

لائحة عمل لجنة المراجعة

اللائحة السابقة

الشركة السعودية للصناعات الدوائية والمستلزمات الطبية
سبيماكو - الدوائية

لائحة قواعد اختيار أعضاء لجنة المراجعة ومدة عضويتهم
وأسلوب عملهم

- أعدت لائحة قواعد اختيار أعضاء لجنة المراجعة ومدة عضويتهم وأسلوب عملهم بناءً على قرار معالي وزير التجارة والصناعة رقم (903) وتاريخ 1414/8/12 هـ ، وأقرت باجتماع الجمعية العامة العادية للشركة المنعقدة يوم الأربعاء 1414/12/22 هـ الموافق 1994/6/1 م وتم تعديل هذه اللائحة بتوصية من مجلس الإدارة باجتماعه الثالث عشر - الدورة السابعة - المنعقد بتاريخ 2008/12/18 م الموافق 1429/12/20 هـ ، بناءً على قرار معالي وزير التجارة والصناعة رقم (226/ق) وتاريخ 1429/8/8 هـ وقرار مجلس هيئة السوق المالية السعودية رقم (1 - 36 - 2008) وتاريخ 1429/11/12 هـ الموافق 2008/11/10 م ، وتم إقرارها باجتماع الجمعية العامة العادية للشركة المنعقدة بتاريخ 1430/4/19 هـ الموافق 2009/4/15 م.
- تم تعديل هذه اللائحة بتوصية من مجلس الإدارة في اجتماعه التاسع - الدورة العاشرة - المنعقد بتاريخ 2017/03/09 م الموافق 1438/06/10 هـ ، وذلك بناءً على نظام الشركات الصادر بالمرسوم الملكي رقم (م/3) وتاريخ 1437/1/28 هـ ولائحة حوكمة الشركات الصادرة عن مجلس هيئة السوق المالية بموجب القرار رقم (8 - 16 - 2017) وتاريخ 1438/5/16 هـ الموافق 2017/2/13 م ، وتم إقرارها واعتمادها في اجتماع الجمعية العامة العادية للشركة المنعقدة بتاريخ 1438/07/19 هـ الموافق 2017/04/16 م .
- تم تعديل هذه اللائحة بتوصية من مجلس الإدارة في اجتماعه السابع عشر - الدورة العاشرة - المنعقد بتاريخ 1439/7/5 هـ الموافق 2018/3/22 م ، وتم إقرار واعتماد التعديلات في اجتماع الجمعية العامة غير العادية للشركة المنعقدة بتاريخ 1439/8/3 هـ الموافق 2018/4/19 م .

أولاً: تشكيل لجنة المراجعة وشروط ومدة العضوية :-

المادة الأولى :-

تشكل لجنة المراجعة بقرار من الجمعية العامة العادية كلجنة فرعية منبثقة من مجلس الإدارة ، وذلك بناءً على توصية مجلس الإدارة بترشيح عدد لا يقل عن ثلاثة أعضاء ولا يزيد على خمسة من المساهمين أو من غيرهم على أن يكون من بينهم عضو مستقل على الأقل وأن يكون من بينهم مختص بالشؤون المالية والمحاسبية وألا تضم اللجنة أي من أعضاء مجلس الإدارة التنفيذيين لمدة لا تزيد عن ثلاث سنوات ، ولا تقل عن سنة واحدة، وتنتهي عضوية اللجنة بانتهاء مدة عضوية مجلس الإدارة ، ويجوز لمجلس الإدارة عزل أعضاء لجنة المراجعة في حالة مخالفة أي منهم للأحكام الواردة في هذه اللائحة، أو لأي أسباب أخرى يراها مجلس الإدارة، كما يحق لعضو اللجنة أن يعتزل شريطة أن يكون ذلك في وقت لائق يقبل به مجلس الإدارة وإلا كان مسنولاً من قبل الشركة .

المادة الثانية :-

- 1 - يشترط لعضوية اللجنة تمتع أعضائها بالنزاهة والأمانة والحرص والكفاءة والسلوك المهني اللازم لعضوية اللجنة .
- 2 - لا يجوز لمن يعمل أو كان يعمل خلال السنتين الماضيتين في الإدارة التنفيذية أو المالية للشركة ، أو لدى مراجع الحسابات (المحاسب القانوني) للشركة أو من يقوم بعمل فني أو مالي أو إداري في الشركة ، ولو على سبيل الاستشارة أن يكون عضواً في لجنة المراجعة .
- 3 - لا يجوز أن يكون رئيس مجلس الإدارة عضواً في لجنة المراجعة .

المادة الثالثة :-

إذا شغل مركز أحد أعضاء لجنة المراجعة أثناء مدة العضوية ، يُعين المجلس عضواً آخر في المركز الشاغر على أن يعرض هذا التعيين على الجمعية العامة العادية في أول اجتماع لها للنظر في اقراره ويكمل العضو الجديد مدة سلفه .

ثانياً: أسلوب عمل اللجنة :-

المادة الرابعة :-

تختار اللجنة من بين أعضائها رئيساً ، كما يجوز لها أن تختار أمين سر اللجنة من بين أعضائها ، أو من غيرهم يتولى اعداد محاضر اجتماعاتها والأعمال الإدارية للجنة .

المادة الخامسة :-

اجتماعات لجنة المراجعة :-

- 1- تجتمع اللجنة بدعوة من رئيسها بصفة دورية على ألا تقل اجتماعاتها عن أربعة اجتماعات خلال السنة المالية للشركة، وكلما دعت الحاجة الى ذلك ، ويشترط لصحة اجتماع لجنة المراجعة حضور أغلبية أعضائها، ولا يجوز لعضو اللجنة أن ينيب عنه غيره في حضور اجتماعات اللجنة، وتصدر قرارات اللجنة بأغلبية أصوات الأعضاء الحاضرين، وعند تساوي الأصوات يرجح الجانب الذي صوت معه رئيس الاجتماع و تثبت مداوات اللجنة، وقراراتها وتوصياتها في محاضر تتضمن ما دار من نقاشات وبيان أسماء الأعضاء الحاضرين والتحفظات التي أبدوها - إن وجدت - وتوقيع هذه المحاضر من جميع الأعضاء الحاضرين، وتدون هذه المحاضر في سجل خاص ومنظم، ويعتبر عضو اللجنة مستقيلاً، إذا تخلف دون عذر مقبول للجنة عن حضور اجتماعات اللجنة لأكثر من ثلاث جلسات متتالية .
- 2- تجتمع لجنة المراجعة بصفة دورية مع مراجع حسابات الشركة (المحاسب القانوني)، ومع المراجع الداخلي للشركة.
- 3- للمراجع الداخلي ومراجع الحسابات (المحاسب القانوني) للشركة طلب الاجتماع مع لجنة المراجعة كلما دعت الحاجة الى ذلك.
- 4- تُوجه الدعوة لحضور اجتماعات اللجنة كتابة أو بالمراسلة الإلكترونية، من قبل رئيس اللجنة أو من يفوضه من بين أعضائها أو من قبل أمين سر اللجنة قبل مدة كافية من موعد الاجتماع، ويتم تزويد أعضاء اللجنة بجدول أعمال الاجتماع والوثائق والمعلومات اللازمة التي سيتم مناقشتها قبل فترة كافية من موعد الاجتماع.
- 5- لا يحق لأي عضو في مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية عدا أمين سر اللجنة وأعضاء اللجنة حضور اجتماعات لجنة المراجعة إلا بدعوة من قبل رئيس اللجنة للاستماع إلى رأيه أو الحصول على مشورته كما أنه لا يحق لمن يتم دعوتهم بالمشاركة في التصويت على قرارات اللجنة .

ثالثاً: أحكام عامة :-

المادة السادسة :-

يستحق عضو لجنة المراجعة بدل حضور عن كل جلسة من جلسات اللجنة لا يتجاوز بدل الحضور المقرر لأعضاء مجلس الإدارة بهذه الصفة، كما يستحق عضو لجنة المراجعة مكافأة سنوية لا تقل عن المكافأة المقررة سنوياً لأعضاء اللجان المنبثقة عن مجلس الإدارة.

المادة السابعة :-

لا يجوز أن يكون لعضو اللجنة مصلحة مباشرة، أو غير مباشرة في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة، كما لا يجوز لعضو اللجنة أن يشترك في أي عمل من شأنه منافسة الشركة، أو أن يتجر في أحد فروع النشاط الذي تزاوله، وإلا كان للشركة أن تطالبه بالتعويض، أو أن تعتبر العمليات التي باشرها لحسابه الخاص قد أجريت لحساب الشركة.

المادة الثامنة :-

لا يجوز للشركة أن تقدم قرضاً نقدياً من أي نوع لأعضاء لجنة المراجعة، أو أن تضمن أي قرض يعقده واحد منهم أو أكثر مع الغير، ويعتبر باطلاً كل عقد يتم بالمخالفة لأحكام هذه اللائحة .

المادة التاسعة :-

لا يجوز لأعضاء لجنة المراجعة أن يذيعوا إلى المساهمين، أو إلى الغير ما وقفوا عليه من أسرار الشركة بسبب مباشرتهم لعملهم، وإلا وجب عزلهم، ومساءلتهم عن التعويض.

رابعاً: مهام لجنة المراجعة ومسئوليتها :-

تختص لجنة المراجعة بمراقبة أعمال الشركة والتحقق من سلامة ونزاهة التقارير والقوائم المالية وأنظمة الرقابة الداخلية فيها، وتُعد تقرير عن رأيها في شأن مدى كفاية نظام الرقابة الداخلية في الشركة وعما قامت به من أعمال أخرى تدخل في نطاق اختصاصها ويتلى التقرير أثناء انعقاد الجمعية العامة للشركة وتشمل مهام اللجنة بصفة خاصة ما يلي :-

أ: مهام لجنة المراجعة المتعلقة باختيار مراجع الحسابات (المحاسب القانوني) .

