

اللائحة الحالية	اللائحة المعدلة	الاجراء
<p>المادة الثانية: أهداف اللائحة</p> <p>تهدف اللائحة الى تحديد ضوابط وإجراءات عمل لجنة المراجعة، ونطاق أعمالها ومسؤولياتها وآلية اتخاذ قراراتها، ومهام رئيس وأعضاء وأمين سر اللجنة ومسؤولياتهم، ويتمثل دور لجنة المراجعة في القيام بالإشراف على أعمال التدقيق والمراجعة لدى الشركة ومراقبتها وإدارتها وفق لسياسات الشركة وبرامجها المتوافقة مع متطلبات الهيئة ولوائحها وتعزيزها وتفعيلها لتوفير أكبر قدر ممكن من الطمأنينة لجميع عمليات الشركة التجارية، هذا وبالإضافة إلى مساندة المدراء التنفيذيين في فهم مخاطر العمل والسيطرة عليها من أجل حماية حقوق المساهمين، ومساعدة مجلس الإدارة للقيام بمهامه الإشرافية بكفاءة وفعالية.</p> <p>المادة الثالثة: نطاق اللائحة</p> <p>تطبق هذه السياسة على أعضاء لجنة المراجعة للشركة وبما لا يتعارض مع الأنظمة واللوائح ذات الصلة.</p>	<p>المادة الأولى: تمهيد</p> <p>١- تم إعداد هذه اللائحة وفقاً لقواعد الحوكمة في الشركة، ووفقاً لنص الفقرة (هـ) من المادة (٥١) 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، وآلية تعيين أعضائها في حال شغور أحد مقاعد اللجنة).</p> <p>٢- تخضع هذه القواعد لأحكام المواد الواردة في نظام الشركات ولوائحه التنفيذية والنظام الأساسي للشركة ونظام السوق المالية ولوائحه التنفيذية.</p> <p>٣- 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 أعمالها.</p>	<p>تعديل كامل المادة</p>
<p>المادة الرابعة: تكوين وعضوية اللجنة و انتهاءها.</p> <p>١. تتكون اللجنة من ثلاثة أعضاء على الأقل ولا يزيد عن خمسة أعضاء، يتم تعيينهم بقرار من الجمعية العامة العادية للشركة من المساهمين أو من غيرهم بناء على توصية بالترشيح من قبل مجلس إدارة الشركة على أن يكون من بينهم عضو مستقل على الأقل وألا تضم أياً من أعضاء مجلس الإدارة التنفيذيين، ويكون من بينهم مختص بالشؤون المالية والمحاسبية.</p> <p>٢. يجوز بقرار من الجمعية العامة لمساهمي الشركة استبدال أعضاء اللجنة بالكامل أو أحد أعضائها متى ما رأت ذلك مناسباً.</p> <p>٣. يجب ان يكون رئيس لجنة المراجعة عضواً مستقلاً.</p> <p>٤. لا يجوز ان يكون رئيس مجلس الإدارة عضواً في لجنة المراجعة.</p> <p>٥. 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.</p> <p>٤- يجب أن يكون أعضاء اللجنة من ذوي الكفاية المهنية ممن تتوافر فيهم الخبرة والمعرفة والمهارة بما يمكنهم من ممارسة مهام اللجنة بكفاءة و اقتدار.</p> <p>٥- يشترط أن لا يشغل عضو لجنة المراجعة عضوية لجان مراجعة في أكثر من خمس شركات مساهمة مدرجة في السوق في آن واحد.</p> <p>٦- على الشركة إشعار الهيئة بأسماء أعضاء اللجنة وصفات عضويتهم خلال خمسة أيام عمل من تاريخ تعيينهم وأي تغييرات تطرأ على عضويتهم خلال خمسة أيام عمل من تاريخ حدوث التغييرات.</p>	<p>المادة الثانية: تشكيل اللجنة</p> <p>١- يشكل بقرار من مجلس الإدارة 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.</p> <p>٢- لا يجوز أن يكون رئيس المجلس عضواً في لجنة المراجعة.</p> <p>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 لجنة المراجعة.</p> <p>٤- يجب أن يكون أعضاء اللجنة من ذوي الكفاية المهنية ممن تتوافر فيهم الخبرة والمعرفة والمهارة بما يمكنهم من ممارسة مهام اللجنة بكفاءة و اقتدار.</p> <p>٥- يشترط أن لا يشغل عضو لجنة المراجعة عضوية لجان مراجعة في أكثر من خمس شركات مساهمة مدرجة في السوق في آن واحد.</p> <p>٦- على الشركة إشعار الهيئة بأسماء أعضاء اللجنة وصفات عضويتهم خلال خمسة أيام عمل من تاريخ تعيينهم وأي تغييرات تطرأ على عضويتهم خلال خمسة أيام عمل من تاريخ حدوث التغييرات.</p>	<p>تم نقل الفقرة ٦ و ٧ إلى مواد مستقلة في اللائحة الجديدة تتعلق بانتهاء عضوية اللجنة</p>
<p>مدة عضوية اللجنة لا تتجاوز عن ثلاث سنوات وتنتهي عضوية اللجنة بانتهاء مدة عضوية مجلس</p>	<p>المادة الثالثة: انتهاء عضوية اللجنة</p>	

