



شركة غذاء السلطان للوجبات السريعة  
Ghida Al-Sultan Company

**لائحة لجنة المراجعة  
شركة غذاء السلطان للوجبات السريعة**

## جدول المحتويات

3	الغرض من اللانحة	1.
3	مسرد المصطلحات (التعريفات) والاختصارات	2.
3	ملكية وحفظ المُستند	3.
3	مهام ومسؤوليات المُستند	4.
3	تشكيل لجنة المراجعة ومدة العضوية	5.
5	مكافآت الأعضاء	6.
5	الإرشاد والتوجيه	7.
5	الصلاحيات	8.
6	مهام ومسؤوليات اللجنة	9.
6	البيانات/التقارير المالية	9.1
6	المراجعة الداخلية	9.2
7	تكنولوجيا المعلومات	9.3
7	المراجعة الخارجية	9.4
8	إعداد التقارير	9.5
8	المسؤوليات الأخرى	9.6
8	واجبات الأعضاء	10.
9	رئيس اللجنة	11.
9	تعيين رئيس اللجنة	11.1
9	مهام ومسؤوليات رئيس اللجنة	11.2
10	أمين اللجنة	12.
10	تعيين أمين اللجنة	12.1
10	مهام ومسؤوليات أمين اللجنة	12.2
11	خطة عمل اللجنة والتقارير التي تصدر عنها	13.
11	اجتماعات اللجنة	14.
11	دورية انعقاد اجتماعات اللجنة	14.1
11	حضور المدعوين	14.2
11	النصاب القانوني والتصويت	14.3
12	محاضر الاجتماعات	14.4

## 1. الغرض من اللائحة

الهدف من هذه اللائحة هو توضيح تشكيل ومهام ومسؤوليات وصلاحيات وآلية عمل لجنة المراجعة في شركة غذاء السلطان للوجبات السريعة. تهدف لجنة المراجعة إلى مساعدة مجلس الإدارة في تنفيذ مسؤولياته ومهامه الإشرافية ذات الصلة بمراجعة البيانات المالية، بما يضمن فاعلية وكفاية نظام الرقابة الداخلية وكذلك الإشراف على نشاط المراجعة الداخلية والتحقق من فاعليته واستقلالية المراجعين الخارجيين والداخليين.

## 2. مسرد المصطلحات (التعريفات) والاختصارات

المصطلح أو العبارة	الإيضاح
شركة	غذاء السلطان للوجبات السريعة
المجلس	مجلس إدارة شركة غذاء السلطان للوجبات السريعة
لجنة المراجعة/اللجنة	لجنة المراجعة لشركة غذاء السلطان للوجبات السريعة
العضو المستقل	عضو مجلس الإدارة غير الدائم بفرق العمل التابع للإدارة التنفيذية بالشركة والذي لا يشارك في أنشطتها اليومية.
رئيس المراجعة الداخلية	رئيس المراجعة الداخلية
أمين اللجنة	الشخص المعين من قبل لجنة المراجعة للقيام بمهام أمين اللجنة.
المراجعة الداخلية	إدارة المراجعة الداخلية لشركة غذاء السلطان للوجبات السريعة
المراجع الخارجي	مراجع معين وفقاً للوائح الشركة، يقوم بتنفيذ عملية المراجعة وفق أنظمة وقواعد محددة خاصة بالبيانات المالية للشركة، أو الجهات الحكومية، أو الجهات القانونية الأخرى، أو مؤسسة ما، ويتعين أن يكون مستقلاً عن المنشأة التي يتم إجراء المراجعة لها.

## 3. ملكية وحفظ المُستند

- 3.1 اللجنة مسؤولة عن ملكية لائحة العمل والاحتفاظ بها من قبل أمينها، وضمان مدى ملاءمة اللائحة للتغييرات التي تطرأ على ظروف التشغيل والمتطلبات التنظيمية.
- 3.2 هذا المُستند ساري المفعول اعتباراً من تاريخ موافقة السلطة المختصة المحددة في القسم الرابع (4). يجب تنفيذ هذه اللائحة بما لا يتعارض مع أحكام اللوائح المعمول بها لدى الشركة.
- 3.3 تتم مراجعة اللائحة بشكل دوري من قبل اللجنة - على الأقل سنويًا - للتأكد من مدى ملاءمتها وتوافقها مع الأنظمة واللوائح المعمول بها.
- 3.4 يجب مراجعة اللائحة على الأقل بصورة سنوية أو بشكل أكثر تكرارًا، إذا لزم الأمر.

## 4. مهام ومسؤوليات المُستند

يوضح هذا الجدول المهام والمسؤوليات:

النشر	الاعتماد	الموافقة	المراجعة	الإعداد/ التحديث/التعديل	حفظ المُستند	أصحاب المصلحة
✓				✓	✓	أمين لجنة المراجعة
			✓			رئيس المراجعة الداخلية
		✓				لجنة المراجعة
	✓					مجلس الإدارة

