

التعديلات المقترحة لتعديل لائحة عمل لجنة المراجعة لعرضها على مجلس الإدارة لاعتمادها
والرفع بها للجمعية العمومية الأولى للعام ٢٠٢٤ م

| المادة | المادة قبل التعديل | المادة بعد التعديل المقترح |
|---|--|--|
| عنوان اللائحة | لائحة عمل لجنة المراجعة شركة فيو المتحدة للتطوير العقاري (شركة مساهمة سعودية مقفلة) | لائحة عمل لجنة المراجعة شركة فيو المتحدة للتطوير العقاري (شركة مساهمة مدرجة) |
| الفهرس | تم تحديث الفهرس بحسب المواد المحذوفة | |
| المادة الأولى: تمهيد: | المادة الأولى: تمهيد: أ) تتولى لجنة المراجعة (اللجنة) الاختصاصات والمهام الواردة في هذه اللائحة ولائحة حوكمة الشركة، بغرض التأكد من أن أعمال الشركة تتماشى مع أفضل الممارسات في مجال حوكمة الشركات. ب) توضح هذه اللائحة نطاق عملها وهيكلها واختصاصاتها بما في ذلك آليات تنفيذ تلك الاختصاصات وإجراءات العمل. ج) على اللجنة بغرض مواكبة أفضل الممارسات ذات العلاقة مراجعة هذه اللائحة دورياً، ورفع التوصيات لمجلس الإدارة للمصادقة عليها تمهيداً لاعتماد التعديلات من قبل الجمعية العامة وفقاً للأنظمة المطبقة. د) يقوم مجلس الإدارة بتقييم أداء اللجنة دورياً، ويقدم توجيهاته لرفع مستوى أدائها. | المادة الأولى: تمهيد: أ) تتولى لجنة المراجعة (اللجنة) الاختصاصات والمهام الواردة في هذه اللائحة ولائحة حوكمة الشركة، بغرض التأكد من أن أعمال الشركة تتماشى مع أفضل الممارسات في مجال حوكمة الشركات. ب) توضح هذه اللائحة نطاق عملها وهيكلها واختصاصاتها بما في ذلك آليات تنفيذ تلك الاختصاصات وإجراءات العمل. ج) على اللجنة بغرض مواكبة أفضل الممارسات ذات العلاقة مراجعة هذه اللائحة دورياً، ورفع التوصيات لمجلس الإدارة للمصادقة عليها تمهيداً لاعتماد التعديلات من قبل الجمعية العامة وفقاً للأنظمة المطبقة. د) يقوم مجلس الإدارة بتقييم أداء اللجنة دورياً، ويقدم توجيهاته لرفع مستوى أدائها. |
| المادة الثانية: تكوين لجنة المراجعة: | المادة الثانية: تكوين لجنة المراجعة: أ) تشكل بقرار من مجلس إدارة الشركة لجنة مراجعة من المساهمين أو من غيرهم على ألا تضم أيّاً من أعضاء مجلس الإدارة التنفيذيين، ويجب ألا يقل عدد أعضاء لجنة المراجعة عن ثلاثة ولا يزيد على خمسة، وأن يكون من بينهم مختص بالشؤون المالية والمحاسبية. ب) يجب أن يكون من بين أعضاء لجنة المراجعة عضو مستقل على الأقل. ج) يُشترط أن لا يشغل عضو لجنة المراجعة عضوية لجان مراجعة في أكثر من خمس شركات مساهمة مدرجة في السوق في آن واحد. | المادة الثانية: تكوين لجنة المراجعة: أ) تشكل بقرار من مجلس إدارة الشركة لجنة مراجعة من المساهمين أو من غيرهم على ألا تضم أيّاً من أعضاء مجلس الإدارة التنفيذيين، ويجب ألا يقل عدد أعضاء لجنة المراجعة عن ثلاثة ولا يزيد على خمسة، وأن يكون من بينهم مختص بالشؤون المالية والمحاسبية. ب) يجب أن يكون من بين أعضاء لجنة المراجعة عضو مستقل على الأقل. ج) يُشترط أن لا يشغل عضو لجنة المراجعة عضوية لجان مراجعة في أكثر من خمس شركات مساهمة مدرجة في السوق في آن واحد. |

| | | |
|---|---|--|
| <p>المادة الثالثة: اختصاصات اللجنة وصلاحياتها ومسؤولياتها:</p> <p>تختص لجنة المراجعة بمراقبة أعمال الشركة والتحقق من سلامة نزاهة التقارير والقوائم المالية وأنظمة الرقابة الداخلية فيها، وتشمل مهام اللجنة بصفة خاصة ما يلي:</p> <p>(أ) التقارير المالية:</p> <p>(١) دراسة القوائم المالية الأولية والسنوية للشركة قبل عرضها على مجلس الإدارة وإبداء رأيها والتوصية في شأنها، لضمان نزاهتها وعدتها وشفافيتها.</p> <p>(٢) 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.</p> <p>(٣) دراسة أي مسائل مهمة أو غير مألوفة تتضمنها التقارير المالية.</p> <p>(٤) البحث بدقة في أي مسائل يثيرها المدير المالي للشركة أو من يتولى مهامه أو مسؤول الالتزام في الشركة أو مراجعة الحسابات.</p> <p>(٥) التحقق من التقديرات المحاسبية في المسائل الجوهرية الواردة في التقارير المالية.</p> <p>(٦) دراسة السياسات المحاسبية المتبعة في الشركة وإبداء الرأي والتوصية للمجلس في شأنها.</p> <p>(ب) المراجعة الداخلية:</p> <p>(١) دراسة ومراجعة نظم الرقابة الداخلية والمالية وإدارة المخاطر في الشركة.</p> <p>(٢) دراسة تقارير المراجعة الداخلية ومتابعة تنفيذ الإجراءات التصحيحية للملاحظات الواردة فيها.</p> <p>(٣) الرقابة والإشراف على أداء وأنشطة المراجع الداخلي؛ للتحقق من توافر الموارد اللازمة وفعاليتها في أداء الأعمال والمهام المنوطة بها.