



لائحة عمل لجنة المراجعة
-شركة حياة النظافة-
[شركة مساهمة مدرجة]

| | |
|--|------------------------|
| | ◆ تاريخ اعتماد الجمعية |
| | ◆ الإصدار |



لائحة عمل لجنة المراجعة

المادة الأولى: التمهيدي:

1. تتولى لجنة المراجعة [اللجنة] الاختصاصات والمهام الواردة في هذه اللائحة بغرض مساعدة مجلس إدارة الشركة في الوفاء بمسؤولياته وذلك بالرقابة على أعمال الشركة والتحقق من سلامة ونزاهة التقارير والقوائم المالية، وتقييم أعمال الرقابة الداخلية، والإشراف على أعمال المراجعة الداخلية والتحقق من استقلاليتها وفعاليتها والتحقق من الالتزام بالأنظمة واللوائح الداخلية.
2. توضح هذه اللائحة ضوابط وإجراءات عمل اللجنة ومهامها، وقواعد اختيار أعضائها، وكيفية ترشيحهم، ومدة عضويتهم، ومكافآتهم، وآلية تعيين أعضائها بشكل مؤقت في حال شغور أحد مقاعد اللجنة، وذلك وفقاً لأحكام نظام الشركات والنظام الأساس للشركة والأنظمة واللوائح ذات الصلة.

المادة الثانية: تكوين لجنة المراجعة:

1. تشكّل بقرار من الجمعية العامة العادية للشركة لجنة مراجعة من المساهمين أو من غيرهم على أن يكون من بينهم عضو مستقل على الأقل وأن لا تضم أيّاً 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. تبدأ مدة عمل اللجنة من تاريخ تشكيلها، وتنتهي بانتهاء دورة المجلس، كما يجوز للمجلس إعادة ترشيح الأعضاء لفترة أو فترات مماثلة أخرى.
3. يختار أعضاء اللجنة من بينهم رئيساً، ما لم يقرر مجلس الإدارة اختيار رئيس للجنة.
4. للمجلس إذا شغرت مقعد أو أكثر من أعضاء اللجنة أن يعين مؤقتاً عضواً أو أعضاء في المقعد أو المقاعد الشاغرة، ويعرض التعيين على الجمعية العامة في أول اجتماع لها للمصادقة عليه، ويكمل العضو الجديد مدة سلفه.



5. جوز بقرار من المجلس، إنهاء عضوية أعضاء اللجنة بالكامل أو أحد أعضائها بسبب إساءة استخدام العضو لمنصبه في اللجنة أو سوء التصرف الذي يعتبره المجلس مضرًا بأهداف الشركة وسمعتها بصفة عامة واللجنة بصفة خاصة.
6. يجوز لأي عضو من أعضاء اللجنة الاستقالة من عضوية اللجنة، وذلك بتسليم إشعار خطي لرئيس المجلس ورئيس اللجنة، وتصبح الاستقالة سارية المفعول اعتباراً من تاريخ تسليم الإشعار، إلا إذا حدد الإشعار وقتاً لاحقاً لتنفيذ الاستقالة.
7. 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.
8. يُشترط أن لا يشغل عضو لجنة المراجعة عضوية لجان مراجعة في أكثر من خمس شركات مساهمة مدرجة في السوق في آن واحد.

المادة الثالثة: قواعد اختيار أعضاء اللجنة:

1. أن يكون الأعضاء على علم وإحاطة بأنشطة الشركة أعمالها والأنظمة الرقابية وإدارة المخاطر والأنظمة واللوائح المعمول بها وأن يلتزم عضو اللجنة بمبادئ الصدق والأمانة والولاء والعناية والاهتمام بمصالح الشركة.
2. يجب أن يكون من بين أعضاء اللجنة عضو مستقل على الأقل.
3. يجب أن يكون رئيس لجنة المراجعة عضواً مستقلاً.
4. لا يجوز أن يكون رئيس مجلس الإدارة عضواً في اللجنة.
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 اللجنة.



