

لائحة عمل لجنة المراجعة
أسواق عبد الله العثيم شركة



الختم

رقم الإصدار: 5
تاريخ الإصدار: 2023/04/13
عدد الصفحات: 7

لائحة عمل لجنة المراجعة

التعريفات

الشركة:	شركة أسواق عبد الله العثيم.
الجمعية العامة:	الجمعية العامة لمساهمي شركة أسواق عبد الله العثيم.
مجلس الإدارة:	مجلس إدارة شركة أسواق عبد الله العثيم.
اللجنة:	لجنة المراجعة المشكلة من مجلس إدارة شركة أسواق عبد الله العثيم.
اللائحة:	لائحة عمل لجنة المراجعة لشركة أسواق عبد الله العثيم المعتمدة من الجمعية العامة للمساهمين.
عضو اللجنة:	عضو لجنة المراجعة بشركة أسواق عبد الله العثيم.
العضو التنفيذي:	عضو مجلس الإدارة بشركة أسواق عبد الله العثيم الذي يكون متفرغاً في الإدارة التنفيذية للشركة ويشارك في الأعمال اليومية لها.
العضو غير التنفيذي:	عضو مجلس الإدارة بشركة أسواق عبد الله العثيم الذي لا يكون متفرغاً لإدارة الشركة ولا يشارك في الأعمال اليومية لها.
العضو المستقل:	عضو مجلس إدارة غير تنفيذي بشركة أسواق عبد الله العثيم يتمتع بالاستقلال التام في مركزه وقراراته، ولا ينطبق عليه أي من عوارض الاستقلال المنصوص عليها في الأنظمة الصادرة من هيئة السوق المالية والجهات ذات الصلة.
أمين سر اللجنة:	هو الشخص المسؤول عن الأعمال الكتابية للجنة وحفظ سجلاتها وإعداد مراسلاتها، ويرتبط إدارياً برئيس لجنة المراجعة.
مراجع/مراجعي الحسابات:	مراجع الحسابات الخارجي لشركة أسواق عبد الله العثيم المعين من قبل الجمعية العامة لمساهمي الشركة لتدقيق قوائمها المالية وحساباتها الختامية.
الإدارة التنفيذية أو كبار التنفيذيين:	الأشخاص المنوط بهم إدارة عمليات شركة أسواق عبد الله العثيم اليومية، وإقترح القرارات الإستراتيجية وتنفيذها، كالرئيس التنفيذي ونوابه والمدير المالي.
تعارض المصالح:	حدوث أو وجود مصلحة مباشرة أو غير مباشرة، حقيقية أو مفترضة، لأي عضو في موضوع مدرج على جدول أعمال اللجنة، ويكون من شأن تلك المصلحة التأثير في مساهمة العضو المعني برأيه المعبر عن وجهة نظره المهنية و/ أو تتعارض مع مصلحة الشركة أو تنافسها.

المادة الأولى: الغرض

تهدف هذه اللائحة إلى تحديد ضوابط عمل اللجنة وإجراءاتها، ونطاق أعمالها ومسؤولياتها، وآلية إتخاذ قراراتها ومهام وواجبات أعضائها، بما يساعد مجلس إدارة "الشركة" لتعزيز أداؤه وعملية الرقابة فيما يتعلق بسلامة التقارير المالية، وفعالية نظام الرقابة الداخلية، واستقلالية وكفاءة المراجعة الداخلية، وتوافق وامتثال أنشطة وإجراءات العمل بالشركة مع الأنظمة واللوائح، وأن تقدم اللجنة تقرير عن أعمالها للمجلس بنهاية كل عام.

