



لائحة عمل لجنة المراجعة

Doc. Code:	CC-02-02	Dated:	01-06-2021	Version:	1.0
Classification	Public	Solutions © 2021		Page:	1 of 10

الموافقة (الموافقات)

الإصدار	التاريخ	الاعتماد
1.0	24/1/2021	تمت المصادقة في الإجتماع الأول لمجلس الإدارة بتاريخ 24/1/2021 الموافق 1442/6/11هـ
1.0	26/1/2021	تمت الموافقة في الإجتماع الأول للجمعية العامة الغير عادية بتاريخ 26/1/2021 الموافق 1442/6/13هـ
1.1	29/4/2021	تمت المصادقة في الإجتماع الثالث لمجلس الإدارة بتاريخ 29/4/2021 الموافق 1442/9/17هـ
1.1	01/6/2021	تمت الموافقة في الإجتماع الثالث للجمعية العامة الغير عادية بتاريخ 01/6/2021 الموافق 1442/10/20هـ

الفهرس

4	تمهيد	1
4	اختصاصات اللجنة	1
4	التقارير المالية:	2.1
4	نظام المراقبة الداخلية:	2.2
5	المراجعة الداخلية:	2.3
5	الشركات الفرعية:	2.4
5	المراجع الخارجي:	2.5
5	ضمان الالتزام:	2.6
6	إدارة المخاطر	2.7
6	مكافحة الاحتيال والفساد:	2.8
6	ترتيبات تقديم الملحوظات:	2.9
6	حدوث تعارض بين اللجنة والمجلس:	2.10
6	تنظيم اللجنة:	3
7	تشكيل اللجنة:	3.1
7	التزامات أعضاء اللجنة:	3.2
7	رئيس اللجنة:	3.3
8	أمين اللجنة:	3.4
8	المدعوون:	3.5
8	مدة عمل اللجنة:	3.6
8	انتهاء خدمات اللجنة:	3.7
9	مكافآت وبدلات أعضاء اللجنة:	3.8
9	اجتماعات اللجنة:	3.9
10	التقارير:	4
10	الموارد ومصادر المعلومات:	5
10	أحكام عامة	6

1 تمهيد

- 1.1. تتولى لجنة المراجعة (اللجنة) الاختصاصات والمهام المنصوص عليها في هذه اللائحة وفقاً لللائحة حوكمة الشركات الصادرة عن هيئة السوق المالية، بغرض التأكد من أن أعمال الشركة تتماشى مع أفضل الممارسات في مجال حوكمة الشركات.
- 2.1. توضح هذه اللائحة نطاق عمل اللجنة وهيكلها واختصاصاتها بما في ذلك آليات تنفيذ تلك الاختصاصات وإجراءات العمل.
- 3.1. على اللجنة بغرض مواكبة الشركة لأفضل الممارسات ذات العلاقة مراجعة هذه اللائحة دورياً، ورفع توصياتها لمجلس الإدارة (المجلس) للمصادقة عليها تمهيداً لاعتماد أي تعديلات ضرورية من قبل الجمعية العامة وفقاً للقواعد واللوائح المطبقة.
- 4.1. يقوم المجلس بتقييم أداء اللجنة دورياً، ويقدم توجيهاته لرفع مستوى أدائها.

1 اختصاصات اللجنة

تمارس اللجنة جميع الاختصاصات الموكلة إليها، وترفع اللجنة توصياتها إلى المجلس وتحافظ على قنوات اتصال مباشرة معه، وتختص اللجنة بمراقبة أعمال الشركة والتحقق من مدى فاعلية أنظمة الرقابة الداخلية في الشركة وكفائتها، وإبداء الرأي والتوصيات ذات العلاقة، وتشمل اختصاصات ومهام اللجنة على سبيل الحصر ما يلي:

2.1 التقارير المالية:

- 2.1.1 دراسة القوائم المالية الأولية والسنوية للشركة قبل عرضها على المجلس وإبداء رأيها والتوصية في شأنها، لضمان نزاهتها وعدالتها وشفافيتها.
- 2.1.2 إبداء الرأي الفني - بناء على طلب المجلس - فيما إذا كانت تقارير المجلس والقوائم المالية للشركة عادلة ومتوازنة ومفهومة وتتضمن المعلومات الخاصة بالمركز المالي للشركة وأدائها ونموذج عملها واستراتيجيتها.
- 2.1.3 دراسة أي مسائل مهمة أو غير مألوفة تتضمنها القوائم المالية.
- 2.1.4 البحث بدقة في أي مسائل يثيرها المدير المالي للشركة أو من يتولى مهامه أو مسؤول الالتزام في الشركة أو المراجع الخارجي.
- 2.1.5 التحقق من التقديرات المحاسبية في المسائل الجوهرية الواردة في القوائم المالية.
- 2.1.6 دراسة السياسات المحاسبية المتبعة في الشركة وإبداء الرأي والتوصية للمجلس بشأنها.

2.2 نظام المراقبة الداخلية:

- 2.2.1 مراقبة أعمال الشركة عن طريق الإشراف على أجهزة الرقابة والإشراف المباشر على وحدة المراجعة الداخلية.
- 2.2.2 التحقق من تطبيق نظام الرقابة الداخلية بفاعلية وكفاءة، وإعداد تقرير مكتوب يتضمن توصياتها ورأيها في مدى فاعلية هذا النظام وما أدته من أعمال تدخل في نطاق اختصاصها، على أن يودع المجلس نسخاً كافية من هذا التقرير في مركز الشركة الرئيس قبل موعد انعقاد الجمعية العامة بواحد وعشرين يوماً على الأقل لتزويد من يرغب من المساهمين بنسخة منه، ويتلى التقرير أثناء انعقاد الجمعية.
- 2.2.3 دراسة مشاريع السياسات والصلاحيات المحالة لها، وإبداء الرأي بشأنها في ظل دورها الرقابي قبل اعتمادها من المجلس.
- 2.2.4 مراجعة لوائح المجلس ولجانه وإبداء الرأي في المواضيع التي تخص الجوانب الرقابية قبل اعتمادها من المجلس.
- 2.2.5 مراجعة تقارير الإدارة التنفيذية المتعلقة بالرقابة الداخلية ومكوناتها وإبداء الرأي/تعليقات بشأنها للمجلس.
- 2.2.6 دراسة ما يحيله المجلس لها من مواضيع/قضايا للتوصية في ضوء الدور الرقابي على لجنة المراجعة، والإشراف على تطوير استراتيجية واضحة للحوكمة بما يتناسب مع

طبيعة أنشطة الشركة وحجمها، والتحقق من تنفيذها ومراجعتها وتحديثها بناءً على المتغيرات الداخلية والخارجية للشركة.

2.3 المراجعة الداخلية:

- 2.3.1 دراسة ومراجعة نظم الرقابة الداخلية والمالية وإدارة المخاطر في الشركة .
- 2.3.2 دراسة تقارير المراجعة الداخلية ومتابعة تنفيذ الإجراءات التصحيحية للملاحظات الواردة فيها.
- 2.3.3 الرقابة والإشراف على أداء وأنشطة رئيس المراجعة الداخلية وإدارة المراجعة الداخلية في الشركة - إن وجدت - للتحقق من توافر الموارد اللازمة وفعاليتها في أداء الأعمال والمهام المنوطة بها. وإذا لم يكن للشركة رئيس للمراجعة الداخلية، فعلى اللجنة تقديم توصيتها إلى المجلس بشأن مدى الحاجة إلى تعيينه.
- 2.3.4 التوصية للمجلس بتعيين رئيس المراجعة الداخلية واقتراح مكافآته.

