

بعد التعديل

لائحة لجنة المراجعة

لشركة الجوف للتنمية الزراعية

شركة مساهمة مدرجة



\*تنبيه:

- إن هذه الوثيقة مراقبة إلكترونياً، ويعتبر فقط بالنسخ الورقية المطابقة في رقم الإصدار مع ما هو منشور في المكتبة الإلكترونية للسياسات والإجراءات.
- تُحدث هذه الوثيقة خلال فترة زمنية لا تتجاوز ستة وثلاثين (36) شهراً من تاريخ النفاذ الإعداد

التوقيع	التاريخ	الوحدة التنظيمية	الاسم
.....	.....	أمانة سر المجلس	.....

### المراجعة

التوقيع	التاريخ	الوحدة التنظيمية	الاسم
تمت مراجعة السياسة من قبل لجنة المراجعة بموجب محضر اجتماع اللجنة رقم (....) والمعقد بتاريخ ...../..../2023 م			

### المصادقة

التوقيع	التاريخ	الوحدة التنظيمية	الاسم
بموجب محضر مجلس الإدارة رقم (....) والمعقد بتاريخ ...../..../2023 م			

### الاعتماد

التوقيع	التاريخ	الوحدة التنظيمية	الاسم
بموجب محضر اجتماع الجمعية العامة رقم (....) والمعقد بتاريخ ...../..../2023 م			

## سجل الإصدارات

رقم الإصدار والتاريخ	الإعداد	المراجعة	المصادقة	الاعتماد	شرح موجز
الأول	أمانة سر المجلس	لجنة المراجعة بموجب محضر اجتماع اللجنة رقم (....) والمنعقد بتاريخ 2021/..../...	الجمعية العامة	مجلس الإدارة بموجب محضر اجتماع رقم (....) والمنعقد بتاريخ 2021/..../...	الإصدار الأول
الثاني	أمانة سر المجلس	لجنة المراجعة بموجب محضر اجتماع اللجنة رقم (....) والمنعقد بتاريخ 2023/..../...	الجمعية العامة	مجلس الإدارة بموجب محضر اجتماع رقم (....) والمنعقد بتاريخ 2023/..../...	الإصدار الثاني

## الإصدارات

الإصدار: الثاني

مستوى الاطلاع: (متاح)

رقم الوثيقة:

تاريخ النفاذ: 2023-...

لائحة لجنة المراجعة

الصفحة 3 من 12

## الفهرس

5 .....	المادة الأولى: التعريفات .....
6 .....	المادة الثانية: الغرض من اللائحة .....
6 .....	المادة الثالثة: تشكيل اللجنة .....
7 .....	المادة الرابعة: اختصاصات اللجنة ومهامها .....
8 .....	المادة الخامسة: ترتيبات تقديم الملاحظات .....
8 .....	المادة السادسة: حدوث تعارض بين لجنة المراجعة ومجلس الإدارة .....
9 .....	المادة السابعة: صلاحيات اللجنة .....
9 .....	المادة الثامنة: مهام رئيس اللجنة والأعضاء وأمين السر .....
10 .....	المادة التاسعة: ضوابط عمل اللجنة .....
10 .....	المادة العاشرة: اجتماعات اللجنة .....
12 .....	المادة الحادية عشر: مكافآت أعضاء اللجنة .....
12 .....	المادة الثانية عشر: أحكام عامة .....
12 .....	المادة الثالثة عشر: النفاذ والمراجعة .....

