



# لائحة عمل لجنة المراجعة

## شركة ثمار التنمية القابضة

صدرت هذه اللائحة بموجب قرار الجمعية العامة لمساهمي الشركة المنعقدة بتاريخ ..... الموافق .....  
والمعدلة بموجب قرار الجمعية العامة ..... بتاريخ ..... الموافق .....

## المحتويات

- المادة الأولى: تعريفات.
- المادة الثانية: أهداف اللائحة.
- المادة الثالثة: الغرض والمرجعية.
- المادة الرابعة: تنظيم اللجنة.
١. تشكيل اللجنة وشروط العضوية.
  ٢. رئيس اللجنة.
  ٣. سكرتير اللجنة .
  ٤. المدعوون الاجتماعات اللجنة.
  ٥. سرية عمل اللجنة .
  ٦. مدة عمل اللجنة.
  ٧. إنهاء خدمات أعضاء اللجنة.
  ٨. مكافآت وبدلات أعضاء اللجنة.
  ٩. اجتماعات اللجنة .
  - أ- الدعوة للاجتماع.
  - ب- جدول أعمال الاجتماع.
  - ت- ج. النصاب القانوني للحضور والتصويت.
  - ث- د. اعتماد محضر الاجتماع والقرارات.
  - ج- و. الموارد ومصادر المعلومات.
  ١٠. واجبات عضو اللجنة.
- المادة الخامسة: اختصاصات ومهام اللجنة.
- المادة السادسة: تقرير لجنة المراجعة.
- المادة السابعة: تعارض المصالح.
- المادة الثامنة: آلية تقديم الملاحظات والإبلاغ عن المخالفات.
- المادة التاسعة: حدوث تعارض بين لجنة المراجعة ومجلس الإدارة.
- المادة العاشرة: أحكام عامة.

## المادة الأولى: تعريفات.

لائحة عمل لجنة المراجعة.	اللائحة:
لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن مجلس هيئة السوق المالية.	لائحة الحوكمة:
نظام حوكمة شركة ثمار التنمية القابضة.	نظام حوكمة الشركة:
شركة ثمار التنمية القابضة.	الشركة:
جمعية تتشكل من مساهمي الشركة بموجب أحكام نظام الشركات ونظام الشركة الأساس.	الجمعية العامة:
مجلس إدارة شركة ثمار التنمية القابضة.	مجلس الإدارة أو المجلس:
لجنة المراجعة في شركة ثمار التنمية القابضة.	اللجنة:
تشمل الرئيس التنفيذي للشركة، وباقي أعضاء الإدارة التنفيذية في الشركة (نواب الرئيس التنفيذي، ونواب رئيس أول)، ورؤساء الشركات التابعة	الإدارة التنفيذية/ كبار التنفيذيين:
عضو مجلس الإدارة الذي يكون متفرغاً في الإدارة التنفيذية للشركة ويشارك في الأعمال اليومية لها.	العضو التنفيذي:
عضو مجلس الإدارة الذي لا يكون متفرغاً لإدارة الشركة ولا يشارك في الأعمال اليومية لها.	العضو غير التنفيذي:
عضو مجلس إدارة غير تنفيذي يتمتع بالاستقلال التام في مركزه وقراراته ولا تنطبق عليه أي من عوارض الاستقلال المنصوص عليها في لائحة حوكمة الشركات.	العضو المستقل:
مراجع حسابات الشركة المعين من الجمعية العامة للشركة.	مراجع الحسابات:
المراجع الداخلي للشركة.	المراجع الداخلي:
كل من له مصلحة مع الشركة كالعاملين والدائنين والعملاء والموردين والمجتمع والجهات المختصة والمشرعين	أصحاب المصالح:
أي شخص يتم دعوته لحضور اجتماع اللجنة من غير أعضائها.	المدعوون:

## المادة الثانية: أهداف اللائحة.

تهدف هذه اللائحة إلى توضيح ضوابط وإجراءات عمل اللجنة ومهامها، وقواعد اختيار أعضائها، ومدة عضويتهم، ومكافآتهم. وتوضح اللائحة الإجراءات العامة التي يضعها المجلس لضمان تحديد مهام اللجنة ومدة عملها والصلاحيات المخولة لها خلال مدة عملها وكيفية رقابة مجلس الإدارة عليها.

## المادة الثالثة: الغرض والمرجعية.

١. تقوم لجنة المراجعة بمعاونة مجلس الإدارة في أداء واجباته والقيام بمسئوليته المتعلقة بالاختصاصات والمهام والمسئوليات المنوطة لها وفق ما جاء في هذه اللائحة، أو التي تحال إليها من مجلس الإدارة، وتكون مرجعية لجنة المراجعة

- لمجلس الإدارة وللجمعية العامة للمساهمين، وتكون مسؤولة أمام المجلس والمساهمين عن التحقق من كفاية نظام الرقابة الداخلية وتنفيذه بفاعلية، وتقديم أي توصيات لمجلس الإدارة من شأنها تفعيل نظام الرقابة الداخلية وتطويره.
٢. يجب على اللجنة أن تبلغ مجلس الإدارة بما تتوصل إليه من نتائج أو تتخذه من قرارات بشفافية، وعرض محاضرها المتضمنة نتائج أعمالها وأي تقارير صادرة عنها إلى مجلس الإدارة بصفة دورية لاتخاذ قرارات بشأنها، وعلى مجلس الإدارة أن يتابع مع اللجنة بانتظام للتحقق من ممارسة الأعمال الموكلة لها.
٣. ينبغي على لجنة المراجعة عمل تقييم لأداء وفعالية اللجنة بشكل سنوي والرفع بتقرير يتضمن توصياتها لمجلس الإدارة من أجل أي تعديلات تراها مناسبة على لائحة المراجعة.
٤. تكون اللجنة مسؤولة عن أعمالها أمام مجلس الإدارة ولا يخل ذلك بمسؤولية المجلس عن تلك الأعمال وعن الصلاحيات أو السلطات التي فوضها للجنة.

## المادة الرابعة: تنظيم اللجنة.

### ١. تشكيل اللجنة وشروط العضوية.

- أ. تتشكل بقرار من مجلس إدارة الشركة لجنة مراجعة من المساهمين أو من غيرهم على أن لا تضم أيّاً من أعضاء مجلس الإدارة التنفيذيين، ويجب أن لا يقل عدد أعضاء لجنة المراجعة عن ثلاثة ولا يزيد على خمسة، وأن يكون من بينهم مختص بالشؤون المالية والمحاسبية.
- ب. يجب أن يكون من بين أعضاء لجنة المراجعة عضو مستقل على الأقل.
- ت. يجب أن يكون رئيس لجنة المراجعة عضواً مستقلاً
- ث. يجب أن يكون نصف عدد أعضاء لجنة المراجعة من الأعضاء المستقلين أو ممن لا تنطبق عليهم عوارض الاستقلال.
- ج. تُصير الجمعية العامة للشركة -بناءً 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 حال شغور أحد مقاعد اللجنة.
- ح. 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.
- خ. يشترط أن لا يشغل عضو لجنة المراجعة لجان مراجعة في أكثر من خمس شركات مساهمة مدرجة في السوق في آن واحد.
- د. تتولى لجنة الترشيحات والمكافآت دراسة الطلبات المقدمة من المرشحين لدراستها وتقديم توصيتها لمجلس الإدارة لاختيار القائمة النهائية لتشكيل اللجنة.

د. يجب أن يكون عضو اللجنة على إمام معقول بالقواعد المالية والمحاسبية، ويفضل من له تأهيل علمي مناسب في هذا المجال.

ر. على الشركة أن تشعر الهيئة بأسماء أعضاء اللجنة وصفات عضويتهم خلال (خمسة) أيام عمل من تاريخ تعيينهم، وأي تغييرات تطرأ على ذلك خلال (خمسة) أيام عمل من تاريخ حدوث التغييرات.

## ٢. رئيس اللجنة.

أ. تختار اللجنة من بين أعضائها رئيساً.

ب. يجب أن يكون رئيس لجنة المراجعة عضواً مستقلاً.

ج. يتولى الرئيس القيام بالمهام التالية:

- تنظيم اجتماعات اللجنة، والاطلاع على جميع المعلومات والوثائق اللازمة لتنفيذ مسؤولياتها.
- إدارة اجتماعات اللجنة والعمل على تعزيز فعاليتها.
- دعوة اللجنة للانعقاد مع تحديد وقت وتاريخ ومكان الاجتماع وذلك بعد التنسيق مع أعضاء اللجنة.
- اعتماد جدول الأعمال مع الأخذ بعين الاعتبار الموضوعات التي يرغب أحد أعضاء اللجنة إدراجها.
- ضمان أن تكون الموضوعات المعروضة على اللجنة مصحوبة بمعلومات كافية تمكن اللجنة من اتخاذ القرارات بخصوصها.
- التأكد من توافر الوقت الكافي لمناقشة بنود جدول أعمال اجتماع اللجنة.
- تعزيز المشاركة الفعالة للأعضاء في اجتماعات اللجنة من خلال دراسة الموضوعات المطروحة على جدول أعمال اجتماعاتها ومناقشتها وإبداء آرائهم بالشكل الذي يسهم في تحقيق أهداف اللجنة.
- التأكد من توافر المعلومات الكاملة والصحيحة لأعضاء اللجنة في الوقت المناسب لتمكينهم من تأدية مهامهم.
- اعتماد التقارير الدورية عن أنشطة اللجنة ورفع توصياتها وما توصلت إليه من أعمال لمجلس الإدارة.
- متابعة تنفيذ القرارات الصادرة عن اللجنة.
- اعتماد الترتيبات اللازمة لإجراء التقييم الدوري لأداء اللجنة.

د. يجب على رئيس اللجنة أو من ينيبه من أعضاء اللجنة حضور اجتماعات الجمعيات العامة للإجابة عن أسئلة المساهمين، وتمثيل اللجنة أمام مجلس الإدارة.

### ٣. سكرتير اللجنة.

تقوم اللجنة بتعيين سكرتير لها في أول اجتماع لها، ويجوز أن يكون أحد أعضاء اللجنة أو من موظفي الشركة.

أ. يتولى سكرتير اللجنة تنسيق مواعيد اجتماعات اللجنة بشكل سنوي، وتوثيق اجتماعات اللجنة وإعداد محاضر لها تتضمن ما دار من نقاشات ومداومات، وبيان مكان الاجتماع وتاريخه ووقت بدايته وانتهائه، وتوثيق قرارات اللجنة ونتائج التصويت، وحفظها في سجل خاص ومنظم، وتدوين أسماء الأعضاء الحاضرين والتحفظات التي أبدوها - إن وجدت-، وتوقيع هذه المحاضر من جميع الأعضاء الحاضرين.

ب. يزود سكرتير اللجنة أعضاء اللجنة بجدول أعمال اللجنة وأوراق العمل والوثائق والمعلومات المتعلقة به، وأي وثائق أو معلومات إضافية يطلبها أي من أعضاء اللجنة ذات علاقة بالموضوعات المشمولة في جدول الاجتماع وفقاً للمدد المحددة في هذه اللائحة.

ج. يتولى سكرتير اللجنة رفع التقارير الدورية والمحاضر حول أنشطة وأعمال اللجنة إلى مجلس الإدارة، وتأدية جميع المهام الأخرى التي يمكن أن توكل إليه من قبل اللجنة.

د. لا يحق لسكرتير اللجنة المشاركة في أي من قرارات اللجنة أو التصويت عليها.

### ٤. المدعون الاجتماعات اللجنة.

لا يحق لأي عضو في مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية حضور اجتماعات لجنة المراجعة إلا إذا طلبت اللجنة الاستماع إلى رأيه أو الحصول على مشورته.

### ٥. سرية عمل اللجنة.

يجب على عضو اللجنة وغيره من الأشخاص المدعويين الاجتماعات 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 أياً 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.

## ٦. مدة عمل اللجنة.

تبدأ مدة عمل اللجنة من تاريخ صدور قرار الجمعية العامة بتشكيلها، واعتماد لائحتها، وتنتهي بانتهاء دورة المجلس الذي أوصى بتشكيلها، أو لحين صدور قرار من الجمعية ينهي أو يعيد تشكيل اللجنة، كما إن انقضاء مدة المجلس أو حله لأي سبب ينهي فترة تكليف اللجنة، ويوجب إعادة تشكيلها.

## ٧. إنهاء خدمات أعضاء اللجنة.

- أ. تنتهي عضوية عضو اللجنة بانتهاء مدتها أو في أي من الحالات الآتية:
  - الوفاة.
  - الاستقالة دون الإخلال بحق الشركة بالتعويض في حال وقعت الاستقالة في وقت غير مناسب.
  - تغيب العضو عن حضور (ثلاثة) اجتماعات للجنة في السنة دون إذن مسبق من رئيس اللجنة أو عذر تقبله اللجنة.
  - فقدان واحد أو أكثر من شروط العضوية.
  - انتهاء دورة مجلس الإدارة.
  - عدم قدرة العضو من الناحية الصحية على إتمام مهامه في اللجنة.
  - صدور حكم قضائي بإشهار إفلاس العضو أو إعساره أو طلبه بإجراء تسوية مع دائنيه.
  - الإدانة بارتكاب جريمة أو عمل مخل بالشرف والأمانة أو بالتزوير.
- ب. يحق للجمعية -بناء على توصية من المجلس- عزل أو استبدال أيًا من أعضاء اللجنة في أي وقت تراه مناسباً.
- ج. يجوز لأي عضو من أعضاء اللجنة الاستقالة من عضوية اللجنة، وذلك بتسليم إشعار خطي لرئيس مجلس الإدارة مع صورة لرئيس اللجنة، وتصبح الاستقالة سارية المفعول اعتباراً من تاريخ موافقة رئيس المجلس على الاستقالة أو تاريخ لاحق يحدده رئيس المجلس.
- د. يحق لمجلس الإدارة ترشيح عضو بديل في المركز الشاغر، على أن يعرض التعيين على الجمعية في أول اجتماع لها لإقرار تعيينه، ويكمل العضو الجديد المدة المتبقية أخذًا في الاعتبار الشروط الواجب توافرها في عضو اللجنة.

## ٨. مكافآت وبدلات أعضاء اللجنة.

دون الإخلال بالمتطلبات النظامية ذات العلاقة والنظام الأساس للشركة، تكون مكافآت أعضاء اللجنة وفقاً لسياسة مكافآت أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عنه والإدارة التنفيذية المعتمدة من الجمعية العامة للشركة.

## ٩. اجتماعات اللجنة.

### أ. الدعوة للاجتماع.

- تجتمع اللجنة بصفة دورية بناءً على دعوة من رئيسها على ألا تقل اجتماعاتها عن أربعة اجتماعات خلال السنة المالية الواحدة للشركة، ويعتبر عضو اللجنة مستقيلاً إذا تخلف دون عذر مقبول عن حضور اجتماعات اللجنة لأكثر من (ثلاث) جلسات.
- تجتمع اللجنة بصفة دورية مع مراجع حسابات الشركة ومع المراجع الداخلي للشركة، ويجوز للمراجع الداخلي ومراجع الحسابات طلب الاجتماع مع اللجنة كلما دعت الحاجة إلى ذلك.
- تعقد اللجنة جميع اجتماعاتها في المركز الرئيس للشركة أو في أي مكان آخر يتفق عليه أعضاء اللجنة.
- تُرسل الدعوة إلى الاجتماع من قبل سكرتير اللجنة لكل عضو من أعضاء اللجنة قبل سبعة أيام على الأقل من تاريخ الاجتماع ويوضح في الجدول وقت، وتاريخ، ومكان الاجتماع، وجدول الأعمال مرافقاً له الوثائق والمعلومات اللازمة، ما لم يتطلب عقد الاجتماع بشكل طارئ (غير مجدول)، فيجوز في هذه الحالة إرسال الدعوة إلى الاجتماع مرافقاً جدول أعمال الاجتماع والوثائق والمعلومات اللازمة خلال مدة لا تقل عن خمسة أيام من تاريخ الاجتماع، أو بما يوافق عليه رئيس وأعضاء اللجنة.

### ب. جدول أعمال الاجتماع.

- يُعدُّ سكرتير اللجنة بالتنسيق مع رئيس اللجنة والإدارة التنفيذية جدول أعمال اجتماع اللجنة، وجدولة الموضوعات المطروحة للنقاش وفقاً لأهميتها وأولوياتها، على أن تُراجع وتُعتمد من قبل رئيس اللجنة قبل توزيعها على الأعضاء.
- تُقرُّ اللجنة جدول أعمالها حال انعقادها، وفي حال اعتراض أي عضو على هذا الجدول، يجب إثبات ذلك في محضر اجتماع اللجنة، ولكل عضو في اللجنة حق اقتراح إضافة أي بند على جدول الأعمال.

### ج. النصاب القانوني للحضور والتصويت.

- لا يكون اجتماع اللجنة صحيحاً إلا بحضور أغلبية الأعضاء على الأقل، بمن فيهم الرئيس أو نائبه في حال غيابه.
- يجوز لعضو اللجنة توكيل عضو آخر لحضور اجتماع اللجنة نيابة عنه أو التصويت عنه في الاجتماعات.
- تصدر قرارات اللجنة بأغلبية آراء الأعضاء الحاضرين، وعند تساوي الأصوات يرجح الجانب الذي صوت معه رئيس اللجنة.



