

لائحة داخلية . حوكمة الشركة

لائحة عمل لجنة المراجعة

شركة الأندية للرياضة · Sport Clubs Company

الاعتماد

النسخة

اعتمد تعديل هذه اللائحة بقرار الجمعية العامة (غير العادية) لمساهمي شركة الأندية للرياضة المنعقدة بتاريخ 9 محرم 1448 هـ الموافق 24 يونيو 2026 م.

2026 / 3



توقيع رئيس مجلس الإدارة

محتويات اللائحة

01 المادة الأولى: التعريفات

02 المادة الثانية: الغرض

03 المادة الثالثة: التشكيل والمدة وقواعد وضوابط عضوية اللجنة

04 المادة الرابعة: اجتماعات وإجراءات وضوابط عمل اللجنة

05 المادة الخامسة: اختصاصات لجنة المراجعة والغرض منها

06 المادة السادسة: صلاحيات اللجنة

07 المادة السابعة: سرية المعلومات

08 المادة الثامنة: تعارض المصالح

09 المادة التاسعة: التقارير

10 المادة العاشرة: فترات الحظر

11 المادة الحادية عشرة: مكافأة أعضاء لجنة المراجعة

12 المادة الثانية عشرة: النفاذ والنشر



يكون للكلمات والعبارات الواردة أدناه المعاني المبينة بجانب كل منها ما لم يقض سياق النص بغير ذلك.

- **اللائحة:** لائحة عمل لجنة المراجعة.
- **اللجنة:** لجنة المراجعة.
- **رئيس اللجنة:** رئيس لجنة المراجعة.
- **نائب الرئيس:** العضو الذي يرأس الجلسة في حالة غياب الرئيس.
- **العضو:** عضو لجنة المراجعة، ويشار إليهم مجتمعين بـ "الأعضاء".
- **أمين السر:** أمين سر لجنة المراجعة.
- **الشركة:** شركة الأندية للرياضة.
- **المجلس أو مجلس الإدارة:** مجلس إدارة الشركة.
- **الجمعية العامة:** جمعية تشكّل من مساهمي الشركة بموجب أحكام نظام الشركات ونظام الشركة الأساس.
- **الهيئة:** هيئة السوق المالية.
- **تداول أو السوق:** السوق المالية السعودية.
- **نظام الشركات:** نظام الشركات الصادر بالمرسوم الملكي رقم (م/132) وتاريخ 1/12/1443 هـ (الموافق 30/6/2022 م)، وما قد يرد عليه من تعديلات.
- **لائحة حوكمة الشركات:** لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن مجلس الهيئة بموجب القرار رقم 8-16-2017 بتاريخ 16/5/1438 هـ الموافق 13/2/2017 م والمعدلة بقرار مجلس هيئة السوق المالية رقم 8-5-2023 وتاريخ 25/6/1444 هـ الموافق 18/1/2023 م، وما قد يرد عليها من تعديلات.
- **العضو غير التنفيذي:** عضو مجلس الإدارة الذي لا يكون متفرغاً لإدارة الشركة ولا يشارك في الأعمال اليومية لها.
- **العضو المستقل:** عضو مجلس إدارة غير تنفيذي يتمتع بالاستقلال التام في مركزه وقراراته، ولا تنطبق عليه أي من عوارض الاستقلال المنصوص عليها في لائحة حوكمة الشركات.
- **إدارة المراجعة الداخلية:** هي إدارة تتولى تقييم نظام الرقابة الداخلية في الشركة والإشراف على تطبيقه والتحقق من مدى التزام إدارات الشركة وعاملاتها بالأنظمة واللوائح والتعليمات الحكومية السارية وسياسات الشركة وإجراءاتها.
- **نظام الرقابة الداخلية:** يشمل السياسات والإجراءات والأنشطة التي تعتبر جزءاً من الإطار الرقابي لكل إدارة بالشركة.



■ **مراجع الحسابات:** هو مكتب مراجع الحسابات القانوني الذي يتم التعاقد معه لإجراء عمليات المراجعة والتدقيق للأعمال المحاسبية والتقارير المالية للشركة ويكون مسجل لدى الهيئة وفقاً لقواعد تسجيل مراجعي حسابات المنشآت الخاضعة لإشراف الهيئة.

