



لائحة عمل لجنة المراجعة

شركة الكابلات السعودية

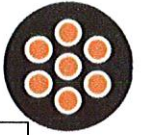
صدرت هذه اللائحة بموجب قرار الجمعية العامة لمساهمي الشركة المنعقدة بتاريخ 15 رجب 1444 هـ الموافق 06 فبراير 2023م والمعدلة بموجب قرار الجمعية العامة المنعقدة بتاريخ 20 ذو الحجة 1445 هـ الموافق 26 يونيو 2024م.

CONNECT
POWER





المحتويات
المادة الأولى: تعريفات
المادة الثانية: أهداف اللائحة
المادة الثالثة: الغرض والمرجعية
المادة الرابعة: تنظيم اللجنة
1. تشكيل اللجنة وشروط العضوية
2. رئيس اللجنة.
3. سكرتير اللجنة.
4. المدعون لاجتماعات اللجنة
5. سرية عمل اللجنة
6. مدة عمل اللجنة
7. إنهاء خدمات أعضاء اللجنة
8. مكافآت وبدلات أعضاء اللجنة
9. اجتماعات اللجنة.
أ. الدعوة لاجتماع
ب. جدول أعمال الاجتماع
ج. النصاب القانوني للحضور والتصويت
د. اعتماد محضر الاجتماع والقرارات
و. الموارد ومصادر المعلومات
10. واجبات عضو اللجنة



المادة الخامسة: اختصاصات ومهام اللجنة

المادة السادسة: تقرير لجنة المراجعة

المادة السابعة: تعرض المصالح

المادة الثامنة: آلية تقديم الملاحظات والإبلاغ عن المخالفات

المادة التاسعة: حدوث تعرض بين لجنة المراجعة ومجلس الإدارة

المادة العاشرة: أحكام عامة

CONNECT
POWER





المادة الأولى: تعريفات

لغرض تطبيق هذه اللائحة، يُقصد بالكلمات والعبارات الآتية المعاني الموضحة

أمامها ما لم يقض سياق النص بغير ذلك:

لائحة الحوكمة:	لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن مجلس هيئة السوق المالية.
نظام حوكمة الشركة:	نظام حوكمة شركة الكابلات السعودية
الشركة:	شركة الكابلات السعودية والشركات التابعة لها.
الجمعية العامة:	جمعية تُشكل من مساهمي الشركة بموجب أحكام نظام الشركات ونظام الشركة الأساس.
مجلس الإدارة أو المجلس:	مجلس إدارة شركة الكابلات السعودية.
اللجنة:	لجنة المراجعة في شركة الكابلات السعودية.
الإدارة التنفيذية/ كبل التنفيذيين:	تشمل الرئيس التنفيذي للشركة، وباقي أعضاء الإدارة التنفيذية في الشركة (نواب الرئيس التنفيذي، ونواب رئيس أول)، ورؤساء الشركات التابعة
العضو التنفيذي:	عضو مجلس الإدارة الذي يكون متفرغاً في الإدارة التنفيذية للشركة ويشترك في الأعمال اليومية لها.
العضو غير التنفيذي:	عضو مجلس الإدارة الذي لا يكون متفرغاً لإدارة الشركة ولا يشترك في الأعمال اليومية لها.
العضو المستقل:	عضو مجلس إدارة غير تنفيذي يتمتع بالاستقلال التام في مركزه وقراراته ولا تنطبق عليه أي من عولرض الاستقلال المنصوص عليها في لائحة حوكمة الشركات.
مراجع الحسابات:	مراجع حسابات الشركة المعين من الجمعية العامة للشركة.
المراجع الداخلي:	المراجع الداخلي للشركة.
اصحاب المصالح:	كل من له مصلحة مع الشركة كالعاملين والدائنين والعملاء والموردين والمجتمع والجهات المختصة والمشرعين
المدعوون:	أي شخص يتم دعوته لحضور اجتماع اللجنة من غير أعضائها.





المادة الثانية: أهداف اللائحة

تهدف هذه اللائحة إلى توضيح ضوابط وإجراءات عمل اللجنة ومهامها، وقواعد اختيار أعضائها، ومدة عضويتهم، وتوضح اللائحة الإجراءات العامة التي يضعها المجلس لضمان تحديد مهام اللجنة ومدة عملها والصلاحيات المخولة لها خلال مدة عملها وكيفية رقابة مجلس الإدارة عليها.

