

لائحة لجنة المراجعة

لشركة التعدين العربية السعودية
(معادن)



نسخ الاصدار والتعديلات

نسخة رقم	التاريخ	الاسم والتوقيع
1.0	2010/04/24م	الجمعية العامة
2.0	2017/10/22م	الجمعية العامة

التعريفات:

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

نظام الشركات:	نظام الشركات الصادر بالمرسوم الملكي رقم (م/3) وتاريخ 1437/01/28هـ، وأي تعديلات لاحقة عليه.
لائحة الحوكمة:	لائحة الحوكمة الصادرة بقرار مجلس الهيئة رقم (8-16-2017) وتاريخ 1438/05/16 هـ ، وأي تعديلات لاحقة عليها.
الهيئة:	هيئة السوق المالية.
الشركة:	شركة التعدين العربية السعودية (معادن)
الجمعية العامة:	الجمعية العامة العادية لشركة التعدين العربية السعودية (معادن)
المجلس:	مجلس إدارة شركة التعدين العربية السعودية (معادن).
العضو التنفيذي:	عضو المجلس الذي يعمل مُتفرغاً في الإدارة التنفيذية للشركة ويُشارك في الأعمال اليومية لها.
العضو غير التنفيذي:	عضو المجلس الذي لا يعمل في الإدارة التنفيذية للشركة ولا يُشارك في الأعمال اليومية لها.
العضو المُستقل:	عضو المجلس غير التنفيذي الذي يتمتع بالاستقلال التام في مركزه وقراراته، ولا تنطبق عليه أي من عوارض الاستقلال المنصوص عليها في المادة (20) من لائحة الحوكمة.
اللجنة:	لجنة المراجعة لمجلس إدارة شركة التعدين العربية السعودية (معادن).
اللائحة:	لائحة عمل اللجنة.
العضو:	عضو اللجنة.

تمهيد

توضح لائحة لجنة المراجعة المُشكلة بقرار من الجمعية العامة - تفاصيل مهام تلك اللجنة، وضوابط عملها، ومسؤولياتها، ومكافأة أعضائها؛ وفقاً للأنظمة والسياسات ذات الصلة، ويدخل في ذلك على سبيل المثال لا الحصر الوثائق الآتية:

- نظام الشركة الأساس.
- نظام الشركات.
- لائحة الحوكمة.
- التعليمات والإجراءات الصادرة من هيئة السوق المالية والسوق المالية.
- معايير دولية وأبرزها الهيئة الدولية للمراجعين الداخليين (IIA) والهيئة المعتمدة لمكافحة الاحتيال (ACFE) ومعايير كنج 3 (King Code III).

أهداف اللائحة

التزاماً بالمتطلبات النظامية، والممارسات الرائدة لضمان أفضل الممارسات في مجال الحوكمة، تضطلع لجنة المراجعة بالتحقق من كفاية نظام الرقابة الداخلية وتنفيذه بفاعلية، وتقديم التوصيات للمجلس التي من شأنها تفعيل النظام وتطويره بما يحقق أغراض الشركة، ويحمي مصالح المساهمين والمستثمرين بكفاءة عالية وتكلفة معقولة. أعدت هذه اللائحة لضمان أفضل الممارسات في مجال الحوكمة، وحماية لحقوق المساهمين وأصحاب العلاقة.

نطاق اللائحة

يشمل نطاق عمل اللجنة الاشراف على نظام الرقابة الداخلية، وما يتصل به في الشركة وشركاتها التابعة.

الباب الأول: تكوين اللجنة واختيار أعضائها

المادة رقم: (1) تكوين اللجنة

- 1.1 تُشكّل اللجنة بقرار من الجمعية العامة العادية للشركة ويكون أعضاؤها من المساهمين أو من غيرهم على أن يكون من بينهم عضو مستقل على الأقل، وأن لا تضم أيّاً من أعضاء المجلس التنفيذي، ويجب أن لا يقل عدد أعضاء اللجنة عن ثلاثة ولا يزيد على خمسة، وأن يكون من بينهم مختص بالشؤون المالية والمحاسبية.
- 1.2 لا يجوز لعضو اللجنة الجمع بين عضويته في اللجنة وعضوية لجنة المراجعة لأي شركة أخرى منافسة لها.
- 1.3 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.

المادة رقم: (2) معايير العضوية

يراعى عند اختيار عضو اللجنة توفر المعايير التالية في المرشح:

- 2.1 النزاهة والمصادقية والمسؤولية والأمانة.
- 2.2 التمتع بأعلى المعايير الأخلاقية، بحيث لا يجوز اختيار أو تعيين من سبقته إدانته في جريمة مخلة بالشرف أو الأمانة.
- 2.3 الخبرة الناجحة في مجال القيادة.
- 2.4 الفطنة الإدارية والعملية.
- 2.5 القدرة على تكريس الوقت اللازم للقيام بالمسؤوليات التي تملها عليه عضويته في اللجنة.
- 2.6 أن يتحلّى بالاستقلالية المهنية في أداء المهام الموكلة له بموضوعية وتجرّد وبسرية على نحوٍ يُمكنه من التمتع باستقلال فكري في جميع ما يتعلق بخدماته المهنية.
- 2.7 التمتع بمهارات وخبرة مهنية ناجحة ومميزة، تساعد على اتخاذ القرارات الهامة والحساسة، على أن يكون هناك تكامل بين خبرات جميع الأعضاء لما فيه خدمة مصالح الشركة.
- 2.8 القدرة على مراعاة مصالح كافة المساهمين وأصحاب المصالح عند اتخاذ القرار.
- 2.9 ألا يكون له أي مصالح متعارضة، وأن يتجنب أي علاقات قد تبدو أنها تفقده موضوعيته واستقلاله عند تقديم خدماته المهنية.
- 2.10 يجب على أعضاء اللجنة الاطلاع على كافة سياسات الشركة وإجراءاتها ذات الصلة بأداء عملهم، وفهم التزاماتهم، والعمل بموجبها، والإفصاح عمّا تتطلبه تلك السياسات من معلومات وإيضاحات. ومن أبرز السياسات والوثائق: قواعد السلوك المهني، وسياسة تعارض المصالح.

المادة رقم: (3) رئاسة اللجنة

- 3.1** يجب أن يكون رئيس اللجنة من أعضاء المجلس، ويُعين رئيس اللجنة بقرار من الجمعية العامة بناءً على توصية المجلس.
- 3.2** لا يجوز أن يكون رئيس المجلس عضواً في اللجنة أو رئيساً لها.
- 3.3** في حال تغيب رئيس اللجنة، يتولى باقي أعضاء اللجنة اختيار أحدهم لرئاسة الجلسة، ما لم يكن قد تم تعيين نائب لرئيس اللجنة.
- 3.4** يحضر رئيس اللجنة أو من ينوب عنه من أعضاء اللجنة اجتماعات الجمعية العامة لقراءة تقرير اللجنة وللإجابة عن أسئلة المساهمين.
- 3.5** يتولى رئيس اللجنة تنظيم اجتماعاتها، وتحديد جدول أعمالها، وبتاح لكل من رئيس اللجنة وأعضائها حرية الاطلاع على كافة معلومات الشركة ووثائقها، وطلب مقابلة أي عضو من أعضاء إدارة الشركة عند الحاجة لذلك، ويقوم رئيس اللجنة أيضاً بوضع إجراءات عمل اللجنة بما يتوافق مع هذه اللائحة وذلك لتسهيل تنفيذ مهماتها.

