

# INMAR

BEYOND LUXURY.  
INTO ART.

نتائج اجتماع

الجمعية العامة غير العادية الرابعة

لشركة إنمار للتطوير والاستثمار العقاري

٢٥ ذو الحجة ١٤٤٧ هـ

نتائج اجتماع الجمعية العامة غير العادية الرابعة لشركة إنمار للتطوير والاستثمار العقاري (الاجتماع الأول) حضورياً و عبر وسائل التقنية الحديثة

المنعقدة بتاريخ ٢٥ ذو الحجة ١٤٤٧ هـ الساعة: ١٩:١٥ بتوقيت السعودية

نسبة الحضور: ٦١,٣٦٠٦٪

- ١- البند الأول: الموافقة على تعديل المادة رقم (٦) من نظام الشركة الأساس المتعلقة ب(المشاركة والتملك في الشركات). (مرفق)
- ٢- البند الثاني: الموافقة على شراء الشركة لعدد (٥٠٠,٠٠٠) خمسمائة ألف سهم من أسهمها والاحتفاظ بها كأسهم خزينة لتخصيصها ضمن برنامج أسهم الموظفين على أن يكون تمويل عملية الشراء من موارد الشركة الذاتية، وتفويض مجلس الإدارة بإتمام عملية الشراء على مرحلة واحدة أو عدة مراحل خلال فترة أقصاها ثمانية عشر شهراً من تاريخ موافقة الجمعية، مع الاحتفاظ بالأسهم المشتراة حتى (٥) سنوات وبعد انقضاء هذه المدة تتبع الشركة الإجراءات والضوابط المنصوص عليها في الأنظمة المتبعة.
- ٣- البند الثالث: تم الاطلاع على تقرير مجلس الإدارة عن السنة المالية المنتهية في ٢٥/١٢/٣١ م ومناقشته.
- ٤- البند الرابع: الموافقة على تقرير مراجع حسابات الشركة للعام المالي المنتهي في ٢٥/١٢/٣١ م بعد مناقشته. (مرفق)
- ٥- البند الخامس: تم الاطلاع على القوائم المالية عن السنة المالية المنتهية في ٢٥/١٢/٣١ م ومناقشتها.
- ٦- البند السادس: الموافقة على تعيين شركة بي كي اف البسام محاسبون ومراجعون قانونيون PKF كمراجع الحسابات الشركة من بين المرشحين بناءً على توصية لجنة المراجعة وذلك لفحص ومراجعة وتدقيق القوائم المالية للربع الثاني والثالث والسنتوية وتقديم الإقرار الزكوي من العام المالي ٢٠٢٦ م والربع الأول لعام ٢٠٢٧ م وتحديد أتعابه بمبلغ وقدره (٤٢٤,٥٠٠) ريال سعودي غير شامل ضريبة القيمة المضافة. (مرفق).
- ٧- البند السابع: الموافقة على صرف مبلغ (١,١٧٦,١٩٥) ريال سعودي كمكافأة لأعضاء مجلس الإدارة واللجان عن السنة المالية المنتهية في ٢٥ م.
- ٨- البند الثامن: الموافقة على تفويض مجلس الإدارة بصلاحيه الجمعية العامة العادية بالترخيص الوارد في الفقرة (١) من المادة السابعة والعشرين من نظام الشركات، وذلك لمدة عام من تاريخ موافقة الجمعية العامة أو حتى نهاية دورة مجلس الإدارة المفوض أيهما أسبق، وفقاً للشروط الواردة في اللائحة التنفيذية لنظام الشركات الخاصة بشركات المساهمة المدرجة.
- ٩- البند التاسع: الموافقة على تفويض مجلس الإدارة بصلاحيه الجمعية العامة العادية بالترخيص الوارد في الفقرة (٢) من المادة السابعة والعشرين من نظام الشركات، وذلك لمدة عام من تاريخ موافقة الجمعية العامة أو حتى نهاية دورة مجلس الإدارة المفوض أيهما أسبق، والمتعلقة بنشاط (إدارة الأملاك والتطوير العقاري والبناء والتشييد والعقارات والتأجير).
- ١٠- البند العاشر: الموافقة على تفويض مجلس الإدارة بتوزيع أرباح مرحلية بشكل نصف سنوي أو ربع سنوي عن العام المالي ٢٠٢٦ م.
- ١١- البند الحادي عشر: الموافقة على تعديل لائحة عمل لجنة المراجعة (مرفق).
- ١٢- البند الثاني عشر: الموافقة على ابراء ذمة أعضاء مجلس الإدارة عن العام المالي ٢٥ م.

إنتهى ، ،

# INMAR

BEYOND LUXURY.  
INTO ART.

Results

of the Fourth Extraordinary General Assembly Meeting  
of INMAR for Development and Real Estate Investment Company

11 June 2026

Results of the Fourth Extraordinary General Assembly Meeting of Inmar for Development and Real Estate Investment Company (First Meeting), held in person and via modern technology means, convened on 25 Dhu al-Hijjah 1447 AH at 19:15 Saudi Arabia time.

Attendance Rate: 61.3606%

**Item (1):** Approval on the amendment of Article (6) of the Company's Articles of Association related to (Participation and Ownership in Companies). (Attached)

**Item (2):** Approval on the Company's purchase of 500,000 shares of its own shares and retaining them as treasury shares to be allocated under the Employee Share Program, financed through the Company's own resources, and authorizing the Board of Directors to complete the purchase in one or several phases within a maximum period of eighteen (18) months from the date of the Assembly's approval, with the shares to be retained for up to five (5) years, after which the Company shall follow the procedures and controls stipulated in the applicable regulations.