2.4 الشركات الفرعية:

- 2.4.1 التأكد من فاعلية إجراءات تشكيل وأداء لجان المراجعة في الشركات التابعة ووفق ما تسمح به اتفاقيات الشركاء.
- 2.4.2 التحقق من كفاءة إدارة المراجعة الداخلية في الشركات الفرعية من خلال مراجعة التقييم السنوي لجودة المراجعة الداخلية للشركات المملوكة بالكامل، أو وفق ما تسمح به اتفاقيات الشركاء، والرفع للمجلس بما تراه حيال ذلك.
- 2.4.3 التحقق من آلية ترشيح المراجع الخارجي وتعيينه للشركات المملوكة بالكامل، أو وفق ما تسمح به اتفاقيات الشركاء، والرفع للمجلس بما تراه حيال ذلك.
- 2.4.4 الحصول على التأكيد اللازم والملائم من لجان المراجعة في الشركات التابعة فيما يتعلق بفاعلية نظام الرقابة الداخلية وسلامته بما يتوافق مع اللوائح السارية واتفاقيات الشركاء.
- 2.4.5 اعتماد الإطار العام وبروتوكول المراجعة ما بين إدارة المراجعة الداخلية، ولجان المراجعة وإدارة المراجعة الداخلية في الشركات التابعة المملوكة بالكامل أو التي تسيطر عليها الشركة، أو وفق ما تسمح به اتفاقيات الشركاء.
- 2.4.6 دراسة مشاريع المراجعة المقترحة من إدارة المراجعة الداخلية لتنفيذها على الشركات التابعة والتنسيق مع لجان المراجعة في الشركات الفرعية المملوكة بالكامل أو التي تسيطر عليها الشركة، أو وفق ما تسمح به اتفاقيات الشركاء.

2.5 المراجع الخارجي:

- 2.5.1 التوصية للمجلس بترشيح المراجع الخارجي وعزله وتحديد أتعابه وتقييم أدائه بعد التحقق من استقلاله ومراجعة نطاق عمله وشروط التعاقد معه.
- 2.5.2 التحقق من استقلالية المراجع الخارجي وموضوعيته وعدالته، ومدى فاعلية أعمال المراجعة، مع الأخذ في الاعتبار القواعد والمعايير ذات الصلة.
- 2.5.3 مراجعة خطة المراجع الخارجي وأعماله، والتحقق من عدم تقديمه أعمالاً فنية أو إدارية تخرج عن نطاق أعمال المراجعة، وإبداء مرنيتها حيال ذلك.
- 2.5.4 التأكد من الإجابة عن استفسارات المراجع الخارجي.
- 2.5.5 دراسة تقرير المراجع الخارجي وملاحظاته على التقارير المالية ومتابعة ما اتخذ بشأنها.

2.6 ضمان الالتزام:

- 2.6.1 مراجعة نتائج تقارير الجهات الرقابية والتحقق من اتخاذ الشركة للإجراءات اللازمة بشأنها.
- 2.6.2 التحقق من التزام الشركة بالأنظمة واللوائح والسياسات والتعليمات ذات العلاقة.
- 2.6.3 مراجعة العقود والتعاملات المقترحة أن تجريها الشركة مع الأطراف ذوي العلاقة، وتقديم مرنيتها حيال ذلك إلى المجلس.
- 2.6.4 رفع ما تراه من مسائل ترى ضرورة اتخاذ إجراء بشأنها إلى المجلس، وإبداء توصياتها بالإجراءات التي يتعين اتخاذها.

2.7 إدارة المخاطر

- 2.7.1 الإشراف على وضع استراتيجية واضحة لإدارة المخاطر بما يتناسب مع طبيعة أنشطة الشركة وحجمها قبل اعتمادها من المجلس، والتحقق من تنفيذها ومراجعتها وتحديثها بناءً على المتغيرات الداخلية والخارجية للشركة.
- 2.7.2 مراجعة مستوى قبول المخاطر التي قد تتعرض لها الشركة قبل اعتمادها من المجلس، والتحقق من عدم تجاوز الشركة له.
- 2.7.3 الإشراف على نظام إدارة المخاطر في الشركة وتقييم فعالية نظام وآليات تحديد المخاطر التي قد تتعرض لها الشركة، وذلك لتحديد أوجه القصور بها.
- 2.7.4 التقييم الدوري لقدرة الشركة على تحمل المخاطر وتعرضها لها من خلال مراجعة اختبارات متخصصة تنفذها الإدارة التنفيذية كاختبارات تحمل التوتر على سبيل المثال.
- 2.7.5 التحقق من استقلالية موظفي إدارة المخاطر بشأن الأنشطة التي قد ينشأ عنها تعرض الشركة للمخاطر.
- 2.7.6 التحقق من استمرارية أنشطة الشركة بنجاح، مع تحديد المخاطر التي تهدد استمرارها خلال الاثني عشر شهراً القادمة.
- 2.7.7 إعداد تقارير حول التعرض للمخاطر والخطوات المقترحة لإدارة هذه المخاطر، ورفعها إلى المجلس.
- 2.7.8 تقديم التوصيات للمجلس حول المسائل المتعلقة بإدارة المخاطر.
- 2.7.9 التحقق من استيعاب موظفي إدارة المخاطر للمخاطر المحيطة بالشركة، والعمل على زيادة الوعي بثقافة المخاطر.

