

الشركة العقارية السعودية

(شركة مساهمة سعودية)

لائحة عمل لجنة المراجعة

معتمدة من الجمعية العامة العادية

25 يونيو 2025

تاريخها يكي
SINCE 1976

تم إعداد هذه الوثيقة ومحتوياتها للاستخدام الداخلي فقط لشركة العقارية السعودية، ويجب التعامل معها على أنها مواد سرية غير قابلة للنشر. لا يجوز نسخ أي جزء من هذا المستند أو تخزينه في أي نظام أو شكل أو نقله بأي وسيلة، إلكترونية أو ورقية أو بأي طريقة أخرى، دون موافقة خطية مسبقة من السلطة المختصة في الشركة العقارية السعودية. إن مخالفة البنود المذكورة أعلاه قد تؤدي إلى إخضاع الفرد أو الكيان المخالف للإجراءات القانونية المعمول بها وفقاً للأنظمة والقوانين المعمول بها في المملكة العربية السعودية.

اعتماد اللائحة

الإعداد	إدارة الحوكمة
التاريخ	مايو 2025
المراجعة/ التوصية	لجنة المراجعة (1/2/ج/2025م-ت)
التاريخ	25 مايو 2025
الموافقة	مجلس الإدارة (توصية/8/2/م/2025م-ت)
التاريخ	26 مايو 2025
الاعتماد	الجمعية العامة
التاريخ	25 يونيو 2025
	النسخة الأولى

قائمة المحتويات

2	التعريفات
4	1. المقدمة
5	2. التشكيل والعضوية
6	3. المهام والمسؤوليات
10	4. اجتماعات اللجنة
12	5. التقارير الدورية للجنة
13	6. حدوث تعارض بين اللجنة ومجلس الإدارة
13	7. التقييم والتدريب
13	8. مكافآت أعضاء اللجنة
13	9. تزويد اللجنة بالمعلومات
13	10. الاستعانة بمستشارين مستقلين
13	11. أحكام ختامية

التعريفات

مع مراعاة التعريفات الواردة في نظام الشركات ونظام السوق المالية ولوائحهما، تدل الكلمات والعبارات الآتية على المعاني الموضحة أمامها ما لم يقتض السياق خلاف ذلك:

العبارة	التعريف
الشركة	الشركة العقارية السعودية
مجلس الإدارة/ المجلس	مجلس إدارة الشركة العقارية السعودية
الجمعية العامة	الجمعية العامة العادية وغير العادية للشركة التي تنعقد بحضور مساهمي الشركة بموجب أحكام نظام الشركات ولوائح هيئة السوق المالية والنظام الأساس للشركة
اللجنة	لجنة المراجعة
اللائحة	لائحة عمل لجنة المراجعة
الرئيس	رئيس لجنة المراجعة
العضو/ الأعضاء	عضو/ أعضاء لجنة المراجعة
النظام الأساس	النظام الأساس للشركة العقارية السعودية
نظام الشركات	نظام الشركات السعودي واللوائح والقرارات ذات العلاقة
الهيئة	هيئة السوق المالية
نظام السوق المالية	نظام السوق المالية السعودي واللوائح والقرارات ذات العلاقة
لائحة الحوكمة	لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن مجلس هيئة السوق المالية
العضو المستقل	عضو مجلس إدارة غير تنفيذي يتمتع بالاستقلالية التامة في مركزه وقراراته، ولا تنطبق عليه أي من عوارض الاستقلال المنصوص عليها في لائحة الحوكمة
العضو التنفيذي	عضو مجلس الإدارة الذي يكون جزء من الإدارة التنفيذية للشركة ويشارك في أعمالها اليومية
العضو غير التنفيذي	عضو مجلس الإدارة الذي لا يكون جزء من إدارة الشركة ولا يشارك في أعمالها اليومية
الإدارة التنفيذية	الأشخاص المنوط بهم إدارة عمليات الشركة اليومية، واقتراح القرارات الاستراتيجية وتنفيذها، كالرئيس التنفيذي ونوابه ورؤساء القطاعات والمدير المالي
الرئيس التنفيذي	الشخص الذي عينه مجلس إدارة الشركة ليقوم بتنفيذ قرارات المجلس وتسيير أعمال الشركة اليومية ورئاسة العاملين فيها تحت إشراف ومراقبة المجلس
تعارض المصالح	وجود مصلحة مباشرة أو غير مباشرة، محققة أو متوقعة، لأي عضو من الأعضاء مما قد يؤثر على قدرته على التعبير بحيادية عن وجهة نظره في الأمور التي تنظر فيها اللجنة
الشركات التابعة	تعد الشركة تابعة للشركة العقارية في أي من الحالات الآتية: 1. إذا كانت الشركة العقارية شريكاً أو مساهماً تمتلك حصصاً أو أسهماً في رأس مال الشركة التابعة تمنحها أغلبية حقوق التصويت فيها.

