



لائحة عمل لجنة المراجعة

لشركة لجام للرياضة

شركة مساهمة مدرجة

تنبيه:

- إن هذه الوثيقة مر قبة إلكترونياً، ويعتد فقط بالنسخ الورقية المطابقة في رقم الإصدار مع ما هو منشور في المكتبة الإلكترونية للسياسات والإجراءات.
- تُحدث هذه الوثيقة خلال فترة زمنية لا تتجاوز ستة وثلاثين (36) شهراً من تاريخ النفاذ.

الاعتمادات

الإعداد			
الاسم	الوحدة التنظيمية	التاريخ	التوقيع
سعود الرقاص	أمانة سر المجلس	26 فبراير 2025 م	
المراجعة			
الاسم	الوحدة التنظيمية	التاريخ	التوقيع
المصادقة			
الاسم	الوحدة التنظيمية	التاريخ	التوقيع
بموجب قرار مجلس الإدارة بالتمرير بتاريخ 21 أبريل 2025 م			
الاعتماد			
الاسم	الوحدة التنظيمية	التاريخ	التوقيع
بموجب محضر اجتماع الجمعية العامة العادية المنعقد بتاريخ 22 مايو 2025 م			

الإصدارات

سجل الإصدارات			
رقم الإصدار والتاريخ	الاعتماد	التاريخ	شرح موجز
الأول م 2018-05-23 / 2018	الجمعية العامة	23 مايو 2018	الإصدار الأول
الثاني م 2024-06-06 / 2024	الجمعية العامة	06 يونيو 2024	الإصدار الثاني
الثالث م 2025-05-22 / 2025	الجمعية العامة	22 مايو 2025 م	الإصدار الثالث

الفهرس

2	المادة الأولى: التعريفات
3	المادة الثانية: الغرض من اللائحة
3	المادة الثالثة: تشكيل اللجنة
4	المادة الرابعة: اختصاصات اللجنة ومهامها
6	المادة الخامسة: ترتيبات تقديم الملاحظات
7	المادة السادسة: حدوث تعارض بين لجنة المراجعة ومجلس الإدارة
7	المادة السابعة: صلاحيات اللجنة
7	المادة الثامنة: مهام رئيس اللجنة والأعضاء وأمين السر
9	المادة التاسعة: سرية أعمال اللجنة
9	المادة العاشرة: تعارض المصالح
9	المادة الحادية عشر: اجتماعات اللجنة
10	المادة الثانية عشر: مكافآت أعضاء اللجنة
11	المادة الثالثة عشر: أحكام عامة
11	المادة الرابعة عشر: النفاذ والمراجعة

المادة الأولى: التعريفات

تدل الكلمات والعبارات التالية علي المعاني الموضحة أمامها ما لم يقتض السياق خلاف ذلك:

نظام الشركات: نظام الشركات الصادر بالمرسوم الملكي رقم م/132 وتاريخ 1443/12/1 هـ وأي تعديلات تطرأ عليه.

لائحة الحوكمة: لائحة الحوكمة الصادرة بقرار هيئة السوق المالية رقم (5-8-2023) وتاريخ 1444/6/25 هـ الموافق 18 / 01 / 2023 م، وما يطرأ عليها من تعديلات من وقت لآخر.

الهيئة: هيئة السوق المالية في المملكة العربية السعودية.

الشركة: شركة لجام للرياضة.

الجمعية العامة: الجمعية العامة لشركة لجام للرياضة.

المجلس / مجلس الإدارة: مجلس إدارة شركة لجام للرياضة.

عضو مجلس الإدارة: عضو مجلس الإدارة لشركة لجام للرياضة.

العضو التنفيذي: عضو المجلس الذي يكون متفرغاً في الإدارة التنفيذية للشركة ويشارك في الأعمال اليومية لها.

العضو غير التنفيذي: عضو المجلس الذي لا يكون متفرغاً لإدارة الشركة للشركة 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 (19) من لائحة الحوكمة.

اللجنة: لجنة المراجعة.

اللائحة: لائحة عمل لجنة المراجعة.

الرئيس: رئيس لجنة المراجعة.

العضو: عضو لجنة المراجعة.

أمين السر: أمين سر لجنة المراجعة.

وسائل التقنية الحديثة: أي وسيلة اتصال تضمن تبادل الآراء والنقاش بين الأعضاء، بما في ذلك الاتصال الهاتفي والاتصال السععي والبصري.

قراراً بالتمريض: إصدار المجلس لقرار ما بدون عقد اجتماع- للموافقة عليه كتابياً عن طريق عرضه على الأعضاء متفرقين.