**Item (3):** The Board of Directors' report for the fiscal year ended 31/12/2025 was reviewed and discussed.

**Item (4):** Approval on the Company's external auditor's report for the fiscal year ended 31 December 2025, after discussion. (Attached)

**Item (5):** The financial statements for the fiscal year ended 31/12/2025 were reviewed and discussed.

**Item (6):** Approval of appointing PKF Al Bassam Chartered Accountants Certified Public Accountants and Legal Auditors, as the Company's external auditor from among the nominated candidates based on the Audit Committee's recommendation to examine, review, and audit the financial statements for the second and third quarters and the annual financial statements of 2026, as well as the first quarter of 2027, with total fees of SAR 424,500 excluding VAT. (attached).

**Item (7):** Approval on disbursing an amount of SAR (1,176,195) as remuneration to the members of the Board of Directors and its committees for the fiscal year ended 2025.

**Item (8):** Approval on delegating the Board of Directors with the authority of the Ordinary General Assembly as stipulated in paragraph (1) of Article (27) of the Companies Law for a period of one (1) year from the date of the General Assembly's approval or until the end of the delegated Board term, whichever is earlier, in accordance with the implementing regulations of the Companies Law for listed joint stock companies.

**Item (9):** Approval on delegating the Board of Directors with the authority of the Ordinary General Assembly as stipulated in paragraph (2) of Article (27) of the Companies Law for a period of one (1) year from the date of the General Assembly's approval or until the end of the delegated Board term, whichever is earlier, in relation to the activities of (property management, real estate development, construction, real estate, and leasing).

**Item (10):** Approval on delegating the Board of Directors to distribute interim dividends on a semi-annual or quarterly basis for the fiscal year 2026.

**Item (11):** Approval on amending the Audit Committee Charter. (Attached)

**Item (12):** Approval on discharging the members of the Board of Directors from liability for the fiscal year 2025.

## The End , , ,

INMAR

لائحة عمل لجنة المراجعة  
(النسخة الثانية)

شركة إنمار للتطوير والاستثمار العقاري

## الرقابة على الوثيقة

١. يجب التأكد من الرقابة على هذه الوثيقة والعمل على اعتمادها حسب الأصول والتأكد بشكل دوري من صحتها وأنها تمثل الواقع الخاص بلجنة المراجعة، ويتم مراجعة هذه الوثيقة والموافقة عليها للتأكد من كفايتها قبل اعتمادها من قبل أصحاب الصلاحية.
٢. يجب التأكد من استعادة النسخ القديمة من هذه الوثيقة، والتأكد على المعنيين بحذف ما لديهم من نسخ قديمة عند إصدار واعتماد نسخة جديدة من هذه الوثيقة، وذلك بهدف التأكد من أن المستخدم هي النسخة الأحدث للنظام ومنع الاستخدام للنسخ القديمة.
٣. تتم مراجعة التغييرات والموافقة عليها من قبل نفس مستوى السلطة التي تقوم بإجراء المراجعة والموافقة الأصلية.
٤. تعتمد هذه الوثيقة من قبل الجمعية العامة ويتم مراجعتها وتحديثها بشكل دوري كل أربع سنوات أو كل ما دعت الحاجة لها.

الرقابة على نسخة الوثيقة			
رقم النسخة	تاريخ اعتماد النسخة	مسؤول مراقبة الوثيقة	نوع التحديث
١	يونيو / ٢٠٢٢ م	مجلس الإدارة	الإصدار الأول
٢	أبريل / ٢٠٢٦ م	مجلس الإدارة	الإصدار الثاني

اعتماد الوثيقة			
التاريخ	المخول عن الجهة	الجهة	البيان
February 2026	رئيس مجلس الإدارة	مجلس الإدارة	المراجعة
June 2026	قرار الجمعية العامة غير العادية الرابعة		الاعتماد النهائي (وفق مصفوفة الصلاحيات)

## فهرس المحتويات

ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.....	الرقابة على الوثيقة
Error! Bookmark not defined. ....	المادة ١: اسم الوثيقة
Error! Bookmark not defined. ....	المادة ٢: هدف الوثيقة
Error! Bookmark not defined. ....	المادة ٣: التعريفات
Error! Bookmark not defined. ....	المادة ٤: تعريف لجنة المراجعة
Error! Bookmark not defined. ....	المادة ٥: الهدف العام للجنة المراجعة
Error! Bookmark not defined. ....	المادة ٦: أهداف لجنة المراجعة
Error! Bookmark not defined. ....	المادة ٧: نطاق عمل ومهام لجنة المراجعة
Error! Bookmark not defined. ....	المادة ٨: تشكيل وإعفاء اللجنة وأعضائها
Error! Bookmark not defined. ....	المادة ٩: واجبات أعضاء لجنة المراجعة
Error! Bookmark not defined. ....	المادة ١٠: صلاحيات اللجنة
Error! Bookmark not defined. ....	المادة ١١: مهام رئيس اللجنة
Error! Bookmark not defined. ....	المادة ١٢: مهام عضو اللجنة
Error! Bookmark not defined. ....	المادة ١٣: مهام سكرتير اللجنة
Error! Bookmark not defined. ....	المادة ١٤: اجتماعات لجنة المراجعة
Error! Bookmark not defined. ....	المادة ١٥: توثيق محاضر اجتماعات لجنة المراجعة
Error! Bookmark not defined. ....	المادة ١٦: متابعة تنفيذ قرارات وتوصيات لجنة المراجعة
Error! Bookmark not defined. ....	المادة ١٧: سرية أعمال اللجنة
Error! Bookmark not defined. ....	المادة ١٨: حدوث تعارض بين لجنة المراجعة ومجلس الإدارة
Error! Bookmark not defined. ....	المادة ١٩: التعاون مع لجان المجلس
Error! Bookmark not defined. ....	المادة ٢٠: تعارض المصالح
Error! Bookmark not defined. ....	المادة ٢١: التوافق مع الأنظمة الحكومية
Error! Bookmark not defined. ....	المادة ٢٢: مكافآت أعضاء لجنة المراجعة
Error! Bookmark not defined. ....	المادة ٢٣: تقييم أداء لجنة المراجعة

تسمى هذه الوثيقة (لائحة عمل لجنة المراجعة) لشركة إنمار للتطوير والاستثمار العقاري ويعمل بها من تاريخ إقرارها من قبل صاحب الصلاحية.

