



الشركة الوطنية للتنمية الزراعية

# لائحة عمل لجنة المراجعة

GRC-ACC-003-5-C-1

16 أبريل 2025

إخلاص مسؤولية: تُعد هذه الوثيقة نسخة عامة من سياسة علاقات المستثمرين الداخلية للشركة. تمت مراجعة هذه النسخة وإراله أي معلومات سرية قد لا تكون ذات صلة بجهات الخارجية. تقدم هذه الوثيقة لأغراض إعلامية فقط ولا تشكل استشارة قانونية. ولا ترتب أي حقوق أو التزامات قانونية، ولا تشكل مشورة استثمارية أو عرضاً من أي نوع. في حالة وجود أي تعارض بين هذه النسخة العامة والسياسة الداخلية، تسود السياسة الداخلية. قد تحتوي هذه الوثيقة على بيانات تطوعية تخضع للمخاطر والشكوك. يحتفظ مجلس الإدارة بالحق في تعديل هذه الوثيقة أو تحديتها أو سحبها في أي وقت وفقاً لتقديره المطلق، شريطة الامتثال للقوانين واللوائح المعمول بها. لا يتم تقديم أي إقرار أو ضمان فيما يتعلق بدقة أو اكتمال هذه الوثيقة، ولا تتحمل نادك أي مسؤولية عن أي اعتماد يتم عليها.

### قائمة المحتويات

3 .....	1. المقدمة
3 .....	2. ضوابط وإجراءات عمل اللجنة
4 .....	3. مهام و اختصاصات اللجنة
7 .....	4. صلاحيات اللجنة
8 .....	5. حدوث تعارض بين لجنة المراجعة والمجلس
8 .....	6. ضوابط عمل اللجنة
10 .....	7. اجتماعات وضوابط وإجراءات عمل اجتماعات اللجنة
11 .....	8. مكافآت وبدلات أعضاء اللجنة
11 .....	9. سرية أعمال اللجنة
12 .....	10. تعارض المصالح
12 .....	11. مدة عمل اللجنة
12 .....	12. عشرة: أحكام عامة
12 .....	13. حضور الاجتماعات

## 1. المقدمة

تعد لجنة المراجعة من اللجان الهامة في شركات المساهمة العامة المدرجة لما تقوم به من دور جوهري وفعال في أعمال المراجعة الداخلية والخارجية وعملية الرقابة الداخلية وتطوير النظم والخطط المتعلقة بهذه الأنشطة ومتابعة تنفيذها والتزام الشركة وتوافقها مع الأنظمة المعمول بها في المملكة العربية السعودية، وقد أولت أنظمة الهيئة ونظام الشركات السعودية أهمية خاصة للجنة المراجعة.

### 1-1 الغرض من اللائحة

تهدف هذه اللائحة إلى تنظيم عمل لجنة المراجعة من خلال تحديد مهامها وضوابط عملها وصلاحياتها، وقواعد اختيار أعضائها، وكيفية ترشيحهم، ومدة عضويتهم، ومكافآتهم، وأالية تعيين أعضائها بشكل مؤقت في حال شغور أحد مقاعد اللجنة، وذلك في ضوء الأحكام المنصوص عليها في نظام الشركات، ونظام الشركة ولائحة حوكمة الشركات المدرجة الصادرة من الهيئة، وغيرها من الأنظمة واللوائح ذات العلاقة، بالإضافة إلى المبادئ والممارسات الرشيدة لحوكمة الشركات.

### 2-1 نطاق التطبيق

مع مراعاة التشريعات والأنظمة المعمول بها في المملكة العربية السعودية، وما هو منصوص ومقرر في نظام الشركة الأساس واللوائح والسياسات الداخلية للشركة تأتي هذه القواعد مكملة لها دون أن تحل محلها. تطبق هذه السياسة على كلاً من:

- 1-2-1 أعضاء لجنة المراجعة وأمين السر.
- 2-2-1 مراجع الحسابات الخارجي.
- 3-2-1 المراجع الداخلي.

### 2. ضوابط وإجراءات عمل اللجنة

#### 1-2 تشكيل اللجنة

- 1-1-2 تشكل لجنة المراجعة بقرار من مجلس إدارة الشركة. يجب ألا يقل عدد أعضاء اللجنة عن ثلاثة (3) ولا يزيد عن خمسة (5) ويكون من بينهم عضو متخصص بالشؤون المالية والمحاسبية.
- 2-1-2 تشكل اللجنة من المساهمين أو من غيرهم على أن يكون من بينهم عضو مستقل على الأقل وألا تضم أياً من أعضاء مجلس التنفيذ أو أي من كبار التنفيذيين بالشركة.
- 3-1-2 تقوم لجنة الترشيحات والمكافآت بالتوصية لمجلس الإدارة بتعيين أعضاء اللجنة لمدة لا تتجاوز مدة عضوية المجلس، ويجوز للمجلس إعادة تعيينهم لفترة أو فترات مماثلة.
- 4-1-2 يجوز لمجلس الإدارة تعيين، رئيس اللجنة، وإلا فسيختار أعضاء اللجنة من بينهم رئيساً للجنة شريطة أن يكون أحد الأعضاء المستقلين كما لا يجوز تعيين رئيس مجلس الإدارة كرئيس للجنة.
- 5-1-2 تقوم اللجنة بتعيين أمين سر لها سواء من بين أعضائها أو من تراه مناسباً من فريق إدارة الشركة للقيام بالإعداد لاجتماعات وأعمال اللجنة وإعداد محاضرها وتوثيقها ومتابعة تنفيذ توصياتها وتوجهاتها وقراراتها. دون أن يكون له حق التصويت بصفته أميناً للسر.
- 6-1-2 في حال شغور أحد مقاعد لجنة المراجعة تقوم لجنة الترشيحات والمكافآت بترشيح أحد الأعضاء سواء من المساهمين أو من غيرهم ويرفع الطلب للمجلس لاعتماده، على أن يكمل العضو الجديد المدة المتبقية من عضوية اللجنة.