المادة العاشرة :-

ترشح لجنة المراجعة عدد من مكاتب المحاسبين القانونيين المرخص لهم بمراجعة حسابات الشركات ممن لديهم القدرة على المراجعة لحسابات الشركة بكفاءة وفعالية، وذلك لكي توجه لهم الدعوة لتقديم عروضهم لمراجعة حسابات الشركة بعد التأكد من استقلاليتهم وشروط التعاقد معهم .

المادة الحادية عشرة :-

تقوم اللجنة بتحديد نطاق المراجعة على أن يشمل ذلك عدة أمور منها :

1- تقييم نظام الرقابة الداخلية بما في ذلك النظام المحاسبي من الناحيتين النظرية والتطبيقية .

2- إجراء الاختبارات على عينة مختارة من العمليات المالية للشركة .

3- الاتصال بمديني ودانني الشركة، أو غيرهم بغرض تأكيد الأرصدة، أو غير ذلك من الأغراض .

4- مراقبة عمليات الجرد بما في ذلك ما يتم منها في فروع ومشاريع الشركة .

5- الالتزام بمعايير المراجعة المعتمدة في المملكة بغرض التحقق من أن القوائم المالية ككل :-

أ. تظهر بعدل المركز المالي للشركة بتاريخ معين ونتائج أعمالها للسنة المالية المنتهية في ذلك التاريخ، وذلك في ضوء العرض والإفصاح للمعلومات التي تحتوي عليها القوائم المالية وفقا لمعايير المحاسبة المتعارف عليها، والملائمة لظروف الشركة .

ب. تتفق مع متطلبات نظام الشركات والنظام الأساسي للشركة فيما يتعلق بإعداد وعرض القوائم المالية .

6- إبلاغ المسنولين بالشركة كتابة بما يتبين للمحاسب من ملاحظات عند قيامه بالمراجعة .

المادة الثانية عشرة :-

توجه إدارة الشركة الدعوة للمحاسبين القانونيين الذين تم ترشيحهم من قبل لجنة المراجعة ، ويجب أن تتضمن هذه الدعوة نطاق المهمة المشار إليها بالمادة الحادية عشرة إضافة إلى الشروط والالتزامات التي تراها الشركة ضرورية لإنجاز عملية المراجعة، وعلى مجلس الإدارة أن يمكن هؤلاء المحاسبين من الاطلاع على البيانات، والإيضاحات التي يطلبونها بغرض التعرف على حجم وطبيعة عمليات الشركة، وعلى كل محاسب تقديم عرض لمراجعة حسابات الشركة ونبذة عن مكتبه متضمنة على الأخص ما يلي :-

- 1- التأهيل العلمي والمهني لأعضاء فريق العمل الذي سيقوم بالمراجعة وأسمائهم وجنسياتهم .
- 2- إيضاحا عن رقابة جودة العمل في مكتبه .
- 3- الجهات التي ينوي الاستعانة بها لأغراض مراجعة حسابات الشركة (إن وجدت) والجوانب التي سيشاركون فيها ، وطبيعة مشاركتهم، ومؤهلاتهم، وخبرات الأفراد الذين سيستعان بهم في هذا الشأن .
- 4- خبرة المكتب السابقة في مراجعة الشركات المماثلة .
- 5- حجم وبيان الفروع التابعة للمكتب ، وعدد الموظفين الفنيين الذين يعملون بالمكتب.
- 6- عدد الساعات المقررة لكل عضو من أعضاء فريق العمل (شريك، مدير مراجعة الخ) .
- 7- علاقة القرابة التي تربط بين المحاسب القانوني، أو فريق العمل الذي سيقوم بالمراجعة، وبين أعضاء مجلس الإدارة (إن وجدت) وعلاقة العمل بين المحاسب القانوني والشركة ، أو أي عضو من أعضاء مجلس إدارتها (إن وجدت) .
- 8- التاريخ المتوقع لإعداد تقريره حول القوائم المالية للشركة .
- 9- أتعاب المراجعة .

المادة الثالثة عشرة :-

تعد إدارة الشركة جدولاً مقارناً بالعروض المقدمة من المحاسبين القانونيين وفقاً للبيانات المشار إليها في المادة الثانية عشرة، وترفعه إلى لجنة المراجعة مرفقاً به العروض والبيانات المقدمة من المحاسبين القانونيين .

المادة الرابعة عشرة :-

تقوم لجنة المراجعة بدراسة الجدول المقارن، والعروض، والبيانات المرفقة به، ولها أن تدعو فريق المراجعة لكل مكتب على حدة لاجتماع يتم خلاله مناقشة العرض المقدم منهم، في ضوء البيانات المشار إليها في المادة الثانية عشرة.

المادة الخامسة عشرة :-

تعد اللجنة مذكرة تعرض على مجلس الإدارة تبين فيها خلاصة تحليلها للعروض المقدمة، وترشح محاسباً قانونياً أو أكثر لمراجعة حسابات الشركة وتبين الأساس الذي تم بموجبه الترشيح .

المادة السادسة عشرة :-

يعرض مجلس إدارة الشركة على الجمعية العمومية العادية التوصية المرفوعة إليه من لجنة المراجعة مبينا أسماء المحاسبين القانونيين الذين تقدموا بعروضهم، ومن ثم ترشيحهم من قبل لجنة المراجعة لمراجعة حسابات الشركة، وبيان أتعاب المراجعة والأساس الذي تم بموجبه الترشيح، وتُعين الجمعية العامة محاسباً قانونياً أو أكثر لمراجعة حسابات الشركة مع تحديد مكافأتهم ومدة عملهم .

المادة السابعة عشرة :-

يجب ألا تزيد مدة المراجعة التي يقوم بها مكتب المراجعة عن خمس سنوات متصلة ويجب أن يتم انقضاء فترة سنتين قبل معاودة مراجعتها.

المادة الثامنة عشرة :-

تقوم اللجنة بدراسة التقارير والملاحظات التي يقدمها المحاسب القانوني للشركة (مراجع الحسابات) ، وتكون اللجنة حلقة الوصل بينه وبين مجلس الإدارة، بما يمكنه من القيام بعمله بمنأى عن أي قيود أو تأثيرات من قبل مجلس الإدارة وإدارة الشركة.

ب: مهام عمل لجنة المراجعة المتعلقة بمراجع الحسابات (المحاسب القانوني) .

المادة التاسعة عشرة :-

- 1- التوصية لمجلس الإدارة بترشيح المحاسبين القانونيين وعزلهم وتحديد أتعابهم، وتقييم أدانهم، بعد التحقق من استقلالهم ومراجعة نطاق عملهم وشروط التعاقد معهم.
- 2- التحقق من استقلال مراجع الحسابات (المحاسب القانوني) وموضوعيته وعدالته، ومدى فعالية أعمال المراجعة، مع الاخذ في الاعتبار القواعد والمعايير ذات الصلة.
- 3- مراجعة خطة المحاسب القانوني للشركة وأعماله والتحقق من عدم تقديمه أعمالاً فنية أو إدارية تخرج عن نطاق أعمال المراجعة وإبداء ملحوظاتها عليها.
- 4- دراسة تقرير المحاسب القانوني وملاحظاته على القوائم المالية ومتابعة ما تم في شأنها.
- 5- الإجابة على استفسارات المحاسب القانوني للشركة.

ج: مهام عمل لجنة المراجعة المتعلقة بالرقابة الداخلية

المادة العشرون :-

- 1- مراجعة وتقييم نظم الرقابة الداخلية والمالية وإدارة المخاطر في الشركة.
- 2- الرقابة والإشراف على أداء إدارة المراجعة الداخلية في الشركة، من أجل التحقق من توافر الموارد اللازمة وفعاليتها في تنفيذ الأعمال والمهام التي حددها لها مجلس الإدارة.
- 3- مراجعة خطة المراجعة الداخلية السنوية للشركة والتوصية لمجلس الإدارة باعتمادها.

- 4- دراسة تقارير المراجعة الداخلية ومتابعة تنفيذ الإجراءات التصحيحية للملاحظات الواردة فيها.
- 5- التوصية لمجلس الإدارة بتعيين مدير إدارة المراجعة الداخلية للشركة واقتراح مكافآته.

د: مهام عمل لجنة المراجعة المتعلقة بالتقارير المالية

المادة الحادية والعشرون :-

- 1- دراسة القوائم المالية الأولية والسنوية للشركة قبل عرضها على مجلس الإدارة وإبداء الرأي والتوصية في شأنها لضمان نزاهتها وعدالتها وشفافيتها.
- 2- ابداء الرأي الفني - بناءً على طلب مجلس الإدارة - فيما إذا كان تقرير المجلس والقوائم المالية للشركة عادلة ومتوازنة ومفهومة وتتضمن المعلومات التي تتيح للمساهمين والمستثمرين تقييم المركز المالي للشركة وادائها ونموذج عملها واستراتيجيتها.
- 3- دراسة أي مسائل مهمة أو غير مألوفة تتضمنها التقارير المالية.
- 4- البحث بدقة في أي مسائل يثيرها المدير المالي للشركة أو من يتولى مهامه أو مسؤول الالتزام في الشركة أو مراجع الحسابات.
- 5- التحقق من التقديرات المحاسبية في المسائل الجوهرية الواردة في التقارير المالية.
- 6- دراسة السياسات المحاسبية المتبعة في الشركة وإبداء الرأي والتوصية لمجلس الإدارة في شأنها.

هـ: مهام عمل لجنة المراجعة المتعلقة بضمان الالتزام

المادة الثانية والعشرون :-

- 1- مراجعة نتائج تقارير الجهات الرقابية والتحقق من اتخاذ الشركة الاجراءات اللازمة بشأنها.
- 2- التحقق من التزام الشركة بالأنظمة واللوائح والسياسات والتعليمات ذات العلاقة.

