

شركة مرافق الكهرباء والمياه بالجبيل وينبع (مرافق)
(شركة مساهمة سعودية)

لائحة عمل لجنة المراجعة

جدول المحتويات

٢	المادة الأولى: الغرض
٢	المادة الثانية: التعريفات
٢	المادة الثالثة: قواعد التفسير
٣	المادة الرابعة: تشكيل اللجنة والعضوية فيها
٤	المادة الخامسة: أمين السر
٤	المادة السادسة: ضوابط عمل اللجنة
٤	المادة السابعة: اجتماعات اللجنة
٤	المادة الثامنة: محاضر الاجتماعات
٤	المادة التاسعة: اختصاصات اللجنة
٤	المادة العاشرة: صلاحيات اللجنة
٦	المادة الحادية عشر: واجبات وصلاحيات أعضاء اللجنة
٧	المادة الثانية عشر: تنازع الإختصاص وتعارض المصالح
٧	المادة الثالثة عشر: المراجعة والتعديل
٨	المادة الرابعة عشر: سرمان اللائحة

المادة الأولى: الغرض

تسمى هذه اللائحة بـ "لائحة عمل لجنة المراجعة" والتي تم إعدادها طبقاً لأحكام لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن هيئة السوق المالية في المملكة العربية السعودية والتي تنص على قيام الجمعية العامة للشركة ببناء على اقتراح مجلس الإدارة باعتماد لائحة عمل لجنة المراجعة، وقد جاءت هذه اللائحة لتوضح آلية تعيين أعضاء لجنة المراجعة واختصاصاتها وكل ما يتعلق باجتماعاتها والنصاب القانوني لهذه اللجنة وإجراءات عملها.

المادة الثانية: التعريفات

يكون للكلمات والعبارات المستخدمة في هذه اللائحة المعاني المبينة إزاء كل منها بحيث تنصرف صيغة المذكور للمؤنث والمفرد للمثنى والجمع والعكس بالعكس ما لم تدل القرينة أو سياق النص على خلاف ذلك:

المصطلح	التعريف
إدارة الحوكمة	: إدارة حوكمة الشركات في الشركة.
أمين السر	: أمين سر لجنة المراجعة.
الجمعية العامة	: الجمعية العامة العادية للشركة.
رئيس اللجنة	: رئيس لجنة المراجعة.
اللائحة	: لائحة عمل لجنة المراجعة.
الشركة	: شركة مرافق الكهرباء والمياه بالجيبيل وينبع (شركة مساهمة عامة).
اللجنة	: لجنة المراجعة.
المجلس	: مجلس إدارة الشركة.
الهيئة	: هيئة السوق المالية.
يوم عمل	: اليوم الذي تمارس فيه الهيئة أعمالها بشكل معتاد.

المادة الثالثة: تفسير اللائحة

قواعد التفسير	١-٣
١-١-٣	تعتبر هذه اللائحة والملاحق المرفقة بها (إن وجدت) جزءاً لا يتجزأ منها ومتمماً ومكملاً لبنودها وتقرأ وتفسر معها لهذه الغاية.
٢-١-٣	هذه اللائحة موجبة وتخاطب المراكز الوظيفية وليس الأشخاص القائمين عليها.
٣-١-٣	كافة العناوين في هذه اللائحة هي لأغراض تسهيل الإشارة إليها فقط ولا ينبغي أن تؤثر على تفسير نصوص هذه اللائحة كوحدة واحدة.
٤-١-٣	تسمو هذه اللائحة على أي لائحة أخرى بنفس الموضوع والتي قد تتعارض معها.
٥-١-٣	للمجلس وضع القواعد والسياسات التنفيذية لهذه اللائحة التي تعد لائحة عامة للشركة..
٦-١-٣	هذه اللائحة مصاغة وفقاً للقواعد الأمرة في لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن الهيئة وفي حال أن قررت الهيئة في أي وقت اعتباراً أي نص في لائحة حوكمة الشركات أمراً لا مكملاً فتقرأ هذه اللائحة في ضوء ذلك ويصبح النص المكمل أمراً بقوة القانون وجزءاً لا يتجزأ من هذه اللائحة. وفي حال إيراد نص مكمل في هذه اللائحة بصيغة القاعدة الأمرة فلا يخل ذلك ببقائه مكمللاً لا ملزماً إلى أن تقرر الهيئة عكس ذلك.
٧-١-٣	لا يخل تطبيق الشركة لأي من المواد الاسترشادية باطراد أو بشكل عرضي على بقاء النص استرشادياً ما لم يصدر قرار خاص من المجلس أو من الهيئة بخلاف ذلك وللشركة المروحة والمناقلة بين تطبيق النص الاسترشادي وعدم تطبيقه وفقاً لما تقرر به هذا الخصوص ولا يجوز بأي شكل من الأشكال اعتبار الموافقة على هذه السياسة/اللائحة اعتباراً للنصوص الاسترشادية الواردة فيها إلزامية.