المادة الثانية: الغرض من اللائحة

تهدف هذه اللائحة إلى تنظيم عمل لجنة المراجعة من خلال تحديد مهامها وضوابط عملها وصلاحياتها، وقواعد اختيار أعضائها، وكيفية ترشيحهم، ومدة عضويتهم، ومكافآتهم، وآلية تعيين أعضائها بشكل مؤقت في حال شغور أحد مقاعد اللجنة، وذلك في ضوء الأنظمة المنصوص عليها في نظام الشركات، والنظام الأساس للشركة ولائحة حوكمة الشركات المدرجة الصادر من هيئة السوق المالية، وغيرها من الأنظمة واللوائح ذات العلاقة، بالإضافة إلى المبادئ والممارسات الرشيدة لحوكمة الشركات.

المادة الثالثة: تشكيل اللجنة

3.1 أولاً: تعيين أعضاء اللجنة

3.1.1 تشكل اللجنة بقرار من مجلس دارة الشركة من ثلاثة أعضاء على الأقل ولا تزيد على خمسة أعضاء من المساهمين أو من غيرهم على ألا تضم أيّاً من أعضاء المجلس التنفيذي على أن تتوافر في تشكيل اللجنة الاشتراطات والقواعد الواردة في هذه اللائحة.

3.1.2 تعين اللجنة من بين أعضائها رئيساً لها ("الرئيس") على أن يكون من أعضاء مجلس الإدارة المستقلين⁽¹⁾ ويتأأس الرئيس اجتماعات اللجنة ويحضر - أو من ينوبه من الأعضاء - جميع اجتماعات الجمعية العامة للإجابة عن أسئلة مساهمي الشركة. ولا تزيد مدة تعيين الرئيس على مدة عضويته في اللجنة.

3.1.3 تعين اللجنة من بين أعضائها أو من غيرهم أميناً للسر ("أمين السر"). ويحضر أمين السر جميع اجتماعات اللجنة ويعد محاضر اجتماعاتها ويوثق قراراتها. وتحدد اللجنة مدة تعيين أمين السر، وفي حال كان أمين السر عضواً في اللجنة تصبح مدة تعيينه هي مدة عضويته في اللجنة، كما يجوز للجنة استبداله وتعيين أمين سر آخر في أي وقت.

3.1.4

3.2 ثانياً: قواعد اختيار أعضاء اللجنة

3.2.1 يجب أن يكون نصف عدد أعضاء لجنة المراجعة من الأعضاء المستقلين أو ممن لا تنطبق عليهم عوارض الاستقلال الواردة في المادة التاسعة عشرة من لائحة حوكمة الشركات المدرجة⁽²⁾.

3.2.2 لا تزيد مدة عضوية العضو في اللجنة، إذا كان عضواً في مجلس الإدارة، على مدة عضويته في مجلس الإدارة.

3.2.3 لا يجوز تعيين رئيس مجلس الإدارة عضواً في اللجنة.

3.2.4 لا يجوز لمن يعمل أو كان يعمل خلال السنتين الماضيتين في الإدارة التنفيذية أو المالية للشركة، أو كموظف أو عضو مجلس إدارة لدى مراجع الحسابات، أن يُعيّن عضواً في اللجنة.

3.2.5 يجب أن يكون من بين أعضاء لجنة المراجعة عضواً مستقلاً على الأقل.

3.2.6 يجب أن يكون جميع الأعضاء على دراية بالأمور المالية، على أن يكون عضواً واحداً من بينهم على الأقل مختصاً بالشؤون المالية والمحاسبية.

⁽²⁾ فقرة استرشادية*

⁽¹⁾ فقرة استرشادية*

- 3.2.7 يجب ألا يشغل عضو لجنة المراجعة عضوية لجان مراجعة في أكثر من خمس شركات مساهمة مدرجة في السوق في آن واحد.
- 3.2.8 أن يكون مستوفياً لجميع الشروط والمتطلبات التي تفرضها الأنظمة ذات العلاقة وأن يظل مستوفياً لها حتى نهاية عضويته باللجنة.
- 3.2.9 يجب أن يكون عضو اللجنة مؤهلين تأهيلاً مناسباً لطبيعة المهام الداخلة في اختصاص اللجنة.
- 3.2.10 أن يكون من ذوي الخبرة والمعرفة المناسبة لطبيعة المهام الداخلة في اختصاص اللجنة .
- 3.2.11 ألا يكون صدر بحق المرشح حكم بارتكاب عمل مخل بالشرف أو الأمانة أو مخالف للأنظمة واللوائح في المملكة العربية السعودية أو في أي بلد آخر.

