

ما يتم اضافته سيتم تضييله باللون الاخضر

الاجراء	النظام المقترح	النظام الحالي
اضافة ما تم إشارته باللون الأخضر	المادة الأولى: أحكام تمهيدية: 1- تم إعداد هذه اللائحة وفقاً لقواعد الحوكمة في الشركة، ووفقاً لنص الفقرة (هـ) من المادة (51) من لائحة حوكمة الشركات: (تصدر الجمعية العامة للشركة – بناءً على اقتراح من مجلس الإدارة – لائحة عمل لجنة المراجعة، على أن تشمل هذه اللائحة ضوابط وإجراءات عمل اللجنة ومهامها، وقواعد اختيار أعضائها، وكيفية ترشيحهم، ومدة عضويتهم، ومكافآتهم، وإجراءات تعيين أعضائها بشكل مؤقت في حال شغور أحد مقاعد اللجنة). 2- تخضع هذه اللائحة لأحكام المواد الواردة في نظام الشركات ولوائحه التنفيذية والنظام الأساسي للشركة نظام السوق المالية ولوائحه التنفيذية 3- تهدف هذه اللائحة إلى تحديد الضوابط والمسؤوليات والإطار المنهجي الذي تعمل من خلاله اللجنة في الشركة والقواعد الخاصة بتشكيلها واختيار أعضائها ومدة عضويتهم وأسلوب عمل اللجنة وحوكمة أعماله.	المادة الأولى: أحكام تمهيدية: 1- تم إعداد هذه اللائحة وفقاً لقواعد الحوكمة في الشركة، ووفقاً لنص الفقرة (3) من المادة (53) من لائحة حوكمة الشركات: (تصدر الجمعية العامة للشركة – بناءً على اقتراح من مجلس الإدارة – لائحة عمل لجنة المراجعة، على أن تشمل هذه اللائحة ضوابط وإجراءات عمل اللجنة ومهامها، وقواعد اختيار أعضائها، وكيفية ترشيحهم، ومدة عضويتهم، ومكافآتهم، وإجراءات تعيين أعضائها بشكل مؤقت في حال شغور أحد مقاعد اللجنة). 2- تخضع هذه اللائحة لأحكام المواد الواردة في نظام الشركات ولوائحه التنفيذية والنظام الأساسي للشركة. 3- تهدف هذه اللائحة إلى تحديد الضوابط والمسؤوليات والإطار المنهجي الذي تعمل من خلاله اللجنة في الشركة والقواعد الخاصة بتشكيلها واختيار أعضائها ومدة عضويتهم وأسلوب عمل اللجنة وحوكمة أعماله.

الاجراء	النظام المقترح	النظام الحالي
اضافة ما تم إشارته باللون الأخضر	المادة الثانية: تشكيل اللجنة 1-تشكل بقرار من مجلس إدارة الشركة لجنة مراجعة من المساهمين أو من غيرهم على أن لا تضم أياً من أعضاء مجلس الإدارة التنفيذيين ، ويجب أن لا يقل عدد أعضاء لجنة المراجعة عن ثلاثة ولا يزيد على خمسة، وأن يكون من بينهم مختص بالشؤون المالية والمحاسبية 2- يجب أن يكون من بين أعضاء لجنة المراجعة عضو مستقل على الأقل 3- لا يجوز أن يكون رئيس المجلس عضواً في لجنة المراجعة 4- 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 الصادرة عن هيئة السوق المالية. 5- لا يجوز لمن يعمل أو كان يعمل خلال السنتين الماضيتين في الإدارة التنفيذية أو المالية للشركة أو لدى مراجع حسابات الشركة، أن يكون عضواً في لجنة المراجعة. 6- يشترط أن لا يشغل عضو لجنة المراجعة عضوية لجان مراجعة في أكثر من خمس شركات مساهمة مدرجة في السوق في أن واحد.	المادة الثانية: تشكيل اللجنة 1- يشكل بقرار من الجمعية العامة العادية بناء على اقتراح من المجلس لجنة تسمى "لجنة المراجعة" لا يقل عدد أعضائها عن ثلاثة ولا يزيد عن خمسة، من غير أعضاء المجلس التنفيذيين، سواء من المساهمين أو من غيرهم وأن يكون من بينهم عضو مستقل على الأقل، وأن يكون من بينهم مختص بالشؤون المالية والمحاسبية. 2- يتم تعيين أعضاء اللجنة لمدة لا تزيد عن ثلاث سنوات، ويجوز للجمعية بناء على اقتراح من المجلس إعادة تعيين كل أو بعض أعضاء اللجنة لفترة أو فترات مماثلة أخرى. 3- لا يجوز أن يكون رئيس المجلس عضواً في لجنة المراجعة. 4- لا يجوز لمن يعمل أو كان يعمل خلال السنتين الماضيتين في الإدارة التنفيذية أو المالية للشركة، أو لدى مراجع حسابات الشركة، أن يكون عضواً في لجنة المراجعة. 5- يجب أن يكون أعضاء اللجنة من ذوي الكفاية المهنية ممن تتوافر فيهم الخبرة والمعرفة والمهارة بما يمكنهم من ممارسة مهام اللجنة بكفاءة واقتدار.

