



## لائحة عمل لجنة المراجعة

التاريخ: 2023/03/29م	مجلس الإدارة	الاعتماد:
----------------------	--------------	-----------

## المادة الأولى: الغرض

يتمثل الهدف الأساسي للجنة المراجعة في التأكد من وجود آلية للإشراف على مراجعة البيانات المالية، وذلك لتعزيز دقة ونزاهة التقارير والقوائم المالية والبيانات الصادرة من مجموعة فتيحي القابضة والتأكد من امتثالها للقوانين واللوائح المطبقة، إضافة إلى ذلك تقوم اللجنة بالتحقق من سلامة وفعالية بيئة الرقابة الداخلية ونظم إدارة المخاطر في الشركة.

إن الهدف من لائحة عمل لجنة المراجعة هو تحديد قواعد ومعايير تشكيل لجنة المراجعة، وتحديد مسؤوليات وواجبات اللجنة في مجموعة فتيحي القابضة، وتحديد آليات تواصل اللجنة المساهمين ومجلس الإدارة والإدارة التنفيذية بما مع يتماشى مع ما نص عليه نظام الشركة الأساس واللوائح ذات الصلة.

تشكل اللجنة بقرار من مجلس الإدارة وتساعد مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية خلال تقديم المشورة والتوجيه بشأن مدى كفاية مبادرات المجموعة فيما يتعلق بما يلي:

- 1- الهيكل الرئيسي للحوكمة.
- 2- إطار الرقابة الداخلية.
- 3- الإشراف على نشاط التدقيق الداخلي والمدققين الخارجيين ومقدمي التأكيدات الآخرين.

بشكل عام، تقوم لجنة المراجعة بمراجعة كل بند من البنود المذكورة أعلاه وتقدم لمجلس الإدارة المشورة. ولتمكين اللجنة من أداء دورها بفعالية على كل عضو من أعضاء اللجنة أن يفهم طبيعة مهماتها وكذلك أعمال الشركة وعملياتها والمخاطر المرتبطة بأعمالها.

إن دور اللجنة هو الإشراف والرقابة، دون المساس بالصلاحيات الممنوحة لها بموجب هذه اللائحة. كما أن أعضاء اللجنة ليسوا موظفين بدوام كامل في الشركة، وقد يكون أو لا يكون كافة أعضاء اللجنة محاسبين أو مراجعين ممارسين للمهنة أو خبراء في مجالات المحاسبة أو المراجعة. وبالتالي ليس من واجبات اللجنة إجراء عمليات التدقيق أو المراجعة للتأكد من أن البيانات المالية والإفصاحات الصادرة عن الشركة كاملة ودقيقة وتتماشى مع القواعد والمعايير المحاسبية ومتطلبات النظم واللوائح المعمول بها، وإنما هي مسؤوليات الإدارة التنفيذية ومراجعي الحسابات الخارجيين. وبناء على ما سبق، إن اللجنة تعمل على تحسين الالتزام الداخلي بسياسات الشركة وإجراءاتها وكيفية تطبيقها على جميع المستويات الوظيفية.

كما تعمل اللجنة على الاحتفاظ بعلاقات عمل فعالة مع مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية والمراجعين الداخليين ومراجعي الحسابات الخارجيين، أثناء قيام اللجنة بواجباتها.

## المادة الثانية: تشكيل اللجنة

- 1- تشكل بقرار من مجلس إدارة الشركة لجنة مراجعة من المساهمين أو من غيرهم، لمدة تتوافق مع مدة عضوية مجلس الإدارة وإن تم تمديد مدة عضوية المجلس، على أن يكون من بينهم عضو مستقل على الأقل، وألا تضم أيًا من أعضاء مجلس الإدارة التنفيذيين، وأن يكون من بينهم مختص بالشؤون المالية والمحاسبية. ويجب ألا يقل عدد أعضائها عن ثلاثة ولا يزيد على خمسة.
- 2- يجب أن يكون رئيس لجنة المراجعة عضواً مستقلاً. (استرشادي)<sup>1</sup>

- 3- 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، ومدة عضويتهم، ومكافآتهم، وآلية تعيين أعضائها بشكل مؤقت في حال شغور أحد مقاعد اللجنة.
- 4- يجوز لمجلس الإدارة إعفاء أي من أعضاء لجنة المراجعة في حال مخالفة أي منهم للأحكام الواردة في هذه اللائحة، أو لأي أسباب أخرى يراها مجلس الإدارة. كما يحق لعضو اللجنة أن يعتذر عن عضويته باللجنة، شريطة أن يكون ذلك في وقت مناسب يقبل به مجلس الإدارة، وإلا كان مسؤولاً أمام الشركة.
- 5- 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.
- 6- يجب أن يكون نصف عدد أعضاء لجنة المراجعة من الأعضاء المستقلين أو ممن لا تنطبق عليهم عوارض الاستقلال. (استرشادي)
- 7- يُشترط ألا يشغل عضو لجنة المراجعة عضوية لجان مراجعة في أكثر من خمس شركات مساهمة مدرجة في السوق في آن واحد.