- إن تعذر حضور أحد أعضاء اللجنة شخصياً، فيجوز له استخدام أي من وسائل الاتصال المتاحة، لحضور اجتماع اللجنة، وفي كل الأحوال يجب توثيق ذلك في محضر الاجتماع.

#### د. اعتماد محضر الاجتماع والقرارات.

- يرسل سكرتير اللجنة لرئيس وأعضاء اللجنة مسودة محضر الاجتماع وذلك خلال (خمسة) أيام عمل من تاريخ انعقاد الاجتماع للاطلاع وإبداء ملاحظاتهم عليه -إن وجدت. -
- يجوز لأي عضو التحفظ على أي قرار تتخذه اللجنة على أن يبين الأسباب التي دعت به إلى التحفظ وإذا خرج أي عضو من اجتماع اللجنة قبل اختتامه فيقتصر تحفظه إن وجد على القرارات المتعلقة بالبنود التي حضر مناقشتها، على أن ينص في المحضر بناءً على رغبته على البنود التي لم يحضر مناقشتها إذا أبدى رغبته كتابة في ذلك.
- تُعكس التعديلات من قبل سكرتير اللجنة على المسودة الأولى بناءً على ما يرد من ملاحظات من أعضاء اللجنة على المحضر ويتم إرسال المسودة المعدلة للأعضاء خلال يومي عمل من تاريخ استلام الملاحظات بعد عرضها على رئيس اللجنة.
- يعد سكرتير اللجنة المحضر بصورته النهائية ويعتبر المحضر رسمياً بمجرد توقيعه من قبل جميع الأعضاء الحاضرين، وسكرتير اللجنة، ويرسل سكرتير اللجنة المحضر المعتمد والمصادق عليه إلى أعضاء اللجنة فور توقيعه.
- تتابع اللجنة نتائج تنفيذ القرارات الصادرة عنها وأي مواضيع أخرى تم مناقشتها في اجتماعات سابقة، ويرفع سكرتير اللجنة بالتنسيق مع الإدارة التنفيذية تقرير دوري للجنة عن نتائج تنفيذ قراراتها.
- تثبت مداورات اللجنة وقراراتها في محاضر يوقعها الأعضاء بما فيهم الرئيس وسكرتير اللجنة، وتدون هذه المحاضر في سجل خاص.

#### هـ. دراسة الموضوعات.

- تتولى اللجنة دراسة الموضوعات التي تختص بها أو التي تحال إليها من مجلس الإدارة، وترفع توصياتها إلى المجلس لاتخاذ القرار بشأنها، أو أن تتخذ القرارات إذا فوض إليها المجلس ذلك، مع مراعاة ألا يكون التفويض الممنوح للجنة تفويضاً عاماً أو غير محدد المدة.

#### و. الموارد ومصادر المعلومات.

- يحق للجنة الوصول إلى جميع الموارد والمعلومات اللازمة لها والاطلاع على سجلات الشركة ووثائقها بما يمكنها من أداء اختصاصاتها ومهامها ومسؤولياتها على أكمل وجه.

- للجنة حق التحري في كل ما يندرج تحت صلاحياتها واختصاصاتها وكذلك الأمور التي توكل إليها.
- للجنة طلب أي إيضاح أو بيان من أعضاء مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية.
- يحق للجنة الاستعانة عند الحاجة بمن تراه سواء كان رئيس المجلس، أو من أعضاء مجلس الإدارة، أو العضو المنتدب، أو الإدارة التنفيذية، أو أي من العاملين في الشركة، أو بأي من المكاتب الاستشارية المرتبطة باتفاقيات مع الشركة، كما يجوز لها تكليف أو الاستعانة بخبراء ومختصين أفراد أو جهات استشارية أو متخصصة لغرض الحصول على المشورة أو المساعدة أو النصح أو القيام بدراسات أو تدقيق أو تحقيق أو فحص سجلات في أي أمر تحتاج إليه مما هو يدخل في نطاق عملها وفقاً لهذه اللائحة أو وفق النظام، على أن يضمن ذلك في محضر اجتماع اللجنة، مع ذكر اسم الخبير وعلاقته بالشركة أو الإدارة التنفيذية . وترفع اللجنة التوصية بمكافأتهم إلى مجلس الإدارة للاعتماد وللمجلس تفويضها بذلك، على أن يضمن ذلك في محضر اجتماع اللجنة مع بيان أسم الخبير أو الاستشاري وعلاقته بالشركة أو الإدارة التنفيذية.
- للجنة أن تطلب من مجلس الإدارة دعوة الجمعية العامة للشركة للانعقاد إذا عاق مجلس الإدارة عملها أو عدم تمكنها من الحصول على البيانات والمعلومات اللازمة أو تعرضت الشركة لأضرار أو خسائر جسيمة.

## ١٠. واجبات عضو اللجنة.

- الالتزام بأحكام نظام الشركات ونظام السوق المالية ولوائحهما التنفيذية والأنظمة ذات العلاقة والنظام الأساس للشركة عند ممارسته لمهامه والامتناع عن القيام أو المشاركة في أي عمل من شأنه الإضرار بمصالح الشركة.
- المحافظة على أسرار الشركة، ولا يجوز لعضو اللجنة أن يذيع إلى المساهمين أو الغير ما وقف عليه من معلومات أو بيانات أو أسرار الشركة أو موظفيها بسبب عضويته في اللجنة، على مجلس الإدارة التوصية للجمعية العامة بعزله، فضلاً عن مسألته عن التعويض عن أي ضرر قد يترتب على ذلك على الشركة أو موظفيها أو مستشاريها.
- أن يكون مدركاً لمهام اللجنة ومسؤولياتها وعليه تخصيص الوقت الكافي للقيام بدوره في تحقيقها.
- القيام بواجباته بعيداً عن أي تأثير خارجي سواء من داخل الشركة أو خارجها كما يجب عليه عدم تقديم مصالحه الشخصية على مصالح الشركة.
- عدم قبول الهدايا من أي شخص له تعاملات تجارية مع الشركة.
- المشاركة الفعالة في اجتماعات اللجنة من خلال دراسة الموضوعات المطروحة على جدول أعمال اجتماعاتها ومناقشتها.
- بذل الجهد لمعرفة التطورات التنظيمية في المجالات والمواضيع ذات العلاقة بمهام اللجنة ومسؤولياتها.

- بذل الجهد لمعرفة كافة التطورات في مجال أنشطة الشركة وأعمالها والمجالات الأخرى ذات العلاقة.
- يَجِبُ أن يلتزم أعضاء اللجنة بمبادئ الصدق والأمانة والولاء والعناية والاهتمام بمصالح الشركة والمساهمين وتقديمها على مصلحته الشخصية والالتزام بما ورد في سياسة سرية المعلومات وتعارض المصالح.
- أن يُفصَحَ للجنة أو مجلس الإدارة إذا لم تتوافق عضويته مع شروط وضوابط العضوية في هذه اللائحة أو في أي أنظمة أخرى أو إذا ما كان سيطراً مستقبلاً ما يتعارض مع تلك الشروط والضوابط.

### المادة الخامسة: اختصاصات ومهام اللجنة.

تختص لجنة المراجعة بمراقبة أعمال الشركة والتحقق من سلامة ونزاهة التقارير والقوائم المالية وأنظمة الرقابة الداخلية فيها، وتشمل مهام اللجنة بصفة خاصة ما يلي:

#### أ. التقارير المالية:

١. دراسة القوائم المالية الأولية والسنوية للشركة قبل عرضها على مجلس الإدارة وإبداء رأيها والتوصية في شأنها؛ لضمان نزاهتها وعدالتها وشفافيتها.
٢. 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.
٣. دراسة أي مسائل مَهِّمة أو غير مألوفة تتضمنها التقارير المالية.
٤. البحث بدقة في أي مسائل يثيرها المدير المالي للشركة أو من يتولى مهامه أو مسؤول الالتزام في الشركة أو مراجع الحسابات.
٥. التحقق من التقديرات المحاسبية في المسائل الجوهرية الواردة في التقارير المالية.
٦. دراسة السياسات المحاسبية المتبعة في الشركة وإبداء الرأي والتوصية لمجلس الإدارة في شأنها.

#### ب. المراجعة الداخلية:

١. دراسة ومراجعة نظم الرقابة الداخلية والمالية وإدارة المخاطر في الشركة.
٢. دراسة تقارير المراجعة الداخلية ومتابعة تنفيذ الإجراءات التصحيحية للملاحظات الواردة فيها.
٣. الرقابة والإشراف على أداء وأنشطة المراجع الداخلي وإدارة المراجعة الداخلية في الشركة-إن وجدت- للتحقق من توافر الموارد اللازمة وفعاليتها في أداء الأعمال والمهام المنوطة بها، وإذا لم يكن للشركة مراجع داخلي، فعلى اللجنة تقديم توصيتها إلى المجلس بشأن مدى الحاجة إلى تعيينه.

٤. التوصية لمجلس الإدارة بتعيين مدير وحدة أو إدارة المراجعة الداخلية أو المراجع الداخلي واقتراح مكافآته.

### ج. مراجع الحسابات:

١. التوصية لمجلس الإدارة بترشيح مراجعي الحسابات وعزلهم وتحديد أتعابهم وتقييم أدائهم، بعد التحقق من استقلالهم، ومراجعة نطاق عملهم وشروط التعاقد معهم.
٢. التحقق من استقلال مراجع الحسابات وموضوعيته وعدالته، ومدى فعالية أعمال المراجعة، مع الأخذ في الاعتبار القواعد والمعايير ذات الصلة.
٣. مراجعة خطة مراجع حسابات الشركة وأعماله، والتحقق من عدم تقديم أعمال فنية أو إدارية تخرج عن نطاق أعمال المراجعة، وإبداء مآرياتها حيال ذلك.
٤. الإجابة عن استفسارات مراجع حسابات الشركة.
٥. دراسة تقرير مراجع الحسابات وملاحظاته على القوائم المالية ومتابعة ما أآخذ بشأنها.

### د. ضمان الالتزام:

١. مراجعة نتائج تقارير الجهات الرقابية والتحقق من اتخاذ الشركة الإجراءات اللازمة بشأنها.
٢. التحقق من التزام الشركة بالأنظمة واللوائح والسياسات والتعليمات ذات العلاقة.
٣. مراجعة العقود والتعاملات المقترح أن تجريها الشركة مع الأطراف ذوي العلاقة، وتقديم مآرياتها حيال ذلك إلى مجلس الإدارة.
٤. رفع ما تراه من مسائل - ترى ضرورة اتخاذ إجراء بشأنها إلى مجلس الإدارة -، وإبداء توصياتها بالإجراءات التي يتعين اتخاذها.

### المادة السادسة: تقرير لجنة المراجعة.

١. يجب أن يشمل تقرير لجنة المراجعة على تفاصيل أدائها اختصاصاتها ومهامها، على أن يتضمن توصياتها وآريها مدى كفاية نظم الرقابة الداخلية والمالية وإدارة المخاطر الشركة.
٢. يجب أن يودع مجلس الإدارة نسخ كافية من تقرير لجنة المراجعة في مركز الشركة الرئيس وأن يُنشر الموقع الإلكتروني للشركة والموقع الإلكتروني للسوق عند نشر الدعوة لانعقاد الجمعية العامة؛ لتمكين من يرغب من المساهمين الحصول على نسخة منه. ويتلى ملخص التقرير أثناء انعقاد الجمعية العامة.

## المادة السابعة: 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 معبرا عن وجهة نظره المهنية.
٢. إذا كان للعضو أي تعارض في المصالح في موضوع مُدرج على جدول أعمال اللجنة فعليه الإفصاح عن ذلك قبل بدء مناقشة الموضوع على أن يثبت ذلك في محضر الاجتماع وألا يجوز له في هذه الحالة المشاركة في مناقشة الموضوع ذي العلاقة أو المشاركة في مناقشته أو التصويت عليه.
٣. لا يجوز أن يكون لعضو اللجنة مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في العقود والأعمال التي تتم لحساب 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.
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 على ترخيص من الجمعية العامة.
٥. إذا تخلف عضو اللجنة عن الإفصاح عن مصلحته في العقود والأعمال التي تتم لحساب الشركة سواءً 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 - حتى وإن اتخذ القرار بعدم المضي بها - كما لا يجوز له الاستفادة من تلك الفرص الاستثمارية حتى بعد انتهاء عضويته.
٨. في حال ثبوت استفادة عضو اللجنة من الفرص الاستثمارية فإنه يجوز للشركة أو لكل ذي مصلحة المطالبة أمام الجهة القضائية المختصة بإبطال أي عمل أو ربح أو منفعة تحققت من تلك الفرصة الاستثمارية كما يجوز للشركة المطالبة بالتعويض المناسب.

## المادة الثامنة: آلية تقديم الملحوظات والإبلاغ عن المخالفات.

١. على لجنة المراجعة اقتراح لائحة للسياسات والإجراءات ووضع آلية تتيح للعاملين في الشركة وأصحاب المصالح الإبلاغ عن أي ممارسات أو مخالفات وتقديم ملحوظاتهم بشأن أي تجاوز في التقارير المالية أو غيرها من التجاوزات بسرية تامة مع توفير الحماية اللازمة لهم.
٢. على اللجنة التحقق من تطبيق هذه الآلية بإجراء تحقيق مستقل يتناسب مع حجم الخطأ أو التجاوز وتبين إجراءات متابعة مناسبة.
٣. على اللجنة إبلاغ مجلس الإدارة بما قد يصدر من الإدارة التنفيذية من تصرفات أو ممارسات تخالف الأنظمة واللوائح والقواعد المرعية، أو تثير الريبة في القوائم المالية أو أنظمة الرقابة الداخلية أو غيرها، وإجراء التحقيق اللازم بشأنها.
٤. على اللجنة تكليف شخص مختص بتلقي الشكاوى أو بلاغات أصحاب المصالح والتعامل معها، وتخصيص هاتف أو بريد إلكتروني لتلقي الشكاوى.

## المادة التاسعة: حدوث تعارض بين لجنة المراجعة ومجلس الإدارة.

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

## المادة العاشرة: أحكام عامة.

١. يتابع مجلس الإدارة عمل هذه اللجنة بانتظام للتحقق من ممارستها الأعمال الموكلة إليها.
٢. تعد هذه اللائحة نافذة من تاريخ موافقة الجمعية العامة عليها، ولا يتم تعديلها إلا بموافقة الجمعية العامة على تلك التعديلات.
٣. تعد هذه اللائحة مكملة للنظام الأساس للشركة، ونظام حوكمة الشركة، والسياسات المعتمدة لدى الشركة والتي تخص مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عنه.
٤. كل ما لم يرد بشأنه نص في هذه اللائحة يطبق بشأنه الأنظمة واللوائح ذات الصلة الصادرة من الجهات المختصة.
٥. تلغي هذه اللائحة وتحل محل كل ما يتعارض معها من إجراءات وقرارات ولوائح داخلية للشركة.
٦. لا يجوز التعديل على هذه اللائحة إلا بتوصية من مجلس الإدارة ترفع إلى الجمعية العامة لاعتمادها.
٧. يشرف مجلس الإدارة على تنفيذ ما جاء في هذه اللائحة وعلى رئيس وأعضاء لجنة المراجعة تنفيذ ما جاء فيها. ولمجلس الإدارة حق تفسير أو إيضاح ما جاء في هذه اللائحة من أحكام

٨. للشركة نشر هذه اللائحة أو ملخصاً لها على موقعها الإلكتروني أو من خلال أي وسيلة أخرى.
٩. يحق لأي مساهم الاطلاع على هذه اللائحة في مكاتب الشركة بالتنسيق المسبق مع إدارة الشركة في حال عدم نشرها على الموقع الإلكتروني للشركة.
١٠. لمجلس الإدارة مراجعة هذه اللائحة عند الضرورة بهدف التطوير والتحسين المستمر ولمواكبة أي تعديلات قد تطرأ على النظام للوصول إلى أفضل الممارسات المهنية.

# لائحة عمل لجنة المراجعة شركة ثمار التنمية القابضة

تعتبر هذه السياسة نافذة من تاريخ موافقة الجمعية العامة عليها





## المادة (1) تمهيد:

- 1/1 تنظم هذه اللائحة تشكيل لجنة المراجعة في الشركة وضوابط وإجراءات عملها، ومهامها، وقواعد اختيار أعضائها، وكيفية ترشيحهم، ومدة عضويتهم، ومكافآت أعضاء اللجنة، وآلية تعيين أعضائها بشكل مؤقت في حال شغور أحد مقاعد اللجنة، ويجب اعتماد هذه اللائحة من الجمعية العامة العادية للشركة.
- 2/1 تخضع هذه اللائحة لأحكام نظام الشركات ونظام السوق المالية ولوائحهما التنفيذية، وأحكام النظام الأساس للشركة، ولائحة حوكمة الشركات المساهمة المدرجة في السوق المالية السعودية، وقواعد حوكمة الشركة، وتسترشد بأفضل الممارسات بما يتناسب مع طبيعة نشاط الشركة وعملياتها.
- 3/1 يتعين على الإدارة التنفيذية بالشركة تزويد أعضاء مجلس الإدارة والأعضاء غير التنفيذيين بوجه خاص ولجان الشركة بجميع المعلومات والبيانات والوثائق والسجلات اللازمة، على أن تكون كاملة وواضحة وصحيحة، وغير مضللة، وفي الوقت المناسب لتمكينهم من أداء واجباتهم ومهامهم.
- 4/1 يجب على أعضاء مجلس الإدارة وأعضاء اللجان وكبار التنفيذيين في الشركة ممارسة صلاحياتهم وتنفيذ واجباتهم بما تقتضيه مصلحة الشركة.
- 5/1 يجب على الشركة الالتزام بالأنظمة واللوائح والإفصاح عن المعلومات الجوهرية للمساهمين والدائنين وأصحاب المصالح.
- 6/1 تقع على عاتق مجلس الإدارة المسؤولية عن أعمالها وان فوض لجاناً أو جهات أو أفراد في ممارسته بعض اختصاصاته، وفي جميع الأحوال لا يجوز لمجلس الإدارة إصدار تفويض عام أو غير محدد المدة.