العبارة	التعريف
	2. إذا كانت الشركة العقارية شريكاً أو مساهماً تسيطر بمفردها على تعيين المدير أو أغلبية أعضاء مجلس الإدارة أو يكون لها عزل المدير أو أغلبية أعضاء المجلس. 3. إذا كانت الشركة العقارية شريكاً أو مساهماً تسيطر بمفردها على أغلبية حقوق التصويت، وذلك بناء على اتفاق مع باقي الشركاء أو المساهمين. 4. إذا كانت الشركة التابعة تتبع شركة تابعة للشركة العقارية.
حصة السيطرة	القدرة على التأثير في أفعال أو قرارات شخص آخر، بشكل مباشر أو غير مباشر منفرداً أو مجتمعاً مع قريب أو تابع من خلال (أ) امتلاك نسبة 30% أو أكثر من حقوق التصويت في شركة (ب) حق تعيين 30% أو أكثر من أعضاء الجهاز الإداري

1. المقدمة

1.1 تمهيد

1.1.1. لجنة المراجعة هي لجنة منبثقة عن مجلس إدارة الشركة ويحدد المجلس صلاحياتها بناء على اللائحة المعتمدة من الجمعية العامة.

1.1.2. تهدف اللجنة إلى مساندة المجلس في الإشراف الفعال على أنشطة الرقابة الداخلية في الشركة، ويمكن للجنة خلال تأديتها لدورها الاستئناس برأي المجلس أو أي من اللجان المنبثقة عن المجلس والحصول على مرئياتها في المواضيع التي تتعلق بنطاق عملها، كما يمكن لها عند الحاجة أن تكلف أحد أعضائها، أو أي جهة داخلية، أو خارجية بدراسة موضوع من الموضوعات المطروحة عليها وتزويد اللجنة بنتائج الدراسة.

1.2 الغرض من اللائحة

1.2.1. تم تطوير هذه اللائحة لحوكمة وتنظيم عمل لجنة المراجعة، وتهدف اللائحة إلى تحديد ضوابط عمل اللجنة وإجراءاتها، ونطاق عملها ومسؤولياتها، وآلية اتخاذ قراراتها، ومهام الرئيس والأعضاء وأمين سر اللجنة.

1.2.2. تكون هذه اللائحة ملزمة لأعضاء اللجنة وتحكم أدايم طوال فترة عضويتهم في اللجنة، ويقوم أمين السر بتزويد العضو بنسخة من اللائحة في بداية العضوية من قبل أمين سر اللجنة.

1.2.3. تم تطوير هذه اللائحة بما يتوافق مع النظام الأساس للشركة والمتطلبات النظامية والرقابية لللائحة الحوكمة الصادرة عن هيئة السوق المالية والمتطلبات النظامية والرقابية والأنظمة الأخرى ذات الصلة في المملكة، وتعتبر هذه اللائحة جزء لا يتجزأ من الإطار العام للحوكمة الخاص بالشركة. وفي حال ظهور أي خلاف مستقبلاً بين أحكام هذه اللائحة والمتطلبات النظامية والرقابية ذات الصلة، فإن الأنظمة واللوائح ذات الصلة تسود على أحكام هذه اللائحة إلى أن يتم تعديل اللائحة.

1.3 مسؤولية حفظ اللائحة

1.3.1. تتولى إدارة الحوكمة مسؤولية حفظ النسخ المعتمدة من هذه اللائحة، ويجوز مشاركة أو الإفصاح عن اللائحة أو نشرها إلكترونياً وفقاً لآلية النشر المناسبة.

1.3.2. يتم حفظ هذه اللائحة بصيغتين أحدهما في صورة قابلة للتعديل والأخرى في صورة غير قابلة للتعديل على ألا يتم مشاركة اللائحة إلا في صيغتها غير القابلة للتعديل.

1.4 مراجعة وتحديث اللائحة

1.4.1. يتم مراجعة اللائحة من قبل أمين سر اللجنة وإدارة الحوكمة كل ثلاث سنوات أو كلما دعت الحاجة وخاصة عند حدوث أي تغيير في الأنظمة واللوائح ذات الصلة ورفع التوصيات للجنة، وذلك للتأكد مما يلي:

1.4.1.1. تغطية اللائحة لجميع نواحي عمل اللجنة وتوفير إطار العمل اللازم لتحقيق أهدافها.

1.4.1.2. توافق اللائحة مع ممارسات الحوكمة التي تنظم عمل اللجنة.

1.4.1.3. التأكد من الالتزام بالأنظمة ومتطلبات الجهات الرقابية.

1.4.1.4. أي تعديلات أخرى ضرورية.

2.1.4.2. تتولي لجنة المراجعة مسؤولية دراسة التعديلات اللازمة على اللائحة حتى يتم عرضها على لجنة الحوكمة والمخاطر والالتزام للمراجعة قبل أن يرفع مجلس الإدارة توصياته بشأنها للجمعية العامة للاعتماد.

