

التعديلات المقترحة لللائحة عمل لجنة المراجعة

بعد	قبل
<p>المادة الأولى: الغرض</p> <p>تهدف هذه اللائحة إلى تنظيم عمل لجنة المراجعة من خلال تحديد مهامها وصلاحياتها، بالإضافة إلى ضوابط وإجراءات عملها، وقواعد اختيار أعضائها، وكيفية ترشيحهم، والوفاء بمسؤوليات اللجنة ومراقبة شؤون الشركة فيما يخص الآتي:</p> <ul style="list-style-type: none"> - كفاية وسلامة نظم الرقابة الداخلية، والمحاسبة المالية والتقارير والسياسات والإجراءات مهام مراجعة المراجعة الداخلية ومراجع الحسابات. - الالتزام بتطبيق المتطلبات النظامية وسياسات وإجراءات الشركة المعتمدة. - كفاية وسلامة السياسات والإجراءات فيما يتعلق بسلامة وأمن موجودات الشركة، ونزاهة البيانات المالية للشركة. - أداء وظيفة مراجعة حسابات الشركة من قبل المدقق الداخلي ومراجع الحسابات واستقلالهما. - كفاءة السياسة الشاملة وأنظمة إدارة المخاطر والتأكد من ملاءمتها للتغيرات التي تطرأ على عمل الشركة ومواكبتها للتشريعات واللوائح المنظمة لأعمالها وأهدافها الإستراتيجية. - تقديم التوصيات لمجلس الإدارة حول التحديث المستمر وأفضل الممارسات فيما يتعلق بإدارة المخاطر بالشركة. 	<p>المادة الأولى: الغرض</p> <p>تهدف هذه اللائحة إلى تنظيم عمل لجنة المراجعة من خلال تحديد مهامها وصلاحياتها، بالإضافة إلى ضوابط وإجراءات عملها، وقواعد اختيار أعضائها، وكيفية ترشيحهم، والوفاء بمسؤوليات اللجنة ومراقبة شؤون الشركة فيما يخص الآتي:</p> <ul style="list-style-type: none"> - كفاية وسلامة نظم الرقابة الداخلية، والمحاسبة المالية والتقارير والسياسات والإجراءات مهام مراجعة المراجعة الداخلية ومراجع الحسابات. - الالتزام بتطبيق المتطلبات النظامية وسياسات وإجراءات الشركة المعتمدة. - كفاية وسلامة السياسات والإجراءات فيما يتعلق بسلامة وأمن موجودات الشركة، ونزاهة البيانات المالية للشركة. - أداء وظيفة مراجعة حسابات الشركة من قبل المدقق الداخلي ومراجع الحسابات واستقلالهما.
<p>المادة الثانية: تشكيل اللجنة</p> <ul style="list-style-type: none"> • تشكل بقرار مجلس الإدارة لجنة مراجعة من المساهمين أو من غيرهم على أن يكون من بينهم عضو مستقل على الأقل وألا تضم أياً من أعضاء مجلس الإدارة التنفيذيين، ويجب ألا يقل عدد أعضاء لجنة 	<p>المادة الثانية: تشكيل اللجنة</p> <ul style="list-style-type: none"> • تشكل بقرار مجلس الإدارة لجنة مراجعة من المساهمين أو من غيرهم على أن يكون من بينهم عضو مستقل على الأقل وألا تضم أياً من أعضاء مجلس الإدارة التنفيذيين، ويجب ألا يقل عدد أعضاء لجنة