المادة الثالثة: الغرض والمرجعية

1. تقوم لجنة المراجعة بمعاونة مجلس الإدارة في أداء واجباته والقيام بمسؤولياته المتعلقة بـاختصاصات والمهام والمسؤوليات المنوطة لها وفق ما جاء في هذه اللائحة، أو التي تحال إليها من مجلس الإدارة، وتكون مرجعية لجنة المراجعة لمجلس الإدارة، وتكون مسئولة أمام المجلس والمساهمين عن التحقق من كفاية نظام الرقابة الداخلية وتنفيذه بفاعلية، وتقديم أي توصيات لمجلس الإدارة من شأنها تفعيل نظام الرقابة الداخلية وتطويره.
2. يجب على اللجنة أن تبلغ مجلس الإدارة بما تتوصل إليه من نتائج أو تتخذه من قرارات بشفافية، وعرض محاضرها المتضمنة نتائج أعمالها وأي تقرير صادر عنها إلى مجلس الإدارة بصفة دورية لاتخاذ قرارات بشأنها، وعلى مجلس الإدارة أن يتابع مع اللجنة بانتظام للتحقق من مملسة الأعمال الموكلة لها.
3. ينبغي على لجنة المراجعة عمل تقييم لأداء وفعالية اللجنة بشكل سنوي والرفع بتقرير يتضمن توصياتها لمجلس الإدارة من أجل أي تعديلات تراها مناسبة على لائحة المراجعة.
4. تكون اللجنة مسئولة عن أعمالها أمام مجلس الإدارة ولا يخل ذلك بمسؤولية المجلس عن تلك الأعمال وعن الصلاحيات أو السلطات التي فوضها للجنة.

المادة الرابعة: تنظيم اللجنة

1. تشكيل اللجنة وشروط العضوية

تشكل اللجنة بقرار من مجلس الإدارة ولا يجوز أن يقل عدد أعضاء اللجنة عن ثلاثة أعضاء ولا يزيد عن خمسة أعضاء.





- أ. تصدر الجمعية العامة للشركة -بناءً على اقتراح من مجلس الإدارة- لائحة عمل لجنة المراجعة على أن تشمل هذه اللائحة ضوابط وإجراءات عمل اللجنة ومهامها وقواعد اختيار أعضائها وكيفية ترشيحهم ومدة عضويتهم وآلية تعيين أعضائها بشكل مؤقت حال شغور أحد مقاعد اللجنة.
- ب. يجوز أن يكون عضو اللجنة من أعضاء مجلس الإدارة أو من مساهمي الشركة أو من غيرهم، على أن يكون من بين الأعضاء عضو مستقل على الأقل.
- ج. يتم ترشيح أعضاء لجنة المراجعة بموجب توصية من مجلس الإدارة.
- د. تتولى لجنة الترشيحات والمكافآت دراسة الطلبات المقدمة من المرشحين لدراستها وتقديم توصيتها لمجلس الإدارة لاختيار القائمة النهائية.
- هـ. يجب ألا يكون عضو اللجنة من أعضاء مجلس الإدارة التنفيذيين، ولا يجوز لمن يعمل أو كان يعمل خلال السنتين الماضيتين في الإدارة التنفيذية أو المالية للشركة أو لدى مراجع حسابات الشركة، أو من يعمل بعمل فني أو إداري في الشركة ولو على سبيل الاستشارة، أن يكون عضواً في هذه اللجنة.
- و. يجب أن يكون عضو اللجنة على إلمام معقول بالقواعد المالية والمحاسبية، ويفضل من له تأهيل علمي مناسب في هذا المجال.
- ز. على الشركة أن تشعر الهيئة بأسماء أعضاء اللجنة وصفات عضويتهم خلال خمسة أيام عمل من تليخ تعيينهم، وأي تغييرات تطرأ على ذلك خلال خمسة أيام عمل من تليخ حدوث التغييرات.

