



لائحة عمل لجنة المراجعة
شركة التعدين العربية السعودية (معدن)

Audit Committee Charter

Saudi Arabian Mining Company (Ma'aden)

Contents

- Article 1: Introduction
Article 2: Formation of the Committee and Selection of its Members
Article 3: Committee Secretary
Article 4: Committee Responsibilities
Article 5: Tasks and Functions of the Committee
Article 6: Committee Powers
Article 7: Controls and Procedures for the Committee's Work
Article 8: Remuneration of Committee Members
Article 9: General Assembly
Article 10: Final Provisions

Article 1: Introduction

The Audit Committee formed by a resolution of the General Assembly and shall have a charter to be developed to set out the Committee's duties, work controls and responsibilities, and remunerations of its members in accordance with the applicable regulations and policies.

The Committee shall review the Charter on a periodic basis and submit recommendations to the Board of Directors for approval in preparation for submitting the same to the General Assembly

Article 2: Formation of the Committee and Selection of its Members

- 2.1 The Committee shall be formed by a resolution of the Company's ordinary general assembly and composed of shareholders or other persons. The number of the Committee Members shall be at least three up to five members.
- 2.1 The Committee shall have at least an independent member and shall not include any of the Executive Directors.
- 2.2 The Committee shall have a member specialized in financial and accounting affairs.

المحتويات

المادة الأولى: مقدمة

المادة الثانية: تكوين اللجنة واختيار أعضائها

المادة الثالثة: أمين سر اللجنة

المادة الرابعة: مسؤوليات اللجنة

المادة الخامسة: مهام واختصاصات اللجنة

المادة السادسة: صلاحيات اللجنة

المادة السابعة: ضوابط واجراءات عمل اللجنة

المادة الثامنة: مكافآت أعضاء اللجنة

المادة التاسعة: الجمعيات العامة

المادة العاشرة: أحكام ختامية

المادة الأولى: مقدمة

توضح لائحة لجنة المراجعة (اللائحة) المُشكلة بقرار من الجمعية العامة (الجمعية) - تفاصيل مهام تلك اللجنة، وضوابط عملها، ومسؤولياتها، ومكافأة أعضائها؛ وفقاً للأنظمة والسياسات ذات الصلة.

على اللجنة مراجعة هذه اللائحة بشكل دوري، ورفع التوصيات لمجلس الإدارة للمصادقة عليها؛ تمهيداً لرفعها للجمعية العامة (الجمعية)

المادة الثانية: تكوين اللجنة واختيار أعضائها

٢،٤ تُشكّل اللجنة بقرار من الجمعية العامة العادية للشركة ويكون أعضاؤها من المساهمين أو من غيرهم ويجب أن لا يقل عدد أعضاء اللجنة عن ثلاثة ولا يزيد على خمسة.

٢،٥ أن يكون من بين أعضاء اللجنة عضو مستقل على الأقل، وألا تضم أيّاً من أعضاء المجلس التنفيذي.

٢،٦ أن يكون من بينهم عضو مختص بالشؤون المالية والمحاسبية

2.3 Those who are working or worked in the past two years in the executive or financial management of the Company or with the Company's Auditor or a service provider or supplier to the company may not be members of the Committee.

٢,٧ لا يجوز لمن يعمل أو كان يعمل خلال السنتين الماضيتين في الإدارة التنفيذية أو المالية للشركة، أو لدى مراجع حسابات الشركة، أو كان مقدم خدمة أو مورداً للشركة أن يكون عضواً في اللجنة.

2.4 The term of the Committee starts from the date of its formation and ends at the end of the Board's term. The General Assembly shall have the power to dismiss all or some of the Committee's members for any reason, without prejudice to the dismissed member's right to compensation if such dismissal has taken place in an untimely manner or is without cause.

٢,٥ تبدأ مدة عمل اللجنة من تاريخ تشكيلها وتنتهي بإنهاء دورة المجلس، وللجمعية العامة صلاحية عزل كل أو بعض أعضاء اللجنة لأي سبب من الأسباب، وذلك دون الإخلال بحق العضو المعزول بالمطالبة بالتعويض في حال وقوع العزل لسبب غير مقبول أو في وقت غير مناسب.

2.5 Unless the general assembly appoints a chairperson for the committee, The Committee shall have a Chairman to be appointed from among its members, provided that he/she shall be an independent member. In case that the Chairman is absent, the members shall appoint a chairman for the meeting.

٢,٦ مالم تعين الجمعية العامة رئيساً للجنة، تُعين اللجنة من بين أعضائها رئيساً على أن يكون عضواً مستقلاً، وفي حال تغيب الرئيس عن الاجتماع يعين الأعضاء رئيساً للاجتماع.

2.6 If the position of a Committee Member becomes vacant, the Board of Directors may appoint whomever it deems appropriate in the vacant position, provided that he/she shall have the experience and competence. Such appointment shall be presented to the General Assembly at its first meeting for approval and the new member shall complete the unexpired term of his/her predecessor.

٢,٧ إذا شغّر مركز أحد أعضاء اللجنة كان لمجلس الإدارة أن يعين من يراه مناسباً في المركز الشاغر، على أن يكون ممن تتوفر فيهم الخبرة والكفاية، على أن يعرض التعيين على الجمعية العامة في أول اجتماع لها؛ لاقترابه، ويكمل العضو الجديد مدة سلفه.

2.7 The Committee shall notify the Company's Executive Management of the resignation of such Committee Member, in order for Company to disclose the same in the Exchange according to the instructions and regulations.

٢,٨ لعضو اللجنة تقديم استقالته، وذلك بتسليم إشعار خطي لرئيس اللجنة، وتصبح الاستقالة سارية المفعول من تاريخ تقديمها مالم يحدد خطاب العضو تاريخاً آخر لسريانها.

2.8 The Company shall notify CMA of the Committee Members' names and membership description upon their appointment as well as any changes thereto during the statutory period specified by the laws and regulations of CMA.

٢,٩ على اللجنة إخطار الإدارة التنفيذية للشركة باستقالة عضو اللجنة؛ لتقوم بالإفصاح عن ذلك في السوق المالية حسب التعليمات والأنظمة.

2.9 The Company shall notify CMA of the Committee Members' names and membership description upon the date of their appointment as well as any changes thereto during the statutory period specified by the laws and regulations of CMA.

٢,١٠ على الشركة أن تشعر الهيئة بأسماء أعضاء اللجنة وصفات عضويتهم عند تعيينهم وأي تغييرات تطرأ على ذلك خلال المدة النظامية التي حددها أنظمة ولوائح الهيئة.

Article 3: Committee Secretary

المادة الثالثة: أمين سر اللجنة

The Committee shall appoint the secretary for each term from among or outside the Committee Members, without having the right to vote on its decisions. The Secretary

تُعين اللجنة أمين السر في كل دورة من بين أعضاء اللجنة أو من خارجها دون أن يكون له حق التصويت على القرارات، ويتولى أمين السر أعمال إدارة اجتماعات اللجنة، ويكون قناة لتواصل الأعضاء

shall manage the Committee's meetings and shall be a channel for communication among the members and between the Committee and the Executive Management of the Company. The responsibilities of the Secretary shall include, but not limited to:

- 3.1 The Secretary shall coordinate for meetings and provide the members with sufficient information about the meeting items in a sufficient time prior to the meeting.
- 3.2 The Secretary shall document the Committee's meetings and prepare minutes of discussions and deliberations, including voting procedures.
- 3.3 The Secretary shall maintain all the Committee's documents, including notes, minutes of meetings, decisions, and correspondence.
- 3.4 Inform the Committee's decisions and recommendations to the Company's competent officers and establish a mechanism to track and follow up the implementation of the decisions.

فيما بينهم وبين اللجنة والإدارة التنفيذية للشركة، وتشمل مسؤوليات أمين السر على سبيل المثال لا الحصر:

- ٣,١ التنسيق لانعقاد الاجتماعات وتزويد الأعضاء بالمعلومات الكافية حول بنود الاجتماع وقبل الاجتماع بوقت مناسب.
- ٣,٢ توثيق اجتماعات اللجنة وإعداد محاضر بالمناقشات والمدولات بما فيها إجراءات التصويت.
- ٣,٣ المحافظة على كافة مستندات اللجنة بما في ذلك المخبرات ومحاضر الاجتماعات والقرارات والمراسلات.
- ٣,٤ إبلاغ قرارات اللجنة وتوصياتها إلى الأطراف المعنية بالشركة، ووضع آلية لتتبع ومتابعة تنفيذ القرارات.

Article 4: Committee Responsibilities

- 4.1 Attend the Committee's meetings and actively participate in its discussions and notify the Committee's Secretary in writing in case of inability to attend the meetings.
- 4.2 Preserve the Company's secrets; a Committee Member may not disclose to the shareholders, except in the General Assembly or to other persons, the Company's secrets of which he/she is aware due to his/her work performance. In the event that a member is found to have committed such violations, he/she shall be held liable and the Company shall be entitled to claim compensation for any damage resulting therefrom.
- 4.3 Not perform any executive work for the Company.
- 4.4 Disclose any conflict of interest, all personal transactions that take place in the interest of the Company, and any personal relationship with a member of the Board of Directors or the Executive Management.

Article 5: Tasks and Functions of the Committee

Taking into account the specializations and tasks assigned to the Audit Committee according to the Corporate Governance Regulations issued by the Authority, the Board of Directors may form specialized committees emanating from it to undertake the tasks and functions of

المادة الرابعة: مسؤوليات اللجنة

- ٤,١ الالتزام بحضور اجتماعات اللجنة، والمشاركة بفعالية في نقاشاتها، وإخطار أمين سر اللجنة خطياً في حال عدم التمكن من الحضور.
- ٤,٢ 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 بعمله، وفي حال ثبوت قيام العضو بمثل هذه المخالفات، فيعتبر مسؤولاً، ويحق للشركة مطالبته بالتعويض عن أي أضرار تترتب على ذلك.
- ٤,٣ عدم القيام بأي أعمال تنفيذية للشركة.
- ٤,٤ الإفصاح عن أي تعرض في المصالح وجميع العمليات الشخصية التي تتم لصالح الشركة وأي علاقة شخصية مع أحد أعضاء مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية.

المادة الخامسة: مهام واختصاصات اللجنة

مع مراعاة الاختصاصات والمهام الموكلة إلى لجنة المراجعة حسب تفصيل لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن الهيئة، لمجلس الإدارة تشكيل لجان مختصة تتبثق منه تتولى مهام واختصاصات إدارة المخاطر، والحوكمة، والالتزام، والأمن السيبراني

risk management, governance, compliance and cybersecurity.

The Committee shall study issues pertaining or referred thereto by the Board of Directors and submit its recommendations to the Board for a decision or take decisions if authorized to do so. The Committee shall monitor the Company's business and verify the integrity and correctness of reports, financial statements, and internal control systems thereof. The functions of the Committee include the following:

5.1 Financial reporting

- 5.1.1 Considering the Company's interim and annual financial statements before submitting them to the Board of Directors and expressing opinions and recommendations thereon to ensure they are integral, fair and transparent;
- 5.1.2 Checking and announcing the quarterly results upon the Committee being authorized by the Board to do so.
- 5.1.3 Providing the technical opinion, at the request of the Board, regarding whether the Board's report and Company's financial statements are fair, balanced and understandable and contain information that allows shareholders and investors to assess the Company's financial position, performance, business model and strategy;
- 5.1.4 Analyzing any important or non-familiar issues contained in the financial reports;
- 5.1.5 Carefully consider any issues raised by the Company's Vice President for Financial Affairs, the Executive Director of Internal Audit, the Executive Director of Legal and Compliance Department or the External Auditor;
- 5.1.6 Examining accounting estimates about significant matters that are contained in the financial reports;
- 5.1.7 Considering the Company's applicable accounting policies and expressing opinion and recommendations to the Board of Directors with respect thereto;
- 5.1.8 Considering writing off assets or any items related to a substantial decision in the schedule of powers, financial and accounting affairs, and making recommendations thereon;

تتولى اللجنة دراسة الموضوعات التي تختص بها أو التي تحال إليها من المجلس، وترفع توصياتها إلى مجلس الإدارة لاتخاذ القرار بشأنها، أو أن تتخذ القرارات إذا فوضت بذلك، وتختص اللجنة بمراقبة أعمال الشركة والتحقق من سلامة ونزاهة التقارير والقوائم المالية وأنظمة الرقابة الداخلية فيها، وتشمل مهام اللجنة بصفة خاصة مايلي:

٥,١ التقارير المالية

- ٥,١,١ دراسة القوائم المالية الأولية والسنوية للشركة قبل عرضها على المجلس وإبداء رأيها والتوصية في شأنها؛ لضمان نزاهتها وعدالتها وشفافيتها.
- ٥,١,٢ تدقيق وإعلان النتائج الربعية بعد تفويض المجلس للجنة القيام بذلك.
- ٥,١,٣ إبداء الرأي الفني - بناءً 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.
- ٥,١,٤ دراسة أي مسائل مهمة أو غير مألوفة تتضمنها التقارير المالية.
- ٥,١,٥ البحث بدقة في أي مسائل يثيرها نائب الرئيس للشؤون المالية في الشركة، أو المدير التنفيذي للمراجعة الداخلية، أو المدير التنفيذي للإدارة القانونية والالتزام أو مراجع الحسابات الخارجي.
- ٥,١,٦ التحقق من التقديرات المحاسبية في المسائل الجوهرية الواردة في التقارير المالية.
- ٥,١,٧ دراسة السياسات المحاسبية لمتبعة في الشركة وإبداء الرأي والتوصية للمجلس في شأنها.
- ٥,١,٨ النظر في شطب الأصول أو أي بنود متعلقة بقرار جوهري في جدول الصلاحيات والشؤون المالية والمحاسبية والتوصية بشأنها.

