

# PMX

## ProMedEx

شركة الخدمات الطبية المتخصصة ("بروميديكس")

شركة مساهمة سعودية مدرجة

سجل تجاري رقم: 2052001627

الرقم الموحد: 7001629836

رقم التداول: 9574

رمز التعريف الدولي للأوراق المالية (ISIN): SA15RH24LJ13

المملكة العربية السعودية

### جدول المقارنة بين النسخة السابقة (2.0) والنسخة الحديثة (2.1) الموصى بإعتماؤها لللائحة عمل لجنة المراجعة

رقم المستند: PMX-CGR-005

رقم النسخة الجديدة: 2.1

#### الخلاصة

التعديلات في النسخة 2.1 تعد في معظمها تحسينات نظامية وتنظيمية مقارنة بالنسخة 2.0، خصوصاً ما يتعلق باستقلالية تشكيل لجنة المراجعة، تنظيم مدة عمل اللجنة، آلية الترشيح، ضبط الإنابة والنصاب، توسيع متطلبات تقرير لجنة المراجعة، وتقييد تفويض الصلاحيات الجوهرية. كما أن إضافة بيانات الشركة المدرجة والرقم الموحد ورقم التداول ورمز ISIN تعزز اكتمال الهوية النظامية للوثيقة.

م	موضوع التعديل	النسخة السابقة 2.0	النسخة الحديثة 2.1	أثر التعديل	بيان سبب التعديل
1	بيانات الغلاف والتعريف بالشركة	تضمنت السجل التجاري فقط ورقم النسخة 2.0	أضيف الرقم الموحد، رقم التداول، ورمز ISIN، وتم تحديث رقم النسخة إلى 2.1	تنظيمي/إفصاحي.	تنظيمي
2	هيكله الألةة وترقيم المواد	كانت الألةة من 12 مادة.	أصبحت الألةة من 14 مادة بعد إضافة مادتين مستقتلتين: مدة عمل الألةة، وكيفية الترشيح لعضوية الألةة.	جوهري تنظيمي.	إعادة الهيكلة جيدة لأنها تفصل الأحكام الإجرائية وتزيد وضوح الحوكمة.
3	تشكيل لجنة المراجعة	نصت على عدد الأعضاء، وجود مختص مالي/محاسبي، عدم عضوية رئيس المجلس، ومنع من عمل بالإدارة التنفيذية أو المالية أو لدى مراجع الحسابات خلال السنتين السابقتين.	أضيف نصان مهمان: أن يكون أعضاء لجنة المراجعة من غير أعضاء مجلس الإدارة التنفيذيين، وأن يكون من بينهم عضو مستقل واحد على الأقل.	جوهري امتثالي.	تعديل مهم ويعزز استقلالية الألةة، و مطابقة لألةة حوكمة الشركات المدرجة ويوصى بالإبقاء عليه.
4	مدة عمل الألةة	لم تكن هناك مادة مستقلة لمدة عمل الألةة.	أضيفت مادة تنص على أن مدة عمل الألةة تبدأ من تاريخ تشكيلها وتنتهي بانتهاء دورة المجلس أو بإنهاء عملها أو إعادة تشكيلها بقرار من المجلس، مع مراعاة ما تعتمده الجمعية العامة.	جوهري تنظيمي.	إضافة مناسبة، وتغلق فجوة تنظيمية في النسخة السابقة.
5	آلية الترشيح لعضوية الألةة	لم تكن هناك مادة مستقلة توضح آلية الترشيح.	أضيفت آلية للترشيح عبر إعلان الشركة أو توصية مجلس الإدارة، مع قيام لجنة المكافآت والترشيحات بدراسة السير الذاتية وأعداد تقرير لمجلس الإدارة.	جوهري إجرائي.	التعديل مناسب، مع ضرورة التأكد من توافق دور لجنة المكافآت والترشيحات مع لألةة عملها المعتمدة.
6	اجتماعات الألةة	نصت النسخة السابقة على اجتماع الألةة مع مراجع الحسابات والمراجع الداخلي إن وجد مرة واحدة على الأقل سنوياً، مع حفظهما في طلب الاجتماع عند الحاجة.	أبقت على الاجتماع الدوري وحق مراجع الحسابات والمراجع الداخلي في طلب الاجتماع، لكنها لم تذكر عبارة "مرة واحدة على الأقل في العام".	جوهري محتمل.	يوصى بإعادة النص الصريح "مرة واحدة على الأقل في العام" أو التأكد نظامياً من أن حذفها لا يضعف الحد الأدنى للالتزام.
7	الإانة ونصاب الاجتماع	كانت الإانة تجيز لعضو الألةة أن ينيب غيره من الأعضاء بحضور الاجتماع وفق ضوابط، مع قيود على التصويت.	عُدلت الإانة بحيث تكون لمتابعة ما يطرح فقط، ولا تُحتسب ضمن النصاب، ولا يترتب عليها حق التصويت، مع السماح بالحضور عبر وسائل التقنية الحديثة.	جوهري امتثالي.	تعديل إجرائي؛ لأنه يمنع تضخيم النصاب أو التصويت بالنيابة ويحافظ على شخصية العضوية.
8	توثيق المحاضر	استخدمت مدد رقمية: 10 أيام لإرسال المسودات و5 أيام للملاحظات.	تم تعديل الصياغة إلى "عشرة أيام" و"خمس أيام" مع بقاء الحكم ذاته.	صياغي.	لا أثر جوهري، والتعديل لغوي مقبول.
9	المراجعة الداخلية	التوصية بتعيين مدير وحدة أو إدارة المراجعة الداخلية أو المراجع الداخلي "في حال حاجة الشركة لذلك".	أضيف جواز الاستعانة بجهات خارجية أداء مهام المراجعة الداخلية وفق الأنظمة واللوائح، دون إخلال بمسؤولية الشركة.	جوهري تشغيلي.	إضافة مناسبة، ويُستحسن ربطها بسياسة إسناد الأعمال أو ضوابط التعاقد مع مزودي الخدمات.
10	تقارير لجنة المراجعة	التقرير السنوي كان يتضمن اختصاصات الألةة ومهامها وعدد الاجتماعات وحضور الأعضاء لإدراجها في تقرير مجلس الإدارة السنوي.	توسع التقرير السنوي ليشمل تفاصيل الأداء، التوصيات، الرأي في كفاية نظم الرقابة الداخلية والمالية وإدارة المخاطر، مع إيداع نسخ في مركز الشركة ونشره على موقع الشركة وموقع السوق وقراءة ملخصه في الجمعية العامة.	جوهري إفصاحي.	تعديل مهم ويعزز الإفصاح للمساهمين، ويوصى باعتماده بعد التأكد من اتساقه مع إجراءات الإفصاح والنشر المعتمدة.

بيان سبب التعديل	أثر التعديل	النسخة الجديدة 2.1	النسخة السابقة 2.0	موضوع التعديل	م
تفويض تعديلات مهمة لتفادي اختناصات جوهرية لا يجوز تفويضها.	جوهري امتثالي.	قُتبت تشكيل فريق العمل بما يفوضه مجلس الإدارة وبما لا يتعارض مع الأنظمة، مع عدم تفويض الصلاحيات النظامية الجوهرية وبقاء القرارات النهائية للجنة.	أُجازت تشكيل فريق عمل ومنح بعض الصلاحيات والسلطات متى رأت اللجنة ذلك مناسباً.	صلاحيات اللجنة	11
التعديل أوضح وأفضل من ناحية الامتثال.	صياغي/تعزيزي.	أُعيدت صياغة المادة لتوضيح استمرار الالتزام حتى بعد انتهاء العضوية، وحظر الإفصاح أو الاستعمال، مع النص على أمين سر اللجنة.	نصت على الالتزام بسرية المعلومات وعدم استخدامها لمنفعة شخصية، ويسري ذلك على أمين اللجنة.	سرية أعمال اللجنة	12
يجب تصحيح الفهرس قبل الاعتماد النهائي.	شكلي مهم.	في فهرس النسخة 2.1 يظهر تحت المادة السادسة: التقارير المالية، ثم مراجع الحسابات، ثم ضمان الالتزام، ثم ترتيبات الملاحظات؛ بينما بند "ثانياً: المراجعة الداخلية" موجود في المتن وغير ظاهر في الفهرس.	الفهرس منسق مع المواد في النسخة 2.0.	الفهرس والمراجعة التحريرية	13



شركة الخدمات الطبية المتخصصة ("بروميديكس")

النسخة السابقة (2.0) من لائحة عمل  
لجنة المراجعة

# PMX

## ProMedEx

شركة الخدمات الطبية المتخصصة ("بروميديكس")

شركة مساهمة سعودية مدرجة

سجل تجاري رقم ٢٠٥٢٠٠١٦٢٧

المملكة العربية السعودية

PMX-CGR-005	رمز المستند
لائحة	نوع المستند
لائحة عمل لجنة المراجعة	اسم المستند
2.0	رقم النسخة
2025/06/24	تاريخ الاعتماد
الجمعية العامة	جهة الاعتماد

## الفهرس

٣.....	الغرض
٣.....	المادة الأولى: تشكيل اللجنة
٣.....	المادة الثانية: ضوابط عمل واجراءات اللجنة
٥.....	المادة الثالثة: مسؤوليات أعضاء اللجنة
٦.....	المادة الرابعة: مهام ومسؤوليات اللجنة
٧.....	المادة الخامسة: تقارير اللجنة
٧.....	المادة السادسة: حدوث تعارض بين لجنة المراجعة ومجلس الإدارة
٧.....	المادة السابعة: صلاحيات اللجنة
٨.....	المادة الثامنة: سرية اعمال اللجنة
٨.....	المادة التاسعة: تعارض المصالح وأعمال المنافسة
٩.....	المادة العاشرة: مكافآت أعضاء اللجنة
٩.....	المادة الحادية عشر: اجتماعات الجمعية العامة
٩.....	المادة الثانية عشر: احكام ختامية
١٠.....	الإصدارات

## الغرض

تهدف لائحة عمل لجنة المراجعة ("اللائحة") إلى تنظيم عمل لجنة المراجعة ("اللجنة") من خلال تحديد مهامها وصلاحياتها، بالإضافة إلى ضوابط وإجراءات عملها، وقواعد اختيار أعضائها. وفقاً للأنظمة والسياسات ذات الصلة. ويقصد بالكلمات والعبارات الواردة في هذه اللائحة المعاني الموضحة لها في لوائح هيئة السوق المالية ("الهيئة") ذات العلاقة ما لم يقتض السياق خلاف ذلك.

