

## لائحة لجنة المراجعة لشركة العرض المتقن للخدمات التجارية

تم اعتماد هذه اللائحة بقرار الجمعية العامة لمساهمي شركة العرض المتقن للخدمات التجارية تاريخ 1443/ 08/24 هـ، الموافق 2022/03/27م.



## محتويات اللائحة

1. التعريفات.
2. مقدمة عامة.
3. المدة وقواعد وضوابط عضوية اللجنة.
4. اجتماعات وإجراءات وضوابط عمل اللجنة.
5. اختصاصات لجنة المراجعة والغرض منها.
6. صلاحيات ومهام إضافية.
7. حدوث تعارض بين لجنة المراجعة ومجلس الإدارة.
8. تقرير اللجنة للجمعية العامة العادية.
9. فترات الحظر.
10. مكافأة اعضاء لجنة المراجعة.
11. المراجعة والنفاذ.

## أولاً: التعريفات

مع مراعاة التعريفات الواردة في لائحة مصطلحات السوق ولائحة حوكمة الشركات وغيرها من لوائح هيئة السوق المالية، يكون للكلمات والعبارات الواردة أدناه المعاني المبينة بجانب كل منها ما لم يقض سياق النص بغير ذلك.

**اللائحة:** لائحة لجنة المراجعة.

**اللجنة:** لجنة المراجعة التابعة لمجلس الإدارة .

**الرئيس:** رئيس لجنة المراجعة.

**العضو:** عضو لجنة المراجعة، ويشار إليهم مجتمعين بـ "الأعضاء".

**أمين السر:** أمين سر لجنة المراجعة.

**الشركة:** شركة العرض المتقن للخدمات التجارية.

**المجلس:** مجلس إدارة شركة العرض المتقن للخدمات التجارية.

**الهيئة:** هيئة السوق المالية.

**السوق:** السوق المالية السعودية.

**نظام الشركات:** نظام الشركات الصادر بالمرسوم الملكي رقم (م/3) وتاريخ 1437/1/28 هـ (الموافق 2015/11/10م)، وما قد يرد عليه من تعديلات.

**لائحة حوكمة الشركات:** لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن مجلس الهيئة بموجب القرار رقم 8-16-2017 بتاريخ 1438/5/16 هـ الموافق 2017/2/13م والمعدلة بقرار مجلس هيئة السوق المالية رقم 1-7-2021 وتاريخ 1442/6/1 هـ الموافق 2021/1/14م. وما قد يرد عليها من تعديلات.

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

**العضو المستقل:** عضو مجلس إدارة غير تنفيذي يتمتع بالاستقلال التام في مركزه وقرارات، ولا تنطبق على أي من عوارض الاستقلال المنصوص عليها في المادة العشرين من لائحة حوكمة الشركات.

وتُعد التعاريف و"قائمة المصطلحات المستخدمة في لوائح الهيئة وقواعدها" مرجع أساسي لما يرد في هذه اللائحة من مصطلحات غير معرّفة.

## ثانياً: مقدمة عامة:

- 1- قرر مجلس الإدارة التوصية للجمعية العامة لإصدار لائحة عمل لجنة المراجعة، بحيث تُمنح لجنة المراجعة التابعة لمجلس إدارة الشركة كافة المسؤوليات والصلاحيات والمهام المحددة في هذه اللائحة..
- 2- شُكلت لجنة المراجعة بهدف الالتزام بمتطلبات أحكام المادة (101) وما يليها من نظام الشركات وما يقابلها من مواد ذات علاقة في لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن هيئة السوق المالية.