2. التشكيل والعضوية

2.1. تكوين اللجنة ومدة العضوية

- 2.1.1. تشكل لجنة المراجعة من المساهمين أو من غيرهم وذلك بموجب قرار صادر من مجلس الإدارة، وتتكون اللجنة من ثلاثة أعضاء على الأقل على ألا يزيد عدد أعضائها عن خمسة أعضاء، ويكون من بينهم مختص بالشؤون المالية والمحاسبية.
- 2.1.2. لا يجوز أن تضم اللجنة أي من أعضاء المجلس التنفيذي.
- 2.1.3. يجب أن يكون نصف عدد أعضاء اللجنة من الأعضاء المستقلين أو ممن لا تنطبق عليهم عوارض الاستقلال، على أن يكون رئيس اللجنة مستقلاً.
- 2.1.4. 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.
- 2.1.5. يُشترط ألا يشغل عضو لجنة المراجعة عضوية لجان مراجعة في أكثر من خمس شركات مساهمة مدرجة في السوق في آن واحد.
- 2.1.6. تعين اللجنة في أول اجتماع لها من بين أعضائها رئيساً للجنة ما لم يسم المجلس رئيس اللجنة ضمن قرار تشكيلها، على أن يكون رئيس اللجنة من الأعضاء المستقلين، ولا يجوز أن يكون رئيس المجلس أو نائبه رئيساً لهذه اللجنة، كما لا يجوز أن يكون رئيس مجلس الإدارة عضواً في اللجنة.
- 2.1.7. لا يجوز لأي من الأعضاء تولي أي منصب تنفيذي في الشركة أو أي من الشركات التابعة.
- 2.1.8. تبدأ مدة عمل اللجنة والعضوية فيها من تاريخ تشكيلها وتنتهي بانتهاء دورة المجلس، ويجوز إعادة تعيين الأعضاء لدورة إضافية بحد أقصى. ويتعين مراجعة تشكيل وعضوية اللجنة من قبل المجلس في حالة انتهاء عضوية أحد الأعضاء وعدم التجديد له.
- 2.1.9. يجوز للمجلس عزل أو استبدال أي عضو من أعضاء اللجنة في الوقت الذي يراه المجلس مناسباً وفقاً لتقدير المجلس. لعضو اللجنة تقديم استقالته وذلك بتسليم إشعار خطي لرئيس اللجنة، وتصبح الاستقالة سارية من تاريخ تقديمها ما لم يحدد خطاب العضو تاريخاً آخر لسريانها، وعلى اللجنة إخطار المجلس باستقالة عضو اللجنة لاتخاذ الإجراءات اللازمة.
- 2.1.10. في حال شغل مركز أحد أعضاء اللجنة، كان لمجلس الإدارة أن يعين عضواً في المركز الشاغر، على أن يكون ممن تتوافر فيهم الخبرة والكفاية ويجب أن تبلغ الشركة الهيئة خلال المدة النظامية التي حدتها أنظمة ولوائح الهيئة.
- 2.1.11. تنتهي عضوية العضو في اللجنة في الحالات التالية:
 - 2.1.11.1. في حال كان أحد أعضاء مجلس الإدارة: تنتهي عضويته بانتهاء عضويته في المجلس أو استقالته الطوعية من اللجنة، أو المجلس، أو وفاته، أو عدم أهليته.

2.1.11.2. في حال كان العضو من غير أعضاء المجلس: فتنتهي عضويته عن طريق الاستقالة الطوعية أو في نهاية مدة العضوية في اللجنة أو في حال تم إعادة تشكيل اللجنة من قبل مجلس الإدارة لأي سبب يراه المجلس لازماً أو في حال وفاته أو عدم أهليته.

2.1.12. على الشركة إشعار الهيئة بأسماء أعضاء اللجنة وصفات عضويتهم وأي تغييرات تطرأ على عضويتهم خلال المدة الزمنية المحددة من قبل الهيئة.

3. المهام والمسؤوليات

تقوم اللجنة بعملها وتولي مسؤولياتها بما يتوافق مع أحكام هذه اللائحة وكافة اللوائح والسياسات الأخرى ذات الصلة المعتمدة في الشركة.

3.1. مهام ومسؤوليات اللجنة

3.1.1. المهام والمسؤوليات العامة

- 3.1.1.1. الموافقة على البيانات التي يتم إدراجها في التقرير السنوي فيما يتعلق بنطاق عمل اللجنة.
- 3.1.1.2. مراجعة أي تعديلات تتم على الهيكل التنظيمي الخاص بإدارة المراجعة الداخلية ورفع التوصيات بشأنها إلى مجلس الإدارة للاعتماد، واعتماد أي تعديلات تتم على الهيكل ما دون مستوى الإدارة.
- 3.1.1.3. اعتماد مؤشرات الأداء الخاصة بإدارة المراجعة الداخلية ورئيس المراجعة الداخلية.
- 3.1.1.4. اعتماد الوصف الوظيفي الخاص برئيس المراجعة الداخلية.
- 3.1.1.5. مراجعة تعديل النظام الأساس للشركة فيما يتعلق بمجال عمل اللجنة ورفع توصياتها للمجلس تمهيداً لاعتماده من قبل الجمعية العامة.
- 3.1.1.6. مراجعة الصلاحيات ذات العلاقة بعمل اللجنة قبل عرض مصفوفة الصلاحيات على المجلس للاعتماد.
- 3.1.1.7. مراجعة موازنة إدارة المراجعة الداخلية قبل تضمينها ضمن الموازنة التقديرية للشركة واعتمادها من قبل مجلس الإدارة.
- 3.1.1.8. التوصية لمجلس الإدارة بتعيين رئيس المراجعة الداخلية بعد التنسيق مع لجنة الترشيحات والمكافآت، واقتراح راتبه ومزاياه ومكافآته، وتقييم أدائه، وعزله.
- 3.1.1.9. الطلب من مجلس الإدارة دعوة الجمعية العامة للشركة للانعقاد إذا أعاق مجلس الإدارة عملها أو تعرضت الشركة لأضرار أو خسائر جسيمة.
- 3.1.1.10. وضع الأهداف الاستراتيجية والتخطيط الرقابي لإدارة المراجعة الداخلية بما يتناسب مع طبيعة وحجم أنشطة الشركة، والتحقق من تنفيذها ومراجعتها وتحديثها بناءً على المتغيرات الداخلية والخارجية للشركة.
- 3.1.1.11. مراجعة السياسات الخاصة بإدارة المراجعة الداخلية قبل عرضها على المجلس للاعتماد واعتماد الإجراءات الخاصة بالإدارة والمتابعة على مدى تطبيقها.
- 3.1.1.12. ضمان توافر الموارد والنظم الكافية لتفعيل وتحقيق أهداف إدارة المراجعة الداخلية.