#### المادة الثالثة: مدة عضوية لجنة المراجعة وترشيح أعضائها

- 1- مدة عضوية اللجنة تبدأ مع بداية دورة مجلس الإدارة وتنتهي مع انتهاء دورة مجلس إدارة الشركة.
- 2- يقوم مجلس الإدارة باختيار أعضاء اللجنة ويجوز للمجلس إعادة تعيينهم.
- 3- تنتهي عضوية اللجنة في حال الوفاة أو العجز المرضي لا سمح له.
- 4- يجوز التجديد لعضوية لجنة المراجعة لأكثر من دورة مجلس إدارة.
- 5- يمكن لمجلس الإدارة إعفاء العضو من عضوية اللجنة في حال تقدم بطلب لإعفائه من عضوية اللجنة، أو أساء العضو استخدام منصبه في اللجنة، أو إذا تغيب عضو اللجنة لعدد (3) اجتماعات متتالية أو (5) اجتماعات متفرقة دون عذر مقبول لرئيس لجنة المراجعة، أو إذا فقد العضو لأي من الشروط الواجب توافرها لعضوية اللجنة.
- 6- عند انتهاء مدة العضو أثناء مدة عمل اللجنة بسبب الوفاة أو الاستقالة أو العجز المرضي أو الإعفاء يعين المجلس عضواً مؤقتاً لشغل المقعد الشاغر باللجنة، ويجب أن تبلغ بذلك هيئة السوق المالية، خلال المدة النظامية من تاريخ التعيين. ويكمل العضو الجديد مدة سلفه، ما لم يتم تعيينه لمدة أقل.

#### المادة الرابعة: قواعد اختيار أعضاء لجنة المراجعة.

- 1- يجب أن يكون العضو ملماً بالقواعد المالية والمحاسبية ويفضل من له تأهيل علمي مناسب في هذا المجال.
- 2- يفضل ألا يكون لعضو اللجنة مصلحة مباشرة أو غير الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة.
- 3- 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.

- 4- لا يجوز للشركة أن تقدم قرضاً نقدياً من أي نوع الأعضاء لجنة المراجعة، أو أن تضمن أي قرض يعقده واحد منهم أو أكثر مع الغير ، ويعتبر باطلاً كل عقد يتم بالمخالفة لأحكام هذه اللائحة.
- 5- لا يجوز أن يكون رئيس مجلس الإدارة عضواً في هذه اللجنة.
- 6- يجوز الاستعانة بأعضاء من غير أعضاء المجلس سواء كانوا من المساهمين أو من غيرهم.
- 7- لا يجوز أن يكون عضو مجلس الإدارة التنفيذي عضواً في لجنة المراجعة.
- 8- ينتخب أعضاء اللجنة رئيساً فيما بينهم إذا لم يعينه مجلس الإدارة.

### المادة الخامسة: مهام ومسؤوليات اللجنة

في ضوء ما جاء في الفصل الرابع من الباب الخامس من نظام الشركات، وما نصت عليه القواعد المنظمة للجنة المراجعة في الفصل الثاني من الباب الرابع في لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن هيئة السوق المالية، تكون مهام ومسؤوليات لجنة المراجعة كما يلي:

#### أولاً: التقارير المالية

1. دراسة القوائم المالية الأولية والسنوية للشركة قبل عرضها على مجلس الإدارة وإبداء رأيها والتوصية في شأنها، لضمان نزاهتها وعدالتها وشفافيتها.
2. إبداء الرأي الفني – بناءً على طلب مجلس الإدارة – فيما إذا كان تقرير مجلس الإدارة والقوائم المالية للشركة عادلة ومتوازنة ومفهومة وتتضمن المعلومات التي تتيح للمساهمين والمستثمرين تقييم المركز المالي للشركة، وأدائها ونموذج عملها واستراتيجيتها.
3. دراسة أي مسائل مهمة أو غير مألوفة تتضمنها التقارير المالية.
4. البحث بدقة في أي مسائل يثيرها المدير المالي للشركة أو من يتولى مهام 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.
7. التحقق من التقديرات المحاسبية في المسائل الجوهرية الواردة في التقارير المالية.
8. الاهتمام بالإجراءات غير العادية مثل إعادة التصنيف المحاسبي والمسميات غير المعتادة (الشاذة)
9. دراسة السياسات المحاسبية المتبعة في الشركة وإبداء الرأي والتوصية لمجلس الإدارة في شأنها.
10. رفع ما تتوصل إليه من مقترحات وتوصيات إلى مجلس الإدارة لإقرار ما يراه بشأنها.
11. التأكد من أن المجلس على علم بجميع الأمور التي تؤثر بصفة كبيرة على الأحوال المالية والشئون الإدارية.
12. دراسة السياسات المحاسبية التي تتبناها الشركة قبل اعتمادها، وأي تغيير في هذه السياسات، وتقديم ما تراه اللجنة من مقترحات بشأنها، مع الأخذ في الاعتبار مدى ملاءمة السياسات المحاسبية لطبيعة أعمال الشركة وأثرها على المركز المالي ونتائج أعمالها.