المادة رقم: (4) أمين سر اللجنة

- 4.1** تُعين اللجنة أمين سرها في كل دورة. ويجوز أن يكون الأمين من أحد أعضاء اللجنة أو من غير الأعضاء أو من خارج المجلس ولكن دون أن يكون له حق التصويت على قراراتها. ويتولى أمين سر اللجنة أعمال إدارة اجتماعات اللجنة، ويكون قناة لتواصل الأعضاء فيما بينهم وفي تواصل اللجنة مع الإدارة التنفيذية للشركة، وتشمل مسؤوليات أمين السر على سبيل المثال لا الحصر الآتي:
- 4.1.1** توثيق اجتماعات اللجنة وإعداد محاضر بالمناقشات والمداولات بما فيها إجراءات التصويت وتبويبها وحفظها بحيث يسهل الرجوع إليها.
- 4.1.2** التأكد من أن محاضر اللجنة تعكس بشكل صحيح القرارات والتوصيات المتخذة في الاجتماعات.
- 4.1.3** المحافظة على كافة مستندات اللجنة بما في ذلك المذكرات ومحاضر الاجتماعات والقرارات والمراسلات، وتقع على عاتقه مسؤولية المحافظة على سرية المعلومات.
- 4.1.4** إبلاغ قرارات اللجنة وتوصياتها إلى الأطراف المعنية في الشركة.
- 4.1.5** المتابعة مع الإدارة التنفيذية للشركة فيما يخص تنفيذ قرارات اللجنة أو توصياتها.
- 4.1.6** وضع آلية لتتبع ومتابعة تنفيذ قرارات اللجنة وتوصياتها.
- 4.1.7** تزويد الأعضاء بالمعلومات الكافية حول بنود الاجتماعات وقبل الاجتماع بوقت مناسب.
- 4.1.8** التأكد من الإجراءات النظامية لعضوية اللجنة وتحديث ما يطرأ عليها.
- 4.1.9** إصدار تقارير حول أداء اللجنة إلى المجلس.
- 4.1.10** تنفيذ أي مهام أخرى أو مسؤوليات تسند إليه من قبل اللجنة أو من رئيسها.
- 4.1.11** اقتراح التقويم السنوي لاجتماعات اللجنة عند بداية كل سنة مالية.

المادة رقم: (5) تعريف أعضاء اللجنة

- 5.1** تتولى الأمانة العامة للمجلس التأكد من وضع إجراءات لتعريف أعضاء اللجنة المنضمين حديثاً بعمل الشركة وبخاصة الجوانب المالية والقانونية فضلاً عن تقديم التدريب إذا لزم الأمر.
- 5.2** تتولى الأمانة العامة للمجلس بالتنسيق مع أمين سر اللجنة تنفيذ برنامج تعريفي لأعضاء اللجنة المنضمين حديثاً يتضمن شرحاً من قبل الإدارة التنفيذية عن الخطط الاستراتيجية للشركة، والمواضيع المالية والمحاسبية المهمة

إدارة المخاطر، والشؤون القانونية، وبرامج الالتزام، وعمليات الشركة التشغيلية، وسياسات تعارض المصالح وقواعد السلوك المهني، والهيكل الإداري وسياسات الشركة الرئيسية وممارساتها والمدراء التنفيذيين ومراجعي الحسابات الداخليين والخارجيين، ويمكن أن يشمل البرنامج التعريفي أيضاً زيارة لمشاريع الشركة القائمة، وذلك حسب الحاجة.

5.3 يزود أعضاء اللجنة المنضمين حديثاً بنسخة من النظام الأساس للشركة، وبملخص تنفيذي عن خطط عمل الشركة، وتقارير المراجعة الداخلية السابقة، وخطط المراجعة الداخلية، وغيرها من المعلومات ذات الصلة بعمل اللجنة والتي تمكنهم من الاضطلاع بمهامهم.

المادة رقم: (6) مدة عضوية اللجنة

- 6.1** لا تزيد مدة عضوية رئيس اللجنة وأعضائها وأمين سرها على مدة عضوية دورة المجلس.
- 6.2** يجوز إعادة انتخاب أعضاء اللجنة، وللجمعية العامة صلاحية عزل كل أعضاء اللجنة أو أياً منهم في أي وقت، دون إخلال بحق العضو المعزول في التعويض إذا وقع العزل لسبب غير مشروع أو في وقت غير مناسب.
- 6.3** إذا شغل مركز أحد أعضاء اللجنة كان للجنة أن تعين من تراه مناسباً عضواً مؤقتاً في المركز الشاغر، على أن يكون ممن تتوافر فيهم الخبرة والكفاية، ويجب أن تبلغ الشركة الهيئة والجهات المختصة خلال خمسة أيام عمل بذلك التعيين، ويعرض هذا التعيين على الجمعية العامة العادية في أول اجتماع لها للمصادقة عليه، ويكمل العضو الجديد مدة سلفه.

المادة رقم: (7) الاستقالة

- 7.1** لعضو اللجنة تقديم استقالته، وذلك بتسليم إشعار خطي لرئيس اللجنة، وتصبح الاستقالة سارية المفعول منذ تاريخ تقديمها ما لم يحدد العضو تاريخاً آخر، مع مراعاة ما ورد في الفقرة (3) من المادة (6)، على اللجنة اختيار عضو جديد لشغل منصب عضو اللجنة المستقيل.
- 7.2** على اللجنة إخطار الإدارة التنفيذية للشركة باستقالة عضو اللجنة، لتقوم بالإفصاح عن ذلك في السوق المالية حسب التعليمات والأنظمة.

الباب الثاني: اجتماعات اللجنة

المادة رقم: (8) النصاب

8.1 يجب حضور أغلبية أعضاء اللجنة حتى يكتمل النصاب القانوني لانعقاد اجتماع اللجنة، على أن يكون من بين الحضور رئيس اللجنة أو من ينوب عنه.

المادة رقم: (9) المواعيد

9.1 تعقد اللجنة اجتماعاً دورياً على الأقل كل ثلاثة أشهر أو أكثر حسب الحاجة للقيام بمهامها. على ألا تقل اجتماعاتها عن أربعة اجتماعات خلال السنة المالية للشركة.

9.2 تعتمد اللجنة تواريخ اجتماعاتها السنوي في الاجتماع الأول من كل سنة، ويؤكد الأعضاء موعد انعقاد الاجتماع التالي عند نهاية كل اجتماع.

المادة رقم: (10) الحضور

10.1 يُشترط لصحة اجتماعات اللجنة حضور أغلبية أعضائها، ويتعين على عضو اللجنة بذل العناية اللازمة لحضور جلسات اللجنة والتحضير لاجتماعاتها، وتخصيص وقت كاف للاضطلاع بمسؤولياته.

10.2 يجوز للجمعية العامة بناء على توصية من رئيس اللجنة، إنهاء عضوية من تغيب من الأعضاء عن حضور ثلاثة اجتماعات متتالية للجنة دون عذر مشروع.

