



شركة الشرق الأوسط لصناعة وإنتاج الورق (مبكو)  
شركة مساهمة سعودية

لائحة لجنة المراجعة

١٧/١٠/٠٢م رقم: ١٧/١٠/٠٢م	تاريخ توصية مجلس الإدارة للجمعية بالتصويت على تعديل اللائحة ، بموجب قرار رقم: ١٧/١٠/٠٢م
٢٠١٧/١٢/٠٥م	تاريخ اعتماد الجمعية العامة لللائحة.

جدول المحتويات

٢	تعريفات
٣	المادة الأولى: تمهيد
٣	المادة الثانية: الهدف من تشكيل اللجنة
٣	المادة الثالثة: تكوين اللجنة ومدة العضوية
٤	المادة الرابعة: مهام اللجنة ومسئوليتها
٦	المادة الخامسة: مهام ومسؤوليات رئيس اللجنة
٧	المادة السادسة: مهام ومسؤوليات أعضاء اللجنة
٧	المادة السابعة: مهام ومسؤوليات أمين السر
٨	المادة الثامنة: ضوابط العضوية في اللجنة
٨	المادة التاسعة: إدارة الاجتماع والحضور
٨	المادة العاشرة: النصاب القانوني للاجتماع
٩	المادة الحادي عشرة: جدول الأعمال والاجتماعات
١٠	المادة الثانية عشرة: صلاحيات اللجنة
١٠	المادة الثالثة عشرة: دراسة الموضوعات

- ١١ ..... المادة الرابعة عشرة: الإبلاغ بالقرارات والتوصيات ومتابعة تنفيذها
- ١١ ..... المادة الخامسة عشرة: حدوث تعارض بين لجنة المراجعة ومجلس الإدارة
- ١١ ..... المادة السادسة عشرة: ترتيبات تقديم المحفوظات
- ١١ ..... المادة السابعة عشرة: التقرير السنوي للجنة
- ١٢ ..... المادة الثامنة عشرة: ضمان سرية المعلومات
- ١٢ ..... المادة التاسعة عشرة: تعارض المصالح
- ١٣ ..... المادة العشرون: التدريب
- ١٣ ..... المادة الحادية والعشرون: البدلات والمكافآت
- ١٤ ..... المادة الثانية والعشرون: المراجعة والنفذ

## تعريفات

مع مراعاة التعريفات الواردة في لائحة مصطلحات السوق ولائحة التسجيل والإدراج وغيرها من لوائح هيئة السوق المالية، يكون للكلمات والعبارات الواردة أدناه المعاني المبينة بجانب كل منها ما لم يقض سياق النص بغير ذلك.

- اللائحة: لائحة لجنة المراجعة
- اللجنة: لجنة المراجعة
- الرئيس: رئيس لجنة المراجعة
- العضو: عضو لجنة المراجعة ، ويشار إليهم مجتمعين بـ "الأعضاء"
- أمين السر: أمين سر لجنة المراجعة
- الشركة: شركة الشرق الأوسط لصناعة وإنتاج الورق وشركاتها التابعة (مب كو)
- المجلس: مجلس إدارة شركة الشرق الأوسط لصناعة وإنتاج الورق.
- الهيئة: هيئة السوق المالية.
- السوق: السوق المالية السعودية.
- نظام الشركات: نظام الشركات الصادر بالمرسوم الملئ كي رقم (م/٣) وتاريخ ٢٨-١-١٤٣٧هـ
- نظام الشركة الأساس: نظام شركة الشرق الأوسط لصناعة وإنتاج الورق (مب كو)
- لائحة حوكمة الشركات: لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن هيئة السوق المالية بموجب القرار رقم ٨-١٦-٢٠١٧هـ بتاريخ ١٦/٥/١٤٣٨هـ الموافق ١٣/٢/٢٠١٧م.

- **كبار التنفيذيين:** الأشخاص المنوط بهم إدارة عمليات الشركة اليومية ، واقتراح القرارات الاستراتيجية وتنفيذها ، كالرئيس التنفيذي ونوابه والمدير المالي.
- **العضو غير التنفيذي:** عضو مجلس الإدارة الذي لا ي كون 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 المادة العشرين من لائحة حوكمة الشركات الصادرة من هيئة السوق المالية.
- **تعارض المصالح:** إذا كانت للشخص مصلحة أو علاقة مباشرة أو غير مباشرة في الموضوع محل نظر هذا الشخص لغرض اتخاذ قرار بشأنه؛ بحيث تمنعه هذه المصلحة أو العلاقة ، أو تؤدي إلى الاعتقاد بأنها حالت بينه وبين إبداء رأيه أو اتخاذ قراره باستقلال وحياد ودون مراعاة هذه المصلحة أو العلاقة.
- **مراجع الحسابات:** مراجع حسابات شركة الشرق الأوسط لصناعة وإنتاج الورق

