

عنوان البند في لائحة	رقم البند في اللائحة القديمة	قبل التعديل - اللائحة القديمة	رقم البند في اللائحة الجديدة	بعد التعديل - اللائحة الجديدة	الملاحظة
المقدمة	2	<b>أهداف اللجنة:</b> تتمثل أهداف لجنة المراجعة في مساعدة مجلس الإدارة في الوفاء بالمسؤوليات المنوطة به، وعلى الأخص المساعدة في التحقق من كفاءة نظام الرقابة الداخلية بفاعلية، وتقديم أي توصيات لمجلس الإدارة من شأنها تفعيل النظام وتطويره بما يحقق أغراض الشركة، ويحمي مصالح المساهمين والمستثمرين بكفاءة عالية وتكلفة معقولة.	1	1.1. توضح لائحة عمل لجنة المراجعة "اللجنة" نطاق عمل اللجنة وهيكلها وتفويضها بما في ذلك آليات التنفيذ. 1.2. لضمان توافق الشركة مع أفضل الممارسات في مجال حوكمة الشركات، تقوم اللجنة بمراجعة هذه اللائحة بشكل دوري، ورفع توصياتها إلى مجلس الإدارة "المجلس" للموافقة على أي تعديلات ضرورية تمهيداً لاعتمادها من قبل الجمعية العامة للمساهمين، وفقاً للأنظمة والمعايير المعمول بها	تم التعديل - إعادة صيغة البند
صلاحيات اللجنة	3	يحق للجنة وبدون قيود، الاطلاع على كافة الوثائق والمعلومات والبيانات والتقارير والسجلات والمراسلات ومراجعتها، أو غير ذلك من الأمور التي ترى اللجنة أهمية الاطلاع عليها وتقع ضمن اختصاصاتها، كما أن لها الحق في الاستعانة بمن تراه من داخل وخارج الشركة في سبيل تادية مهامها، وعلى المجلس اتخاذ كل الإجراءات التي تكفل للجنة القيام بمهامها ولها أن تطلب من المجلس دعوة الجمعية العامة للشركة للانعقاد إذا أعاق المجلس عملها أو تعرضت الشركة لأضرار أو خسائر جسيمة،	2	لجنة المراجعة في سبيل أداء مهامها الصلاحيات التالية: 2.1. حق الاطلاع على كافة سجلات الشركة ووثائقها. 2.2. أن تطلب أي إيضاح أو بيان من أعضاء مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية. 2.3. أن تطلب من مجلس الإدارة دعوة الجمعية العامة للمساهمين للانعقاد إذا أعاق مجلس الإدارة عمل اللجنة أو تعرضت الشركة لأضرار أو خسائر جسيمة..	تم التعديل - إعادة صيغة البند
مسؤوليات اللجنة	5	بالإضافة إلى المهام الموكلة للجنة في لائحة حوكمة الشركة والنظام الأساسي للشركة، تشمل مهام عمل اللجنة القيام بكل الأعمال التي تمكنها من تحقيق أهدافها، ومنها: 1. الإشراف على إدارة المراجعة الداخلية في الشركة من أجل التحقق من مدى فعاليتها في تنفيذ الأعمال والمهام التي حددها المجلس لها ، ودراسة تقارير وملاحظات إدارة المراجعة الداخلية ومتابعة تنفيذها. والتوصية للمجلس بتعيين مدير إدارة المراجعة الداخلية أو المراجع الداخلي واقتراح مكافآته. 2. التوصية للمجلس بتعيين مراجع الحسابات الخارجي بعد التأكد من تأهيله واستقلاليتته وتحديد أتعابه وإنهاء عقده ودراسة خطة المراجعة الداخلية ومتابعة تنفيذها، والإجابة على استفسارات مراجع حسابات الشركة 3. دراسة (خطاب الإدارة) المقدم من مراجع الحسابات القانوني ومتابعة ملاحظاته والتوصية بشأنها. 4. دراسة التقارير المالية والتحقق من التقديرات المحاسبية في المسائل الجوهرية الواردة في التقارير المالية. 5. دراسة القوائم المالية الأولية والسنوية للشركة والسياسات المحاسبية ومراجعتها، ورفع التوصيات	3	وتتمثل المسؤولية الأساسية للجنة في الإشراف على الضوابط المالية للشركة (بما في ذلك الإفصاح المناسب والرقابة الداخلية)، وأنشطة المراجعة الخارجية والداخلية، وعمليات إعداد التقارير المالية، وتقديم اللجنة تقارير عن نتائج أنشطتها إلى مجلس إدارة الشركة. وتشمل مهام اللجنة على وجه الخصوص ما يلي: <b>3.1. التقارير المالية:</b> 3.1.1. دراسة القوائم المالية الأولية والسنوية للشركة قبل عرضها على مجلس الإدارة وإبداء رأيها والتوصية في شأنها؛ لضمان نزاهتها وعدالتها وشفافيتها. 