## المادة الأولى: التعريفات

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

**نظام الشركات:** نظام الشركات الصادر بالمرسوم الملكي رقم م/132 وتاريخ 1/12/1443هـ وأي تعديلات تطرأ عليه.

**لائحة الحوكمة:** لائحة الحوكمة الصادرة بقرار هيئة السوق المالية رقم (8-5-2023) وتاريخ 25/6/1444هـ الموافق 18/01/2023م.

**الهيئة:** هيئة السوق المالية السعودية.

**الشركة:** شركة الجوف للتنمية الزراعية.

**الجمعية العامة:** الجمعية العامة العادلة الجوف للتنمية الزراعية.

**المجلس/ مجلس الإدارة:** مجلس إدارة شركة الجوف للتنمية الزراعية.

**عضو مجلس الإدارة:** عضو مجلس الإدارة لشركة الجوف للتنمية الزراعية.

**العضو التنفيذي:** عضو المجلس الذي يكون متفرغاً في الإدارة التنفيذية للشركة ويشترك في الأعمال اليومية لها.

**العضو غير التنفيذي:** عضو المجلس الذي لا يكون متفرغاً لإدارة الشركة ولا يشارك في الأعمال اليومية لها.

**العضو المستقل:** عضو مجلس إدارة غير تنفيذي يتمتع بالاستقلال التام في مركزه وقراره، ولا تتطبق عليه أي من عوارض الاستقلال المنصوص

عليها في المادة التاسعة عشر (19) من لائحة الحوكمة.

**اللجنة:** لجنة المراجعة.

**اللائحة:** لائحة عمل لجنة المراجعة.

**الرئيس:** رئيس لجنة المراجعة

**العضو:** عضو لجنة المراجعة.

**أمين السر:** أمين سر لجنة المراجعة.

**وسائل التقنية الحديثة:** أي وسيلة اتصال تضمن تبادل الآراء والنقاش بين الأعضاء، بما في ذلك الاتصال الهاتفي والاتصال السمعي والبصري.

**قراراً بالتمير:** إصدار اللجنة لقرار ما بدون عقد اجتماع - للموافقة عليه كتابياً عن طريق عرضه على الأعضاء متفرقين.

تهدف هذه اللائحة إلى تنظيم عمل لجنة المراجعة من خلال تحديد مهامها ومسؤولياتها وصلاحياتها، وقواعد اختيار أعضائها، وكيفية ترشيحهم، ومدة عضويتهم، ومكافأتهم، وأالية تعيين أعضائها بشكل مؤقت في حال شغور أحد مقاعد اللجنة، وذلك في ضوء الأنظمة المنصوص عليها في نظام الشركات، والنظام الأساس للشركة ولائحة حوكمة الشركات المدرجة الصادرة من هيئة السوق المالية، وغيرها من الأنظمة واللوائح ذات العلاقة، بالإضافة إلى المبادئ والمارسات الرشيدة لحوكمة الشركات.

### المادة الثالثة: تشكيل اللجنة

#### 3.1 تعيين أعضاء اللجنة:-

- 3.1.1 تشكل اللجنة بقرار من مجلس إدارة الشركة من ثلاثة (3) أعضاء على الأقل ولا تزيد على خمسة (5) أعضاء سواء من المساهمين أو من غيرهم على الأقل تضم أيًّا من أعضاء المجلس التنفيذيين، ويجب أن تتوافق في تشكيل اللجنة الاشتراطات وقواعد الاختيار الواردة في هذه اللائحة.
- 3.1.2 تعين اللجنة من بين أعضائها رئيساً لها على أن يكون من أعضاء مجلس الإدارة المستقلين ، ويترأس الرئيس اجتماعات اللجنة ويحضر -أو من ينوبه من الأعضاء- جميع اجتماعات الجمعية العامة للإجابة عن أسئلة مساهمي الشركة. ولا تزيد مدة تعيين الرئيس عن مدة عضويته في اللجنة.
- 3.1.3 تعين اللجنة من بين أعضائها أو من غيرهم أميناً للسر ويحضر أمين السر جميع اجتماعات اللجنة وبعد محاضر اجتماعاتها ويوثق قراراتها. وتحدد اللجنة مدة تعيين أمين السر، وفي حال كان أمين السر عضواً في اللجنة، كما يجوز للجنة عزله في أي وقت.