- 5.1.9 Reviewing data related to financial and accounting information to provide a balanced view of the Company's performance. ٥,١,٩
مراجعة البيانات المتعلقة بالمعلومات المالية والمحاسبية لتقديم رؤية متوازنة لإداء الشركة.
- 5.1.10 Informing the Committee in case there is a difference between the Company's Management and the External Auditor, whether in terms of auditing accounts or accounting adjustments, or in case that advice is provided by a think tank or advisor other than the External Auditor as the approval of the Committee must be obtained in order to implement such advice. Moreover, the Committee shall also verify the added value of such advice and the extent to which the Company benefits therefrom. ٥,١,١٠
اطلاع اللجنة في حالة وجود اختلاف بين الإدارة والمراجع الخارجي سواء فيما يخص مراجعة الحسابات أو التعديلات المحاسبية بين المراجع الخارجي وإدارة الشركة، في حالة تقديم مشورة سواء كانت من بيت خبرة أو مستشار غير المراجع الخارجي لتطبيقها فلا بد من أخذ موافقة اللجنة، وعلى اللجنة التحقق كذلك من القيمة المضافة لتلك المشورة ومدى استفادة الشركة منها.
- 5.1.11 Examining the accounting estimates in respect of significant matters that are contained in the financial reports ٥,١,١١
مراجعة التقارير المقدمة من الإدارة المالية حول أداء الميزانية وتحليل الانحرافات بين المنصرف الفعلي والميزانية التقديرية المعتمدة.
- 5.1.12 The Committee shall assist the Board with regard to the Company's going concern status. The Committee shall examine and evaluate the Management's documents that prove the Company's going concern. In order for the Committee to be able to conduct an extensive discussion, the Management shall provide all documents of the key business that are available in this regard. ٥,١,١٢
تقوم اللجنة بمساعدة المجلس فيما يخص بحالة استمرارية الشركة، حيث تقوم اللجنة بدراسة وتقييم المستندات المقدمة من الإدارة والدالة على استمرارية الشركة، ولكي تتمكن اللجنة من القيام بمناقشة مستفيضة، فإنه يجب على الإدارة أن توفر كافة المستندات للأعمال الرئيسية والتي تم التوصل إليها في هذا الصدد.

5.2 Internal audit

٥,٢ المراجعة الداخلية:

- 5.2.1 Recommending to the Board the adoption of the Company's Internal Control System in order to assess the policies and procedures relating to risk management, implementation of the governance provisions and rules approved by the Company and compliance with the relevant laws and regulations. Such system shall ensure compliance with clear accountability standards at all executive levels in the Company, and that related party transactions are implemented in accordance with the relevant provisions and controls; ٥,٢,١
التوصية للمجلس باعتماد نظام رقابة داخلية للشركة لتقييم السياسات والإجراءات المتعلقة بإدارة المخاطر وتطبيق أحكام قواعد الحوكمة التي تعتمدها الشركة، والتقييد بالأنظمة واللوائح ذات الصلة، ويجب أن يضمن هذا النظام اتباع معايير واضحة للمسؤولية في جميع المستويات التنفيذية في الشركة، وأن تعاملات الأطراف ذات العلاقة تجري، وفقاً للأحكام والضوابط الخاصة بها.
- 5.2.2 Chief Audit Executive to be appointed as per Audit Committee recommendation and to determine his fees and evaluate his performance as per the Company's policies, and to be responsible in front of the Committee. ٥,٢,٢
يُعين المدير التنفيذي لإدارة المراجعة الداخلية بتوصية من لجنة المراجعة التي تقترح مكافأته، وتقييم أداءه، وفقاً لسياسات التعويضات المعتمدة في الشركة للموظفين، ويكون مسؤولاً أمامها. ويراعى في تكوين إدارة المراجعة الداخلية وعملها ما يلي:

Considering in composing the Internal Audit department the following

- أ. أن تتوافر في العاملين بها الكفاءة والاستقلال والتدريب المناسب، وألا يكلفوا بأي أعمال أخرى سوى أعمال المراجعة الداخلية ونظام الرقابة الداخلية.
- ب. أن ترفع إدارة المراجعة الداخلية تقاريرها إلى لجنة المراجعة.
- ت. تعمل إدارة المراجعة الداخلية وفق خطة شاملة للمراجعة معتمدة من لجنة المراجعة، وتحديث هذه الخطة سنوياً ويجب مراجعة الأنشطة والعمليات الرئيسية، بما في ذلك أنشطة إدارة المخاطر وإدارة الالتزام سنوياً على الأقل.
- 5.2.3 Approving the internal audit procedures, considering reports of Internal Audit and evaluating its performance, and following up on implementation of corrective actions for the notes contained therein; ٥,٢,٣ الموافقة على إجراءات المراجعة الداخلية ودراسة تقارير المراجعة الداخلية وتقييم أدائها، ومتابعة تنفيذ الإجراءات التصحيحية للملاحظات الواردة فيها.
- 5.2.4 Considering and reviewing internal and financial control systems and risk management of the Company and evaluating internal audit risks. ٥,٢,٤ دراسة ومراجعة نظم الرقابة الداخلية والمالية وإدارة المخاطر في الشركة، وتقييم مخاطر المراجعة الداخلية.
- 5.2.5 Monitoring and supervising the performance and activities of the internal auditor and the Internal Audit Department of the Company, to verify the availability of the necessary resources and their effectiveness in performing the tasks and assignments entrusted thereto. ٥,٢,٥ الرقابة والإشراف على أداء وأنشطة المراجع الداخلي وإدارة المراجعة الداخلية في الشركة، للتحقق من توافر الموارد اللازمة وفعاليتها في أداء الأعمال والمهام المنوطة بها.
- 5.2.6 Verifying the professional independence of the Executive Director of Internal Audit Department; ٥,٢,٦ التحقق من الاستقلالية المهنية للمدير التنفيذي للمراجعة الداخلية.
- 5.2.7 The Internal Audit department shall prepare and submit a written report on its activities at least quarterly to the Board and audit committee. Such report shall include an assessment of the Company's internal control system and the final opinion and recommendations of the department. And to specify the procedures taken by each department for addressing the findings and recommendations from the previous audit, and any remarks thereon, particularly failures to promptly address such findings and recommendations and the reasons for such failure. ٥,٢,٧ تُعد إدارة المراجعة الداخلية تقريراً مكتوباً عن أعمالها وتقدمه إلى مجلس الإدارة ولجنة المراجعة بشكل ربع سنوي على الأقل. ويجب أن يتضمن هذا التقرير تقييماً لنظام الرقابة الداخلية في الشركة وما انتهت إليه الإدارة من نتائج وتوصيات، وبيان الإجراءات التي اتخذتها كل إدارة بشأن معالجة نتائج وتوصيات المراجعة السابقة وأي ملحوظات بشأنها لاسيما في حال عدم المعالجة في الوقت المناسب ودواعي ذلك.

- 5.2.8 The Board shall specify the scope of the report of the Internal Audit department, based on recommendations from audit committee and the Internal Audit department. The report shall include the following in particular:
- أ. إجراءات الرقابة والإشراف على الشؤون المالية والاستثمارات وإدارة المخاطر.
- ب. تقييم تطور عوامل المخاطر في الشركة والأنظمة الموجودة، لمواجهة التغييرات الجذرية أو غير المتوقعة بالسوق المالية.
- ت. تقييم أداء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية في تطبيق نظام الرقابة الداخلية، بما في ذلك عدد المرات التي أخطر فيها مجلس الإدارة بمسائل رقابية (بما في ذلك إدارة المخاطر) والطريقة التي عالج بها تلك المسائل.
- ث. أوجه الإخفاق في تطبيق الرقابة الداخلية أو مواطن الضعف في تطبيقها أو حالات الطوارئ التي أثرت أو قد تؤثر في الأداء المالي للشركة، والإجراءات التي اتبعتها الشركة في معالجة هذا الإخفاق.
- ج. المعلومات التي تصف عمليات إدارة المخاطر في الشركة.
- 5.2.9 information describing the Company's risk management operations.
- 5.2.9 Meeting with the Executive Director of Internal Audit Department and any other members of the Internal Audit Department at least once a year without the presence of the Vice President for Financial Affairs or the External Auditor to discuss work progress and the Department's cooperation with the internal auditor and external auditor, and reviewing the important notes that the Internal Audit Department reported during the year;
- 5.2.10 Reviewing the efficiency and effectiveness of information technology control and security systems;
- 5.2.9 اجتماع مع المدير التنفيذي للمراجعة الداخلية وأعضاء آخرين من إدارة المراجعة الداخلية على الأقل مرة واحدة سنوياً دون حضور نائب الرئيس للشؤون المالية أو المراجع الخارجي لمناقشة سير العمل وتعاون الإدارة مع المراجع الداخلي والخارجي، و مراجعة الملاحظات المهمة التي قامت إدارة المراجعة الداخلية بإبلاغها خلال العام.
- 5.2.10 مراجعة مدى كفاءة وفعالية أنظمة رقابة وأمن تقنية المعلومات.

5.3 مراجع الحسابات

- 5.3.1 Making recommendations to the Board of Directors about nomination and dismissal of the External Auditor, determining their fees and evaluating their performance after checking their independence and reviewing their work scope as well as the terms of their contracts;
- 5.3.2 Verifying the independence, objectivity and fairness of the External Auditor and the effectiveness of auditing, considering relevant rules and standards;
- 5.3.1 التوصية للمجلس بترشيح مراجع الحسابات الخارجي وعزله وتحديد أتعابه وتقييم أدائه، بعد التحقق من استقلاله ومراجعة نطاق عمله وشروط التعاقد معه.
- 5.3.2 التحقق من استقلال مراجع الحسابات الخارجي وموضوعيته وعدلته، ومدى فعالية أعمال المراجعة، مع الأخذ في الاعتبار القواعد والمعايير ذات الصلة.

5.3.3	Reviewing the Auditor's plan and works, ensuring that he/she does not perform technical or administrative works that fall outside the scope of auditing, and submitting its opinions thereon;	مراجعة خطة مراجع حسابات الشركة وأعماله والتحقق من عدم تقديمه أعمالاً فنية أو إدارية تخرج عن نطاق أعمال المراجعة، وإيداء مرئياتها حيال ذلك.	٥,٣,٣
5.3.4	Responding to the inquiries of the Company's External Auditor;	الإجابة عن استفسارات مراجع حسابات الشركة الخارجي.	٥,٣,٤
5.3.5	Studying the Auditor's report and the notes on the financial statements and following up the relevant actions.	دراسة تقرير مراجع الحسابات الخارجي وملاحظاته على القوائم المالية ومتابعة ما اتخذ بشأنها.	٥,٣,٥
5.3.6	Analyze and address any restrictions on the external auditor's that may affect his ability to perform his duties and tasks	دراسة ومعالجة أي قيود على أعمال مراجع الحسابات من شأنها التأثير في قدرته على أداء أعماله ومهامه.	٥,٣,٦
5.3.7	Discuss and raise inquiries to the external auditor as needed.	مناقشة مراجع الحسابات والاستفسار منه في حال الحاجة.	٥,٣,٧
5.4 Ensuring Compliance		٥,٤ ضمان الالتزام	
5.4.1	Reviewing the results of supervisory bodies' reports and checking that the Company took the necessary actions in this regard;	مراجعة نتائج تقارير الجهات الرقابية والتحقق من اتخاذ الشركة الإجراءات اللازمة بشأنها.	٥,٤,١
5.4.2	Checking the Company's compliance with relevant laws, regulations, policies, and instructions	التحقق من التزام الشركة بالأنظمة واللوائح والسياسات والتعليمات ذات العلاقة.	٥,٤,٢
5.4.3	Reviewing the contracts and transactions to be concluded by the Company with the related parties and expressing its views thereon to the Board of Directors;	مراجعة العقود والتعاملات المقترح أن تجريها الشركة مع الأطراف ذوي العلاقة، وتقديم مرئياتها حيال ذلك إلى المجلس.	٥,٤,٣
5.4.4	Reporting its views as to the need for action to be taken by the Board of Directors and recommending necessary actions to be taken;	رفع ما تراه من مسائل ترى ضرورة اتخاذ إجراء بشأنها إلى المجلس، وإيداء توصياتها بالإجراءات التي يتعين اتخاذها.	٥,٤,٤
5.4.5	Receiving information from management on an ongoing basis of any information related to fines or penalties imposed on the Company, such as the penalties applied by supervisory authorities, in order to make necessary responses and follow up on the measures that have been taken;	تخطر الإدارة التنفيذية اللجنة أي معلومات تخص بتوقيع غرامات أو عقوبات على الشركة مثل العقوبات المطبقة من الجهات الرقابية بصورة مستمرة لتمكينها من عمل الردود اللازمة ومتابعة الإجراءات التي تم اتخاذها.	٥,٤,٥
5.4.6	Reviewing the scope of work for the compliance management system in accordance with laws, regulations, procedures, internal policies, conflict of interest policy and ethical standards	مراجعة نطاق الأعمال الخاصة بنظام إدارة الالتزام بما يتفق مع القوانين والتنظيمات والإجراءات والسياسات الداخلية وسياسة تعارض المصالح والمعايير الأخلاقية.	٥,٤,٧
5.4.8	Reviewing arrangements made by the Company to enable employees and third parties to use the whistleblowing system, including (customers and suppliers), to report confidently about the possible non-ideal behaviors or semi-financial corruption or issues related to a defect in the sustainability system or non-compliance with some laws and regulations that has a direct or indirect impact on the integrity and transparency report, and	مراجعة الترتيبات التي اتخذتها الشركة لتمكين الموظفين والجهات الخارجية من استخدام نظام التبليغ الإلكتروني (Whistleblowing) بما يشمل (العملاء والموردين) للإبلاغ بثقة عن احتمال وجود تصرفات غير مثالية أو شبه فساد مالي أو مواضيع تخص خلل في نظام الاستدامة أو عدم الالتزام ببعض القوانين والأنظمة التي يكون لها أثر مباشر أو غير مباشر على تقرير النزاهة والشفافية.	٥,٤,٩
5.4.10	Informing the Committee of any amendments to the ethical standards as it affects the integrity and transparency report, and in a way that leads	يجب اعلام اللجنة عند وجود أي تعديلات على المعايير الأخلاقية، التي تؤثر على تقرير النزاهة والشفافية، وبما	٥,٤,١١

