



شركة الغاز و التصنيع الأهلية  
National Gas & Indust.Co.

# لائحة لجنة الترشيحات والمكافآت

---



### قائمة المحتويات

٢	١. المقدمة
٣	٢. أحكام عامة
٤	٣. تنظيم لجنة الترشيحات والمكافآت
٦	٤. صلاحيات اللجنة
٦	٥. اجتماعات اللجنة
٧	٦. محاضر اجتماعات اللجنة
٨	٧. مكافآت اللجنة
٨	٨. اختصاصات لجنة الترشيحات والمكافآت
١٠	٩. الاعتماد والتعديل



## ١. المقدمة:

١-١ تم إعداد هذه اللائحة وفقاً لما نصت عليه لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن مجلس هيئة السوق المالية بموجب القرار رقم (٢٠١٧-١٦-٨) و تاريخ ١٦/٠٥/١٤٣٨هـ الموافق ١٣/٠٢/٢٠١٧م بحسب الآتي :

١-١-١ الفقرة (٧) من المادة (٥٠): (يجوز للشركة دمج لجنتي المكافآت والترشيحات في لجنة واحدة تسمى لجنة المكافآت والترشيحات) على أن تستوفي اللجنة المتطلبات الخاصة بهما و أن تمارس جميع الاختصاصات المقررة لهما و أن تجتمع بصفة دورية كل ستة أشهر على الأقل.

٢-١-١ الفقرة (ب) من المادة (٦٠): ( تصدر الجمعية العامة للشركة -بناءً على اقتراح من مجلس الإدارة - لائحة عمل لجنة المكافآت، على أن تشمل هذه اللائحة ضوابط وإجراءات عمل اللجنة، ومهامها، وقواعد اختيار أعضائها، ومدة عضويتهم ومكافآتهم).

٣-١-١ الفقرة (ب) من المادة (٦٤): ( تصدر الجمعية العامة للشركة -بناءً على اقتراح من مجلس الإدارة - لائحة عمل لجنة الترشيحات، على أن تشمل هذه اللائحة ضوابط وإجراءات عمل اللجنة، ومهامها، وقواعد اختيار أعضائها، ومدة عضويتهم ومكافآتهم).

٢-١ تمت الموافقة على هذه اللائحة من قبل الجمعية العامة، وتعتبر وثيقة ملزمة ضمن لوائح حوكمة الشركة و سياساتها، تستخدم السياسات والإجراءات الواردة في هذه اللائحة من قبل لجنة الترشيحات والمكافآت.

٣-١ إن السياسات والإجراءات المذكورة في هذه اللائحة قابلة للتغيير وفقاً للظروف والمتطلبات. ومع ذلك، فإن أي تغيير في هذه اللائحة يجب أن تتم الموافقة عليه من قبل الجمعية العامة - بناءً على اقتراح من مجلس الإدارة - قبل البدء بتنفيذه والعمل به.



## ٢. أحكام عامة:

١-٢ تخضع لائحة لجنة الترشيحات و المكافآت لشركة الغاز والتصنيع الاهلية لأحكام نظام هيئة السوق المالية و لوائحه التنفيذية ، ومن اجل التأكد بأن أعمال الشركة تتماشى مع أفضل الممارسات في مجال حوكمة الشركات.

٢-٢ توضح لائحة لجنة الترشيحات والمكافآت ضوابط وإجراءات عمل اللجنة، ومهامها، وقواعد اختيار أعضائها، ومدة عضويتهم ومكافآتهم.

٣-٢ تراجع هذه اللائحة دورياً من قبل لجنة الترشيحات والمكافآت و تقترح لمجلس الادارة بالتوصية إلى الجمعية العامة للموافقة على إجراء التعديلات والتحديثات اللازمة عليها بالحد المطلوب لتتماشى مع النظام الأساسي للشركة وأنظمة هيئة السوق المالية و لمواكبة أفضل الممارسات في مجال حوكمة الشركات.

٤-٢ يحق للجنة وضع اجراءات اخرى من وقت لآخر كما هو مناسب وضروري لتسيير أعمال اللجنة بما لا يتعارض مع اللائحة.



### ٣. تنظيم لجنة الترشيحات والمكافآت:

#### ١-٣ تشكيل اللجنة:

١-١-٣ يشكل بقرار من مجلس الادارة لجنة تسمى لجنة الترشيحات والمكافآت لا يقل عدد أعضائها عن ثلاثة و لا يزيد على خمسة ، من غير أعضاء مجلس الادارة التنفيذيين ، مع مراعاة أن يكون أعضاؤها من أعضاء مجلس الإدارة المستقلين، ويجوز الاستعانة بأعضاء غير تنفيذيين أو بأشخاص من غير أعضاء المجلس سواء أكانوا من المساهمين أم غيرهم.

٢-١-٣ يجوز للمجلس تعيين رئيس مجلس الإدارة عضواً في لجنة الترشيحات و المكافآت على أن لا يشغل منصب رئيس اللجنة.

٣-١-٣ يجب أن يكون أعضاء اللجنة من ذوي الكفاية المهنية ممن تتوافر فيهم الخبرة والمعرفة والمهارة بما يمكنهم من ممارسة مهام اللجنة بكفاءة واقتدار.

٤-١-٣ على الشركة أن تشعر هيئة السوق المالية بأسماء أعضاء اللجان وصفات عضويتهم خلال خمسة أيام عمل من تاريخ تعيينهم وأي تغييرات تطرأ على ذلك خلال خمسة أيام عمل من تاريخ حدوث التغييرات.

#### ٢-٣ رئيس اللجنة:

١-٢-٣ يقوم أعضاء اللجنة بانتخاب رئيس من بينهم في أول اجتماع للجنة ، و يجب أن يكون رئيس اللجنة عضواً مستقلاً.

٢-٢-٣ في حال تغيب رئيس اللجنة عن حضور الاجتماع، يقوم الأعضاء الحاضرين لاجتماع اللجنة بانتخاب أحدهم لرئاسة الاجتماع وإثبات ذلك في محضر الاجتماع.

٣-٢-٣ يقوم رئيس اللجنة بتنظيم اجتماعات اللجنة، وتحديد جدول أعمالها.

٤-٢-٣ يجب حضور رئيس اللجنة أو من ينيبه من أعضائها للجمعيات العامة للإجابة عن أسئلة المساهمين.



### ٣-٣ أمين سر اللجنة:

- ١-٣-٣ تعين اللجنة أمين سرأ لها من بين أعضائها أو من غيرهم.
- ٢-٣-٣ تكون مهام ومسؤوليات أمين سر اللجنة متعلقة بالتوثيق والاحتفاظ بكامل وقائع اجتماعات اللجنة والتنسيق مع رئيس اللجنة لرفع التقارير حول أنشطة وأعمال اللجنة إلى مجلس الإدارة واصدار نتائج الاجتماعات إلى الاطراف المعنية ومتابعة تنفيذها. اضافة الى تأدية كافة المهام الأخرى التي يمكن أن توكل إليه من حين لآخر من قبل اللجنة.
- ٣-٣-٣ إبلاغ قرارات اللجنة - بعد توقيعها من رئيس اللجنة - للأطراف المعنية ومتابعة تنفيذها.

### ٤-٣ مدة عمل اللجنة، وانتهاء العضوية في اللجنة والاستقالة:

- ١-٤-٣ تكون مدة عضوية اللجنة متزامنة مع مدة دورة مجلس الإدارة وتنتهي بنهاية دورة المجلس ، أو بانتهاء صلاحية العضو لها وفقاً لأي نظام أو تعليمات سارية في المملكة، ومع ذلك يجوز لمجلس الإدارة في كل وقت عزل جميع أعضاء اللجنة أو بعضهم.
- ٢-٤-٣ يحق لكل عضو من أعضاء اللجنة الاستقالة (وفقاً لظروفه) وذلك بتسليم إشعار خطي لرئيس المجلس ورئيس اللجنة، وتصبح الاستقالة سارية المفعول من تاريخ الموافقة عليها في وقت تسليم الإشعار إلا إذا حدد الإشعار وقتاً لاحقاً لتنفيذ الاستقالة.
- ٣-٤-٣ اذا شغل مركز احد اعضاء اللجنة كان للمجلس ان يعين عضوا في المركز الشاغر على ان يكون ممن تتوافر فيهم الخبرة و الكفاية و يجب ان تبلغ بذلك هيئة السوق المالية خلال خمسة ايام عمل من تاريخ التعيين.
- ٤-٤-٣ تعتبر عضوية عضو اللجنة منتهية عند تغيبه (بدون عذر) عن (٣) اجتماعات للجنة خلال السنة.

### ٥-٣ تعريف أعضاء اللجنة بالشركة:

- ١-٥-٣ توفر الشركة معلومات وافية عن شؤونها لجميع اعضاء الجنة، لتعريفهم بأعمال الشركة واجراءاتها والقيام بالزيارات الميدانية وكل ما من شأنه تمكين الاعضاء من القيام بواجباتهم ومهامهم بكفاية.



#### ٤. صلاحيات اللجنة:

٤-١ يحق للجنة الحصول على كافة الموارد والمعلومات اللازمة لأداء واجباتها ومسؤولياتها.  
٤-٢ دراسة الموضوعات التي تختص بها أو التي تحال إليها من مجلس الإدارة ، وترفع توصياتها إلى المجلس لاتخاذ القرار بشأنها، أو أن تتخذ القرارات إذا فوض إليها المجلس ذلك، على ألا يكون التفويض الصادر من المجلس عام أو غير محدد المدة.  
٤-٣ الاستعانة بمن تراه من الخبراء و المختصين من داخل الشركة أو من خارجها في حدود صلاحياتها ، على أن يضمن ذلك في محضر اجتماع اللجنة ، مع ذكر اسم الخبير و علاقته بالشركة أو الإدارة التنفيذية.