٢-٣	مصادر الحكم على الواقعة
١-٢-٣	تسري نصوص هذه اللائحة على المسائل التي تتناولها هذه النصوص بألفاظها ومعانيها ولا مساغ للاجتهاد في مورد النص.
٢-٢-٣	لا يجوز أن تتعارض نصوص هذه اللائحة مع الأنظمة التشريعية في المملكة العربية السعودية وفي حال وجود تعارض تطبق نصوص الأنظمة التشريعية الأثرة.
٣-٢-٣	في حال عدم وجود نص في هذه السياسة على المسألة فيطبق التسلسل التشريعي التالي:
١-٣-٢-٣	تطبيق القواعد الأثرة في لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن الهيئة.
٢-٣-٢-٣	تطبيق نصوص نظام الشركات ولائحته التنفيذية.
٣-٣-٢-٣	تطبيق نصوص نظام الشركة الأساس.
٤-٣-٢-٣	تطبيق قرارات الجمعية العامة للشركة.
٥-٣-٢-٣	تطبيق قرارات مجلس الإدارة.
٦-٣-٢-٣	الاجتهاد من إدارة الحوكمة وفقاً للظروف المحيطة بكل مسألة لم يرد بها نص.

المادة الرابعة: تشكيل اللجنة والعضوية فيها

١-٤	تُشكّل اللجنة ويعين رئيسها بقرار من المجلس وتحدد مكافئات أعضائها وفقاً لسياسة " مكافآت أعضاء مجلس الإدارة وأعضاء اللجان والإدارة التنفيذية" بهذا الخصوص وتبدأ العضوية فيها مع بداية دورة المجلس وتنتهي بانتهائها أو بحل المجلس.
٢-٤	يجب ألا يقل عدد أعضاء اللجنة عن ثلاثة أعضاء ولا يزيد عن خمسة بحيث يكون الأعضاء:
١-٢-٤	من المساهمين أو من غيرهم.
٢-٢-٤	ألا يكون أي منهم من أعضاء المجلس التنفيذي.
٣-٢-٤	أن يكون من بينهم على الأقل عضو من أعضاء المجلس المستقلين.
٤-٢-٤	أن يكون أحد أعضائها متخصصاً في الشؤون المالية والمحاسبية.
٥-٢-٤	ألا يكون رئيس مجلس الإدارة عضواً في لجنة المراجعة.
٦-٢-٤	لا يجوز لمن يعمل خلال السنتين الماضيتين في الإدارة المالية أو التنفيذية للشركة أو لدى مراجع الحسابات الخارجي للشركة أن يكون عضواً في اللجنة.
٧-٢-٤	أن يكون كل أعضاء اللجنة على دراية بالقواعد المالية وأن يكون عضو واحد على الأقل متخصصاً في الشؤون المالية والمحاسبية.
٨-٢-٤	أن يكون العضو حاصلًا على مؤهل جامعي أو ما يعادله من مركز تعليمي معترف به في المملكة العربية السعودية.
٩-٢-٤	ألا يشغل عضو اللجنة عضوية لجان مراجعة في أكثر من خمس شركات مساهمة مدرجة في السوق في آن واحد.
١٠-٢-٤	ألا يكون العضو قد سبق الحكم عليه بأي جنائية أو جنحة مخلة بالشرف أو الأمانة.
٤-	على الشركة أن تشعر الهيئة بأسماء أعضاء اللجنة وصفات عضويتهم من تاريخ تعيينهم وأي تغييرات تطرأ على ذلك خلال خمسة أيام عمل من تاريخ حدوث التغيير.
٣	حدوث التغيير.
٤-	يجوز لعضو اللجنة أن يعتزل من عضوية اللجنة بإبلاغ مكتوب يوجهه إلى رئيس اللجنة الذي عليه إبلاغ المجلس وأمين سر المجلس بذلك مباشرة، وإذا اعتزل رئيس اللجنة يجب أن يوجه الإبلاغ إلى المجلس وأمين سر المجلس، ويعد الاعتزال (الاستقالة) نافذاً -في الحاليتين- من التاريخ المحدد في الإبلاغ.
٤-	إذا شغل مركز أحد أعضاء اللجنة، فللمجلس أن يعين في المركز الشاغر من تتوافر فيه الخبرة والكفاية خلال عشرة أيام عمل من شغور المنصب على الأكثر، ويكمل العضو الجديد مدة سلفه وعلى الشركة إبلاغ الهيئة خلال خمسة أيام من تاريخ التعيين، ويكمل العضو المعين مدة سلفه.
٤-	إذا لم تتوافر الشروط اللازمة لصحة انعقاد اللجنة بسبب نقص عدد أعضائها عن نصف عدد أعضاء اللجنة، يجب على المجلس تعيين لجنة جديدة فوراً وخلال عشرة أيام عمل على الأكثر وعلى الشركة إبلاغ الهيئة خلال خمسة أيام من تاريخ التعيين، وتكمل اللجنة المعينة مدة سلفها.
٤-	تنتهي العضوية في اللجنة حكماً في حال توافر أي من الشروط التالية:
٧	
١-٧-٤	في حال حل المجلس لأي سبب من الأسباب أو انتهاء دورته.
٢-٧-٤	في حال وفاة العضو أو ثبوت وجود عجز كلي يمنعه من ممارسة مهامه.
٣-٧-٤	في حال اعتزال (استقالة) أو عزل العضو.
٤-٧-٤	في حال انتفاء شرط من شروط العضوية والمبينة في هذه اللائحة واللوائح التنظيمية ذات العلاقة.