- to the adequacy of the measures taken to implement the ethical standards.
- 5.4.12 The Committee may seek assistance from any internal or external experts or specialists as it deems appropriate within the scope of its powers, provided that the same shall be included in the minutes of the committee meeting; the minutes shall state the name of the expert and his/her relation to the Company.
- 5.4.14 The Committee may consider matters referred to it by the Board of Directors, including but not limited to governance, risk management and compliance.
- 5.4.15 The Committee shall prepare an annual report that includes details of its performance of its duties and responsibilities stipulated in the Companies Law and the CMA's Regulations. Such report shall include its recommendations and opinion on the adequacy of the Company's internal and financial control and risk management systems.
- 5.4.16 The Board shall make available sufficient copies of the Committee's report at the Company's Head Office, and publish them on the Company's and the Exchange's websites when publishing the invitation to convene the General Assembly, to enable Shareholders to get a copy thereof. The summary of the report shall be read out in the meeting of the General Assembly.

Article 6: Committee Powers

In order to perform its duties, the Committee shall be entitled to:

- 6.1 Have access to the Company's records and documents and request information and data that will assist the Committee in studying the issues pertaining thereto, or those referred to it by the Board of Directors;
- 6.2 Request that a General Assembly convene if its activities have been impeded by the Board or if the Company has suffered significant losses and damages; and
- 6.3 Seek assistance from any such experts, specialists, or other persons as it deems necessary to study the issues that fall within its duties and responsibilities, after approval by the Board of Directors.

Article 7: Controls and Procedures for the Committee's Work

7.1 Committee Meetings

يؤدي إلى القدرة على التحقق من كفاية الاجراءات المتخذة لتطبيق المعايير الأخلاقية.

٥,٤,١٣ للجنة الاستعانة بمن تراه من الخبراء والمختصين من داخل الشركة أو خارجها في حدود صلاحياتها على أن يضمن في محضر اجتماع اللجنة مع ذكر اسم الخبير وعلاقته بالشركة.

٥,٤,٦ للجنة النظر في الموضوعات التي يحيلها إليها مجلس الإدارة على سبيل المثال لا الحصر، الحوكمة وإدارة المخاطر والالتزام.

٥,٤,٧ تُعد اللجنة تقريراً سنوياً يشتمل على تفاصيل أدائها لاختصاصاتها ومهامها المنصوص عليها في نظام الشركات ولوائح هيئة السوق المالية، على أن يتضمن توصياتها ورأيها في مدى كفاية نظم الرقابة الداخلية والمالية وإدارة المخاطر في الشركة.

٥,٤,٨ يجب أن يودع مجلس الإدارة نسخاً كافية من تقرير اللجنة في مركز الشركة الرئيس وأن ينشر في الموقع الإلكتروني للشركة والموقع الإلكتروني للسوق المالية عند نشر الدعوة لانعقاد الجمعية العامة، لتمكين من يرغب من المساهمين في الحصول على نسخة منه، ويتلى ملخص التقرير أثناء انعقاد الجمعية العامة.

المادة السادسة: صلاحيات اللجنة

للتمكن اللجنة من ممارسة مهامها يكون لها الصلاحيات الآتية:

٦,١ حق الاطلاع على سجلات الشركة ووثائقها وطلب المعلومات والبيانات التي من شأنها مساعدة اللجنة في دراسة الموضوعات التي تختص بها، أو التي تحال إليها من مجلس الإدارة.

٦,٢ أن تطلب من الجمعية العامة الانعقاد إذا أعاق المجلس عملها أو تعرضت الشركة لأضرار أو خسائر جسيمة.

٦,٣ الاستعانة بمن تراه من الخبراء أو المختصين أو من غيرهم في دراسة الموضوعات التي تندرج ضمن مهامها ومسؤولياتها وذلك بعد موافقة مجلس الإدارة.

المادة السابعة: ضوابط عمل واجراءات اللجنة

٧,١ اجتماعات اللجنة:

- 7.1.1 Upon an invitation by its Chairman, the Committee shall meet on a periodic basis every three months or more as needed. The Chairman shall also invite the Committee to a meeting where two of the Committee Members submit a written request for the same. ٧,١,١
تجتمع اللجنة اجتماعاً دورياً كل ثلاثة أشهر أو أكثر حسب الحاجة، وذلك بناء على دعوة من رئيسها. كما يتوجب على الرئيس دعوة اللجنة للاجتماع في حال تقديم اثنين من أعضاء اللجنة طلباً كتابياً بذلك.
- 7.1.2 The Committee approves dates of its annual meetings at its first meeting of each year and sends meeting invitations at least five days before the date of meeting. The meeting's agenda, documents, and information necessary to discuss the issues raised shall be attached to such invitation. ٧,١,٢
تعتمد اللجنة تواريخ اجتماعاتها السنوية في أول اجتماع من كل سنة، وترسل الدعوة لحضور الاجتماع قبل موعده بخمسة أيام على الأقل ويرفق بالدعوة جدول أعمال الاجتماع والوثائق والمعلومات اللازمة لمناقشة الموضوعات المطروحة.
- 7.1.3 In exceptional cases, a meeting invitation may be directed at least three days before the date of meeting, in accordance with the controls and procedures specified in this Charter. ٧,١,٣
يجوز في الحالات الاستثنائية توجيه الدعوة لحضور الاجتماع قبل موعده بثلاثة أيام على الأقل ووفقاً للضوابط والإجراءات المحددة في هذه اللائحة.
- 7.1.4 The Committee Chairman shall, in consultation with the Members, prepare an agenda for the topics that will be presented to the Committee, and the Committee shall approve the agenda as soon as it convenes. ٧,١,٤
يعد رئيس اللجنة بالتشاور مع الأعضاء جدول أعمال بالموضوعات التي ستعرض على اللجنة، وتقر اللجنة جدول الأعمال حال انعقاد.
- 7.1.5 For the Committee's meetings to be valid, the majority of its members shall attend the same. The Committee's meetings may be held through modern technology means. ٧,١,٥
يشترط لصحة اجتماعات اللجنة حضور أغلبية أعضائها ويجوز أن تعقد اجتماعات اللجنة عبر وسائل التقنية الحديثة.
- 7.1.6 The Committee shall meet on a periodic basis with the Director of the Internal Audit Department and the External Auditor. ٧,١,٦
تجتمع اللجنة بصفة دورية مع رئيس إدارة المراجعة الداخلية و مراجع حسابات الخارجي.
- 7.1.7 Except for the Committee Chairman, a Committee Member may not delegate or authorize another member to vote on his/her behalf. ٧,١,٧
فيما عدا رئيس اللجنة، لا يجوز لعضو اللجنة توكيل أو إنابة عضو آخر للتصويت عنه
- 7.1.8 A Committee Member shall inform the Secretary of his/her apology for absence from the meeting, and the Secretary shall in turn inform the Committee Chairman. ٧,١,٨
يبلغ عضو اللجنة أمين السر باعتذاره عن الحضور الاجتماع والذي بدوره يخطر رئيس اللجنة.
- 7.1.9 The Committee's decisions shall be adopted by the majority of votes of the present members. In case of a tie vote, the meeting chairman shall have a casting vote. ٧,١,٩
تصدر قرارات اللجنة بأغلبية أصوات الأعضاء الحاضرين، وعند تساوي الأصوات يرجح الجانب الذي صوت معه رئيس الاجتماع.
- 7.1.10 The Committee may not issue its decisions by presenting them to the members separately except in urgent matters. In this case, these decisions shall be presented to the Committee at the next meeting to be recorded in the minutes. ٧,١,١٠
لا يجوز للجنة أن تصدر قراراتها بعرضها على الأعضاء متفرقين إلا في الأمور العاجلة، وتعرض هذه القرارات على اللجنة في أول اجتماع تال لإبائها في المحضر.
- 7.1.11 After each meeting of the Committee, the Committee Chairman shall submit a report to the Board on the meeting facts and discussions that took place therein. ٧,١,١١
على رئيس اللجنة رفع تقرير للمجلس، بعد كل اجتماع تعقده اللجنة بشأن وقائع الاجتماع والمناقشات التي دارت فيه.

7.1.12 The Chief Audit Executive and the External Auditor may call for a meeting with the Committee at any time as may be necessary. ٧,١,٢
لرئيس إدارة المراجعة الداخلية ومراجع الحسابات الخارجي طلب الاجتماع مع اللجنة كلما دعت الحاجة لذلك.

7.2 Committee Meeting Documentation

- 7.2.1 The Secretary of the Committee shall record its meetings and prepare minutes for them, including the date and place of the meeting, names of the members present, reservations they made, if any, and discussions and deliberations that took place. The Secretary shall document the Committee's decisions, recommendations and to be signed by the Secretary and The Committee chairman and keep them in a special organized record. ٧,٢,١
يتولى أمين سر اللجنة توثيق اجتماعاتها وإعداد محاضر لها، تتضمن تاريخ ومكان انعقاد الاجتماع وبيان أسماء الأعضاء الحاضرين والتفصّلات التي أبدوها - إن وجدت - وما دار من نقاشات ومداولات وتوثيق قرارات اللجنة وتوصياتها وتوقيع المحاضر من رئيس اللجنة وأمين سرها، وحفظها في سجل خاص ومنظم.
- 7.2.2 The Secretary shall prepare the draft minutes of the meetings within ten days of the end of the meeting. Such draft minutes shall be submitted to the members for review, and the members may express their comments thereon within five days from the date they received the draft minutes. Any delay from such date shall be considered an implicit approval on the content of the minutes. ٧,٢,٢
يُعد أمين السر مسودة محاضر الاجتماعات خلال عشرة أيام من انتهاء الاجتماع وترسل للأعضاء للمراجعة، ويبدى الأعضاء ملاحظاتهم على المحاضر خلال خمسة أيام من تاريخ استلامهم للمسودة، والتأخير عن ذلك يعتبر موافقة ضمنية منهم على ما تم تحوينه.
- 7.2.3 A signed copy of the minutes along with the relevant documents and correspondence shall be kept in a special record. ٧,٢,٣
يتم الاحتفاظ بنسخة موقعة من المحاضر مرفقة مع الوثائق ذات الصلة والمراسلات في سجل خاص.
- 7.2.4 All the Committee's documents shall be deposited in the Company's Head Office. The Secretary shall keep them in coordination with the General Secretariat of the Board of Directors. ٧,٢,٤
تودع جميع وثائق اللجنة في المركز الرئيس للشركة، ويتولى أمين السر مسؤولية حفظها بالتنسيق مع الأمانة العامة لمجلس الإدارة.
- 7.2.5 The Committee's documents and meeting minutes are confidential and only authorized persons can have access thereto. The External Auditor may have access to such documents under the supervision of the Secretary without obtaining copies thereof. ٧,٢,٥
تعد وثائق اللجنة ومحاضر الاجتماع سرية لا يطلع عليها إلا الأشخاص المصرح لهم، ويجوز لمراجع الحسابات الخارجي الاطلاع عليها بإشراف أمين السر دون أن يحصل على صور منها.
- 7.2.6 In the event that the Committee's documents are to be reviewed by supervisory authorities for business purposes, then the General Secretariat of the Board of Directors shall supervise the same. ٧,٢,٦
في حال اقتضت حاجة العمل اطلاع الجهات الرقابية على وثائق اللجنة، فنتولى الأمانة العامة لمجلس الإدارة الإشراف على ذلك.
- 7.2.7 The meeting minutes, decisions and reports issued by the Committee shall be drawn up in the Arabic language. However, the Company may translate any of them into the English language as necessary. In case of a conflict between the Arabic and English text, the Arabic version shall prevail. ٧,٢,٧
تحرر محاضر الاجتماع واللجنة وقراراتها والتقارير الصادرة عنها بلغة مناسبة مع مراعاة ضوابط تحرير المتطلبات النظامية باللغة العربية، وللشركة ترجمة أي من ذلك بلغة أخرى متى اقتضت الحاجة الى ذلك، وفي حالة وجود أي تعارض بين النص العربي والنص المترجم فإن اللغة العربية تسود.
- 7.2.8 If a conflict arises between the Committee's recommendations and the Board resolutions, or if the Board refuses to put the Committee's ٧,٢,٨
إذا حصل تعارض بين توصيات اللجنة وقرارات مجلس الإدارة، أو إذا رفض المجلس الأخذ بتوصيات اللجنة بشأن تعيين مراجع حسابات الشركة وعزله وتحديد أتباعه

recommendations into action as to appointing or dismissing the Company's external auditors or determining its remunerations, assessing its performance or appointing the internal auditor, the Board's report shall include the Committee's recommendations and justifications, and the reasons for not following such recommendations.

