



الشركة الوطنية للتنمية الزراعية

# لائحة عمل لجنة المراجعة

GRC-ACC-003-5-C-1

16 أبريل 2025

إخلاء مسؤولية: تُعد هذه الوثيقة نسخة عامة من سياسة علاقات المستثمرين الداخلية للشركة. تمت مراجعة هذه النسخة وإزالة أي معلومات سرية قد لا تكون ذات صلة بالجهات الخارجية. تُقدم 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 تطلعية تخضع للمخاطر والشكوك. يحتفظ مجلس الإدارة بالحق في تعديل هذه الوثيقة أو تحديثها 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

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

## 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 السعودي 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، وآلية 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 مكتملة لها دون أن تحل محلها. تنطبق 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 مختص بالشؤون المالية والمحاسبية.

2-1-2 تشكل اللجنة من المساهمين أو من غيرهم على أن يكون من بينهم عضو مستقل على الأقل وألا تضم أيًا من أعضاء المجلس التنفيذي 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 ممن تراه مناسباً من فريق إدارة الشركة للقيام بالإعداد لاجتماعات وأعمال اللجنة وإعداد محاضرها وتوثيقها ومتابعة تنفيذ توصياتها وتوجيهاتها وقراراتها. دون أن يكون له حق التصويت بصفتة أميناً للسر.

6-1-2 في حال شغور أحد مقاعد لجنة المراجعة تقوم لجنة الترشيحات والمكافآت بترشيح أحد الأعضاء سواءً من المساهمين أو من غيرهم ويُرفع الطلب للمجلس لاعتماده، على أن يكمل العضو الجديد المدة المتبقية من عضوية اللجنة.

- 7-1-2 تلتزم الشركة بأن تُشعر الهيئة بأسماء أعضاء لجنة المراجعة وصفات عضويتهم خلال خمسة (5) أيام عمل من تاريخ تعيينهم وأي تغييرات تطرأ على ذلك خلال خمسة (5) أيام عمل من تاريخ حدوث التغييرات.
- 2-2 قواعد اختيار أعضاء اللجنة
- 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 مخالفاً للأنظمة واللوائح والتعليمات ذات العلاقة.
- 5-2-2 ألا يشغل المرشح أكثر من خمس عضويات في لجان مراجعة لشركات مساهمة مدرجة.
- 3-2 مدة عضوية أعضاء اللجنة والتعيين المؤقت
- 1-3-2 تبدأ مدة العضوية من تاريخ تعيين عضو في اللجنة وتستمر حتى انتهاء دورة المجلس، حيث يقوم عضو اللجنة بمهامه من تاريخ تعيينه، 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 بالمطالبة 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 تعيينه.
- 5-1-3-2 إذا شغل مركز أحد أعضاء اللجنة بأحد الحالات السابقة أو غيرها أثناء مدة العضوية، كان للمجلس أن يعين - مؤقتاً- عضواً في المركز الشاغر، على أن يكون ممن تتوافر فيهم قواعد الاختيار لعضوية اللجنة المشار إليها في هذه اللائحة، ويكمل العضو الجديد المدة المتبقية لسلفه من عضوية اللجنة.

### 3. مهام واختصاصات اللجنة

تختص 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 الخارجي

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

- 4-1-3 الإجابة عن استفسارات مراجع الحسابات للشركة.
- 5-1-3 دراسة تقرير مراجع الحسابات وملاحظاته على القوائم المالية ومتابعة ما أُتخذ بشأنها .
- 6-1-3 مراجعة نطاق ومنهج المراجعة المقترح لمراجع الحسابات بما في ذلك تنسيق جهود مراجعة الحسابات الخارجي مع إدارة المراجعة الداخلية .
- 7-1-3 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.
- 8-1-3 يحق للجنة بناء على طلب من أعضائها الاجتماع مع المراجع الخارجي دون حضور نائب الرئيس التنفيذي للمالية.
- 2-3 التقارير المالية**
- 1-2-3 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.
- 2-2-3 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 ونموذج عملها واستراتيجيتها
- 3-2-3 دراسة أي مسائل مهمة أو غير مألوفة تتضمنها التقارير المالية .
- 4-2-3 البحث بدقة في أي مسائل يثيرها نائب الرئيس التنفيذي للمالية للشركة أو من يتولى مهامه أو الإدارة المسؤولة عن الالتزام في الشركة أو مراجع الحسابات .
- 5-2-3 دراسة السياسات المحاسبية المتبعة في الشركة وإبداء الرأي والتوصية للمجلس في شأنها.
- 6-2-3 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 وملاحظة تأثيرها على القوائم المالية.
- 7-2-3 مراجعة نتائج عملية المراجعة مع الإدارة ومراجعي الحسابات بما في ذلك أية صعوبات تُواجههم .
- 8-2-3 مراجعة الأجزاء الأخرى من التقرير السنوي وأية منشورات ذات علاقة قبل النشر والأخذ بعين الاعتبار دقة واكتمال المعلومات الواردة فيه.
- 3-3 الرقابة الداخلية**
- 1-3-3 على لجنة المراجعة أن تأخذ بعين الاعتبار مدى فاعلية نظام الرقابة الداخلية والمالية وإدارة المخاطر والتي تشمل أنظمة رقابة وأمن تقنية المعلومات.
- 2-3-3 فهم نطاق عمل مراجعي الحسابات والمراجعين الداخليين في مراجعة الرقابة الداخلية للتقارير المالية، والحصول على تقارير بالملاحظات الهامة والتوصيات مع الردود من قبل الإدارة.
- 3-3-3 التأكد من وضع أنظمة وضوابط للرقابة الداخلية ، ومن ذلك:
- 1-3-2-3 التحقق من سلامة الأنظمة المالية والمحاسبية، بما في ذلك أنظمة إعداد التقارير المالية.