## 5. تشكيل لجنة المراجعة ومدة العضوية

- أ. تُشكل اللجنة ويحدد رئيسها بقرار من مجلس إدارة الشركة.
- ب. لا يقل عدد أعضاء اللجنة عن ثلاثة ولا يزيد عن خمسة، على أن يكون من بينهم عضو مستقل على الأقل، ويكون أحد أعضائها متخصصاً في المالية والحسابات، وألا تضم أيًا من أعضاء مجلس الإدارة التنفيذيين و الإدارة التنفيذية.
- ج. ويجوز للمجلس تعيين عضو أو أكثر من خارج الشركة ويشترط لذلك ما يلي:
  1. المؤهلات والخبرات العلمية والوظيفية التي تتناسب مع طبيعة العمل.
  2. المعرفة بطبيعة أعمال الشركة.
  3. أن لا يكون ممن يقومون بعمل مرتبط بالشركة أو المنشآت التي تسيطر عليها الشركة.
  4. أن يكون مستقلاً بحيث لا يكون له مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة أو مستفيداً من خدماته.
  5. أن يمتنع عن الدخول في أي نشاط قد يكون متعارضاً مع أو قد يضر بمصلحة الشركة.
- د. يُفضل أن يمتلك أعضاء اللجنة، بشكل فردي أو مجتمعين، المهارات التالية:
  1. خبرة قيادية في كيان/ مؤسسة داخل المملكة أو خارجها
  2. خبرة مهنية في كيان/مؤسسة مماثلة/مقاربة لحجم أعمال الشركة ونشاطها.
  3. رئاسة/عضوية لجنة المراجعة في كيان/مؤسسة مماثلة/مقاربة لحجم أعمال الشركة ونشاطها.
  4. القدرة على تحليل وفهم البيانات والتقارير.
- هـ. لا يكون عضو اللجنة عضواً في أي لجنة تنفيذية في الشركة (سوى لجان المجلس).
- و. يجب ألا يكون رئيس المجلس عضواً بهذه اللجنة.
- ز. لا يجوز لأي شخص، يعمل حالياً أو عمل من قبل في الإدارة المالية أو الإدارة التنفيذية للشركة، أو لدى مراجع حسابات خارجي تابع للشركة خلال السنتين الماضيتين، أن يكون عضواً في لجنة المراجعة.
- ح. لا يجوز أن يكون لعضو لجنة المراجعة علاقة مباشرة أو غير مباشرة بإدارة الشركة، سواء كانت عائلية أو مالية، وألا تكون له أي مصلحة مالية في الشركة، أو أن تكون له أنشطة خارجية أو مصالح مالية تتعارض مع مصلحة الشركة.
- ط. تكون مدة عضوية اللجنة مساوية لمدة مجلس الإدارة بغض النظر عن تاريخ التحاق العضو باللجنة، وتمدد عضوية أعضاء اللجنة لحين يصدر قرار من مجلس الإدارة بتعديل تشكيل اللجنة.
- ي. يجوز للمجلس إعادة تعيين العضو لدورة واحدة فقط.
- ك. يجوز إعفاء أي عضو من أعضاء اللجنة بقرار من المجلس في الحالات التالية:
  1. طلب العضو إعفائه من عضوية اللجنة.

2. إساءة استخدام العضو لمنصبه في اللجنة أو سوء التصرف الذي يعتبره المجلس مضرًا بأهداف وسمعة الشركة بصفة عامة واللجنة بصفة خاصة.
  3. تغيب العضو عن الحضور ثلاث اجتماعات متتالية.
  4. فقد العضو لأي شرط من الشروط الواجب توافرها في عضو اللجنة المشار إليها في (2) أعلاه.
  5. حالة العضو الصحية التي تستدعي ذلك.
  6. قيام العضو بأي تصرفات أو أنشطة مخلة بالشرف والأمانة.
- ل. عند انتهاء خدمة العضو، أثناء مدة اللجنة، بسبب الوفاة، أو الاستقالة أو العجز، أو الإعفاء، يعين المجلس عضواً آخر لشغل المنصب الشاغر في اللجنة، أخذاً في الاعتبار الشروط الواجب توافرها في عضو اللجنة. يعتبر كلاً من العضو الذي شغل منصبه في اللجنة والعضو الذي حل محله بأنهما قد خدما لفترة كاملة.

## 6. مكافآت الأعضاء

- يجب أن تتضمن سياسة المكافآت المخصصة لأعضاء اللجنة العناصر التالية:
- أ. رسم ثابت للعضوية في اللجنة.
  - ب. رسوم حضور اجتماعات اللجنة.
  - ج. تعويض عن النفقات الفعلية التي تكبدها العضو لحضور اجتماعات اللجنة متضمنة نفقات السفر والإقامة.
- يجب دفع الأتعاب والتعويضات المذكورة أعلاه وفقاً لسياسة المكافآت المعتمدة لدى الشركة. يجب الإفصاح عن تفاصيل كافة المكافآت والمصاريف الأخرى لأعضاء اللجنة في التقرير السنوي لمجلس الإدارة.

## 7. الإرشاد والتوجيه

- يقوم أمين اللجنة بتسيير البرنامج التوجيهي للأعضاء الجدد على أن يتضمن البرنامج ما يلي:
- أ. مقدمة عن شركة غذاء السلطان للوجبات السريعة.
  - ب. المبادرات الرئيسية الاستراتيجية والمستمرة.
  - ج. معلومات عن اللجنة ولائحة عملها.
  - د. مهام ومسؤوليات اللجنة وفقاً للائحة العمل.
  - هـ. مسؤوليات أعضاء اللجنة.
  - و. المعلومات ذات الصلة بالجوانب التي تشرف عليها لجنة المراجعة مثل: المراجعة الخارجية والتقارير المالية والمراجعة الداخلية والضوابط الرقابية لتكنولوجيا المعلومات.
  - ز. القرارات المتخذة من قبل اللجنة من خلال القرارات ومحاضر الاجتماعات.
  - ح. الوضع الراهن لنقاط العمل المفتوحة والقرارات المتخذة خلال مدة عضوية اللجنة السابقة لتيسير التسليم الفعال للجنة الجديدة.
  - ط. المستندات الرئيسية التي تقوم لجنة المراجعة بمراقبتها، بما في ذلك تقرير المراجع الخارجي والبيانات المالية السنوية والنصف سنوية وتقارير المراجعة الداخلية وخطة المراجعة وغيرها.