- 3.1.1.13. الحصول على التأكيد اللازم والملائم من لجان المراجعة في الشركات المملوكة بالكامل أو المسيطر عليها فيما يتعلق بفعالية وسلامة نظام الرقابة الداخلية بما يتوافق مع الأنظمة السارية واتفاقيات الشركاء.
- 3.1.1.14. للجنة في الشركة العقارية السعودية أن ترشح لمجلس الإدارة كأحد المساهمين أو مالك رأس المال للشركة المملوكة بالكامل أو المسيطر عليها أعضاء لجان المراجعة في الشركات التابعة أو المسيطر عليها وفق ما تسمح به الأنظمة الأساسية وعقود التأسيس لتلك الشركات.
- 3.1.1.15. ضمان استقلال موظفي المراجعة الداخلية عن الأنشطة التي قد تؤثر على فعالية الدور الرقابي لإدارة المراجعة الداخلية في الشركة.
- 3.1.1.16. وضع آلية / سياسة 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 مناسبة.
- 3.1.1.17. مراجعة نتائج تقارير الجهات الرقابية والتحقق من اتخاذ الشركة للإجراءات اللازمة بشأنها.
- 3.1.1.18. مراجعة العقود والتعاملات المقترح أن تجربها الشركة مع الأطراف ذات العلاقة وحالات تعارض المصالح المحتملة إن وجدت، وتقديم توصياتها بشأنها إلى مجلس الإدارة.
- 3.1.1.19. رفع ما تراه من مسائل ترى ضرورة اتخاذ إجراء بشأنها إلى مجلس الإدارة، وإبداء توصياتها بالإجراءات التي يتعين اتخاذها.
- 3.1.1.20. تقديم النصح والمشورة لمجلس الإدارة ولجانته المختلفة حول الممارسات ذات الصلة بعمل اللجنة.

3.1.2. التقارير المالية

- 3.1.2.1. دراسة القوائم المالية الأولية والسنوية للشركة قبل عرضها على مجلس الإدارة وإبداء رأيها والتوصية في شأنها واعتماد القوائم المالية الربعية؛ لضمان نزاهتها وعدالتها وشفافيتها.
- 3.1.2.2. 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، واستراتيجيتها.
- 3.1.2.3. دراسة أي مسائل مهمة أو غير مألوفة تتضمنها التقارير المالية.
- 3.1.2.4. البحث بدقة في أي مسائل يثيرها المدير المالي للشركة أو من يتولى مهامه أو مسؤول الالتزام في الشركة أو مراجع الحسابات.
- 3.1.2.5. التحقق من التقديرات المحاسبية في المسائل الجوهرية الواردة في التقارير المالية.
- 3.1.2.6. دراسة السياسات المحاسبية المتبعة في الشركة وإبداء الرأي والتوصية لمجلس الإدارة في شأنها.
- 3.1.2.7. التأكد من توافر الضوابط الرقابية فيما يتعلق نزاهة وشفافية السجلات والتقارير المالية للشركة.

3.1.3. البيئة الرقابية والمراجعة الداخلية

- 3.1.3.1. التحقق من توافر بيئة رقابية داخلية فعالة في الشركة.

3.1.3.2. التأكد من وجود الضوابط الرقابية الخاصة باكتشاف حالات الاحتيال المالي، والضوابط التي تحول دون حدوث مثل هذه الحالات بحيث يتم الحفاظ على أموال الشركة وأصولها من أي مخاطر احتيال، أو استغلال غير مصرح به، كما تكون اللجنة مسؤولة عن التأكد من توافر الآليات الكافية التي تسمح لجميع العاملين في الشركة بإبلاغ الإدارة المعنية عن أي سلوك/ نشاط يدعو للشك، وذلك وفقاً لسياسة الإبلاغ المعتمدة.

3.1.3.3. دراسة ومراجعة نظم الرقابة الداخلية والمالية في الشركة والتأكد من فاعليتها من خلال التقارير الدورية لإدارة المراجعة الداخلية أو غيرها عن مدى كفاءة وفعالية نظم الرقابة الداخلية والمالية وإدارة المخاطر في الشركة.

3.1.3.4. التأكد من كفاءة وشمول الانظمة والإجراءات الحالية لتحديد، وقياس، وإدارة المخاطر المالية وغير المالية للشركة.

3.1.3.5. مراجعة تقارير المراجعة الداخلية، ومراجع الحسابات، والتقارير المرفوعة للإدارة العليا في الشركة حول مدى كفاءة وفعالية البيئة الرقابية، وتقارير إدارة المخاطر، ومتابعة تنفيذ الإجراءات التصحيحية للملاحظات الواردة فيها.

3.1.3.6. اعتماد خطط المراجعة الداخلية السنوية ومتابعة تنفيذها.