## المادة الأولى: تشكيل اللجنة

- أ- تشكل لجنة المراجعة بقرار من مجلس إدارة الشركة، على ألا يقل عدد أعضاء اللجنة عن ثلاثة ولا يزيد على خمسة.
- ب- يجب أن يكون من بين أعضاء اللجنة مختص بالشؤون المالية والمحاسبية.
- ت- لا يجوز أن يكون رئيس المجلس عضواً في اللجنة.
- ث- 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 اللجنة.
- ج- يجب ألا يشغل عضو اللجنة عضوية لجان مراجعة في أكثر من خمس شركات مساهمة مدرجة في السوق في آن واحد.
- ح- يجب أن يتمتع أعضاء اللجنة بالخبرة المناسبة والمؤهلات ذات العلاقة بمهام اللجنة ومسؤولياتها واختصاصاتها وطبيعة عملها.
- خ- لعضو اللجنة تقديم استقالته، وذلك بتسليم إشعار خطي لرئيس اللجنة، وتصبح الاستقالة سارية من تاريخ تقديمها مالم يحدد خطاب العضو تاريخاً آخر لسريانها. وعلى اللجنة إخطار مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية للشركة باستقالة عضو اللجنة لاتخاذ الإجراءات اللازمة حسب التعليمات والأنظمة.
- د- إذا شغل مركز أحد أعضاء اللجنة، كان لمجلس الإدارة ان يعين عضواً في المركز الشاغر، على أن يكون ممن تتوافر فيهم الخبرة والكفاءة، ويكمل العضو الجديد مدة سلفه. ويجب ان تبلغ الهيئة خلال المدة النظامية التي حدتها أنظمة ولوائح الهيئة.
- ذ- يحق لمجلس الإدارة عزل عضو أو أعضاء اللجنة؛ لأي سبب من الأسباب، وذلك دون الإخلال بحق العضو المعزول بالمطالبة بالتعويض في حال وقع العزل لسبب غير مقبول أو في وقت غير مناسب.

## المادة الثانية: ضوابط عمل واجراءات اللجنة

### أولاً: أمين سر اللجنة

مالم يعين المجلس أمين سر للجنة، تعين اللجنة من بين أعضائها أو من خارجها أمين سر لها في كل دورة دون أن يكون له حق التصويت على القرارات (في حال كان من غير أعضائها)، ويتولى أمين السر أعمال إدارة اللجنة، ويكون قناة لتواصل الأعضاء فيما بينهم وبين اللجنة والإدارة التنفيذية للشركة.

### ثانياً: اجتماعات اللجنة

- أ- تجتمع اللجنة بصفة دورية على ألا تقل اجتماعاتها عن أربع اجتماعات خلال السنة المالية للشركة.
- ب- الاجتماع يكون بناء على دعوة من رئيسها أو من يفوضه من أعضاء اللجنة أو أمين سرها قبل مدة كافية من موعد الاجتماع. كما يتوجب على الرئيس دعوة اللجنة للاجتماع في حال تقديم اثنين أو أغلبية الأعضاء من أعضاء اللجنة طلباً كتابياً بذلك.
- ت- تعتمد اللجنة تواريخ اجتماعاتها السنوية في أول اجتماع من كل سنة، وترسل الدعوة لحضور الاجتماع قبل موعده بخمسة أيام على الأقل، ويرفق بالدعوة جدول أعمال الاجتماع والوثائق والمعلومات اللازمة لمناقشة الموضوعات المطروحة، ويجوز في الحالات الاستثنائية توجيه الدعوة لحضور الاجتماع قبل موعده بثلاثة أيام على الأقل ووفقاً للضوابط والإجراءات المحددة في هذه اللائحة.
- ث- يجوز أن تعقد اجتماعات اللجنة عبر وسائل التقنية الحديثة.
- ج- تجتمع اللجنة بصفة دورية مع مراجع حسابات الشركة، ومع المراجع الداخلي للشركة إن وجد، على أن يكون ذلك مرة واحدة على الأقل في العام ولرئيس المراجعة الداخلية ومراجع الحسابات طلب الاجتماع مع اللجنة كلما دعت الحاجة إلى ذلك.
- ح- يُعد رئيس اللجنة بالتشاور مع الأعضاء جدول أعمال بالموضوعات التي ستعرض على اللجنة، وتقر اللجنة جدول الأعمال حال الانعقاد، وفي حال اعتراض أي عضو على جدول الأعمال يجب إثبات ذلك في محضر اجتماع اللجنة.

- خ- يكون لكل عضو حق اقتراح إضافة أي بند إلى جدول الأعمال.
- د- يبلغ عضو اللجنة أمين السر باعتذاره عن حضور الاجتماع، والذي بدوره يخطر رئيس اللجنة.
- ذ- لا يجوز للجنة أن تصدر قراراتها بعرضها على الأعضاء متفرقين إلا في الأمور العاجلة، وتعرض هذه القرارات على اللجنة في أول اجتماع نال لإثباتها في المحضر.
- ر- لا يحق لأي عضو في مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية عدا أمين سر اللجنة وأعضاء اللجنة حضور اجتماعاتها إلا إذا طلبت اللجنة الاستماع إلى رأيه أو الحصول على مشورته.

#### ثالثاً: التصويت ونصاب الاجتماع

- أ- يشترط لصحة اجتماع اللجنة حضور أغلبية أعضائها.
- ب- في حال تغيب الرئيس عن الاجتماع يعين الأعضاء من بينهم رئيساً للاجتماع.
- ت- يجوز لعضو اللجنة أن ينوب عنه غيره من الأعضاء في حضور اجتماعات اللجنة طبقاً للضوابط الآتية:
  ١. لا يجوز لعضو اللجنة أن ينوب عن أكثر من عضو واحد في حضور ذات الاجتماع.
  ٢. أن تكون الإنابة ثابتة بالكتابة أو بصيغة إلكترونية من عنوان العضو المنيب إلى البريد الإلكتروني الموثق لكل من رئيس اللجنة وأمين سر اللجنة قبل انعقاد الاجتماع.
  ٣. لا يجوز للعضو النائب التصويت على القرارات التي يحظر النظام على المنيب التصويت بشأنها.
- ث- يكون لكل عضو من أعضاء اللجنة صوت واحد.
- ج- تصدر قرارات اللجنة بأغلبية أصوات الأعضاء الحاضرين الممثلة في الاجتماع، وفي حال تساوي الأصوات يرجح الجانب الذي صوت معه رئيس اللجنة.

#### رابعاً: توثيق اجتماعات اللجنة

- أ- يجب توثيق اجتماعات اللجنة وإعداد محاضر لها تتضمن ما دار من نقاشات ومداومات، وتوثيق توصيات اللجنة ونتائج التصويت، وحفظها في سجل خاص ومنظم، وبيان أسماء الأعضاء الحاضرين والتحفظات التي أبدوها – إن وجدت – وتوقيع هذه المحاضر من جميع الأعضاء الحاضرين.
- ب- يُعد أمين اللجنة محاضر توثيق اجتماعات اللجنة، على أن تتضمن ما يلي:
  ١. مكان الاجتماع، وتاريخه، ووقت بدايته، ونهايته.
  ٢. أسماء الأعضاء الحاضرين وغير الحاضرين، مع بيان أسماء المدعوين لحضور الاجتماع من غير أعضاء اللجنة.
  ٣. مداومات وقرارات اللجنة مع بيان نتائج التصويت عليها وأسباب الاعتراضات إن وجدت.
  ٤. تحديد الجهة المسؤولة عن تنفيذ القرارات المتخذة، وتحديد الوقت الزمني لمباشرتها، وآلية متابعتها.
- ت- يُرسل أمين اللجنة مسودات المحاضر لأعضاء اللجنة لإبداء مرنبياتهم حيالها قبل توقيعها وذلك خلال ١٠ أيام من تاريخ انعقاد اجتماع اللجنة عبر البريد الإلكتروني وفي حالة عدم استلام أي ملاحظات خلال ٥ أيام يعتبر ذلك إقراراً بالموافقة عليها.
- ث- بعد معالجة ملاحظات أعضاء اللجنة على مسودة المحاضر، وبعد موافقة رئيس الاجتماع، يُرسل أمين اللجنة المسودة بعد التعديل لأعضاء اللجنة تمهيداً لاعتمادها في اجتماع اللجنة التالي.
- ج- يُحفظ محضر الاجتماع مرفقاً به جدول أعمال الاجتماع وجميع الوثائق المصحوبة به في سجل خاص يوقعه رئيس اللجنة وأمينها.