2. رئيس اللجنة

- أ. تختار اللجنة من بين أعضائها رئيساً.
- ب. يجب أن يكون رئيس لجنة المراجعة عضواً مستقلاً - إن أمكن -.
- ج. يتولى الرئيس القيام بالمهام التالية:





- تنظيم اجتماعات اللجنة، والاطلاع على جميع المعلومات والوثائق اللازمة لتنفيذ مسؤولياتها.
- إدرة اجتماعات اللجنة والعمل على تعزيز فعاليتها.
- دعوة اللجنة للانعقاد مع تحديد وقت وتاريخ ومكان الاجتماع وذلك بعد التنسيق مع أعضاء اللجنة.
- اعتماد جدول الأعمال مع الأخذ بعين الاعتبار الموضوعات التي يرغب أحد أعضاء اللجنة إدراجها.
- ضمان أن تكون الموضوعات المعروضة على اللجنة مصحوبة بمعلومات كافية تمكن اللجنة من اتخاذ القرارات بخصوصها.
- التأكد من توافر الوقت الكافي لمناقشة بنود جدول أعمال اجتماع اللجنة.
- 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.
- التأكد من توافر المعلومات الكاملة والصحيحة لأعضاء اللجنة في الوقت المناسب لتمكينهم من تأدية مهامهم.
- اعتماد التقرير الدورية عن أنشطة اللجنة ورفع توصياتها وما توصلت إليه من أعمال لمجلس الإدارة.
- متابعة تنفيذ القرارات الصادرة عن اللجنة.
- اعتماد الترتيبات اللازمة لإجراء التقييم الدوري لأداء اللجنة.
- د. يجب على رئيس اللجنة أو من ينوبه من أعضاء اللجنة حضور اجتماعات الجمعيات العامة للإجابة عن أسئلة المساهمين، وتمثيل اللجنة أمام مجلس الإدارة.

3. سكرتير اللجنة

تقوم اللجنة بتعيين سكرتير لها في أول اجتماع لها، ويجوز أن يكون أحد أعضاء اللجنة أو من موظفي الشركة.





أ. يتولى سكرتير اللجنة تنسيق مواعيد اجتماعات اللجنة بشكل سنوي، وتوثيق اجتماعات اللجنة وإعداد محاضر لها تتضمن ما دار من نقاشات ومدلولات، وبيان مكان الاجتماع وتاريخه ووقت بدايته وانتهائه، وتوثيق قرارات اللجنة ونتائج التصويت، وحفظها في سجل خاص ومنظم، وتلويح أسماء الأعضاء الحاضرين والتحفظات التي أبدوها -إن وجدت-، وتوقيع هذه المحاضر من جميع الأعضاء الحاضرين.

ب. يزود سكرتير اللجنة أعضاء اللجنة بجدول أعمال اللجنة وأوراق العمل والوثائق والمعلومات المتعلقة به، وأي وثائق أو معلومات إضافية يطلبها أي من أعضاء اللجنة ذات علاقة بالموضوعات المشمولة في جدول الاجتماع وفقاً للمدد المحددة في هذه اللائحة.

ج. يتولى سكرتير اللجنة رفع التقرير الدورية والمحاضر حول أنشطة وأعمال اللجنة إلى مجلس الإدارة، وتأدية جميع المهام الأخرى التي يمكن أن توكل إليه من قبل اللجنة.

د. لا يحق لسكرتير اللجنة المشاركة في أي من قرارات اللجنة أو التصويت عليها.

4. المدعوون الاجتماعات اللجنة

لا يحق لأي عضو في مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية حضور اجتماعات لجنة المراجعة إلا إذا طلبت اللجنة الاستماع إلى رأيه أو الحصول على مشورته.

5. سرية عمل اللجنة

يجب على عضو اللجنة وغيره من الأشخاص المدعوين الاجتماعات اللجنة الالتزام بالمحافظة على سرية المعلومات التي أتاحت له وما يطلع عليه من وثائق ولا يجوز له بأي حال من الأحوال - حتى في حال انتهاء عضويته - البوح بها لأي فرد أو جهة مالم يصرح له بذلك من مجلس الإدارة أو أن يستعمل أياً من هذه المعلومات لتحقيق منفعة شخصية له أو لأحد أقرببه أو للغير، وللشركة الحق في مطالبته بالتعويض في حال الإخلال بما جاء في هذه المادة كما يسري ذلك على سكرتير اللجنة.





6. مدة عمل اللجنة

تبدأ مدة عمل اللجنة من تاريخ صدور قرار مجلس الإدارة بتشكيلها، وتنتهي بانتهاء دورة المجلس الذي أوصى بتشكيلها، أو لحين صدور قرار من المجلس ينهي أو يعيد تشكيل اللجنة، كما إن انقضاء مدة المجلس أو حله لأي سبب ينهي فترة تكليف اللجنة، ويوجب إعادة تشكيلها.

