

لائحة عمل لجنة المراجعة ملخص اهم التغيرات	
المادة قبل التعديل	المادة بعد التعديل
المادة الأولى: الغرض لا يوجد	المادة الأولى: 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 الثانية: التعريفات لا يوجد	المادة الأولى: التعريفات اللائحة : لائحة عمل لجنة المراجعة الشركة : شركة البخور الذكي للتجارة الهيئة : هيئة السوق المالية الوزارة : وزارة التجارة المجلس : أعضاء مجلس إدارة الشركة الرئيس : رئيس لجنة المراجعة الأعضاء : أعضاء لجنة المراجعة بالشركة اللجنة : لجنة المراجعة بالشركة النظام الأساس : النظام الأساس للشركة يوم : أي يوم عمل رسمي بالمملكة العربية السعودية
المادة الثالثة: تشكيل اللجنة تشكل بقرار من الجمعية العامة العادية للشركة لجنة مراجعة من المساهمين أو غيرهم على أن يكون من بينهم عضو مستقل على الأقل وأن لا تضم أي من أعضاء مجلس الإدارة التنفيذيين ويجب أن لا يقل عدد أعضاء لجنة مراجعة عن ثلاثة ولا يزيد على خمسة وأن يكون من بينهم مختص بالشؤون المالية والمحاسبة ينبغي أن يكون رئيس لجنة المراجعة عضواً مستقلة تصدر الجمعية العامة للشركة بناء على اقتراح من مجلس الإدارة لائحة عمل لجنة المراجعة على أن تشمل هذه اللائحة ضوابط وإجراءات عمل اللجنة ومهام وقواعد اختيار أعضائها وكيفية ترشيحهم لمدة عضويتهم و المكافآت هم وإجراءات تعيين أعضائها بشكل مؤقت في حال شغور أحد مقاعد اللجنة	المادة الثانية: تشكيل اللجنة ومدتها - تشكل لجنة المراجعة بقرار من مجلس إدارة الشركة ولا تضم أي من أعضاء مجلس الإدارة التنفيذيين في عضويتها سواء من المساهمين أو من غيرهم على أن يكون من بينهم عضو مستقل على الأقل، ويراعى وجوب أن لا يقل عدد أعضاء اللجنة عن ثلاثة ولا يزيد على خمسة، وأن يكون من بينهم مختص بالشؤون المالية والمحاسبة. ويحدد في القرار مدة عضويتهم على أن لا تتجاوز مدة عضوية المجلس الخمس سنوات - تراعى الشركة قواعد التعيين التالية: o أن يكون لدى المرشح تأهيل جامعي، وإلمام جيد بالجوانب التنظيمية والإدارية. o أن يكون لدى المرشح خبرات في قراءة القوائم المالية وفهمها. o ألا يكون قد صدر بحق المرشح حكم قضائي بارتكاب عمل مُجِل بالشرف أو الأمانة أو مخالف للأنظمة واللوائح في المملكة العربية السعودية أو في أي بلد آخر. o ألا يكون اختيار المرشح مخالفاً للأنظمة واللوائح والتعليمات ذات العلاقة o أن لا يكون عضو في لجنة المراجعة لأكثر من (٥) شركات مدرجة في آن واحد o أن لا يكون معسراً أو قد صدر حكم بالإفلاس أو إتفق مع دائنيه على جدول مبالغ مستحقة في غير تاريخ إستحقاقها o أن لا يكون صدر بحقه عقوبة من قبل الهيئة بالمنع بالعمل في الشركات المدرجة
المادة الثالثة: مهام ومسؤوليات اللجنة	المادة الثالثة: مهام ومسؤوليات اللجنة ١. تلتزم اللجنة وأعضائها بالمحافظة على خصوصية وسرية المواضيع ذات العلاقة بأعمالها، وتعمل اللجنة طبقاً للقرارات الرسمية والتعليمات الصادرة بهذا الخصوص من قبل الوزارة أو