## 8. الصلاحيات

- تختص اللجنة بالصلاحيات الموضحة أدناه، بالإضافة إلى أي صلاحيات أخرى يفوضها لها مجلس الإدارة على نحو محدد من خلال مصفوفة تفويض الصلاحيات أو من خلال قرارات مجلس الإدارة الأخرى ذات الصلة.
- أ. طلب أي معلومات أو تفسيرات من مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية أو أي من الأطراف ذات العلاقة بالشركة لأداء واجباتها.
  - ب. يحق للجنة - وبدون أي قيود - الاطلاع على كافة المعلومات والبيانات والتقارير والسجلات والمراسلات أو غير ذلك من الأمور التي ترى اللجنة أهمية الاطلاع عليها، وأن يكون لديها وصولاً كاملاً وغير مقيد لمجلس الإدارة، وجميع موظفي الشركة، والمستشارين والمراجعين

- الخارجيين، والمراجعين الداخليين، والأطراف الخارجية والداخلية الأخرى التي تري اللجنة إمكانية الوصول إليها. يجب أن تتخذ إدارة الشركة كافة التدابير لضمان قدرة اللجنة على تنفيذ واجباتها.
- ج. طلب أي إيضاح أو بيان من موظفي الشركة أو المراجعين الخارجيين أو أي طرف آخر.
- د. إجراء أو السماح بالتحقيق في أي أمر يقع ضمن نطاق مسؤولياتها أو تحت أي موضوع يطلبه مجلس الإدارة أو المراجع الخارجي.
- هـ. تفويض رئيس لجنة المراجعة بالعمل نيابة عنها لحل المسائل العاجلة ذات الصلة بأعمال المراجعة الداخلية، وذلك لضمان التعامل معها بالوقت المناسب وبالشكل الأمثل. يجب توثيق هذا التفويض في محاضر، وخلال اجتماع لجنة المراجعة التالي، يقوم رئيس اللجنة بإبلاغ أعضاء اللجنة بالإجراءات والقرارات المتخذة لمعالجة تلك المسائل.
- و. يجوز للجنة الاستعانة كلما دعت الحاجة بمستشارين مستقلين لمساعدة اللجنة على تقديم المشورة بشأن تنفيذ مهامها وفقاً لأحكام ولوائح الشركة ذات الصلة.
- ز. توفير قناة لتلقي البلاغات المتعلقة بالمخالفات من العامة والموظفين، من خلال "سياسة الإبلاغ عن المخالفات" وضمان كفاية وفاعلية السياسة وإجراءاتها لتلقي المخالفات المبلغ عنها وآلية معالجتها. كما يجوز للجنة الاحتفاظ بـ "بريد إلكتروني للإبلاغ عن المخالفات"، يكون مجهول سواء داخلياً أو خارجياً، يتم من خلاله إبلاغ لجنة المراجعة بأي بلاغات مجهولة المصدر. ويمكن تفويض ذلك إلى شركة خارجية أو إلى إدارة المراجعة الداخلية إذا لزم الأمر في المستقبل.
- ح. أي سلطات أخرى يفوضها المجلس إلى اللجنة.

## 9. مهام ومسؤوليات اللجنة

### 9.1 البيانات/التقارير المالية

- أ. مراجعة أي تغييرات جوهرية تتم على المبادئ المحاسبية وممارسات الشركة سواء كانت مقترحة أو مطروحة من قبل المسؤول المالي، أو المراجع الخارجي، أو المراجعة الداخلية، لضمان توافقها مع المعايير المحاسبية ومعايير إعداد التقارير المالية وتقديم رأيها وتوصياتها لمجلس الإدارة بشأنها.
- ب. مراجعة تقارير الإدارة المالية المتعلقة بأداء الميزانية، وتحليل/دراسة الانحرافات بين النفقات الفعلية والميزانية المعتمدة.
- ج. تحليل أي مسائل مهمة أو غير مألوفة تتضمنها التقارير المالية.
- د. البحث بدقة في أي قضايا مادية/رئيسية يثيرها مدير الإدارة المالية أو من يتولى مهامه أو المراجع الخارجي أو المراجع الداخلي.
- هـ. دراسة القوائم المالية الأولية والسنوية للشركة قبل عرضها على مجلس الإدارة وإبداء الآراء والتوصية في هذا الشأن، لضمان نزاهتها وعدالتها وشفافيتها.
- و. إبداء الرأي الفني – بناءً على طلب مجلس الإدارة – فيما إذا كان تقرير مجلس الإدارة والقوائم المالية للشركة عادلة ومتوازنة ومفهومة وتتضمن المعلومات التي تتيح لأصحاب المصلحة تقييم المركز المالي للشركة وأدائها والنموذج التشغيلي والاستراتيجية.
- ز. متابعة المراسلات مع أي جهات حكومية أو رقابية أو أي تقارير يتم نشرها من قبل أطراف خارجية قد تثير مسائل جوهرية تتعلق بالقوائم المالية للشركة، كما يجب أن تضمن اللجنة أيضاً اتخاذ إجراء ملائم للتعامل مع تلك الحالات.
- ح. البحث في أي مسائل مطروحة من قبل مدير الإدارة المالية بالشركة، أو من يتولى مهامه، أو المراجع الخارجي للشركة.