إنهاء خدمات أعضاء اللجنة

- أ. تنتهي عضوية عضو اللجنة بانتهاء مدتها أو في أي من الحالات الآتية:
 - الوفاة.
 - الاستقالة دون الإخلال بحق الشركة بالتعويض في حال وقعت الاستقالة في وقت غير مناسب.
 - تغيب العضو عن حضور ثلاث اجتماعات للجنة في السنة دون إذن مسبق من رئيس اللجنة أو عذر تقبله اللجنة.
 - فقدان واحد أو أكثر من شروط العضوية.
 - انتهاء دورة مجلس الإدارة.
 - عدم قدرة العضو من الناحية الصحية على إتمام مهامه في اللجنة.
 - الإدانة بارتكاب جريمة أو عمل مخل بالشرف والأمانة أو بالتزوير.
- ب. يحق للمجلس عزل أو استبدال أيًا من أعضاء اللجنة في أي وقت تراه مناسباً.
- ج. يجوز لأي عضو من أعضاء اللجنة الاستقالة من عضوية اللجنة، وذلك بتسليم إشعار خطي لرئيس مجلس الإدارة مع صورة لرئيس اللجنة، وتصبح الاستقالة سارية المفعول اعتباراً من تاريخ موافقة رئيس المجلس على الاستقالة أو تاريخ لاحق يحدده رئيس المجلس.
- د. يحق لمجلس الإدارة ترشيح عضو بديل في المركز الشاغر، ويكمل العضو الجديد المدة المتبقية أخذاً في الاعتبار الشروط الواجب توافرها في عضو اللجنة.





7. مكافآت وبدلات أعضاء اللجنة

دون الإخلال بالمتطلبات النظامية ذات العلاقة والنظام الأساس للشركة، تكون مكافآت أعضاء اللجنة وفقاً لسياسة مكافآت أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عنه والإدارة التنفيذية المعتمدة من الجمعية العامة للشركة.

8. اجتماعات اللجنة

أ. الدعوة للاجتماع

- تجتمع اللجنة بصفة دورية بناءً على دعوة من رئيسها على ألا تقل اجتماعاتها عن أربعة اجتماعات خلال السنة المالية الواحدة للشركة، ويعتبر عضو اللجنة مستقياً إذا تخلف دون عذر مقبول عن حضور اجتماعات اللجنة لأكثر من ثلاث جلسات.
- تجتمع اللجنة بصفة دورية مع مراجع حسابات الشركة ومع المراجع الداخلي للشركة، ويجوز للمراجع الداخلي ومراجع الحسابات طلب الاجتماع مع اللجنة كلما دعت الحاجة إلى ذلك.
- تعقد اللجنة جميع اجتماعاتها في المركز الرئيس للشركة أو في أي مكان آخر يتفق عليه أعضاء اللجنة.
- ترسل الدعوة إلى الاجتماع من قبل سكرتير اللجنة لكل عضو من أعضاء اللجنة قبل سبعة أيام على الأقل من تاريخ الاجتماع ويوضح في الجدول وقت، وتاريخ، ومكان الاجتماع، وجدول الأعمال مرافقاً له الوثائق والمعلومات اللازمة، ما لم يتطلب عقد الاجتماع بشكل طارئ (غير مجدول)، فيجوز في هذه الحالة إرسال الدعوة إلى الاجتماع مرافقاً جدول أعمال الاجتماع والوثائق والمعلومات اللازمة خلال مدة لا تقل عن خمسة أيام من تاريخ الاجتماع، أو بما يوافق عليه رئيس وأعضاء اللجنة.

ب. جدول أعمال الاجتماع

- يعد سكرتير اللجنة بالتنسيق مع رئيس اللجنة والإدارة التنفيذية جدول أعمال الاجتماع اللجنة، وجدولة الموضوعات المطروحة للنقاش وفقاً لأهميتها وأولوياتها، على أن تراجع وتعتمد من قبل رئيس اللجنة قبل توزيعها على الأعضاء.





- تقرر اللجنة جدول أعمالها حال انعقادها، وفي حال اعتراض أي عضو على هذا الجدول، يجب إثبات ذلك في محضر اجتماع اللجنة، ولكل عضو في اللجنة حق اقتراح إضافة أي بند على جدول الأعمال.