<p>المراجعة عن ثلاثة ولا يزيد على خمسة، وأن يكون من بينهم مختص بالشؤون المالية والمحاسبية.</p> <ul style="list-style-type: none"> • تصدر 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، ومدّة عضويتهم، ومكافآتهم، وآلية تعيين أعضائها بشكل مؤقت في حال شغور أحد مقاعد اللجنة. • يعين مجلس الإدارة أعضاء لجنة المراجعة وفقاً لقواعد الاختيار التالية: ○ أن يكون لدى المرشح سجلاً من الخبرات ذات العلاقة بمهام لجنة المراجعة وإدارة المخاطر. ○ أن يكون لدى المرشح إلمام جيد بأنشطة الشركة وأعمالها والمخاطر التي تواجهها. ○ أن يكون لدى المرشح تأهيل جامعي، وإلمام بالجوانب المالية والمحاسبية وبطبيعة أعمال الشركة. ○ أن يكون من بين المرشحين مختصين بالشؤون المالية والمحاسبية مثل حملة الشهادة الجامعية أو الزمالة المهنية في المحاسبة. ○ أن يكون لدى المرشح إلمام جيد بأنشطة الشركة وأعمالها والمخاطر التي تواجهها. ○ أن يكون لدى المرشح تأهيل جامعي، وإلمام بالجوانب المالية والمحاسبية وبطبيعة أعمال الشركة. ○ أن يكون من بين المرشحين مختصين بالشؤون المالية والمحاسبية مثل حملة الشهادة الجامعية أو الزمالة المهنية في المحاسبة. ○ ألا يكون المرشح موظفاً أو سبق له خلال العامين الماضيين أن عمل موظفاً لدى الشركة، أو بأي شركة ضمن مجموعتها، أو أي طرف مرتبط بها، كمراجع الحسابات أو كبار الموردين أو العملاء، أو أن يكون مالكاً لحصص سيطرة لدى أي من تلك الأطراف خلال العامين الماضيين ○ ألا يكون قد صدر بحق المرشح حكم بارتكاب عمل مخل بالشرف أو الأمانة أو مخالف للأنظمة واللوائح في المملكة العربية السعودية. ○ يُشترط ألا يشغل عضو لجنة المراجعة عضوية لجان مراجعة في أكثر من خمس شركات مساهمة مدرجة في السوق في آن واحد. ○ ألا يكون اختيار المرشح مخالفاً للأنظمة واللوائح والتعليمات ذات العلاقة. 	<p>المراجعة عن ثلاثة ولا يزيد على خمسة، وأن يكون من بينهم مختص بالشؤون المالية والمحاسبية.</p> <ul style="list-style-type: none"> • تصدر 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، ومدّة عضويتهم، ومكافآتهم، وآلية تعيين أعضائها بشكل مؤقت في حال شغور أحد مقاعد اللجنة. • يعين مجلس الإدارة أعضاء لجنة المراجعة وفقاً لقواعد الاختيار التالية: ○ أن يكون لدى المرشح إلمام جيد بأنشطة الشركة وأعمالها والمخاطر التي تواجهها. ○ أن يكون لدى المرشح تأهيل جامعي، وإلمام بالجوانب المالية والمحاسبية وبطبيعة أعمال الشركة. ○ أن يكون من بين المرشحين مختصين بالشؤون المالية والمحاسبية مثل حملة الشهادة الجامعية أو الزمالة المهنية في المحاسبة. ○ ألا يكون المرشح موظفاً أو سبق له خلال العامين الماضيين أن عمل موظفاً لدى الشركة، أو بأي شركة ضمن مجموعتها، أو أي طرف مرتبط بها، كمراجع الحسابات أو كبار الموردين أو العملاء، أو أن يكون مالكاً لحصص سيطرة لدى أي من تلك الأطراف خلال العامين الماضيين ○ ألا يكون قد صدر بحق المرشح حكم بارتكاب عمل مخل بالشرف أو الأمانة أو مخالف للأنظمة واللوائح في المملكة العربية السعودية. ○ يُشترط ألا يشغل عضو لجنة المراجعة عضوية لجان مراجعة في أكثر من خمس شركات مساهمة مدرجة في السوق في آن واحد. ○ ألا يكون اختيار المرشح مخالفاً للأنظمة واللوائح والتعليمات ذات العلاقة.
---	---

<ul style="list-style-type: none"> ○ ألا يكون اختيار المرشح مخالفاً للأنظمة واللوائح والتعليمات ذات العلاقة. ● يختار أعضاء اللجنة من بينهم رئيساً لمدة عضوية اللجنة على أن يكون من أعضاء مجلس الإدارة المستقلين، وفي حال غياب رئيس اللجنة عن الاجتماع، يعين أعضاء اللجنة الحاضرون رئيساً للاجتماع. ● يكون للجنة أميناً عاماً يعين من قبل اللجنة. ● يقوم عضو اللجنة بمهامه من تاريخ تعيينه من مجلس الإدارة كما أن عضويته تنتهي بأحد الحالات الآتية: ○ انتهاء دورة مجلس الإدارة. ○ استقالته، وذلك دون الإخلال بحق الشركة بالتعويض إذا وقعت الاستقالة بوقت غير مناسب. ○ إصابته بمرض عقلي أو إعاقة جسدية تمنعه من تأدية مهامه في اللجنة. ○ الإدانة بارتكاب عمل مخل بالشرف والأمانة أو بالتزوير أو بمخالفة الأنظمة واللوائح في المملكة العربية السعودية. ○ صدور قرار من مجلس الإدارة بإعفائه من عضوية اللجنة لأي من الأسباب الآتية: ○ إخلاله بمسؤولياته ومهامه وواجباته مما يترتب عليه ضرر بمصلحة الشركة. ○ تغيبه عن ثلاث اجتماعات متتالية خلال سنة واحدة دون عذر مشروع. ○ غير ما ذكر أعلاه من الأسباب التي يراها المجلس؛ وذلك دون الإخلال بحق العضو المعزول تجاه الشركة بالمطالبة بالتعويض إذا وقع العزل لسبب غير مقبول أو في وقت غير مناسب. ○ فقدانه في أي وقت لأي من قواعد الاختيار لعضوية لجنة المراجعة المقررة بموجب هذه اللائحة. ● إذا شغل مركز أحد أعضاء اللجنة بأحد الحالات السابقة أو غيرها أثناء مدة العضوية، كان للمجلس أن يعين عضواً في المركز الشاغر، على أن يكون ممن تتوافر فيهم قواعد الاختيار لعضوية اللجنة والمشار إليها في هذه اللائحة، ويكمل العضو الجديد مدة سلفه. 	<ul style="list-style-type: none"> ● يختار أعضاء اللجنة من بينهم رئيساً لمدة عضوية اللجنة على أن يكون من أعضاء مجلس الإدارة المستقلين، وفي حال غياب رئيس اللجنة عن الاجتماع، يعين أعضاء اللجنة الحاضرون رئيساً للاجتماع. ● يكون للجنة أميناً عاماً يعين من قبل اللجنة. ● يقوم عضو اللجنة بمهامه من تاريخ تعيينه من مجلس الإدارة كما أن عضويته تنتهي بأحد الحالات الآتية: ○ انتهاء دورة مجلس الإدارة. ○ استقالته، وذلك دون الإخلال بحق الشركة بالتعويض إذا وقعت الاستقالة بوقت غير مناسب. ○ إصابته بمرض عقلي أو إعاقة جسدية تمنعه من تأدية مهامه في اللجنة. ○ الإدانة بارتكاب عمل مخل بالشرف والأمانة أو بالتزوير أو بمخالفة الأنظمة واللوائح في المملكة العربية السعودية. ○ صدور قرار من مجلس الإدارة بإعفائه من عضوية اللجنة لأي من الأسباب الآتية: ○ إخلاله بمسؤولياته ومهامه وواجباته مما يترتب عليه ضرر بمصلحة الشركة. ○ تغيبه عن ثلاث اجتماعات متتالية خلال سنة واحدة دون عذر مشروع. ○ غير ما ذكر أعلاه من الأسباب التي يراها المجلس؛ وذلك دون الإخلال بحق العضو المعزول تجاه الشركة بالمطالبة بالتعويض إذا وقع العزل لسبب غير مقبول أو في وقت غير مناسب. ○ فقدانه في أي وقت لأي من قواعد الاختيار لعضوية لجنة المراجعة المقررة بموجب هذه اللائحة. ● إذا شغل مركز أحد أعضاء اللجنة بأحد الحالات السابقة أو غيرها أثناء مدة العضوية، كان للمجلس أن يعين عضواً في المركز الشاغر، على أن يكون ممن تتوافر فيهم قواعد الاختيار لعضوية اللجنة والمشار إليها في هذه اللائحة، ويكمل العضو الجديد مدة سلفه.
---	--