المادة الثانية: تشكيل اللجنة واختيار الرئيس

- (أ) تُشكل بقرار من مجلس إدارة الشركة لجنة المراجعة من أعضاء مجلس الإدارة أو غيرهم على أن لا تضم أيّاً من أعضاء مجلس الإدارة التنفيذيين، وعلى أن يكون من بينهم عضو مستقل، ومختص بالشؤون المالية والمحاسبية، وألا يقل عدد أعضائها عن ثلاثة ولا يزيد عن خمسة أعضاء، وأن يكون نصف عدد أعضاء اللجنة من الأعضاء المستقلين أو ممن لا تنطبق عليهم عوارض الاستقلال التي تحددها الأنظمة واللوائح ذات الصلة وتكون مدة اللجنة وفقاً لقرار تشكيلها على أن لا تتجاوز مدة دورة مجلس الإدارة.
- (ب) على اللجنة أن تختار من بين أعضائها رئيس اللجنة في أول اجتماع لها، وللجنة أن تعين من بين أعضائها نائباً لرئيسها، ويجوز أن تعين من بين أعضائها أو من غيرهم أمين لها.
- (ت) في حالة شغور عضوية اللجنة بسبب الاستقالة أو لأي سبب آخر، فإنه يحق لمجلس الإدارة تعيين عضو في المكان الشاغر ويكمل العضو الجديد مدة سلفه.
- (ث) في حال الحاجة إلى زيادة عدد أعضاء اللجنة بما لا يتجاوز الحد الأعلى أثناء مدة عملها، يجوز للمجلس أن يعين عضواً / أو أعضاء باللجنة ويكمل مدة عمل اللجنة.

المادة الثالثة: معايير وأسس اختيار أعضاء اللجنة

- (أ) أن يتمتع العضو بالأهلية المعتبرة شرعاً ونظماً.
- (ب) ألا يكون عضو اللجنة أو المرشح لعضويتها من أعضاء مجلس الإدارة التنفيذيين، أو رئيس لمجلس إدارة الشركة.
- (ت) أن يتصف بالأمانة والإستقامة ولم يسبق له أن أدين في جريمة تتعلق بالشرف والأمانة.
- (ث) ألا يكون ممن يقومون بعمل فني أو إداري في الشركة ولو على سبيل الاستشارة.
- (ج) أن يكون لديه الوقت الكافي للمشاركة الفاعلة في أعمال اللجنة وأن تكون لديه القدرة على اتخاذ قرارات حكيمة ومتماشية مع قيم وأخلاقيات المهنة.
- (ح) أن يتمتع بالحياد والموضوعية.
- (خ) أن يكون لديه فهماً معقولاً للسياسات وطبيعة عمل اللجنة.
- (د) أن يقدم إخطار بالترشح لعضوية اللجنة وتقديم سيرته الذاتية ومؤهلاته وخبراته.
- (ذ) ألا يكون يعمل أو كان يعمل خلال السنتين الماضيتين في الإدارة التنفيذية أو المالية للشركة، أو لدى مراجع حسابات الشركة.
- (ر) ألا يشغل عضوية لجان مراجعة في أكثر من خمس شركات مساهمة مدرجة في السوق في آن واحد.

المادة الرابعة: انتهاء عضوية اللجنة

تنتهي عضوية اللجنة بإنهاء مدة اللجنة وفقاً لقرار تشكيلها، أو وفاة العضو، أو بإستقالته، أو عند فقدانه أي من معايير عضوية اللجنة، أو بإعفائه من المجلس لأي سبب من الأسباب الداعية لذلك وفي الوقت المعقول بما لا يلحق ضرراً بالشركة.