ج. النصاب القانوني للحضور والتصويت

- لا يكون اجتماع اللجنة صحيحاً إلا بحضور أغلبية الأعضاء على الأقل، بمن فيهم الرئيس أو نائبه في حال غيابه.
- يجوز لعضو اللجنة توكيل عضو آخر لحضور اجتماع اللجنة نيابة عنه أو التصويت عنه في الاجتماعات.
- تصدر قرارات اللجنة بأغلبية آراء الأعضاء الحاضرين، وعند تساوي الأصوات يرجح الجانب الذي صوت معه رئيس اللجنة.
- إن تعذر حضور أحد أعضاء اللجنة شخصياً، فيجوز له استخدام أي من وسائل الاتصال المتاحة، لحضور اجتماع اللجنة، وفي كل الأحوال يجب توثيق ذلك في محضر الاجتماع.

د. اعتماد محضر الاجتماع والقرارات

- يرسل سكرتير اللجنة لرئيس وأعضاء اللجنة مسودة محضر الاجتماع وذلك خلال خمسة أيام عمل من تاريخ انعقاد الاجتماع للاطلاع وإبداء ملاحظاتهم عليه -إن وجدت. -
- يجوز لأي عضو التحفظ على أي قرار تتخذه اللجنة على أن يبين الأسباب التي دعت به 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 بناء على رغبته على البنود التي لم يحضر مناقشتها إذا أبدى رغبته كتابة في ذلك.
- تُعكس التعديلات من قبل سكرتير اللجنة على المسودة الأولى بناء على ما يرد من ملاحظات من أعضاء اللجنة على المحضر ويتم إرسال المسودة المعدلة للأعضاء خلال يومي عمل من تاريخ استلام الملاحظات بعد عرضها على رئيس اللجنة.





- يعد سكرتير اللجنة المحضر بصورته النهائية ويعتبر المحضر رسمياً بمجرد توقيعه من قبل جميع الأعضاء الحاضرين، وسكرتير اللجنة، ويرسل سكرتير اللجنة المحضر المعتمد والمصادق عليه إلى أعضاء اللجنة فور توقيعه.
- تتابع اللجنة نتائج تنفيذ القرارات الصادرة عنها وأي مواضيع أخرى تم مناقشتها في اجتماعات سابقة، ويرفع سكرتير اللجنة بالتنسيق مع الإدارة التنفيذية تقرير دوري للجنة عن نتائج تنفيذ قراراتها.
- تثبت مداولات اللجنة وقراراتها في محاضر يوقعها الأعضاء بما فهم الرئيس و سكرتير اللجنة، وتدون هذه المحاضر في سجل خاص.

هـ. دراسة الموضوعات

تتولى اللجنة دراسة الموضوعات التي تختص بها أو التي تحال إليها من مجلس الإدارة، وترفع توصياتها إلى المجلس لاتخاذ القرار بشأنها، أو أن تتخذ القرارات إذا فوض إليها المجلس ذلك، مع مراعاة ألا يكون التفويض الممنوح للجنة تفويضاً عاماً أو غير محدد المدة.

و. الموارد ومصادر المعلومات

- يحق للجنة الوصول إلى جميع الموارد والمعلومات اللازمة لها والاطلاع على سجلات الشركة ووثائقها بما يمكنها من أداء اختصاصاتها ومهامها ومسؤولياتها على أكمل وجه.
- للجنة حق التحري في كل ما يندرج تحت صلاحياتها واختصاصاتها وكذلك الأمور التي توكل إليها.
- للجنة طلب أي إيضاح أو بيان من أعضاء مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية.





- يحق للجنة الاستعانة عند الحاجة بمن تراه سواء كان رئيس المجلس، أو من أعضاء مجلس الإدارة، أو العضو المنتدب، أو الإدارة التنفيذية، أو أي من العاملين في الشركة، أو بأي من المكاتب الاستشارية المرتبطة باتفاقيات مع الشركة، كما يجوز لها تكليف أو الاستعانة بخبراء ومختصين أفراد أو جهات استشارية أو متخصصة لغرض الحصول على المشورة أو المساعدة أو النصح أو القيام بدراسات أو تدقيق أو تحقيق أو فحص سجلات في أي أمر تحتاج إليه مما هو يدخل في نطاق عملها وفقاً لهذه اللائحة أو وفق النظام، على أن يضمن ذلك في محضر اجتماع اللجنة، مع ذكر اسم الخبير وعلاقته بالشركة أو الإدارة التنفيذية. وترفع اللجنة التوصية بمكافأتهم إلى مجلس الإدارة للاعتماد وللمجلس تفويضها بذلك، على أن يضمن ذلك في محضر اجتماع اللجنة مع بيان أسم الخبير أو الاستشاري وعلاقته بالشركة أو الإدارة التنفيذية.