اللائحة الحالية	اللائحة المعدلة	الاجراء
الإدارة ويجوز إعادة تعيينهم حسب احتياجات تكوين اللجنة وموافقة الجمعية العامة لترشحهم.	١- تكون مدة عضوية اللجنة متزامنة مع مدة دورة المجلس وتنتهي بنهاية دورة المجلس، أو بانتهاء صلاحية العضو لها وفقاً لأي نظام أو تعليمات سارية في المملكة، ومع ذلك يجوز لمجلس الإدارة في كل وقت عزل جميع أعضاء اللجنة أو بعضهم. ٢- يحق لكل عضو من أعضاء اللجنة الاستقالة (وفقاً لظروفه) وذلك بتسليم إشعار خطي لرئيس المجلس ورئيس اللجنة، وتصبح الاستقالة سارية المفعول من تاريخ تسليم الإشعار إلا إذا حدد الإشعار وقتاً لاحقاً لتنفيذ الاستقالة. ٣- يجوز للمجلس - بناءً على تقرير من لجنة المراجعة إنهاء عضوية من تغيب من الأعضاء عن حضور ثلاث اجتماعات متتالية للجنة دون عذر مشروع. ٤- إذا 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.	
إذا شُغِرَ مركز أحد أعضاء لجنة المراجعة بالاستقالة أو الوفاة كان للمجلس أن يعين عضواً مؤقتاً في المركز الشاغر، على أن يكون ممن تتوافر فيهم الخبرة والكفاية وأن يعرض هذا التعيين على الجمعية العامة العادية في أول اجتماع لها، ويكمل العضو الجديد مدة سلفه.	المادة الرابعة: المركز الشاغر في عضوية اللجنة إذا شغرت مركز أحد أعضاء اللجنة كان للمجلس أن يعين عضواً في المركز الشاغر وفق أحكام المادة الثانية من هذه السياسة، ويكمل العضو الجديد مدة سلفه.	
المادة العاشرة: تعيين ومهام رئيس اللجنة ومسئوليته يعين مجلس الإدارة رئيساً للجنة المراجعة من بين أعضائها وفي حال تغيب رئيس اللجنة عن اجتماع اللجنة يقوم الأعضاء الحاضرون بانتخاب أحدهم لرئاسة الاجتماع. تشمل المسؤوليات الأساسية لرئيس اللجنة على ما يلي: ١- الإشراف على أعمال اللجنة وضمان الالتزام باللائحة. ٢- إدارة أعمال اللجنة واجتماعاتها. ٣- ضمان سلامة القرارات والتوصيات التي تتخذها اللجنة، وأنها مبنية على أسس معرفية وتصيب في مصلحة تحقيق أهداف الشركة وخططها الاستراتيجية. ٤- متابعة تنفيذ قرارات وتوصيات اللجنة. ٥- الحرص على حضور اجتماعات الجمعية العامة لمساهمي الشركة إن أمكن وذلك للإجابة على أسئلة المساهمين.	١- إذا 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. ٢- 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. ٣- يتولى رئيس اللجنة الإشراف 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. ٤- يجب حضور رئيس اللجنة أو من ينوبه من أعضائها للجمعيات العامة للإجابة على أسئلة المساهمين واستفساراتهم.	
المادة الحادية عشر: مهام أعضاء اللجنة ومسئوليته على الأعضاء عند ممارسة مهامهم في اللجنة الالتزام بالآتي: ١- التعاون على تحقيق أهداف اللجنة.	المادة السادسة: مسئوليات أعضاء اللجنة ١- يلتزم كل عضو بمبادئ الصدق والأمانة والولاء والعناية والاهتمام بمصالح الشركة والمساهمين، وتقديمها على مصالحه الشخصية، والالتزام باللائحة تعارض المصالح المعتمدة في الشركة للإفصاح عن	تم التعديل بما يتناسب مع أحكام لائحة حوكمة الشركات واختصار المواد في مادة واحدة.