#### ٥. اجتماعات اللجنة:

٥-١ تعقد اللجنة (٤) اجتماعات على الاقل في السنة للقيام بمهامها ويجب على اللجنة ان تضع جدولاً زمنياً لاجتماعاتها خلال السنة، ويتم ارسال دعوات الاجتماع قبل اسبوع واحد من موعد الاجتماع مع جدول اعمال الاجتماع واية وثائق اخرى، ويجوز لرئيس اللجنة أو اغلبية اعضاء اللجنة الدعوة ايضا لاجتماع خاص للجنة.  
٥-٢ يشترط لصحة اجتماعات اللجنة حضور أغلبية اعضائها ، و تصدر قرارات اللجنة بأغلبية أصوات الحاضرين وإذا تساوت الاصوات يرجح الجانب الذي فيه الرئيس أو من يقوم مقامه.  
٥-٣ يجوز للجنة عقد اجتماعات لها خارج المقر الرئيسي للشركة و بما يحقق مصلحة العمل.  
٥-٤ يجوز للجنة - في حال تعذر حضور اعضائها - عقد اجتماعات استثنائية و عاجلة من خلال وسائل الاتصال الحديثة (Conference Call) و بما يخدم مصلحة الشركة.  
٥-٥ في حال تعذر حضور أحد اعضاء اللجنة للاجتماع أصالة ، جاز له الحضور من خلال الاستعانة بوسائل الاتصال الحديثة (Conference Call) و يكون حضوره بمثابة الحضور أصالة.  
٥-٦ على أعضاء اللجنة الالتزام بحضور جميع اجتماعات اللجنة والمشاركة بفعالية في نقاشاتها. وفي حالة عدم تمكن أحد أعضاء اللجنة من الحضور عليه إبلاغ رئيس اللجنة او أمين سرها كتابياً أو عبر البريد الإلكتروني.  
٥-٧ لا يجوز لعضو اللجنة توكيل عضو آخر لحضور اجتماع اللجنة بالنيابة عنه أو التصويت عنه في الاجتماعات.



٨-٥ لا يحق لأي عضو في مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية عدا أعضاء اللجنة و أمين سرها حضور اجتماعاتها الا اذا طلبت اللجنة الاستماع إلى رأيه أو الحصول على مشورته.

٩-٥ يجب على أعضاء اللجنة وغيرهم من الأشخاص الحاضرين لاجتماعات اللجنة المحافظة على سرية الاجتماعات والمستندات التي يحصلون عليها وفحوى نقاشاتهم في الاجتماعات وعدم إفشاء اسرار الشركة التي تم الإلمام بها اثناء عملهم في اللجنة.

١٠-٥ تقوم اللجنة بتوثيق اجتماعاتها بمحاضر مكتوبة و بمتابعة تنفيذ نتائج الاجتماعات السابقة وأية مواضيع عالقة منذ آخر اجتماع لها.

### ٦. محاضر الاجتماعات:

١-٦ يقوم أمين سر اللجنة بتسجيل قرارات وأهم مداوات اللجنة في محاضر اجتماعات، وتحفظ هذه المحاضر في سجل خاص و منظم مع سجلات مجلس الإدارة وتقدم لأعضاء اللجنة بعد موافقة جميع الاعضاء اللذين حضروا الاجتماع و توقيع هذه المحاضر من أمين سر اللجنة و جميع الاعضاء الحاضرين.

٢-٦ يتم توثيق اجتماعات اللجنة كما يلي:

أ- يجب أن تتضمن محاضر الاجتماعات تاريخ ومكان انعقاد الاجتماع وأسماء الحاضرين والمتغيبين وموجز عن النقاشات الدائرة في الاجتماع و التحفظات -إن وجدت- والقرارات والتوصيات ذات العلاقة.

ب- يقوم أمين سر اللجنة بتقديم مسودة محضر الاجتماع عن طريق البريد الالكتروني إلى أعضاء اللجنة خلال يومين عمل من انتهاء الاجتماع، كما يقوم أعضاء اللجنة بتقديم ملاحظاتهم على المسودة خلال خمسة أيام عمل من تاريخ استلامها. على انه إذا لم ترد أية ملاحظات فيعتبر المحضر موافقا عليه.

ت- يحق لكل عضو من أعضاء اللجنة اضافة التحفظ الصادر منه بشأن أي بند من بنود المحضر.

ث- يحق لكل عضو اضافة أي ملاحظات او تعديل أي قرار او توصية على ان تتم الموافقة على ذلك بأغلبية الاعضاء الحاضرين للاجتماع.





- ج- يقوم أمين سر اللجنة بتعديل المحضر بحسب الملاحظات والتعديلات ويتم إرساله الى رئيس واعضاء اللجنة للتوقيع.
- ح- يقوم أمين سر اللجنة بعد اعتماد المحضر و الموافقة عليه من قبل الاعضاء الحاضرين للاجتماع ، بإرسال المحضر إلى الاعضاء المتغييبين عن الاجتماع لإشعارهم بأي مناقشات و قرارات تم اتخاذها في الاجتماع
- خ- يقوم أمين السر بإصدار القرارات او التوصيات وتوقيعها من قبل رئيس اللجنة لإرسالها للجهات المعنية بالقرار او التوصية.
- ٣-٦ على اللجنة أن تبلغ مجلس الادارة قبل كل اجتماع له علماً بما تقوم به أو تتوصل إليه من نتائج أو تتخذه من قرارات بشفافية مطلقة خلال الفترة.
- ٤-٦ تقدم اللجنة التوصيات المناسبة إلى المجلس في الأمور التي تقع ضمن اختصاصها.

## ٧. مكافآت لجنة الترشيحات والمكافآت:

- ١-٧ تتكون مكافأة أعضاء اللجنة من مكافأة سنوية (مبلغ مقطوع) أو بدل حضور عن الجلسات أو الاثنين معاً وفقاً لسياسة مكافآت أعضاء مجلس الإدارة و اللجان المنبثقة عنها ، بالإضافة إلى ما يقرره مجلس الإدارة من مصروفات السفر والإقامة والإيواء لكل جلسة للأعضاء غير المقيمين وفق الأنظمة و القرارات و التعليمات المرعية في المملكة الصادرة من الجهات المختصة.
- ٢-٧ يحدد مجلس الإدارة ما يتلقاه أمين سر اللجنة من مكافآت و بدلات.

## ٨. اختصاصات اللجنة:

- ١-٨ **المكافآت:**
- ١-١-٨ إعداد سياسة واضحة لمكافآت أعضاء مجلس الإدارة و اللجان المنبثقة عن المجلس والإدارة التنفيذية، ورفعها إلى مجلس الإدارة للنظر فيها تمهيداً لاعتمادها من الجمعية العامة، على أن يراعى في تلك السياسة اتباع معايير ترتبط بالأداء، الإفصاح عنها، والتحقق من تنفيذها.
- ٢-١-٨ توضيح العلاقة بين المكافآت الممنوحة وسياسة المكافآت المعمول بها، وبيان أي انحراف جوهري عن هذه السياسة.



- ٣-١-٨ المراجعة الدورية لسياسة المكافآت، وتقييم مدى فعاليتها في تحقيق الأهداف المتوخاة منها.
- ٤-١-٨ التوصية لمجلس الإدارة بمكافآت أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عنه وكبار التنفيذيين بالشركة وفقاً للسياسة المعتمدة.
- ٢-٨ الترشيحات:**
- ١-٢-٨ اقتراح سياسات ومعايير واضحة للعضوية في مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية.
- ٢-٢-٨ التوصية لمجلس الإدارة بترشيح أعضاء فيه وإعادة ترشيحهم وفقاً للسياسات والمعايير المعتمدة، مع مراعاة ما يلي :
- أ- ما ورد في لائحة حوكمة الشركات من شروط وأحكام و ما تقرره الهيئة من متطلبات.
- ب- ما ورد في سياسات و معايير و إجراءات العضوية المعتمدة من الجمعية العامة.
- ت- عدم ترشيح أي شخص سبق إدانته بجريمة مخلة بالأمانة.
- ٣-٢-٨ إعداد وصف للقدرات والمؤهلات المطلوبة لعضوية مجلس الإدارة وشغل وظائف الإدارة التنفيذية.
- ٤-٢-٨ تحديد الوقت الذي يتعين على العضو تخصيصه لأعمال مجلس الإدارة .
- ٥-٢-٨ المراجعة السنوية للاحتياجات اللازمة من المهارات أو الخبرات المناسبة لعضوية مجلس الإدارة و وظائف الإدارة التنفيذية.
- ٦-٢-٨ مراجعة هيكل مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية وتقديم التوصيات في شأن التغييرات التي يمكن إجراؤها.
- ٧-٢-٨ التحقق بشكل سنوي من استقلال الأعضاء المستقلين، وعدم وجود أي تعارض مصالح إذا كان العضو يشغل عضوية مجلس إدارة شركة أخرى.
- ٨-٢-٨ وضع وصف وظيفي للأعضاء التنفيذيين والأعضاء غير التنفيذيين المستقلين وكبار التنفيذيين.
- ٩-٢-٨ وضع الإجراءات الخاصة في حال شغور مركز أحد أعضاء مجلس الإدارة أو كبار التنفيذيين.
- ١٠-٢-٨ تحديد جوانب الضعف والقوة في مجلس الإدارة ، واقتراح الحلول لمعالجتها بما يتفق مع مصلحة الشركة.



## ٩. الاعتماد والتعديل:

a. تمت الموافقة على هذه السياسة من قبل الجمعية العامة غير العادية في اجتماعها المنعقد بتاريخ ٢٠١٨/٠٣/٠٧م.

٩-١ تعتبر اللائحة و أي تعديلات تمت عليها واجبة النفاذ من تاريخ اعتمادها من قبل الجمعية العامة.

٩-٢ يجب ترقيم وتأريخ تعديلات اللائحة باستخدام السجل التالي وتوقيعه عند كل عملية تحديث.

٩-٣ تنشر هذه اللائحة في الموقع الالكتروني للشركة لتمكين المساهمين و الجمهور و أصحاب المصالح من الاطلاع عليها.

تاريخ هذه النسخة: .../.../...

تاريخ التحديثات:

تاريخ هذه النسخة ..../.../...

الرقم	التاريخ	الاسم والتوقيع	موجز التعديلات



Handwritten signature in blue ink.



شركة الغاز والتصنيع الأهلية  
National Gas & Indust.Co.