### 9.2 المراجعة الداخلية

- أ. التوصية لمجلس الإدارة بتعيين وعزل مدير المراجعة الداخلية، ومكافأته، وتقييم أدائه، والذي سوف يتبع اللجنة من الناحية الوظيفية، بينما يتبع الرئيس التنفيذي من الناحية الإدارية.
- ب. مراجعة الهيكل التنظيمي لإدارة المراجعة الداخلية والتوصية به لمجلس الإدارة للموافقة.
- ج. مراجعة واعتماد لائحة وسياسات المراجعة الداخلية.

- د. مراقبة أداء وأنشطة مدير وإدارة المراجعة الداخلية بالشركة والإشراف عليهما للتأكد من توافر الموارد اللازمة وفعاليتها في أداء الأعمال والمهام المنوطة بها.
- هـ. مراجعة خطط وأنشطة المراجعة الداخلية لضمان تغطية عمليات الشركة والمخاطر ذات الصلة. وهو ما يتضمن مراجعة خطة المراجعة الداخلية القائمة على أساس المخاطر واعتمادها وإجراء تقييم للمخاطر والتحقق من أن إدارة المراجعة الداخلية تأخذ في الاعتبار إجراء المراجعات الداخلية على العمليات والوظائف التشغيلية بما يتوافق مع الأنظمة واللوائح والاستخدامات المهنية.
- و. مراجعة تقارير المراجعة الداخلية ومراقبة حالة تنفيذ الإجراءات التصحيحية فيما يتعلق بالملاحظات الواردة في هذه التقارير.
- ز. المراجعة الدورية مع المراجعين الداخليين عند وجود أي صعوبات بالغة أو عند عدم الاتفاق مع الإدارة أو وجود قيود لنطاق العمل أثناء تنفيذهم لمهام المراجعة.
- ح. مراجعة تقييم كافية وفعالية ضوابط الرقابة الداخلية على التقارير المالية المعدة من قبل المراجعة الداخلية.
- ط. مراجعة الفاعلية والاستقلالية والأداء بوجه عام لوظيفة المراجعة الداخلية بالشركة، فيما يتعلق بعملية انخفاض القيمة بموجب المعيار الدولي لإعداد التقارير المالية (IFRS 9).
- ي. دراسة ومراجعة أنظمة الرقابة الداخلية والمالية في الشركة وإدارة المخاطر وضمان فعاليتها وإعداد تقرير يتضمن المقترحات والتوصيات بشأنها وتقديمها إلى مجلس الإدارة.
- ك. مراجعة واعتماد خطة المراجعة الداخلية والميزانية المقدرة لتنفيذها.
- ل. تقديم التوجيه والتوصية بشأن إعداد خطة المراجعة السنوية.
- م. ضمان استقلالية المراجعة الداخلية والتأكد من عدم وجود قيود على عملها وأنشطتها، لتمكينها من تنفيذ أعمالها بصورة فعالة.
- ن. المراجعة والموافقة على تعيين وعزل المراجعين الداخليين المستعان بهم من الخارج (حسب الاقتضاء).
- س. مراجعة واعتماد آداب المراجعين الداخليين المستعان بهم من الخارج (حسب الاقتضاء).
- ع. إجراء التحقيقات الخاصة والإشراف عليها في حالات خاصة حسب الاقتضاء، مثل حالات الاحتيال.

### 9.3 تكنولوجيا المعلومات

تقوم لجنة المراجعة بالتعاون مع المجلس والمراجع الخارجي وإدارة المراجعة الداخلية لمعالجة الأمور التالية:

- أ. فاعلية الضوابط الرقابية على مستوى نظم المعلومات بالشركة.
- ب. أي نتائج وتوصيات ذات صلة قدمها المراجع الخارجي وإدارة المراجعة الداخلية مع ردود الإدارة عليها، بما في ذلك الجدول الزمني المتفق عليه لتنفيذ التوصيات المتعلقة بالضوابط الرقابية المتعلقة بتكنولوجيا المعلومات، بما في ذلك الحد من المخاطر المتعلقة بتلك الضوابط الرئيسية.
- ج. فاعلية وكفاءة نظم معلومات الإدارة بالشركة ونظم تكنولوجيا المعلومات الأخرى.
- د. مراجعة النظام المحاسبي المستخدم، وأي تغييرات عليه بناء على ملائمة لطبيعة أعمال الشركة وتأثيرها على المركز المالي.
- هـ. تنسيق جهود المراجعة لضمان التغطية الكاملة لنظام تكنولوجيا المعلومات ومناطق المخاطر الرئيسية المتعلقة بفاعلية الضوابط الرقابية ونظم المعلومات بالشركة.

### 9.4 المراجعة الخارجية

- أ. التوصية لمجلس الإدارة في الأمور ذات الصلة بتعيين وعزل المراجعين الخارجيين وتحديد أتعابهم وتقييم أدائهم، بعد التحقق من استقلاليتهم ومراجعة نطاق عملهم وشروط التعاقد معهم.
- ب. التحقق من استقلالية المراجع الخارجي وموضوعيته وعدالته، ومدى فاعلية أعمال المراجعة، مع الأخذ في الاعتبار القواعد والمعايير ذات الصلة.
- ج. مراجعة خطة المراجع الخارجي للشركة ونطاق أعماله، والتحقق من عدم تقديمه أعمالاً فنية أو إدارية تخرج عن نطاق أعمال المراجعة، وإبداء الرأي والاستشارة حيال ذلك.