النظام الحالي	النظام المقترح	الاجراء
المادة الثالثة: انتهاء عضوية اللجنة 1- تنتهي عضوية اللجنة بإنهاء مدتها أو بانتهاء صلاحية العضو لها وفقا لأي نظام أو تعليمات سارية في المملكة، ومع ذلك يجوز للجمعية العامة في كل وقت عزل جميع أعضاء اللجنة أو بعضهم. 2- يحق لكل عضو من أعضاء اللجنة الاستقالة (وفقا لظروفه) وذلك بتسليم إشعار خطي لرئيس المجلس ورئيس اللجنة، وتصبح الاستقالة سارية المفعول من تاريخ تسليم الاشعار إلا إذا حدد الإشعار وقتا لاحقا لتنفيذ الاستقالة. 3- يجوز للجمعية - بناءً على توصية من المجلس - إنهاء عضوية من تغيب من الأعضاء عن حضور ثلاث اجتماعات متتالية للجنة دون عذر مشروع. 4- اذا استقال عضو اللجنة، وكانت لديه ملحوظات على أداء الشركة، فعليه تقديم بيان مكتوب بها إلى رئيس المجلس ورئيس اللجنة، ويجب عرض هذا البيان على أعضاء المجلس وأعضاء اللجنة.	المادة الثالثة: انتهاء عضوية اللجنة 1- تكون مدة عضوية اللجنة متزامنة مع مدة دورة المجلس وتنتهي عضوية اللجنة بانتهاء مدتها أو بانتهاء صلاحية العضو لها وفقا لأي نظام أو تعليمات سارية في المملكة، ومع ذلك يجوز للجمعية العامة في كل وقت عزل جميع أعضاء اللجنة أو بعضهم. 2- يحق لكل عضو من أعضاء اللجنة الاستقالة (وفقا لظروفه) وذلك بتسليم إشعار خطي لرئيس المجلس ورئيس اللجنة، وتصبح الاستقالة سارية المفعول من تاريخ تسليم الاشعار إلا إذا حدد الإشعار وقتا لاحقا لتنفيذ الاستقالة. 3- يجوز للمجلس - بناءً على تقرير من لجنة المراجعة - إنهاء عضوية من تغيب من الأعضاء عن حضور ثلاث اجتماعات متتالية للجنة دون عذر مشروع. 4- اذا استقال عضو اللجنة، وكانت لديه ملحوظات على أداء الشركة، فعليه تقديم بيان مكتوب بها إلى رئيس المجلس ورئيس اللجنة، ويجب عرض هذا البيان على أعضاء المجلس وأعضاء اللجنة.	اضافة ما تم إشارته باللون الأخضر
المادة الرابعة: المركز الشاغر في عضوية اللجنة إذا شغل مركز أحد أعضاء اللجنة كان للمجلس أن يعين عضواً مؤقتاً في المركز الشاغر وفق معايير التعيين المشار إليها في الفقرة الخامسة من المادة الثانية ويجب أن تبلغ بذلك الجهة المختصة خلال المدة النظامية من تاريخ التعيين وأن يعرض التعيين على الجمعية العامة العادية في أول اجتماع لها ويكمل العضو الجديد مدة سلفه.	المادة الرابعة: المركز الشاغر في عضوية اللجنة إذا شغل مركز أحد أعضاء اللجنة كان للمجلس أن يعين عضواً في المركز الشاغر وفق معايير التعيين المشار إليها من المادة الثانية ويجب أن تبلغ بذلك الجهة المختصة خلال المدة النظامية من تاريخ التعيين وأن يعرض التعيين على الجمعية العامة العادية في أول اجتماع لها ويكمل العضو الجديد مدة سلفه	حذف ما تم اشارته باللون الاحمر

الاجراء	النظام المقترح	النظام الحالي
تم إضافة المادة	المادة الخامسة: معايير وأسس اختيار أعضاء اللجنة: 1- أن يتمتع العضو بالأهلية المعتبرة شرعاً ونظاماً 2- ألا يكون عضو اللجنة أو المرشح لعضويتها من أعضاء مجلس الإدارة التنفيذيين، أو رئيس لمجلس إدارة الشركة. 3- أن يتصف بالأمانة والاستقامة ولم يسبق له أن أدين في جريمة تتعلق بالشرف والأمانة. 4- أن يكون لديه الوقت الكافي للمشاركة الفاعلة في أعمال اللجنة وأن تكون لديه القدرة على اتخاذ قرارات حكيمة ومتماشية مع قيم وأخلاقيات المهنة. 5- ان يتمتع بالحياد والموضوعية. 6- أن يكون لديه فهماً معقولاً للسياسات وطبيعة عمل اللجنة. 7- أن يقدم إخطار بالترشح لعضوية اللجنة وتقديم سيرته الذاتية ومؤهلاته وخبراته. 8- ألا يكون يعمل أو كان يعمل خلال السنتين الماضيتين في الإدارة التنفيذية أو المالية للشركة أو لدى مراجع حسابات الشركة. 9- ألا يشغل عضوية لجان مراجعة في أكثر من خمس شركات مساهمة مدرجة في السوق في أن واحد.	

المادة الخامسة: رئيس اللجنة ومهامه ومسئوليته

- 1- اذا لم ينص قرار الجمعية بتشكيل اللجنة على تسمية الرئيس، كان للأعضاء تعيين رئيس من بينهم في أول اجتماع للجنة، ويفضل أن يكون رئيس اللجنة عضواً مستقلاً.
- 2- يتولى رئيس اللجنة رئاسة اجتماعات اللجنة، وفي حال تغيب رئيس اللجنة عن حضور الاجتماع، يقوم الأعضاء الحاضرين للاجتماع بانتخاب أحدهم لرئاسة الاجتماع وإثبات ذلك في محضر الاجتماع.
- 3- يتولى رئيس اللجنة الاشراف على أعمالها ومتابعة إنجاز المهام المناطة بها، كما يتولى رئيس اللجنة دعوة اللجنة للانعقاد وتحديد وقت وتاريخ ومكان كل اجتماع من اجتماعات اللجنة وجدول الأعمال بالتنسيق مع أعضاء اللجنة.
- 4- يجب حضور رئيس اللجنة أو من ينيبه من أعضائها للجمعيات العامة للإجابة على أسئلة المساهمين واستفساراتهم