<p>تتوافر فيهم قواعد الاختيار لعضوية اللجنة والمشار إليها في هذه اللائحة، ويكمل العضو الجديد مدة سلفه.</p>	
<p>المادة الثالثة: مهام ومسؤوليات اللجنة</p> <p>تكون مهام ومسؤوليات اللجنة كما يلي:</p> <p>أولاً: التقارير المالية</p> <ul style="list-style-type: none"> • مراجعة القوائم المالية الأولية والسنوية للشركة وإعلاناتها المتعلقة بأدائها المالي، والتوصية لمجلس الإدارة بخصوصها. • إبداء الرأي الفني فيما إذا كان تقرير مجلس الإدارة والقوائم المالية للشركة قد أعدت وفقاً للمتطلبات النظامية المحددة لكيفية إعدادها وعرضها. • دراسة المسائل غير الاعتيادية التي تضمنتها القوائم المالية، والتوصية بخصوصها إذا لزم الأمر. • البحث في أي مسائل يثيرها المدير المالي للشركة أو من يتولى مهامه أو مسؤول الالتزام في الشركة أو مراجع الحسابات. • التحقق من التقديرات المحاسبية في المسائل الجوهرية الواردة في التقارير المالية. • دراسة السياسات المالية والمحاسبية المتبعة في الشركة وإبداء الرأي والتوصية لمجلس الإدارة في شأنها. 	<p>المادة الثالثة: مهام ومسؤوليات اللجنة</p> <p>تكون مهام ومسؤوليات اللجنة كما يلي:</p> <p>أولاً: التقارير المالية</p> <ul style="list-style-type: none"> • مراجعة القوائم المالية الأولية والسنوية للشركة وإعلاناتها المتعلقة بأدائها المالي، والتوصية لمجلس الإدارة بخصوصها. • إبداء الرأي الفني فيما إذا كان تقرير مجلس الإدارة والقوائم المالية للشركة قد أعدت وفقاً للمتطلبات النظامية المحددة لكيفية إعدادها وعرضها. • دراسة المسائل غير الاعتيادية التي تضمنتها القوائم المالية، والتوصية بخصوصها إذا لزم الأمر. • البحث في أي مسائل يثيرها المدير المالي للشركة أو من يتولى مهامه أو مسؤول الالتزام في الشركة أو مراجع الحسابات. • التحقق من التقديرات المحاسبية في المسائل الجوهرية الواردة في التقارير المالية. • دراسة السياسات المالية والمحاسبية المتبعة في الشركة وإبداء الرأي والتوصية لمجلس الإدارة في شأنها.
<p>ثانياً: المراجعة الداخلية</p> <ul style="list-style-type: none"> • دراسة ومراجعة نظم الرقابة الداخلية والمالية وإدارة المخاطر والتأكد من فاعليتها من خلال التقارير الدورية لإدارة المراجعة الداخلية أو غيرها من مدى كفاية وفاعلية نظام الرقابة الداخلية والمالية وأنظمة إدارة المخاطر، ومتابعة تنفيذ التوصيات والإجراءات التصحيحية للملاحظات الواردة فيها. • 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 	<p>ثانياً: المراجعة الداخلية</p> <ul style="list-style-type: none"> • دراسة ومراجعة نظم الرقابة الداخلية والمالية وإدارة المخاطر والتأكد من فاعليتها من خلال التقارير الدورية لإدارة المراجعة الداخلية أو غيرها من مدى كفاية وفاعلية نظام الرقابة الداخلية والمالية وأنظمة إدارة المخاطر، ومتابعة تنفيذ التوصيات والإجراءات التصحيحية للملاحظات الواردة فيها. • 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