#### خامساً: متابعة أعمال اللجنة

يرفع رئيس اللجنة توصياته وما توصلت إليه من نتائج لمجلس الإدارة، وذلك في أول اجتماع للمجلس نال لاجتماع اللجنة.

## المادة الثالثة: مسؤوليات أعضاء اللجنة

### أولاً: رئيس اللجنة

- أ- إدارة اجتماعات اللجنة والعمل على تعزيز فاعليتها.
- ب- تمثيل اللجنة أمام الجمعية العامة ومجلس الإدارة.
- ت- دعوة اللجنة للانعقاد مع تحديد وقت وتاريخ ومكان الاجتماع، وذلك بعد التنسيق مع أعضاء اللجنة.
- ث- إعداد جدول الأعمال مع الأخذ بعين الاعتبار الموضوعات التي يرغب أحد أعضاء اللجنة إدراجها.
- ج- ضمان أن تكون الموضوعات المعروضة على اللجنة مصحوبة بمعلومات كافية تمكن اللجنة من اتخاذ القرارات بخصوصها.
- ح- التأكد من توافر الوقت الكافي لمناقشة بنود جدول أعمال اجتماع اللجنة.
- خ- تعزيز المشاركة الفاعلة للأعضاء في اجتماعات اللجنة من خلال دراسة الموضوعات المطروحة على جدول أعمال اجتماعاتها ومناقشتها، وبإبداء آرائهم بالشكل الذي يسهم في تحقيق أهداف اللجنة.
- د- التأكد من توافر المعلومات الكاملة والصحيحة لأعضاء اللجنة في الوقت المناسب؛ لتمكينهم من تأدية مهامهم.
- ذ- إعداد التقارير الدورية عن أنشطة اللجنة ورفع توصياتها وما توصلت إليه من أعمال لمجلس الإدارة.
- ر- متابعة تنفيذ القرارات الصادرة عن اللجنة.
- ز- وضع الترتيبات اللازمة لإجراء التقييم الدوري لأداء اللجنة.
- س- تقييم نتائج أعمال اللجنة بشكل دوري على أن تتضمن عناصر التقييم على سبيل المثال مستوى فاعلية أعضاء اللجنة في مباشرتهم للمهام المحددة لهم.

### ثانياً: أمين سر اللجنة

تشمل مهام واختصاصات أمين السر على سبيل المثال لا الحصر:

- أ- توثيق اجتماعات اللجنة وإعداد محاضرها على أن تتضمن ما دار من نقاشات ومداومات، وبيان مكان الاجتماع وتاريخه ووقت بدايته وانتهائه، وتوثيق قرارات اللجنة ونتائج التصويت، وحفظها في سجل خاص ومنظم، وتدوين أسماء الأعضاء الحاضرين والتحفظات التي أبدوها (إن وجدت)، وتوقيع هذه المحاضر من رئيس الاجتماع وجميع الأعضاء الحاضرين وأمين السر. كما يمكن توقيع المحاضر إلكترونياً.
- ب- تزويد أعضاء اللجنة بجدول أعمال الاجتماع والمواد والوثائق والمعلومات المتعلقة به، وأي وثائق أو معلومات إضافية يطلبها أي من أعضاء اللجنة ذات العلاقة بالموضوعات المشمولة في جدول الاجتماع.
- ت- تبليغ أعضاء اللجنة بمواعيد الاجتماعات وتزويدهم بجدول أعمالها، والوثائق اللازمة لدراسة بنود اجتماع اللجنة.
- ث- عرض مسودات المحاضر على أعضاء اللجنة لإبداء مآرائهم حيالها قبل توقيعها.
- ج- التحقق من حصول أعضاء اللجنة على نسخة من محاضر اجتماعات اللجنة والمعلومات والوثائق المتعلقة بالشركة.
- ح- تنسيق اجتماعات اللجنة، ووضع مقترح لجدول أعمالها بالتنسيق مع رئيس اللجنة.
- خ- حضور وتوثيق اجتماعات اللجنة وإعداد محاضرها وحفظها في سجل خاص.
- د- حفظ الوثائق والسجلات والتقارير التي تعرض على اللجنة أو تصدر عنها.
- ذ- إبلاغ قرارات اللجنة وتوصياتها إلى الأطراف المعنية بالشركة، ووضع آلية لتتبع ومتابعة تنفيذ القرارات.
- ر- تقديم العون والمشورة إلى اللجنة في المسائل التي تندرج ضمن اختصاصها.
- ز- تنفيذ أية مهام أو مسؤوليات أخرى يكلفه بها رئيس اللجنة.

### ثالثاً: واجبات عضو اللجنة

- أ- 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.
- ب- الالتزام بحضور اجتماعات اللجنة وعدم التغيب عنها إلا لمبررات موضوعية يخطر بها رئيس اللجنة مسبقاً، وتقبلها للجنة.
- ت- التحضير لاجتماعات اللجنة والمشاركة فيها بفعالية، بما في ذلك توجيه الأسئلة ذات العلاقة ومناقشة كبار التنفيذيين بالشركة.

- ث- أن يكون مدرراً لمهام اللجنة ومسؤولياتها، وعليه تخصيص الوقت الكافي للقيام بدوره في تحقيقها.
- ج- دراسة وتحليل المعلومات ذات الصلة بالموضوعات التي تنتظر فيها اللجنة قبل إبداء الرأي بشأنها.
- ح- القيام بواجباته بعيداً عن أي تأثير خارجي سواء من داخل الشركة أو خارجها، كما يجب عليه عدم تقديم مصالحه الشخصية على مصالح الشركة.
- خ- عدم قبول الهدايا من أي شخص له تعاملات تجارية مع الشركة.
- د- المشاركة الفعالة في اجتماعات اللجنة من خلال دراسة الموضوعات المطروحة على جدول أعمال اجتماعاتها ومناقشتها.
- ذ- العمل على تعزيز المعرفة بالتطورات التنظيمية في المجالات والمواضيع ذات العلاقة بمهام اللجنة ومسؤولياتها.
- ر- العمل على تعزيز المعرفة بالتطورات في مجال أنشطة الشركة وأعمالها والمجالات الأخرى ذات العلاقة.
- ز- تمكين أعضاء اللجنة الآخرين من إبداء آرائهم بحرية، وحث اللجنة على مداولة الموضوعات واستقصاء آراء المختصين من الإدارة التنفيذية للشركة أو من غيرهم إذا كان هناك حاجة لذلك.

### المادة الرابعة: مهام ومسؤوليات اللجنة

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

أولاً: التقارير المالية

- أ- دراسة القوائم المالية الأولية والسنوية للشركة قبل عرضها على مجلس الإدارة وإبداء رأيها والتوصية في شأنها؛ لضمان نزاهتها وعدالتها وشفافيتها.
- ب- إبداء الرأي الفني - بناء 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.
- ت- دراسة أي مسائل مهمة أو غير مألوفة تتضمنها التقارير المالية.
- ث- البحث بدقة في أي مسائل يثيرها المدير المالي للشركة أو من يتولى مهامه أو مسؤول الالتزام في الشركة أو مراجع الحسابات.
- ج- التحقق من التقديرات المحاسبية في المسائل الجوهرية الواردة في التقارير المالية.
- ح- دراسة السياسات المحاسبية المتبعة في الشركة وإبداء الرأي والتوصية لمجلس الإدارة في شأنها.

ثانياً: المراجعة الداخلية

- أ- التوصية لمجلس الإدارة بتعيين مدير وحدة أو إدارة المراجعة الداخلية أو المراجع الداخلي - في حال حاجة الشركة لذلك - واقتراح مكافأته.
- ب- دراسة ومراجعة نظم الرقابة الداخلية والمالية وإدارة المخاطر في الشركة والتأكد من فاعليتها من خلال التقارير الدورية لإدارة المراجعة الداخلية أو غيرها وعن مدى كفاءة وفاعلية نظم الرقابة الداخلية والمالية وإعداد تقرير يتضمن المقترحات والتوصيات في شأنه والرفع بها للمجلس.
- ت- التحقق من عمل إدارة المراجعة الداخلية وفق خطة شاملة واعتمادها والإشراف عليها والتحقق من فاعليتها بما يتماشى مع الأنظمة والقوانين والأعراف المهنية بهذا الخصوص وتحديثها بشكل سنوي على أن تتضمن الخطة مراجعة الأنشطة والعمليات الرئيسية بما في ذلك الأنشطة المتعلقة بإدارة المخاطر وإدارة الالتزام بشكل سنوي على الأقل.
- ث- التحقق من إعداد إدارة المراجعة الداخلية تقريراً مكتوباً عن أعمالها بشكل ربع سنوي بما يشتمل على متطلبات نظام حوكمة الشركات ومراجعتها قبل تقديمه إلى مجلس الإدارة.
- ج- دراسة تقارير المراجعة الداخلية ومتابعة تنفيذ الإجراءات التصحيحية للملاحظات الواردة فيها.
- ح- الرقابة والإشراف على أداء وأنشطة المراجع الداخلي وإدارة المراجعة الداخلية في الشركة؛ للتحقق من توافر الموارد اللازمة وفعاليتها في أداء الأعمال والمهام المنوط بها.
- خ- التأكد من استقلالية إدارة المراجعة الداخلية وتمكينها من أداء عملها بفعالية.