10.3 يعد غائباً من تخلف عن حضور أكثر من نصف وقت الاجتماع.

10.4 للجنة عقد اجتماعاتها عبر الهاتف أو من خلال إحدى وسائل الاتصال الحديثة، سواء كان ذلك لجميع الأعضاء أم لبعضهم.

10.5 فيما عدا رئيس اللجنة، لا يجوز لعضو اللجنة توكيل أو إنابة عضو آخر للحضور أو التصويت نيابة عنه.

10.6 يبلغ عضو اللجنة أمين سرها باعتذاره عن حضور الاجتماع، والذي بدوره يخطر رئيس اللجنة.

10.7 يحضر اجتماعات اللجنة نائب الرئيس للشؤون المالية والمدير التنفيذي لإدارة المراجعة الداخلية وممثلي المراجعين الخارجيين لمناقشة القضايا المتعلقة بأعمال المراجعة والحسابات، ولرئيس اللجنة دعوة غيرهم ممن تقتضي الحاجة حضوره، ولكن دون أن يكون لأي ممن سبق ذكره حق المشاركة في المداولات أو التصويت على قرارات اللجنة.

10.8 تجتمع اللجنة بصفة دورية مع المدير التنفيذي لإدارة المراجعة الداخلية ومراجع حسابات الشركة الخارجي.

10.9 للمدير التنفيذي لإدارة المراجعة الداخلية ومراجع الحسابات الخارجي طلب الاجتماع مع اللجنة كلما دعت الحاجة إلى ذلك.

المادة رقم: (11) الاجراءات الوقائية من تسرب المعلومات

- 11.1** يتوجب على العضو المحافظة على سرية المعلومات التي يطلع عليها بحكم عضويته، ولا يحق له الافصاح عنها أو مشاركتها مع الغير إلا بعد الحصول على موافقة كتابية من المجلس.
- 11.2** يتعين على العضو عدم الكشف لأي طرف آخر عن أية أسرار تخص الشركة يعرفها بحكم عضويته، ويتحمل وحده مسؤولية مخالفة ذلك.
- 11.3** تعد جميع المناقشات التي تتم خلال اجتماعات اللجنة، مناقشات سرية، وعلى عضو اللجنة الحفاظ على سرية هذه المعلومات.
- 11.4** يتوجب على أمين السر التأكد من خلو مكان الاجتماع بعد انتهائه من أي أوراق أو مستندات حفاظاً على سرية المعلومات.
- 11.5** في حال كان الموضوع محل النقاش سرياً، فيتخذ أمين السر الإجراءات اللازمة لضمان عدم اطلاق غير المصرح لهم عليه.
- 11.6** تُشفّر البيانات والمعلومات السرية المتداولة إلكترونياً تشفيراً مناسباً لحماية لها من الاختراق.
- 11.7** يكون كل عضو مسئول مسؤولية مباشرة عن البيانات والمعلومات التي تقع تحت تصرفه بحكم عضويته.
- 11.8** تعد وثائق اللجنة ومحاضر الاجتماع سرية لا يطلع عليها إلا الأشخاص المصرح لهم، ويجوز لمراجع الحسابات الخارجي الاطلاع عليها واستنساخ ما يرغب بإشراف أمين السر دون أن يحصل على صور منها.
- 11.9** في حال اقتضت حاجة العمل اطلاق الجهات الرقابية على وثائق اللجنة، فتتولى الأمانة العامة للمجلس الاشراف على ذلك.

المادة رقم: (12) اصدار القرار

- 12.1** تصدر قرارات اللجنة بأغلبية أصوات الأعضاء الحاضرين، وعند تساوي الأصوات يرجح الجانب الذي صوت معه رئيس الاجتماع (رئيس اللجنة أو من ينيبه).
- 12.2** لا يجوز للجنة أن تصدر قراراتها بعرضها على الأعضاء متفرقين إلا في الحالات الضرورية، ويشترط عندئذ موافقة جميع الأعضاء على القرارات كتابة. وتعرض هذه القرارات على اللجنة في أول اجتماع تال لها لإثباتها في محضر الاجتماع.
- 12.3** توضح محاضر الاجتماع طبيعة القرار أو التوجيه، ويعد أمين السر سجلاً لمتابعة تنفيذ القرارات.

المادة رقم: (13) إعداد محاضر الاجتماعات

- 13.1** يتولى أمين سر اللجنة توثيق اجتماعاتها وإعداد محاضر لها تتضمن تاريخ ومكان انعقاد الاجتماع وما دار من نقاشات ومداولات، وتوثيق قرارات اللجنة وتوصياتها، ونتائج التصويت، وحفظها في سجل خاص ومنظم، يحتوي

على بيان بأسماء الأعضاء الحاضرين والتحفظات التي أبدوها - إن وجدت - وتوقع هذه المحاضر من جميع الأعضاء الحاضرين.

13.2 يعد أمين سر اللجنة مسودة محاضر الاجتماعات خلال عشرة أيام عمل من انتهاء كل اجتماع ويرسلها لأعضاء اللجنة للمراجعة. ويبيدي أعضاء اللجنة ملاحظاتهم على محاضر الاجتماع خلال أسبوع من تاريخ استلامهم للمسودة، وأي تأخير عن ذلك يعتبر موافقة ضمنية منهم على ما تم تدوينه.

13.3 على أمين سر اللجنة تعديل المسودة بناء على ملاحظات الأعضاء وإرسالها مرفقة مع تلك الملاحظات إلى رئيس اللجنة.

13.4 يقوم أمين سر اللجنة بعد ذلك بإعداد المسودة النهائية بناء على توصيات رئيس اللجنة وإرسالها إلى أعضاء اللجنة موقعة من قبل رئيس اللجنة وأمين السر، لتوقع المسودة من جميع الأعضاء الحاضرين.

13.5 يجوز لأي عضو التقدم بتوصية أو اقتراح للمناقشة في الاجتماع التالي، على أن يتم ادراج ذلك في جدول أعمال اللجنة للموافقة عليه من قبل الرئيس.

13.6 يتم الاحتفاظ بنسخة موقعة من المحاضر مرفقة مع الوثائق ذات الصلة والمراسلات في ملف خاص.

13.7 تودع جميع وثائق اللجنة في المقر الرئيس للشركة، ويتولى أمير السر مسؤولية حفظها بالتنسيق مع الأمانة العامة للمجلس.

المادة رقم: (14) إعداد جدول الأعمال

14.1 على رئيس اللجنة التشاور مع الأعضاء الآخرين عند إعداد جدول محدد بالموضوعات التي ستعرض على اللجنة. ويرسل جدول الأعمال مصحوباً بالمستندات للأعضاء قبل الاجتماع بوقت كافٍ؛ حتى يتسنى لهم المراجعة والتحضير جيداً للاجتماع. وتقر اللجنة جدول الأعمال حال انعقادها، وفي حال اعتراض أي عضو على هذا الجدول تُثبت تفاصيل هذا الاعتراض في محضر الاجتماع.

14.2 تتأكد اللجنة من اشراك رئيس الشركة التنفيذي بشكل فاعل في إعداد جدول أعمال اجتماعات اللجنة لضمان تحقيق احتياجات الشركة وتلبية متطلباتها.