## المادة الأولى: تمهيد

- (١) تم أعداد هذه اللائحة استكمالاً لتحديث الإطار العام لحوكمة شركة الشرق الأوسط لصناعة وإنتاج الورق - م.ب.كو ، شركة مساهمة سعودية ، ووفقاً لنظام الشركات ونظام الشركة الأساس ومتطلبات لائحة حوكمة الشركات.
- (٢) تُصدر الجمعية العامة للشركة - بناءً على اقتراح من مجلس الإدارة - لائحة عمل لجنة المراجعة ، على أن تشمل هذه اللائحة ضوابط وإجراءات عمل اللجنة ، ومهامها ، وقواعد اختيار أعضائها ، ومدة عضويتهم ، ومكافآتهم. وآلية تعيين أعضائها بش كل مؤقت في شغور أحد مقاعد اللجنة.
- (٣) كما تبين هذه اللائحة القواعد والمعايير التي تتبعها اللجنة عند القيام بأداء المهام الم كلفة بها وآلية اتخاذ قراراتها ، وتوصياتها ، ومهام ومسؤوليات الرئيس والأعضاء وأمين السر.
- (٤) أعدت هذه اللائحة لضمان أفضل ممارسات حوكمة الشركات وحماية حقوق المساهمين وأصحاب المصالح.

## المادة الثانية: الهدف من تشكيل اللجنة

تهدف هذه اللجنة إلى التحقق من سلامة ونزاهة التقارير والقوائم المالية وكفاية وكفاءة أنظمة الرقابة الداخلية بالشركة والتحقق من التزام الشركة بالأنظمة والقوانين المتبعة ومساعدة مجلس الإدارة في أداء مسؤولياته الرقابية على أعمال الشركة.

## المادة الثالثة: تكوين اللجنة ومدة العضوية

أ- آلية الترشيح لعضوية اللجنة:

١) يتقدم المرشح بطلب ترشيحه (أو يرشح المجلس من يرى أهليته للعضوية) إلى لجنة المكافآت والترشيحات مُرفقاً به السيرة الذاتية التي تبين المؤهلات العلمية والخبرة العملية والمجالس واللجان التي تَمَّت المشاركة فيها وعدد سنوات الخبرة ، تدرس لجنة المكافآت والترشيحات طلبات الترشيح وترفع توصيتها للمجلس ، يقوم المجلس بدراسة توصية اللجنة ويتقدم للجمعية العامة بتوصيته بناء على ذلك.

٢) ويراعى عند الترشيح لعضوية اللجنة تحقق الاستقلالية وعدم وجود تعارض مصالح.

#### **ب- تكوين اللجنة:**

١) تش كل بقرار من الجمعية العامة العادية للشركة لجنة مراجعة من المساهمين أو من غيرهم على أن ي كون من بينهم عضو مستقل على الأقل وألا تضم أياً من أعضاء مجلس الإدارة التنفيذيين ، يجوز أن يشارك في عضوية اللجنة مختصين بالشؤون المالية والمحاسبية من غير أعضاء مجلس الإدارة.

٢) لا يقل عدد أعضاء لجنة المراجعة عن ثلاثة ولا يزيد على خمسة ، وي كون من بينهم مختص بالشؤون المالية والمحاسبية.

٣) تختار اللجنة من بين أعضائها رئيساً بشرط أن يحصل على تأييد أغلبية الأعضاء ، ويفضل أن ي كون من أعضاء مجلس الإدارة المستقلين كما يجوز للجنة أن تختار أمين سر للجنة من بين أعضائها أو من الغير يتولى الأعمال الإدارية للجنة .

٤) لا يجوز أن ي كون رئيس مجلس الإدارة أو نائبه عضواً في لجنة المراجعة ، كما يحظر على العضو المنتدب أو أي من المديرين التنفيذيين في الشركة أن ي كونوا أعضاء بالجنة.

٥) لا يجوز لمن يعمل أو كان يعمل خلال السنتين الماضيتين في الإدارة التنفيذية أو المالية للشركة ، أو لدى مراجع حسابات الشركة ، أن ي كون عضواً في لجنة المراجعة.

#### **ج- مدة العضوية باللجنة:**

١) لا تزيد مدة عضوية أعضاء اللجنة ورئيسها وأمين السر عن مدة عضوية دورة المجلس ، ويجوز أعاده انتخاب أعضاء اللجنة لعدة دورات.

٢) يجوز للجمعية العامة العادية في كل وقت عزل جميع أعضاء اللجنة أو بعضهم وذلك دون إخلال بحق العضو المعزول تجاه الشركة بالمطالبة بالتعويض إذا وقع العزل لسبب غير مقبول أو في وقت غير مناسب.

٣) لعضو اللجنة أن يستقيل بشرط أن ي كون ذلك في وقت مناسب والا كان مسؤولاً قبل الشركة عما يترتب على الاستقالة من أضرار وعلى اللجنة إخطار الشركة بتسليمها طلب الاستقالة لتقويم الإفصاح عن ذلك وفقاً للضوابط والأنظمة.