3.3 ثالثاً: مدة عضوية أعضاء اللجنة و انتهاء وإجراءات المنصب الشاغر

- 3.3.1 لا تزيد مدة عضوية المجلس على مدة دورة المجلس، ويجوز لمجلس الإدارة عزل جميع الأعضاء أو بعضهم في أي وقت، وفي حال إنهاء عضوية أي عضو لأي سبب قبل نهاية فترة عضويته يعين المجلس عضواً آخر في المركز الشاغر، ويكمل العضو الجديد مدة سلفه.
- 3.3.2 تشعر الشركة هيئة السوق المالية باسم كل عضو ومنصبه ووضع استقلاليته وصفة عضويته خلال خمسة أيام عمل من تاريخ تعيينه أو عزله، وأي تغيرات تطرأ على ذلك خلال خمسة أيام عمل من تاريخ حدوث التغييرات.

المادة الرابعة: اختصاصات اللجنة ومهامها

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

4.1 أولاً: القوائم والتقارير المالية

- 4.1.1 دراسة القوائم المالية الأولية والسنوية للشركة وجميع الإعلانات المتعلقة بالأداء المالي للشركة قبل عرضها على مجلس الإدارة وإبداء رأيها والتوصية بشأنها لمجلس الإدارة، لضمان نزاهتها وعدالتها وشفافيتها.
- 4.1.2 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.
- 4.1.3 دراسة أي مسائل مهمة أو غير مألوفة تتضمنها القوائم والتقارير المالية للشركة،
- 4.1.4 البحث بدقة في أي مسائل يثيرها الرئيس التنفيذي (أو من ينوبه) أو المدير المالي (أو من ينوبه) أو مسؤول الالتزام أو المراجع الداخلي أو مراجع الحسابات.
- 4.1.5 التحقق من التقديرات المحاسبية في المسائل الجوهرية الواردة في القوائم والتقارير المالية للشركة.
- 4.1.6 دراسة السياسات المحاسبية المتبعة وإبداء الرأي والتوصية لمجلس الإدارة في شأنها.

4.2 ثانياً: نظام الرقابة والمراجعة الداخلية

- 4.2.1 دراسة ومراجعة نظم الرقابة الداخلية والمالية وإدارة المخاطر لدى الشركة ومدى فعاليتها.
- 4.2.2 دراسة تقارير المراجعة الداخلية ومتابعة تنفيذ الإجراءات التصحيحية للملاحظات الواردة فيها.

- 4.2.3 الرقابة والإشراف على أداء وأنشطة المراجع الداخلي وإدارة المراجعة الداخلية بالشركة للتحقق من توافر الموارد اللازمة وفعاليتها في أداء الأعمال والمهام المنوطة بها.
- 4.2.4 اعتماد لائحة المراجعة الداخلية للشركة.
- 4.2.5 التوصية لمجلس الإدارة بشأن تعيين وعزل ومكافأة المراجع الداخلي للشركة.
- 4.2.6 مراجعة أداء وأنشطة المراجع الداخلي بصفة سنوية والتوصية لمجلس الإدارة بشأن مكافأته وأي تعديلات عليها.

4.3 ثالثاً: المراجعة الخارجية

- 4.3.1 التوصية لمجلس الإدارة بترشيح مراجعي الحسابات وعزلهم وتحديد أتعابهم وتقييم أدائهم، بعد التحقق من استقلالهم ومراجعة نطاق عملهم وشروط التعاقد معهم.
- 4.3.2 مراجعة المؤهلات المهنية لمراجع الحسابات والموظفين الذين سيعملون معه لصالح الشركة.
- 4.3.3 مراجعة أداء مراجع الحسابات والإشراف على أنشطته والتوصية لمجلس الإدارة فيما يخص ذلك.
- 4.3.4 التحقق من استقلال مراجع الحسابات وموضوعيته وعدالته، ومدى فعالية أعمال المراجعة، مع الأخذ في الاعتبار القواعد والمعايير ذات الصلة، والتوصية لمجلس الإدارة فيما يخص ذلك.
- 4.3.5 مراجعة النطاق المقترح لأعمال المراجعة ومنهج وخطة مراجع الحسابات المقترحة وإبداء ملاحظات حيالها.
- 4.3.6 مراجعة خطة مراجع الحسابات وأعماله، والتحقق من عدم تقديمه أعمالاً فنية أو إدارية تخرج عن نطاق أعمال المراجعة، والتوصية لمجلس الإدارة فيما يخص ذلك.
- 4.3.7 الإجابة عن استفسارات مراجع الحسابات.
- 4.3.8 دراسة تقرير مراجع الحسابات وملاحظاته على القوائم المالية، ومتابعة اتخاذه في شأنها من إجراءات.
- 4.3.9 دراسة تقرير مراجع الحسابات وملاحظاته وتحفظاته على القوائم المالية للشركة ومتابعة الإجراءات المتخذة بشأنها.