اللائحة الحالية	اللائحة المعدلة	الاجراء
<p>٢- الحرص على الحضور والمشاركة الفاعلة في اجتماعات اللجنة ويجب على كل عضو حضور ما لا يقل عن ثلثي الاجتماعات المنعقدة في السنة.</p> <p>٣- المساهمة بالأراء والتعبير عن وجهة النظر بمسؤولية وحيادية، مع الاخذ في الاعتبار المصلحة العامة للشركة.</p> <p>المادة السادسة عشر: تعارض المصالح</p> <p>١. إذا كان للعضو أي تعارض في المصالح في موضوع مدرج على جدول أعمال اللجنة فعليه الإفصاح عن ذلك قبل بدء مناقشة الموضوع، على أن يثبت ذلك في محضر الاجتماع، ولا يجوز له حضور مناقشة الموضوع ذي العلاقة أو المشاركة في مناقشة أو التصويت عليه</p> <p>٢. إذا شك العضو فيما إن كان واقعا في تعارض مصالح، فيجوز له طلب الرأي والإرشاد من الرئيس.</p> <p>٣. إذا أفصح الرئيس عن وجود تعارض مصالح لديه وفقاً لأحكام الفقرة (١) ولم يكن الآخر حاضراً في الاجتماع ذي العلاقة، فيؤجل الموضوع الى اجتماع آخر لا يكون لأحدهما فيه تعارض مصالح ويكون حاضراً.</p>	<p>أي عمليات أو علاقات قد تؤثر على أداء عمله.</p> <p>٢- 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.</p> <p>٣- 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.</p>	<p>الاجراء</p>
<p>المادة الثانية عشر: مهام أمين سر اللجنة</p> <p>يعين رئيس اللجنة أمين سر للجنة ولا يحق له التصويت وتمثل مسؤولياته في الآتي:</p> <p>١- التحضير والتنسيق للاجتماعات، بما في ذلك إعداد جدول الاعمال بالتنسيق مع الرئيس.</p> <p>٢- حضور اجتماعات اللجنة وجمع وتوثيق محاضر الاجتماعات بالإضافة إلى توثيق الأصوات، ونتائج التصويت، والمؤيدين والمعارضين للقرارات أو التوصيات المتخذة، ومتابعة تنفيذ القرارات والتوصيات التي اتفق عليها في اجتماعات اللجنة، تزويد أعضاء اللجنة، والأطراف ذات العلاقة عند الطلب بنسخه من محاضر الاجتماعات.</p> <p>٣- الاحتفاظ بجميع مستندات اللجنة، بما في ذلك جداول الأعمال والمحاضر وسجلات متابعة تنفيذ قراراتها وتوصياتها.</p> <p>٤- يرفع الأمين للرئيس أي معوقات تواجه سير أعمال اللجنة، بما في ذلك أي تأخير في تنفيذ قراراتها وتوصياتها.</p>	<p>المادة السابعة: تعيين أمين اللجنة ومهامه ومسئوليته</p> <p>١- تعين اللجنة أمين سر لها من بين أعضائها أو من غيرهم.</p> <p>٢- يجب أن يتوافر في أمين سر اللجنة الكفاية المهنية والخبرة والمعرفة والمهارة التي تمكنه من أداء مهامه بكفاءة واقتدار.</p> <p>٣- يتولى أمين السر المهام والاختصاصات التالية:</p> <p>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.</p> <p>ب- حفظ التقارير التي ترفع إلى اللجنة والتقارير التي تعدها اللجنة.</p> <p>ج- 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.</p> <p>د- تبليغ أعضاء اللجنة بمواعيد اجتماعات اللجنة قبل عقدها بمدة كافية.</p> <p>هـ- عرض مسودات المحاضر على أعضاء اللجنة لإبداء ملاحظاتهم حيالها قبل توقيعها.</p> <p>و- التحقق من حصول أعضاء اللجنة بشكل كامل وسريع على نسخة من محاضر اجتماعات اللجنة والمعلومات والوثائق المتعلقة بالشركة.</p>	<p>تم تعديل المادة وإضافة المهام بما يتناسب مع أحكام لائحة حوكمة الشركات.</p>

اللائحة الحالية	اللائحة المعدلة	الاجراء
	<p>ز- التنسيق بين أعضاء اللجنة، وتقديم العون والمشورة لهم.</p> <p>ح- أي مهام أخرى تنسد إليه من اللجنة.</p>	
<p>المادة الثامنة عشر: تعويضات ومكافآت لجنة المراجعة وامين السر تتكون مكافآت عضوية لجنة المراجعة بالشركة مما يلي: أ) مبلغ ٥٠,٠٠٠ (خمسون الف) ريال مكافأة سنوية للعضو الواحد. ب) مبلغ ٣,٠٠٠ (ثلاثة الف) ريال بدل حضور اجتماعات اللجنة لكل عضو/للجلسة الواحدة. ج) بدل تذاكر على الدرجة الأولى (ذهاب وإياب) لأعضاء اللجنة المقيمين خارج مدينة جازان. د) يحصل امين السر على مبلغ ٣,٠٠٠ (ثلاثة الف) ريال بدل حضور اجتماعات اللجنة على الجلسة الواحدة.</p>	<p>المادة الثامنة: المكافآت والتعويضات</p> <p>١- تتكون مكافأة أعضاء اللجنة من مكافأة سنوية (مبلغ معين) أو بدل حضور عن الجلسات أو الاثنيين معاً، بالإضافة إلى ما يقرره مجلس الإدارة من بدل عن مصروفات السفر والإقامة لكل جلسة للأعضاء الغير مقيمين في مقر الاجتماع وفقاً لسياسة المكافآت والتعويضات المعتمدة من الجمعية العامة للمساهمين.</p> <p>٢- يحدد مجلس الادارة ما يتلقاه أمين سر اللجنة من مكافآت وبدلات.</p> <p>٣- 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.</p>	<p>تم تعديل كامل المادة بحيث يكون المرجع في مكافآت وبدلات اللجنة سياسة المكافآت والتعويضات المعتمدة من الجمعية.</p>