14.3 يرسل أمين السر كافة المواد والعروض المطلوب عرضها على اللجنة قبل موعد انعقاد الاجتماع بوقت كافٍ بعد موافقة رئيس اللجنة على جدول الأعمال.

14.4 يجوز إرسال جدول الاجتماع ومواده إلى أعضاء اللجنة عبر الوسائل الالكترونية.

14.5 في حال اقتضت حاجة العمل إلى المحافظة على سرية المعلومات فيجوز عند الضرورة إرجاء ارسال مادة أو مواد الاجتماع وإشعار اللجنة مسبقاً بذلك. كما يمكن عرض المواد أثناء الاجتماع عوضاً عن إرسالها بعد موافقة الرئيس.

14.6 لا يجوز تغيير جدول أعمال اجتماع اللجنة خلال الاجتماع إلا بحضور الأعضاء وموافقتهم على التغيير، أو عند وجود ضرورة تستوجب اتخاذ قرار عاجل لحماية مصلحة الشركة.

الباب الثالث: مهام اللجنة

المادة رقم: (15) الاختصاصات

15.1 تتولى اللجنة دراسة الموضوعات التي تختص بها أو التي تحال إليها من المجلس، وترفع توصياتها إلى المجلس لاتخاذ القرار بشأنها، أو أن تتخذ القرارات إذا فوضت بذلك من المجلس. وتختص اللجنة بمراقبة أعمال الشركة والتحقق من سلامة ونزاهة التقارير والقوائم المالية وأنظمة الرقابة الداخلية فيها، وتشمل مهام اللجنة بصفة خاصة ما يلي:

15.2 التقارير المالية:

15.2.1 دراسة القوائم المالية الأولية والسنوية للشركة قبل عرضها على المجلس وإبداء رأيها والتوصية في شأنها؛ لضمان نزاهتها وعدالتها وشفافيتها.

15.2.2 تدقيق وإعلان النتائج الربعية بعد تفويض المجلس للجنة القيام بذلك.

15.2.3 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.

15.2.4 دراسة أي مسائل مهمة أو غير مألوفة تتضمنها التقارير المالية.

15.2.5 البحث بدقة في أي مسائل يثيرها نائب الرئيس للشؤون المالية في الشركة، أو المدير التنفيذي للمراجعة الداخلية، أو المدير التنفيذي للإدارة القانونية والالتزام أو مراجع الحسابات الخارجي.

15.2.6 التحقق من التقديرات المحاسبية في المسائل الجوهرية الواردة في التقارير المالية.

15.2.7 دراسة السياسات المحاسبية المتبعة في الشركة وإبداء الرأي والتوصية للمجلس في شأنها.

15.2.8 النظر في شطب الأصول أو أي بنود متعلقة بقرار جوهري في جدول الصلاحيات والشؤون المالية والمحاسبية والتوصية بشأنها.

15.2.9 مراجعة البيانات المتعلقة بالمعلومات المالية والمحاسبية لتقديم رؤية متوازنة لإداء الشركة.

15.2.10 اطلاع اللجنة في حالة وجود اختلاف بين الإدارة والمراجع الخارجي سواء فيما يخص مراجعة الحسابات او التعديلات المحاسبية بين المراجع الخارجي وإدارة الشركة، في حالة تقديم مشورة سواء كانت من بيت خبرة أو مستشار غير المراجع الخارجي لتطبيقها فلا بد من اخذ موافقة اللجنة وعلى اللجنة التحقق كذلك من القيمة المضافة لتلك المشورة ومدى استفادة الشركة منها.

15.2.11 تقوم اللجنة بمساعدة المجلس فيما يختص بحالة استمرارية الشركة حيث تقوم اللجنة بدراسة وتقييم المستندات المقدمة من الإدارة والدالة على استمرارية الشركة ولكي تتمكن اللجنة من القيام بمناقشة مستفيضة، فإنه يجب على الإدارة أن توفر كافة المستندات للأعمال الرئيسية والتي تم التوصل إليها في هذا الصدد.

15.3 المراجعة الداخلية:

15.3.1 دراسة ومراجعة نظم الرقابة الداخلية والمالية وإدارة المخاطر في الشركة.

15.3.2 دراسة تقارير المراجعة الداخلية ومتابعة تنفيذ الإجراءات التصحيحية للملاحظات الواردة فيها.

15.3.3 الرقابة والإشراف على أداء وأنشطة المراجع الداخلي وإدارة المراجعة الداخلية في الشركة - إن وجدت -؛ للتحقق من توافر الموارد اللازمة وفعاليتها في أداء الأعمال والمهام المنوطة بها. وإذا لم يكن للشركة مراجع داخلي، فعلى اللجنة تقديم توصيتها إلى المجلس بشأن مدى الحاجة إلى تعيينه.

15.3.4 التوصية للمجلس بتعيين المدير التنفيذي للمراجعة الداخلية واقتراح مكافآته وفقاً لسياسات التعويضات المعتمدة في الشركة للموظفين.

- 15.3.5 التأكد من كفاية الضوابط اللازمة التي تم إجرائها لمكافحة الاحتيال والغش والتدليس.
- 15.3.6 التأكد من كفاية التعاون مع الجهات الرقابية الحكومية كديوان المراقبة العامة وهيئة مكافحة الفساد (نزاهة) وهيئة الرقابة والتحقيق وغيرها من الجهات الرقابية ذات العلاقة.

15.4 مراجع الحسابات:

- 15.4.1 التوصية للمجلس بترشيح مراجع الحسابات الخارجي وعزله وتحديد أتعابه وتقييم أدائه، بعد التحقق من استقلاله ومراجعة نطاق عمله وشروط التعاقد معه.
- 15.4.2 التحقق من استقلال مراجع الحسابات الخارجي وموضوعيته وعدالته، ومدى فعالية أعمال المراجعة، مع الأخذ في الاعتبار القواعد والمعايير ذات الصلة.
- 15.4.3 مراجعة خطة مراجع حسابات الشركة وأعماله، والتحقق من عدم تقديمه أعمالاً فنية أو إدارية تخرج عن نطاق أعمال المراجعة، وإبداء مرنّياتها حيال ذلك.
- 15.4.4 الإجابة عن استفسارات مراجع حسابات الشركة الخارجي.
- 15.4.5 دراسة تقرير مراجع الحسابات الخارجي وملاحظاته على القوائم المالية ومتابعة ما اتخذ بشأنها.