المادة الخامسة: أمين السر

تعين اللجنة أمين سر لها ويحدد المجلس مكافأته على أن يكون تعيين أمين السر من بين أعضاء اللجنة أو ممن تراه اللجنة مناسباً من فريق إدارة الشركة للتحضير واجتماعاتها وإعداد محاضرها وتوثيقها ومتابعة تنفيذ توصياتها وتوجيهاتها وقراراتها دون أن يكون له حق التصويت فيها. ولأمين السر الاستقالة من منصبه في أي وقت بموجب إشعار مكتوب يرسله لرئيس اللجنة ويحيث يبقى أمين السر مزاولاً لمهامه لحين تعيين أمين سر آخر من قبل اللجنة.

المادة السادسة: ضوابط عمل اللجنة

- ١-٦ يتحقق النصاب القانوني للجنة بحضور أغلبية عدد أعضائها على الأقل، ويحق للجنة في أي اجتماع مكتمل النصاب تعقده حسب الأصول ممارسة كل أو أي من السلطات والصلاحيات المخولة لها أو التي يحق لها ممارستها وتتخذ اللجنة قراراتها بأغلبية الأعضاء الحاضرين للاجتماع وفي حال تساوي الأصوات يرجح الجانب الذي صوت معه رئيس اللجنة/رئيس الاجتماع.
- ٢-٦ في حالة غياب رئيس اللجنة، يتعين على بقية الأعضاء الحاضرين انتخاب واحد منهم لرئاسة الاجتماع.
- ٣-٦ يجوز للأعضاء المشاركة في أي اجتماع عبر الهاتف أو عن طريق الاتصال المرئي أو عن طريق أي وسيلة إلكترونية ماثلة.
- ٤-٦ يحق لعضو اللجنة الاعتراض على أي قرار تتخذه اللجنة، على أن يتم تسجيل اعتراضه صراحةً في محضر الاجتماع، وعند التغيب عن أي اجتماع يتم فيه اتخاذ القرار لا يمنع العضو من تحمل مسؤولية تنفيذ القرار ما لم يثبت أن العضو لم يكن على علم بالقرار أو لم يكن قادراً على الاعتراض عليه.