المادة السادسة: رئيس اللجنة ومهامه ومسئوليته

- 1- اذا لم ينص قرار **المجلس** بتشكيل اللجنة على تسمية الرئيس، كان للأعضاء تعيين رئيس من بينهم في أول اجتماع للجنة، **ويفضل أن يكون رئيس اللجنة عضواً مستقلاً.**
- 2- يتولى رئيس اللجنة رئاسة اجتماعات اللجنة، وفي حال تغيب رئيس اللجنة عن حضور الاجتماع، يقوم الأعضاء الحاضرين للاجتماع بانتخاب أحدهم لرئاسة الاجتماع وإثبات ذلك في محضر الاجتماع.
- 3- يتولى رئيس اللجنة الاشراف على أعمالها ومتابعة إنجاز المهام المناطة بها، كما يتولى رئيس اللجنة دعوة اللجنة للانعقاد وتحديد وقت وتاريخ ومكان كل اجتماع من اجتماعات اللجنة وجدول الأعمال بالتنسيق مع أعضاء اللجنة.
- 4- يجب حضور رئيس اللجنة أو من ينيبه من أعضائها للجمعيات العامة للإجابة على أسئلة المساهمين واستفساراتهم
- 5- الاشراف على أعمال اللجنة وضمان الالتزام بلانحتها من الجهات المعنية.
- 6- إدارة العلاقة ما بين أعضاء اللجنة والمراجعين الداخليين والخارجيين.
- 7- ضمان سلامة القرارات والتوصيات التي تتخذها اللجنة، وأنها مبنية على أسس معرفية وتصب في مصلحة تحقيق أهداف الشركة وخططها الإستراتيجية.
- 8- رفع الموضوعات لمجلس الإدارة التي لم تتوصل اللجنة إلى قرار بشأنها والتقارير ذات المخاطر الحرجة.
- 9- إدارة أعمال اللجنة ومتابعتها أو من يفوضه بذلك.
- 10- متابعة تنفيذ قرارات اللجنة وتوصياتها والجهات ذات الصلة بها.

تعديل رقم المادة وازضافة ما

تم إشارته باللون الأخضر

الاجراء	النظام المقترح	النظام الحالي
	11- التحضير للاجتماعات وإعداد جدول الأعمال وإقراره وضمان توفر الوثائق والمستندات المؤيدة له. 12- اقتراح جدول اجتماعات اللجنة لكل عام قبل بدايته ومشاركته مع الأعضاء. 13- متابعة الالتزام باللائحة والتحقق من مدى الحاجة لتحديثها. 14- ضمان الحصول على التواقيع اللازمة على محاضر الاجتماعات وأي قرارات وحفظها في ملف خاص. 15- تزويد أعضاء اللجنة بجدول أعمال أي اجتماع مع الوثائق المؤيدة له وضمان حصول الأعضاء على أي تحديثات عليها. 16- تزويد الأعضاء بمسودة محاضر الاجتماعات وفي فترة لا تزيد عن (سبعة) أيام من تاريخ انعقاد الاجتماع، والأخذ في الاعتبار لأي مقترحات أو تعديلات على المحضر أو أي قرارات صادرة في الاجتماع. 15- التأكد من تنفيذ القرارات والتوصيات التي تقرها اللجنة، وإعداد قائمة متابعة القرارات بحيث تتضمن ملخص القرارات وجهات تنفيذها وآخر المستجدات عليها، على أن تعرض على اللجنة في كل اجتماع. 16- لرئيس اللجنة تفويض جزء من مهامه لمن يراه من أعضاء اللجنة.	

المادة السادسة: واجبات عضو اللجنة

- 1- يلتزم كل عضو بمبادئ الصدق والأمانة والولاء والعناية والاهتمام بمصالح الشركة والمساهمين، وتقديمها على مصالحه الشخصية، والالتزام بلائحة تعارض المصالح المعتمدة في الشركة للإفصاح عن أي عمليات أو علاقات قد تؤثر على أداء عمله.
- 2- حضور اجتماعات اللجنة والتحضير المسبق لها والمشاركة الفاعلة في دراسة بنود جدول الأعمال، وتحليل المعلومات ذات الصلة بالموضوعات التي تنظرها اللجنة قبل إبداء الرأي بشأنها.
- 3- يجب أن يكون عضو اللجنة المستقل قادراً على ممارسة مهامه وإبداء آرائه والتصويت على القرارات بموضوعية وحياد، بما يعين اللجنة على اتخاذ القرارات السليمة التي تسهم في تحقيق مصالح الشركة.

المادة السابعة: واجبات عضو اللجنة

- 1- يلتزم كل عضو بمبادئ الصدق والأمانة والولاء والعناية والاهتمام بمصالح الشركة والمساهمين، وتقديمها على مصالحه الشخصية، والالتزام بلائحة تعارض المصالح المعتمدة في الشركة للإفصاح عن أي عمليات أو علاقات قد تؤثر على أداء عمله.
- 2- حضور اجتماعات اللجنة والتحضير المسبق لها والمشاركة الفاعلة في دراسة بنود جدول الأعمال، وتحليل المعلومات ذات الصلة بالموضوعات التي تنظرها اللجنة قبل إبداء الرأي بشأنها.
- 3- يجب أن يكون عضو اللجنة المستقل قادراً على ممارسة مهامه وإبداء آرائه والتصويت على القرارات بموضوعية وحياد، بما يعين اللجنة على اتخاذ القرارات السليمة التي تسهم في تحقيق مصالح الشركة.
- 4- الانتظام في حضور اجتماعات اللجنة والمشاركة الفعالة في أعمالها، وفي حال طرأ ما يستوجب غياب عضو اللجنة عن إحدى اجتماعاتها، فعليه أن يخطر رئيس اللجنة بأي وسيلة إخطار متاحة ولا يجوز للعضو الانصراف من الجلسة قبل ختامها إلا بإذن من رئيس اللجنة.
- 5- التحضير الجيد والمناسب للاجتماع والاطلاع قبل الاجتماع على الموضوعات المدرجة على جدول أعمال كل اجتماع والمطروحة للنقاش، وقراءة كافة الوثائق المتعلقة به.
- 6- المحافظة على أسرار عمل اللجنة والشركة، ولا يذيع للغير في غير الجمعية العامة، ما وقف عليه من معلومات تعتبر سرية بسبب قيامه بعمله.
- 7- الاطلاع على مسودة وقائع ومحاضر اجتماعات اللجنة وفهمها بشكل جيد وإبداء ملاحظاته عليها خلال فترة معقولة من تاريخ استلامه للمسودة وطلب إيضاح أي قرار أو نص غير واضح في تلك المحاضر.

