

	المواد قبل التعديل	المواد بعد التعديل لائحة عمل لجنة المراجعة
	2 أهداف اللجنة: تتمثل أهداف لجنة المراجعة في مساعدة مجلس الإدارة في الوفاء بالمسؤوليات المنوطة به، وعلى الأخص المساعدة في التحقق من كفاءة نظام الرقابة الداخلية بفاعلية، وتقديم أي توصيات لمجلس الإدارة من شأنها تفعيل النظام وتطويره بما يحقق أغراض الشركة، ويحمي مصالح المساهمين والمستثمرين بكفاءة عالية وتكلفة معقولة.	3 أهداف اللجنة: تتمثل أهداف لجنة المراجعة في مساعدة مجلس الإدارة في الوفاء بالمسؤوليات المنوطة به، وعلى الأخص المساعدة في التحقق من كفاءة نظام الرقابة الداخلية بفاعلية، وتقديم أي توصيات لمجلس الإدارة من شأنها تفعيل النظام وتطويره بما يحقق أغراض الشركة، ويحمي مصالح المساهمين والمستثمرين بكفاءة عالية وتكلفة معقولة.
	3 نطاق عمل اللجنة: يحق للجنة وبدون قيود، الاطلاع على كافة الوثائق والمعلومات والبيانات والتقارير والسجلات والمراسلات ومراجعتها، أو غير ذلك من الأمور التي ترى اللجنة أهمية الاطلاع عليها وتقع ضمن اختصاصاتها، كما أن لها الحق في الاستعانة بمن تراه من داخل وخارج الشركة في سبيل تأدية مهامها، وعلى المجلس اتخاذ كل الإجراءات التي تكفل للجنة القيام بمهامها ولها أن تطلب من المجلس دعوة الجمعية العامة للشركة للانعقاد إذا أعاق المجلس عملها أو تعرضت العامة للشركة للانعقاد إذا أعاق المجلس عملها أو تعرضت	4. ضوابط وإجراءات عمل اللجنة أولاً: نطاق عمل اللجنة يحق للجنة وبدون قيود، الاطلاع على كافة الوثائق والمعلومات والبيانات والتقارير والسجلات والمراسلات ومراجعتها، أو غير ذلك من الأمور التي ترى اللجنة أهمية الاطلاع عليها وتقع ضمن اختصاصاتها، كما أن لها الحق في الاستعانة بمن تراه من داخل وخارج الشركة في سبيل تأدية مهامها، وعلى المجلس اتخاذ كل الإجراءات التي تكفل للجنة القيام بمهامها ولها أن تطلب من المجلس دعوة الجمعية العامة للشركة للانعقاد إذا أعاق المجلس عملها أو تعرضت العامة للشركة للانعقاد إذا أعاق المجلس عملها أو تعرضت

	ثانيًا: إختصاصات رئيس اللجنة يقوم أعضاء اللجنة بانتخاب رئيس للجنة، ويقوم رئيس اللجنة بتحديد أسلوب عملها وفق حيثيات هذه اللائحة، ووضع جدول أعمالها، ويضمن له الاستقلالية، ويتولى رئيس اللجنة الإشراف على إنجاز مهامها، وله على الأخص ما يلي: (أ) تعيين أمين سر اللجنة. (ب) دعوة اللجنة للانعقاد، وتحديد وقت وتاريخ ومكان كل اجتماع من اجتماعات اللجنة، وجدول الأعمال، وذلك بعد التنسيق مع أعضاء اللجنة. (ج) رئاسة اجتماعات اللجنة. (د) رفع نتائج أعمال اللجنة وتوصياتها إلى المجلس وذلك في أول اجتماع للمجلس بعد اجتماع اللجنة. (هـ) إعداد موازنة اللجنة وخطة عملها ومشروعاتها على المدى القصير والطويل بالتنسيق مع أمين سر اللجنة، وعرضها على اللجنة تمهيداً لرفعها للمجلس بعد اعتمادها من اللجنة. (و) إعداد تقارير دورية عن أنشطة اللجنة – بالتنسيق مع أمين سر اللجنة – ورفعها لمجلس الإدارة بعد اعتمادها من أعضاء اللجنة، ويرفق بهذه التقارير نسخ من محاضر اللجنة. (ز) تمثيل اللجنة أمام المجلس أو أي جهة أخرى تستدعي ذلك. رابعاً: مهام أمين سر اللجنة:	الشركة لأضرار أو خسائر جسيمة،
--	---	--------------------------------------

	(أ) يحضر أمين سر اللجنة اجتماعاتها دون أن يكون له حق التصويت ويعد محاضر الاجتماعات، ويبلغ أعضاء اللجنة بمواعيد الجلسات وجدول الأعمال ، ويقوم بكافة الأعمال الإدارية الخاصة باللجنة، ويراعى عند اختيار أمين سر اللجنة أن يكون لديه التأهيل العلمي والخبرة العملية التي تمكنه من القيام بالمهام المنوطة به، ويلتزم أمين سر اللجنة بالمحافظة على أسرار الشركة والامتناع عن ممارسة أي نشاط قد يتعارض مع مصلحة الشركة. (ب) مراقبة أي تغييرات تشريعية أو تنظيمية والمستجدات التي قد تؤثر على عمليات الشركة أو أنشطة المجلس، وضمان إطلاع اللجنة على هذه التغييرات. (ج) الاحتفاظ بلائحة عمل لجنة المراجعة وإطلاع اللجنة على الأنشطة ضمن نطاق عملها ليتم تنفيذها طبقاً للائحة. (د) إعداد المراسلات بالترتيب مع رئيس اللجنة لعقد اجتماعاتها عندما تدعو الحاجة إلى ذلك، وتعميم هذه المراسلات على أعضاء اللجنة، والترتيب مع الأطراف التي تطلب اللجنة دعوتهم إلى اجتماعاتها. (هـ) حضور اجتماعات اللجنة بهدف إعداد محاضر الاجتماعات،	
--	---	--

	وتعميم هذه المحاضر على كافة أعضاء اللجنة لاعتمادها وتوقيعها وارشفها. وكذلك، عرض سجل متابعة القرارات السابقة للجنة. (و) العمل كنقطة أساسية للاتصال ومصدراً للمعلومات لأعضاء اللجنة فيما يخص أي قرارات أو أهداف جديدة لأنشطة الشركة من أجل دعم آلية اتخاذ القرارات. (ز) إعداد تقارير متابعة دورية عن ما تم بشأن تنفيذ قرارات اللجنة من قبل الإدارة التنفيذية. سادساً: واجبات عضو اللجنة (أ) الانتظام في حضور الجلسات والمشاركة الفعالة في أعمالها، وعلى العضو الذي يطرأ ما يستوجب غيابه أن يخطر رئيس اللجنة بذلك. (ب) عدم القيام بأية أعمال تنفيذية في الشركة. (ج) أن يبذل العناية الواجبة لمزاولة الأعمال المنوطة به، ومواكبة التطورات الحديثة المتعلقة بأعمال الشركة. (د) أن يتحلى بالنزاهة والعفة والصدق والموضوعية والاستقلال عند قيامه بعمله. (هـ) ألا يكون محكوم بأية جريمة مخلة بالشرف أو الأمانة. (و) ألا يقبل العضو أية هدية أو شيء له قيمة من أي من	
--	--	--

موظفي الشركة أو عملائها أو مورديها أو من أي شخص له علاقة عمل بالشركة الأمر الذي تؤدي إلى ضعف إستقلاليته وموضوعيته.