- للجنة أن تطلب من مجلس الإدارة دعوة الجمعية العامة للشركة للانعقاد إذا أعاق مجلس الإدارة عملها أو عدم تمكنها من الحصول على البيانات والمعلومات اللازمة أو تعرضت الشركة لأضرار أو خسائر جسيمة.

9. واجبات عضو اللجنة

- الالتزام بأحكام نظام الشركات ونظام السوق المالية ولوائحهما التنفيذية والأنظمة ذات العلاقة والنظام الأساس للشركة عند ممارسته لمهامه والامتناع عن القيام أو المشاركة في أي عمل من شأنه الإضرار بمصالح الشركة.

- المحافظة على أسرار الشركة، ولا يجوز لعضو اللجنة أن يذيع إلى المساهمين أو الغير ما وقف عليه من معلومات أو بيانات أو أسرار الشركة أو موظفيها بسبب عضويته في اللجنة، على مجلس الإدارة التوصية بعزله، فضلاً عن مسألتته عن التعويض عن أي ضرر قد يترب على ذلك على الشركة أو موظفيها أو مستشاريها.

- أن يكون متركاً لمهام اللجنة ومسؤولياتها وعليه تخصيص الوقت الكافي للقيام بدوره في تحقيقها.

- القيام بواجباته بعيداً عن أي تأثير خلجي سواء من داخل الشركة أو خارجها كما يجب عليه عدم تقديم مصالحه الشخصية على مصالح الشركة.

- عدم قبول الهدايا من أي شخص له تعاملات تجارية مع الشركة.

- المشاركة الفعالة في اجتماعات اللجنة من خلال دراسة الموضوعات المطروحة على جدول أعمال اجتماعاتها ومناقشتها.





- بذل الجهد لمعرفة التطورات التنظيمية في المجالات والمواضيع ذات العلاقة بمهام اللجنة ومسؤولياتها.
- بذل الجهد لمعرفة كافة التطورات في مجال أنشطة الشركة وأعمالها والمجالات الأخرى ذات العلاقة.
- يجب أن يلتزم أعضاء اللجنة بمبادئ الصدق والأمانة والولاء والعناية والاهتمام بمصالح الشركة والمساهمين وتقديمها على مصلحته الشخصية والالتزام بما ورد في سياسة سرية المعلومات وتعرض المصالح.
- أن يفصح للجنة أو مجلس الإدارة إذا لم تتوافق عضويته مع شروط وضوابط العضوية في هذه اللائحة أو في أي أنظمة أخرى أو إذا ما كان سيطراً مستقبلاً ما يتعارض مع تلك الشروط والضوابط.

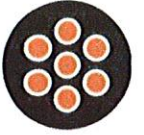
المادة الخامسة: اختصاصات ومهام اللجنة

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

أ. التقرير المالي:

1. دراسة القوائم المالية الأولية والسنوية للشركة قبل عرضها على مجلس الإدارة وإبداء رأيها والتوصية في شأنها؛ لضمان نزاهتها وعدالتها وشفافيتها.
2. 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 ونموذج عملها واستراتيجيتها.
3. دراسة أي مسائل مهمة أو غير مألوفة تتضمنها التقرير المالية.
4. البحث بدقة في أي مسائل يثيرها المدير المالي للشركة أو من يتولى مهامه أو مسؤول الالتزام في الشركة أو مراجع الحسابات.
5. التحقق من التقديرات المحاسبية في المسائل الجوهرية الواردة في التقرير المالية.
6. دراسة السياسات المحاسبية المتبعة في الشركة وإبداء الرأي والتوصية لمجلس الإدارة في شأنها.





ب. المراجعة الداخلية:

1. دراسة ومراجعة نظم الرقابة الداخلية والمالية وإدارة المخاطر في الشركة.
2. دراسة تقرير المراجعة الداخلية ومتابعة تنفيذ الإجراءات التصحيحية للملاحظات الواردة فيها.
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.
4. التوصية لمجلس الإدارة بتعيين مدير وحدة أو إدارة المراجعة الداخلية أو المراجع الداخلي.