</p> <p>(٤) التوصية لمجلس الإدارة بتعيين مدير وحدة أو إدارة المراجعة الداخلية أو المراجع الداخلي واقتراح مكافآته.</p> <p>(ج) مراجع الحسابات:</p> | <p>المادة الثالثة: اختصاصات اللجنة وصلاحياتها ومسؤولياتها:</p> <p>تختص لجنة المراجعة بمراقبة أعمال الشركة والتحقق من سلامة نزاهة التقارير والقوائم المالية وأنظمة الرقابة الداخلية فيها، وتشمل مهام اللجنة بصفة خاصة ما يلي:</p> <p>(أ) التقارير المالية:</p> <p>(١) دراسة القوائم المالية الأولية والسنوية للشركة قبل عرضها على مجلس الإدارة وإبداء رأيها والتوصية في شأنها، لضمان نزاهتها وعدتها وشفافيتها.</p> <p>(٢) 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.</p> <p>(٣) دراسة أي مسائل مهمة أو غير مألوفة تتضمنها التقارير المالية.</p> <p>(٤) البحث بدقة في أي مسائل يثيرها المدير المالي للشركة أو من يتولى مهامه أو مسؤول الالتزام في الشركة أو مراجعة الحسابات.</p> <p>(٥) التحقق من التقديرات المحاسبية في المسائل الجوهرية الواردة في التقارير المالية.</p> <p>(٦) دراسة السياسات المحاسبية المتبعة في الشركة وإبداء الرأي والتوصية للمجلس في شأنها.</p> <p>(ب) المراجعة الداخلية:</p> <p>(١) دراسة ومراجعة نظم الرقابة الداخلية والمالية وإدارة المخاطر في الشركة.</p> <p>(٢) دراسة تقارير المراجعة الداخلية ومتابعة تنفيذ الإجراءات التصحيحية للملاحظات الواردة فيها.</p> <p>(٣) الرقابة والإشراف على أداء وأنشطة المراجع الداخلي وإدارة المراجعة الداخلية في الشركة؛ للتحقق من توافر الموارد اللازمة وفعاليتها في أداء الأعمال والمهام المنوطة بها.</p> <p>(٤) التوصية لمجلس الإدارة بتعيين مدير وحدة أو إدارة المراجعة الداخلية أو المراجع الداخلي واقتراح مكافآته.</p> | <p>المادة الثالثة: اختصاصات اللجنة وصلاحياتها ومسؤولياتها:</p> |
|---|---|--|

| | | |
|--|---|--|
| <p>(١) التوصية لمجلس الإدارة بترشيح مراجعي الحسابات وعزلهم وتحديد أتعابهم وتقييم أدائهم، بعد التحقق من استقلالهم ومراجعة نطاق عملهم وشروط التعاقد معهم.</p> <p>(٢) التحقق من استقلال مراجع الحسابات وموضوعيته وعدالته، ومدى فعالية أعمال المراجعة، مع الأخذ في الاعتبار القواعد والمعايير ذات الصلة.</p> <p>(٣) مراجعة خطة مراجع حسابات الشركة وأعماله، والتحقق من عدم تقديمه أعمالاً فنية أو إدارية أو استشارية تخرج عن نطاق أعمال المراجعة، وإبداء مرنيتها حيال ذلك.</p> <p>(٤) الإجابة عن استفسارات مراجع حسابات الشركة.</p> <p>(٥) دراسة تقرير مراجع الحسابات وملاحظاته على القوائم المالية ومتابعة ما اتخذ بشأنها.</p> <p>(د) ضمان الالتزام:</p> <p>(١) مراجعة نتائج تقارير الجهات الرقابية والتحقق من اتخاذ الشركة الإجراءات اللازمة بشأنها.</p> <p>(٢) التحقق من التزام الشركة بالأنظمة واللوائح والسياسات والتعليمات ذات العلاقة.</p> <p>(٣) مراجعة العقود والتعاملات المقترح أن تجريها الشركة مع الأطراف ذوي العلاقة، وتقديم مرنيتها حيال ذلك إلى مجلس الإدارة.</p> <p>(٤) رفع ما تراه من مسائل ترى ضرورة اتخاذ إجراء بشأنها إلى مجلس الإدارة، وإبداء توصياتها بالإجراءات التي يتعين اتخاذها.</p> | <p>(ج) مراجع الحسابات:</p> <p>(١) التوصية لمجلس الإدارة بترشيح مراجعي الحسابات وعزلهم وتحديد أتعابهم وتقييم أدائهم، بعد التحقق من استقلالهم ومراجعة نطاق عملهم وشروط التعاقد معهم.</p> <p>(٢) التحقق من استقلال مراجع الحسابات وموضوعيته وعدالته، ومدى فعالية أعمال المراجعة، مع الأخذ في الاعتبار القواعد والمعايير ذات الصلة.</p> <p>(٣) مراجعة خطة مراجع حسابات الشركة وأعماله، والتحقق من عدم تقديمه أعمالاً فنية أو إدارية أو استشارية تخرج عن نطاق أعمال المراجعة، وإبداء مرنيتها حيال ذلك.</p> <p>(٤) الإجابة عن استفسارات مراجع حسابات الشركة.</p> <p>(٥) دراسة تقرير مراجع الحسابات وملاحظاته على القوائم المالية ومتابعة ما اتخذ بشأنها.</p> <p>(د) ضمان الالتزام:</p> <p>(١) مراجعة نتائج تقارير الجهات الرقابية والتحقق من اتخاذ الشركة الإجراءات اللازمة بشأنها.</p> <p>(٢) التحقق من التزام الشركة بالأنظمة واللوائح والسياسات والتعليمات ذات العلاقة.</p> <p>(٣) مراجعة العقود والتعاملات المقترح أن تجريها الشركة مع الأطراف ذوي العلاقة، وتقديم مرنيتها حيال ذلك إلى مجلس الإدارة.</p> <p>(٤) رفع ما تراه من مسائل ترى ضرورة اتخاذ إجراء بشأنها إلى مجلس الإدارة، وإبداء توصياتها بالإجراءات التي يتعين اتخاذها.</p> | <p>المادة الرابعة: حدوث تعارض بين لجنة المراجعة ومجلس الإدارة:</p> |