## المادة (2) تعريفات:

- تنطبق التعريفات الواردة في النظام، وقائمة المصطلحات المستخدمة في لوائح هيئة السوق المالية وقواعدها ولائحة حوكمة الشركات على هذه اللائحة مالم يقضي سياق النص بغير ذلك ويقصد بالمصطلحات والعبارات أدناه في هذه اللائحة المعاني الموضحة لها: (حسب لائحة حوكمة الشركات الصادرة من هيئة السوق المالية)
- اللائحة :لائحة عمل لجنة المراجعة في الشركة.
- الشركة : شركة ثمار التنمية القابضة .
- مجلس الإدارة : مجلس إدارة الشركة.
- اللجنة : لجنة المراجعة في الشركة.
- كبار التنفيذيين أو الإدارة التنفيذية : الأشخاص المنوط بهم إدارة عمليات الشركة اليومية واقتراح القرارات الإستراتيجية وتنفيذها كالرئيس التنفيذي ونوابه والمدير المالي.
- العضو التنفيذي: عضو مجلس الإدارة الذي يكون متفرغاً في الإدارة التنفيذية للشركة ويشارك في الأعمال اليومية لها.
- العضو غير التنفيذي: عضو مجلس الإدارة الذي لا يكون متفرغاً لإدارة الشركة ولا يشارك في الأعمال اليومية لها.

العضو المستقل : عضو مجلس إدارة غير تنفيذي يتمتع بالاستقلال التام في مركزه وقراراته ولا تنطبق عليه أي من عوارض الاستقلال المنصوص عليها في لائحة حوكمة الشركات.

مراجع الحسابات : مراجع حسابات الشركة المعين من الجمعية العامة للشركة.

المراجع الداخلي : المراجع الداخلي للشركة.

اصحاب المصالح : كل من له مصلحة مع الشركة كالعاملين والدائنين والعملاء والموردين والمجتمع والجهات المختصة والمشرعين.

الجمعية العامة : الجمعية العامة للشركة ( عادية أو غير عادية ).

النظام : نظام السوق المالية ونظام الشركات ولوائحهما التنفيذية، ولائحة حوكمة الشركات، والنظام الأساس للشركة، وأي تعليمات أو قرارات ذات علاقة صادرة من هيئة السوق المالية أو الجهات الرقابية أو الاشرافية.

لائحة حوكمة الشركات : لائحة حوكمة الشركات المساهمة المدرجة في السوق المالية السعودية الصادرة من مجلس هيئة السوق المالية، بموجب قرار رقم (8-16-2017) وتاريخ: 1438/5/16 هـ الموافق: 2017/2/13 م.

### المادة (3) غرض ومرجعية لجنة المراجعة:

تقوم لجنة المراجعة بمعاونة مجلس الإدارة في أداء واجباته والقيام بمسئوليته المتعلقة بالاختصاصات والمهام والمسئوليات المنوطة لها وفق ما جاء في هذه اللائحة، أو التي تحال إليها من مجلس الإدارة، وتكون مرجعية لجنة المراجعة لمجلس الإدارة وتكون مسؤولة أمام المجلس، ويجب على اللجنة أن تبلغ مجلس الإدارة بما تتوصل إليه من نتائج أو تتخذه من قرارات بشفافية، وعرض محاضرها المتضمنة نتائج أعمالها وأي تقارير صادرة عنها الى مجلس الإدارة بصفة دورية لاتخاذ قرارات بشأنها، وعلى مجلس الإدارة أن يتابع مع اللجنة بانتظام. للتحقق من ممارسة الأعمال الموكلة لها.

### المادة (4) ترشيح أعضاء لجنة المراجعة:

1/4 الترشيح يتم بتوصية من مجلس الإدارة أو بإعلان الشركة عن رغبتها في تقديم مرشحين للجمعية العامة لتعيينهم بلجنة المراجعة.

2/4 تتولى لجنة الترشيحات والمكافآت بدراسة الطلبات المقدمة من المترشحين لدراستها وتقديم توصيتها لمجلس الادارة لاختيار القائمة النهائية للعرض على الجمعية العامة العادية.

3/4 تصدر قرار الجمعية العامة بانتخاب اعضاء اللجنة بالأغلبية المطلقة للأسهم الممثلة في الاجتماع

### المادة (5) قواعد وشروط العضوية في اللجنة وأمانة سر اللجنة ومدتها وتكوينها :

1/5 يجب يكون عدد أعضاء لجنة المراجعة ثلاثة أعضاء، وذلك بقرار من مجلس الإدارة يوصى فيها بعدد أعضاء اللجنة، ويقترح أسماء المرشحين لرئاسة وعضوية اللجنة، ومدة العضوية، ويرفع قرار التوصية إلى الجمعية العامة العادية لاعتماده.

2/5 يجب أن يكون أعضاء اللجنة من غير أعضاء مجلس الإدارة التنفيذيين سواء كانوا من المساهمين أو من غيرهم ويجوز أن يكون من غير أعضاء المجلس، على أن يكون من بينهم عضو مستقل على الأقل، ويفضل أن يكون جميع الأعضاء مستقلين، وعلى أن يكون من بينهم مختص بالشؤون المالية والمحاسبية، ولا يجوز أن يكون عضواً في اللجنة أياً من كبار التنفيذيين في الشركة أو الشركات التي تسيطر عليها الشركة.

3/5 لا يجوز أن يكون عضواً في اللجنة من يعمل أو كان يعمل خلال العامين الماضيين في الإدارة التنفيذية والمالية للشركة أو لدى مراجع حسابات الشركة، أو الشركات المملوكة لها أو المسيطر عليها.

4/5 أن تكون رئاسة اللجنة لأحد أعضاء مجلس الإدارة ويفضل أن يكون من الأعضاء المستقلين في المجلس.

5/5 لا يجوز لعضو اللجنة أن يكون عضواً في مجلس إدارة أو لجنة مراجعة في شركة منافسة أو تعمل في نشاط شبيهه لأعمال الشركة.

6/5 لا يجوز أن يكون رئيس مجلس الإدارة رئيساً أو عضواً في لجنة المراجعة.

7/5 يجب أن لا تتجاوز مدة عضوية اللجنة مدة المجلس مع الأخذ في الاعتبار حالات انتهاء عضوية أي من الأعضاء خلال المدة وذلك وفق ما جاء في هذه اللائحة.

#### المادة (6) انتهاء العضوية في لجنة المراجعة وتعيين البديل:

تنتهي العضوية في لجنة المراجعة في الحالات التالية :

1/6 انتهاء دورة اللجنة وفق ما جاء في هذه اللائحة.

2/6 انتهاء صفة العضوية للعضو في اللجنة وفقاً لأي نظام أو تعليمات سارية في المملكة، أو بسبب الوفاة أو إذا أُدين بجريمة مخلة بالأمانة.

3/6 الاستقالة من عضوية اللجنة مع بيان الأسباب وترفع إلى رئيس اللجنة وتعرض على مجلس الإدارة لاتخاذ القرار فيها.

4/6 إعفاء الجمعية العامة لأي عضو من أعضاء اللجنة بناءً على توصية مجلس الإدارة لأي سبب مشروع.

5/6 عند انتهاء عضوية أي عضو من أعضاء اللجنة يقوم مجلس الإدارة بتعيين عضو آخر بديلاً ليكمل المدة المتبقية لسلفه، ويعرض هذا التعيين على الجمعية العامة في أول اجتماع لاحق تأكد لها.

#### المادة (7) اختصاصات اللجنة ومسؤولياتها:

تختص لجنة المراجعة بمراقبة أعمال الشركة والتحقق من سلامة ونزاهة التقارير والقوائم المالية وأنظمة الرقابة الداخلية فيها، وتشمل مهام اللجنة بصفة خاصة ما يلي:

#### 1/7 نظام الرقابة الداخلية:

- 1/1/7 الحصول على التأكيدات اللازمة على مدى فعالية أنظمة الرقابة الداخلية في الشركة ، واعداد تقرير مكتوب يتضمن توصياتها ورأيها في مدى كفاية هذا النظام وما أدته من أعمال لضمان فاعلية هذه الأنظمة حسب نطاق اختصاص اللجنة على أن يقدم هذا التقرير بشكل سنوي ما لم تستدعي الحاجة تقديمه قبل ذلك.
- 2/1/7 دراسة مشاريع السياسات والصلاحيات التي تقع في نطاق اختصاصها وابداء الرأي بشأنها في ظل دورها الرقابي قبل اعتمادها من مجلس الإدارة.
- 3/1/7 مراجعة لوائح مجلس الإدارة ولجانه وابداء الرأي بشأنها في ظل دورها الرقابي قبل اعتمادها من مجلس الإدارة.
- 4/1/7 مراجعة تقارير الإدارة التنفيذية المتعلقة بنظام الرقابة الداخلية ومكوناته وابداء الرأي بشأنها لمجلس الإدارة.
- 5/1/7 دراسة ما يحيله مجلس الإدارة لها من مواضيع للتوصية للمجلس بشأنها في ضوء دورها الرقابي.

#### 2/7 التقارير المالية :

- 1/2/7 دراسة القوائم المالية الأولية والسنوية للشركة والشركات التابعة قبل عرضها على مجلس الإدارة والتوصية باعتمادها.
- 2/2/7 دراسة أي مسائل مهمة أو غير مألوفة تتضمنها التقارير المالية.
- 3/2/7 التحقق من التقديرات المحاسبية في المسائل الجوهرية الواردة في التقارير المالية.
- 4/2/7 دراسة السياسات المحاسبية والمالية المتبعة في الشركة وابداء الرأي والتوصية لمجلس الإدارة بشأنها.
- 5/2/7 إبداء الرأي الفني - بناءً على طلب مجلس الإدارة - فيما إذا كان تقرير مجلس الإدارة والقوائم المالية للشركة عادلة ومتوازنة وتتضمن المعلومات التي تتيح للمساهمين تقييم المركز المالي للشركة وادائها ونموذج عملها واستراتيجيتها .
- 6/2/7 الفحص الدقيق لما قد يثيره المدير المالي للشركة أو من يتولى مهامه أو المراجعة الداخلية في الشركة أو مراجع الحسابات .

### 3/7 المراجعة الداخلية:

1/3/7 دراسة تقرير المراجعة الداخلية متضمنة ملاحظات المراجعة الداخلية والتوصيات عليها ووضع الخطة اللازمة لتنفيذ الإجراءات التصحيحية لتلك الملاحظات.

2/3/7 الرقابة والإشراف على أداء وأنشطة إدارة المراجعة الداخلية في الشركة للتحقق من توفر الموارد اللازمة وفعاليتها في أداء الأعمال والمهام المنوطة بها.

3/3/7 مراجعة واعتماد ميثاق المراجعة الداخلية.

4/3/7 دراسة واعتماد الخطة الاستراتيجية والسنوية للمراجعة الداخلية.

5/3/7 التوصية لمجلس الإدارة بتعيين مدير إدارة المراجعة الداخلية واقتراح مكافأته حسب اللوائح الداخلية للشركة

6/3/7 اعتماد الهيكل التنظيمي لوظيفة المراجعة الداخلية بما يكفي استقلاليتها وتنفيذ أعمالها بفاعلية وكفاءة.

7/3/7 دراسة ومراجعة المخاطر بالشركة.

8/3/7 تعد وحدة / إدارة المراجعة الداخلية تقريراً مكتوباً عن أعمالها وتقدمه الى مجلس الإدارة ولجنة المراجعة والادارة التنفيذية بشكل ربع سنوي ويجب ان يتضمن هذا التقرير تقييماً لنظام الرقابة الداخلية بالشركة وما انتهت اليه وحدة المراجعة أو الإدارة من نتائج وتوصيات وبيان الإجراءات التي اتخذتها كل ادارة لمعالجة نتائج وتوصيات المراجعة السابقة واي ملحوظة بشأنها ،لاسيما في حال عدم المعالجة في الوقت المناسب ودواعي ذلك.

9/3/7 تعمل وحدة / إدارة المراجعة وفق خطة سنوية شاملة للمراجعة معتمدة من لجنة المراجعة والإدارة التنفيذية وتحديث هذه الخطة سنوياً.

### 4/7 المراجع الخارجي:

1/4/7 التوصية لمجلس الإدارة بترشيح المراجع الخارجي وعزله وتحديد أتعابه وتقييم أدائه، بعد التحقق من استقلاله ومراجعة نطاق عمله وشروط التعاقد معه.

2/4/7 التحقق من استقلال المراجع الخارجي وموضوعية تقاريره وعدالته، ومدى فعالية أعمال المراجعة، مع الأخذ في الاعتبار القواعد والمعايير ذات الصلة.

- 3/4/7 مراجعة خطة المراجع الخارجي وأعماله، والتحقق من عدم تقديمه أعمال فنية أو إدارية تخرج عن نطاق أعمال المراجعة، وإبداء مرئياتها حيال ذلك.
- 4/4/7 دراسة تقرير المراجع الخارجي وملاحظاته على القوائم المالية ومتابعة ما اتخذ بشأنها.
- 5/4/7 الإجابة عن استفسارات المراجع الخارجي بالتنسيق مع الإدارة التنفيذية.
- 6/4/7 دراسة تقرير المراجع الخارجي وملحوظاته على القوائم المالية ومتابعة ما اتخذ بشأنها بعد إقرارها من قبل اللجنة.

#### 5/7 ضمان الالتزام:

- 1/5/7 مراجعة نتائج تقارير الجهات الرقابية والتحقق من اتخاذ الشركة الإجراءات اللازمة بشأنها.
- 2/5/7 التحقق من التزام الشركة ومنسوبيها بالأنظمة واللوائح والسياسات والتعليمات الداخلية وتلك الصادرة من الجهات الرقابية والتنظيمية ذات العلاقة.
- 3/5/7 استعراض وتقديم المشورة بشأن النظم والممارسات التي وضعها مجلس الإدارة لرصد الامتثال للقوانين واللوائح وسياسات تعارض المصالح.
- 4/5/7 التحقق من وجود سياسة فاعلة للإبلاغ عن المخالفات الإدارية والمالية والسلوكية وحالات الغش والاحتيال
- 5/5/7 مراجعة العقود والتعاملات المقترح أن تجريها الشركة مع الأطراف ذات العلاقة وتقديم مرئياتها حيال ذلك إلى مجلس الإدارة.
- 6/5/7 الرفع إلى مجلس الإدارة بالمسائل التي ترى ضرورة اتخاذ إجراء بشأنها، وإبداء توصياتها بالإجراءات التي يتعين اتخاذها.

#### المادة (8) حدوث تعارض بين لجنة المراجعة ومجلس الإدارة:

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

#### المادة (9) الإبلاغ عن الممارسات المخالفة:

على لجنة المراجعة اقتراح لائحة للسياسات والإجراءات يتبعها أصحاب المصالح في تقديم شكاواهم أو الإبلاغ عن الممارسات المخالفة وتقديمها لمجلس الإدارة لاعتمادها مع مراعاة ما يلي:

1/9 إبلاغ مجلس الإدارة بما قد يصدر من الإدارة التنفيذية من تصرفات أو ممارسات تخالف الأنظمة واللوائح والقواعد المرعية، أو تثير الريبة في القوائم المالية أو أنظمة الرقابة الداخلية أو غيرها، وإجراء التحقيق اللازم بشأنها.

2/9 الحفاظ على سرية إجراءات الإبلاغ.

3/9 تكليف شخص مختص بتلقي الشكاوي أو بلاغات أصحاب المصالح والتعامل معها.

4/9 تخصيص هاتف أو بريد إلكتروني لتلقي الشكاوي.

5/9 توفير الحماية اللازمة لأصحاب المصالح.

#### المادة (10) تقارير اللجنة في الجمعية العامة للشركة:

1/10 تقوم لجنة المراجعة بإعداد تقرير بخصوص مدى كفاءة نظام الرقابة الداخلية في الشركة وعما قامت به من أعمال أخرى تدخل في نطاق اختصاصها، وعلى مجلس الإدارة أن يودع نسخاً كافية من هذا التقرير في مركز الشركة الرئيس قبل موعد انعقاد الجمعية العامة السنوية بواحد وعشرين يوماً على الأقل لتزويد كل من يرغب من المساهمين بنسخة منه، ويتلى التقرير اثناء انعقاد الجمعية.

2/10 تقوم لجنة المراجعة بتقديم تقرير ربع سنوي للمساهمين عن أعمالها.