3- مراجعة العقود والتعاملات المقترح ان تجريها الشركة مع الأطراف ذوي العلاقة، وتقديم مرئياتها حيال ذلك إلى مجلس الإدارة.

4- رفع ما تراه من مسائل ترى ضرورة اتخاذ إجراء بشأنها إلى مجلس الإدارة وإبداء توصياتها بالإجراءات التي يتعين اتخاذها.

خامساً: صلاحيات لجنة المراجعة :-

أ: مراقبة أعمال الشركة

المادة الثالثة والعشرون :-

مراقبة أعمال الشركة ولها في سبيل ذلك:

1- حق الاطلاع على سجلات الشركة ووثائقها.

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

3- أن تطلب من مجلس الإدارة دعوة الجمعية العامة للشركة للانعقاد إذا أعاق مجلس الإدارة عملها أو تعرضت الشركة للأضرار أو خسائر جسيمة.

ب: دراسة الموضوعات

المادة الرابعة والعشرون :-

1- يجوز للجنة دراسة الموضوعات التي تختص بها أو التي تحال إليها من مجلس الإدارة، وترفع توصياتها إلى المجلس لاتخاذ القرار بشأنها.

2- يجوز للجنة الاستعانة بمن تراه من الخبراء والمختصين من داخل الشركة أو من خارجها في حدود صلاحياتها ، على أن يُضمَّن ذلك في محضر اجتماع اللجنة، مع ذكر اسم الخبير وعلاقته بالشركة أو الإدارة التنفيذية.

سادساً: ترتيبات تقديم الملحوظات

المادة الخامسة والعشرون :-

على لجنة المراجعة وضع آلية تتيح للعاملين في الشركة تقديم ملحوظاتهم بشأن أي تجاوز في التقارير المالية أو غيرها بسرية. وعلى اللجنة التحقق من تطبيق هذه الآلية بإجراء تحقيق مستقل يتناسب مع حجم الخطأ أو التجاوز وتبني اجراءات متابعة مناسبة.

المادة السادسة والعشرون :-

لا يتم تعديل ، أو حذف ، أو إضافة أي مواد لهذه اللائحة ، إلا بناء على اقتراح من مجلس الإدارة ، وموافقة الجمعية العامة العادية للشركة .

أبرز التغيرات التي طرأت على لائحة عمل لجنة المراجعة

أبرز التغييرات التي طرأت على لائحة عمل لجنة المراجعة

المواد المعدلة	المواد السابقة
1	اضافة جدول التحقق من صحة السياسة والاعتماد النهائي
2	اضافة مصفوفة الصلاحيات الخاصة باعتماد المستند
3	اضافة سجل تغييرات المستند
4	اضافة جدول المحتويات
5	<p>اضافة متطلبات العضوية:</p> <p>أ. لا يجوز لعضو اللجنة أن يكون له مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة، كما لا يجوز له المشاركة في أي أعمال من شأنها أن تنافس أعمال الشركة، أو التجارة في أي فرع من فروع النشاط التي تمارسها الشركة. ويمكن للشركة مطالبته بتعويض، أو اعتبار العمليات التي أجراها لحسابه الخاص قد أجريت لحساب الشركة.</p> <p>ب. لا يجوز للشركة تقديم قرض نقدي من أي نوع لأعضاء لجنة المراجعة، أو ضمان أي قرض يتعاقد عليه واحد أو أكثر منهم مع آخرين، وأي عقد يتم إبرامه بما يخالف أحكام هذه اللوائح يُعتبر باطلاً.</p> <p>ت. يُشترط أن لايشغل عضو لجنة المراجعة عضوية لجان مراجعة في أكثر من خمس شركات مساهمة مدرجة في آن واحد.</p>
6	<p>الاضافة على إنهاء العضوية:</p> <p>أ. يحق لعضو اللجنة الاستقالة إذا تم ذلك في وقت مناسب يقبله مجلس الإدارة، وإلا سيكون مسؤولاً عن قراره الصادر في غير حينه أمام الشركة.</p> <p>ب. يتم تقديم حق قبول الاستقالة إلى مجلس الإدارة.</p>
7	<p>اضافة فقرة أجور ومكافآت الأعضاء</p> <p>تشمل سياسة المكافآت المحددة لأعضاء اللجنة البنود التالية:</p> <ul style="list-style-type: none"> • أتعاب ثابتة للعضوية في اللجنة. • أتعاب حضور مقابل حضور اجتماعات اللجنة. • التعويض عن النفقات الفعلية المتكبدة لحضور اجتماعات اللجنة بما في ذلك نفقات السفر والإقامة. <p>يتم دفع الأتعاب والتعويضات المذكورة أعلاه وفقاً لسياسة الأجور والمكافآت المعتمدة بالشركة. يتم الإفصاح عن تفاصيل المكافآت المقدمة لأعضاء اللجنة في تقرير مجلس الإدارة.</p>

-	<p>8 اضافة فقرة المراجع الخارجي</p> <p>أ. تقديم التوصيات إلى مجلس الإدارة بشأن تعيين المراجعين الخارجيين وإقالتهم وتحديد مكافآتهم وأجورهم وتقييم أدائهم بعد التأكد من تمتعهم بالاستقلالية ومراجعة نطاق عملهم والشروط المنصوص عليها في عقودهم.</p> <p>ب. التأكد من تمتع المراجع الخارجي بالاستقلالية وموضوعيته وإنصافه ونزاهته، ومدى فاعلية أنشطة المراجعة، مع الأخذ في الاعتبار القواعد والمعايير ذات الصلة.</p> <p>ج. فحص خطة المراجع الخارجي التابع للشركة وفحص أنشطته، مع التأكد من أنه لا يقدم أي أعمال فنية أو إدارية تخرج عن نطاق عمله، وأنه يقدم رأيه بناءً على ذلك.</p> <p>د. التجاوب مع استفسارات المراجع الخارجي التابع للشركة والرد عليها.</p> <p>هـ. ضمان أن إدارة الشركة تقدم جميع المعلومات والمستندات التي يحتاجها المراجع الخارجي لأداء واجباته.</p> <p>و. مراجعة تقارير المراجع الخارجي وتعليقاته على البيانات والقوائم المالية، ومتابعة الإجراءات المتخذة في هذا الشأن. مناقشة المراجع الخارجي والاستفسار منه في حالة وجود حاجة لذلك .</p>	8
-	<p>9 اضافة فقرة التقارير المالية</p> <p>أ. فحص تقارير الإدارة المالية حول أداء الميزانية وتحليل الانحرافات بين المصروفات الفعلية والميزانية المعتمدة.</p>	9
-	<p>10 اضافة فقرة تقرير المراجعة الداخلية</p> <p>أ. على إدارة المراجعة الداخلية إعداد وتقديم تقرير مكتوب عن أنشطتها على الأقل ربع سنوي إلى مجلس الإدارة ولجنة المراجعة. يجب أن يتضمن هذا التقرير تقييماً لنظام الرقابة الداخلية في سيميماكو ، ويتناول نتائج المراجعة والرأي النهائي والتوصيات الصادرة عن الوحدة أو القسم، وبيان الاجراءات التي اتخذتها كل ادارة بشأن معالجة نتائج وتوصيات المراجعة السابقة وأي ملحوظات بشأنها لا سيما في حال عدم المعالجة في الوقت المناسب ودواعي ذلك.</p> <p>ب. على إدارة المراجعة الداخلية إعداد تقرير عام مكتوب عن أعمال المراجعة التي تمت خلال السنة المالية مقارنة بالخطة المعتمدة لعرضها على مجلس الإدارة ولجنة المراجعة. يجب أن يوضح هذا التقرير أسباب أي انحراف عن الخطة حدث خلال الربع التالي لنهاية السنة المالية ذات الصلة.</p>	10

	<p>ج. بناءً على توصيات لجنة المراجعة وإدارة المراجعة الداخلية ، على المجلس تحديد نطاق تقرير وحدة المراجعة الداخلية أو القسم. يجب تضمين العناصر التالية في التقرير:</p> <ul style="list-style-type: none"> - إجراءات الإشراف وتتبع الأمور المالية والاستثمارات وإدارة المخاطر. - تقييم تطور عوامل الخطر التي تهدد الشركة والأنظمة القائمة من أجل التعامل مع التغيرات الجذرية أو غير المتوقعة. - تقييم أداء مجلس الإدارة والإدارة العليا فيما يتعلق بتنفيذ أنظمة الرقابة الداخلية ، بما في ذلك تحديد عدد المرات التي تم فيها إبلاغ مجلس الإدارة بقضايا الرقابة (بما في ذلك إدارة المخاطر) ووصف الطريقة المتبعة لمعالجة مثل هذه القضايا ؛ - الإخفاقات أو نقاط الضعف في تنفيذ الرقابة الداخلية ، أو المواقف الطارئة التي أثرت أو قد تؤثر على الأداء المالي للشركة ، والخطوات المتخذة لمعالجة مثل هذه الإخفاقات (لا سيما القضايا التي تم الكشف عنها في التقارير السنوية والبيانات المالية لشركة سببماكو). - مدى التزام الشركة بالضوابط الداخلية عند تحديد وإدارة المخاطر. - المعلومات التي تصف عمليات إدارة المخاطر في الشركة. 	
-	<p>إضافة فقرة تقرير لجنة المراجعة</p> <p>أ. يجب أن يشمل تقرير لجنة المراجعة على تفاصيل أدائها لاختصاصاتها ومهامها المنصوص عليها في هذه اللائحة، على أن يتضمن توصياتها ورأيها في مدى كفاية نظم الرقابة الداخلية والمالية وإدارة المخاطر في الشركة.</p> <p>ب. يجب أن يودع مجلس الإدارة نسخاً كافية من تقرير لجنة المراجعة في مركز الشركة الرئيس وأن ينشر في الموقع الإلكتروني للشركة والموقع الإلكتروني للسوق عند نشر الدعوة لانعقاد الجمعية العامة، لتمكين من يرغب من المساهمين في الحصول على نسخته منه. ويتلى ملخص التقرير أثناء انعقاد الجمعية العامة.</p> <p>ج. إعداد حزم المعلومات التي يجب تعميمها على أعضاء اللجنة في اجتماعات اللجنة.</p> <p>ط. مساعدة رئيس اللجنة في وضع وإعداد جداول أعمال اجتماعات اللجنة، وتعميمها على أعضاء اللجنة قبل خمسة (5) أيام عمل على الأقل من تاريخ الاجتماع.</p> <p>ي. دعوة الأطراف ذات الصلة بما في ذلك الاستشاريين والمستشارين القانونيين أو أي طرف آخر لحضور اجتماعات اللجنة، بناءً على طلب من رئيس اللجنة.</p>	11