<p>داخلي، فعلى اللجنة تقديم توصيتها إلى المجلس بشأن مدى الحاجة إلى تعيينه.</p> <ul style="list-style-type: none"> • دراسة خطة المراجعة السنوية مع إدارة المراجعة الداخلية واعتمادها. • التوصية لمجلس الإدارة باعتماد الهيكل التنظيمي والوصف الوظيفي لإدارة المراجعة الداخلية، والتأكد من استقلاليتها في الهيكل التنظيمي للشركة. • التوصية لمجلس الإدارة بتعيين مدير وحدة أو إدارة المراجعة الداخلية أو المراجع الداخلي واقتراح مكافآته. 	<p>داخلي، فعلى اللجنة تقديم توصيتها إلى المجلس بشأن مدى الحاجة إلى تعيينه.</p> <ul style="list-style-type: none"> • دراسة خطة المراجعة السنوية مع إدارة المراجعة الداخلية واعتمادها. • التوصية لمجلس الإدارة باعتماد الهيكل التنظيمي والوصف الوظيفي لإدارة المراجعة الداخلية، والتأكد من استقلاليتها في الهيكل التنظيمي للشركة. • التوصية لمجلس الإدارة بتعيين مدير وحدة أو إدارة المراجعة الداخلية أو المراجع الداخلي واقتراح مكافآته.
<p>ثالثاً: مراجع الحسابات</p> <ul style="list-style-type: none"> • التوصية لمجلس الإدارة بترشيح مراجعي الحسابات وعزلهم وتحديد أتعابهم وتقييم أدائهم، بعد التحقق من استقلالهم ومراجعة نطاق عملهم وشروط التعاقد معهم. • التحقق من استقلال مراجع الحسابات، ومدى فعالية أعماله وذلك في ضوء القواعد والمعايير ذات الصلة. • مراجعة خطة وأعمال مراجع الحسابات، والتحقق من التزامه بالمعايير النظامية المنظمة لأعماله. • الإجابة عن استفسارات مراجع حسابات الشركة وتوفير الدعم اللازم لتمكينه من إداء مهامه. • دراسة تقرير مراجع الحسابات وملاحظاته على القوائم المالية ومتابعة ما اتخذ بشأنها. 	<p>ثالثاً: مراجع الحسابات</p> <ul style="list-style-type: none"> • التوصية لمجلس الإدارة بترشيح مراجعي الحسابات وعزلهم وتحديد أتعابهم وتقييم أدائهم، بعد التحقق من استقلالهم ومراجعة نطاق عملهم وشروط التعاقد معهم. • التحقق من استقلال مراجع الحسابات، ومدى فعالية أعماله وذلك في ضوء القواعد والمعايير ذات الصلة. • مراجعة خطة وأعمال مراجع الحسابات، والتحقق من التزامه بالمعايير النظامية المنظمة لأعماله. • الإجابة عن استفسارات مراجع حسابات الشركة وتوفير الدعم اللازم لتمكينه من إداء مهامه. • دراسة تقرير مراجع الحسابات وملاحظاته على القوائم المالية ومتابعة ما اتخذ بشأنها.
<p>رابعاً: ضمان الالتزام</p> <ul style="list-style-type: none"> • مراجعة لوائح وسياسات الشركة وتقديم المرئيات والتوصيات بشأنها وذلك قبل رفعها لمجلس الإدارة لغرض اعتمادها أو رفعها للجمعية العامة. • مراجعة نتائج تقارير الجهات الرقابية والتحقق من اتخاذ الشركة الإجراءات اللازمة بشأنها. • التحقق من التزام الشركة بالأنظمة واللوائح والسياسات والتعليمات ذات العلاقة. 	<p>رابعاً: ضمان الالتزام</p> <ul style="list-style-type: none"> • مراجعة لوائح وسياسات الشركة وتقديم المرئيات والتوصيات بشأنها وذلك قبل رفعها لمجلس الإدارة لغرض اعتمادها أو رفعها للجمعية العامة. • مراجعة نتائج تقارير الجهات الرقابية والتحقق من اتخاذ الشركة الإجراءات اللازمة بشأنها. • التحقق من التزام الشركة بالأنظمة واللوائح والسياسات والتعليمات ذات العلاقة.

- مراجعة العقود والتعاملات المقترح أن تجريها الشركة مع الأطراف ذوي العلاقة، وتقديم مرئياتها حيال ذلك إلى مجلس الإدارة.
- الرفع والتوصية لمجلس الإدارة بالإجراءات اللازمة اتخاذها في المسائل التي ترى ضرورة اتخاذ المجلس إجراء بشأنها.

خامساً: إدارة المخاطر

نظراً للأهمية القصوى لعملية إدارة المخاطر بالشركة وسعيها لتحقيق أفضل مستوى لتأسيس إدارة جيدة للمخاطر فإن على اللجنة القيام بالمهام والمسؤوليات التالية:

3.5.1 العمل بالتنسيق مع الإدارة التنفيذية لوضع السياسة الشاملة لإدارة المخاطر وذلك بما يتناسب مع طبيعة أعمال الشركة والأنشطة التي تزاولها، ومع أهدافها واستراتيجيتها، والتوصية لمجلس الإدارة باعتماد تلك السياسة.

3.5.2 المراجعة الدورية لسياسة إدارة المخاطر والتأكد من ملاءمتها للتغيرات التي تطرأ على أعمال الشركة وبيئتها الداخلية والتشريعات المنظمة لها، والتوصية لمجلس الإدارة باعتماد بأي تحديثات مقترحة عليها.

3.5.3 التوصية لمجلس الإدارة بشأن مستوى قبول المخاطر (Risk Appetite)، والتحقق من عدم تجاوز الشركة له والعمل على الحد من الفجوة ما بين المخاطر الفعلية والمستوى المقبول منها (Actual Risk vs. Risk Appetite).