٤) إذا شغر منصب عضو اللجنة أثناء فترة عملها تعين اللجنة عضواً جديداً لي كمل فترة سلفه ، ويجب أن تخطر الشركة الهيئة بهذا التعيين خلال خمسة أيام عمل وبشرط أن يعرض التعيين على الجمعية العامة للشركة في أول اجتماع لها.

#### **المادة الرابعة: مهام اللجنة ومسئوليتها**

تختص اللجنة بالمراقبة على أعمال الشركة والتحقق من سلامة ونزاهة التقارير والقوائم المالية وأنظمة الرقابة الداخلية فيها ، وتشمل مهام اللجنة بصفة خاصة ما يلي:

### أ) التقارير المالية: -

- ١) دراسة القوائم المالية الأولية والسنوية للشركة قبل عرضها على مجلس الإدارة وإبداء رأيها والتوصية في شأنها لضمان نزاهتها وعدالتها وشفافيتها.
- ٢) 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.
- ٣) دراسة أي مسائل مهمة أو غير مألوفة تتضمنها التقارير المالية.
- ٤) البحث بدقة في أي مسائل يثيرها المدير المالي للشركة أو من يتولى مهام أو مسؤول الالتزام في الشركة أو مراجع الحسابات.
- ٥) التحقق من التقديرات المحاسبية في المسائل الجوهرية الواردة في التقارير المالية.
- ٦) دراسة السياسات المحاسبية المتبعة في الشركة وإبداء الرأي والتوصية لمجلس الإدارة في شأنها.
- ٧) النظر في شطب الأصول أو أي بنود متعلقة بقرار جوهري في جدول الصلاحيات والشؤون المالية والمحاسبية والتوصية بشأنها.

### ب) المراجعة الداخلية: -

- ١) دراسة ومراجعة نظم الرقابة الداخلية والمالية وإدارة المخاطر في الشركة.
- ٢) دراسة تقارير المراجعة الداخلية ومتابعة تنفيذ الإجراءات التصحيحية للملاحظات الواردة فيها.
- ٣) الرقابة والإشراف على أداء وأنشطة المراجع الداخلي وإدارة المراجعة الداخلية في الشركة للتحقق من توافر الموارد اللازمة وفعاليتها في أداء الأعمال والمهام المنوطة بها. وإذا لم يكن للشركة مراجع داخلي ، فعل اللجنة تقديم توصيتها إلى المجلس بشأن مدى الحاجة إلى تعيينه.
- ٤) التوصية لمجلس الإدارة بتعيين مدير وحدة أو إدارة المراجعة الداخلية أو المراجع الداخلي واقتراح م. كفاءته.

### ج) مراجع الحسابات: -

- ١) التوصية لمجلس الإدارة بتعيين مراجعي الحسابات وعزلهم وتحديد أتعابهم وتقييم أدائهم ، بعد التحقق من استقلالهم ومراجعة نطاق عملهم وشروط التعاقد معهم.
- ٢) التحقق من استقلال مراجع الحسابات وموضوعيته وعدالته ، ومدى فعالية أعمال المراجعة ، مع الأخذ في الاعتبار القواعد والمعايير ذات الصلة.
- ٣) مراجعة خطة مراجع حسابات الشركة وأعماله ، والتحقق من عدم تقديمه أعمالاً فنية أو إدارية تخرج عن نطاق أعمال المراجعة ، وإبداء مربياتها حيال ذلك.
- ٤) الإجابة عن استفسارات مراجع حسابات الشركة.

٥) دراسة تقارير مراجع الحسابات وملاحظاته على القوائم المالية ومتابعة ما اتخذ بشأنها.

#### د) ضمان الالتزام: -

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

٢) التحقق من التزام الشركة بالأنظمة واللوائح والسياسات والتعليمات ذات العلاقة.

٣) مراجعة العقود والتعاملات المقترح أن تجريها الشركة مع الأطراف ذوي العلاقة ، وتقديم مرئياتها حيال ذلك إلى مجلس الإدارة.

٤) التأكد من فاعلية الإجراءات المتبعة لدى الشركة لتحديد المخاطر والحماية من المطالبات والقضايا القانونية ومن مخاطر عدم الالتزام بالأنظمة والقوانين.

٥) التأكد من فاعلية الالتزام بالقوانين والأنظمة والإجراءات الداخلية وسياسات تعارض المصالح والأخلاق المهنية من خلال استعراض التقارير الواردة من إدارة الالتزام أو الجهات الأخرى إذا استدعى الأمر.

٦) مراجعة الإجراءات المتبعة فيما يخص البلاغات الإلكترونية الخاصة بشكاوى العملاء والموردين وحالات الاحتيال وتحقيقاتها.

٧) التوصية لمجلس الإدارة بتعيين مدير وحدة أو إدارة الحوكمة والالتزام واقتراح م كافآته.

٨) رفع ما تراه من مسائل ترى ضرورة اتخاذ إجراء بشأنها إلى مجلس الإدارة ، وإبداء توصياتها بالإجراءات التي يتعين اتخاذها.