■ **تعارض المصالح:** حدوث، أو وجود مصلحة مباشرة أو غير مباشرة حقيقية أو مفترضة، لأي عضو في موضوع مدرج على جدول أعمال اللجنة ويكون من شأن تلك المصلحة التأثير في مساهمة العضو المعني برأيه المعبر عن وجهة نظره المهنية.

وتُعد التعاريف الواردة في لائحة الحوكمة و"قائمة المصطلحات المستخدمة في لوائح الهيئة وقواعدها" مرجع أساسي لما يرد في هذه اللائحة من مصطلحات غير معروفة.

02 المادة الثانية: الغرض

أعدت "لائحة عمل لجنة المراجعة" إعمالاً لأحكام الباب الرابع من لائحة حوكمة الشركات والفصل الثاني من ذات الباب، الصادرة عن مجلس هيئة السوق المالية بموجب القرار رقم (8-16-2017) وتاريخ 16/5/1438 هـ الموافق 13/2/2017م، بناءً على نظام الشركات الصادر بالمرسوم الملكي رقم م/3 وتاريخ 28/1/1437 هـ المعدلة بقرار مجلس هيئة السوق المالية رقم 5-8-2023م وتاريخ 25/06/1444 هـ الموافق 18/01/2023م، بناءً على نظام الشركات الصادر بالمرسوم الملكي رقم م/132 وتاريخ 01/12/1443 هـ. (الموافق 30/06/2022م).

تهدف اللائحة إلى توضيح ضوابط وإجراءات عمل اللجنة، ومهامها، وقواعد اختيار أعضائها، وكيفية ترشيحهم، ومدة عضويتهم، ومكافآتهم وآلية تعيين أعضائها بشكل مؤقت في حال شغور أحد مقاعد اللجنة.



المادة الثالثة: التشكيل والمدة وقواعد وضوابط عضوية اللجنة

أولاً: التشكيل ومدة العضوية

1. تشكل لجنة المراجعة في الشركة لمدة لا تتجاوز أربع سنوات. تنتهي أعمال اللجنة بانتهاء المدة المحددة لها أو بانتهاء دورة مجلس الإدارة.
2. يجوز إعادة تعيين أعضاء اللجنة حسب احتياجات تكوين اللجنة.
3. تشكل اللجنة بقرار من مجلس الإدارة وتتكون من ثلاثة أعضاء على الأقل ويحد أقصى خمسة أعضاء. سواء من أعضاء مجلس الإدارة غير التنفيذيين أو من غير أعضاء المجلس، من المساهمين أو من غيرهم على أن يكون من بينهم عضو مستقل على الأقل.

ثانياً: قواعد وضوابط عضوية اللجنة

1. لا يجوز أن يكون رئيس مجلس الإدارة عضواً في لجنة المراجعة. كما لا يجوز أن تضم أيّاً من أعضاء المجلس التنفيذيين.
2. يكون من بين أعضائها عضو واحد على الأقل ذو خبرة بالأمور المحاسبية والمالية وعلى دراية جيدة بالمعايير المحاسبية.
3. لا يجوز لمن يعمل أو كان يعمل خلال السنتين الماضيتين في الإدارة التنفيذية أو المالية للشركة، أو بأي من شركاتها التابعة، أو لدى مراجع حسابات الشركة، أن يكون عضواً في اللجنة.
4. لا يجوز أن يشغل عضو اللجنة عضوية لجان مراجعة في أكثر من خمس شركات مساهمة مدرجة في السوق في آن واحد.
5. بناء على توصية لجنة الترشيحات والمكافآت في الشركة، يعين مجلس الإدارة أعضاء اللجنة ويستمر أعضاء اللجنة في العمل حتى يتم تعيين من يخلفهم لدورة جديدة.
6. يشترط بالمرشح وعضو اللجنة:
 - ألا يكون قد صدر بحقه حكم بارتكاب عمل مُخل بالشرف أو الأمانة أو مخل بالأنظمة واللوائح في المملكة العربية السعودية أو في أي بلد آخر.
 - أن تتوفر فيه الخبرة، والكفاية المهنية، والمعرفة، والمهارة.
7. يحظر على عضو اللجنة استغلال أو الاستفادة - بشكل مباشر أو غير مباشر - من أي من أصول الشركة أو معلوماتها أو الفرص الاستثمارية المعروضة عليه بصفته عضواً في اللجنة، أو المعروضة على الشركة، ويشمل ذلك الفرص الاستثمارية التي تدخل ضمن أنشطة الشركة، أو التي ترغب الشركة في الاستفادة منها.
8. يسري الحظر على العضو الذي يستقيل لأجل استغلال الفرص الاستثمارية - بطريق مباشر أو غير مباشر - التي ترغب الشركة في الاستفادة منها والتي غُلب بها أثناء عضويته باللجنة.
9. بشكل عام ألا يكون اختيار المرشح لعضوية اللجنة مخالفاً للأنظمة واللوائح والتعليمات ذات العلاقة.