المادة الرابعة: التزامات أعضاء اللجنة:

1. الانتظام في حضور جلسات اللجنة والمشاركة الفاعلة في أعمالها، وإخطار رئيس اللجنة بما يستوجب غيابه عن إحدى جلسات اللجنة.
2. يجب حضور رئيس اللجنة أو من ينيبه من الأعضاء للجمعيات العامة للإجابة على أسئلة المساهمين.
3. 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 بعمله وإلا وجب إعفاؤه، فضلاً عن مساءلته ومطالبته بالتعويض عن أي أضرار تترتب على ذلك.
4. عدم القيام بأي أعمال تنفيذية في الشركة.
5. أن يبذل العناية المهنية الواجبة لمزاولة الأعمال المنوطة به ومواكبة التطورات الحديثة ذات العلاقة بأعمال الشركة.
6. أن يتصف بالعدل وأن يتحلى بالنزاهة والعفة والصدق والموضوعية والاستقلال، وأن يتجرد من المصالح الشخصية وألا يخضع حكمه لآراء وتوجهات الآخرين.
7. ألا يشترك بصفة مباشرة أو غير مباشرة في أي أعمال أو أنشطة تعتبر مخلة بالشرف والأمانة.
8. 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 شكلاً وموضوعاً أو يؤثر أو يفترض أنه يؤثر فيما يتوصل إليه من قرارات.
9. أن يفصح للمجلس عن العمليات التي تمت بينه وبين الشركة وطبيعة تلك العلاقة، كما يفصح عن العلاقة التي تربطه بالمجلس والمديرين التنفيذيين في الشركة.
10. يجب على أعضاء اللجنة إبلاغ مجلس الإدارة بالمستجدات التي تؤثر على استقلالهم أو بالتعارض في المصالح المتعلقة بالقرارات التي تقوم اللجنة باتخاذها.



المادة الخامسة: اختصاصات اللجنة وصلاحياتها ومسؤولياتها:

تختص لجنة المراجعة بمراقبة أعمال الشركة والتحقق من سلامة ونزاهة التقارير والقوائم المالية وأنظمة الرقابة الداخلية فيها، وتشمل مهام اللجنة بصفة خاصة ما يلي:

1- التقارير المالية:

1. دراسة القوائم المالية الأولية والسنوية للشركة قبل عرضها على مجلس الإدارة وإبداء رأيها والتوصية في شأنها؛ لضمان نزاهتها وعدالتها وشفافيتها.
2. إبداء الرأي الفني - بناءً على طلب مجلس الإدارة - فيما إذا كان تقرير مجلس الإدارة والقوائم المالية للشركة عادلة ومتوازنة ومفهومة وتتضمن المعلومات التي تتيح للمساهمين والمستثمرين تقييم المركز المالي للشركة وأدائها ونموذج عملها واستراتيجيتها.
3. دراسة أي مسائل مهمة أو غير مألوفة تتضمنها التقارير المالية.
4. البحث بدقة في أي مسائل يثيرها المدير المالي للشركة أو من يتولى مهامه أو مسؤول الالتزام في الشركة 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.

2- المراجعة الداخلية:

1. دراسة ومراجعة نظم الرقابة الداخلية والمالية وإدارة المخاطر في الشركة.
2. دراسة تقارير المراجعة الداخلية ومتابعة تنفيذ الإجراءات التصحيحية للملاحظات الواردة فيها
3. الرقابة والإشراف على أداء وأنشطة المراجع الداخلي وإدارة المراجعة الداخلية في الشركة - إن وجدت- للتحقق من توافر الموارد اللازمة وفعاليتها في أداء الأعمال والمهام المنوطة بها. وإذا لم يكن للشركة مراجع داخلي، فعلى اللجنة تقديم توصيتها إلى المجلس بشأن مدى الحاجة إلى تعيينه.





4. التوصية لمجلس الإدارة بتعيين مدير وحدة أو إدارة المراجعة الداخلية أو المراجع الداخلي واقتراح مكافآته.