3/10 ينبغي على لجنة المراجعة إكمال التقييم الذاتي لاداء وفعالية اللجنة بشكل سنوي والرفع بتوصياتها لمجلس الإدارة من أجل أي تعديلات تراها مناسبة على لائحة المراجعة.

#### المادة (11) صلاحيات لجنة المراجعة:

بالإضافة إلى أي صلاحيات تمنحها هذه اللائحة للجنة المراجعة أو أي صلاحيات أو تفويض باتخاذ قرارات يمنحها مجلس الإدارة فإنه يحق للجنة المراجعة في سبيل القيام بواجباتها واداء مهامها ومسؤولياتها ما يلي:

1/11 طلب الاطلاع على سجلات الشركة ووثائقها.

2/11 طلب أي إيضاح أو بيان من أعضاء مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية.

3/11 طلب الاجتماع مع رئيس المجلس أو العضو المنتدب والرئيس التنفيذي أو المدير المالي أو أي عضو من الإدارة التنفيذية أو أي من العاملين متى ما استدعت الحاجة وللجنة الطلب من رئيس المجلس دعوة المجلس للاجتماع متى ما لزم الأمر.

4/11 الطلب من مجلس الإدارة دعوة الجمعية العامة للشركة للانعقاد إذا أعاق مجلس الإدارة عملها أو تعرضت الشركة لأضرار أو خسائر جسيمة.

#### المادة (12) الاستعانة والمشورة:

للجنة المراجعة في سبيل القيام بمهامها ومسئولياتها الاستعانة وطلب المشورة بمن تراه من داخل الشركة أو من خارجها ولها على وجه الخصوص:

1/12 أن تقوم الشركة والإدارة التنفيذية بتوفير جميع الخدمات الإدارية اللازمة للجنة للقيام بمهامها ومسئولياتها.

2/12 يجوز للجنة المراجعة الاستعانة بأي عضو من أعضاء مجلس الإدارة، أو الإدارة التنفيذية، أو أي من العاملين في الشركة، أو بأي من المكاتب الاستشارية المرتبطة باتفاقيات مع الشركة، كما يجوز لها تكليف أو الاستعانة بخبراء ومختصين أفراد أو جهات استشارية أو متخصصة لغرض الحصول على المشورة أو المساعدة أو النصح أو القيام بدراسات أو تدقيق أو تحقيق أو فحص سجلات في أي أمر تحتاج إليه مما هو يدخل في نطاق عملها وفقاً لهذه اللائحة أو وفق النظام، وترفع اللجنة التوصية بمكافأتهم إلى مجلس الإدارة للاعتماد وللمجلس تفويضها بذلك، على أن يضمن ذلك في محضر اجتماع اللجنة مع بيان أسم الخبير أو الاستشاري وعلاقته بالشركة أو الإدارة التنفيذية.

3/12 على اللجنة أن تؤكد وتحصر مع من يتم الاستعانة به ضرورة الالتزام بالمحافظة على سرية المعلومات والبيانات الخاصة بالشركة وموظفيها، وعدم إذاعة أو استخدام ذلك في غير الأغراض المحددة لها.

#### المادة (13) اجتماعات اللجنة وتوصياتها وقراراتها:

تعقد اللجنة اجتماعاتها وفق الضوابط التالية:

1/13 تعقد اللجنة اجتماعاتها بصفة دورية وكلما دعت الحاجة، على أن لا تقل عن أربعة اجتماعات خلال السنة المالية الواحدة.

2/13 تعقد اللجنة اجتماعاتها بدعوة من رئيسها أو من خلال أمين سر اللجنة بعد التنسيق مع رئيس وأعضاء اللجنة ويحق لأي من أعضائها طلب الاجتماع مع بيان الأسباب، كما يجوز لمجلس الإدارة طلب عقد الاجتماع متى ما دعت الحاجة، ولمدير المراجعة الداخلية أو مراجع الحسابات طلب الاجتماع مع اللجنة كلما دعت الحاجة إلى ذلك، وللعضو المنتدب والرئيس التنفيذي أو المدير المالي طلب اجتماع مع اللجنة متى ما لزم الأمر.

3/13 تراعي اللجنة عقد اجتماعاتها بما يتناسب مع المواعيد النظامية لنشر القوائم المالية الأولية والسنوية ومراعاة مواعيد اجتماع مجلس الإدارة ما أمكن، ليتسنى لها تقديم توصياتها وقراراتها وتقاريرها إلى المجلس للبت فيها في الوقت المناسب، وخاصة عند وجود أمور جوهرية تلزم الشركة الإفصاح عنها وفقاً للنظام.



- 4/13 في حالة تعذر حضور رئيس اللجنة لأي إجتماع له تفويض أحد أعضائها ليرأس الاجتماع المحدد، وفي حالة غيابه وتعذر ذلك يختار الأعضاء الآخرين من بينهم رئيساً للاجتماع المحدد.
- 5/13 يشترط لصحة اجتماعات اللجنة حضور أغلبية أعضائها.
- 6/13 لا يحق لأي عضو في مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية عدا أمين سر اللجنة حضور اجتماعاتها إلا إذا طلبت اللجنة تقديم تقرير لها أو عرض معلومات أو بيانات أو الاستماع إلى رأيه أو الحصول على مشورته، وللجنة دعوة من تراه لحضور أي من اجتماعاتها أو جزء منها.
- 7/13 يجوز أن تقوم اللجنة بعقد اجتماعاتها عن طريق وسائل التقنية الحديثة ( سواءً بواسطة الهاتف المسموع أو المرئي أو أي وسيلة أخرى يتفق عليها أعضاء اللجنة)، كما يجوز للعضو أن يثبت حضوره لأي من اجتماعات اللجنة بالمشاركة الهاتفية المسموعة أو المرئية أو أي وسيلة أخرى مقبولة وذلك عند الضرورة بموافقة الأعضاء الآخرين، وينطبق على صحة هذه الاجتماعات وصحة مشاركة أي عضو ما ينطبق على الحضور أصالة من ناحية نصاب عقد الاجتماعات والتصويت واعتماد محاضرها.
- 8/13 تصدر قرارات اللجنة وتوصياتها وتوجيهاتها بأغلبية أصوات الحاضرين، وعند تساوي الأصوات يرجح الجانب الذي صوت معه رئيس الاجتماع، ولا يجوز لعضو اللجنة الامتناع عن التصويت على قراراتها أو توصياتها إلا في الحالات التي تكون له مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في تلك التوصيات والقرارات وفق الفقرة(5) من المادة (13) في هذه اللائحة ووفق النظام.
- 9/13 يجوز أن تقوم اللجنة في الحالات العاجلة بإصدار قراراتها وتوصياتها وتوجيهاتها وتقاريرها بالتمرير عن طريق عرضها على كافة الأعضاء متفرقين، بالبريد الإلكتروني أو أي وسيلة أخرى مناسبة يكون فيها التوثيق مكتوباً، على أن يتم عرضها في أول إجتماع لاحق وتضمينها في محضر ذلك الاجتماع.
- 10/13 لا يجوز لعضو اللجنة أن ينيب غيره في حضور اجتماعات اللجنة أو التصويت على قراراتها وتوصياتها.

#### المادة (14) واجبات ومسؤوليات عضو لجنة المراجعة:

يتعين على كل عضو في لجنة المراجعة في سبيل القيام بمهامه وفقاً لأحكام هذه اللائحة الالتزام بما يلي:

- 1/14 الانتظام في حضور اجتماعات اللجنة والمشاركة الفعالة في أعمالها، وعلى العضو الذي لم يشارك في أي إجتماع أن يخطر رئيس اللجنة أو أمين السر بذلك.
- 2/14 المحافظة على أسرار الشركة، ولا يجوز لعضو اللجنة أن يذيع إلى المساهمين أو الغير ما وقف عليه من معلومات أو بيانات أو أسرار الشركة أو موظفيها بسبب عضويته في اللجنة، على مجلس الإدارة التوصية للجمعية العامة بعزله، فضلاً عن مسألته عن التعويض عن أي ضرر قد يترتب على ذلك على الشركة أو موظفيها أو مستشاريها.
- 3/14 يجب أن يلتزم أعضاء اللجنة بمبادئ الصدق والأمانة والولاء والعناية والاهتمام بمصالح الشركة والمساهمين وتقديمها على مصلحته الشخصية والالتزام بما ورد في سياسة سرية المعلومات وتعارض المصالح.

4/14 أن يفصح للجنة أو مجلس الإدارة إذا لم تتوافق عضويته مع شروط وضوابط العضوية في هذه اللائحة أو في النظام أو إذا طرأ مستقبلاً ما يتعارض مع تلك الشروط والضوابط.

5/14 أن يفصح للجنة وفق النظام عن أي مصلحة مباشرة أو غير مباشرة له في الموضوعات المعروضة أمام اللجنة أو عن أي أعمال وعقود تتم لحساب الشركة وله فيها مصلحة مباشرة أو غير مباشرة، ويجب إثبات ذلك في محضر الاجتماع ولا يجوز له الاشتراك على أي قرار أو توصية في هذا الشأن.

6/14 يجب حضور رئيس اللجنة أو من ينيبه من أعضائها اجتماعات الجمعية العمومية للشركة للإجابة عن أسئلة المساهمين فيما يخصها.

7/14 في جميع الأحوال ينطبق على عضو اللجنة (سواءً من أعضاء المجلس أو من خارج أعضاء المجلس) ما ينطبق على عضو مجلس الإدارة من واجبات ومسؤوليات وفق النظام ولوائح الشركة الداخلية.

#### المادة (15) مهام رئيس اللجنة:

1/15 دعوة اللجنة للانعقاد وتحديد وقت ومكان كل اجتماع من اجتماعات اللجنة وجدول الأعمال.

2/15 تولي رئاسة اجتماعات اللجنة.

3/15 إعداد تقارير دورية عن أنشطة اللجنة وعرضها على اللجنة تمهيداً لرفعها لمجلس الإدارة.

4/15 عرض تقارير اللجنة على مجلس الإدارة مصحوباً معها بالتوصيات – إن وجدت – للموافقة عليها في أول إجتماع اعتيادي يعقب اجتماع اللجنة، وذلك حسب طلب مجلس الإدارة أو حسب ما يراه رئيس اللجنة.

5/15 تمثيل اللجنة أمام مجلس الإدارة وأي جهة أخرى تستدعي ذلك.

#### المادة (16) مهام سكرتير اللجنة:

1/16 تبليغ أعضاء اللجنة بمواعيد الاجتماعات وجدول الأعمال.

2/16 تدوين محاضر الاجتماعات بحيث يشمل المحاضر تاريخ الاجتماع ومكانه وأسماء الحاضرين وجدول الأعمال وملخص المناقشات ونصوص التوصيات والقرارات التي توصلت إليها اللجنة واعتمادها من قبل رئيس اللجنة.

3/16 المشاركة في صياغة ونشر الإفصاحات المالية (القوائم المالية – النتائج المالية السنوية والربعية) وفق ما تقرره اللجنة وبما يتوافق مع الأنظمة والقرارات والتعليمات ذات العلاقة.

4/16 حفظ محاضر الاجتماعات في مكان آمن وبشكل منظم ومرتب.

5/16 القيام بأي مهام أخرى توكلها اللجنة لأمين اللجنة.

#### المادة (17) ممارسة اللجنة لاختصاصات لجان أخرى:

يجوز لمجلس الإدارة تكليف اللجنة بممارسة الاختصاصات أو أي منها المنصوص عليها في اختصاصات اللجان الاستشارية ( لجنة المخاطر أو لجنة الحوكمة ) الواردة في لائحة حوكمة الشركات، وذلك في الأحوال التي يرى المجلس

عدم تشكيل تلك اللجان، ويكون تكليف اللجنة بقرار صادر من المجلس يحدد فيه الاختصاصات ومدة التكليف، على أن تتوقف اللجنة عن ممارسة أي من اختصاصات تلك اللجان عند تشكيلها من المجلس أو وفق ما يقرره المجلس.

#### المادة (18) إفصاحات الشركة:

1/18 تشعر الشركة الإدارة المختصة في هيئة السوق المالية بأسماء رئيس وأعضاء اللجنة، وصفات عضويتهم خلال خمسة أيام عمل من تاريخ تعيينهم، وأي تغييرات تطرأ على ذلك خلال خمسة أيام عمل من حدوث التغييرات.

2/18 تفصح الشركة في التقرير السنوي لمجلس الإدارة عن توصيات لجنة المراجعة التي يوجد تعارض بينها وبين قرارات المجلس، أو التي رفض المجلس الأخذ بها بشأن تعيين مراجع حسابات الشركة وعزله، وتحديد أتعابه وتقييم أدائه، أو تعيين المراجع الداخلي، ومسوغات تلك التوصيات وأسباب عدم الأخذ بها.

3/18 تفصح الشركة عن أي معلومات أخرى ذات علاقة باللجنة قد تطلبها هيئة السوق المالية من وقت لآخر.

#### المادة (19) مراجعة لائحة عمل اللجنة:

تقوم اللجنة بمراجعة لائحة عمل لجنة المراجعة مرة كل ثلاث سنوات أو عند الضرورة، لإجراء أي تعديلات لازمة بهدف التحسين والتطوير المستمر، والالتزام بمواكبة أي تغييرات أو تعديلات في النظام أو أي تعليمات ذات علاقة وترفع المقترحات بتوصية إلى مجلس الإدارة للبت فيها.

#### المادة (20) أحكام عامة:

1/20 لا يجوز التعديل على هذه اللائحة إلا بتوصيه من مجلس الإدارة ترفع إلى الجمعية العامة لإعتمادها.

2/20 لمجلس الإدارة حق تفسير أو إيضاح ما جاء في هذه اللائحة من أحكام.

3/20 يشرف مجلس الإدارة على تنفيذ ما جاء في هذه اللائحة وعلى رئيس وأعضاء لجنة المراجعة تنفيذ ما جاء فيها.

4/20 لا تعد هذه اللائحة بديلة لأحكام النظام ولوائحه التنفيذية وفيما لم يرد بشأنه نص يتم فيه الرجوع إلى النظام، وعند وجود أي تعارض بينها أو أي فقرة أو أي مادة فيها وبين النظام فإن أحكام النظام تسود وتبقى الفقرات والمواد الأخرى قيد التطبيق.

5/20 للشركة نشر هذه اللائحة أو ملخصاً لها على موقعها الإلكتروني أو من خلال أي وسيلة أخرى.

6/20 يحق لأي مساهم الإطلاع على هذه اللائحة في مكاتب الشركة بالتنسيق المسبق مع إدارة الشركة في حال عدم نشرها على الموقع الإلكتروني للشركة.

08 /2021 م

7/20 لمجلس الإدارة مراجعة هذه اللائحة عند الضرورة بهدف التطوير والتحسين المستمر ومواكبة أي تعديلات قد تطرأ على النظام للوصول إلى أفضل الممارسات المهنية.

8/20 هذه اللائحة نافذة من تاريخ إتمام الجمعية العامة للشركة لها.