## ثالثاً: المدة وقواعد وضوابط عضوية اللجنة:

- 1- تشكل لجنة المراجعة للخدمات التجارية لمدة ثلاثة سنوات و تنتهي أعمال اللجنة بانتهاء المدة المحددة لها او بانتهاء دورة مجلس واستثناء من ذلك تعين الجمعية العامة اول لجنة للمراجعة لمدة خمس سنوات او مدة دورة مجلس الادارة الأولى ايهما اقل .
- 2- تشكل اللجنة بقرار من الجمعية العامة العادية وتتكون من ثلاثة من أعضاء على الاقل وخمسة أعضاء على الأكثر، سواء من اعضاء مجلس الإدارة الغير تنفيذيين أو من غير أعضاء المجلس، من المساهمين او من غيرهم على أن يكون من بينهم عضو مستقل.
- 3- لا يجوز أن يكون رئيس مجلس الادارة عضواً في لجنة المراجعة. كما لا يجوز أن تضم ايأ من أعضاء المجلس التنفيذيين او اي من كبار التنفيذيين في الشركة.
- 4- يكون من بين اعضائها عضو واحد على الأقل ذو خبرة بالأمر المحاسبية والمالية وعلى دراية جيدة بالمعايير المحاسبية.
- 5- لا يحق لأي عضو في اللجنة أن يعمل في لجنة مراجعة لشركة منافسة او لأكثر من ثلاث شركات في آن واحد، ما لم تحدد الشركة أن ذلك العمل المتزامن لا يعوق من فعالية عمل العضو في اللجنة.
- 6- يرشح مجلس الادارة ويوصي بتعيين أعضاء اللجنة وترفع التوصية للجمعية العامة للموافقة على تشكيل اللجنة. ويستمر اعضاء اللجنة في العمل حتى يتم تعيين من يخلفهم.
- 7- يشترط بالمرشح والعضو للجنة:
  - أن لا يكون موظفاً (أو سبق له خلال العامين الماضيين أن عمل موظفاً لدى الشركة أو بأي شركة ضمن مجموعتها أو أي طرف مرتبط بها كمراجع الحسابات.
  - أن لا يكون قد صدر بحقه حكم بارتكاب عمل مُخل بالشرف أو الأمانة أو مخل بالأنظمة واللوائح في المملكة العربية السعودية أو في أي بلد آخر.
  - ان لا يكون له اي مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في العقود والأعمال التي تتم لحساب الشركة أو أن يشترك في أي عمل من شأنه منافسة الشركة أو أن ينافس الشركة في أحد فروع النشاط الذي تزاوله.

- يحظر على عضو اللجنة استغلال أو الاستفادة - بشكل مباشر أو غير مباشر - من أي من أصول الشركة أو معلوماتها أو الفرص الاستثمارية المعروضة عليه بصفته عضواً في اللجنة، أو المعروضة على الشركة، ويشمل ذلك الفرص الاستثمارية التي تدخل ضمن أنشطة الشركة، أو التي ترغب الشركة في الاستفادة منها.
  - يسري الحظر على العضو الذي يستقيل لأجل استغلال الفرص الاستثمارية - بطريق مباشر أو غير مباشر - التي ترغب الشركة في الاستفادة منها والتي عُلِمَ بها أثناء عضويته باللجنة.
  - بشكل عام ألا يكون اختيار المرشح لعضوية اللجنة مخالفاً للأنظمة واللوائح والتعليمات ذات العلاقة.
  - تبلغ هيئة السوق المالية بأسماء أعضاء اللجنة وصفات عضويتهم خلال خمسة أيام عمل من تاريخ تعيينهم أو أي تغييرات تطرأ على ذلك خلال خمسة أيام عمل من تاريخ حدوث التغيير.
  - على العضو إبلاغ اللجنة والمجلس بحالات التعارض التي قد تؤثر في حياده عند النظر في الموضوعات المعروضة على اللجنة، وعلى رئيس اللجنة عدم إشراك هذا العضو في المداولات، وعدم احتساب صوته في التصويت على هذه الموضوعات في اجتماعات اللجنة وجمعيات المساهمين ويُثبت ذلك في محضر الاجتماع.
  - إبلاغ مجلس الإدارة بالمستجدات التي تؤثر على استقلاليتها أو بالتعارض في المصالح المتعلقة بالقرارات التي تقوم اللجنة باتخاذها.
- 8- يعين أعضاء اللجنة رئيساً للجنة من بين الأعضاء المستقلين أو يتم تعيينه من قبل مجلس الإدارة ولمدة عضوية اللجنة وفي حال غياب رئيس اللجنة عن الاجتماعات يعين أعضاء اللجنة الحاضرون رئيساً للاجتماع.
- 9- تقوم اللجنة بتعيين أمين سر لها سواء من بين أعضائها أو ممن تراه مناسباً من فريق إدارة الشركة. فأمين السر يتولى تنسيق اجتماعات اللجنة مع الرئيس وتوثيق اجتماعات اللجنة وإعداد محاضرها مع تبيان مداولات وقرارات اللجنة وبيان نتائج التصويت عليها وأسباب الاعتراضات إن وجدت. وحفظها في سجل خاص بالإضافة إلى حفظ الوثائق والسجلات والتقارير التي تعرض على اللجنة أو تصدر عنها.
- 10- يتولى رئيس اللجنة المهام التالية:
- تمثيل اللجنة أمام الجمعية العامة ومجلس الإدارة. يجب حضور رئيس اللجنة أو من ينيبه من أعضائها للجمعيات العامة للإجابة عن أسئلة المساهمين.
  - دعوة اللجنة للانعقاد مع تحديد وقت وتاريخ ومكان الاجتماع وذلك بعد التنسيق مع أعضاء اللجنة أو إذا طلب ذلك مجلس إدارة أو عضوين من أعضاء اللجنة إذا تطلبت الظروف ذلك مع توضيح الأسباب الموجبة لدعوة الاجتماع الاستثنائي.
  - إعداد جدول الأعمال مع الأخذ بعين الاعتبار الموضوعات التي يرغب أحد أعضاء اللجنة إدراجها.