3.1.2. إبداء الرأي الفني – بناءً على طلب مجلس الإدارة – فيما إذا كان تقرير مجلس الإدارة والقوائم المالية للشركة عادلة ومتوازنة ومفهومة وتتضمن المعلومات التي تتيح للمساهمين والمستثمرين تقييم المركز المالي للشركة وأدائها ونموذج عملها واستراتيجيتها. 3.1.3. دراسة أي مسائل مهمة أو غير مألوفة تتضمنها التقارير المالية. 3.1.4. البحث بدقة في أي مسائل يثيرها المدير المالي للشركة أو من يتولى مهامه أو مسؤول الالتزام في الشركة أو المراجع الخارجي. 3.1.5. التحقق من التقديرات المحاسبية في المسائل الجوهرية الواردة في التقارير المالية. 3.1.6. دراسة السياسات المحاسبية المتبعة في الشركة وإبداء الرأي	تم التعديل - إعادة صيغة البند

عنوان البند في لائحة	رقم البند في اللائحة القديمة	قبل التعديل - اللائحة القديمة	رقم البند في اللائحة الجديدة	بعد التعديل - اللائحة الجديدة	الملاحظة	
		والمقترحات بشأنها. 6. تقييم فاعلية تقدير الشركة للمخاطر وتقييم أنظمة الرقابة الداخلية، ودقة التقارير المالية والإدارية، ومراجعة تقارير الإدارة والمعلومات التي تطلبها السلطات الإشرافية، ومراقبة أعمال المراجعين الخارجيين والداخليين، والتنسيق فيما بينهم، وضمان الالتزام بقواعد التعاملات المالية والإدارية والسلوك المهني. 7. التحقق من فاعلية الأنشطة الرقابية في الشركة، والتأكد من فاعلية أنظمة الرقابة الداخلية بطريقة مناسبة تمكن الحد من وقوع الغش والأخطاء المحاسبية. 8. الإشراف على عمليات التقصي ذات العلاقة بالغش والاختلاس أو الأخطاء التي تقع فيها الشركة أو أي أمور أخرى ترى اللجنة أهمية تصويبها. 9. دراسة التقارير التي يقدمها المراجع الداخلي للشركة، والجهات الرقابية الخارجية مثل الهيئة العامة للزكاة والدخل ووزارة التجارة وهيئة السوق المالية، ومتابعة تنفيذ الإجراءات التصحيحية للملاحظات الواردة فيها. 10. التحقق من استقلالية المراجعين الداخليين، ودراسة خطة عمل المراجعة الداخلية في الشركة، ونطاق الفحص والتقارير التي تصدر عنها. 11. الاستعانة كلما دعت الحاجة بالمراجع الخارجي أو مستشارين مستقلين للقيام بدراسات متخصصة تساعد اللجنة على تنفيذ مهامها وتحديد أتعابهم. 12. إعداد تقرير عن رأي اللجنة في مدى كفاية نظام الرقابة الداخلية في الشركة وعما قامت به اللجنة من أعمال أخرى تدخل في نطاق اختصاصها، ويتلى التقرير في الجمعية العامة العادية السنوية للشركة. 13. رفع ما تراه من مسائل ترى ضرورة اتخاذ إجراء بشأنها إلى المجلس وإبداء توصياتها بالإجراءات التي يتعين اتخاذها.		والتوصية لمجلس الإدارة في شأنها. <b>3.2. المراجع الخارجي:</b> 3.2.1. التوصية لمجلس الإدارة بترشيح المراجع الخارجي وعزله وتحديد أتعابه. 3.2.2. التحقق من استقلال المراجع الخارجي وموضوعيته، ومدى فعالية أعمال المراجعة، مع الأخذ في الاعتبار القواعد والمعايير ذات الصلة. 3.2.3. مراجعة خطة عمل المراجع الخارجي للشركة وأعماله، والتحقق من عدم تقديمه أعمالاً مهنية أو إدارية أو استشارية تخرج عن نطاق أعمال المراجعة، وإبداء ملاحظات مجلس الإدارة بالموافقة أو رفض أي نشاط خارج نطاق أعمال المراجعة المكلف بها المراجع الخارجي أثناء قيامه بواجباته. 3.2.4. دراسة خطة المراجعة المقترحة من قبل المراجع الخارجي ونطاقها ونهجها بما في ذلك تنسيق عمل المراجعة مع المراجع الداخلي. 3.2.5. مراجعة أي مشاكل وصعوبات مع المراجع الخارجي واستجابة الإدارة لها. 3.2.6. دراسة تقرير المراجع الخارجي وملاحظاته على القوائم المالية، ومناقشة التقرير الخاص بالرقابة الداخلية للإدارة ومتابعة ما اتخذ بشأنها. <b>3.3. المراجعة الداخلية:</b> 3.3.1. دراسة ومراجعة نظم الرقابة الداخلية وإدارة المخاطر في الشركة. 3.3.2. دراسة تقارير المراجعة الداخلية ومتابعة تنفيذ الإجراءات التصحيحية للملاحظات الواردة فيها. 3.3.3. الإشراف على إدارة المراجعة الداخلية في الشركة (بما في ذلك التعاقد الخارجي، إن وجد) لضمان فعاليتها في تنفيذ الأنشطة والواجبات المحددة من قبل مجلس الإدارة. 