15.5 ضمان الالتزام:

- 15.5.1 مراجعة نتائج تقارير الجهات الرقابية والتحقق من اتخاذ الشركة الإجراءات اللازمة بشأنها.
- 15.5.2 التحقق من التزام الشركة بالأنظمة واللوائح والسياسات والتعليمات ذات العلاقة.
- 15.5.3 مراجعة العقود والتعاملات المقترح أن تجريها الشركة مع الأطراف ذوي العلاقة، وتقديم مرنّياتها حيال ذلك إلى المجلس.
- 15.5.4 رفع ما تراه من مسائل ترى ضرورة اتخاذ إجراء بشأنها إلى المجلس، وإبداء توصياتها بالإجراءات التي يتعين اتخاذها.
- 15.5.5 يجب إخطار اللجنة لأي معلومات تختص بتوقيع غرامات أو عقوبات على الشركة مثل العقوبات المطبقة من الجهات الرقابية بصورة مستمرة لتمكنها من عمل الردود اللازمة ومتابعة الإجراءات التي تم اتخاذها.
- 15.5.6 مراجعة نطاق الأعمال الخاصة بنظام إدارة الالتزام بما يتفق مع القوانين والتنظيمات والإجراءات والسياسات الداخلية وسياسة تعارض المصالح والمعايير الأخلاقية.
- 15.5.7 مراجعة الترتيبات التي اتخذتها الشركة لتمكين الموظفين والجهات الخارجية من استخدام نظام التبليغ الإلكتروني (Whistleblowing) بما يشمل (العلاء والموردين) للإبلاغ بثقة عن ما يدور بخاطرهم من احتمال وجود تصرفات غير مثالية أو شبه فساد مالي أو مواضيع تخص خلل في نظام الاستدامة أو عدم الالتزام ببعض القوانين والانظمة التي يكون لها اثر مباشر او غير مباشر على تقرير النزاهة والشفافية.
- 15.5.8 يجب اعلام اللجنة عند وجود أي تعديلات على المعايير الاخلاقية حيث إنه يؤثر على تقرير النزاهة والشفافية، وبما يؤدي الى كفاية الاجراءات المتخذة لتطبيق المعايير الأخلاقية.

15.6 إدارة مخاطر الشركة:

- 15.6.1 وضع استراتيجية وسياسات شاملة لإدارة المخاطر بما يتناسب مع طبيعة وحجم أنشطة الشركة، والتحقق من تنفيذها ومراجعتها وتحديثها بناءً على المتغيرات الداخلية والخارجية للشركة.
- 15.6.2 تحديد مستوى مقبول للمخاطر التي قد تتعرض لها الشركة والحفاظ عليه والتحقق من عدم تجاوز الشركة له.
- 15.6.3 التحقق من جدوى استمرار الشركة ومواصلة نشاطها بنجاح، مع تحديد المخاطر التي تهدد استمراريتها.

- 15.6.4 الإشراف على نظام إدارة المخاطر بالشركة وتقييم فعالية نظم وآليات تحديد وقياس ومتابعة المخاطر التي قد تتعرض لها الشركة؛ وذلك لتحديد أوجه القصور بها.
- 15.6.5 إعادة تقييم قدرة الشركة على تحمل المخاطر وتعرضها لها بشكل دوري (من خلال إجراء اختبارات التحمل على سبيل المثال).
- 15.6.6 إعداد تقارير مفصلة حول التعرض للمخاطر والخطوات المقترحة لإدارة هذه المخاطر، ورفعها إلى المجلس.
- 15.6.7 تقديم التوصيات للمجلس حول المسائل المتعلقة بإدارة المخاطر.
- 15.6.8 ضمان توافر الموارد والنظم الكافية لإدارة المخاطر.
- 15.6.9 مراجعة الهيكل التنظيمي لإدارة المخاطر ووضع توصيات بشأنه قبل اعتماده من قبل المجلس.
- 15.6.10 التحقق من الاستقلال المهني لموظفي إدارة المخاطر عن الأنشطة التي قد ينشأ عنها تعرض الشركة للمخاطر.
- 15.6.11 التحقق من استيعاب موظفي إدارة المخاطر للمخاطر المحيطة بالشركة، والعمل على زيادة الوعي بثقافة المخاطر.

15.7 الأنظمة الرقابية المتعلقة بتقنية المعلومات:

على اللجنة أن تأخذ بعين الاعتبار وتراجع مع إدارة المراجعة الداخلية ما يلي:

- 15.7.1 مدى كفاءة وفعالية أنظمة رقابة وأمن تقنية المعلومات.
- 15.7.2 الملاحظات والتوصيات الهامة من قبل المدير التنفيذي للمراجعة الداخلية مع ردود إدارة تقنية المعلومات على هذه الملاحظات والرد عليها، بما في ذلك الجدول الزمني لتنفيذ التوصيات الهادفة لتصحيح نقاط الضعف في ضوابط الرقابة الداخلية، بما في ذلك المخاطر الجوهرية والإجراءات الرقابية عليها.
- 15.7.3 الوضع الحالي ومدى كفاءة نظم إدارة المعلومات وغيرها من تكنولوجيا المعلومات.
- 15.7.4 على اللجنة أن تراجع مع المدير التنفيذي للمراجعة الداخلية تنسيق أعمال المراجعة لضمان التغطية الكاملة للضوابط الرقابية الرئيسية وجوانب المخاطر في تقنية المعلومات.

15.8 التقرير السنوي والافصاحات:

- 18.8.1 المجلس مسؤول عن التأكد من نزاهة وشفافية وكفاية التقارير المتكاملة السنوية للمجموعة وقد يطلب المجلس من اللجنة مد يد العون لتقييم ومراجعة تلك التقارير السنوية المتكاملة للمجموعة كجزء من المسؤولية المنوطة بها.
- 18.8.2 للجنة الاستعانة بمن تراه من الخبراء والمختصين من داخل الشركة أو من خارجها في حدود صلاحياتها، على أن يضمن ذلك في محضر اجتماع اللجنة، مع ذكر اسم الخبير وعلاقته بالشركة أو بإدارتها التنفيذية.

المادة رقم: (16) الصلاحيات

لجنة المراجعة في سبيل أداء مهامها ممارسة الاختصاصات التالية:

- 16.1 حق الاطلاع على سجلات الشركة ووثائقها.
- 16.2 أن تطلب أي إيضاح أو بيان من أعضاء المجلس أو الإدارة التنفيذية.
- 16.3 أن تطلب من المجلس دعوة الجمعية العامة للشركة للانعقاد إذا أعاق المجلس عملها أو تعرضت الشركة لأضرار أو خسائر جسيمة.

16.4 تكليف مستشار خارجي أو بيت خبرة لإجراء أي دراسات مدرجة في نطاق عملها وفقاً لما تقتضيه المصلحة العامة.

الباب الرابع: الالتزام بالأنظمة والقوانين

المادة رقم: (17) الالتزام بالأنظمة والقوانين

مع مراعاة الاختصاصات العامة للجنة، تتولى اللجنة القيام بالمهام التالية:

- 17.1** مراجعة نتائج أعمال المراجعة الداخلية والخارجية مع كل من المدير التنفيذي للمراجعة الداخلية ومراجع الحسابات الخارجي المتعلقة بأنظمة الضبط، والتدقيق الداخلي وفاعلية نظام الرقابة الداخلية ومدى الالتزام بسياسات تعارض المصالح والأخلاق المهنية.
- 17.2** التأكد من فاعلية الإجراءات المتبعة لدى الشركة لتحديد المخاطر والحماية من المطالبات والقضايا القانونية ومن مخاطر عدم الالتزام بالأنظمة والقوانين.
- 17.3** مراجعة الأمور القانونية والضريبية والتنظيمية التي من شأنها التأثير بصورة جوهرية على أعمال الشركة وقوائمها المالية وسياسات وبرامج الالتزام.
- 17.4** التأكد من فعالية الالتزام بالقوانين والأنظمة والإجراءات الداخلية وسياسات تعارض المصالح والأخلاق المهنية من خلال استعراض التقارير الواردة من إدارة الالتزام أو الجهات الأخرى إذا استدعى الأمر.
- 17.5** مراجعة ومتابعة الإجراءات المتبعة فيما يخص البلاغات الالكترونية الخاصة بشكاوى العملاء والموردين وحالات الاحتيال وتحقيقاتها.