#### هـ) نظام الرقابة الداخلية:

تراقب اللجنة مدي كفاية وكفاءة نظام الرقابة الداخلية بالشركة الذي يهدف إلى تقييم السياسات والإجراءات المتعلقة بإدارة المخاطر وتطبيق أحد كام قواعد الحوكمة التي تعتمد عليها الشركة ، ومدى التقيد بالأنظمة واللوائح ذات الصلة ، ويجب أن يضمن هذا النظام اتباع معايير واضحة للمسؤولية في جميع المستويات التنفيذية في الشركة ، وأن تعاملات الأطراف ذات العلاقة تجري وفقاً للأحد كام والضوابط الخاصة بها في الأنظمة واللوائح وسياسة الشركة.

#### المادة الخامسة: مهام ومسؤوليات رئيس اللجنة

##### تشمل المسؤوليات الرئيسية لرئيس اللجنة ما يلي:

١) دعوة اللجنة للانعقاد وتحديد وقت وتاريخ ومكان وجدول أعمال الاجتماع وذلك بمساعدة أمين السر.

٢) الإشراف على أنشطة اللجنة وضمان الالتزام بلائحتها والتنسيق مع مجلس الإدارة فيما يخص عمل اللجنة ورفع التوصيات.

٣) ضمان حصول الأعضاء في الوقت المناسب على المعلومات الواضحة والصحيحة بمساعدة أمين السر.

٤) ضمان سلامة القرارات التي تتخذ أثناء عمل اللجنة وأنها مبنية على أسس معرفية وتصيب في مصلحة وأهداف الشركة وخططها الاستراتيجية.

٥) متابعة تفعيل قرارات اللجنة وتوصياتها بالتنسيق مع أمين السر.

٦) حضور اجتماعات الجمعية العامة للشركة للرد على أسئلة المساهمين أو تفويض أحد أعضاء اللجنة بالحضور نيابة عنه إذا تغيب عن الحضور لأسباب طارئة.

### المادة السادسة: مهام ومسؤوليات أعضاء اللجنة

على أعضاء اللجنة عند ممارسة مهامهم في اللجنة الالتزام بما يلي:

- ١) الالتزام التام بأحد كلاً من نظام الشركات ونظام السوق المالية ولوائحهما التنفيذية والأنظمة ذات الصلة والنظام الأساس للشركة عند ممارسته لمهامه في اللجنة ، والامتناع من القيام أو المشاركة في أي عمل يشكّل إساءة لتدبير شؤون الشركة.
- ٢) الالتزام بمبادئ الصدق والأمانة والولاء والعناية والاهتمام بمصالح الشركة والمساهمين وتقديمها على مصلحتهم الشخصية.
- ٣) حضور اجتماعات اللجنة وعدم التغيب عنها إلا لعذر مشروع يخطر به رئيس اللجنة مسبقاً ، أو لأسباب طارئة.
- ٤) المساهمة بالأراء والتعبير عن وجهة النظر بمسؤولية وحيادية وإعطاء فرصة لباقي الأعضاء للتعبير عن آرائهم.
- ٥) تخصيص وقت كافٍ للاضطلاع بمسؤولياته ، والتحضير لاجتماعات اللجنة والمشاركة فيها بفعالية.
- ٦) دراسة وتحليل المعلومات ذات الصلة بالموضوعات التي تنظر فيها اللجنة قبل إبداء الرأي بشأنها.
- ٧) الاطلاع على كافة سياسات الشركة وإجراءاتها ذات الصلة بأداء عملهم والالتزام بها ، وخصوصاً سياسة تعارض المصالح.

### المادة السابعة: مهام ومسؤوليات أمين السر

- ١) توثيق اجتماعات اللجنة وإعداد محاضر لها تتضمن ما دار من نقاشات ومداومات ، وبيان ما كان الاجتماع وتاريخه ووقت بدايته وانتهائه ، وتوثيق القرارات ونتائج التصويت ، وحفظها في سجل خاص ومنظم ، وتدوين أسماء الأعضاء الحاضرين والتحفظات التي أبدوها - إن وجدت - ، وتوقيع هذه المحاضر من جميع الأعضاء الحاضرين.
- ٢) تزويد أعضاء اللجنة بجدول الأعمال وأوراق العمل والوثائق والمعلومات المتعلقة به ، وأي وثائق أو معلومات إضافية يطلبها أي من أعضاء مجلس الإدارة ذات علاقة بالموضوعات المشمولة في جدول الاجتماع.
- ٣) تبليغ أعضاء اللجنة بمواعيد الاجتماعات قبل التاريخ المحدد بمدة كافية ، عرض مسودات المحاضر على أعضاء اللجنة لإبداء مرنّياتهم حيالها قبل توقيعها.
- ٤) الاحتفاظ بجميع مستندات اللجنة ، بما في ذلك جداول الأعمال ، والمحاضر ، وسجلات متابعة تنفيذ قراراتها.
- ٥) متابعة تنفيذ القرارات والتوصيات الصادرة في اجتماعات اللجنة والتنسيق بين اللجنة ومجلس الإدارة والإدارة التنفيذية.