المادة السابعة: اجتماعات اللجنة

- ١-٧ تنعقد اجتماعات اللجنة بدعوة من أمين السر بناءً على طلب من رئيس اللجنة أربع مرات في السنة على الأقل، وينبغي أن تتزامن عند الاقتضاء مع التواريخ الرئيسية في دورة إعداد التقارير المالية للشركة. كما يجوز لها أن تعقد اجتماعات استثنائية أو طارئة حسبما تقتضيه الظروف وفي أي وقت آخر وفق ما يقرره رئيس اللجنة، كما وتنعقد اللجنة عندما يطلب المجلس أو اثنين من أعضاء اللجنة ذلك، أو إذا طلب مراجع الحسابات الخارجي أو رئيس إدارة المراجعة الداخلية ذلك، وفي جميع الأحوال يجب توضيح أسباب الاجتماع الاستثنائي في محضر الاجتماع ذي الصلة.
- ٢-٧ تجتمع اللجنة مع مراجع الحسابات الخارجي في اجتماعات دورية.
- ٣-٧ تجتمع اللجنة مرة واحدة على الأقل سنوياً مع مراجع الحسابات الخارجي والمراجعين الداخليين دون حضور الإدارة.
- ٤-٧ ما لم يتم الاتفاق على خلاف ذلك، يجب إرسال إشعار بكل اجتماع يؤكد المكان والوقت والتاريخ وجدول الأعمال والبنود المقرر مناقشتها إلى كل عضو من أعضاء اللجنة، وأي شخص آخر مطلوب للحضور وجميع الأعضاء الآخرين ضمن مهلة ١٠ أيام عمل على الأقل قبل موعد الاجتماع، ومع ذلك يجوز إصدار الإشعار في الحالات الاستثنائية والإخطار به قبل ٥ أيام عمل من موعد الاجتماع، مع تضمينه ملاحظة بشأن مدى الأهمية الملحة له، وترسل مع المستندات الداعمة إلى أعضاء اللجنة وإلى الأشخاص الحاضرين الآخرين حسب الاقتضاء في نفس الوقت.
- ٥-٧ تعقد اللجنة اجتماعاتها في مقر الشركة، ومع ذلك يجوز عقدها في أي مكان آخر أو بأي وسيلة إلكترونية متاحة.
- ٦-٧ يجوز للرئيس التنفيذي للشركة، والرئيس المالي، ورئيس إدارة المراجعة الداخلية، وممثل مراجع الحسابات الخارجي وغيرهم من المتخصصين حضور الاجتماعات بناءً على دعوة من اللجنة.

المادة الثامنة: محاضر الاجتماعات

- ١-٨ يُعد أمين السر محاضر باللغة العربية بوقائع كل اجتماعات اللجنة والقرارات الصادرة فيها، بما في ذلك تسجيل أسماء الحضور ويجوز أن يحرر المحضر بلغة إضافية أخرى غير اللغة العربية وعند الاختلاف يعتد باللغة العربية فقط.
- ٢-٨ يجب أن يتأكد أمين السر في بداية كل اجتماع، من عدم وجود أي حالة من حالات تعارض المصالح وأن يدرجها في محضر الاجتماع وفقاً لذلك.
- ٣-٨ يُعد أمين السر مسودة محضر الاجتماع ويتم عرضها على رئيس اللجنة وأعضائها من خلال البريد الإلكتروني لمراجعتها وإضافة ملاحظاتهم خلال (٥) أيام عمل من تاريخ كل اجتماع، وفي حالة عدم استلام الملاحظات خلال (١٠) أيام عمل بعد إرسالها يُعتبر ذلك بمثابة تأكيد بعدم وجود ملاحظات على المسودة المبدئية، ويتم الاحتفاظ بمحضر الاجتماع بعد توقيعه من قبل أمين السر وجميع الأعضاء الحاضرين.

المادة التاسعة: اختصاصات اللجنة

بالإضافة إلى المهام الإلزامية التي تقررها الهيئة في لائحة حوكمة الشركات الصادرة عنها أو تلك المهام الاستشارية التي تصبح إلزامية بناءً على ما تقرره الهيئة بهذا الخصوص، يتعين على اللجنة أداء المهام التالية:

أولاً: التقارير المالية

- ١-٩ دراسة القوائم المالية الأولية والسنوية للشركة قبل عرضها على مجلس الإدارة وإبداء رأيها والتوصية في شأنها؛ لضمان نزاهتها وعدالتها وشفافيتها
- ٢-٩ إبداء رأيها الفني - بناءً على طلب المجلس - فيما إذا كان تقرير المجلس والقوائم المالية للشركة عادلة ومتوازنة ومفهومة وتتضمن المعلومات التي تتيح للمساهمين والمستثمرين تقييم المركز المالي للشركة وأدائها ونموذج عملها واستراتيجيتها.
- ٣-٩ دراسة أي مسائل مهمة أو غير مألوفة تتضمنها التقارير المالية.