تلزم الشركة بأن تُشعر الهيئة بأسماء أعضاء لجنة المراجعة وصفات عضويتهم خلال خمسة (5) أيام عمل من تاريخ تعينهم وأي تغييرات تطرأ على ذلك خلال خمسة (5) أيام عمل من تاريخ حدوث التغييرات.

## قواعد اختيار أعضاء اللجنة 2-2

- 1-2-2 أن يكون لدى المرشح سجلاً من الخبرات ذات العلاقة بمهام لجنة المراجعة.
- 2-2-2 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.
- 3-2-2 لا يجوز أن يكون رئيس المجلس عضواً في لجنة المراجعة.
- 4-2-2 ألا يكون اختيار المرشح لعضوية اللجنة مخالفًا لأنظمة واللوائح والتعليمات ذات العلاقة.
- 5-2-2 ألا يشغل المرشح أكثر من خمس عضويات في لجان مراجعة لشركات مساهمة مدرجة.

## مدة عضوية أعضاء اللجنة والتعيين المؤقت 3-2

- 1-3-2 تبدأ مدة العضوية من تاريخ تعيين عضو في اللجنة وتستمر حتى انتهاء دورة المجلس، حيث يقوم عضو اللجنة بمهامه من تاريخ تعينه، كما أن عضويته تنتهي بأحد الحالات التالية:
  - 1-1-3-2 انتهاء دورة المجلس.
  - 2-1-3-2 يجوز للمجلس في كل وقت عزل جميع أعضاء اللجنة أو بعضهم وذلك دون إخلال بحق العضو المعزول اتجاه الشركة بالطالبة بالتعويض إذا وقع العزل لسبب غير مقبول.
  - 3-1-3-2 لعضو اللجنة أن يستقيل من عضوية اللجنة.
  - 4-1-3-2 يجوز للمجلس إنهاء عضوية من تغيب من أعضاء اللجنة عن حضور ثلاث (3) اجتماعات متتالية أو خمسة (5) متفرقة خلال مدة عضويته دون عذر مشروع يقبله المجلس، أو في حال فقد العضو لشرط من شروط تعينه.
  - 5-1-3-2 إذا شغر مركز أحد أعضاء اللجنة بأحد الحالات السابقة أو غيرها أثناء مدة العضوية، كان للمجلس أن يعين - مؤقتاً - عضواً في المركز الشاغر، على أن يكون من توافر فيهم قواعد الاختيار لعضوية اللجنة المشار إليها في هذه اللائحة، ويكملا العضو الجديد المدة المتبقية لسلفة من عضوية اللجنة.

## 3. مهام و اختصاصات اللجنة

تحتخص اللجنة بمراقبة أعمال الشركة والتحقق من سلامة ونزاهة التقارير والقوائم المالية وأنظمة الرقابة الداخلية، وعلى وجه الخصوص تضطلع لجنة المراجعة بالمسؤوليات التالية:

### 1-3 مراجع الحسابات الخارجية

- 1-1-3 التوصية للمجلس بترشيح وعزل مراجعي الحسابات وتحديد أتعابهم وتقييم أدائهم، بعد التتحقق من استقلاليتهم ومراجعة نطاق عملهم وشروط التعاقد معهم.
- 2-1-3 التتحقق من استقلال مراجع الحسابات وموضوعيته وعدالتها، ومدى فعالية أعمال المراجعة، مع الأخذ في الاعتبار القواعد والمعايير ذات الصلة.
- 3-1-3 مراجعة خطة مراجع الحسابات للشركة وأعماله، والتحقق من عدم تقديمها أعمالاً فنية أو إدارية تخرج عن نطاق أعمال المراجعة، وإبداء مopianتها حيال ذلك.