| <p>المادة الرابعة: حدوث تعارض بين لجنة المراجعة ومجلس الإدارة:</p> <p>إذا حصل تعارض بين توصيات اللجنة 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 اللجنة ومبرراتها، وأسباب عدم أخذه بها.</p> | <p>المادة الرابعة: حدوث تعارض بين لجنة المراجعة ومجلس الإدارة:</p> <p>إذا حصل تعارض بين توصيات اللجنة 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 اللجنة ومبرراتها، وأسباب عدم أخذه بها.</p> | <p>المادة الرابعة: حدوث تعارض بين لجنة المراجعة ومجلس الإدارة:</p> |

| | | |
|---|---|---|
| <p>المادة الخامسة: اجتماعات لجنة المراجعة:</p> <p>(أ) تجتمع لجنة المراجعة بصفة دورية على ألا تقل اجتماعاتها عن اجتماعين خلال السنة المالية للشركة.</p> <p>(ب) تجتمع لجنة المراجعة بصفة دورية مع مراجع حسابات الشركة، ومع المراجع الداخلي للشركة.</p> <p>(ج) للمراجع الداخلي ومراجع الحسابات طلب الاجتماع مع لجنة المراجعة كلما دعت الحاجة إلى ذلك.</p> | <p>المادة الخامسة: اجتماعات لجنة المراجعة:</p> <p>(أ) تجتمع لجنة المراجعة بصفة دورية على ألا تقل اجتماعاتها عن اجتماعين خلال السنة المالية للشركة.</p> <p>(ب) تجتمع لجنة المراجعة بصفة دورية مع مراجع حسابات الشركة، ومع المراجع الداخلي للشركة.</p> <p>(ج) للمراجع الداخلي ومراجع الحسابات طلب الاجتماع مع لجنة المراجعة كلما دعت الحاجة إلى ذلك.</p> | <p>المادة الخامسة: اجتماعات لجنة المراجعة:</p> |
| <p>المادة السادسة: ترتيبات تقديم الملاحظات:</p> <p>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 مستقل يتناسب مع حجم الخطأ أو التجاوز وتبين إجراءات متابعة مناسبة</p> | <p>المادة السادسة: ترتيبات تقديم الملاحظات:</p> <p>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 مستقل يتناسب مع حجم الخطأ أو التجاوز وتبين إجراءات متابعة مناسبة</p> | <p>المادة السادسة: ترتيبات تقديم الملاحظات:</p> |
| <p>المادة السابعة: صلاحيات لجنة المراجعة:</p> <p>للجنة في سبيل أداء مهامها:</p> <p>(١) حق الاطلاع على سجلات الشركة ووثائقها.</p> <p>(٢) أن تطلب إيضاح أو بيان من أعضاء مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية.</p> <p>(٣) أن تطلب من أعضاء مجلس الإدارة دعوة الجمعية العامة للشركة للانعقاد إذا أعاق مجلس الإدارة عملها أو تعرضت الشركة لأضرار أو خسائر جسيمة.</p> | <p>المادة السابعة: صلاحيات لجنة المراجعة:</p> <p>للجنة في سبيل أداء مهامها:</p> <p>(١) حق الاطلاع على سجلات الشركة ووثائقها.</p> <p>(٢) أن تطلب إيضاح أو بيان من أعضاء مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية.</p> <p>(٣) أن تطلب من أعضاء مجلس الإدارة دعوة الجمعية العامة للشركة للانعقاد إذا أعاق مجلس الإدارة عملها أو تعرضت الشركة لأضرار أو خسائر جسيمة.</p> | <p>المادة السابعة: صلاحيات لجنة المراجعة:</p> |
| <p>تم حذف المادة لتكررها مع المادة السادسة</p> | <p>المادة الثامنة: ترتيبات تقديم الملاحظات:</p> <p>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 مستقل يتناسب مع حجم الخطأ أو التجاوز وتبين إجراءات متابعة مناسبة</p> | |
| <p>المادة الثامنة: التزامات أعضاء اللجنة:</p> <p>(١) الانتظام في حضور جلسات اللجنة والمشاركة الفاعلة في أعمالها، وإخطار رئيس اللجنة بما يستوجب غيابه عن إحدى جلسات اللجنة.</p> <p>(٢) المحافظة على أسرار الشركة، ولا يجوز لعضو اللجنة أن يفصح للمساهمين، في غير الجمعية العامة، أو الغير، ما وقف عليه من أسرار الشركة بسبب قيامه</p> | <p>المادة التاسعة: التزامات أعضاء اللجنة:</p> <p>(١) الانتظام في حضور جلسات اللجنة والمشاركة الفاعلة في أعمالها، وإخطار رئيس اللجنة بما يستوجب غيابه عن إحدى جلسات اللجنة.</p> <p>(٢) المحافظة على أسرار الشركة، ولا يجوز لعضو اللجنة أن يفصح للمساهمين، في غير الجمعية العامة، أو الغير، ما وقف عليه من أسرار الشركة بسبب قيامه</p> | <p>المادة الثامنة: التزامات أعضاء اللجنة:</p> |

| | | |
|---|---|-------------------------------------|