2.8 مكافحة الاحتيال والفساد:

- 2.8.1 الإشراف على فاعلية الإدارة التنفيذية والمراجع الداخلي والمراجع الخارجي في أداء مسؤولياتهم في ما يتعلق بمكافحة الاحتيال والفساد.
- 2.8.2 الاستفسار من المراجع الداخلي والمراجع الخارجي بشأن تقييمهم لمخاطر وجود أخطاء جوهرية متعلقة بالاحتيال والفساد، بما في ذلك طبيعة تلك التقييمات ومدى تكرارها.
- 2.8.3 الاستفسار من الإدارة التنفيذية والمراجع الداخلي والمراجع الخارجي عما إذا كانوا على علم بأي حالات احتيال أو فساد، فعلي أو مشتبه به أو مزعوم، يؤثر على الشركة، وطريقة استجابة الشركة لتلك الحالات، بما في ذلك التغييرات الجوهرية التي أدخلت على البيئة الرقابية في الشركة.
- 2.8.4 الحصول على تقارير من المراجع الداخلي والمراجع الخارجي عن أي احتيال أو فساد، سواء كان جوهرياً أم غير جوهري، ويتضمن الإدارة أو الموظفين الذين لهم دور رئيسي في نظام الرقابة الداخلية للشركة، وتقديم التوصيات المناسبة للمجلس.
- 2.8.5 التأكد من وجود آلية لكل من الإبلاغ وإجراءات تحقيق مستقلة متعلقة بالاحتيال والفساد، وتقييم مدى فاعلية تلك الآليات ومراقبتها.

2.9 ترتيبات تقديم الملحوظات:

- تضع اللجنة آلية تتيح لموظفي الشركة تقديم ملحوظاتهم بشأن أي تجاوزات 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 مناسبة.

2.10 حدوث تعارض بين اللجنة والمجلس:

- إذا حصل تعارض بين توصيات اللجنة وقرارات المجلس، أو إذا رفض المجلس الأخذ بتوصية اللجنة بشأن تعيين المراجع الخارجي أو تحديد أتعابه وتقييم أدائه أو تعيين رئيس المراجعة الداخلية، فيجب أن يتضمن تقرير المجلس توصية اللجنة وأسباب عدم أخذه بها.

3 تنظيم اللجنة:

Doc. Code:	CC-02-02	Dated:	26-1-2021	Version:	1.0
Classification	Public	Solutions © 2021		Page:	6 of 10

3.1 تشكيل اللجنة:

- 3.1.1 تشكل بقرار من الجمعية العامة للشركة لجنة تتكون من ثلاثة إلى خمسة أعضاء من المساهمين أو من غيرهم على أن يكون من بينهم عضو مستقل على الأقل وألا تضم عضوية رئيس المجلس أو أيًا من أعضاء المجلس التنفيذي، ويكون من بينهم مختص بالشؤون المالية والمحاسبية.
- 3.1.2 تصدر الجمعية العامة للشركة - بناءً على اقتراح من المجلس - لائحة عمل اللجنة على أن تشمل هذه اللائحة ضوابط وإجراءات عمل اللجنة، ومهامها، وقواعد اختيار أعضائها، وكيفية ترشيحهم، ومدة عضويتهم، ومكافآتهم، وآلية تعيين أعضائها بشكل مؤقت في حال شغور أحد مقاعد اللجنة.
- 3.1.3 لا يجوز لمن يعمل أو كان يعمل خلال السنتين الماضيتين في الإدارة التنفيذية أو المالية للشركة أو لدى المراجع الخارجي أن يكون عضواً في اللجنة.
- 3.1.4 تبدأ مدة عمل اللجنة من تاريخ تشكيلها، وتنتهي بانتهاء مدة عمل دورة المجلس، أو بإنهاء خدماتها من قبل الجمعية العامة، ويجب أن تتوافق مدة عضوية عمل اللجنة مع مدة عضوية المجلس.