تعديل رقم المادة وازضافة ما

تم إشارته باللون الأخضر

الاجراء	النظام المقترح	النظام الحالي
	8- ان يقوم العضو بتنمية مهاراته اللازمة لمزاولة الأعمال المناطة به. 9- الاطلاع على رسالة الشركة وأهدافها وغاياتها وفهمها بشكل جيد وأن يكون على دراية ببرامجها وخططها التنفيذية ومواكبة التطورات الحديثة ذات العلاقة بأعمال الشركة. 10- ان يتحلى بالنزاهة والأمانة والصدق والموضوعية، وأن يتجرد من المصالح الشخصية بعدم توجيه سياسة الشركة إلى مصلحته الشخصية، وألا يقوم عن علم بالإفصاح عن معلومات مضللة. 11- ألا يقبل أي شيء له قيمة ذات شأن من موظف، أو عميل، أو مورد، أو ممن له علاقة عمل بالشركة قد تؤدي إلى التأثير على قراراته التي يتخذها باللجنة.	

الاجراء	النظام المقترح	النظام الحالي
تعديل رقم المادة		المادة الثامنة: أمين سر اللجنة 1- تعين اللجنة أمين سر لها من بين أعضائها أو من غيرهم. 2- يجب أن يتوافر في أمين سر اللجنة الكفاية المهنية والخبرة والمعرفة والمهارة التي تمكنه من أداء مهامه بكفاءة واقتدار. 3- يتولى أمين السر المهام والاختصاصات التالية: أ- توثيق اجتماعات اللجنة وإعداد محاضر لها تتضمن ما دار من نقاشات ومداولات، والتحفظات التي أبدوها إن وجدت، وتوقيع هذه المحاضر من جميع الأعضاء الحاضرين. ب- حفظ التقارير التي ترفع إلى اللجنة والتقارير التي تعدها اللجنة. ت- تزويد أعضاء اللجنة بجدول أعمال الاجتماع وأوراق العمل والوثائق والمعلومات المتعلقة به، وأي وثائق أو معلومات إضافية يطلبها أي من أعضاء اللجنة تتعلق بالموضوعات المدرجة في جدول الاجتماع. ث- تبليغ أعضاء اللجنة بمواعيد اجتماعات اللجنة قبل عقدها بمدة كافية. ج- عرض مسودات المحاضر على أعضاء اللجنة لإبداء مرائياتهم حيالها قبل توقيعها. ح- التحقق من حصول أعضاء اللجنة بشكل كامل وسريع على نسخة من محاضر اجتماعات اللجنة والمعلومات والوثائق المتعلقة بالشركة. خ- التنسيق بين أعضاء اللجنة، وتقديم العون والمشورة لهم. د- أي مهام أخرى تنسد إليه من اللجنة.

الاجراء	النظام المقترح	النظام الحالي
تعديل رقم المادة		المادة التاسعة: المكافآت والتعويضات 1- تتكون مكافأة أعضاء اللجنة من مكافأة سنوية (مبلغ معين) أو بدل حضور عن الجلسات أو الاثنين معاً، بالإضافة إلى ما يقرره مجلس الإدارة من بدل عن مصروفات السفر والإقامة لكل جلسة لأعضاء غير المقيمين في مقر الاجتماع وفقاً لسياسة المكافآت والتعويضات المعتمدة من الجمعية العامة للمساهمين، أخذاً في الاعتبار الأنظمة والقرارات والتعليمات المرعية في المملكة الصادرة من الجهات المختصة. 2- يحدد مجلس الادارة ما يتلقاه أمين سر اللجنة من مكافآت وبدلات. 3- يجب أن يشتمل تقرير مجلس الإدارة إلى الجمعية العامة العادية على بيان شامل لكل ما حصل عليه أعضاء اللجنة خلال السنة المالية من مكافآت وبدل مصروفات وغير ذلك من المزايا، وأن يشتمل أيضاً على بيان بعدد جلسات اللجنة وعدد الجلسات التي حضرها كل عضو من تاريخ آخر اجتماع للجمعية العامة.

المادة التاسعة: نطاق عمل اللجنة وصلاحياتها

يتضمن نطاق عمل اللجنة المراقبة على أعمال الشركة والتحقق من سلامة ونزاهة التقارير والقوائم المالية وأنظمة الرقابة الداخلية بشكل مستقل، وتقديم التوصيات اللازمة للمجلس، وله في سبيل تحقيق ذلك ما يلي:

- 1- حق الاطلاع على سجلات الشركة ووثائقها، والحصول على كافة الموارد والمعلومات اللازمة لأداء واجباتها ومسؤولياتها.
- 2- طلب أي إيضاح أو بيان من أعضاء مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية.
- 3- يجوز لها أن تطلب من المجلس دعوة الجمعية العامة للشركة للانعقاد إذا أعاق المجلس عملها أو تعرضت الشركة لأضرار أو خسائر جسيمة.
- 4- دراسة الموضوعات التي تختص بها أو التي تحال إليها من المجلس، 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.
- 5- للجنة الاستعانة بمن تراه من الخبراء والمختصين من داخل الشركة أو خارجها في حدود صلاحياتها، مع إثبات ذلك في محضر اجتماع اللجنة، مع ذكر اسم الخبير وعلاقته بالشركة أو الإدارة التنفيذية.