13. مراجعة التقرير السنوي قبل نشره والتأكد من أن المعلومات مفهومة ومتماشية مع معرفة الأعضاء عن الشركة وعملياتها ومراجعة أية مسائل قانونية قد تؤثر على الموقف المالي للشركة.
14. تقييم عدالة التقارير المالية الدورية والشروحات الواردة بها والحصول من الإدارة والمراجع الداخلي والمحاسب القانوني عما:
- (أ) إذا كانت الاختلافات في النسب المالية تتماشى مع التغيرات في عمليات الشركة وممارساتها المالية.
- (ب) إذا تم تطبيق القواعد المحاسبية المتعارف عليها بصفة دائمة.
- (ج) إذا كان هناك أية أحداث أو إجراءات غير عادية.
- (د) إذا ما زال نظام الرقابة الداخلية المالية والإدارية يؤدي دوره بفعالية.
- (هـ) إذا كانت التقارير المالية الدورية تحتوي على معلومات كافية ومناسبة للنشر.

### ثانياً : إدارة المراجعة الداخلية

1. دراسة ومراجعة نظم الرقابة الداخلية والمالية وإدارة المخاطر في الشركة.
2. دراسة تقارير المراجعة الداخلية ومتابعة تنفيذ الإجراءات التصحيحية للملاحظات الواردة فيها.
3. الرقابة والإشراف على أداء وأنشطة مدير المراجعة 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.
4. التوصية لمجلس الإدارة بتعيين مدير إدارة المراجعة الداخلية واقتراح مكافآته.
5. تقييم الأداء السنوي لمدير إدارة المراجعة الداخلية.
6. دعوة المراجع الداخلي لحضور اجتماعات لجنة المراجعة مرة واحدة على الأقل سنوياً لمناقشة خطط المراجعة وأية أمور أخرى تراها اللجنة. كما يحق لها دعوته في أي وقت لمناقشة أية أمور أخرى تخص المراجعة الداخلية.
7. التحقق من كفاية تصميم الأنشطة الرقابية في المنشأة، وفعالية تصميمها بطريقة مناسبة تمكن من الحد من وقوع الغش والأخطاء واكتشافها فور وقوعها وفعالية تنفيذ الأنشطة الرقابية بطريقة تمكن من التحقق من جودة تنفيذ الأنشطة الرقابية والثبات في تنفيذها.
8. الإشراف على عمليات التقصي ذات العلاقة بالغش أو الأخطاء التي تقع في الشركة أو أي أمور أخرى ترى اللجنة أهمية تقصيتها.
9. يمكن استخدام إدارة المراجعة الداخلية كمصدر المعلومات - لجنة المراجعة في حالات الاختلاسات المهمة وغير العادية، بالإضافة إلى تطبيق الشركة للنواحي القانونية.
10. دراسة طلبات الترشيح لوظيفة المراجع العام في الشركة، والمكافآت والبدلات والمزايا الأخرى المخصصة له، وترشيح الشخص الأكثر ملاءمة مع بيان الأسباب والنظر في إنهاء عمل المراجع العام سواء بسبب الاستقالة أو العجز أو الإغفاء ورفع ما يتم التوصل إليه من توصيات في هذا الشأن إلى مجلس الإدارة.

11. على لجنة المراجعة كذلك إعداد تقرير عن رأيها في شأن مدى كفاية نظام الرقابة الداخلية في الشركة و عما قامت به من أعمال أخرى تدخل في نطاق اختصاصها. وعلى مجلس الإدارة أن يودع نسخاً كافية من هذا التقرير في الشركة الرئيس قبل موعد انعقاد الجمعية العامة بعشرة أيام على الأقل ؛ لتزويد كل من يرغب من المساهمين بنسخة منه. ويتلى التقرير أثناء انعقاد الجمعية.

### ثالثاً: مراجع الحسابات

1. التوصية لمجلس الإدارة بتعيين أو عزل مراجعي الحسابات، وتحديد أتعابهم، وذلك بعد تقييم أدائهم، والتأكد من استقلاليتهم ومناسبة نطاق عملهم وشروط التعاقد معهم.
2. التحقق من استقلال مراجع الحسابات وموضوعيته وعدالته، ومدى فعالية أعمال المراجعة، مع الأخذ في الاعتبار القواعد والمعايير ذات الصلة.
3. مراجعة خطة مراجع حسابات الشركة وأعماله، والتحقق من عدم تقديمه أعمالاً فنية أو إدارية تخرج عن نطاق أعمال المراجعة، وإبداء مريياتها حيال ذلك.
4. الإجابة عن استفسارات مراجع حسابات الشركة وتوفير الدعم اللازم لتمكينه من أداء مهامه.
5. دراسة تقارير مراجع الحسابات وملاحظاته على القوائم المالية ومتابعة ما اتخذ بشأنها.
6. متابعة أعمال المحاسبين القانونيين.
7. مراقبة عمليات الجرد بما في ذلك ما يتم منها في فروع ومشاريع الشركة.
8. عقد اجتماع منفرد مع المحاسب القانوني لمناقشة أية أمور ترى اللجنة أو يرى المراجعون مناقشتها بصورة شخصية.
9. التأكد من أن الملاحظات والتوصيات الهامة التي يقدمها المحاسب القانوني يتم استلامها ومناقشتها في الوقت المناسب.
10. التأكد من رد الإدارة على توصيات المحاسب القانوني.
11. تعيين الجمعية العامة مراجع حسابات الشركة بناء على ترشيح مجلس الإدارة، مع مراعاة ما يلي:

أ- أن يكون ترشيحه بناء على توصية من لجنة المراجعة.

ب- أن يكون مرخصاً له، وأن يستوفي الشروط المقررة من الجهة المختصة.