#### ثانياً: هدف الوثيقة:

تهدف هذه الوثيقة إلى تنظيم عمل لجنة المراجعة من خلال تحديث مهامها ومسؤولياتها، بالإضافة إلى ضوابط وإجراءات عملها.

#### ثالثاً: التعريفات:

#	المصطلح	التعريف
١.	الشركة	شركة إنمار للتطوير والاستثمار العقاري
٢.	مجلس الإدارة	مجلس إدارة شركة إنمار للتطوير والاستثمار العقاري
٣.	اللجنة	لجنة المراجعة لشركة إنمار للتطوير والاستثمار العقاري
٤.	الرئيس	رئيس مجلس إدارة شركة إنمار للتطوير والاستثمار العقاري
٥.	القواعد المنظمة	القواعد المنظمة لعمل لجنة المراجعة لشركة إنمار للتطوير والاستثمار العقاري

#### رابعاً: تعريف لجنة المراجعة:

هي لجنة رقابية استشارية تشكل بقرار من مجلس إدارة شركة إنمار للتطوير والاستثمار العقاري، تستمد منها صلاحياتها، وترفع تقاريرها إلى مجلس الإدارة، والجمعية العامة إذا لزم الأمر ذلك، وتتألف من أعضاء ذوي معرفة جيدة في النواحي المالية والتأهيل الفني.

#### خامساً: الهدف العام للجنة المراجعة:

المساعدة في تحسين أعمال الشركة من خلال التأكد من أن كافة إجراءات الرقابة والحوكمة في الشركة تعمل بفعالية، والعمل على مساعدة مجلس الإدارة ولجانته والإدارة التنفيذية للقيام بأعمالهم بدرجة عالية من الكفاءة والفعالية من خلال اتباع أسلوب منهجي منظم في تنفيذ الأعمال.

#### سادساً: أهداف لجنة المراجعة:

١. المساهمة في رفع كفاءة وفعالية النظام الرقابي الذي من شأنه أن يساعد في زيادة كفاءة أعمال الشركة المالية والإدارية والتشغيلية، وبالأخص ما يتعلق بالبيانات المالية والتقرير عنها لمجلس إدارتها أو جمعيتها العامة إن تطلب الأمر.
٢. المساهمة في رفع كفاءة نظام الحوكمة، والتقرير عن مدى كفاءة وفعالية الجهاز التنفيذي بالالتزام بنظام الحوكمة.
٣. تأكيد وجود وتنفيذ آلية مراجعة وتقييم دوري لنظام الحوكمة وأنظمة الرقابة الداخلية عن طريق آليات مهنية، وجهات متخصصة.
٤. المساهمة في حماية أصول الشركة بما يخدم مصالح المساهمين وكل من يعمل في الشركة أو يتعامل معها.
٥. تقديم المشورة لمجلس الإدارة ولجانته والإدارة التنفيذية في مجالات تحسين نظام الحوكمة وإدارة المخاطر والرقابة، وزيادة فاعليتها في أحكام الرقابة على أصول وعمليات الشركة.

#### سابعاً: نطاق عمل ومهام لجنة المراجعة:

##### ١. المراجعة الداخلية

- ١,١ دراسة ومراجعة نظم الرقابة الداخلية والمالية وإدارة المخاطر في الشركة
- ١,٢ مراجعة لوائح المراجعة الداخلية والتوصية باعتمادها حسب الأصول.
- ١,٣ مراجعة واعتماد خطط المراجعة الداخلية الاستراتيجية والسنوية.
- ١,٤ الرقابة والإشراف على أداء وأنشطة المراجعة الداخلية للتحقق من توافر الموارد اللازمة وفعاليتها في أداء الأعمال والمهام المنوطة بها. وإذا لم يكن للشركة إدارة مراجعة داخلية، فعلى اللجنة تقديم توصية إلى مجلس الإدارة بشأن الحاجة إلى تفعيلها.
- ١,٥ التوصية لمجلس الإدارة بتعيين مدير وحدة أو إدارة المراجعة الداخلية أو المراجع الداخلي واقتراح مكافأته.

١,٦ مراجعة مؤهلات وإمكانات من يرشح لإدارة إدارة المراجعة الداخلية ومقابلته شخصياً عند الحاجة، وتقديم التوصيات حول تعيينه لمجلس الإدارة.

١,٧ تقديم النصح والتوجيه لمدير المراجعة الداخلية حول من يتم تعيينهم من موظفي الإدارة أو الاستغناء عن خدماتهم، ويتم تحديد رواتبهم ومميزات وظائفهم في حدود سلم رواتب الشركة وسياسات وإجراءات التعيين والترقية والإقالة المعتمدة لدى الشركة.

١,٨ دراسة تقارير المراجعة الداخلية ومتابعة تنفيذ الإجراءات التصحيحية على ضوء الملحوظات الواردة عليها

١,٩ يحق للجنة المراجعة التوصية لمجلس الإدارة بتقييم الخدمة التي تقدمها الإدارة من خلال شركة خارجية مؤهلة لتقييم أعمال المراجعة الداخلية.