وتقييم أدائه أو تعيين المراجع الداخلي، فيجب تضمين تقرير مجلس الإدارة توصية اللجنة ومبرراتها وأسباب عدم الأخذ بها.

Article 8: Committee Remunerations

المادة الثامنة: مكافآت اللجنة

- 8.1 Remunerations of the Committee Members shall be determined based on the policy approved by the General Assembly and in accordance with the Company's Articles of Association and the applicable laws and regulations.
- 8.2 The Company shall cover transportation, housing and any other expenses that enable a member to attend meetings and participate in the Committee's activities related to its duties.
- 8.3 The Company shall have the right to claim compensation for damage to its reputation and to recover remunerations, compensation and any other costs the Company incurred to help a member fulfill his/her responsibilities, in the event that such member commits an offense prejudicial to honor and honesty or fraud, or violates the laws and regulations of the Kingdom of Saudi Arabia, or where he/she breaches his/her responsibilities and duties, resulting in damage to the Company.

٨,١ تحدد المكافآت لأعضاء اللجنة بناء على السياسة المعتمدة من الجمعية العامة وبما يتوافق مع نظام الشركة الأساس والأنظمة واللوائح ذات العلاقة.

٨,٢ تلتزم الشركة بتغطية مصاريف التنقل والسكن وأي مصاريف أخرى تمكن العضو من حضور الاجتماعات والمشاركة في أنشطة اللجنة ذات العلاقة بمهامها.

٨,٣ يحق للشركة المطالبة بالتعويض عن الضرر الذي يلحق بسمعتها واسترداد ما صرف من مكافآت وتعويضات وأي تكاليف أخرى تحملتها الشركة لتسهيل قيام العضو بمسؤولياته، وذلك في حال ارتكب العضو عملاً مخرجه بالشرف والأمانة أو بالتزوير أو مخالفة الأنظمة واللوائح في المملكة العربية السعودية أو عند أخلاقه بمسؤولياته وواجباته مما يترتب عليه ضرر للشركة.

Article 9: General Assembly

المادة التاسعة: الجمعيات العامة

- 9.1 The Audit Committee shall prepare a report detailing performance of its duties and responsibilities stipulated in the applicable laws and regulations.
- 9.2 Such report shall include the Committee's recommendations and opinion regarding the adequacy of the Company's internal, financial and risk management system.
- 9.3 The Board shall make available sufficient copies of the Audit Committee's report at the Company's Head Office, and publish them on the Company's and the Exchange's websites when publishing the invitation to convene the General Assembly, to enable Shareholders to get a copy thereof. The summary of the report shall be read out in the meeting of the General Assembly.

٩,١ تعد لجنة المراجعة تقريراً يشتمل على تفاصيل أدائها لأختصاصاتها ومهامها المنصوص عليها في الأنظمة واللوائح ذات الصلة.

٩,٢ يجب أن يتضمن التقرير توصيات اللجنة ورأيها في مدى كفاية نظام الرقابة الداخلية والمالية وإدارة المخاطر في الشركة.

٩,٣ يجب أن يودع مجلس الإدارة نسخاً كافية من تقرير لجنة المراجعة في مركز الشركة الرئيس وأن ينشر في الموقع الإلكتروني للشركة والموقع الإلكتروني للسوق عند نشر الدعوة لانعقاد الجمعية العامة، لتمكين من يرغب من المساهمين في الحصول على نسخة منه ويتلى مخلص التقرير أثناء انعقاد الجمعية العامة.

9.4 The Committee Chairman or his/her representative shall attend the General Assembly meeting in order to answer shareholders' questions. ٩,٤ على رئيس اللجنة أو من ينيبه حضور اجتماع الجمعيات العامة وذلك للجابة عن أسئلة المساهمين

Article 10: Final provision

10.1 The Charter and any amendments thereto shall come into force from the date of approval by the General Assembly thereon.

10.2 The applicable laws and regulations issued by the regulatory authorities shall apply to any matters not specifically provided for in this Charter.

المادة العاشرة: أحكام ختامية

١٠,١ تعد هذه اللائحة نافذة من تاريخ موافقة الجمعية العامة عليها أو أي تاريخ للتعديلات على هذه اللائحة.

١٠,٢ كل ما لم يرد بشأنه نص في هذه اللائحة يطبق بشأنه الأنظمة واللوائح ذات الصلة الصادرة من الجهات التنظيمية.

لائحة لجنة المراجعة

لشركة التعدين العربية السعودية
(معادن)



(مسودة)

نسخ الاصدار والتعديلات

نسخة رقم	التاريخ	الاسم والتوقيع
١,٠	٢٠١٠/٠٤/٢٤ م	الجمعية العامة
٢,٠	٢٠١٧/١٠/٢٢ م	الجمعية العامة

المحتويات

المادة	ص	ص	المادة
التعريفات			
تمهيد			
أهداف اللانحة			
نطاق اللانحة			
الباب الأول: تكوين اللجنة واختيار أعضائها			
المادة رقم: (١) تكوين اللجنة	٤	٤	
المادة رقم: (٢) معايير العضوية	٤	٤	
المادة رقم: (٣) رئاسة اللجنة	٤	٤	
المادة رقم: (٤) أمين سر اللجنة	٥	٥	
المادة رقم: (٥) تعريف أعضاء اللجنة	٥	٥	
المادة رقم: (٦) مدة عضوية اللجنة	٥	٥	
المادة رقم: (٧) الاستقالة	٥	٥	
الباب الثاني: اجتماعات اللجنة			
المادة رقم: (٨) النصاب	٥	٥	
المادة رقم: (٩) المواعيد	٥	٥	
المادة رقم: (١٠) الحضور	٥	٥	
المادة رقم: (١١) الاجراءات الوقائية من تسرب المعلومات	٥	٥	
المادة رقم: (١٢) اصدار القرار	٥	٥	
المادة رقم: (١٣) إعداد محاضر الاجتماعات	٥	٥	
المادة رقم: (١٤) اعداد جدول الأعمال	٥	٥	
الباب الثالث: مهام اللجنة			
المادة رقم: (١٥) الاختصاصات	٥	٥	
المادة رقم: (١٦) الصلاحيات	٥	٥	
الباب الرابع: الالتزام بالأنظمة والقوانين			
المادة رقم: (١٧) الالتزام بالأنظمة والقوانين	٥	٥	١٤
الباب الخامس: مسؤوليات اللجنة			
المادة رقم: (١٨) المسؤوليات	٥	٥	١٥
المادة رقم: (١٩) الاشراف على أعمال إدارة المراجعة الداخلية	٥	٥	١٥
المادة رقم: (٢٠) تقارير اللجنة	٥	٥	١٦
الباب السادس: علاقات اللجنة مع الآخرين			
المادة رقم: (٢١) علاقة اللجنة بالمجلس	٥	٥	١٧
المادة رقم: (٢٢) علاقة اللجنة بالإدارة التنفيذية	٥	٥	١٧
المادة رقم: (٢٣) علاقة اللجنة بالمراجع الخارجي	٥	٥	١٧
المادة رقم: (٢٤) علاقة اللجنة بالمساهمين	٥	٥	١٧
المادة رقم: (٢٥) علاقة اللجنة مع الإعلام	٥	٥	١٧
الباب السابع: تطوير مهارات الأعضاء			
المادة رقم: (٢٦) تقييم أداء اللجنة	٥	٥	١٩
المادة رقم: (٢٧) تقييم أداء رئيس اللجنة	٥	٥	١٩
المادة رقم: (٢٨) تقييم أداء أمين السر	٥	٥	١٩
المادة رقم: (٢٩) معايير التقييم	٥	٥	١٩
الباب الثامن: التعويضات والمسؤولية			
المادة رقم: (٣٠) المكافآت	٥	٥	٢٠
المادة رقم: (٣١) المصاريف الإدارية	٥	٥	٢٠
المادة رقم: (٣٢) التأمين على المسؤولية	٥	٥	٢٠
المادة رقم: (٣٣) مخالفة القواعد والأنظمة واللائحة	٥	٥	٢٠
المادة رقم: (٣٤) مراجعة اللانحة	٥	٥	٢١
المادة رقم: (٣٥) اللغة والتقويم والتوقيت	٥	٥	٢١
الباب التاسع: السريان والاعتماد			
المادة رقم: (٣٦) الإصدار والسريان والاعتماد	٥	٥	٢٢

التعريفات:

تدلُّ الكلمات والعبارات التالية على المعاني الموضحة أمامها ما لم يقتضي السياق خلاف ذلك:

نظام الشركات: نظام الشركات الصادر بالمرسوم الملكي رقم (م/٣) وتاريخ ١٤٣٧/٠١/٢٨ هـ، وأي تعديلات لاحقة عليه.

لائحة الحوكمة: لائحة الحوكمة الصادرة بقرار مجلس الهيئة رقم (٨-١٦-٢٠١٧) وتاريخ ١٤٣٨/٠٥/١٦ هـ، وأي تعديلات لاحقة عليها.

الهيئة: هيئة السوق المالية.

الشركة: شركة التعدين العربية السعودية (معادن)

الجمعية العامة: الجمعية العامة العادية لشركة التعدين العربية السعودية (معادن)

المجلس: مجلس إدارة شركة التعدين العربية السعودية (معادن).

العضو التنفيذي: عضو المجلس الذي يعمل مُتفرغاً في الإدارة التنفيذية للشركة ويُشارك في الأعمال اليومية لها.

العضو غير التنفيذي: عضو المجلس الذي لا يعمل في الإدارة التنفيذية للشركة ولا يُشارك في الأعمال اليومية لها.

العضو المُستقل: عضو المجلس غير التنفيذي الذي يتمتع بالاستقلال التام في مركزه وقراراته، ولا تطبق عليه أي من عوارض الاستقلال المنصوص عليها في المادة (٢٠) من لائحة الحوكمة.

اللجنة: لجنة المُراجعة لمجلس إدارة شركة التعدين العربية السعودية (معادن).

اللائحة: لائحة عمل اللجنة.

العضو: عضو اللجنة.

تمهيد

توضح لائحة لجنة المراجعة المُشكلة بقرار من الجمعية العامة - تفاصيل مهام تلك اللجنة، وضوابط عملها، ومسؤولياتها، ومكافأة أعضائها؛ وفقاً للأنظمة والسياسات ذات الصلة، ويدخل في ذلك على سبيل المثال لا الحصر الوثائق الآتية:

- نظام الشركة الأساس.
- نظام الشركات.
- لائحة الحوكمة.
- التعليمات والإجراءات الصادرة من هيئة السوق المالية والسوق المالية.
- معايير دولية وأبرزها الهيئة الدولية للمراجعين الداخليين (IIA) والهيئة المعتمدة لمكافحة الاحتيال (ACFE) ومعايير كنج ٣ (King Code III).

أهداف اللائحة

التزاماً بالمتطلبات النظامية، والممارسات الرائدة لضمان أفضل الممارسات في مجال الحوكمة، تضطلع لجنة المراجعة بالتحقق من كفاية نظام الرقابة الداخلية وتنفيذه بفاعلية، وتقديم التوصيات للمجلس التي من شأنها تفعيل النظام وتطويره بما يحقق أغراض الشركة، ويحمي مصالح المساهمين والمستثمرين بكفاءة عالية وتكلفة معقولة.

أعدت هذه اللائحة لضمان أفضل الممارسات في مجال الحوكمة، وحماية لحقوق المساهمين وأصحاب العلاقة.

نطاق اللائحة

يشمل نطاق عمل اللجنة الاشراف على نظام الرقابة الداخلية، وما يتصل به في الشركة وشركاتها التابعة.