| <p>بعمله وإلا وجب إعفاؤه، فضلا عن مساءلته ومطالبته بالتعويض عن أي أضرار تترتب على ذلك.</p> <p>(٣) عدم القيام بأي أعمال تنفيذية في الشركة.</p> <p>(٤) أن يبذل العناية المهنية الواجبة لمزاولة الأعمال المنوطة به، ومواكبة التطورات الحديثة ذات العلاقة بأعمال الشركة.</p> <p>(٥) أن يتصرف بالعدل وأن يتحلى بالنزاهة والعفة والصدق والموضوعية والاستقلال، وأن يتجرد من المصالح الشخصية وألا يخضع حكمه لأراء وتوجهات الآخرين.</p> <p>(٦) ألا يشترك بصفة مباشرة أو غير مباشرة في أي أعمال أو أنشطة تعتبر مخلة بالشرف والأمانة.</p> <p>(٧) ألا يقبل أي شيء له قيمة ذات شأن من أي موظف، أو تابع، أو عميل، أو مورد، أو ممن له علاقة عمل بالشركة قد تؤدي إلى ضعف في استقلالية عضو اللجنة شكلا وموضوعا أو يؤثر أو يفترض أنه يؤثر فيما يتوصل إليه من قرارات.</p> <p>(٨) أن يفصح للمجلس عن العمليات التي تمت بينه وبين الشركة وطبيعة تلك العلاقة، كما يفصح عن العلاقة التي تربطه بمجلس الإدارة والمديرين التنفيذيين في الشركة وذلك وفق ما تتطلبه لائحة "الإفصاح" ولائحة "السلوك المهني" - إن وجدت - التي تعتمدها الشركة.</p> | <p>بعمله وإلا وجب إعفاؤه، فضلا عن مساءلته ومطالبته بالتعويض عن أي أضرار تترتب على ذلك.</p> <p>(٣) عدم القيام بأي أعمال تنفيذية في الشركة.</p> <p>(٤) أن يبذل العناية المهنية الواجبة لمزاولة الأعمال المنوطة به، ومواكبة التطورات الحديثة ذات العلاقة بأعمال الشركة.</p> <p>(٥) أن يتصرف بالعدل وأن يتحلى بالنزاهة والعفة والصدق والموضوعية والاستقلال، وأن يتجرد من المصالح الشخصية وألا يخضع حكمه لأراء وتوجهات الآخرين.</p> <p>(٦) ألا يشترك بصفة مباشرة أو غير مباشرة في أي أعمال أو أنشطة تعتبر مخلة بالشرف والأمانة.</p> <p>(٧) ألا يقبل أي شيء له قيمة ذات شأن من أي موظف، أو تابع، أو عميل، أو مورد، أو ممن له علاقة عمل بالشركة قد تؤدي إلى ضعف في استقلالية عضو اللجنة شكلا وموضوعا أو يؤثر أو يفترض أنه يؤثر فيما يتوصل إليه من قرارات.</p> <p>(٨) أن يفصح للمجلس عن العمليات التي تمت بينه وبين الشركة وطبيعة تلك العلاقة، كما يفصح عن العلاقة التي تربطه بمجلس الإدارة والمديرين التنفيذيين في الشركة وذلك وفق ما تتطلبه لائحة "الإفصاح" ولائحة "السلوك المهني" - إن وجدت - التي تعتمدها الشركة.</p> | |
| <p>المادة التاسعة: رئيس اللجنة:</p> <p>يختار أعضاء اللجنة من بينهم رئيسا لمدة عضوية اللجنة، ويتولى رئيس اللجنة الإشراف على إنجاز اللجنة لمهامها وعلى وجه الخصوص ما يلي:</p> <p>(١) دعوة اللجنة للانعقاد وتحديد وقت وتاريخ ومكان كل اجتماع من اجتماعات اللجنة وجدول الأعمال وذلك بعد التنسيق مع أعضاء اللجنة.</p> <p>(٢) رئاسة اجتماعات اللجنة، ورفع نتائج أعمالها وتوصياتها إلى مجلس الإدارة.</p> <p>(٣) الإشراف على إعداد تقارير دورية عن أنشطة اللجنة بالتنسيق مع أمين اللجنة وعرضها</p> | <p>المادة العاشرة: رئيس اللجنة:</p> <p>يختار أعضاء اللجنة من بينهم رئيسا لمدة عضوية اللجنة، ويتولى رئيس اللجنة الإشراف على إنجاز اللجنة لمهامها وعلى وجه الخصوص ما يلي:</p> <p>(١) دعوة اللجنة للانعقاد وتحديد وقت وتاريخ ومكان كل اجتماع من اجتماعات اللجنة وجدول الأعمال وذلك بعد التنسيق مع أعضاء اللجنة.</p> <p>(٢) رئاسة اجتماعات اللجنة، ورفع نتائج أعمالها وتوصياتها إلى مجلس الإدارة.</p> <p>(٣) الإشراف على إعداد تقارير دورية عن أنشطة اللجنة بالتنسيق مع أمين اللجنة وعرضها</p> | <p>المادة التاسعة: رئيس اللجنة:</p> |

| | | |
|---|--|---------------------------------------|
| <p>على اللجنة تمهيداً لرفعها للمجلس، بعد اعتمادها من اللجنة، ويرفق بهذه التقارير نسخ من محاضر اللجنة. (٤) تمثيل اللجنة أمام مجلس الإدارة وأي جهة أخرى تستدعي ذلك.</p> | <p>على اللجنة تمهيداً لرفعها للمجلس، بعد اعتمادها من اللجنة، ويرفق بهذه التقارير نسخ من محاضر اللجنة. (٤) تمثيل اللجنة أمام مجلس الإدارة وأي جهة أخرى تستدعي ذلك.</p> | |
| <p>المادة العاشرة: أمين اللجنة: (أ) للجنة المراجعة تعيين أمين لها، وتكون مهامه ومسؤولياته متعلقة بتوثيق اجتماعات اللجنة وإعداد محاضر لها تتضمن ما دار من نقاشات ومداولات، وبيان مكان الاجتماع وتاريخه ووقت بدايته وانتهائه، وتوثيق قرارات اللجنة ونتائج التصويت، وحفظها في سجل خاص ومنظم. (ب) يزود أمين اللجنة أعضاء اللجنة بجدول أعمال اللجنة وأوراق العمل والوثائق والمعلومات المتعلقة به، وأي وثائق أو معلومات إضافية يطلبها أي من أعضاء اللجنة ذات علاقة بالموضوعات المشمولة في جدول الاجتماع، وذلك قبل خمسة أيام على الأقل من تاريخ الاجتماع. (ج) يبلغ أمين اللجنة أعضاء اللجنة بمواعيد اجتماعات اللجنة قبل ثلاثين يوماً من انعقادها. (د) يتولى أمين اللجنة مسؤولية متابعة تنفيذ قرارات اللجنة ورفع تقارير دورية لأعضاء اللجنة متضمنة حالة القرارات، كما يتولى أمين اللجنة مسؤولية تأدية جميع المهام الأخرى الموكلة إليه من قبل اللجنة. (هـ) لا يحق لأمين اللجنة المشاركة في أي من قرارات اللجنة أو التصويت عليها.