4.4 رابعاً: ضمان الالتزام

- 4.4.1 اعتماد خطة الالتزام السنوية.
- 4.4.2 مراجعة التقارير الدورية للالتزام.
- 4.4.3 التحقق من التزام الشركة بالأنظمة واللوائح والسياسات والتعليمات ذات العلاقة ومراقبة ذلك.
- 4.4.4 بدء تحقيقات خاصة والإشراف عليها، عند الحاجة.
- 4.4.5 القيام بالأعمال الأخرى ذات العلاقة بناءً على طلب من مجلس الإدارة.
- 4.4.6 مراجعة نتائج تقارير وتحقيقات الجهات الرقابية أو التنظيمية، والتحقق من اتخاذ الشركة للإجراءات اللازمة بشأنها.
- 4.4.7 مراجعة العقود والتعاملات المقترحة أن تجريها الشركة مع الأطراف ذوي العلاقة، وتقديم ملاحظاتها وتوصياتها حيال ذلك إلى مجلس الإدارة.
- 4.4.8 التأكد من وضع وتنفيذ الآلية والترتيبات المناسبة التي تتيح لعاملي الشركة بشكل سري ومجهول تقديم ملحوظاتهم ومخاوفهم بشأن أي تجاوز أو إخلال في أي أمور مالية (بما في ذلك التقارير المالية) أو محاسبية أو أعمال مراجعة أو أي من حالات عدم الالتزام.
- 4.4.9 الرفع لمجلس الإدارة بأي أمور أو مسائل تتطلب لفت انتباه مجلس الإدارة إليها والتوصية لمجلس الإدارة فيما يخص ذلك.

4.5 خامساً: إدارة المخاطر

- 4.5.1 القيام بالأعمال والمهام الأخرى ذات العلاقة بناءً على طلب مجلس الإدارة.
- 4.5.2 اعتماد خطة إدارة المخاطر السنوية:
- 4.5.3 وضع استراتيجية وسياسات شاملة لإدارة المخاطر بما يتناسب مع طبيعة وحجم أنشطة الشركة، والتحقق من تنفيذها ومراجعتها وتحديثها بناءً على المتغيرات الداخلية والخارجية للشركة.
- 4.5.4 تحديد مستوى تقبل المخاطر التي قد تتعرض لها الشركة والحفاظ عليه والتحقق من عدم تجاوز الشركة له.
- 4.5.5 التحقق من جدوى استمرار الشركة ومواصلة نشاطها بنجاح، مع تحديد المخاطر التي تهدد استمرارها خلال الأثنى عشر شهراً القادمة.
- 4.5.6 الإشراف على نظام إدارة المخاطر بالشركة وتقييم فعالية نظام وآليات تحديد وقياس ومتابعة المخاطر التي قد تتعرض لها الشركة، وذلك لتحديد أوجه القصور بها.
- 4.5.7 إعادة تقييم قدرة الشركة على تحمل المخاطر وتعرضها لها بشكل دوري (من خلال إجراء اختبارات التحمل على سبيل المثال).
- 4.5.8 مراجعة التقارير التي تقدمها وحدة إدارة المخاطر، حول التعرض للمخاطر والخطوات المقترحة لإدارة هذه المخاطر، ورفع الملخص إلى مجلس الإدارة لتقديم التوصيات للمجلس حول المسائل المتعلقة بإدارة المخاطر.
- 4.5.9 ضمان توافر الموارد والنظم الكافية لإدارة المخاطر.
- 4.5.10 مراجعة الهيكل التنظيمي لإدارة المخاطر ووضع توصيات بشأنه قبل اعتماده من قبل مجلس الإدارة.
- 4.5.11 التحقق من استقلال موظفي إدارة المخاطر عن الأنشطة التي قد ينشأ عنها تعرض الشركة للمخاطر.
- 4.5.12 التحقق من استيعاب موظفي إدارة المخاطر للمخاطر المحيطة بالشركة، والعمل على زيادة الوعي بثقافة المخاطر.

4.6 سادساً: التقارير

- 4.6.1 إبلاغ مجلس الإدارة بشأن إجراءات اجتماعات اللجنة وما تتوصل إليه من توصيات وما تتخذه من قرارات بعد كل اجتماع للجنة.
- 4.6.2 إعداد تقرير سنوي مكتوب عن رأيها في شأن مدى كفاية وفعالية نظم الرقابة الداخلية والمالية وإدارة المخاطر لدى الشركة وتوصياتها في هذا الشأن، بالإضافة إلى ما قامت به من أعمال أخرى تدخل في نطاق اختصاصها. وتودع نسخاً كافية من هذا التقرير في مركز الشركة الرئيس لتزويد كل من يرغب من المساهمين بنسخة منه، وينشر في الموقع الإلكتروني للشركة والموقع الإلكتروني للسوق المالية السعودية (تداول) عند نشر الدعوة لانعقاد اجتماع الجمعية العامة السنوي ذو العلاقة. ويتلى التقرير أثناء انعقاد الاجتماع.