3.2 التزامات أعضاء اللجنة:

- 3.2.1 الانتظام في حضور جلسات اللجنة والمشاركة الفعالة في أعمالها، وإخطار رئيس اللجنة بغيابه عن إحدى جلسات اللجنة.
- 3.2.2 حضور رئيس اللجنة أو من ينيبه للإجابة عن أسئلة المساهمين.
- 3.2.3 المحافظة على أسرار الشركة، ولا يجوز لعضو اللجنة أن يفصح للمساهمين، في غير الجمعية العامة، أو الغير، ما وقف عليه من أسرار الشركة بسبب قيامه بعمله وإلا وجب عزله، فضلاً عن مساءلته ومطالبته بالتعويض عن أي أضرار تترتب على ذلك.
- 3.2.4 عدم القيام بأي أعمال تنفيذية في الشركة.
- 3.2.5 أن يبذل العناية المهنية الواجبة لمزاولة الأعمال المنوطة به، ومواكبة التطورات الحديثة ذات العلاقة بأعمال الشركة.
- 3.2.6 أن يتصف بالعدل وأن يتولى بالنزاهة والصدق والموضوعية والاستقلال، وأن يتجرد من المصالح الشخصية وألا يخضع حكمه لآراء وتوجهات الآخرين.
- 3.2.7 ألا يشترك بصفة مباشرة أو غير مباشرة في أي أعمال أو أنشطة تعتبر مخرجة بالشرف والأمانة.
- 3.2.8 ألا يقبل أي شيء له قيمة ذات شأن من أي موظف، أو شركة تابعة، أو عميل، أو مورد، أو أي شخص ذو علاقة عمل بالشركة يمكن أن يهدد استقلالية عضو اللجنة بأي شكل من الأشكال أو يؤثر أو قد يؤثر في ما يتوصل إليه من قرارات.
- 3.2.9 أن يفصح للمجلس عن العمليات التي تمت بينه وبين الشركة وطبيعة تلك العلاقة، كما يفصح عن العلاقة التي تربطه بالمجلس والمديرين التنفيذيين في الشركة وذلك وفق بما تتطلبه لائحة السلوك التي تعتمدها الشركة.

3.3 رئيس اللجنة:

- يختار أعضاء اللجنة من بينهم رئيساً لمدة عضوية اللجنة، ويتولى رئيس اللجنة الإشراف على إنجاز اللجنة لمهامها وعلى وجه الخصوص ما يلي:
- أ. دعوة اللجنة للانعقاد وتحديد وقت كل اجتماع وتاريخه ومكانه إضافة إلى جدول الأعمال وذلك بعد التنسيق مع أعضاء اللجنة.
- ب. يجب أن يكون رئيس لجنة المراجعة عضواً مستقلاً.
- ج. رئاسة اجتماعات اللجنة، ورفع نتائج أعمالها وتوصياتها إلى المجلس.
- د. الإشراف على إعداد تقارير دورية عن أنشطة اللجنة بالتنسيق مع أمين اللجنة وعرضها على اللجنة تمهيداً لرفعها للمجلس، بعد اعتمادها من اللجنة، ويرفق بهذه التقارير نسخ من محاضر اللجنة.
- هـ. يجب على رئيس اللجنة أو من ينيبه من أعضاء اللجنة حضور الجمعيات العامة للإجابة على أسئلة المساهمين.

و. تمثيل اللجنة أمام المجلس وأي جهة أخرى تستدعي ذلك.