</p> | <p>المادة الحادية عشرة: أمين اللجنة: (أ) للجنة المراجعة تعيين أمين لها، وتكون مهامه ومسؤولياته متعلقة بتوثيق اجتماعات اللجنة وإعداد محاضر لها تتضمن ما دار من نقاشات ومداولات، وبيان مكان الاجتماع وتاريخه ووقت بدايته وانتهائه، وتوثيق قرارات اللجنة ونتائج التصويت، وحفظها في سجل خاص ومنظم. (ب) يزود أمين اللجنة أعضاء اللجنة بجدول أعمال اللجنة وأوراق العمل والوثائق والمعلومات المتعلقة به، وأي وثائق أو معلومات إضافية يطلبها أي من أعضاء اللجنة ذات علاقة بالموضوعات المشمولة في جدول الاجتماع، وذلك قبل خمسة أيام على الأقل من تاريخ الاجتماع. (ج) يبلغ أمين اللجنة أعضاء اللجنة بمواعيد اجتماعات اللجنة قبل ثلاثين يوماً من انعقادها. (د) يتولى أمين اللجنة مسؤولية متابعة تنفيذ قرارات اللجنة ورفع تقارير دورية لأعضاء اللجنة متضمنة حالة القرارات، كما يتولى أمين اللجنة مسؤولية تأدية جميع المهام الأخرى الموكلة إليه من قبل اللجنة. (هـ) لا يحق لأمين اللجنة المشاركة في أي من قرارات اللجنة أو التصويت عليها.</p> | <p>المادة العاشرة: أمين اللجنة:</p> |
| <p>المادة الحادية عشرة: المدعوون: (أ) يحق لأعضاء اللجنة فقط حضور اجتماعاتها، ويجوز متى ما دعت الضرورة دعوة أشخاص آخرين لحضور أي اجتماع أو جزء منه، على ألا يكون للمدعوين الحق في التصويت على أي قرار تتخذه اللجنة. (ب) لا يحق أن يشارك المدعوون في أي نقاش مالم تكن اللجنة قد طلبت منهم المشاركة في تلك النقاشات. (ج) يجب على أعضاء اللجنة وغيرهم من الأشخاص المدعوين لاجتماعات اللجنة عدم إفشاء</p> | <p>المادة الثانية عشرة: المدعوون: (أ) يحق لأعضاء اللجنة فقط حضور اجتماعاتها، ويجوز متى ما دعت الضرورة دعوة أشخاص آخرين لحضور أي اجتماع أو جزء منه، على ألا يكون للمدعوين الحق في التصويت على أي قرار تتخذه اللجنة. (ب) لا يحق أن يشارك المدعوون في أي نقاش مالم تكن اللجنة قد طلبت منهم المشاركة في تلك النقاشات. (ج) يجب على أعضاء اللجنة وغيرهم من الأشخاص المدعوين لاجتماعات اللجنة عدم إفشاء</p> | <p>المادة الحادية عشرة: المدعوون:</p> |

| <p>أسرار الشركة والمحافظة على سرية الاجتماعات وما تضمنته من نقاشات واستعراض لمستندات اطلع عليها الحاضرون.</p> | <p>أسرار الشركة والمحافظة على سرية الاجتماعات وما تضمنته من نقاشات واستعراض لمستندات اطلع عليها الحاضرون.</p> | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|--|------------------|------------------|--|---|--------|------------------|------------------|------------------|---|--------------------|-------------|------------|------------|--|---|
| <p>المادة الثانية عشرة: مدة عمل اللجنة: تبدأ مدة عمل اللجنة من تاريخ تشكيلها، وتنتهي بانتهاء مدة عمل دورة مجلس الإدارة، أو بإنهاء خدماتها من قبل مجلس الإدارة، ويجب أن تتوافق مدة عضوية عمل اللجنة مع مدة عضوية مجلس الإدارة.</p> | <p>المادة الثالثة عشرة: مدة عمل اللجنة: تبدأ مدة عمل اللجنة من تاريخ تشكيلها، وتنتهي بانتهاء مدة عمل دورة مجلس الإدارة، أو بإنهاء خدماتها من قبل مجلس الإدارة، ويجب أن تتوافق مدة عضوية عمل اللجنة مع مدة عضوية مجلس الإدارة.</p> | <p>المادة الثانية عشرة: مدة عمل اللجنة:</p> | | | | | | | | | | | | | | | |
| <p>المادة الثالثة عشرة: انتهاء خدمات اللجنة:</p> <p>(أ) يجوز بقرار من مجلس الإدارة، إنهاء عضوية أعضاء اللجنة بالكامل أو أحد أعضائها بسبب إساءة استخدام العضو لمنصبه في اللجنة أو سوء التصرف الذي يعتبره مجلس الإدارة مضرًا بأهداف الشركة وسمعتها بصفة عامة واللجنة بصفة خاصة.</p> <p>(ب) يجوز لأي عضو من أعضاء اللجنة الاستقالة من عضوية اللجنة، وذلك بتسليم إشعار خطي لرئيس مجلس الإدارة ورئيس اللجنة، وتصبح الاستقالة سارية المفعول اعتباراً من تاريخ تسليم الإشعار، إلا إذا حدد الإشعار وقتاً لاحقاً لتنفيذ الاستقالة.</p> <p>(ج) تسقط عضوية عضو اللجنة إذا تخلف عن حضور اجتماعات اللجنة لأكثر من ثلاثة اجتماعات متتالية دون إذن مسبق من رئيس اللجنة أو عذر مقبول يوافق عليه أغلبية أعضاء اللجنة الحاضرون.</p> <p>(د) يحق للجنة ترشيح عضو بديل، لاعتماده من قبل مجلس الإدارة، في المركز الشاغر، ويكمل العضو الجديد المدة المتبقية أخذاً في الاعتبار الشروط الواجب توافرها في عضو اللجنة.