



# لائحة لجنة المراجعة

## لشركة مجموعة الطيار للسفر

( شركة سعودية مساهمة )



## لائحة لجنة المراجعة

رئيس مجلس الإدارة :

بعد الإطلاع على نظام الشركات الصادر بالمرسوم الملكي رقم م/٦ المؤرخ في ٢٢/٣/١٣٨٥ هـ وتعديلاته  
وبعد الإطلاع نظام السوق المالية الصادر بالمرسوم الملكي رقم م /٣٠ وتاريخ ٠٢/٠٦/١٤٢٤ هـ واللوائح والتعليمات التابعة له.  
وبعد الإطلاع على لائحة حوكمة الشركات الصادرة بموجب القرار رقم ١-٢١٢-٢٠٠٦ وتاريخ ٢١/٠١/١٤٢٧ هـ  
وبعد الإطلاع على النظام الأساسي لشركة مجموعة الطيار للسفر  
أصدرنا اللائحة الآتي نصها :

المادة الأولى :

لغرض تطبيق أحكام هذه اللائحة، يقصد بالكلمات والعبارات الواردة أدناه المعاني الموضحة أمام كل منها ما لم يقض سياق النص بغير ذلك:  
اللائحة :

لائحة لجنة المراجعة الداخلية بالشركة .

الشركة أو المجموعة أو مجموعة الطيار:

مجموعة الطيار للسفر (شركة مساهمة سعودية مغلقة)

النظام الأساسي للشركة:

النظام الصادر بموجب القرار الوزاري ٨١١ في ٠٧/٠٥/١٤٢٦ هـ الموافق ١١/٠٦/٢٠٠٥ م.

نظام الشركات:

النظام الصادر بالمرسوم الملكي رقم ٤/٦ المؤرخ في ٢٢/٣/١٣٨٥ هـ وتعديلاته.

نظام السوق المالية:

النظام الصادر بالمرسوم الملكي رقم م/٣٠ وتاريخ ٠٢/٠٦/١٤٢٤ هـ واللوائح، والقواعد، والتعليمات والمصطلحات الصادرة تبعاً له.

هيئة السوق المالية:

الهيئة المنشأة بموجب (نظام السوق المالية) الصادر بالمرسوم الملكي رقم م/٣٠ المؤرخ في: ٢/٠٦/١٤٢٤ هـ

المجلس:

مجلس إدارة شركة مجموعة الطيار للسفر، وهو الجهة الموكول إليها إدارة الشركة بما يحقق مصالح المساهمين وأصحاب المصالح بعدل.

الأعضاء:

أعضاء مجلس إدارة مجموعة الطيار للسفر من الأشخاص الطبيعيين أو الاعتباريين الذين يتم اختيارهم بحسب الأنظمة ذات العلاقة.  
كما يعني عضو المجلس: أحد أعضاء مجلس الإدارة.



#### رئيس مجلس الإدارة:

رئيس مجلس إدارة شركة مجموعة الطيار للسفر.

#### الرئيس:

هو نائب رئيس مجلس الإدارة – العضو المنتدب وهو رئيس الشركة.

#### العضو المنتدب:

عضو مجلس إدارة مجموعة الطيار المسند إليه من قبل المجلس متابعة شؤون الإدارة التنفيذية والإشراف العام على أعمالها.

#### الإدارة:

الإدارة التنفيذية كالرئيس، أو الرئيس التنفيذي، أو المدراء التنفيذيون للأنشطة المختلفة، أو المدراء العامون للشركة، ونوابهم، ومدراء الإدارات الرئيسيون، ومن في حكمهم.

#### كبار التنفيذيين:

أي شخص طبيعي يدير إدارة عامة أو نشاطاً رئيسياً أو منطقة ويكون مسئولاً عن وضع وتنفيذ القرارات الإستراتيجية للشركة بما في ذلك الرئيس التنفيذي والمدراء العامون، ونوابهم.