	<p>ك. إعداد محاضر اجتماعات اللجنة وتعميمها في غضون عشرة (10) أيام عمل على جميع أعضاء اللجنة لاعتمادها والموافقة عليها. يجب أن تشمل محاضر الاجتماعات ما يلي:</p> <ul style="list-style-type: none"> - تاريخ الاجتماع ورقمه. - مكان الاجتماع - أسماء الحضور - بيان سبب غياب الأعضاء الذين لم يحضروا - الموضوعات المطروحة والمناقشات - جميع القرارات والتوصيات الصادرة <p>ل. توثيق وتحديث القرارات وبنود العمل المقترحة من اللجنة بالإضافة إلى المسؤولية الرئيسية وتاريخ التنفيذ المستهدف من أجل تسهيل تتبع نقاط العمل المفتوحة المتعلقة بقرارات اللجنة</p> <p>م. تعميم قرارات/محاضر اللجنة على الأطراف المعنية.</p> <p>ن. متابعة المسائل المعلقة وبنود العمل التي تتطلب عرضها على اللجنة.</p> <p>س. إخطار رئيس اللجنة بأي عوائق تحول دون سير عمل اللجنة، بما في ذلك أي تأخير في تنفيذ قراراتها وتوصياتها</p> <p>ع. إعداد تقرير من اللجنة حول مستجدات أنشطتها وقرارات وتوصيات أعضائها لتقديمه إلى مجلس الإدارة.</p>	
-	<p>إضافة فقرة المسؤوليات الأخرى</p> <p>أ. العمل مع اللجان الأخرى في الأمور المحددة التي تتطلب مشاركة وظائف متعددة في هذا السياق تتعاون اللجنة مع لجان مجلس الإدارة الأخرى حتى يتسنى لها الاضطلاع بواجباتها.</p> <p>ب. مراجعة محاضر الاجتماعات السابقة للجنة ومتابعة القرارات المتخذة والموثقة في ورقة عمل الاجتماعات السابقة للجنة لضمان حل المسائل التي أثرت في تلك الاجتماعات.</p> <p>ج. إجراء أي أنشطة أخرى تتفق مع هذه اللائحة، والنظام الأساسي للشركة والأنظمة والقوانين الحاكمة السائدة.</p> <p>د. الاهتمام بالمسائل التي يحددها مجلس الإدارة من وقت لآخر.</p>	12
-	<p>إضافة فقرة مسؤوليات أعضاء اللجنة</p> <p>أ. الالتزام بقواعد ولوائح الشركة عند أداء المهام والامتناع عن اتخاذ أي إجراء يضر بمصالح الشركة أو المشاركة فيه.</p> <p>ب. حضور جميع اجتماعات اللجنة أو معظمها، وعدم التغيب عنها إلا لمبررات موضوعية يُخطر بها رئيس اللجنة مسبقاً. والوعي بوظائف ومهام اللجنة وتخصيص وقت كافٍ للمشاركة في إدارة شؤون اللجنة.</p> <p>ج. ضمان النزاهة في تنفيذ المسائل والاجتماعات الخاصة باللجنة.</p> <p>د. القيام بواجباتهم بحيادية عن أي تأثير سواء من داخل الشركة أو خارجها.</p> <p>هـ. الحصول على المهارات والتدريبات الكافية اللازمة للمشاركة في المسائل والأمور الخاصة باللجنة وتنفيذها.</p>	13

	<p>و. تعزيز المعرفة بالتطورات والمستجدات التنظيمية في المجال المتعلق بأنشطة الشركة.</p> <p>ز. الإفصاح عن أي مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في أي من المسائل المعروضة على اللجنة والامتناع عن الحضور والتصويت على تضارب المصالح.</p> <p>ح. المشاركة بشكل فعال في اجتماعات اللجنة من خلال دراسة الموضوعات المدرجة في جدول أعمال الاجتماعات ومناقشتها، والتصويت على قرارات اللجنة وفقاً لذلك.</p> <p>ط. توفير الدعم الكامل لرئيس اللجنة في إعداد جداول أعمال الاجتماعات والتأكيد على محاضر الاجتماعات.</p> <p>ي. الحفاظ على سرية أنشطتهم وفقاً لسياسة السرية وسرية المعلومات التي يحصلون عليها واستخدامها لغرض الاضطلاع بواجبات ومهام عضويتهم، وعليهم ممارسة حكمهم المهني للعمل والتصرف بالطريقة التي يعتقدون أنها تصب في مصلحة الشركة. ويشمل هذا الالتزام المحافظة على سرية المعلومات حتى بعد انتهاء عضوية اللجنة.</p> <p>ك. لا يجوز لأعضاء لجنة المراجعة الإفصاح للمساهمين أو لأطراف خارجية عما اكتشفوه من أسرار الشركة بحكم أدائهم لعملهم، وإلا وجب فصلهم وإخضاعهم للتعويض.</p>	
-	<p>إضافة فقرة التعارض بين لجنة المراجعة ومجلس الإدارة</p> <p>في حالة نشوء أي تعارض بين توصيات لجنة المراجعة وقرارات المجلس أو إذا رفض المجلس تنفيذ توصيات اللجنة فيما يتعلق بتعيين مراجع خارجي للشركة أو فصله عن العمل، أو تحديد مكافأته أو تقييم أدائه أو تعيين المراجع الداخلي، يجب أن يشتمل تقرير مجلس الإدارة على توصيات اللجنة ومبرراتها، والأسباب الكامنة وراء عدم اتباع هذه التوصيات.</p>	14
-	<p>إضافة فقرة ترتيبات الإبلاغ عن المخالفات/إبداء الملاحظات</p> <p>تضع لجنة المراجعة آلية تسمح لموظفي الشركة بتقديم ملاحظاتهم بشأن أي إساءة استخدام للتقارير المالية أو غيرها من التقارير بشكل سري. وعلى اللجنة التحقق من تطبيق هذه الآلية بإجراء تحقيق مستقل يتناسب مع حجم الخطأ أو إساءة الاستخدام وتبني إجراءات متابعة مناسبة.</p>	15

16	<p>إضافة فقرة أدوار وصلاحيات رئيس اللجنة</p> <p>أ. الإشراف على أعمال اللجنة وإدارة اجتماعاتها بشكل فعال.</p> <p>ب. التعاون مع أعضاء اللجنة لإعداد جدول أعمال اجتماعات اللجنة واعتماده، ودعوة جميع أعضاء اللجنة للاجتماع في تاريخ ومكان محددين لاجتماعات اللجنة.</p> <p>ج. ضمان الجدولة المناسبة لجميع البنود التي تتطلب موافقة اللجنة أو توصياتها وعرضها على المجلس.</p> <p>د. التأكد من أن المشاكل المعروضة على اللجنة مصحوبة بمعلومات كافية لتمكين اللجنة من اتخاذ قرارات بشأنها.</p> <p>هـ. ضمان وصول اللجنة مباشرة الى اعضاء الادارة التنفيذية حسب الحاجة.</p> <p>و. تمثيل اللجنة أمام مجلس الإدارة، أو الجمعية العمومية، أو أي طرف آخر ومناقشة المسائل المطروحة.</p> <p>ز. العمل على الأمور المهمة بالنيابة عن لجنة المراجعة لضمان تمكن إدارة المراجعة الداخلية من الاضطلاع بمسؤولياتها بشكل مستقل وفي الوقت المناسب.</p> <p>ح. إبلاغ أعضاء اللجنة بالإجراءات والقرارات المتخذة لمعالجة مسائل المراجعة الداخلية العاجلة.</p>
17	<p>إضافة فقرة اجتماعات لجنة المراجعة:</p> <p>أولاً: وتيرة عقد الاجتماعات</p> <p>ثانياً: حضور المدعوين</p> <p>ثالثاً: النصاب القانوني والتصويت</p> <p>رابعاً: محاضر الاجتماعات</p>
18	<p>إضافة فقرة أمين سر اللجنة</p> <p>تعيين أمين السر</p> <p>تقوم اللجنة بتعيين أمين السر من فريق إدارة الشركة أو من الأطراف الخارجية للاضطلاع بالأعمال التحضيرية لاجتماعات اللجنة، وإعداد محاضر الاجتماعات والتوثيق والمتابعة وتنفيذ توصيات اللجنة وقراراتها وخطط عملها، وتكون مدة</p>

عمل أمين السر هي نفسها مدة عمل اللجنة مالم يتم تعيينه لفترة أقصر، ويمكن إعادة تعيينه مرة أخرى بعد انتهاء مدة عمله.