#### ثالثاً: مراجع الحسابات

- أ- التوصية لمجلس الإدارة بترشيح مراجعي الحسابات وعزلهم وتحديد أنعابهم وتقييم أداءهم، بعد التحقق من استقلاليتهم ومراجعة نطاق عملهم وشروط التعاقد معهم.
- ب- التحقق من استقلال مراجع الحسابات وموضوعيته وعدالته، ومدى فعالية أعمال المراجعة، مع الأخذ في الاعتبار القواعد والمعايير ذات الصلة.
- ت- مراجعة خطة مراجع حسابات الشركة وأعماله، والتحقق من عدم تقديمه أعمالاً فنية أو إدارية أو استشارية تخرج عن نطاق أعمال المراجعة، وإبداء مريئاتها حيال ذلك.
- ث- الإجابة عن استفسارات مراجع حسابات الشركة.
- ج- دراسة تقرير مراجع الحسابات وملاحظاته على القوائم المالية ومتابعة ما تُؤخذ بشأنها من قرارات.
- ح- دراسة ومعالجة أي قيود على أعمال مراجع الحسابات من شأنها التأثير في قدرته على أداء أعماله ومهامه.
- خ- مناقشة مراجع الحسابات والاستفسار منه في حال الحاجة.

#### رابعاً: ضمان الالتزام

- أ- مراجعة نتائج تقارير الجهات الرقابية والتحقق من اتخاذ الشركة الإجراءات اللازمة بشأنها.
- ب- التحقق من التزام الشركة بالأنظمة واللوائح والسياسات والتعليمات ذات العلاقة.
- ت- مراجعة العقود والعمليات المقترحة أن تجريها الشركة مع الأطراف ذوي العلاقة، وتقديم مريئاتها حيال ذلك إلى مجلس الإدارة.
- ث- رفع ما تراه من مسائل ترى ضرورة اتخاذ إجراء بشأنها إلى مجلس الإدارة، وإبداء توصياتها بالإجراءات التي يتعين اتخاذها.

#### خامساً: ترتيبات تقديم الملحوظات

على اللجنة 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 إجراءات متابعة مناسبة.

#### المادة الخامسة: تقارير اللجنة

- أ- تعد اللجنة بعد كل اجتماع، تقريراً يتضمن الأنشطة والقرارات والتوصيات الرئيسية لأعمال اللجنة، على أن يقدم التقرير بصورة كتابية خلال اجتماعات مجلس الإدارة وذلك من قبل رئيس اللجنة أو أحد أعضائها الذين تفوضهم اللجنة لتقديم التقرير.
- ب- تُعد اللجنة تقرير عن رأيها في مدى كفاية نظام الرقابة الداخلية في الشركة وعمما قامت به من أعمال أخرى تدخل في نطاق اختصاصها.
- ت- يجب أن تقدم اللجنة تقرير سنوي يتضمن اختصاصاتها ومهامها وعدد الاجتماعات المنعقدة خلال السنة وعدد الاجتماعات التي حضرها كل عضو لإدراجها في تقرير مجلس الإدارة السنوي.

#### المادة السادسة: حدوث تعارض بين لجنة المراجعة ومجلس الإدارة

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

#### المادة السابعة: صلاحيات اللجنة

- أ- يحق للجنة تشكيل فريق عمل منبثق منها لأي غرض تراه مناسباً ومحققاً لأهدافها، كما يحق لها منح فريق العمل المنبثق منها بعض صلاحياتها وسلطاتها متى ما رأت ذلك مناسباً على ألا يقل عدد أعضاء أي فريق عمل عن عضوين.
- ب- التحري عن أي نشاط يدخل تحت صلاحياتها أو أي موضوع يطلبه مجلس الإدارة أو جمعية المساهمين أو المراجعين الخارجيين تحديداً.

- ت- الاستعانة بالمشورة القانونية والفنية بمن ترى من الخبراء والمختصين من داخل الشركة أو أية جهة خارجية أو استشارية متى كان ذلك ضرورياً لمساعدة اللجنة في أداء مهامها، على أن يضمن ذلك في محضر اجتماع اللجنة مع ذكر اسم الخبير وعلاقته بالشركة أو الإدارة التنفيذية.
- ث- تختص اللجنة بمراقبة أعمال الشركة ولها في سبيل أداء مهامها:
١. حق الاطلاع على سجلات الشركة ووثائقها.
  ٢. أن تطلب أي إيضاح أو بيان من أعضاء مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية.
  ٣. أن تطلب من مجلس الإدارة دعوة الجمعية العامة للشركة للانعقاد إذا أعاق مجلس الإدارة عملها أو تعرضت الشركة لأضرار أو خسائر جسيمة.
  ٤. مقابلة مراجع الحسابات ومنسوبي الشركة بمن فهم المراجع الداخلي للاستفسار منهم عن أعمال المراجعة وإبداء أي ملاحظات ضمن نطاق أعمالها.
  ٥. اعتماد ضوابط ترشيح مراجع الحسابات.
  ٦. اعتماد لائحة عمل إدارة المراجعة الداخلية.
  ٧. اعتماد خطة وموازنة إدارة المراجعة الداخلية.
  ٨. اعتماد الهيكل التنظيمي للمراجعة الداخلية.
  ٩. التوصية لمجلس الإدارة بتعيين أو إنهاء عمل رئيس المراجعة الداخلية سواء بسبب الاستقالة أو العجز أو الإغفاء.
  ١٠. اقتراح الراتب الشهري والبدلات والمزايا الأخرى المخصصة لرئيس المراجعة الداخلية.
  ١١. اعتماد تقييم الأداء السنوي لرئيس المراجعة الداخلية واقتراح المكافآت والعلاوات السنوية الخاصة به.

### المادة الثامنة: 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 أيأ من هذه المعلومات لتحقيق منفعة شخصية له أو لأحد أقاربه أو للغير، وللشركة الحق في مطالبته بالتعويض في حال الإخلال بما جاء في هذه المادة، كما يسري ذلك على أمين اللجنة.

### المادة التاسعة: تعارض المصالح وأعمال المنافسة

- أ- يجب على العضو تجنب الحالات التي تؤدي إلى تعارض مصالحه مع مصالح الشركة، ويقصد بتعارض المصالح وجود مصلحة مباشرة أو غير مباشرة لأي عضو في موضوع مدرج على جدول أعمال اللجنة ويكون من شأن تلك المصلحة التأثير – أو الاعتقاد بتأثير تلك المصلحة – في استقلالية رأي عضو اللجنة الذي يفترض أن يكون معبراً عن وجهة نظره المهنية.
- ب- إذا كان للعضو أي تعارض في المصالح في موضوع مدرج على جدول أعمال اللجنة، فعليه الإفصاح عن ذلك قبل بدء مناقشة الموضوع، على أن يُثبت ذلك في محضر الاجتماع، ولا يجوز له في هذه الحالة حضور مناقشة الموضوع ذي العلاقة أو المشاركة في مناقشته أو التصويت عليه.
- ت- لا يجوز لعضو اللجنة أن يشترك في أي عمل من شأنه منافسة الشركة، أو أن ينافس الشركة في أحد فروع النشاط الذي تزاوله.
- ث- إذا تخلف عضو اللجنة عن الإفصاح عن مشاركته في أي عمل من شأنه منافسة الشركة، أو منافسته للشركة في أحد فروع النشاط الذي تزاوله، كان للشركة أن تطالبه أمام الجهة القضائية المختصة بالتعويض المناسب.
- ج- لا يجوز أن يستغل أو يستفيد عضو اللجنة – بشكل مباشر أو غير مباشر – من أي من أصول الشركة أو معلوماتها أو الفرص الاستثمارية الجارية دراستها – حتى وإن أُتخذ قراراً بعدم المضي بها – كما لا يجوز له الاستفادة من تلك الفرص الاستثمارية حتى بعد انتهاء عضويته بأي من طرق انتهاء العضوية.
- ح- في حال ثبوت استفادة عضو اللجنة من الفرص الاستثمارية، فإنه يجوز للشركة أو لكل ذي مصلحة المطالبة أمام الجهة القضائية المختصة بإبطال أي عمل أو ربح أو منفعة تحققت من تلك الفرص الاستثمارية، كما يجوز للشركة المطالبة بالتعويض المناسب.

### المادة العاشرة: مكافآت أعضاء اللجنة

يستحق عضو اللجنة مكافأة سنوية وفقاً لسياسة المكافآت المعتمدة من الجمعية العامة للشركة.