3.3.4. المراجعة وتقديم المشورة بشأن اختيار أو عزل مدير المراجعة الداخلية ومكافأته ومزاياه وتقييم أدائه ووضع الميزانيه الخاصة بإدارة المراجعة الداخلية. 3.3.5. الرقابة والإشراف على أداء وأنشطة إدارة المراجعة الداخلية في الشركة؛ للتحقق من توافر الموارد اللازمة وفعاليتها في أداء الأعمال والمهام المنوطة بها. 3.3.6. المراجعة الدورية مع إدارة المراجعة الداخلية لأي صعوبات كبيرة أو خلافات مع إدارة الشركة أو قيود النطاق التي تمت مواجهتها أثناء عمل إدارة المراجعة الداخلية. <b>3.4. ضمان الالتزام:</b> 3.4.1. الإشراف على تطبيق ما ورد في التقارير الهامة للجهات الرقابية		

الملاحظة	بعد التعديل - اللائحة الجديدة	رقم البند في اللائحة الجديدة	قبل التعديل - اللائحة القديمة	رقم البند في اللائحة القديمة	عنوان البند في لائحة
	<p>والتوجيه بأن الشركة قد اتخذت الإجراءات اللازمة فيما يتعلق بها.</p> <p>3.4.2. التحقق من إلتزام الشركة بالأنظمة واللوائح والسياسات والتعليمات ذات العلاقة.</p> <p>3.4.3. مراجعة العقود والتعاملات المقترح أن تجريها الشركة مع الأطراف ذوي العلاقة، وتقديم مرئياتها حيال ذلك إلى مجلس الإدارة.</p> <p>3.4.4. رفع ما تراه من مسائل ترى ضرورة اتخاذ إجراء بشأنها إلى مجلس الإدارة، وإبداء توصياتها بالإجراءات التي يتعين اتخاذها.</p>				
تم التعديل - إعادة صيغة البند	<p><b>مسؤولية اللجنة تجاه مجلس إدارة الشركة</b></p> <p>4.1. تحتفظ اللجنة بعلاقات تنظيمية وتقوم برفع تقاريرها مباشرة إلى مجلس الإدارة.</p> <p>4.2. تقديم التقارير بقدر ما تحدده، ولكن ليس أقل من ربع سنوي، إلى مجلس إدارة الشركة حول أنشطة لجنة المراجعة والأمور والتوصيات ذات الصلة.</p> <p>4.3. توفير وسيلة تواصل مفتوحة بين المراجع الداخلي والمراجع الخارجي ومجلس إدارة الشركة.</p> <p>4.4. إذا حصل تعارض بين توصيات لجنة المراجعة وقرارات مجلس الإدارة، أو إذا رفض المجلس الأخذ بتوصية اللجنة بشأن تعيين المراجع الخارجي للشركة وعزله وتحديد أتعابه وتقييم أدائه أو تعيين المراجع الداخلي، فيجب تضمين تقرير مجلس الإدارة توصية اللجنة ومبرراتها، وأسباب عدم الأخذ بها.</p> <p>4.5. إبداء الرأي في مدى كفاية نظام الرقابة الداخلية بالشركة والأعمال الأخرى التي تقوم بها اللجنة ضمن اختصاصاتها، في التقرير المقدم في الجمعية العامة السنوية للشركة.</p>	4	<p><b>مسؤوليات مجلس الإدارة مقابل لجنة المراجعة:</b></p> <p>1. ترشيح أعضاء مؤهلين للجنة المراجعة من داخل المجلس و/أو خارجه على أن يكونوا من الأعضاء غير التنفيذيين.</p> <p>2. التقييم الدوري لعمل وأداء اللجنة وإمكانية التجديد للأعضاء الأكثر نشاطاً وكفاءة.</p> <p>3. مراقبة عمل اللجنة من خلال كفاية اجتماعاتها الدورية، والتحقق من إعدادها لخطة العمل اللازمة لمهامها.</p> <p>4. منح اللجنة الحق في الاستعانة بمستشارين ذوي خبرة وكفاءة من خارج الشركة.</p> <p>5. التأكيد على اللجنة باطلاع المجلس والإدارة التنفيذية وبشكل دوري بالمستجدات المرتبطة بمعايير المحاسبة والإفصاح.</p> <p>6. تعزيز معرفة أعضاء اللجنة بعمليات الشركة، وذلك عن طريق زيارة إدارات الشركة ومرافقتها.</p> <p>7. منح الصلاحيات اللازمة لأعضاء اللجنة لتحقيق أهدافها.</p>	4	مسؤولية اللجنة تجاه مجلس إدارة الشركة