اللائحة الحالية	اللائحة المعدلة	الاجراء
<p>المادة التاسعة: صلاحيات لجنة المراجعة</p> <p>لجنة المراجعة في سبيل أداء مهامها:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 . 	<p>المادة التاسعة: نطاق عمل اللجنة وصلاحياتها</p> <p>يتضمن نطاق عمل اللجنة المراقبة على أعمال الشركة والتحقق من سلامة ونزاهة التقارير والقوائم المالية وأنظمة الرقابة الداخلية بشكل مستقل، وتقديم التوصيات اللازمة للمجلس، ولها في سبيل تحقيق ذلك ما يلي:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1- حق الاطلاع على سجلات الشركة ووثائقها، والحصول على كافة الموارد والمعلومات اللازمة المتعلقة بأداء واجباتها ومسئولياتها. 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. 	<p>تم تعديل المادة كامل المادة</p>
<p>المادة الخامسة: مهام اللجنة ومسئولياتها واختصاصاتها</p> <p>تختص لجنة المراجعة بالمراقبة على أعمال الشركة والتحقق من سلامة ونزاهة التقارير والقوائم المالية وأنظمة الرقابة الداخلية فيها، وتشمل مهام اللجنة بصفة خاصة ما يلي:</p> <p>التقارير المالية</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. دراسة القوائم المالية الأولية والسنوية للشركة المتعلقة بأدائها المالي قبل عرضها على مجلس الإدارة، لضمان نزاهتها وعدالتها وشفافيتها، وإبداء رأيها. 2. إبداء الرأي الفني بناء على طلب مجلس الإدارة فيما إذا كان تقرير المجلس والقوائم المالية للشركة عادلة ومتوازنة ومفهومة وتتضمن المعلومات التي تتيح للمساهمين والمستثمرين تقييم المركز أو الوضع المالي للشركة وأدائها ونموذج عملها واستراتيجيتها . 3. دراسة أية مسائل مهمة أو غير مألوفة تتضمنها التقارير المالية. 4. البحث بدقة في أية 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. 	<p>المادة العاشرة: مهام واختصاصات اللجنة</p> <p>دون الإخلال بالمهام والمسؤوليات الواردة في نظام الشركات والنظام الأساسي ولائحة حوكمة الشركات، فتشتمل مهام اللجنة ومسئولياتها القيام بكافة الأعمال التي تمكنها من تحقيق أهدافها، ومنها:</p> <p>أ- التقارير المالية:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. 	<p>تم تعديل المادة وفق ما ورد في لائحة حوكمة الشركات من أحكام تتعلق بمهام واختصاصات لجنة المراجعة.</p>