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

4-3-3 إعداد تقرير للمجلس يتضمن رأيها 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.

#### 4-3 المراجعة الداخلية

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 لمجلس الإدارة واقتراح تعويضاته المالية وأية قرارات بخصوص تعيينه 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 مكافآته السنوية وتعديل راتبه.

8-4-3 التحقق بشكل دوري من استقلالية المراجعين الداخليين.

9-4-3 مراجعة فاعلية نشاط المراجعة الداخلية، بما في ذلك التوافق مع الإطار المهني الدولي لممارسة أعمال المراجعة الداخلية، ورسالة المراجعة الداخلية والمبادئ الأساسية.

10-4-3 تقوم لُجُنة المراجعة بصفة دورية بالاجتماع بصفة منفردة مع الرئيس التنفيذي للمراجعة الداخلية لمناقشة أية أمور قد تعتقد لُجُنة المراجعة أو الرئيس التنفيذي للمراجعة الداخلية بوجوب مناقشتها بشكل خاص.

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

#### 5-3 ضمان الالتزام

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

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

3-5-3 رفع ما تراه اللجنة من مسائل ترى ضرورة اتخاذ إجراء بشأنها إلى المجلس، وإبداء توصياتها بالإجراءات التي يتعين 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 لعاملي 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 والتعاملات المقترح أن تجريها الشركة مع الأطراف ذوي العلاقة، وتقديم مرئياتها حيال ذلك إلى المجلس.
- 6-3 إصدار التقارير**
- 1-6-3 إعداد تقارير للمجلس بشكل منتظم حول أنشطة اللجّنة والملاحظات والتوصيات ذات العلاقة.
- 2-6-3 الاقتراح على المجلس وضع ما يلزم من سياسات أو إجراءات يتبعها أصحاب المصالح في تقديم شكواهم أو الإبلاغ عن الممارسات المخالفة.
- 3-6-3 توفير قنوات اتصال مفتوح بين المراجعة الداخلية ومراجعي الحسابات والمجلس.
- 4-6-3 إعداد تقرير بشكل سنوي لأعضاء المجلس والمساهمين يُوضح 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؛ لتزويد كل من رغب من المساهمين بنسخة منه، ويتلى 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 لجّنة المراجعة.
- 7-3 مسؤوليات أخرى**
- 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 التحقق 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 لجّنة المراجعة سنوياً وطلب موافقة المجلس لأية تغييرات مقترحة والتأكد من الإفصاح المناسب حسب القوانين والأنظمة.
- 5-7-3 التأكد من تنفيذ جميع المسؤوليات الموضحة في هذا اللائحة بشكل سنوي.
- 6-7-3 تقييم أداء اللجّنة وأعضائها على أساس سنوي.
- 4. صلاحيات اللجنة**
- تُخوّل إلى لجنة المراجعة الصلاحيات اللازمة لإنجاز أعمالها وعلى وجه التحديد ما يلي:
- 1-4 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 أعاق المجلس عملها أو تعرضت الشركة لأضرار أو خسائر جسيمة.
- 6-4 يحق للجنة تشكيل فريق عمل منبثق منها لأي غرض تراه مناسباً ومحققاً لأهدافها، كما يحق لها منح فريق العمل المنبثق منها بعض صلاحياتها وسلطاتها متى ما رأت ذلك مناسباً على ألا يقل 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 ومبرراتها، وأسباب عدم أخذه 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 وتاريخ ومكان الاجتماع، وذلك بعد التنسيق مع أعضاء اللجنة.
- 2-1-1-6 إدارة اجتماعات اللجنة والعمل على تعزيز فاعليتها.
- 3-1-1-6 إعداد جدول الأعمال مع الأخذ بعين الاعتبار الموضوعات التي يرغب أحد أعضاء اللجنة إدراجها.
- 4-1-1-6 التأكد من توافر الوقت الكافي لمناقشة بنود جدول أعمال اجتماع اللجنة.
- 5-1-1-6 تعزيز المشاركة الفعالة للأعضاء في اجتماعات اللجنة من خلال دراسة الموضوعات المطروحة على جدول أعمال اجتماعاتها ومناقشتها، وبإبداء آرائهم بالشكل الذي يسهم في تحقيق أهداف اللجنة.
- 6-1-1-6 إعداد التقارير الدورية عن أنشطة اللجنة ورفع توصياتها وما توصلت إليه من أعمال للمجلس.
- 7-1-1-6 متابعة تنفيذ القرارات الصادرة عن اللجنة.
- 8-1-1-6 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