تم التعديل - دمج وإعادة صيغة البند	<p><b>5.1. العضوية:</b></p> <p>5.1.1. يتكون أعضاء اللجنة من (3) ثلاثة أعضاء؛ أن يكون واحداً منهم على الأقل مختصاً بالأمور المالية والمحاسبية.</p> <p>5.1.2. يجب أن تتكون عضوية اللجنة من أعضاء مجلس إدارة مستقلين وغير تنفيذيين أو مساهمين أو غيرهم، على أن يكون من بينهم عضواً مستقلاً واحداً على الأقل، وألا تضم أيّاً من الأعضاء التنفيذيين أو أي من كبار التنفيذيين في الشركة.</p> <p>5.1.3. لا يجوز لرئيس مجلس الإدارة أن يكون عضوًا في لجنة المراجعة.</p>	5	<p><b>(6) تشكيل اللجنة:</b> 1. تشكل اللجنة من (3) ثلاثة أعضاء تعينهم الجمعية العامة العادية للشركة من غير أعضاء المجلس التنفيذيين سواء من المساهمين أو غيرهم ممن تتوفر فيهم الشروط المحددة في الفقرات (2)، (3) أدناه، 2. يجب أن يكون لعضو اللجنة تأهيل علمي ملائم بالإضافة إلى الإلمام بالجوانب المالية والإدارية وبطبيعة أعمال الشركة. 3. ألا يكون من أعضاء مجلس الإدارة التنفيذيين في الشركة، أو في المنشآت التي تسيطر عليها الشركة، أو ممن يقومون بعمل فني أو إداري في الشركة.</p>	7 & 6	تشكيل اللجنة

الملاحظة	بعد التعديل - اللائحة الجديدة	رقم البند في اللائحة الجديدة	قبل التعديل - اللائحة القديمة	رقم البند في اللائحة القديمة	عنوان البند في لائحة
	<p>5.1.4. تكون مدة عضوية اللجنة خمس سنوات تبدأ وتنتهي مع انتهاء دورة مجلس الإدارة. كما يجوز لمجلس الإدارة أن يوصي بإعادة ترشيح أعضاء اللجنة للجمعية العامة لفترة أخرى أو لمدد أخرى مماثلة.</p> <p>5.1.5. في حالة خلو مقعد في اللجنة أثناء الدورة الرسمية للجنة، يحق لمجلس الإدارة تعيين عضو مؤقت، على أن يتم عرض هذا التعيين على الجمعية العمومية التالية للموافقة عليه، ويكمل العضو الجديد مدة سلفه.</p> <p>5.1.6. لا يجوز لأي شخص يعمل أو سبق له العمل في الإدارة المالية أو الإدارة التنفيذية أو لدى المراجع الخارجي للشركة خلال العامين السابقين أن يكون عضواً في اللجنة.</p> <p>5.1.7. تقوم اللجنة بتعيين سكرتير من بين أعضائها أو من تراه مناسباً من موظفي الشركة للتحضير لاجتماعات اللجنة وأعمالها وإعداد وتوثيق محاضرها ومتابعة تنفيذ توصياتها وتوجيهاتها وقراراتها دون حقوق التصويت.</p>		<p><b>(7) تعيين أو إعفاء أعضاء اللجنة ومدة عضويتهم:</b>1. يقوم مجلس الإدارة بترشيح الأعضاء الذين يرى أهليتهم لعضوية اللجنة إلى الجمعية العامة العادية لتعيينهم، وتتوافر فيهم الشروط الواجب توافرها في العضو.2. يكون تشكيل مدة اللجنة وذلك بحسب مدة مجلس الإدارة.3. يجوز إعادة تعيين العضو في اللجنة في حال تم تعيينه من قبل الجمعية العامة العادية لدورة ثانية.4. يتم إعفاء أي عضو من أعضاء اللجنة بقرار من الجمعية العامة العادية في الحالات التالية:• طلب العضو إعفائه من عضويته باللجنة. • إساءة استخدام العضو لمنصبه في اللجنة أو سوء التصرف الذي يعتبره المجلس مضرراً بأهداف وسمعة الشركة. • تغيب العضو عن الحضور ثلاث اجتماعات متتالية دون عذر يقبله المجلس. • فقد العضو لأي شرط من الشروط الواجب توافرها في عضو اللجنة.5. عند انتهاء مدة العضو أثناء مدة عمل اللجنة بسبب الوفاة أو الاستقالة أو العجز أو الإغفاء، يعين المجلس عضو آخر لشغل المنصب الشاغر في اللجنة أخذاً بعين الاعتبار الشروط الواجب توافرها في عضو اللجنة على أن يعرض هذا التعيين في أول اجتماع للجمعية العامة العادية.</p>		
تم التعديل - اعادة صيغة البند وضمه تحت بند رقم 5	<p>5.2.1. مع عدم الإخلال بالمتطلبات القانونية ذات الصلة والنظام الأساسي للشركة، يتم تحديد مكافآت وتعويضات أعضاء اللجنة وفقاً لسياسة مكافآت الأعضاء لمجلس الإدارة ولجانه والإدارة التنفيذية المعتمدة من قبل الجمعية العامة للشركة.</p> <p>5.2.2. يتم الإفصاح عن المكافآت والمزايا المصروفة لأعضاء اللجنة في تقرير مجلس الإدارة..</p>	5.2	<p>1. يحدد مجلس الإدارة بدلات و/أو المكافأة السنوية لأعضاء اللجنة بما يتماشى مع نظام الشركات والأنظمة والتعليمات السارية من الجهات ذات العلاقة.</p> <p>2. في حالة إعفاء عضو اللجنة لأي من الأسباب الموضحة في بند (7) فقرة (4) يتم احتساب مكافآته وفقاً للمدة التي قضاها في عضوية اللجنة.</p> <p>3. يجب أن يتم الإفصاح في تقرير مجلس الإدارة عن المكافآت والمزايا التي صرفت لأعضاء اللجنة.</p>	9	المكافآت