ج- ألا تتعارض مصالحه مع مصالح الشركة.

د- ألا يقل عدد المرشحين عن مراجعين اثنين.

### رابعاً : ضمان الالتزام

- 1- مراجعة نتائج تقارير الجهات الرقابية والتحقق من اتخاذ الشركة الإجراءات اللازمة بشأنها.
- 2- التحقق من التزام الشركة بالأنظمة واللوائح والسياسات والتعليمات ذات العلاقة.
- 3- حالياً تهتم لجنة المراجعة بكل ما يتعلق بمهام تطبيق لوائح وضوابط الحوكمة.

- 4- مراجعة العقود والتعاملات المقترح أن تجريها الشركة مع الأطراف ذوي العلاقة، وتقديم مرئياتها حيال ذلك إلى مجلس الإدارة.
- 5- رفع ما تراه من مسائل ترى ضرورة اتخاذ إجراء بشأنها إلى مجلس الإدارة، وإبداء توصياتها بالإجراءات التي يتعين اتخاذها.
- 6- التأكد من اتخاذ الإجراءات التصحيحية أو تقديم التوصيات لمعالجة الشكاوى والقضايا والنزاعات التي تمت إثارتها من قبل أصحاب المصلحة في الشركة.
- 7- مراجعة أية قرارات إدارية تتطلب الحصول على رأي ثانٍ من مراجع خارجي آخر غير المعتمد لمراجعة حسابات الشركة، وذلك فيما يتعلق بالقضايا المحاسبية الهامة.
- 8- ضمان استجابة إدارة الشركة لتوصيات المراجع الداخلي في غضون فترة زمنية معقولة.
- 9- مراجعة جميع المعاملات مع الأطراف ذات العلاقة واعتماد أية معاملات وفقاً لحدود السلطة الممنوحة لها من قبل المجلس.
- 10- إعداد تقرير لجنة المراجعة المقدم للمساهمين في الجمعية السنوية والذي يشمل تفاصيل أداء اللجنة مقابل المسؤوليات والواجبات المحددة على أن يحتوي التقرير على التوصيات ورأيها حول مدى كفاية أنظمة الرقابة الداخلية والمالية

#### المادة الخامسة: ضوابط عمل لجنة المراجعة

1. تختار اللجنة من بين أعضائها رئيساً، كما يجوز لها أن تختار أميناً من بين أعضائها، أو من غيرهم يعد محاضر اجتماعاتها، ويتولى الأعمال الإدارية للجنة.
2. تجتمع اللجنة بدعوة من رئيسها الذي يترأس كافة اجتماعات اللجنة عند حضوره، وإذا تغيب رئيس اللجنة عن اجتماع اللجنة، يمكنه تفويض أحد أعضاء اللجنة لرئاسة الاجتماع، أو يقوم الأعضاء الحاضرون بانتخاب رئيس مؤقت فيما بينهم خلال الاجتماع.
3. يجوز لعضو اللجنة أن ينيب عنه غيره في حضور هذه الاجتماعات. وتثبت مداوالات اللجنة وقراراتها في محاضر يوقعها رئيس اللجنة وأمينها، ويعتبر عضو اللجنة مستقياً إذا تخلف دون عذر مقبول عن حضور اجتماعات اللجنة لأكثر من ثلاث جلسات متتالية أو خمس اجتماعات متفرقة.
4. يشترط لصحة اجتماع لجنة المراجعة حضور أغلبية أعضائها، وتصدر قراراتها بأغلبية أصوات الحاضرين، وعند تساوي الأصوات يرجح الجانب الذي صوت معه رئيس الاجتماع.
5. لا يجوز لعضو اللجنة أن يشترك في أي عمل من شأنه منافسة الشركة، أو أن يتجر في أحد فروع النشاط الذي تزاوله ما لم يتم الحصول على موافقة الجمعية العامة، وإلا كان للشركة أن تطالبه بالتعويض، أو أن تعتبر العمليات التي يباشرها لحسابه الخاص قد أجريت لحساب الشركة.

6. يلتزم عضو اللجنة بما يلتزم به عضو مجلس الإدارة بالمحافظة على أسرار الشركة ، ولا يجوز لأعضاء اللجنة أن يذيعوا إلى المساهمين أو إلى الغير ما وقفوا عليه من أسرار بسبب مباشرتهم لعملهم.

### المادة السادسة : واجبات عضو اللجنة

1. الالتزام بأحكام نظام الشركات ونظام السوق المالية ولوائحهما التنفيذية والأنظمة ذات العلاقة والنظام الأساسي للشركة عند ممارسته لمهامه، والامتناع عن القيام أو المشاركة في أي عمل من شأنه الإضرار بمصالح الشركة.
2. أن يكون مدركاً لمهام اللجنة ومسؤولياتها، وعليه تخصيص الوقت الكافي للقيام بدوره في تحقيقها.
3. القيام بواجباته بعيداً عن أي تأثير خارجي سواء من داخل الشركة أو خارجها، كما يجب عليه عدم تقديم مصالحه الشخصية على مصالح الشركة.
4. عدم قبول الهدايا من أي شخص له تعاملات تجارية مع الشركة.
5. التحضير للاجتماعات والالتزام بحضورها وعدم التغيب عنها إلا لمبررات موضوعية يخطر بها رئيس اللجنة مسبقاً وتقبلها اللجنة.
6. المشاركة الفعالة في اجتماعات اللجنة من خلال دراسة الموضوعات المطروحة على جدول أعمال اجتماعاتها ومناقشتها.
7. العمل على تعزيز المعرفة بالتطورات التنظيمية في المجالات والمواضيع ذات العلاقة، بمهام اللجنة ومسؤولياتها.
8. العمل على تعزيز المعرفة بالتطورات في مجال أنشطة الشركة وأعمالها والمجالات الأخرى ذات العلاقة.