3.1.3.7. الرقابة والإشراف على أداء وأنشطة المراجع الداخلي وإدارة المراجعة الداخلية في الشركة للتحقق من توافر الموارد اللازمة وفعاليتها في أداء الأعمال والمهام المنوطة بها. والتأكد من كفاءة عمل إدارة المراجعة الداخلية من خلال التحقق من وجود برنامج لضمان وتحسين الجودة في الإدارة يغطي كافة جوانب نشاط المراجعة الداخلية، ومراجعة ومناقشة نتائج البرنامج مع مدير الإدارة بما في ذلك حالات عدم التوافق مع تعريف المراجعة الداخلية أو مبادئ السلوك المهني أو المعايير الدولية للممارسة المهنية في مجال المراجعة الداخلية.

3.1.3.8. التأكد من استقلالية إدارة المراجعة الداخلية بالشكل الذي يمكنها من أداء عملها بفعالية.

3.1.3.9. تقديم التوصيات إلى مجلس الإدارة حول نطاق تقرير إدارة المراجعة الداخلية الذي يتم تقديمه للمجلس.

3.1.3.10. اقتراح أعمال المراجعة الطارئة والخاصة بعمليات التحقيق في أي ضوابط رقابية أو حالات قصور أو أخطاء تراها اللجنة ضرورية.

3.1.4. مراجع الحسابات

3.1.4.1. التوصية لمجلس الإدارة بترشيح مراجعي الحسابات وعزلهم وتحديد أتعابهم وتقييم أدائهم، بعد التحقق من استقلالهم ومراجعة نطاق عملهم وشروط التعاقد معهم.

3.1.4.2. التأكد من توفير جميع سبل الدعم اللازم لمراجع الحسابات التي تتيح له القيام بمسؤولياته في الوقت المناسب، ويشمل ذلك على سبيل المثال: تزويد مراجع الحسابات بجميع البيانات والمستندات المطلوبة وفقاً للقواعد المقررة في هذا الشأن، تعاون جميع الموظفين مع مراجع الحسابات، توفير سبل الاتصال المباشر مع لجنة المراجعة ومجلس الإدارة.

3.1.4.3. الاجتماع مع مراجع الحسابات قبل بدء أعمال المراجعة، لتحديد نطاق العمل وأهم نواحي التركيز والحسابات والمعالجات المحاسبية التي ترغب اللجنة التركيز عليها خلال أعمال المراجعة.

- 3.1.4.4. التحقق من استقلال وموضوعية وعدالة مراجع الحسابات، ومدى فعالية أعمال المراجعة، مع الأخذ في الاعتبار القواعد والمعايير ذات الصلة.
- 3.1.4.5. مراجعة خطة مراجع حسابات الشركة وأعماله، والتحقق من عدم تقديمه أعمالاً فنية أو إدارية أو استشارية تخرج عن نطاق أعمال المراجعة، وإبداء مريئتها حيال ذلك.
- 3.1.4.6. الإجابة عن استفسارات مراجع حسابات الشركة.
- 3.1.4.7. دراسة تقرير مراجع الحسابات وملاحظاته على القوائم المالية ومتابعة ما اتخذ بشأنها.
- 3.1.4.8. متابعة ملاحظات مراجع الحسابات السابقة وما تم اتخاذه من إجراءات تصحيحية في شأنها، وتحديد أي توصيات لم يتم تنفيذها، بحيث يتم الوقوف على أسباب عدم التنفيذ والجدول الزمني المحدد لضمان تنفيذها.

3.2. مهام ومسؤوليات رئيس اللجنة

- 3.2.1. الإشراف على أعمال اللجنة وضمان الالتزام باللائحة التي تنظم عملها.
- 3.2.2. التأكد من أن لدى اللجنة الموارد الكافية لدعم عملها وأنه قد تم تزويدها بالمعلومات المطلوبة في الوقت المناسب.
- 3.2.3. إدارة المناقشات والمداولات أثناء اجتماعات اللجنة والتأكد من أن القرارات المتخذة واضحة ومفهومة لكافة أعضاء اللجنة وأنها قد سُجلت في محضر الاجتماع.
- 3.2.4. خلق ثقافة تشجع على المشاركة والصراحة والمناقشة البناءة عن طريق تمكين جميع أعضاء اللجنة من المشاركة الفعالة في الاجتماعات والعمل على تعزيز العلاقات بين الأعضاء وحثهم على المشاركة وتشجيع التبادل الفعال للآراء بين الأعضاء خلال اجتماعات اللجنة.
- 3.2.5. الدعوة لاجتماعات اللجنة ورئاستها ووضع جدول الأعمال بالتشاور مع أعضاء اللجنة.
- 3.2.6. التأكد من إعداد قائمة باجتماعات اللجنة في بداية كل سنة مالية على أن يتم أخذ مواعيد اجتماعات مجلس الإدارة خلال السنة في الاعتبار عند تحديد الموعد المبدئي لاجتماعات اللجنة وذلك لإتاحة الوقت الكافي للمجلس للاطلاع على نتائج اجتماعاتها قبل عقد اجتماعات المجلس.
- 3.2.7. ضمان سلامة القرارات والتوصيات التي تتخذها اللجنة، وأنها مبنية على أسس معرفية وتصب في مصلحة الشركة وتحقيق أهدافها وخططها الاستراتيجية.
- 3.2.8. متابعة تنفيذ قرارات اللجنة وتوصياتها بالتنسيق مع أمين السر.
- 3.2.9. حضور الجمعيات العامة للشركة أو تفويض أي من أعضاء اللجنة للنيابة عنه حال غيابه وذلك للإجابة عن أي تساؤلات لدى المساهمين فيما يتعلق بنطاق عمل اللجنة.

