



الأندلس العقارية
Alandalus Property

لائحة عمل لجنة المراجعة





اعتماد السياسة

تم اعتماد هذه السياسة بموجب قرار الجمعية العامة غير العادية السادسة للشركة المنعقدة بتاريخ 2024/03/06م بناء على توصية مجلس الإدارة بموجب قراره الصادر بتاريخ 2024/02/07.



المحتويات

4	مقدمة
5	المادة الأولى: أهداف لجنة المراجعة
5	المادة الثانية: تشكيل لجنة المراجعة
6	المادة الثالثة: رئيس لجنة المراجعة
6	المادة الرابعة: أمين سر لجنة المراجعة
7	المادة الخامسة: مدة عضوية لجنة المراجعة
7	المادة السادسة: المركز الشاغر في اللجنة
7	المادة السابعة: تعريف أعضاء لجنة المراجعة
8	المادة الثامنة: اجتماعات لجنة المراجعة والنصاب القانوني
9	المادة التاسعة: اختصاصات لجنة المراجعة
10	المادة العاشرة: مسؤوليات ومهام لجنة المراجعة
11	المادة الحادية عشرة: إقرار لجنة المراجعة
11	المادة الثانية عشرة: ترتيب تقديم الملاحظات
11	المادة الثالثة عشرة: صلاحيات لجنة المراجعة
12	المادة الرابعة عشرة: حدوث تعارض بين لجنة المراجعة ومجلس الإدارة
12	المادة الخامسة عشرة: مكافآت أعضاء لجنة المراجعة
12	المادة السادسة عشرة: حضور الجمعية العامة السنوية
13	المادة السابعة عشرة: سرية المعلومات
13	المادة الثامنة عشرة: تقييم أعضاء اللجنة و اللجنة
13	المادة التاسعة عشرة: إجراءات التعديل على اللائحة

مقدمة

إن الغرض من إعداد هذه اللائحة هو تحديد الإطار المنهجي الذي تعمل من خلاله لجنة المراجعة في شركة الأندلس العقارية ، وفقاً لأحكام الفقرة (هـ) من المادة (51) من لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن مجلس هيئة السوق المالية بموجب القرار رقم (8-16-2017) وتاريخ 16/05/1438 هـ الموافق 2017/02/13 م، بناءً على نظام الشركات الصادر بالمرسوم الملكي رقم م/3 وتاريخ 28/1/1437 هـ ، المعدلة بقرار مجلس هيئة السوق المالية رقم 8 - 5 - 2023 م وتاريخ 25 / 6 / 1444 هـ الموافق 2023/01/18 م ، بناءً على نظام الشركات الصادر بالمرسوم الملكي رقم م/132 وتاريخ 1 / 12 / 1443 هـ ، وبما ينسجم مع أفضل ممارسات الحوكمة التي تصبو إليها الشركة ، وتتضمن هذه اللائحة أيضاً للأهداف التي تسعى لجنة المراجعة في شركة الأندلس العقارية إلى تحقيقها ، كما تتضمن بياناً بالقواعد الخاصة بتشكيل هذه اللجنة ، وقواعد اختيار أعضائها ، وكيفية ترشيحهم ، ومدة عضويتهم ، ومكافآتهم ، وآلية تعيين أعضائها بشكل مؤقت في حال شغور أحد مقاعد اللجنة ، بالإضافة إلى وصف وتحديد المهام المنوطة بهذه اللجنة ، والمسؤوليات التي تضطلع بها في سبيل تحقيق أهدافها ، وتشتمل اللائحة أيضاً على تحديد ضوابط وإجراءات العمل ، وآلية تنظيم الاجتماعات ، واتخاذ القرارات ، وغير ذلك من الأحكام الخاصة بها .