</p> | <p>المادة الرابعة عشرة: انتهاء خدمات اللجنة:</p> <p>(أ) يجوز بقرار من مجلس الإدارة، إنهاء عضوية أعضاء اللجنة بالكامل أو أحد أعضائها بسبب إساءة استخدام العضو لمنصبه في اللجنة أو سوء التصرف الذي يعتبره مجلس الإدارة مضرًا بأهداف الشركة وسمعتها بصفة عامة واللجنة بصفة خاصة.</p> <p>(ب) يجوز لأي عضو من أعضاء اللجنة الاستقالة من عضوية اللجنة، وذلك بتسليم إشعار خطي لرئيس مجلس الإدارة ورئيس اللجنة، وتصبح الاستقالة سارية المفعول اعتباراً من تاريخ تسليم الإشعار، إلا إذا حدد الإشعار وقتاً لاحقاً لتنفيذ الاستقالة.</p> <p>(ج) تسقط عضوية عضو اللجنة إذا تخلف عن حضور اجتماعات اللجنة لأكثر من ثلاثة اجتماعات متتالية دون إذن مسبق من رئيس اللجنة أو عذر مقبول يوافق عليه أغلبية أعضاء اللجنة الحاضرون.</p> <p>(د) يحق للجنة ترشيح عضو بديل، لاعتماده من قبل مجلس الإدارة، في المركز الشاغر، ويكمل العضو الجديد المدة المتبقية أخذاً في الاعتبار الشروط الواجب توافرها في عضو اللجنة.</p> | <p>المادة الثالثة عشرة: انتهاء خدمات اللجنة:</p> | | | | | | | | | | | | | | | |
| <p>المادة الرابعة عشرة: مكافآت وبدلات أعضاء اللجنة:</p> <p>(أ) يستحق أعضاء لجنة المراجعة الحصول على مكافآت سنوية تصرف -كلياً أو جزئياً- بقرار يصدر من مجلس الإدارة، وذلك وفق الجدول الآتي:</p> <table border="1" data-bbox="108 1809 692 2002"> <thead> <tr> <th colspan="5">مكافآت أعضاء لجنة المراجعة</th> </tr> <tr> <th>م</th> <th>المنصب</th> <th>المكافأة السنوية</th> <th>بدل حضور الجلسات</th> <th>بدل مصاريف السفر</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>١</td> <td>رئيس لجنة المراجعة</td> <td>٢٠,٠٠٠ ريال</td> <td>٥,٠٠٠ ريال</td> <td>٣,٠٠٠ ريال</td> </tr> </tbody> </table> | مكافآت أعضاء لجنة المراجعة | | | | | م | المنصب | المكافأة السنوية | بدل حضور الجلسات | بدل مصاريف السفر | ١ | رئيس لجنة المراجعة | ٢٠,٠٠٠ ريال | ٥,٠٠٠ ريال | ٣,٠٠٠ ريال | <p>المادة الخامسة عشرة: مكافآت وبدلات أعضاء اللجنة:</p> <p>(أ) يحق لكل عضو من أعضاء اللجنة الحصول على مكافآت سنوية (٢٠,٠٠٠ ريال عن كل سنة)، وبدل حضور (٥٠٠٠ آلاف ريال لكل اجتماع)، وبدلات أخرى - ان وجدت- كما هو منصوص عليه في النظام الأساس للشركة، وسياسة "لجنة المكافآت والترشيحات" - إن وجدت -.</p> | <p>المادة الرابعة عشرة: مكافآت وبدلات أعضاء اللجنة:</p> |
| مكافآت أعضاء لجنة المراجعة | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| م | المنصب | المكافأة السنوية | بدل حضور الجلسات | بدل مصاريف السفر | | | | | | | | | | | | | |
| ١ | رئيس لجنة المراجعة | ٢٠,٠٠٠ ريال | ٥,٠٠٠ ريال | ٣,٠٠٠ ريال | | | | | | | | | | | | | |

| | | | | | |
|---|----------------------|-------------|------------|------------|---|
| ٣ | عضو لجنة المراجعة | ٢٠,٠٠٠ ريال | ٥,٠٠٠ ريال | ٣,٠٠٠ ريال | <p>(ب) يحق لأعضاء اللجنة الحصول على تعويض عن تكاليف السفر تعادل (٣٠٠٠ ريال لكل يوم) مقابل حضور اجتماعات اللجنة من مكان إقامته إلى موقع الشركة الرئيس أو مكان انعقاد الاجتماع، إضافة إلى أي تكاليف أخرى مرتبطة بالإقامة والمواصلات حسب السياسة المعمول بها في الشركة.</p> <p>(ج) يحق لمجلس الإدارة صرف مكافآت أعضاء لجنة المراجعة أو إقرار بدلات أخرى تخص اللجنة سواء كانت مكافآت مقطوعة أو على حضور الجلسات أو أي بدلات أو مزايا أخرى على أن تعرض مكافآت اللجنة في تقرير مجلس الإدارة السنوي المرفوع للجمعية المقرر انعقادها وفق ما جاء في نص المادة (٨٨) الثامنة والثمانين من نظام الشركات، وتأخذ الموافقات اللازمة لذلك بحسب الاقتضاء.</p> <p>(د) لعضو لجنة المراجعة التنازل للشركة عن مكافآته السنوية أو بدل حضور الجلسات أو أي بدلات أو مكافآت أخرى.</p> |
| | | | | | <p>المادة السادسة عشرة: الدعوة للاجتماع:</p> <p>(أ) تجتمع لجنة المراجعة بصفة دورية مع مراجع حسابات الشركة، ومع المراجع الداخلي للشركة -إن وجد-. (ب) للمراجع الداخلي ومراجع الحسابات طلب الاجتماع مع لجنة المراجعة كلما دعت الحاجة إلى ذلك. (ج) تجتمع اللجنة بدعوة من رئيسها، كما يتوجب على رئيس اللجنة أن يدعو إلى الاجتماع في حال تقديم اثنين من أعضاء اللجنة طلباً كتابياً موجهاً لرئيس اللجنة.</p> <p>(د) إن تعذر حضور أحد أعضاء اللجنة شخصياً، فيجوز له استخدام أي من وسائل الاتصال الحديثة؛ لحضور اجتماع اللجنة.</p> <p>(هـ) يتعين إرسال دعوات الاجتماع بوقت كاف على أن يوضح بالدعوة وقت الاجتماع، وتاريخه، ومكانه، وجدول الأعمال، إضافة إلى الوثائق التي ستناقش في الاجتماع.</p> <p>(و) تعقد اللجنة جميع اجتماعاتها في المركز الرئيس للشركة أو في أي مكان آخر يتفق عليه أعضاء اللجنة.</p> |