## المادة الثامنة: ضوابط العضوية في اللجنة

- ١) الاستقلال عن الإدارة التنفيذية للشركة والإلمام بأهداف الشركة وسياساتها وطبيعة عملها ونظمها المالية والإدارية.
- ٢) يجب أن يكون لدى الأعضاء المرشحين لعضوية اللجنة الخبرة اللازمة لمباشرة المهام المرتبطة بأهداف اللجنة.
- ٣) ألا تكون له صلة قرابة بـ كبار التنفيذيين أو مراجع حسابات الشركة.
- ٤) استيفاء كافة المتطلبات وشروط العضوية الواردة في المادة الثالثة من اللائحة الخاصة بتشكيل اللجنة.

## المادة التاسعة: إدارة الاجتماع والحضور

- ١) رئيس اللجنة هو المسؤول عن إدارة اجتماعات اللجنة، والموافقة على جدول الأعمال، والإشراف على عملية اتخاذ القرار أو التوصية والتصويت عليها، وإعلان النتائج بمساندة أمين السر.
- ٢) لرئيس اللجنة إنابة غيره من الأعضاء لرئاسة الاجتماع في حاله غيابه لأسباب طارئة بشرط موافقة باقي الأعضاء.
- ٣) يجوز لأي عضو التحفظ على أي قرار تتخذه اللجنة على أن يبين الأسباب الأساسية التي دعت إلى التحفظ ويتم إثبات ذلك في محضر الاجتماع.
- ٤) تجتمع اللجنة بصفة دورية مع مراجع حسابات الشركة، ومع المراجع الداخلي ومسئول الحوكمة والالتزام للشركة.
- ٥) لا يحق لأي عضو في مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية عدا أمين سر اللجنة وأعضاء اللجنة حضور اجتماعاتها إلا إذا طلبت اللجنة الاستماع إلى رأيه أو الحصول على مشورته.
- ٦) يجوز للجنة دعوة من تراه لحضور اجتماعاتها على أن يثبت ذلك بمحضر الاجتماع دون أن يكون له حق التصويت على قرارات اللجنة.
- ٧) لا يجوز لعضو اللجنة أن يفوض إلى عضو آخر الحضور أو التصويت نيابة عنه في اجتماعات اللجنة.
- ٨) تصدر قرارات اللجنة بأغلبية أصوات الحاضرين، وعند تساوي الأصوات يرجح الجانب الذي صوت معه رئيس الاجتماع، وتثبت مداوات اللجنة وقراراتها في محاضر يوقعها الأعضاء الحاضرين.
- ٩) لا يجوز للجنة أن تصدر قراراتها بعرضها على الأعضاء متفرقين إلا في الحالات الضرورية، ويشترط عندئذ موافقة جميع الأعضاء على القرارات كتابة، وتعرض هذه القرارات على اللجنة في أول اجتماع تال لها لإثباتها في محضر الاجتماع.

## المادة العاشرة: النصاب القانوني للاجتماع

- ١) يُشترط لصحة اجتماعات اللجنة حضور أغلبية أعضائها.



٢) يجوز مشاركة عضو اللجنة في الاجتماع من خلال استخدام تقنيات الاتصال الحديثة ويعد ذلك مكملاً للنصاب القانوني للاجتماع.

## المادة الحادي عشرة: جدول الأعمال والاجتماعات

### أ) جدول الأعمال:

- ١) يرسل أمين السر جدول أعمال الموضوعات المقترح طرحها للنقاش أمام اللجنة خلال اجتماعها القادم ، وذلك قبل الاجتماع بعشرة أيام عمل على الأقل ، بعد أن يتم أعداده بالتنسيق مع رئيس اللجنة.
- ٢) يرسل الأعضاء اقتراحاتهم على مسودة جدول الأعمال خلال ثلاثة أيام عمل من تاريخ الاستلام.
- ٣) يحدد الرئيس جدول الأعمال الخاص بـ كل اجتماع بمساعدة أمين السر ، آخذاً بعين الاعتبار الموضوعات التي أرسلها الأعضاء ، إضافة إلى أي موضوعات أخرى يرى الرئيس ضرورة إدراجها ، ويحدد في جدول الاجتماع وقت الاجتماع ، ووقت كل موضوع مدرج فيه.
- ٤) يتولى أمين السر إرسال جدول الأعمال والمستندات ذات العلاقة بالاجتماع إلى الأعضاء وإلى المدعوين لحضور الاجتماع - إن وجدوا - قبل موعد الاجتماع بخمسة أيام على الأقل.