المادة العاشرة: نطاق عمل اللجنة وصلاحياتها

يحق للجنة الوصول الكامل وغير المقيد إلى كافة المعلومات والبيانات والتقارير والسجلات وإلى جميع الأعمال التابعة للشركة وجميع مسؤوليها وموظفيها وممتلكاتها ومستشاريها القانونيين ومراجعي الحسابات والمراجعين الداخليين وغيرهم ممن ترى اللجنة الوصول إليهم من قبلها أو ممن تفوضه بذلك وعلى مجلس الإدارة اتخاذ جميع الإجراءات التي تكفل اللجنة القيام بمهامها، كما تمتلك صلاحية إجراء أو التفويض بإجراء التحقيقات في المسائل التي تقع ضمن نطاق مسؤولياتها، وللجنة الصلاحية للقيام بالأمر التالية:

- 1- الحصول على أي معلومات من إدارات الشركة حيث يجب على كافة الموظفين التعاون مع طلبات اللجنة أو الأطراف الخارجية.
- 2- طلب أي إيضاح أو بيان من أعضاء مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية.
- 3- أن تطلب من المجلس دعوة الجمعية العامة للشركة للانعقاد إذا أعاق المجلس عملها أو تعرضت الشركة لأضرار أو خسائر جسيمة.
- 4- الاجتماع مع إدارة الشركة والإدارات التنفيذية ومراجع الحسابات الخارجي أو المراجعين الداخليين والمستشارين الخارجيين حسبما تقتضيه الضرورة.
- 5- اختيار أمين اللجنة وتحديد مكافآته، وبراى عند اختياره أن يكون لديه التأهيل العلمي والخبرة العملية التي تمكنه من القيام بالمسؤوليات المناطة إليه.

تعديل رقم المادة واطافة ما

تم إشارته باللون الأخضر

الاجراء	النظام المقترح	النظام الحالي
	6- دراسة الموضوعات التي تختص بها أو التي تحال إليها من المجلس، 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. 7- للجنة الاستعانة بمن تراه من الخبراء والمختصين من داخل الشركة أو خارجها في حدود صلاحياتها، مع إثبات ذلك في محضر اجتماع اللجنة، مع ذكر اسم الخبير وعلاقته بالشركة أو الإدارة التنفيذية.	

المادة الحادية عشرة: مهام واختصاصات اللجنة

دون الإخلال بالمهام والمسؤوليات الواردة في نظام الشركات والنظام الأساسي للشركة ولائحة حوكمة الشركات، فتشتمل مهام اللجنة ومسؤولياتها القيام بكافة الأعمال التي تمكنها من تحقيق أهدافها، ومنها:

أ- التقارير المالية:

- 1- دراسة القوائم المالية الأولية والسنوية للشركة والإعلانات المتعلقة بها قبل عرضها على المجلس وإبداء رأيها والتوصية في شأنها؛ لضمان نزاهتها وعدالتها وشفافيتها، والتأكد من إعدادها وفق المعايير المحاسبية المعتمدة في المملكة وأحكام نظام الشركات ونظام الشركة الأساس وبما يتواءم مع التعليمات الصادرة عن الجهات الإشرافية.
- 2- إبداء الرأي الفني - بناء على طلب المجلس – فيما إذا كان تقرير المجلس 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 في الشركة أو المراجع الداخلي أو مراجع الحسابات.
- 5- التحقق من التقديرات المحاسبية في المسائل الجوهرية الواردة في التقارير المالية.
- 6- دراسة السياسات المحاسبية المتبعة في الشركة وإبداء الرأي والتوصية لمجلس الإدارة في شأنها.

ب- المراجعة الداخلية:

- 1- دراسة ومراجعة نظم الرقابة الداخلية والمالية وإدارة المخاطر في الشركة، ورفع التوصيات بشأن التعديلات المقترحة لتطويرها ورفع كفاءتها.

تعديل رقم المادة

	2- النظر في مدى كفاءة تقدير الشركة للمخاطر الجوهرية التي قد تتعرض لها والخطوات التي اتخذتها الشركة لمراقبة ومواجهة هذه المخاطر. 3- دراسة الخطة الشاملة للمراجعة الداخلية واعتمادها، وتحديثها سنوياً، ويجب أن تتضمن مراجعة الأنشطة والعمليات الرئيسية، بما في ذلك أنشطة إدارة المخاطر والإلتزام، سنوياً على الأقل. 4- دراسة تقارير المراجعة الداخلية ومتابعة تنفيذ الإجراءات التصحيحية للملاحظات الواردة فيها. 5- الرقابة والإشراف على أداء وأنشطة المراجع الداخلي وإدارة المراجعة الداخلية في الشركة للتحقق من توافر الموارد اللازمة وفعاليتها في أداء الأعمال والمهام المنوطة بها. 6- التوصية لمجلس الإدارة بتعيين مدير وحدة أو إدارة المراجعة الداخلية أو المراجع الداخلي واقتراح مكافآته. ت- مراجع الحسابات: 1- التوصية لمجلس الإدارة بترشيح مراجعي الحسابات وعزلهم وتحديد أتعابهم وتقييم أدائهم، بعد التحقق من استقلالهم 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 مرنيتها حيال ذلك. 4- الإجابة عن استفسارات مراجع حسابات الشركة. 5- دراسة تقرير مراجع الحسابات وملاحظاته على القوائم المالية ومتابعة ما اتخذ بشأنها. ث- ضمان الإلتزام: 1- مراجعة نتائج تقارير الجهات الرقابية والتحقق من اتخاذ الشركة الإجراءات اللازمة بشأنها. 2- التحقق من التزام الشركة بالأنظمة واللوائح والسياسات والتعليمات ذات العلاقة.
--	---

الاجراء	النظام المقترح	النظام الحالي
		3- مراجعة العقود والتعاملات المقترح 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. ج- ترتيبات تقديم الملحوظات: 1- 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 وتبني إجراءات متابعة مناسبة 2- الاقتراح للمجلس بوضع سياسات أو إجراءات يتبعها أصحاب المصالح في تقديم شكاواهم أو الإبلاغ عن الممارسات المخالفة.