#### 3.2 قواعد اختيار أعضاء اللجنة:-

- 3.2.1 يجب أن يكون نصف عدد أعضاء لجنة المراجعة من الأعضاء المستقلين أو من لا تتطابق عليهم عوارض الاستقلال الواردة في المادة التاسعة عشرة من لائحة حوكمة الشركات المدرجة)
- 3.2.2 لا يجوز تعيين رئيس مجلس الإدارة عضواً في اللجنة.
- 3.2.3 لا يجوز لمن يعمل أو كان يعمل خلال السنتين الماضيتين في الإدارة التنفيذية أو المالية للشركة، أو كموظف أو عضو مجلس إدارة لدى مراجع الحسابات، أن يُعين عضواً في اللجنة.
- 3.2.4 يجب أن يكون جميع الأعضاء على دراية بالأمور المالية، على أن يكون عضواً واحداً من بينهم على الأقل مختصاً بالشؤون المالية والمحاسبية.
- 3.2.5 يجب ألا يشغل عضو لجنة المراجعة عضوية لجان مراجعة في أكثر من خمس (5) شركات مساهمة مدرجة في السوق في آن واحد.

#### 3.3 مدة عضوية أعضاء اللجنة واجراءات المنصب الشاغر:-

- 3.3.1 يجب ألا تزيد مدة عضوية المجلس عن مدة دورة المجلس، ويجوز مجلس الإدارة عزل جميع الأعضاء أو بعضهم في أي وقت، وفي حال إنهاء عضوية أي عضو لأي سبب قبل نهاية فترة عضويته يقوم المجلس بتعيين عضواً آخر في المركز الشاغر، ويكمel العضو الجديد مدة سلفه.
- 3.3.2 تشرع الشركة هيئة السوق المالية باسم كل عضو ومنصبه ووضع استقلاليته وصفة عضويته خلال خمسة (5) أيام عمل من تاريخ تعيينه أو عزله، وأي تعديلات تطرأ على ذلك خلال خمسة (5) أيام عمل من تاريخ حدوث التغييرات.

## المادة الرابعة: اختصاصات اللجنة ومهامها

تختص لجنة المراجعة بمراقبة أعمال الشركة والتحقق من سلامة ونزاهة التقارير والقوائم المالية وأنظمة الرقابة الداخلية فيها، وتشمل مهام اللجنة بصفة خاصة ما يلي:

### 4.1 القوائم والتقارير المالية:

- 4.1.1 دراسة القوائم المالية الأولية والسنوية للشركة وجميع الإعلانات المتعلقة بالأداء المالي للشركة قبل عرضها على مجلس الإدارة وإبداء رأيها والتوصية بشأنها مجلس الإدارة؛ لضمان نزاهتها وعدالتها وشفافيتها.
- 4.1.2 إبداء الرأي الفني -بناءً على طلب مجلس الإدارة- فيما إذا كان تقرير مجلس الإدارة والقوائم المالية للشركة عادلة ومتوافقة ومفهومة وتتضمن المعلومات التي تتيح للمساهمين والمستثمرين تقييم المركز المالي للشركة، وأدائها ونحوها عملها واستراتيجيتها.
- 4.1.3 دراسة أي مسائل مهمة أو غير مألوفة تتضمنها القوائم والتقارير المالية للشركة.
- 4.1.4 البحث بدقة في أي مسائل يثيرها الرئيس التنفيذي -أو من ينوبه- أو المدير المالي -أو من ينوبه- أو مدير الالتزام المؤسسي والقانوني أو المراجع الداخلي أو مراجع الحسابات.
- 4.1.5 التتحقق من التقديرات المحاسبية في المسائل الجوهرية الواردة في القوائم والتقارير المالية للشركة.
- 4.1.6 دراسة السياسات المحاسبية المتبعة وإبداء الرأي والتوصية مجلس الإدارة في شأنها.