٤-٩	البحث بدقة في أي مسائل يثيرها الرئيس المالي للشركة، أو من يتولى مهامه، أو مسؤول الالتزام في الشركة أو المراجع الخارجي.
٥-٩	دراسة أي مسائل مهمة أو غير مألوفة تتضمنها التقارير المالية.
٦-٩	دراسة السياسات المحاسبية المتبعة في الشركة وإبداء الرأي والتوصية للمجلس الإدارة في شأنها.
ثانياً: المراجع الداخلي	
٧-٩	دراسة ومراجعة نظم الرقابة الداخلية والمالية والمخاطر في الشركة.
٨-٩	دراسة تقارير المراجعة الداخلية ومتابعة تنفيذ الإجراءات التصحيحية للملاحظات الواردة فيها.
٩-٩	الرقابة والإشراف على أداء وأنشطة المراجع الداخلي وإدارة المراجعة الداخلية في الشركة؛ للتحقق من توافر الموارد اللازمة وفعاليتها في أداء الأعمال والمهام المنوطة بها.
١٠-٩	التوصية لمجلس الإدارة بتعيين مدير وحدة أو إدارة المراجعة الداخلية أو المراجع الداخلي واقتراح مكافأته..
ثالثاً: مراجع الحسابات الخارجي	
١١-٩	التوصية للمجلس بترشيح مراجعي الحسابات الخارجيين وعزلهم وتحديد اتعابهم وتقييم أدائهم، بعد التحقق من استقلالهم ومراجعة نطاق عملهم وشروط التعاقد معهم.
١٢-٩	التحقق من استقلال مراجع الحسابات الخارجي وموضوعيته وعدالته ومدى فعاليته أعماله، مع الأخذ في الاعتبار القواعد والمعايير ذات الصلة.
١٣-٩	مراجعة خطة مراجع الحسابات الخارجي للشركة وأعماله، والتحقق من عدم تقديمه لأية أعمال فنية أو إدارية خارجة عن نطاق عمله، وإبداء مرنيتها حيال ذلك.
١٤-٩	الرد على استفسارات مراجع الحسابات الخارجي للشركة.
١٥-٩	دراسة تقارير مراجع الحسابات الخارجي وملاحظاته على القوائم المالية ومتابعة ما اتخذ بشأنها.
١٦-٩	مراجعة واعتماد كل الخدمات غير المتعلقة بالمراجعين الخارجيين للتأكد من استقلاليتهم.
رابعاً: ضمان الالتزام	
١٧-٩	مراجعة نتائج تقارير الجهات الرقابية والتأكد من أن الشركة قد اتخذت الإجراءات اللازمة بشأنها.
١٨-٩	التأكد من امتثال الشركة للأنظمة واللوائح والسياسات والتعليمات ذات العلاقة.
١٩-٩	مراجعة العقود والتعاملات المقترح أن تجريها الشركة مع الأطراف ذوي العلاقة، وتقديم توصياتها حيال ذلك إلى المجلس.
٢٠-٩	إبلاغ المجلس بأي مسائل تتعلق بما تراه ضرورياً لاتخاذ إجراءات وتقديم التوصيات اللازمة بشأن الخطوات الواجب اتخاذها.
خامساً: القيم والأخلاقيات	
٢١-٩	مراجعة السياسات والإجراءات المتعلقة بقواعد القيم والأخلاقيات وتقييمها.
٢٢-٩	مراجعة تقارير الامتثال للأنظمة واللوائح والسياسات والسلوك غير الأخلاقي وما إلى ذلك.
سادساً: الحوكمة	
٢٣-٩	الحصول على التأكيدات اللازمة فيما يتعلق بتطبيق قواعد الحوكمة من إدارة الشركة.
سابعاً: الاحتيال وغسيل الأموال والفساد	
٢٤-٩	الإشراف على ترتيبات الإدارة لمنع الاحتيال وغسيل الأموال والفساد ومكافحتها.
٢٥-٩	ضمان اتخاذ الإجراءات ضد مرتكبي عمليات الاحتيال وغسيل الأموال والفساد.
٢٦-٩	دعم الإدارة لضمان وجود برامج وضوابط مكافحة الاحتيال وغسيل الأموال والفساد.
ثامناً: الرقابة الداخلية	
٢٧-٩	مراجعة مدى ملاءمة واكتمال نظام الرقابة الداخلية.
٢٨-٩	مراجعة الطريقة والإطار الذي من خلاله تمكن الإدارة من مراقبة الأعمال والتحقق من مدى ملاءمة طبيعة أنظمة الرقابة الداخلية وحجمها ومدى فعاليتها تنفيذها.
تاسعاً: التقرير السنوي	
٢٩-٩	تعد اللجنة تقريراً سنوياً يتضمن تقييماً شاملاً لعمليات الرقابة والامتثال، وأنشطة اللجنة واختصاصاتها وعضويتها وعدد اجتماعاتها المنعقدة وعدد الحضور على مدار العام. ويجب أن يشتمل تقرير لجنة المراجعة على تفاصيل أدائها لاختصاصاتها ومهامها المنصوص عليها في هذه اللائحة، على أن يتضمن توصياتها ورأيها في مدى كفاية نظم الرقابة الداخلية والمالية وإدارة المخاطر المتعلقة بذلك ويجب أن يودع مجلس الإدارة نسخاً كافية من تقرير لجنة المراجعة في مركز الشركة الرئيس وأن يُنشر في الموقع الإلكتروني للشركة والموقع الإلكتروني للسوق المالية عند نشر الدعوة لانعقاد الجمعية العامة لتمكين من يرغب من المساهمين في الحصول على نسخة منه. ويتلى ملخص التقرير أثناء انعقاد الجمعية العامة.