المادة قبل التعديل	المادة بعد التعديل
جديدة	المحتويات المادة الأولى: تعريفات. المادة الثانية: أهداف اللائحة. المادة الثالثة: الغرض والمرجعية. المادة الرابعة: تنظيم اللجنة. ١. تشكيل اللجنة وشروط العضوية. ٢. رئيس اللجنة. ٣. سكرتير اللجنة. ٤. المدعوون الاجتماعات للجنة. ٥. سرية عمل اللجنة. ٦. مدة عمل اللجنة. ٧. إنهاء خدمات أعضاء اللجنة. ٨. مكافآت وبدلات أعضاء اللجنة. ٩. اجتماعات اللجنة. أ. الدعوة للاجتماع. ب. جدول أعمال الاجتماع. ت. النصاب القانوني للحضور والتصويت. ث. اعتماد محضر الاجتماع والقرارات. ج. الموارد ومصادر المعلومات. ١٠. واجبات عضو اللجنة. المادة الخامسة: اختصاصات ومهام اللجنة. المادة السادسة: تقرير لجنة المراجعة. المادة السابعة: تعارض المصالح. المادة الثامنة: آلية تقديم الملحوظات والإبلاغ عن المخالفات. المادة التاسعة: حدوث تعارض بين لجنة المراجعة ومجلس الإدارة. المادة العاشرة: أحكام عامة.
المادة (١) تمهيد:	محدوفة
١/١ تنظم هذه اللائحة تشكيل لجنة المراجعة في الشركة وضوابط وإجراءات عملها، ومهامها، وقواعد اختيار أعضائها، وكيفية ترشيحهم، ومدة عضويتهم، ومكافآت أعضاء اللجنة، وآلية تعيين أعضائها بشكل مؤقت في حال شغور أحد مقاعد اللجنة، ويجب اعتماد هذه اللائحة من الجمعية العامة العادية للشركة. ٢/١ تخضع هذه اللائحة لأحكام نظام الشركات ونظام السوق المالية ولوائحهما التنفيذية، وأحكام النظام الأساس للشركة، ولائحة حوكمة الشركات المساهمة	

	<p>المدرجة في السوق المالية السعودية، وقواعد حوكمة الشركة، وتسترشد بأفضل الممارسات بما يتناسب مع طبيعة نشاط الشركة وعملياتها.</p> <p>٣/١ يتعين على الإدارة التنفيذية بالشركة تزويد أعضاء مجلس الإدارة والأعضاء غير التنفيذيين بوجه خاص ولجان الشركة بجميع المعلومات والبيانات والوثائق والسجلات اللازمة، على أن تكون كاملة وواضحة وصحيحة، وغير مضللة، وفي الوقت المناسب لتمكينهم من أداء واجباتهم ومهامهم.</p> <p>٤/١ يجب على أعضاء مجلس الإدارة وأعضاء اللجان وكبار التنفيذيين في الشركة ممارسة صلاحياتهم وتنفيذ واجباتهم بما تقتضيه مصلحة الشركة.</p> <p>٥/١ يجب على الشركة الالتزام بالأنظمة واللوائح والإفصاح عن المعلومات الجوهرية للمساهمين والدائنين وأصحاب المصالح.</p> <p>٦/١ تقع على عاتق مجلس الإدارة المسؤولية عن أعمالها وان فوض لجاناً أو جهات أو أفراد في ممارسته بعض اختصاصاته، وفي جميع الأحوال لا يجوز لمجلس الإدارة إصدار تفويض عام أو غير محدد المدة.</p>
<p>المادة الأولى: تعريفات.</p> <p>لفرض تطبيق هذه اللائحة، يُقصد بالكلمات والعبارات الآتية المعاني الموضحة أمامها ما لم يقض سياق النص بغير ذلك:</p> <p>اللائحة: لائحة عمل لجنة المراجعة.</p> <p>لائحة الحوكمة: لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن مجلس هيئة السوق المالية.</p> <p>نظام حوكمة الشركة: نظام حوكمة شركة ثمار التنمية القابضة.</p> <p>الشركة: شركة ثمار التنمية القابضة.</p> <p>الجمعية العامة: جمعية تشكّل من مساهمي الشركة بموجب أحكام نظام الشركات ونظام الشركة الأساس.</p> <p>مجلس الإدارة أو المجلس: مجلس إدارة شركة ثمار التنمية القابضة.</p> <p>اللجنة: لجنة المراجعة في شركة ثمار التنمية القابضة.</p> <p>الإدارة التنفيذية/ كبار التنفيذيين: تشمل الرئيس التنفيذي للشركة، وباقي أعضاء الإدارة التنفيذية في الشركة (نواب الرئيس التنفيذي، ونواب رئيس أول)، ورؤساء الشركات التابعة العضو التنفيذي: عضو مجلس الإدارة الذي يكون متفرغاً في الإدارة التنفيذية للشركة ويشارك في الأعمال اليومية لها.</p>	<p>المادة (٢) تعريفات:</p> <p>تنطبق التعريفات الواردة في النظام، وقائمة المصطلحات المستخدمة في لوائح هيئة السوق المالية وقواعدها ولائحة حوكمة الشركات على هذه اللائحة ما لم يقضي سياق النص بغير ذلك ويقصد بالمصطلحات والعبارات أدناه في هذه اللائحة المعاني الموضحة لها: (حسب لائحة حوكمة الشركات الصادرة من هيئة السوق المالية)</p> <p>اللائحة: لائحة عمل لجنة المراجعة في الشركة.</p> <p>الشركة: شركة ثمار التنمية القابضة.</p> <p>مجلس الإدارة: مجلس إدارة الشركة.</p> <p>اللجنة: لجنة المراجعة في الشركة.</p> <p>كبار التنفيذيين أو الإدارة التنفيذية: الأشخاص المنوط بهم إدارة عمليات الشركة اليومية واقتراح القرارات الإستراتيجية وتنفيذها كالرئيس التنفيذي ونوابه والمدير المالي.</p> <p>العضو التنفيذي: عضو مجلس الإدارة الذي يكون متفرغاً في الإدارة التنفيذية للشركة ويشارك في الأعمال اليومية لها.</p>

<p>العضو غير التنفيذي: عضو مجلس الإدارة الذي لا يكون متفرغاً لإدارة الشركة ولا يشارك في الأعمال اليومية لها.</p> <p>العضو المستقل: عضو مجلس إدارة غير تنفيذي يتمتع بالاستقلال التام في مركزه وقراراته ولا تنطبق عليه أي من عوارض الاستقلال المنصوص عليها في لائحة حوكمة الشركات.</p> <p>مراجع الحسابات: مراجع حسابات الشركة المعين من الجمعية العامة للشركة.</p> <p>المراجع الداخلي: المراجع الداخلي للشركة.</p> <p>أصحاب المصالح: كل من له مصلحة مع الشركة كالعاملين والدائنين والعملاء والموردين والمجتمع والجهات المختصة والمشرعين المدعوون: أي شخص يتم دعوته لحضور اجتماع اللجنة من غير أعضائها.</p>	<p>العضو غير التنفيذي: عضو مجلس الإدارة الذي لا يكون متفرغاً لإدارة الشركة ولا يشارك في الأعمال اليومية لها.</p> <p>العضو المستقل: عضو مجلس إدارة غير تنفيذي يتمتع بالاستقلال التام في مركزه وقراراته ولا تنطبق عليه أي من عوارض الاستقلال المنصوص عليها في لائحة حوكمة الشركات.</p> <p>مراجع الحسابات: مراجع حسابات الشركة المعين من الجمعية العامة للشركة.</p> <p>المراجع الداخلي: المراجع الداخلي للشركة.</p> <p>أصحاب المصالح: كل من له مصلحة مع الشركة كالعاملين والدائنين والعملاء والموردين والمجتمع والجهات المختصة والمشرعين.</p> <p>الجمعية العامة: الجمعية العامة للشركة (عادية أو غير عادية).</p> <p>النظام: نظام السوق المالية ونظام الشركات ولوائحهما التنفيذية، ولائحة حوكمة الشركات، والنظام الأساس للشركة، وأي تعليمات أو قرارات ذات علاقة صادرة من هيئة السوق المالية أو الجهات الرقابية أو الاشرافية.</p> <p>لائحة حوكمة الشركات: لائحة حوكمة الشركات المساهمة المدرجة في السوق المالية السعودية الصادرة من مجلس هيئة السوق المالية، بموجب قرار رقم (١٦-٨-٢٠١٧) وتاريخ: ١٦/٥/١٤٣٨هـ الموافق: ١٣/٢/٢٠١٧م.</p>
<p>المادة الثانية: أهداف اللائحة.</p> <p>تهدف هذه اللائحة إلى توضيح ضوابط وإجراءات عمل اللجنة ومهامها، وقواعد اختيار أعضائها، ومدة عضويتهم، ومكافآتهم.</p> <p>وتوضح اللائحة الإجراءات العامة التي يضعها المجلس لضمان تحديد مهام اللجنة ومدة عملها والصلاحيات المخولة لها خلال مدة عملها وكيفية رقابة مجلس الإدارة عليها.</p>	<p>جديدة</p>
<p>المادة الثالثة: الغرض والمرجعية.</p> <p>١. تقوم لجنة المراجعة بمعاونة مجلس الإدارة في أداء واجباته والقيام بمسئوليته المتعلقة بالاختصاصات والمهام والمستويات المنوطة لها وفق ما جاء في هذه اللائحة، أو التي تحال إليها من مجلس الإدارة، وتكون مرجعية لجنة المراجعة لمجلس الإدارة وللجمعية العامة للمساهمين، وتكون مسؤولة أمام المجلس والمساهمين عن التحقق من كفاية نظام الرقابة الداخلية وتنفيذه بفاعلية، وتقديم أي توصيات لمجلس الإدارة من شأنها تفعيل نظام الرقابة الداخلية وتطويره.</p>	<p>المادة (٣) غرض ومرجعية لجنة المراجعة:</p> <p>تقوم لجنة المراجعة بمعاونة مجلس الإدارة في أداء واجباته والقيام بمسئوليته المتعلقة بالاختصاصات والمهام والمسئوليات المنوطة لها وفق ما جاء في هذه اللائحة، أو التي تحال إليها من مجلس الإدارة، وتكون مرجعية لجنة المراجعة لمجلس الإدارة وتكون مسؤولة أمام المجلس، ويجب على اللجنة أن تبلغ مجلس الإدارة بما تتوصل إليه من نتائج أو تتخذه من قرارات بشفافية، وعرض محاضرها المتضمنة نتائج أعمالها وأي تقارير صادرة عنها إلى مجلس الإدارة بصفة دورية لاتخاذ قرارات</p>

<p>٢. يجب على اللجنة أن تبلغ مجلس الإدارة بما تتوصل إليه من نتائج أو تتخذه من قرارات بشفاافية، وعرض محاضرها المتضمنة نتائج أعمالها وأي تقارير صادرة عنها إلى مجلس الإدارة بصفة دورية لاتخاذ قرارات بشأنها، وعلى مجلس الإدارة أن يتابع مع اللجنة بانتظام للتحقق من ممارسة الأعمال الموكلة لها.</p> <p>٣. ينبغي على لجنة المراجعة عمل تقييم لأداء وفعالية اللجنة بشكل سنوي والرفع بتقرير يتضمن توصياتها لمجلس الإدارة من أجل أي تعديلات تراها مناسبة على لائحة المراجعة.</p> <p>٤. تكون اللجنة مسؤولة عن أعمالها أمام مجلس الإدارة ولا يخل ذلك بمسؤولية المجلس عن تلك الأعمال وعن الصلاحيات أو السلطات التي فوضها للجنة.</p>	<p>بشأنها، وعلى مجلس الإدارة أن يتابع مع اللجنة بانتظام. للتحقق من ممارسة الأعمال الموكلة لها.</p>
<p>المادة الرابعة: تنظيم اللجنة.</p> <p>١. تشكيل اللجنة وشروط العضوية.</p> <p>أ. تشكل بقرار من مجلس إدارة الشركة لجنة مراجعة من المساهمين أو من غيرهم على أن لا تضم أياً من أعضاء مجلس الإدارة التنفيذيين، ويجب أن لا يقل عدد أعضاء لجنة المراجعة عن ثلاثة ولا يزيد على خمسة، وأن يكون من بينهم مختص بالشؤون المالية والمحاسبية.</p> <p>ب. يجب أن يكون من بين أعضاء لجنة المراجعة عضو مستقل على الأقل.</p> <p>ت. يجب أن يكون رئيس لجنة المراجعة عضواً مستقلاً</p> <p>ث. يجب أن يكون نصف عدد أعضاء لجنة المراجعة من الأعضاء المستقلين أو ممن لا تنطبق عليهم عوارض الاستقلال.</p> <p>ج. تُصير الجمعية العامة للشركة -بناءً 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 حال شغور أحد مقاعد اللجنة.</p> <p>ح. 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.</p> <p>خ. يشترط أن لا يشغل عضو لجنة المراجعة لجان مراجعة في أكثر من خمس شركات مساهمة مدرجة في السوق في آن واحد.</p> <p>د. تتولى لجنة الترشيحات والمكافآت دراسة الطلبات المقدمة من المرشحين لدراستها وتقديم توصيتها لمجلس الإدارة لاختيار القائمة النهائية لتشكيل اللجنة.</p> <p>ذ. يجب أن يكون عضو اللجنة على إلمام معقول بالقواعد المالية والمحاسبية، ويفضل من له تأهيل علمي مناسب في هذا المجال.</p>	<p>المادة (٤) ترشيح أعضاء لجنة المراجعة:</p> <p>١/٤ الترشيح يتم بتوصية من مجلس الإدارة أو بإعلان الشركة عن رغبتها في تقديم مرشحين للجمعية العامة لتعيينهم بلجنة المراجعة.</p> <p>٢/٤ تتولى لجنة الترشيحات والمكافآت بدراسة الطلبات المقدمة من المرشحين لدراستها وتقديم توصيتها لمجلس الإدارة لاختيار القائمة النهائية للعرض على الجمعية العامة العادية.</p> <p>٣/٤ تصدر قرار الجمعية العامة بانتخاب أعضاء اللجنة بالأغلبية المطلقة للأصوات الممثلة في الاجتماع</p> <p>المادة (٥) قواعد وشروط العضوية في اللجنة وأمانة سر اللجنة ومدتها وتكوينها:</p> <p>١/٥ يجب أن يكون عدد أعضاء لجنة المراجعة ثلاثة أعضاء، وذلك بقرار من مجلس الإدارة يوصى فيها بعدد أعضاء اللجنة، ويقترح أسماء المرشحين لرئاسة وعضوية اللجنة، ومدة العضوية، ويرفع قرار التوصية إلى الجمعية العامة العادية لاعتمادها.</p> <p>٢/٥ يجب أن يكون أعضاء اللجنة من غير أعضاء مجلس الإدارة التنفيذيين سواء كانوا من المساهمين أو من غيرهم ويجوز أن يكون من غير أعضاء المجلس، على أن يكون من بينهم عضو مستقل على الأقل، ويفضل أن يكون جميع الأعضاء مستقلين، وعلى أن يكون من بينهم مختص بالشؤون المالية والمحاسبية، ولا يجوز أن يكون عضواً في اللجنة أياً من كبار التنفيذيين في الشركة أو الشركات التي تسيطر عليها الشركة.</p>



<p>ر. على الشركة أن تشعر الهيئة بأسماء أعضاء اللجنة وصفات عضويتهم خلال (خمسة) أيام عمل من تاريخ تعيينهم، وأي تغييرات تطرأ على ذلك خلال (خمسة) أيام عمل من تاريخ حدوث التغييرات.</p> <p>٢. رئيس اللجنة.</p> <p>أ. تختار اللجنة من بين أعضائها رئيساً.</p> <p>ب. يجب أن يكون رئيس لجنة المراجعة عضواً مستقلاً.</p> <p>ج. يتولى الرئيس القيام بالمهام التالية:</p> <p>☐ تنظيم اجتماعات اللجنة، والاطلاع على جميع المعلومات والوثائق اللازمة لتنفيذ مسؤولياتها.</p> <p>☐ إدارة اجتماعات اللجنة والعمل على تعزيز فعاليتها.</p> <p>☐ دعوة اللجنة للانعقاد مع تحديد وقت وتاريخ ومكان الاجتماع وذلك بعد التنسيق مع أعضاء اللجنة.</p> <p>☐ اعتماد جدول الأعمال مع الأخذ بعين الاعتبار الموضوعات التي يرغب أحد أعضاء اللجنة إدراجها.</p> <p>☐ ضمان أن تكون الموضوعات المعروضة على اللجنة مصحوبة بمعلومات كافية تمكن اللجنة من اتخاذ القرارات بخصوصها.</p> <p>☐ التأكد من توافر الوقت الكافي لمناقشة بنود جدول أعمال اجتماع اللجنة.</p> <p>☐ تعزيز المشاركة الفعالة للأعضاء في اجتماعات اللجنة من خلال دراسة الموضوعات المطروحة على جدول أعمال اجتماعاتها ومناقشتها وإبداء آرائهم بالشكل الذي يسهم في تحقيق أهداف اللجنة.</p> <p>☐ التأكد من توافر المعلومات الكاملة والصحيحة لأعضاء اللجنة في الوقت المناسب لتمكينهم من تأدية مهامهم.</p> <p>☐ اعتماد التقارير الدورية عن أنشطة اللجنة ورفع توصياتها وما توصلت إليه من أعمال لمجلس الإدارة.</p> <p>☐ متابعة تنفيذ القرارات الصادرة عن اللجنة.</p> <p>☐ اعتماد الترتيبات اللازمة لإجراء التقييم الدوري لأداء اللجنة.</p> <p>د. يجب على رئيس اللجنة أو من ينوبه من أعضاء اللجنة حضور اجتماعات الجمعيات العامة للإجابة عن أسئلة المساهمين، وتمثيل اللجنة أمام مجلس الإدارة.</p> <p>٣. سكرتير اللجنة.</p> <p>تقوم اللجنة بتعيين سكرتير لها في أول اجتماع لها، ويجوز أن يكون أحد أعضاء اللجنة أو من موظفي الشركة.</p>	<p>٣/٥ لا يجوز أن يكون عضواً في اللجنة من يعمل أو كان يعمل خلال العامين الماضيين في الإدارة التنفيذية والمالية للشركة أو لدى مراجع حسابات الشركة، أو الشركات المملوكة لها أو المسيطر عليها.</p> <p>٤/٥ أن تكون رئاسة اللجنة لأحد أعضاء مجلس الإدارة ويفضل أن يكون من الأعضاء المستقلين في المجلس.</p> <p>٥/٥ لا يجوز لعضو اللجنة أن يكون عضواً في مجلس إدارة أو لجنة مراجعة في شركة منافسة أو تعمل في نشاط شبيه لأعمال الشركة.</p> <p>٦/٥ لا يجوز أن يكون رئيس مجلس الإدارة رئيساً أو عضواً في لجنة المراجعة.</p> <p>٧/٥ يجب أن لا تتجاوز مدة عضوية اللجنة مدة المجلس مع الأخذ في الاعتبار حالات انتهاء عضوية أي من الأعضاء خلال المدة وذلك وفق ما جاء في هذه اللائحة.</p> <p>المادة (٦) انتهاء العضوية في لجنة المراجعة وتعيين البديل: تنتهي العضوية في لجنة المراجعة في الحالات التالية:</p> <p>١/٦ انتهاء دورة اللجنة وفق ما جاء في هذه اللائحة.</p> <p>٢/٦ انتهاء صفة العضوية للعضو في اللجنة وفقاً لأي نظام أو تعليمات سارية في المملكة، أو بسبب الوفاة أو إذا أُدين بجريمة مخلة بالأمانة.</p> <p>٣/٦ الاستقالة من عضوية اللجنة مع بيان الأسباب وترفع إلى رئيس اللجنة وتعرض على مجلس الإدارة لاتخاذ القرار فيها.</p> <p>٤/٦ إعفاء الجمعية العامة لأي عضو من أعضاء اللجنة بناءً على توصية مجلس الإدارة لأي سبب مشروع.</p> <p>٥/٦ عند انتهاء عضوية أي عضو من أعضاء اللجنة يقوم مجلس الإدارة بتعيين عضو آخر بديلاً ليكمل المدة المتبقية لسلفه، ويعرض هذا التعيين على الجمعية العامة في أول اجتماع لاحق تأكد لها.</p>
--	--

أ. يتولى سكرتير اللجنة تنسيق مواعيد اجتماعات اللجنة بشكل سنوي، وتوثيق اجتماعات اللجنة وإعداد محاضر لها تتضمن ما دار من نقاشات ومداومات، وبيان مكان الاجتماع وتاريخه ووقت بدايته وانتهائه، وتوثيق قرارات اللجنة ونتائج التصويت، وحفظها في سجل خاص ومنظم، وتدوين أسماء الأعضاء الحاضرين والتحفظات التي أبدوها -إن وجدت-، وتوقيع هذه المحاضر من جميع الأعضاء الحاضرين.