سياسات و معايير و إجراءات العضوية في مجلس الإدارة

---



## قائمة المحتويات

2	1. المقدمة
3	2. أحكام عامة
4	3. سياسات و معايير العضوية في مجلس الإدارة
6	4. إجراءات العضوية في مجلس الإدارة
8	5. الاعتماد والتعديل

توقيع



## ١. المقدمة:

١-١ تم إعداد سياسات و معايير و إجراءات العضوية في مجلس إدارة شركة الغاز والتصنيع الأهلية "الشركة" وفقاً لما نصت عليه الفقرة (٣) من المادة (٢٢) من لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن مجلس هيئة السوق المالية "الهيئة" بموجب القرار رقم (٢٠١٧-١٦-٨) و تاريخ ١٦/٠٥/١٤٣٨هـ الموافق ٢٠١٧/٠٢/١٣م : (إعداد سياسات ومعايير وإجراءات واضحة ومحددة للعضوية في مجلس الإدارة - بما لا يتعارض مع الاحكام الإلزامية في هذه اللائحة -، ووضعها موضع التنفيذ بعد إقرار الجمعية العامة لها).  
٢-١ تمت الموافقة على هذه السياسة من قبل الجمعية العامة، وتعتبر وثيقة ملزمة ضمن لوائح و سياسات الشركة.

٣-١ إن السياسات المذكورة قابلة للتغير وفقاً للظروف والمتطلبات. ومع ذلك، فإن أي تغيير في هذه السياسة يجب أن تتم الموافقة عليه من قبل الجمعية العامة - بناءً على اقتراح من مجلس الإدارة - قبل البدء بتنفيذه والعمل به.



## ٢. أحكام عامة:

١-٢ تخضع هذه السياسة لأحكام المواد الواردة في نظام الشركات بوزارة التجارة والاستثمار "الوزارة" و لوائح التنفيذية و النظام الأساسي للشركة و نظام السوق المالية و لوائح التنفيذية.

٢-٢ تهدف هذه السياسة إلى وضع إطار قانوني لقواعد اختيار أعضاء مجلس الإدارة و الضوابط المنظمة لآلية الترشيح.

٣-٢ تتولى لجنة الترشيحات و المكافآت المراجعة الدورية لهذه السياسة و التأكد من ملاءمتها للمتغيرات التي تطرأ على طبيعة أعمال الشركة و أهدافها الاستراتيجية ، و رفع مقترحاتها إلى مجلس الإدارة للتوصية إلى الجمعية العامة للموافقة على التعديلات اللازمة بما لا يتعارض مع الأنظمة و اللوائح ذات العلاقة.



### ٣. سياسات و معايير العضوية في مجلس الإدارة

على الجمعية العامة أن تراعي عند انتخاب أعضاء مجلس الإدارة توصيات لجنة الترشيحات و المكافآت ، على أن يتوافر في العضو على وجه الخصوص ما يلي:

٣-١ ألا يكون المرشح قد سبق إدانته بجريمة مخلة بالشرف والأمانة، و ألا يكون مفلساً أو معسراً أو أصبح غير صالح لعضوية المجلس وفقاً لأي نظام أو تعليمات سارية في المملكة.

٣-٢ ألا يكون المرشح عضواً في مجالس إدارات أكثر من خمس (٥) شركات مساهمة مدرجة في السوق المالية في وقت واحد ، بما في ذلك عضويته في شركة الغاز و التصنيع الأهلية.

٣-٣ ألا يقل عدد الأعضاء المستقلين عن عضوين أو عن ثلث أعضاء المجلس، أيهما أكثر .

٣-٤ ألا ينطبق على العضو المستقل أي من عوارض الاستقلالية المنصوص عليها في المادة (٢٠) من لائحة حوكمة الشركات الصادرة من هيئة السوق المالية.

٥- مع مراعاة التنوع في التأهيل العلمي والخبرة العملية، ومنح الأولوية للاحتياجات المطلوبة من أصحاب المهارات المناسبة للعضوية ، يشترط أن يكون عضو مجلس الإدارة من ذوي الكفاية المهنية ممن تتوافر فيهم الخبرة والمعرفة والمهارة والاستقلال اللازم، بما يمكنه من ممارسة مهامه بكفاءة واقتدار، و يراعى أن تتوافر فيه على وجه الخصوص ما يلي :

أ- القدرة على القيادة ؛ وذلك بأن يتمتع العضو بمهارات قيادية تؤهله لمنح الصلاحيات بما يؤدي إلى تحفيز الاداء وتطبيق أفضل الممارسات في مجال الإدارة الفعالة والتقيد بالقيم والاخلاق المهنية.

ب- الكفاءة؛ وذلك بأن تتوافر فيه المؤهلات العلمية، والمهارات المهنية، والشخصية المناسبة، ومستوى التدريب، والخبرات العملية ذات الصلة بأنشطة الشركة الحالية والمستقبلية أو بالإدارة أو الاقتصاد أو المحاسبة أو القانون أو الحوكمة، فضلاً عن الرغبة في التعلم والتدريب.





ت- القدرة على التوجيه ؛ وذلك بأن تتوافر فيه القدرات الفنية والقيادية، والإدارية، والسرعة في اتخاذ القرار، واستيعاب المتطلبات الفنية المتعلقة بسير العمل، وان يكون قادراً على التوجيه الاستراتيجي والتخطيط والرؤية المستقبلية الواضحة.

ث- المعرفة المالية ؛ وذلك بأن يكون قادراً على قراءة البيانات والتقارير المالية وفهمها.

ج- اللياقة الصحية؛ وذلك بأن لا يكون لديه مانع صحي يعوقه عن ممارسة مهامه و اختصاصاته.

٦-٣ أن يلتزم العضو بمبادئ الصدق والامانة والولاء والعناية والاهتمام بمصالح الشركة والمساهمين وتقديمها على مصلحته الشخصية، ويدخل في ذلك على وجه الخصوص ما يلي:

أ- **الصدق:** وذلك بأن تكون علاقة عضو مجلس الإدارة بالشركة علاقة مهنية صادقة، وأن يفصح لها عن أي معلومات مؤثرة قبل تنفيذ أي صفقة أو عقد مع الشركة أو احدى شركاتها التابعة.

ب- **الولاء:** وذلك بأن يتجنب عضو مجلس الإدارة التعاملات التي تنطوي على تعارض في المصالح، مع التحقق من عدالة التعامل، ومراعاة الأحكام الخاصة بتعارض المصالح في هذه اللائحة.

ت- **العناية والاهتمام:** وذلك بأداء الواجبات والمسؤوليات الواردة في نظام الشركات ونظام السوق المالية ولوائحها التنفيذية ونظام الشركة الأساس والأنظمة الأخرى ذات العلاقة.

٧-٣ أن يمثل عضو مجلس الإدارة جميع المساهمين، وأن يلتزم بما يحقق مصلحة الشركة عموماً وليس ما يحقق مصالح المجموعة التي يمثلها أو التي صوتت على تعيينه في مجلس الإدارة.

٨-٣ تنتهي عضوية عضو مجلس الإدارة باستقالته أو وفاته أو عزله بقرار من الجمعية العامة ، أو إدانته بأي جريمة مخرقة بالشرف والأمانة أو إفلاسه أو إعساره أو أصبح غير صالحاً لعضوية المجلس أو تقديمه لأي بيانات مضللة أو غير صحيحة عند ترشحه للعضوية ، وفقاً لأي أنظمة أو تعليمات سارية في المملكة.

٩-٣ يجب على عضو مجلس الإدارة أن يستقيل قبل نهاية مدته في المجلس، في حال فقدانه لأهليته للعمل كعضو مجلس إدارة، أو عجزه عن ممارسة أعماله، أو عدم قدرته على تخصيص الوقت أو الجهد اللازمين لأداء مهماته في المجلس، أما في حالة تعارض المصالح فيكون العضو بالخيار في الحصول على ترخيص من الجمعية العامة يحدد كل سنة أو تقديم استقالته.



#### ٤. إجراءات العضوية في مجلس الإدارة:

١-٤ تتولى لجنة الترشيحات والمكافآت التنسيق مع الإدارة التنفيذية للشركة للإعلان عن فتح باب الترشيح لعضوية مجلس إدارة الشركة وفقاً لنظام الشركات ولائحة حوكمة الشركات و تعليمات هيئة السوق المالية ، على أن يتم نشر إعلان الترشيح في الموقع الإلكتروني للشركة والموقع الإلكتروني للسوق "تداول" وفي أي وسيلة أخرى تحددها الهيئة ، وذلك لدعوة الأشخاص الراغبين في الترشح لعضوية مجلس الإدارة ، على أن يظل باب الترشح مفتوحاً مدة شهر على الأقل من تاريخ الإعلان.

٢-٤ يحق لكل مساهم ترشيح نفسه أو شخص آخر أو أكثر لعضوية المجلس و ذلك في حدود نسبة ملكيته في رأس المال.

٣-٤ يجب على من يرغب ترشيح نفسه لعضوية مجلس إدارة الشركة إعلان رغبته بموجب إخطار لإدارة الشركة وفق المدد والمواعيد المنصوص عليها في الأنظمة واللوائح والتعميمات والقرارات السارية، ويجب أن يشمل هذا الإخطار تعريفاً بالمرشح من حيث سيرته الذاتية ومؤهلاته، وخبراته العملية ، إضافة إلى تعبئة النماذج و الإقرارات المطلوبة.

٤-٤ يجب على من يرغب في ترشيح نفسه لعضوية مجلس الإدارة أن يفصح للمجلس وللجمعية العامة عن أي من حالات تعارض المصالح التي تشمل:

أ- وجود مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة التي يرغب في الترشح لمجلس إدارتها.

ب- اشتراكه في عمل من شأنه منافسة الشركة، أو منافستها في أحد فروع النشاط الذي تزاوله.

٥-٤ يجب على المرشح الذي سبق له شغل عضوية مجلس إدارة إحدى الشركات المساهمة بيان عدد وتاريخ مجالس إدارات الشركات التي تولي عضويتها.