الباب الخامس: مسؤوليات اللجنة

المادة رقم: (18) المسؤوليات

تتضمن مسؤوليات أعضاء اللجنة الآتي:

- 18.1 الالتزام بحضور جميع اجتماعات اللجنة والمشاركة بفعالية في نقاشاتها. وفي حالة عدم تمكن أحد أعضاء اللجنة من الحضور عليه إبلاغ أمين سر اللجنة خطياً.
- 18.2 المحافظة على أسرار الشركة، ولا يجوز للعضو أن يذيع أو ينشر أسرار الشركة إلى المساهمين خارج نطاق الجمعية العامة للشركة أو لأي طرف آخر. وفي حال ثبوت قيامه بمثل هذه المخالفات فيعتبر مسئول مسؤولية مباشرة ويتحمل وحده تعويض الشركة عن الأضرار الناجمة عن ذلك.
- 18.3 عدم القيام بأي عمل تنفيذي للشركة.
- 18.4 التحلي بالأداء الفعال عند قيامهم بواجباتهم ومسؤولياتهم، وتطوير أداءهم ومعرفة مصالح الشركة.
- 18.5 الاتسام بالمصادقية والثقة والموضوعية والاستقلالية عند أداء عملهم.
- 18.6 عدم ممارسة أي نشاط قد يكون متعارضاً مع مصلحة الشركة أو يخالف سياسة تعارض المصالح أو قواعد السلوك المهني المطبقة في الشركة.
- 18.7 الإفصاح والكشف عن جميع العمليات الشخصية وطبيعتها التي يتم تنفيذها مع الشركة، وأية علاقة شخصية مع أي من أعضاء المجلس أو الإدارة التنفيذية.
- 18.8 إخطار الشركة بأي تغيير في صفة العضوية والمعلومات التي أفصح عنها، ويشمل ذلك على سبيل المثال لا الحصر إفصاحه عن اللجان والعضويات التي انضم إليها أو انسحب منها، وملكيته في أسهم الشركة أو الشركات المنافسة، وأي متطلبات يجب أن يفصح عنها العضو بموجب لوائح وقواعد الهيئة.

المادة رقم: (19) الاشراف على أعمال إدارة المراجعة الداخلية

19.1 يتعين على اللجنة التوصية للمجلس باعتماد نظام رقابة داخلية للشركة لتقييم السياسات والإجراءات المتعلقة بإدارة المخاطر وتطبيق أحكام قواعد الحوكمة التي تعتمد عليها الشركة، والتقييد بالأنظمة واللوائح ذات الصلة، ويجب أن يضمن هذا النظام اتباع معايير واضحة للمسؤولية في جميع المستويات التنفيذية في الشركة، وأن تعاملات الأطراف ذات العلاقة تجري وفقاً للأحكام والضوابط الخاصة بها.

19.2 على اللجنة القيام بما يلي:

- 19.2.1 تقييم إجراءات المراجعة الداخلية في إعداد خطة المراجعة الداخلية.
- 19.2.2 مراجعة نطاق عمل المراجعة الداخلية، وتقييم مخاطر المراجعة الداخلية وطبيعة خطة المراجعة الداخلية وأية تغييرات لاحقة عليها، سواء كانت خطة المراجعة مرتبطة بالأهداف العامة للشركة وعوامل المخاطر أم لا.
- 19.2.3 ستقوم اللجنة والمدير التنفيذي للمراجعة الداخلية بمناقشة تقارير المراجعة الداخلية وإجراءات عمل الإدارة بخصوص ملاحظات تقارير المراجعة الداخلية.

19.2.4 مراجعة ومناقشة ومتابعة جميع تقارير المراجعة الداخلية وكذلك حالة الملاحظات المهمة الواردة في تقريرها.

19.2.5 كما على اللجنة مناقشة المجلس بالأمور المتعلقة بموازنة وكفاية الموارد البشرية لإدارة المراجعة الداخلية.

19.2.6 التحقق من الاستقلالية المهنية للمدير التنفيذي للمراجعة الداخلية.

19.2.7 مراجعة تقارير يعدها المدير التنفيذي للمراجعة الداخلية عن أي تغييرات تطرأ على الخطة السنوية للمراجعة الداخلية واعتمادها، كما يجتمع رئيس اللجنة مع المدير التنفيذي للمراجعة الداخلية عند الحاجة، لمناقشة القضايا التي تتطلب اهتمام اللجنة.

19.2.8 الاجتماع مع المدير التنفيذي للمراجعة الداخلية وأي أعضاء آخرين من إدارة المراجعة الداخلية على الأقل مرة واحدة سنوياً دون حضور نائب الرئيس للشؤون المالية أو المراجع الخارجي لمناقشة سير العمل وتعاون الإدارة مع المراجع الداخلي والخارجي.

19.2.9 تعمل اللجنة بمراجعة الآتي مع إدارة المراجعة الداخلية:

19.2.9.1 الملاحظات الهامة التي قامت إدارة المراجعة الداخلية بإبلاغها خلال العام، ورد الإدارة المعنية على ذلك، بما في ذلك الجدول الزمني لتنفيذ أية توصيات لتصحيح نقاط الضعف التي تم ملاحظتها.

19.2.9.2 أية صعوبات واجهتها الإدارة أثناء عمليات المراجعة الداخلية، بما في ذلك أي قيود على نطاق العمل أو الحصول على المعلومات المطلوبة.

19.2.9.3 أية تغييرات مطلوبة في نطاق عمل خطة المراجعة.

19.2.9.4 دليل المراجعة الداخلية.

19.2.9.5 تنفيذ المراجعة الداخلية السنوية وفقاً لخطة المراجعة الداخلية التي وافقت عليها اللجنة في اجتماعاتها السابقة.

19.2.9.6 المتابعة مع المدير التنفيذي للمراجعة الداخلية للإجراءات التي اتخذتها الإدارة بشأن الملاحظات التي لم تصحح والمتعلقة بأعمال المراجعة الداخلية والخارجية، أو الجهات الرقابية خلال العام.

19.2.9.7 مراجعة خطة المراجعة الداخلية للسنة المقبلة.

19.2.9.8 القضايا الأخرى التي ينبغي مناقشتها مثل التحقيقات الخاصة، فضلاً عن احتياجات إدارة المراجعة الداخلية من الموظفين، والتطوير المهني لموظفي إدارة المراجعة الداخلية، والدعم الإداري للإدارة، ومسؤولية ووظيفة المراجعة الداخلية.

المادة رقم: (20) تقارير اللجنة

20.1 يجب أن يشتمل تقرير اللجنة السنوي على تفاصيل أدائها لاختصاصاتها ومهامها المنصوص عليها في نظام الشركات ولوائحه التنفيذية، على أن يتضمن توصياتها ورأيها في مدى كفاية نظم الرقابة الداخلية والمالية وإدارة المخاطر في الشركة.