ويتم اعتماد هذه اللائحة بقرار الجمعية العامة والمبني على إقتراح مجلس الإدارة ، وذلك إعمالاً للأحكام النظامية بهذا الشأن ، ويتم اتباع ذات الإجراءات عند إجراء أي تعديل عليها .

المادة الأولى: أهداف لجنة المراجعة

1. الإشراف على سلامة البيانات المالية للشركة والعمليات المحاسبية والتقارير المالية ومراجعة القوائم المالية.
2. قياس وتقييم مستوى فعالية وكفاءة الرقابة الداخلية بالشركة.
3. التحقق من قبول وتفهم الشركة لدور وطبيعة عمل وأهمية قيمة المراجعة الداخلية من خلال الآليات المعمول بها .
4. التحقق من استجابة إدارة الشركة للمواضيع التي يتم تحديدها ورصدها من خلال نشاط وعمل اللجنة .
5. التأكد من إلتزام الشركة بالأنظمة والقوانين والسياسات والإجراءات الداخلية ذات العلاقة بنطاق عملها.
6. الإشراف على أداء المراجع الخارجي للشركة ومؤهلاته والتأكد من إستقلاليته.
7. الإشراف على أنظمة الإفصاح والشفافية والإلتزام بالمعايير الأخلاقية التي تتبناها الشركة.
8. دراسة الملاحظات التي يقدمها المراجع الخارجي للشركة والنظر في القوائم المالية.
9. الرقابة والأشراف على أداء نشاط المراجعة الداخلية والمراجعين الداخليين للشركة.

المادة الثانية: تشكيل لجنة المراجعة

1. تشكّل بقرار من مجلس إدارة الشركة لجنة تسمى بـ (لجنة المراجعة) من المساهمين أو من غيرهم على ألا تضم أيّاً من أعضاء مجلس الإدارة التنفيذيين .
2. يجب أن يكون من بين أعضاء لجنة المراجعة عضو مستقل على الأقل.
3. يجب ألا يقل عدد أعضاء لجنة المراجعة عن ثلاثة ولا يزيد عن خمسة، وعلى أن يكون من بينهم مختص بالشؤون المالية والمحاسبية.
4. 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 لجنة المراجعة.
5. يُشترط ألا يشغل عضو لجنة المراجعة عضوية لجان مراجعة في أكثر من خمس شركات مساهمة مدرجة في السوق في آن واحد .
6. لا يجوز أن يكون رئيس مجلس الإدارة عضواً في لجنة المراجعة.
7. على الشركة أن تشعر الهيئة بأسماء أعضاء اللجنة وصفات عضويتهم خلال خمسة أيام عمل من تاريخ تعيينهم وأي تغييرات تطرأ على ذلك خلال خمسة أيام عمل من تاريخ حدوث التغييرات.
8. تؤكد اللجنة سنوياً على عدم وجود تعارض للمصالح في أداء مهامها.
9. يجب على عضو اللجنة ابلاغ مجلس الإدارة بالأعمال المناقشة ان وجدت.
10. لا يجوز لأي من أعضاء اللجنة قبول الهدايا من أي شخص له تعاملات تجارية مع الشركة إذا كان من شأن تلك الهدايا ان تؤدي إلى تعارض في المصالح.

المادة الثالثة: رئيس لجنة المراجعة

1. تختار اللجنة من بين أعضائها رئيسا لها ، ويتولى الرئيس رئاسة اجتماعاتها ، وفي حال غياب رئيس اللجنة أو من ينوب عنه يقوم باقي الأعضاء الحاضرين باختيار أحدهم لرئاسة اجتماع اللجنة على أن يكون وفقا للأحكام المنصوص عليها في اللائحة التنفيذية للنظام الشركات الخاصة بشركات المساهمة المدرجة الصادرة عن هيئة السوق المالية ان وجد ، او أي قرارات او توجيهات او تعاميم صادرة من الهيئة بشأن ذلك .
2. يمثل الرئيس اللجنة في اجتماعات مجلس الإدارة والاجتماعات المرتبطة بها مع أي جهات أخرى.
3. يتولى رئيس اللجنة إدارة اجتماعاتها، وتحديد جدول أعمالها .
4. على رئيس اللجنة أو من ينوب عنه من أعضائها حضور الجمعيات العامة لتلاوة تقرير اللجنة والرد على استفسارات المساهمين بشأن أنشطتها وللإجابة عن أي استفسارات ترد خلال الجمعية تدرج تحت اختصاص اللجنة.
5. رفع ومتابعة توصيات لجنة المراجعة لمجلس الإدارة.