المادة الخامسة: ترتيبات تقديم الملاحظات

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

المادة السادسة: حدوث تعارض بين لجنة المراجعة ومجلس الإدارة

في حالة حصول تعارض بين توصيات اللجنة وقرارات مجلس الإدارة، أو إذا رفض مجلس الإدارة الأخذ بتوصية اللجنة بشأن تعيين مراجع الحسابات أو عزله أو تحديد أتعابه أو تعيين المراجع الداخلي، فيجب تضمين تقرير مجلس الإدارة ملخصاً بتوصيات اللجنة ذات العلاقة ومبرراتها وأسباب عدم أخذ مجلس الإدارة بها.

المادة السابعة: صلاحيات اللجنة

تتمتع اللجنة بالصلاحيات اللازمة في سبيل أدائها لاختصاصاتها ومهامها، وعلى وجه الخصوص ما يلي:

- 7.1 حق الاطلاع على سجلات الشركة ووثائقها دون قيد.
- 7.2 حق الاجتماع مع إدارة الشركة وموظفيها (بما في ذلك أعضاء مجلس الإدارة والمسؤولين التنفيذيين وأعضاء فريق المراجعة الداخلية للشركة) وطلب أي إيضاح أو بيان منهم، ويتعين عليهم التعاون بشكل كامل مع اللجنة والرد في أقرب وقت ممكن وبصورة وافية على أي أسئلة تطرحها اللجنة.
- 7.3 حق الاجتماع مع مراجع الحسابات وطلب أي إيضاح أو بيان منه، ويتعين عليه التعاون بشكل كامل مع اللجنة والرد في أقرب وقت ممكن وبصورة وافية على أي أسئلة تطرحها اللجنة.
- 7.4 الحق في تشكيل فريق عمل منها يتألف من عضو أو أكثر من الأعضاء للقيام بأي غرض تراه مناسباً ومحققاً لأهدافها، كما يحق لها منح فريق العمل المُنبتق منها بعض صلاحياتها وسلطاتها متى ما رأت ذلك مناسباً.
- 7.5 الحق في تعيين والاستعانة بمن تراه من المستشارين والمحاسبين الخارجيين أو غيرهم من المختصين والخبراء لتقديم المشورة للجنة أو مساعدتها حسب الاقتضاء والحق في إنهاء التعاقد معهم (على أن يضمن محضر اجتماع اللجنة ذو العلاقة ذلك التعيين، مع ذكر اسم الشخص المعين وأي علاقة له مع الشركة أو الإدارة التنفيذية).
- 7.6 الحق في اتخاذ أي إجراءات أخرى ترى اللجنة بشكل معقول أنها ضرورية لأداء اختصاصاتها ومهامها على الوجه المطلوب والوفاء بمسؤولياتها بموجب هذه اللائحة.
- 7.7 يجوز للجنة أن تطلب من مجلس الإدارة دعوة الجمعية العامة للانعقاد إذا أعاق مجلس الإدارة عملها أو تعرضت الشركة لأضرار أو خسائر جسيمة.

المادة الثامنة: مهام رئيس اللجنة والأعضاء وأمين السر

8.1 أولاً: مهام رئيس اللجنة

يتولى رئيس اللجنة المهام الآتية:

- 8.1.1 دعوة اللجنة للانعقاد بالوسائل المعتمدة بما في ذلك وسائل التقنية الحديثة مع تحديد وقت وتاريخ ومكان الاجتماع، وذلك بعد التنسيق مع أعضاء اللجنة.
- 8.1.2 إدارة اجتماعات اللجنة والعمل على تعزيز فاعليتها.
- 8.1.3 إعداد جدول الأعمال مع الأخذ بعين الاعتبار الموضوعات التي يرغب أحد أعضاء اللجنة إدراجها.
- 8.1.4 التأكد من توافر الوقت الكافي لمناقشة بنود جدول أعمال اجتماع اللجنة.