المادة الخامسة: مهام رئيس اللجنة ومسؤولياته

- مع الاعتبار لمهام ومسؤوليات العضو بشكل عام الواردة في هذه اللائحة، تشمل المهام والمسؤوليات الأساسية لرئيس اللجنة على سبيل المثال ما يلي:
- (أ) رئاسة وإدارة اجتماعات اللجنة، وفي حال غيابه يحل محله نائبه (إن وجد)، وفي حال غياب رئيس اللجنة ونائبه (إن وجد)، فعليه أن يفوض ويوقت كافي أحد أعضائها لرئاسة الاجتماع، وفي حال عدم تفويضه لأحد الأعضاء، فعلى اللجنة أن تختار من بين أعضائها الحاضرين رئيساً للاجتماع.
 - (ب) حضور اجتماع الجمعية العامة للإجابة على أسئلة المساهمين، وفي حالة عدم تمكنه من حضور الاجتماع، عليه أن يفوض أحد أعضاء اللجنة للحضور نيابة عنه قبل وقت كافي.
 - (ت) الإشراف على أعمال اللجنة وضمان الالتزام بلائحتهما من الجهات المعنية.
 - (ث) إدارة العلاقة ما بين أعضاء اللجنة والمراجعين الداخليين والخارجيين.
 - (ج) ضمان سلامة القرارات والتوصيات التي تتخذها اللجنة، وأنها مبنية على أسس معرفية وتصب في مصلحة تحقيق أهداف الشركة وخططها الاستراتيجية.
 - (ح) رفع الموضوعات لمجلس الإدارة التي لم تتوصل اللجنة إلى قرار بشأنها والتقارير ذات المخاطر الحرجة.
 - (خ) إدارة أعمال اللجنة ومتابعتها أو من يفوضه بذلك.
 - (د) متابعة تنفيذ قرارات اللجنة وتوصياتها والجهات ذات الصلة بها.
 - (ذ) التحضير للاجتماعات وإعداد جدول الأعمال وإقراره وضمان توفر الوثائق والمستندات المؤيدة له.
 - (ر) اقتراح جدول اجتماعات اللجنة لكل عام قبل بدايته ومشاركته مع الأعضاء.
 - (ز) متابعة الالتزام باللائحة والتحقق من مدى الحاجة لتحديثها.
 - (س) ضمان الحصول على التواقيع اللازمة على محاضر الاجتماعات وأي قرارات وحفظها في ملف خاص.
 - (ش) تزويد أعضاء اللجنة بجدول أعمال أي اجتماع مع الوثائق المؤيدة له وضمان حصول الأعضاء على أي تحديثات عليها.
 - (ص) تزويد الأعضاء بمسودة محاضر الاجتماعات وفي فترة لا تزيد عن (سبعة) أيام من تاريخ انعقاد الاجتماع، والأخذ في الاعتبار لأي مقترحات أو تعديلات على المحضر أو أي قرارات صادرة في الاجتماع.
 - (ض) التأكد من تنفيذ القرارات والتوصيات التي تقرها اللجنة، وإعداد قائمة لمتابعة القرارات بحيث تتضمن ملخص القرارات وجهات تنفيذها وآخر المستجدات عليها، على أن تعرض على اللجنة في كل اجتماع.
 - (ط) لرئيس اللجنة تفويض جزء من مهامه لمن يراه من أعضاء اللجنة.

المادة السادسة: واجبات ومسؤوليات عضو اللجنة

- (أ) الانتظام في حضور اجتماعات اللجنة والمشاركة الفعالة في أعمالها، وفي حال طرأ ما يستوجب غياب عضو اللجنة عن إحدى اجتماعاتها، فعليه أن يخطر رئيس اللجنة بأي وسيلة إخطار متاحة، ولا يجوز للعضو الانصراف من الجلسة قبل ختامها إلا بإذن من رئيس اللجنة.
- (ب) التحضير الجيد والمناسب للاجتماع والاطلاع قبل الاجتماع على الموضوعات المدرجة على جدول أعمال كل اجتماع والمطروحة للنقاش، وقراءة كافة الوثائق المتعلقة به.
- (ت) المحافظة على أسرار عمل اللجنة والشركة، وألا يذيع للغير في غير الجمعية العامة، ما وقف عليه من معلومات تعتبر سرية بسبب قيامه بعمله.
- (ث) الاطلاع على مسودة وقائع ومحاضر اجتماعات اللجنة وفهمها بشكل جيد وإبداء ملاحظاته عليها خلال فترة معقولة من تاريخ استلامه للمسودة وطلب إيضاح أي قرار أو نص غير واضح في تلك المحاضر.
- (ج) أن يقوم العضو بتنمية مهاراته اللازمة لمزاولة الأعمال المناطة به.
- (ح) الاطلاع على رسالة الشركة وأهدافها وغاياتها وفهمها بشكل جيد وأن يكون على دراية ببرامجها وخططها التنفيذية ومواكبة التطورات الحديثة ذات العلاقة بأعمال الشركة.
- (خ) أن يتحلى بالنزاهة والأمانة والصدق والموضوعية، وأن يتجرد من المصالح الشخصية بعدم توجيه سياسة الشركة إلى مصلحته الشخصية، وألا يقوم عن علم بالإفصاح عن معلومات مضللة.
- (د) ألا يقبل أي شيء له قيمة ذات شأن من موظف، أو عميل، أو مورد، أو ممن له علاقة عمل بالشركة قد تؤدي إلى التأثير على قراراته التي يتخذها باللجنة.
- (ذ) الالتزام بالإفصاح الفوري للمجلس عن الحالات التي قد تؤدي إلى تعارض المصالح أو عند وقوع هذا التعارض، والالتزام بالامتناع عن التصويت والمشاركة في اتخاذ القرار عند وجود تعارض مصالح له.