### المادة السابعة : مكافآت وبدلات حضور أعضاء لجنة المراجعة وأمين السر

1. يستحق عضو اللجنة مكافأة سنوية لكل عضو من أعضاء اللجنة، على أن يكون استحقاق هذه المكافأة متناسباً مع عدد الاجتماعات التي يحضرها العضو خلال السنة.
2. يستحق كل عضو وأمين السر بدل حضور لكل اجتماع من اجتماعات اللجنة.
3. تقترح اللجنة مكافأة أمين سر اللجنة عند قرار تعيينه من اللجنة وترفع التوصية بذلك إلى مجلس الإدارة للاعتماد، وعلى اللجنة تقييم أدائه سنوياً على الأقل والرفع بالتوصية لأي تعديل في مكافأته إلى مجلس الإدارة للاعتماد وللمجلس تفويض اللجنة بتحديد مكافأته.
4. تصرف المكافآت أعلاه في نهاية السنة المالية، إلا في حالة انتهاء عضوية أي من أعضاء اللجنة قبل انتهاء السنة المالية فإنها تصرف عند انتهاء عضويته وينطبق ذلك على أمين سر اللجنة.
5. يجب أن يفصح تقرير مجلس الإدارة للجمعية العامة عن المكافآت والمزايا الأخرى التي صرفت لأعضاء اللجنة.
6. يجوز لعضو مجلس الإدارة الحصول على مكافأة مقابل عضويته في لجنة المراجعة المشكلة من قبل الجمعية العامة، أو مقابل أية أعمال أو مناصب تنفيذية أو فنية أو إدارية أو استشارية بموجب ترخيص مهني - إضافية يكلف بها في الشركة، وذلك بالإضافة إلى المكافأة التي يمكن أن يحصل عليها بصفته عضواً في مجلس الإدارة وفي اللجان المشكلة من قبل مجلس الإدارة، وفقاً لنظام الشركات ونظام الشركة الأساس. المقصود هنا أن مجموع عضو مجلس الإدارة التي يحصل عليها نظير مكافآت عضويته في لجنة المراجعة أو مقابل أية أعمال أو مناصب تنفيذية أو فنية أو إدارية أو استشارية بموجب ترخيص مهني - إضافية يكلف بها في الشركة لا تدخل ضمن نطاق الحد الأعلى للمكافآت (إن وجد).
7. يمكن أن يتم صرف كافة المكافآت والبدلات المذكورة أعلاه بشكل ربع سنوي أو نصف سنوي أو سنوي أو بأي شكل آخر مناسب لظروف الشركة.



## المادة الثامنة: اختصاصات رئيس اللجنة وأمينها

### يتولى رئيس اللجنة المهام التالية:

إذا لم يتم مجلس الإدارة بتحديد أو تعيين رئيس اللجنة، يختار أعضاء اللجنة من بينهم رئيساً لمدة عضوية اللجنة، ويتولى رئيس اللجنة الإشراف على إنجاز اللجنة لمهامها وله على الأخص ما يلي:

1. إدارة اجتماعات اللجنة والعمل على تعزيز فاعليتها.
2. تمثيل اللجنة أمام الجمعية العامة ومجلس الإدارة.
3. دعوة اللجنة للانعقاد مع تحديد وقت وتاريخ ومكان الاجتماع، وذلك بعد التنسيق مع أعضاء اللجنة.
4. إعداد جدول الأعمال مع الأخذ بعين الاعتبار الموضوعات التي يرغب أحد أعضاء اللجنة إدراجها.
5. ضمان أن تكون الموضوعات المعروضة على اللجنة مصحوبة بمعلومات كافية تمكن اللجنة من اتخاذ القرارات بخصوصها.
6. التأكد من توافر الوقت الكافي لمناقشة بنود جدول أعمال اجتماع اللجنة.
7. تعزيز المشاركة الفعالة للأعضاء في اجتماعات اللجنة من خلال دراسة الموضوعات المطروحة على جدول أعمال اجتماعاتها ومناقشتها، وإبداء آرائهم بالشكل الذي يساهم في تحقيق أهداف اللجنة.
8. التأكد من توافر المعلومات الكاملة والصحيحة لأعضاء اللجنة في الوقت المناسب، لتمكينهم من تأدية مهامهم.
9. إعداد التقارير الدورية عن أنشطة اللجنة ورفع توصياتها وما توصلت إليه من أعمال لمجلس الإدارة.
10. متابعة تنفيذ القرارات الصادرة عن اللجنة.
11. وضع الترتيبات اللازمة لإجراء التقييم الدوري لأداء اللجنة.