- إعداد التقارير الدورية عن أنشطة اللجنة ورفع توصياتها وما توصلت إليه من أعمال لمجلس الإدارة ومتابعة تنفيذ القرارات الصادرة عن اللجنة.

### رابعاً: اجتماعات و إجراءات وضوابط عمل اللجنة:

- 1- تجتمع اللجنة بدعوة من رئيسها وفق المهام المشار إليها في البند "10" أعلاه.
- 2- تجتمع اللجنة أربعة مرات على الأقل في السنة المالية على أن يكون اجتماع كل ثلاث أشهر، يخصص واحد من هذه الاجتماعات على الأقل من خلال جلسة تنفيذية بين أعضاء اللجنة. تقوم اللجنة في هذه الاجتماعات بمناقشة الأمور المتعلقة بمراجعة الحسابات بالطريقة التي تراها مناسبة مع كبار مسؤولي قسم المحاسبة في الشركة ومدير إدارة المراجعة الداخلية في الشركة ومراجع الحسابات.
- 3- يكتمل النصاب لعقد اجتماع اللجنة بحضور غالبية الأعضاء. وتعد الاجتماعات في مركز الشركة أو خارجه بعد موافقة مجلس الإدارة. ويجوز عقد اجتماعات اللجنة عن طريق وسائل التقنية الحديثة منها المكالمات الجماعية أو مؤتمرات الفيديو أو أي وسيلة أخرى. ويُعد اكتمال النصاب القانوني تأهيلاً لممارسة كافة الصلاحيات أو السلطات أو القرارات الممنوحة أو أي منها، والتي يتم ممارستها من خلال اللجنة.
- 4- في حالة تعذر حضور العضو اجتماع اللجنة أصالة، يتم بذل الجهد الكافي لتمكين العضو من الحضور من خلال الاستعانة بوسائل الاتصال التقنية الحديثة. وفي هذه الحالة يكون حضور العضو بمثابة الحضور أصالة.
- 5- في حالة تعذر حضور العضو أصلة يجوز إنابة عضواً آخر من أعضاء اللجنة نيابة عنه. ولا يجوز لعضو اللجنة أن ينوب عن أكثر من عضو واحد في حضور ذات الاجتماع.
- 6- تصدر القرارات والتوصيات بأغلبية الاصوات للأعضاء الحاضرين.
- 7- تُوزع مسودة وقائع الاجتماعات على الأعضاء من أجل الموافقة عليها بأسرع وقت ممكن للتطبيق بعد كل اجتماع، ويتم جدولتها لاعتمادها في الاجتماع التالي. توقع محاضر اجتماعات اللجنة من قبل الرئيس والأعضاء الحاضرين وأمين سر اللجنة.
- 8- يتم مناقشة أمور المراجعة الداخلية بالطريقة التي تراها اللجنة مع مدير إدارة المراجعة الداخلية للشركة، وأيضاً يتم مناقشة أمور الالتزام بنظام الشركة بالطريقة التي تراها اللجنة مع المستشار القانوني للشركة.
- 9- تجتمع اللجنة مع كل إدارة من إدارات الشركة على حده على أساس دوري (طبقاً للاجتماعات المجدولة أو أي اجتماع خاص)، ومع مراجع الحسابات، وأيضاً مع مراجعي ومدير إدارة المراجعة الداخلية للشركة.
- 10- لمراجع الحسابات ومدير إدارة المراجعة الداخلية طلب اجتماع مع اللجنة كلما دعت الحاجة إلى ذلك.