المادة السابعة: صلاحيات اللجنة

- يحق للجنة الوصول الكامل وغير المقيد إلى كافة المعلومات والبيانات والتقارير والسجلات وإلى جميع الأعمال التابعة للشركة وجميع مسؤوليها وموظفيها وممتلكاتها ومستشاريها القانونيين ومراجعي الحسابات والمراجعين الداخليين وغيرهم ممن ترى اللجنة الوصول إليهم من قبلها أو ممن تفوضه بذلك، وعلى مجلس الإدارة اتخاذ جميع الإجراءات التي تكفل للجنة القيام بمهامها، كما تمتلك صلاحية إجراء أو التفويض بإجراء التحقيقات في المسائل التي تقع ضمن نطاق مسؤولياتها، وللجنة الصلاحية للقيام بالأمر التالي:
- (أ) الحصول على أي معلومات من إدارات الشركة حيث يجب على كافة الموظفين التعاون مع طلبات اللجنة أو الأطراف الخارجية.
- (ب) أن تطلب أي إيضاح أو بيان من أعضاء مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية.
- (ت) أن تطلب من مجلس الإدارة دعوة الجمعية العامة للشركة للانعقاد إذا أعاق مجلس الإدارة عملها أو تعرضت الشركة لأضرار أو خسائر جسيمة.
- (ث) الاجتماع مع إدارة الشركة والإدارات التنفيذية ومراجع الحسابات الخارجي أو المراجعين الداخليين أو المستشارين الخارجيين حسب ما تقتضيه الضرورة.
- (ج) التوصية بالتعاقد مع مستشارين مؤهلين لتقديم خدمات للجنة ومن ضمنها تقييم نشاط المراجعة الداخلية، بحيث يتم إجراء التقييم مرة كل خمس سنوات على الأقل.
- (ح) اختيار أمين اللجنة وتحديد مكافآته، ويراعى عند اختياره أن يكون لديه التأهيل العلمي والخبرة العملية التي تمكنه من القيام بالمسؤوليات المناطة إليه.
- (خ) حل أي خلافات بين إدارة الشركة ومراجع الحسابات الخارجي فيما يتعلق بالتقارير المالية وملاحظاتها مراجع الحسابات الخارجي، وحل أي خلافات بين إدارات الشركة والمراجعين الداخليين فيما يتعلق بالملاحظات والتوصيات من قبل المراجعين الداخليين.

المادة الثامنة: مهام واختصاصات اللجنة

تختص اللجنة بمراقبة أعمال الشركة والتحقق من سلامة ونزاهة التقارير والقوائم المالية وأنظمة الرقابة الداخلية والإجراءات الرقابية المعمول بها في الشركة، وكذلك عمليات إعداد التقارير ورفعها إلى مجلس الإدارة، وتشمل مهام اللجنة بصفة خاصة ما يلي:

البند الأول: التقارير المالية

- (أ) دراسة القوائم المالية الأولية والسنوية قبل عرضها على مجلس الإدارة وإبداء الرأي والتوصية في شأنها لضمان نزاهتها وعدالتها وشفافيتها.
- (ب) إبداء الرأي الفني بناءً على طلب مجلس الإدارة فيما إذا كان تقرير مجلس الإدارة والقوائم المالية للشركة عادلة ومتوازنة وتتضمن المعلومات التي تتيح للمساهمين والمستثمرين تقييم المركز المالي للشركة، وأدائها، ونموذج عملها، واستراتيجيتها.

- (ت) دراسة أي مسائل مهمة أو غير مألوفة تتضمنها التقارير المالية.
- (ث) البحث بدقة في أي مسائل يثيرها المدير المالي للشركة أو من يتولى مهامه أو مسؤول الالتزام في الشركة أو مراجع الحسابات.
- (ج) التحقق من التقديرات المحاسبية في المسائل الجوهرية الواردة في التقارير المالية.
- (ح) دراسة السياسات المحاسبية المتبعة في الشركة وإبداء الرأي والتوصية لمجلس الإدارة في شأنها.