10. تبلغ هيئة السوق المالية بأسماء أعضاء اللجنة وصفات عضويتهم خلال خمسة أيام عمل من تاريخ تعيينهم أو أي تغييرات تطرأ على ذلك خلال خمسة أيام عمل من تاريخ حدوث التغيير.
11. إذا شغل مركز أحد أعضاء اللجنة أثناء مدة العضوية فتستمر اللجنة في أداء مهامها لحين تعيين عضو آخر بديل في المركز الشاغر.
12. يعين مجلس الإدارة عضواً في المركز الشاغر ويكمل العضو الجديد مدة سلفه.

■ ثالثاً: انقضاء عضوية اللجنة

1. يشغل مركز عضو اللجنة بسبب الوفاة أو العجز وكذلك إذا تم إعفاؤه بقرار من مجلس الإدارة ويكون ذلك في الحالات التالية:
- طلب العضو إعفاؤه من عضوية اللجنة، شريطة أن يكون ذلك في وقت لاثق يقبل به المجلس، على أن يستمر العضو في العمل حتى يتم تعيين من خلفه.
 - إساءة استخدام العضو لمركزه في اللجنة أو إساءة التصرف الذي يعتبره مجلس الإدارة مضرراً بأهداف وسمعة الشركة بصفة عامة واللجنة بصفة خاصة.
 - تغيب العضو عن حضور ثلاث اجتماعات متتالية للجنة دون عذر مشروع يقبله مجلس الإدارة.
2. انتهاء صلاحية العضو لعضويته في اللجنة وفقاً لأي نظام أو تعليمات سارية في المملكة.
3. عزله من قبل المجلس دون إخلال بحق من عُزل في التعويض إذا وقع العزل لسبب غير مقبول أو في وقت غير مناسب.
4. يجوز لمجلس الإدارة - عند انتهاء عضوية عضو اللجنة أثناء مدة العضوية لأي من الأسباب الموضحة في اللائحة - تعيين عضو بديل مؤقت في اللجنة على أن يكون مستوفياً شروط العضوية ويكمل العضو المعين مدة سلفه.
5. يجوز لمجلس الإدارة عزل عضو اللجنة خلال فترة دورة اللجنة في حال مخالفته للأحكام الواردة في لائحة حوكمة الشركات أو لأي سبب آخر مقبول يراه المجلس.

■ رابعاً: رئيس اللجنة

1. يختار أعضاء اللجنة من بينهم رئيساً لمدة عضوية اللجنة على أن يكون من بين الأعضاء المستقلين وفي حال غياب رئيس اللجنة عن الاجتماعات يعين أعضاء اللجنة الحاضرون رئيساً للاجتماع.
2. يمثل رئيس اللجنة في اجتماعات مجلس الإدارة والاجتماعات المرتبطة بها مع أي جهات أخرى.
3. يتولى رئيس اللجنة دعوة اللجنة للانعقاد مع تحديد وقت وتاريخ ومكان الاجتماع وذلك بعد التنسيق مع الأعضاء، أو إذا طلب ذلك مجلس الإدارة أو عضوين من أعضاء اللجنة إذا تطلبت الظروف ذلك مع توضيح الأسباب الموجبة لدعوة الاجتماع الاستثنائي.
4. يتولى رئيس اللجنة إعداد جدول الأعمال مع الأخذ بعين الاعتبار الموضوعات التي يرغب أحد الأعضاء إدراجها.
5. على رئيس اللجنة أو من ينوب عنه من أعضاء اللجنة حضور اجتماعات الجمعيات العامة لتلاوة تقرير اللجنة والرد على استفسارات المساهمين وللإجابة عن أي استفسارات ترد خلال الجمعية تدرج تحت اختصاص اللجنة.