- 11- لا يحق لأي عضو في مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية من غير أعضاء اللجنة حضور اجتماعاتها الا بدعوة من اللجنة للاستماع الى رأي أو الحصول على مشورة.
- 12- يجوز للجنة تفويض أي من مهامها للجنة فرعية تضم واحد أو أكثر من أعضاء اللجنة.
- 13- إذا شغل مركز أحد أعضاء اللجنة جاز لمجلس إدارة الشركة أن يعين مؤقتاً عضواً في المركز الشاغر على أن يعرض هذا التعيين على الجمعية العامة العادية في أول اجتماع لها للمصادقة ويكمل العضو الجديد مدة سلفه.
- 14- يجوز لمجلس الإدارة عزل عضو لجنة في حال مخالفته للأحكام الواردة في لائحة حوكمة الشركات أو لأي سبب آخر مقبول يراه المجلس.
- 15- يحق لعضو اللجنة الاستقالة شريطة ان يكون ذلك في وقت لائق يقبل به المجلس على أن يستمر الاعضاء في العمل حتى يتم تعيين من يخلفهم.
- 16- تنتهي العضوية في اللجنة إذا تغيب العضو عن ثلاثة اجتماعات متتالية خلال سنة واحدة دون عذر مشروع.

### خامساً: اختصاصات لجنة المراجعة والغرض منها

تختص اللجنة بالمراقبة على أعمال الشركة والتحقق من سلامة ونزاهة التقارير والقوائم المالية وأنظمة الرقابة الداخلية فيها وتشمل مهام اللجنة بصفة خاصة ما يلي:

#### 1- المراجعة الداخلية:

- الرقابة والإشراف على أداء وأنشطة المراجع الداخلي وإدارة التدقيق الداخلي للشركة من أجل ضمان فاعليتها في تنفيذ الأنشطة والمهام المحددة من قبل مجلس الإدارة. وإذا لم يكن للشركة مراجع داخلي، فعلى اللجنة تقديم توصيتها إلى المجلس بشأن مدى الحاجة إلى تعيينه.
- دراسة نظام الرقابة الداخلية والمالية وإدارة المخاطر وإعداد التقرير الكتابي حول هذا النظام والتوصيات المتعلقة بها ورأيها في مدى كفاية هذه النظم وما أدته من أعمال تدخل في نطاق اختصاصها، على أن يرفع للجمعية العامة إذا اقتضى نظاماً.
- دراسة تقارير التدقيق الداخلية، ومراعاة تنفيذ الإجراءات الصحيحة فيما يتعلق بالتعليقات المنصوص عليها بالتقارير.