المادة العاشرة: صلاحيات اللجنة

تتمتع اللجنة بالصلاحيات والسلطات التالية (بالإضافة إلى صلاحياتها الأخرى المبينة في هذه اللائحة والصلاحيات الأخرى التي تقررها الهيئة في لائحة حوكمة الشركات الصادرة عنها):

- ١-١٠ للجنة إمكانية الوصول إلى الموارد الكافية لأداء واجباتها.
- ٢-١٠ طلب أي معلومات من إدارة الشركة من أجل أداء واجباتها على أن تحدد اللجنة المعلومات الواجب تزويدها بها من قبل إدارات الشركة وحجمها وموعد تقديمها، وبحيث يتم تقديم المعلومات إلى اللجنة عند توفرها.
- ٣-١٠ الحصول على المشورة والمساعدة حسب الحاجة، من أي إدارة في الشركة ولها أن تطلب أي إيضاح أو بيان من أعضاء مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية.
- ٤-١٠ الحصول على التدريب الملائم في الوقت المناسب، سواء في شكل برنامج تعريفى للأعضاء الجدد أو بشكل مستمر لجميع الأعضاء.
- ٥-١٠ الإشراف على أي تحقيق في الأنشطة التي تقع ضمن اختصاصاتها ووضع الترتيبات التي تمكن موظفي الشركة من تقديم ملاحظاتهم بشكل سري فيما يتعلق بحالات الاحتيال أو غسيل الأموال أو الفساد أو أي أخطاء جوهرية في التقارير المالية أو غيرها من التقارير.
- ٦-١٠ أن تطلب من مجلس الإدارة دعوة الجمعية العامة للشركة للانعقاد إذا أعاق مجلس الإدارة عملها أو تعرضت الشركة لأضرار أو خسائر جسيمة