### المادة الحادية عشر: اجتماعات الجمعية العامة

يجب حضور رئيس اللجنة أو من ينوبه للجمعيات العامة وذلك للإجابة على أسئلة المساهمين.

### المادة الثانية عشر: احكام ختامية

- أ- لمجلس الإدارة مراجعة هذه اللائحة عند الضرورة بهدف التطوير والتحسين المستمر ولمواكبة أي تعديلات قد تطرأ على النظام، للوصول إلى أفضل الممارسات المهنية.
- ب- لا يجوز التعديل على هذه اللائحة الا بقرار اقتراح أو توصية من مجلس الإدارة واعتماد الجمعية العامة.
- ت- للشركة نشر هذه اللائحة أو ملخصاً لها على موقعها الإلكتروني أو من خلال أي وسيلة أخرى.
- ث- يحق لأي مساهم الاطلاع على هذه اللائحة في مكاتب الشركة بالتنسيق المسبق مع إدارة الشركة في حال عدم نشرها على الموقع الإلكتروني للشركة.
- ج- لمجلس الإدارة حق تفسير أو إيضاح ما جاء في هذه اللائحة من احكام.
- ح- لا تعد هذه اللائحة بديلة لأحكام النظام ولوائحه التنفيذية وفيما لم يرد بشأنه نص يتم فيه الرجوع إلى النظام، وعند وجود أي تعارض بينها أو أي فقرة أو أي مادة فيها وبين النظام فإن احكام النظام تسود وتبقى الفقرات والمواد الأخرى قيد التطبيق.
- خ- تكون هذه اللائحة نافذة من تاريخ اعتماد الجمعية العامة للشركة لها.
- د- في حال وجود أي اختلاف أو تعارض بين النسختين العربية والإنجليزية، يؤخذ بالنسخة العربية.

**الإصدارات**

تاريخ وبيانات الاعتماد	بيان التعديلات	تاريخ الإصدار	رقم الإصدار
June, 2022	النسخة الأولى من لائحة عمل لجنة المراجعة	28 <sup>th</sup> June, 2022	1.0
موافقة مجلس الإدارة على رفع لائحة عمل لجنة المراجعة للجمعية العامة للموافقة واعتماد اللائحة في الاجتماع رقم ٠٨ من عام ٢٠٢٥	تعديل شامل على النسخة الأولى من لائحة عمل لجنة المراجعة.	26 <sup>th</sup> May, 2025	2.0
اعتماد اللائحة من قبل الجمعية العامة بالاجتماع رقم ٠٤ من عام ٢٠٢٥	موافقة الجمعية العامة على لائحة عمل لجنة المراجعة	24 <sup>th</sup> June, 2025	2.0



شركة الخدمات الطبية المتخصصة ("بروميديكس")

النسخة الموصى بالموافقة عليها بعد التعديل  
للائحة عمل لجنة المراجعة

("النسخة المعدلة/الجديدة (2.1)")

# PMX

## ProMedEx

شركة الخدمات الطبية المتخصصة ("بروميديكس")

شركة مساهمة سعودية مدرجة

سجل تجاري رقم: 2052001627

الرقم الموحد: 7001629836

رقم التداول: 9574

رمز التعريف الدولي للأوراق المالية (ISIN) : SA15RH24LJ13

المملكة العربية السعودية

PMX-CGR-005	رمز المستند
لائحة	نوع المستند
لائحة عمل لجنة المراجعة	اسم المستند
2.1	رقم النسخة
2026/00/00	تاريخ الاعتماد
الجمعية العامة	جهة الاعتماد

## الفهرس

3	الغرض .....
3	المادة الأولى: تشكيل اللجنة .....
3	المادة الثانية: مدة عمل اللجنة .....
3	المادة الثالثة: كيفية الترشيح لعضوية اللجنة .....
4	المادة الرابعة: ضوابط عمل وإجراءات اللجنة .....
4	أولاً: أمين سر اللجنة .....
4	ثانياً: اجتماعات اللجنة .....
4	ثالثاً: التصويت ونصاب الاجتماع .....
4	رابعاً: توثيق اجتماعات اللجنة .....
5	خامساً: متابعة أعمال اللجنة .....
5	المادة الخامسة: مسؤوليات أعضاء اللجنة .....
5	أولاً: رئيس اللجنة .....
5	ثانياً: أمين سر اللجنة .....
6	ثالثاً: واجبات عضو اللجنة .....
6	المادة السادسة: مهام ومسؤوليات اللجنة .....
6	أولاً: التقارير المالية .....
7	ثالثاً: مراجع الحسابات .....
7	رابعاً: ضمان الالتزام .....
7	خامساً: ترتيبات تقديم الملاحظات .....
8	المادة السابعة: تقارير اللجنة .....
8	المادة الثامنة: حدوث تعارض بين لجنة المراجعة ومجلس الإدارة .....
8	المادة التاسعة: صلاحيات اللجنة .....
8	المادة العاشرة: سرية أعمال اللجنة .....
9	المادة الحادية عشرة: تعارض المصالح وأعمال المنافسة .....
9	المادة الثانية عشرة: مكافآت أعضاء اللجنة .....
9	المادة الثالثة عشرة: اجتماعات الجمعية العامة .....
9	المادة الرابعة عشرة: أحكام ختامية .....
10	الإصدارات .....

## الغرض

تهدف لائحة عمل لجنة المراجعة ("اللائحة") إلى تنظيم عمل لجنة المراجعة ("اللجنة") من خلال تحديد مهامها وصلاحياتها، بالإضافة إلى ضوابط وإجراءات عملها، وقواعد اختيار أعضائها. وفقاً للأنظمة والسياسات ذات الصلة. ويقصد بالكلمات والعبارات الواردة في هذه اللائحة المعاني الموضحة لها في لوائح هيئة السوق المالية ("الهيئة") ذات العلاقة ما لم يقتض السياق خلاف ذلك.

## المادة الأولى: تشكيل اللجنة

- أ- تشكل لجنة المراجعة بقرار من مجلس إدارة الشركة، على ألا يقل عدد أعضاء اللجنة عن ثلاثة ولا يزيد على خمسة.
- ب- يجب أن يكون من بين أعضاء اللجنة مختص بالشؤون المالية والمحاسبية.
- ت- لا يجوز أن يكون رئيس المجلس عضواً في اللجنة.
- ث- يجب أن يكون أعضاء لجنة المراجعة من غير أعضاء مجلس الإدارة التنفيذيين.
- ج- يجب أن يكون من بين أعضاء لجنة المراجعة عضو مستقل واحد على الأقل.
- ح- لا يجوز لمن يعمل أو كان يعمل خلال السنتين الماضيتين في الإدارة التنفيذية أو المالية للشركة، أو لدى مراجع حسابات الشركة، أن يكون عضواً في اللجنة.
- خ- يجب ألا يشغل عضو اللجنة عضوية لجان مراجعة في أكثر من خمس شركات مساهمة مدرجة في السوق في آن واحد.
- د- يجب أن يتمتع أعضاء اللجنة بالخبرة المناسبة والمؤهلات ذات العلاقة بمهام اللجنة ومسؤولياتها واختصاصاتها وطبيعة عملها.
- ذ- لعضو اللجنة تقديم استقالته، وذلك بتسليم إشعار خطي لرئيس اللجنة، وتصبح الاستقالة سارية من تاريخ تقديمها ما لم يحدد خطاب العضو تاريخاً آخر لسريانها. وعلى اللجنة إخطار مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية للشركة باستقالة عضو اللجنة لاتخاذ الإجراءات اللازمة حسب التعليمات والأنظمة.
- ر- إذا شغل مركز أحد أعضاء اللجنة، كان لمجلس الإدارة أن يعين عضواً في المركز الشاغر، على أن يكون ممن تتوافر فيهم الخبرة والكفاءة، ويكمل العضو الجديد مدة سلفه. ويجب إبلاغ الهيئة خلال المدة النظامية التي حدتها أنظمة ولوائح الهيئة.
- ز- يحق لمجلس الإدارة عزل عضو أو أعضاء اللجنة؛ لأي سبب من الأسباب، وذلك دون الإخلال بحق العضو المعزول بالمطالبة بالتعويض في حال وقع العزل لسبب غير مقبول أو في وقت غير مناسب.

## المادة الثانية: مدة عمل اللجنة

تبدأ مدة عمل اللجنة من تاريخ تشكيلها، وتنتهي بانتهاء مدة دورة المجلس، أو بإهاء عملها أو إعادة تشكيلها بقرار من مجلس الإدارة، مع مراعاة ما تعتمده الجمعية العامة في هذه اللائحة.

## المادة الثالثة: كيفية الترشيح لعضوية اللجنة

مع مراعاة ما ذكر في المادة الأولى و المادة الثانية:

1. يتم ترشيح أعضاء لجنة المراجعة بإحدى الطرق التالية:
  - أ- إعلان الشركة بأي وسيلة عن رغبتها في تقديم مرشحين لمجلس الإدارة لتعيينهم بلجنة المراجعة.
  - ب- تقديم مرشح أو أكثر بتوصية من مجلس الإدارة.
2. على لجنة المكافآت والترشيحات دراسة السيرة الذاتية للمرشحين المتقدمين للشركة وإعداد تقرير مفصل لمجلس الإدارة لاختيار القائمة النهائية.