المادة الرابعة: أمين سر لجنة المراجعة

(أ) يعين أمين سر اللجنة بقرار صادر من لجنة المراجعة ويجوز أن يكون من أحد أعضاء اللجنة أو من غيرهم، وتشمل مسؤولياته على ما يلي:

1. تبليغ أعضاء اللجنة بمواعيد اجتماعاتها ، وإرسال جدول الأعمال، قبل موعد الاجتماع بمدة كافية .
2. يجب ان يتم توثيق اجتماعات اللجنة وإعداد محاضر لها تتضمن ما دار من نقاشات ومداولات، وتوثيق توصيات اللجنة ونتائج التصويت، وحفظها في سجل خاص ومنظم، وبيان أسماء الأعضاء الحاضرين والتحفظات التي أبدوها – إن وجدت –، وتوقيع هذه المحاضر من جميع الأعضاء الحاضرين.
3. حفظ التقارير التي تُرفع إلى اللجنة والتقارير والتوصيات التي تعدّها.
4. تزويد أعضاء اللجنة بجدول أعمالها وأوراق العمل والوثائق والمعلومات المتعلقة بها، وأي وثائق أو معلومات إضافية يطلبها أي من أعضاء اللجنة ذات علاقة بالموضوعات المشمولة في جدول الاجتماع.
5. عرض مسودات المحاضر على أعضاء اللجنة بعد موافقة رئيسها لإبداء مرائهم حيالها قبل توقيعها.
6. التحقق من حصول أعضاء اللجنة بشكل كامل وفوري على نسخة من محاضر اجتماعاتها والمعلومات والوثائق المتعلقة بالشركة.
7. التنسيق بين أعضاء اللجنة.

(ب) لا يجوز عزل أمين سر اللجنة إلا بقرار منها.

المادة الخامسة: مدة عضوية لجنة المراجعة

- تكون مدة عضوية اللجنة اربع سنوات او نفس مدة عضوية مجلس الإدارة ايها اقل .
- يتم إعادة تشكيل اللجنة مع بداية كل دورة من دورات المجلس ويجوز إعادة تعيين أعضاء اللجنة.
- تنتهي عضوية أي من الأعضاء بالأسباب التالية :
- الاستقالة من عضوية اللجنة .
- العزل من قبل الجمعية .
- انتهاء عضوية المجلس بالنسبة لأعضاء اللجنة الذين يشغلون عضوية مجلس الإدارة .
- إذا فقد العضو لأي شرط من الشروط الواجب توافرها في عضو اللجنة.
- إذا تغيب العضو عن حضور ثلاث اجتماعات متتالية دون عذر مشروع.
- إساءة استخدام العضو لمنصبه في اللجنة او سوء التصرف الذي يعتبره المجلس مضرًا بأهداف وسمعة الشركة بصفة عامه واللجنة بصفة خاصة .

المادة السادسة: المركز الشاغر في اللجنة

إذا شغل مركز أحد الأعضاء خلال مدة اللجنة كان لمجلس الادارة ان يعين عضواً مؤقتاً في المركز الشاغر على ان يكون ممن يتوفر فهم الخبرة والكفاءة وان يعرض التعيين على الجمعية العامة العادية في أول اجتماع لها، ويكمل العضو الجديد مدة سلفه.