اللائحة الحالية	اللائحة المعدلة	الاجراء	
المراجعة الداخلية	٥- التحقق من التقديرات المحاسبية في المسائل الجوهرية الواردة في التقارير المالية. ٦- دراسة السياسات المحاسبية المتبعة في الشركة وإبداء الرأي والتوصية لمجلس الإدارة في شأنها. ب- المراجعة الداخلية: ١- دراسة ومراجعة نظم الرقابة الداخلية والمالية وإدارة المخاطر في الشركة، ورفع التوصيات بشأن التعديلات المقترحة لتطويرها ورفع كفاءتها. ٢- النظر في مدى كفاءة تقدير الشركة للمخاطر الجوهرية التي قد تتعرض لها والخطوات التي اتخذتها الشركة لمراقبة ومواجهة هذه المخاطر. ٣- دراسة الخطة الشاملة للمراجعة الداخلية واعتمادها، وتحديثها سنوياً، ويجب أن تتضمن مراجعة الأنشطة والعمليات الرئيسية، بما في ذلك أنشطة إدارة المخاطر والالتزام، سنوياً على الأقل. ٤- دراسة تقارير المراجعة الداخلية ومتابعة تنفيذ الإجراءات التصحيحية للملاحظات الواردة فيها. 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. ٦- التوصية لمجلس الإدارة بتعيين مدير وحدة أو إدارة المراجعة الداخلية أو المراجع الداخلي واقتراح مكافأته.	الاجراء	
١. دراسة ومراجعة نظم الرقابة الداخلية والمالية وإدارة المخاطر في الشركة، وإعداد تقرير مكتوب يتضمن توصياتها ورأيها في مدى كفاية هذه النظم وما أدته من أعمال تدخل في نطاق اختصاصها، على أن يودع مجلس الإدارة نسخاً كافية من هذا التقرير في مركز الشركة الرئيس قبل موعد انعقاد الجمعية العامة ب (واحد وعشرين) يوماً لتزويد من يرغب من المساهمين بنسخة منه. ويتلى التقرير في أثناء انعقاد الجمعية. ٢. دراسة تقارير المراجعة الداخلية ومتابعة تنفيذ الإجراءات التصحيحية للملاحظات الواردة فيها. 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 للمجلس بشأن مدى الحاجة إلى تعيينه. ٤. التوصية لمجلس الإدارة بتعيين مدير وحدة أو إدارة المراجعة الداخلية أو المراجع الداخلي واقتراح مكافأته.	٥- التحقق من التقديرات المحاسبية في المسائل الجوهرية الواردة في التقارير المالية. ٦- دراسة السياسات المحاسبية المتبعة في الشركة وإبداء الرأي والتوصية لمجلس الإدارة في شأنها. ب- المراجعة الداخلية: ١- دراسة ومراجعة نظم الرقابة الداخلية والمالية وإدارة المخاطر في الشركة، ورفع التوصيات بشأن التعديلات المقترحة لتطويرها ورفع كفاءتها. ٢- النظر في مدى كفاءة تقدير الشركة للمخاطر الجوهرية التي قد تتعرض لها والخطوات التي اتخذتها الشركة لمراقبة ومواجهة هذه المخاطر. ٣- دراسة الخطة الشاملة للمراجعة الداخلية واعتمادها، وتحديثها سنوياً، ويجب أن تتضمن مراجعة الأنشطة والعمليات الرئيسية، بما في ذلك أنشطة إدارة المخاطر والالتزام، سنوياً على الأقل. ٤- دراسة تقارير المراجعة الداخلية ومتابعة تنفيذ الإجراءات التصحيحية للملاحظات الواردة فيها. 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. ٦- التوصية لمجلس الإدارة بتعيين مدير وحدة أو إدارة المراجعة الداخلية أو المراجع الداخلي واقتراح مكافأته.	الاجراء	
مراجع الحسابات	١. التوصية لمجلس الإدارة بترشيح مراجعي الحسابات وعزلهم وتحديد أتعابهم وتقييم أدائهم، بعد التحقق من استقلالهم ومراجعة نطاق عملهم وشروط التعاقد معهم. ٢. التحقق من استقلال مراجع الحسابات وموضوعيته وعدالته، ومدى فعالية أعمال المراجعة، مع الأخذ في الاعتبار القواعد والمعايير ذات الصلة. ٣. مراجعة خطة مراجع حسابات الشركة وأعماله، والتحقق من عدم تقديمه أعمالاً فنية أو إدارية تخرج عن نطاق أعمال المراجعة، وإبداء مرئياتها حيال ذلك. ٤. الإجابة عن استفسارات مراجع حسابات الشركات. ٥. دراسة تقرير مراجع الحسابات وملاحظاته على القوائم المالية ومتابعة ما اتخذ بشأنها.	ج- مراجع الحسابات: ١- التوصية لمجلس الإدارة بترشيح مراجعي الحسابات وعزلهم وتحديد أتعابهم وتقييم أدائهم، بعد التحقق من استقلالهم ومراجعة نطاق عملهم وشروط التعاقد معهم. ٢- التحقق من استقلال مراجع الحسابات وموضوعيته وعدالته، ومدى فعالية أعمال المراجعة، مع الأخذ في الاعتبار القواعد والمعايير ذات الصلة. ٣- مراجعة خطة مراجع حسابات الشركة وأعماله، والتحقق من عدم تقديمه أعمالاً فنية أو إدارية تخرج عن نطاق أعمال المراجعة، وإبداء مرئياتها حيال ذلك. ٤- الإجابة عن استفسارات مراجع حسابات الشركة. ٥- دراسة تقرير مراجع الحسابات وملاحظاته على القوائم المالية ومتابعة ما اتخذ بشأنها.	الاجراء
ضمان الالتزام	١. مراجعة نتائج تقارير الجهات الرقابية والتحقق من اتخاذ الشركة الإجراءات اللازمة بشأنها. ٢. التحقق من التزام الشركة بالأنظمة واللوائح والسياسات والتعليمات ذات العلاقة. ٣. مراجعة العقود والتعاملات المقترح أن تجريها الشركة مع الأطراف ذوي العلاقة، وتقديم مرئياتها حيال ذلك إلى مجلس الإدارة. ٤. رفع ما تراه من مسائل ترى ضرورة اتخاذ إجراء بشأنها إلى مجلس الإدارة، وإبداء توصياتها بالإجراءات	د- ضمان الالتزام: ١- مراجعة نتائج تقارير الجهات الرقابية والتحقق من اتخاذ الشركة الإجراءات اللازمة بشأنها. ٢- التحقق من التزام الشركة بالأنظمة واللوائح والسياسات والتعليمات ذات العلاقة. ٣- مراجعة العقود والتعاملات المقترح أن تجريها الشركة مع الأطراف ذوي العلاقة، وتقديم مرئياتها حيال ذلك إلى المجلس.	الاجراء

اللائحة الحالية	اللائحة المعدلة	الاجراء
التي يتعين اتخاذها .	<p>٤- رفع ما تراه من مسائل ترى ضرورة اتخاذ إجراء بشأنها إلى مجلس الإدارة، وإبداء توصياتها بالإجراءات التي يتعين اتخاذها.</p> <p>هـ- ترتيبات تقديم الملاحظات:</p> <p>١- 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</p> <p>٢- الاقتراح للمجلس بوضع سياسات أو إجراءات يتبعها أصحاب المصالح في تقديم شكاواهم أو الإبلاغ عن الممارسات المخالفة.</p>	