الاجراء	النظام المقترح	النظام الحالي
تعديل رقم المادة وازضافة ما تم إشارته باللون الأخضر	المادة الثانية عشرة: اجتماعات اللجنة 1- تعد اللجنة بداية كل سنة مالية خطة لاجتماعاتها خلال السنة وبما يمكنها من أداء أعمالها وتنفيذ المهام المناطة بها. 2- تعقد اللجنة اجتماعاتها (4) مرات على الاقل في السنة بدعوة من رئيسها، ويفضل أن يعقد الاجتماع مرة واحدة كل ثلاثة أشهر. 3- يجوز للجنة عقد اجتماعاتها خارج المقر الرئيسي للشركة، كما يجوز لها عقد الاجتماعات عبر وسائل التقنية الحديثة. 4- يجب تنظيم عملية حضور اجتماعات اللجنة، والتعامل مع حالات عدم انتظام الأعضاء في حضور تلك الاجتماعات 5- تجتمع لجنة المراجعة بصفة دورية مع مراجع حسابات الشركة، ومع المراجع الداخلي للشركة. 6- للمراجع الداخلي ومراجع الحسابات طلب الاجتماع مع لجنة المراجعة كلما دعت الحاجة إلى ذلك.	المادة الحادية عشرة: اجتماعات اللجنة 1- تعد اللجنة بداية كل سنة مالية خطة لاجتماعاتها خلال السنة وبما يمكنها من أداء أعمالها وتنفيذ المهام المناطة بها. 2- تعقد اللجنة اجتماعاتها (4) مرات على الاقل في السنة بدعوة من رئيسها، ويفضل أن يعقد الاجتماع مرة واحدة كل ثلاثة أشهر. 3- يجوز للجنة عقد اجتماعاتها خارج المقر الرئيسي للشركة، كما يجوز لها عقد الاجتماعات عبر وسائل التقنية الحديثة. 4- يجب تنظيم عملية حضور اجتماعات اللجنة، والتعامل مع حالات عدم انتظام الأعضاء في حضور تلك الاجتماعات.

الاجراء	النظام المقترح	النظام الحالي
تعديل رقم المادة		المادة الثالثة عشرة: الدعوة للاجتماع 1- تكون الدعوة للاجتماع كتابية ويجوز أن ترسل عبر البريد العادي أو الإلكتروني أو عبر وسائل التقنية الحديثة الأخرى إلى كل عضو من اعضاء اللجنة قبل خمسة أيام على الاقل من موعد الاجتماع مع جدول اعمال الاجتماع واية وثائق اخرى، مالم تستدع الاوضاع عقد الاجتماع بشكل طارئ، فيجوز إرسال الدعوة إلى الاجتماع مرافقاً لها جدول أعمال الاجتماع والوثائق والمعلومات اللازمة خلال مدة تقل عن خمسة أيام قبل تاريخ الاجتماع. يجب على رئيس اللجنة أو من ينوب عنه -في حال غيابه- أن يدعو اللجنة إلى الاجتماع متى طلب إليه اثنان من الأعضاء. 2- للجنة حق الدعوة لحضور جلساتها لمن تراه من موظفي الشركة أو مستشاريها أو غيرهم على ألا يكون لهم حق التصويت.
تعديل رقم المادة		المادة الرابعة عشرة: نصاب الاجتماع 1- لا يكون اجتماع اللجنة صحيحاً إلا إذا حضره أغلبية أعضاء اللجنة. 2- يجوز لعضو اللجنة بموافقة رئيس الاجتماع حضور اجتماع اللجنة عن طريق وسائل التقنية الحديثة، ويكون حضوره بمثابة الحضور أصالة. 3- لا يجوز لعضو اللجنة أن ينيب عنه غيره من الاعضاء في حضور اجتماعات اللجنة والتصويت نيابة عنه.

الاجراء	النظام المقترح	النظام الحالي
تعديل رقم المادة واطافة ما تم إشارته باللون الأخضر	المادة الخامسة عشرة: جدول أعمال الاجتماع 1- يتم التقيد بجدول أعمال الاجتماع مع الأخذ في الاعتبار أي موضوعات يقترح إضافتها من الأعضاء في اجتماع سابق ويحق لأي عضو إضافة بند أو بنود جديدة سواء قبل الاجتماع أو عند إقرار جدول الاجتماع ويدرج البند ضمن بنود الاجتماع للمناقشة. 2- يتم تزويد الأعضاء بالوسائل المتاحة سواء بالبريد الإلكتروني أو غيره بجدول الأعمال والموضوعات المقترح مناقشتها والقرارات المطلوب اتخاذها مشفوعة بالمؤيدات وذلك قبل موعد الاجتماع بمدة لا تقل عن أسبوع للاجتماعات المجدولة، وفيما يخص الاجتماعات الطارئة، يتم تزويد الأعضاء بمدة معقولة وكافية قبل الاجتماع بحيث تمكن العضو من دراسة البنود والوثائق المطروحة لكل بند. 3- في حال وجود أي استفسار أو طلب توضيح من أي عضو حول أي من بنود جدول الأعمال أو وثائقه قبل موعد الاجتماع، يتم الرد عليها في وقتها من قبل رئيس اللجنة أو من يفوضه بذلك. 4- في حال وجود أي تحديث أو تغيير سواء حول جدول أعمال الاجتماع أو وثائقه يتم تزويد الأعضاء بالتغيير في وقته.	المادة الرابعة عشرة: جدول أعمال الاجتماع 1- تقر اللجنة جدول الأعمال حال انعقادها، وفي حال اعتراض أي عضو على هذا الجدول، يجب إثبات ذلك في محضر الاجتماع. 2- لكل عضو في اللجنة حق اقتراح إضافة أي بند إلى جدول الأعمال.