## المادة الرابعة: ضوابط عمل وإجراءات اللجنة

### أولاً: أمين سر اللجنة

ما لم يعين المجلس أمين سر للجنة، تعين اللجنة من بين أعضائها أو من خارجها أمين سر لها في كل دورة دون أن يكون له حق التصويت على القرارات (في حال كان من غير أعضائها)، ويتولى أمين السر أعمال إدارة اللجنة، ويكون قناة لتواصل الأعضاء فيما بينهم وبين اللجنة والإدارة التنفيذية للشركة.

### ثانياً: اجتماعات اللجنة

- أ- تجتمع اللجنة بصفة دورية على ألا تقل اجتماعاتها عن أربعة اجتماعات خلال السنة المالية للشركة.
- ب- الاجتماع يكون بناء على دعوة من رئيسها أو من يفوضه من أعضاء اللجنة أو أمين سرها قبل مدة كافية من موعد الاجتماع. كما يتوجب على الرئيس دعوة اللجنة للاجتماع في حال تقديم اثنين من أعضاء اللجنة أو أغلبية أعضائها طلباً كتابياً.
- ت- تعتمد اللجنة تواريخ اجتماعاتها السنوية في أول اجتماع من كل سنة، وترسل الدعوة لحضور الاجتماع قبل موعده بخمسة أيام على الأقل، ويرفق بالدعوة جدول أعمال الاجتماع والوثائق والمعلومات اللازمة لمناقشة الموضوعات المطروحة، ويجوز في الحالات الاستثنائية توجيه الدعوة لحضور الاجتماع قبل موعده بثلاثة أيام على الأقل ووفقاً للضوابط والإجراءات المحددة في هذه اللائحة.
- ث- يجوز أن تعقد اجتماعات اللجنة عبر وسائل التقنية الحديثة.
- ج- تجتمع اللجنة بصفة دورية مع مراجع حسابات الشركة ومع المراجع الداخلي للشركة، إن وجد، وللمراجع الداخلي ومراجع الحسابات طلب الاجتماع مع اللجنة كلما دعت الحاجة إلى ذلك.
- ح- يُعد رئيس اللجنة بالتشاور مع الأعضاء جدول أعمال بالموضوعات التي ستعرض على اللجنة، وتقر اللجنة جدول الأعمال حال الانعقاد، وفي حال اعتراض أي عضو على جدول الأعمال يجب إثبات ذلك في محضر اجتماع اللجنة.
- خ- يكون لكل عضو حق اقتراح إضافة أي بند إلى جدول الأعمال.
- د- يبلغ عضو اللجنة أمين السر باعتذاره عن حضور الاجتماع، والذي بدوره يخطر رئيس اللجنة.
- ذ- لا يجوز للجنة أن تصدر قراراتها بعرضها على الأعضاء متفرقين إلا في الأمور العاجلة، وتعرض هذه القرارات على اللجنة في أول اجتماع نال لإثباتها في المحضر.
- ر- لا يحق لأي عضو في مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية عدا أمين سر اللجنة وأعضاء اللجنة حضور اجتماعاتها إلا إذا طلبت اللجنة الاستماع إلى رأيه أو الحصول على مشورته.

### ثالثاً: التصويت ونصاب الاجتماع

- أ- يشترط لصحة اجتماع اللجنة حضور أغلبية أعضائها.
- ب- في حال تغيب الرئيس عن الاجتماع يعين الأعضاء من بينهم رئيساً للاجتماع.
- ت- يجوز لعضو اللجنة، عند تعذر حضوره، تفويض أحد أعضاء اللجنة لمتابعة ما يطرح في الاجتماع دون أن تُحتسب هذه الإنابة ضمن نصاب الحضور، ودون أن يترتب عليها حق التصويت، ويجوز للعضو حضور الاجتماع عبر وسائل التقنية الحديثة وفقاً للأنظمة واللوائح ذات العلاقة.
- ث- يكون لكل عضو من أعضاء اللجنة صوت واحد.
- ج- تصدر قرارات اللجنة بأغلبية أصوات الأعضاء الحاضرين الممثلة في الاجتماع، وفي حال تساوي الأصوات يرجح الجانب الذي صوت معه رئيس اللجنة.

### رابعاً: توثيق اجتماعات اللجنة

- أ- يجب توثيق اجتماعات اللجنة وإعداد محاضر لها تتضمن ما دار من نقاشات ومداولات، وتوثيق توصيات اللجنة ونتائج التصويت، وحفظها في سجل خاص ومنظم، وبيان أسماء الأعضاء الحاضرين والتحفظات التي أبدوها – إن وجدت – وتوقيع هذه المحاضر من جميع الأعضاء الحاضرين.
- ب- يُعد أمين اللجنة محاضر توثيق اجتماعات اللجنة، على أن تتضمن ما يلي:

1. مكان الاجتماع، وتاريخه، ووقت بدايته، ونهايته.
  2. أسماء الأعضاء الحاضرين وغير الحاضرين، مع بيان أسماء المدعويين لحضور الاجتماع من غير أعضاء اللجنة.
  3. مداوالات وقرارات اللجنة مع بيان نتائج التصويت علماً وأسباب الاعتراضات إن وجدت.
  4. تحديد الجهة المسؤولة عن تنفيذ القرارات المتخذة، وتحديد الوقت الزمني لمباشرتها، وآلية متابعتها.
- ت- يُرسل أمين اللجنة مسودات المحاضر لأعضاء اللجنة لإبداء مرفياتهم حيالها قبل توقيعها وذلك خلال عشرة أيام من تاريخ انعقاد اجتماع اللجنة عبر البريد الإلكتروني وفي حالة عدم استلام أي ملاحظات خلال خمسة أيام يعتبر ذلك إقراراً بالموافقة عليها.
- ث- بعد معالجة ملاحظات أعضاء اللجنة على مسودة المحاضر، وبعد موافقة رئيس الاجتماع، يُرسل أمين اللجنة المسودة بعد التعديل لأعضاء اللجنة تمهيداً لاعتمادها في اجتماع اللجنة التالي.
- ج- يُحفظ محضر الاجتماع مرفقاً به جدول أعمال الاجتماع وجميع الوثائق المصحوبة به في سجل خاص يوقعه رئيس اللجنة وأمينها.

#### خامساً: متابعة أعمال اللجنة

يرفع رئيس اللجنة توصياته وما توصلت إليه من نتائج لمجلس الإدارة، وذلك في أول اجتماع للمجلس تالي للاجتماع للجنة.

#### المادة الخامسة: مسؤوليات أعضاء اللجنة

##### أولاً: رئيس اللجنة

- أ- إدارة اجتماعات اللجنة والعمل على تعزيز فاعليتها.
- ب- تمثيل اللجنة أمام الجمعية العامة ومجلس الإدارة.
- ت- دعوة اللجنة للانعقاد مع تحديد وقت وتاريخ ومكان الاجتماع، وذلك بعد التنسيق مع أعضاء اللجنة.
- ث- إعداد جدول الأعمال مع الأخذ بعين الاعتبار الموضوعات التي يرغب أحد أعضاء اللجنة إدراجها.
- ج- ضمان أن تكون الموضوعات المعروضة على اللجنة مصحوبة بمعلومات كافية تمكن اللجنة من اتخاذ القرارات بخصوصها.
- ح- التأكد من توافر الوقت الكافي لمناقشة بنود جدول أعمال اجتماع اللجنة.
- خ- تعزيز المشاركة الفاعلة للأعضاء في اجتماعات اللجنة من خلال دراسة الموضوعات المطروحة على جدول أعمال اجتماعاتها ومناقشتها، وإبداء آرائهم بالشكل الذي يساهم في تحقيق أهداف اللجنة.
- د- التأكد من توافر المعلومات الكاملة والصحيحة لأعضاء اللجنة في الوقت المناسب؛ لتمكينهم من تأدية مهامهم.
- ذ- إعداد التقارير الدورية عن أنشطة اللجنة ورفع توصياتها وما توصلت إليه من أعمال لمجلس الإدارة.
- ر- متابعة تنفيذ القرارات الصادرة عن اللجنة.
- ز- وضع الترتيبات اللازمة لإجراء التقييم الدوري لأداء اللجنة.
- س- تقييم نتائج أعمال اللجنة بشكل دوري على أن تتضمن عناصر التقييم على سبيل المثال مستوى فاعلية أعضاء اللجنة في مباشرتهم للمهام المحددة لهم.

##### ثانياً: أمين سر اللجنة

تشمل مهام واختصاصات أمين السر على سبيل المثال لا الحصر:

- أ- توثيق اجتماعات اللجنة وإعداد محاضرها على أن تتضمن ما دار من نقاشات ومداوالات، وبيان مكان الاجتماع وتاريخه ووقت بدايته وانتهائه، وتوثيق قرارات اللجنة ونتائج التصويت، وحفظها في سجل خاص ومنظم، وتدوين أسماء الأعضاء الحاضرين والتحفظات التي أبدوها (إن وجدت)، وتوقيع هذه المحاضر من رئيس الاجتماع وجميع الأعضاء الحاضرين وأمين السر. كما يمكن توقيع المحاضر إلكترونياً.
- ب- تزويد أعضاء اللجنة بجدول أعمال الاجتماع والمواد والوثائق والمعلومات المتعلقة به، وأي وثائق أو معلومات إضافية يطلبها أي من أعضاء اللجنة ذات العلاقة بالموضوعات المشمولة في جدول الاجتماع.
- ت- تبليغ أعضاء اللجنة بمواعيد الاجتماعات وتزويدهم بجدول أعمالها، والوثائق اللازمة لدراسة بنود اجتماع اللجنة.