الجهات الإشرافية وكذلك التوجيهات التي يبلغها مجلس الإدارة إلى اللجنة. وتتولى اللجنة كافة المهام الموكلة إليها بموجب هذه القواعد، ويجوز لمجلس الإدارة تكليف اللجنة بأية واجبات أو أعمال أخرى حسب حاجة مجلس الإدارة وتقديره للواجبات الموكلة له. ٢. تكون لجنة المراجعة مسؤولة أمام مجلس الإدارة والجمعية العامة وتقوم بتقديم المساعدة له لاستيفاء مسؤولياته في ضمان نظام فاعل للرقابة الداخلية والالتزام واستيفاء التزاماته برفع التقارير المالية الخارجية بما في ذلك التزاماته بموجب اللوائح النظامية عن الجهات الحكومية، كما تكون اللجنة مسؤولة مباشرة نيابة عن مجلس الإدارة في التوصية باختيار ومراقبة والإشراف على أعمال مراجعي الحسابات الخارجيين أو أي مهام أخرى وتحديد أتعابهم ٣. إذا حصل تعارض بين توصيات لجنة المراجعة وقرارات مجلس الإدارة، أو في حال رفض المجلس الأخذ بتوصية اللجنة بشأن تعيين مراجع الحسابات أو عزله أو تحديد أتعابه وتقييم أدائه أو تعيين المراجع الداخلي، فيجب أن يتضمن تقرير مجلس الإدارة توصية اللجنة ومبرراتها وأسباب عدم أخذه بها. ٤. تختص لجنة المراجعة بالمراقبة على أعمال الشركة، ولها في سبيل ذلك حق الاطلاع على سجلات الشركة ووثائقها وطلب أي إيضاح أو بيان من أعضاء مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية، ويجوز لها أن تطلب من مجلس الإدارة دعوة الجمعية العامة للشركة للانعقاد إذا أفاق مجلس الإدارة عملها أو تعرضت الشركة لأضرار أو خسائر جسيمة ٥. تختص لجنة المراجعة بشكل عام في التحقق من سلامة ونزاهة التقارير والقوائم المالية وأنظمة الرقابة الداخلية فيها، وإي مهام ومسؤوليات أخرى يوكلها لها المجلس، وتشمل مهام اللجنة بصفة خاصة المناحي التالية :	تختص لجنة مراجعة بمراقبة أعمال الشركة والتحقق من سلامة ونزاهة التقارير المالية وأنظمة الرقابة الداخلية فيها وتشمل مهام اللجنة بصفة خاصة ما يأتي: ١- التقارير المالية: دراسة القوائم المالية للشركة وإبداء رأيها قبل عرضها على مجلس الإدارة لضمان نزاهتها وعدالتها وشفافيتها ٢- إبداء الرأي الفني بناء على طلب مجلس الإدارة فيما إذا كان تقرير مجلس الإدارة القوائم المالية للشركة عادلة و متوازنة وتتضمن المعلومات التي تتيح للمساهمين تقييم المركز المالي للشركة وأدائها والنموذج عملها واستراتيجيتها ٣- دراسة أي مسائل مهمة أو غير مألوفة تتضمنها التقارير المالية ٤- الفحص الدقيق لما قد يثيره المدير المالي للشركة أو من يتولى مهام أو مسؤول الالتزام في الشركة أو مراجعة حسابات ٥- التحقق من التقديرات المحاسبية في المسائل الجوهرية الواردة في التقارير المالية ٦- دراسة السياسات المحاسبية المتبعة في الشركة وبيد الرأي والتوصيات لمجلس الإدارة بشأنها
التقارير المالية: • دراسة القوائم المالية الأولية المرحلية (إن وجدت) والسنوية للشركة قبل عرضها على مجلس الإدارة وإبداء رأيها والتوصية في شأنها؛ لضمان نزاهتها وعدالتها وشفافيتها • 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 • دراسة أي مسائل مهمة أو غير مألوفة تتضمنها التقارير المالية. • البحث بدقة في أي مسائل يثيرها المدير المالي للشركة أو من يتولى مهامه أو مراجع الحسابات. • التحقق من التقديرات المحاسبية في المسائل الجوهرية الواردة في التقارير المالية. • دراسة السياسات المحاسبية المتبعة حسب الأنظمة وإبداء الرأي والتوصية لمجلس الإدارة في شأنها. • مراجعة تنفيذ مجلس الإدارة لكافة المسائل التي فررتها الجمعيات العمومية العادية وغير العادية للشركة في ذات العام فيما يتماشى مع الأنظمة ذات الصلة بالمملكة ونظام لشركه الأساس.	المراجعة الداخلية ١- دراسة ومراجعة نظم الرقابة الداخلية والمالية وإدارة المخاطر في الشركة ٢- دراسة تقارير المراجعة الداخلية ومتابعة تنفيذ الإجراءات الصحيحة على ضوء الملحوظات الواردة عليها ٣- الرقابة والأشراف على أداء وأنشطة المراجع الداخلي ووحدة أو إدارة المراجعة الداخلية في الشركة ان وجد للتحقق من توافر الموارد اللازمة وفعاليتها في أداء الأعمال والمهام المنوطة بها وإذا لم يكن للشركة مراجعة داخلي فعلى اللجنة تقديم توصية إلى مجلس الإدارة بشأن الحاجة إلى تعيينه ٤- التوصية لمجلس الإدارة بتعيين مدير بوحدة أو إدارة المراجعة الداخلية أو المراجع الداخلي واقتراح مكافآته
مراجعي الحسابات: • التوصية لمجلس الإدارة بترشيح مراجع الحسابات وعزله وتحديد أتعابه وتقييم أدائه، بعد التحقق من استقلاله ومراجعة نطاق عملهم وشروط التعاقد • التحقق من استقلال مراجع الحسابات وموضوعيته وعدالته ومدى فعالية أعمال المراجعة مع الأخذ في الاعتبار القواعد والمعايير ذات الصلة • مراجعة خطة مراجع حسابات الشركة وأعماله، والتحقق من عدم تقديمه أعمالاً فنية أو إدارية تخرج عن نطاق أعمال المراجعة، وإبداء ملاحظات حيال ذلك. • الإجابة عن استفسارات مراجع حسابات الشركة.	مراجعة الحسابات ١- التوصية لمجلس الإدارة بترشيح مراجع الحسابات وعزل لهم وتحديد أتعابهم وتقييم أدائهم بعد التحقق من استقلالهم ومراجعة نطاق عملهم وشروط التعاقد معهم ٢- التحقق من استقلال مراجع الحسابات وموضوعيته وعدالته ومدى فعالية أعمال المراجعة مع الأخذ في الاعتبار القواعد والمعايير ذات الصلة ٣- مراجعة خطة مراجع حسابات الشركة وأعماله والتحقق من عدم تقديمه أعمالاً فنية وإدارية تخرج أعمال المراجعة وإبداء ملاحظات حيال ذلك ٤- الإجابة عن استفسارات مراجع حسابات الشركة