البند الثاني: المراجعة الداخلية

- (أ) دراسة ومراجعة نظام الرقابة الداخلية والمالية وإدارة المخاطر في الشركة.
- (ب) دراسة تقارير المراجعة الداخلية ومتابعة تنفيذ الإجراءات التصحيحية للملاحظات الواردة ضمنها.
- (ت) الرقابة والإشراف على أداء وأنشطة إدارة المراجعة الداخلية في الشركة للتحقق من توافر الموارد اللازمة وفعاليتها في أداء الأعمال والمهام المناطة بها والتحقق من مدى فاعليتها وكفاءتها في تنفيذ الأعمال والمهام المحددة لها والتأكد من استقلاليتها.
- (ث) اعتماد خطة المراجعة السنوية والموافقة عليها ومتابعة تنفيذها.
- (ج) مراجعة استراتيجية إدارة المراجعة الداخلية وخططها وأنشطتها.
- (ح) مراجعة مدى التزام نشاط المراجعة الداخلية بالمعايير الدولية لممارسة مهنة المراجعة الداخلية الصادرة عن المعهد الدولي للمراجعين الداخليين والمعايير المحلية ذات الصلة.
- (خ) دراسة ومعالجة أي قيود على أعمال إدارة المراجعة الداخلية من شأنها التأثير في قدرتها على أداء أعمالها ومهامها.
- (د) التوصية لمجلس الإدارة بتعيين مدير إدارة المراجعة الداخلية واقتراح أجره وأي مزايا أخرى يتمتع بها وفقاً لسياسات الشركة، وتقييم أدائه بشكل سنوي، أو تكليف الرئيس التنفيذي بتحديد أجره ومزاياه.
- (ذ) مراجعة واعتماد ميثاق المراجعة الداخلية بشكل سنوي على الأقل.

البند الثالث: مراجع الحسابات

- (أ) التوصية لمجلس الإدارة بترشيح مراجعي الحسابات الخارجيين وعزلهم واقتراح أتعابهم، وتقييم أدائهم، بعد التحقق من استقلالهم ومراجعة نطاق عملهم وشروط التعاقد معهم.
- (ب) التحقق من استقلالية مراجع الحسابات وموضوعية وعدالة ومدى فعالية أعمال المراجعة، مع الأخذ في الاعتبار القواعد والمعايير ذات الصلة.
- (ت) مراجعة خطة مراجع الحسابات وأعماله، والتحقق من عدم تقديمه أعمالاً فنية أو إدارية تخرج عن نطاق أعمال المراجعة، وإبداء مريئتها حيال ذلك.
- (ث) متابعة تنفيذ خطة وأعمال مراجع الحسابات والتحقق من التزامه بالقواعد والمعايير ذات الصلة.
- (ج) دراسة ومعالجة أي قيود على أعمال مراجع الحسابات الخارجي من شأنها التأثير على قدرته في أداء أعماله ومهامه.
- (ح) مراجعة ردود إدارة الشركة على الخطابات المقدمة من مراجع الحسابات الخارجي التي يوضح فيها ملاحظاته على المخالفات المالية والإدارية والرقابية بالنسبة لحسابات الشركة، وإبداء مريئتها لمجلس الإدارة.
- (خ) التأكد من وجود تعاون بين المراجعين الداخليين والخارجيين دون وجود تعارض بالأعمال.
- (د) دراسة تقرير مراجع الحسابات وملاحظاته على القوائم المالية وإبداء ملحوظاتها بشأنها ومتابعة تنفيذها.
- (ذ) الإجابة عن استفسارات مراجع الحسابات.

البند الرابع: ضمان الالتزام

- (أ) مراجعة نتائج تقارير الجهات الرقابية وإبداء الرأي حيال رد إدارة الشركة والتحقق من اتخاذ الشركة الإجراءات اللازمة بشأنها.
- (ب) التحقق من التزام الشركة بالأنظمة واللوائح والسياسات والتعليمات ذات العلاقة.
- (ت) مراجعة العقود والتعاملات المقترح أن تجريها الشركة مع الأطراف ذات العلاقة، وتقديم مريئتها حيال ذلك إلى مجلس الإدارة.
- (ث) مراجعة عملية إعلام وإبلاغ موظفي الشركة بدليل قواعد أخلاقيات العمل، ومراجعة عملية متابعة الالتزام بهذه القواعد.
- (ج) رفع ما تراه من مسائل ترى ضرورة إتخاذ إجراء بشأنها إلى مجلس الإدارة، وإبداء توصياتها بالإجراءات التي يتعين إتخاذها.