6. يشرف رئيس اللجنة على أعمالها وضمان الالتزام بهذه اللائحة وإدارة أعمال اللجنة ومتابعتها بمساعدة أمين سر اللجنة.
7. يتولى رئيس اللجنة مهمة ضمان سلامة القرارات والتوصيات التي تتخذها اللجنة، وأنها مبنية على أسس معرفية وتصب في مصلحة تحقيق أهداف الشركة وخططتها.
8. يقوم رئيس اللجنة بإعداد التقارير الدورية عن أنشطة اللجنة ورفع توصياتها وما توصلت إليه من أعمال ونتائج أو قرارات متخذة إلى مجلس الإدارة ومتابعة تنفيذ القرارات أو التوصيات الصادرة عن اللجنة.

■ خامساً: الأعضاء

على الأعضاء عند ممارسة مهامهم في اللجنة الالتزام بالآتي:

1. التعاون على تحقيق أهداف اللجنة.
2. الحرص على الحضور والمشاركة الفاعلة في اجتماعات اللجنة، ويجب على كل عضو حضور ما لا يقل عن ثلثي الاجتماعات المنعقدة في السنة.
3. المساهمة في الآراء والتعبير عن وجهة النظر بمسؤولية وحيادية، مع أخذ المصلحة العامة للشركة في الاعتبار.

■ سادساً: أمين سر اللجنة

تختار اللجنة أميناً لسر من بين أعضائها أو من موظفي الشركة دون أن يكون له الحق في التصويت، وتتمثل مسؤولياته فيما يلي:

1. التحضير والتنسيق للاجتماعات، بما في ذلك إعداد جدول الأعمال بالتنسيق مع الرئيس.
2. متابعة الالتزام باللائحة، والتحقق من مدى الحاجة لتحديثها.
3. حضور اجتماعات اللجنة، وجمع محاضر الاجتماعات وتوثيقها، بالإضافة إلى توثيق الأصوات، ونتائج التصويت، والمؤيدين والمعارضين للقرارات أو التوصيات المتخذة.
4. تزويد أعضاء اللجنة والأطراف ذات العلاقة (عند الطلب) بنسخ من محاضر الاجتماعات.
5. جمع التوقيعات على محاضر اجتماعات اللجنة.
6. الاحتفاظ بجميع مستندات اللجنة، بما في ذلك جدول الأعمال والمحاضر وسجلات متابعة تنفيذ قرارات وتوصيات اللجنة.
7. متابعة تنفيذ التوصيات والقرارات التي اتفق عليها في اجتماعات اللجنة.



المادة الرابعة: اجتماعات وإجراءات وضوابط عمل اللجنة

تجتمع اللجنة بصفة دورية على أن لا تقل اجتماعاتها عن أربع (4) اجتماعات خلال السنة المالية للشركة، كما تجتمع بصفة دورية مع كل من مراجع حسابات الشركة، والمراجع الداخلي للشركة، ولهما طلب الاجتماع مع اللجنة كلما دعت الحاجة إلى ذلك، وفقاً لما يلي:

1. يجوز للرئيس دعوة اللجنة للاجتماع عند الحاجة، ويجوز للرئيس إلغاء الاجتماع بإشعار مسبق للأعضاء.
2. يكون الرئيس مسؤولاً عن إدارة اجتماعات اللجنة، بما في ذلك الموافقة على جدول الأعمال، والإشراف على عملية اتخاذ القرار أو التوصية والتصويت عليها، بمساعدة أمين سر اللجنة.
3. يجوز للجنة أن تعقد اجتماعات استثنائية حسب ما تقتضيه الضرورة بناء على طلب رئيس اللجنة أو أغلبية الأعضاء.
4. لا يجوز لعضو اللجنة أن يفوض إلى عضو آخر الحضور أو التصويت عنه.
5. توجه الدعوة لحضور اجتماعات اللجنة كتابة من قبل رئيس اللجنة أو من يفوضه من أعضاء اللجنة أو أمين سرها قبل مدة كافية من موعد الاجتماع، كما يتم تزويد أعضاء اللجنة بجدول أعمال الاجتماع والعروض والوثائق اللازمة قبل فترة كافية من موعد الاجتماع.
6. في حالة تعذر حضور رئيس اللجنة يجوز له تفويض أحد أعضائها لترأس الجلسة المحددة.
7. يكتمل النصاب لعقد اجتماع اللجنة بحضور غالبية الأعضاء. وتعقد الاجتماعات في مركز الشركة أو خارجه بعد موافقة مجلس الإدارة. ويجوز عقد اجتماعات اللجنة عن طريق وسائل التقنية الحديثة منها المكالمات الجماعية الصوتية أو الصورية، أو أي وسيلة أخرى. ويُعد اكتمال النصاب القانوني تأهيلاً لممارسة كافة الصلاحيات، أو السلطات، أو القرارات الممنوحة، أو أي منها، والتي يتم ممارستها من خلال اللجنة.
8. في حالة تعذر حضور العضو اجتماع اللجنة أصالة، يتم بذل الجهد الكافي لتمكين العضو من الحضور من خلال الاستعانة بوسائل الاتصال التقنية الحديثة. وفي هذه الحالة يكون حضور العضو بمثابة الحضور أصالة.
9. يكون لكل عضو في اللجنة صوت متساوٍ. وتصدر قرارات اللجنة بأغلبية آراء الأعضاء الحاضرين والممثلين في الاجتماع وعند تساوي الأصوات يرجح الرأي الذي صوت له رئيس الاجتماع.
10. يحدد الرئيس جدول الأعمال الخاص بكل اجتماع بمساعدة أمين السر. مع الأخذ بالاعتبار الموضوعات التي أرسلها الأعضاء أو الإدارة العليا أو أية موضوعات أخرى يراها الرئيس مناسبة لإدراجها.
11. يجوز للجنة إصدار توصياتها وقراراتها بالتمرير في الحالات التي يتعذر فيها الاجتماع، عن طريق عرضها على كافة الأعضاء متفرقين ما لم يطلب أحد الأعضاء كتابة اجتماع اللجنة للمداولة فيها ويدون الأمين محضراً بذلك يتضمن الموضوع محل التصويت ونتيجة التصويت ووسيلة اتخاذ القرار أو التوصية.
12. يعد أمين سر اللجنة محضر الاجتماع بدقة وعناية بحيث يتم إعداد محضر لكل اجتماع تعقده اللجنة وحفظ تلك المحاضر في سجل خاص ومنظم، ويتضمن كل محضر تاريخ الاجتماع ورقمه ومكان انعقاده وما دار من نقاشات ومداولات، وتوثيق توصيات اللجنة ونتائج التصويت، وبيان أسماء الأعضاء الحاضرين وبيان سبب عدم حضور من لم يحضر والتحفظات التي أبدوها وحالات تعارض المصالح - إن وجدت. كما يقوم أمين السر بالآتي:

■ إرسال مسودة المحضر خلال خمسة أيام عمل من تاريخ الاجتماع، ويؤدي الأعضاء ما قد يتوفر لديهم من ملاحظات على مسودة المحضر خلال خمسة أيام عمل، في حالة عدم إبداء الأعضاء لأي ملاحظة خلال خمسة أيام عمل من تاريخ استلام مسودة المحضر وفي حال عدم اعتراض الرئيس على محتواه يعد ذلك قبولاً ضمنيّاً منهم لمسودة المحضر بالصيغة المرسلة لهم.

■ في حال أبدى الأعضاء ملاحظات على مسودة المحضر فيعدلها أمين سر اللجنة في غضون ثلاثة أيام عمل ويعيد إرسال المسودة المعدلة إلى الأعضاء، فإن لم يبدوا ملاحظات أخرى في خلال ثلاثة أيام عمل من تاريخ استلام مسودة المحضر يعد ذلك قبولاً ضمنيّاً منهم لمسودة المحضر.

13. يوقع رئيس الاجتماع والأعضاء الحاضرين على المحضر ويزود أمين سر اللجنة والرئيس والأعضاء بنسخة من المحضر بعد اعتماده ويضم إلى محضر الاجتماع جميع المستندات والوثائق ذات الصلة.

14. ترفع اللجنة توصياتها للمجلس ويشار إلى الموضوعات المرفوعة للمجلس إشارة واضحة في المحضر وتدون في سجل متابعة تنفيذ القرارات.

15. يتولى أمين السر الإبلاغ عن القرارات والتوصيات التي اتخذتها اللجنة لذوي العلاقة المعنيين بها ويعرض الأمين على اللجنة حالة ومستجدات تنفيذ القرارات والتوصيات بما في ذلك أي تأخير في التنفيذ.

16. لا يحق لأي عضو في مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية من غير أعضاء اللجنة حضور اجتماعاتها إلا بدعوة من اللجنة للاستماع إلى رأي أو الحصول على مشورة دون أن يكون له حق التصويت على قرارات وتوصيات اللجنة.