3.3. مهام ومسؤوليات أعضاء اللجنة

- 3.3.1. تقديم ما لديهم من خبرات وإمكانيات، واستغلال الوقت بالشكل الأمثل، والمشاركة الفعالة في اجتماعات اللجنة بالشكل الذي يساهم إيجاباً في تحقيق أهداف الشركة

3.3.2. تقديم مصالح الشركة والمساهمين على المصالح الشخصية وممارسة دورهم في اللجنة بالشكل الذي يساهم في تحقيق مصالح الشركة ومساهمتها.

3.3.3. الالتزام بمتطلبات الإفصاح المحددة ضمن سياسات الحوكمة المؤسسية ذات الصلة المعتمدة في الشركة.

3.3.4. الالتزام بالمدد الزمنية المعتمدة في هذه اللائحة فيما يتعلق باعتماد قرارات ومحاضر اجتماعات اللجنة.

3.4. مهام ومسؤوليات أمين سر اللجنة

تُعين اللجنة أمين سر في كل دورة من أعضائها أو من غيرهم لا يجوز عزله إلا بقرار من اللجنة، ويكون من مهام أمين السر، على سبيل المثال لا الحصر، ما يلي:

3.4.1. تنظيم أعمال اللجنة من تحديد للاجتماعات وإرسال للدعوات وجدول الأعمال وغيرها وذلك بالتنسيق مع رئيس اللجنة.

3.4.2. إدارة كافة المستندات المتعلقة بأنشطة اللجنة من محاضر اجتماعات ومستندات مؤيدة وتقارير والتأكد من وجودها وحفظها في مكان آمن بالشكل الذي يضمن سريتها ويسهل الرجوع إليها.

3.4.3. حصر ومتابعة تنفيذ قرارات اللجنة وإخطار اللجنة بما تم بشأنها بصورة مستمرة.

3.4.4. تقديم العون والمشورة ذات الصلة بعمل اللجنة إلى أعضاء اللجنة عند الحاجة.

4. اجتماعات اللجنة

4.1. دورية وجدول أعمال الاجتماعات

4.1.1. يجب أن تجتمع اللجنة بصورة دورية وكافية لتنفيذ مهامها بشكل فعال، بحيث ألا يقل عدد الاجتماعات عن أربع اجتماعات في السنة المالية (بواقع اجتماع واحد على الأقل في كل ربع من السنة).

4.1.2. تجتمع اللجنة بصفة دورية مع مراجع حسابات الشركة، ومع رئيس المراجعة الداخلية في الشركة، ويمكن لإدارة المراجعة الداخلية أو مراجع الحسابات طلب الاجتماع مع اللجنة كلما دعت الحاجة إلى ذلك.

4.1.3. تعتمد اللجنة تواريخ اجتماعاتها السنوية في بداية السنة المالية، ويجوز للجنة أن تعقد اجتماعات استثنائية حسب ما تقتضيه الضرورة. كما يحق لرئيس اللجنة أو أغلبية الأعضاء الدعوة لعقد اجتماع استثنائي وفقاً لما تقتضيه الحاجة.

4.1.4. يحدد رئيس اللجنة توقيت وجدول أعمال كل اجتماع من اجتماعات اللجنة بناءً على مدى الحاجة للانعقاد، ويكون الأساس أن تعقد اجتماعات اللجنة في المقر الرئيسي للشركة ما لم تحدد الدعوة مكان آخر لعقد الاجتماع.

4.1.5. يحدد رئيس اللجنة جدول أعمال الاجتماعات بعد التشاور مع رئيس المراجعة الداخلية وبعد مراجعة أي اقتراحات تم استلامها من أعضاء اللجنة أو الرئيس التنفيذي أو مراجع الحسابات. ويجب أن يحتوي الجدول على موضوعات محددة معزاً بالوثائق والمعلومات اللازمة، على أن يتم تزويد الأعضاء بالدعوة للاجتماع وجدول الأعمال والمستندات المؤيدة له قبل خمسة أيام عمل على الأقل من اجتماعات اللجنة باستثناء الاجتماعات الاستثنائية وذلك لتمكين أعضاء اللجنة من دراسة الموضوعات المطروحة بوقت كاف قبل الاجتماع والتوصل إلى قرارات مناسبة، وفي حال اعتراض أي من الأعضاء على الجدول يتعين إثبات هذا الاعتراض وبيان أسبابه في محضر الاجتماع، دون أن يؤثر ذلك على انعقاد الاجتماع.

4.1.6. يجوز عند الضرورة وبعد موافقة رئيس اللجنة عرض الموضوعات على اللجنة دون سابق إدراجها في جدول الأعمال أو تقديم مذكرات بشأنها تحت بند (ما يستجد من أعمال)، وفي هذه الحالة يجوز لأي من أعضاء اللجنة أن يطلب تأجيل التصويت أو تأجيل اتخاذ القرار بغرض دراسة الموضوع المستجد على أن تقوم اللجنة بتحديد موعد نهائي لاتخاذ قرار بشأنه.