- د. الإجابة عن استفسارات المراجع الخارجي للشركة.
- هـ. التحقق من قيام إدارة الشركة بتوفير كافة المعلومات والمستندات التي يحتاجها المراجع الخارجي لأداء مهامه.
- و. مراجعة تقارير المراجع الخارجي وملاحظاته على القوائم المالية ومتابعة ما اتخذ بشأنها. المناقشة والتوصل مع المراجع الخارجي للمناقشة والاستفسار، عند الاقتضاء.
- ز. فحص ومعالجة أي قيود على عمل المراجع من شأنها أن تؤثر على قدرته على أداء عمله.
- ح. مراجعة الخدمات غير الخاصة بالمراجعة التي يقدمها مراجع الحسابات الخارجي واعتمادها. وسيتم الإفصاح عن اعتماد الخدمات غير الخاصة بالمراجعة في التقارير الدورية.

## 9.5 إعداد التقارير

- أ. إعداد تقرير سنوي ورفعته إلى مجلس إدارة الشركة، من خلال تقرير المجلس السنوي، حول الموضوعات التالية:
  - كفاية نظام الرقابة الداخلية.
  - مدى تناسب السياسات والأحكام والتقديرات المحاسبية.
  - الالتزام بالمعايير المحاسبية المعمول بها.
  - الالتزام بقواعد السلوك المهني وأخلاقيات العمل.
  - أي معلومات أخرى مطلوبة، بما في ذلك الموافقة على خدمات المراجعين الخارجيين والتي يتم تصنيفها خارج نطاق خدمات المراجعة.
- ب. يجب أن يتضمن التقرير تشكيل لجنة المراجعة، وتحديد مسؤولياتها وآلية القيام بها.
- ج. إبلاغ مجلس الإدارة بأي مشكلات تتعلق بما يراه المجلس ضروريًا لاتخاذ إجراءات بشأنه، وتقديم توصيات بشأن الخطوات التي ينبغي اتخاذها.
- د. المحافظة على قناة مفتوحة للتواصل بين مجلس الإدارة وإدارة المراجعة الداخلية والمراجعين الخارجيين.

## 9.6 المسؤوليات الأخرى

- أ. التعاون مع اللجان الأخرى من أجل المسائل المحددة التي تتطلب مشاركة أكثر من جهة. في هذا السياق، تتعاون اللجنة مع لجان المجلس الأخرى لأداء مهامها ومسئولياتها.
- ب. مراجعة محاضر اجتماعات اللجنة السابقة ومتابعة القرارات التي تم اتخاذها وتوثيقها في ورقة العمل الخاصة باجتماعات اللجنة السابقة، وذلك للتحقق من اتخاذ الإجراءات اللازمة حيال ما تم مناقشته.
- ج. مراجعة حالة كافة القضايا القانونية الهامة من خلال طلب قائمة منها من الإدارة القانونية للشركة.
- د. مراجعة التقارير والملاحظات المقدمة من الجهات الرقابية، لغرض التحقق من أن اتخاذ تدابير ملائمة لتناول تلك التقارير والتوصيات.
- هـ. التأكد من التزام الشركة بالأنظمة واللوائح والأنظمة والسياسات والتعليمات ذات الصلة واتخاذ التدابير الضرورية لتحسين مستوى الالتزام الرقابي للشركة.
- و. مراجعة المعاملات والعقود المقترحة مع الأطراف ذات العلاقة وإبداء الآراء بهذا الشأن ورفعها لمجلس الإدارة.
- ز. رفع تقرير لمجلس الإدارة لإبلاغه بجميع القرارات والتوصيات الصادرة عن اللجنة.
- ح. تنفيذ المهام والمسؤوليات الأخرى الموكلة إليها من قبل المجلس.
- ط. إجراء تقييم دوري لأداء اللجنة وكل عضو من أعضائها بالتنسيق مع لجنة الترشيحات والمكافآت.



- أ. الانتظام في حضور كافة اجتماعات اللجنة وعدم التغيب عنها ما لم تكن هناك أسباباً موضوعية يجب إخطار رئيس اللجنة بها مسبقاً. لا يجوز للأعضاء المغادرة حتى نهاية الاجتماع إلا بإذن من رئيس اللجنة.
- ب. الإلمام باختصاصات اللجنة وتخصيص الوقت الكافي للمشاركة في تسيير شئون اللجنة.
- ج. ضمان النزاهة في التعامل مع المسائل والاجتماعات الخاصة باللجنة.
- د. تنفيذ أعمالهم، ومهامهم وجميع مسؤولياتهم بموضوعية، بحيث تكون خدمة مصالح الشركة على رأس أولوياتهم.
- هـ. الحصول على المهارات والدورات التدريبية الضرورية للمشاركة في تنفيذ مهام واختصاصات اللجنة.
- و. بذل العناية الواجبة لمزاولة الأعمال المناطة بكل عضو، ومواكبة التطورات الحديثة ذات العلاقة بأعمال الشركة.
- ز. المشاركة بفاعلية في اجتماعات اللجنة من خلال دراسة ومناقشة الموضوعات المدرجة بجدول أعمال الاجتماعات، والتصويت على قرارات اللجنة.
- ح. تقديم الدعم الكامل لرئيس اللجنة في وضع جدول أعمال الاجتماعات والموافقة على محاضر الاجتماعات.
- ط. الامتناع عن تقديم أي إفصاحات عامة/التواصل مع الصحافة/وسائل الإعلام بشأن أي أمور تتعلق بالشركة.
- ي. المحافظة على سرية البيانات والمعلومات المتعلقة بأعمال الشركة وأنشطته التي يمكنهم الوصول إليها نظراً لكونهم أعضاء باللجنة، وكذلك المحافظة على كافة مداورات اللجنة وقراراتها ما لم يكن ذلك ضرورياً لتنفيذها أو بموافقة من السلطة ذات الصلة. كما يشمل ذلك الالتزام أيضاً بالمحافظة على سرية المعلومات حتى بعد انتهاء عضوية اللجنة.
- ك. عدم تنفيذ أي عمل تنفيذي (باستثناء الرئيس التنفيذي) في الشركة أو الحصول على منفعة من خدماته خلال فترة العضوية.
- ل. أن يتحلى العضو عند قيامه بعمله بالنزاهة والصدق والموضوعية والاستقلالية وأن يتجرد من المصالح الشخصية، وأن يقدم مصالح الشركة على مصلحته الشخصية، وألا يقوم بالإفصاح عن معلومات على غير حقيقتها.
- م. ألا يقبل أي شيء له قيمة ذات شأن من موظف أو تابع أو عميل أو مورد أو من له علاقة عمل بالشركة قد تؤدي إلى ضعف استقلالية عضو اللجنة شكلاً وموضوعاً أو يؤثر أو يفترض أنه يؤثر على ما يتم التوصل إليه من قرارات.
- ن. الإفصاح للجنة عن أي تعارض أو تعارض محتمل ينشأ بين مصالحهم الشخصية ومصالح الشركة فيما يتعلق بالأمور المعروضة على اللجنة، سواء كانت مباشرة أو غير مباشرة، وتأكيد ذلك الإفصاح في محضر الاجتماع أو بإخطار كتابي يقدم إلى رئيس اللجنة. على اللجنة عدم اشراك أي عضو له مصلحة في التصويت أو اتخاذ القرارات أو التوصيات في الأمور المعروضة على اللجنة.
- س. أن يفصح لمجلس الإدارة عن أي علاقة بينه وبين الشركة وطبيعة تلك العلاقة، وأن يفصح عن العلاقة مع أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية.