### 4.2 نظام الرقابة والمراجعة الداخلية:

- 4.2.1 دراسة ومراجعة نظم الرقابة الداخلية المالية وإدارة المخاطر لدى الشركة ومدى فعاليتها.
- 4.2.2 دراسة تقارير المراجعة الداخلية ومتابعة تنفيذ الإجراءات التصحيحية للملحوظات الواردة فيها.
- 4.2.3 الرقابة والإشراف على أداء وأنشطة المراجع الداخلي وإدارة المراجعة الداخلية بالشركة للتحقق من توافر الموارد اللازمة وفعاليتها في أداء الأعمال والمهام المنوطة بها.
- 4.2.4 اعتماد لائحة المراجعة الداخلية للشركة.
- 4.2.5 التوصية مجلس الإدارة بشأن تعين وعزل ومكافأة المراجع الداخلي للشركة.
- 4.2.6 مراجعة أداء وأنشطة المراجع الداخلي بصفة سنوية والتوصية مجلس الإدارة بشأن مكافأته وأي تعديلات عليها.

### 4.3 المراجعة الخارجية:

- 4.3.1 التوصية مجلس الإدارة بترشيح مراجع الحسابات وعزلهم وتحديد أتعابهم وتقييم أدائهم، بعد التتحقق من استقلالهم ومراجعة نطاق عملهم وشروط التعاقد معهم.
- 4.3.2 مراجعة المؤهلات المهنية لمراجع الحسابات والموظفين الذين سيعملون معه لصالح الشركة.
- 4.3.3 مراجعة أداء مراجع الحسابات والإشراف على أنشطته والتوصية مجلس الإدارة فيما يخص ذلك.
- 4.3.4 التتحقق من استقلالية مراجع الحسابات وموضعيتها وعدالتها، ومدى فعالية أعمال المراجعة، مع الأخذ في الاعتبار القواعد والمعايير ذات الصلة، والتوصية مجلس الإدارة فيما يخص ذلك.
- 4.3.5 مراجعة النطاق المقترن لأعمال المراجعة ومنهج وخططة مراجع الحسابات المقترنة وإبداء مرئياتها حيالها.

4.3,6	مراجعة أعمال مراجع الحسابات والتحقق من عدم تقديمها أعمالاً فنية أو إدارية تخرج عن نطاق أعمال المراجعة، والتوصية لمجلس الإدارة فيما يخص ذلك.
4.3,7	الإجابة عن استفسارات مراجع الحسابات.
4.3,8	دراسة تقرير مراجع الحسابات وملحوظاته وتحفظاته على القوائم المالية للشركة ومتابعة الإجراءات المتخذة بشأنها.
4,4	<b>ضمان الالتزام:</b>
4.4,1	اعتماد خطة الالتزام السنوية.
4.4,2	مراجعة التقارير الدورية للالتزام.
4.4,3	التحقق من التزام الشركة بالأنظمة واللوائح والسياسات والتعليمات ذات العلاقة ومراقبة ذلك.
4.4,4	بدء تحقيقات خاصة والإشراف عليها، حسب الاقتضاء.
4.4,5	القيام بالأعمال الأخرى ذات العلاقة بناءً على طلب مجلس الإدارة.
4.4,6	مراجعة نتائج تقارير وتحقيقات الجهات الرقابية أو التنظيمية، والتحقق من اتخاذ الشركة للإجراءات اللازمة بشأنها.
4.4,7	مراجعة العقود والتعاملات المقترن أن تجرها الشركة مع الأطراف ذوي العلاقة، وتقديم مرئياتها وتوصياتها حيال ذلك إلى مجلس الإدارة.
4.4,8	التأكد من وضع وتنفيذ الآلية والترتيبات المناسبة التي تتيح لعاملي الشركة بشكل سري ومجهول تقديم ملحوظاتهم ومخاوفهم بشأن أي تجاوز أو إخلال في أي أمور مالية - بما في ذلك التقارير المالية، أو محاسبية أو أعمال مراجعة أو أي من حالات عدم الالتزام.
4.4,9	الرفع لمجلس الإدارة بأي أمور أو مسائل تتطلب لفت انتباه مجلس الإدارة إليها والتوصية لمجلس الإدارة فيما يخص ذلك.