3.5.4 الإشراف على أنظمة إدارة المخاطر بالشركة وتقييم السياسات والأنظمة والتأكد من فعاليتها وقياس ومتابعة المخاطر التي قد تتعرض لها الشركة.

3.5.5 التحقق من جدوى استمرار أعمال الشركة ومواصلة أنشطتها بنجاح مع تحديد المخاطر التي تهدد استمرارها بشكل سنوي.

3.5.6 دراسة التقارير الدورية التي تعدها إدارة المخاطر واتخاذ القرارات بشأنها وتقديم التوصيات لمجلس الإدارة حول المسائل المتعلقة بإدارة المخاطر.

- مراجعة العقود والتعاملات المقترح أن تجريها الشركة مع الأطراف ذوي العلاقة، وتقديم مرئياتها حيال ذلك إلى مجلس الإدارة.
- الرفع والتوصية لمجلس الإدارة بالإجراءات اللازمة اتخاذها في المسائل التي ترى ضرورة اتخاذ المجلس إجراء بشأنها.

خامساً: مكافحة الاحتيال والفساد

- الإشراف على فاعلية الإدارة التنفيذية والمراجع الداخلي والمراجع الخارجي في أداء مسؤولياتهم في ما يتعلق بمكافحة الاحتيال والفساد.
- الاستفسار من المراجع الداخلي والمراجع الخارجي بشأن تقييمهم لمخاطر وجود أخطاء جوهرية متعلقة بالاحتيال والفساد، بما في ذلك طبيعة تلك التقييمات ومدى تكرارها.
- الاستفسار من الإدارة التنفيذية والمراجع الداخلي والمراجع الخارجي عما إذا كانوا على علم بأي حالات احتيال أو فساد فعلي أو مشتبه به أو مزعوم يؤثر على أعمال الشركة.
- الحصول على تقرير من المراجع الداخلي والمراجع الخارجي عن أي احتيال أو فساد سواء كان جوهرياً أم غير جوهري، وتقديم التوصيات المناسبة للمجلس.
- التأكد من وجود آلية لكل من الإبلاغ وإجراءات تحقيق مستقلة متعلقة بالاحتيال والفساد، وتقييم مدى فاعلية تلك الآليات ومراقبتها.

<p>3.5.7 مراجعة الهيكل التنظيمي لإدارة المخاطر ووضع التوصيات بشأنه قبل اعتماده من مجلس الإدارة.</p> <p>3.5.8 التحقق من استقلال موظفي إدارة المخاطر عن الأنشطة التي قد ينشأ عنها تعرض الشركة للمخاطر.</p> <p>3.5.9 العمل على رفع مستوى الوعي بثقافة المخاطر لدى إدارة الشركة وموظفيها.</p> <p>سادساً: مكافحة الاحتيال والفساد</p> <ul style="list-style-type: none"> • الإشراف على فاعلية الإدارة التنفيذية والمراجع الداخلي والمراجع الخارجي في أداء مسؤولياتهم فيما يتعلق بمكافحة الاحتيال والفساد. • الاستفسار من المراجع الداخلي والمراجع الخارجي بشأن تقييمهم لمخاطر وجود أخطاء جوهرية متعلقة بالاحتيال والفساد، بما في ذلك طبيعة تلك التقييمات ومدى تكرارها. • الاستفسار من الإدارة التنفيذية والمراجع الداخلي والمراجع الخارجي عما إذا كانوا على علم بأي حالات احتيال أو فساد فعلي أو مشتبه به أو مزعوم يؤثر على أعمال الشركة. • الحصول على تقرير من المراجع الداخلي والمراجع الخارجي عن أي احتيال أو فساد سواء كان جوهرياً أم غير جوهري، وتقديم التوصيات المناسبة للمجلس. • التأكد من وجود آلية لكل من الإبلاغ وإجراءات تحقيق مستقلة متعلقة بالاحتيال والفساد، وتقييم مدى فاعلية تلك الآليات ومراقبتها. 	
<p>المادة الخامسة: ضوابط عمل اللجنة.</p> <p>أولاً: اختصاصات رئيس اللجنة</p> <ul style="list-style-type: none"> • إدارة اجتماعات اللجنة والعمل على تعزيز فاعليتها. • تمثيل اللجنة أمام الجمعية العامة ومجلس الإدارة. 	<p>المادة الخامسة: ضوابط عمل اللجنة.</p> <p>أولاً: اختصاصات رئيس اللجنة</p> <ul style="list-style-type: none"> • إدارة اجتماعات اللجنة والعمل على تعزيز فاعليتها. • تمثيل اللجنة أمام الجمعية العامة ومجلس الإدارة.