#### العضو التنفيذي:

أحد أعضاء مجلس إدارة المجموعة الذي يكون متفرغاً لإدارة الشركة. ويتقاضى راتباً شهرياً، أو سنوياً منها.

#### العضو المستقل:

عضو مجلس الإدارة الذي يتمتع بالاستقلالية التامة، ومما ينافي الاستقلالية على سبيل المثال لا الحصر أي من الآتي:

- ملكية العضو (5%) أو أكثر من أسهم الشركة، أو في أي شركة من مجموعتها، أو أن يكون ممثلاً لشخص ذي صفة اعتبارية يملك ما نسبته (5%) أو أكثر من أسهم الشركة، أو في أي شركة من مجموعتها.
- أن يملك حصة سيطرة في مجموعة الطيار، أو في أي شركة من مجموعتها.
- أن يكون من كبار التنفيذيين خلال العامين الماضيين في مجموعة الطيار، أو في أي شركة من شركاتها.
- أن تكون له صلة قرابة من الدرجة الأولى مع أي من أعضاء مجلس الإدارة في مجموعة الطيار، أو أي شركة من شركاتها.
- أن تكون له صلة قرابة من الدرجة الأولى مع أي من كبار التنفيذيين في مجموعة الطيار، أو أي شركة من شركاتها.
- أن يكون موظفاً خلال العامين الماضيين لدى أي من الأطراف المرتبطة بمجموعة الطيار، أو بأي شركة من شركاتها كالمحاسبين القانونيين، وكبار الموردين، أو أن يكون مالكاً لحصص سيطرة لدى أي من تلك الأطراف خلال العامين الماضيين.

#### اللجان:

اللجان المنبثقة عن مجلس الإدارة، والتي يقوم بتشكيلها.

#### اللجنة :

لجنة المراجعة الداخلية بالشركة .



#### رئيس لجنة:

هو الرئيس الذي يتم اختياره من بين أعضاء إحدى اللجان التي يؤسسها مجلس الإدارة ويقوم على رئاستها وإدارة جلساتها والتوقيع على محاضرها.

#### عضو اللجنة:

هو العضو الذي يتم اختياره من قبل مجلس إدارة مجموعة الطيار للسفر ليكون أحد أعضائها الذين يحق لهم المشاركة في جلساتها والتصويت والتوقيع على محاضر اجتماعاتها.

#### الشفافية:

الإفصاح التام المعلن للجهات ذات العلاقة عن المعلومات المالية، والاستثمارية، والتنظيمية، والإحصائية وأي أحداث جوهرية، بحيث تتمكن تلك الجهات من الإطلاع على سير أعمال الشركة، واستثماراتها وفق الضوابط النظامية.

#### القواعد:

الضوابط، والأحكام التي تحكم التصرفات، أو الممارسات، أو الأنشطة وأي عمل من أعمال المجموعة.

#### الشركة التابعة:

الشركة التابعة التي تمتلك المجموعة وأي من الشركات التابعة لها أو الاثنين معاً فيها نسبة تزيد عن (٥٠%) أو أكثر من رأس المال.

#### الشركات الشقيقة:

هي الشركات الشقيقة التي تمتلك المجموعة وأي من الشركات التابعة لها أو الاثنين معاً فيها نسبة أكثر من (٢٠%) وأقل من (٥٠%) من رأسمالها.

#### استثمارات أخرى:

هي استثمارات المجموعة أو أي من شركاتها التابعة في شركات أخرى بنسبة تقل عن ٢٠% من رأسمالها.

#### الإفصاح:

الإعلان عن النتائج المالية وإيضاحها بصورة جلية ليس فيها لبس، أو غموض، أو إخفاء للحقائق، وبما يتفق مع المعايير، والسياسات المحاسبية المعتمدة.

#### حقوق تصويت:

جميع حقوق التصويت المرتبطة بأسهم مجموعة الطيار، ويمكن ممارستها من خلال جمعية عامة.

#### الحقوق العامة للمساهمين:

جميع الحقوق المتصلة بسهم مجموعة الطيار الواردة في نظام الشركات السعودي أو لائحة حوكمة الشركات الصادرة من مجلس هيئة السوق المالية وغيرها من النظم واللوائح.