#### أ. الواجبات والمسئوليات المتعلقة بالمراجعة الداخلية

- تراجع اللجنة مع المراجع الداخلي (إن وجد سواء من فريق إدارة الشركة أو من خلال الاستعانة بجهة خارجية للقيام بهذه المهام) أي مشاكل أو صعوبات تتعلق بالمراجعة وتجاوب الأقسام المختلفة في الشركة، من بينها: (1) أي قيود على نطاق نشاطات المراجع الداخلي، (2) أي قيود تعوق أعمال المراجعة الداخلية فيما يتعلق بالوصول الى المعلومات والمواد المطلوبة، (3) أي خلافات رئيسية مع إدارات الشركة، و(4) أي اختلافات مادية تتعلق بالمراجعة تم رصدها أو اقتراحها من المراجع الداخلي، ولم يتم العمل بموجبها.

- حل أي خلافات بين المراجع الداخلي وإدارة الشركة فيما يتعلق بإعداد التقارير عن عمليات المراجعة الداخلية والملاحظات المتأتية عنها.
- مناقشة مع إدارة الشركة وإدارة المراجعة الداخلية، مدى ملائمة المحاسبة الداخلية للشركة والضوابط المالية والتشغيلية.
- مراجعة كافة التقارير المقدمة من قبل إدارة المراجعة الداخلية للشركة وردود الأقسام المختلفة على هذه التقارير.
- التوصية لمجلس الإدارة بتعيين مدير وحدة أو إدارة المراجعة الداخلية واقتراح مكافآته.
- تقييم أداء ومؤهلات الأشخاص في إدارة المراجعة الذين يقومون بمهام المراجعة الداخلية.
- مراجعة تعيين واستبدال مدير إدارة المراجعة الداخلية وخطة العمل السنوية الخاصة بالمراجعة الداخلية.
- تقديم التقارير لمجلس الإدارة فيما يتعلق بالمهام المذكورة اعلاه.

## 2- ضمان الالتزام:

- مراجعة تقارير الجهات الرقابية والتحقق من اتخاذ الشركة الإجراءات اللازمة بشأنها.
- التحقق من التزام الشركة بالأنظمة واللوائح والسياسات والتعليمات ذات العلاقة، وأيضاً مراجعة فعالية الأنظمة المعتمدة في الشركة فيما يتعلق بالسلوك الأخلاقي.
- مراجعة العقود والتعاملات المقترح أن تجريها الشركة مع الأطراف ذوي العلاقة، وتقديم ما تراه بشأنها إلى مجلس الإدارة.
- الرفع إلى مجلس الإدارة بما تراه من مسائل ترى ضرورة اتخاذ إجراء بشأنها، وإبداء توصياتها بالخطوات التي يلتزم اتخاذها.
- مراقبة العمليات المتعلقة بمخاطر الإدارة.
- مراجعة ملائمة نظام الرقابة الداخلية للشركة، ومن بينها أجهزة الرقابة الخاصة بنظام المعلومات الحاسوبية والأمن.

## 3- مراجع الحسابات:

- تقديم التوصيات لمجلس الإدارة فيما يتعلق باختيار مراجع الحسابات او انتهاء التعاقد معه وأتاعبه. التأكد من استقلالية مراجع الحسابات قبل إجراء أية توصية مع الأخذ في الاعتبار للقواعد والمعايير ذات الصلة.
- الإشراف على أنشطة مراجع الحسابات والموافقة على أي نشاط خارج نطاق عمله يكلف به أثناء تنفيذ المهام الخاصة به.
- مراجعة خطة مراجعة الحسابات مع مراجع الحسابات والتحقق من عدم تقديمه أعمالاً فنية أو إدارية تخرج عن نطاق أعمال المراجعة وإبداء أي ملاحظات حيال ذلك.



- دراسة تقارير مراجع الحسابات وملاحظاته على القوائم المالية ومتابعة الإجراءات التي اتخذت بشأنها.
- الإجابة على استفسارات مراجع الحسابات.