4.2. النصاب والتصويت

يجب أن يقوم أعضاء اللجنة بتخصيص الوقت الكافي للقيام بالمهام والمسؤوليات المنوطة بهم بما في ذلك التحضير لاجتماعات اللجنة والحرص على حضورها مع مراعاة الأحكام التالية:

4.2.1. يشترط اكتمال النصاب لعقد اجتماعات اللجنة، ويكتمل النصاب بحضور أغلبية الأعضاء على أن يكون من بينهم رئيس اللجنة، ويقوم الرئيس في حال قيام مانع يحول دون حضوره بتفويض أحد أعضاء اللجنة للنيابة عنه خلال غيابه. ويقتصر التصويت في الاجتماعات على أعضاء اللجنة دون سواهم من الحاضرين. وفي حال غياب الرئيس دون تفويض من ينوب عنه، يترأس الاجتماع من لديه أكبر عدد من سنوات الخبرة من بين أعضاء اللجنة الحاضرين.

4.2.2. لا يحق لأي طرف غير أعضاء اللجنة وأمين سرها حضور الاجتماعات إلا بناء على طلب اللجنة، وفي هذه الحالة لا يكون للحاضرين من غير أعضاء اللجنة صوت محدود في التصويت على القرارات، كما يمكن للجنة طلب عدم حضورهم خلال عملية التصويت على القرارات.

4.2.3. يجوز للجنة عقد اجتماعاتها باستخدام الوسائل التقنية الحديثة، كما يمكن للأعضاء في حال عدم تمكّنهم من التواجد الشخصي، حضور الاجتماعات باستخدام الوسائل التقنية الحديثة وفي هذه الحالة يتعين على العضو المعني التنسيق مع أمين السر لاتخاذ جميع التدابير اللازمة للمحافظة على سرية هذه الاجتماعات، كما يمكن للعضو في حال تعذر حضوره أصالة إنابة عضو آخر من أعضاء اللجنة للحضور نيابة عنه، على أن تتم الإنابة كتابة مع إخطار رئيس اللجنة وأمين السر للتأكد من توثيقها في محضر الاجتماع. ولا يجوز للعضو أن ينوب عن أكثر من عضو واحد في ذات الاجتماع أو أن يقوم من ينوب عن العضو بالتصويت على القرارات التي يحظر على العضو الأصلي التصويت عليها إما لوجود تعارض في المصالح أو غيرها من الأسباب.

4.2.4. لا يجوز التغيب عن اجتماعات اللجنة إلا بعذر مقبول لرئيس اللجنة، وفي جميع الأحوال يتم رفع الأمر لمجلس الإدارة إذا ثبت تغيب أي من الأعضاء ثلاث اجتماعات متتالية أو خمس اجتماعات متفرقة خلال مدة عضويتهم في اللجنة للنظر في مدى الحاجة لإسقاط العضوية عنه.

4.2.5. تقوم اللجنة باتخاذ قراراتها بأغلبية أصوات الأعضاء الحاضرين، وعند تساوي الأصوات يرجح الجانب الذي معه الرئيس أو من يفوضه من أعضاء اللجنة للنيابة عنه حال غيابه، ويعد الامتناع عن التصويت بمثابة عدم الموافقة على القرار ويثبت سبب الامتناع عن التصويت في المحضر.

4.2.6. يجوز لأي عضو التحفظ على أي قرار تتخذه اللجنة مع بيان الأسباب الأساسية للتحفظ، ويقتصر التحفظ على القرارات المتعلقة بالبند التي كان العضو حاضراً أثناء اتخاذها.

4.2.7. يجوز للجنة أن تقوم باعتماد قراراتها بالتمرير عند الحاجة وذلك بشرط تحقق موافقة أغلبية الأعضاء على القرار المعروض بالتمرير، على أن يتم عرض القرارات المتخذة بالتمرير على اللجنة في اجتماعها القادم.

4.3. محاضر الاجتماعات

- 4.3.1. يتم إعداد محاضر الاجتماعات من قبل أمين السر وعرضها على الأعضاء خلال خمسة أيام عمل من تاريخ الانعقاد، ويجوز استخدام التسجيل المرئي أو الصوتي لتسجيل مجريات الاجتماع كاملة وذلك لتسهيل عملية إعداد المحضر، وبشرط أن تقوم اللجنة في بداية تشكيلها بالموافقة على تسجيل كافة اجتماعاتها. على أن يتم حذف التسجيل الخاص بكل اجتماع مباشرة بعد توقيع محضر الاجتماع من قبل اللجنة.
- 4.3.2. يقوم الأعضاء بمراجعة مسودة المحضر خلال خمسة أيام عمل من تاريخ استلامها، ويعتبر عدم رد العضو خلال المدة المحددة بمثابة موافقة ضمنية على المحضر.
- 4.3.3. في حال وجود ملاحظات على مسودة المحضر يقوم العضو بإبدائها واقتراح التعديلات على المحضر خلال المدة المحددة للمراجعة، على أن يتم التعديل بعد موافقة رئيس اللجنة. ولا يجوز عمل أي تعديلات من شأنها تغيير منطوق القرار الذي صوت عليه الأعضاء خلال الاجتماع، أو معناه، أو إضافة أي معلومات لم تتم في الاجتماع. وفي جميع الأحوال، يحق للعضو إضافة أي تحفظ يراه في محضر الاجتماع بشرط أن يكون مسبباً.
- 4.3.4. يقوم أمين السر بعد مضي المدة المحددة للمراجعة المشار لها في هذا القسم بعرض النسخة النهائية من المحضر على الأعضاء للتوقيع وذلك بعد استيفاء ملاحظات الأعضاء الواردة خلال فترة المراجعة وموافقة رئيس اللجنة على النسخة النهائية.
- 4.3.5. يجب على الأعضاء توقيع المحضر بصيغته النهائية (يدوياً أو إلكترونياً) فور استلامه وبعد أقصى يومي عمل من تاريخ استلامه.
- 4.3.6. يجوز للجنة عند الحاجة أن تكلف أحد أعضائها أو الغير أو أحد موظفي الشركة بدراسة موضوع من الموضوعات المطروحة عليها وتزويد اللجنة بنتائج الدراسة، على أن يدون ذلك في محضر اجتماع اللجنة.
- 4.3.7. يتعين ترقيم اجتماعات اللجنة بناءً على الآلية المعتمدة لترميز وإدارة محاضر الاجتماعات.
- 4.3.8. تكون محاضر اجتماعات اللجنة وجميع ما يرتبط به من وثائق وسجلات سرية ولا يجوز الاطلاع عليها إلا من قبل المصرح لهم قانوناً بذلك ومفتشي الجهات الرقابية دون تزويدهم بنسخ منها إلا وفقاً لمسوغات قانونية كافية تدعم ذلك.
- 4.3.9. في حال تبني أي نظام آلي لإدارة أعمال اللجنة بما في ذلك حفظ المستندات المتعلقة باللجنة واجتماعاتها، يجب الحصول على الموافقة المسبقة من المجلس قبل تطبيق النظام الآلي.