ج. مراجع الحسابات:

1. التوصية لمجلس الإدارة بترشيح مراجعي الحسابات وعزلهم وتحديد أنعابهم وتقييم أدائهم، بعد التحقق من استقلالهم ومراجعة نطاق عملهم وشروط التعاقد معهم.
2. التحقق من استقلال مراجع الحسابات وموضوعيته وعدالته، ومدى فعالية أعمال المراجعة، مع الأخذ في الاعتبار القواعد والمعايير ذات الصلة.
3. مراجعة خطة مراجع حسابات الشركة وأعماله، والتحقق من عدم تقديم أعمال فنية أو إدارية تخرج عن نطاق أعمال المراجعة، وإبداء ملاحظات حيال ذلك.
4. الإجابة عن استفسارات مراجع حسابات الشركة.
5. دراسة تقرير مراجع الحسابات وملاحظاته على القوائم المالية ومتابعة ما اتخذ بشأنها.

د. ضمان الائتزام:

1. مراجعة نتائج تقرير الجهات الرقابية والتحقق من اتخاذ الشركة لإجراءات اللازمة بشأنها.
2. التحقق من إلتزام الشركة بالأنظمة واللوائح والسياسات والتعليمات ذات العلاقة.
3. مراجعة العقود والتعاملات المقترحة أن تجريها الشركة مع الأطراف ذوي العلاقة، وتقديم ملاحظاتها حيال ذلك إلى مجلس الإدارة.





4. رفع ما تراه من مسائل ترى ضرورة اتخاذ إجراء بشأنها إلى مجلس الإدارة، وإبداء توصياتها بالإجراءات التي يتعين اتخاذها.

المادة السادسة: تقرير لجنة المراجعة

1. يجب أن يشمل تقرير لجنة المراجعة على تفاصيل أدائها اختصاصاتها ومهامها، على أن يتضمن توصياتها ورأيها مدى كفاية نظم الرقابة الداخلية والمالية وإدارة المخاطر الشركة.
2. يجب أن يودع مجلس الإدارة نسخ كافية من تقرير لجنة المراجعة في مركز الشركة الرئيس وأن يُنشر الموقع الإلكتروني للشركة والموقع الإلكتروني للسوق عند نشر الدعوة لانعقاد الجمعية العامة؛ لتمكين من يرغب من المساهمين الحصول على نسخة منه. ويتلى ملخص التقرير أثناء انعقاد الجمعية العامة.

المادة السابعة: تعرض المصالح

1. يجب على العضو تجنب الحالات التي تؤدي إلى تعرض مصالحه مع مصالح الشركة ويقصد بتعرض المصالح وجود مصلحة مباشرة أو غير مباشرة لأي عضو في موضوع مدرج على جدول أعمال اللجنة ويكون من شأن تلك المصلحة التأثير (أو الاعتقاد بتأثير تلك المصلحة) في استقلالية رأي عضو اللجنة الذي يفترض أن يكون معزلاً عن وجهة نظره المهنية.
2. إذا كان للعضو أي تعرض في المصالح في موضوع مدرج على جدول أعمال اللجنة فعليه الإفصاح عن ذلك قبل بدء مناقشة الموضوع على أن يثبت ذلك في محضر الاجتماع وال يجوز له في هذه الحالة المشاركة في مناقشة الموضوع ذي العلاقة أو المشاركة في مناقشته أو التصويت عليه.
3. لا يجوز أن يكون لعضو اللجنة مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في العقود والأعمال التي تتم لحساب الشركة ما لم يكن حاصلاً على ترخيص من الجمعية العامة أو من مجلس الإدارة بحسب الحال ، على أن يكون الترخيص الصادر من مجلس الإدارة للعضو وفقاً للضوابط والإجراءات المقررة من الجمعية العامة.
4. لا يجوز له أن يشترك في أي عمل من شأنه منافسة الشركة أو أن ينافس الشركة في أحد فروع النشاط الذي تزاوله ما لم يكن حاصلاً على ترخيص من الجمعية العامة.





5. إذا تخلف عضو اللجنة عن الإفصاح عن مصلحته في العقود والأعمال التي تتم لحساب الشركة أو عقودها مع الشركة بشكل مباشر أو غير مباشر، سواء قبل تعيينه عضواً في اللجنة أو أثناء عضويته جاز للشركة إنهاء عضويته، والمطالبة أمام الجهة القضائية المختصة بإبطال العقد والتعويض أو إلزام العضو بأداء أي ربح أو منفعة تحققت له من ذلك.
6. إذا تخلف عضو اللجنة عن الإفصاح عن مشركته في أي عمل من شأنه منافسة الشركة أو أن ينافس الشركة في أحد فروع النشاط الذي تزاوله كان للشركة أن تطالبه أمام الجهة القضائية المختصة بالتعويض.
7. لا يجوز أن يستغل أو يستفيد عضو اللجنة - بشكل مباشر أو غير مباشر - من أي من أصول الشركة أو معلوماتها أو الفرص الاستثمارية الخاضعة لراستها - حتى وإن اتخذ القرار بعدم المضي بها - كما لا يجوز له الاستفادة من تلك الفرص الاستثمارية حتى بعد انتهاء عضويته.
8. في حال ثبوت استفادة عضو اللجنة من الفرص الاستثمارية فإنه يجوز للشركة أو لكل ذي مصلحة المطالبة أمام الجهة القضائية المختصة بإبطال أي عمل أرباح أو منفعة تحققت من تلك الفرصة الاستثمارية كما يجوز للشركة المطالبة بالتعويض المناسب.