٦-٤ يجب على المرشح الذي سبق له شغل عضوية مجلس إدارة الشركة أن يرفق بإخطار الترشيح بياناً من إدارة الشركة عن آخر دورة تولي فيها عضوية المجلس متضمناً المعلومات التالية:

أ- عدد اجتماعات مجلس الإدارة التي تمت خلال كل سنة من سنوات الدورة.



- ب- عدد الاجتماعات التي حضرها العضو أصالة، ونسبة حضوره لمجموع الاجتماعات.
- ت- اللجان الدائمة التي شارك فيها العضو، وعدد الاجتماعات التي عقدتها كل لجنة من تلك اللجان خلال كل سنة من سنوات الدورة، وعدد الاجتماعات التي حضرها، ونسبة حضوره إلى مجموع الاجتماعات.
- ٧-٤ يجب على المرشح توضيح صفة العضوية، أي ما إذا كان العضو تنفيذي أو عضو غير تنفيذي أو عضو مستقل.
- ٨-٤ يجب المرشح توضيح طبيعة العضوية، أي ما إذا كان العضو مترشحاً بصفته الشخصية أم أنه ممثل عن شخص اعتباري.
- ٩-٤ تقوم لجنة الترشيحات والمكافآت بالتنسيق مع الإدارة التنفيذية للشركة بتزويد الهيئة بالسير الذاتية للمرشحين لعضوية مجلس إدارة الشركة وفقاً لـ "نموذج السيرة الذاتية للمرشح لعضوية مجلس إدارة شركة مساهمة مدرجة في السوق "تداول".
- ١٠-٤ يجب على لجنة الترشيحات والمكافآت تنفيذ أي ملاحظات ترد من الجهات المختصة حول أي مرشح.
- ١١-٤ يجب أن يفوق عدد المرشحين لمجلس الإدارة الذين تُطرح أسماؤهم أمام الجمعية العامة عدد المقاعد المتوافرة بحيث يكون لدى الجمعية العامة فرصة الاختيار من بين المرشحين.
- ١٢-٤ تعلن الشركة في الموقع الإلكتروني للسوق "تداول" معلومات عن المرشحين لعضوية مجلس الإدارة عند نشر أو توجيه الدعوة لانعقاد الجمعية العامة، على أن تتضمن تلك المعلومات وصفاً لخبرات المرشحين ومؤهلاتهم ومهاراتهم و وظائفهم وعضوياتهم السابقة والحالية، وعلى الشركة توفير نسخة من هذه المعلومات في مركزها الرئيس وموقعها الإلكتروني.
- ١٣-٤ يقتصر التصويت في الجمعية العامة للمرشحين لعضوية مجلس الإدارة الذين أعلنت الشركة عن معلوماتهم وفقاً للسياسات والمعايير والإجراءات المتقدم ذكرها.
- ١٤-٤ يتم التصويت في انتخاب أعضاء مجلس الإدارة باستخدام التصويت التراكمي، بحيث لا يجوز استخدام حق التصويت للسهم أكثر من مرة واحدة.

14/5



## 0 الاعتماد والتعديل:

0-4 تمت الموافقة على هذه السياسة من قبل الجمعية العامة غير العادية في اجتماعها المنعقد بتاريخ ٢٠١٨/٠٣/٠٧ م.

0-1 تعتبر السياسة و أي تعديلات تمت عليها واجبة النفاذ من تاريخ اعتمادها من قبل الجمعية العامة.

0-2 يجب ترقيم وتاريخ تعديلات السياسة باستخدام السجل التالي وتوقيعه عند كل عملية تحديث.

0-3 تنشر هذه اللائحة في الموقع الالكتروني للشركة لتمكين المساهمين و الجمهور و أصحاب المصالح من الاطلاع عليها.

تاريخ هذه النسخة: .../.../...

تاريخ التحديث:

تاريخ هذه النسخة ..../.../...

الرقم	التاريخ	الاسم والتوقيع	موجز التعديلات

أمين السر



رئيس مجلس الإدارة



شركة الغاز و التصنيع الأهلية  
National Gas & Indust.Co.

## لائحة لجنة المراجعة

---



قائمة المحتويات

٢	١. المقدمة
٢	٢. أحكام عامة
٢	٣. تنظيم لجنة المراجعة
٤	٤. صلاحيات اللجنة
٥	٥. اجتماعات اللجنة
٥	٦. محاضر اجتماعات اللجنة
٦	٧. مسؤوليات اعضاء لجنة المراجعة
٧	٨. مكافآت اللجنة
٨	٩. مهام ومسؤوليات لجنة المراجعة
٨	١-٩ المهام العامة للجنة المراجعة
١٠	٢-٩ ضوابط المراجعة الداخلية وتقييم المخاطر المتعلق بالمراجعة الداخلية
١١	٣-٩ الأنظمة الرقابية المتعلقة بتقنية المعلومات
١٢	٤-٩ التقارير المالية
١٤	٥-٩ مراجع الحسابات الخارجي
١٦	٦-٩ المراجعة الداخلية
١٩	٧-٩ إدارة مخاطر الشركة
٢٠	٨-٩ الالتزام بالأنظمة والقوانين
٢٢	١٠. الاعتماد والتعديل

*Handwritten signature or mark.*



١. المقدمة:

١-١ تمت الموافقة على هذه اللائحة من قبل الجمعية العامة، وتعتبر وثيقة ملزمة ضمن سياسات وإجراءات الشركة. تستخدم السياسات والإجراءات المذكورة في هذه اللائحة من قبل لجنة المراجعة.

٢-١ إن السياسات والإجراءات المذكورة في هذه اللائحة قابلة للتغيير وفقاً للظروف والمتطلبات. ومع ذلك، فإن أي تغيير في هذه اللائحة يجب أن تتم الموافقة عليه من قبل الجمعية العامة قبل البدء بتنفيذه والعمل به.

٢. أحكام عامة:

١-٢ تخضع لائحة لجنة المراجعة لشركة الغاز والتصنيع الأهلية لأحكام المواد الواردة في نظام الشركات الصادر من وزارة التجارة والاستثمار (الوزارة) بالمملكة العربية السعودية.

٢-٢ يسعى مجلس إدارة (المجلس) شركة الغاز والتصنيع الأهلية يشار إليه فيما بعد بـ (الشركة)، إلى تطبيق متطلبات هيئة السوق المالية (الهيئة) كحد أدنى. وتبعاً لذلك، أعدت الشركة لائحة لجنة المراجعة (اللجنة) لضمان أفضل الممارسات في مجال الحوكمة لحماية حقوق المساهمين ومصالح الشركة.

٣-٢ توضح لائحة لجنة لمراجعة تفاصيل نطاق عمل اللجنة وتكوينها، ومتطلبات عملها وعضويتها، بما في ذلك كيفية تنفيذ مسؤولياتها.

٤-٢ يحق للجنة وضع إجراءات أخرى من وقت لأخر كما هو مناسب وضروري لتسيير أعمال اللجنة بما لا يتعارض مع اللائحة.

٣. تنظيم لجنة المراجعة

١-٣ تشكيل لجنة المراجعة:

١-٣-١ تشكل لجنة المراجعة بقرار من الجمعية العامة العادية في الشركة على أن لا يقل عدد أعضائها عن ثلاثة ولا يزيدون على خمسة من غير أعضاء مجلس الإدارة التنفيذيين سواء من



المساهمين او غيرهم، وأن يكون من بينهم عضو واحد على الأقل مختص بالشؤون المالية.

٢-١-٣ لا يجوز لعضو اللجنة أن يشغل عضوية مجلس إدارة أو لجنة أو إدارة تنفيذية في شركة منافسة.

٣-١-٣ يجب أن يتمتع أعضاء لجنة المراجعة بالحيادية، وألا يكون لعضو اللجنة صلة قرابة مؤثرة على الحيادية مع كبار التنفيذيين بالإضافة إلى المدير المالي ومدير المراجعة الداخلية، ويحدد مجلس الادارة مدى تأثير درجة القرابة من عدمه على حيادية عضو اللجنة، حتى لا تحد من قدرته على العمل بطريقة مستقلة.

٢-٣ رئيس لجنة المراجعة:

١-٢-٣ يجوز لمجلس الإدارة تسمية رئيس اللجنة (الرئيس). أو يقوم أعضاء اللجنة بانتخاب رئيس من بينهم في أول اجتماع للجنة.

٢-٢-٣ في حال تغيب رئيس اللجنة عن حضور الاجتماع، يقوم الأعضاء الحاضرين لاجتماع اللجنة بانتخاب أحدهم لرئاسة الاجتماع وإثبات ذلك في محضر الاجتماع.

٣-٢-٣ يقوم رئيس لجنة المراجعة بتنظيم اجتماعات اللجنة، وتحديد جدول أعمال اجتماعاتها والاطلاع على كافة المعلومات والوثائق اللازمة لتنفيذ مسؤولياتها.

٣-٣ أمين سر لجنة المراجعة:

١-٣-٣ تعين اللجنة أمين سر لها من بين أعضائها أو من غيرهم.

٢-٣-٣ تكون مهام ومسؤوليات أمين سر اللجنة متعلقة بالتوثيق والاحتفاظ بكامل وقائع اجتماعات اللجنة والتنسيق مع رئيس اللجنة بهدف رفع التقارير حول أنشطة وأعمال اللجنة إلى مجلس الإدارة، وتأدية كافة المهام الأخرى التي يمكن أن توكل إليه من حين لآخر من قبل اللجنة.

٣-٣-٣ إبلاغ قرارات اللجنة للأطراف المعنية ومتابعة تنفيذها.





٣-٤ مدة عضوية اللجنة، وانتهاء العضوية في اللجنة والاستقالة:

٣-٤-١ تكون مدة عضوية اللجنة متزامنة مع مدة دورة مجلس الإدارة وتنتهي بنهاية دورة المجلس.

٣-٤-٢ يحق لكل عضو من أعضاء اللجنة الاستقالة (وفقاً لظروفه) وذلك بتسليم إشعار خطي لرئيس اللجنة، وتصبح الاستقالة سارية المفعول بعد شهر من وقت تسليم الإشعار الا اذا حدد الإشعار وقتاً لاحقاً لسريان الاستقالة.