## 11. رئيس اللجنة

### 11.1 تعيين رئيس اللجنة

يُعين المجلس رئيساً للجنة، ويستمر العضو رئيساً للجنة، وحين صدور قراراً من مجلس الإدارة بتعديل رئيس اللجنة.

### 11.2 مهام ومسؤوليات رئيس اللجنة

- أ. الاشراف على إنجاز اللجنة لمهامها، وعقد اجتماعاتها بفاعلية.
- ب. بدعم من أمين اللجنة، التعاون مع الأعضاء لوضع واعتماد جدول أعمال الاجتماعات ودعوة جميع أعضاء اللجنة للاجتماع في تاريخ ومكان مخصص لاجتماعات اللجنة.
- ج. التأكد من تقديم كافة البنود التي تتطلب الاعتماد من قبل اللجنة أو رفع توصيات اللجنة إلى المجلس بصورة ملائمة.
- د. ضمان أن كافة القضايا المطروحة أمام اللجنة مصحوبة بالمعلومات الكافية التي تُمكن اللجنة من اتخاذ القرارات بشأنها.
- هـ. مراقبة تنفيذ قرارات اللجنة بالتنسيق مع أمين اللجنة.
- و. التأكد من أن اللجنة لديها إمكانية الوصول المباشر إلى أعضاء الإدارة التنفيذية وكبار وأعضاء المجلس ما قد تطلب للجنة.
- ز. تمثيل اللجنة أمام مجلس الإدارة أو أمام أي طرف آخر لمناقشة القضايا المطروحة.

- ح. تمثيل لجنة المراجعة في المسائل المهمة لضمان مدى مقدرة إدارة المراجعة الداخلية على تنفيذ مهامها ومسئولياتها في الوقت المحدد.
- ط. يجوز لرئيس اللجنة أن يختار من بين أعضاء اللجنة نائباً يقوم بمساعدته على تنفيذ مهامه ويحل محله عند غيابه.
- ي. إبلاغ أعضاء اللجنة بالإجراءات والقرارات المتخذة لمعالجة المسائل العاجلة ذات الصلة بإدارة المراجعة الداخلية.

## 12. أمين اللجنة

### 12.1 تعيين أمين اللجنة

تلتزم اللجنة بتعيين أمين لها من بين موظفي إدارة المراجعة الداخلية أو من خلال جهات خارجية، ليكون مسؤولاً عن التحضير لاجتماعات اللجنة، وإعداد محاضر الاجتماعات وتوثيق ومتابعة وتنفيذ توصياتها وقراراتها وخطط أعمالها. وتكون مدة عمله هي نفس مدة عمل اللجنة إلا إذا تم تعيينه لمدة زمنية أقصر. ويجوز إعادة تعيينه مرة أخرى بعد انتهاء مدة تعيينه الأصلية.