## ٢. الحوكمة وإدارة المخاطر والرقابة الداخلية

٢,١ دراسة أنظمة الحوكمة وإدارة المخاطر في الشركة بشكل عام، وإعداد تقرير عن رأيها وتوصياتها في شأنه، ورفع ما تراه مناسباً لمجلس الإدارة.

٢,٢ التأكد من توافق أعمال الوحدات التنظيمية مع استراتيجية الشركة، وتوافق الأهداف الموضوعية لكل وحدة تنظيمية مع استراتيجية الشركة، إضافة إلى التأكد من وانعكاس توجهات الإدارة على عمليات التشغيل والالتزام والسلوك الأخلاقي في الشركة.

٢,٣ الاطلاع على تقرير إدارة المراجعة الداخلية حول مدى تنفيذ التوصيات الخاصة بأنظمة الحوكمة وإدارة المخاطر والرقابة الرفع لمجلس الإدارة متى تبين للجنة بأنه لم يتم الأخذ بالتوصيات.

٢,٤ إعداد تقرير سنوي عن رأيها في كفاية نظام الرقابة الداخلية في الشركة، وعلى مجلس الإدارة قبل موعد انعقاد الجمعية العامة بواحد وعشرين يوماً على الأقل، وتزويد الجمعية العامة بنسخة منه، ويتلى أثناء انعقاد الجمعية.

## ٣. البيانات المالية:

٣,١ دراسة السياسات المحاسبية المتبعة في الشركة وإبداء الرأي والتوصية لمجلس الإدارة بشأنها.

٣,٢ دراسة القوائم المالية للشركة الأولية والسنوية وإبداء رأيها قبل عرضها على مجلس الإدارة؛ لضمان نزاهتها وعدالتها وشفافيتها.

٣,٣ إبداء الرأي الفني - بناءً على طلب مجلس الإدارة- فيما إذا كان تقرير مجلس الإدارة والقوائم المالية للشركة عادلة ومتوازنة وتتضمن المعلومات التي تتيح للمساهمين والمستثمرين تقييم المركز المالي للشركة، وأدائها، ونموذج عملها، واستراتيجيتها.

٣,٤ دراسة أي مسائل مهمة أو غير مألوفة تتضمنها التقارير المالية.

٣,٥ التحقق من التقديرات المحاسبية في المسائل الجوهرية الواردة في التقارير المالية.

٣,٦ الفحص الدقيق لما قد يثيره المدير المالي للشركة أو من يتولى مهامه أو مسؤول الالتزام في الشركة أو مراجع الحسابات.

٣,٧ مراجعة موقف القضايا ذات التأثير الجوهرية على أداء الشركة المالي والتشغيلي بشكل دوري مع جهات الاختصاص.

## ٤. المراجع الخارجي

٤,١ التوصية لمجلس الإدارة بترشيح مراجعي الحسابات وفقاً للأنظمة واللوائح الصادرة من الجهات المختصة وعزلهم وتحديد أنعابهم وتقييم أدائهم، بعد التحقق من استقلالهم ومراجعة نطاق عملهم وشروط التعاقد معهم.

٤,٢ التحقق من استقلال مراجع الحسابات وموضوعيته وعدالته، ومدى فعالية أعمال المراجعة، مع الأخذ في الاعتبار القواعد والمعايير ذات الصلة.

٤,٣ مراجعة خطة مراجع حسابات الشركة وأعماله، والتحقق من عدم تقديمه أعمالاً فنية أو إدارية تخرج عن نطاق أعمال المراجعة، وإبداء ملاحظات حيال ذلك.

٤,٤ الإجابة عن استفسارات مراجع حسابات الشركة.

٤,٥ دراسة تقرير مراجع الحسابات وملاحظاته على القوائم المالية ومقابلته عند اللزوم، ومتابعة ما اتخذ بشأنها.

## ٥. ضمان الالتزام

٥,١ مراجعة الملاحظات الواردة من الجهات الرقابية والتنظيمية والتأكد من تقييد الشركة بمتطلبات نظام الشركات والنظام الأساس وتعليمات الهيئة وحوكمة الشركات وإدارة المخاطر للشركة وتقديم توصيات للمجلس لتحسينها ورفع كفاءتها.

٥,٢ التحقق من التزام الشركة بالأنظمة واللوائح والسياسات والتعليمات ذات العلاقة.

٥,٣ مراجعة العقود والتعاملات المقترحة أن تجريها الشركة مع الأطراف ذوي العلاقة، وتقديم ملاحظاتها حيال ذلك إلى مجلس الإدارة.

٥,٤ الرفع إلى مجلس الإدارة بالمسائل التي ترى ضرورة اتخاذ إجراء بشأنها، وإبداء توصياتها بالإجراءات التي يتعين اتخاذها.

## ٦. مهام أخرى

- ٦,١ التحقق من مدى كفاية الأنظمة التقنية في الشركة وتوافقها مع أهداف الشركة.
- ٦,٢ التحقق من وجود واعتماد واتباع قواعد السلوك الأخلاقي في الشركة.
- ٦,٣ التحقق من قيام إدارة الشركة بمعالجة ملاحظات مختلف الأجهزة الرقابية ذات العلاقة.
- ٦,٤ للجنة صلاحية الاستعانة بالمختصين، والجهات الخارجية، وبيوت الخبرة لتنفيذ بعض المهام التي تقع في نطاق أعمالها وتتطلب خبرات ومهارات خاصة على ان يضمن ذلك في محضر اجتماع اللجنة ، مع ذكر اسم الخبير وعلاقته بالشركة او الإدارة التنفيذية.
- ٦,٥ رفع التقارير إلى مجلس الإدارة بصورة دورية (سنوي على الأقل) بشأن نشاطاتها وتوصياتها، والجمعية العامة حيث يلزم.