ن) الإفصاح لمجلس الإدارة عن العمليات التي تمت بينه وبين الشركة وطبيعتها، كما يفصح عن العلاقة التي تربطه بمجلس الإدارة والمديرين التنفيذيين في الشركة.

سابعاً: اجتماعات اللجنة

1. تعتمد اللجنة الجدول

الزمي لاجتماعاتها قبل

بداية كل سنة مالية، على

أن يتم الاتفاق بشكل

نهائي خلال كل اجتماع

على تاريخ الاجتماع اللاحق.

2. تعقد اللجنة أربعة

اجتماعات في السنة على

الأقل وكلما دعت الحاجة

إلى ذلك، وتوجه الدعوة

لحضور الاجتماع من قبل

رئيس اللجنة قبل موعد

الاجتماع بأسبوع على

الأقل، يرفق بها جدول

الأعمال ووثائقه، ويلزم

لاكتمال النصاب حضور

أغلبية الأعضاء.

3. تعقد اللجنة اجتماعاً إذا

طلب ذلك رئيس اللجنة أو

عضوين من أعضائها أو

	المراجع الخارجي أو المراجع الداخلي، أو المجلس، على أن يبين طلب الاجتماع الأسباب الموجبة له. 4. يتعين أن تجتمع اللجنة – ولمرة واحدة على الأقل خلال السنة المالية – مع المراجع الخارجي للشركة، والمديرين التنفيذيين، والمراجع الداخلي (كلاً على حده)، وذلك لمناقشة المواضيع ذات العلاقة بالمهام والمسؤوليات المنوطة باللجنة بما في ذلك التقارير المالية أو الإدارية للشركة. 5. تصدر قرارات وتوصيات اللجنة بأغلبية أصوات أعضائها الحاضرين، وفي حالة تساوي الأصوات يرجح الجانب الذي معه الرئيس، ولا يجوز الامتناع عن التصويت أو الإنابة فيه. 6. لا يحق لأي عضو في مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية من غير أعضاء اللجنة حضور اجتماعاتها إلا بدعوة من اللجنة للاستماع إلى رأيه أو الحصول على مشورته. 7. يجوز لأي عضو التحفظ على أي قرار تتخذه	
--	---	--

اللجنة، على أن يبين
الأسباب الأساسية التي
دعته إلى التحفظ، وإذا
خرج أي عضو من اجتماع
اللجنة قبل اختتامه
فيقتصر تحفظه إن وجد
على القرارات التي حضر
مناقشتها على أن ينص
المحضر على البنود التي
حضر مناقشتها إذا أبدى
رغبته في ذلك.

8. لا يجوز لعضو اللجنة أن
ينيب عنه غيره في حضور
اجتماعات اللجنة.

ثامناً: توثيق محاضر اللجنة

توثق محاضر اجتماعات
اللجنة كما يلي:

أ) يدون أمين سر اللجنة
خلال الاجتماع أهم
المناقشات، ويقوم عند
الانتهاء من مناقشة أي
موضوع بتلخيص ما تم
التوصل إليه من توصيات
أو قرارات.

ب) يعد أمين سر اللجنة
مسودة المحضر، يدون
فيها تاريخ الاجتماع ومكانه
وأسماء الحاضرين
والغائبين وملخص
المناقشات ونصوص
التوصيات والقرارات التي
توصلت إليها اللجنة.

	ج) ترسل مسودة المحضر لجميع الأعضاء، ويطلب منهم تزويد اللجنة بما لديهم من ملاحظات خلال أسبوع من تاريخ إرساله. د) تعدل مسودة المحضر في ضوء الملاحظات التي ترد من الأعضاء، وترفع للرئيس مرفقاً بها الملاحظات. هـ) في ضوء ما يوجه به رئيس اللجنة يعد المحضر في شكله النهائي، ويرسل للأعضاء أو يعرض عليهم في اجتماع اللجنة اللاحق لإستكمال إعتماده والتوقيع عليه. و) تحفظ النسخة الموقعة من المحضر في ملف خاص لدى أمين سر اللجنة، ويرفق بها جميع الوثائق والمراسلات المتعلقة بالمحضر. تاسعاً: خطة عمل اللجنة والتقارير التي تصدر عنها أ) تعد اللجنة قبل بداية كل سنة مالية بثلاثة أشهر على الأقل خطة عمل تشمل جدولاً زمنياً لاجتماعات اللجنة، ووصفاً للأعمال التي ستقوم بها خلال السنة القادمة على شكل برامج تقدر فيها التكلفة التقديرية	
--	--	--

	والمدة اللازمة لإنجاز كل برنامج، وترفع هذه الخطة إلى المجلس لاعتمادها. ب) تقدم اللجنة تقارير دورية إلى المجلس، وتقريراً سنوياً للجمعية العامة العادية للشركة، تتضمن ما قامت 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 للشركة وتفعيله. ج) يتعين أن تكون اللجنة على حذر، عند إعداد تقاريرها، من احتمال حدوث أعمال غير نظامية متعمدة، أو وجود غش أو أخطاء في التقارير المالية أو الإدارية التي تعدها الشركة، وأن تكون اللجنة متيقظة للفرص أو الحالات التي قد تسمح بحدوث هذه العمليات.	
	أصبحت مادة رقم 15 15. مسؤوليات مجلس الإدارة مقابل لجنة المراجعة	4 مسؤوليات مجلس الإدارة مقابل لجنة المراجعة:

1 ترشيح أعضاء مؤهلين للجنة المراجعة من داخل المجلس و/أو خارجه على أن يكون من الأعضاء غير التنفيذيين. 2 التقييم الدوري لعمل وأداء اللجنة وإمكانية التجديد للأعضاء الأكثر نشاطاً وكفاءة. 3 مراقبة عمل اللجنة من خلال كفاية اجتماعاتها الدورية، والتحقق من إعدادها لخطة العمل اللازمة لمهامها. 4 منح اللجنة الحق في الاستعانة بمستشارين ذوي خبرة وكفاءة من خارج الشركة. 5 التأكيد على اللجنة باطلاع المجلس والإدارة التنفيذية وبشكل دوري بالمستجدات المرتبطة بمعايير المحاسبة والإفصاح. 6 تعزيز معرفة أعضاء اللجنة بعمليات الشركة، وذلك عن طريق زيارة إدارات الشركة ومرافقها. 7 منح الصلاحيات اللازمة لأعضاء اللجنة لتحقيق أهدافها.	(أ) ترشيح أعضاء مؤهلين للجنة المراجعة من داخل المجلس و/أو خارجه على أن يكون العضو المرشح من الأعضاء غير التنفيذيين بما يتوافق مع المتطلبات الرقابية. (ب) التقييم الدوري لعمل وأداء اللجنة وإمكانية التجديد للأعضاء الأكثر نشاطاً وكفاءة. (ج) مراقبة عمل اللجنة من خلال كفاية اجتماعاتها الدورية، والتحقق من إعدادها لخطة العمل اللازمة لمهامها. (د) منح اللجنة الحق في الاستعانة بمستشارين ذوي خبرة وكفاءة من خارج الشركة. (هـ) التأكيد على اللجنة باطلاع المجلس والإدارة التنفيذية وبشكل دوري على المستجدات المرتبطة بمعايير المحاسبة والإفصاح. (و) تعزيز معرفة أعضاء اللجنة بعمليات الشركة، وذلك عن طريق زيارة إدارات الشركة ومرافقها. (ز) منح الصلاحيات اللازمة للجنة لتحقيق أهدافها.	
5مهام واختصاصات اللجنة: أولاً: اختصاص اللجنة:	5. مهام اللجنة	

(أ) التحقق من استيفاء وكفاية أعمال المراجعة الداخلية من خلال مراجعة فاعلية الترتيبات الخاصة بإدارة المراجعة الداخلية ومدى استيفائها وكفائتها. (ب) التحقق من استجابة إدارة الشركة للمواضيع التي يتم تحديدها ورصدها من خلال نشاط وعمل اللجنة، خاصة أعمال المراجعة الداخلية والخارجية والتحقق من استقلالها. (ج) التحقق من قبول وتفهم الشركة لدور وعمل وقيمة المراجعة الداخلية من خلال الآليات المعمول بها مثل التقرير السنوي للمراجعة الداخلية. (د) قياس وتقييم مستوى فعالية نظم الرقابة والمراجعة الداخلية في الشركة. (هـ) التحقق من الالتزام بالأنظمة واللوائح والتعليمات والمعايير والسياسات ذات العلاقة بنطاق عمل ومهام ومسئوليات اللجنة.	تختص اللجنة بمراقبة أعمال الشركة والتحقق من سلامة ونزاهة التقارير والقوائم المالية وأنظمة الرقابة الداخلية فيها. ثانياً: مهام اللجنة وتتمثل في التالي: (أ) 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 مهامه أو مسؤول الالتزام أو مراجع الحسابات. (5) التحقق من التقديرات المحاسبية في المسائل الجوهرية الواردة في التقارير المالية.
---	--

		ب) دراسة السياسات المحاسبية المتبعة في الشركة وإبداء الرأي والتوصية لمجلس الإدارة في شأنها 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 المراجع الداخلي وإدارة المراجعة الداخلية في الشركة 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 أو عزل مدير وحدة أو إدارة المراجعة الداخلية أو المراجع الداخلي واقتراح مكافآته. (5) إقرار الموازنة الخاصة بإدارة المراجعة الداخلية بما فيها الموارد البشرية، التدريب والأنظمة الإلكترونية الخاصة بالمراجعة، الاستشارات ذات
--	--	--

		العلاقة، وذلك ضمن إطار الموازنة التقديرية العامة للشركة والتوصية لمجلس الإدارة باعتمادها إجراء أو طلب إجراء التحقيقات اللازمة ومراقبتها متى ما لزم الأمر. (6) مراجعة واعتماد السياسات والإجراءات وميثاق إدارة المراجعة الداخلية. ج) مراجع الحسابات: (1) التوصية لمجلس الإدارة بترشيح مراجعي الحسابات وعزلهم وتحديد أتعابهم وتقييم أدائهم، بعد التحقق من استقلاليتهم ومراجعة 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 ملاحظات حيال ذلك. (4) الإجابة عن استفسارات مراجع حسابات الشركة.
--	--	--

		(5) دراسة تقرير مراجع الحسابات وملاحظاته على القوائم المالية ومتابعة ما تم اتخاذه بشأنها. (د) 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) مراجعة العقود والتعاملات الممكن أن تجريها الشركة مع الأطراف ذوي العلاقة، وتقديم مرئياتها حيال ذلك إلى مجلس الإدارة، (4) رفع ما تراه من مسائل ترى ضرورة اتخاذ إجراء بشأنها إلى مجلس الإدارة وإبداء توصياتها بالإجراءات التي يتعين اتخاذها. (5) استقبال الملاحظات من عاملي الشركة وذوي الشأن فيما يتعلق بأي تجاوزات للأنظمة الداخلية في الشركة، وضمن استقبال اللجنة لتلك الملاحظات بسرية تامة.
	أصبحت من ضمن بند رقم 11	6 تشكيل اللجنة:

	11. تكوين لجنة المراجعة أولاً: تشكيل اللجنة (أ) تشكل لجنة المراجعة بقرار من مجلس إدارة الشركة ويتضمن القرار مهامها وضوابط عملها ومكافاة أعضائها ومدة عضويتهم. (ب) تشكل لجنة المراجعة من غير أعضاء مجلس الإدارة التنفيذيين سواء من المساهمين أو من غيرهم ويجب أن لا يقل عدد أعضاء لجنة المراجعة عن ثلاثة ولا يزيد على خمسة، على أن يكون من بينهم عضو مجلس إدارة مستقل وأن يكون من بينهم مختص بالشؤون المالية والمحاسبية. ثانياً: تعيين أعضاء اللجنة (أ) يقوم مجلس الإدارة بتعيين الأعضاء الذين يرى أهليتهم لعضوية اللجنة لتعيينهم، وتتوافر فيهم الشروط الواجب توافرها في العضو. (ب) عند انتهاء مدة العضو أثناء مدة عمل اللجنة بسبب الوفاة، أو الاستقالة أو العجز أو الإعفاء من قبل المجلس أو اللجنة، يعين المجلس عضو آخر لشغل المنصب	1. تشكل اللجنة من (3) ثلاثة أعضاء تعينهم الجمعية العامة العادية للشركة من غير أعضاء المجلس التنفيذيين سواء من المساهمين أو غيرهم ممن تتوفر فيهم الشروط المحددة في الفقرات (2)، (3)، (4) أدناه، على أن يكون أحدهم من المختصين بالشؤون المالية والمحاسبية وحامل لشهادة جامعية في تخصص المحاسبة أو المالية. 2. يجب أن يكون لعضو اللجنة تأهيل علمي ملائم (لا يقل عن شهادة جامعية وبحسب ما يتم تحديده من قبل اللجنة) بالإضافة إلى الإلمام بالجوانب المالية والإدارية وبطبيعة نشاط وأعمال ومخاطر الشركة وسجلاً من الخبرات ذات العلاقة بلجنة المراجعة ولا يكون قد صدر عليه حكم بارتكاب عمل مخل بالشرف أو الأمانة. 3. ألا يكون من أعضاء مجلس الإدارة التنفيذيين في الشركة، أو في المنشآت التي تسيطر عليها الشركة،
--	--	--