الإجابة عن استفسارات مراجع الحسابات للشركة.	4-1-3
دراسة تقرير مراجع الحسابات وملحوظاته على القوائم المالية ومتابعة ما اتّخذ بشأنها .	5-1-3
مراجعة نطاق ومنهج المراجعة المقترن لمراجعة الحسابات بما في ذلك تنسيق جهود مراجعة الحسابات الخارجي مع إدارة المراجعة الداخلية .	6-1-3
تقوم اللجنة بالاجتماع بصفة دورية في جلسات مُنفصلة مع مراجع الحسابات لمناقشة أية قضايا قد تعتقد لجنة المراجعة أو المراجع الخارجي ضرورة مناقشتها في اجتماعات خاصة وكلما دعت الحاجة إلى ذلك.	7-1-3
يحق للجنة بناء على طلب من أعضائها الاجتماع مع المراجع الخارجي دون حضور نائب الرئيس التنفيذي للمالية.	8-1-3
<b>التقارير المالية</b>	
دراسة القوائم المالية الأولية الربع سنوية والسنوية وحساباتها الختامية وتقرير مراجع الحسابات قبل عرضها على المجلس، وإبداء الرأي والتوصية في شأنها؛ لضمان نزاهتها وعدالتها وشفافيتها.	1-2-3
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 ونموزج عملها واستراتيجيتها.	2-2-3
دراسة أي مسائل مهمة أو غير مألوفة تتضمنها التقارير المالية .	3-2-3
البحث بدقة في أي مسائل يثيرها نائب الرئيس التنفيذي للمالية للشركة أو من يتولى مهامه أو الإدارة المسئولة عن الالتزام في الشركة أو مراجع الحسابات .	4-2-3
دراسة السياسات المحاسبية المتبعة في الشركة وإبداء الرأي والتوصية للمجلس في شأنها.	5-2-3
التحقق من التقديرات المحاسبية في المسائل الجوهرية الواردة في التقارير المالية بما في ذلك مراجعة المشكلات المحاسبية وإعداد التقارير الهامة والمعاملات المعقدة أو غير العادية والمسائل التقديرية، فضلاً عن الإصدارات المهنية الأخيرة والتنظيمية وملحوظة تأثيرها على القوائم المالية.	6-2-3
مراجعة نتائج عملية المراجعة مع الإدارة ومراجعى الحسابات بما في ذلك أية صعوبات تواجههم .	7-2-3
مراجعة الأجزاء الأخرى من التقرير السنوي وأية منشورات ذات علاقة قبل النشر والأخذ بعين الاعتبار دقة واتكمال المعلومات الواردة فيه.	8-2-3
<b>الرقابة الداخلية</b>	
على لجنة المراجعة أن تأخذ بعين الاعتبار مدى فاعلية نظام الرقابة الداخلية المالية وإدارة المخاطر والتي تشمل أنظمة رقابة وأمن تقنية المعلومات.	1-3-3
فهم نطاق عمل مراجعى الحسابات والمراجعين الداخليين في مراجعة الرقابة الداخلية للتقارير المالية، والحصول على تقارير بالملحوظات الهامة والتوصيات مع الردود من قبل الإدارة.	2-3-3
التأكد من وضع أنظمة وضوابط للرقابة الداخلية ، ومن ذلك:	3-3-3
1-3-2-3 التتحقق من سلامة الأنظمة المالية والمحاسبية، بما في ذلك أنظمة إعداد التقارير المالية.	3-3

2-3-2-3 التحقق من تطبيق أنظمة رقابية مناسبة؛ لقياس وإدارة المخاطر، وذلك بوضع تصور عام عن المخاطر التي قد تواجه الشركة وإنشاء بيئه ملمة بثقافة إدارة المخاطر على مستوى الشركة، وطرحها بشفافية مع أصحاب المصالح والأطراف ذات الصلة بالشركة.

4-3-3 إعداد تقرير للمجلس يتضمن رأيهما في مدى كفاءة هذه الأنظمة وتوصياتها لمعالجة الأمور الجوهرية وأي توصيات أخرى لتطوير هذه الأنظمة، وعما قامت به من أعمال أخرى تدخل في نطاق اختصاصها.

5-3-3 تقديم الاستشارة وإبداء الرأي في المواضيع التي تخص الجوانب الرقابية قبل اعتمادها من المجلس.

6-3-3 دراسة ما يحيله المجلس لها من مواضيع للتوصية للمجلس بشأنها في ضوء دور اللجنة الرقابي.

#### المراجعة الداخلية 4-3

1-4-3 دراسة ومراجعة نظم الرقابة الداخلية والمالية وإدارة المخاطر في الشركة.

2-4-3 الرقابة والإشراف على أداء وأنشطة المراجع الداخلي وإدارة المراجعة الداخلية في الشركة من أجل التحقق من مدى توافر الموارد اللازمة وفعاليتها في أداء الأعمال والمهام المنوطة بها.

3-4-3 دراسة تقارير المراجعة الداخلية ومتابعة تنفيذ الإجراءات التصحيحية للملاحظات الواردة فيها.

4-4-3 اعتماد لائحة المراجعة الداخلية ودليل السياسات والإجراءات للمراجعة الداخلية والخطة الشاملة للمراجعة.

5-4-3 ترشيح الرئيس التنفيذي للمراجعة الداخلية مجلس الإدارة واقتراح تعويضاته المالية وأية قرارات بخصوص تعينه واستبداله أو إنهاء خدماته.