## ثامناً: تشكيل وإعفاء اللجنة وأعضائها:

١. تشكل لجنة المراجعة بقرار من مجلس الإدارة بناء على توصية من لجنة المكافآت والترشيحات وتتكون اللجنة من ثلاثة إلى خمسة أعضاء من غير أعضاء مجلس الإدارة التنفيذيين، بينهم عضو مستقل وان يكون بينهم مختص بالشؤون المحاسبية والمالية.
٢. تصدر الجمعية العامة للشركة بناء على اقتراح من مجلس الإدارة لائحة عمل لجنة المراجعة على أن تشمل هذه اللائحة ضوابط وإجراءات عمل اللجنة، ومهامها، وقواعد اختيار أعضائها، وكيفية ترشيحهم، ومدة عضويتهم، ومكافآتهم، وآلية تعيين أعضائها بشكل مؤقت في حال شغور أحد مقاعد اللجنة.
٣. تبدأ مدة عمل اللجنة من تاريخ صدور قرار المجلس بتشكيلها وتنتهي بانتهاء دورة المجلس الذي أوصى بتشكيلها، أو لحين صدور قرار من مجلس الإدارة ينهي أو يعيد تشكيل اللجنة كما أن انقضاء مدة المجلس أو حله لأي سبب ينهي فترة تكليف اللجنة ويجب إعادة تشكيلها .
٤. تختار اللجنة في أول جلسة لها من بين أعضائها رئيساً، كما تختار أمين اللجنة (سكرتير) لها سواءً من أعضائها أو من غيرهم مهمته إعداد محاضر اجتماعاتها، ويتابع تنفيذ قراراتها، ويعد وينسق لاجتماعاتها، ويتولى القيام بأعمالها الإدارية الأخرى.
٥. يشترط في عضو اللجنة ما يلي:
  - ٥,١ لا يجوز أن يكون رئيس مجلس الإدارة عضواً للجنة المراجعة.
  - ٥,٢ أن يكون أحد أعضاء اللجنة على الأقل خبيراً بالقواعد المالية والمحاسبية.
  - ٥,٣ ألا يكون عضو اللجنة من أعضاء مجلس الإدارة التنفيذيين أو من يقومون بعمل فني أو إداري في الشركة ولو على سبيل الاستشارة.
  - ٥,٤ لا يجوز لمن يعمل أو كان يعمل خلال السنتين الماضيتين في الإدارة التنفيذية أو المالية للشركة، أو لدى مراجع حسابات الشركة، أن يكون عضواً في لجنة المراجعة.
  - ٥,٥ ألا يمارس العضو أنشطة منافسة لأنشطة الشركة سواءً بشكل فردي أو من خلال شركات ومؤسسات أخرى.
٦. تنتهي عضوية أي عضو من أعضاء اللجنة، ويصدر بذلك قرار من مجلس الإدارة في الحالات التالية:
  - ٦,١ الوفاة.
  - ٦,٢ استقالة العضو من عضوية اللجنة، بشرط أن يكون ذلك في وقت مناسب؛ وإلا كان مسؤولاً عما يترتب على الشركة على الاعتزال من أضرار.
  - ٦,٣ تخلفه دون اذن مسبق من رئيس اللجنة او عذر مقبول من رئيس اللجنة عن الحضور لثلاث اجتماعات متتالية في السنة او خمس اجتماعات متفرقة.
  - ٦,٤ انتهاء مدة مجلس الإدارة الذي قام بتشكيل اللجنة.
  ٧. عند انتهاء عضوية أحد أعضاء اللجنة أثناء مدة عمل اللجنة يعين مجلس الإدارة عضواً آخر لشغل المنصب الشاغر في اللجنة، ويكمل العضو الجديد المدة المتبقية اخذاً في الاعتبار الشروط الواجب توافرها في عضو اللجنة.
  ٨. يشترط أن لا يشغل عضو لجنة المراجعة عضوية لجان مراجعة في أكثر من خمسة شركات مساهمة مدرجة في السوق في ان واحد .

## تاسعاً: واجبات أعضاء لجنة المراجعة:

١. الانتظام في حضور جلسات اللجنة والمشاركة الفعالة في أعمالها، وعلى العضو الذي يتغيب عن حضور أي من اجتماعات اللجنة أن يخطر رئيس اللجنة بذلك عن طريق سكرتير اللجنة.

٢. المحافظة على أسرار اللجنة، ولا يجوز لعضو اللجنة أن يذيع إلى الغير ما وقف عليه من معلومات وأسرار للشركة بسبب قيامه بعمله وإلا وجب عزله، مع حق الشركة في اللجوء إلى القضاء للتعويض عن الضرر الذي قد يترتب بناء على ذلك.
٣. أن يتصرف بالعدل وأن يتحلى عند قيامه بعمله بالزاهمة والصدق والموضوعية والاستقلال، وأن يتجرد من المصالح الشخصية وألا يخضع حكمه لآراء الآخرين، وألا يقوم بالإفصاح عن أي معلومات على غير حقيقتها.
٤. أن يفصح لمجلس الإدارة عن أي معاملات حدثت بينه وبين الشركة وطبيعة تلك العلاقة.