المادة الحادية عشر: واجبات وصلاحيات أعضاء اللجنة

- ١١- يختص رئيس اللجنة بالإضافة إلى اختصاصاته الإلزامية التي تقررها الهيئة في لائحة حوكمة الشركات الصادرة عنها أو تلك الاختصاصات الاسترشادية التي تصبح إلزامية بناء على ما تقرره الهيئة بهذا الخصوص بما يلي:
- ١١-١ إدارة اجتماعات اللجنة والسعي لتعزيز فعاليتها.
- ١١-٢ تمثيل اللجنة أمام المجلس والجمعية العامة والإجابة على الاستفسارات التي قد تطرح بمجال اختصاص اللجنة.
- ١١-٣ الدعوة لعقد اجتماعات اللجنة وتحديد مواعيدها وأماكنها بالتنسيق مع أعضاء اللجنة.
- ١١-٤ إعداد جداول أعمال الاجتماع.
- ١١-٥ التأكد من أن الموضوعات المعروضة على اللجنة مدعومة بالمستندات والمعلومات الأساسية المطلوبة.
- ١١-٦ ضمان توفير الوقت الكافي لمناقشة بنود جدول الأعمال.
- ١١-٧ رفع توصيات اللجنة للمجلس بحسب ما تراه اللجنة مناسباً في أي جانب من جوانب اختصاصها عند الحاجة.
- ١١-٨ متابعة تنفيذ قرارات اللجنة.

٢١١ يتولى أمين سر اللجنة المهام والمسؤوليات التالية:

- ١١-٢-١ تنسيق اجتماعات اللجنة واقتراح بنود الاجتماع بالتنسيق مع رئيس اللجنة.
- ١١-٢-٢ إخطار أعضاء اللجنة بمواعيد الاجتماعات وتزويدهم بجدول الأعمال وأي معلومات لازمة.
- ١١-٢-٣ حضور اجتماعات اللجنة وتوثيقها وإعداد محاضر الاجتماعات وحفظها.
- ١١-٢-٤ الاحتفاظ بمحاضر اللجنة والمستندات والتقارير والوثائق الأخرى الصادرة عن اللجنة بما في ذلك تقارير لجنة المراجعة في مقر الشركة الرئيس مدة لا تقل عن عشر سنوات ومع عدم الإخلال بهذه المدة يجب الاحتفاظ بما تقدم في حال وجود دعوى قضائية بما في ذلك أي دعوى قائمة أو مهدد بإقامتها أو مطالبة أو أي إجراءات تحقيق قائمة تتعلق بتلك المستندات لحين الانتهاء منها. ويسرى على هذا الأمر- أي الاحتفاظ بالمستندات- السياسة المعتمدة من قبل الشركة بهذا الخصوص.
- ١١-٣ بالإضافة إلى المهام الإلزامية الأخرى التي تقررها الهيئة في لائحة حوكمة الشركات الصادرة عنها أو تلك المهام الاسترشادية التي تصبح إلزامية بناء على ما تقرره الهيئة بهذا الخصوص، على كل عضو في اللجنة القيام بما يلي:
- ١١-٣-١ الالتزام بأحكام نظام الهيئة ولوائحها ونظام الشركات ولائحته التنفيذية والأنظمة الأخرى ذات الصلة والنظام الأساسي للشركة عند أداء مهامه، والامتناع عن الدخول أو المشاركة في أي معاملة قد تضرر بمصلحة الشركة.
- ١١-٣-٢ معرفة واجبات ومسؤوليات اللجنة مع تخصيص الوقت الكافي لأداء دوره في تحقيقها.
- ١١-٣-٣ أداء المهام المسندة إليه دون أي تأثير خارجي سواء من داخل الشركة أم خارجها وعدم تقديم مصلحته الشخصية على مصالح الشركة.
- ١١-٣-٤ الامتناع عن قبول الهدايا من أي شخص تربطه بالشركة تعاملات تجارية.
- ١١-٣-٥ التحضير لكل الاجتماعات وحضورها والمشاركة في كل المناقشات بفاعلية.
- ١١-٣-٦ الحرص على معرفة التحديثات التنظيمية المتعلقة بالشركة وأنشطتها وأعمالها والمجالات الأخرى ذات الصلة.