<ul style="list-style-type: none"> • دعوة اللجنة للانعقاد مع تحديد وقت وتاريخ ومكان الاجتماع، وذلك بعد التنسيق مع أعضاء اللجنة. • إعداد 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، وبإبداء آرائهم بالشكل الذي يسهم في تحقيق أهداف اللجنة. • التأكد من توافر المعلومات الكاملة والصحيحة لأعضاء اللجنة في الوقت المناسب؛ لتمكينهم من تأدية مهامهم. • إعداد التقارير الدورية عن أنشطة اللجنة ورفع توصياتها وما توصلت إليه من أعمال لمجلس الإدارة. • متابعة تنفيذ القرارات الصادرة عن اللجنة. • وضع الترتيبات اللازمة لإجراء التقييم الدوري لأداء اللجنة 	<ul style="list-style-type: none"> • دعوة اللجنة للانعقاد مع تحديد وقت وتاريخ ومكان الاجتماع، وذلك بعد التنسيق مع أعضاء اللجنة. • إعداد 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، وبإبداء آرائهم بالشكل الذي يسهم في تحقيق أهداف اللجنة. • التأكد من توافر المعلومات الكاملة والصحيحة لأعضاء اللجنة في الوقت المناسب؛ لتمكينهم من تأدية مهامهم. • إعداد التقارير الدورية عن أنشطة اللجنة ورفع توصياتها وما توصلت إليه من أعمال لمجلس الإدارة. • متابعة تنفيذ القرارات الصادرة عن اللجنة. • وضع الترتيبات اللازمة لإجراء التقييم الدوري لأداء اللجنة
<p style="text-align: center;">ثانياً: واجبات عضو اللجنة</p> <ul style="list-style-type: none"> • الالتزام بأحكام نظام الشركات ونظام السوق المالية ولوائحها التنفيذية والأنظمة ذات العلاقة والنظام الأساسي للشركة عند ممارسته لمهامه، والامتناع عن القيام أو المشاركة في أي عمل من شأنه الإضرار بمصالح الشركة. 	<p style="text-align: center;">ثانياً: واجبات عضو اللجنة</p> <ul style="list-style-type: none"> • الالتزام بأحكام نظام الشركات ونظام السوق المالية ولوائحها التنفيذية والأنظمة ذات العلاقة والنظام الأساسي للشركة عند ممارسته لمهامه، والامتناع عن القيام أو المشاركة في أي عمل من شأنه الإضرار بمصالح الشركة.

<ul style="list-style-type: none"> • أن يكون مدركاً لمهام اللجنة ومسؤوليتها، 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. • التحضير للاجتماعات والالتزام بحضورها وعدم التغيب عنها إلا لمبررات موضوعية يخطر بها رئيس اللجنة مسبقاً، وتقبلها اللجنة. • المشاركة الفعالة في اجتماعات اللجنة من خلال دراسة الموضوعات المطروحة على جدول أعمال اجتماعاتها ومناقشتها. • العمل على تعزيز المعرفة بالتطورات التنظيمية في المجالات والمواضيع ذات العلاقة، بمهام اللجنة ومسؤوليتها. • العمل على تعزيز المعرفة بالتطورات في مجال أنشطة الشركة والمجالات الأخرى ذات العلاقة. 	<ul style="list-style-type: none"> • أن يكون مدركاً لمهام اللجنة ومسؤوليتها، 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. • التحضير للاجتماعات والالتزام بحضورها وعدم التغيب عنها إلا لمبررات موضوعية يخطر بها رئيس اللجنة مسبقاً، وتقبلها اللجنة. • المشاركة الفعالة في اجتماعات اللجنة من خلال دراسة الموضوعات المطروحة على جدول أعمال اجتماعاتها ومناقشتها. • العمل على تعزيز المعرفة بالتطورات التنظيمية في المجالات والمواضيع ذات العلاقة، بمهام اللجنة ومسؤوليتها. • العمل على تعزيز المعرفة بالتطورات في مجال أنشطة الشركة والمجالات الأخرى ذات العلاقة.
<p style="text-align: center;">ثلاثاً: مهام أمين السر</p> <ul style="list-style-type: none"> • القيام بالإعداد لاجتماعات وأنشطة اللجنة وإعداد محاضرها وتوثيقها ومتابعة تنفيذ توصياتها وتوجيهاتها وقراراتها. • العمل كنقطة اتصال رئيسية ومصدر للمعلومات والمشورة والتوجيه لأعضاء اللجنة فيما يتعلق بأنشطة الشركة، من أجل دعم عملية اتخاذ القرارات. • مراقبة أي تغييرات تشريعية أو تنظيمية، والتطورات التي قد تؤثر على عمليات الشركة، وضمان إطلاع اللجنة على هذه التغييرات. 	<p style="text-align: center;">ثلاثاً: مهام أمين السر</p> <ul style="list-style-type: none"> • القيام بالإعداد لاجتماعات وأنشطة اللجنة وإعداد محاضرها وتوثيقها ومتابعة تنفيذ توصياتها وتوجيهاتها وقراراتها. • العمل كنقطة اتصال رئيسية ومصدر للمعلومات والمشورة والتوجيه لأعضاء اللجنة فيما يتعلق بأنشطة الشركة، من أجل دعم عملية اتخاذ القرارات. • مراقبة أي تغييرات تشريعية أو تنظيمية، والتطورات التي قد تؤثر على عمليات الشركة، وضمان إطلاع اللجنة على هذه التغييرات.