البند الخامس: إدارة المخاطر

- (أ) مراجعة استراتيجية إدارة المخاطر وضمان توافقها مع الأهداف الاستراتيجية للشركة بما يتناسب مع طبيعة وحجم أنشطة الشركة، والتحقق من تنفيذها ومراجعتها وتحديثها بناءً على المتغيرات الداخلية والخارجية للشركة، ورفعها إلى المجلس للاعتماد.
- (ب) التحقق من جدوى استمرار الشركة ومواصلة نشاطها بنجاح، مع تحديد المخاطر التي تهدد استمرارها خلال الإثني عشر شهراً القادمة.
- (ت) التحقق من توفر إطار عمل وسياسات وإجراءات عمل مناسبة لإدارة المخاطر.
- (ث) التحقق من فاعلية تحديد وتقييم إدارة المخاطر الرئيسية بما في ذلك:
- الإجراءات التي تقوم بها الشركة للرقابة على المخاطر وإدارتها، ومنها دقة ومناسبة أساليب قياس المخاطر المتبعة أثناء عملية تحديد وتقييم المخاطر.
 - قياس المخاطر وفق مستوياتها المختلفة الحالية والمتوقعة التي تتعرض أو قد تتعرض لها الشركة.
 - خطط المعالجة للمخاطر والإجراءات التصحيحية الفعالة التي تم قياسها بما في ذلك الخطة الزمنية.
 - تقييم المخاطر المتعلقة بأي إجراءات أو استراتيجيات جديدة يتم استحداثها في الشركة.
- (ج) التأكد من أن حدود المخاطر المعتمدة تتم مراقبتها بشكل مناسب من قبل فريق عمل إدارة المخاطر والإدارة التنفيذية، وأن تجاوزات هذه الحدود يتم الإبلاغ عنها في وقت مناسب.
- (ح) تقييم الخسائر المحتملة التي قد تؤثر على العمليات داخل الشركة نتيجة التعرض للمخاطر من حيث حجم وتكرار الأحداث.
- (خ) تحديد مستويات تقبل المخاطر وتحملها ومراقبة المخاطر التي قد تتعرض لها الشركة ومدى مواجهتها لتلك المخاطر وإجراء عمليات التقييم المستمرة للمخاطر ووضع خطط واستراتيجيات للتعامل مع الأزمات والطوارئ.
- (د) تقييم نقاط الضعف في الأنشطة والعمليات المختلفة للشركة والتي قد يترتب عليها حدوث مخاطر ووضع إجراءات العمل التصحيحية لها.
- (ذ) الاشراف على نظام إدارة المخاطر وتقييم فعالية نظم وآليات تحديد وقياس ومتابعة المخاطر التي قد تتعرض لها الشركة وتحديد أوجه القصور بها.
- (ر) تقديم التوصيات لمجلس الإدارة حول المسائل المتعلقة بإدارة المخاطر وأي خطوات مقترحة لإدارة هذه المخاطر.
- (ز) تقديم تقرير بنهاية كل عام عن المعلومات المتعلقة بأي مخاطر تواجهها الشركة وسياسة إدارة هذه المخاطر ومراقبتها ومعالجتها.
- (س) التحقق من استقلال موظفي إدارة المخاطر عن الأنشطة التي قد ينشأ عنها تعرض الشركة للمخاطر.
- (ش) إعادة تقييم قدرة الشركة على تحمل المخاطر وتعرضها لها بشكل دوري.
- (ص) ضمان وجود بنية تحتية وموارد وأنظمة لإدارة المخاطر كافية للحفاظ على المستوى المتوقع من عمليات الإدارة.

البند السادس: كفاية نظام الرقابة الداخلية

يجب على اللجنة إعداد تقرير يشتمل على تفاصيل أدائها لاختصاصاتها ومهامها، وأن يتضمن توصياتها ورأيها في شأن مدى كفاية نظم الرقابة الداخلية والمالية وإدارة المخاطر في الشركة وأن تطلب من مجلس الإدارة أن يودع نسخاً كافية من هذا التقرير في مركز الشركة الرئيسي وأن ينشر في موقع الشركة الإلكتروني عند نشر الدعوة لانعقاد الجمعية العامة السنوية ويتلى ملخص التقرير أثناء انعقاد الجمعية، ويحق للجنة في هذا الخصوص الاستعانة بمستشار خارجي مستقل لتقييم نظام الرقابة الداخلية وإبداء الرأي عن مدى كفايته.