- لجنة 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 مقترح لجدول أعمالها بالتنسيق مع رئيس اللجنة.
- 2-2-1-6 تبليغ أعضاء اللجنة بمواعيد الاجتماعات وتزويدهم بجدول أعمالها، والوثائق اللازمة لدراسة بنود اجتماع اللجنة.



3-2-1-6 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.

4-2-1-6 حفظ الوثائق والسجلات والتقارير التي تعرض على اللجنة أو تصدر عنها.

5-2-1-6 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.

7-2-1-6 تقديم العون والمشورة إلى اللجنة في المسائل التي تندرج تحت اختصاصها.

### 3-1-6 اختصاصات أمين سر اللجنة

ويكون لأمين 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 تعدّها اللجنة.

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

4-3-1-6 التحقق من تقيّد أعضاء اللجنة بإجراءات عمل اللجنة التي تضمنتها 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 مرنّياتهم حيالها قبل توقيعها.

7-3-1-6 التحقق 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 بعد أخذ موافقة رئيس اللجنة.

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

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

### 4-1-6 واجبات عضو اللجنة

- 1-4-1-6 الالتزام بأحكام نظام الشركات ولوائحه التنفيذية والأنظمة ذات العلاقة ونظام الشركة الأساس عند ممارسته لمهامه، والامتناع عن القيام أو المشاركة في أي عمل من شأنه الإضرار بمصالح الشركة
- 2-4-1-6 أن يكون مدرراً 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 للاجتماعات 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.

## 7. اجتماعات وضوابط وإجراءات عمل اجتماعات اللجنة

### 1-7 الدعوة للاجتماع

- 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، ولمراجع 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 بالمهام والمسؤوليات المنوطة باللجنة.
- 3-1-7 تعتمد اللجنة تواريخ 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 للمداولة فيها- أن تتخذ توصيات اللجنة وقراراتها بطريق التمرير على الأعضاء ويوقع عليها بما يفيد اطلاع جميع الأعضاء عليها، ولا تكون هذه القرارات صحيحة إلا إذا وقع عليها أغلبية الأعضاء أو بالمراسلات الإلكترونية، على أن يتم توثيق القرار في محضر أول اجتماع تعقدته 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 يرجح الجانب الذي صوت معه رئيس الاجتماع.

2-2-7 لا يجوز للعضو الامتناع عن التصويت، وللعضو المعارض 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 المدعوين 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 واسانيدھا الواقعية والنظامية -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، وآلية 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 تتابع اللجنة نتائج تنفيذ القرارات الصادرة عنها وأيه مواضيع 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 تالي لاجتماع اللجنة

## 8. مكافآت وبدلات أعضاء اللجنة

تحتوي سياسة مكافآت مجلس الإدارة واللجان المنبثقة منه على معلومات شاملة حول المكافآت والتعويضات

## 9. سرية أعمال اللجنة

يجب على عضو اللجنة الالتزام بالمحافظة على سرية المعلومات التي أتاحت 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 ما لم يصرح له بذلك من المجلس، أو أن يستعمل أيّاً من هذه المعلومات لتحقيق

منفعة شخصية له أو لأحد أقاربه أو للغير، وللشركة الحق في مطالبة 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 وتغليبها على أي مصلحة شخصية، وتجنب الحالات التي تؤدي إلى تعارض مصالحه مع مصالح الشركة، ويلتزم بالأحكام المنصوص عليها بسياسة تعارض المصالح.

#### 11. مدة عمل اللجنة

1-11 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 بالمطالبة 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 ثلاث (3) اجتماعات متتالية أو خمسة (5) متفرقة خلال مدة عضويته دون عذر مشروع يقبله المجلس، أو في حال فقد العضو لشروط تعيينه.

5-1-11 عند انتهاء عضوية أحد أعضاء اللجنة، يعين المجلس بديلاً له 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

1-12 يتابع المجلس عمل اللجنة بانتظام للتحقق من ممارستها الأعمال الموكلة إليها.

2-12 تعد هذه اللائحة مكملة للنظام الأساس للشركة وسياسة الحوكمة في الشركة ولوائح عمل المجلس ولجانه المنبثقة عنه.

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

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

#### 13. حضور الاجتماعات

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 بانتداب عضو من بين أعضائه ليحل محل الرئيس.

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