٣-٤-٣ اذا شغل مركز احد اعضاء لجنة المراجعة كان للجنة ان تعين مؤقثاً عضواً في المركز الشاغر على ان يكون ممن تتوفر فيهم الخبرة والكفاءة ويجب ان تبلغ بذلك الوزارة وهيئة السوق المالية خلال خمسة ايام عمل من تاريخ التعيين وان يعرض التعيين على الجمعية العامة العادية في اول اجتماع لها ويكمل العضو الجديد مدة سلفة، واذا لم تتوفر الشروط اللازمة لانعقاد اللجنة بسبب نقص عدد اعضائها عن الحد الأدنى المنصوص عليه في نظام الشركات والنظام الاساسي وجب على المجلس دعوة الجمعية العامة للانعقاد ولتعيين العدد اللازم لأعضاء اللجنة.

٣-٤-٤ تعتبر عضوية عضو اللجنة منتهية عند تغيبه (بدون عذر) عن (٣) اجتماعات للجنة خلال السنة.

٣-٥ تعريف أعضاء لجنة المراجعة بالشركة:

توفر الشركة معلومات وافية عن شؤونها لجميع اعضاء الجنة، لتعريفهم بأعمال الشركة واجراءاتها والقيام بالزيارات الميدانية وكل ما من شأنه تمكين الاعضاء من القيام بواجباتهم ومهامهم بكفاية.

٤. **صلاحيات اللجنة:**

يحق للجنة الوصول إلى كافة الموارد والمعلومات اللازمة لأداء واجباتها ومسؤولياتها، اضافة الى ما يكفل لها حق الاطلاع بموجب النظام الاساسي للشركة ونظام الشركات.



## ٥. اجتماعات اللجنة:

١-٥ تعقد اللجنة (٤) اجتماعات على الأقل في السنة أو أكثر حسب الحاجة للقيام بمهامها ويجب على اللجنة ان تضع جدولاً زمنياً لاجتماعاتها خلال السنة، ويتم ارسال دعوات الاجتماع قبل اسبوع واحد على الأقل من موعد الاجتماع مع جدول اعمال الاجتماع واية وثائق اخرى، ويجوز لرئيس اللجنة أو اغلبية اعضاء اللجنة الدعوة ايضاً لاجتماع خاص للجنة.

٢-٥ لا يجوز لعضو اللجنة توكيل عضو آخر لحضور اجتماع اللجنة والتصويت فيها بالنيابة عنه.

٣-٥ تصدر قرارات اللجنة بأغلبية أصوات الحاضرين وإذا تساوت الاصوات يرجح الجانب الذي فيه الرئيس أو من يقوم مقامه.

٤-٥ يحق فقط لأعضاء اللجنة حضور اجتماعاتها ويجوز دعوة أشخاص آخرين لحضور كل أو جزء من الاجتماع وذلك بحسب ما تراه اللجنة.

٥-٥ يجب على أعضاء اللجنة وغيرهم من الأشخاص الحاضرين لاجتماعات اللجنة المحافظة على سرية الاجتماعات والمستندات التي يحصلون عليها وفحوى نقاشاتهم في الاجتماعات وعدم إفشاء اسرار الشركة التي تم الإلمام بها اثناء عملهم في اللجنة.

٦-٥ تقوم اللجنة بتوثيق جلساتها بمحاضر مكتوبة.

## ٦. محاضر الاجتماعات:

١-٦ يقوم أمين سر اللجنة بتسجيل قرارات ومداولات لجنة المراجعة في محاضر اجتماعات، وتحفظ هذه المحاضر مع سجلات مجلس الإدارة وتقدم لأعضاء اللجنة بعد موافقة جميع أعضاء اللجنة الذين حضروا الاجتماع.

٢-٦ يتم توثيق اجتماعات اللجنة كما يلي:

١-٢-٦ يجب أن تتضمن محاضر الاجتماعات تاريخ ومكان انعقاد الاجتماع وأسماء الحاضرين والمتغيبين وموجز عن المناقشات الدائرة في الاجتماع والقرارات والتوصيات ذات الصلة.

٢-٢-٦ يقوم سكرتير اللجنة بتقديم مسودة محضر الاجتماع عن طريق البريد الالكتروني إلى اعضاء اللجنة خلال يومين عمل من انتهاء الاجتماع، كما يقوم أعضاء اللجنة بتقديم ملاحظاتهم

كلا



على المسودة خلال خمسة أيام عمل من تاريخ استلامها. على انه اذا لم ترد أية ملاحظات فيعتبر المحضر موافقا عليه.

٣-٢-٦ يحق لكل عضو من أعضاء اللجنة اضافة التحفظ الصادر منه بشأن أي بند من بنود المحضر.

٤-٢-٦ يحق لكل عضو اضافة أي ملاحظات او تعديل أي قرار او توصية على ان تتم الموافقة على ذلك بأغلبية الاعضاء الحاضرين للأجتماع.

٥-٢-٦ يقوم أمين سر اللجنة بتعديل المحضر بحسب الملاحظات والتعديلات ويتم إرساله الى رئيس واعضاء اللجنة للتوقيع.

٣-٦ على اللجنة أن تبلغ مجلس الادارة قبل كل اجتماع له علماً بما تقوم به أو تتوصل إليه من نتائج أو تتخذه من قرارات بشفافية مطلقة خلال الفترة.

٤-٦ تقدم اللجنة التوصيات المناسبة إلى المجلس في الأمور التي تقع ضمن اختصاصها.

#### ٧. مسؤوليات أعضاء لجنة المراجعة:

١-٧ على أعضاء اللجنة الالتزام بحضور جميع اجتماعات اللجنة والمشاركة بفعالية في نقاشاتها. وفي حالة عدم تمكن أحد أعضاء اللجنة من الحضور عليه إبلاغ رئيس اللجنة أو أمين سرها .

٢-٧ يجب أن يلتزم العضو بالمحافظة على أسرار الشركة ولا يجوز للعضو أن يذيع أو ينشر أسرار الشركة إلى المساهمين خارج نطاق الجمعية العامة للشركة أو لأي طرف آخر. وفي حال ثبوت قيامه بمثل هذه المخالفات فانه قد يترتب مساءلته عن الضرر الذي تسبب فيه للشركة ويتحمل المسؤولية عن الأضرار المالية الناتجة عن ذلك.

٣-٧ لا يجوز لأعضاء لجنة المراجعة القيام بأي عمل تنفيذي للشركة.

٤-٧ على أعضاء لجنة المراجعة التحلي بالأداء الفعال عند قيامهم بواجباتهم ومسئولياتهم وتطوير أداءهم ومعرفتهم لخدمة مصلحة الشركة.

٥-٧ يجب أن يتسم أعضاء لجنة المراجعة بالمصداقية والثقة والموضوعية والاستقلالية عند أداء عملهم.



٦-٧ أن لا يكون العضو ممارساً لأي نشاط قد يكون متعارضاً مع مصلحة الشركة أو مع سياسة تعارض المصالح والأخلاق المهنية للشركة.

٧-٧ لا يحق لأعضاء لجنة المراجعة قبول أو ممارسة أي أعمال من شأنها أن تؤدي إلى تضارب في المصالح مع استقلالية الشركة، وتلك التي قد تمنعهم من تنفيذ مهامهم بموضوعية.

٨-٧ على أعضاء لجنة المراجعة الإفصاح والكشف عن جميع العمليات الشخصية وطبيعتها التي يتم تنفيذها مع الشركة، وأية صلة قرابة مع مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية. وفي حال وجود تضارب في المصالح على العضو المعني أن يمتنع عن التصويت أو المناقشة في اتخاذ القرارات بالصفقات المعنية.

#### ٨. مكافآت لجنة المراجعة:

١-٨ يحق لكل عضو من أعضاء اللجنة الحصول على التعويض أدناه في حدود ما نص عليه نظام الشركات أو أي أنظمة أخرى المكملة له الصادرة من الجهات المختصة:

١-١-٨ بدل عضوية لجنة.

٢-١-٨ بدل حضور عن كل جلسة بما يعادل بدل الحضور لأعضاء مجلس الإدارة.

٣-٨ يجب ان يشتمل تقرير مجلس الادارة على بيان شامل لكل ما حصل عليه اعضاء لجنة المراجعة خلال السنة المالية، من مكافآت وبدل حضور وغير ذلك من المزايا.

٣-٨ يحق لأعضاء اللجنة المقيمين خارج المدينة مقر الاجتماع الحصول على تعويض عن تكاليف السفر مقابل حضور الاجتماع. تشمل هذه التكاليف على تذكرة سفر من الدرجة الأولى ذهاباً وإياباً من مكان إقامته إلى مكان انعقاد الاجتماع، بالإضافة إلى أي تكاليف أخرى مرتبطة بالإقامة والمواصلات.

٤-٨ تنظم لائحة تعويضات ومكافآت أعضاء مجلس الإدارة ولجانها ضوابط وآلية تعويضات ومكافآت أعضاء اللجنة بالتفصيل.



٩. مهام ومسؤوليات لجنة المراجعة:

١-٩ المهام العامة للجنة المراجعة

مع مراعاة ما ورد بالنظام الاساسي للشركة تتولى لجنة المراجعة المهام والمسؤوليات التالية:

١-١-٩ مساعدة المجلس في الوفاء بمسئولياته فيما يتعلق بنظام الرقابة الداخلية في الشركة. بالإضافة إلى ذلك، تقع على لجنة المراجعة مسؤولية الإشراف على التقارير المحاسبية والتأكد من الالتزام بالمتطلبات القانونية والتنظيمية للشركة والتأكد من فاعلية الرقابة. وعلى اللجنة أيضا مراجعة السياسات المحاسبية للشركة.

٢-١-٩ الإشراف على كل من ممثلي المراجعة الداخلية ومراجع الحسابات الخارجي.

٣-١-٩ تشمل مهام عمل لجنة المراجعة القيام بكافة الأعمال التي تمكنها من تحقيق أهدافها وتمثل تلك المهام فيما يلي:

١-٣-١-٩ الإشراف على ممثلي المراجعة الداخلية للشركة لضمان تحقيق الكفاءة في أداء الأنشطة والمهام التي يكلفها بها مجلس الإدارة.