المادة السابعة: تعريف أعضاء لجنة المراجعة

يتم تزويد أعضاء لجنة المراجعة الجدد ببرنامج تعريفي يتضمن شروحاً من قبل الإدارة التنفيذية عن الخطط الإستراتيجية للشركة، والمواضيع المالية والمحاسبية الهامة، والشؤون القانونية، وبرامج الإلتزام، ومهام عمل اللجنة ، وعمليات الشركة، وإرشادات تضارب المصالح والأخلاق المهنية، 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.

بالإضافة لذلك يتم تزويد الأعضاء الجدد بنسخة من النظام الأساس للشركة، والملخص التنفيذي عن خطط عمل الشركة، ومحاضر الاجتماع السابقة، وتقارير المراجعة الداخلية السابقة، وخطط المراجعة الداخلية وغيرها من المعلومات المناسبة.

المادة الثامنة: اجتماعات لجنة المراجعة والنصاب القانوني

1. تجتمع لجنة المراجعة بصفة دورية بدعوة من رئيسها أو بطلب عضوين من أعضائها ، على ألا تقل اجتماعاتها عن أربعة اجتماعات خلال السنة المالية للشركة.
2. تجتمع لجنة المراجعة بصفة دورية مع مراجع حسابات الشركة، ومع المراجع الداخلي للشركة .
3. لا يحق لغير أعضاء اللجنة حضور اجتماعاتها ، ومع ذلك يجوز للجنة طلب استماع رأي عضو مجلس الإدارة أو الحصول على مشورته ، ولها وفقاً لما تراه ملائماً وضرورياً أن تدعو الرئيس التنفيذي للشركة أو المراجع الداخلي أو المدير المالي أو المسؤولين التنفيذيين أو غيرهم من الاستشاريين الخارجيين لحضور اجتماعاتها.
4. للمراجع الداخلي ومراجع الحسابات طلب الإجتماع مع لجنة المراجعة كلما دعت الحاجة إلى ذلك.
5. يكتمل النصاب القانوني للجنة بحضور عضوين ، ويراعي عضو اللجنة حضور الاجتماعات بالأصالة أو عن طريق الحضور عبر وسائل التواصل عن بعد ، ويعد ذلك حضوراً بالأصالة ، كما يحق له توكيل غيره من الاعضاء بالحضور.
6. تصدر توصيات اللجنة بأغلبية أصوات الحاضرين وعند تساوي الأصوات يرجح الجانب الذي صوت معه رئيس اللجنة .
7. يجب أن يتيح جدول أعمال اجتماعات مجلس إدارة الشركة الفرصة أمام رئيس لجنة المراجعة لطرح أية موضوعات ذات أهمية على المجلس.
8. ترسل الدعوة لكل عضو قبل خمسة أيام على الأقل من تاريخ الإجتماع مرفقاً لها جدول أعمال الإجتماع والوثائق اللازمة، ما لم تستدع الأوضاع عقد الإجتماع بشكل طارئ فهذه الحالة يجوز إرسال الدعوة إلى الإجتماع مرفقاً لها جدول أعمال الإجتماع والوثائق اللازمة خلال مدة لا تقل عن خمسة أيام من تاريخ الإجتماع.
9. إذا أبدى عضو اللجنة تحفظاً أو رأياً مغايراً لقرار اللجنة، فيلزم إثباته في محضر اجتماع اللجنة.
10. تقر اللجنة جدول أعمالها حال انعقادها، وفي حال اعتراض أي عضو على هذا الجدول، يجب إثبات ذلك في محضر اجتماع اللجنة .
11. لكل عضو في اللجنة حق اقتراح إضافة أي بند على جدول الأعمال.
12. يجوز لمن تعذر حضوره من الأعضاء حضور اجتماعات اللجنة والتصويت على القرارات التي تُتخذ فيها عبر وسائل التقنية الحديثة ويعتبر حضوره حضوراً فعلياً.
13. للجنة دعوة من تراه من غير الأعضاء إلى حضور الاجتماع دون أن يكون له حق التصويت .
14. لا يصح تأجيل الاجتماع المتفق عليه بشكل نهائي أو يلغى إلا بموافقة رئيس اللجنة أو بناءً على طلب أغلبية الأعضاء.
15. يجب إرسال محاضر اجتماع اللجنة والقرارات المتخذة إلى أعضاء مجلس الإدارة .