تعديل رقم المادة وازدافة ما تم إشارته باللون الأخضر	المادة السادسة عشرة: محضر الاجتماع والقرارات والمداوات 1. تصدر قرارات اللجنة بأغلبية آراء الأعضاء الحاضرين وعند تساوي الآراء يرجح الجانب الذي صوت معه رئيس الجلسة. 2. تثبت مداوات اللجنة وقراراتها في محاضر يوقعها رئيس الجلسة وأعضاء اللجنة الحاضرون وأمين السر. 3. يجب أن يتضمن محضر الاجتماع ما يلي: • تاريخ ومكان انعقاد الاجتماع. • وقت بدء الاجتماع ووقت الانتهاء. • أسماء الحاضرين والمتغييبين عن الاجتماع من أعضاء اللجنة. • جدول أعمال الاجتماع. • أسماء وصفات الحاضرين من غير أعضاء اللجنة. • مختصر عن كل بند من بنود الاجتماع وموجز عن النقاشات الدائرة فيه. • القرارات الصادرة عن كل بند من بنود الاجتماع وتوضيح ما اذا كان القرار بالإجماع أو بالأغلبية وتسمية الاعضاء المعارضون للقرار – إن وجد • توافيق أعضاء اللجنة الحاضرين للاجتماع وأمين السر على محضر الاجتماع. 4. يقوم أمين سر اللجنة بتقديم مسودة محضر الاجتماع عن طريق البريد الالكتروني إلى اعضاء اللجنة خلال يومي عمل من انتهاء الاجتماع، كما يقوم أعضاء اللجنة بتقديم ملاحظاتهم على المسودة خلال مدة لا تتجاوز خمسة أيام من تاريخ استلامها، على انه إذا لم ترد أية ملاحظات فيعتبر المحضر موافقا عليه.	المادة الخامسة عشرة: محضر الاجتماع والقرارات والمداوات 1- تصدر قرارات اللجنة بأغلبية آراء الأعضاء الحاضرين وعند تساوي الآراء يرجح الجانب الذي صوت معه رئيس الجلسة. 2- تثبت مداوات اللجنة وقراراتها في محاضر يوقعها رئيس الجلسة وأعضاء اللجنة الحاضرون وأمين السر. 3- يجب أن يتضمن محضر الاجتماع ما يلي: - أ- تاريخ ومكان انعقاد الاجتماع. - ب- وقت بدء الاجتماع ووقت الانتهاء. - ت- أسماء الحاضرين والمتغييبين عن الاجتماع من أعضاء اللجنة. - ث- جدول أعمال الاجتماع. - ج- أسماء وصفات الحاضرين من غير أعضاء اللجنة. - ح- مختصر عن كل بند من بنود الاجتماع وموجز عن النقاشات الدائرة فيه. - خ- القرارات الصادرة عن كل بند من بنود الاجتماع وتوضيح ما اذا كان القرار بالإجماع أو بالأغلبية وتسمية الاعضاء المعارضون للقرار – إن وجد - د- توافيق أعضاء اللجنة الحاضرين للاجتماع وأمين السر على محضر الاجتماع. 4- يقوم أمين سر اللجنة بتقديم مسودة محضر الاجتماع عن طريق البريد الالكتروني إلى اعضاء اللجنة خلال يومي عمل من انتهاء الاجتماع، كما يقوم أعضاء اللجنة بتقديم ملاحظاتهم على المسودة خلال مدة لا تتجاوز خمسة أيام من تاريخ استلامها، على انه إذا لم ترد أية ملاحظات فيعتبر المحضر موافقا عليه. 5- إذا أبدى عضو اللجنة رأياً مغايراً لقرار اللجنة فيجب إثباته بالتفصيل في محضر الاجتماع.
--	--	--

- 6-** لا يجوز تعديل أي قرار أو توصية في محضر الاجتماع إلا بموافقة أغلبية الأعضاء الحاضرين للاجتماع، وللعضو في حال عدم الموافقة على مقترح التعديل الصادر منه اضافة الملاحظة أو التحفظ الذي يراه مناسباً.
- 7-** يقوم أمين سر اللجنة بتعديل المحضر بحسب الملاحظات والتعديلات ويتم إرساله الى رئيس واعضاء اللجنة للتوقيع.
- 8-** يقوم أمين سر اللجنة بعد اعتماد المحضر والموافقة عليه من قبل الاعضاء الحاضرين للاجتماع، بإرسال المحضر إلى الاعضاء المتغييبين عن الاجتماع لإشعارهم بأي مناقشات وقرارات تم اتخاذها في الاجتماع، لإحاطتهم علماً بذلك وللعضو المتغييب الاعتراض – كتابة إلى اللجنة - على أي قرار اتخذ في الاجتماع.
- 9-** إذا كان لدى أي من اعضاء اللجنة ملحوظات حيال أداء الشركة أو أي من الموضوعات المعروضة ولم يُبت فيها في اجتماع اللجنة، فيجب تدوينها وبيان ما تتخذه اللجنة أو يرى اتخاذها من إجراءات حيالها في محضر اجتماع اللجنة.
- 10-** يقوم أمين السر بإصدار القرارات او التوصيات وتوقيعها من قبل رئيس اللجنة وإرسالها للجهات المعنية.
- 11-** تقوم اللجنة بمتابعة تنفيذ القرارات والتوصيات الصادرة منها بشكل دوري خلال كل اجتماع.