6-4-3 مراجعة واعتماد موازنة إدارة المراجعة الداخلية مع الرئيس التنفيذي للمراجعة الداخلية، وخطة الموارد، والأنشطة، والهيكل التنظيمي لنشاط المراجعة الداخلية.

7-4-3 تقييم أداء الرئيس التنفيذي للمراجعة الداخلية على الأقل مرة واحدة في السنة والموافقة على مكافأته السنوية وتعديل راتبه. التتحقق بشكل دوري من استقلالية المراجعين الداخليين.

8-4-3 مراجعة فاعلية نشاط المراجعة الداخلية، بما في ذلك التوافق مع الإطار المهني الدولي لممارسة أعمال المراجعة الداخلية، ورسالة المراجعة الداخلية والمبادئ الأساسية.

9-4-3 تقوم لجنة المراجعة بصفة دورية بالاجتماع بصفة منفردة مع الرئيس التنفيذي للمراجعة الداخلية لمناقشة أية أمور قد تعقد لجنة المراجعة أو الرئيس التنفيذي للمراجعة الداخلية بوجوب مناقشتها بشكل خاص.

10-4-3 11-4-3 الإشراف على حالات التحقيقات الداخلية المالية مثل الاحتيال وغيره، إذا دعت الحاجة، على أن ترفع اللجنة تقرير بهذه الحالات إلى المجلس.

#### ضمان الالتزام 5-3

1-5-3 مراجعة نتائج تقارير الجهات الرقابية والتحقق من اتخاذ الشركة الإجراءات اللازمة بشأنها.

2-5-3 التتحقق من التزام الشركة بالأنظمة واللوائح والسياسات والتعليمات ذات العلاقة.

3-5-3 رفع ما تراه اللجنة من مسائل ترى ضرورة اتخاذ إجراء بشأنها إلى مجلس، وإبداء توصياتها بالإجراءات التي يتبعها اتخاذها.

4-5-3 مراجعة فاعلية النظام لمراقبة الالتزام بالقوانين واللوائح ونتائج أي تحقيق تقوم به الإدارة ومتابعة -بما في ذلك الإجراء التأديبي- أي حالة من حالات عدم الالتزام.

5-5-3	مراجعة عملية الإبلاغ عن قواعد السلوك لعامي الشركة ومراقبة الالتزام بها وتنفيذها.
6-5-3	الحصول على تحديثات منتظمة من إدارة الشركة وأيضاً من المستشار القانوني بخصوص أمور الالتزام.
7-5-3	مراجعة العقود والمعاملات المقترن أن تجريها الشركة مع الأطراف ذوي العلاقة، وتقديم مreibاتها حال ذلك إلى المجلس.
6-3	<b>اصدار التقارير</b>
1-6-3	إعداد تقارير للمجلس بشكل منتظم حول أنشطة اللجنة واللاحظات والتوصيات ذات العلاقة.
2-6-3	الاقتراح على المجلس وضع ما يلزم من سياسات أو إجراءات يتبعها أصحاب المصالح في تقديم شكوكهم أو الإبلاغ عن الممارسات المخالفة.
3-6-3	توفير قنوات اتصال مفتوح بين المراجعة الداخلية ومراجعى الحسابات والمجلس.
4-6-3	إعداد تقرير بشكل سنوي لأعضاء المجلس والمساهمين يوضح مدى كفاية نظام الرقابة الداخلية في الشركة وعما قامت به من أعمال أخرى تدخل في نطاق اختصاصها، ويلتزم المجلس بأن يودع نسخاً كافية من هذا التقرير في مركز الشركة الرئيس عند نشر دعوة الجمعية العامة؛ لتزويذ كل من رغب من المساهمين بنسخة منه، ويتم التقرير أثناء انعقاد الجمعية على أن يتم الاحتفاظ بتقارير لجنة المراجعة في مقر الشركة الرئيسي مدة لا تقل عن عشر (10) سنوات.
5-6-3	مراجعة أية تقارير تقوم الشركة بإصدارها ذات صلة بمسؤوليات لجنة المراجعة.

#### مسؤوليات أخرى 7-3

1-7-3	على لجنة المراجعة وضع آلية تتيح للعاملين في الشركة تقديم ملحوظاتهم بشأن أي تجاوز في التقارير المالية أو غيرها بسرية، وعلى اللجنة التتحقق من تطبيق هذه الآلية بإجراء تحقيق مستقل يتناسب مع حجم الخطأ أو التجاوز وتبني إجراءات متابعة مناسبة.
2-7-3	إجراء أية أنشطة أخرى تتعلق بهذه اللائحة بناءً على طلب المجلس.
3-7-3	إجراء والإشراف على أية تحقيقات خاصة وحسب الحاجة.
4-7-3	مراجعة وتقييم ملاءمة لائحة لجنة المراجعة سنوياً وطلب موافقة المجلس لأية تغيرات مقتربة والتأكد من الإفصاح المناسب حسب القوانيين والأنظمة.
5-7-3	التأكد من تنفيذ جميع المسؤوليات الموضحة في هذا اللائحة بشكل سنوي.
6-7-3	تقييم أداء اللجنة وأعضائها على أساس سنوي.