#### عاشراً: صلاحيات اللجنة:

لتنتمكن لجنة المراجعة من تأدية مهامها يكون لها الصلاحيات الآتية:

١. حق الاطلاع على سجلات الشركة ووثائقها وطلب أي إيضاح أو بيان أو مقابلة أي من أعضاء مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية.
٢. طلب المعلومات والبيانات التي من شأنها مساعدة اللجنة في دراسة الموضوعات التي تختص بها أو التي تحال إليها من مجلس الإدارة.
٣. يجوز للجنة المراجعة أن تطلب من مجلس الإدارة دعوة الجمعية العامة للشركة للانعقاد إذا أعاق مجلس الإدارة عملها أو تعرضت الشركة لأضرار أو خسائر جسيمة.
٤. الاستعانة بمن تراه من الخبراء أو المختصين أو غيرهم في دراسة الموضوعات التي تندرج ضمن مهامها ومسؤولياتها.

#### الحادي عشر: مهام رئيس اللجنة:

١. إدارة اجتماعات اللجنة والعمل على تعزيز فاعليتها، وضمان التزامها بالالتزام.
٢. دعوة اللجنة للانعقاد مع تحديد وقت وتاريخ ومكان الاجتماع بالتنسيق مع أعضاء اللجنة.
٣. إعداد جدول الأعمال مع الأخذ بعين الاعتبار الموضوعات التي يرغب أحد أعضاء اللجنة إدراجها.
٤. ضمان أن تكون الموضوعات المعروضة على اللجنة مصحوبة بمعلومات كافية تمكن اللجنة من اتخاذ القرارات بخصوصها.
٥. التأكد من توافر الوقت الكافي لمناقشة بنود جدول أعمال اجتماع اللجنة.
٦. تعزيز المشاركة الفعالة للأعضاء في اجتماعات اللجنة من خلال توفير البيانات اللازمة لدراسة الموضوعات المطروحة على جدول أعمال اجتماعاتها ومناقشتها وإبداء آرائهم بالشكل الذي يساهم في تحقيق أهداف اللجنة.
٧. التأكد من توافر المعلومات الكاملة والصحيحة لأعضاء اللجنة في الوقت المناسب لتمكينهم من تأدية مهامهم.
٨. الإشراف على إعداد التقارير الدورية عن أنشطة اللجنة ورفع توصياتها وما توصلت إليه من أعمال لمجلس الإدارة والجمعية العامة حيث يلزم.
٩. تمثيل اللجنة أمام مجلس الإدارة.
١٠. متابعة تنفيذ القرارات الصادرة عن اللجنة.
١١. وضع الترتيبات اللازمة لإجراء التقييم الدوري لأداء اللجنة.

#### الثاني عشر: مهام عضو اللجنة:

١. الالتزام بأحكام نظام الشركات والأنظمة ذات العلاقة والنظام الأساسي للشركة عند ممارسته لمهامه والامتناع عن القيام أو المشاركة في أي عمل من شأنه الإضرار بمصالح الشركة.
٢. أن يكون مدرجاً لمهام اللجنة ومسؤولياتها وعليه تخصيص الوقت الكافي للقيام بدوره في تحقيقها.
٣. القيام بواجباته بعيداً عن أي تأثير خارجي سواءً من داخل الشركة أو خارجها كما يجب عليه عدم تقديم مصالحه الشخصية على مصالح الشركة.
٤. عدم قبول الهدايا من أي شخص له تعاملات تجارية مع الشركة، والإفصاح عن ذلك لرئيس اللجنة في مثل هذه الحالات.
٥. التحضير المسبق للاجتماعات والالتزام بحضورها وعدم التغيب عنها إلا لمبررات موضوعية يخطر بها رئيس اللجنة مسبقاً وتقبلها للجنة.
٦. المشاركة الفعالة في اجتماعات اللجنة من خلال دراسة الموضوعات المطروحة على جدول أعمال اجتماعاتها ومناقشتها.
٧. بذل الجهد لمعرفة التطورات التنظيمية في المجالات والمواضيع ذات العلاقة بمهام اللجنة ومسؤولياتها.
٨. بذل الجهد لمعرفة كافة التطورات في مجال أنشطة الشركة وأعمالها والمجالات الأخرى ذات العلاقة.

**الثالث عشر: مهام سكرتير اللجنة:**

١. تنسيق اجتماعات اللجنة ووضع مقترح لجدول أعمالها بالتنسيق مع رئيس اللجنة والأعضاء.
٢. تبليغ أعضاء اللجنة بمواعيد الاجتماعات قبل موعد الاجتماع بوقت كاف، وتزويدهم بجدول أعمالها والوثائق اللازمة للتحضير للاجتماع، والتنسيق مع الحضور من الأطراف الخارجية.
٣. حضور وتوثيق اجتماعات اللجنة وإعداد محاضر الاجتماع ومتابعة اعتمادها من الأعضاء وحفظها في سجل خاص.
٤. التنسيق مع اللجنة لإعداد التقارير الدورية عن سير أعمال اللجنة.
٥. متابعة التوصيات مع الجهات المعنية وإعلام اللجنة بالمستجدات.
٦. حفظ الوثائق والسجلات والتقارير التي تعرض على اللجنة أو تصدر عنها.
٧. تقديم العون والمشورة إلى اللجنة في المسائل التي تندرج ضمن اختصاصاتها.