3.4 أمين اللجنة

- 3.4.1 للجنة أن تعين أميناً لها من بين أعضائها أو غيرهم على أن تتوافر فيه/فيها المتطلبات المناسبة للمنصب، وتكون مسؤولياته/مسؤولياتها متعلقة بتوثيق اجتماعات اللجنة وإعداد محاضر لها تتضمن ما دار من نقاشات ومداولات، بالإضافة إلى بيان مكان الاجتماع وتاريخه ووقت بدايته وانتهائه، وتوثيق قرارات اللجنة ونتائج التصويت، وحفظها في سجل خاص ومنظم، وتدوين أسماء الأعضاء الحاضرين والتحفظات التي أبدوها - إن وجدت - وتوقيع هذه المحاضر من جميع الأعضاء الحاضرين.
- 3.4.2 يزود أمين 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، وذلك قبل خمسة أيام تقويمية على الأقل من تاريخ الاجتماع.
- 3.4.3 يبلغ أمين اللجنة أعضاء اللجنة بمواعيد اجتماعات اللجنة خلال فترة كافية قبل انعقادها.
- 3.4.4 يقدم أمين اللجنة تقارير دورية إلى المجلس بشأن أنشطة اللجنة وأعمالها، كما يتولى أمين اللجنة مسؤولية تأدية جميع المهام الأخرى الموكلة إليه من قبل اللجنة.
- 3.4.5 لا يحق لأمين سر اللجنة المشاركة في أي من قرارات اللجنة أو التصويت عليها إذا لم يكن عضواً في اللجنة.

3.5 المدعوون

- 3.5.1 يحق لأعضاء اللجنة فقط حضور اجتماعاتها، ويجوز متى ما دعت الضرورة دعوة أشخاص آخرين لحضور أي اجتماع أو جزء منه، على ألا يكون للمدعوين الحق في التصويت على أي قرار تتخذه اللجنة.
- 3.5.2 لا يحق أن يشارك المدعوون في أي مناقشة تتعلق بتعيينهم أو مزاياهم أو إنهاء خدماتهم أو أي مسألة أخرى تتعلق بهم ما لم تكن اللجنة قد طلبت منهم المشاركة في تلك النقاشات.
- 3.5.3 يجب على أعضاء اللجنة وغيرهم من الأشخاص المدعوين لاجتماعات اللجنة المحافظة على سرية الاجتماعات والمستندات والمعلومات وما تضمنته تلك الاجتماعات من نقاشات واستعراض لمستندات اطلع عليها الحاضرون.

3.6 مدة عمل اللجنة

- تبدأ مدة عمل اللجنة من تاريخ تشكيلها، وتنتهي بانتهاء مدة عمل دورة المجلس، أو بإنهاء خدماتها رسمياً من قبل المجلس، ويجب أن تتوافق مدة عضوية عمل اللجنة مع مدة عضوية المجلس.

3.7 إنهاء خدمات اللجنة

- 3.7.1 يجوز بقرار من المجلس، إنهاء عضوية أعضاء اللجنة بالكامل أو أحد أعضائها بسبب إساءة استخدام العضو لمنصبه في اللجنة أو سوء التصرف الذي يعتبره المجلس مضرًا بأهداف الشركة وسمعتها.
- 3.7.2 يجوز لأي عضو من أعضاء اللجنة الاستقالة من عضوية اللجنة، وذلك بتسليم إشعار خطي لرئيس المجلس ورئيس اللجنة، وتصبح الاستقالة سارية المفعول اعتباراً من تاريخ تسليم الإشعار، إلا إذا حدد الإشعار وقتاً لاحقاً لسريان الاستقالة.
- 3.7.3 تسقط عضوية عضو اللجنة إذا تخلف عن حضور اجتماعات اللجنة لأكثر من ثلاث اجتماعات متتالية دون إذن مسبق من رئيس اللجنة أو عذر مقبول يوافق عليه أغلبية أعضاء اللجنة الحاضرين.
- 3.7.4 يحق للجنة ترشيح عضو بديل من بين أعضاء المجلس لاعتماده من قبل المجلس، في المنصب الشاغر في اللجنة، ويكمل العضو الجديد المدة المتبقية مع الأذخ في الاعتبار الشروط الواجب توافرها في عضو اللجنة.