المادة الثامنة: آلية تقديم الملاحظات والإبلاغ عن المخالفات

1. على لجنة المراجعة اقتراح لائحة للسياسات والإجراءات ووضع آلية تتيح للعاملين في الشركة وأصحاب المصالح الإبلاغ عن أي ممرسات أو مخالفات وتقديم ملحوظاتهم بشأن أي تجاوز في التقرير المالية أو غيرها من التجاوزات بسرية تامة مع توفير الحماية اللازمة لهم.
2. على اللجنة التحقق من تطبيق هذه الآلية بإجراء تحقيق مستقل يتناسب مع حجم الخطأ أو التجاوز وتبين إجراءات متابعة مناسبة.
3. على اللجنة إبلاغ مجلس الإدارة بما قد يصدر من الإدارة التنفيذية من تصرفات أو ممرسات تخالف الأنظمة واللوائح والقواعد المرعية، أو تثير الريبة في القوائم المالية أو أنظمة الرقابة الداخلية أو غيرها، وإجراء التحقيق اللازم بشأنها.
4. على اللجنة تكليف شخص مختص بتلقي الشكاوى أو بلاغات أصحاب المصالح والتعامل معها، وتخصيص هاتف أو بريد إلكتروني لتلقي الشكاوى.





المادة التاسعة: حدوث تعرض بين لجنة المراجعة ومجلس الإدارة

إذا حصل تعرض بين توصيات لجنة المراجعة وقرارات مجلس الإدارة، أو إذا رفض مجلس الإدارة الأخذ بتوصية اللجنة بشأن تعيين مراجع حسابات الشركة وعزله وتحديد أتعابه وتقييم أدائه أو تعيين المراجع الداخلي، فيجب تضمين تقرير مجلس الإدارة توصية اللجنة ومبرراتها، وأسباب عدم أخذه بها.

المادة العاشرة: أحكام عامة

1. يتابع مجلس الإدارة عمل هذه اللجنة بانتظام للتحقق من مملستها الأعمال الموكلة إليها.
2. تعد هذه اللائحة نافذة من تاريخ موافقة الجمعية العامة عليها، ولا يتم تعديلها إلا بموافقة الجمعية العامة على تلك التعديلات.
3. تعد هذه اللائحة مكملة للنظام الأساس للشركة، ونظام حوكمة الشركة، والسياسات المعتمدة لدى الشركة والتي تخص مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عنه.
4. كل ما لم يرد بشأنه نص في هذه اللائحة يطبق بشأنه الأنظمة واللوائح ذات الصلة الصادرة من الجهات المختصة.
5. تلغي هذه اللائحة وتحل محل كل ما يتعارض معها من إجراءات وقرارات ولوائح داخلية للشركة.
6. لا يجوز التعديل على هذه اللائحة إلا بتوصية من مجلس الإدارة ترفع إلى الجمعية العامة لاعتمادها.
7. يشرف مجلس الإدارة على تنفيذ ما جاء في هذه اللائحة وعلى رئيس وأعضاء لجنة المراجعة تنفيذ ما جاء فيها. ولمجلس الإدارة حق تفسير أو إيضاح ما جاء في هذه اللائحة من أحكام.
8. للشركة نشر هذه اللائحة أو ملخصاً لها على موقعها الإلكتروني أو من خلال أي وسيلة أخرى.
9. يحق لأي مساهم الاطلاع على هذه اللائحة في مكاتب الشركة بالتنسيق المسبق مع إدارة الشركة في حال عدم نشرها على الموقع الإلكتروني للشركة.
10. لمجلس الإدارة مراجعة هذه اللائحة عند الضرورة بهدف التطوير والتحسين المستمر ولما كبة أي تعديلات قد تطرأ على النظام للوصول إلى أفضل الممارسات المهنية.