**الرابع عشر: اجتماعات لجنة المراجعة:**

١. تعتمد اللجنة الجدول الزمني لاجتماعاتها الدورية، وذلك في أول اجتماع خلال العام، على أن يتم الاتفاق بشكل نهائي خلال كل اجتماع على موعد الاجتماع اللاحق.
٢. تعقد اللجنة (٤) أربع اجتماعات على الأقل خلال السنة المالية للشركة.
٣. تجتمع اللجنة بناءً على دعوة من رئيسها، ولا يكون اجتماع اللجنة مكتملاً إلا بحضور نصف عدد الأعضاء على الأقل.
٤. يجوز استخدام أي من وسائل الاتصال الحديثة لحضور اجتماعات اللجنة إذا تعذر حضور أحد أعضاء اللجنة شخصياً.
٥. لا يجوز لأي من الأعضاء تفويض الغير لحضور الاجتماعات أو التصويت على القرارات.
٦. يجوز للجنة عقد اجتماع غير دوري بطلب من رئيس اللجنة أو عضوين من أعضائها على الأقل.
٧. تصدر قرارات اللجنة بأغلبية آراء الأعضاء المشاركين في الاجتماع، فإذا تساوت الأصوات كان الترجيح للرأي الذي صوت معه رئيس الاجتماع.
٨. عند الضرورة يمكن أن يتم التصويت على قرارات اللجنة بعرضها على الأعضاء متفرقين (التصويت بالتمرير)، ويشترط في هذه الحالة الحصول على الموافقة الكتابية من الأعضاء، ويتم عرض هذه القرارات في أول اجتماع لاحق لها، وإثباتها في محاضر الاجتماع.
٩. للمراجع الداخلي ومراجع الحسابات طلب الاجتماع مع لجنة المراجعة كلما دعت الحاجة إلى ذلك.
١٠. يكون مقر الشركة الرئيسي هو مكان انعقاد اجتماعات اللجنة، ولرئيس اللجنة تغيير مكان انعقاد الاجتماع، مع إعلام مجلس الإدارة بأسباب ذلك.

**الخامس عشر: توثيق محاضر اجتماعات لجنة المراجعة:**

- يُعد سكرتير اللجنة محاضر توثيق اجتماعات اللجنة على أن تتضمن ما يلي:
١. رقم ومكان وتاريخ الاجتماع، إضافة إلى وقت بداية ونهاية الاجتماع.
  ٢. أسماء الأعضاء الحاضرين وغير الحاضرين (مع توضيح الأسباب لعدم الحضور) والتحفظات التي أبدوها ان وجدت وتوقيع المحاضر من جميع الاعضاء الحاضرين.
  ٣. أسماء المدعويين لحضور الاجتماع من غير أعضاء اللجنة وأسباب دعوتهم.
  ٤. بيان مواضيع الاجتماع كما ظهرت في خطاب الدعوة للاجتماع.
  ٥. توثيق المناقشات والمداولات التي تمت.
  ٦. قرارات وتوصيات اللجنة بشكل مرقم وواضح مع بيان نتائج التصويت عليها وأسباب الاعتراضات إن وجدت.
  ٧. تحديد الجهة المسؤولة عن تنفيذ القرارات والتوصيات المتخذة.
  ٨. تحديد الوقت الزمني لمباشرتها وآلية متابعتها.
  ٩. يرسل سكرتير اللجنة مسودة محضر الاجتماع لأعضاء اللجنة خلال (٣) ثلاثة أيام عمل وعلى أعضاء اللجنة إبداء ملاحظاتهم على مسودة المحضر (إن وجدت) خلال مدة أقصاها (٣) ثلاثة أيام عمل من تاريخ الإرسال.

١٠. بعد معالجة ملاحظات أعضاء اللجنة على مسودة المحضر وبعد موافقة رئيس الاجتماع يرسل سكرتير اللجنة المسودة بعد التعديل لأعضاء اللجنة تمهيداً لاعتمادها في اجتماع اللجنة التالي.
١١. يحفظ محضر الاجتماع مرفقاً بجدول أعمال الاجتماع وجميع الوثائق المصحوبة في سجل خاص بذلك بوقعه رئيس اللجنة وسكرتيرها.

#### السادس عشر: متابعة تنفيذ قرارات وتوصيات لجنة المراجعة:

١. يتابع سكرتير اللجنة مع الأطراف المعنية حول تنفيذ قرارات وتوصيات لجنة المراجعة بشكل دوري.
٢. تعرض نتائج متابعة تنفيذ القرارات والتوصيات في بداية كل اجتماع من اجتماعات اللجنة.
٣. تتخذ لجنة المراجعة الإجراء والقرارات والتوصيات المناسبة في كل اجتماع فيما يخص الوضع الحالي لتنفيذ قراراتها.

#### السابع عشر: سرية أعمال اللجنة:

يجب على عضو اللجنة الالتزام بالمحافظة على سرية المعلومات التي أتاحت له وما يطلع عليه من وثائق، ولا يجوز له بأي حال من الأحوال (حتى في حال انتهاء عضويته) البوح بها لأي فرد أو جهة مالم يصرح له بذلك من مجلس الإدارة أو أن يستعمل أيًا من هذه المعلومات لتحقيق منفعة شخصية له أو لأحد أقاربه أو للغير وللشركة الحق في مطالبته بالتعويض في حال الإخلال بما جاء في هذه المادة، كما يسري ذلك على سكرتير اللجنة.

#### الثامن عشر: حدوث تعارض بين لجنة المراجعة ومجلس الإدارة:

إذا حدث تعارض بين توصيات لجنة المراجعة وقرارات مجلس الإدارة، أو إذا رفض المجلس الأخذ بتوصية اللجنة بشأن تعيين مراجع حسابات الشركة وعزله وتحديد أنعابه وتقييم أدائه أو تعيين المراجع الداخلي، فيجب تضمين تقرير مجلس الإدارة توصية اللجنة ومبرراتها، وأسباب عدم أخذه بها.

#### التاسع عشر: التعاون مع لجان المجلس:

يقوم مجلس الإدارة بضمان التنسيق بين لجنة المراجعة ومختلف لجان المجلس الأخرى، بحيث يمنع تعارض الصلاحيات والمسؤوليات بين اللجان، وفي حال وجود مثل هذه الحالات يجب أن يقوم رئيس لجنة المراجعة بالتنسيق مع رئيس المجلس لمعالجة ذلك للعمل على تحقيق أكبر قدر من الفائدة المرجوة من اللجان وضمان تنسيق التعاون فيما بينها.