### يتولى امين سر اللجنة المهام التالية:

1. مراقبة أي تغييرات تشريعية أو تنظيمية والمستجدات التي قد تؤثر على عمليات الشركة أو أنشطة المجلس، وضمان إطلاع اللجنة على هذه التغييرات.
2. الاحتفاظ بلائحة عمل لجنة المراجعة وإطلاع اللجنة على الأنشطة التي تحت نطاق عملها ليتم تنفيذها طبقاً للائحة.
3. إعداد المراسلات بالترتيب مع رئيس اللجنة لعقد اجتماعات عندما تدعو الحاجة إلى ذلك، وتعميم هذه المراسلات على أعضاء اللجنة، والترتيب مع الأطراف التي تطلب اللجنة دعوتهم إلى اجتماعاتها.
4. حضور اجتماعات اللجنة بهدف إعداد محاضر الاجتماعات، وتعميم هذه المحاضر على كافة أعضاء اللجنة لاعتمادها وتوقيعها وإرشفتها، وكذلك عرض سجل متابعة القرارات السابقة للجنة.
5. العمل كنقطة أساسية للاتصال ومصدراً للمعلومات لأعضاء اللجنة فيما يخص أي قرارات أو أهداف جديدة لأنشطة الشركة من أجل دعم آلية اتخاذ القرارات.
6. متابعة الإبلاغ للقرارات والتوصيات التي اتخذتها اللجنة لذوي العلاقة المعنيين بها.
7. إعداد تقرير متابعة دورية عن ما تم بشأن تنفيذ قرارات اللجنة من قبل الإدارة التنفيذية.
8. يرفع للرئيس أي معوقات تواجه سير أعمال اللجنة، بما في ذلك أي تأخير في تنفيذ قراراتها وتوصياتها.

## المادة التاسعة : اجتماعات اللجنة

1. تجتمع اللجنة مرة واحدة كل ثلاثة أشهر على الأقل خلال السنة المالية للشركة، وذلك بناء 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 مراجع الحسابات أو مدير إدارة المراجعة الداخلية أو إذا تطلبت الظروف ذلك مع توضيح الأسباب الموجبة لدعوة الاجتماع الاستثنائي.
2. تعتمد اللجنة تواريخ وجدول أعمال اجتماعات العام المالي قبل بدايته، وتوجه الدعوة لحضور اجتماع اللجنة قبل موعده ب (5) يوماً على الأقل، ويرفق بدعوة الاجتماع جدول الأعمال والوثائق والمعلومات اللازمة لمناقشة الموضوعات المعروضة على اجتماع اللجنة واتخاذ القرارات بشأنها قبل موعد الاجتماع ب (5) أيام على الأقل.
3. تتقيد اجتماعات اللجنة بجدول الاعمال الموافق عليه مسبقاً باستثناء اي بنود طارئة يوافق عليها الرئيس.
4. يجوز للرئيس إلغاء الاجتماعات بإشعار مسبق للأعضاء.
5. يجوز في الحالات الاستثنائية توجيه الدعوة لحضور الاجتماع قبل موعده ب (2) يوم على الأقل، ووفقاً لإجراءات الدعوة المحددة في هذه اللائحة.
6. تعقد اللجنة اجتماعاتها في مركز الشركة الرئيسي، ويجوز لها أن تجتمع خارج المركز الرئيسي.
7. 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. يشترط لصحة الاجتماع حضور غالبية أعضاء اللجنة (الرئيس أو نائبه ونصف عدد الاعضاء).
9. لا يحق لأي عضو في مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية من غير أعضاء اللجنة عدا أمين سر اللجنة حضور اجتماعاتها الا بدعوة من اللجنة للاستماع الى رأيه أو الحصول على مشورته.
10. تجتمع اللجنة بصفة دورية مع مراجع الحسابات ومدير ادارة المراجعة الداخلية.
11. تصدر قرارات اللجنة بأغلبية أصوات الأعضاء الحاضرين، وعند تساوي الأصوات يرجح الجانب الذي صوت معه رئيس الاجتماع.

12. 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 فيه القرار سبباً للإعفاء من المسؤولية إلا إذا ثبت عدم علمه بالقرار أو عدم تمكنه من الاعتراض عليه مباشرة بعد علمه به.

13. يحق لعضو اللجنة الامتناع من التصويت إذا لم ترسل اليه الوثائق والمستندات في الوقت المحدد ويجب ان يثبت ذلك في محضر الاجتماع.

### المادة العاشرة: توثيق اجتماعات اللجنة

يعد أمين سر اللجنة محاضر توثيق اجتماعات اللجنة، على أن تتضمن ما يلي:

1. مكان الاجتماع، تاريخ الاجتماع، الرقم التسلسلي للاجتماع، وقت بداية ونهاية الاجتماع.
2. أسماء الأعضاء الحاضرين وغير الحاضرين وتوضيح سبب عدم الحضور لمن لم يحضر، مع بيان أسماء المدعويين لحضور الاجتماع من غير أعضاء اللجنة.
3. مداولات وقرارات اللجنة مع بيان نتائج التصويت عليها وحالات تعارض المصالح او أسباب الاعتراضات إن وجدت.
4. تحديد الجهة المسؤولة عن تنفيذ القرارات المتخذة، وتحديد الوقت الزمني لمباشرتها، وآلية متابعتها.
5. يرسل أمين السر مسودة محضر الاجتماع لأعضاء اللجنة خلال (3) أيام عمل، وعلى أعضاء اللجنة إبداء ملاحظاتهم على مسودة المحضر - إن وجدت خلال مدة أقصاها (5) أيام عمل من تاريخ الإرسال المشار إليه.
6. بعد معالجة ملاحظات أعضاء اللجنة على مسودة المحضر، وبعد موافقة رئيس الاجتماع، يرسل أمين سر اللجنة المسودة بعد التعديل لأعضاء اللجنة تمهيدا لاعتمادها في اجتماع اللجنة التالي.
7. يشار الى الموضوعات المرفوعة للمجلس اشارة واضحة في المحضر وتدون في سجل متابعة تنفيذ القرارات.
8. ترفع اللجنة خلال (3) ايام عمل من انتهاء اجتماعها الى المجلس الموضوعات التي لن تتوصل الى قرار في شأنها والتقارير ذات المخاطر الحرجة.
9. يحفظ محضر الاجتماع المعتمد من رئيس وجميع أعضاء اللجنة الحاضرين وأمين السر مرفق به جدول أعمال الاجتماع وجميع الوثائق المصحوبة به في سجل خاص.
10. تكون محاضر ووثائق اجتماعات اللجنة سرية لا يجوز الاطلاع عليها أو الحصول على نسخة منها إلا لأعضاء مجلس الإدارة، واطلاع مراجع حسابات الشركة، ومدير إدارة المراجعة، وفيما عدا ذلك يكون بناءً على طلب وموافقة اللجنة على ذلك.

## المادة الحادية عشر: خطة عمل لجنة المراجعة والتقارير التي تصدر عنها

1. تقدم اللجنة تقاريراً دورية إلى مجلس الإدارة، وتقاريراً سنوياً للجمعية العامة للشركة، تتضمن ما قامت به من أعمال ونتائجها، بما في ذلك ما يتبين للجنة من انحرافات أو أخطاء أو نقاط ضعف مهمة في تصميم أو تنفيذ نظام الرقابة الداخلية في الشركة، وأن يتضمن التقرير ما تراه اللجنة من توصيات لمعالجة أوجه القصور بما يمكن من تطوير نظام الرقابة الداخلية في الشركة وتفعيله.
2. يتعين أن تكون اللجنة على حذر، عند إعداد تقاريرها، من احتمال حدوث أعمال غير نظامية متعمدة، أو وجود غش أو أخطاء في التقارير المالية التي تعدها المنشأة، وأن تكون اللجنة متيقظة للفرص أو الحالات التي قد تسمح بحدوث هذه العمليات. ومن أمثلتها تخطي الإجراءات الرقابية، تقديم استثناءات غير مبررة لأحد الأفراد أو الجهات ووجود خسائر غير عادية. ويتعين على اللجنة إذا ما تبين لها أي من هذه الحالات، النظر في مدى الحاجة للاستئناس برأي مستشار قانوني أو مستشار آخر لدراسة الحالة وتقديم ما يراه من مقترحات حيالها.
3. يجب أن يشتمل تقرير لجنة المراجعة على تفاصيل أدائها لاختصاصاتها ومهامها المنصوص عليها في نظام الشركات ولوائح التنفيذية، على أن يتضمن توصياتها ورأيها في مدى كفاية نظم الرقابة المالية والداخلية وإدارة المخاطر في الشركة.
4. يجب أن يودع مجلس الإدارة نسخاً كافية من تقرير لجنة المراجعة في مركز الشركة الرئيس وأن ينشر في الموقع الإلكتروني للسوق عند نشر الدعوة لانعقاد الجمعية

## المادة الثانية عشر: صلاحيات اللجنة

- لتنتمكن لجنة المراجعة من تأدية مهامها، ووفقاً للأنظمة واللوائح ذات العلاقة، يكون لها الصلاحيات الآتية:
1. طلب الاطلاع على سجلات الشركة ووثائقها.
  2. طلب أي إيضاح أو بيان من مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية.
  3. تطلب من مجلس الإدارة دعوة الجمعية العامة للشركة لانعقاد إذا أعاق مجلس الإدارة عملها أو تعرضت لأضرار أو خسائر جسيمة.
  4. للجنة المراجعة - على نفقة الشركة - وبعد موافقة مجلس الإدارة، الاستعانة بأحد أعضاء مجلس الإدارة غير التنفيذيين - من غير أعضاء لجنة المراجعة - أو بمن تراه من الخبراء أو المختصين في دراسة الموضوعات التي تندرج ضمن مهامها ومسؤولياتها محلياً أو دولياً وتؤكد 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.
  5. تطلب من الإدارات ذات العلاقة حضور اجتماعاتها وتقديم معلومات ومستندات إضافية، لكي تكون عملية اتخاذ القرار أو التوصية مبنية على معرفة ودراية.
  6. يجوز للجنة عند الحاجة أن تكلف أحد أعضائها أو أن تطلب من الإدارة العليا من خلال رئيس المجلس بدراسة أو تنفيذ أي من الموضوعات المطروحة.

7. يجوز لرئيس اللجنة في الحالات التي يتعذر فيها عقد اجتماع اللجنة أن يطلب التصويت على قرار اللجنة عن بُعد بواسطة الهاتف أو البريد الإلكتروني أو أي وسيلة اتصال أخرى، وبدون محضر بذلك على أن يتم عرضها في أول اجتماع لاحق وتضمينها في محضر ذلك الاجتماع.