3.8 مكافآت وبدلات أعضاء اللجنة

- 3.8.1 يحق لكل عضو من أعضاء اللجنة الحصول على مكافآت سنوية، وبدل حضور، وبدلات أخرى كما هو منصوص عليه في سياسة "ترشيح أعضاء مجلس إدارة شركة Solutions وأعضاء اللجان المنبثقة عنه، ومكافآتهم، ومكافآت الإدارة التنفيذية".
- 3.8.2 يحق لأعضاء اللجنة الحصول على تعويض عن تكاليف السفر لحضور اجتماعات اللجنة من مكان إقامتهم إلى مركز الشركة الرئيس أو مكان انعقاد الاجتماع، إضافة إلى أي تكاليف أخرى مرتبطة بالإقامة والمواصلات بموجب السياسة المعمول بها في الشركة.

3.9 اجتماعات اللجنة

3.9.1 الدعوة للاجتماع:

- أ. تجتمع اللجنة بدعوة من رئيسها، كما يتوجب على رئيس اللجنة أن يدعو إلى الاجتماع في حال تقديم اثنين من أعضاء اللجنة طلباً كتابياً موجهاً لرئيس اللجنة.
- ب. تجتمع اللجنة بغرض تنفيذ مهامها وبتحديد أدنى أربع مرات سنوياً أو كلما دعت الحاجة إلى ذلك.
- ج. تجتمع اللجنة بصفة دورية مع المراجع الخارجي والمراجع الداخلي للشركة، إن وجد.
- د. يحق للمراجع الداخلي والمراجع الخارجي طلب الاجتماع مع اللجنة كلما دعت الحاجة إلى ذلك.
- هـ. إن تعذر على أحد أعضاء اللجنة حضور الاجتماع شخصياً، فيجوز له استخدام أي من وسائل الاتصال الحديثة للمشاركة في مناقشاتها والتصويت على القرارات المقترحة.
- و. يتعين إرسال دعوات الاجتماع إلى جميع أعضاء اللجنة قبل الاجتماع بوقت كافٍ، على أن يوضح بالدعوة وقت الاجتماع، وتاريخه، ومكانه، وجدول الأعمال، إضافةً إلى الوثائق التي ستناقش في الاجتماع .
- ز. تعقد اللجنة جميع اجتماعاتها في المركز الرئيس للشركة أو في أي مكان آخر يتفق عليه أعضاء اللجنة.

3.9.2 جدول أعمال اللجنة:

يُعد أمين اللجنة بالتنسيق مع رئيس اللجنة وإدارة المراجعة الداخلية والإدارة التنفيذية جدول أعمال اجتماع اللجنة، وجدولة المواضيع المطروحة للنقاش وفقاً لأهميتها وأولوياتها، على أن تُراجع وتُعتمد من قبل رئيس اللجنة قبل توزيعها على الأعضاء.

3.9.3 النصاب القانوني والتصويت:

- أ. لا يكون اجتماع اللجنة صحيحاً إلا بحضور أغلبية أعضائها.
- ب. لا يجوز لعضو اللجنة توكيل عضو آخر لحضور اجتماع اللجنة أو التصويت نيابة عنه في الاجتماعات.
- ج. تصدر قرارات اللجنة بأصوات أغلبية الأعضاء الحاضرين للاجتماع، وفي حال تساوي الأصوات يؤخذ بالقرار الذي صوت له رئيس الاجتماع، ويجوز للرئيس في حال تساوي الأصوات تأجيل اتخاذ القرار لمزيد من الدراسة.
- د. لا يجوز للجنة أن تصدر قراراتها بطريقة عرضها على الأعضاء متفرقين إلا في الأمور العاجلة، وتعد تلك القرارات سارية المفعول في حالة الموافقة عليها من قبل ثلثي الأعضاء ما لم يطلب أحد الأعضاء - كتابةً - اجتماع اللجنة للمداولة فيها، وتعرض القرارات على اللجنة في أول اجتماع تالي لها لإثباتها في محضر الاجتماع.