- 8.1.5 تعزيز المشاركة الفعالة للأعضاء في اجتماعات اللجنة من خلال دراسة الموضوعات المطروحة على جدول أعمال اجتماعاتها ومناقشتها، وبإبداء آرائهم بالشكل الذي يساهم في تحقيق أهداف اللجنة.
- 8.1.6 إعداد التقارير الدورية عن أنشطة اللجنة ورفع توصياتها وما توصلت إليه من أعمال للمجلس
- 8.1.7 متابعة تنفيذ القرارات الصادرة عن اللجنة.
- 8.1.8 تمثيل اللجنة أمام الجمعية العامة والمجلس. يجب حضور رئيس اللجنة أو من ينيبه من أعضائها للجمعية العامة للشركة للإجابة عن أسئلة المساهمين.

8.2 ثانياً: مهام عضو اللجنة وواجباته

- 8.2.1 الالتزام بأحكام نظام الشركات ولوائحها التنفيذية والأنظمة ذات العلاقة ونظام الشركة الأساس عند ممارسته لمهامه، والامتناع عن القيام أو المشاركة في أي عمل من شأنه الإضرار بمصالح الشركة.
- 8.2.2 أن يكون مدركاً لمهام اللجنة ومسؤولياتها، وعليه تخصيص الوقت الكافي للقيام بدوره في تحقيق أهدافها.
- 8.2.3 القيام بواجباته بعيداً عن أي تأثير خارجي سواء من داخل الشركة أو خارجها، كما يجب عليه عدم تقديم مصالحه الشخصية على مصالح الشركة.
- 8.2.4 عدم قبول الهدايا من أي شخص له تعاملات مع الشركة وفقاً للضوابط المنصوص عليها بسياسة السلوك المهني.
- 8.2.5 التحضير للاجتماعات والالتزام بحضورها وعدم التغيب عنها إلا لمبررات موضوعية يخطر بها رئيس اللجنة مسبقاً، وتقبلها اللجنة.
- 8.2.6 المشاركة الفعالة في اجتماعات اللجنة من خلال دراسة الموضوعات المطروحة على جدول أعمال اجتماعاتها ومناقشتها.
- 8.2.7 العمل على تعزيز المعرفة بالتطورات التنظيمية في المجالات والمواضيع ذات العلاقة، بمهام اللجنة ومسؤولياتها.
- 8.2.8 تقديم المقترحات فيما يخص تطوير أعمال اللجنة.
- 8.2.9 مراجعة التقارير التي ترفع للجنة ودراستها ومناقشتها باجتماعات اللجنة.
- 8.2.10 المشاركة في التوصية بالمستويات الملائمة لمكافآت أعضاء الإدارة التنفيذية.
- 8.2.11 المشاركة في التوصية بتعيين أعضاء الإدارة التنفيذية.
- 8.2.12 المشاركة في وضع خطة التعاقب والإحلال الوظيفي في الشركة.
- 8.2.13 دراسة وتحليل المعلومات ذات الصلة بالموضوعات التي تبحثها اللجنة قبل إبداء الرأي بشأنها.
- 8.2.14 إدراك واجباته وأدواره ومسؤولياته المترتبة على العضوية.
- 8.2.15 تنمية معارفه في مجال أنشطة الشركة وأعمالها وفي المجالات المالية والتجارية والصناعية ذات الصلة.

8.3 مهام أمين سر اللجنة

- 8.3.1 تنسيق مواعيد اجتماعات اللجنة بشكل سنوي، ووضع مقترح لجدول أعمالها بالتنسيق مع رئيس اللجنة.
- 8.3.2 تبليغ أعضاء اللجنة بمواعيد الاجتماعات وتزويدهم بجدول أعمالها، والوثائق اللازمة لدراسة بنود اجتماع اللجنة.
- 8.3.3 حضور وتوثيق اجتماعات اللجنة وإعداد محاضرها لها تتضمن ما دار من نقاشات ومداومات، وبيان مكان الاجتماع وتاريخه. ووقت بدايته وانتهائه، وتوثيق قرارات اللجنة ونتائج التصويت وحفظها في سجل خاص.
- 8.3.4 حفظ الوثائق والسجلات والتقارير التي تعرض على اللجنة أو تصدر عنها سواء ورقياً أو إلكترونياً.
- 8.3.5 القيام بكافة الأعمال الإدارية الخاصة باللجنة وتأدية جميع المهام الأخرى التي يمكن أن توكل إليه من حين لآخر من قبل اللجنة.
- 8.3.6 تقديم العون والمشورة إلى اللجنة في المسائل التي تندرج تحت اختصاصها.

المادة التاسعة: سرية أعمال اللجنة

يجب على عضو اللجنة الالتزام بالمحافظة على سرية المعلومات التي أتاحت له، وما يطلع عليه من وثائق، ولا يجوز له بأي حال من الأحوال - حتى في حال انتهاء عضويته- البوح بها لأي فرد أو جهة غير مخول لها مالم يصرح له بذلك من المجلس، أو أن يستعمل أيًا من هذه المعلومات لتحقيق منفعة شخصية له أو لأحد أقاربه أو للغير، وللشركة الحق في مطالبتة بالتعويض في حال الإخلال بما جاء في هذه المادة، كما يسري ذلك على أمين سر اللجنة.