#### 4,5 التقارير:

4.6,1	إبلاغ مجلس الإدارة بشأن إجراءات اجتماعات اللجنة وما توصل إلىه من توصيات وما تتخذه من قرارات بعد كل اجتماع للجنة.
4.6,2	إعداد تقرير سنوي مكتوب عن رأيها في شأن مدى كفاية وفعالية نظم الرقابة الداخلية والمالية وإدارة المخاطر لدى الشركة وتوصياتها في هذا الشأن، بالإضافة إلى ما قام به من أعمال أخرى تدخل في نطاق اختصاصها. وتودع نسخاً كافية من هذا التقرير في مركز الشركة الرئيس؛ لتزويذ كل من يرغب من المساهمين بنسخة منه، وينشر في الموقع الإلكتروني للشركة والموقع الإلكتروني للسوق المالية السعودية "تداول" عند نشر الدعوة لانعقاد اجتماع الجمعية العامة السنوي ذو العلاقة على أن يكون ذلك قبل عشرة (10) أيام على الأقل من الموعد المحدد للاجتماع. وينتلي التقرير أثناء انعقاد الاجتماع.

#### المادة الخامسة: ترتيبات تقديم الملاحظات

على اللجنة وضع آلية تتيح للعاملين في الشركة تقديم ملاحظاتهم 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.

#### المادة السادسة: حدوث تعارض بين لجنة المراجعة ومجلس الإدارة

الإصدار: الثاني

رقم الوثيقة:

لائحة لجنة المراجعة

مستوى الإطلاع: (متاح)

تاريخ النفاذ: 2023- م

الصفحة 8 من 12

في حالة حصول تعارض بين توصيات اللجنة وقرارات مجلس الإدارة، أو إذا رفض مجلس الإدارة الأخذ بتوصية اللجنة بشأن تعيين مراجع الحسابات، أو عزله، أو تحديد تعابه، أو تعيين المراجع الداخلي، فيجب تضمين تقرير مجلس الإدارة ملخصاً بتوصيات اللجنة ذات العلاقة ومبرراتها وأسباب عدم أخذ مجلس الإدارة بها.

## المادة السابعة: صلاحيات اللجنة

- تتمتع اللجنة بالصلاحيات اللازمة في سبيل أدائها لاختصاصاتها ومهامها، وعلى وجه الخصوص ما يلي:
- 7,1 حق الاطلاع على سجلات الشركة ووثائقها دون قيد.
  - 7,2 حق الاجتماع مع إدارة الشركة وموظفيها - بما في ذلك أعضاء مجلس الإدارة والمسؤولين التنفيذيين وأعضاء فريق المراجعة الداخلية للشركة -، وطلب أي إيضاح أو بيان منهم، ويتعين عليهم التعاون بشكل كامل مع اللجنة والرد في أقرب وقت ممكن وبصورة وافية على أي أسئلة تطرحها اللجنة.
  - 7,3 حق الاجتماع مع مراجع الحسابات وطلب أي إيضاح أو بيان منه، ويتعين عليه التعاون بشكل كامل مع اللجنة والرد في أقرب وقت ممكن وبصورة وافية على أي أسئلة تطرحها اللجنة.
  - 7,4 الحق في تشكيل فريق عمل منها يتتألف من عضو أو أكثر من الأعضاء للقيام بأي غرض تراه مناسباً ومحقاً لأهدافها، كما يحق لها منح فريق العمل المنبثق منها بعض صلاحيتها وسلطاتها متى ما رأت ذلك مناسباً.
  - 7,5 الحق في تعيين والاستعانتة بناء على توصيات مجلس إدارة الشركة أو مجلس إدارة الشركة أو مجلس إدارة التنفيذية أو مساعدتها حسب الاقتضاء والحق في إنهاء التعاقد معهم - على أن يضمن محضر اجتماع اللجنة ذكر العلاقة بذلك التعيين، مع ذكر اسم الشخص المعين وأي علاقة له مع الشركة أو الإدارة التنفيذية -.
  - 7,6 الحق في اتخاذ أي إجراءات أخرى ترى اللجنة بشكل معقول أنها ضرورية لأداء اختصاصاتها ومهامها على الوجه المطلوب والوفاء بمسؤولياتها بموجب هذه اللائحة.
  - 7,7 يجوز للجنة أن تطلب من مجلس الإدارة دعوة الجمعية العامة للانعقاد إذا أعاد مجلس الإدارة عملها أو تعرضت الشركة لأضرار أو خسائر جسيمة.