ب. يزود سكرتير اللجنة أعضاء اللجنة بجدول أعمال اللجنة وأوراق العمل والوثائق والمعلومات المتعلقة به، وأي وثائق أو معلومات إضافية يظلمها أي من أعضاء اللجنة ذات علاقة بالموضوعات المشمولة في جدول الاجتماع وفقاً للمدد المحددة في هذه اللائحة.

ج. يتولى سكرتير اللجنة رفع التقارير الدورية والمحاضر حول أنشطة وأعمال اللجنة إلى مجلس الإدارة، وتأدية جميع المهام الأخرى التي يمكن أن توكل إليه من قبل اللجنة.

د. لا يحق لسكرتير اللجنة المشاركة في أي من قرارات اللجنة أو التصويت عليها.

٤. المدعوون الاجتماعات للجنة.

لا يحق لأي عضو في مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية حضور اجتماعات لجنة المراجعة إلا إذا طلبت اللجنة الاستماع إلى رأيه أو الحصول على مشورته.

٥. سرية عمل اللجنة.

يجب على عضو اللجنة وغيره من الأشخاص المدعوين الاجتماعات للجنة 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 أياً 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.

٦. مدة عمل اللجنة.

تبدأ مدة عمل اللجنة من تاريخ صدور قرار الجمعية العامة بتشكيلها، واعتماد لائحتها، وتنتهي بانتهاء دورة المجلس الذي أوصى بتشكيلها، أو لحين صدور قرار من الجمعية ينهي أو يعيد تشكيل اللجنة، كما إن انقضاء مدة المجلس أو حله لأي سبب ينهي فترة تكليف اللجنة، ويوجب إعادة تشكيلها.

٧. إنهاء خدمات أعضاء اللجنة.

<p>أ. تنتهي عضوية عضو اللجنة بانتهاء مدتها أو في أي من الحالات الآتية:</p>	
<p>١. الوفاة.</p>	
<p>٢. الاستقالة دون الإخلال بحق الشركة بالتعويض في حال وقعت الاستقالة في وقت غير مناسب.</p>	
<p>٣. تغيب العضو عن حضور (ثلاثة) اجتماعات للجنة في السنة دون إذن مسبق من رئيس اللجنة أو عذر تقبله اللجنة.</p>	
<p>٤. فقدان واحد أو أكثر من شروط العضوية.</p>	
<p>٥. انتهاء دورة مجلس الإدارة.</p>	
<p>٦. عدم قدرة العضو من الناحية الصحية على إتمام مهامه في اللجنة.</p>	
<p>٧. صدور حكم قضائي بإشهار إفلاس العضو أو إعساره أو طلبه بإجراء تسوية مع دائنيه.</p>	
<p>٨. الإدانة بارتكاب جريمة أو عمل مغل بالشرف والأمانة أو بالتزوير.</p>	
<p>ب. يحق للجمعية -بناء على توصية من المجلس- عزل أو استبدال أيًا من أعضاء اللجنة في أي وقت تراه مناسباً.</p>	
<p>ج. يجوز لأي عضو من أعضاء اللجنة الاستقالة من عضوية اللجنة، وذلك بتسليم إشعار خطي لرئيس مجلس الإدارة مع صورة لرئيس اللجنة، وتصبح الاستقالة سارية المفعول اعتباراً من تاريخ موافقة رئيس المجلس على الاستقالة أو تاريخ لاحق يحدده رئيس المجلس.</p>	
<p>د. يحق لمجلس الإدارة ترشيح عضو بديل في المركز الشاغر، على أن يعرض التعيين على الجمعية في أول اجتماع لها لإقرار تعيينه، ويكمل العضو الجديد المدة المتبقية أخذًا في الاعتبار الشروط الواجب توافرها في عضو اللجنة.</p>	
<p>٨. مكافآت وبدلات أعضاء اللجنة. دون الإخلال بالمتطلبات النظامية ذات العلاقة والنظام الأساس للشركة، تكون مكافآت أعضاء اللجنة وفقاً لسياسة مكافآت أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عنه والإدارة التنفيذية المعتمدة من الجمعية العامة للشركة.</p>	
<p>٩. اجتماعات اللجنة.</p>	
<p>أ. الدعوة للاجتماع.</p>	
<p>١٠. تجتمع اللجنة بصفة دورية بناءً على دعوة من رئيسها على ألا تقل اجتماعاتها عن أربعة اجتماعات خلال السنة المالية الواحدة للشركة، ويعتبر عضو اللجنة مستقياً إذا تخلف دون عذر مقبول عن حضور اجتماعات اللجنة لأكثر من (ثلاث) جلسات.</p>	

<p>٢٠ تجتمع اللجنة بصفة دورية مع مراجع حسابات الشركة ومع المراجع الداخلي للشركة، ويجوز للمراجع الداخلي ومراجع الحسابات طلب الاجتماع مع اللجنة كلما دعت الحاجة إلى ذلك.</p> <p>٢١ تعقد اللجنة جميع اجتماعاتها في المركز الرئيس للشركة أو في أي مكان آخر يتفق عليه أعضاء اللجنة.</p> <p>٢٢ تُرسل الدعوة إلى الاجتماع من قبل سكرتير اللجنة لكل عضو من أعضاء اللجنة قبل سبعة أيام على الأقل من تاريخ الاجتماع ويوضح في الجدول وقت، وتاريخ، ومكان الاجتماع، وجدول الأعمال مرافقاً له الوثائق والمعلومات اللازمة، ما لم يتطلب عقد الاجتماع بشكل طارئ (غير مجدول)، فيجوز في هذه الحالة إرسال الدعوة إلى الاجتماع مرافقاً جدول أعمال الاجتماع والوثائق والمعلومات اللازمة خلال مدة لا تقل عن خمسة أيام من تاريخ الاجتماع، أو بما يوافق عليه رئيس وأعضاء اللجنة.</p> <p>ب. جدول أعمال الاجتماع.</p> <p>٢٣ يُعدُّ سكرتير اللجنة بالتنسيق مع رئيس اللجنة والإدارة التنفيذية جدول أعمال اجتماع اللجنة، وجدولة الموضوعات المطروحة للنقاش وفقاً لأهميتها وأولوياتها، على أن تُراجع وتُعتمد من قبل رئيس اللجنة قبل توزيعها على الأعضاء.</p> <p>٢٤ تُقرُّ اللجنة جدول أعمالها حال انعقادها، وفي حال اعتراض أي عضو على هذا الجدول، يجب إثبات ذلك في محضر اجتماع اللجنة، ولكل عضو في اللجنة حق اقتراح إضافة أي بند على جدول الأعمال.</p> <p>ج. النصاب القانوني للحضور والتصويت.</p> <p>٢٥ لا يكون اجتماع اللجنة صحيحاً إلا بحضور أغلبية الأعضاء على الأقل، بمن فيهم الرئيس أو نائبه في حال غيابه.</p> <p>٢٦ يجوز لعضو اللجنة توكيل عضو آخر لحضور اجتماع اللجنة نيابة عنه أو التصويت عنه في الاجتماعات.</p> <p>٢٧ تصدر قرارات اللجنة بأغلبية آراء الأعضاء الحاضرين، وعند تساوي الأصوات يرجح الجانب الذي صوت معه رئيس اللجنة.</p> <p>٢٨ إن تعذر حضور أحد أعضاء اللجنة شخصياً، فيجوز له استخدام أي من وسائل الاتصال المتاحة، لحضور اجتماع اللجنة، وفي كل الأحوال يجب توثيق ذلك في محضر الاجتماع.</p> <p>د. اعتماد محضر الاجتماع والقرارات.</p> <p>٢٩ يرسل سكرتير اللجنة لرئيس وأعضاء اللجنة مسودة محضر الاجتماع وذلك خلال (خمسة) أيام عمل من تاريخ انعقاد الاجتماع للاطلاع وإبداء ملاحظاتهم عليه - إن وجدت. -</p> <p>٣٠ يجوز لأي عضو التحفظ على أي قرار تتخذه اللجنة على أن يبين الأسباب التي دعت به إلى التحفظ وإذا خرج أي عضو من</p>	
---	--

اجتماع اللجنة قبل اختتامه فيقتصر تحفظه إن وجد على القرارات المتعلقة بالبنود التي حضر مناقشتها، على أن ينص في المحضر بناءً على رغبته على البنود التي لم يحضر مناقشتها إذا أبدى رغبته كتابة في ذلك.

② تُعكس التعديلات من قبل سكرتير اللجنة على المسودة الأولى بناءً على ما يرد من ملاحظات من أعضاء اللجنة على المحضر ويتم إرسال المسودة المعدلة للأعضاء خلال يومي عمل من تاريخ استلام الملاحظات بعد عرضها على رئيس اللجنة.

② يُعد سكرتير اللجنة المحضر بصورته النهائية ويعتبر المحضر رسميًا بمجرد توقيعه من قبل جميع الأعضاء الحاضرين، وسكرتير اللجنة، ويرسل سكرتير اللجنة المحضر المعتمد والمصادق عليه إلى أعضاء اللجنة فور توقيعه.

② تتابع اللجنة نتائج تنفيذ القرارات الصادرة عنها وأي مواضيع أخرى تم مناقشتها في اجتماعات سابقة، ويرفع سكرتير اللجنة بالتنسيق مع الإدارة التنفيذية تقرير دوري للجنة عن نتائج تنفيذ قراراتها.

② تثبت مداورات اللجنة وقراراتها في محاضر يوقعها الأعضاء بما فهم الرئيس وسكرتير اللجنة، وتدون هذه المحاضر في سجل خاص. هـ دراسة الموضوعات.

تتولى اللجنة دراسة الموضوعات التي تختص بها أو التي تحال إليها من مجلس الإدارة، وترفع توصياتها إلى المجلس لاتخاذ القرار بشأنها، أو أن تتخذ القرارات إذا فوض إليها المجلس ذلك، مع مراعاة ألا يكون التفويض الممنوح للجنة تفويضاً عاماً أو غير محدد المدة. و. الموارد ومصادر المعلومات.

② يحق للجنة الوصول إلى جميع الموارد والمعلومات اللازمة لها والاطلاع على سجلات الشركة ووثائقها بما يمكنها من أداء اختصاصاتها ومهامها ومسؤولياتها على أكمل وجه.

② للجنة حق التحري في كل ما يندرج تحت صلاحياتها واختصاصاتها وكذلك الأمور التي توكل إليها.

② للجنة طلب أي إيضاح أو بيان من أعضاء مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية.

② يحق للجنة الاستعانة عند الحاجة بمن تراه سواء كان رئيس المجلس، أو من أعضاء مجلس الإدارة، أو العضو المنتدب، أو الإدارة التنفيذية، أو أي من العاملين في الشركة، أو بأي من المكاتب الاستشارية المرتبطة باتفاقيات مع الشركة، كما يجوز لها تكليف أو الاستعانة بخبراء ومختصين أفراد أو جهات استشارية أو متخصصة لغرض الحصول على المشورة أو المساعدة أو النصيحة أو القيام

بدراسات أو تدقيق أو تحقيق أو فحص سجلات في أي أمر تحتاج إليه مما هو يدخل في نطاق عملها وفقاً لهذه اللائحة أو وفق النظام، على أن يضمن ذلك في محضر اجتماع اللجنة، مع ذكر اسم الخبير وعلاقته بالشركة أو الإدارة التنفيذية. وترفع اللجنة التوصية بمكافأتهم إلى مجلس الإدارة للاعتماد وللمجلس تفويضها بذلك، على أن يضمن ذلك في محضر اجتماع اللجنة مع بيان اسم الخبير أو الاستشاري وعلاقته بالشركة أو الإدارة التنفيذية.

٢٠. اللجنة أن تطلب من مجلس الإدارة دعوة الجمعية العامة للشركة للانعقاد إذا أعاق مجلس الإدارة عملها أو عدم تمكنها من الحصول على البيانات والمعلومات اللازمة أو تعرضت الشركة لأضرار أو خسائر جسيمة.

١٠. واجبات عضو اللجنة.

٢١. الالتزام بأحكام نظام الشركات ونظام السوق المالية ولوائحهما التنفيذية والأنظمة ذات العلاقة والنظام الأساس للشركة عند ممارسته لمهامه والامتناع عن القيام أو المشاركة في أي عمل من شأنه الإضرار بمصالح الشركة.

٢٢. المحافظة على أسرار الشركة، ولا يجوز لعضو اللجنة أن يذيع إلى المساهمين أو الغير ما وقف عليه من معلومات أو بيانات أو أسرار الشركة أو موظفيها بسبب عضويته في اللجنة، على مجلس الإدارة التوصية للجمعية العامة بعزله، فضلاً عن مسألته عن التعويض عن أي ضرر قد يترتب على ذلك على الشركة أو موظفيها أو مستشاريها.

٢٣. أن يكون مدركاً لمهام اللجنة ومسؤولياتها وعليه تخصيص الوقت الكافي للقيام بدوره في تحقيقها.

٢٤. القيام بواجباته بعيداً عن أي تأثير خارجي سواء من داخل الشركة أو خارجها كما يجب عليه عدم تقديم مصالحه الشخصية على مصالح الشركة.

٢٥. عدم قبول الهدايا من أي شخص له تعاملات تجارية مع الشركة.

٢٦. المشاركة الفعالة في اجتماعات اللجنة من خلال دراسة الموضوعات المطروحة على جدول أعمال اجتماعاتها ومناقشتها.

٢٧. بذل الجهد لمعرفة التطورات التنظيمية في المجالات والمواضيع ذات العلاقة بمهام اللجنة ومسؤولياتها.

٢٨. بذل الجهد لمعرفة كافة التطورات في مجال أنشطة الشركة وأعمالها والمجالات الأخرى ذات العلاقة.