المادة التاسعة: اختصاصات لجنة المراجعة

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

بصفة خاصة على ما يلي:

(أ) التقارير المالية:

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 بناءً 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 وإستراتيجيتها.
3. دراسة أي مسائل مهمة أو غير مألوفة تتضمنها التقارير 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 التقارير 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 تقارير المراجعة الداخلية ومتابعة تنفيذ الإجراءات التصحيحية للملاحظات الواردة فيها.
3. الرقابة والإشراف على أداء وأنشطة المراجع الداخلي وإدارة المراجعة الداخلية في الشركة للتحقق من توافر الموارد اللازمة وفعاليتها في أداء الأعمال والمهام المنوطة بها.
4. وضع آلية وسياسة تمكن الموظفين من الإبلاغ عن الممارسات غير القانونية أو الغير الأخلاقية بالشركة.
5. التوصية لمجلس الإدارة بتعيين مدير وحدة أو إدارة المراجعة الداخلية أو المراجع الداخلي واقتراح مكافأته.
6. دراسة الموضوعات التي تحال الي اللجنة من مجلس الإدارة ، ورفع توصياتها الي المجلس لاتخاذ القرار بشأنها، او ان تتخذ القرارات اذا فوض اليها المجلس ذلك .

(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 تقديمه أعمالاً فنية أو إدارية تخرج عن نطاق أعمال المراجعة وإبداء مراثيها حيال ذلك.

4. الإجابة عن استفسارات مراجع حسابات الشركة.

5. دراسة تقرير مراجع الحسابات وملاحظاته على القوائم المالية ومتابعة ما أتخذ بشأنها.

د) ضمان الالتزام:

1. مراجعة نتائج تقارير الجهات الرقابية والتحقق من اتخاذ الشركة الإجراءات اللازمة بشأنها.

2. التحقق من التزام الشركة بالأنظمة واللوائح والسياسات والتعليمات ذات العلاقة.

3. مراجعة العقود والتعاملات المقترح أن تجريها الشركة مع الأطراف ذوي العلاقة، وتقديم مراثيها 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.

هـ) دراسة الموضوعات التي تحال إلى اللجنة من مجلس الإدارة، ورفع توصياتها إلى المجلس لاتخاذ القرار بشأنها، أو أن تتخذ القرارات إذا فوض إليها المجلس ذلك.

المادة العاشرة: مسؤوليات ومهام لجنة المراجعة

1. على لجنة المراجعة النظر في القوائم المالية للشركة والتقارير والملاحظات التي يقدمها مراجع الحسابات، وإبداء مراثيها حيالها إن وجدت، وعليها كذلك إعداد تقرير عن رأيها في شأن مدى كفاية نظام الرقابة الداخلية في الشركة وعما 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 إنعقاد الجمعية العامة بـ (واحد وعشرين) يوماً على الأقل، لتزويد كل من رغب من المساهمين بنسخة منه، ويتلى التقرير أثناء إنعقاد الجمعية.

1. على أعضاء اللجنة الالتزام بحضور جميع اجتماعات اللجنة والمشاركة بفعالية في نقاشاتها وفي حالة عدم تمكن أحد أعضاء اللجنة من الحضور عليه إبلاغ رئيس لجنة المراجعة.

2. يجب أن يلتزم العضو بالمحافظة على أسرار الشركة.