<ul style="list-style-type: none"> • حضور اجتماعات اللجنة بهدف إعداد محاضر الاجتماعات، وتعميم هذه المحاضر على كافة أعضاء اللجنة لاعتمادها وتوقيعها وأرشفتها. • إعداد تقرير متابعة دورية عما تم بشأن تنفيذ قرارات اللجنة من قبل الإدارة التنفيذية. • إعداد الملفات والوثائق والمعلومات التي يجب تعميمها على أعضاء اللجنة بما يشمل جدول متابعة القرارات • مساعدة رئيس اللجنة على وضع وإعداد جداول أعمال اجتماعات اللجنة، وتعميمها على أعضائها قبل خمسة أيام عمل من موعد الاجتماع. • حضور اجتماعات اللجنة بهدف إعداد محاضر الاجتماع والقرارات الصادرة عن اللجنة. • الترتيب مع الأطراف التي تطلب اللجنة دعوتها إلى اجتماعاتها. ويشمل ذلك الاستشاريين والمستشارين القانونيين أو أي طرف آخر. • تقديم العون والمشورة إلى اللجنة، في المسائل التي تندرج ضمن اختصاصاتها. 	<ul style="list-style-type: none"> • حضور اجتماعات اللجنة بهدف إعداد محاضر الاجتماعات، وتعميم هذه المحاضر على كافة أعضاء اللجنة لاعتمادها وتوقيعها وأرشفتها. • إعداد تقرير متابعة دورية عما تم بشأن تنفيذ قرارات اللجنة من قبل الإدارة التنفيذية. • إعداد الملفات والوثائق والمعلومات التي يجب تعميمها على أعضاء اللجنة بما يشمل جدول متابعة القرارات • مساعدة رئيس اللجنة على وضع وإعداد جداول أعمال اجتماعات اللجنة، وتعميمها على أعضائها قبل خمسة أيام عمل من موعد الاجتماع. • حضور اجتماعات اللجنة بهدف إعداد محاضر الاجتماع والقرارات الصادرة عن اللجنة. • الترتيب مع الأطراف التي تطلب اللجنة دعوتها إلى اجتماعاتها. ويشمل ذلك الاستشاريين والمستشارين القانونيين أو أي طرف آخر. • تقديم العون والمشورة إلى اللجنة، في المسائل التي تندرج ضمن اختصاصاتها.
<p style="text-align: center;">رابعاً: اجتماعات اللجنة</p> <ul style="list-style-type: none"> • تجتمع اللجنة مرة واحدة كل ثلاثة أشهر على الأقل، وذلك بناءً على دعوة من رئيسها، كما يجب على رئيس اللجنة دعوتها للاجتماع في الحالات الاستثنائية ومنها – على سبيل المثال – إذا طلب ذلك مجلس الإدارة أو عضوين من أعضاء اللجنة أو إذا تطلبت الظروف ذلك مع توضيح الأسباب الموجبة لدعوة الاجتماع الاستثنائي. • توجه الدعوة لحضور اجتماع اللجنة قبل موعده بخمسة أيام عمل على الأقل، ويرفق بدعوة الاجتماع جدول الأعمال والوثائق والمعلومات اللازمة لمناقشة الموضوعات المعروضة على اجتماع اللجنة واتخاذ القرارات بشأنها. 	<p style="text-align: center;">رابعاً: اجتماعات اللجنة</p> <ul style="list-style-type: none"> • تجتمع اللجنة مرة واحدة كل ثلاثة أشهر على الأقل، وذلك بناءً على دعوة من رئيسها، كما يجب على رئيس اللجنة دعوتها للاجتماع في الحالات الاستثنائية ومنها – على سبيل المثال – إذا طلب ذلك مجلس الإدارة أو عضوين من أعضاء اللجنة أو إذا تطلبت الظروف ذلك مع توضيح الأسباب الموجبة لدعوة الاجتماع الاستثنائي. • توجه الدعوة لحضور اجتماع اللجنة قبل موعده بخمسة أيام عمل على الأقل، ويرفق بدعوة الاجتماع جدول الأعمال والوثائق والمعلومات اللازمة لمناقشة الموضوعات المعروضة على اجتماع اللجنة واتخاذ القرارات بشأنها.