	الشاعر في اللجنة آخذاً بعين الاعتبار الشروط الواجب توافرها في عضو اللجنة.	أو ممن يقومون بعمل في أو إداري في الشركة. 4. أن يكون عضو واحد منها مستقلاً، ويعتبر العضو مستقلاً إذا توافرت فيه الشروط التالية: • ألا يكون مالكا لما نسبته خمسة في المائة أو أكثر من أسهم الشركة أو من أسهم شركة أخرى من مجموعتها. • ألا يكون ممثلاً لشخص ذي صفة اعتبارية يملك ما نسبته خمسة في المائة أو أكثر من أسهم الشركة أو من أسهم شركة أخرى من مجموعتها. • ألا يكون له صلة قرابة مع أي من أعضاء مجلس الإدارة في الشركة أو في شركة أخرى من مجموعتها. • ألا يكون له مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة. • ألا تكون له صلة قرابة مع أي من كبار
--	--	---

		التنفيذيين في الشركة أو في شركة أخرى من مجموعتها حتى الدرجة الثالثة. • ألا يكون عضو مجلس إدارة في شركة أخرى من مجموعة الشركة. • ألا يعمل أو يكون قد عمل خلال العامين الماضيين موظفًا لدى الشركة أو أي طرف متعامل معها أو شركة أخرى من مجموعتها، كمراجعي الحسابات أو كبار الموردين، وألا يكون مالكًا لحصص سيطرة لدى أي من تلك الأطراف خلال العامين الماضيين. • ألا يتقاضى مبالغ مالية من الشركة علاوة على مكافأة عضوية المجلس أو أي من لجانه. • ألا يشارك العضو في عضوية لجنة المراجعة لشركة أخرى تمارس نفس النشاط.
--	--	--

		• أن يمتنع عن الدخول في أي نشاط قد يكون متعارضاً مع مصلحة الشركة أو منافساً لها، أو أن يتجر في أحد فروع النشاط الذي تزاوله الشركة.
	تعيين أو إعفاء أعضاء اللجنة ومدة عضويتهم: 7. يقوم مجلس الإدارة بترشيح الأعضاء الذين يرى أهليتهم لعضوية اللجنة إلى الجمعية العامة العادية لتعيينهم، وتتوافر فيهم الشروط الواجب توافرها في العضو. 2. يتم تشكيل اللجنة لمدة (3) ثلاث سنوات أو مدة مجلس الإدارة أيهما أقصر. 3. يجوز إعادة تعيين العضو في اللجنة في حال تم تعيينه من قبل الجمعية العامة العادية لدورة ثانية 4. يتم إعفاء أي عضو من أعضاء اللجنة بقرار من الجمعية العامة العادية في الحالات التالية: • طلب العضو إعفائه من عضويته باللجنة.	10. آلية تعيين الأعضاء بشكل مؤقت في حال شغور مركز أحد أعضاء اللجنة في حال شغور مركز أحد أعضاء مقاعد اللجنة لأي سبب كان فعلى مجلس الإدارة تعيين عضو بالمنصب الشاغر خلال 60 يومًا من تاريخ وجود المنصب الشاغر في لجنة المراجعة. 12. إعفاء أعضاء اللجنة يتم إعفاء أي عضو من أعضاء اللجنة بقرار من مجلس الادارة في الحالات التالية: (أ) طلب العضو إعفائه من عضويته باللجنة. (ب) إساءة استخدام العضو لمنصبه في اللجنة أو سوء التصرف الذي يعتبره المجلس مضرًا بأهداف وسمعة الشركة.

	(ج) تغيب العضو عن الحضور ثلاثة (3) اجتماعات متتالية دون عذر تقبله اللجنة. (د) إصابته بمرض عقلي أو إعاقة جسدية تمنعه من أداء واجباته في اللجنة. (هـ) صدور حكم قضائي بإشهار إفلاس عضو اللجنة أو إعساره. (و) إدانة عضو اللجنة بارتكاب عمل مخل بالشرف، أو الأمانة، أو التزوير أو بمخالفة الأنظمة واللوائح ذات العلاقة بعمل اللجنة سواء داخل المملكة العربية السعودية أو خارجها. (ز) فقدان العضو لأي شرط من الشروط الواجب توافرها في عضو اللجنة بموجب قواعد الاختيار لعضوية لجنة المراجعة المقررة أو بموجب هذه اللائحة.	• إساءة استخدام العضو لمنصبه في اللجنة أو سوء التصرف الذي يعتبره المجلس مضرًا بأهداف وسمعة الشركة. • تغيب العضو عن الحضور ثلاثة (3) اجتماعات متتالية دون عذر تقبله اللجنة. • إصابته بمرض عقلي أو إعاقة جسدية تمنعه من أداء واجباته في اللجنة. • صدور حكم قضائي بإشهار إفلاس عضو اللجنة أو إعساره. • إدانة عضو اللجنة بارتكاب عمل مخل بالشرف أو الأمانة أو التزوير أو بمخالفة الأنظمة واللوائح ذات العلاقة بعمل اللجنة سواء داخل المملكة العربية السعودية أو خارجها. • فقد العضو لأي شرط من الشروط الواجب توافرها في عضو اللجنة بموجب
--	---	---

		قواعد الاختيار لعضوية لجنة المراجعة المقررة أو بموجب هذه اللائحة. 5. عند انتهاء مدة العضو أثناء مدة عمل اللجنة بسبب الوفاة أو الاستقالة أو العجز أو الإعفاء من قبل المجلس أو اللجنة، يعين المجلس عضو آخر لشغل المنصب الشاغر في اللجنة آخذاً بعين الاعتبار الشروط الواجب توفرها في عضو اللجنة على أن يعرض هذا التعيين في أول اجتماع للجمعية العامة العادية. 6. في حال تعذر تشكيل لجنة المراجعة أو تعيين أحد أعضائها لشغل المنصب الشاغر من قبل المجلس لأي سبب كان، فعلى اللجنة والمجلس التوصية للجمعية العامة العادية بتشكيل لجنة المراجعة أو تعيين العضو في المنصب الشاغر بحسب الأحوال وذلك خلال ستين (60) يوماً من تاريخ وجود المنصب الشاغر في لجنة المراجعة.
--	--	--