تمت اضافة بند جديد	<p>6.1. مراجعة لائحة عمل اللجنة بشكل دوري، على الأقل سنوياً، والتوصية لمجلس الإدارة والجمعية العامة بأية تعديلات ضرورية.</p> <p>6.2. وضع خطة عمل سنوية للجنة في نهاية كل عام وكذلك جدول أعمال اللجنة للعام القادم.</p> <p>6.3. إجراء تقييم ذاتي سنوي فيما يتعلق بغرض اللجنة وواجباتها ومسؤولياتها الموضحة في لائحة عمل اللجنة ولأعضائها الأفراد. ويكون الغرض من ذلك التقييم هو ضمان تنفيذ جميع المسؤوليات المنصوص عليها في هذه اللائحة.</p>	6	لا يوجد	لا يوجد	مسؤوليات أخرى

الملاحظة	بعد التعديل - اللائحة الجديدة	رقم البند في اللائحة الجديدة	قبل التعديل - اللائحة القديمة	رقم البند في اللائحة القديمة	عنوان البند في لائحة
	<p>6.4. مراجعة محاضر الاجتماع السابقة للجنة ومتابعة القرارات المتخذة والموتقة في ورقة عمل اجتماعات اللجنة السابقة للتأكد من حل تلك المسائل المثارة.</p> <p>6.5. على اللجنة وضع آلية تتيح للعاملين في الشركة تقديم ملحوظاتهم، بشكل سري، بشأن أي تجاوز في التقارير المالية أو غيرها. وعلى اللجنة التحقق من تطبيق هذه الآلية بإجراء تحقيق مستقل وتبني إجراءات متابعة مناسبة.</p>				
تم التعديل - إعادة صيغة البند	<p>7.1. حضور كافة اجتماعات اللجنة أو أغلبها.</p> <p>7.2. تخصيص الوقت الكافي للمشاركة في تسيير شؤون اللجنة واجتماعاتها.</p> <p>7.3. ضمان النزاهة في تنفيذ شؤون اللجنة واجتماعاتها.</p> <p>7.4. الحصول على المهارات والتدريبات الكافية اللازمة للمشاركة وتسيير شؤون اللجنة.</p> <p>7.5. المشاركة والتصويت على قرارات اللجنة.</p> <p>7.6. تقديم الدعم الكامل لرئيس اللجنة في إعداد جداول أعمال اجتماعات اللجنة والموافقة على هذه المحاضر الاجتماعات.</p> <p>7.7. إبلاغ أعضاء اللجنة الآخرين بأي تغيير في اللوائح والممارسات الرائدة التي تؤثر على دور ومسؤوليات اللجنة.</p>	7	<p>1. الانتظام في حضور جلسات اللجنة والمشاركة الفعالة في أعمالها، وعلى العضو الذي يطرأ ما يستوجب غيابه أن يخطر رئيس اللجنة بذلك.</p> <p>2. عدم القيام بأي أعمال تنفيذية في الشركة.</p> <p>3. أن يبذل العناية الواجبة لمزاولة الأعمال المنوطة به، ومواكبة التطورات الحديثة المتعلقة بأعمال الشركة.</p> <p>4. أن يتحلى بالنزاهة والعفة والصدق والموضوعية والاستقلال عند قيامه بعمله.</p> <p>5. ألا يشترك العضو في أعمال أو أنشطة مخلة بالشرف والأمانة.</p> <p>6. ألا يقبل العضو أي شيء له قيمة ذات شأن من موظف أو تابع أو عميل أو مورد أو ممن له علاقة عمل بالشركة، قد تؤدي إلى ضعف الاستقلالية والموضوعية في عضو اللجنة.</p> <p>7. الإفصاح لمجلس الإدارة عن العمليات التي تمت بينه وبين الشركة، وطبيعة تلك العلاقة، كما يفصح عن العلاقة التي تربطه بمجلس الإدارة والمديرين التنفيذيين في الشركة.</p>	8	مسؤولية الأعضاء
تم التعديل - تقسيم البند القديم الى بندين مع إعادة صيغة البند	<p>8. مهام رئيس اللجنة:</p> <p>8.1. التعاون مع أمين سر اللجنة وأعضاء الإدارة الآخرين، حيثما كان مناسباً، لوضع جدول أعمال اجتماعات اللجنة والموافقة عليه.</p> <p>8.2. التأكد من عرض جميع البنود التي تتطلب موافقة أو توصيات اللجنة إلى مجلس الإدارة بشكل مناسب.</p> <p>8.3. ضمان التدفق السليم للمعلومات إلى اللجنة ومراجعة مدى كفاية وتوقيت الوثائق اللازمة لدعم مقترحات الإدارة.</p> <p>8.4. التأكد من أن المستشارين الخارجيين الذين تحتفظ بهم اللجنة أو ستحتفظ بهم، إن وجدوا، مؤهلون ومستقلون بشكل مناسب.</p> <p>8.5. ضمان إمكانية الوصول المباشر إلى أعضاء الإدارة العليا عندما</p>	9 & 8	<p>1. يقوم أعضاء اللجنة بانتخاب رئيس للجنة، ويقوم رئيس اللجنة بتحديد أسلوب عملها وفق حيثيات هذه اللائحة، ووضع جدول أعمالها، ويضمن له الاستقلالية، ويتولى رئيس اللجنة الإشراف على إنجاز مهامها، وله على الأخص ما يلي:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• تعيين أمين سر اللجنة.</li> <li>• دعوة اللجنة للانعقاد، وتحديد وقت وتاريخ ومكان كل اجتماع من اجتماعات اللجنة، وجدول الأعمال، وذلك بعد التنسيق مع أعضاء اللجنة.</li> <li>• رئاسة اجتماعات اللجنة.</li> </ul>	10	مهام رئيس اللجنة وأمين سر اللجنة