### 12.2 مهام ومسؤوليات أمين اللجنة

- ضمان الأداء السلس لسير أنشطة اللجنة.
- حضور اجتماعات اللجنة، على ألا يكون لأمين اللجنة أي حق في التصويت على التوصيات والتوجيهات والقرارات في حال لم يكن أمين اللجنة عضواً فيها.
- العمل كحلقة وصل رئيسية وكمصدر للمعلومات، وتقديم الاستشارة والتوجيه لأعضاء اللجنة فيما يتعلق بأنشطة الشركة، من أجل دعم عملية اتخاذ القرار.
- إطلاع أعضاء اللجنة على كافة المعلومات ذات الصلة التي تم النظر فيها أثناء اتخاذ القرار.
- الحفاظ على لائحة عمل اللجنة وإدارتها، وتقديم التوصية إلى اللجنة لضمان ملائمتها لتلبية التغييرات في ظروف التشغيل والمتطلبات الرقابية،
- تحديد أي تغييرات مطلوبة في اللائحة وإبرازها إلى اللجنة للنظر فيها.
- إعداد خطابات المراسلات عند الترتيب مع رئيس اللجنة، حسب الاقتضاء، وتوجيهها إلى أعضاء اللجنة ومجلس الإدارة والأطراف ذات الصلة الأخرى. وهذا يشمل إجراء الاتصالات المطلوبة للجدولة/ الدعوة لعقد اجتماعات اللجنة.
- تجهيز حزم المعلومات التي يلزم تعميمها على أعضاء اللجنة أثناء اجتماعات اللجنة.
- مساعدة رئيس اللجنة في وضع وإعداد جداول أعمال اجتماعات اللجنة وتعميمها على أعضاء اللجنة، قبل خمسة (5) أيام عمل على الأقل من مواعيد الاجتماع.
- دعوة الأطراف ذات الصلة، بما في ذلك الجهات الاستشارية أو المستشارين القانونيين أو أي طرف آخر إلى اجتماعات اللجنة.
- توثيق اجتماعات اللجنة وإعداد محاضر الاجتماعات، والتي يجب أن تتضمن المناقشات والمداومات المنفذة أثناء تلك الاجتماعات وفقاً للتفاصيل الواردة في القسم 14.4 في هذا المستند.
- توثيق القرارات وبنود العمل المقترحة من قبل اللجنة وتحديثها، مع تحديد المسؤوليات الأساسية وتاريخ التنفيذ المستهدف، وذلك لتسهيل متابعة قضايا العمل المطروحة التي تتعلق بقرارات اللجنة. وينبغي استخدام هذا أيضاً من أجل التسليم الفعال للجان الجديدة أثناء الفترة الانتقالية.
- تعميم القرارات/التوصيات/التوجيهات الصادرة من قبل اللجنة في محاضر اجتماعات اللجنة على الأطراف ذوي العلاقة للتنفيذ.
- متابعة القضايا المطروحة وبنود العمل التي يلزم عرضها على اللجنة.
- إخطار رئيس اللجنة بأي معوقات تحول دون عمل اللجنة، بما في ذلك أي تأخير في تنفيذ قراراتها وتوصياتها.
- إحالة محاضر جميع اجتماعات اللجنة لمجلس الإدارة، وتقديم تقرير بشأن أعمال اللجنة وقراراتها وتوصياتها وتوجيهاتها، وحالة تنفيذها.
- المحافظة على سرية البيانات والمعلومات المتعلقة بأعمال الشركة وكافة مداومات وقرارات اللجنة، باستثناء القدر اللازم لتنفيذها، أو بموافقة من السلطة ذات الصلة.

ص. تنفيذ أي مهام أو مسؤوليات أخرى يكلف بها العضو من قبل رئيس مجلس الإدارة.

### 13. خطة عمل اللجنة والتقارير التي تصدر عنها

- تعد اللجنة في بداية كل سنة مالية، خطة عملها السنوية وتعرضها على مجلس الإدارة لإقرارها، مشتملة على جدول زمني لاجتماعاتها ووصفًا للأعمال التي ستقوم بها خلال السنة القادمة على شكل برامج عمل.
- تقدم اللجنة تقريرًا تفصيليًا كما تقدم تقريرًا سنويًا عن تنفيذ خطة عملها.

### 14. اجتماعات اللجنة

#### 14.1 دورية انعقاد اجتماعات اللجنة

- يكون مقر اجتماعات اللجنة بالمقر الرئيسي للشركة. ويجوز للجنة في الحالات التي تستدعي الاجتماع في مكان آخر، ويجوز عقد الاجتماع عن بعد عبر وسائل التقنية الحديثة.
- تعتمد اللجنة الجدول الزمني لاجتماعاتها قبل بداية كل سنة مالية، على أن يتم تأكيد موعد الاجتماع اللاحق في الاجتماع السابق (المنعقد).
- تعقد اللجنة اجتماعًا دوريًا أربع مرات على الأقل في السنة المالية، ويفضل مرة كل ثلاثة أشهر. يجوز الدعوة إلى عقد اجتماعات استثنائية على النحو الذي يحدده رئيس اللجنة، أو بناءً على طلب عضوين من أعضائها أو مجلس الإدارة أو الرئيس التنفيذي للمراجعة، حسب الاقتضاء، على أن يتم ذكر الأسباب في طلب الاجتماع.
- تجتمع اللجنة مرة واحدة على الأقل في السنة مع المراجع الخارجي ومدير المراجعة الداخلية للشركة. ويجوز للمراجع الداخلي والمراجع الخارجي الدعوة لعقد اجتماع مع لجنة المراجعة، حسب الاقتضاء.
- تقوم اللجنة بجدولة الاجتماعات مسبقًا وذلك قبل بداية العام، وقبل اجتماعات مجلس الإدارة، ويتم إدراجها في الجدول السنوي لاجتماعات مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عنه.
- يجوز للجنة إعادة جدولة اجتماعاتها كلما دعت الضرورة إلى ذلك وبقرار من الرئيس.

#### 14.2 حضور المدعوين

للجنة الاستعانة بمن تراه مناسبًا للقيام بمهامها ودعوتهم لحضور اجتماعاتها. ويمكن أن يشارك هؤلاء الحضور في المناقشات دون أن يكون لديهم أي حق بالتصويت أو رسوم مقابل حضور الاجتماعات. يجب أن تُعتمد الدعوات من قبل رئيس اللجنة ويشار إليها في جداول الأعمال الخاصة بالاجتماعات والتي يتم تعميمها قبل مواعيد انعقاد الاجتماعات ومحاضر الاجتماعات.