٢٩. يجبُ أن يلتزم أعضاء اللجنة بمبادئ الصدق والأمانة والولاء والعناية والاهتمام بمصالح الشركة والمساهمين وتقديمها على

<p>مصلحته الشخصية والالتزام بما ورد في سياسة سرية المعلومات وتعارض المصالح.</p> <p>أن يُفصح للجنة أو مجلس الإدارة إذا لم تتوافق عضويته مع شروط وضوابط العضوية في هذه اللائحة أو في أي أنظمة أخرى أو إذا ما كان سيطراً مستقبلاً ما يتعارض مع تلك الشروط والضوابط.</p>	
<p>المادة الخامسة: اختصاصات ومهام اللجنة.</p> <p>تختص لجنة المراجعة بمراقبة أعمال الشركة والتحقق من سلامة ونزاهة التقارير والقوائم المالية وأنظمة الرقابة الداخلية فيها، وتشمل مهام اللجنة بصفة خاصة ما يلي:</p> <p>أ. التقارير المالية:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>دراسة القوائم المالية الأولية والسنوية للشركة قبل عرضها على مجلس الإدارة وإبداء رأيها والتوصية في شأنها؛ لضمان نزاهتها وعدالتها وشفافيتها.</li> <li>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.</li> <li>دراسة أي مسائل مهمة أو غير مألوفة تتضمنها التقارير المالية.</li> <li>البحث بدقة في أي مسائل يثيرها المدير المالي للشركة أو من يتولى مهامه أو مسؤول الالتزام في الشركة أو مراجع الحسابات.</li> <li>التحقق من التقديرات المحاسبية في المسائل الجوهرية الواردة في التقارير المالية.</li> <li>دراسة السياسات المحاسبية المتبعة في الشركة وإبداء الرأي والتوصية لمجلس الإدارة في شأنها.</li> </ol> <p>ب. المراجعة الداخلية:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>دراسة ومراجعة نظم الرقابة الداخلية والمالية وإدارة المخاطر في الشركة.</li> <li>دراسة تقارير المراجعة الداخلية ومتابعة تنفيذ الإجراءات التصحيحية للملاحظات الواردة فيها.</li> <li>الرقابة والإشراف على أداء وأنشطة المراجع الداخلي وإدارة المراجعة الداخلية في الشركة-إن وجدت- للتحقق من توافر الموارد اللازمة وفعاليتها في أداء الأعمال والمهام المنوطة بها، وإذا لم يكن للشركة مراجع داخلي، فعلى اللجنة تقديم توصيتها إلى المجلس بشأن مدى الحاجة إلى تعيينه.</li> <li>التوصية لمجلس الإدارة بتعيين مدير وحدة أو إدارة المراجعة الداخلية أو المراجع الداخلي واقتراح مكافأته.</li> </ol>	<p>المادة (٧) اختصاصات اللجنة ومسؤولياتها:</p> <p>تختص لجنة المراجعة بمراقبة أعمال الشركة والتحقق من سلامة ونزاهة التقارير والقوائم المالية وأنظمة الرقابة الداخلية فيها، وتشمل مهام اللجنة بصفة خاصة ما يلي:</p> <p>١/٧ نظام الرقابة الداخلية:</p> <p>١/١/٧ الحصول على التأكيدات اللازمة على مدى فعالية أنظمة الرقابة الداخلية في الشركة ، واعداد تقرير مكتوب يتضمن توصياتها ورأيها في مدى كفاية هذا النظام وما أدته من أعمال لضمان فاعلية هذه الأنظمة حسب نطاق اختصاص اللجنة على أن يقدم هذا التقرير بشكل سنوي ما لم تستدعي الحاجة تقديمه قبل ذلك.</p> <p>٢/١/٧ دراسة مشاريع السياسات والصلاحيات التي تقع في نطاق اختصاصها وإبداء الرأي بشأنها في ظل دورها الرقابي قبل اعتمادها من مجلس الإدارة.</p> <p>٣/١/٧ مراجعة لوائح مجلس الإدارة ولجانته وإبداء الرأي بشأنها في ظل دورها الرقابي قبل اعتمادها من مجلس الإدارة.</p> <p>٤/١/٧ مراجعة تقارير الإدارة التنفيذية المتعلقة بنظام الرقابة الداخلية ومكوناته وإبداء الرأي بشأنها لمجلس الإدارة.</p> <p>٥/١/٧ دراسة ما يحيله مجلس الإدارة لها من مواضيع للتوصية للمجلس بشأنها في ضوء دورها الرقابي.</p> <p>٢/٧ التقارير المالية :</p> <p>١/٢/٧ دراسة القوائم المالية الأولية والسنوية للشركة والشركات التابعة قبل عرضها على مجلس الإدارة والتوصية باعتمادها.</p> <p>٢/٢/٧ دراسة أي مسائل مهمة أو غير مألوفة تتضمنها التقارير المالية.</p>

<p>ج. مراجع الحسابات:</p> <p>١. التوصية لمجلس الإدارة بترشيح مراجعي الحسابات وعزلهم وتحديد أتعابهم وتقييم أدائهم، بعد التحقق من استقلالهم، ومراجعة نطاق عملهم وشروط التعاقد معهم.</p> <p>٢. التحقق من استقلال مراجع الحسابات وموضوعيته وعدالته، ومدى فعالية أعمال المراجعة، مع الأخذ في الاعتبار القواعد والمعايير ذات الصلة.</p> <p>٣. مراجعة خطة مراجع حسابات الشركة وأعماله، والتحقق من عدم تقديم أعمال فنية أو إدارية تخرج عن نطاق أعمال المراجعة، وإبداء مراثياتها حيال ذلك.</p> <p>٤. الإجابة عن استفسارات مراجع حسابات الشركة.</p> <p>٥. دراسة تقرير مراجع الحسابات وملاحظاته على القوائم المالية ومتابعة ما اتُخذ بشأنها.</p> <p>د. ضمان الالتزام:</p> <p>١. مراجعة نتائج تقارير الجهات الرقابية والتحقق من اتخاذ الشركة الإجراءات اللازمة بشأنها.</p> <p>٢. التحقق من التزام الشركة بالأنظمة واللوائح والسياسات والتعليمات ذات العلاقة.</p> <p>٣. مراجعة العقود والتعاملات المقترح أن تجريها الشركة مع الأطراف ذوي العلاقة، وتقديم مراثياتها حيال ذلك إلى مجلس الإدارة.</p> <p>٤. رفع ما تراه من مسائل - ترى ضرورة اتخاذ إجراء بشأنها إلى مجلس الإدارة -، وإبداء توصياتها بالإجراءات التي يتعين اتخاذها.</p>	<p>٣/٢/٧ التحقق من التقديرات المحاسبية في المسائل الجوهرية الواردة في التقارير المالية.</p> <p>٤/٢/٧ دراسة السياسات المحاسبية والمالية المتبعة في الشركة وإبداء الرأي والتوصية لمجلس الإدارة بشأنها.</p> <p>٥/٢/٧ إبداء الرأي الفني - بناءً على طلب مجلس الإدارة - فيما إذا كان تقرير مجلس الإدارة والقوائم المالية للشركة عادلة ومتوازنة وتتضمن المعلومات التي تتيح للمساهمين تقييم المركز المالي للشركة وادائها ونموذج عملها واستراتيجيتها .</p> <p>٦/٢/٧ الفحص الدقيق لما قد يثيره المدير المالي للشركة أو من يتولى مهامه أو المراجعة الداخلية في الشركة أو مراجع الحسابات .</p> <p>٣/٧ المراجعة الداخلية:</p> <p>١/٣/٧ دراسة تقرير المراجعة الداخلية متضمنة ملاحظات المراجعة الداخلية والتوصيات عليها ووضع الخطة اللازمة لتنفيذ الإجراءات التصحيحية لتلك الملاحظات.</p> <p>٢/٣/٧ الرقابة والإشراف على أداء وأنشطة إدارة المراجعة الداخلية في الشركة للتحقق من توفر الموارد اللازمة وفعاليتها في أداء الأعمال والمهام المنوطة بها.</p> <p>٣/٣/٧ مراجعة واعتماد ميثاق المراجعة الداخلية.</p> <p>٤/٣/٧ دراسة واعتماد الخطة الاستراتيجية والسنوية للمراجعة الداخلية.</p> <p>٥/٣/٧ التوصية لمجلس الإدارة بتعيين مدير إدارة المراجعة الداخلية واقتراح مكافأته حسب اللوائح الداخلية للشركة</p> <p>٦/٣/٧ اعتماد الهيكل التنظيمي لوظيفة المراجعة الداخلية بما يكفي استقلاليتها وتنفيذ أعمالها بفاعلية وكفاءة.</p> <p>٧/٣/٧ دراسة ومراجعة المخاطر بالشركة.</p> <p>٨/٣/٧ تعد وحدة / إدارة المراجعة الداخلية تقريراً مكتوباً عن أعمالها وتقدمه الى مجلس الإدارة ولجنة المراجعة والادارة التنفيذية بشكل ربع سنوي ويجب ان</p>
---	---



يتضمن هذا التقرير تقييماً لنظام الرقابة الداخلية بالشركة وما انتهت إليه وحدة المراجعة أو الإدارة من نتائج وتوصيات وبيان الإجراءات التي اتخذتها كل إدارة لمعالجة نتائج وتوصيات المراجعة السابقة وأي ملحوظة بشأنها، لاسيما في حال عدم المعالجة في الوقت المناسب ودواعي ذلك.

٩/٣/٧ تعمل وحدة /إدارة المراجعة وفق خطة سنوية شاملة للمراجعة معتمدة من لجنة المراجعة والإدارة التنفيذية وتحديث هذه الخطة سنوياً.

٤/٧ المراجع الخارجي:

١/٤/٧ التوصية لمجلس الإدارة بترشيح المراجع الخارجي وعزله وتحديد أتعابه وتقييم أدائه، بعد التحقق من استقلاله ومراجعة نطاق عمله وشروط التعاقد معه. ٢/٤/٧ التحقق من استقلال المراجع الخارجي وموضوعية تقاريره وعدائه، ومدى فعالية أعمال المراجعة، مع الأخذ في الاعتبار القواعد والمعايير ذات الصلة.

٣/٤/٧ مراجعة خطة المراجع الخارجي وأعماله، والتحقق من عدم تقديمه أعمال فنية أو إدارية تخرج عن نطاق أعمال المراجعة، وإبداء ملاحظات حيال ذلك. ٤/٤/٧ دراسة تقرير المراجع الخارجي وملاحظاته على القوائم المالية ومتابعة ما اتخذ بشأنها. ٥/٤/٧ الإجابة عن استفسارات المراجع الخارجي بالتنسيق مع الإدارة التنفيذية. ٦/٤/٧ دراسة تقرير المراجع الخارجي وملحوظاته على القوائم المالية ومتابعة ما اتخذ بشأنها بعد إقرارها من قبل اللجنة.

٥/٧ ضمان الالتزام:

١/٥/٧ مراجعة نتائج تقارير الجهات الرقابية والتحقق من اتخاذ الشركة الإجراءات اللازمة بشأنها. ٢/٥/٧ التحقق من التزام الشركة ومنسوبيها بالأنظمة واللوائح والسياسات والتعليمات الداخلية وتلك الصادرة من الجهات الرقابية والتنظيمية ذات العلاقة. ٣/٥/٧ استعراض وتقديم المشورة بشأن النظم والممارسات التي وضعها مجلس الإدارة لرصد الامتثال للقوانين واللوائح وسياسات تعارض المصالح.

	<p>٤/٥/٧ التحقق من وجود سياسة فاعلة للإبلاغ عن المخالفات الإدارية والمالية والسلوكية وحالات الغش والاحتيال</p> <p>٥/٥/٧ مراجعة العقود والتعاملات المقترح أن تجريها الشركة مع الأطراف ذات العلاقة وتقديم مرئياتها حيال ذلك إلى مجلس الإدارة.</p> <p>٦/٥/٧ الرفع إلى مجلس الإدارة بالمسائل التي ترى ضرورة اتخاذ إجراء بشأنها، وإبداء توصياتها بالإجراءات التي يتعين اتخاذها.</p>
<p>المادة السادسة: تقرير لجنة المراجعة.</p> <p>١. يجب أن يشتمل تقرير لجنة المراجعة على تفاصيل أدائها اختصاصاتها ومهامها، على أن يتضمن توصياتها ورأيها مدى كفاية نظم الرقابة الداخلية والمالية وإدارة المخاطر الشركة.</p> <p>٢. يجب أن يودع مجلس الإدارة نسخ كافية من تقرير لجنة المراجعة في مركز الشركة الرئيسي وأن يُنشر الموقع الإلكتروني للشركة والموقع الإلكتروني للسوق عند نشر الدعوة لانعقاد الجمعية العامة؛ لتمكين من يرغب من المساهمين الحصول على نسخة منه. ويتلى ملخص التقرير أثناء انعقاد الجمعية العامة.</p>	<p>المادة (١٠) تقارير اللجنة في الجمعية العامة للشركة:</p> <p>١/١٠ تقوم لجنة المراجعة بإعداد تقرير بخصوص مدى كفاءة نظام الرقابة الداخلية في الشركة وعمما قامت به من أعمال أخرى تدخل في نطاق اختصاصها، وعلى مجلس الإدارة أن يودع نسخاً كافية من هذا التقرير في مركز الشركة الرئيسي قبل موعد انعقاد الجمعية العامة السنوية بواحد وعشرين يوماً على الأقل لتزويد كل من يرغب من المساهمين بنسخة منه، ويتلى التقرير أثناء انعقاد الجمعية.</p> <p>٢/١٠ تقوم لجنة المراجعة بتقديم تقرير ربع سنوي للمساهمين عن أعمالها.</p> <p>٣/١٠ ينبغي على لجنة المراجعة إكمال التقييم الذاتي لاداء وفعالية اللجنة بشكل سنوي والرفع بتوصياتها لمجلس الإدارة من أجل أي تعديلات تراها مناسبة على لائحة المراجعة.</p>
<p>المادة السابعة: تعارض المصالح.</p> <p>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 المهنية.</p> <p>٢. إذا كان للعضو أي تعارض في المصالح في موضوع مُدرج على جدول أعمال اللجنة فعليه الإفصاح عن ذلك قبل بدء مناقشة الموضوع على أن يثبت ذلك في محضر الاجتماع وألا يجوز له في هذه الحالة المشاركة في مناقشة الموضوع ذي العلاقة أو المشاركة في مناقشته أو التصويت عليه.</p> <p>٣. لا يجوز أن يكون لعضو اللجنة مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في العقود والأعمال التي تتم لحساب الشركة ما لم يكن</p>	<p>جديدة</p>

<p>حاصلاً 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.</p> <p>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 حاصلاً على ترخيص من الجمعية العامة.</p> <p>٥. إذا تخلف عضو اللجنة عن الإفصاح عن مصلحته في العقود والأعمال التي تتم لحساب الشركة سواءً 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.</p> <p>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.</p> <p>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 - حتى وإن اتخذ القرار بعدم المضي بها - كما لا يجوز له الاستفادة من تلك الفرص الاستثمارية حتى بعد انتهاء عضويته.</p> <p>٨. في حال ثبوت استفادة عضو اللجنة من الفرص الاستثمارية فإنه يجوز للشركة أو لكل ذي مصلحة المطالبة أمام الجهة القضائية المختصة بإبطال أي عمل أو ربح أو منفعة تحققت من تلك الفرصة الاستثمارية كما يجوز للشركة المطالبة بالتعويض المناسب.</p>	
<p>المادة الثامنة: آلية تقديم الملحوظات والإبلاغ عن المخالفات.</p> <p>١. على لجنة المراجعة اقتراح لائحة للسياسات والإجراءات ووضع آلية تتيح للعاملين في الشركة وأصحاب المصالح الإبلاغ عن أي ممارسات أو مخالفات وتقديم ملحوظاتهم بشأن أي تجاوز في التقارير المالية أو غيرها من التجاوزات بسرية تامة مع توفير الحماية اللازمة لهم.</p> <p>٢. على اللجنة التحقق من تطبيق هذه الآلية بإجراء تحقيق مستقل يتناسب مع حجم الخطأ أو التجاوز وتبين إجراءات متابعة مناسبة.</p> <p>٣. على اللجنة إبلاغ مجلس الإدارة بما قد يصدر من الإدارة التنفيذية من تصرفات أو ممارسات تخالف الأنظمة واللوائح والقواعد المرعية، أو تثير الريبة في القوائم المالية أو أنظمة الرقابة الداخلية أو غيرها، وإجراء التحقيق اللازم بشأنها.</p>	<p>المادة (٩) الإبلاغ عن الممارسات المخالفة:</p> <p>على لجنة المراجعة اقتراح لائحة للسياسات والإجراءات يتبعها أصحاب المصالح في تقديم شكاواهم أو الإبلاغ عن الممارسات المخالفة وتقديمها لمجلس الإدارة لاعتمادها مع مراعاة ما يلي:</p> <p>١/٩ إبلاغ مجلس الإدارة بما قد يصدر من الإدارة التنفيذية من تصرفات أو ممارسات تخالف الأنظمة واللوائح والقواعد المرعية، أو تثير الريبة في القوائم المالية أو أنظمة الرقابة الداخلية أو غيرها، وإجراء التحقيق اللازم بشأنها.</p> <p>٢/٩ الحفاظ على سرية إجراءات الإبلاغ.</p>

<p>٤. على اللجنة تكليف شخص مختص بتلقي الشكاوى أو بلاغات أصحاب المصالح والتعامل معها، وتخصيص هاتف أو بريد إلكتروني لتلقي الشكاوى.</p>	<p>٣/٩ تكليف شخص مختص بتلقي الشكاوي أو بلاغات أصحاب المصالح والتعامل معها. ٤/٩ تخصيص هاتف أو بريد إلكتروني لتلقي الشكاوي. ٥/٩ توفير الحماية اللازمة لأصحاب المصالح.</p>
<p>المادة التاسعة: حدوث تعارض بين لجنة المراجعة ومجلس الإدارة. إذا حصل تعارض بين توصيات لجنة المراجعة وقرارات مجلس الإدارة، أو إذا رفض مجلس الإدارة الأخذ بتوصية اللجنة بشأن تعيين مراجع حسابات الشركة وعزله وتحديد أتعابه وتقييم أدائه أو تعيين المراجع الداخلي، فيجب تضمين تقرير مجلس الإدارة توصية اللجنة ومبرراتها، وأسباب عدم أخذه بها.</p>	<p>المادة (٨) حدوث تعارض بين لجنة المراجعة ومجلس الإدارة: إذا حصل تعارض بين توصيات لجنة المراجعة وقرارات مجلس الإدارة، أو إذا رفض المجلس الأخذ بتوصية اللجنة بشأن تعيين مراجع حسابات الشركة وعزله وتحديد أتعابه وتقييم أدائه، أو تعيين المراجع الداخلي، فيجب تضمين تقرير مجلس الإدارة توصية اللجنة ومبرراتها وأسباب عدم أخذه بها.</p>
<p>محذوفة</p>	<p>المادة (١١) صلاحيات لجنة المراجعة: بالإضافة إلى أي صلاحيات تمنحها هذه اللائحة للجنة المراجعة أو أي صلاحيات أو تفويض باتخاذ قرارات يمنحها مجلس الإدارة فإنه يحق للجنة المراجعة في سبيل القيام بواجباتها واداء مهامها ومسؤولياتها ما يلي: ١/١١ طلب الاطلاع على سجلات الشركة ووثائقها. ٢/١١ طلب أي إيضاح أو بيان من أعضاء مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية. ٣/١١ طلب الاجتماع مع رئيس المجلس أو العضو المنتدب والرئيس التنفيذي أو المدير المالي أو أي عضو من الإدارة التنفيذية أو أي من العاملين متى ما استدعت الحاجة وللجنة الطلب من رئيس المجلس دعوة المجلس للاجتماع متى ما لزم الأمر. ٤/١١ الطلب من مجلس الإدارة دعوة الجمعية العامة للشركة للانعقاد إذا أعاق مجلس الإدارة عملها أو تعرضت الشركة لأضرار أو خسائر جسيمة.</p>
<p>محذوفة</p>	<p>المادة (١٢) الاستعانة والمشورة: للجنة المراجعة في سبيل القيام بمهامها ومسئولياتها الاستعانة وطلب المشورة بمن تراه من داخل الشركة أو من خارجها ولها على وجه الخصوص: ١/١٢ أن تقوم الشركة والإدارة التنفيذية بتوفير جميع الخدمات الإدارية اللازمة للجنة للقيام بمهامها ومسئولياتها. ٢/١٢ يجوز للجنة المراجعة الاستعانة بأي عضو من أعضاء مجلس الإدارة، أو الإدارة التنفيذية، أو أي من العاملين في الشركة، أو بأي من المكاتب الاستشارية</p>