#### الحوكمة:

الأحكام، والسياسات، والإجراءات، والقواعد، والمعايير المحددة، والمعلنة التي تنظم المعاملات، والعلاقات مع المساهمين، وأصحاب المصالح بمجموعة الطيار، ويتم تطبيقها وفق معايير، وقواعد، وضوابط محددة، ومعلنة.



#### الرقابة الداخلية:

هي الطرق والأساليب التي يتبناها مجلس الإدارة وإدارة مجموعة الطيار وموظفيها للتأكد من تحقيق أهداف المجموعة بصورة معقولة مع ضمان حماية الأصول والحد من وقوع الغش واكتشاف الأخطار أو الأخطاء فور وقوعها ودقة السجلات والعمليات المالية والمحاسبية واكتمالها وكفاءة الأحداث والظروف التي تتأثر بها المجموعة وأي من شركاتها واستخدام المواد بكفاءة اقتصادية وتأكيد الالتزام بالأنظمة واللوائح والإجراءات والتعليمات.

سهم:

سهم الطيار ويشمل تعريف السهم كل أداة لها خصائص رأس المال، بما في ذلك الصكوك.

#### أصحاب المصالح:

كل شخص له مصلحة مع مجموعة الطيار مثل المساهمين، والعاملين، والدائنين، والعملاء، والموردين، والمجتمع.

#### الأطراف ذات الصلة:

كل من له علاقة بمجموعة الطيار سواءً كان داخلها، أو خارجها.

#### الأخطار:

مجموعة من العوامل، أو الآثار غير العادية المؤثرة على نشاط معين، أو الأصول، ويؤدي حدوثها إلى خسائر، أو مهالك.

#### السوق:

السوق المالية السعودية، وتشمل حيث يسمح سياق النص بذلك أي لجنة، أو لجنة فرعية، أو موظف، أو مسئول، أو شخص تابع، أو وكيل يمكن أن يتم تكليفه في الوقت الحاضر بالقيام بأي من وظائف السوق، وعبارة (في السوق) تعني أي نشاط يتم من خلال، أو بواسطة التجهيزات التي توفرها السوق.

#### السيطرة:

إمكانية أو القدرة على التأثير على أفعال، أو قرارات شخص آخر، بشكل مباشر، أو غير مباشر منفرداً أو مجتمعاً مع قريب، أو تابع، من خلال أي من الآتي:

(أ) امتلاك نسبة تساوي ٣٠% أو أكثر من حقوق التصويت في مجموعة الطيار.

(ب) حق تعيين ٣٠% أو أكثر من أعضاء الجهاز الإداري بالمجموعة، وتفسير كلمة (المسيطر) وفقاً لذلك.

#### المعايير:

المقاييس، والآليات التي يتم بها التقييم العملي لأي أداء، أو نشاط، أو هدف، أو سياسة.

#### الجهاز الإداري:

مجموعة الأفراد الذين يتخذون القرارات الإستراتيجية للشركة ويعد مجلس إدارة شركة مجموعة الطيار الجهاز الإداري لها.

#### شخص:

أي شخص طبيعي، أو اعتباري تقر له أنظمة المملكة العربية السعودية بهذه الصفة.



### المكافآت والتعويضات:

الرواتب، والأجور، والبدلات، والأرباح وما في حكمها، والمكافآت الدورية، أو السنوية المرتبطة بالأداء، والخطط التحفيزية قصيرة أو طويلة الأجل، وأي مزايا عينية أخرى أو تعويض عن كسب فائت أو خسائر محققة.

### الموظف:

يشمل عضو مجلس إدارة مجموعة الطيار، الرئيس أو نائب الرئيس أو العضو المنتدب أو رئيس الشركة، أو الرئيس التنفيذي، أو مدير عام شركة من شركات المجموعة أو أي فرد آخر يعمل بموجب عقد عمل، أو عقد خدمات يتم وضع خدماته في تصرف، أو تحت تبعية الشركة.