	تم حذفها أصبحت من ضمن نقاط بند رقم 4 : ضوابط و إجراءات عمل اللجنة فقرة رقم 4	8 واجبات عضو اللجنة: 1. الانتظام في حضور جلسات اللجنة والمشاركة الفعالة في أعمالها، وعلى العضو الذي يطرأ ما يستوجب غيابه أن يخطر رئيس اللجنة بذلك. 2. عدم القيام بأي أعمال تنفيذية في الشركة. 3. أن يبذل العناية الواجبة لمزاولة الأعمال المنوطة به، ومواكبة التطورات الحديثة المتعلقة بأعمال الشركة. 4. أن يتحلى بالنزاهة والعفة والصدق والموضوعية والاستقلال عند قيامه بعمله. 5. ألا يشترك العضو في أعمال أو أنشطة مخلة بالشرف والأمانة. 6. ألا يقبل العضو أي شيء له قيمة ذات شأن من موظف أو تابع أو عميل أو مورد أو ممن له علاقة عمل بالشركة، قد تؤدي إلى ضعف الاستقلالية والموضوعية في عضو اللجنة. 7. الإفصاح لمجلس الإدارة عن العمليات التي تمت بينه وبين الشركة، وطبيعة تلك العلاقة، كما يفصح
--	---	---

		عن العلاقة التي تربطه بمجلس الإدارة والمديرين التنفيذيين في الشركة.
	9 مكافآت وتعويضات أعضاء اللجنة: 1. يحدد مجلس الإدارة بدلات و/أو المكافأة السنوية لأعضاء اللجنة بما يتماشى مع نظام الشركات والأنظمة والتعليمات السارية من الجهات ذات العلاقة. 2. في حالة إعفاء عضو اللجنة لأي من الأسباب الموضحة في بند (7) فقرة (4) يتم احتساب مكافآته وفقاً للمدة التي قضاها في عضوية اللجنة. يجب أن يتم الإفصاح في تقرير مجلس الإدارة عن المكافآت والمزايا التي صرفت لأعضاء اللجنة	9. مكافآت وتعويضات أعضاء اللجنة: (أ) يحدد مجلس الإدارة بدلات و/أو المكافأة السنوية لأعضاء اللجنة وفقاً لسياسة مكافآت أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة وكبار التنفيذيين المعتمدة من المجلس. (ب) يكون بدل حضور اجتماعات اللجنة عن كل اجتماع 2,000 ريال سعودي. (ج) في حالة إعفاء عضو اللجنة لأي من الأسباب الموضحة في الفقرة (هـ) من هذه المادة يتم احتساب مكافآته وفقاً للمدة التي قضاها في عضوية اللجنة. (د) يجب أن يتم الإفصاح في تقرير مجلس الإدارة عن المكافآت والمزايا التي صرفت لأعضاء اللجنة. (هـ) في حال صدور قرار من مجلس الإدارة بإعفاء العضو من عضوية اللجنة بسبب التغيب عن ثلاث إجتماعات متتالية خلال سنة واحدة دون عذر تقبله اللجنة و/أو مجلس الإدارة، فلا يستحق هذا العضو أي مكافآت أو

	تعويضات عن الفترة التي تلي آخر اجتماع حضره، وعليه إعادة جميع المكافآت والتعويضات التي صرفت له عن تلك الفترة. و) يحق للشركة المطالبة بالتعويض عن الضرر الذي يلحق بسمعتها واسترداد ما صرف من مكافآت وتعويضات وأي تكاليف أخرى تحملتها الشركة لتسهيل قيام العضو بمسؤولياته، وذلك في حال إرتكب العضو عملاً مخالفاً بالشرف أو الأمانة أو بالتزوير أو بمخالفة الأنظمة واللوائح في المملكة العربية السعودية أو في أي بلد آخر أو عند إخلاله بالقيام بمسؤولياته ومهامه وواجباته مما يترتب عليه ضرر بمصلحة الشركة.	
	تم حذفها أصبحت من ضمن المادة رقم 4 ضوابط وإجراءات عمل اللجنة فقرة رقم 1 : اختصاصات رئيس اللجنة فقرة رقم 2 : مهام أمين سر اللجنة	10اختصاصات رئيس اللجنة وأمين سر اللجنة: 1. يقوم أعضاء اللجنة بانتخاب رئيس للجنة، ويقوم رئيس اللجنة بتحديد أسلوب عملها وفق حيثيات هذه اللائحة، ووضع جدول أعمالها، ويضمن له الاستقلالية،

		ويتولى رئيس اللجنة الإشراف على إنجاز مهامها، وله على الأخص ما يلي: • تعيين أمين سر اللجنة. • دعوة اللجنة للانعقاد، وتحديد وقت وتاريخ ومكان كل اجتماع من اجتماعات اللجنة، وجدول الأعمال، وذلك بعد التنسيق مع أعضاء اللجنة. • رئاسة اجتماعات اللجنة. • رفع نتائج أعمال اللجنة وتوصياتها إلى المجلس وذلك في أول اجتماع للمجلس بعد اجتماع اللجنة. • إعداد موازنة اللجنة وخطة عملها ومشروعاتها على المدى القصير والطويل بالتنسيق مع أمين سر اللجنة، وعرضها على اللجنة تمهيداً لرفعها للمجلس بعد اعتمادها من اللجنة.
--	--	---

		• إعداد تقارير دورية عن أنشطة اللجنة – بالتنسيق مع أمين سر اللجنة – ورفعها لمجلس الإدارة بعد اعتمادها من أعضاء اللجنة، ويرفق بهذه التقارير نسخ من محاضر اللجنة. • تمثيل اللجنة أمام المجلس أو أي جهة أخرى تستدعي ذلك. 2. يحضر أمين سر اللجنة اجتماعاتها دون أن يكون له حق التصويت ويعد محاضر الاجتماعات، ويبلغ أعضاء اللجنة بمواعيد الجلسات، وجدول الأعمال للأعضاء، ويقوم بكافة الأعمال الإدارية الخاصة باللجنة، ويراعى عند اختيار أمين سر اللجنة أن يكون لديه التأهيل العلمي والخبرة العملية التي تمكنه من القيام بالمهام المنوطة به، ويلتزم أمين سر اللجنة بالمحافظة على أسرار الشركة والامتناع عن ممارسة أي نشاط قد يكون معارضاً لمصلحة الشركة.
--	--	--

	تم حذفها أصبحت من ضمن المادة رقم 4 ضوابط و إجراءات عمل اللجنة فقرة رقم 5	11 اجتماعات اللجنة: 9. تعتمد اللجنة الجدول الزمني لاجتماعاتها قبل بداية كل سنة مالية، على أن يتم الاتفاق بشكل نهائي خلال كل اجتماع على تاريخ الاجتماع اللاحق. 10. تعقد اللجنة اجتماعين في السنة على الأقل وكلما دعت الحاجة إلى ذلك، وتوجه الدعوة لحضور الاجتماع من قبل رئيس اللجنة قبل موعد الاجتماع بأسبوع على الأقل، يرفق بها جدول الأعمال ووثائقه، ويلزم لاكمال النصاب حضور أغلبية الأعضاء. 11. تعقد اللجنة اجتماعاً إذا طلب ذلك رئيس اللجنة أو عضوين من أعضائها أو المراجع الخارجي أو المراجع الداخلي، أو المجلس، على أن يبين طلب الاجتماع الأسباب الموجبة له. 12. يتعين أن تجتمع اللجنة – ولمرة واحدة على الأقل خلال السنة المالية – مع المراجع الخارجي للشركة، والمديرين التنفيذيين، والمراجع الداخلي (كلاً على حده)، وذلك لمناقشة المواضيع ذات العلاقة
--	---	---