عنوان البند في لائحة	رقم البند في اللائحة القديمة	قبل التعديل - اللائحة القديمة	رقم البند في اللائحة الجديدة	بعد التعديل - اللائحة الجديدة	الملاحظة	
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• رفع نتائج أعمال اللجنة وتوصياتها إلى المجلس.</li> <li>• إعداد موازنة اللجنة وخطة عملها ومشروعاتها على المدى القصير والطويل بالتنسيق مع أمين سر اللجنة، وعرضها على اللجنة تمهيداً لرفعها للمجلس بعد اعتمادها من اللجنة.</li> <li>• إعداد تقارير دورية عن أنشطة اللجنة – بالتنسيق مع أمين سر اللجنة – ورفعها لمجلس الإدارة بعد اعتمادها من أعضاء اللجنة.</li> <li>• تمثيل اللجنة أمام المجلس أو أي جهة أخرى تستدعي ذلك.</li> </ul> <p>2. يحضر أمين سر اللجنة اجتماعاتها دون أن يكون له حق التصويت ويعد محاضر الاجتماعات، ويبلغ أعضاء اللجنة بمواعيد الجلسات، وجدول الأعمال للأعضاء، ويقوم بكافة الأعمال الإدارية الخاصة باللجنة، ويراعى عند اختيار أمين سر اللجنة أن يكون لديه التأهيل العلمي والخبرة العملية التي تمكنه من القيام بالمهام المنوطة به، ويلتزم أمين سر اللجنة بالمحافظة على أسرار الشركة والامتناع عن ممارسة أي نشاط قد يكون معارضاً لمصلحة الشركة.</p>		<p>تطلب اللجنة.</p> <p>8.6. ضمان وجود علاقة مفتوحة بين اللجنة والمراجع الخارج والداخلي للشركة.</p> <p><b>9. مهام أمين سر اللجنة:</b></p> <p>9.1. تنسيق وعمل الاتصالات المطلوبة لتحديد موعد / الدعوة لاجتماعات اللجنة.</p> <p>9.2. إعداد المعلومات واوراق العمل والوثائق المتعلقة باجتماعات اللجنة وتعميمها إلى أعضاء اللجنة.</p> <p>9.3. مساعدة رئيس اللجنة في وضع وإعداد جداول أعمال اجتماعات اللجنة وتعميمها إلى أعضاء اللجنة قبل مواعيد الاجتماعات.</p> <p>9.4. إعداد وتوثيق محاضر الاجتماعات وتعميمها الي جميع أعضاء اللجنة للموافقة عليها.</p> <p>9.5. توثيق ومتابعة إجراءات الصادرة من اللجنة في اجتماعاتها السابقة والمسجلة في ورقة العمل المتعلقة بها.</p> <p>9.6. الترتيب مع الأطراف التي تطلبها اللجنة، ودعوتهم إلى اجتماعات اللجنة. ويشمل ذلك الإدارة التنفيذية أو المستشارين أو المستشارين القانونيين أو المراجعين الخارجيين أو أي جهة أخرى.</p> <p>9.7. ترتيب ومتابعة استكمال التقييم الذاتي السنوي للجنة.</p>		
اجتماعات اللجنة:	11	<p>1. تعتمد اللجنة الجدول الزمني لاجتماعاتها كل سنة مالية.</p> <p>2. تعقد اللجنة أربعة (4) اجتماعات سنوية على الأقل، وتوجه الدعوة لحضور الاجتماع من قبل رئيس اللجنة قبل موعد الاجتماع بأسبوع على الأقل (ما لم يوافق أعضاء اللجنة على خلاف ذلك)، يرفق بها جدول الأعمال ووثائقه، ويلزم لاكتمال النصاب حضور أغلبية الأعضاء.</p> <p>3. تعقد اللجنة اجتماعاً إذا طلب ذلك رئيس اللجنة أو عضوين من أعضائها أو المراجع الخارجي أو المراجع الداخلي، أو المجلس، على أن يبين طلب الاجتماع الأسباب الموجبة له.</p> <p>4. يتعين أن تجتمع اللجنة – ولمرة واحدة على الأقل خلال السنة المالية – مع المراجع الخارجي للشركة، والمراجع الداخلي (كلاً على حده) كما لها أن تجتمع مع المديرين التنفيذيين للشركة، وذلك لمناقشة المواضيع ذات العلاقة بالمهام والمسئوليات المنوطة باللجنة بما في ذلك التقارير المالية أو الإدارية للشركة.5. تصدر قرارات وتوصيات اللجنة بأغلبية أصوات أعضائها الحاضرين،</p>	10 & 11	<p><b>10. اجتماعات اللجنة:</b></p> <p>10.1. تعقد اللجنة اجتماعاتها بشكل دوري حسب الحاجة (شخصياً أو عبر الهاتف أو مؤتمر الفيديو) على ألا تقل عن أربعة اجتماعات خلال السنة المالية للشركة.