دور أمين السر

- أ. ضمان سير أنشطة اللجنة بشكل سلس وانسيابي.
- ب. حضور الاجتماعات على ألا يكون لأمين سر اللجنة أي حق في التصويت فيما يتعلق بالتوصيات والتوجيهات والقرارات إذا لم يكن عضوًا في اللجنة.
- ج. العمل كنقطة اتصال رئيسية ومصدر للمعلومات وتقديم المشورة والتوجيه لأعضاء اللجنة فيما يتعلق بأنشطة سببها، وذلك للمساعدة في عملية اتخاذ القرار.
- د. إبقاء أعضاء اللجنة على اطلاع دائم وكامل بالمعلومات ذات الصلة التي تم النظر فيها أثناء عملية اتخاذ القرار.
- هـ. الاحتفاظ بلائحة اللجنة وإدارتها وضمان كفاية اللائحة لتلبية التغييرات التي تطرأ على ظروف العمل والمتطلبات التنظيمية والرقابية.
- و. تحديد وإبراز أي تغييرات يلزم إجراؤها في اللائحة لكي تنتظر فيها اللجنة.
- ز. إعداد خطابات التواصل عند الترتيب مع رئيس اللجنة حسب الحاجة وإرسالها إلى أعضاء اللجنة وأعضاء المجلس والأطراف الأخرى ذات الصلة. ويشمل ذلك التعامل مع عمليات التواصل المطلوبة لجدولة اجتماعات اللجنة أو الدعوة إليها.
- ح. تحضير المعلومات التي يجب تعميمها على أعضاء اللجنة في اجتماعات اللجنة.
- ط. مساعدة رئيس اللجنة في وضع وإعداد جداول أعمال اجتماعات اللجنة وتعميمها على أعضاء اللجنة قبل خمسة (5) أيام عمل على الأقل من تاريخ الاجتماع.
- ي. دعوة الأطراف ذات الصلة بما في ذلك الاستشاريين والمستشارين القانونيين أو أي طرف آخر لحضور اجتماعات اللجنة.
- ك. إعداد محاضر اجتماعات اللجنة وتعميمها في غضون عشرة (10) أيام عمل على جميع أعضاء اللجنة لاعتمادها والموافقة عليها.. يجب أن تشمل محاضر الاجتماعات ما يلي:
 - تاريخ الاجتماع ورقمه.
 - مكان الاجتماع
 - أسماء الحضور والوكلاء
 - بيان سبب غياب الأعضاء الذين لم يحضروا
 - الموضوعات المطروحة والمناقشات
 - جميع القرارات والتوصيات المتخذة

- التحفظات التي أبدتها الأعضاء الحاضرون في اللجنة على أي من القرارات أو التوصيات الصادرة عن اللجنة
- ل. تعميم قرارات/محاضر اللجنة على الأطراف المعنية.
- م. متابعة المسائل المعلقة وبنود العمل التي تتطلب عرضها على اللجنة.
- ن. إخطار رئيس اللجنة بأي عوائق تحول دون سير عمل اللجنة، بما في ذلك أي تأخير في تنفيذ قراراتها وتوصياتها.
- س. الاضطلاع بأي مهام أو مسؤوليات أخرى.

لائحة عمل لجنة المراجعة

اللائحة المحدثة

الشركة السعودية للصناعات الدوائية والمستلزمات الطبية (سبيماكو الدوائية)

لائحة عمل لجنة المراجعة

التحقق من الصحة والاعتماد النهائي

الاعتماد النهائي من مجلس الإدارة

تم اعتماد "لائحة عمل لجنة المراجعة" برقم اصدارها وتاريخها المذكورين أعلاه من قبل الجمعية العمومية والتي عقدت في تاريخ / /

التاريخ	التوقيع	الإسم	
			أمين سر لجنة المراجعة
			إدارة الحوكمة

حفظ المستند ومراجعته والتصرف فيه

تحتفظ إدارة الحوكمة وأمين سر لجنة المراجعة بـ "لائحة عمل لجنة المراجعة" في شكلها الأصلي وبأي شكل آمن. ويتولى وأمين سر لجنة المراجعة مراجعة المستند وتحديثه بشكل دوري بالتشاور مع إدارة الحوكمة. ويتعين إعداد ورقة مراقبة الإصدار وورقة مراقبة التعديلات والمراجعة عند القيام بكل عملية إصدار / تعديل ومراجعة.

سجل تغييرات المستند

رقم الإصدار	تاريخ السريان	وصف مختصر للتعديل والمراجعة	اعتماد	التوقيع والتاريخ
1	1994/06/1م	الإصدار: 1	1994/06/1م	
2	2009/04/15	الإصدار: 2	2009/04/15	
3	2017/04/16	الإصدار: 3	2017/04/16	
4	2018/04/22	الإصدار: 4	2018/04/22	
5		الإصدار: 5		

مستند الأدوار والمسؤوليات/مصفوفة تفويض الصلاحيات

يُسلط الجدول أدناه الضوء على الأدوار والمسؤوليات ذات العلاقة ذات الصلة بإعداد هذه الوثيقة بما في ذلك من المسؤول عن إعداد الوثيقة ومراجعتها واعتمادها والموافقة النهائية عليها.

أصحاب المصلحة	الإعداد/ التحديث/ التعديل	المراجعة	الموافقة	الاعتماد	النشر
فريق الحوكمة / أمين سر اللجنة	نعم				نعم
مدير الحوكمة		نعم			
لجنة المراجعة		نعم			
مجلس الإدارة			نعم		
الجمعية العمومية				نعم	

جدول المحتويات

6	تشكيل لجنة المراجعة	1
6	متطلبات العضوية	1.1
6	إنهاء العضوية	1.2
6	أجور ومكافآت الأعضاء	1.3
7	مهام ومسؤوليات لجنة المراجعة	1.4
11	رئيس اللجنة...	2
11	تعيين رئيس اللجنة	2.4
11	أدوار وصلاحيات رئيس اللجنة	2.5
11	اجتماعات لجنة المراجعة	3
11	وتيرة عقد الاجتماعات	3.4
11	حضور المدعوين	3.5
11	النصاب القانوني والتصويت	3.6
12	محاضر الاجتماعات	3.7
12	أحكام عامة	3.8
12	أمين سر اللجنة	4
12	تعيين أمين السر	4.4
12	دور أمين السر	4.5

- تم إعداد قائمة قواعد لاختيار أعضاء لجنة المراجعة، ومدة تعيينهم وطريقة عملهم بناءً على قرار معالي وزير التجارة والصناعة رقم (903) بتاريخ 1414/8/12هـ، وتم اعتمادها في اجتماع الجمعية العمومية العادية للشركة الذي عُقد يوم الأربعاء 1414/12/22هـ الموافق 1994/6/1م، وتم تعديل هذه اللائحة بناءً على توصية مجلس الإدارة في اجتماعه الثالث عشر - الدورة السابعة - الذي عُقد بتاريخ 2008/12/18م الموافق 1429/12/20هـ، بناءً على قرار معالي وزير التجارة والصناعة رقم (226/س) بتاريخ 1429/8/8هـ وقرار مجلس هيئة السوق المالية رقم (1-36-2008) بتاريخ 1429/11/12هـ الموافق 2008/11/10م، وتم اعتمادها في اجتماع الجمعية العمومية العادية للشركة الذي عُقد بتاريخ 1430/4/19هـ الموافق 2009/15/4م.
- تم تعديل هذه اللائحة بناءً على توصية مجلس الإدارة في اجتماعه التاسع - الدورة العاشرة - الذي عُقد في 2017/03/09م الموافق 1438/06/10هـ، استناداً إلى نظام الشركات الصادر بالمرسوم الملكي رقم (م/3) بتاريخ 1437/1/28هـ ولائحة حوكمة الشركات الصادرة عن مجلس هيئة السوق المالية بموجب القرار رقم (8-16-2017) بتاريخ 1438/5/16هـ الموافق 2017/2/13م، وتم اعتمادها في اجتماع الجمعية العمومية للشركة الذي عُقد في 1438/07/19هـ الموافق 2017/04/16م.
- تم تعديل هذه اللائحة بناءً على توصية مجلس الإدارة في اجتماعه السابع عشر - الدورة العاشرة - الذي عُقد في 1439/7/5هـ الموافق 2018/22/3م، وتم اعتماد التعديلات في اجتماع الجمعية العمومية غير العادية للشركة الذي عُقد في 1439/8/3هـ الموافق 2018/4/19م.
- تم تعديل هذه اللائحة بناءً على توصية لجنة الحوكمة والمخاطر، بالإضافة إلى توصية مجلس الإدارة، وتم اعتماد التعديلات في اجتماع الجمعية العمومية غير العادية للشركة الذي عُقد في [REDACTED] الموافق [REDACTED].

1. تشكيل لجنة المراجعة

- يتم تشكيل لجنة المراجعة بقرار من مجلس الإدارة.
- تتألف اللجنة من أعضاء المجلس غير التنفيذيين أو آخرين من خارج مجلس الإدارة، ولا يجوز أن تتضمن أي أعضاء تنفيذيين بالمجلس أو أحد كبار التنفيذيين من سبيماكو.
- لا يقل عدد أعضاء لجنة المراجعة عن ثلاثة (3) ولا يزيد على خمسة (5)، شريطة أن يكون أحد أعضائها متخصصاً في المالية والمحاسبة وأحد أعضائها من خارج مجلس الإدارة.
- تنتهي عضوية اللجنة عند انتهاء مدة عضوية مجلس الإدارة.
- تضم لجنة المراجعة عضواً مستقلاً واحداً على الأقل من بين أعضائها.