## المادة الثامنة: مهام رئيس اللجنة والأعضاء وأمين السر

- 8,1 مهام رئيس اللجنة
- يتولى رئيس اللجنة المهام الآتية -
- 8.1,1 دعوة اللجنة للانعقاد مع تحديد وقت و تاريخ ومكان الاجتماع، وذلك بعد التنسيق مع أعضاء اللجنة.
  - 8.1,2 إدارة اجتماعات اللجنة والعمل على تعزيز فاعليتها.
  - 8.1,3 إعداد جدول الأعمال مع الأخذ بعين الاعتبار الموضوعات التي يرغب أحد أعضاء اللجنة إدراجها.
  - 8.1,4 التأكيد من توافر الوقت الكافي لمناقشة بنود جدول أعمال اجتماع اللجنة.
  - 8.1,5 تعزيز المشاركة الفعالة للأعضاء في اجتماعات اللجنة من خلال دراسة الموضوعات المطروحة على جدول أعمال اجتماعاتها ومناقشتها، وإبداء آرائهم بالشكل الذي يسهم في تحقيق أهداف اللجنة.
  - 8.1,6 إعداد التقارير الدورية عن أنشطة اللجنة ورفع توصياتها وما توصلت إليه من أعمال للمجلس.
  - 8.1,7 متابعة تنفيذ القرارات الصادرة عن اللجنة.
  - 8.1,8 تمثيل اللجنة أمام الجمعية العامة والمجلس. يجب حضور رئيس اللجنة أو من ينوبه من أعضائها للجمعيات العامة للشركة للإجابة عن أي أسئلة المساهمين.
- 8,2 مهام عضو اللجنة

- اللتام بأحكام نظام الشركات ولوائحها التنفيذية والأنظمة ذات العلاقة ونظام الشركة الأساس عند ممارسته لمهامه،  
8.2,1  
والامتناع عن القيام أو المشاركة في أي عمل من شأنه الإضرار بمصالح الشركة.
- أن يكون مدركاً لمهام اللجنة ومسؤولياتها، وعليه تخصيص الوقت الكافي للقيام بدوره في تحقيق أهدافها.  
8.2,2
- القيام بواجباته بعيداً عن أي تأثير خارجي سواء من داخل الشركة أو خارجها، كما يجب عليه عدم تقديم مصالحه الشخصية  
8.2,3  
على مصالح الشركة.
- عدم قبول المدعايا من أي شخص له تعاملات مع الشركة وفقاً للضوابط المنصوص عليها بسياسة السلوك المهني.  
8.2,4
- التحضير لاجتماعات واللتام بحضورها وعدم التغيب عنها إلا لمبررات موضوعية يخطر بها رئيس اللجنة مسبقاً، وتقبلها  
8.2,5  
اللجنة.
- المشاركة الفعالة في اجتماعات اللجنة من خلال دراسة الموضوعات المطروحة على جدول أعمال اجتماعاتها ومناقشتها.  
8.2,6
- العمل على تعزيز المعرفة بالتطورات التنظيمية في المجالات والمواضيع ذات العلاقة، بمهام اللجنة ومسؤولياتها.  
8.2,7

### 8,3 مهام أمين سر اللجنة

- تنسيق مواعيد اجتماعات اللجنة بشكل سنوي، ووضع مقترن لجدول أعمالها بالتنسيق مع رئيس اللجنة.  
8.3,1
- تبليغ أعضاء اللجنة بمواعيد الاجتماعات وتزويدهم بجدول أعمالها، والوثائق الازمة لدراسة بنود اجتماع اللجنة.  
8.3,2
- حضور وتوثيق اجتماعات اللجنة وإعداد محاضرها لها تتضمن ما دار من نقاشات ومداولات، وبيان مكان الاجتماع وتاريخه  
8.3,3  
ووقت بدايته وانتهائه، وتوثيق قرارات اللجنة ونتائج التصويت وحفظها في سجل خاص.
- حفظ الوثائق والسجلات والتقارير التي تعرض على اللجنة أو تصدر عنها.  
8.3,4
- القيام بكافة الأعمال الإدارية الخاصة باللجنة وتأدية جميع المهام الأخرى التي يمكن أن توكل إليه من حين لآخر من قبل  
8.3,5  
اللجنة.
- اللتام بالمحافظة على أسرار الشركة والامتناع عن ممارسة أي نشاط قد يكون متعارضاً مع مصالحة الشركة.  
8.3,6
- تقديم العون والمشورة إلى اللجنة في المسائل التي تندرج تحت اختصاصها.  
8.3,7