- 5.** إذا أبدى عضو اللجنة رأياً مغايراً لقرار اللجنة فيجب إثباته بالتفصيل في محضر الاجتماع.
- 6.** لا يجوز تعديل أي قرار أو توصية في محضر الاجتماع إلا بموافقة أغلبية الأعضاء الحاضرين للاجتماع، وللعضو في حال عدم الموافقة على مقترح التعديل الصادر منه اضافة الملاحظة أو التحفظ الذي يراه مناسباً.
- 7.** يقوم أمين سر اللجنة بتعديل المحضر بحسب الملاحظات والتعديلات ويتم إرساله الى رئيس واعضاء اللجنة للتوقيع.
- 8.** يقوم أمين سر اللجنة بعد اعتماد المحضر والموافقة عليه من قبل الاعضاء الحاضرين للاجتماع، بإرسال المحضر إلى الاعضاء المتغييبين عن الاجتماع لإشعارهم بأي مناقشات وقرارات تم اتخاذها في الاجتماع، لإحاطتهم علماً بذلك وللعضو المتغييب الاعتراض – كتابة إلى اللجنة - على أي قرار اتخذ في الاجتماع.
- 9.** إذا كان لدى أي من اعضاء اللجنة ملحوظات حيال أداء الشركة أو أي من الموضوعات المعروضة ولم يُبت فيها في اجتماع اللجنة، فيجب تدوينها وبيان ما تتخذه اللجنة أو يرى اتخاذها من إجراءات حيالها في محضر اجتماع اللجنة.
- 10.** يقوم أمين السر بإصدار القرارات او التوصيات وتوقيعها من قبل رئيس اللجنة وإرسالها للجهات المعنية.
- 11.** تقوم اللجنة بمتابعة تنفيذ القرارات والتوصيات الصادرة منها بشكل دوري خلال كل اجتماع.

12. يجوز بموافقة أغلبية الأعضاء تأجيل أو إلغاء أي اجتماع وذلك وفق ما تراه اللجنة مناسباً

13. يحق للجنة دعوة أي من أعضاء مجلس إدارة الشركة، أو الإدارة التنفيذية، أو مراجع الحسابات، أو غيرهم لحضور اجتماعاتها وتقديم المعلومات ذات الصلة حسب الحاجة.

الاجراء	النظام المقترح	النظام الحالي
	14. للجنة 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 والإدارة التنفيذية.	
تعديل رقم المادة		المادة السابعة عشرة: قرارات اللجنة بالتمرير 1- للجنة أن تصدر قرارات في الأمور العاجلة بعرضها على الأعضاء متفرقين، ما لم يطلب أحد الأعضاء كتابة اجتماع اللجنة للمداولة فيها. وتعرض هذه القرارات على اللجنة في أول-اجتماع تالٍ لها للمصادقة على ذلك. 2- يتولى أمين السر بالتنسيق مع رئيس اللجنة إرسال مذكرة العرض للموضوع العاجل إلى أعضاء اللجنة عبر البريد الإلكتروني الخاص بكل عضو من أعضاء اللجنة، يحدد فيه المدة اللازمة لاتخاذ القرار، ويتم اتخاذ القرار بالأغلبية بناءً على موافقة العضو من عدمه عبر البريد الالكتروني، ما لم يكتب أحد الاعضاء صراحة بطلب اجتماع اللجنة للمداولة فيه وذلك خلال المدة المحددة لاتخاذ القرار.

الاجراء	النظام المقترح	النظام الحالي
تعديل رقم المادة		المادة الثامنة عشرة: تقارير اللجنة 1- إعداد تقرير عن رأيها في شأن مدى كفاية نظام الرقابة الداخلية في الشركة وعما قامت به من أعمال أخرى تدخل في نطاق اختصاصها. وعلى مجلس الإدارة أن يودع نسخاً كافية من هذا التقرير في مركز الشركة الرئيسي قبل موعد انعقاد الجمعية العامة بواحد وعشرين يوماً على الأقل لتزويد كل من رغب من المساهمين بنسخة منه ويتلى التقرير أثناء انعقاد الجمعية. 2- تقدم اللجنة تقارير دورية إلى مجلس الإدارة حيال المهام الموكلة إليها من المجلس مع التوصيات والقرارات التي اتخذتها. 3- تعد اللجنة تقريراً سنوياً للمجلس يتضمن ملخصاً لاجتماعاتها خلال السنة وما قامت به من أعمال وأهم نتائجها.
تعديل رقم المادة		المادة التاسعة عشرة: إدارة التعارض إذا حصل تعارض بين توصيات لجنة المراجعة وقرارات مجلس الإدارة، أو إذا رفض المجلس الأخذ بتوصية اللجنة بشأن تعيين مراجع حسابات الشركة وعزله وتحديد أتعابه وتقييم أدائه أو تعيين المراجع الداخلي، فيجب تضمين تقرير مجلس الإدارة توصية اللجنة ومبرراتها، وأسباب عدم الأخذ بها.

الاجراء	النظام المقترح	النظام الحالي
تعديل رقم المادة		المادة العشرون: سرية المعلومات 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، وأن لا يتم الإفصاح عن أي بيانات أو معلومات سرية لأطراف خارجية إلا بعد الحصول على موافقة المجلس ويستثنى من ذلك المعلومات والبيانات السرية التي تطلبها الجهات المشرفة على أعمال الشركة او بناء على أمر قضائي ملزم بالإفصاح عن تلك البيانات والمعلومات.
تعديل رقم المادة		المادة الواحد والعشرون: أحكام ختامية 1- تخضع اللائحة للمراجعة السنوية وذلك كجزء من مراجعة حوكمة الشركة أو عند صدور تعليمات أو لوائح جديدة من الجهات المختصة، وتعتبر هذه اللائحة مكملة لنظام الشركة الأساسي وقواعد الحوكمة في الشركة. 2- يعمل بما جاء في هذه اللائحة ويتم الالتزام به من قبل الشركة اعتبارا من تاريخ اعتمادها من قبل الجمعية العامة العادية وتنشر على موقع الشركة الإلكتروني لتمكين المساهمين والجمهور وأصحاب المصالح من الاطلاع عليها، وتُعدّل محتويات هذه اللائحة – حسب الحاجة – بناء على اقتراح من لجنة المراجعة وتوصية من المجلس، على أن يعرض التعديل على الجمعية العامة العادية في أقرب اجتماع لها لاعتمادها. 3- ترجع ملكية هذه اللائحة إلى الشركة، ويمنع استنساخها أو إفشائها كلياً أو جزئياً بدون إذن كتابي من الشركة.