#### أ. المسئوليات المحددة الخاصة بمراجع الحسابات للشركة

- تقوم اللجنة سنوياً بتقييم مؤهلات مراجع الحسابات، وإدائه والاستقلالية.
- توصي اللجنة لمجلس الإدارة بالموافقة على اعتماد مراجع الحسابات الذي رشح من خلالها من أجل مراجعة القوائم المالية والسجلات والحسابات الخاصة بالشركة وشركاتها التابعة.
- تراجع اللجنة وتوافق على بنود عقد مراجع الحسابات مع الشركة واتعابه قبل القيام بأي مراجعة أو الأمور المتعلقة بها.
- تحصل اللجنة سنوياً (على الأقل) من مراجع الحسابات على تقرير يحتوي على (1) إجراءات ومعايير جودة الرقابة الداخلية المعنية بمراجع الحسابات، (2) أي أمور جوهرية أثرت من مراجع الحسابات في إحدى أحدث مراجعاته على معايير جودة الرقابة الداخلية، أو تمت من خلال استفسارات أو تحقيقات حكومية أو جهات مختصة، أو أي خطوات تم اتخاذها تتعلق بالتعامل مع هذه المسائل.
- الحصول على تأكيد من مراجع الحسابات بأنه على غير دراية بأي عمل غير قانوني قد حدث أو من المحتمل أن يحدث، بخلاف الأعمال الغير قانونية الواضحة.
- تقوم اللجنة كل ثلاثة أعوام بالنظر في استحسان تعاقب مراجع الحسابات من أجل الحفاظ على الاستقلالية تجاه الشركة.
- تقوم اللجنة بإعداد التقارير لمجلس الإدارة فيما يتعلق بالمهام المذكورة اعلاه.

#### 4- التقارير المالية:

- مراجعة التقارير المالية الفصلية والقوائم المالية السنوية وإعلاناتها المتعلقة بأدائها المالي قبل تقديمها لمجلس الإدارة لضمان نزاهتها وعدالتها، وإبداء الرأي والتوصيات بشأنها.
- دراسة السياسات المحاسبية المعمول بها وتقديم الاستشارة لمجلس الإدارة إزاء أي توصية تتعلق بها.
- إبداء الرأي الفني – بناء على طلب مجلس الإدارة- فيما إذا كان تقرير مجلس الإدارة والقوائم المالية للشركة عادلة ومتوازنة ومفهومة وتتضمن المعلومات التي تتيح للمساهمين والمستثمرين تقييم المركز المالي للشركة وأدائها.
- دراسة أية مسائل مهمة أو غير مألوفة تتضمنها التقارير المالية والحسابات، والبحث بدقة في أية مسائل يثيرها المدير المالي للشركة أو مسؤول الالتزام أو مراجع الحسابات.
- التحقق من التقديرات المحاسبية في المسائل الجوهرية الواردة في التقرير المالي.