#### 4. صلاحيات اللجنة

1-4	تُخوّل إلى لجنة المراجعة الصلاحيات الالزامية لإنجاز أعمالها وعلى وجه التحديد ما يلي:
2-4	حق الاطلاع على سجلات الشركة ووثائقها.
2-4	للجنة -على نفقة الشركة- وبعد موافقة المجلس، الاستعانة بأحد أعضاء المجلس غير التنفيذيين -من غير أعضاء لجنة المراجعة- أو بمن تراه من الخبراء أو المختصين في دراسة الموضوعات التي تندرج ضمن مهامها ومسؤولياتها مع ذكر اسم الخبير وعلاقته بالشركة أو الإدارة التنفيذية.

3-4	طلب أي إيضاح أو بيان من المجلس أو الإدارة التنفيذية.
4-4	مقابلة أعضاء مجلس إدارة الشركة والإدارة التنفيذية والمراجعة الداخلية ومراجعي الحسابات وأي مستشار خارجي حسب ما تقتضيه الضرورة.
5-4	يحق للجنة أن تطلب من المجلس دعوة الجمعية العامة للشركة للانعقاد إذا أعاد المجلس عملها أو تعرضت الشركة لأضرار أو خسائر جسيمة.
6-4	يحق للجنة تشكييل فريق عمل منبثق منها لأي غرض تراه مناسباً ومحقاً لأهدافها، كما يحق لها منح فريق العمل المنبثق منها بعض صلاحيتها وسلطاتها متى ما رأت ذلك مناسباً على الأقل عدد أعضاء أي فريق عمل عن عضوين.

#### 5. حدوث تعارض بين لجنة المراجعة والمجلس

إذا حصل تعارض بين توصيات لجنة المراجعة وقرارات المجلس، أو إذا رفض المجلس الأخذ بتوصية اللجنة بشأن تعيين مراجع حسابات الشركة وعزله وتحديد أتعابه وتقييم أدائه أو تعيين المراجع الداخلي، فيجب تضمين تقرير المجلس توصية اللجنة ومبراتها، وأسباب عدم أخذها بها.

#### 6. ضوابط عمل اللجنة

##### 1-6 اختصاصات رئيس اللجنة وأمين السر

###### 1-1-6 رئيس اللجنة

يتولى رئيس اللجنة المهام الآتية:

- 1-1-1-6 دعوة اللجنة للانعقاد مع تحديد وقت و تاريخ ومكان الاجتماع، وذلك بعد التنسيق مع أعضاء اللجنة.
- 1-1-1-6 إدارة اجتماعات اللجنة والعمل على تعزيز فاعليتها.
- 1-1-1-6 إعداد جدول الأعمال مع الأخذ بعين الاعتبار الموضوعات التي يرغب أحد أعضاء اللجنة إدراجها.
- 1-1-1-6 التأكد من توافر الوقت الكافي لمناقشة بنود جدول أعمال اجتماع اللجنة.
- 1-1-1-6 تعزيز المشاركة الفعالة للأعضاء في اجتماعات اللجنة من خلال دراسة الموضوعات المطروحة على جدول أعمال اجتماعاتها ومناقشتها، وتبادل آرائهم بالشكل الذي يسهم في تحقيق أهداف اللجنة.
- 1-1-1-6 إعداد التقارير الدورية عن أنشطة اللجنة ورفع توصياتها وما توصلت إليه من أعمال للمجلس.
- 1-1-1-6 متابعة تنفيذ القرارات الصادرة عن اللجنة.
- 1-1-1-6 تمثيل اللجنة أمام الجمعية العامة والمجلس. يجب حضور رئيس اللجنة أو من ينوبه من أعضائها للجمعيات العامة للشركة للإجابة عن أسئلة المساهمين.

###### 2-1-6 أمين سر اللجنة

- لللجنة أن تعين أمين سر لها على أن يكون لديه التأهيل العلمي والخبرة العملية التي تمكنه من القيام بالمهام المنوطة به، وهي كما يلي:
- 1-2-1-6 تنسيق مواعيد اجتماعات اللجنة بشكل سنوي، ووضع مقترن لجدول أعمالها بالتنسيق مع رئيس اللجنة.
  - 1-2-2-6 تبليغ أعضاء اللجنة بمواعيد الاجتماعات وتزويدهم بجدول أعمالها، والوثائق الالزمه لدراسة بنود اجتماع اللجنة.

3-2-2-3 حضور وتوثيق اجتماعات اللجنة وإعداد محاضرها لها تتضمن ما دار من نقاشات ومداولات، وبيان مكان الاجتماع وتاريخه ووقت بدايته وانتهائه، وتوثيق قرارات اللجنة ونتائج التصويت وحفظها في سجل خاص.

4-2-1-4 حفظ الوثائق والسجلات والتقارير التي تعرض على اللجنة أو تصدر عنها.

5-2-1-5 القيام بكافة الأعمال الإدارية الخاصة باللجنة وتأدية جميع المهام الأخرى التي يمكن أن توكل إليه من حين لآخر من قبل اللجنة.