اللائحة الحالية	اللائحة المعدلة	الاجراء
<p>المادة السابعة: اجتماعات لجنة المراجعة</p> <p>١. تجتمع لجنة المراجعة بصفة دورية على ألا تقل اجتماعاتها عن أربعة اجتماعات خلال السنة المالية للشركة.</p> <p>٢. تجتمع لجنة المراجعة بصفة دورية مع مراجع حسابات الشركة، ومع المراجع الداخلي للشركة ان وجد.</p> <p>٣. للمراجع الداخلي ومراجع الحسابات طلب الاجتماع مع اللجنة كلما دعت الحاجة إلى ذلك.</p> <p>المادة الرابعة عشرة: النصاب القانوني</p> <p>١- لا تنعقد اجتماعات اللجنة الا بحضور اثنين من الأعضاء على الأقل.</p> <p>٢- يجوز مشاركة عضو اللجنة في الاجتماع من خلال استخدام تقنيات الاتصال الحديثة ويعد ذلك مكملًا للنصاب القانوني للاجتماع.</p> <p>٣- لا يجوز لعضو اللجنة أن يفوض إلى عضو آخر الحضور أو التصويت عنه.</p> <p>٤- يجوز للجنة الاستعانة بمن تراه من الخبراء والمختصين من داخل الشركة أو من خارجها في حدود صلاحيتها ودعوته لحضور اجتماعاتها على ان يضمن ذلك في محضر اجتماع اللجنة مع ذكر اسم الخبير وعلاقته بالشركة أو الإدارة التنفيذية دون أن يكون له حق التصويت على قرارات اللجنة.</p> <p>٥- تتخذ قرارات اللجنة وتوصياتها بأغلبية الأصوات المشاركة في الاجتماع وإذا تساوت الأصوات يرجح الجانب الذي صوت معه رئيس الاجتماع.</p> <p>٦- كما يحق للجنة أن تصدر قرارات في الأمور العاجلة بعرضها على الأعضاء متفرقين عن طريق التمرير ويجوز أن تسلم باليد أو بالبريد العادي أو الإلكتروني أو بالفاكس أو وسائل الاتصال الأخرى ما لم يطلب أحد الأعضاء (كتابة) اجتماع اللجنة للمداولة فيها، وتعرض هذه القرارات على اللجنة في أول اجتماع تال لها.</p>	<p>المادة الحادية عشرة: اجتماعات اللجنة</p> <p>١- تعقد اللجنة اجتماعات منتظمة لممارسة مهامها بفعالية، وتعقد اجتماعات أيضاً متى ما دعت الحاجة إلى ذلك، وعليها أن تعد بداية كل سنة خطة لاجتماعاتها خلال السنة بما يمكنها من أداء أعمالها وتنفيذ المهام والمسئوليات المناطة بها.</p> <p>٢- تعقد اللجنة أربع اجتماعات (٤) في السنة على الأقل بدعوة من رئيسها أو من ينوب عنه -في حال غيابه-، ويفضل أن يعقد الاجتماع مرة واحدة كل ثلاثة أشهر.</p> <p>٣- يجب على رئيس اللجنة أو من ينوب عنه -في حال غيابه- دعوة اللجنة للاجتماع متى ما طلب إليه ذلك عضو من أعضاء اللجنة.</p> <p>٤- يجوز للجنة عقد اجتماعاتها خارج المقر الرئيسي للشركة، كما يجوز لها عقد الاجتماعات عبر وسائل التقنية الحديثة.</p> <p>٥- يجب تنظيم عملية حضور اجتماعات اللجنة، والتعامل مع حالات عدم انتظام الأعضاء في حضور تلك الاجتماعات.</p> <p>٦- تجتمع لجنة المراجعة بصفة دورية مع مراجع حسابات الشركة، ومع المراجع الداخلي للشركة.</p> <p>٧- للمراجع الداخلي ومراجع الحسابات طلب الاجتماع مع لجنة المراجعة كلما دعت الحاجة إلى ذلك.</p> <p>المادة الثانية عشرة: الدعوة لاجتماع اللجنة</p> <p>١- تكون الدعوة للاجتماع كتابية ويجوز أن ترسل عبر البريد العادي أو الإلكتروني أو عبر وسائل التقنية الحديثة الأخرى إلى كل عضو من أعضاء اللجنة قبل خمسة أيام على الأقل من موعد الاجتماع مع جدول أعمال الاجتماع واية وثائق أخرى، ما لم 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.</p> <p>٢- للجنة حق الدعوة لحضور جلساتها لمن تراه من موظفي الشركة أو مستشاريها أو غيرهم على ألا يكون لهم حق التصويت.</p> <p>المادة الثالثة عشرة: نصاب اجتماع اللجنة</p> <p>١- لا يكون اجتماع اللجنة صحيحاً إلا إذا حضره أغلبية أعضاء اللجنة.</p> <p>٢- يجوز لعضو اللجنة بموافقة رئيس الاجتماع حضور اجتماع اللجنة عن طريق وسائل التقنية الحديثة، ويكون حضوره بمثابة الحضور أصالة.</p> <p>٣- لا يجوز لعضو اللجنة أن ينوب عنه غيره من الاعضاء في حضور اجتماعات اللجنة والتصويت نيابة عنه.</p>	<p>تم تعديل وفصل كامل المادة</p>
المادة الرابعة عشرة: جدول أعمال الاجتماع		إضافة