17. يجوز للجنة تفويض أي من مهامها للجنة فرعية تضم واحد أو أكثر من أعضاء اللجنة.



المادة الخامسة: اختصاصات لجنة المراجعة والغرض منها

دون الإخلال بصلاحيات ومهام المجلس المنصوص عليها في نظام الشركات ولوائحه التنفيذية ولوائح الشركة الداخلية، تختص لجنة المراجعة بالمراقبة على أعمال الشركة والتحقق من سلامة ونزاهة التقارير والقوائم المالية وأنظمة الرقابة الداخلية فيها وإدارة المراجعة الداخلية فيها وتشمل مهام اللجنة بصفة خاصة ما يلي:

أولاً: المراجعة الداخلية

1. دراسة نظم الرقابة الداخلية وإدارة المخاطر في الشركة وإعداد تقرير يتضمن التوصيات والمقترحات في شأنه.
2. متابعة أعمال إدارة المراجعة الداخلية في الشركة بما في ذلك إدارة السلوك المهني والالتزام الداخلي، من أجل التحقق من مدى فعاليتها في تنفيذ أعمالها ومهامها ودراسة واعتماد الخطة السنوية للمراجعة الداخلية للشركة والتأكد من فعاليتها.
3. دراسة تقارير المراجعة الداخلية، ومتابعة تنفيذ الإجراءات التصحيحية فيما يتعلق بالملاحظات الواردة بالتقارير.
4. التوصية لمجلس الإدارة بتعيين مدير وحدة أو إدارة المراجعة الداخلية أو المراجع الداخلي وتقييم أدائه واقتراح مكافأته.
5. ترشيح الجهة التي تقوم بالمراجعة الخارجية لتأكيد جودة الأداء لأعمال المراجعة الداخلية.
6. التأكد من ملاءمة ترتيبات الشركة لوضع آلية تتيح للعاملين في الشركة تقديم ملحوظاتهم بشأن أي ممارسات مخاللة أو تجاوز في التقارير المالية أو غيرها بسرية. والتحقق من تطبيق هذه الآلية والتوصية لصاحب الصلاحية بإجراء تحقيق مستقل يتناسب مع حجم ما قد يتم الإبلاغ عنه من خطأ أو تجاوز والرفع للجنة بالنتائج والتوصيات المقترحة.

ثانياً: 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 المقترحة أن تجريها الشركة مع الأطراف ذوي العلاقة، وتقديم ما تراه بشأنها إلى مجلس الإدارة.
4. الرفع إلى مجلس الإدارة بما تراه من مسائل ترى ضرورة اتخاذ إجراء بشأنها، وإبداء توصياتها بالخطوات التي يلتزم اتخاذها.
5. مراقبة العمليات المتعلقة بإدارة المخاطر.
6. مراجعة ملائمة نظام الرقابة الداخلية للشركة، ومن بينها أجهزة الرقابة الخاصة بنظام المعلومات الحاسوبية والأمن.



■ ثالثاً: مراجع الحسابات

1. التوصية لمجلس الإدارة بترشيح مراجعي الحسابات وعزلهم وتحديد أتعابهم وتقييم أدائهم. بعد التحقق من استقلالهم ومراجعة نطاق عملهم وشروط التعاقد معهم. على ألا يقل عدد المرشحين عن مراجعين اثنين معتمدين بالمملكة وتعين الجمعية العامة العادية مراجع الحسابات بناءً على توصية المجلس.
2. تقوم اللجنة بالتحقق من استقلال مراجع الحسابات وموضوعيته وعدالته. ومدى فعالية أعمال المراجعة. مع الأخذ في الاعتبار القواعد والمعايير ذات الصلة.
3. متابعة أعمال المراجع الخارجي والإجابة على استفساراته ودراسة الصعوبات التي يواجهها وملحوظاته ومتابعة ما تم في شأنها وتقديم المقترحات والتوصيات اللازمة في ذلك والاجتماع بالمراجع الخارجي على الأقل مرة بالسنة. والموافقة على أي نشاط خارج نطاق عمله يكلف به أثناء تنفيذ المهام الخاصة به.
4. مراجعة خطة مراجعة الحسابات مع مراجع الحسابات والتحقق من عدم تقديمه أعمالاً فنية أو إدارية أو استشارية تخرج عن نطاق أعمال المراجعة وإبداء أي ملاحظات حيال ذلك.
5. دراسة تقارير مراجع الحسابات وملاحظاته على القوائم المالية ومتابعة الإجراءات التي اتخذت بشأنها.
6. تقوم اللجنة كل ثلاثة أعوام بالنظر في استحسان تعاقب مراجع الحسابات من أجل الحفاظ على الاستقلالية تجاه الشركة. وبكل الأحوال، تتأكد اللجنة بأن لا يتجاوز مجموع مدة عمل مراجع الحسابات سبع سنوات مالية متصلة أو منفصلة، وأن لا يتجاوز مجموع مدة عمل الشريك المشرف على أعمال المراجعة لدى مراجع الحسابات سبع سنوات مالية متصلة أو منفصلة.