المادة العاشرة: تعارض المصالح

يجب على العضو الحرص على رعاية مصالح الشركة والمصالح العامة المعتبرة وتغليبها على أي مصلحة شخصية، وتجنب الحالات التي تؤدي إلى تعارض مصالحه مع مصالح الشركة، ويلتزم بالأحكام المنصوص عليها بسياسة تعارض المصالح.

المادة الحادية عشر: اجتماعات اللجنة

11,1 أولاً: إجراءات اجتماعات اللجنة

11.1.1 تجتمع اللجنة أربع مرات على الأقل خلال كل سنة مالية. وبالإضافة إلى ذلك، يجوز عقد اجتماعات إضافية من وقت لآخر بناءً

على طلب مجلس الإدارة أو أي من الأعضاء أو المراجع الداخلي بالشركة أو مراجع الحسابات.

11.1.2 تجتمع اللجنة بصفة دورية مع مراجع الحسابات ومع المراجع الداخلي -كل على حدة- وذلك لمناقشة المواضيع ذات العلاقة بالمهام والمسؤوليات المنوطة باللجنة.

11.1.3 تعتمد اللجنة تواريخ وجدول أعمال اجتماعات العام المالي قبل بدايته، ويجب إرسال دعوات الاجتماع خطياً أو عبر البريد الإلكتروني إلى كل عضو من أعضاء اللجنة وذلك فور صدور تعليمات رئيس اللجنة بالدعوة للاجتماع وقبل خمسة (5) أيام على الأقل من تاريخ الاجتماع، على أن يوضح في الدعوة وقت، وتاريخ، ومكان الاجتماع، وجدول الأعمال، إضافةً إلى الوثائق التي سيتم مناقشتها في الاجتماع.

11.1.4 تعقد اللجنة اجتماعاتها في مركز الشركة الرئيس، ويجوز لها أن تجتمع خارج المركز الرئيس.

11.1.5 في حالة غياب الرئيس -وعدم وجود نائباً معيناً من قبله من بين الأعضاء - يختار باقي الأعضاء الحاضرين من بينهم عضواً لرئاسة الاجتماع من بين المؤهلين لشغل هذا المنصب بموجب هذه اللائحة.

11.1.6 يجوز للجنة -عند الحاجة وفي الحالات المستعجلة وفقاً لما يقدره رئيس اللجنة- أن تعقد اجتماعات اللجنة وأن يصوت عليها عن بعد من خلال استخدام وسائل التقنية الحديثة.

11.1.7 يجوز لرئيس اللجنة في الحالات الاستثنائية الطارئة التي تستوجب اتخاذ قرار عاجل -ما لم يطلب أحد الأعضاء كتابة اجتماع للجنة للمداولة فيها- أن تتخذ توصيات اللجنة وقراراتها بطريق التمرير على الأعضاء وبوقع عليها بما يفيد اطلاع جميع الاعضاء عليها، ولا تكون هذه القرارات صحيحة إلا إذا وقع عليها أغلبية الأعضاء، على أن يتم توثيق القرار في محضر أول اجتماع تعقده اللجنة بعد اصدار القرار.

11.1.8 لا يحق لأي عضو في المجلس أو الإدارة التنفيذية من غير أعضاء اللجنة حضور اجتماعاتها -عدا أمين سر اللجنة- إلا بدعوة من اللجنة، للاستماع إلى رأيه أو الحصول على مشورته دون أن يكون له حق التصويت ودون أن يكون له الاطلاع على معلومات أو بيانات سرية إلا في حدود ما يحقق الغاية من حضوره.

11,2 ثانياً: النصاب القانوني والتصويت

- 11.2.1 يشترط لصحة اجتماع اللجنة حضور أغلبية أعضائها وتصدر قرارات اللجنة بأغلبية أصوات الأعضاء الحاضرين، وعند تساوي الأصوات يرجح الجانب الذي صوت معه رئيس اللجنة.
- 11.2.2 لا يجوز للعضو الامتناع عن التصويت، وللعضو المعارض تسجيل اعتراضه وأسباب الاعتراض ضمن محضر اجتماع اللجنة.
- 11.2.3 لا يجوز لعضو اللجنة (الحاضر أصالة) أن ينوب عن أكثر من عضو واحد في حضور ذات الاجتماع.