	<p>المرتبطة باتفاقيات مع الشركة، كما يجوز لها تكليف أو الاستعانة بخبراء ومختصين أفراد أو جهات استشارية أو متخصصة لغرض الحصول على المشورة أو المساعدة أو النصح أو القيام بدراسات أو تدقيق أو تحقيق أو فحص سجلات في أي أمر تحتاج إليه مما هو يدخل في نطاق عملها وفقاً لهذه اللائحة أو وفق النظام، وترفع اللجنة التوصية بمكافأتهم إلى مجلس الإدارة للاعتماد وللمجلس تفويضها بذلك، على أن يضمن ذلك في محضر اجتماع اللجنة مع بيان أسم الخبير أو الاستشاري وعلاقته بالشركة أو الإدارة التنفيذية.</p> <p>٣/١٢ على اللجنة أن تؤكد وتحرص مع من يتم الاستعانة به ضرورة الالتزام بالمحافظة على سرية المعلومات والبيانات الخاصة بالشركة وموظفيها، وعدم إذاعة أو استخدام ذلك في غير الأغراض المحددة لها.</p>
محدوفة	<p>المادة (١٣) اجتماعات اللجنة وتوصياتها وقراراتها: تعقد اللجنة اجتماعاتها وفق الضوابط التالية: ١/١٣ تعقد اللجنة اجتماعاتها بصفة دورية وكلما دعت الحاجة، على أن لا تقل عن أربعة اجتماعات خلال السنة المالية الواحدة. ٢/١٣ تعقد اللجنة اجتماعاتها بدعوة من رئيسها أو من خلال أمين سر اللجنة بعد التنسيق مع رئيس وأعضاء اللجنة ويحق لأي من أعضائها طلب الاجتماع مع بيان الأسباب، كما يجوز لمجلس الإدارة طلب عقد الاجتماع متى ما دعت الحاجة، ولمدير المراجعة الداخلية أو مراجع الحسابات طلب الاجتماع مع اللجنة كلما دعت الحاجة إلى ذلك، وللعضو المنتدب والرئيس التنفيذي أو المدير المالي طلب اجتماع مع اللجنة متى ما لزم الأمر. ٣/١٣ تراعي اللجنة عقد اجتماعاتها بما يتناسب مع المواعيد النظامية لنشر القوائم المالية الأولية والسنوية ومراعاة مواعيد اجتماع مجلس الإدارة ما أمكن، ليتسنى لها تقديم توصياتها وقراراتها وتقاريرها إلى المجلس للبت فيها في الوقت المناسب، وخاصة عند وجود أمور جوهرية تلزم الشركة الإفصاح عنها وفقاً للنظام. ٤/١٣ في حالة تعذر حضور رئيس اللجنة لأي اجتماع له تفويض أحد أعضائها ليتأس الاجتماع المحدد، وفي حالة غيابه وتعذر ذلك يختار الأعضاء الآخرين من بينهم رئيساً للاجتماع المحدد.</p>

	<p>٥/١٣ يشترط لصحة اجتماعات اللجنة حضور أغلبية أعضائها.</p> <p>٦/١٣ لا يحق لأي عضو في مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية عدا أمين سر اللجنة حضور اجتماعاتها إلا إذا طلبت اللجنة تقديم تقرير لها أو عرض معلومات أو بيانات أو الاستماع إلى رأيه أو الحصول على مشورته، وللجنة دعوة من تراه لحضور أي من اجتماعاتها أو جزء منها.</p> <p>٧/١٣ يجوز أن تقوم اللجنة بعقد اجتماعاتها عن طريق وسائل التقنية الحديثة ( سواءً بواسطة الهاتف المسموع أو المرئي أو أي وسيلة أخرى يتفق عليها أعضاء اللجنة)، كما يجوز للعضو أن يثبت حضوره لأي من اجتماعات اللجنة بالمشاركة الهاتفية المسموعة أو المرئية أو أي وسيلة أخرى مقبولة وذلك عند الضرورة بموافقة الأعضاء الآخرين، وينطبق على صحة هذه الاجتماعات وصحة مشاركة أي عضو ما ينطبق على الحضور أصالة من ناحية نصاب عقد الاجتماعات والتصويت واعتماد محاضرها.</p> <p>٨/١٣ تصدر قرارات اللجنة وتوصياتها وتوجيهاتها بأغلبية أصوات الحاضرين، وعند تساوي الأصوات يرجح الجانب الذي صوت معه رئيس الاجتماع، ولا يجوز لعضو اللجنة الامتناع عن التصويت على قراراتها أو توصياتها إلا في الحالات التي تكون له مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في تلك التوصيات والقرارات وفق الفقرة (٥) من المادة (١٣) في هذه اللائحة ووفق النظام.</p> <p>٩/١٣ يجوز أن تقوم اللجنة في الحالات العاجلة بإصدار قراراتها وتوصياتها وتوجيهاتها وتقاريرها بالتمير عن طريق عرضها على كافة الأعضاء متفرقين، بالبريد الإلكتروني أو أي وسيلة أخرى مناسبة يكون فيها التوثيق مكتوباً، على أن يتم عرضها في أول اجتماع لاحق وتضمينها في محضر ذلك الاجتماع.</p> <p>١٠/١٣ لا يجوز لعضو اللجنة أن ينيب غيره في حضور اجتماعات اللجنة أو التصويت على قراراتها وتوصياتها.</p>
محدوفة	<p>المادة (١٤) واجبات ومسؤوليات عضو لجنة المراجعة: يتعين على كل عضو في لجنة المراجعة في سبيل القيام بمهامه وفقاً لأحكام هذه اللائحة الالتزام بما يلي:</p>

	<p>١/١٤ الانتظام في حضور إجتماعات اللجنة والمشاركة الفعالة في أعمالها، وعلى العضو الذي لم يشارك في أي إجتماع أن يخطر رئيس اللجنة أو أمين السر بذلك.</p> <p>٢/١٤ المحافظة على أسرار الشركة، ولا يجوز لعضو اللجنة أن يذيع إلى المساهمين أو الغير ما وقف عليه من معلومات أو بيانات أو أسرار الشركة أو موظفيها بسبب عضويته في اللجنة، على مجلس الإدارة التوصية للجمعية العامة بعزله، فضلاً عن مسألتته عن التعويض عن أي ضرر قد يترتب على ذلك على الشركة أو موظفيها أو مستشاريها.</p> <p>٣/١٤ يجب أن يلتزم أعضاء اللجنة بمبادئ الصدق والأمانة والولاء والعناية والاهتمام بمصالح الشركة والمساهمين وتقديمها على مصالحه الشخصية والالتزام بما ورد في سياسة سرية المعلومات وتعارض المصالح.</p> <p>٤/١٤ أن يفصح للجنة أو مجلس الإدارة إذا لم تتوافق عضويته مع شروط وضوابط العضوية في هذه اللائحة أو في النظام أو إذا طرأ مستقبلاً ما يتعارض مع تلك الشروط والضوابط.</p> <p>٥/١٤ أن يفصح للجنة وفق النظام عن أي مصلحة مباشرة أو غير مباشرة له في الموضوعات المعروضة أمام اللجنة أو عن أي أعمال وعقود تتم لحساب الشركة وله فيها مصلحة مباشرة أو غير مباشرة، ويجب إثبات ذلك في محضر الاجتماع ولا يجوز له الاشتراك على أي قرار أو توصية في هذا الشأن.</p> <p>٦/١٤ يجب حضور رئيس اللجنة أو من ينوبه من أعضائها اجتماعات الجمعية العمومية للشركة للإجابة عن أسئلة المساهمين فيما يخصها.</p> <p>٧/١٤ في جميع الأحوال ينطبق على عضو اللجنة (سواءً من أعضاء المجلس أو من خارج أعضاء المجلس) ما ينطبق على عضو مجلس الإدارة من واجبات ومسؤوليات وفق النظام ولوائح الشركة الداخلية.</p>
محدوفة	<p>المادة (١٥) مهام رئيس اللجنة:</p> <p>١/١٥ دعوة اللجنة للانعقاد وتحديد وقت ومكان كل اجتماع من اجتماعات اللجنة وجدول الأعمال.</p> <p>٢/١٥ تولي رئاسة اجتماعات اللجنة.</p> <p>٣/١٥ إعداد تقارير دورية عن أنشطة اللجنة وعرضها على اللجنة تمهيداً لرفعها لمجلس الإدارة.</p>

	<p>٤/١٥ عرض تقارير اللجنة على مجلس الإدارة مصحوباً معها بالتوصيات - إن وجدت - للموافقة عليها في أول إجتماع اعتيادي يعقب اجتماع اللجنة، وذلك حسب طلب مجلس الإدارة أو حسب ما يراه رئيس اللجنة.</p> <p>٥/١٥ تمثيل اللجنة أمام مجلس الإدارة وأي جهة أخرى تستدعي ذلك.</p>
محدوفة	<p>المادة (١٦) مهام سكرتير اللجنة:</p> <p>١/١٦ تبليغ أعضاء اللجنة بمواعيد الاجتماعات وجدول الأعمال.</p> <p>٢/١٦ تدوين محاضر الاجتماعات بحيث يشمل المحضر تاريخ الاجتماع ومكانه وأسماء الحاضرين وجدول الأعمال وملخص المناقشات ونصوص التوصيات والقرارات التي توصلت إليها اللجنة واعتمادها من قبل رئيس اللجنة.</p> <p>٣/١٦ المشاركة في صياغة ونشر الإفصاحات المالية (القوائم المالية - النتائج المالية السنوية والربعية) وفق ما تقرره اللجنة وبما يتوافق مع الأنظمة والقرارات والتعليمات ذات العلاقة.</p> <p>٤/١٦ حفظ محاضر الاجتماعات في مكان آمن وبشكل منظم ومرتب.</p> <p>٥/١٦ القيام بأي مهام أخرى توكلها اللجنة لأمين اللجنة.</p>
محدوفة	<p>المادة (١٧) ممارسة اللجنة لاختصاصات لجان أخرى:</p> <p>يجوز لمجلس الإدارة تكليف اللجنة بممارسة الاختصاصات أو أي منها المنصوص عليها في اختصاصات اللجان الاستشارية ( لجنة المخاطر أو لجنة الحوكمة ) الواردة في لائحة حوكمة الشركات، وذلك في الأحوال التي يرى المجلس عدم تشكيل تلك اللجان، ويكون تكليف اللجنة بقرار صادر من المجلس يحدد فيه الاختصاصات ومدة التكليف، على أن تتوقف اللجنة عن ممارسة أي من اختصاصات تلك اللجان عند تشكيلها من المجلس أو وفق ما يقرره المجلس.</p>
محدوفة	<p>المادة (١٨) إفصاحات الشركة:</p> <p>١/١٨ تشعر الشركة الإدارة المختصة في هيئة السوق المالية بأسماء رئيس وأعضاء اللجنة، وصفات عضويتهم خلال خمسة أيام عمل من تاريخ تعيينهم، وأي تغييرات تطرأ على ذلك خلال خمسة أيام عمل من حدوث التغييرات.</p> <p>٢/١٨ تفصح الشركة في التقرير السنوي لمجلس الإدارة عن توصيات لجنة المراجعة التي يوجد تعارض بينها وبين</p>



	<p>قرارات المجلس، أو التي رفض المجلس الأخذ بها بشأن تعيين مراجع حسابات الشركة وعزله، وتحديد أتعابه وتقييم أدائه، أو تعيين المراجع الداخلي، ومسوغات تلك التوصيات وأسباب عدم الأخذ بها.</p> <p>٣/١٨ تفصح الشركة عن أي معلومات أخرى ذات علاقة باللجنة قد تطلبها هيئة السوق المالية من وقت لآخر.</p>
<p>محذوفة</p>	<p>المادة (١٩) مراجعة لائحة عمل اللجنة: تقوم اللجنة بمراجعة لائحة عمل لجنة المراجعة مرة كل ثلاث سنوات أو عند الضرورة، لإجراء أي تعديلات لازمة بهدف التحسين والتطوير المستمر، والالتزام بمواكبة أي تغييرات أو تعديلات في النظام أو أي تعليمات ذات علاقة وترفع المقترحات بتوصية إلى مجلس الإدارة للبت فيها.</p>
<p>المادة العاشرة: أحكام عامة.</p> <p>١. يتابع مجلس الإدارة عمل هذه اللجنة بانتظام للتحقق من ممارستها الأعمال الموكلة إليها.</p> <p>٢. تعد هذه اللائحة نافذة من تاريخ موافقة الجمعية العامة عليها، ولا يتم تعديلها إلا بموافقة الجمعية العامة على تلك التعديلات.</p> <p>٣. تعد هذه اللائحة مكملية للنظام الأساس للشركة، ونظام حوكمة الشركة، والسياسات المعتمدة لدى الشركة والتي تخص مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عنه.</p> <p>٤. كل ما لم يرد بشأنه نص في هذه اللائحة يطبق بشأنه الأنظمة واللوائح ذات الصلة الصادرة من الجهات المختصة.</p> <p>٥. تلغي هذه اللائحة وتحل محل كل ما يتعارض معها من إجراءات وقرارات ولوائح داخلية للشركة.</p> <p>٦. لا يجوز التعديل على هذه اللائحة إلا بتوصية من مجلس الإدارة ترفع إلى الجمعية العامة لاعتمادها.</p> <p>٧. يشرف مجلس الإدارة على تنفيذ ما جاء في هذه اللائحة وعلى رئيس وأعضاء لجنة المراجعة تنفيذ ما جاء فيها. ولمجلس الإدارة حق تفسير أو إيضاح ما جاء في هذه اللائحة من أحكام للشركة بنشر هذه اللائحة أو ملخصاً لها على موقعها الإلكتروني أو من خلال أي وسيلة أخرى.</p> <p>٩. يحق لأي مساهم الاطلاع على هذه اللائحة في مكاتب الشركة بالتنسيق المسبق مع إدارة الشركة في حال عدم نشرها على الموقع الإلكتروني للشركة.</p> <p>١٠. لمجلس الإدارة مراجعة هذه اللائحة عند الضرورة بهدف التطوير والتحسين المستمر ومواكبة أي تعديلات قد تطرأ على النظام للوصول إلى أفضل الممارسات المهنية.</p>	<p>المادة (٢٠) أحكام عامة:</p> <p>١/٢٠ لا يجوز التعديل على هذه اللائحة إلا بتوصية من مجلس الإدارة ترفع إلى الجمعية العامة لإ اعتمادها.</p> <p>٢/٢٠ لمجلس الإدارة حق تفسير أو إيضاح ما جاء في هذه اللائحة من أحكام.</p> <p>٣/٢٠ يشرف مجلس الإدارة على تنفيذ ما جاء في هذه اللائحة وعلى رئيس وأعضاء لجنة المراجعة تنفيذ ما جاء فيها.</p> <p>٤/٢٠ لا تعد هذه اللائحة بديلة لأحكام النظام ولوائحه التنفيذية وفيما لم يرد بشأنه نص يتم فيه الرجوع إلى النظام، وعند وجود أي تعارض بينها أو أي فقرة أو أي مادة فيها وبين النظام فإن أحكام النظام تسود وتبقى الفقرات والمواد الأخرى قيد التطبيق.</p> <p>٥/٢٠ للشركة نشر هذه اللائحة أو ملخصاً لها على موقعها الإلكتروني أو من خلال أي وسيلة أخرى.</p> <p>٦/٢٠ يحق لأي مساهم الاطلاع على هذه اللائحة في مكاتب الشركة بالتنسيق المسبق مع إدارة الشركة في حال عدم نشرها على الموقع الإلكتروني للشركة.</p> <p>٧/٢٠ لمجلس الإدارة مراجعة هذه اللائحة عند الضرورة بهدف التطوير والتحسين المستمر ومواكبة أي تعديلات قد تطرأ على النظام للوصول إلى أفضل الممارسات المهنية.</p> <p>٨/٢٠ هذه اللائحة نافذة من تاريخ اعتماد الجمعية العامة للشركة لها.</p>