## المادة التاسعة: ضوابط عمل اللجنة

### 9,1 سرية أعمال اللجنة

يجب على عضو اللجنة اللتام 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 مطالبه بالتعويض في حال الإخلال بما جاء في هذه المادة، كما يسري ذلك على أمين سر اللجنة.

### 9,2 تعارض المصالح

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

## المادة العاشرة: اجتماعات اللجنة

الإصدار: الثاني

مستوى الاطلاع: (متاح)

رقم الوثيقة:

تاريخ النفاذ: 2023- م

لائحة لجنة المراجعة

الصفحة 10 من 12

## 10.1 إجراءات اجتماعات اللجنة:-

- 10.1.1 تجتمع اللجنة أربع (4) مرات على الأقل خلال كل سنة مالية. وبالإضافة إلى ذلك، يجوز عقد اجتماعات إضافية من وقت لآخر بناءً على طلب مجلس الإدارة أو أي من الأعضاء أو المراجع الداخلي بالشركة أو مراجع الحسابات.
- 10.1.2 تجتمع اللجنة بصفة دورية مع مراجع الحسابات ومع المراجع الداخلي -كل على حدة- وذلك لمناقشة المواضيع ذات العلاقة بالمهام والمسؤوليات المنوطة باللجنة.
- 10.1.3 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 للجتماع 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.
- 10.1.4 تعقد اللجنة اجتماعاتها في مقر الشركة الرئيس، ويجوز لها أن تجتمع خارج المقر الرئيسي بعد موافقة المجلس.
- 10.1.5 في حالة غياب الرئيس وعدم وجود نائباً معيناً من قبله من بين الأعضاء يختار باقى الأعضاء الحاضرين من بينهم عضواً لرئاسة الاجتماع من بين المؤهلين لشغل هذا المنصب بموجب هذه اللائحة.
- 10.1.6 يجوز للجنة -عند الحاجة وفي الحالات المستعجلة وفقاً لما يقدرها رئيس اللجنة- أن تعقد اجتماعات اللجنة وأن يصوت عليها عن بعد من خلال استخدام وسائل التقنية الحديثة.
- 10.1.7 يجوز لرئيس اللجنة في الحالات الاستثنائية الطارئة التي تستوجب اتخاذ قرار عاجل -ما لم يطلب أحد الأعضاء كتابة اجتماع للجنة للدولة فيها- أن تتخذ توصيات اللجنة وقراراها بطريقة التمرير على الأعضاء ويوقع عليها بما يفيد اطلاع جميع الأعضاء عليها، ولا تكون هذه القرارات صحيحة إلا إذا وقع عليها أغلبية الأعضاء، على أن يتم توثيق القرار في محضر أول اجتماع تعقده اللجنة بعد اصدار القرار.
- 10.1.8 لا يحق لأي عضو في المجلس أو الإدارة التنفيذية من غير أعضاء اللجنة 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.

## 10.2 النصاب القانوني والتصويت:-

- 10.2.1 يشترط لصحة اجتماع اللجنة حضور أغلبية أعضائها وتصدر قرارات اللجنة بأغلبية أصوات الأعضاء الحاضرين، وعند تساوي الأصوات يرجح الجانب الذي صوت معه رئيس اللجنة.
- 10.2.2 لا يجوز للعضو الامتناع عن التصويت، وللعضو المعرض تسجيل اعتراضه وأسباب الاعتراض ضمن محضر اجتماع اللجنة.
- 10.2.3 لا يجوز لعضو اللجنة "الحاضر أصله" أن ينوب عن أكثر من عضو واحد في حضور ذات الاجتماع.