### ب) اجتماعات اللجنة:

- ١) تعقد اللجنة اجتماعاتها وفقاً لمتطلبات الأعمال والواجبات الموكلة إليها ، وبصفة عامة لا يقل عدد اجتماعاتها عن أربعة اجتماعات خلال السنة المالية للشركة.
- ٢) تعقد اجتماعات إضافية للجنة عند الضرورة ، أو بطلب من رئيسها أو اثنين من الأعضاء أو من مجلس إدارة الشركة.
- ٣) في حالة قيام المجلس بمناقشة موضوع يندرج ضمن مسؤوليات اللجنة تنعقد اللجنة لمناقشة الموضوع وتعد تقريرها عنه وتعرضه على المجلس قبل اجتماعه.
- ٤) يقوم أمين السر بتوثيق اجتماعات اللجنة بعناية ودقة وإعداد محاضر لها تتضمن - تاريخ الاجتماع ورقمه - م. كان ووقت الانعقاد - ما دار من نقاشات ومداولات ، وتوثيق توصيات اللجنة ونتائج التصويت ، وحفظها في سجل خاص ومنظم ، وبيان أسماء الأعضاء الحاضرين والتحفظات التي أبدوها - إن وجدت - ، وتوقيع هذه المحاضر من جميع الأعضاء الحاضرين.
- ٥) يرسل أمين السر المحضر إلى الأعضاء للمراجعة خلال خمسة أيام عمل بعد تاريخ الاجتماع ويجوز للأعضاء اقتراح تغيير صياغة المحضر ويصبح المحضر نهائياً إذا لم يقترح الأعضاء أي تغييرات خلال خمسة أيام عمل من تاريخ استلامه.

- ٦) يقوم أمين السر بإجراء التعديلات أن وجدت بعد موافقة رئيس اللجنة ثم يعاد إرسال المسودة النهائية للأعضاء ولا يجوز إجراء تغييرات أو تعديلات على محضر الاجتماع من شأنها تغيير منطوق القرار الذي صوت عليه الأعضاء أو فحواه.
- ٧) يوقع أمين السر محضر الاجتماع النهائي من الرئيس ومن الأعضاء الحضور ويضم إليه جميع المستندات والوثائق وتحفظ في المركز الرئيسي للشركة

### المادة الثانية عشرة: صلاحيات اللجنة

- ١) حق الاطلاع على سجلات الشركة ووثائقها ، وأن تطلب أي إيضاح أو بيان من أعضاء مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية.
- ٢) أن تطلب من مجلس الإدارة دعوة الجمعية العامة للشركة للانعقاد إذا أعاق عملها أو كانت الشركة تتعرض لأضرار أو خسائر جسيمة.
- ٣) التوصية بتعيين مدير إدارة المراجعة الداخلية وتحدد م كفاءته وفقاً لسياسات الشركة.
- ٤) دعوة من تراه من الإدارة التنفيذية لبعض الاستفسارات التي قد تطرأ. كما يجوز لها أن تحدد من يحضر عليهم الحضور ، ويحق لها إجراء تحريات إضافية عند الضرورة تم. كنها من اتخاذ قراراتها على أسس سليمة.
- ٥) سلطة إجراء التحقيق في الشكاوى بشأن أي تجاوز في التقارير المالية أو غيرها بسرية والتي ترد إليها من خلال وسائل التواصل المخصصة لذلك ولها أن توكل من تراه لأجراء التحقيق واطلاعها على نتائجه.
- ٦) الاستعانة بمن تراه من الخبراء والمختصين من داخل الشركة أو من خارجها في حدود صلاحياتها ، على أن يضمن ذلك في محضر اجتماع اللجنة ، مع ذكر اسم الخبير وعلاقته بالشركة أو الإدارة التنفيذية. مع مراعاة عدم تضارب المصالح.

### المادة الثالثة عشرة: دراسة الموضوعات

- ١) تتولى اللجنة دراسة الموضوعات التي تختص بها أو التي تحال إليها من المجلس وترفع توصياتها إلى المجلس لاتخاذ القرار بشأنها ، أو أن تتخذ القرارات إذا فوض إليها المجلس ذلك ، على أن تراعى أن المسؤولية عن إدارة أعمال الشركة تقع على مجلس الإدارة حتى وان فوض اللجنة.
- ٢) على الشركة إبلاغ اللجنة في حالة وجود اختلاف بين الإدارة والمراجع الخارجي سواء فيما يخص مراجعة الحسابات أو التعديلات المحاسبية بين المراجع الخارجي وإدارة الشركة.
- ٣) يجب إخطار اللجنة بأي معلومات تختص بتوقيع غرامات أو عقوبات على الشركة مثل العقوبات المطبقة من الجهات الرقابية بصورة مستمرة لتم. كنها من المساعدة في إعداد الردود اللازمة ومتابعة الإجراءات التي تم اتخاذها.