3.9.4 محضر الاجتماع:

- أ. يقوم أمين اللجنة بإعداد وإرسال المُستوَدَة الأولى من محضر الاجتماع إلى أعضاء اللجنة خلال خمسة أيام عمل.
- ب. يقدم أعضاء اللجنة ملحوظاتهم وتعليقاتهم على المحضر خلال مدة كافية من تاريخ تسلمهم للمُستوَدَة الأولى للمحضر من قبل أمين اللجنة.

- ج. يجوز لأي عضو التحفظ على أي قرار تتخذه اللجنة على أن يبين الأسباب الأساسية التي دعته إلى التحفظ. وإذا خرج أي عضو من اجتماع اللجنة قبل اختتامه فيقتصر تحفظه إن وجد على القرارات المتعلقة بالبنود التي حضر مناقشتها، على أن يشير المحضر إلى البنود التي لم يحضر مناقشتها العضو إذا أبدى رغبته في ذلك كتابةً.
- د. يعدل أمين اللجنة المُسوّدة الأولى بناءً على ملحوظات الأعضاء لإتمام المحضر.
- هـ. يقدم أعضاء اللجنة ملحوظاتهم وتعليقاتهم على المحضر خلال يومي عمل من تاريخ تسلمهم للمُسوّدة الثانية من قبل أمين اللجنة.
- و. يعد أمين اللجنة المحضر بصورته النهائية ويعتبر المحضر رسمياً بمجرد توقيعه من قبل جميع الأعضاء الحاضرين وأمين اللجنة.
- ز. يرسل أمين اللجنة المحضر المُعتمد والمُصادق عليه إلى أعضاء اللجنة.
- ح. إذا أراد أحد أعضاء اللجنة إدراج ملحوظاته في جدول أعمال الاجتماع التالي لذلك الاجتماع كأحد المواضيع الرئيسية، يُنسق مع رئيس اللجنة لجدولة ذلك في جدول أعمال الاجتماع.
- ط. تُتابع اللجنة نتائج تنفيذ القرارات الصادرة عنها وأية مواضيع أخرى تم مناقشتها في اجتماعات سابقة.

4 التقارير

- 4.1 يكون المحضر بعد اعتماده، وما يتعلق به من مستندات، متاحاً لأي من أعضاء المجلس.
- 4.2 تقدم اللجنة التوصيات المناسبة إلى المجلس في الأمور التي تقع ضمن اختصاصات المجلس وتؤثر في ذات الوقت على مهام اللجنة.

5 الموارد ومصادر المعلومات

- 5.1 يحق للجنة الوصول إلى جميع الموارد والمعلومات اللازمة لها بما يمكنها من أداء اختصاصاتها ومهامها ومسؤولياتها على أكمل وجه.
- 5.2 يحق للجنة اعتماد التعاقد بصورة مباشرة على المشاريع الاستشارية وتوجيه الإدارة التنفيذية لترسية المشاريع الاستشارية على شركات استشارية تحددتها اللجنة حسبما يتفق مع طبيعة المهام والمسؤوليات المناطة بها، وبما يتماشى مع سياسة المشتريات الخاصة بالشركة.

6 أحكام عامة

- 6.1 تعد هذه اللائحة نافذة من تاريخ موافقة الجمعية العامة عليها، ولا تُعدل أي مواد من هذه اللائحة أو تُحذف أو تُضاف إلا بناءً على موافقة الجمعية العامة.
- 6.2 تعد هذه اللائحة مكملة للنظام الأساس للشركة ولائحة الحوكمة الخاصة بها ولائحة مجلس الإدارة ولوائح لجان المجلس وغيرها من الوثائق ذات العلاقة.
- 6.3 تلغي هذه اللائحة وتحل محل كل ما يتعارض معها من قرارات.
- 6.4 كل ما لم يرد بشأنه نص في هذه اللائحة يطبق بشأنه اللوائح ذات الصلة الصادرة عن الجهات المختصة.