## سادساً: صلاحيات ومهام إضافية

### من واجبات اللجنة أيضاً:

- أ. الإشراف على كافة الأمور المتعلقة بما هو معتمد في الشركة لناحية السلوك المهني، من بين ذلك المراقبة والمراجعة لإجراءات الشركة الخاصة بـ: (1) استقبال والتعامل مع الشكاوى المتعلقة بالمحاسبة، ضوابط المحاسبة الداخلية والامور المتعلقة بالتدقيق الداخلي، (2) إعداد الإجراءات والآلية التي تمكن الموظفين من تقديم الشكاوى بحيث تضمن السرية التامة، للأمور المتعلقة بالحسابات أو التقارير الآلية والمراجعة وغيرها. وعلى اللجنة التحقق من تطبيق هذه الآلية بإجراء تحقيق مستقل يتناسب مع حجم الخطأ أو التجاوز وتبني إجراءات متابعة مناسبة.
- ب. المناقشة مع كافة ادارات الشركة فيما يتعلق بتقييم المخاطر، وإدارة المخاطر وتقنية المعلومات، بما في ذلك عمليات تعرض الشركة للمخاطر المالية الكبيرة والإجراءات المتخذة من الادارة من أجل مراقبة وضبط امكانية هذا تعرض.
- ج. وضع استراتيجية وسياسات شاملة لإدارة المخاطر بما يتناسب مع الشركة، والتحقق من تنفيذها ومراجعتها وتحديثها.
- د. تحديد مستوى مقبول للمخاطر التي قد تتعرض لها الشركة والحفاظ عليه والتحقق من عدم تجاوزه.
- هـ. التحقق من جدوى استمرارية الشركة ومواصلة نشاطها بنجاح، مع تحديد المخاطر التي تهدد استمراريتها خلال السنة القادمة.
- و. الإشراف على نظام إدارة المخاطر وتقييم فعالية نظم وآليات تحديد وقياس ومتابعة المخاطر التي قد تتعرض لها الشركة وذلك لتحديد أوجه القصور.
- ز. إعادة تقييم قدرة الشركة على تحمل المخاطر وتعرضها لها بشكل دوري.
- ح. إعداد تقارير مفصلة حول التعرض للمخاطر والخطوات المقترحة لإدارة هذه المخاطر، ورفعها إلى المجلس.
- ط. تقديم التوصيات للمجلس حول المسائل المتعلقة بإدارة المخاطر.
- ي. ضمان توافر الموارد والنظم الكافية لإدارة المخاطر.
- ك. مراجعة الهيكل التنظيمي لإدارة المخاطر ووضع توصيات بشأنه قبل اعتماده من المجلس.
- ل. التحقق من استقلال موظفي إدارة المخاطر عن الأنشطة التي قد ينشأ عنها تعرض الشركة للمخاطر.
- م. التحقق من استيعاب موظفي إدارة المخاطر للمخاطر المحيطة بالشركة، والعمل على زيادة الوعي بثقافة المخاطر.

- ن. إعداد التقرير المطلوب المستمد من القواعد واللوائح من أجل إدراجه في التقرير السنوي الخاص بالشركة.
- س. تراجع اللجنة مع المستشار القانوني للشركة الأمور القانونية التي قد يكون لها تأثير مادي على القوائم المالية وعلى ما هو معتمد في الشركة لناحية السلوك المهني وأي تقارير مادية أو استفسارات يتم استلامها من الإدارات أو الهيئات الحكومية.
- ع. تقوم اللجنة - بالطريقة التي تراها مناسبة - بإبقاء أو فصل أي استشاريين قانونيين أو استشاريين حسابات، ممن يكونوا تابعين مباشرة لها بناء على البنود والشروط التي تم الاتفاق عليها بما فيها الاتعاب، وللجنة وحدها أحقية الموافقة على هذا.
- ف. للجنة الحق في طلب حضور أي من مسؤولي أو موظفي الشركة، ومستشار خارجي أو مراجع الحسابات الى اجتماع اللجنة أو الاجتماع مع أي من أعضائها أو مستشاريها.
- ص. للجنة الحق في إجراء عمليات التحقيق الخاصة بأي أعمال احتيالية أو قيود وارقام تضليلية قد تظهر في القوائم المالية.
- ق. اجراء المراقبة على أعمال الشركة، ولها في سبيل ذلك حق الاطلاع على سجلاتها ووثائقها وطلب أي إيضاح أو بيان من أعضاء مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية، ويجوز لها أن تطلب من مجلس الإدارة دعوة الجمعية العامة للشركة للانعقاد إذا أعاق مجلس الإدارة عملها أو تعرضت الشركة لأضرار أو خسائر جسيمة.
- ر. المراجعة السنوية لإداء اللجنة، والتي يجب أن تتضمن تقييم مؤهلات الأعضاء، وحضور وتفهم كل عضو لمسؤوليات ومساهمات اللجنة فيما يتعلق بتنفيذ وظائف اللجنة، والتوصية بأي تغييرات.