| | | | | | <p>المادة الخامسة عشرة: الدعوة للاجتماع:</p> <p>(أ) تجتمع لجنة المراجعة بصفة دورية مع مراجع حسابات الشركة، ومع المراجع الداخلي للشركة -إن وجد-. (ب) للمراجع الداخلي ومراجع الحسابات طلب الاجتماع مع لجنة المراجعة كلما دعت الحاجة إلى ذلك. (ج) تجتمع اللجنة بدعوة من رئيسها، كما يتوجب على رئيس اللجنة أن يدعو إلى الاجتماع في حال تقديم اثنين من أعضاء اللجنة طلباً كتابياً موجهاً لرئيس اللجنة.</p> <p>(د) إن تعذر حضور أحد أعضاء اللجنة شخصياً، فيجوز له استخدام أي من وسائل الاتصال الحديثة؛ لحضور اجتماع اللجنة.</p> <p>(هـ) يتعين إرسال دعوات الاجتماع بوقت كاف على أن يوضح بالدعوة وقت الاجتماع، وتاريخه، ومكانه، وجدول الأعمال، إضافة إلى الوثائق التي ستناقش في الاجتماع.</p> <p>(و) تعقد اللجنة جميع اجتماعاتها في المركز الرئيس للشركة أو في أي مكان آخر يتفق عليه أعضاء اللجنة.</p> |
| | | | | | <p>المادة السادسة عشرة: النصاب القانوني والتصويت:</p> <p>(أ) يجب حضور أغلبية أعضاء اللجنة ليكتمل النصاب القانوني لانعقاد اجتماع اللجنة.</p> |

| | | |
|---|--|--|
| <p>القانوني والتصويت:</p> | <p>(ب) لا يجوز لعضو اللجنة توكيل عضو آخر لحضور اجتماع اللجنة نيابة عنه أو التصويت عنه في الاجتماعات.</p> <p>(ج) تصدر قرارات اللجنة بأصوات أغلبية الأعضاء الحاضرين للاجتماع، وفي حال تساوي الأصوات يؤخذ بالقرار الذي صوت له رئيس الاجتماع ويجوز للرئيس في حال تساوي الأصوات تأجيل اتخاذ القرار لمزيد من الدراسة.</p> <p>(د) لا يجوز للمجلس أن يصدر قراراته بطريقة عرضها على الأعضاء متفرقين إلا في الأمور العاجلة، وتعد تلك القرارات سارية المفعول في حالة الموافقة عليها من قبل ثلثي الأعضاء ما لم يطلب أحد الأعضاء - كتابة - اجتماع مجلس الإدارة للمداولة فيها، وتعرض القرارات على مجلس الإدارة في أول اجتماع تال له لإثباتها في محضر الاجتماع.</p> | <p>(ب) لا يجوز لعضو اللجنة توكيل عضو آخر لحضور اجتماع اللجنة نيابة عنه أو التصويت عنه في الاجتماعات.</p> <p>(ج) تصدر قرارات اللجنة بأصوات أغلبية الأعضاء الحاضرين للاجتماع، وفي حال تساوي الأصوات يؤخذ بالقرار الذي صوت له رئيس الاجتماع ويجوز للرئيس في حال تساوي الأصوات تأجيل اتخاذ القرار لمزيد من الدراسة.</p> <p>(د) لا يجوز للمجلس أن يصدر قراراته بطريقة عرضها على الأعضاء متفرقين إلا في الأمور العاجلة، وتعد تلك القرارات سارية المفعول في حالة الموافقة عليها من قبل ثلثي الأعضاء ما لم يطلب أحد الأعضاء - كتابة - اجتماع مجلس الإدارة للمداولة فيها، وتعرض القرارات على مجلس الإدارة في أول اجتماع تال له لإثباتها في محضر الاجتماع.</p> |
| <p>المادة السابعة عشرة: جدول أعمال</p> | <p>المادة الثامنة عشرة: جدول أعمال اللجنة:</p> <p>(أ) يعد أمين اللجنة بالتنسيق مع رئيس اللجنة والمراجعة الداخلية والإدارة التنفيذية جدول أعمال اجتماع اللجنة، وجدولة المواضيع المطروحة للنقاش وفقاً لأهميتها وأولوياتها، على أن تراجع وتعتمد من قبل رئيس اللجنة قبل توزيعها على الأعضاء.</p> | <p>المادة السابعة عشرة: جدول أعمال اللجنة:</p> <p>(أ) يعد أمين اللجنة بالتنسيق مع رئيس اللجنة والمراجعة الداخلية والإدارة التنفيذية جدول أعمال اجتماع اللجنة، وجدولة المواضيع المطروحة للنقاش وفقاً لأهميتها وأولوياتها، على أن تراجع وتعتمد من قبل رئيس اللجنة قبل توزيعها على الأعضاء.</p> |
| <p>المادة الثامنة عشرة: محضر الاجتماع</p> | <p>المادة التاسعة عشرة: محضر الاجتماع:</p> <p>(أ) يعد أمين اللجنة ويرسل المسودة الأولى من محضر الاجتماع الى أعضاء اللجنة خلال خمسة أيام عمل كحد أقصى من تاريخ الاجتماع.</p> <p>(ب) يقدم أعضاء اللجنة ملحوظاتهم ومرئياتهم عن المحضر من تاريخ تسلمهم للمسودة الأولى للمحضر من قبل أمين اللجنة.</p> <p>(ج) يجوز لأي عضو التحفظ على أي قرار تتخذه اللجنة على أن يبين الأسباب الأساسية التي دعت إلى التحفظ، وإذا خرج أي عضو من اجتماع اللجنة قبل اختتامه فيقتصر تحفظه -إن وجد- على القرارات المتعلقة بالبنود التي حضر مناقشتها، على أن ينص في المحضر بناء على رغبته على البنود التي لم يحضر مناقشتها إذا أبدى رغبته كتابة في ذلك.