20.2 يجب أن يودع المجلس نسخاً كافية من تقرير اللجنة في مركز الشركة الرئيس وأن يُنشر في الموقع الإلكتروني للشركة والموقع الإلكتروني للسوق المالية عند نشر الدعوة لانعقاد الجمعية العامة؛ لتمكين من يرغب من المساهمين في الحصول على نسخة منه. وينتلى ملخص التقرير أثناء انعقاد الجمعية العامة.

الباب السادس: علاقات اللجنة مع الآخرين

المادة رقم: (21) علاقة اللجنة بالمجلس

21.1 إذا حصل تعارض بين توصيات اللجنة وقرارات المجلس، أو إذا رفض المجلس الأخذ بتوصية اللجنة بشأن تعيين مراجع حسابات الشركة وعزله وتحديد أتعابه وتقييم أدائه أو تعيين المدير التنفيذي للمراجعة الداخلية، فيجب تضمين تقرير المجلس توصية اللجنة ومبرراتها، وأسباب عدم أخذه بها.

المادة رقم: (22) علاقة اللجنة بالإدارة التنفيذية

22.1 على اللجنة وضع آلية تتيح للعاملين في الشركة تقديم ملحوظاتهم بشكل سري حول أي تجاوز في التقارير المالية أو غيرها. وعلى اللجنة التحقق من تطبيق هذه الآلية بإجراء تحقيق مستقل يتناسب مع حجم الخطأ أو التجاوز وتبني إجراءات متابعة مناسبة، كما يجب أن تكون المسؤوليات والواجبات محددة وواضحة للطرفين.

المادة رقم: (23) علاقة اللجنة بالمراجع الخارجي

23.1 إذا كان هناك خلاف بين اللجنة والمراجعين الخارجيين/ المراجعين الداخليين أو الإدارة، يجب إبلاغ المجلس بذلك للتوجيه.

المادة رقم: (24) علاقة اللجنة بالمساهمين

24.1 تعد اللجنة مسؤولة مسؤولية مباشرة أمام المساهمين، والذين يحق لهم الإشراف على أنشطة المجلس واللجنة. وتعتبر الشفافية هي أساس الثقة بين الشركة ومساهميها، مع مراعاة وجود بعض القيود المفروضة على الشركة نظراً لظروف الحالة التنافسية بين الشركات.

24.2 يتضمن الإطار العام لحوكمة الشركة حقوق المساهمين وفقاً لما تقتضيه الأنظمة بما يشجع على التعاون الفعال بين الشركة والمساهمين، وبما يترتب عليه من تحقيق لأغراض الشركة وتعزيز لعوائدها واستقرار الوظائف واستدامة السلامة المالية بها.

24.3 يعمل رئيس اللجنة والرئيس التنفيذي للشركة على إطلاع بقية أعضاء اللجنة على آراء المساهمين ومناقشتها معهم.

24.4 لا يجوز لأي من المساهمين التدخل في أعمال اللجنة ما لم يكن عضواً فيها أو كان تدخله عن طريق الجمعية العامة ووفقاً لاختصاصاتها أو في الحدود والأوضاع التي يجيزها نظام الشركات والأنظمة ذات الصلة.

24.5 يوضح دليل المساهمين تفاصيل أوسع عن علاقة الشركة بمساهميها.

المادة رقم: (25) علاقة اللجنة مع الإعلام

25.1 يقتصر النشر الإعلامي بشتى وسائله، والتصريح الإعلامي عن أنشطة الشركة وأعمالها على الأشخاص والإدارات المصرح لها خطياً بذلك. ويحظر الإدلاء بتصريح إعلامي نيابةً عن الشركة، أو تقديم عرض بسياسة الشركة أو معلومات غير معلن عنها بدون أخذ الموافقة الخطية على ذلك؛ وفقاً للإجراءات والسياسات المعتمدة. ويُعتبر أيُّ

اتصال مكتوب أو شفهي تم القيام به بالنيابة عن الشركة إفصاحاً علنياً، لذا يمنع على عضو اللجنة التعامل والاتصال مع وسائل الإعلام للحديث باسم الشركة أو نشر معلومات غير مفصح عنها بدون ترخيص خطي، أو التواصل مع المستثمرين في الشركة في هذا الشأن.

الباب السابع: تطوير مهارات الأعضاء

المادة رقم: (26) تقييم أداء اللجنة

26.1 على اللجنة إجراء مراجعة دورية لأداء أعضائها، بحيث تشمل المراجعة تقييماً عاماً عن قدرات اللجنة ككل، وكذلك التقييم الفردي لقدرات كل عضو على حدة، ومدى قيامه بمسؤولياته واتباعه للقواعد واللوائح ذات الصلة بالأعضاء وغير ذلك من عناصر التقييم التي قد تحددها اللجنة لتحقيق الهدف من التقييم. بحيث يكون هذا التقييم عاملاً مرشداً في تقديم المشورة بشأن مدة بقاء الأعضاء، فضلاً عن تحديد المهارات والصفات المطلوبة للمرشحين المحتملين.

المادة رقم: (27) تقييم أداء رئيس اللجنة

27.1 يجب أن تقوم اللجنة بإجراء مراجعة دورية لأداء رئيسها؛ للتأكد من تقديمه لأفضل مستوى قيادة على المدى القصير والطويل.

27.2 تقدم لجنة الترشيحات والمكافآت المساعدة للجنة في وضع معايير لتقييم أداء رئيس اللجنة، ويجب أن يبلغ رئيس اللجنة بهذه المعايير.

المادة رقم: (28) تقييم أداء أمين السر

28.1 في نهاية كل سنة مالية يقوم رئيس وأعضاء اللجنة بالإدلاء بملاحظاتهم على أداء أمين سر اللجنة عن طريق عرض استبيان.

المادة رقم: (29) معايير التقييم

29.1 مرفق في هذه اللائحة نموذج استرشادي يمكن استخدامه لتقييم فعالية اللجنة والتحقق من قيامها بمسؤولياتها على النحو المذكور في هذه اللائحة. إن هذه القائمة محدودة في طبيعتها، وليس بالضرورة أن تشمل جميع الأمور المتصلة بتقييم فعالية اللجنة. ويمكن للجنة مراجعة هذه القائمة وتحديثها من وقت لآخر كلما لزم الأمر.

الباب الثامن: التعويضات والمسؤولية

المادة رقم: (30) المكافآت

يستحق كل عضو من أعضاء اللجنة المكافآت التالية:

- 30.1 بدل حضور اجتماعات بمبلغ 3000 ثلاثة آلاف ريال عن الاجتماع الواحد.
- 30.2 مكافأة سنوية قدرها 100 مائة ألف ريال تصرف لكل عضو في اللجنة من غير أعضاء المجلس. على أن يراعى في ذلك حسم ما نسبته (10%) من إجمالي المبلغ، وذلك عن كل اجتماع يتغيب عنه العضو في العام المالي وفي حالة عدم اكتمال عضو اللجنة سنة ميلادية كاملة لأي سبب، فيخصم من قيمة هذه المكافأة ما يتناسب مع عدد الأيام التي لم يكن فيها عضواً في اللجنة خلال السنة تحسب على أساس 365 يوماً في السنة.
- 30.3 مكافأة عضو المجلس وأمين سر اللجنة وفق التفصيل الوارد في دليل مجلس الإدارة.
- 30.4 تفصح تقارير المجلس المقدمة إلى الجمعية العامة عن التعويضات وغيرها من المبالغ المدفوعة إلى أعضاء اللجنة.
- 30.5 يجوز للمجلس تعديل المكافآت والتعويضات المخصصة لأعضاء المجلس في أي وقت يراه على أن يعلن عن التغيير حسبما تقتضيه الأنظمة ذات الصلة.