الباب الأول: تكوين اللجنة واختيار أعضائها

المادة رقم: (١) تكوين اللجنة

- ١,١ تُشكّل اللجنة بقرار من الجمعية العامة العادية للشركة ويكون أعضاؤها من المساهمين أو من غيرهم على أن يكون من بينهم عضو مستقل على الأقل، وأن لا تضم أيّاً من أعضاء المجلس التنفيذي، ويجب أن لا يقل عدد أعضاء اللجنة عن ثلاثة ولا يزيد على خمسة، وأن يكون من بينهم مختص بالشؤون المالية والمحاسبية.
- ١,٢ لا يجوز لعضو اللجنة الجمع بين عضويته في اللجنة وعضوية لجنة المراجعة لأي شركة أخرى منافسة لها.
- ١,٣ 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 رقم: (٢) معايير العضوية

يراعى عند اختيار عضو اللجنة توفر المعايير التالية في المرشح:

- ٢,١ النزاهة والمصادقية والمسؤولية والأمانة.
- ٢,٢ التمتع بأعلى المعايير الأخلاقية، بحيث لا يجوز اختيار أو تعيين من سبقته إدانته في جريمة مخلة بالشرف أو الأمانة.
- ٢,٣ الخبرة الناجحة في مجال القيادة.
- ٢,٤ الفطنة الإدارية والعملية.
- ٢,٥ القدرة على تكريس الوقت اللازم للقيام بالمسؤوليات التي تملئها عليه عضويته في اللجنة.
- ٢,٦ أن يتحلّى بالاستقلالية المهنية في أداء المهام الموكلة له بموضوعية وتجرّد وبسريّة على نحو يُمكنه من التمتع باستقلال فكري في جميع ما يتعلق بخدماته المهنية.
- ٢,٧ التمتع بمهارات وخبرة مهنية ناجحة ومميزة، تساعد على اتخاذ القرارات الهامة والحساسة، على أن يكون هناك تكامل بين خبرات جميع الاعضاء لما فيه خدمة مصالح الشركة.
- ٢,٨ القدرة على مراعاة مصالح كافة المساهمين وأصحاب المصالح عند اتخاذ القرار.
- ٢,٩ ألا يكون له أي مصالح متعارضة، وأن يتجنب أي علاقات قد تبدو أنها تفقده موضوعيته واستقلاله عند تقديم خدماته المهنية.
- ٢,١٠ يجب على أعضاء اللجنة الاطلاع على كافة سياسات الشركة وإجراءاتها ذات الصلة بأداء عملهم، وفهم التزاماتهم، والعمل بموجبها، والافصاح عما تتطلبه تلك السياسات من معلومات وإيضاحات. ومن أبرز السياسات والوثائق: قواعد السلوك المهني، وسياسة تعارض المصالح.

المادة رقم: (٣) رئاسة اللجنة

- ٣,١ يجب أن يكون رئيس اللجنة من أعضاء المجلس، ويُعين رئيس اللجنة بقرار من الجمعية العامة بناءً على توصية المجلس.
- ٣,٢ لا يجوز أن يكون رئيس المجلس عضواً في اللجنة أو رئيساً لها.
- ٣,٣ في حال تغيب رئيس اللجنة، يتولى باقي أعضاء اللجنة اختيار أحدهم لرئاسة الجلسة، ما لم يكن قد تم تعيين نائب لرئيس اللجنة.
- ٣,٤ يحضر رئيس اللجنة أو من ينوب عنه من أعضاء اللجنة اجتماعات الجمعية العامة لقراءة تقرير اللجنة وللإجابة عن أسئلة المساهمين.
- ٣,٥ يتولى رئيس اللجنة تنظيم اجتماعاتها، وتحديد جدول أعمالها، ويتاح لكل من رئيس اللجنة وأعضائها حرية الاطلاع على كافة معلومات الشركة ووثائقها، وطلب مقابلة أي عضو من أعضاء إدارة الشركة عند الحاجة لذلك، ويقوم رئيس اللجنة أيضاً بوضع إجراءات عمل اللجنة بما يتوافق مع هذه اللائحة وذلك لتسهيل تنفيذ مهامها.

المادة رقم: (٤) أمين سر اللجنة

- ٤,١ تُعين اللجنة أمين سرها في كل دورة. ويجوز أن يكون الأمين من أحد أعضاء اللجنة أو من غير الأعضاء أو من خارج المجلس ولكن دون أن يكون له حق التصويت على قراراتها. ويتولى أمين سر اللجنة أعمال إدارة اجتماعات اللجنة، ويكون قناة لتواصل الأعضاء فيما بينهم وفي تواصل اللجنة مع الإدارة التنفيذية للشركة، وتشمل مسؤوليات أمين السر على سبيل المثال لا الحصر الآتي:
- ٤,١,١ توثيق اجتماعات اللجنة وإعداد محاضر بالمناقشات والمداولات بما فيها إجراءات التصويت وتبويبها وحفظها بحيث يسهل الرجوع إليها.
- ٤,١,٢ التأكد من أن محاضر اللجنة تعكس بشكل صحيح القرارات والتوصيات المتخذة في الاجتماعات.
- ٤,١,٣ المحافظة على كافة مستندات اللجنة بما في ذلك المذكرات ومحاضر الاجتماعات والقرارات والمراسلات، وتقع على عاتقه مسؤولية المحافظة على سرية المعلومات.
- ٤,١,٤ إبلاغ قرارات اللجنة وتوصياتها إلى الأطراف المعنية في الشركة.
- ٤,١,٥ المتابعة مع الإدارة التنفيذية للشركة فيما يخص تنفيذ قرارات اللجنة أو توصياتها.
- ٤,١,٦ وضع آلية لتتبع ومتابعة تنفيذ قرارات اللجنة وتوصياتها.
- ٤,١,٧ تزويد الأعضاء بالمعلومات الكافية حول بنود الاجتماعات وقبل الاجتماع بوقت مناسب.
- ٤,١,٨ التأكد من الإجراءات النظامية لعضوية اللجنة وتحديث ما يطرأ عليها.
- ٤,١,٩ إصدار تقارير حول أداء اللجنة إلى المجلس.
- ٤,١,١٠ تنفيذ أي مهام أخرى أو مسؤوليات تسند إليه من قبل اللجنة أو من رئيسها.
- ٤,١,١١ اقتراح التقويم السنوي لاجتماعات اللجنة عند بداية كل سنة مالية.

المادة رقم: (٥) تعريف أعضاء اللجنة

- ٥,١ تتولى الأمانة العامة للمجلس التأكد من وضع إجراءات لتعريف أعضاء اللجنة المنضمين حديثاً بعمل الشركة وبخاصة الجوانب المالية والقانونية فضلاً عن تقديم التدريب إذا لزم الأمر.
- ٥,٢ تتولى الأمانة العامة للمجلس بالتنسيق مع أمين سر اللجنة تنفيذ برنامج تعريفي لأعضاء اللجنة المنضمين حديثاً يتضمن شرحاً من قبل الإدارة التنفيذية عن الخطط الاستراتيجية للشركة، والمواضيع المالية والمحاسبية المهمة وإدارة المخاطر،

والشؤون القانونية، وبرامج الالتزام، وعمليات الشركة التشغيلية، وسياسات تعارض المصالح وقواعد السلوك المهني، والهيكل الإداري وسياسات الشركة الرئيسية وممارساتها والمدراء التنفيذيين ومراجعي الحسابات الداخليين والخارجيين، ويمكن أن يشمل البرنامج التعريفي أيضاً زيارة لمشاريع الشركة القائمة، وذلك حسب الحاجة.

٥,٣ يزود أعضاء اللجنة المنضمين حديثاً بنسخة من النظام الأساس للشركة، وبملخص تنفيذي عن خطط عمل الشركة، وتقارير المراجعة الداخلية السابقة، وخطط المراجعة الداخلية، وغيرها من المعلومات ذات الصلة بعمل اللجنة والتي تمكنهم من الاضطلاع بمهامهم.

المادة رقم: (٦) مدة عضوية اللجنة

- ٦,١ لا تزيد مدة عضوية رئيس اللجنة وأعضائها وأمين سرها على مدة عضوية دورة المجلس.
- ٦,٢ يجوز إعادة انتخاب أعضاء اللجنة، وللجمعية العامة صلاحية عزل كل أعضاء اللجنة أو أيأ منهم في أي وقت، دون إخلال بحق العضو المعزول في التعويض إذا وقع العزل لسبب غير مشروع أو في وقت غير مناسب.
- ٦,٣ إذا شغل مركز أحد أعضاء اللجنة كان للجنة أن تعين من تراه مناسباً عضواً مؤقتاً في المركز الشاغر، على أن يكون ممن تتوافر فيهم الخبرة والكفاية، ويجب أن تبلغ الشركة الهيئة والجهات المختصة خلال خمسة أيام عمل بذلك التعيين، ويعرض هذا التعيين على الجمعية العامة العادية في أول اجتماع لها للمصادقة عليه، ويكمل العضو الجديد مدة سلفه.

المادة رقم: (٧) الاستقالة

- ٧,١ لعضو اللجنة تقديم استقالته، وذلك بتسليم إشعار خطي لرئيس اللجنة، وتصبح الاستقالة سارية المفعول منذ تاريخ تقديمها ما لم يحدد العضو تاريخاً آخر، مع مراعاة ما ورد في الفقرة (٣) من المادة (٦)، على اللجنة اختيار عضو جديد لشغل منصب عضو اللجنة المستقيل.
- ٧,٢ على اللجنة إخطار الإدارة التنفيذية للشركة باستقالة عضو اللجنة، لتقوم بالإفصاح عن ذلك في السوق المالية حسب التعليمات والأنظمة.

الباب الثاني: اجتماعات اللجنة

المادة رقم: (٨) النصاب

٨,١ يجب حضور أغلبية أعضاء اللجنة حتى يكتمل النصاب القانوني لانعقاد اجتماع اللجنة، على أن يكون من بين الحضور رئيس اللجنة أو من ينوب عنه.

المادة رقم: (٩) المواعيد

٩,١ تعقد اللجنة اجتماعاً دورياً على الأقل كل ثلاثة أشهر أو أكثر حسب الحاجة للقيام بمهامها. على ألا تقل اجتماعاتها عن أربعة اجتماعات خلال السنة المالية للشركة.

٩,٢ تعتمد اللجنة تواريخ اجتماعاتها السنوي في الاجتماع الأول من كل سنة، ويؤكد الأعضاء موعد انعقاد الاجتماع التالي عند نهاية كل اجتماع.

المادة رقم: (١٠) الحضور

١٠,١ يُشترط لصحة اجتماعات اللجنة حضور أغلبية أعضائها، ويتعين على عضو اللجنة بذل العناية اللازمة لحضور جلسات اللجنة والتحضير لاجتماعاتها، وتخصيص وقت كاف للاضطلاع بمسؤولياته.

١٠,٢ يجوز للجمعية العامة بناء على توصية من رئيس اللجنة، إنهاء عضوية من تغيب عن الأعضاء عن حضور ثلاثة اجتماعات متتالية للجنة دون عذر مشروع.

١٠,٣ يعد غائباً من تخلف عن حضور أكثر من نصف وقت الاجتماع.

١٠,٤ للجنة عقد اجتماعاتها عبر الهاتف أو من خلال إحدى وسائل الاتصال الحديثة، سواء كان ذلك لجميع الأعضاء أم لبعضهم.

١٠,٥ فيما عدا رئيس اللجنة، لا يجوز لعضو اللجنة توكيل أو إنابة عضو آخر للحضور أو التصويت نيابة عنه.

١٠,٦ يبلغ عضو اللجنة أمين سرها باعتذاره عن حضور الاجتماع، والذي بدوره يخطر رئيس اللجنة.

١٠,٧ يحضر اجتماعات اللجنة نائب الرئيس للشؤون المالية والمدير التنفيذي لإدارة المراجعة الداخلية وممثلي المراجعين الخارجيين لمناقشة القضايا المتعلقة بأعمال المراجعة والحسابات، ولرئيس اللجنة دعوة غيرهم ممن تقتضي الحاجة حضوره، ولكن دون أن يكون لأي ممن سبق ذكره حق المشاركة في المداولات أو التصويت على قرارات اللجنة.

١٠,٨ تجتمع اللجنة بصفة دورية مع المدير التنفيذي لإدارة المراجعة الداخلية ومراجع حسابات الشركة الخارجي.

١٠,٩ للمدير التنفيذي لإدارة المراجعة الداخلية ومراجع الحسابات الخارجي طلب الاجتماع مع اللجنة كلما دعت الحاجة إلى ذلك.

المادة رقم: (١١) الاجراءات الوقائية من تسرب المعلومات

- ١١,١ يتوجب على العضو المحافظة على سرية المعلومات التي يطلع عليها بحكم عضويته، ولا يحق له الافصاح عنها أو مشاركتها مع الغير إلا بعد الحصول على موافقة كتابية من المجلس.
- ١١,٢ يتعين على العضو عدم الكشف لأي طرف آخر عن أية أسرار تخص الشركة يعرفها بحكم عضويته، ويتحمل وحده مسؤولية مخالفة ذلك.
- ١١,٣ تعد جميع المناقشات التي تتم خلال اجتماعات اللجنة، مناقشات سرية، وعلى عضو اللجنة الحفاظ على سرية هذه المعلومات.
- ١١,٤ يتوجب على أمين السر التأكد من خلو مكان الاجتماع بعد انتهائه من أي أوراق أو مستندات حفاظاً على سرية المعلومات.
- ١١,٥ في حال كان الموضوع محل النقاش سرياً، فيتخذ أمين السر الإجراءات اللازمة لضمان عدم اطلاق غير المصرح لهم عليه.
- ١١,٦ تُشفّر البيانات والمعلومات السرية المتداولة إلكترونياً تشفيراً مناسباً لحماية لها من الاختراق.
- ١١,٧ يكون كل عضو مسئول مسؤولية مباشرة عن البيانات والمعلومات التي تقع تحت تصرفه بحكم عضويته.
- ١١,٨ تعد وثائق اللجنة ومحاضر الاجتماع سرية لا يطلع عليها إلا الأشخاص المصرح لهم، ويجوز لمراجع الحسابات الخارجي الاطلاع عليها واستنساخ ما يرغب بإشراف أمين السر دون أن يحصل على صور منها.
- ١١,٩ في حال اقتضت حاجة العمل اطلاع الجهات الرقابية على وثائق اللجنة، فتتولى الأمانة العامة للمجلس الاشراف على ذلك.