- ٤) يجوز للجنة عند الحاجة أن تكلف أحد أعضائها أو أحد موظفي الشركة أو طرف خارجي متخصص بدراسة موضوع من الموضوعات المطروحة عليها وتزويد اللجنة بنتائج الدراسة على أن يدون ذلك في محضر الاجتماع.
- ٥) وتلتزم الإدارة التنفيذية بشك كل عام وإدارة المراجعة الداخلية والحوكمة والالتزام وإدارة المخاطر بشك كل خاص بتزويد اللجنة بالمعلومات التامة والكافية والموثقة في الوقت المطلوب ولا سيما المعلومات التي تتعلق بإجراءات الرقابة الداخلية وضمان الالتزام بالأنظمة واللوائح وذلك لتمكين اللجنة من اتخاذ القرارات على أسس صحيحة.
- ٦) المجلس مسؤول عن التأكد من نزاهة وشفافية وكفاية التقرير السنوي للشركة وقد يطلب المجلس من اللجنة المساعدة في تقييم ومراجعة التقرير السنوي للشركة كجزء من المسؤولية المنوطة بها.

### **المادة الرابعة عشرة: الإبلاغ بالقرارات والتوصيات ومتابعة تنفيذها**

- ١) يتولى رئيس اللجنة إبلاغ المجلس في أول اجتماع له يلي اجتماع اللجنة بما صدر من قرارات وتوصيات أو مخاطبة رئيس المجلس إذا كانت الحالة عاجلة ويجب اطلاع المجلس عليها فور انتهاء الاجتماع.
- ٢) يرسل أمين السر قبل موعد الاجتماع إلى الأعضاء القائمة المحلثة لسجل متابعة تنفيذ قرارات اللجنة وتوصياتها في الاجتماع السابق للجنة مصحوبة بمحضر الاجتماع.
- ٣) يرفع أمين السر للرئيس أي معوقات تواجه سير أعمال اللجنة، بما في ذلك أي تأخير في تنفيذ قراراتها وتوصياتها.

### **المادة الخامسة عشرة: حدوث تعارض بين لجنة المراجعة ومجلس الإدارة**

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

### **المادة السادسة عشرة: ترتيبات تقديم الملاحظات**

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

ويجوز للجنة تكليف من تراه من الجهات الرقابية بالشركة في استلام الملاحظات الواردة من العاملين والتحقق فيها وتبليغ اللجنة بنتائج التحقيق على أن تتم الإجراءات وفقاً لما ورد في سياسة الإبلاغ عن الممارسات المخالفة الخاصة بالشركة.

### **المادة السابعة عشرة: التقرير السنوي للجنة**

أ) تقدم اللجنة للجمعية العامة تقريرها السنوي الذي يشتمل على تفاصيل أدائها لاختصاصاتها ومهامها المنصوص عليها في نظام الشركات ولوائحه التنفيذية، على أن يتضمن توصياتها ورأيها في مدى كفاية نظم الرقابة الداخلية والمالية وإدارة المخاطر في الشركة.

ب) يجب أن يودع مجلس الإدارة نسخاً كافية من تقرير لجنة المراجعة في مركز الشركة الرئيس وأن يُنشر في الموقع الإلكتروني للشركة والموقع الإلكتروني للسوق عند نشر الدعوة لانعقاد الجمعية العامة؛ لتمكين من يرغب من المساهمين في الحصول على نسخة منه. ويتلى ملخص التقرير أثناء انعقاد الجمعية العامة.

### المادة الثامنة عشرة: ضمان سرية المعلومات

- ١) يلتزم رئيس وأعضاء اللجنة وأمين السر بالمحافظة على سرية المعلومات التي يحصلون عليها من خلال عضويتهم في اللجنة، واستخدامها لغرض تآدية 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 إفشائها إلى أي شخص أو الحديث باسم الشركة ما لم يكن مصرحاً له بذلك من المجلس.
- ٢) جميع المناقشات التي تتم خلال اجتماعات اللجنة، مناقشات سرية، وعلى جميع الحضور الحفاظ على سرية هذه المعلومات.
- ٣) على أمين السر التأكد من خلوم كان الاجتماع بعد انتهائه من أي أوراق أو مستندات خاصة بالاجتماع حفاظاً على السرية.
- ٤) تعد وثائق اللجنة ومحاضر الاجتماع سرية لا يطلع عليها إلا الأشخاص المصرح لهم، ويجوز لمراجع الحسابات في حال اقتضت حاجة العمل الاطلاع عليها وكذلك يحق لك للجهات الرقابية لك عند الطلب تحت إشراف مجلس الإدارة.
- ٥) يشمل الالتزام أيضاً بالمحافظة على سرية تلك المعلومات بعد انتهاء العضوية في اللجنة.

### المادة التاسعة عشرة: تعارض المصالح

أ) يجب على عضو اللجنة:

- ١) ممارسة مهامه بأمانة ونزاهة، وأن يقدم مصالح الشركة على مصلحته الشخصية، وألا يستغل منصبه لتحقيق مصالح خاصة، والالتزام بما ورد في لوائح الشركة وسياساتها وخاصة فيما يخص تعارض المصالح.
- ٢) تجنب حالات تعارض المصالح، وإبلاغ اللجنة والمجلس بحالات التعارض التي قد تؤثر في حياده عند النظر في الموضوعات المعروضة على اللجنة، وعلى رئيس اللجنة عدم إشراك هذا العضو في المداولات، وعدم احتساب صوته في التصويت على هذه الموضوعات في اجتماعات اللجنة وجمعيات المساهمين ويثبت ذلك في محضر الاجتماع،
- ٣) الحفاظ على سرية المعلومات ذات الصلة بالشركة وأنشطتها وعدم إفشائها إلى أي شخص.
- ٤) إبلاغ مجلس الإدارة بالمستجدات التي تؤثر على استقلاليته أو بالتعارض في المصالح المتعلقة بالقرارات التي تقوم اللجنة باتخاذها.