• دراسة تقرير مراجع الحسابات وملحوظاته على القوائم المالية ومتابعة ما اتخذ بشأنها. • مراجعة ومراقبة استقلالية وموضوعية المراجع الخارجي وفاعلية سير أعمال المراجعة ضمان الالتزام • مراجعة نتائج تقارير الجهات الرقابية والتحقق من اتخاذ الشركة إجراءات الازمة بشأنها • التحقق من الالتزام الشركة بالأنظمة واللوائح والسياسات • مراجعة العقود والتعاملات والمقترح ان تجريها الشركة مع الأطراف ذوي العلاقة .وتقديم مرئياتها حيال ذلك الى مجلس الإدارة. • الرفع الى مجلس الإدارة بالمسائل التي ترى ضرورة اتخاذ إجراء بشأنها. وإبداء توصياتها بالإجراءات التي يتعين اتخاذها.	٥- دراسة تقرير مراجع الحسابات وملحوظاته على القوائم المالية ومتابعة ما اتخذ بشأنها. ضمان الالتزام ١- مراجعة نتائج تقارير الجهات الرقابية والتحقق من اتخاذ الشركة والإجراءات الازمة بشأنها ٢- التحقق من الالتزام الشركة بالأنظمة واللوائح والسياسات والتعليمات ذات العلاقة ٣- مراجعة العقود والتعاملات والمقترح ان تجريها الشركة مع الأطراف ذوي العلاقة .وتقديم مرئياتها حيال ذلك الى مجلس الإدارة. ٤- الرفع الى مجلس الإدارة بالمسائل التي ترى ضرورة اتخاذ إجراء بشأنها. وإبداء توصياتها بالإجراءات التي يتعين اتخاذها.
المادة الرابعة: ضوابط عمل اللجنة أولاً: اختصاصات رئيس اللجنة وأمينها يتولى رئيس اللجنة المهام التالية: • إدارة اجتماعات اللجنة والعمل على تعزيز فاعليتها. • تمثيل اللجنة أمام مجلس الإدارة. • دعوة اللجنة للانعقاد مع تحديد وقت وتاريخ ومكان الاجتماع، وذلك بالتنسيق 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 الفاعلة للأعضاء في اجتماعات اللجنة من خلال إبداء آرائهم بالشكل الذي يساهم 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. • يجب حضور رئيس اللجنة أو من ينوب عنه من أعضائها للجمعيات العامة للإجابة عن أسئلة المساهمين تكون مهام أمين اللجنة كما يلي: • تنسيق اجتماعات اللجنة، ووضع مقترح لجدول أعمالها بالتنسيق مع رئيس اللجنة.	