المادة رقم: (١٢) اصدار القرار

- ١٢,١ تصدر قرارات اللجنة بأغلبية أصوات الأعضاء الحاضرين، وعند تساوي الأصوات يرجح الجانب الذي صوت معه رئيس الاجتماع (رئيس اللجنة أو من ينيبه).
- ١٢,٢ لا يجوز للجنة أن تصدر قراراتها بعرضها على الأعضاء متفرقين إلا في الحالات الضرورية، ويشترط عندئذ موافقة جميع الأعضاء على القرارات كتابة. وتعرض هذه القرارات على اللجنة في أول اجتماع تال لها لإثباتها في محضر الاجتماع.
- ١٢,٣ توضح محاضر الاجتماع طبيعة القرار أو التوجيه، ويعد أمين السر سجلاً لمتابعة تنفيذ القرارات.

المادة رقم: (١٣) إعداد محاضر الاجتماعات

- ١٣,١ يتولى أمين سر اللجنة توثيق اجتماعاتها وإعداد محاضر لها تتضمن تاريخ ومكان انعقاد الاجتماع وما دار من نقاشات ومداولات، وتوثيق قرارات اللجنة وتوصياتها، ونتائج التصويت، وحفظها في سجل خاص ومنظم، يحتوي على بيان

بأسماء الأعضاء الحاضرين والتحفظات التي أبدوها - إن وجدت - وتوقع هذه المحاضر من جميع الأعضاء الحاضرين.

١٣,٢ يعد أمين سر اللجنة مسودة محاضر الاجتماعات خلال عشرة أيام عمل من انتهاء كل اجتماع ويرسلها لأعضاء اللجنة للمراجعة. ويبيدي أعضاء اللجنة ملاحظاتهم على محاضر الاجتماع خلال أسبوع من تاريخ استلامهم للمسودة، وأي تأخير عن ذلك يعتبر موافقة ضمنية منهم على ما تم تدوينه.

١٣,٣ على أمين سر اللجنة تعديل المسودة بناء على ملاحظات الأعضاء وإرسالها مرفقة مع تلك الملاحظات إلى رئيس اللجنة.

١٣,٤ يقوم أمين سر اللجنة بعد ذلك بإعداد المسودة النهائية بناء على توصيات رئيس اللجنة وإرسالها إلى أعضاء اللجنة موقعة من قبل رئيس اللجنة وأمين السر، لتوقع المسودة من جميع الأعضاء الحاضرين.

١٣,٥ يجوز لأي عضو التقدم بتوصية أو اقتراح للمناقشة في الاجتماع التالي، على أن يتم ادراج ذلك في جدول أعمال اللجنة للموافقة عليه من قبل الرئيس.

١٣,٦ يتم الاحتفاظ بنسخة موقعة من المحاضر مرفقة مع الوثائق ذات الصلة والمراسلات في ملف خاص.

١٣,٧ تودع جميع وثائق اللجنة في المقر الرئيس للشركة، ويتولى أمير السر مسؤولية حفظها بالتنسيق مع الأمانة العامة للمجلس.

المادة رقم: (١٤) إعداد جدول الأعمال

١٤,١ على رئيس اللجنة التشاور مع الأعضاء الآخرين عند إعداد جدول محدد بالموضوعات التي ستعرض على اللجنة. ويرسل جدول الأعمال مصحوباً بالمستندات -للأعضاء قبل الاجتماع بوقت كافٍ؛ حتى يتسنى لهم المراجعة والتحضير جيداً للاجتماع. وتقر اللجنة جدول الأعمال حال انعقادها، وفي حال اعتراض أي عضو على هذا الجدول تُثبت تفاصيل هذا الاعتراض في محضر الاجتماع.

١٤,٢ تتأكد اللجنة من اشراك رئيس الشركة التنفيذي بشكل فاعل في إعداد جدول أعمال اجتماعات اللجنة لضمان تحقيق احتياجات الشركة وتلبية متطلباتها.

١٤,٣ يرسل أمين السر كافة المواد والعروض المطلوب عرضها على اللجنة قبل موعد انعقاد الاجتماع بوقت كافٍ بعد موافقة رئيس اللجنة على جدول الأعمال.

١٤,٤ يجوز إرسال جدول الاجتماع ومواده إلى أعضاء اللجنة عبر الوسائل الالكترونية.

١٤,٥ في حال اقتضت حاجة العمل إلى المحافظة على سرية المعلومات فيجوز عند الضرورة إرجاء ارسال مادة أو مواد الاجتماع وإشعار اللجنة مسبقاً بذلك. كما يمكن عرض المواد أثناء الاجتماع عوضاً عن إرسالها بعد موافقة الرئيس.

١٤,٦ لا يجوز تغيير جدول أعمال اجتماع اللجنة خلال الاجتماع إلا بحضور الأعضاء وموافقهم على التغيير، أو عند وجود ضرورة تستوجب اتخاذ قرار عاجل لحماية مصلحة الشركة.

الباب الثالث: مهام اللجنة

المادة رقم: (١٥) الاختصاصات

١٥,١ تتولى اللجنة دراسة الموضوعات التي تختص بها أو التي تحال إليها من المجلس، وترفع توصياتها إلى المجلس لاتخاذ القرار بشأنها، أو أن تتخذ القرارات إذا فوضت بذلك من المجلس. وتختص اللجنة بمراقبة أعمال الشركة والتحقق من سلامة ونزاهة التقارير والقوائم المالية وأنظمة الرقابة الداخلية فيها، وتشمل مهام اللجنة بصفة خاصة ما يلي:

١٥,٢ التقارير المالية:

١٥,٢,١ دراسة القوائم المالية الأولية والسنوية للشركة قبل عرضها على المجلس وإبداء رأيها والتوصية في شأنها؛ لضمان نزاهتها وعدالتها وشفافيتها.

١٥,٢,٢ تدقيق وإعلان النتائج الربعية بعد تفويض المجلس للجنة القيام بذلك.

١٥,٢,٣ إبداء الرأي الفني - بناءً 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.

١٥,٢,٤ دراسة أي مسائل مهمة أو غير مألوفة تتضمنها التقارير المالية.

١٥,٢,٥ البحث بدقة في أي مسائل يثيرها نائب الرئيس للشؤون المالية في الشركة، أو المدير التنفيذي للمراجعة الداخلية، أو المدير التنفيذي للإدارة القانونية والالتزام أو مراجع الحسابات الخارجي.

١٥,٢,٦ التحقق من التقديرات المحاسبية في المسائل الجوهرية الواردة في التقارير المالية.

١٥,٢,٧ دراسة السياسات المحاسبية المتبعة في الشركة وإبداء الرأي والتوصية للمجلس في شأنها.

١٥,٢,٨ النظر في شطب الأصول أو أي بنود متعلقة بقرار جوهري في جدول الصلاحيات والشؤون المالية والمحاسبية والتوصية بشأنها.

١٥,٢,٩ مراجعة البيانات المتعلقة بالمعلومات المالية والمحاسبية لتقديم رؤية متوازنة لإداء الشركة.

١٥,٢,١٠ اطلاع اللجنة في حالة وجود اختلاف بين الإدارة والمراجع الخارجي سواء فيما يخص مراجعة الحسابات أو التعديلات المحاسبية بين المراجع الخارجي وإدارة الشركة، في حالة تقديم مشورة سواء كانت من بيت خبرة أو مستشار غير المراجع الخارجي لتطبيقها فلا بد من اخذ موافقة اللجنة وعلى اللجنة التحقق كذلك من القيمة المضافة لتلك المشورة ومدى استفادة الشركة منها.

١٥,٢,١١ تقوم اللجنة بمساعدة المجلس فيما يختص بحالة استمرارية الشركة حيث تقوم اللجنة بدراسة وتقييم المستندات المقدمة من الإدارة والدالة على استمرارية الشركة ولكي تتمكن اللجنة من القيام بمناقشة مستفيضة، فإنه يجب على الإدارة أن توفر كافة المستندات للأعمال الرئيسية والتي تم التوصل إليها في هذا الصدد.

١٥,٣ المراجعة الداخلية:

١٥,٣,١ دراسة ومراجعة نظم الرقابة الداخلية والمالية وإدارة المخاطر في الشركة.

١٥,٣,٢ دراسة تقارير المراجعة الداخلية ومتابعة تنفيذ الإجراءات التصحيحية للملاحظات الواردة فيها.

١٥,٣,٣ 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.

١٥,٣,٤ التوصية للمجلس بتعيين المدير التنفيذي للمراجعة الداخلية واقتراح مكافآته وفقاً لسياسات التعويضات المعتمدة في الشركة للموظفين.

١٥,٣,٥ التأكيد من كفاية الضوابط اللازمة التي تم اجرائها لمكافحة الاحتيال والغش والتدليس.
١٥,٣,٦ التأكيد من كفاية التعاون مع الجهات الرقابية الحكومية كديوان المراقبة العامة وهيئة مكافحة الفساد (نزاهة) وهيئة الرقابة والتحقيق وغيرها من الجهات الرقابية ذات العلاقة.

١٥,٤ مراجع الحسابات:

١٥,٤,١ التوصية للمجلس بترشيح مراجع الحسابات الخارجي وعزله وتحديد أتعابه وتقييم أدائه، بعد التحقق من استقلاله ومراجعة نطاق عمله وشروط التعاقد معه.
١٥,٤,٢ التحقق من استقلال مراجع الحسابات الخارجي وموضوعيته وعدالته، ومدى فعالية أعمال المراجعة، مع الأخذ في الاعتبار القواعد والمعايير ذات الصلة.
١٥,٤,٣ مراجعة خطة مراجع حسابات الشركة وأعماله، والتحقق من عدم تقديمه أعمالاً فنية أو إدارية تخرج عن نطاق أعمال المراجعة، وإبداء مرنيتها حيال ذلك.
١٥,٤,٤ الإجابة عن استفسارات مراجع حسابات الشركة الخارجي.
١٥,٤,٥ دراسة تقرير مراجع الحسابات الخارجي وملاحظاته على القوائم المالية ومتابعة ما اتخذ بشأنها.

١٥,٥ ضمان الالتزام:

١٥,٥,١ مراجعة نتائج تقارير الجهات الرقابية والتحقق من اتخاذ الشركة الإجراءات اللازمة بشأنها.
١٥,٥,٢ التحقق من التزام الشركة بالأنظمة واللوائح والسياسات والتعليمات ذات العلاقة.
١٥,٥,٣ مراجعة العقود والتعاملات المقترح أن تجريها الشركة مع الأطراف ذوي العلاقة، وتقديم مرنيتها حيال ذلك إلى المجلس.
١٥,٥,٤ رفع ما تراه من مسائل ترى ضرورة اتخاذ إجراء بشأنها إلى المجلس، وإبداء توصياتها بالإجراءات التي يتعين اتخاذها.
١٥,٥,٥ يجب اخطار اللجنة لأي معلومات تختص بتوقيع غرامات أو عقوبات على الشركة مثل العقوبات المطبقة من الجهات الرقابية بصورة مستمرة لتمكنها من عمل الردود اللازمة ومتابعة الإجراءات التي تم اتخاذها.
١٥,٥,٦ مراجعة نطاق الأعمال الخاصة بنظام إدارة الالتزام بما يتفق مع القوانين والتنظيمات والإجراءات والسياسات الداخلية وسياسة تعارض المصالح والمعايير الأخلاقية.
١٥,٥,٧ مراجعة الترتيبات التي اتخذتها الشركة لتمكين الموظفين والجهات الخارجية من استخدام نظام التبليغ الإلكتروني (Whistleblowing) بما يشمل (العملاء والموردين) للإبلاغ بثقة عن ما يدور بخاطرهم من احتمال وجود تصرفات غير مثالية أو شبه فساد مالي أو مواضيع تخص خلل في نظام الاستدامة أو عدم الالتزام ببعض القوانين والأنظمة التي يكون لها أثر مباشر أو غير مباشر على تقرير النزاهة والشفافية.
١٥,٥,٨ يجب اعلام اللجنة عند وجود أي تعديلات على المعايير الأخلاقية حيث إنه يؤثر على تقرير النزاهة والشفافية، وبما يؤدي الى كفاية الإجراءات المتخذة لتطبيق المعايير الأخلاقية.

١٥,٦ إدارة مخاطر الشركة:

١٥,٦,١ وضع استراتيجية وسياسات شاملة لإدارة المخاطر بما يتناسب مع طبيعة وحجم أنشطة الشركة، والتحقق من تنفيذها ومراجعتها وتحديثها بناءً على المتغيرات الداخلية والخارجية للشركة.
١٥,٦,٢ تحديد مستوى مقبول للمخاطر التي قد تتعرض لها الشركة والحفاظ عليه والتحقق من عدم تجاوز الشركة له.
١٥,٦,٣ التحقق من جدوى استمرار الشركة ومواصلة نشاطها بنجاح، مع تحديد المخاطر التي تهدد استمراريتها.