المادة رقم: (31) المصاريف الإدارية

- 31.1 يحق لأعضاء اللجنة المقيمين خارج مدينة المقر الرئيس للشركة الحصول على تعويض عن تكاليف السفر لأجل حضور الاجتماع، وتشمل تلك التكاليف تذكرة سفر ملائمة (ذهاباً وإياباً) من مكان إقامته إلى مقر الشركة الرئيس أو مكان انعقاد الاجتماع، بالإضافة إلى التكاليف المرتبطة بالإقامة والمواصلات.

المادة رقم: (32) التأمين على المسؤولية

- 32.1 تعوض الشركة أعضاء اللجنة عن جميع المصروفات والمبالغ التي يتكبدها أو يدفعونها في حدود المعقول فيما يتعلق بأية دعوى أو إجراء قضائي يقوم ضدهم بسبب تصرفاتهم أو خدماتهم بوصفهم أعضاء في اللجنة. غير أن هذا التعويض لا يمتد إلى المسائل التي يتقرر فيها أن عضو اللجنة يتحمل التبعية بسبب الإهمال الجسيم أو المخالفة المتعمدة أثناء تأديته لواجباته.
- 32.2 تقوم الشركة بإصدار وثيقة تأمين ضد المسؤولية لأعضاء اللجنة.

المادة رقم: (33) مخالفة القواعد والأنظمة واللائحة

- 33.1 تتيح الأمانة العامة للمجلس لأعضاء اللجان الاطلاع على سياسات الشركة وإجراءاتها، ويتعين على العضو الاطلاع على كافة سياسات الشركة وإجراءاتها ذات الصلة بأداء عمله، وفهم التزاماتها، والعمل بموجبها، والافصاح عما تتطلبه تلك السياسات من معلومات وإيضاحات. ومن ذلك على سبيل المثال لا الحصر: النظام الأساس للشركة، ولائحة الحوكمة، ولائحة اللجنة، وقواعد السلوك المهني، وسياسة تعارض المصالح.

33.2 في حال أخفق عضو اللجنة في الالتزام بأحكام سياسة تعارض المصالح، ولم يُشعر اللجنة بارتباط مصالحه بمصالح الشركة؛ فإنه يتحمل منفرداً آثار تلك المخالفة بما في ذلك أي عقوبة تفرض من الجهات الرقابية، وتعويض الشركة عن الضرر الذي أصابها.

33.3 إذا تخلف عضو اللجنة عن الإفصاح عن مصلحته، جاز للشركة أو لكل ذي مصلحة المطالبة أمام الجهة القضائية المختصة بإبطال العقد المنطوي على المصلحة، أو إلزام العضو برد أي ربح أو منفعة تحققت له من ذلك.

33.4 لا يجوز لعضو اللجنة أن يشترك في أي عمل من شأنه منافسة الشركة، أو أن يناقش الشركة في أحد فروع النشاط الذي تزاوله؛ وإلا كان للشركة أن تطالبه أمام الجهة القضائية المختصة بالتعويض المناسب، ما لم يكن حاصلًا على ترخيص سابق من الجمعية العامة العادية يجدد كل سنة يسمح له القيام بذلك.

33.5 يقع باطلاً أي عقد قرض تبرمه الشركة أو تضمنه لصالح عضو اللجنة، ويحق للشركة مطالبة العضو المخالف أمام الجهة القضائية المختصة بتعويض ما قد يلحقها من ضرر.

المادة رقم: (34) مراجعة اللائحة

34.1 تقوم اللجنة عند اقتضاء الحاجة بتقييم وتوثيق مدى قدرة إجراءات هذه اللائحة على تحقيق أهدافها بنجاح، والتأكد ما إذا كانت اللجنة قد استطاعت إنجاز مسؤولياتها ذات الصلة باللائحة. كما يجب أن تقوم اللجنة أيضا بتحديد جوانب القصور الجوهرية في تطبيق اللائحة ووضع خطط عمل وجداول زمنية لتصحيحها.

المادة رقم: (35) اللغة والتفوييم والتوقيت

35.1 تحرر محاضر اللجنة وقراراتها والتقارير الصادرة عنها بلغة مناسبة للأعمال، وتقيد القرارات والتوصيات لمجلس الإدارة باللغة العربية، وللشركة ترجمة أي من ذلك إلى اللغة الإنجليزية متى اقتضت الحاجة. وفي حالة وجود أي تعارض بين النص العربي والنص الإنجليزي، فيؤخذ بالنص العربي.

35.2 يدار النقاش خلال الاجتماع باللغة العربية، مالم ترَ اللجنة مناسبة التحدث بلغة أخرى يمكن لجميع الحضور فهمها والتعامل بها.

35.3 يتم العرض خلال الاجتماع باللغة المناسبة لمادة الاجتماع.

35.4 تحتسب جميع المواعيد الخاصة بأعمال اللجنة بالتقويم الميلادي، ويراع التقويم الهجري في تطبيق أحكام وإجراءات نظام الشركات ولوائح هيئة السوق المالية، والمعاملات مع الجهات الحكومية.

35.5 تعتمد وثائق اللجنة على التقويم الميلادي، وتشير ما أمكن إلى التقويم الهجري.

35.6 تعتمد محاضر الاجتماع التوقييم في المكان التي تم فيها الاجتماع، ويدون مكان وزمان الاجتماع، وفي حال عقد الاجتماع عبر الوسائل الحديثة فيشار إلى توقيت تلك الأماكن.

35.7 للجنة أن تعقد اجتماعاتها خارج مقر الشركة بموافقة رئيسها.

الباب التاسع: السريان والاعتماد

المادة رقم: (36) الإصدار والسريان والاعتماد

- 36.1** أوصى مجلس الإدارة إلى الجمعية العامة بالموافقة على اللائحة بتاريخ 2010/02/23م واعتمدت الجمعية العامة العادية اللائحة في اجتماعها المنعقد في تاريخ 2010/04/24م.
- 36.2** للمجلس صلاحية تعديل اللائحة أو منح استثناءات في ظروف ضرورية بشرط أن لا يشكل التعديل أو الاستثناء انتهاكا للأنظمة أو القواعد أو اللوائح المعمول بها أو هيكل الصلاحيات في الشركة بالإضافة إلى وجوب الإفصاح الملائم في السوق المالية عن هذا التعديل أو الاستثناء، وتصادق الجمعية العامة بالموافقة على تلك التعديلات في أول اجتماع لها.
- 36.3** يوضع في صدر اللائحة سجل يوضح تاريخ الاصدار وتعاقب التعديلات على اللائحة.
- 36.4** يبدأ سريان اللائحة من تاريخ اعتمادها من الجمعية العامة، وتعتمد أية تعديلات لاحقة عليها من التاريخ المحدد في قرار الجمعية.