</p> | <p>المادة الثامنة عشرة: محضر الاجتماع:</p> <p>(أ) يعد أمين اللجنة ويرسل المسودة الأولى من محضر الاجتماع الى أعضاء اللجنة خلال خمسة أيام عمل كحد أقصى من تاريخ الاجتماع.</p> <p>(ب) يقدم أعضاء اللجنة ملحوظاتهم ومرئياتهم عن المحضر من تاريخ تسلمهم للمسودة الأولى للمحضر من قبل أمين اللجنة.</p> <p>(ج) يجوز لأي عضو التحفظ على أي قرار تتخذه اللجنة على أن يبين الأسباب الأساسية التي دعت إلى التحفظ، وإذا خرج أي عضو من اجتماع اللجنة قبل اختتامه فيقتصر تحفظه -إن وجد- على القرارات المتعلقة بالبنود التي حضر مناقشتها، على أن ينص في المحضر بناء على رغبته على البنود التي لم يحضر مناقشتها إذا أبدى رغبته كتابة في ذلك.</p> |

| | | |
|---|---|---------------------------------------|
| <p>(د) يعدل أمين اللجنة المسودة الأولى بناء على ملحوظات الأعضاء خلال يومي عمل من تاريخ تسلمه الملحوظات من أعضاء اللجنة.</p> <p>(هـ) يقدم أعضاء اللجنة ملحوظاتهم عن المحضر خلال يومي عمل من تاريخ تسلمهم للمسودة الثانية من قبل أمين اللجنة.</p> <p>(و) يعد أمين اللجنة المحضر بصورته النهائية ويعتبر المحضر رسمياً بمجرد توقيعه من قبل جميع الأعضاء الحاضرين.</p> <p>(ز) يرسل أمين اللجنة المحضر المعتمد والمصادق عليه إلى أعضاء اللجنة.</p> <p>(ح) إذا أراد أحد أعضاء اللجنة إدراج ملحوظاته في جدول أعمال الاجتماع التالي لذلك الاجتماع كأحد المواضيع الرئيسية، ينسق مع رئيس اللجنة لجدولة ذلك في جدول أعمال الاجتماع.</p> <p>(ط) تتابع اللجنة نتائج تنفيذ القرارات الصادرة عنها وأية مواضيع أخرى تم مناقشتها في اجتماعات سابقة.</p> | <p>(د) يعدل أمين اللجنة المسودة الأولى بناء على ملحوظات الأعضاء خلال يومي عمل من تاريخ تسلمه الملحوظات من أعضاء اللجنة.</p> <p>(هـ) يقدم أعضاء اللجنة ملحوظاتهم عن المحضر خلال يومي عمل من تاريخ تسلمهم للمسودة الثانية من قبل أمين اللجنة.</p> <p>(و) يعد أمين اللجنة المحضر بصورته النهائية ويعتبر المحضر رسمياً بمجرد توقيعه من قبل جميع الأعضاء الحاضرين.</p> <p>(ز) يرسل أمين اللجنة المحضر المعتمد والمصادق عليه إلى أعضاء اللجنة.</p> <p>(ح) إذا أراد أحد أعضاء اللجنة إدراج ملحوظاته في جدول أعمال الاجتماع التالي لذلك الاجتماع كأحد المواضيع الرئيسية، ينسق مع رئيس اللجنة لجدولة ذلك في جدول أعمال الاجتماع.</p> <p>(ط) تتابع اللجنة نتائج تنفيذ القرارات الصادرة عنها وأية مواضيع أخرى تم مناقشتها في اجتماعات سابقة.</p> | |
| <p>المادة التاسعة عشرة: التقارير:</p> <p>(أ) يكون المحضر - بعد اعتماده - متاحاً للاطلاع مع المستندات لأي من أعضاء مجلس الإدارة.</p> <p>(ب) تقدم اللجنة التوصيات المناسبة إلى مجلس الإدارة في الأمور التي تقع ضمن اختصاصات مجلس الإدارة وتؤثر في ذات الوقت على مهام اللجنة.</p> | <p>المادة العشرون: التقارير:</p> <p>(أ) يكون المحضر - بعد اعتماده - متاحاً للاطلاع مع المستندات لأي من أعضاء مجلس الإدارة.</p> <p>(ب) تقدم اللجنة التوصيات المناسبة إلى مجلس الإدارة في الأمور التي تقع ضمن اختصاصات مجلس الإدارة وتؤثر في ذات الوقت على مهام اللجنة.</p> | <p>المادة التاسعة عشرة: التقارير:</p> |
| <p>المادة العشرون: أحكام عامة:</p> <p>(أ) تعد هذه اللائحة نافذة من تاريخ موافقة الجمعية العامة عليها، ولا تعدل أو تحذف أو تضاف أي مواد لهذه اللائحة، إلا بناء على موافقة الجمعية العامة.</p> <p>(ب) تعد هذه اللائحة مكمل للنظام الأساس للشركة ولائحة الحوكمة الخاصة بها وغيرها من الأنظمة ذات العلاقة.</p> <p>(ج) تلغي هذه اللائحة وتحل محل كل ما يتعارض معها من إجراءات أو قرارات أو لوائح داخلية للشركة.</p> | <p>المادة الحادية والعشرون: أحكام عامة:</p> <p>(أ) تعد هذه اللائحة نافذة من تاريخ موافقة الجمعية العامة عليها، ولا تعدل أو تحذف أو تضاف أي مواد لهذه اللائحة، إلا بناء على موافقة الجمعية العامة.</p> <p>(ب) تعد هذه اللائحة مكمل للنظام الأساس للشركة ولائحة الحوكمة الخاصة بها وغيرها من الأنظمة ذات العلاقة.</p> <p>(ج) تلغي هذه اللائحة وتحل محل كل ما يتعارض معها من إجراءات أو قرارات أو لوائح داخلية للشركة.</p> | <p>المادة العشرون: أحكام عامة:</p> |

| | | |
|---|---|--|
| كل ما لم يرد بشأنه نص في هذه اللائحة يطبق بشأنه الأنظمة واللوائح ذات الصلة الصادرة من الجهات المختصة. | كل ما لم يرد بشأنه نص في هذه اللائحة يطبق بشأنه الأنظمة واللوائح ذات الصلة الصادرة من الجهات المختصة. | |
|---|---|--|