1.1 متطلبات العضوية

- تتطلب عضوية اللجنة أن يتحلى أعضاؤها بالنزاهة والأمانة والاجتهاد والكفاءة والسلوك المهني اللازمة.
- لا يجوز أن يكون عضواً في لجنة المراجعة أي شخص يعمل حالياً أو كان يعمل خلال العامين الماضيين في الإدارة التنفيذية أو المالية للشركة، أو مع المراجعين (المحاسبين القانونيين) بالشركة، أو أي شخص يؤدي أعمالاً فنية أو مالية أو إدارية في الشركة، حتى كمستشار.
- لا يجوز أن يكون رئيس مجلس الإدارة عضواً في لجنة المراجعة.
- في حالة شغور أي منصب من مناصب لجنة المراجعة خلال مدة العضوية، يُعيّن المجلس عضواً آخر في هذا المنصب الشاغر.
- لا يجوز لعضو اللجنة أن يكون له مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة، كما لا يجوز له المشاركة في أي أعمال من شأنها أن تنافس أعمال الشركة، أو التجارة في أي فرع من فروع النشاط التي تمارسها الشركة. ويمكن للشركة مطالبته بتعويض، أو اعتبار العمليات التي أجراها لحسابه الخاص قد أُجريت لحساب الشركة.
- لا يجوز للشركة تقديم قرض نقدي من أي نوع لأعضاء لجنة المراجعة، أو ضمان أي قرض يتعاقد عليه واحد أو أكثر منهم مع آخرين، وأي عقد يتم إبرامه بما يخالف أحكام هذه اللوائح يُعتبر باطلاً.
- يُشترط أن لايشغل عضو لجنة المراجعة عضوية لجان مراجعة في أكثر من خمس شركات مساهمة مدرجة في أن واحد.

1.2 إنهاء العضوية

- يجوز إنهاء العضوية إما طواعيةً أو من قبل مجلس الإدارة.
- يجوز فصل أعضاء لجنة المراجعة إذا انتهك أي منهم الأحكام الواردة في هذه اللوائح، أو لأي أسباب أخرى يراها مجلس الإدارة.
- يحق لعضو اللجنة الاستقالة إذا تم ذلك في وقت مناسب يقبله مجلس الإدارة، وإلا سيكون مسؤولاً عن قراره الصادر في غير حينه أمام الشركة.
- يتم تقديم حق قبول الاستقالة إلى مجلس الإدارة.

1.3 أجور ومكافآت الأعضاء

- تشمل سياسة المكافآت المحددة لأعضاء اللجنة البنود التالية:
 - أتعاب ثابتة للعضوية في اللجنة.
 - أتعاب حضور مقابل حضور اجتماعات اللجنة.
 - التعويض عن النفقات الفعلية المتكبدة لحضور اجتماعات اللجنة بما في ذلك نفقات السفر والإقامة.

ب. يتم دفع الأتعاب والتعويضات المذكورة أعلاه وفقاً لسياسة الأجور والمكافآت المعتمدة بالشركة. يتم الإفصاح عن تفاصيل المكافآت المقدمة لأعضاء اللجنة في تقرير مجلس الإدارة.

1.4 مهام ومسؤوليات لجنة المراجعة

تتمثل المسؤولية الرئيسية التي تضطلع بها لجنة المراجعة في الإشراف على الضوابط الرقابية للشركة، وأنشطة المراجعة الخارجية والداخلية وضمن الالتزام في الشركة، مع إعداد تقرير بنتائج أنشطة هذه اللجنة وعرضه على المجلس. وهذا فضلاً عن مراجعة السياسات المحاسبية المطبقة وتقديم النصح والمشورة للمجلس وإبداء أي توصيات بخصوص هذه السياسات.

كل ما يلي يندرج ضمن نطاق المسؤوليات الرئيسية للجنة المراجعة:

1.4.1 المراجع الخارجي

- أ. تقديم التوصيات إلى مجلس الإدارة بشأن تعيين المراجعين الخارجيين وإقالتهم وتحديد مكافآتهم وأجورهم وتقييم أدائهم بعد التأكد من تمتعهم بالاستقلالية ومراجعة نطاق عملهم والشروط المنصوص عليها في عقودهم.
- ب. التأكد من تمتع المراجع الخارجي بالاستقلالية وموضوعيته وإنصافه ونزاهته، ومدى فاعلية أنشطة المراجعة، مع الأخذ في الاعتبار القواعد والمعايير ذات الصلة.
- ج. فحص خطة المراجع الخارجي التابع للشركة وفحص أنشطته، مع التأكد من أنه لا يقدم أي أعمال فنية أو إدارية تخرج عن نطاق عمله، وأنه يقدم رأيه بناءً على ذلك.
- د. التجاوب مع استفسارات المراجع الخارجي التابع للشركة والرد عليها.
- هـ. ضمان أن إدارة الشركة تقدم جميع المعلومات والمستندات التي يحتاجها المراجع الخارجي لأداء واجباته.
- و. مراجعة تقارير المراجع الخارجي وتعليقاته على البيانات والقوائم المالية، ومتابعة الإجراءات المتخذة في هذا الشأن. مناقشة المراجع الخارجي والاستفسار منه في حالة وجود حاجة لذلك.
- ز. فحص ومعالجة أي قيود مفروضة على عمل المراجع ومن شأنها أن تؤثر على قدرته على أداء عمله.

1.4.2 التقارير المالية

- أ. فحص ودراسة السياسات المحاسبية المتبعة في الشركة وإبداء الآراء والتوصيات إلى المجلس في هذا الشأن.
- ب. فحص ودراسة التقديرات المحاسبية المتعلقة بالمسائل والأمور المهمة الواردة في التقارير المالية.
- ج. فحص تقارير الإدارة المالية حول أداء الميزانية وتحليل الانحرافات بين المصروفات الفعلية والميزانية المعتمدة.
- د. تحليل أي مسائل مهمة أو غير مألوفة في التقارير المالية.
- هـ. التحقيق بدقة في أي مسائل أو مشكلات جوهرية / مهمة تُرفع إلى المدير المالي أو أي شخص يضطلع بمهامه ومسؤولياته، أو المراجع الخارجي أو مدير الالتزام.
- و. تحليل البيانات المالية المؤقتة السنوية للشركة قبل عرضها على مجلس الإدارة، وإبداء الرأي والتوصيات عليها لضمان اتسامها بالنزاهة والإنصاف والشفافية.
- ز. تقديم الرأي الفني بناءً على طلب المجلس، بشأن ما إذا كان تقرير المجلس والبيانات والقوائم المالية للشركة منصفة ومتوازنة ومفهومة وتحتوي على المعلومات التي تتيح للمساهمين والمستثمرين إمكانية تقييم المركز المالي للشركة، وتقييم أدائها، ونموذج أعمالها، وإستراتيجيتها.

1.4.3 المراجعة الداخلية

- أ. إبداء التوصيات للمجلس بشأن تعيين وفصل رئيس المراجعة الداخلية ومكافأته، وتقييم أدائه.
 - ب. الرقابة والإشراف على أداء وأنشطة رئيس وإدارة المراجعة الداخلية بالشركة للتحقق من توافر الموارد اللازمة وفعاليتها في أداء الأنشطة والمهام المنوطة بها.
 - ج. التأكد من أن إدارة المراجعة الداخلية تعمل وفق خطة شاملة للمراجعة معتمدة من اللجنة، وتحديث هذه الخطة سنوياً. ويجب مراجعة الأنشطة والعمليات الرئيسية، بما في ذلك الأنشطة المتعلقة بإدارة المخاطر وإدارة الالتزام، سنوياً على الأقل.
 - د. تحليل تقارير المراجعة الداخلية ومتابعة حالة تنفيذ الإجراءات التصحيحية للملاحظات الواردة في هذه التقارير.
 - هـ. إجراء عملية فحص دورية مع المراجعين الداخليين لأي صعوبات جوهرية، أو الاختلافات التي تنشأ مع إدارة الشركة، أو نطاق القيود التي تظهر خلال عمل وظيفة المراجعة الداخلية.
 - و. دراسة وفحص أنظمة الضوابط الرقابية الداخلية والمالية وإدارة المخاطر في الشركة وضمن فاعليتها وإعداد تقرير يشمل الاقتراحات والتوصيات بشأنها وتقديمه إلى مجلس الإدارة.
 - ز. ضمان أن إدارة الشركة تقدم جميع المعلومات والمستندات التي يحتاجها المراجع الداخلي لأداء واجباته.
 - ح. مراجعة الميزانية التقديرية للمراجعة الداخلية والتوصية بها للمجلس لاعتمادها.
 - ط. ضمان استقلالية المراجعة الداخلية وتمكينها من أداء عملها بشكل فعال.
- مراجعة واعتماد عملية اختيار واستبعاد المراجعين الداخليين المكلفين من الخارج (حسبما ينطبق)
 - فحص واعتماد أتعاب المراجعين الداخليين المكلفين من الخارج (حسبما ينطبق)
 - بدء تحقيقات خاصة والإشراف عليها حسب الحاجة في حالات خاصة مثل الاحتيال.

1.4.4 ضمان الالتزام

- أ. مراجعة نتائج تقارير الجهات الرقابية، وضمن قيام الشركة باتخاذ الإجراءات الضرورية المتعلقة بهذا الشأن.
- ب. التحقق من التزام الشركة بالأنظمة والقوانين واللوائح والسياسات والتعليمات ذات العلاقة.
- ج. مراجعة العقود والمعاملات المقترح أن تنفذها الشركة مع الأطراف ذات الصلة، وتقديم آرائها في هذا الشأن إلى مجلس الإدارة.
- د. رفع المسائل التي ترى أنه من الضروري العمل عليها إلى مجلس الإدارة وتقديم توصيات بشأن الإجراءات التي يتعين اتخاذها.

1.4.5 المسؤوليات المتعلقة برفع التقارير إلى مجلس الإدارة

يمثل ما يلي المهام والمسؤوليات التي تضطلع بها لجنة المراجعة تجاه مجلس الإدارة:

- أ. رفع تقارير سنوية إلى مجلس الإدارة حول رأيها فيما يلي:
 - مدى كفاية نظام الرقابة الداخلية.
 - مدى تناسب السياسات والأحكام والتقديرات المحاسبية.
 - الالتزام بالمعايير المحاسبية المعمول بها.
 - الالتزام بقواعد السلوك المهني والأخلاقيات الخاصة بالشركة.
 - أي معلومات أخرى مطلوبة، بما فيها اعتماد الخدمات غير الخاصة بالمراجعة التي يقدمها المراجعون الخارجيون.
- ب. رفع تقارير إلى المجلس عن أي مشكلات تتعلق بما تراه اللجنة ضرورياً لاتخاذ إجراء حياله، مع إبداء التوصيات بشأن الخطوات الواجب اتخاذها.