3- 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 وموضوعية 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 مآرياتها حيال ذلك.
 4. الإجابة عن استفسارات مراجع حسابات الشركة
 5. دراسة تقرير مراجع الحسابات وملاحظاته على القوائم المالية ومتابعة ما اتخذ بشأنها.
- ### 4- ضمان الالتزام:

1. مراجعة نتائج تقارير الجهات الرقابية والتحقق من اتخاذ الشركة الإجراءات اللازمة بشأنها
2. التحقق من التزام الشركة بالأنظمة واللوائح والسياسات والتعليمات ذات العلاقة.
3. مراجعة العقود والتعاملات المقترح أن تجريها الشركة مع الأطراف ذوي العلاقة وتقديم مآرياتها 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.

المادة السادسة: حدوث التعارض بين لجنة المراجعة ومجلس الإدارة:

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 أخذه بها.



المادة السابعة: اجتماعات لجنة المراجعة:

1. يُشترط لصحة اجتماعات اللجنة حضور أغلبية أعضائها، وتصدر قراراتها بأغلبية أصوات الحاضرين، وعند تساوي الأصوات يرجح الجانب الذي صوت معه رئيس الاجتماع.
2. تجتمع اللجنة بصفة دورية على ألا تقل اجتماعاتها عن اجتماعين خلال السنة المالية للشركة.
3. تجتمع لجنة المراجعة بصفة دورية مع مراجع حسابات الشركة، ومع المراجع الداخلي للشركة.
4. للمراجع الداخلي ومراجع الحسابات طلب الاجتماع مع لجنة المراجعة كلما دعت الحاجة إلى ذلك.

المادة الثامنة: صلاحيات لجنة المراجعة:

- لجنة المراجعة في سبيل أداء مهامها:
1. حق الاطلاع على سجلات الشركة ووثائقها.
 2. أن تطلب أي إيضاح أو بيان من أعضاء مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية.
 3. أن تطلب من مجلس الإدارة دعوة الجمعية العامة للشركة للانعقاد إذا أعاق مجلس الإدارة عملها أو تعرضت الشركة لأضرار أو خسائر جسيمة
 4. الاستعانة بمن تراه من الخبراء والمختصين من داخل الشركة أو من خارجها في حدود صلاحياتها، على أن يضمن ذلك في محضر اجتماع اللجنة، مع ذكر اسم الخبير وعلاقته بالشركة أو الإدارة التنفيذية.

المادة التاسعة: اختصاصات رئيس اللجنة ومهامه:

دون إخلال باختصاصات اللجنة، يتولى رئيس اللجنة قيادة اللجنة والإشراف على سير عملها وأداء اختصاصاتها بفعالية ويدخل في مهام واختصاصات رئيس اللجنة بصفة خاصة ما يلي:



1. الدعوة لانعقاد اجتماعات اللجنة وتحديد وقت وتاريخ ومكان كل اجتماع، وذلك بالتنسيق مع أعضاء اللجنة.
2. رئاسة اجتماعات اللجنة، ورفع نتائج أعمالها وتوصياتها إلى مجلس الإدارة.
3. لرئيس اللجنة تعيين نائب له من أعضاء اللجنة لينوب عنه في حالة غيابه.
4. الإشراف على إعداد وإصدار التقرير السنوي للجنة وأي تقارير أخرى ومراسلاتها بالتنسيق مع أمين سر اللجنة ومناقشتها وإقرارها من قبل اللجنة.
5. تمثيل اللجنة أمام مجلس الإدارة وجمعية المساهمين وأي جهة أخرى تستدعي ذلك.
6. الموافقة على جدول الأعمال ومحاضر الاجتماعات والتوقيع عليها.
7. ينبغي على رئيس اللجنة الحرص على التنسيق الفني والتواصل المستمر مع مجلس الإدارة أو من ينوبه، وإبلاغه فوراً في حالة وجود قصور جوهري في التزام الشركة بسياسات الحوكمة أو اكتشاف حالات الاحتيال والاختلاس ومخالفة الأنظمة، أو أي مخاطر مرتفعة أخرى.