### المادة الثانية: أهداف اللجنة

تتمثل المهمة الأساسية للجنة المراجعة في مجموعة الطيار التحقق من كفاية نظام الرقابة الداخلية وتنفيذه بفعالية، وتقديم أية توصيات لمجلس الإدارة من شأنها تفعيل النظام وتطويره بما يحقق أهداف المجموعة ويحمي مصالح المساهمين والمستثمرين بكفاءة عالية وتكلفة معقولة وذلك بهدف:

1. مساعدة مجلس الإدارة في تنفيذ مسؤولياته المتعلقة بسياسات الشركة المحاسبية، والرقابة الداخلية، والتقارير المالية.
2. تقليل عدد أعضاء مجلس الإدارة المطلوب مشاركتهم في المراجعة التفصيلية للبيانات المالية ونتائج المراجعة الداخلية والخارجية.
3. توفير المعرفة العامة لأعضاء مجلس الإدارة غير المتفرغين لتنمية تفهمهم لأنشطة وعمليات الشركة الأمر الذي يمكنهم من القيام بدور أكثر إيجابية في إدارة الشركة.
4. مراقبة أعمال الإدارات التنفيذية والشركات التابعة.
5. إعطاء المزيد من الاهتمام لأعمال المراجعة التي تنفذها إدارة المراجعة الداخلية والمحاسب القانوني للشركة.
6. توفير اتصال مباشر بين أعضاء مجلس الإدارة غير المتفرغين والمحاسب القانوني.
7. زيادة الموضوعية والاستقلالية للمحاسب القانوني عن طريق ترتيب اللقاءات، والمناقشات بصورة مستقلة عن الإدارة المالية.

### المادة الثالثة: تشكيل لجنة المراجعة ومدة العضوية

1. تُشكل لجنة المراجعة من ثلاثة أعضاء على الأقل (على أن يكون العدد فردياً) من غير أعضاء مجلس الإدارة التنفيذيين يختارهم مجلس إدارة الشركة لمدة لا تزيد عن ثلاث سنوات، ولا تقل عن سنة واحدة، ويجوز لمجلس الإدارة عزل عضو لجنة المراجعة في حالة مخالفته للأحكام الواردة في هذه اللائحة، أو لأي أسباب أخرى يراها مجلس الإدارة، كما يحق لعضو اللجنة أن يعتزل شرط أن يكون ذلك في وقت لائق يقبل به مجلس الإدارة.
2. إذا شغل مركز أحد أعضاء لجنة المراجعة أثناء مدة العضوية، يعين المجلس عضواً آخر في المركز الشاغر ويكمل العضو الجديد مدة سلفه.



### المادة الرابعة : قواعد اختيار أعضاء لجنة المراجعة

يراعى عند اختيار عضو لجنة المراجعة القواعد التالية:

١. ألا يكون من أعضاء مجلس الإدارة التنفيذيين أو ممن يقوم بعمل في أو إداري في الشركة ولو على سبيل الاستشارة.
٢. ليس لديه مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة.
٣. يكون من بينهم مختص بالشؤون المالية والمحاسبية.