### سابعاً: حدوث تعارض بين لجنة المراجعة ومجلس الإدارة

إذا حدث تعارض بين توصيات اللجنة وقرارات مجلس الإدارة، أو إذا رفض المجلس الأخذ بتوصية اللجنة بشأن تعيين مراجع حسابات الشركة وعزله وتحديد اتعابه وتقييم أدائه أو تعيين المراجع الداخلي، فيجب تضمين تقرير مجلس الإدارة توصية اللجنة ومبرراتها، وسبب عدم أخذه بها.

## ثامناً: تقرير اللجنة للجمعية العامة العادية

تُعد لجنة المراجعة تقرير عن رأيها في مدى كفاية نظام الرقابة الداخلية في الشركة و عما قامت به من أعمال أخرى تدخل في نطاق اختصاصها. وعلى مجلس الإدارة أن يودع نسخاً كافية من هذا التقرير في مركز الشركة الرئيس قبل موعد انعقاد الجمعية العامة بـ (واحد وعشرين) يوماً على الأقل، لتزويد كل من يرغب من المساهمين بنسخة منه، ويتلى التقرير أثناء انعقاد الجمعية.

## تاسعاً: فترات الحظر

يتمتع أعضاء لجنة المراجعة وأي شخص له علاقة بأي منهم التعامل في أي أوراق مالية للشركة خلال الفترات التالية:

- خلال فترة الـ (15) يوماً التقويمية السابقة لنهاية الربع المالي وحتى تاريخ الإعلان عن القوائم المالية المرحلية المراجعة للشركة.
- خلال الـ (30) يوماً التقويمية السابقة لنهاية السنة المالية وحتى تاريخ الإعلان عن النتائج المالية للشركة.
- فترات الحظر المشار إليها اعلاه تسري (حيثما ينطبق) على ذلك العضو المستقيل (اثناء فترة الحظر) وأي شخص ذي علاقة بأيٍ منهم.

## عاشرأً: مكافأة اعضاء لجنة المراجعة

- أ. تكون المكافأة السنوية لأعضاء اللجنة مقابل الخدمات التي يقومون بها وفق التالي:
- أعضاء اللجنة بما فيهم رئيس اللجنة مقابل الخدمات التي يقومون بها من مبلغ مقطوع قدره (50,000) ريال لكل عضو فيها.
  - كما يتقاضى الاعضاء بدل حضور قدره (3000) ريال عن كل جلسة من اجتماعات اللجنة لكل عضو من أعضاء اللجنة سواء كان ذلك في المقر الرئيسي للشركة او في اي مكان آخر.
- ب. تدفع المكافأة اما شهرياً او فصلياً حسب ما يترتيه مجلس الإدارة.
- ج. يجب أن تتناسب المكافأة مع عدد الاجتماعات التي يحضرها عضو اللجنة وحجم مشاركته في النشاطات المرتبطة بعمل اللجنة ويتم الإفصاح عن تفاصيل ما تقاضاه أعضاء اللجنة من مكافآت وبدلات ضمن محتويات التقرير السنوي لمجلس الإدارة.
- د. يحدد رئيس اللجنة المكافأة السنوية و/أو بدلات الحضور لأمين سر اللجنة.

## حادي عشر: المراجعة والنفذ

- أ. تكون هذه اللائحة نافذة ويعمل بها من قبل الشركة من تاريخ اقرارها من الجمعية العامة.
- ب. تخضع اللائحة للمراجعة الدورية بغرض تطويرها وتحديثها بما يتماشى مع الأنظمة واللوائح ذات العلاقة ووفق ما يراه المجلس ولا يجوز إجراء أي تعديل عليها إلا بتوصية من مجلس الإدارة على ان تعرض على الجمعية العامة العادية لإقرارها.
- ت. يتم اعتماد تعديل اللائحة بموجب قرار الجمعية العامة بالموافقة على التعديل بناء على توصية من مجلس الإدارة، وتكون اللائحة نافذة بمجرد اعتمادها من أول جمعية عامة للشركة تنعقد بعد التعديل، ما لم تتضمن الأنظمة واللوائح والتعليمات الصادرة من الجهات المختصة غير ذلك.