## 10.3 توثيق اجتماعات اللجنة:-

- يعد أمين سر اللجنة محاضر توثيق اجتماعات اللجنة، على أن تتضمن ما يلي:
- 10.3.1 مكان الاجتماع وتاريخه ووقت بدايته ونهايته.
- 10.3.2 أسماء الأعضاء الحاضرين وغير الحاضرين، مع بيان أسماء المدععين لحضور الاجتماع من غير أعضاء اللجنة.
- 10.3.3 مداولات وقرارات اللجنة مع بيان نتائج التصويت عليها وأسباب الاعتراضات -إن وجدت-.
- 10.3.4 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.
- 10.3.5 تحديد الجهة المسئولة عن تنفيذ القرارات المتخذة، وتحديد الوقت الزمني لمباشرتها، وأالية متابعتها.

- 10.3.6 تعتبر النسخة المسوحة ضوئياً من القرار الموقع من العضو نموذجاً مقبولاً لذلك الغرض.
- 10.3.7 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.
- 10.3.8 يحق لعضو اللجنة الاعتراض على أي قرار تتخذه اللجنة على أن ثبت اعتراضه صراحة في محضر الاجتماع مع بيان أسباب اعتراضه، ولا يعد غيابه عن حضور الاجتماع الذي يصدر فيه القرار سبباً للإعفاء من المسؤولية، إلا إذا ثبت عدم علمه بالقرار أو عدم تمكنه من الاعتراض عليه مباشرة بعد علمه به.
- 10.3.9 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.
- 10.3.10 يحفظ محضر الاجتماع مرفقاً به جدول أعمال الاجتماع، وجميع الوثائق المصحوبة به في سجل خاص يوقعه رئيس اللجنة وأمين السر.
- 10.3.11 تتبع اللجنة نتائج تنفيذ القرارات الصادرة عنها وأية مواضيع أخرى تم مناقشتها في اجتماعات سابقة.
- 10.3.12 يرفع رئيس اللجنة التوصيات وما توصلوا إليه من نتائج للمجلس، وذلك في أول اجتماع للمجلس تالٍ لاجتماع اللجنة.

### المادة الحادية عشر: مكافآت أعضاء اللجنة

- 11,1 تكون أي مكافأة تمنح للأعضاء وفقاً للأنظمة واللوائح والقرارات والتعليمات ذات العلاقة، وحسب سياسة مكافآت أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عنه والمعتمدة من الجمعية العامة للشركة.
- 11,2 يتم الإفصاح عما تقاضاه أعضاء اللجنة من مكافآت أو بدلات أو مزايا ضمن تقرير المجلس السنوي.

### المادة الثانية عشر: أحكام عامة

- 12,1 تعد هذه اللائحة مكملاً للنظام الأساس للشركة وسياسة الحكومة في الشركة ولوائح عمل المجلس ولجانه المنبثقة عنه.
- 12,2 تلغي هذه اللائحة وتحل محل كل ما يتعارض من إجراءات، أو قرارات، أو اللوائح الداخلية للشركة.
- 12,3 كل ما لم يرد بشأنه نص في هذه اللائحة يطبق بشأنه الأنظمة واللوائح ذات الصلة الصادرة من الجهات المختصة.

### المادة الثالثة عشر: النفاذ والمراجعة

- 13,1 تعتمد هذه اللائحة بموجب قرار من الجمعية العامة بناءً على اقتراح من مجلس الإدارة، وتكون نافذةً من تاريخ اعتمادها من قبل الجمعية العامة.
- 13,2 تقوم اللجنة بمراجعة أحكام هذه اللائحة بصفة دورية وتقدم توصياتها بأي تعديلات عليها لمجلس الإدارة.
- 13,3 تعتمد أي تعديلات على هذه اللائحة بالطريقة ذاتها التي اعتمدت بها هذه اللائحة.