٢-٣-١-٩ مراجعة خطة وإجراءات المراجعة الداخلية بما في ذلك آراء وتوصيات اللجنة في هذا الخصوص.

٣-٣-١-٩ على لجنة المراجعة دراسة نظام الرقابة الداخلية في الشركة ووضع تقرير مكتوب عن رأيها وتوصياتها في شأنه.

٤-٣-١-٩ مراجعة تقارير المراجعة الداخلية ومتابعة الإجراءات التصحيحية لنقاط الضعف أو المخالفات التي تم ملاحظتها.

٥-٣-١-٩ رفع التوصيات إلى مجلس الإدارة بشأن تعيين أو استبدال ممثلي المراجعة الداخلية أو إنهاء خدمات مراجعي الحسابات الخارجيين وتحديد أتعابهم، مع الأخذ بعين الاعتبار استقلاليتهم أثناء تقديم التوصيات.

٦-٣-١-٩ متابعة أعمال مراجعي الحسابات الخارجيين واعتماد أي أنشطة خارج نطاق أعمال المراجعة الموكلة إليهم أثناء قيامهم بأعمال المراجعة.

كلاي



- ٧-٣-١-٩ مراجعة خطة مراجع الحسابات الخارجي وإبداء ملحوظاتها عليها.
- ٨-٣-١-٩ مناقشة ملاحظات مراجع الحسابات الخارجي على القوائم المالية مع الإدارة التنفيذية ومتابعة الإجراءات التصحيحية التي اتخذت في هذا الصدد.
- ٩-٣-١-٩ مراجعة القوائم المالية الربع سنوية والسنوية قبل عرضها على مجلس الإدارة وتقديم ملاحظاتها وتوصياتها حول هذه القوائم إلى مجلس إدارة الشركة.
- ١٠-٣-١-٩ دراسة السياسات المحاسبية التي تتبناها الشركة ورفع توصياتها في هذا الشأن إلى مجلس الإدارة.
- ٤-١-٩ للقيام بمسئولياتها، على لجنة المراجعة:
- ١-٤-١-٩ الحصول على صلاحية الاطلاع أو تفويض الغير بالتحقيق في المسائل التي تدخل ضمن نطاق عمل اللجنة، ويحق للجنة وبدون أي قيود الاطلاع على كافة المعلومات والبيانات والتقارير والسجلات والمراسلات وغير ذلك من الأمور التي ترى أهمية الاطلاع عليها. كما يحق للجنة الاستعانة بمستشارين، محاسبين أو أي أطراف أخرى مستقلة لمساعدتها في عملها.
- ٢-٤-١-٩ إبلاغ مجلس الإدارة بنشاطات وأعمال اللجنة مع إبداء التوصيات التي تراها مناسبة.
- ٣-٤-١-٩ مراجعة لائحة لجنة المراجعة دورياً والرفع بالتعديلات المقترحة على اللائحة إلى مجلس الإدارة للتوصية إلى الجمعية بإعتمادها.
- ٤-٤-١-٩ القيام بأية مهام أخرى يتم إسنادها للجنة، مع مراعاة ما ورد بالنظام الأساسي بشأن التعديلات والاضافات المناسبة وتقديم التوصيات.
- ٥-٤-١-٩ تعد اللجنة قبل بداية كل سنة مالية خطة عمل سنوية تشمل جدولاً زمنياً واجتماعات اللجنة ووصف للأعمال التي ستقوم بها خلال العام القادم.
- ٦-٤-١-٩ على اللجنة مناقشة واستعراض أدائها على الأقل مرة واحدة في السنة لتحديد ما إذا كانت تعمل بشكل فعال والاتفاق على التدابير بشأن الكيفية التي يمكن فيها تحسين وزيادة كفاءتها.

Handwritten signature or mark.



- ٧-٤-١-٩ توصي اللجنة لمجلس الادارة وتقدر التمويل الذي تحتاجه لدفع:  
١-٧-٤-١-٩ أتعب الاستشاريين المعينين من قبل اللجنة.  
٢-٧-٤-١-٩ المصروفات الإدارية العادية الضرورية للجنة للقيام بمهامها.  
٨-٤-١-٩ تعقد اللجنة بناء على دعوة من رئيسها اجتماعات إضافية لتأدية واجباتها، ويعمل أمين سر اللجنة مع رئيسها لوضع جدول الأعمال وتعميمه على أعضاء اللجنة قبل انعقاد كل اجتماع.  
٩-٤-١-٩ على اللجنة متابعة نتائج الاجتماعات السابقة والمسائل المعلقة.  
٢-٩ ضوابط المراجعة الداخلية وتقييم المخاطر المتعلق بالمراجعة الداخلية:  
١-٢-٩ من اجل القيام بأعمال المراجعة الداخلية وإعداد خطة المراجعة الداخلية، يتوجب على لجنة المراجعة مراجعة تقييم المخاطر المتعلق بالمراجعة الداخلية للتأكد من فعالية خطة المراجعة الداخلية.  
٢-٢-٩ على لجنة المراجعة دراسة مع كل من الإدارة ومراجع الحسابات الخارجي ورئيس المراجعة الداخلية ما يلي:  
١-٢-٢-٩ فاعلية وضوابط الرقابة الداخلية لدى الشركة وبيئة الرقابة العامة والضوابط المحاسبية والمالية.  
٢-٢-٢-٩ أية نتائج وتوصيات هامة لمراجع الحسابات الخارجي والمراجع الداخلي تتعلق ببيئة ونظام الرقابة الداخلية، مع ردود الإدارة لها بما في ذلك الجدول الزمني لتنفيذ التوصيات الهادفة لتصحيح نقاط الضعف في ضوابط الرقابة الداخلية.  
٣-٢-٩ على اللجنة التأكد من أن إدارة المراجعة الداخلية ومراجع الحسابات الخارجي يؤديان أعمالهم بشكل يضمن التغطية الكاملة للضوابط الرقابية الرئيسية وجوانب المخاطر العالية وتحسين فاعلية وكفاءة موارد المراجعة (أي موارد المراجعة الخارجية والداخلية).  
٤-٢-٩ على اللجنة مناقشة الإدارة التنفيذية ومراجع الحسابات الخارجي ورئيس المراجعة الداخلية حول الإجراءات الإدارية فيما يتعلق بتقويم فاعلية ضوابط الرقابة على التقارير المالية، بما في ذلك نقاط الضعف الهامة التي تم تحديدها في هذا الخصوص.

م. م. م.



0-٢-٩ على اللجنة مراجعة برامج الالتزام بالمعايير والأخلاق المهنية بما في ذلك دراسة المتطلبات القانونية والتنظيمية، وأن تراجع مع الإدارة تقويمها الدوري لكفاءة هذه البرامج.

٦-٢-٩ على اللجنة مراجعة سياسات الشركة المتعلقة بتقويم وإدارة المخاطر، لتحديد المخاطر المالية الرئيسية المحيطة بإعداد القوائم المالية.

٧-٢-٩ تضع اللجنة الإجراءات اللازمة لاستلام والاحتفاظ ومعالجة الشكاوى التي تلقتها الشركة المتعلقة بالأمور المحاسبية والضوابط الرقابية أو القضايا المتعلقة بالمراجعة أو السرية أو ملاحظات الموظفين المستلمة بخصوص إجراءات المحاسبة أو المراجعة المتبعة.

٨-٢-٩ للقيام بمسئولياتها، على اللجنة مراجعة الالتزامات المحتملة التي قد تكون جوهرية للشركة والتطورات التشريعية والتنظيمية الرئيسية التي يمكن أن تؤثر جوهريا على الشركة.

٣-٩ الأنظمة الرقابية المتعلقة بتقنية المعلومات:

١-٣-٩ على اللجنة أن تأخذ بعين الاعتبار وتراجع مع الإدارة التنفيذية ومراجع الحسابات الخارجي ورئيس المراجعة الداخلية ما يلي:

١-١-٣-٩ فعالية أو نقاط الضعف في أنظمة رقابة وامن تقنية المعلومات.

٢-١-٣-٩ الملاحظات والتوصيات الهامة من قبل مراجع الحسابات الخارجي وإدارة المراجعة الداخلية مع ردود الإدارة على هذه الملاحظات والرد عليها، بما في ذلك الجدول الزمني لتنفيذ التوصيات الهادفة لتصحيح نقاط الضعف في ضوابط الرقابة الداخلية، بما في ذلك المخاطر الجوهرية والإجراءات الرقابية عليها.

٣-١-٣-٩ الوضع الحالي ومدى كفاءة نظم إدارة المعلومات وغيرها من تكنولوجيا المعلومات.





٢-٣-٩ على اللجنة التأكد من أن إدارة المراجعة الداخلية ومراجع الحسابات الخارجي يؤديان أعمالهم بشكل يضمن التغطية الكاملة للضوابط الرقابية الرئيسية وجوانب المخاطر في تقنية المعلومات.

#### ٤-٩ التقارير المالية:

١-٤-٩ تقوم اللجنة بمراجعة المستندات المعدة للنشر بما فيها تقرير مجلس الإدارة السنوي المقدم إلى الجمعية العامة الذي يحتوي على القوائم المالية للشركة، بما في ذلك التقارير السنوية والمرحلية، والتأكد من أن المعلومات الواردة في هذه المستندات تتفق مع المعلومات الواردة في القوائم المالية.

٢-٤-٩ على اللجنة التأكد من انه تم إعداد القوائم المالية بصورة عادلة وإنها تتفق مع المعايير المحاسبية المطبقة في المملكة العربية السعودية.

٣-٤-٩ دراسة وتقييم السياسات المحاسبية التي تتبناها الشركة ورفع توصياتها في هذا الشأن إلى مجلس الإدارة.

٤-٤-٩ تقوم لجنة المراجعة بالإشراف على أربع مجموعات منفصلة عن كئب للتأكد من أن الشركة تقوم بالتعامل بشكل ملائم مع المجموعات الأربع التالية:

١-٤-٤-٩ متعهد/إدارة المراجعة الداخلية للشركة.

٢-٤-٤-٩ مراجعي الحسابات الخارجيين.

٣-٤-٤-٩ مفتشي الجهات التنظيمية.