#### المادة الثالث عشر: حدوث تعارض بين لجنة المراجعة ومجلس الإدارة

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

#### المادة الرابعة عشر: ترتيب تقديم الملحوظات

تقوم اللجنة بوضع الية تتيح للعاملين في الشركة تقديم ملحوظاتهم بشأن أي تجاوز في التقارير المالية أو غيرها بسرية، وعلى اللجنة التحقق من تطبيق هذه الالية بإجراء تحقيق مستقل يتناسب مع حجم الخطأ أو التجاوز.

#### المادة الخامسة عشر: الإبلاغ عن الممارسات المخالفة:

على لجنة المراجعة اقتراح ما يلزم من سياسات أو إجراءات يتبناها أصحاب المصالح في تقديم شكاواهم أو الإبلاغ عن الممارسات المخالفة وتقديمها لمجلس الإدارة لاعتمادها مع مراعاة ما يلي:

1. تيسير إبلاغ أصحاب المصالح (بمن فيهم العاملون في الشركة)، 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، سواء كانت تلك التصرفات أو الممارسات في مواجهتهم أم لم تكن، وإجراء التحقيق اللازم بشأنها.
2. الحفاظ على سرية إجراءات الإبلاغ بتيسير الاتصال المباشر لعضو مستقل في لجنة المراجعة أو غيرها من اللجان المختصة.
3. تكليف شخص مختص بتلقي الشكاوى أو بلاغات أصحاب المصالح والتعامل معها.
4. تخصيص هاتف أو بريد إلكتروني لتلقي الشكاوى.
5. توفير الحماية اللازمة لأصحاب المصالح.

#### المادة السادسة عشر: تقييم عمل اللجنة

تقوم اللجنة بتقييم نتائج أعمالها بشكل سنوي على أن تتضمن عناصر التقييم على سبيل المثال مستوى فاعلية اللجنة في مباشرتها للمهام المحددة لها.

#### المادة السابعة عشر: سرية أعمال اللجنة

يجب على عضو اللجنة الالتزام بالمحافظة على سرية المعلومات التي أتاحت له، وما يطلع عليه من وثائق، ولا يجوز له بأي حال من الأحوال - حتى في حال انتهاء عضويته - البوح بها لأي فرد أو جهة مالم يصرح له بذلك من مجلس

الإدارة، أو أن يستعمل أية من هذه المعلومات لتحقيق منفعة شخصية له أو لأحد أقاربه أو للغير، أو التعامل بشأنها مع وسائل الإعلام أو الحديث باسم اللجنة، وللشركة الحق في مطالبته بالتعويض في حال الإخلال بما جاء في هذا المادة، كما يسري ذلك على أمين سر اللجنة، ويجب على أعضاء اللجنة المستقلين التوقيع على النماذج والإقرارات والتزامات العضو باللجنة.

### المادة الثامنة عشر: تعارض المصالح

1. 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.
2. إذا كان للعضو أي تعارض في المصالح في موضوع مدرج على جدول أعمال اللجنة، فعليه الإفصاح عن ذلك قبل بدء مناقشة الموضوع، على أن يثبت ذلك في محضر الاجتماع، ولا يجوز له في هذه الحالة حضور مناقشة الموضوع ذي العلاقة أو المشاركة في مناقشته أو التصويت عليه.
3. إذا شك العضو فيما إن كان واقعاً في تعارض مصالح يجوز له طلب الرأي والارشاد من الرئيس.
4. إذا أفصح الرئيس أو نائبه عن وجود تعارض مصالح لديه (وفقاً لأحكام الفقرة 2 من هذه المادة) ولم يكن الآخر حاضراً في الاجتماع ذي علاقة، فيؤجل الموضوع إلى اجتماع آخر لا يكون لاحدهما فيه تعارض مصالح ويكون حاضراً.
5. لا يجوز أن يكون لعضو اللجنة مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في العقود والأعمال التي تتم لحساب الشركة، كما لا يجوز له أن يشترك في أي عمل من شأنه منافسة الشركة، أو أن ينافس الشركة في أحد فروع النشاط الذي تزاوله.
6. إذا تخلف عضو اللجنة عن الإفصاح عن مصلحته في العقود والأعمال التي تتم لحساب الشركة سواء قبل تعيينه عضواً في اللجنة أو أثناء عضويته، جاز للشركة المطالبة أمام الجهة القضائية المختصة بإبطال العقد والتعويض أو إلزام العضو بأداء أي ربح أو منفعة تحققت له من ذلك.
7. 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.
8. 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، وفي حال ثبوت استفادة عضو اللجنة من أي من هذه 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 التاسعة عشر: مراجعة اللائحة

تخضع اللائحة للمراجعة الدورية مرة كل عامين أو عند الضرورة بغرض تطويرها وتحديثها بما يتماشى مع الأنظمة واللوائح ذات العلاقة ووفق ما يراه المجلس وذلك كجزء من مراجعة فاعلية حوكمة المجلس الموضحة في لائحة عمل اللجنة، ولا يجوز إجراء أي تعديل عليها إلا بتوصية من مجلس الإدارة، على أن تعرض على الجمعية العامة العادية لإقرارها.