5. التقارير الدورية للجنة

- 5.1. تقوم اللجنة بتقديم أي توصيات تراها مناسبة إلى مجلس الإدارة في أي من النواحي التي تقع ضمن نطاق اختصاصها، وحيث يكون اتخاذ أي إجراء أو تحسين أمراً ضرورياً.
- 5.2. تعد اللجنة تقرير ربع سنوي يرفع للمجلس يشتمل على تفاصيل أداؤها لاختصاصاتها ومهامها (على سبيل المثال عدد الاجتماعات، الحاضرين من الأعضاء، أعمال اللجنة وقراراتها وتوصياتها وما تم حيال تنفيذ تلك القرارات والتوصيات، الخ).

6. حدوث تعارض بين اللجنة ومجلس الإدارة

إذا حصل تعارض بين توصيات اللجنة 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 للجمعية العامة بتوصية اللجنة ومبرراتها، وأسباب عدم أخذه بها.

7. التقييم والتدريب

يجب أن يتم تقييم أداء اللجنة وأعضائها بشكل سنوي على الأقل، بالإضافة إلى تقييم أداء اللجنة وأعضائها كل (3) سنوات من جهة خارجية مختصة، على أن يتم إدارة عملية التقييم من قبل لجنة الترشيحات والمكافآت مع وجوب الإفصاح عن إجراءات تلك التقييمات ونتائجها لمجلس الإدارة. وتتم عملية التقييم وفقاً لسياسة وآلية تقييم مجلس الإدارة ولجانه المعتمدة.

8. مكافآت أعضاء اللجنة

تحدد مكافآت أعضاء اللجنة وفقاً لسياسة مكافآت المجلس ولجانه والإدارة التنفيذية المعتمدة من الجمعية العامة وبما يتوافق مع نظام الشركة الأساس والأنظمة واللوائح ذات الصلة (تتضمن سياسة مكافآت المجلس ولجانه والإدارة التنفيذية مزيد من التفاصيل فيما يتعلق بمكافآت أعضاء اللجان).

9. تزويد اللجنة بالمعلومات

يكون للجنة حق الوصول المباشر وغير المقيد لأي موظف أو أي معلومات تتعلق بأي من القطاعات/ الإدارات في الشركة سواء من خلال الرئيس التنفيذي أو اللجنة المعنية أو من خلال التواصل المباشر مع أي من تلك القطاعات/ الإدارات وذلك في نطاق مهام اللجنة، ويتعين على الإدارة التنفيذية وكافة قطاعات وإدارات الشركة تزويد أعضاء اللجنة بجميع المعلومات والبيانات والوثائق والسجلات اللازمة وفي الوقت المناسب، على أن تكون كاملة وواضحة وصحيحة وغير مضللة وذلك لتمكينهم من أداء واجباتهم ومهامهم على الوجه الأمثل.

10. الاستعانة بمستشارين مستقلين

10.1 يجوز للجنة الاستعانة بمن تراه من الخبراء والمستشارين المستقلين في أي مجال ذو صلة بعملها وفي حدود صلاحياتها بهدف تعزيز قدرة اللجنة على تحقيق أهدافها وتطوير أدائها ويكون ذلك على حساب الشركة على أن تتم عملية الاستعانة بما يتوافق مع مصفوفة الصلاحيات المعتمدة بالشركة وأن يتم تضمين ذلك في محضر اجتماع اللجنة مع ذكر اسم الخبير/ الاستشاري وعلاقته بالشركة أو الإدارة التنفيذية (إن وجد).

10.2 يكون الاجتماع بالمستشارين الخارجيين المتخصصين متى كان ذلك مناسباً وفي نطاق مهام اللجنة.

11. أحكام ختامية

11.1 تعد هذه اللائحة نافذة من تاريخ موافقة الجمعية العامة عليها، أو أي من التعديلات اللاحقة.

11.2 كل ما لم يرد بشأنه نص يطبق بشأنه الأنظمة واللوائح ذات الصلة الصادرة من الجهات التنظيمية.



FORTY SEVEN YEARS

تاريخها يدكي
SINCE 1976



تاريخها يدكي
SINCE 1976