#### العشرون: التوافق مع الأنظمة الحكومية:

تحدد هذه اللائحة الضوابط الخاصة بتنظيم أعمال اللجنة وصلاحياتها، ويكون ذلك بشكل متوافق مع الأنظمة والتعليمات الحكومية، وفي حال تعارض أي من بنود هذه اللائحة مع الأنظمة والتعليمات الحكومية يتم الالتزام بما ورد في الأنظمة والتعليمات الحكومية.

#### الحادي والعشرون: مكافآت رئيس وأعضاء لجنة المراجعة وأمين سر اللجنة:

١. يتقاضى الرئيس وكل عضو من الأعضاء (٥٠,٠٠٠) خمسون ألف ريال سعودي مبلغ مقطوع عن كل سنة.
٢. يتقاضى الرئيس وكل عضو من الأعضاء مبلغ (٣,٠٠٠) ثلاثة آلاف ريال عن كل اجتماع يحضره من اجتماعات اللجنة.
٣. يتم الإفصاح عن المكافآت والمزايا الأخرى التي قدمت لأعضاء لجنة المراجعة ضمن تقرير مجلس الإدارة الذي يرفع للجمعية العامة.
٤. يستحق سكرتير اللجنة مكافأة مقطوعة عن كل سنة وبدل حضور عن كل جلسة من جلساتها، وتصدر توصية تحديد مقدار هذه المكافأة من لجنة المكافآت والترشيحات ويتم تحديدها واعتمادها من مجلس الإدارة.

#### الثاني والعشرون: تقييم أداء لجنة المراجعة:

١. يتم القيام بتنفيذ عملية تقييم ذاتي لأداء لجنة المراجعة للتأكد من كفاءة اللجنة في تحقيق الأهداف المطلوبة منها.
٢. يتم تنفيذ عملية تقييم لجنة المراجعة بشكل سنوي.
٣. يتم وضع التوصيات وتنفيذها بما يضمن معالجة نقاط الضعف الواردة في تقرير تقييم الأداء.

## الثالث والعشرون: تعارض المصالح:

١. يجب على العضو تجنب الحالات التي تؤدي إلى تعارض مصالحه مع مصالح الشركة ويقصد بتعارض المصالح وجود مصلحة مباشرة أو غير مباشرة لأي عضو في موضوع مدرج على جدول أعمال اللجنة ويكون من شأن تلك المصلحة التأثير (أو الاعتقاد بتأثير تلك المصلحة) في استقلالية رأي عضو اللجنة الذي يفترض أن يكون معبراً عن وجهة نظره
٢. إذا كان للعضو أي تعارض في المصالح في موضوع مدرج على جدول أعمال اللجنة فعليه الإفصاح عن ذلك قبل بدء مناقشة الموضوع على أن يثبت ذلك في محضر الاجتماع ولا يجوز له في هذه الحالة المشاركة في مناقشة الموضوع ذي العلاقة أو المشاركة في مناقشته أو التصويت عليه.
٣. لا يجوز أن يكون لرئيس اللجنة أو كافة الأعضاء وسكرتير لجنة المراجعة مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في العقود والأعمال التي تتم الحساب الشركة ما لم يكن حاصلًا على ترخيص من الجمعية العامة أو من مجلس الإدارة، على أن يكون الترخيص الصادر من مجلس الإدارة للعضو وفقاً للضوابط والإجراءات المقررة من الجمعية العامة ولا يسري ذلك على الآتي:
  - ٣,١ الأعمال والعقود التي تتم وفقاً لمنافسة عامة.
  - ٣,٢ الأعمال والعقود التي تهدف إلى تلبية الاحتياجات الشخصية إذا تمت بالأوضاع والشروط نفسها التي تتبعها الشركة مع عموم المتعاملين والمتعاقدين وكانت ضمن نشاط الشركة المعتاد.
  - ٣,٣ أي أعمال أو عقود أخرى تحددها اللوائح التي تصدر تنفيذاً لأحكام نظام الشركات بما لا يتعارض مع مصلحة الشركة.
٤. لا يجوز له أن يشترك في أي عمل من شأنه منافسة الشركة أو أن ينافس الشركة في أحد فروع النشاط الذي تزاوله ما لم يكن حاصلًا ترخيص من الجمعية العامة أو من مجلس الإدارة، على أن يكون الترخيص الصادر من مجلس الإدارة للعضو وفقاً للضوابط والإجراءات المقررة من الجمعية العامة.
٥. إذا تخلف عضو اللجنة عن الإفصاح عن مصالحته في العقود والأعمال التي تتم لحساب الشركة سواء قبل تعيينه عضواً في اللجنة أو أثناء عضويته جاز للشركة المطالبة أمام الجهة القضائية المختصة بإبطال العقد والتعويض أو إلزام العضو بأداء أي ربح أو منفعة تحققت له من ذلك.
٦. إذا تخلف عضو اللجنة عن الإفصاح عن مشاركته في أي عمل من شأنه منافسة الشركة أو أن ينافس الشركة في أحد فروع النشاط الذي تزاوله كان للشركة أن تطالبه أمام الجهة القضائية المختصة بالتعويض.
٧. لا يجوز أن يستغل أو يستفيد عضو اللجنة بشكل مباشر أو غير مباشر - من أي من أصول الشركة أو معلوماتها أو الفرص الاستثمارية الخاضعة لدراستها.

## - نهاية الوثيقة -