اللائحة الحالية	اللائحة المعدلة	الاجراء
	<p>١- تقر اللجنة جدول الأعمال حال انعقادها، وفي حال اعتراض أي عضو على هذا الجدول، يجب إثبات ذلك في محضر الاجتماع.</p> <p>٢- لكل عضو في اللجنة حق اقتراح إضافة أي بند إلى جدول الأعمال.</p>	

اللائحة الحالية	اللائحة المعدلة	الاجراء
المادة الثالثة عشر: محضر الاجتماع يعد الأمين محضر الاجتماع بعناية ودقه وذلك على النحو التالي: ١. اسم اللجنة وتاريخ الاجتماع ورقمه ووقت بداية ونهايته. ٢. مكان انعقاده ٣. أسماء الحاضرين ٤. الموضوعات المعروضة التي اتخذت والمسوغات والمرفقات ٥. التحفظات التي أبدها أعضاء اللجنة الحاضرين على أي من القرارات أو التوصيات التي اصدرتها اللجنة ٦. يرسل الأمين العام المحضر الى الأعضاء للمراجعة خلال خمسة ايام عمل بعد تاريخ الاجتماع. ٧. يجوز لكل عضو اقتراح تغييرات لصياغة المحضر أو محتواه خلال يومي عمل من تسلمه ويصبح المحضر نهائياً إذا لم تقترح أي تغييرات أو تعديلات خلال هذه الفترة ولم يعترض الرئيس على محتواه. ٨. إذا اقترحت تغييرات أو تعديلات على محضر الاجتماع أو اعترض الرئيس على المحتوى فيتم التعديل أو التغيير بعد موافقة الرئيس على ذلك وفي جميع الاحوال لا يجوز اجراء تغييرات أو تعديلات على محضر الاجتماع من شأنها تغيير منطوق القرار الذي صوت عليه الأعضاء أو فحواه. ٩. يضم إلى الاجتماع جميع المستندات والوثائق ذات الصلة به.	المادة الخامسة عشرة: محضر الاجتماع والقرارات والمداوات ١- تصدر قرارات اللجنة بأغلبية آراء الأعضاء الحاضرين وعند تساوي الآراء يرجح الجانب الذي صوت معه رئيس الجلسة، ويسري القرار من تاريخ صدوره، ما لم ينص فيه على سريانه بوقت آخر أو عند تحقق شروط معينة. ٢- تثبت مداوات اللجنة وقراراتها في محاضر يوقعها رئيس الجلسة وأعضاء اللجنة الحاضرون وأمين السر، ويجوز استخدام وسائل التقنية الحديثة للتوقيع وإثبات المداوات والقرارات وتدوين المحاضر. ٣- يجب أن يتضمن محضر الاجتماع ما يلي: أ- تاريخ ومكان انعقاد الاجتماع. ب- وقت بدء الاجتماع ووقت الانتهاء. ج- أسماء الحاضرين والمتغيين عن الاجتماع من أعضاء اللجنة. د- جدول أعمال الاجتماع. هـ- أسماء وصفات الحاضرين من غير أعضاء اللجنة. و- مختصر عن كل بند من بنود الاجتماع وموجز عن النقاشات الدائرة فيه. ز- القرارات الصادرة عن كل بند من بنود الاجتماع وتوضيح ما اذا كان القرار بالإجماع أو بالأغلبية وتسمية الاعضاء المعارضون للقرار- إن وجد ح- تو اقيع أعضاء اللجنة الحاضرين للاجتماع وأمين السرعلى محضر الاجتماع. ٤- 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 استلام المحضر، على انه إذا لم ترد أية ملاحظات فيعتبر المحضر موافقا عليه. ٥- إذا أبدى عضو اللجنة رأياً مغايراً لقرار اللجنة فيجب إثباته بالتفصيل في محضر الاجتماع. ٦- 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. ٧- يقوم أمين سر اللجنة بتعديل المحضر بحسب الملاحظات والتعديلات ويتم إرساله الى رئيس واعضاء اللجنة للتوقيع. ٨- يقوم أمين سر اللجنة بعد اعتماد المحضر والموافقة عليه من قبل الاعضاء الحاضرين للاجتماع. بإرسال المحضر إلى الاعضاء المتغيين عن الاجتماع لإشعارهم بأي مناقشات وقرارات تم اتخاذها في الاجتماع. لإحاطتهم علماً بذلك وللعضو المتغيب الاعتراض - كتابة إلى اللجنة - على أي قرار اتخذ في الاجتماع.	تم تعديل كامل المادة