- ث- عرض مسودات المحاضر على أعضاء اللجنة لإبداء مآرئياتهم آيالها قبل توقيعها.
- ج- التحقق من حصول أعضاء اللجنة على نسخة من محاضر اجتماعات اللجنة والمعلومات والوثائق المتعلقة بالشركة.
- ح- تنسيق اجتماعات اللجنة، ووضع مقترح لآدول أعمالها بالتنسيق مع رئيس اللجنة.
- خ- حضور وتوثيق اجتماعات اللجنة وإعداد محاضرها وحفظها في سجل خاص.
- د- حفظ الوثائق والسجلات والتقارير التي تعرض على اللجنة أو تصدر عنها.
- ذ- إبلاغ قرارات اللجنة وتوصياتها إلى الأطراف المعنية بالشركة، ووضع آلية لتتبع ومتابعة تنفيذ القرارات.
- ر- تقديم العون والمشورة إلى اللجنة في المسائل التي تندرج ضمن اختصاصها.
- ز- تنفيذ أية مهام أو مسؤوليات أخرى يكلفه بها رئيس اللجنة.

### ثالثاً: واجبات عضو اللجنة

- أ- الالتزام بأحكام نظام الشركات ونظام السوق المالية ولوائحهما التنفيذية ولأنظمة ذات العلاقة والنظام الأساسي للشركة عند ممارسته لمهامه، والامتناع عن القيام أو المشاركة في أي عمل من شأنه الإضرار بمصالح الشركة.
- ب- الالتزام بحضور اجتماعات اللجنة وعدم التغيب عنها إلا لمبررات موضوعية يخطر بها رئيس اللجنة مسبقاً، وتقبلها للجنة.
- ت- التحضير لاجتماعات اللجنة والمشاركة فيها بفعالية، بما في ذلك توجيه الأسئلة ذات العلاقة ومناقشة كبار التنفيذيين بالشركة.
- ث- أن يكون مدركاً لمهام اللجنة ومسؤولياتها، وعليه تخصيص الوقت الكافي للقيام بدوره في تحقيقها.
- ج- دراسة وتحليل المعلومات ذات الصلة بالموضوعات التي تنظر فيها اللجنة قبل إبداء الرأي بشأنها.
- ح- القيام بواجباته بعيداً عن أي تأثير خارجي سواء من داخل الشركة أو خارجها، كما يجب عليه عدم تقديم مصالحه الشخصية على مصالح الشركة.
- خ- عدم قبول الهدايا من أي شخص له تعاملات تجارية مع الشركة.
- د- المشاركة الفعالة في اجتماعات اللجنة من خلال دراسة الموضوعات المطروحة على آدول أعمال اجتماعاتها ومناقشتها.
- ذ- العمل على تعزيز المعرفة بالتطورات التنظيمية في المجالات والمواضيع ذات العلاقة بمهام اللجنة ومسؤولياتها.
- ر- العمل على تعزيز المعرفة بالتطورات في مجال أنشطة الشركة وأعمالها والمجالات الأخرى ذات العلاقة.
- ز- تمكن أعضاء اللجنة الآخرين من إبداء آرائهم بحرية، وحث اللجنة على مداولة الموضوعات واستقصاء آراء المختصين من الإدارة التنفيذية للشركة أو من غيرهم إذا كان هناك حاجة لذلك.

### المادة السادسة: مهام ومسؤوليات اللجنة

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

#### أولاً: التقارير المالية

- أ- دراسة القوائم المالية الأولية والسنوية للشركة قبل عرضها على مجلس الإدارة وإبداء رأيها والتوصية في شأنها؛ لضمان نزاهتها وعدالتها وشفافيتها.
- ب- إبداء الرأي الفني - بناء 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.
- ت- دراسة أي مسائل مهمة أو غير مألوفة تتضمنها التقارير المالية.
- ث- البحث بدقة في أي مسائل يثيرها المدير المالي للشركة أو من يتولى مهامه أو مسؤول الالتزام في الشركة أو مراجع الحسابات.
- ج- التحقق من التقديرات المحاسبية في المسائل الجوهرية الواردة في التقارير المالية.
- ح- دراسة السياسات المحاسبية المتبعة في الشركة وإبداء الرأي والتوصية لمجلس الإدارة في شأنها.

#### ثانياً: المراجعة الداخلية

- أ- التوصية لمجلس الإدارة بتعيين مدير وحدة أو إدارة المراجعة الداخلية أو المراجع الداخلي واقتراح مكافأته، ويجوز للشركة الاستعانة بجهات خارجية لأداء مهام المراجعة الداخلية وفقاً للأنظمة واللوائح ذات العلاقة، دون إخلال بمسؤولية الشركة عن تلك المهام.
- ب- دراسة ومراجعة نظم الرقابة الداخلية والمالية وإدارة المخاطر في الشركة والتأكد من فاعليتها من خلال التقارير الدورية لإدارة المراجعة الداخلية أو غيرها وعن مدى كفاءة وفاعلية نظم الرقابة الداخلية والمالية وإعداد تقرير يتضمن المقترحات والتوصيات في شأنه والرفع بها للمجلس.
- ت- التحقق من عمل إدارة المراجعة الداخلية وفق خطة شاملة واعتمادها والإشراف عليها والتحقق من فاعليتها بما يتماشى مع الأنظمة والقوانين والأعراف المهنية بهذا الخصوص وتحديثها بشكل سنوي على أن تتضمن الخطة مراجعة الأنشطة والعمليات الرئيسية بما في ذلك الأنشطة المتعلقة بإدارة المخاطر وإدارة الالتزام بشكل سنوي على الأقل.
- ث- التحقق من إعداد إدارة المراجعة الداخلية تقريراً مكتوباً عن أعمالها بشكل ربع سنوي بما يشتمل على متطلبات نظام حوكمة الشركات ومراجعتها قبل تقديمه إلى مجلس الإدارة.
- ج- دراسة تقارير المراجعة الداخلية ومتابعة تنفيذ الإجراءات التصحيحية للملاحظات الواردة فيها.
- ح- الرقابة والإشراف على أداء وأنشطة المراجع الداخلي وإدارة المراجعة الداخلية في الشركة؛ للتحقق من توافر الموارد اللازمة وفعاليتها في أداء الأعمال والمهام المنوط بها.
- خ- التأكد من استقلالية إدارة المراجعة الداخلية وتمكينها من أداء عملها بفعالية.

#### ثالثاً: مراجع الحسابات

- أ- التوصية لمجلس الإدارة بترشيح مراجعي الحسابات وعزلهم وتحديد أنواعهم وتقييم أدائهم، بعد التحقق من استقلاليتهم ومراجعة نطاق عملهم وشروط التعاقد معهم.
- ب- التحقق من استقلال مراجع الحسابات وموضوعيته وعدالته، ومدى فعالية أعمال المراجعة، مع الأخذ في الاعتبار القواعد والمعايير ذات الصلة.
- ت- مراجعة خطة مراجع حسابات الشركة وأعماله، والتحقق من عدم تقديمه أعمالاً فنية أو إدارية أو استشارية تخرج عن نطاق أعمال المراجعة، وإبداء مرئياتها حيال ذلك.
- ث- الإجابة عن استفسارات مراجع حسابات الشركة.
- ج- دراسة تقرير مراجع الحسابات وملاحظاته على القوائم المالية ومتابعة ما اتخذ بشأنها من قرارات.
- ح- دراسة ومعالجة أي قيود على أعمال مراجع الحسابات من شأنها التأثير في قدرته على أداء أعماله ومهامه.
- خ- مناقشة مراجع الحسابات والاستفسار منه في حال الحاجة.

#### رابعاً: ضمان الالتزام

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

#### خامساً: ترتيبات تقديم الملاحظات

على اللجنة وضع آلية تتيح للعاملين في الشركة تقديم ملاحظاتهم 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 إجراءات متابعة مناسبة.

### المادة السابعة: تقارير اللجنة

- أ- تعد اللجنة بعد كل اجتماع تقريراً يرفع إلى مجلس الإدارة، يتضمن الأنشطة والقرارات والتوصيات الرئيسية لأعمال اللجنة، ويقدم التقرير بصورة كتابية خلال اجتماعات مجلس الإدارة من قبل رئيس اللجنة أو أحد أعضائها الذين تفوضهم اللجنة لتقديم التقرير.
- ب- تعد اللجنة تقريراً عن رأيها في مدى كفاية نظام الرقابة الداخلية في الشركة، وعما قامت به من أعمال أخرى تدخل في نطاق اختصاصها.
- ت- يجب أن تقدم اللجنة تقريراً سنوياً يشمل تفاصيل أداؤها لاختصاصاتها ومهامها، وعدد الاجتماعات المنعقدة خلال السنة، وعدد الاجتماعات التي حضرها كل عضو، وتوصياتها ورأيها في مدى كفاية نظم الرقابة الداخلية والمالية وإدارة المخاطر. وعلى مجلس الإدارة إيداع نسخ كافية من التقرير في مركز الشركة الرئيسي، ونشره في الموقع الإلكتروني للشركة والموقع الإلكتروني للسوق عند نشر الدعوة لانعقاد الجمعية العامة، وأن يتلى ملخص التقرير أثناء انعقاد الجمعية العامة.