المادة التاسعة: تعارض المصالح

- (أ) إذا كان للعضو أي تعارض للمصالح في موضوع مدرج على جدول الأعمال، فعليه الإفصاح عن ذلك قبل مناقشة الموضوع، على أن يثبت ذلك في محضر الاجتماع، ولا يجوز له في هذه الحالة المشاركة أو التصويت عليه.
- (ب) إذا شك العضو فيما إذا كان واقعاً في حالة تعارض مصالح، فيجوز له طلب الرأي والمشورة من رئيس اللجنة.
- (ت) أي حالات تعارض مصالح لأي عضو تُعرض وتتم مناقشتها في اجتماع اللجنة، فيجب عرض ملخصاً لها بعد استيفاء الإجراءات النظامية على مجلس الإدارة لاتخاذ ما يراه مناسباً.

المادة العاشرة: سرية أعمال اللجنة

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 أو استعمالها لأي غرض كان، أو التعامل بشأنها مع وسائل الإعلام، أو الحديث باسم الشركة ويشمل الالتزام أيضاً المحافظة على سرية تلك المعلومات بعد انتهاء العضوية في اللجنة، ويجب على أعضاء اللجنة المستقلين التوقيع على نموذج "إقرارات والتزامات العضو المستقل" الذي تعده الشركة لهذا الغرض.

المادة الحادية عشرة: اجتماعات اللجنة ومحاضرها

(أ) تجتمع اللجنة بصفة دورية على ألا تقل اجتماعاتها عن أربعة اجتماعات خلال السنة المالية للشركة، ولها أن تعقد اجتماعات إضافية كلما دعت الحاجة وذلك بناءً على طلب رئيس اللجنة أو أحد أعضائها مع بيان أسباب الدعوة للاجتماع وموافقة أغلبية الأعضاء، أو بناءً على طلب مجلس الإدارة أو المراجع الداخلي أو مراجع الحسابات، ويشترط لصحة اجتماعاتها حضور أغلبية الأعضاء على الأقل، وتصدر قراراتها بأغلبية أصوات الحاضرين وعند تساوي الأصوات يرجح الرأي الذي صوت معه رئيس الاجتماع، وتجتمع اللجنة بصورة دورية مع مراجعي الحسابات ومع المراجع الداخلي للشركة ويكون للمراجع الداخلي ومراجع الحسابات طلب الاجتماع مع اللجنة كلما دعت الحاجة لذلك.

(ب) يتولى أمين اللجنة الدعوة إلى اجتماعاتها بناءً على طلب من رئيس اللجنة، وترسل إشعارات الاجتماعات إلى كل عضو من أعضاء اللجنة وأي شخص آخر ترى اللجنة حضوره لازماً، ويتضمن الإشعار تحديد مكان الاجتماع وتاريخه ووقت بدايته وجدول الأعمال والمرفقات الخاصة ببنود الاجتماع، وذلك قبل وقت كافي من موعد عقده كما يقوم أمين اللجنة بما يلي:

- تنسيق اجتماعات اللجنة، ووضع مقترح لجدول أعمالها بالتنسيق مع رئيس اللجنة.
- تنسيق اجتماعات اللجنة، ووضع مقترح لجدول أعمالها بالتنسيق مع رئيس اللجنة.
- تبليغ الأعضاء بمواعيد الاجتماعات وتزويدهم بجدول أعمالها والوثائق اللازمة لدراسة بنود الاجتماع.
- الترتيب والتنسيق مع الأطراف التي تطلب اللجنة دعوتهم إلى اجتماعاتها.
- حضور وتوثيق اجتماعات اللجنة وإعداد المحاضر وحفظها في سجل خاص.
- تقديم العون والمشورة إلى اللجنة، في المسائل التي تندرج ضمن اختصاصاتها.

(ت) يتم تثبيت اجتماعات اللجنة وقراراتها في محاضر يوقعها جميع الأعضاء الحاضرين، ويجوز استخدام أي من الوسائل التقنية للتوقيع وإثبات المداومات ومحاضر وقرارات اللجنة، على أن يتم تزويد جميع الأعضاء الحاضرين وغير الحاضرين للاجتماع بمسودة محضر الاجتماع في المدة المحددة، وإن وجدت أي ملاحظات أو تعديلات على المسودة فعلى الأعضاء تزويد رئيس اللجنة بها خلال فترة لا تتجاوز (سبعة) أيام من تاريخ إرسال المحضر وإلا اعتبرت المسودة نهائية ويتم استكمال توقيعها ما لم يكن المانع لذلك سبب طارئ يخضع تقديرها لرئيس اللجنة، ويجب أن تتضمن المحاضر على ما يلي:

- مكان الاجتماع وتاريخه ووقت بدايته.
- أسماء الحضور من اللجنة وخارجها.
- المداومات والنقاشات مع بيان نتائج القرارات والتوصيات.
- تحديد الجهة المسؤولة عن تنفيذ القرارات.