3. لا يجوز لأعضاء اللجنة القيام بأي عمل تنفيذي للشركة أو أن يقوم بأي عمل من شأنه التعارض مع إستقلاليته.

4. على أعضاء اللجنة تطوير أداءهم ومعرفتهم لخدمة مصلحة الشركة.

5. يجب أن يتسم أعضاء اللجنة بالمصداقية والثقة والموضوعية والإستقلالية عند أداء عملهم.

6. على أعضاء اللجنة الإفصاح والكشف عن جميع العمليات الشخصية التي يتم تنفيذها مع الشركة وطبيعتها، وأي علاقة شخصية مع مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية.

7. على اللجنة مناقشة وإستعراض أدائها على الأقل مرة واحدة في السنة لتحديد ما إذا كانت تعمل بشكل فعال والإتفاق على التدابير بشأن الكيفية التي يمكن فيها تحسين وزيادة كفاءتها كما يجب رفع تقرير عن أداء اللجنة إلى مجلس الإدارة.

8. إذا كان هنالك خلاف في الرأي بين اللجنة والمراجعين الخارجيين أو المراجعين الداخليين أو الإدارة فإنه يجب إبلاغ مجلس الإدارة بذلك للتوجيه.

المادة الحادية عشرة: إقرار لجنة المراجعة

يتعين على جميع أعضاء لجنة المراجعة توقيع إقرار بصيغة مقبولة للشركة يتم فيه إيضاح ما لديهم من مصالح مالية أو غير مالية في الشركة أو في أي شركة من مجموعاتها وذلك قبل تعيينهم كأعضاء في اللجنة.

المادة الثانية عشرة: ترتيب تقديم الملحوظات

على لجنة المراجعة وضع آلية تتيح للعاملين في الشركة تقديم ملحوظاتهم بشأن أي تجاوز في التقارير المالية أو غيرها بسرية ، وعلى اللجنة التحقق من تطبيق هذه الآلية بإجراء تحقيق مستقل يتناسب مع حجم الخطأ أو التجاوز وتبني إجراءات متابعة فعالة .

المادة الثالثة عشرة: صلاحيات لجنة المراجعة

لجنة المراجعة في سبيل أداء مهامها :

1. حق الاطلاع على سجلات الشركة ووثائقها .
2. أن تطلب أي إيضاح أو بيان من أعضاء مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية .
3. أن تطلب من مجلس الإدارة دعوة الجمعية العامة للشركة للانعقاد إذا أعاق مجلس الإدارة عملها أو تعرضت الشركة لأضرار أو خسائر جسيمة.
4. للجنة الاستعانة بمن تراه من الخبراء والمختصين من داخل الشركة أو من خارجها، على أن يضمن ذلك في محضر اجتماع اللجنة، مع ذكر اسم الخبير وعلاقته بالشركة أو الإدارة التنفيذية.

المادة الرابعة عشرة: حدوث تعارض بين لجنة المراجعة ومجلس الإدارة

إذا حصل تعارض بين توصيات لجنة المراجعة وقرارات مجلس الإدارة، أو إذا رفض المجلس 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 الخامسة عشرة: مكافآت أعضاء لجنة المراجعة

- 1) يحصل يستحق أعضاء لجنة المراجعة بما فيهم رئيس اللجنة مكافئة سنوية ، وفقاً لسياسة المكافآت والتعويضات لمجلس الإدارة واللجان المنبثقة عنه و المعتمدة من الجمعية العامة للمساهمين.
- 2) يجب أن يتم الإفصاح في تقرير مجلس الإدارة السنوي والمقدم للجمعية العامة تفصيلاً عن التعويضات والمكافآت لأعضاء اللجنة وفقاً للضوابط المنصوص عليها في لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن هيئة السوق المالية مع ضرورة تبيان وفصل مكافآت وتعويضات الأعضاء وأي مزايا مالية كانت أو عينية سواء كان العضو من داخل المجلس أو من خارجه.