- ١٥,٦,٤ الإشراف على نظام إدارة المخاطر بالشركة وتقييم فعالية نظم وآليات تحديد وقياس ومتابعة المخاطر التي قد تتعرض لها الشركة؛ وذلك لتحديد أوجه القصور بها.
- ١٥,٦,٥ إعادة تقييم قدرة الشركة على تحمل المخاطر وتعرضها لها بشكل دوري (من خلال إجراء اختبارات التحمل على سبيل المثال).
- ١٥,٦,٦ إعداد تقارير مفصلة حول التعرض للمخاطر والخطوات المقترحة لإدارة هذه المخاطر، ورفعها إلى المجلس.
- ١٥,٦,٧ تقديم التوصيات للمجلس حول المسائل المتعلقة بإدارة المخاطر.
- ١٥,٦,٨ ضمان توافر الموارد والنظم الكافية لإدارة المخاطر.
- ١٥,٦,٩ مراجعة الهيكل التنظيمي لإدارة المخاطر ووضع توصيات بشأنه قبل اعتماده من قبل المجلس.
- ١٥,٦,١٠ التحقق من الاستقلال المهني لموظفي إدارة المخاطر عن الأنشطة التي قد ينشأ عنها تعرض الشركة للمخاطر.
- ١٥,٦,١١ التحقق من استيعاب موظفي إدارة المخاطر للمخاطر المحيطة بالشركة، والعمل على زيادة الوعي بثقافة المخاطر.
- ١٥,٧ الأنظمة الرقابية المتعلقة بتقنية المعلومات:

على اللجنة أن تأخذ بعين الاعتبار وتراجع مع إدارة المراجعة الداخلية ما يلي:

- ١٥,٧,١ مدى كفاءة وفعالية أنظمة رقابة وأمن تقنية المعلومات.
- ١٥,٧,٢ الملاحظات والتوصيات الهامة من قبل المدير التنفيذي للمراجعة الداخلية مع ردود إدارة تقنية المعلومات 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.
- ١٥,٧,٣ الوضع الحالي ومدى كفاءة نظم إدارة المعلومات وغيرها من تكنولوجيا المعلومات.
- ١٥,٧,٤ على اللجنة أن تراجع مع المدير التنفيذي للمراجعة الداخلية تنسيق أعمال المراجعة لضمان التغطية الكاملة للضوابط الرقابية الرئيسية وجوانب المخاطر في تقنية المعلومات.

١٥,٨ التقرير السنوي والإفصاحات:

- ١٨,٨,١ المجلس مسؤول عن التأكد من نزاهة وشفافية وكفاءة التقارير المتكاملة السنوية للمجموعة وقد يطلب المجلس من اللجنة مد يد العون لتقييم ومراجعة تلك التقارير السنوية المتكاملة للمجموعة كجزء من المسؤولية المنوطة بها.
- ١٨,٨,٢ 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 أو بإدارتها التنفيذية.

المادة رقم: (١٦) الصلاحيات

للجنة المراجعة في سبيل أداء مهامها ممارسة الاختصاصات التالية:

- ١٦,١ حق الاطلاع على سجلات الشركة ووثائقها.
- ١٦,٢ أن تطلب أي إيضاح أو بيان من أعضاء المجلس أو الإدارة التنفيذية.
- ١٦,٣ أن تطلب من المجلس دعوة الجمعية العامة للشركة للانعقاد إذا أعاق المجلس عملها أو تعرضت الشركة لأضرار أو خسائر جسيمة.
- ١٦,٤ تكليف مستشار خارجي أو بيت خبرة لإجراء أي دراسات مدرجة في نطاق عملها وفقاً لما تقتضيه المصلحة العامة.

الباب الرابع: الالتزام بالأنظمة والقوانين

المادة رقم: (١٧) الالتزام بالأنظمة والقوانين

مع مراعاة الاختصاصات العامة للجنة، تتولى اللجنة القيام بالمهام التالية:

١٧,١ مراجعة نتائج أعمال المراجعة الداخلية والخارجية مع كل من المدير التنفيذي للمراجعة الداخلية ومراجع الحسابات الخارجي المتعلقة بأنظمة الضبط، والتدقيق الداخلي وفاعلية نظام الرقابة الداخلية ومدى الالتزام بسياسات تعارض المصالح والأخلاق المهنية.

١٧,٢ التأكد من فاعلية الإجراءات المتبعة لدى الشركة لتحديد المخاطر والحماية من المطالبات والقضايا القانونية ومن مخاطر عدم الالتزام بالأنظمة والقوانين.

١٧,٣ مراجعة الأمور القانونية والضريبية والتنظيمية التي من شأنها التأثير بصورة جوهرية على أعمال الشركة وقوائمها المالية وسياسات وبرامج الالتزام.

١٧,٤ التأكد من فعالية الالتزام بالقوانين والأنظمة والإجراءات الداخلية وسياسات تعارض المصالح والأخلاق المهنية من خلال استعراض التقارير الواردة من إدارة الالتزام أو الجهات الأخرى إذا استدعى الأمر.

١٧,٥ مراجعة ومتابعة الإجراءات المتبعة فيما يخص البلاغات الالكترونية الخاصة بشكاوى العملاء والموردين وحالات الاحتيال وتحقيقاتها.

الباب الخامس: مسؤوليات اللجنة

المادة رقم: (١٨) المسؤوليات

تتضمن مسؤوليات أعضاء اللجنة الآتي:

١٨,١ الالتزام بحضور جميع اجتماعات اللجنة والمشاركة بفعالية في نقاشاتها. وفي حالة عدم تمكن أحد أعضاء اللجنة من الحضور عليه إبلاغ أمين سر اللجنة خطياً.

١٨,٢ المحافظة 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 فيعتبر مسئول مسؤولاً مباشرة ويتحمل وحده تعويض الشركة عن الأضرار الناجمة عن ذلك.

١٨,٣ عدم القيام بأي عمل تنفيذي للشركة.

١٨,٤ التحلي بالأداء الفعال عند قيامهم بواجباتهم ومسؤولياتهم، وتطوير أداءهم ومعرفتهم لخدمة مصالح الشركة.

١٨,٥ الاتسام بالمصداقية والثقة والموضوعية والاستقلالية عند أداء عملهم.

١٨,٦ عدم ممارسة أي نشاط قد يكون متعارضاً مع مصلحة الشركة أو يخالف سياسة تعارض المصالح أو قواعد السلوك المهني المطبقة في الشركة.

١٨,٧ الإفصاح والكشف عن جميع العمليات الشخصية وطبيعتها التي يتم تنفيذها مع الشركة، وأية علاقة شخصية مع أي من أعضاء المجلس أو الإدارة التنفيذية.

١٨,٨ إخطار الشركة بأي تغيير في صفة العضوية والمعلومات التي أفصح عنها، ويشمل ذلك على سبيل المثال لا الحصر إفصاحه عن اللجان والعضويات التي انضم إليها أو انسحب منها، وملكيته في أسهم الشركة أو الشركات المنافسة، وأي متطلبات يجب أن يفصح عنها العضو بموجب لوائح وقواعد الهيئة.

المادة رقم: (١٩) الاشراف على أعمال إدارة المراجعة الداخلية

١٩,١ يتعين على اللجنة التوصية للمجلس باعتماد نظام رقابة داخلية للشركة لتقييم السياسات والإجراءات المتعلقة بإدارة المخاطر وتطبيق أحكام قواعد الحوكمة التي تعتمدها الشركة، والتقييد بالأنظمة واللوائح ذات الصلة، ويجب أن يضمن هذا النظام اتباع معايير واضحة للمسؤولية في جميع المستويات التنفيذية في الشركة، وأن تعاملات الأطراف ذات العلاقة تجري وفقاً للأحكام والضوابط الخاصة بها.

١٩,٢ على اللجنة القيام بما يلي:

١٩,٢,١ تقييم إجراءات المراجعة الداخلية في إعداد خطة المراجعة الداخلية.

١٩,٢,٢ مراجعة نطاق عمل المراجعة الداخلية، وتقييم مخاطر المراجعة الداخلية وطبيعة خطة المراجعة الداخلية وأية تغييرات لاحقة عليها، سواء كانت خطة المراجعة مرتبطة بالأهداف العامة للشركة وعوامل المخاطر أم لا.

١٩,٢,٣ ستقوم اللجنة والمدير التنفيذي للمراجعة الداخلية بمناقشة تقارير المراجعة الداخلية وإجراءات عمل الإدارة بخصوص ملاحظات تقارير المراجعة الداخلية.

- ١٩,٢,٤ مراجعة ومناقشة ومتابعة جميع تقارير المراجعة الداخلية وكذلك حالة الملاحظات المهمة الواردة في تقريرها.
- ١٩,٢,٥ كما على اللجنة مناقشة المجلس بالأمور المتعلقة بموازنة وكفاية الموارد البشرية لإدارة المراجعة الداخلية.
- ١٩,٢,٦ التحقق من الاستقلالية المهنية للمدير التنفيذي للمراجعة الداخلية.
- ١٩,٢,٧ مراجعة تقارير بعدها المدير التنفيذي للمراجعة الداخلية عن أي تغييرات تطرأ على الخطة السنوية للمراجعة الداخلية واعتمادها، كما يجتمع رئيس اللجنة مع المدير التنفيذي للمراجعة الداخلية عند الحاجة، لمناقشة القضايا التي تتطلب اهتمام اللجنة.
- ١٩,٢,٨ الاجتماع مع المدير التنفيذي للمراجعة الداخلية وأي أعضاء آخرين من إدارة المراجعة الداخلية على الأقل مرة واحدة سنوياً دون حضور نائب الرئيس للشؤون المالية أو المراجع الخارجي لمناقشة سير العمل وتعاون الإدارة مع المراجع الداخلي والخارجي.
- ١٩,٢,٩ تعمل اللجنة بمراجعة الآتي مع إدارة المراجعة الداخلية:

- ١٩,٢,٩,١ الملاحظات الهامة التي قامت إدارة المراجعة الداخلية بإبلاغها خلال العام، ورد الإدارة المعنية على ذلك، بما في ذلك الجدول الزمني لتنفيذ أية توصيات لتصحيح نقاط الضعف التي تم ملاحظتها.
- ١٩,٢,٩,٢ أية صعوبات واجهتها الإدارة أثناء عمليات المراجعة الداخلية، بما في ذلك أي قيود على نطاق العمل أو الحصول على المعلومات المطلوبة.
- ١٩,٢,٩,٣ أية تغييرات مطلوبة في نطاق عمل خطة المراجعة.
- ١٩,٢,٩,٤ دليل المراجعة الداخلية.
- ١٩,٢,٩,٥ تنفيذ المراجعة الداخلية السنوية وفقاً لخطة المراجعة الداخلية التي وافقت عليها اللجنة في اجتماعاتها السابقة.
- ١٩,٢,٩,٦ المتابعة مع المدير التنفيذي للمراجعة الداخلية للإجراءات التي اتخذتها الإدارة بشأن الملاحظات التي لم تصحح والمتعلقة بأعمال المراجعة الداخلية والخارجية، أو الجهات الرقابية خلال العام.
- ١٩,٢,٩,٧ مراجعة خطة المراجعة الداخلية للسنة المقبلة.
- ١٩,٢,٩,٨ القضايا الأخرى التي ينبغي مناقشتها مثل التحقيقات الخاصة، فضلاً عن احتياجات إدارة المراجعة الداخلية من الموظفين، والتطوير المهني لموظفي إدارة المراجعة الداخلية، والدعم الإداري للإدارة، ومسؤولية ووظيفة المراجعة الداخلية.

المادة رقم: (٢٠) تقارير اللجنة

- ٢٠,١ يجب أن يشتمل تقرير اللجنة السنوي على تفاصيل أدائها لاختصاصاتها ومهامها المنصوص عليها في نظام الشركات ولوائحه التنفيذية، على أن يتضمن توصياتها ورأيها في مدى كفاية نظم الرقابة الداخلية والمالية وإدارة المخاطر في الشركة.
- ٢٠,٢ يجب أن يودع المجلس نسخاً كافية من تقرير اللجنة في مركز الشركة الرئيس وأن يُنشر في الموقع الإلكتروني للشركة والموقع الإلكتروني للسوق المالية عند نشر الدعوة لانعقاد الجمعية العامة؛ لتمكين من يرغب من المساهمين في الحصول على نسخة منه. ويتلى ملخص التقرير أثناء انعقاد الجمعية العامة.

الباب السادس: علاقات اللجنة مع الآخرين

المادة رقم: (٢١) علاقة اللجنة بالمجلس

٢١,١ إذا حصل تعارض بين توصيات اللجنة وقرارات المجلس، أو إذا رفض المجلس الأخذ بتوصية اللجنة بشأن تعيين مراجع حسابات الشركة وعزله وتحديد أتعابه وتقييم أدائه أو تعيين المدير التنفيذي للمراجعة الداخلية، فيجب تضمين تقرير المجلس توصية اللجنة ومبرراتها، وأسباب عدم أخذه بها.