حذف



إضافة

اللائحة الحالية	اللائحة المعدلة	الاجراء
	<p>٩- إذا كان لدى أي من أعضاء اللجنة ملحوظات حيال أداء الشركة أو أي من الموضوعات المعروضة ولم يُبت فيها في اجتماع اللجنة، فيجب تدوينها وبيان ما تتخذه اللجنة أو يرى اتخاذه من إجراءات حيالها في محضر اجتماع اللجنة.</p> <p>١٠- يقوم أمين السري بإصدار القرارات او التوصيات وتوقيعها من قبل رئيس اللجنة وإرسالها للجهات المعنية.</p> <p>١١- تقوم اللجنة بمتابعة تنفيذ القرارات والتوصيات الصادرة منها بشكل دوري خلال كل اجتماع.</p>	

اللائحة الحالية	اللائحة المعدلة	الاجراء
	<p>المادة السادسة عشرة: قرارات اللجنة بالتمرير</p> <p>١- 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 تالي له للمصادقة على ذلك.</p> <p>٢- 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 الإلكتروني، ما لم يكتب أحد الأعضاء صراحة بطلب اجتماع للجنة للمداولة فيه وذلك خلال المدة المحددة لاتخاذ القرار.</p>	إضافة بمادة مستقلة
<p>المادة الخامسة عشر: التقارير</p> <p>يتم إرسال محاضر الاجتماعات التي تتضمن المناقشات والآراء التي تم عرضها والقرارات التي اتخذتها اللجنة وإرسالها إلى رئيس مجلس الإدارة وأمين المجلس ومجلس الإدارة للاطلاع عليها.</p>	<p>المادة السابعة عشرة: تقارير اللجنة</p> <p>١- تعد اللجنة تقرير سنوي يتضمن 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، ويجب على مجلس الإدارة أن يودع نسخاً كافية من هذا التقرير في مركز الشركة الرئيسي وأن ينشر في الموقع الإلكتروني للشركة والموقع الإلكتروني للسوق عند نشر الدعوة لانعقاد الجمعية العامة لتمكين كل من يرغب من المساهمين في الحصول على نسخة منه ويتلى ملخص التقرير أثناء انعقاد الجمعية العامة.</p> <p>٢- تقدم اللجنة تقارير دورية إلى مجلس الإدارة حيال المهام الموكلة إليها من المجلس مع التوصيات والقرارات التي اتخذتها.</p>	تم تعديل كامل المادة.
<p>المادة السادسة: حدوث تعارض بين لجنة المراجعة ومجلس الإدارة</p> <p>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، وسبب عدم أخذه بها.</p>	<p>المادة الثامنة عشرة: إدارة التعارض</p> <p>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.</p>	
<p>المادة السابعة عشر: سرية أعمال اللجنة</p> <p>يجب على أعضاء اللجنة المحافظة على سرية المعلومات التي يحصلون عليها من خلال عضويتهم في اللجنة، واستخدامها لغرض تأدية مهام عضويتهم فقط، وعدم الإعلان أو التصريح بأي من تلك المعلومات لأي طرف آخر، أو الإفصاح عنها أو استغلالها بأي شكل من الأشكال لأي غرض كان أو التعامل بشأنها مع وسائل الإعلام، أو الحديث باسم الشركة ويشمل الالتزام أيضاً المحافظة على سرية المعلومات بعد انتهاء العضوية في هذه اللجنة.</p>	<p>المادة التاسعة عشرة: سرية المعلومات</p> <p>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 أثناء عملهم في اللجنة، وألا 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 أو بناء على أمر قضائي ملزم بالإفصاح عن تلك البيانات والمعلومات.</p>	
<p>المادة التاسعة عشر: احكام ختامية (مراجعة وتعديل هذه السياسة)</p>	<p>المادة العشرون: أحكام ختامية</p>	

اللائحة الحالية	اللائحة المعدلة	الاجراء
<p>تخضع اللائحة للمراجعة الدورية وذلك كجزء من مراجعة فاعلية حوكمة المجلس واللجان التابعة له، ولا يجوز إجراء أي تعديل عليها إلا بتوصية من المجلس واعتماد الجمعية العامة لمساهمي الشركة، وتكون اللائحة نافذة من تاريخ إقرارها من الجمعية العامة لمساهمي الشركة.</p>	<p>١- 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.</p> <p>٢- يعمل بما جاء في هذه اللائحة ويتم الالتزام به من قبل الشركة اعتباراً من تاريخ اعتمادها من الجمعية العامة العادية وتنشر على موقع الشركة الإلكتروني لتمكين المساهمين والجمهور وأصحاب المصالح من الاطلاع عليها، وتُعدَّل 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.</p> <p>٣- ترجع ملكية هذه اللائحة إلى الشركة، ويمنع استنساخها أو إفشائها كلياً أو جزئياً بدون إذن كتابي من الشركة.</p>	