6-2-1-6 الالتزام بالمحافظة على أسرار الشركة والامتناع عن ممارسة أي نشاط قد يكون متعارضاً مع مصلحة الشركة.

7-2-1-7 تقديم العون والمشورة إلى اللجنة في المسائل التي تندرج تحت اختصاصها.

### 3-1-6 اختصاصات أمين سر اللجنة

ويكون لـأمين سر اللجنة الاختصاصات الآتية :

1-3-1-6 توثيق اجتماعات اللجنة وإعداد محاضر لها تتضمن ما دار من نقاشات ومداولات، وبيان مكان الاجتماع وتاريخه ووقت بدايته وانتهائه، وتوثيق قرارات اللجنة ونتائج التصويت، وحفظها في سجل خاص ومنظم، وتدوين أسماء الأعضاء الحاضرين والتحفظات التي أبدوها- إن وجدت-، وتوقيع هذه المحاضر من رئيس الاجتماع وجميع الأعضاء الحاضرين وأمين السر.

2-3-1-6 حفظ التقارير التي تُرفع إلى اللجنة والتقارير التي تُعدّها اللجنة.

3-3-1-6 تزويد أعضاء اللجنة بجدول أعمال اللجنة وأوراق العمل والوثائق والمعلومات المتعلقة به، وأي وثائق أو معلومات إضافية يطلّبها أي من أعضاء اللجنة ذات علاقة بالموضوعات المشمولة في جدول الاجتماع.

4-3-1-6 التتحقق من تقييد أعضاء اللجنة بإجراءات عمل اللجنة التي تضمنها هذه اللائحة وأي إجراءات أخرى تقرها اللجنة.

5-3-1-6 تبليغ أعضاء اللجنة بمواعيد اجتماعات اللجنة قبل التاريخ المحدد بمدة كافية.

6-3-1-6 عرض مسودات المحاضر على أعضاء اللجنة لإبداء مopianاتهم حيالها قبل توقيعها.

7-3-1-6 التتحقق من حصول أعضاء اللجنة بشكل كامل وسريع على نسخة من محاضر اجتماعات اللجنة والمعلومات والوثائق المتعلقة بالشركة.

8-3-1-6 التنسيق بين أعضاء اللجنة.

9-3-1-6 تقديم العون والمشورة إلى أعضاء اللجنة.

10-3-1-6 الإبلاغ عن القرارات التي اتخذتها اللجنة لأصحاب المصالح الذين تمسّهم هذه القرارات بعدأخذ موافقة رئيس اللجنة.

11-3-1-6 تزويد أعضاء اللجنة في كل اجتماع بقائمة محدثة لسجل متابعة تنفيذ قرارات اللجنة؛ وذلك لضمان اطلاع الأعضاء على حالة ومستجدات تنفيذ القرارات.

12-3-1-6 الرفع لرئيس اللجنة بأي معوقات تواجه تنفيذ قرارات اللجنة، بما في ذلك التأخير في تنفيذها.

### 4-1-6 واجبات عضو اللجنة

- 1-4-1-6 الالتزام بأحكام نظام الشركات ولوائح التنفيذية والأنظمة ذات العلاقة ونظام الشركة الأساس عند ممارسته لمهامه، والامتناع عن القيام أو المشاركة في أي عمل من شأنه الإضرار بمصالح الشركة
- 1-4-1-6 أن يكون مدركاً لمهام اللجنة ومسؤولياتها، وعليه تخصيص الوقت الكافي للقيام بدوره في تحقيق أهدافها.
- 3-4-1-6 القيام بواجباته بعيداً عن أي تأثير خارجي سواء من داخل الشركة أو خارجها، كما يجب عليه عدم تقديم مصالحه الشخصية على مصالح الشركة.
- 4-4-1-6 عدم قبول الهدايا من أي شخص له تعاملات مع الشركة وفقاً للضوابط المنصوص عليها بسياسة السلوك المهني.
- 5-4-1-6 التحضير لاجتماعات والالتزام بحضورها وعدم التغيب عنها إلا لمبررات موضوعية يخطر بها رئيس اللجنة مسبقاً، وتقبلها اللجنة.
- 6-4-1-6 المشاركة الفعالة في اجتماعات اللجنة من خلال دراسة الموضوعات المطروحة على جدول أعمال اجتماعاتها ومناقشتها.
- 7-4-1-6 العمل على تعزيز المعرفة بالتطورات التنظيمية في المجالات والمواضيع ذات العلاقة، بمهام اللجنة ومسؤولياتها.