المادة رقم: (٢٢) علاقة اللجنة بالإدارة التنفيذية

٢٢,١ على اللجنة وضع آلية تتيح للعاملين في الشركة تقديم ملحوظاتهم بشكل سري حول أي تجاوز في التقارير المالية أو غيرها. وعلى اللجنة التحقق من تطبيق هذه الآلية بإجراء تحقيق مستقل يتناسب مع حجم الخطأ أو التجاوز وتبني إجراءات متابعة مناسبة، كما يجب أن تكون المسؤوليات والواجبات محددة وواضحة للطرفين.

المادة رقم: (٢٣) علاقة اللجنة بالمراجع الخارجي

٢٣,١ إذا كان هنالك خلاف بين اللجنة والمراجعين الخارجيين/ المراجعين الداخليين أو الإدارة، يجب إبلاغ المجلس بذلك للتوجيه.

المادة رقم: (٢٤) علاقة اللجنة بالمساهمين

٢٤,١ تعد اللجنة مسؤولة مسؤولية مباشرة أمام المساهمين، والذين يحق لهم الإشراف على أنشطة المجلس واللجنة. وتعتبر الشفافية هي أساس الثقة بين الشركة ومساهميها، مع مراعاة وجود بعض القيود المفروضة على الشركة نظراً لظروف الحالة التنافسية بين الشركات.

٢٤,٢ يتضمن الإطار العام لحوكمة الشركة حقوق المساهمين وفقاً لما تقتضيه الأنظمة بما يشجع على التعاون الفعال بين الشركة والمساهمين، وبما يترتب عليه من تحقيق لأغراض الشركة وتعزيز لعوائدها واستقرار الوظائف واستدامة السلامة المالية بها.

٢٤,٣ يعمل رئيس اللجنة والرئيس التنفيذي للشركة على إطلاع بقية أعضاء اللجنة على آراء المساهمين ومناقشتها معهم.

٢٤,٤ لا يجوز لأي من المساهمين التدخل في أعمال اللجنة ما لم يكن عضواً فيها أو كان تدخله عن طريق الجمعية العامة ووفقاً لاختصاصاتها أو في الحدود والأوضاع التي يجيزها نظام الشركات والأنظمة ذات الصلة.

٢٤,٥ يوضح دليل المساهمين تفاصيل أوسع عن علاقة الشركة بمساهميها.

المادة رقم: (٢٥) علاقة اللجنة مع الإعلام

٢٥,١ يقتصر النشر الإعلامي بشتى وسائله، والتصريح الإعلامي عن أنشطة الشركة وأعمالها على الأشخاص والإدارات المصرح لها خطياً بذلك. ويحظر الإدلاء بتصريح إعلامي نيابةً عن الشركة، أو تقديم عرض بسياسة الشركة أو معلومات غير معلن عنها بدون أخذ الموافقة الخطية على ذلك؛ وفقاً للإجراءات والسياسات المعتمدة. ويُعتبر أي اتصال

الباب السابع: تطوير مهارات الأعضاء

المادة رقم: (٢٦) تقييم أداء اللجنة

٢٦,١ على اللجنة إجراء مراجعة دورية لأداء أعضائها، بحيث تشمل المراجعة تقييماً عاماً عن قدرات اللجنة ككل، وكذلك التقييم الفردي لقدرات كل عضو على حدة، ومدى قيامه بمسؤولياته واتباعه للقواعد واللوائح ذات الصلة بالأعضاء وغير ذلك من عناصر التقييم التي قد تحددها اللجنة لتحقيق الهدف من التقييم. بحيث يكون هذا التقييم عاملاً مرشداً في تقديم المشورة بشأن مدة بقاء الأعضاء، فضلاً عن تحديد المهارات والصفات المطلوبة للمرشحين المحتملين.

المادة رقم: (٢٧) تقييم أداء رئيس اللجنة

٢٧,١ يجب أن تقوم اللجنة بإجراء مراجعة دورية لأداء رئيسها؛ للتأكد من تقديمه لأفضل مستوى قيادة على المدى القصير والطويل.

٢٧,٢ تقدم لجنة الترشيحات والمكافآت المساعدة للجنة في وضع معايير لتقييم أداء رئيس اللجنة، ويجب أن يبلغ رئيس اللجنة بهذه المعايير.

المادة رقم: (٢٨) تقييم أداء أمين السر

٢٨,١ في نهاية كل سنة مالية يقوم رئيس وأعضاء اللجنة بالإدلاء بملاحظاتهم على أداء أمين سر اللجنة عن طريق عرض استبيان.

المادة رقم: (٢٩) معايير التقييم

٢٩,١ مرفق في هذه اللائحة نموذج استرشادي يمكن استخدامه لتقييم فعالية اللجنة والتحقق من قيامها بمسؤولياتها على النحو المذكور في هذه اللائحة. إن هذه القائمة محدودة في طبيعتها، وليس بالضرورة أن تشمل جميع الأمور المتصلة بتقييم فعالية اللجنة. ويمكن للجنة مراجعة هذه القائمة وتحديثها من وقت لآخر كلما لزم الأمر.

الباب الثامن: التعويضات والمسؤولية

المادة رقم: (٣٠) المكافآت

يستحق كل عضو من أعضاء اللجنة المكافآت التالية:

٣٠,١ بدل حضور اجتماعات بمبلغ ٣٠٠٠ ثلاثة آلاف ريال عن الاجتماع الواحد.

٣٠,٢ مكافأة سنوية قدرها ١٠٠ مائة ألف ريال تصرف لكل عضو في اللجنة من غير أعضاء المجلس. على أن يراعى في ذلك حسم ما نسبته (١٠%) من إجمالي المبلغ، وذلك عن كل اجتماع يتغيب عنه العضو في العام المالي وفي حالة عدم اكمال عضو اللجنة سنة ميلادية كاملة لأي سبب، فيخصم من قيمة هذه المكافأة ما يتناسب مع عدد الأيام التي لم يكن فيها عضواً في اللجنة خلال السنة تحسب على أساس ٣٦٥ يوماً في السنة.

٣٠,٣ مكافأة عضو المجلس وأمين سر اللجنة وفق التفصيل الوارد في دليل مجلس الإدارة.

٣٠,٤ تفصح تقارير المجلس المقدمة إلى الجمعية العامة عن التعويضات وغيرها من المبالغ المدفوعة إلى أعضاء اللجنة.

٣٠,٥ يجوز للمجلس تعديل المكافآت والتعويضات المخصصة لأعضاء المجلس في أي وقت يراه على أن يعلن عن التغيير حسبما تقتضيه الأنظمة ذات الصلة.

المادة رقم: (٣١) المصاريف الإدارية

٣١,١ يحق لأعضاء اللجنة المقيمين خارج مدينة المقر الرئيس للشركة الحصول على تعويض عن تكاليف السفر لأجل حضور الاجتماع، وتشمل تلك التكاليف تذكرة سفر ملائمة (ذهاباً وإياباً) من مكان إقامته إلى مقر الشركة الرئيس أو مكان انعقاد الاجتماع، بالإضافة إلى التكاليف المرتبطة بالإقامة والمواصلات.

المادة رقم: (٣٢) التأمين على المسؤولية

٣٢,١ تعوض الشركة أعضاء اللجنة عن جميع المصروفات والمبالغ التي يتكبدونها أو يدفعونها في حدود المعقول فيما يتعلق بآية دعوى أو إجراء قضائي يقوم ضدهم بسبب تصرفاتهم أو خدماتهم بوصفهم أعضاء في اللجنة. غير أن هذا التعويض لا يمتد إلى المسائل التي يتقرر فيها أن عضو اللجنة يتحمل التبعة بسبب الإهمال الجسيم أو المخالفة المتعمدة أثناء تأديته لواجباته.

٣٢,٢ تقوم الشركة بإصدار وثيقة تأمين ضد المسؤولية لأعضاء اللجنة.

المادة رقم: (٣٣) مخالفة القواعد والأنظمة واللائحة

٣٣,١ تتيح الأمانة العامة للمجلس لأعضاء اللجان الاطلاع على سياسات الشركة وإجراءاتها، ويتعين على العضو الاطلاع على كافة سياسات الشركة وإجراءاتها ذات الصلة بأداء عمله، وفهم التزاماتها، والعمل بموجبها، والافصاح عما تتطلبه تلك السياسات من معلومات وإيضاحات. ومن ذلك على سبيل المثال لا الحصر: النظام الأساس للشركة، ولائحة الحوكمة، ولائحة اللجنة، وقواعد السلوك المهني، وسياسة تعارض المصالح.

٣٣,٢ في حال أخفق عضو اللجنة في الالتزام بأحكام سياسة تعارض المصالح، ولم يُشعر اللجنة بارتباط مصالحه بمصالح الشركة؛ فإنه يتحمل منفرداً آثار تلك المخالفة بما في ذلك أي عقوبة تفرض من الجهات الرقابية، وتعويض الشركة عن الضرر الذي أصابها.

٣٣,٣ إذا تخلف عضو اللجنة عن الإفصاح عن مصلحته، جاز للشركة أو لكل ذي مصلحة المطالبة أمام الجهة القضائية المختصة بإبطال العقد المنطوي على المصلحة، أو إلزام العضو برد أي ربح أو منفعة تحققت له من ذلك.

٣٣,٤ لا يجوز لعضو اللجنة أن يشترك في أي عمل من شأنه منافسة الشركة، أو أن ينافس الشركة في أحد فروع النشاط الذي تزاوله؛ وإلا كان للشركة أن تطالبه أمام الجهة القضائية المختصة بالتعويض المناسب، ما لم يكن حاصلاً على ترخيص سابق من الجمعية العامة العادية -يجدد كل سنة- يسمح له القيام بذلك.

٣٣,٥ يقع باطلاً أي عقد قرض تبرمه الشركة أو تضمنه لصالح عضو اللجنة، ويحق للشركة مطالبة العضو المخالف أمام الجهة القضائية المختصة بتعويض ما قد يلحقها من ضرر.

المادة رقم: (٣٤) مراجعة اللائحة

٣٤,١ تقوم اللجنة عند اقتضاء الحاجة بتقييم وتوثيق مدى قدرة إجراءات هذه اللائحة على تحقيق أهدافها بنجاح، والتأكد ما إذا كانت اللجنة قد استطاعت إنجاز مسؤولياتها ذات الصلة باللائحة. كما يجب أن تقوم اللجنة أيضاً بتحديد جوانب القصور الجوهرية في تطبيق اللائحة ووضع خطط عمل وجدول زمنية لتصحيحها.

المادة رقم: (٣٥) اللغة والتقويم والتوقيت

٣٥,١ تحرر محاضر اللجنة وقراراتها والتقارير الصادرة عنها بلغة مناسبة للأعمال، وتفيد القرارات والتوصيات لمجلس الإدارة باللغة العربية، وللشركة ترجمة أي من ذلك إلى اللغة الإنجليزية متى اقتضت الحاجة. وفي حالة وجود أي تعارض بين النص العربي والنص الإنجليزي، فيؤخذ بالنص العربي.

٣٥,٢ يدار النقاش خلال الاجتماع باللغة العربية، مالم ترَ اللجنة مناسبة التحدث بلغة أخرى يمكن لجميع الحضور فهمها والتعامل بها.

٣٥,٣ يتم العرض خلال الاجتماع باللغة المناسبة لمادة الاجتماع.

٣٥,٤ تحتسب جميع المواعيد الخاصة بأعمال اللجنة بالتقويم الميلادي، ويراعى التقويم الهجري في تطبيق أحكام وإجراءات نظام الشركات ولوائح هيئة السوق المالية، والمعاملات مع الجهات الحكومية.

٣٥,٥ تعتمد وثائق اللجنة على التقويم الميلادي، وتشير ما أمكن إلى التقويم الهجري.

٣٥,٦ تعتمد محاضر الاجتماع التوقييت في المكان التي تم فيها الاجتماع، ويدون مكان وزمان الاجتماع، وفي حال عقد الاجتماع عبر الوسائل الحديثة فيشار إلى توقيت تلك الأماكن.

٣٥,٧ للجنة أن تعقد اجتماعاتها خارج مقر الشركة بموافقة رئيسها.

الباب التاسع: السريان والاعتماد

المادة رقم: (٣٦) الإصدار والسريان والاعتماد

٣٦,١ أوصى مجلس الإدارة إلى الجمعية العامة بالموافقة على اللائحة بتاريخ ٢٣/٠٢/٢٠١٠م واعتمدت الجمعية العامة العادية اللائحة في اجتماعها المنعقد في تاريخ ٢٤/٠٤/٢٠١٠م.

٣٦,٢ للمجلس صلاحية تعديل اللائحة أو منح استثناءات في ظروف ضرورية بشرط أن لا يشكل التعديل أو الاستثناء انتهاكا للأنظمة أو القواعد أو اللوائح المعمول بها أو هيكل الصلاحيات في الشركة بالإضافة إلى وجوب الإفصاح الملائم في السوق المالية عن هذا التعديل أو الاستثناء، وتصادق الجمعية العامة بالموافقة على تلك التعديلات في أول اجتماع لها.

٣٦,٣ يوضع في صدر اللائحة سجل يوضح تاريخ الإصدار وتعاقب التعديلات على اللائحة.

٣٦,٤ يبدأ سريان اللائحة من تاريخ اعتمادها من الجمعية العامة، وتعتمد أية تعديلات لاحقة عليها من التاريخ المحدد في قرار الجمعية.