		بالمهام والمسؤوليات المنوطة باللجنة بما في ذلك التقارير المالية أو الإدارية للشركة. 13. تصدر قرارات وتوصيات اللجنة بأغلبية أصوات أعضائها الحاضرين، وفي حالة تساوي الأصوات يرجح الجانب الذي معه الرئيس، ولا يجوز الامتناع عن التصويت أو الإنابة فيه. 14. يجوز لأي عضو التحفظ على أي قرار تتخذه اللجنة، على أن يبين الأسباب الأساسية التي دعت به إلى التحفظ، وإذا خرج أي عضو من اجتماع اللجنة قبل اختتامه فيقتصر تحفظه إن وجد على القرارات التي حضر مناقشتها على أن ينص المحضر على البنود التي حضر مناقشتها إذا أبدى رغبته في ذلك. 15. لا يجوز لعضو اللجنة أن ينيب عنه غيره في حضور اجتماعات اللجنة.
	تم حذفها أصبحت من ضمن المادة رقم 4 ضوابط و إجراءات عمل اللجنة فقرة رقم 6	12 توثيق محاضر اللجنة: توثق محاضر اجتماعات اللجنة كما يلي:

		1. يدون أمين سر اللجنة خلال الاجتماع أهم المناقشات، ويقوم عند الانتهاء من مناقشة أي موضوع بتلخيص ما تم التوصل إليه من توصيات أو قرارات. 2. يعد أمين سر اللجنة مسودة المحضر، يدون فيها تاريخ الاجتماع ومكانه وأسماء الحاضرين والغائبين وملخص المناقشات ونصوص التوصيات والقرارات التي توصلت إليها اللجنة. 3. ترسل مسودة المحضر لجميع الأعضاء، ويطلب منهم تزويد اللجنة بما لديهم من ملاحظات خلال أسبوع من تاريخ إرساله. 4. تعدل مسودة المحضر في ضوء الملاحظات التي ترد من الأعضاء، ويرفع للرئيس مرفقاً به الملاحظات. 5. في ضوء ما يوجه به رئيس اللجنة يعد المحضر في شكله النهائي، ويرسل للأعضاء أو يعرض عليهم في اجتماع اللجنة اللاحق لاستكمال التوقيعات. 6. تحفظ النسخة الموقعة من المحضر في ملف خاص
--	--	--

		لدى أمين سر اللجنة، ويرفق بها جميع الوثائق والمراسلات المتعلقة بالمحضر.
	تم حذفها أصبحت من ضمن المادة رقم 4 ضوابط و إجراءات عمل اللجنة فقرة رقم 6	13 خطة عمل اللجنة والتقارير التي تصدر عنها: 1. تعد اللجنة قبل بداية كل سنة مالية بثلاثة أشهر على الأقل خطة عمل تشمل جدولاً زمنياً لاجتماعات اللجنة، ووصفاً للأعمال التي ستقوم بها خلال السنة القادمة على شكل برامج تقدر فيها التكلفة التقديرية والمدة اللازمة لإنجاز كل برنامج، وترفع هذه الخطة إلى المجلس لإعتمادها. 2. تقدم اللجنة تقارير دورية إلى المجلس، وتقريراً سنوياً للجمعية العامة العادية للشركة، تتضمن ما قامت 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 للشركة وتفعيله. 3. يتعين أن تكون اللجنة على حذر، عند إعداد تقاريرها، من احتمال حدوث أعمال غير نظامية متعمدة، أو وجود غش أو أخطاء في التقارير المالية أو الإدارية التي تعدها الشركة، وأن تكون اللجنة متيقظة للفرص أو الحالات التي قد تسمح بحدوث هذه العمليات.
	أصبحت من ضمن المادة رقم 13 بند رقم 3 13. اختصاصات اللجنة ومسؤولياتها وصلاحياتها أولاً: اختصاصات اللجنة تختص اللجنة بمراقبة أعمال الشركة والتحقق من سلامة ونزاهة التقارير والقوائم المالية وأنظمة الرقابة الداخلية فيها. (أ) 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	14 علاقة لجنة المراجعة مع المراجعين الداخليين والمراجعين الخارجيين: 6. على اللجنة أن تراقب العلاقة بين المراجعين الداخليين والخارجيين والإدارة، ومدى التنسيق والتعاون بين المراجعين أنفسهم، بهدف تعزيز فعاليتهم في العمل مع تحديد أوجه الاختلاف بين دور كل من المراجعين الداخليين والخارجيين. 7. على اللجنة التحقق من استقلالية المراجعين الخارجيين، والتأكد من مهنية عملية المراجعة، وذلك عن طريق عقد اجتماع مرة على الأقل

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 أية مسائل يثيرها المدير المالي للشركة أو من يتولى مهامه أو مسؤول الالتزام أو مراجع الحسابات. (5) التحقق من التقديرات المحاسبية في المسائل الجوهرية الواردة في التقارير المالية. (6) دراسة السياسات المحاسبية والمالية المتبعة في الشركة وإبداء الرأي والتوصية لمجلس الإدارة في شأنها. (ب) 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 المراجع الداخلي وإدارة المراجعة الداخلية في الشركة للتحقق من توافر الموارد اللازمة وفعاليتها في أداء الأعمال والمهام المنوطة بها.	سنوياً، تبحث من خلالها شتى المواضيع ذات الأهمية، وكذلك بالحصول على خطاب منهم يؤكد استقلاليتهم، وفقاً للأنظمة والمعايير المهنية المتبعة. 8. توصي اللجنة في اختيار وإلغاء عقود المراجعين الخارجيين للشركة، وفي حالة تغيير مراجعي الحسابات تقوم اللجنة بتحديد نوعية ونطاق خطة المراجعة المطلوبة، بالإضافة إلى قيامها بترشيح ثلاثة أسماء من المحاسبين القانونيين المرخص لهم في المملكة العربية السعودية، ومن ثم إعداد مذكرة تلخص قدراتهم الفنية، ومدى ملاءمتها لمصلحة الشركة، وذلك من واقع العروض المقدمة، ورفع التوصيات اللازمة إلى المجلس. 9. تكون اللجنة المرجع الأول للمراجع الداخلي، بحيث يرفع تقريره لها مباشرةً. 10. تكون اللجنة مسؤولة عن مراجعة تقرير المراجعين الداخليين وأداء المراجعين الخارجيين.
---	---