1.4.6 تقرير المراجعة الداخلية

- أ. على إدارة المراجعة الداخلية إعداد وتقديم تقرير مكتوب عن أنشطتها على الأقل ربع سنوي إلى مجلس الإدارة ولجنة المراجعة. يجب أن يتضمن هذا التقرير تقييماً لنظام الرقابة الداخلية في سبيماكو ، ويتناول نتائج المراجعة والرأي النهائي والتوصيات الصادرة عن الوحدة أو القسم، وبيان الإجراءات التي اتخذتها كل إدارة بشأن معالجة نتائج وتوصيات المراجعة السابقة وأي ملحوظات بشأنها لا سيما في حال عدم المعالجة في الوقت المناسب ودواعي ذلك.
- ب. على إدارة المراجعة الداخلية إعداد تقرير عام مكتوب عن أعمال المراجعة التي تمت خلال السنة المالية مقارنة بالخطة المعتمدة لعرضها على مجلس الإدارة ولجنة المراجعة. يجب أن يوضح هذا التقرير أسباب أي انحراف عن الخطة حدث خلال الربع التالي لنهاية السنة المالية ذات الصلة.
- ج. بناءً على توصيات لجنة المراجعة وإدارة المراجعة الداخلية ، على المجلس تحديد نطاق تقرير وحدة المراجعة الداخلية أو القسم. يجب تضمين العناصر التالية في التقرير:
- إجراءات الإشراف وتتبع الأمور المالية والاستثمارات وإدارة المخاطر.
 - تقييم تطور عوامل الخطر التي تهدد الشركة والأنظمة القائمة من أجل التعامل مع التغيرات الجذرية أو غير المتوقعة.
 - تقييم أداء مجلس الإدارة والإدارة العليا فيما يتعلق بتنفيذ أنظمة الرقابة الداخلية ، بما في ذلك تحديد عدد المرات التي تم فيها إبلاغ مجلس الإدارة بقضايا الرقابة (بما في ذلك إدارة المخاطر) ووصف الطريقة المتبعة لمعالجة مثل هذه القضايا ؛
 - الإخفاقات أو نقاط الضعف في تنفيذ الرقابة الداخلية ، أو المواقف الطارئة التي أثرت أو قد تؤثر على الأداء المالي للشركة ، والخطوات المتخذة لمعالجة مثل هذه الإخفاقات (لا سيما القضايا التي تم الكشف عنها في التقارير السنوية والبيانات المالية لشركة سبيماكو).
 - مدى التزام الشركة بالضوابط الداخلية عند تحديد وإدارة المخاطر.
 - المعلومات التي تصف عمليات إدارة المخاطر في الشركة.

1.4.7 تقرير لجنة المراجعة

- أ. يجب أن يشمل تقرير لجنة المراجعة على تفاصيل أدائها لأختصاصاتها ومهامها المنصوص عليها في هذه اللائحة، على أن يتضمن توصياتها ورأيها في مدى كفاية نظم الرقابة الداخلية والمالية وإدارة المخاطر في الشركة.
- ب. يجب أن يودع مجلس الإدارة نسخاً كافية من تقرير لجنة المراجعة في مركز الشركة الرئيس وأن ينشر في الموقع الإلكتروني للشركة والموقع الإلكتروني للسوق عند نشر الدعوة لانعقاد الجمعية العامة، لتمكين من يرغب من المساهمين في الحصول على نسخه منه. ويتلى ملخص التقرير أثناء انعقاد الجمعية العامة.

1.4.8 صلاحيات لجنة المراجعة

للجنة المراجعة في سبيل أداء مهامها:

- أ. حق مراجعة سجلات الشركة ومستنداتها.
- ب. طلب أي توضيح أو بيان من أعضاء مجلس الإدارة أو من الإدارة التنفيذية.
- ج. مطالبة مجلس الإدارة بدعوة الجمعية العمومية للشركة لانعقاد إذا عرقل مجلس الإدارة عملها أو تعرضت الشركة لأضرار أو خسائر جسيمة.

1.4.9 المسؤليات الأخرى

- أ. العمل مع اللجان الأخرى في الأمور المحددة التي تتطلب مشاركة وظائف متعددة في هذا السياقتعاون اللجنة مع لجان مجلس الإدارة الأخرى حتى يتسنى لها الاضطلاع بواجباتها.
- ب. مراجعة محاضر الاجتماعات السابقة للجنة ومتابعة القرارات المتخذة والموتقة في ورقة عمل الاجتماعات السابقة للجنة لضمان حل المسائل التي أثرت في تلك الاجتماعات.
- ج. إجراء أي أنشطة أخرى تتفق مع هذه اللائحة، والنظام الأساسي للشركة والأنظمة والقوانين الحاكمة السائدة.
- د. الاهتمام بالمسائل التي يحددها مجلس الإدارة من وقت لآخر.

1.4.10 مسؤوليات أعضاء اللجنة

- أ. الالتزام بقواعد ولوائح الشركة عند أداء المهام والامتناع عن اتخاذ أي إجراء يضر بمصالح الشركة أو المشاركة فيه.
- ب. حضور جميع اجتماعات اللجنة أو معظمها، وعدم التغيب عنها إلا لمبررات موضوعية يُخطر بها رئيس اللجنة مسبقاً. والوعي بوظائف ومهام اللجنة وتخصيص وقت كافٍ للمشاركة في إدارة شؤون اللجنة.
- ج. ضمان النزاهة في تنفيذ المسائل والاجتماعات الخاصة باللجنة.
- د. القيام بواجباتهم بحيادية عن أي تأثير سواءً من داخل الشركة أو خارجها.
- هـ. الحصول على المهارات والتدريبات الكافية اللازمة للمشاركة في المسائل والأمور الخاصة باللجنة وتنفيذها.
- و. تعزيز المعرفة بالتطورات والمستجدات التنظيمية في المجال المتعلق بأنشطة الشركة.
- ز. الإفصاح عن أي مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في أي من المسائل المعروضة على اللجنة والامتناع عن الحضور والتصويت على تضارب المصالح.
- ح. المشاركة بشكل فعال في اجتماعات اللجنة من خلال دراسة الموضوعات المدرجة في جدول أعمال الاجتماعات ومناقشتها، والتصويت على قرارات اللجنة وفقاً لذلك.
- ط. توفير الدعم الكامل لرئيس اللجنة في إعداد جداول أعمال الاجتماعات والتأكيد على محاضر الاجتماعات.
- ي. الحفاظ على سرية أنشطتهم وفقاً لسياسة السرية وسرية المعلومات التي يحصلون عليها واستخدامها لغرض الاضطلاع بواجبات ومهام عضويتهم، وعليهم ممارسة حكمهم المهني للعمل والتصرف بالطريقة التي يعتقدون أنها تصب في مصلحة الشركة. ويشمل هذا الالتزام المحافظة على سرية المعلومات حتى بعد انتهاء عضوية اللجنة.
- ك. لا يجوز لأعضاء لجنة المراجعة الإفصاح للمساهمين أو لأطراف خارجية عما اكتشفوه من أسرار الشركة بحكم أدائهم لعملهم، وإلا وجب فصلهم وإخضاعهم للتعويض.

1.4.10 التعارض بين لجنة المراجعة ومجلس الإدارة

في حالة نشوء أي تعارض بين توصيات لجنة المراجعة وقرارات المجلس أو إذا رفض المجلس تنفيذ توصيات اللجنة فيما يتعلق بتعيين مراجع خارجي للشركة أو فصله عن العمل، أو تحديد مكافأته أو تقييم أدائه أو تعيين المراجع الداخلي، يجب أن يشتمل تقرير مجلس الإدارة على توصيات اللجنة ومبرراتها، والأسباب الكامنة وراء عدم اتباع هذه التوصيات.

1.4.11 ترتيبات الإبلاغ عن المخالفات/إبداء الملاحظات

تضع لجنة المراجعة آلية تسمح لموظفي الشركة بتقديم ملاحظاتهم بشأن أي إساءة استخدام للتقارير المالية أو غيرها من التقارير بشكل سري. وعلى اللجنة التحقق من تطبيق هذه الآلية بإجراء تحقيق مستقل يتناسب مع حجم الخطأ أو إساءة الاستخدام وتبني إجراءات متابعة مناسبة.

2 رئيس اللجنة

2.4 تعيين رئيس اللجنة

ينتخب أعضاء اللجنة رئيساً للجنة من بينهم بأغلبية التصويت.

2.5 أدوار وصلاحيات رئيس اللجنة

- الإشراف على أعمال اللجنة وإدارة اجتماعاتها بشكل فعال.
- التعاون مع أعضاء اللجنة لإعداد جدول أعمال اجتماعات اللجنة واعتماده، ودعوة جميع أعضاء اللجنة للاجتماع في تاريخ ومكان محددين لاجتماعات اللجنة.
- ضمان الجدولة المناسبة لجميع البنود التي تتطلب موافقة اللجنة أو توصياتها وعرضها على المجلس.
- التأكد من أن المشاكل المعروضة على اللجنة مصحوبة بمعلومات كافية لتمكين اللجنة من اتخاذ قرارات بشأنها.
- ضمان وصول اللجنة مباشرة إلى أعضاء الإدارة التنفيذية حسب الحاجة.
- تمثيل اللجنة أمام مجلس الإدارة، أو الجمعية العمومية، أو أي طرف آخر ومناقشة المسائل المطروحة.
- العمل على الأمور المهمة بالنيابة عن لجنة المراجعة لضمان تمكن إدارة المراجعة الداخلية من الاضطلاع بمسؤولياتها بشكل مستقل وفي الوقت المناسب.
- إبلاغ أعضاء اللجنة بالإجراءات والقرارات المتخذة لمعالجة مسائل المراجعة الداخلية العاجلة.