#### اجتماعات وضوابط وإجراءات عمل اجتماعات اللجنة

.7

#### الدعوة لاجتماع

1-7

- 1-1-7 تجتمع اللجنة بصفة دورية وذلك بناءً على دعوة من رئيسها، على ألا تقل اجتماعاتها عن أربع (4) اجتماعات خلال السنة المالية للشركة، كما يجوز لرئيس اللجنة دعوتها للاجتماع في الحالات الاستثنائية إذا دعت الحاجة ومنها على سبيل المثال لا الحصر- إذا طلب ذلك المجلس أو عضو من أعضاء اللجنة، ومراجعة الحسابات أو المراجع الداخلي كلما دعت الحاجة إلى ذلك.
- 2-1-7 تجتمع اللجنة بصفة دورية مع مراجع الحسابات ومع المراجع الداخلي -كل على حدة- وذلك لمناقشة المواضيع ذات العلاقة بمهام المسؤوليات المنوطة باللجنة.
- 3-1-7 تعتمد اللجنة تاريخ وجدول أعمال اجتماعات العام المالي قبل بدايته، ويجب إرسال دعوات الاجتماع خطياً أو عبر البريد الإلكتروني إلى كل عضو من أعضاء اللجنة وذلك فور صدور تعليمات رئيس اللجنة بالدعوة للاجتماع وقبل خمسة (5) أيام على الأقل من تاريخ الاجتماع، على أن يوضح في الدعوة وقت، وتاريخ، ومكان الاجتماع، وجدول الأعمال، إضافةً إلى الوثائق التي سيتم مناقشتها في الاجتماع.
- 4-1-7 تعقد اللجنة اجتماعاتها في مركز الشركة الرئيس، ويجوز لها أن تجتمع خارج المركز الرئيس.
- 5-1-7 يجوز للجنة أن تعقد اجتماعاتها وأن يصوت على قراراتها عن بعد من خلال استخدام وسائل التقنية الحديثة، على أن تضمن مشاركة أعضاء اللجنة وقدرتهم على المناقشة والتصويت بفعالية. ويجوز لرئيس اللجنة -ما لم يطلب أحد الأعضاء كتابة اجتماع للجنة للدولة فيها- أن تتخذ توصيات اللجنة وقرارتها بطريق التمرين على الأعضاء ويوقع عليها بما يفيد اطلاع جميع الأعضاء عليها، ولا تكون هذه القرارات صحيحة إلا إذا وقع عليها أغلبية الأعضاء أو بالراسلات الإلكترونية، على أن يتم توثيق القرار في محضر أول اجتماع تعقده اللجنة بعد إصدار القرار.
- 6-1-7 لا يحق لأي عضو في المجلس من غير أعضاء اللجنة أو الإدارة التنفيذية حضور اجتماعاتها -عدا أمين سر اللجنة- إلا بدعوة من اللجنة، للاستماع إلى رأيه أو الحصول على مشورته دون أن يكون له حق التصويت ودون أن يكون له الاطلاع على معلومات أو بيانات سرية إلا في حدود ما يحقق الغاية من حضوره

## 2-7 النصاب القانوني والتصويت

1-2-7 يشترط لصحة اجتماع اللجنة حضور أغلبية أعضائها وتصدر قرارات اللجنة بأغلبية أصوات الأعضاء الحاضرين، وعند تساوي الأصوات يرجع الجانب الذي صوت معه رئيس الاجتماع.

2-2-7 لا يجوز للعضو الامتناع عن التصويت، وللعضو المعرض تسجيل اعتراضه وأسباب الاعتراض ضمن محضر اجتماع اللجنة

## 3-7 توثيق اجتماعات اللجنة

1-3-7 يعد أمين سر اللجنة محاضر توثيق اجتماعات اللجنة، على أن تتضمن ما يلي:

1-1-3-7 مكان الاجتماع وتاريخه ووقت بدايته ونهايته.

2-1-3-7 أسماء الأعضاء الحاضرين وغير الحاضرين، مع بيان أسماء المدعويين لحضور الاجتماع من غير أعضاء اللجنة.

3-1-3-7 مداولات وقرارات اللجنة مع بيان نتائج التصويت عليها وأسباب الاعتراضات إن وجدت

4-1-3-7 التوصيات والقرارات الصادرة في الاجتماع، بما في ذلك تاريخها ومنطوقها واسانيدها الواقعية والنظمية -إن وجدت- مع الإشارة إلى الوثائق والمستندات التي تم الاستناد إليها عند إصدار التوصية أو القرار.

5-1-3-7 تحديد الجهة المسؤولة عن تنفيذ القرارات المتخذة، وتحديد الوقت الزمني لمباشرتها، وأالية متابعتها.

6-1-3-7 يرسل أمين سر اللجنة مسودة محضر الاجتماع لأعضاء اللجنة، وعلى أعضاء اللجنة إبداء ملاحظاتهم على مسودة المحضر -إن وجدت- خلال مدة أقصاها خمسة (5) أيام عمل من تاريخ الإرسال المشار إليه.

7-1-3-7 يحق لعضو اللجنة الاعتراض على أي قرار تتخذه اللجنة على أن يثبت اعتراضه صراحة في محضر الاجتماع مع بيان أسباب اعتراضه، ولا يعد غيابه عن حضور الاجتماع الذي يصدر فيه القرار سبب للإعفاء من المسؤولية إلا إذا ثبت عدم علمه بالقرار أو عدم تمكنه من الاعتراض عليه مباشرة بعد علمه به.

8-1-3-7 بعد معالجة ملاحظات أعضاء اللجنة على مسودة المحضر، وبعد موافقة رئيس اللجنة، يرسل أمين سر اللجنة المسودة بعد التعديل لأعضاء اللجنة، ويعتبر المحضر رسمياً بمجرد توقيعه من قبل جميع الأعضاء وأمين سر اللجنة.