المادة السادسة عشرة: حضور الجمعية العامة السنوية

1. يحضر رئيس اللجنة أو من ينوبه اجتماع الجمعية العامة السنوي للشركة للرد على استفسارات المساهمين المتعلقة بأنشطة اللجنة.
2. تقوم اللجنة بإعداد تقرير سنوي عن رأيها في شأن مدى كفاية نظام الرقابة الداخلية في الشركة وعما قامت به من أعمال أخرى تدخل في نطاق اختصاصها.
3. يتم توفير نسخ من تقرير لجنة المراجعة في مركز الشركة الرئيس قبل إنعقاد الجمعية العامة للمساهمين بـ (واحد وعشرين) يوماً على الأقل ، ويوزع على المساهمين الحاضرين للجمعية.
4. يتم تلاوة تقرير لجنة المراجعة أثناء إنعقاد الجمعية من قبل رئيس اللجنة أو من ينوب عنه من أعضائها.

المادة السابعة عشرة : سرية المعلومات

يجب على أعضاء لجنة المراجعة المحافظة على سرية المعلومات التي يحصلون عليها اثناء عضويتهم واستخدامها لغرض تأدية مهام عضويتهم فقط، وعدم الإعلان أو التصريح بأي من تلك المعلومات لأي طرف آخر، أو الإفصاح عنها أو استغلالها بأي شكل من الأشكال أو استعمالها لأي غرض كان، أو التعامل بشأنها مع وسائل الإعلام، أو الحديث باسم الشركة، ويشمل الالتزام المحافظة على سرية المعلومات بعد انتهاء العضوية في اللجنة، ويجب على الأعضاء المحافظة على سرية المعلومات الخاصة أثناء عضويتهم في اللجنة أو بعد انتهاء وعدم الإفصاح عنها بشكل مطلق وتقع على عاتق عضو اللجنة، حتى بعد انتهاء عضويته في اللجنة، مسؤولية المحافظة على كافة مستندات اللجنة ومحاضرها، وأي مواد أو بيانات تسلم له يدويا أو الكترونيا من الشركة أو امين سر اللجنة.

المادة الثامنة عشرة: تقييم أعضاء اللجنة و اللجنة

1. يقيم مجلس الإدارة أعضاء اللجنة واللجنة بشكل عام بشكل سنوي لمعرفة مدى قيامهم بالمهام والمسؤوليات المناطة بهم .
2. يمكن طلب المساعدة الاستشارية من لجنة الترشيحات والمكافآت في عملية التقييم.
3. يمكن تعيين استشاري خارجي لإجراء التقييم إذا رأى المجلس ضرورة لذلك.

المادة التاسعة عشرة: إجراءات التعديل على اللائحة

1. يجوز لمجلس الإدارة الموافقة على أي تعديلات على هذه اللائحة في أي وقت يراه مناسبا بناءً على توصية لجنة المراجعة، شريطة أن يتم اعتمادها من الجمعية العامة للمساهمين.
 2. ينبغي مراجعة هذه اللائحة من قبل مجلس الإدارة ولجنة المراجعة بشكل دوري ويتأكد ذلك في حال حدوث تغييرات في الأنظمة ذات العلاقة أو حدوث تغييرات في سياسة الشركة يتطلب معها إجراء التعديل على اللائحة.
 3. يبلغ بهذه اللائحة أو أي تعديل يطرأ عليها جميع أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة من المجلس والجهات ذات العلاقة بالشركة.
 4. تطبق هذه اللائحة ويتم الالتزام والعمل بها اعتبارا من تاريخ اعتمادها .
 5. حررت هذه اللائحة باللغتين العربية والإنجليزية ، وفي حال وجود أي تعارض بينهما فالمعتبر هو النص العربي.
- يتم نشر هذه اللائحة على موقع الشركة الالكتروني لتمكين أصحاب المصالح للاطلاع عليها