• تبليغ أعضاء اللجنة بمواعيد الاجتماعات وتزويدهم بجدول أعمالها، والوثائق اللازمة لدراسة بنود اجتماع اللجنة.

- حضور وتوثيق اجتماعات اللجنة وإعداد محاضرها وحفظها في سجل خاص.
- حفظ الوثائق والسجلات والتقارير التي تعرض على اللجنة أو تصدر عنها.
- تقديم العون والمشورة إلى اللجنة، في المسائل التي تدرج ضمن اختصاصاتها.

ثانياً: واجبات عضو اللجنة

- الالتزام بأحكام نظام الشركات واللائحة التنفيذية وأنظمة وتعليمات الهيئة وكافة الأنظمة واللوائح ذات العلاقة، والنظام الأساس للشركة وذلك عند ممارسته لمهامه، والامتناع عن القيام أو المشاركة في أي عمل من شأنه الإضرار بمصالح الشركة.
- أن يكون مدركاً لمهام اللجنة ومسؤولياتها، وعليه تخصيص الوقت الكافي للقيام بدوره في تحقيقها.
- القيام بواجباته بعيداً عن أي تأثير خارجي سواء من داخل الشركة أو خارجها كما يجب عليه عدم تقديم مصالحه الشخصية على مصالح الشركة.
- التحضير للاجتماعات والالتزام بحضورها وعدم التغيب عنها إلا لمبررات موضوعية يخطر بها رئيس اللجنة مسبقاً، وتقبلها اللجنة.
- المشاركة الفاعلة في اجتماعات اللجنة من خلال دراسة الموضوعات المطروحة على جدول أعمال اجتماعاتها ومناقشتها.
- بذل الجهد لمعرفة التطورات التنظيمية في المجالات والمواضيع ذات العلاقة، بمهام اللجنة ومسؤولياتها.
- بذل الجهد لمعرفة كافة التطورات في مجال أنشطة الشركة وأعمالها والمجالات الأخرى ذات العلاقة.

ثالثاً: اجتماعات اللجنة

يرأس رئيس اللجنة أعمالها واجتماعاتها، وفي حال غيابه يقوم أعضاء اللجنة الحاضرين بالإجماع باختيار أحدهم لترأس الاجتماع، وتراعى المتطلبات التالية المنظمة لاجتماعات اللجنة

- تجتمع اللجنة ٤ مرات في العام على الأقل وذلك بناءً على دعوة من رئيسها إلى الأعضاء، ويتم إرسال الدعوة إلى الأعضاء مشمولاً بجدول أعمال الاجتماع ومرفقاته والوثائق اللازمة وذلك قبل (٥) أيام من التاريخ المزمع لعقد الاجتماع، ما لم تستدع الأوضاع عقد اجتماع عاجل فيجوز إرسال الدعوة مشمولاً ببنود الاجتماع ومرفقاته والوثائق اللازمة وذلك قبل يوم واحد من تاريخ عقد الاجتماع
- تعقد اللجنة اجتماعاتها في المقر الرئيسي للشركة أو في أي مكان آخر يتم تحديده، ويجوز عقد الاجتماعات عبر وسائل التقنية الحديثة.
- يشترط لصحة الاجتماع حضور غالبية أعضاء اللجنة،
- تصدر قرارات اللجنة بأغلبية أصوات الأعضاء الحاضرين، وعند تساوي الأصوات يرجح الجانب الذي صوت معه رئيس الاجتماع
- 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.