■ رابعاً: التقارير المالية

1. دراسة القوائم المالية الأولية والقوائم المالية السنوية قبل تقديمها لمجلس الإدارة وإبداء الرأي والتوصيات بشأنها لضمان نزاهتها وعدالتها وشفافيتها.
 2. دراسة السياسات المحاسبية المعمول بها في الشركة وتقديم الاستشارة لمجلس الإدارة إزاء أي توصية تتعلق بها.
 3. 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.
 4. دراسة أية مسائل مهمة أو غير مألوفة تتضمنها التقارير المالية والحسابات، والبحث بدقة في أية مسائل يثيرها المدير المالي للشركة أو من يتولى مهامه أو مسؤول الالتزام أو مراجع الحسابات.
 5. التحقق من التقديرات المحاسبية في المسائل الجوهرية الواردة في التقرير المالي.
- تلتزم اللجنة في ممارسة مهامها المذكورة في الفقرات (1)، و(2)، و(3)، و(4) من هذه المادة بصلاحياتها المحددة لها بموجب جدول الصلاحيات.



06 المادة السادسة: صلاحيات اللجنة

للجنة المراجعة في سبيل أداء مهامها:

1. إجراء تحقيقات أو دراسات عن المسائل الواقعة ضمن نطاق مسؤولياتها، أو تفويض من يقوم بذلك. ويجوز لها الاستعانة على نفقة الشركة بمن تراه من المختصين سواءً من داخل الشركة أو جهة خارجية متخصصة مستقلة للقيام بمثل هذه الأعمال متى ما رأت ذلك. على أن يضمن ذلك في محضر اجتماع اللجنة. مع ذكر اسم الخبير وعلاقته بالشركة أو الإدارة التنفيذية.
2. الحق في طلب إيضاح أو بيان أو حضور أي من مسؤولي أو موظفي الشركة، أو مستشاريها الخارجيين أو مراجع الحسابات إلى اجتماع اللجنة أو الاجتماع مع أي من أعضائها أو مستشاريها.
3. للجنة حق الاطلاع على سجلاتها ووثائقها وطلب أي إيضاح أو بيان من أعضاء مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية.
4. يجوز لها أن تطلب من مجلس الإدارة دعوة الجمعية العامة للشركة للانعقاد إذا أعاق مجلس الإدارة عملها أو تعرضت الشركة لأضرار أو خسائر جسيمة.

07 المادة السابعة: سرية المعلومات

يجب على أعضاء اللجنة الحفاظ على سرية المعلومات التي يحصلون عليها من خلال عضويتهم في اللجنة 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 أيضاً المحافظة على سرية تلك المعلومات بعد انتهاء العضوية في اللجنة.

08 المادة الثامنة: تعارض المصالح

إذا حدث تعارض بين توصيات اللجنة وقرارات مجلس الإدارة، أو إذا رفض المجلس الأخذ بتوصية اللجنة بشأن تعيين مراجع حسابات الشركة وعزله وتحديد أنعابه وتقييم أدائه أو تعيين المراجع الداخلي، فيجب تضمين تقرير مجلس الإدارة توصية اللجنة ومبرراتها، وسبب عدم أخذه بها.

إذا كان للعضو أي تعارض في المصالح في موضوع مدرج على جدول أعمال اللجنة، فعليه الإفصاح عن ذلك قبل بدء مناقشة الموضوع، على أن يثبت ذلك في محضر الاجتماع، ولا يجوز له في هذه الحالة حضور مناقشة الموضوع ذي العلاقة أو التصويت عليه.