3 اجتماعات لجنة المراجعة

3.1 وتيرة عقد الاجتماعات

- تجتمع اللجنة أربع (4) مرات سنوياً على الأقل، ويُفضل أن تجتمع مرة كل ثلاثة أشهر. يمكن تحديد مواعيد اجتماعات استثنائية على النحو الذي يحدده رئيس اللجنة، أو بناءً على طلب أغلبية أعضائها حسب الحاجة.
- تجتمع اللجنة بشكل دوري مع المراجع الخارجي والمراجع الداخلي للشركة. يجوز للمراجع الداخلي والمراجع الخارجي طلب عقد اجتماع مع لجنة المراجعة حسبما يكون ضرورياً.
- تقوم اللجنة بجدولة الاجتماعات مقدماً، قبل بداية العام وإدراجها في الجدول السنوي لاجتماعات مجلس الإدارة ولجانه.
- يتم إرسال الدعوة لحضور اجتماعات اللجنة كتابةً أو عن طريق المراسلات الإلكترونية من قبل رئيس اللجنة أو من يفوضه من بين أعضائها أو من قبل أمين سر اللجنة قبل فترة كافية من تاريخ الاجتماع. يجب تزويد أعضاء اللجنة بجدول أعمال الاجتماع والمستندات والمعلومات الضرورية لمناقشتها قبل تاريخ الاجتماع.

3.2 حضور المدعوين

بجانب حضور الأعضاء الذين تتألف منهم اللجنة، يجوز دعوة أفراد غير أعضاء في اللجنة لحضور اجتماعات اللجنة. ويمكن لهؤلاء الحاضرين المشاركة في المناقشات، ولكن لن يكون لهم أي حقوق تصويت. يجب اعتماد الدعوات من قبل رئيس اللجنة وتحديدتها في جداول أعمال الاجتماعات المعممة قبل تاريخ الاجتماع.

3.3 النصاب القانوني والتصويت

- تُعقد اجتماعات اللجنة بحضور أغلبية الأعضاء فقط، بما في ذلك رئيس اللجنة. وفي حال تعذر على رئيس اللجنة حضور الاجتماع، يجوز له تفويض أحد الأعضاء لترأس الاجتماع.
- وفي حال تعذر على أحد أعضاء اللجنة حضور الاجتماع شخصياً، سيُبدل جهد كافٍ لتمكين هذا العضو من حضور الاجتماع عن طريق استخدام وسائل الاتصال الحديثة. وفي هذه الحالة، يُعتبر حضور العضو بمثابة حضور شخصياً.
- يجوز للعضو تفويض عضو آخر لتمثله في الاجتماع إذا تعذر عليه الحضور، بشرط ألا يمثل العضو أكثر من عضو في نفس الاجتماع.
- لكل عضو باللجنة صوت واحد فقط.

- هـ. يتمتع كل عضو باللجنة بحق متساوٍ في التصويت. ويتم اتخاذ القرارات بأغلبية الأعضاء الحاضرين والممثلين في الاجتماع. وعند تساوي الأصوات يُرَجَّح القرار الذي يصوت له رئيس الاجتماع.
- و. يمكن كذلك اعتماد قرارات اللجنة بالتمرير، وفق تقدير رئيس اللجنة فحسب. وأي قرار تتخذه اللجنة ويتم تسجيله بشكل كتابي وتوقيعه من قبل جميع أعضائها يكون ساري المفعول كما لو كان قد تم اتخاذه في اجتماع تمت الدعوة إليه وعقده على النحو الواجب. لا يجوز التعامل مع أي اعتراض يثيره أي عضو على أي قرار بالتمرير بشكل مختلف عن الاعتراض على القرار المقدم خلال اجتماع اللجنة. يتم استخدام الأغلبية البسيطة للأصوات المؤيدة للأخذ بعين الاعتبار أن القرار المُتخذ بالتمرير قد أصدرته اللجنة بشكل صحيح.

3.4 محاضر الاجتماعات

- أ. يتم تسجيل مداوات اللجنة وقراراتها وتوصياتها في المحاضر التي تتضمن المناقشات التي حدثت، وأسماء الأعضاء الحضور والتحفظات التي أعربوا عنها إن وجدت، مع التوقيع على هذه المحاضر من قبل جميع الأعضاء الحضور. يتم تسجيل هذه المحاضر في سجل خاص ومنظم.
- ب. يتم تزويد أعضاء اللجنة بمسودة لمحاضر الاجتماع في غضون عشرة (10) أيام عمل بعد تاريخ الاجتماع المُنعقد لإبداء تعليقاتهم. في حال عدم تلقي تعليقات في غضون خمسة (5) أيام عمل من تعميم مسودة المحاضر، تُعتبر المسودة مقبولة ويتم التوقيع عليها لاحقاً من قبل جميع الأعضاء الحاضرين خلال اجتماع اللجنة القادم.

3.5 أحكام عامة

- أ. تتولى كل لجنة تقييم ودراسة المسائل والموضوعات التي تختص بها أو التي تحال إليها من مجلس الإدارة، وترفع توصياتها إلى المجلس لاتخاذ القرارات بشأنها. وتتخذ اللجان قرارات بخصوص هذه المسائل إذا فوضها المجلس.
- ب. يجوز للجان الاستعانة بأي خبراء أو متخصصين من داخل الشركة أو من خارجها في حدود نطاق صلاحياتها. على أن يُذكَر ذلك في محضر اجتماع اللجنة مع ذكر اسم الخبير وعلاقته بالشركة أو الإدارة التنفيذية.
- ج. يكون مجلس الإدارة مسؤولاً عن أعمال الشركة حتى لو قام بتفويض بعض صلاحياته إلى لجان أو أفراد أو جهات خارجية أخرى. وعلى أية حال لا يجوز للمجلس إصدار تفويض عام أو تفويض مفتوح المدة.

4 أمين سر اللجنة

4.1 تعيين أمين السر

تقوم اللجنة بتعيين أمين السر من فريق إدارة الشركة أو من الأطراف الخارجية للاضطلاع بالأعمال التحضيرية لاجتماعات اللجنة، وإعداد محاضر الاجتماعات والتوثيق والمتابعة وتنفيذ توصيات اللجنة وقراراتها وخطط عملها، وتكون مدة عمل أمين السر هي نفسها مدة عمل اللجنة مالم يتم تعيينه لفترة أقصر، ويمكن إعادة تعيينه مرة أخرى بعد انتهاء مدة عمله.

4.2 دور أمين السر

- أ. ضمان سير أنشطة اللجنة بشكل سلس وانسيابي.
- ب. حضور الاجتماعات على ألا يكون لأمين سر اللجنة أي حق في التصويت فيما يتعلق بالتوصيات والتوجيهات والقرارات إذا لم يكن عضواً في اللجنة.
- ج. العمل كنقطة اتصال رئيسية ومصدر للمعلومات وتقديم المشورة والتوجيه لأعضاء اللجنة فيما يتعلق بأنشطة سبيماكو، وذلك للمساعدة في عملية اتخاذ القرار.
- د. إبقاء أعضاء اللجنة على اطلاع دائم وكامل بالمعلومات ذات الصلة التي تم النظر فيها أثناء عملية اتخاذ القرار.
- هـ. الاحتفاظ بلائحة اللجنة وإدارتها وضمان كفاية اللائحة لتلبية التغييرات التي تطرأ على ظروف العمل والمتطلبات التنظيمية والرقابية.
- و. تحديد وإبراز أي تغييرات يلزم إجراؤها في اللائحة لكي تنتظر فيها اللجنة.

- ز. إعداد خطابات التواصل عند الترتيب مع رئيس اللجنة حسب الحاجة وإرسالها إلى أعضاء اللجنة وأعضاء المجلس والأطراف الأخرى ذات الصلة. ويشمل ذلك التعامل مع عمليات التواصل المطلوبة لجدولة اجتماعات اللجنة أو الدعوة إليها.
- ح. تحضير المعلومات التي يجب تعميمها على أعضاء اللجنة في اجتماعات اللجنة.
- ط. مساعدة رئيس اللجنة في وضع وإعداد جداول أعمال اجتماعات اللجنة وتعميمها على أعضاء اللجنة قبل خمسة (5) أيام عمل على الأقل من تاريخ الاجتماع.
- ي. دعوة الأطراف ذات الصلة بما في ذلك الاستشاريين والمستشارين القانونيين أو أي طرف آخر لحضور اجتماعات اللجنة.
- ك. إعداد محاضر اجتماعات اللجنة وتعميمها في غضون عشرة (10) أيام عمل على جميع أعضاء اللجنة لاعتمادها والموافقة عليها.. يجب أن تشمل محاضر الاجتماعات ما يلي:
- تاريخ الاجتماع ورقمه.
 - مكان الاجتماع
 - أسماء الحضور والوكلاء
 - بيان سبب غياب الأعضاء الذين لم يحضروا
 - الموضوعات المطروحة والمناقشات
 - جميع القرارات والتوصيات المتخذة
 - التحفظات التي أبدتها الأعضاء الحاضرون في اللجنة على أي من القرارات أو التوصيات الصادرة عن اللجنة
- ل. تعميم قرارات/محاضر اللجنة على الأطراف المعنية.
- م. متابعة المسائل المتعلقة وبنود العمل التي تتطلب عرضها على اللجنة.
- ن. إخطار رئيس اللجنة بأي عوائق تحول دون سير عمل اللجنة، بما في ذلك أي تأخير في تنفيذ قراراتها وتوصياتها.
- س. الاضطلاع بأي مهام أو مسؤوليات أخرى.