### المادة الخامسة : ضوابط عمل لجنة المراجعة وأسلوب عملها

١. تختار اللجنة من بين أعضائها رئيساً، كما يجوز لها أن تختار أميناً من بين أعضائها، أو من غيرهم يُعد محاضر اجتماعها، ويتولى الأعمال الإدارية للجنة.
٢. تجتمع اللجنة بدعوة من رئيسها، ولا يكون اجتماع اللجنة صحيحاً إلا بحضور ثلثي أعضائها، ولا يجوز لعضو اللجنة أن ينيب عنه غيره في حضور اجتماعات اللجنة.
٣. تصدر قرارات اللجنة بأغلبية الأعضاء الحاضرين.
٤. تثبت مداولات اللجنة وقراراتها في محاضر يوقعها رئيس اللجنة وأمينها، وتدون هذه المحاضر في سجل خاص يوقع منهما.
٥. يعتبر عضو اللجنة مستقياً إذا تخلف عن حضور ٣ جلسات متتالية.
٦. يستحق عضو لجنة المراجعة بدل حضور عن كل جلسة من جلسات اللجنة يحدده مجلس الإدارة، على ألا يتجاوز بدل الحضور المقرر لأعضاء مجلس الإدارة بهذه الصفة.
٧. لا يجوز للشركة أن تقدم قرضاً نقدياً من أي نوع لأعضاء لجنة المراجعة، أو أن تضمن أي قرض يعقده واحداً منهم أو أكثر مع الغير.
٨. يلتزم عضو اللجنة بما يلتزم به عضو مجلس الإدارة بالمحافظة على أسرار الشركة، ولا يجوز لأي من أعضاء اللجنة أن يذيع إلى المساهمين أو الغير ما اطلع عليه بسبب مباشرته لعمله.
٩. لا يجوز لعضو اللجنة أن يشترك في أي عمل من شأنه منافسة الشركة، أو أن يزاول نشاطاً من أنشطتها التي تزاولها وإلا كان للشركة أن تطالبه بالتعويض، أو أن تعتبر العمليات التي باشرها لحسابه الخاص قد أجريت لحساب الشركة.

### المادة السادسة : مهام لجنة المراجعة ومسؤولياتها

تشمل مهام لجنة المراجعة ومسؤولياتها ما يلي:

١. الإشراف على إدارة المراجعة الداخلية في الشركة، من أجل التحقق من مدى فعاليتها في تنفيذ الأعمال والمهام التي حددها مجلس الإدارة
٢. تقديم المشورة في حالة تعيين أو إنهاء خدمات المحاسب القانوني الخارجي أو المراجع الداخلي.
٣. دراسة تقارير المراجعة الداخلية ومتابعة تنفيذ الإجراءات التصحيحية للملاحظات الواردة فيها.

٤. التأكد من أن كافة أعمال مجموعة الطيار والشركات التابعة لها تتم وفقاً لمجموعة المبادئ الأساسية التي وردت في النظام الأساسي للشركة ونظام الشركات ووفقاً للأنظمة واللوائح والقواعد والتعليمات الصادرة من وزارة التجارة والصناعة وهيئة السوق المالية والجهات المختصة التي تهدف إلى إبراز السياسات والقواعد والمعايير التي تتبعها الشركة.
٥. دراسة نظام الرقابة الداخلية ووضع تقرير مكتوب عن رأيها وتوصياتها في شأنها.
٦. العمل الحثيث على تبني نظام الحوكمة المطبق في الشركات المساهمة العامة استناداً إلى المادة رقم (٤٠/١٠) من لائحة حوكمة الشركات الصادرة من هيئة السوق المالية.
٧. التوصية لمجلس الإدارة بالمحاسب القانوني المناسب والاستغناء عن خدماته وتحديد أتعابه وبراى عند التوصية بالتعيين التأكد من استقلاله.
٨. متابعة أعمال المحاسب القانوني واعتماد أي أعمال خارج نطاق أعمال المراجعة المكلف بها أثناء قيامه بأعمال المراجعة.
٩. دراسة خطة المراجعة مع المحاسب القانوني وإبداء ملاحظاتها.
١٠. دراسة ملاحظات المحاسب القانوني على القوائم المالية ومتابعة ما يتم بشأنها وإنهاءها بشكل مهني.
١١. تكون اللجنة حلقة الوصل بين المحاسب القانوني الخارجي ومجلس الإدارة.
١٢. دراسة القوائم المالية الأولية والسنوية قبل عرضها على مجلس الإدارة وإبداء الرأي حولها والتوصية بشأنها وملاحظات المحاسب القانوني عليها.
١٣. دراسة السياسات والمبادئ المحاسبية المتبعة في المجموعة وفي الشركات التابعة حسب طبيعة عملها وإبداء الرأي والتوصية لمجلس الإدارة باعتمادها.