11,3 ثالثاً: توثيق اجتماعات اللجنة

يعد أمين سر اللجنة محاضر توثيق اجتماعات اللجنة، على أن تتضمن ما يلي:

- 11.3.1 مكان الاجتماع وتاريخه ووقت بدايته ونهايته.
- 11.3.2 أسماء الأعضاء الحاضرين وغير الحاضرين، مع بيان أسماء المدعوين لحضور الاجتماع من غير أعضاء اللجنة.
- 11.3.3 مداولات وقرارات اللجنة مع بيان نتائج التصويت عليها وأسباب الاعتراضات إن وجدت.
- 11.3.4 التوصيات والقرارات الصادرة في الاجتماع، بما في ذلك تاريخها ومنطوقها واسانيد الواقعية والنظامية - إن وجدت - مع الإشارة إلى الوثائق والمستندات التي تم الاستناد إليها عند إصدار التوصية أو القرار.
- 11.3.5 تحديد الجهة المسؤولة عن تنفيذ القرارات المتخذة، وتحديد الوقت الزمني لمباشرتها، وآلية متابعتها
- 11.3.6 تعتبر النسخة الممسوحة ضوئياً من القرار الموقع من العضو نموذجاً مقبولاً لذلك الغرض
- 11.3.7 يرسل أمين سر اللجنة مسودة محضر الاجتماع لأعضاء اللجنة، وعلى أعضاء اللجنة إبداء ملاحظاتهم على مسودة المحضر - إن وجدت - خلال مدة أقصاها خمسة (5) أيام عمل من تاريخ الإرسال المشار إليه .
- 11.3.8 يحق لعضو اللجنة الاعتراض على أي قرار تتخذه اللجنة على أن يثبت اعتراضه صراحة في محضر الاجتماع مع بيان أسباب اعتراضه، ولا يعد غيابه عن حضور الاجتماع الذي يصدر فيه القرار سبب للإعفاء من المسؤولية إلا إذا ثبت عدم علمه بالقرار أو عدم تمكنه من الاعتراض عليه مباشرة بعد علمه به.
- 11.3.9 بعد معالجة ملاحظات أعضاء اللجنة على مسودة المحضر، وبعد موافقة رئيس اللجنة، يرسل أمين سر اللجنة المسودة بعد التعديل لأعضاء اللجنة، ويعتبر المحضر رسمياً بمجرد توقيعه من قبل جميع الأعضاء وأمين سر اللجنة.
- 11.3.10 يحفظ محضر الاجتماع مرفقاً به جدول أعمال الاجتماع وجميع الوثائق المصحوبة به في سجل خاص يوقعه رئيس اللجنة وأمين السر.
- 11.3.11 تتابع اللجنة نتائج تنفيذ القرارات الصادرة عنها وأيه مواضيع أخرى تم مناقشتها في اجتماعات سابقة.
- 11.3.12 يرفع رئيس اللجنة التوصيات وما توصلوا إليه من نتائج للمجلس، وذلك في أول اجتماع للمجلس تالي لاجتماع اللجنة.

المادة الثانية عشر: مكافآت أعضاء اللجنة

- 12.1 تكون أي مكافأة تمنح للأعضاء وفقاً للأنظمة واللوائح والقرارات والتعليمات ذات الصلة وحسب سياسة مكافآت أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة منه والمعتمدة من الجمعية العامة للشركة وأي تعديلات تطرأ عليها من وقت لآخر.
- 12.2 يتم الإفصاح عما تقاضاه أعضاء اللجنة من مكافآت أو بدلات أو مزايا ضمن تقرير المجلس السنوي.

المادة الثالثة عشر: أحكام عامة

- 13.1 تعد هذه اللائحة مكملة للنظام الأساس للشركة وسياسة الحوكمة في الشركة ولوائح عمل المجلس ولجانه المنبثقة عنه.
- 13.2 تلغي هذه اللائحة وتحل محل كل ما يتعارض من إجراءات أو قرارات أو اللوائح الداخلية للشركة.
- 13.3 كل ما لم يرد بشأنه نص في هذه اللائحة يطبق بشأنه الأنظمة واللوائح ذات الصلة الصادرة من الجهات المختصة.

المادة الرابعة عشر: النفاذ والمراجعة

- 14.1 تعتمد هذه اللائحة بموجب قرار من الجمعية العامة بناءً على اقتراح من مجلس الإدارة، وتكون نافذة من تاريخ اعتمادها من قبل الجمعية العامة.
- 14.2 تقوم اللجنة بمراجعة أحكام هذه اللائحة بصفة دورية وتقدم توصياتها بأي تعديلات عليها لمجلس الإدارة.
- 14.3 تعتمد أي تعديلات على هذه اللائحة بالطريقة ذاتها التي اعتمدت بها هذه اللائحة.