٤-٤-٤-٩ إدارة المخاطر وإدارة الأمن والسلامة.

٥-٤-٩ لا يجوز أن تقوم لجنة المراجعة بأية وظيفة داخل الشركة تتنافى مع استقلاليتها.

٦-٤-٩ تقوم اللجنة بمراجعة ومناقشة القوائم المالية السنوية المدققة، ونتائج عمليات المراجعة الخارجية قبل انعقاد الاجتماع السنوي للجمعية العامة للمساهمين وقبل إرسال هذه القوائم للجهات التنظيمية، كذلك تقوم اللجنة بمناقشة نتائج المراجعة والقضايا الأخرى الواجب إبلاغها إلى اللجنة من قبل مراجع الحسابات الخارجي حسب الأنظمة والضوابط المتبعة.



٧-٤-٩ يجب أن تشمل مراجعة اللجنة للقوائم المالية على ما يلي:

- ١-٧-٤-٩ مراجعة القوائم المالية السنوية المدققة والإيضاحات المرفقة.
- ٢-٧-٤-٩ أي تغييرات جوهرية مطلوبة في خطة مراجع الحسابات الخارجي.
- ٣-٧-٤-٩ الصعوبات أو الخلافات مع الإدارة التنفيذية التي يواجهها مراجعي الحسابات الخارجية أو الداخلية.
- ٤-٧-٤-٩ التقديرات الهامة المرتبطة بإعداد القوائم المالية، بما في ذلك الأساس المنطقي حسب المعايير المحاسبية وراء تلك التقديرات، وكذلك تفاصيل عن المستحقات الجوهرية والاحتياطات.
- ٥-٧-٤-٩ القضايا الهامة المتعلقة بالمعايير المحاسبية وعرض القوائم المالية، بما في ذلك أي تغييرات جوهرية في اختيار أو تطبيق الشركة لمبادئ أو معايير محاسبية جديدة، والقضايا الأخرى المتعلقة بكفاية الضوابط الرقابية على التقارير المالية، وتبني أية إجراءات تصحيحية في ضوء أوجه القصور ونقاط الضعف.
- ٦-٧-٤-٩ المناقشة مع الإدارة التنفيذية ومراجع الحسابات الخارجي القضايا الهامة المتعلقة بإعداد التقارير المالية ومبادئ إعدادها وفق المعايير المحاسبية المتبعة.
- ٧-٧-٤-٩ النظر في أثر تطبيق المبادرات التنظيمية والمعايير المحاسبية الجديدة على القوائم المالية.
- ٨-٧-٤-٩ التأكد من أن قرار أو اجتهاد الإدارة التنفيذية ومراجع الحسابات الخارجي في اختيار المعالجات المحاسبية كان في سبيل تحسين نوعية الإفصاح والعرض في القوائم المالية وإيضاحاتها.
- ٩-٧-٤-٩ وضوح الإفصاحات في القوائم المالية.
- ٨-٤-٩ على اللجنة مناقشة مراجع الحسابات الخارجي، وذلك قبل اجتماع الجمعية العامة السنوي للمساهمين وإرسال التقرير السنوي للشركة، لجميع السياسات والممارسات المحاسبية الهامة للشركة، وجميع المعالجات المحاسبية البديلة للمعلومات المالية



في إطار المعايير المحاسبية المتبعة التي تم مناقشتها مع الإدارة، بما في ذلك الآثار المترتبة على استخدام المعالجات المحاسبية البديلة والافصاحات والمعالجة المقترحة من قبل مراجع الحسابات الخارجي.

٩-٤-٩ على اللجنة مراجعة جميع عمليات الأطراف ذات العلاقة المطلوب الإفصاح عنها، والأساس المنطقي لهذه العمليات وعمما إذا كان قد تم الإفصاح عنها بشكل مناسب في القوائم المالية للشركة.

١٠-٤-٩ على اللجنة مناقشة الإدارة التنفيذية ومراجع الحسابات الخارجي حول أثر أي تغيير في الإجراءات الرقابية على التقارير المالية والتي من شأنها أن تؤثر بشكل جوهري أو من المرجح أن يكون لها تأثير جوهري على الإجراءات الرقابية، والتقارير المالية الواجب الإفصاح عنها.

١١-٤-٩ للقيام بمسئولياتها، على لجنة المراجعة القيام بما يلي:

١-١١-٤-٩ الاجتماع مع كل من المراجعة الداخلية، ومراجع الحسابات الخارجي والإدارة التنفيذية في جلسات منفصلة او مشتركة لمناقشة القضايا المطروحة.

٢-١١-٤-٩ الاطلاع على جميع مراسلات الإدارة مع الوزارة والهيئة بشأن القوائم المالية للشركة.

١٢-٤-٩ التأكد من قيام الإدارة التنفيذية بإعداد وعرض القوائم المالية للشركة والتأكد من صحتها ومدى ملائمة المعايير المحاسبية المطبقة والسياسات المحاسبية المتبعة بالشركة لإعداد وعرض التقارير المالية.

٥-٩ مراجع الحسابات الخارجي:

١-٥-٩ تقع على مراجع الحسابات الخارجي مسؤولية مراجعة الحسابات وإصدار رأي مستقل بخصوص القوائم المالية للشركة..

٢-٥-٩ يجب على الشركة ولجنة المراجعة مراعاة الانظمة والضوابط عند تعيين مراجع الحسابات الخارجي للشركة.



٣-٥-٩ ضرورة توجيه الدعوة لتقديم العروض المتعلقة بالمراجعة الخارجية من مراجعي الحسابات المرخص لهم بمراجعة حسابات الشركات ممن لديهم القدرة على مراجعة حسابات الشركة بكفاءة عالية. ويجب إعداد جدول مقارنة بالعروض المقدمة من قبل لجنة المراجعة على أن يأخذ هذا التقييم في الاعتبار الخبرة في مجال عمل الشركة وحجم شركة المراجعة والفروع التابعة له والقيمة المضافة والأتعاب. ويتم التوصية باختيار مراجع الحسابات الخارجي من قبل لجنة المراجعة، وتخضع هذه التوصية إلى موافقة مجلس الإدارة وإقرارها من قبل الجمعية العامة العادية للشركة.

٤-٥-٩ فيما يتعلق بمراجع الحسابات الخارجي على لجنة المراجعة القيام بما يلي:

١-٤-٥-٩ التوصية بالحد الأعلى لعدد سنوات المراجعة من قبل مراجع الحسابات الخارجي.

٢-٤-٥-٩ مراجعة نطاق وطريقة المراجعة السنوية للحسابات ودراسة خطة المراجعة مع مراجع الحسابات الخارجي. كما على لجنة المراجعة مناقشة كل من رئيس المراجعة الداخلية ومراجع الحسابات الخارجي فيما يتعلق بنطاق عمل وخطط المراجعة لكل منهم، بما في ذلك كفاية الموظفين وعقود المراجعة الداخلية.

٣-٤-٥-٩ تقويم إجراءات مراجع الحسابات الخارجي في ما يتعلق بتحديد مخاطر الرقابة الداخلية.

٤-٤-٥-٩ تقوم اللجنة باعتماد جميع الخدمات التي يقدمها مراجع الحسابات الخارجي سواء كانت تتعلق بالمراجعة أو غير ذلك قبل البدء بها، بما في ذلك اعتماد الخدمات المتعلقة بالرقابة الداخلية. وعليها أن لا تشرك مراجع الحسابات الخارجي في تأدية أية خدمات تتعارض مع ما ورد في الأنظمة المعمول بها.

٥-٤-٥-٩ مراجعة ومتابعة أية نتائج يتم رفعها كجزء من خطاب الإدارة المقدم من مراجع الحسابات الخارجي، ورد الإدارة على ذلك، بما في ذلك الجدول الزمني لتنفيذ أية توصيات.

٦-٤-٥-٩ تكون اللجنة مسؤولة مباشرة عن تعيين وتعويضات والإبقاء والإشراف على أعمال مراجع الحسابات الخارجي (بما في ذلك تسوية الخلافات بين الإدارة



التنفيذية ومراجع الحسابات الخارجي بشأن التقارير المالية والأمور المتعلقة بالرقابة الداخلية) بغرض إعداد أو إصدار تقرير المراجعة أو إجراء مراجعات أخرى أو اعتماد الخدمات المقدمة للشركة.

٧-٤-٥-٩ على اللجنة الاجتماع مع رئيس المراجعة الداخلية ومسؤول المخاطر وأي أعضاء آخرين من المراجعة الداخلية على الأقل مرة واحدة سنوياً دون حضور ممثلي الإدارة المالية ومراجع الحسابات الخارجي لمناقشة سير العمل وتعاون الإدارة مع المراجع الداخلي والخارجي.

٨-٤-٥-٩ تقوم اللجنة دورياً بمراجعة أي مشاكل أو صعوبات يواجهها مراجع الحسابات الخارجي في أثناء أعمال المراجعة، بما في ذلك أي قيود على نطاق عمل مراجع الحسابات الخارجي أو الحصول على المعلومات المطلوبة، ومدى استجابة الإدارة التنفيذية مع أعمال المراجعة.

٩-٤-٥-٩ على اللجنة مراجعة أية تسويات محاسبية تمت أو يتم اقتراحها من قبل مراجع الحسابات الخارجي، والتي لم يتم تسجيلها في الدفاتر المحاسبية أو تعديل القوائم المالية بموجبها في فترتها.

١٠-٤-٥-٩ يحق للجنة المراجعة بناء على طلب من أعضاء اللجنة الاجتماع مع مراجع الحسابات الخارجي بدون حضور الإدارة التنفيذية وذلك مرة واحدة سنوياً على الأقل.

#### ٦-٩ المراجعة الداخلية:

١-٦-٩ للحفاظ على استقلالية وصلاحيات المراجعة الداخلية، اتبعت الشركة توصيات معهد المراجعة الداخلية من حيث قيام المراجعة الداخلية برفع التقارير وظيفياً إلى لجنة المراجعة، ورفع التقارير وظيفياً يعني أن على لجنة المراجعة عمل التالي:

١-١-٦-٩ اعتماد لائحة المراجعة الداخلية.