#### المادة السابعة : واجبات عضو اللجنة

١. الانتظام في حضور جلسات اللجنة والمشاركة الفعالة في أعمالها، وعلى العضو الذي يطرأ ما يستوجب غيابه عن إحدى جلسات اللجنة أن يخطر رئيس اللجنة كتابة بذلك، ولا يجوز للعضو مغادرة الجلسة قبل ختامها، إلا بإذن من رئيس اللجنة أو من ينوب عنه في الاجتماع.
٢. المحافظة على أسرار الشركة. ولا يجوز لعضو اللجنة أن يذيع إلى المساهمين، في غير الجمعية العمومية، أو للغير، ما وقف عليه من أسرار المجموعة أو أي من شركاتها أو استثماراتها نتيجة قيامه بعمله، وإلا وجب تغييره، فضلاً عن مساءلته عن الضرر الذي قد يترتب على ذلك.
٣. عدم القيام بأي أعمال تنفيذية في المجموعة أو أي من الشركات التابعة لها.
٤. أن يحافظ على الكفاءة اللازمة لمزاولة الأعمال المناطة به، ومواكبة التطورات الحديثة ذات العلاقة بأعمال الشركة.
٥. أن يتصف بالحيادية وأن يتحلّى عند قيامه بعمله بالنزاهة والعفة والصدق والموضوعية والاستقلالية، وأن يتجرد من المصالح الشخصية وألا يخضع حكمه لأراء الآخرين، وألا يقوم عن علم بالإفصاح عن معلومات على غير حقيقتها.
٦. ألا يشترك العضو عن علم في أي أعمال، أو أنشطة تعتبر مخلّة بكرامة المهنة أو الشركة.

٧. أن يمتنع عضو اللجنة عن الدخول في أي نشاط قد يكون متعارضاً مع مصلحة المنشأة، أو قد يضر بمقدرته على القيام بواجباته ومسؤولياته بموضوعية.
٨. ألا يقبل العضو أي شيء له قيمة ذا شأن من أي موظف بالمجموعة، أو من تابع لها، أو من عميل، أو من مورد، أو ممن له علاقة بعمل في الشركة قد يؤدي إلى ضعف في استقلاليتها، شكلاً وموضوعاً .
٩. أن يفصح لمجلس الإدارة عن العمليات التي تمت بينه وبين الشركة وطبيعة تلك العلاقة. وذلك وفق ما يتطلبه معيار العمليات مع الأطراف ذوي العلاقة، وأن يفصح عن العلاقة التي تربطه بمجلس الإدارة والمدراء التنفيذيين في الشركة.
١٠. يوقع عضو اللجنة من أعضاء مجلس الإدارة إقراراً يؤكد بموجبه صفته في المجلس (مستقل – تنفيذي – غير تنفيذي).

#### المادة الثامنة : اختصاصات رئيس اللجنة، ونائبه، ومقرر اللجنة

١. يختار أعضاء اللجنة من بينهم رئيساً لمدة عضوية اللجنة ويتولى رئيس اللجنة الإشراف على إنجاز اللجنة لمهامها وله على الأخص ما يلي:
  - دعوة اللجنة للانعقاد وتحديد وقت وتاريخ ومكان كل اجتماع من اجتماعات اللجنة وجدول الأعمال وذلك بالتنسيق مع أعضاء اللجنة.
  - رئاسة اجتماعات اللجنة.
  - فع نتائج أعمال اللجنة وتوصياتها إلى المجلس.
  - إعداد موازنة اللجنة وخطة عملها ومشروعاتها على المدى القصير والمتوسط والطويل، وعرضها على اللجنة تمهيداً لرفعها لمجلس الإدارة، بعد اعتمادها من اللجنة.
  - إعداد تقارير دورية عن أنشطة اللجنة بالتنسيق مع مقرر اللجنة وعرضها على اللجنة تمهيداً لرفعها لمجلس الإدارة، بعد اعتمادها من اللجنة.
  - تمثيل اللجنة أمام المجلس وأي جهة أخرى تستدعي ذلك.
٢. يجوز أن يختار أعضاء اللجنة من بينهم نائباً للرئيس لمدة عضوية اللجنة يقوم بمعاونة الرئيس في أداء مهامه ويحل محله عند غيابه.
٣. تراعى عند اختيار مقرر اللجنة أن يكون لديه التأهيل العلمي والخبرة العملية التي تمكنه من القيام بالمهام المناطة به، ويلتزم مقرر اللجنة بالمحافظة على أسرار الشركة والامتناع عن ممارسة أي نشاط قد يكون متعارضاً مع مصلحة الشركة.
٤. يحضر مقرر اللجنة الذي تعينه اللجنة وتحدد مكافأته، اجتماعات اللجنة دون أن يكون له حق في التصويت، ويعد محاضر الاجتماعات ويبلغ مواعيد الجلسات وجدول الأعمال للأعضاء ويقوم بكافة الأعمال الإدارية الخاصة باللجنة.