9-1-3-7 يحفظ محضر الاجتماع مرفقاً به جدول أعمال الاجتماع وجميع الوثائق المصحوبة به في سجل خاص يوقعه رئيس اللجنة وأمين السر.

10-1-3-7 تابع اللجنة نتائج تنفيذ القرارات الصادرة عنها وأية مواجهات أخرى تم مناقشتها في اجتماعات سابقة.

11-1-3-7 يرفع رئيس اللجنة التوصيات وما توصلوا إليه من نتائج للمجلس، وذلك في أول اجتماع للمجلس تالٍ لاجتماع اللجنة

## 8. مكافآت وبدلات أعضاء اللجنة

تحتوي سياسة مكافآت مجلس الإدارة والجان المتبعة منه على معلومات شاملة حول المكافآت والتعويضات

## 9. سرية أعمال اللجنة

يجب على عضو اللجنة الالتزام بالمحافظة على سرية المعلومات التي أتيحت له، وما يطلع عليه من وثائق، ولا يجوز له بأي حال من الأحوال - حتى في حال انتهاء عضويته- البوح بها لأي فرد أو جهة غير مخول لها مالم يصرح له بذلك من المجلس، أو أن يستعمل أيّاً من هذه المعلومات لتحقيق

منفعة شخصية له أو لأحد أقاربه أو للغير، وللشركة الحق في مطالبتها بالتعويض في حال الإخلال بما جاء في هذه المادة، كما يسري ذلك على أمين سر اللجنة وكل طرف ذو علاقة حضر الاجتماع.

#### 10. تعارض المصالح

يجب على العضو الحرص على رعاية مصالح الشركة والمصالح العامة المعتبرة وتغليها على أي مصلحة شخصية، وتجنب الحالات التي تؤدي إلى تعارض مصالحه مع مصالح الشركة، ويلزم بالأحكام المنصوص عليها بسياسة تعارض المصالح.

#### 11. مدة عمل اللجنة

يبدأ عمل لجنة المراجعة من تاريخ تشكيلها وتستمر حتى انتهاء دورة المجلس حيث يقوم عضو اللجنة بمهامه من تاريخ تعيينه، كما تنتهي عضويته بأحد الحالات التالية:

1-1-11 انتهاء دورة المجلس.

2-1-11 يجوز للمجلس في كل وقت عزل جميع أعضاء لجنة المراجعة أو بعضهم وذلك دون إخلال بحق العضو المعزول اتجاه الشركة بالطالة بالتعويض إذا وقع العزل لسبب غير مقبول.

3-1-11 لعضو اللجنة أن يستقيل من عضوية اللجنة.

4-1-11 يجوز للمجلس إنهاء عضوية من تغيب من أعضاء لجنة المراجعة عن حضور ثلاثة (3) اجتماعات متتالية أو خمسة (5) متفرقة خلال مدة عضويته دون عذر مشروع يقبله المجلس، أو في حال فقد العضو لشرط من شروط تعيينه.

5-1-11 عند انتهاء عضوية أحد أعضاء اللجنة، يعين المجلس بدليلاً لاستكمال المدة المتبقية، وتستمر اللجنة بأداء أعمالها لحين تعيين البديل حال توفر الحد الأدنى من الأعضاء المنصوص عليها في المادة الثالثة من هذه اللائحة.

#### 12. عشرة: أحكام عامة

1-1-12 يتبع المجلس عمل اللجنة بانتظام للتحقق من ممارستها للأعمال الموكلة إليها.

2-1-12 تعد هذه اللائحة مكملة للنظام الأساسي للشركة وسياسة الحكومة في الشركة ولوائح عمل المجلس ولجانه المنبثقة عنه.

3-1-12 تلغى هذه اللائحة وتحل محل كل ما يتعارض من إجراءات أو قرارات أو اللوائح الداخلية للشركة.

4-1-12 كل ما لم يرد بشأنه نص في هذه اللائحة يطبق بشأنه الأنظمة ولوائح ذات الصلة الصادرة من الجهات المختصة.

#### 13. حضور الاجتماعات

1-1-13 يتولى رئيس اللجنة رئاسة اجتماعات اللجنة وطرح الموضوعات للتصويت، والإشراف على عملية التصويت عند اتخاذ القرارات والإعلان عن النتائج، وفي حال غياب رئيس اللجنة فيحل نائب الرئيس محله، وفي حال غياب نائب الرئيس تقوم اللجنة باتداب عضو من بين أعضائه ليحل محل الرئيس.

2-1-13 يجوز مشاركة العضو في الاجتماع عن بعد إذا تعذر حضوره إلى مقر الاجتماع عن طريق ربط العضو عبر وسائل التقنية الحديثة واستعراض أجندات الاجتماع عبر الوسائل التي تعتمدتها اللجنة لذلك، ويحق للعضو مناقشة البنود والتصويت على القرارات ويتم احتساب الحضور للعضو المشارك عن بعد.