إذا شك العضو فيما إن كان واقعاً في تعارض مصالح، فيجوز له طلب الرأي والإرشاد من الرئيس. كما يجب إبلاغ مجلس الإدارة بالمستجدات التي تؤثر على استقلالية الأعضاء أو بالتعارض في المصالح المتعلقة بالقرارات التي تقوم اللجنة باتخاذها.

09 المادة التاسعة: التقارير

تصدر اللجنة تقريراً سنوياً عن تفاصيل أدائها لاختصاصاتها ومهامها. على أن يتضمن توصياتها ورأيها في مدى كفاية نظم الرقابة الداخلية والمالية وإدارة المخاطر في الشركة، وذلك للعرض على الجمعية العامة للمساهمين وفقاً للكيفية التي يحددها نظام الشركات أو أي أنظمة أخرى تصدرها الجهات الرقابية والإشرافية ذات العلاقة وطبقاً لأفضل الممارسات في هذا الشأن. ويجب أن تودع نسخ كافية من تقرير لجنة المراجعة في مركز الشركة الرئيس وينشر التقرير في الموقع الإلكتروني للشركة والموقع الإلكتروني للسوق عند نشر الدعوة لانعقاد الجمعية العامة ويتلى ملخص التقرير أثناء انعقاد الجمعية العامة.

10 المادة العاشرة: فترات الحظر

يمنع أعضاء لجنة المراجعة وأي شخص له علاقة بأي منهم عن التعامل في أي أوراق مالية للشركة خلال الفترات التالية:

1. خلال فترة الـ (15) يوماً التقويمية السابقة لنهاية الربع المالي وحتى تاريخ الإعلان عن القوائم المالية المرحلية المراجعة للشركة.
2. خلال الـ (30) يوماً التقويمية السابقة لنهاية السنة المالية وحتى تاريخ الإعلان عن النتائج المالية للشركة.
3. فترات الحظر المشار إليها أعلاه تسري حيثما ينطبق على العضو المستقيل (أثناء فترة الحظر) وأي شخص ذو علاقة بأي منهم.

11 المادة الحادية عشرة: مكافأة أعضاء اللجنة

1. دون الإخلال بالمتطلبات النظامية ذات العلاقة والنظام الأساس للشركة، تتكون مكافآت أعضاء اللجنة من مكافآت سنوية بالإضافة إلى بدل حضور وتعويض عن التذاكر والإقامة للعضو الذي يقيم خارج المدينة التي تعقد فيها الاجتماعات وذلك عن جلسات الاجتماعات وذلك وفقاً لسياسة المكافآت المعتمدة للشركة.
2. تدفع المكافأة إما شهرياً أو فصلياً حسب ما يقرره مجلس الإدارة.
3. يتم احتساب المكافأة السنوية اعتباراً من تاريخ موافقة المجلس على انضمام العضو للجنة.
4. يجب أن تتناسب المكافأة مع عدد الاجتماعات التي يحضرها عضو اللجنة ويتم الإفصاح عن تفاصيل ما تقاضاه أعضاء اللجنة من مكافآت وبدلات ضمن محتويات التقرير السنوي لمجلس الإدارة.
5. يحدد رئيس اللجنة المكافأة السنوية و/أو بدلات الحضور لأمين سر اللجنة.



12 المادة الثانية عشرة: النفاذ والنشر

1. تكون اللائحة نافذة (وأي تعديلات لاحقة عليها) من تاريخ إقرارها من الجمعية العامة لمساهمي الشركة بناءً على اقتراح مجلس الإدارة، وتقوم الشركة بنشرها للمساهمين والجمهور من خلال موقعها الإلكتروني ووفقاً للمتطلبات النظامية التي تفرضها الجهات المنظمة.
2. تخضع اللائحة للمراجعة الدورية بغرض تطويرها وتحديثها بما يتماشى مع الأنظمة واللوائح ذات العلاقة ووفق ما يراه المجلس ولا يجوز إجراء أي تعديل عليها إلا بتوصية من مجلس الإدارة على أن تعرض على الجمعية العامة العادية لإقرارها.
3. تنطبق الأحكام والمتطلبات المتعلقة بالإفصاح والإشعار والشفافية والإبلاغ السارية على الشركات المدرجة على الشركة اعتباراً من تاريخ إدراج الأسهم في السوق، وفقاً للأنظمة السارية.

END OF CHARTER . نهاية اللائحة .