رابعاً: توثيق اجتماعات اللجنة

- يُعد أمين اللجنة محاضر اجتماعات اللجنة، على أن تتضمن ما يلي:
- مكان الاجتماع وتاريخه ووقت بدايته ونهايته



• أسماء الأعضاء الحاضرين وغير الحاضرين، مع بيان أسماء المدعويين لحضور الاجتماع من غير أعضاء اللجنة. • مداوالات وقرارات اللجنة مع بيان نتائج التصويت عليها وأسباب الاعتراضات إن وجدت. • تحديد الجهة المسؤولة عن تنفيذ القرارات المتخذة، وتحديد الوقت الزمني لمباشرتها، وآلية متابعتها. • يُرسل أمين اللجنة – خلال (٥) أيام عمل التي تلي الاجتماع - مسودة محضر الاجتماع لأعضاء اللجنة، وعلى أعضاء اللجنة إبداء ملاحظاتهم واقتراحاتهم على مسودة المحضر - إن وجدت - خلال مدة أقصاها (٥) أيام عمل من تاريخ الإرسال المشار إليه. • بعد معالجة ملاحظات أعضاء اللجنة على مسودة المحضر، وبعد موافقة رئيس الاجتماع، يُرسل أمين اللجنة المسودة بعد التعديل لأعضاء اللجنة تمهيداً لحفظها في سجل خاص • خامساً: متابعة أعمال اللجنة يرفع رئيس اللجنة توصياتها وما توصلت إليه من نتائج لمجلس الإدارة، وذلك في أول اجتماع للمجلس تالي لاجتماع اللجنة، وذلك بهدف الإطلاع والمراجعة والعرض على الجمعية العمومية للشركة. ويستثنى من ذلك التوصيات التي يرى رئيس اللجنة ضرورة عرضها على المجلس بشكل عاجل. وعلى مجلس الإدارة أن يُودع نسخاً كافية من هذا التقرير في مركز الشركة الرئيس قبل موعد انعقاد الجمعية العامة بواحد وعشرين يوم على الأقل لتزويد كل من يرغب من المساهمين بنسخة منه. ويُتلى التقرير أثناء انعقاد الجمعية. سادساً: تقييم عمل اللجنة تقوم اللجنة بتقييم نتائج أعمالها بشكل دوري على أن تتضمن عناصر التقييم على سبيل المثال مستوى فاعلية اللجنة في مباشرتها للمهام المحددة لها ورفع نتائج التقييم الى المجلس بشكل سنوي.	
المادة الخامسة: 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 أباً من هذه المعلومات لتحقيق منفعة شخصية له أو لأحد أقاربه أو للغير، وللشركة الحق في مطالبتها بالتعويض في حال الإخلال بما جاء في هذا المادة، كما يسري ذلك على أمين اللجنة.	
المادة السادسة: تعارض المصالح ١. يجب على العضو تجنب الحالات التي تؤدي إلى تعارض مصالحه مع مصالح الشركة، ويقصد بتعارض المصالح وجود مصلحة مباشرة أو غير مباشرة لأي عضو في موضوع مدرج على جدول أعمال اللجنة ويكون من شأن تلك المصلحة التأثير (أو الاعتقاد بتأثير تلك المصلحة) في استقلالية رأي عضو اللجنة الذي يفترض أن يكون معبراً عن وجهة نظره المهنية. ٢. 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. ٣. 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 يزاوله إلا بترخيص من الجمعية العامة وفقاً للقواعد المنظمة لذلك. ٤. إذا تخلف عضو اللجنة عن الإفصاح عن مصطلحته 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. إذا تخلف عضو اللجنة عن الإفصاح عن مشاركته في أي عمل من شأنه منافسة الشركة، أو أن ينافس الشركة في أحد فروع النشاط التي تزاولها، كان للشركة أن تطالبه أمام الجهة القضائية المختصة بالتعويض. ٥. 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 في حال ثبوت استفادة عضو اللجنة من الفرص الاستثمارية، فإنه يجوز للشركة أو لكل ذي مصلحة المطالبة أمام الجهة القضائية المختصة بإبطال أي عمل أو ربح أو منفعة تحققت من تلك الفرصة الاستثمارية. كما يجوز للشركة المطالبة بالتعويض المناسب.	
المادة السابعة: مكافآت أعضاء اللجنة وأمينها تحدد بدلات العضوية في اللجنة ومكافآت وبدلات حضور أعضاء اللجنة وأمينها وفقاً للسياسة العامة للمكافآت بالشركة.	
المادة الثامنة: أحكام ختامية تعد هذه اللائحة نافذة من تاريخ موافقة الجمعية العمومية عليها ولا تعدل إلا بناءً على موافقة الجمعية العمومية.	