### المادة الثامنة: حدوث تعارض بين لجنة المراجعة ومجلس الإدارة

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

### المادة التاسعة: صلاحيات اللجنة

وفقاً لما يفوضها به مجلس الإدارة وبما لا يتعارض مع الأنظمة واللوائح ذات العلاقة:

- أ- يجوز للجنة، تشكيل فريق عمل منبثق منها على ألا يقل عدد أعضائه أي فريق عمل عن عضوين لأي غرض تراه مناسباً ومحققاً لأهدافها، على ألا يشمل ذلك تفويض الصلاحيات النظامية الجوهرية للجنة، وتبقى القرارات والتوصيات النهائية من اختصاص اللجنة.
- ب- التحري عن أي نشاط يدخل تحت صلاحياتها أو أي موضوع يطلبه مجلس الإدارة أو جمعية المساهمين أو المراجعين الخارجيين تحديداً.
- ت- الاستعانة بالمشورة القانونية والفنية بمن ترى من الخبراء والمختصين من داخل الشركة أو أية جهة خارجية أو استشارية متى كان ذلك ضرورياً لمساعدة اللجنة في أداء مهامها، على أن يضمن ذلك في محضر اجتماع اللجنة مع ذكر اسم الخبير وعلاقته بالشركة أو الإدارة التنفيذية.
- ث- تختص اللجنة بمراقبة أعمال الشركة ولها في سبيل أداء مهامها:
  1. حق الاطلاع على سجلات الشركة ووثائقها.
  2. أن تطلب 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 لأضرار أو خسائر جسيمة.
  4. مقابلة مراجع حسابات الشركة ومنسوبي الشركة، بمن فيهم المراجع الداخلي للاستفسار منهم عن أعمال المراجعة وإبداء أي ملاحظات ضمن نطاق أعمالها.
  5. اعتماد ضوابط ترشيح مراجع الحسابات.
  6. اعتماد لائحة عمل إدارة المراجعة الداخلية.
  7. اعتماد خطة وموازنة إدارة المراجعة الداخلية.
  8. اعتماد الهيكل التنظيمي للمراجعة الداخلية.
  9. التوصية لمجلس الإدارة بتعيين أو إنهاء عمل رئيس المراجعة الداخلية سواء بسبب الاستقالة أو العجز أو الإغفاء.
  10. اقتراح الراتب الشهري والبدلات والمزايا الأخرى المخصصة لرئيس المراجعة الداخلية.
  11. اعتماد تقييم الأداء السنوي لرئيس المراجعة الداخلية واقتراح المكافآت والعلاوات السنوية الخاصة به.

### المادة العاشرة: 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 بعد انتهاء عضويته، البوح بها لأي فرد أو جهة ما لم يصرح له بذلك من مجلس الإدارة، أو استعمال أي من هذه المعلومات لتحقيق منفعة شخصية له أو لأحد أقاربه أو للغير. وللشركة الحق في مطالبته بالتعويض في حال الإخلال بما جاء في هذه المادة، كما يسري ذلك على أمين سر اللجنة.

### المادة الحادية عشرة: تعارض المصالح وأعمال المنافسة

- أ- يجب على العضو تجنب الحالات التي تؤدي إلى تعارض مصالحه مع مصالح الشركة، ويقصد بتعارض المصالح وجود مصلحة مباشرة أو غير مباشرة لأي عضو في موضوع مدرج على جدول أعمال اللجنة ويكون من شأن تلك المصلحة التأثير - أو الاعتقاد بتأثير تلك المصلحة - في استقلالية رأي عضو اللجنة الذي يفترض أن يكون معبراً عن وجهة نظره المهنية.
- ب- إذا كان للعضو أي تعارض في المصالح في موضوع مدرج على جدول أعمال اللجنة، فعليه الإفصاح عن ذلك قبل بدء مناقشة الموضوع، على أن يُثبت ذلك في محضر الاجتماع، ولا يجوز له في هذه الحالة حضور مناقشة الموضوع ذي العلاقة أو المشاركة في مناقشته أو التصويت عليه.
- ت- لا يجوز لعضو اللجنة أن يشترك في أي عمل من شأنه منافسة الشركة، أو أن ينافس الشركة في أحد فروع النشاط الذي تزاوله.
- ث- إذا تخلف عضو اللجنة عن الإفصاح عن مشاركته في أي عمل من شأنه منافسة الشركة، أو منافسته للشركة في أحد فروع النشاط الذي تزاوله، كان للشركة أن تطالبه أمام الجهة القضائية المختصة بالتعويض المناسب.
- ج- لا يجوز أن يستغل أو يستفيد عضو اللجنة - بشكل مباشر أو غير مباشر - من أي من أصول الشركة أو معلوماتها أو الفرص الاستثمارية الجارية دراستها - حتى وإن أُتخذ قراراً بعدم المضي بها - كما لا يجوز له الاستفادة من تلك الفرص الاستثمارية حتى بعد انتهاء عضويته بأي من طرق انتهاء العضوية.
- ح- في حال ثبوت استفادة عضو اللجنة من الفرص الاستثمارية، فإنه يجوز للشركة أو لكل ذي مصلحة المطالبة أمام الجهة القضائية المختصة بإبطال أي عمل أو ربح أو منفعة تحققت من تلك الفرص الاستثمارية، كما يجوز للشركة المطالبة بالتعويض المناسب.

### المادة الثانية عشرة: مكافآت أعضاء اللجنة

يستحق عضو اللجنة مكافأة سنوية وفقاً لسياسة المكافآت المعتمدة من الجمعية العامة للشركة.

### المادة الثالثة عشرة: اجتماعات الجمعية العامة

يجب حضور رئيس اللجنة أو من ينوبه للجمعيات العامة وذلك للإجابة على أسئلة المساهمين.

### المادة الرابعة عشرة: أحكام ختامية

- أ- لمجلس الإدارة مراجعة هذه اللائحة عند الضرورة بهدف التطوير والتحسين المستمر ولمواكبة أي تعديلات قد تطرأ على النظام، للوصول إلى أفضل الممارسات المهنية.
- ب- لا يجوز التعديل على هذه اللائحة إلا بناءً على اقتراح أو توصية من مجلس الإدارة واعتماد الجمعية العامة.
- ت- للشركة نشر هذه اللائحة أو ملخص لها على موقعها الإلكتروني أو من خلال أي وسيلة أخرى.
- ث- يحق لأي مساهم الاطلاع على هذه اللائحة في مكاتب الشركة بالتنسيق المسبق مع إدارة الشركة في حال عدم نشرها على الموقع الإلكتروني للشركة.
- ج- لمجلس الإدارة حق تفسير أو إيضاح ما جاء في هذه اللائحة من أحكام.
- ح- لا تعد هذه اللائحة بديلاً لأحكام النظام ولوائحه التنفيذية وفيما لم يرد بشأنه نص يتم فيه الرجوع إلى النظام، وعند وجود أي تعارض بينها أو أي فقرة أو أي مادة فيها وبين النظام فإن أحكام النظام تسود وتبقى الفقرات والمواد الأخرى قيد التطبيق.
- خ- تكون هذه اللائحة نافذة من تاريخ اعتماد الجمعية العامة للشركة لها.
- د- في حال وجود أي اختلاف أو تعارض بين النسختين العربية والإنجليزية، يؤخذ بالنسخة العربية.

**الإصدارات**

رقم الإصدار	تاريخ الإصدار	بيان التعديلات	تاريخ وبيانات الاعتماد
1.0	28 <sup>th</sup> June, 2022	النسخة الأولى من لائحة عمل لجنة المراجعة	June, 2022
2.0	26 <sup>th</sup> May, 2025	تعديل شامل على النسخة الأولى من لائحة عمل لجنة المراجعة.	موافقة مجلس الإدارة على رفع لائحة عمل لجنة المراجعة للجمعية العامة للموافقة واعتماد اللائحة في الاجتماع رقم 08 من عام 2025
2.0	24 <sup>th</sup> June, 2025	موافقة الجمعية العامة على لائحة عمل لجنة المراجعة	اعتماد اللائحة من قبل الجمعية العامة بالاجتماع رقم 04 من عام 2025
2.1	18 <sup>th</sup> May, 2026	تحديثات نظامية ولغوية على لائحة عمل لجنة المراجعة، شملت تشكيل اللجنة، اجتماعات اللجنة، نصاب الاجتماعات، تقارير اللجنة، صلاحيات اللجنة، المراجعة الداخلية، وسرية أعمال اللجنة.	موافقة مجلس الإدارة على رفع اللائحة للجمعية العامة، واعتماد الجمعية العامة في الاجتماع رقم (...) لعام 2026.

مسودة