(ث) يجوز لأي عضو باللجنة التحفظ على أي قرار تتخذه اللجنة على أن يبين الأسباب التي دعت إلى ذلك التحفظ وأن يدون في محضر اجتماع اللجنة، ولا يعفى أي عضو من مسؤوليته عن القرارات المتخذة بالاجتماع في حال غيابه عن الحضور ما لم يبد تحفظ عليها.

(ج) يجوز للجنة عقد اجتماعاتها باستخدام وسائل التقنية عن طريق الإتصال المرئي أو المسموع ويعتبر الحضور أصالة.

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

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

(د) للجنة الاستعانة بمن تراه من الخبراء والمختصين من داخل الشركة أو من خارجها في حدود صلاحياتها، على أن يضمن ذلك في محضر اجتماع اللجنة مع ذكر اسم الخبير وعلاقته بالشركة والإدارة التنفيذية.

المادة الثانية عشرة: جدول الأعمال والمستندات المؤيدة

- (أ) يتم التقيد بجدول أعمال الاجتماع مع الأخذ في الاعتبار أي موضوعات يقترح إضافتها من الأعضاء في اجتماع سابق، ويحق لأي عضو إضافة بند أو بنود جديدة سواءً قبل الاجتماع أو عند إقرار جدول الاجتماع ويدرج البند ضمن بنود الاجتماع للمناقشة.
- (ب) يتم تزويد الأعضاء بالوسائل المتاحة سواءً بالبريد الإلكتروني أو غيره بجدول الأعمال والموضوعات المقترحة مناقشتها والقرارات المطلوب اتخاذها مشفوعة بالمؤيدات وذلك قبل موعد الاجتماع بمدة لا تقل عن أسبوع للاجتماعات المجدولة، وفيما يخص الاجتماعات الطارئة، يتم تزويد الأعضاء بمدة معقولة وكافية قبل الاجتماع بحيث تمكن العضو من دراسة البنود والوثائق المطروحة لكل بند.
- (ت) في حال وجود أي استفسار أو طلب توضيح من أي عضو حول أي من بنود جدول الأعمال أو وثائقه قبل موعد الاجتماع، يتم الرد عليها في وقتها من قبل رئيس اللجنة أو من يفوضه بذلك.
- (ث) في حال وجود أي تحديث أو تغيير سواءً حول جدول أعمال الاجتماع أو وثائقه يتم تزويد الأعضاء بالتغيير في وقته.
- (ج) يحدد في جدول الأعمال الوقت المُقدر للاجتماع، والوقت المُقدر لكل موضوع مدرج فيه.

المادة الثالثة عشرة: التعارض بين لجنة المراجعة ومجلس الإدارة

إذا حصل تعارض بين توصيات اللجنة وقرارات مجلس الإدارة، وإذا 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.

المادة الرابعة عشرة: آلية تقديم الملحوظات أو التجاوزات بالشركة

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

المادة الخامسة عشرة: تطبيق وتفسير بنود اللائحة

يتم تطبيق وتفسير بنود هذه اللائحة بما لا يتعارض مع النظام الأساسي للشركة وأي لوائح أخرى يقرها مجلس الإدارة وبما يتوافق مع نظام الشركات السعودي وأنظمة هيئة السوق المالية ولوائحهما التنفيذية.

المادة السادسة عشرة: مكافآت اللجنة

يستحق عضو اللجنة مكافأة سنوية وفقاً لسياسة المكافآت المعتمدة أو حسب ما يقرره مجلس الإدارة.

المادة السابعة عشرة: سرية اللائحة

- (أ) تخضع هذه اللائحة للمراجعة كجزء من مراجعة فاعلية حوكمة أعمال اللجنة.
- (ب) يتم اعتماد هذه اللائحة من الجمعية العامة ويبدأ تاريخ سريانها وفق قرار الجمعية، وتلغى أي لوائح أخرى معمول بها سابقاً.