</p> <p>10.2. كجزء من مسؤوليتها لتعزيز التواصل المفتوح، يجوز للجنة، خلال اجتماعاتها، الاجتماع مع إدارة الشركة والمراجع الداخلي والخارجي في جلسات تنفيذية منفصلة، عند الحاجة.</p> <p>10.3. ستجتمع اللجنة مع المراجع الخارجي والإدارة لمناقشة القوائم المالية الموحدة السنوية ونصف السنوية بما في ذلك إفصاحات الشركة، ومناقشة أي أمور أخرى قد يرغب هؤلاء الأشخاص في لفت انتباه اللجنة إليها أو أن تود اللجنة لفت انتباه هؤلاء الأشخاص.</p> <p>10.4. يجوز للمراجع الداخلي والمراجع الخارجي طلب عقد اجتماع مع اللجنة في أي وقت حسب الضرورة.</p> <p><b>11. النصاب القانوني للاجتماعات</b></p>	تم التعديل - اعادة صيغة البند وانشاء بند منفصل للنصاب القانوني	

الملاحظة	بعد التعديل - اللائحة الجديدة	رقم البند في اللائحة الجديدة	قبل التعديل - اللائحة القديمة	رقم البند في اللائحة القديمة	عنوان البند في لائحة
	<p>11.1. يكتمل النصاب القانوني لاجتماعات اللجنة بأغلبية أعضائها (يمكن أن يكون الحضور شخصياً أو عبر الهاتف أو مؤتمر الفيديو). وتتخذ القرارات بأغلبية الأصوات.</p> <p>11.2. يكون أي قرار أو إجراء تتخذه اللجنة كتابياً وموقعاً من جميع أعضاء اللجنة نافذاً تماماً كما لو تم اتخاذه في اجتماع تمت الدعوة إليه وعقده حسب الأصول. ويمكن أيضاً الموافقة على قرارات اللجنة من خلال التعميم، وفقاً لتقدير رئيس اللجنة.</p>		<p>وفي حالة تساوي الأصوات يرجح الجانب الذي معه الرئيس، ولا يجوز الامتناع عن التصويت أو الإنابة فيه.6. يجوز لأي عضو التحفظ على أي قرار تتخذه اللجنة، على أن يبين الأسباب الأساسية التي دعت به إلى التحفظ، وإذا خرج أي عضو من اجتماع اللجنة قبل اختتامه فيقتصر تحفظه إن وجد على القرارات التي حضر مناقشتها على أن ينص المحضر على البنود التي حضر مناقشتها إذا أبدى رغبته في ذلك.7. لا يجوز لعضو اللجنة أن ينيب عنه غيره في حضور اجتماعات اللجنة.</p>		
تم التعديل - اعادة صيغة البند	<p>يجب توثيق اجتماعات اللجنة في محاضر بحيث يتم توثيق توصيات اللجنة ونتائج التصويت ويتم الاحتفاظ بها، بما في ذلك أسماء الحاضرين وأي تحفظات تم أبدؤها (إن وجدت). ويجب أن يتم التوقيع على هذه المحاضر من قبل جميع أعضاء اللجنة الحاضرين..</p>	12	<p>توثق محاضر اجتماعات اللجنة كما يلي:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. يدون أمين سر اللجنة خلال الاجتماع أهم المناقشات، ويقوم عند الانتهاء من مناقشة أي موضوع بتلخيص ما تم التوصل إليه من توصيات أو قرارات.</li> <li>2. يعد أمين سر اللجنة مسودة المحضر، يدون فيها تاريخ الاجتماع ومكانه وأسماء الحاضرين والغائبين وملخص المناقشات ونصوص التوصيات والقرارات التي توصلت إليها اللجنة.</li> <li>3. ترسل مسودة المحضر لجميع الأعضاء، ويطلب منهم تزويد اللجنة بما لديهم من ملاحظات خلال أسبوع من تاريخ إرساله.</li> <li>4. تعدل مسودة المحضر في ضوء الملاحظات التي ترد من الأعضاء، ويرفع للرئيس مرفقاً به الملاحظات.</li> <li>5. في ضوء ما يوجه به رئيس اللجنة يعد المحضر في شكله النهائي، ويرسل للأعضاء أو يعرض عليهم في اجتماع اللجنة اللاحق لاستكمال التوقيعات.</li> <li>6. تحفظ النسخة الموقعة من المحضر في ملف خاص لدى أمين سر اللجنة، ويرفق بها جميع الوثائق والمراسلات المتعلقة بالمحضر.</li> </ol>	12	محاضر الاجتماعات