٢-١-٦-٩ اعتماد تقويم المخاطر الخاص بعملية المراجعة الداخلية وكذلك اعتماد خطة المراجعة الداخلية.



- ٣-١-٦-٩ استلام ومراجعة تقارير وخطابات ممثل المراجعة الداخلية المتعلقة بنتائج أنشطة المراجعة أو غيرها من الأمور حسب الضرورة التي يراها ممثل المراجع الداخلي و/أو لجنة المراجعة.
- ٤-١-٦-٩ الدعوة إلى عقد الاجتماعات مع ممثل إدارة المراجعة الداخلية بدون حضور الإدارة.
- ٥-١-٦-٩ بناء على توصيات الرئيس التنفيذي، تعمل لجنة المراجعة على اعتماد العقود السنوية، تقويم الأداء للمراجعة الداخلية بما يتفق مع سياسة الشركة.
- ٦-١-٦-٩ الاستفسار من الإدارة وممثل المراجعة الداخلية لتحديد ما إذا كان هنالك قيود على نطاق أو موازنة العمل التي من الممكن أن تعيق قدرة المراجعة الداخلية على تنفيذ مهامها.
- ٧-١-٦-٩ تقويم مدى قدرة وكفاية عقود المراجعة الداخلية لتنفيذ مهامها بدون معوقات.
- ٢-٦-٩ تشمل مسؤوليات لجنة المراجعة الإشراف على عمليات المراجعة الداخلية للشركة لضمان تحقيق الكفاءة في أداء الأنشطة والمهام التي يكلفها بها المجلس. وللقيام بمسئولياتها، على لجنة المراجعة القيام بما يلي:
- ١-٢-٦-٩ تقويم إجراءات المراجعة الداخلية في إعداد خطة المراجعة الداخلية.
- ٢-٢-٦-٩ مراجعة نطاق عمل المراجعة الداخلية، وتقويم مخاطر المراجعة الداخلية وطبيعة خطة المراجعة الداخلية وأية تغييرات لاحقة، سواء كانت خطة المراجعة مرتبطة بالأهداف العامة للشركة وعوامل المخاطر أم لا.
- ٣-٢-٦-٩ تقوم لجنة المراجعة وممثل المراجعة الداخلية بمناقشة تقارير المراجعة الداخلية وإجراءات عمل الإدارة بخصوص ملاحظات تقارير المراجعة الداخلية.
- ٤-٢-٦-٩ على لجنة المراجعة مراجعة ومناقشة جميع تقارير متابعة المراجعة الداخلية وكذلك حالة النقاط والملاحظات الهامة الواردة في تقرير المراجعة الداخلية.
- ٥-٢-٦-٩ على لجنة المراجعة مناقشة مجلس الإدارة بالأمور المتعلقة بعقود المراجعة الداخلية.



- ٦-٢-٦-٩ تقوم لجنة المراجعة بدراسة تأهيل ممثلي المراجعة الداخلية وتغييرهم والاستغناء عنهم.
- ٧-٢-٦-٩ التأكد وضمان استقلالية أعمال المراجعة الداخلية.
- ٨-٢-٦-٩ استلام تقارير من ممثل المراجعة الداخلية على أي تغييرات تطرأ على الخطة السنوية للمراجعة الداخلية واعتمادها. كما يجتمع ممثل لجنة المراجعة مع ممثل المراجعة الداخلية، عند الحاجة، لمناقشة القضايا التي تتطلب اهتمام اللجنة.
- ٩-٢-٦-٩ تعمل اللجنة على مراجعة الآتي مع المراجعة الداخلية:
- ١-٩-٢-٦-٩ الملاحظات الهامة التي توصلت لها المراجعة الداخلية خلال العام، ورد الإدارة على ذلك، بما في ذلك الجدول الزمني لتنفيذ أية توصيات لتصحيح نقاط الضعف التي تم التوصل لها.
- ٢-٩-٢-٦-٩ أية صعوبات واجهتها أثناء عمليات المراجعة الداخلية، بما في ذلك أي قيود على نطاق العمل أو الحصول على المعلومات المطلوبة.
- ٣-٩-٢-٦-٩ أية تغييرات مطلوبة في نطاق عمل خطة المراجعة.
- ٤-٩-٢-٦-٩ دليل المراجعة الداخلية.
- ٥-٩-٢-٦-٩ تنفيذ المراجعة الداخلية السنوية وفقا لخطة المراجعة الداخلية التي وافقت عليها لجنة المراجعة في اجتماعاتها السابقة.
- ٦-٩-٢-٦-٩ المتابعة مع ممثل المراجعة الداخلية الإجراءات التي اتخذتها الإدارة بشأن الملاحظات التي لم يتم تصحيحها المتعلقة بأعمال المراجعة الداخلية والخارجية، أو الجهات الرقابية خلال العام.
- ٧-٩-٢-٦-٩ مراجعة خطة المراجعة الداخلية للسنة المقبلة.
- ٨-٩-٢-٦-٩ القضايا الأخرى التي ينبغي مناقشتها مثل التحقيقات الخاصة.

م. م. م. م.



٧-٩ إدارة مخاطر الشركة:

- ١-٧-٩ على لجنة المراجعة مراجعة تقرير إدارة المخاطر الذي يعده مسئول المراجعة الداخلية
- ٢-٧-٩ الإشراف على نظام إدارة المخاطر.
- ٣-٧-٩ مراجعة استراتيجيات وسياسات إدارة المخاطر قبل اعتمادها من قبل مجلس الإدارة والتأكد من تنفيذ هذه الإستراتيجيات والسياسات.
- ٤-٧-٩ ضمان توافر الموارد والنظم الكافية لإدارة المخاطر، وضمان استقلالية موظفي إدارة المخاطر عن الأنشطة التي ينجم عنها تحمل الشركة للمخاطر.
- ٥-٧-٩ مراجعة الهيكل التنظيمي لإدارة المخاطر ووضع توصيات بشأنه قبل اعتماده من قبل مجلس الإدارة.
- ٦-٧-٩ مراجعة التقارير الدورية حول طبيعة المخاطر التي تتعرض لها الشركة وحجمها، وأنشطة إدارة المخاطر.
- ٧-٧-٩ رفع تقارير دورية إلى مجلس الإدارة وتقديم إحصائيات بخصوص المخاطر التي تتعرض لها الشركة والتغيرات والتطورات التي تطرأ على إدارة المخاطر.
- ٨-٧-٩ مراجعة وإبداء الرأي أمام مجلس الإدارة حول سقوف المخاطر والحالات الإستثنائية التي تطرأ عليها.
- ٩-٧-٩ تعقد اللجنة اجتماعات دورية مع المسؤولين عن إدارة المخاطر لمناقشة وتقييم المخاطر التي تتعرض لها الشركة وكفاية طرق معالجتها وتقديم التوصيات بشأنها.
- ١٠-٧-٩ الإشراف على إنشاء وتنفيذ نظام لتحديد وتقويم ومراقبة وإدارة المخاطر التي قد تتعرض لها الشركة. ويشمل هذا النظام أنظمة الامتثال والرقابة الداخلية لدى الشركة.
- ١١-٧-٩ المراجعة دورياً لنظم إدارة المخاطر في الشركة وذلك لضمان تقليل جميع فئات المخاطر التي قد تتعرض لها لشركة إلى أدنى حد ممكن.
- ١٢-٧-٩ تحديد المخاطر المادية والغير مادية التي قد تواجه الشركة.
- ١٣-٧-٩ مراجعة وتحديث بيانات المخاطر دورياً.

ع





٨-٩ الالتزام بالأنظمة والقوانين:

- ١-٨-٩ على اللجنة مراجعة نتائج أعمال المراجعة الداخلية والخارجية مع كل من رئيس المراجعة الداخلية ومراجع الحسابات الخارجي ومدير الالتزام والتفتيش المتعلقة برقابة الشركة على الالتزام بإرشادات تضارب المصالح والأخلاق المهنية.
- ٢-٨-٩ على اللجنة التأكد من فاعلية الإجراءات المتبعة لدى الشركة لتحديد المخاطر والحماية من المطالبات والقضايا القانونية ومن مخاطر عدم الالتزام بالأنظمة والقوانين.
- ٣-٨-٩ على اللجنة مراجعة الأمور القانونية والضريبية والتنظيمية التي من شأنها التأثير بصورة جوهرية على أعمال الشركة وقوائمها المالية وسياسات وبرامج الالتزام.
- ٤-٨-٩ على اللجنة مراجعة نطاق عمل وحالة الأنظمة الموضوعة لضمان الالتزام بالقوانين والأنظمة والإجراءات الداخلية وإرشادات تضارب المصالح والأخلاق المهنية من خلال استعراض التقارير الواردة من المراجعة الداخلية والجهات الأخرى.



## ١٠. الاعتماد والتعديل:

١٠-١ تمّت الموافقة على هذه اللائحة من قبل الجمعية العامة في اجتماعها المنعقد بتاريخ ٢٠١٧/٠٢/١٤ م.

شركة الغاز والتصنيع الأهلية  
س.ت ١٠١٠٠٠٢٦٦٤  
شركة مساهمة سعودية  
المركز الرئيسي: الرياض

أمين السر

رئيس مجلس الإدارة

٢-١٠ لمجلس الإدارة صلاحية تعديل لائحة لجنة المراجعة أو منح استثناءات في ظروف استثنائية (حتى يتم إقراره من قبل الجمعية العامة العادية عند انعقادها) بشرط أن لا يشكل التعديل أو الاستثناء انتهاكا للأنظمة أو القواعد أو اللوائح المعمول بها أو هيكل الصلاحيات في الشركة أو مع النظام الأساسي للشركة، ونظام الشركات ولائحة حوكمة الشركات الصادرة عن الهيئة بالإضافة إلى وجوب الإفصاح الملائم عن هذا التعديل أو الاستثناء.

٣-١٠ يجب ترقيم وتاريخ تعديلات اللائحة باستخدام السجل التالي وتوقيعه عند كل عملية تحديث.

تاريخ هذه النسخة: .../.../...

تاريخ التحديثات:

تاريخ هذه النسخة ..../.../...

الرقم	التاريخ	الاسم والتوقيع	موجز التعديلات