<ul style="list-style-type: none"> • يشترط لصحة الاجتماع حضور غالبية أعضاء اللجنة، ولعضو اللجنة – في حالات الضرورة – الحضور من خلال الاستعانة بإحدى وسائل الاتصال وذلك بعد موافقة اللجنة على ذلك. • لا يحق لأي عضو في مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية من غير أعضاء اللجنة حضور اجتماعاتها الا بدعوة من اللجنة للاستماع إلى رأيه أو الحصول على مشورته. • تصدر قرارات اللجنة بأغلبية أصوات الأعضاء الحاضرين، وعند تساوي الأصوات يرجح الجانب الذي صوت معه رئيس الاجتماع. • تجتمع اللجنة بصفة دورية مع مراجع الحسابات ومع رئيس إدارة المراجعة الداخلية. • يحق لعضو اللجنة الاعتراض على أي قرار تتخذه اللجنة على أن يثبت اعتراضه صراحة في محضر الاجتماع مع بيان أسباب اعتراضه، ولا يعد غيابه عن حضور الاجتماع الذي يصدر به القرار سبباً للإعفاء من المسؤولية الا إذا ثبت عدم علمه بالقرار أو عدم تمكنه من الاعتراض عليه مباشرة بعد علمه به. 	<ul style="list-style-type: none"> • يشترط لصحة الاجتماع حضور غالبية أعضاء اللجنة، ولعضو اللجنة – في حالات الضرورة – الحضور من خلال الاستعانة بإحدى وسائل الاتصال وذلك بعد موافقة اللجنة على ذلك. • لا يحق لأي عضو في مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية من غير أعضاء اللجنة حضور اجتماعاتها الا بدعوة من اللجنة للاستماع إلى رأيه أو الحصول على مشورته. • تصدر قرارات اللجنة بأغلبية أصوات الأعضاء الحاضرين، وعند تساوي الأصوات يرجح الجانب الذي صوت معه رئيس الاجتماع. • تجتمع اللجنة بصفة دورية مع مراجع الحسابات ومع رئيس إدارة المراجعة الداخلية. • يحق لعضو اللجنة الاعتراض على أي قرار تتخذه اللجنة على أن يثبت اعتراضه صراحة في محضر الاجتماع مع بيان أسباب اعتراضه، ولا يعد غيابه عن حضور الاجتماع الذي يصدر به القرار سبباً للإعفاء من المسؤولية الا إذا ثبت عدم علمه بالقرار أو عدم تمكنه من الاعتراض عليه مباشرة بعد علمه به.
<p style="text-align: center;">خامساً: توثيق اجتماعات اللجنة</p> <ul style="list-style-type: none"> • يعد أمين اللجنة محاضر توثيق اجتماعات اللجنة، على أن تتضمن ما يلي: <ul style="list-style-type: none"> ○ مكان الاجتماع، وتاريخه ووقت بدايته ونهايته. ○ أسماء الأعضاء الحاضرين وغير الحاضرين، مع بيان أسماء المدعوين لحضور الاجتماع من غير أعضاء اللجنة. ○ مداوات وقرارات اللجنة مع بيان نتائج التصويت علمياً وأسباب الاعتراضات إن وجدت. ○ تحديد الجهة المسؤولة عن تنفيذ القرارات المتخذة، وتحديد الوقت الزمني لمباشرتها، وآلية متابعتها. • يرسل أمين اللجنة مسودة محضر الاجتماع لأعضاء اللجنة، وعلى أعضاء اللجنة إبداء ملاحظاتهم على مسودة المحضر – إن وجدت - 	<p style="text-align: center;">خامساً: توثيق اجتماعات اللجنة</p> <ul style="list-style-type: none"> • يعد أمين اللجنة محاضر توثيق اجتماعات اللجنة، على أن تتضمن ما يلي: <ul style="list-style-type: none"> ○ مكان الاجتماع، وتاريخه ووقت بدايته ونهايته. ○ أسماء الأعضاء الحاضرين وغير الحاضرين، مع بيان أسماء المدعوين لحضور الاجتماع من غير أعضاء اللجنة. ○ مداوات وقرارات اللجنة مع بيان نتائج التصويت علمياً وأسباب الاعتراضات إن وجدت. ○ تحديد الجهة المسؤولة عن تنفيذ القرارات المتخذة، وتحديد الوقت الزمني لمباشرتها، وآلية متابعتها. • يرسل أمين اللجنة مسودة محضر الاجتماع لأعضاء اللجنة، وعلى أعضاء اللجنة إبداء ملاحظاتهم على مسودة المحضر – إن وجدت -

<p>خلال خمسة أيام عمل من انتهاء كل اجتماع. ويقوم أعضاء اللجنة بتقديم ملاحظاتهم على محضر الاجتماع خلال خمسة أيام عمل من تاريخ استلامهم للمسودة، ثم يقوم أمين السر بعد ذلك بإعداد المسودة النهائية بناء على توصيات رئيس اللجنة والأعضاء وتوقيعها من جميع أعضاء اللجنة.</p> <ul style="list-style-type: none"> يُحفظ محضر الاجتماع مرفقاً به جدول أعمال الاجتماع وجميع الوثائق المصحوبة به في سجل خاص. <p>سادساً: متابعة أعمال اللجنة</p> <p>يرفع رئيس اللجنة توصياتها وما توصلت إليه من نتائج لمجلس الإدارة، وذلك في أول اجتماع للمجلس تالاً لاجتماع اللجنة.</p> <p>ترفع اللجنة تقاريرها ومحاضرها لمجلس الإدارة بصورة دورية للاطلاع على أي تحديثات وتوصيات تضمنتها التقارير والمحاضر والتوجيه بشأنها.</p>	<p>خلال خمسة أيام عمل من انتهاء كل اجتماع. ويقوم أعضاء اللجنة بتقديم ملاحظاتهم على محضر الاجتماع خلال خمسة أيام عمل من تاريخ استلامهم للمسودة، ثم يقوم أمين السر بعد ذلك بإعداد المسودة النهائية بناء على توصيات رئيس اللجنة والأعضاء وتوقيعها من جميع أعضاء اللجنة.</p> <ul style="list-style-type: none"> يُحفظ محضر الاجتماع مرفقاً به جدول أعمال الاجتماع وجميع الوثائق المصحوبة به في سجل خاص. <p>سادساً: متابعة أعمال اللجنة</p> <p>يرفع رئيس اللجنة توصياتها وما توصلت إليه من نتائج لمجلس الإدارة، وذلك في أول اجتماع للمجلس تالاً لاجتماع اللجنة.</p>
<p>المادة السادسة: تقرير اللجنة للجمعية العامة العادية</p> <p>تعد لجنة المراجعة تقرير عن رأيها في مدى كفاية نظام الرقابة الداخلية وإدارة المخاطر في الشركة وعمما قامت به من أعمال أخرى تدخل في نطاق اختصاصها وتقوم برفعه لاجتماع الجمعية العامة العادية.</p>	<p>المادة السادسة: تقرير اللجنة للجمعية العامة العادية</p> <p>تعد لجنة المراجعة تقرير عن رأيها في مدى كفاية نظام الرقابة الداخلية في الشركة وعمما قامت به من أعمال أخرى تدخل في نطاق اختصاصها</p>