تم التعديل - اعادة صيغة البند	<p>تصدر اللجنة تقريراً سنوياً يتضمن ملخصاً عن عملها وأدائها وأبرز إنجازاتها وكيفية قيامها بأدوارها ومسؤولياتها في ضوء القواعد واللوائح والمعايير المهنية ذات الصلة. ويتم عرض هذا التقرير على الجمعية العامة وفقاً لقانون الشركات أو أي قوانين أخرى ذات صلة صادرة من الجهات التنظيمية..</p>	13	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. تعد اللجنة قبل بداية كل سنة مالية خطة عمل تشمل جدولاً زمنياً لاجتماعات اللجنة، ووصفاً للأعمال التي ستقوم بها خلال السنة القادمة على شكل برنامج العمل والمدة اللازمة لإنجازه ، وترفع هذه الخطة إلى المجلس لاعتمادها.</li> <li>2. تقدم اللجنة تقارير دورية إلى المجلس ، وتقريراً سنوياً للجمعية العامة العادية للشركة، تتضمن ما قامت به من</li> </ol>	13	تقرير لجنة المراجعة

الملاحظة	بعد التعديل - اللائحة الجديدة	رقم البند في اللائحة الجديدة	قبل التعديل - اللائحة القديمة	رقم البند في اللائحة القديمة	عنوان البند في لائحة
			أعمال ونتائجها، بما في ذلك ما يتبين للجنة من انحرافات أو أخطاء أو نقاط ضعف مهمة في تصميم أو تنفيذ نظام الرقابة الداخلية في الشركة، وأن يتضمن التقرير ما تراه اللجنة من توصيات لمعالجة أوجه القصور بما يمكن من تطوير نظام الرقابة الداخلية للشركة وتفعيله. 3. يتعين أن تكون اللجنة على حذر، عند إعداد تقاريرها، من احتمال حدوث أعمال غير نظامية متعمدة، أو وجود غش أو أخطاء في التقارير المالية أو الإدارية التي تعدها الشركة، وأن تكون اللجنة متيقظة للفرص أو الحالات التي قد تسمح بحدوث هذه العمليات.		
تم التعديل - دمج وإعادة صيغة البند	تم دمج البند رقم 14 في لائحة القديمة مع بند رقم 3 مسؤوليات اللجنة في اللائحة الجديدة	لا يوجد	1. على اللجنة أن تراقب العلاقة بين المراجعين والإدارة، ومدى التنسيق والتعاون بين المراجعين أنفسهم، بهدف تعزيز فعاليتهم في العمل مع تحديد أوجه الاختلاف بين دور كل من المراجعين الداخليين والخارجيين. 2. على اللجنة التحقق من استقلالية المراجع الخارجي، والتأكد من مهنية عملية المراجعة، وذلك عن طريق الاجتماع مع المراجع الخارجي اجتماعات دورية، تبحث خلالها المواضيع ذات الأهمية، وفقاً للأنظمة والمعايير المهنية المتبعة. 3. توصي اللجنة في اختيار وإلغاء تعيين المراجع الخارجي للشركة، وفي حالة تغيير المراجع الخارجي، تقوم اللجنة بترشيح ثلاثة أسماء من المراجعين الخارجيين المرخص لهم في المملكة العربية السعودية، ومن ثم رفع التوصيات اللازمة إلى المجلس. 4. تكون اللجنة المرجع الأول للمراجع الداخلي، بحيث يرفع تقريره لها مباشرةً. 5. تكون اللجنة مسؤولة عن مراجعة تقرير المراجعين الداخليين والتوصية باختيار ومتابعة أداء المراجع الخارجي.	14	علاقة لجنة المراجعة مع المراجعين الداخليين والمراجع الخارجي
تم تغيير رقم البند من 16 إلى 14	يجب على أعضاء اللجنة الحفاظ على خصوصية وسرية البيانات التي يطلعون عليها فيما يتعلق بأعمال الشركة.	14	يجب على أعضاء اللجنة المحافظة على خصوصية وسرية البيانات التي يطلعون عليها والمتعلقة بأعمال الشركة.	16	سرية أعمال اللجنة
تم التعديل - إعادة صيغة البند	15.1. تعد هذه اللائحة نافذة اعتباراً من تاريخ موافقة الجمعية العامة عليها، ولا يجوز تعديل أو حذف أو إضافة أي مواد لهذه اللائحة إلا بعد موافقة الجمعية العامة.	15	تقع الشركات المساهمة تحت إشراف وزارة التجارة بالإضافة لهيئة السوق المالية فيما يتعلق بالشركات المساهمة المدرجة، وبالتالي:	15	أحكام عامة

الملاحظة	بعد التعديل - اللائحة الجديدة	رقم البند في اللائحة الجديدة	قبل التعديل - اللائحة القديمة	رقم البند في اللائحة القديمة	عنوان البند في لائحة
	15.2. كل ما لم يرد بشأنه نص في هذه اللائحة يطبق بشأنه الأنظمة واللوائح ذات الصلة الصادرة من الجهات المختصة.		1. الأخذ بالمتطلبات التي تفرضها الجهات الإشرافية لأغراض اختيار المراجعين الخارجيين أو الداخليين على حد سواء. 2. تزويد الجهات الإشرافية بأية معلومات أو بيانات ترى أنها ذات أثر هام على سير عمليات الشركة. 3. إلمام جميع أعضاء اللجنة بالأنظمة والقوانين الصادرة من الجهات الإشرافية ذات العلاقة..		