## المادة التاسعة : اجتماعات اللجنة

١. تعتمد اللجنة الجدول الزمني لاجتماعاتها قبل بداية كل سنة على أن يتم الاتفاق بشكل نهائي خلال كل اجتماع على تاريخ الاجتماع اللاحق.
٢. تعقد اللجنة اجتماعاً دورياً كل ثلاثة أشهر على الأقل وتوجه الدعوة لحضور الاجتماع قبل موعده بأسبوع على الأقل ويرفق بها جدول الأعمال ووثائقه. ويلزم لاكتمال النصاب حضور أغلبية الأعضاء.
٣. بالإضافة إلى ما ورد في (٢) أعلاه، تعقد اللجنة اجتماعاً إذا طلب ذلك رئيس اللجنة أو عضوين من أعضائها أو المحاسب القانوني للشركة أو المراجع الداخلي أو رئيس مجلس الإدارة أو عضوين منه.
٤. يتعين أن تجتمع اللجنة، ولمرة واحدة على الأقل خلال كل سنة مع المحاسب القانوني للشركة ومع المدراء التنفيذيين، ومع مجلس الإدارة، ومع المراجع الداخلي (كل على حدة)، وذلك لمناقشة المواضيع ذات العلاقة بالمهام والمسؤوليات المناطة باللجنة، بما في ذلك التقارير المالية الربع السنوي والسنوية للمجموعة ولكل شركة من شركاتها المستقلة.
٥. تصدر قرارات وتوصيات اللجنة بأغلبية أصوات أعضائها الحاضرين وفي حالة تساوي الأصوات يرجح الجانب الذي معه الرئيس، ولا يجوز الامتناع عن التصويت أو الإنبابة فيه.
٦. يجوز لأي عضو التحفظ على أي قرار تتخذه اللجنة على أن يبين الأسباب الأساسية التي دعتة إلى التحفظ. وإذا خرج أي عضو من اجتماع اللجنة قبل اختتامه، فيقتصر تحفظه، إن وجد، على القرارات المتعلقة بالبنود التي حضر مناقشتها، على أن ينص في المحضر على البنود التي لم يحضر مناقشتها إذا أبدى رغبته كتابة في ذلك.

## المادة العاشرة : توثيق محاضر اللجنة

توثق محاضر اجتماعات اللجنة كما يلي:

١. يدون مقرر اللجنة خلال الاجتماع أهم المناقشات ويقوم عند الانتهاء من مناقشة أي موضوع بتلخيص ما تم التوصل إليه من توصيات أو قرارات.
٢. يحرر مقرر اللجنة لكل اجتماع من اجتماعات اللجنة مشروع محضر يدون فيه تاريخ الاجتماع ومكانه وأسماء الحاضرين والغائبين وملخص المناقشات ونصوص التوصيات والقرارات التي توصلت إليها اللجنة ويرفع لرئيس اللجنة للتوقيع عليه.
٣. يرسل مشروع المحضر لجميع الأعضاء ويطلب منهم تزويد اللجنة بما لديهم من ملاحظات خلال أسبوع من تاريخ إرساله.
٤. يُعدل مشروع المحضر في ضوء الملاحظات التي ترد من الأعضاء ويرفع للرئيس مرفقاً به الملاحظات.
٥. في ضوء ما يوجه به رئيس اللجنة يُعد المحضر في شكله النهائي ويرسل للأعضاء مُوقِعاً من مقرر اللجنة ورئيسها ويطلب من الأعضاء تزويد اللجنة بما لديهم من ملاحظات، إن وجدت.
٦. إذا وردت أي ملاحظات جوهرية من الأعضاء تُدرج ضمن جدول أعمال الاجتماع التالي.
٧. تحفظ النسخة الموقعة من المحضر في ملف خاص ويرفق بها جميع الوثائق والمراسلات المتعلقة بالمحضر.



#### المادة الحادية عشر : خطة عمل اللجنة والتقارير التي تصدر عنها

١. تعد اللجنة قبل بداية كل سنة مالية بثلاثة شهور على الأقل، خطة عمل سنوية تشمل وصفاً للأعمال التي ستقوم بها خلال السنة القادمة على شكل برامج عمل تقدر فيها التكلفة التقديرية والمدة اللازمة لإنجاز كل برنامج وترفع هذه الخطة إلى المجلس لاعتمادها.
٢. تقدم اللجنة تقارير دورية إلى مجلس الإدارة، وتقريباً سنوياً للجمعية العامة للشركة، تتضمن ما قامت به من أعمال ونتائجها، بما في ذلك ما يتبين للجنة من انحرافات أو أخطاء أو نقاط ضعف مهمة في تصميم أو تنفيذ نظام الرقابة الداخلية في الشركة، وأن يتضمن التقرير ما تراه اللجنة من توصيات لمعالجة أوجه القصور بما يمكن من تطوير نظام الرقابة الداخلية في الشركة وتفعيله، ويتعين أن تكون اللجنة على حذر، عند إعداد تقاريرها، من احتمال حدوث أعمال غير نظامية متعمدة، أو وجود غش أو أخطاء في التقارير المالية التي تعدها الشركة، وأن تكون اللجنة متيقظة للفرص أو الحالات التي قد تسمح بحدوث هذه العمليات. ومن أمثلتها تخطي الإجراءات الرقابية، تقديم استثناءات غير مبرره لأحد الأفراد أو الجهات ووجود خسائر غير عادية. ويتعين على اللجنة إذا ما تبين لها أي من هذه الحالات، النظر في مدى الحاجة للاستئناس برأي مستشار قانوني أو مستشار آخر لدراسة الحالة وتقديم ما يراه من مقترحات حيالها.

#### المادة الثانية عشر: الصلاحيات

- لتنتمكن اللجنة من القيام بمسؤولياتها فوض مجلس الإدارة لها الصلاحيات التالية :
١. الحصول على المعلومات التي تحتاجها من المصادر التالية:
    - من موظفي الشركة. وعلى جميع موظفي الشركة التعاون مع اللجنة ومدها بأي معلومات تطلبها.
    - من المستشارين القانونيين والمهنيين من داخل الشركة أو من خارجها.
    - أي طرف داخلي أو خارجي آخر.
  ٢. دعوة موظفي الشركة المختصين لحضور اجتماعات اللجنة لمناقشتهم، متى ما تطلب الأمر ذلك.
  ٣. الاستعانة بمن تراه من الاستشاريين والخبراء المختصين لمساعدتها على تقويم ما يعرض عليها من الدراسات والخطط.

#### المادة الثالثة عشر:

يتم تعديل هذه اللائحة بموجب قرار من المجلس وتعرض على أول جمعية بعد التعديل.

#### المادة الرابعة عشر:

يعمل بهذه اللائحة من تاريخ اقرارها من قبل مجلس الإدارة وإجازتها من الجمعية العامة المنعقدة بتاريخ ٢٠١٢/٠٣/٠٤ م.

#### رئيس مجلس الإدارة