	(4) التوصية لمجلس الإدارة بتعيين أو عزل مدير وحدة أو إدارة المراجعة الداخلية أو المراجع الداخلي والتقييم السنوي واقتراح مكافآته. (5) إقرار الموازنة الخاصة بإدارة المراجعة الداخلية بما فيها الموارد البشرية، التدريب والتطوير، الأنظمة الإلكترونية الخاصة بالمراجعة، الاستشارات ذات العلاقة، وذلك ضمن إطار الموازنة التقديرية العامة للشركة والتوصية لمجلس الإدارة باعتمادها (6) إجراء أو طلب إجراء التحقيقات اللازمة ومراقبتها متى ما لزم الأمر. (7) مراجعة واعتماد السياسات والإجراءات وميثاق إدارة المراجعة الداخلية. ج) مراجع الحسابات: (1) التوصية لمجلس الإدارة بترشيح مراجعي الحسابات وعزلهم وتحديد أتعابهم وتقييم أدائهم، بعد التحقق من استقلاليتهم ومراجعة 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 تقديم أعمالاً فنية أو إدارية تخرج عن نطاق أعمال المراجعة، وإبداء مرئياتها حيال ذلك. (4) الإجابة عن استفسارات مراجع حسابات الشركة. (5) دراسة تقرير مراجع الحسابات وملاحظاته على القوائم المالية ومتابعة ما تم اتخاذه بشأنها. د) 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. ج) مراجعة العقود والتعاملات الممكن أن تجريها الشركة مع الأطراف ذوي العلاقة، وتقديم مرئياتها حيال ذلك إلى مجلس الإدارة، د) رفع ما تراه من مسائل ترى ضرورة اتخاذ إجراء بشأنها إلى مجلس الإدارة وإبداء توصياتها بالإجراءات التي يتعين اتخاذها.	
--	--	--

	هـ) تلقي الملاحظات بشكل مباشر أو وسائل الإبلاغ المعمول بها داخل الشركة من العاملين داخل الشركة وذوي الشأن فيما يتعلق بأية تجاوزات للأنظمة الداخلية في الشركة، وضمان استقبال اللجنة لتلك الملاحظات بسرية تامة. وعلى اللجنة التحقق من تطبيق هذه الآلية بإجراء تحقيق مستقل يتناسب مع الخطأ أو التجاوز وتبني إجراءات متابعة مناسبة. ثانيًا: صلاحيات اللجنة 1) للجنة المراجعة في سبيل أداء مهامها: أ) حق الاطلاع على سجلات الشركة ووثائقها. ب) أن تطلب أي إيضاح أو بيان من أعضاء مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية. ج) أن تطلب من مجلس الإدارة دعوة الجمعية العامة للشركة للانعقاد إذا أعاق مجلس الإدارة عملها أو تعرضت الشركة لأضرار أو خسائر جسيمة.	
--	--	--

	(د) الاستعانة بمن تراه من الخبراء والمختصين من داخل الشركة أو من خارجها في حدود صلاحياتها، على أن يضمن ذلك في محضر اجتماع اللجنة، مع ذكر اسم الخبير وعلاقته بالشركة أو الإدارة التنفيذية. ثالثاً: علاقة لجنة المراجعة مع المراجعين الداخليين والمراجعين الخارجيين 1. على اللجنة أن تراقب العلاقة بين المراجعين الداخليين والخارجيين والإدارة، ومدى التنسيق والتعاون بين المراجعين أنفسهم، بهدف تعزيز فعاليتهم في العمل مع تحديد أوجه الاختلاف بين دور كل من المراجعين الداخليين والخارجيين. 2. على اللجنة التحقق من استقلالية المراجعين الخارجيين، والتأكد من مهنية عملية المراجعة، وذلك عن طريق عقد اجتماع مرة على الأقل سنوياً، تبحث من خلالها شتى المواضيع ذات الأهمية، وكذلك	
--	--	--

	بالحصول على خطاب منهم يؤكد استقلاليتهم، وفقاً للأنظمة والمعايير المهنية المتبعة. 3. توصي اللجنة في اختيار وإلغاء عقود المراجعين الخارجيين للشركة، وفي حالة تغيير مراجعي الحسابات تقوم اللجنة بتحديد نوعية ونطاق خطة المراجعة المطلوبة، بالإضافة إلى قيامها بترشيح ثلاثة أسماء من المحاسبين القانونيين المرخص لهم في المملكة العربية السعودية، ومن ثم إعداد مذكرة تلخص قدراتهم الفنية، ومدى ملائمتها لمصلحة الشركة، وذلك من واقع العروض المقدمة، ورفع التوصيات اللازمة إلى المجلس. 4. تكون اللجنة المرجع الأول للمراجع الداخلي، بحيث يرفع تقريره إليها مباشرةً. 5. تكون اللجنة مسؤولة عن مراجعة تقرير المراجعين الداخليين وأداء المراجعين الخارجيين. رابعاً: لجنة المراجعة والجهات الإشرافية	
--	---	--

	تقع الشركات المساهمة تحت إشراف وزارة التجارة بالإضافة لهيئة السوق المالية فيما يتعلق بالشركات المساهمة المدرجة، وبالتالي: (أ) الأخذ بالمتطلبات التي تفرضها الجهات الإشرافية لأغراض اختيار المراجعين الخارجيين أو الداخليين على حد سواء. (ب) تزويد الجهات الإشرافية بأية معلومات أو بيانات ترى أنها ذات أثر هام على سير عمليات الشركة. (ج) إلمام جميع أعضاء اللجنة بالأنظمة واللوائح والتعليمات الصادرة عن الجهات الإشرافية. خامساً: السرية يجب على أعضاء اللجنة المحافظة على خصوصية وسرية البيانات التي يطلعون عليها والمتعلقة بأعمال الشركة.	
	تم حذفها أصبحت من ضمن المادة رقم 13 بند رقم 4	15 لجنة المراجعة والجهات الإشرافية: تقع الشركات المساهمة تحت إشراف وزارة التجارة بالإضافة لهيئة السوق المالية فيما يتعلق بالشركات المساهمة المدرجة، وبالتالي:

		1. الأخذ بالمتطلبات التي تفرضها الجهات الإشرافية لأغراض اختيار المراجعين الخارجيين أو الداخليين على حد سواء. 2. تزويد الجهات الإشرافية بأيّة معلومات أو بيانات ترى أنها ذات أثر هام على سير عمليات الشركة. 3. إلمام جميع أعضاء اللجنة بالأنظمة والقوانين الصادرة من الجهات الإشرافية.
	تم حذفها أصبحت من ضمن مادة رقم 13 بند رقم 5	16 السرية: يجب على أعضاء اللجنة المحافظة على خصوصية وسرية البيانات التي يطلعون عليها والمتعلقة بأعمال الشركة.
	6. قواعد اختيار أعضاء اللجنة (أ) يجب أن يكون لعضو اللجنة تأهيل علمي ملائم (لا يقل عن شهادة جامعية وبحسب ما يتم تحديده من قبل اللجنة) بالإضافة إلى الإلمام بالجوانب المالية والإدارية وبطبيعة نشاط وأعمال الشركة والمخاطر التي من الممكن أن تتعرض لها وسجلاً من الخبرات ذات العلاقة بلجنة المراجعة. وأن لا يكون قد صدر عليه حكم بإرتكاب	المادة جديدة

	عمل مخل بالشرف أو الأمانة. (ب) ألا يكون من أعضاء مجلس الإدارة التنفيذيين في الشركة، أو في المنشآت التي تسيطر عليها الشركة، أو ممن يقومون بعمل فني أو إداري في الشركة. (ج) أن لا يشغل عضو لجنة المراجعة عضوية لجان مراجعة في أكثر من خمس شركات مساهمة مدرجة في السوق في آن واحد.	
	7. كيفية ترشيح أعضاء اللجنة يقوم مجلس الادارة بتعيين عضو لجنة المراجعة إذا توافرت فيه الشروط التالية: (أ) ألا يكون مالكا لما نسبته خمسة في المائة أو أكثر من أسهم الشركة أو من أسهم شركة أخرى من مجموعتها. (ب) ألا يكون ممثلا لشخص ذي صفة إعتبارية يملك ما نسبته خمسة في المائة أو أكثر من أسهم الشركة أو من أسهم شركة أخرى من مجموعتها. (ج) ألا يكون له صلة قرابة مع أي من أعضاء مجلس الإدارة في الشركة أو في شركة أخرى من مجموعتها.	المادة جديدة

	(د) ألا يكون له مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة. (هـ) ألا تكون له صلة قرابة مع أي من كبار التنفيذيين في الشركة أو في شركة أخرى من مجموعتها حتى الدرجة الثالثة. (و) ألا يكون عضو مجلس إدارة في شركة أخرى من مجموعة الشركة. (ز) ألا يعمل أو يكون قد عمل خلال العاميين الماضيين موظفًا لدى الشركة أو أي طرف متعامل معها أو شركة أخرى من مجموعتها، كمراجع الحسابات أو كبار الموردين أو العملاء، وألا يكون مالكًا لحصص سيطرة لدى أي من تلك الأطراف خلال العاميين الماضيين. (ح) ألا يتقاضى مبالغ مالية من الشركة علاوة على مكافأة عضوية المجلس أو أي من لجانه. (ط) ألا يشارك العضو في عضوية لجنة المراجعة لشركة أخرى تمارس نفس النشاط. (ي) أن يمتنع عن الدخول في أي نشاط قد يكون متعارضاً مع مصلحة الشركة أو منافساً	
--	---	--

	لها، أو أن يتجر في أحد فروع النشاط الذي تزاوله الشركة. ك) ألا تكون عليه مخالفة للأنظمة واللوائح والتعليمات ذات الصلة. ل) يجب أن يكون نصف عدد أعضاء لجنة المراجعة من الأعضاء المستقلين أو ممن لا تنطبق عليهم عوارض الاستقلال الواردة في المادة التاسعة عشرة من لائحة حوكمة الشركات.	
	8. مدة عضوية اللجنة أ) يتم تشكيل اللجنة لمدة (4) أربع سنوات أو مدة مجلس الإدارة أيهما أقصر. ب) يجوز إعادة تعيين العضو في اللجنة في حال تم تعيينه من قبل مجلس الإدارة لدورة ثانية .	المادة جديدة
	14. 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	المادة جديدة

	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 مواجهةهم أم لم تكن، وإجراء التحقيق اللازم بشأنها. 2. الحفاظ على سرية إجراءات الإبلاغ بتيسير الاتصال المباشر بلجنة 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.	
	16. تقييم أداء لجنة المراجعة تقييم أداء اللجنة (أ) يجري سنوياً تقييم أداء اللجنة من قبل مجلس الإدارة، ويمكن طلب المساعدة الاستشارية من لجنة الترشيحات والمكافآت في عملية التقييم.	المادة جديدة

	(ب) يمكن تعيين استشاري خارجي لإجراء التقييم إذا رأى المجلس ضرورة لذلك. (ج) تقوم لجنة الترشيحات والمكافآت بوضع مؤشرات الأداء الرئيسية للجنة، ويقوم مجلس الإدارة في بداية كل سنة مالية بمراجعة واعتماد هذه المؤشرات. تستخدم نتائج التقييم كأحد عناصر مدخلات عملية الترشيح لعضوية اللجنة	
	17. حدوث تعارض بين لجنة المراجعة ومجلس الإدارة إذا حصل تعارض بين توصيات اللجنة وقرارات مجلس الإدارة، أو إذا رفض المجلس الأخذ بتوصية اللجنة بشأن تعيين مراجع حسابات الشركة وعزله وتحديد أنعابه وتقييم أدائه أو تعيين مسؤول نشاط المراجعة الداخلية، فيجب تضمين تقرير مجلس الإدارة السنوي توصية اللجنة ومبرراتها، وأسباب عدم أخذه بها.	المادة جديدة
	18. ترتيبات تقديم الملحوظات على لجنة المراجعة وضع آلية تتيح للعاملين في الشركة تقديم ملحوظاتهم بشأن أي تجاوز في التقارير المالية أو غيرها بسرية. وعلى اللجنة التحقق من تطبيق هذه الآلية بإجراء تحقيق	المادة جديدة

	مستقل يتناسب مع حجم الخطأ أو التجاوز وتبيني إجراءات متابعة مناسبة.	
	19. اعتماد ونشر وتنفيذ ومراجعة اللائحة (أ) تُعتمد هذه اللائحة وأي تعديل لاحق عليها من الجمعية العامة العادية - بناءً على اقتراح من مجلس الإدارة - ، ويتم العمل بها من تاريخ الاعتماد. (ب) تقوم اللجنة بعمل مراجعة دورية لهذه اللائحة (يحد أقصى كل ثلاث سنوات) وكلما دعت الضرورة، وذلك لضمان تماشيها مع الأنظمة واللوائح والتعليمات المعمول بها في المملكة، ونظام الشركات، ولائحة حوكمة الشركات، و"الضوابط والإجراءات التنظيمية الصادرة تنفيذاً لنظام الشركات الخاصة بشركات المساهمة المدرجة"، والنظام الأساس للشركة وأفضل الممارسات في الحوكمة، ومن ثم تقوم برفع تقرير بنتائج المراجعة إلى مجلس الإدارة. (ج) يبلغ بهذه اللائحة جميع أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة من المجلس والرئيس التنفيذي	المادة جديدة

[illegible]