المادة العاشرة: أمين سر اللجنة:

- تعين اللجنة أميناً للسر من بين أعضائها أو من غيرهم، ما لم يقرر مجلس الإدارة تعيين أمين سر للجنة، ويدخل في مهام واختصاصات أمين سر اللجنة ما يلي:
1. توثيق اجتماعات اللجنة وإعداد محاضر لها تتضمن ما دار من نقاشات ومداومات وبيان مكان الاجتماع وتاريخ ووقت بدايته وانتهائه، وتوثيق قرارات اللجنة ونتائج التصويت، وحفظها في سجل خاص ومنظم، وتدوين أسماء الأعضاء الحاضرين والتحفظات التي أبدوها -إن وجدت-، وتوقيع هذه المحاضر من رئيس الاجتماع وجميع الأعضاء الحاضرين وأمين السر.
 2. حفظ التقارير التي ترفع إلى اللجنة والتقارير التي تعدها اللجنة.
 3. تزويد أعضاء اللجنة بجدول الأعمال وأوراق العمل والوثائق والمعلومات المتعلقة به، وأي وثائق أو معلومات إضافية يطلبها أي من أعضاء اللجنة ذات علاقة بالموضوعات المشمولة في جدول الاجتماع.



4. التحقق من تقييد أعضاء اللجنة بالإجراءات التي أقرتها اللجنة.
5. تبليغ أعضاء اللجنة بمواعيد الاجتماعات قبل التاريخ المحدد بمدة كافية.
6. عرض مسودات المحاضر على أعضاء اللجنة لإبداء مآرائهم حيالها قبل توقيعها.
7. التحقق من حصول أعضاء اللجنة بشكل كامل وسريع على نسخة من محاضر اجتماعات اللجنة والمعلومات والوثائق المتعلقة بالشركة.
8. التنسيق بين أعضاء اللجنة.
9. تقديم العون والمشورة إلى أعضاء اللجنة.

المادة الحادية عشر: تقرير اللجنة:

1. يجب أن يودع مجلس الإدارة نسخاً كافية من تقرير اللجنة في مركز الشركة الرئيس وأن يُنشر في الموقع الإلكتروني للشركة والموقع الإلكتروني للسوق عند نشر الدعوة لانعقاد الجمعية العامة لتمكين من يرغب من المساهمين في الحصول على نسخة منه. ويتلى ملخص التقرير أثناء انعقاد الجمعية العامة.
2. تعد اللجنة تقريراً سنوياً يشتمل على تفاصيل أدائها لاختصاصاتها ومهامها المنصوص عليها في هذه اللائحة، على أن يتضمن توصياتها ورأيها في مدى كفاية نظم الرقابة الداخلية والمالية وإدارة المخاطر في الشركة.

المادة الثانية عشر: ترتيبات تقديم الملحوظات:

- على لجنة المراجعة وضع آلية تتيح للعاملين في الشركة تقديم ملحوظاتهم بشأن أي تجاوز في التقارير المالية أو غيرها بسرية. وعلى اللجنة التحقق من تطبيق هذه الآلية بإجراء تحقيق مستقل يتناسب مع حجم الخطأ أو التجاوز وتبني إجراءات متابعة مناسبة.



المادة الثالثة عشر: المكافآت وبدلات الحضور:

1. يحق لكل عضو الحصول على مكافآت سنوية، وبدل حضور اجتماعات اللجنة، وبدلات أخرى كما هو منصوص عليه في النظام الأساس للشركة والسياسات المتعلقة بالمكافآت.
2. يحق لأعضاء اللجنة الحصول على تعويض عن تكاليف السفر 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.
3. يتم الإفصاح عما تقاضاه أعضاء اللجنة من مكافآت أو بدلات أو مزايا ضمن تقرير مجلس الإدارة السنوي.

المادة الرابعة عشر: النفاذ والتعديل:

1. كل ما لم يرد بشأنه نص في هذه اللائحة يطبق بشأنه الأنظمة واللوائح ذات الصلة.
2. يعمل بهذه اللائحة اعتباراً من تاريخ الموافقة عليها من قبل الجمعية العامة.