#### 14.3 النصاب القانوني والتصويت

- لا يتم عقد اجتماعات اللجنة إلا بحضور أغلبية الأعضاء، بما فيهم رئيس اللجنة. وفي حالة عدم تمكن رئيس اللجنة من الحضور، يجوز له تفويض أحد أعضائها لرئاسة الاجتماع.
- في حالة لم يتمكن عضو اللجنة من حضور اجتماع اللجنة بشخصه، يتم بذل جهدًا كافيًا لتمكين العضو من الحضور باستخدام وسائل الاتصال التقنية الحديثة مثل تطبيقات الاجتماع الافتراضية من خلال تقنيات الفيديو وغيرها. وفي هذه الحالة يكون حضور العضو، كأنه قد حضر بشخصه.
- إذا لم يكتمل النصاب اللازم لانعقاد الاجتماع خلال ساعة واحدة من الوقت المحدد لبداية الاجتماع، يؤجل الاجتماع لتاريخ آخر يحدده رئيس اللجنة أو من ينوب عنه.
- ولا يجوز لعضو اللجنة أن ينيب عضوًا آخر للتصويت نيابة عنه عند غيابه عن أي اجتماع. لكل عضو في اللجنة صوت واحد فقط. تتخذ قرارات اللجنة بأغلبية أصوات أعضائها الحاضرين والممثلين في الاجتماع. وفي حال تساوي الاصوات، يرجح الجانب الذي صوت معه الرئيس.

- هـ. لا يجوز لأي عضو الامتناع عن التصويت إلا إذا كان هناك تعارض في المصالح.
- و. يجوز لأي عضو التحفظ على أي قرار أو توصية تتخذها اللجنة، على أن يبين الأسباب الأساسية التي دعت به إلى ذلك.
- ز. يمكن الموافقة على قرارات اللجنة أيضًا من خلال التمرير، ويتم ذلك بناءً على تقدير رئيس اللجنة. يتم إعداد قرار رسمي برقم وتاريخ متسلسل وتمريه إلى رئيس اللجنة وأعضائها للتوقيع عليه. وتعتبر أي قرارات تصدرها اللجنة سارية المفعول في حال توثيقها واعتمادها من كافة الأعضاء كما لو أنها قد صدرت أثناء أحد الاجتماعات التي تمت الدعوة إليها وانعقادها حسب الأصول.

#### 14.4 محاضر الاجتماعات

- أ. تقوم اللجنة بتدوين المناقشات والمداومات وتوثيقها وتصنيفها وحفظها، بما في ذلك التصويت الذي يتم إجراؤه، لأغراض الاحتفاظ بها وتسهيل الرجوع إليها عند الضرورة. يجب تزويد أعضاء اللجنة بمسودة محضر الاجتماع خلال خمسة (5) أيام عمل من تاريخ الاجتماع المنعقد لتلقي تعليقاتهم عليها. في حالة عدم استلام تعليقات خلال خمسة (5) أيام عمل من تاريخ تزويد أعضاء اللجنة بمسودة المحاضر، تعتبر المسودة مقبولة والتي يجب التوقيع عليها بعد ذلك من جميع الأعضاء الحاضرين خلال اجتماع اللجنة التالي.
- ب. في حالة كان لدى أي عضو في اللجنة ملاحظات تتعلق بأداء الشركة أو بأي أمور تم رفعها إلى اللجنة لم يتم تسويتها وحلها في اجتماع اللجنة، يجب أن تسجل تلك الملاحظات كما يجب تضمين الإجراء المتخذ أو الذي سوف يتم اتخاذه من قبل اللجنة بشأنها في محضر اجتماع اللجنة. إذا أبدى أحد أعضاء اللجنة رأيًا مخالفًا لقرار اللجنة، يجب تدوين هذا الرأي بالتفصيل في محضر اجتماع اللجنة.
- ج. لا يعتبر غياب العضو عن حضور أي اجتماع يصدر فيه القرار سببًا لإعفائه من المسؤولية إلا إذا ثبت أن العضو الغائب لم يكن على علم بالقرار أو أنه غير قادر على الاعتراض عليه بعد علمه بذلك.
- د. يجب توثيق اجتماعات اللجنة في محاضر، والتي يجب أن تشمل المناقشات والمداومات المنفذة أثناء انعقاد تلك الاجتماعات، ويجب أن تتضمن ما يلي:

- تاريخ ورقم الاجتماع
  - مكان الاجتماع
  - عدد الحضور
  - بيان أسباب غياب الأشخاص غير الحاضرين للاجتماع
  - الموضوعات المطروحة والمناقشات
  - جميع القرارات المتخذة والتوصيات المقدمة
  - التحفظات التي أبدتها أعضاء اللجنة الحاضرون بشأن أيًا من القرارات أو التوصيات الصادرة عن اللجنة
- د. في الحالات التي تتطلب الانتهاء من المحاضر بشكل سريع حسبما يقرره رئيس اللجنة، يجب على أمين اللجنة إرسال محاضر الاجتماع خلال يوم عمل واحد (1).
- هـ. يجب توثيق القرارات وبنود العمل وذلك لتسهيل متابعة قضايا العمل المطروحة التي تتعلق بقرارات اللجنة: على النحو التالي:
- توثيق القرارات وبنود العمل المقترحة من قبل اللجنة وتحديثها، مع تحديد المسؤوليات الأساسية وتاريخ التنفيذ المستهدف.
  - متابعة القضايا المطروحة وبنود العمل التي يلزم عرضها على اللجنة.
  - متابعة تنفيذ قرارات اللجنة وتقديم تقارير دورية لأعضاء اللجنة متضمنة حالة القرارات.