ب) يُحظر على عضو اللجنة:

- (١) التصويت على قرارات اللجنة أو الجمعية العامة في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة إذا كانت له مصلحة مباشرة أو غير مباشرة فيها.
- (٢) الاستغلال أو الاستفادة - بش كل 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 ، ويسري الحظر على العضو الذي يستقبل لأجل استغلال الفرص الاستثمارية - بطريق مباشر أو غير مباشر - التي ترغب الشركة في الاستفادة منها والتي عكِم بها أثناء عضويته باللجنة.
- (٣) الاشتراك في أي عمل من شأنه منافسة الشركة أو منافستها في أحد فروع النشاط الذي تزاوله دون الحصول على ترخيص مسبق من الجمعية العامة للشركة.
- (٤) قبول الهدايا من أي شخص له تعاملات تجارية مع الشركة ، إذا كان من شأن تلك الهدايا أن تؤدي إلى تعارض في المصالح.

### المادة العشرون: التدريب

- (أ) تتولى أمانة السر بالتنسيق مع الإدارة التنفيذية بتنفيذ برنامج تدريبي للأعضاء المنضمين حديثاً للجنة للتعريف بسير عمل الشركة وأنشطتها ، وعلى الأخص ما يلي:
  - (١) استراتيجية الشركة وأهدافها.
  - (٢) الجوانب المالية والتشغيلية لأنشطة الشركة وبيم. كن أن يشمل ذلك زيارة مصانع ومواقع الشركة.
  - (٣) التزامات أعضاء اللجنة ومهامهم ومسؤولياتهم وحقوقهم كما وردت بلائحة اللجنة.
- (ب) يجب تزويد الأعضاء الجدد بنسخة إل إلكترونية من نظام الشركة الأساس ولائحة حوكمتها.

### المادة الحادية والعشرون: البدلات والمكافآت

- (١) يستحق أعضاء اللجنة م. كإفأة سنوية لقاء عضويتهم في اللجنة بحيث لا تقل عن مائة ألف ريال لرئيس اللجنة ولا تقل عن خمسون ألف ريال للأعضاء ، وثلاثة ألف ريال بدل حضور عن الجلسات - ويحدد رئيس اللجنة م. كإفأة السنوية وبدلات الحضور لأمين سر اللجنة.
- (٢) يجب أن تتناسب م. كإفأة مع عدد الاجتماعات التي يحضرها عضو اللجنة وحجم مشاركته في النشاطات المرتبطة بعمل اللجنة يتم الإفصاح عن تفاصيل ما تقاضاه أعضاء اللجنة من م. كإفآت وبدلات ضمن محتويات التقرير السنوي لمجلس الإدارة.

٣) إذا كان عضو اللجنة من ضمن أعضاء مجلس الإدارة فيجوز أن تزيد إجمالي المكافأة السنوية والبدلات التي يحصل عليها لقاء عضويته في كلا من المجلس واللجنة عما هو محدد في الأنظمة واللوائح الصادرة من الجهات المختصة.

### المادة الثانية والعشرون: المراجعة والنشر والنفاذ

- ١) تخضع اللائحة للمراجعة السنوية من قبل اللجنة بالتنسيق مع إدارة الحوكمة بالشركة وذلك كجزء من مراجعة فاعلية حوكمة الشركة أو عند صدور تعليمات أو لوائح جديدة تتعلق باللجنة من الجهات المختصة .
- ٢) يتم اعتماد تعديل اللائحة بموجب قرار الجمعية العامة بالموافقة على التعديل بناء على توصية من مجلس الإدارة ، وتكون اللائحة نافذة بمجرد اعتمادها من أول جمعية عامة للشركة تتعقد بعد التعديل ، ما لم تتضمن الأنظمة واللوائح والتعليمات الصادرة من الجهات المختصة غير ذلك.
- ٣) تنشر هذه اللائحة على موقع الشركة الإلكتروني لتمكين المساهمين والجمهور وأصحاب المصالح من الاطلاع محتويات هذه اللائحة.
- ٤) تلغى هذه اللائحة وتحل محل كل ما يتعارض معها من إجراءات أو قرارات أو لوائح داخلية للشركة.
- ٥) تعتبر هذه اللائحة مكملة لللائحة حوكمة الشركة ونظامها الأساس .
- ٦) كل ما لم يرد بشأنه نص في هذه اللائحة يطبق بشأنه نظام الشركات السعودي ولوائحه ونظام هيئة السوق المالية ولوائحه ونظام الشركة الأساس والقرارات الصادرة من الجهات المختصة فيما يخص اللجنة.