المادة الثانية عشر: تنازع الاختصاص وتعارض المصالح

١-١٢	تنازع الاختصاص الإيجابي والسلبي:
	في حال وجود تنازع إيجابي بين اختصاصات اللجنة وأي لجنة دائمة أخرى تابعة للمجلس بحيث تمسكت كل لجنة بانعقاد الاختصاص لها في نظر أمر أو واقعة معينة أو في حال وجود تنازع سلبي مع أي لجنة دائمة أخرى تابعة للمجلس بحيث تمسكت كل لجنة منهما بعدم اختصاصها في نظر أمر أو واقعة معينة فيتم رفع الأمر للمجلس لإصدار قراره بهذا الخصوص.
٢-١٢	حدوث تعارض بين لجنة المراجعة ومجلس الإدارة
	إذا حصل تعارض بين توصيات لجنة المراجعة وقرارات المجلس، أو إذا رفض المجلس الأخذ بتوصية اللجنة بشأن تعيين مراجع حسابات الشركة وعزله وتحديد أتعابه وتقييم أدائه أو تعيين المراجع الداخلي، فيجب تضمين تقرير مجلس الإدارة توصية اللجنة ومبرراتها، وأسباب عدم أخذه به.
٣-١٢	تعارض المصالح
	دون الإخلال بقواعد سياسة تجنب تعارض المصالح المعتمدة من قبل الشركة وما تتضمنه من تفصيلات بهذا الخصوص:
١-٣-١٢	يجب على الأعضاء تجنب أي حالات تفضي إلى حدوث تعارض في المصالح مع الشركة في كل الأوقات.
٢-٣-١٢	إذا كان لدى أحد الأعضاء تعارض في المصالح فيما يتعلق بأي مسألة خاصة باللجنة، فيجب عليه الإفصاح عن هذا التعارض قبل البدء في مناقشة تلك المسألة على أن يتم تسجيل ذلك في محضر الاجتماع وفي هذه الحالة، لا يجوز للعضو الحضور أو المشاركة في مناقشة المسألة أو التصويت عليها
٣-٣-١٢	لا يجوز لعضو اللجنة أن يكون له أي مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في الأعمال والعقود التي سيتم تنفيذها أو إبرامها لحساب الشركة ما لم يتم التصريح بذلك من الجمعية العامة العادية (إذا كان عضو اللجنة يتولى أيضاً منصب عضو في المجلس) أو التصريح من المجلس (إذا كان عضو اللجنة ليس عضواً في المجلس) بما يتوافق مع النظام المعمول به والسياسات الداخلية للشركة.
٤-٣-١٢	إذا لم يفصح عضو اللجنة عن مصلحته في العقود ذات الصلة، فيجوز للشركة المطالبة بإلغاء العقد وإلزام العضو بدفع تعويض أو أي ربح / منفعة حصل عليها من خلال تلك المصلحة.
٥-٣-١٢	إذا لم يفصح عضو اللجنة عن مشاركته في أي عمل من شأنه منافسة الشركة أو أحد فروع نشاطها، فيجوز للشركة اللجوء إلى السلطة القضائية المختصة للمطالبة بتعويض مناسب.
٦-٣-١٢	لا يجوز لعضو اللجنة سواء بشكل مباشر أم غير مباشر، أن يستخدم أو يستغل أو يستفيد من أي من أصول الشركة أو معلوماتها أو فرص الاستثمار التي تنظر فيها الشركة، ولا يجوز للعضو استغلال أي فرصة استثمار من هذا القبيل بعد انتهاء مدة عضويته.
٧-٣-١٢	إذا ثبت أن أحد الأعضاء قد استغل أي فرصة استثمارية يجوز للشركة أو أي طرف معني أن يلجأ للسلطة القضائية المختصة للمطالبة بإلغاء أي عمل أرباح أو مكسب ناتج عن تلك الفرصة كما يجوز للشركة أن تطالب أيضاً بالتعويض المناسب.
٨-٣-١٢	يجب على عضو اللجنة الحفاظ على سرية المعلومات والوثائق المتاحة له، ولا يجوز له بأي حال من الأحوال حتى في حال انتهاء عضويته الإفصاح عنها لأي شخص أو كيان ما لم يصرح له بذلك المجلس كتابة، ولا يجوز له استخدام أي من هذه المعلومات لمصلحته الشخصية أو مصلحة أقاربه أو أي أطراف خارجية، ويحق للشركة المطالبة بالتعويض في حالة مخالفة أحكام هذه المادة.

المادة الثالثة عشر: المراجعة والتعديل

١-١٢	تقوم اللجنة بمراجعة هذه اللائحة بالتعاون مع إدارة الشركة عند الحاجة والتوصية بأي تعديلات عليها للمجلس لاعتمادها قبل الحصول على موافقة الجمعية العامة.
٢-١٢	تتولى إدارة الحوكمة في الشركة الاحتفاظ بالنسخة الأصلية الموقعة أصولياً عن هذه اللائحة وتزويد الهيئة بنسخة عنها وعن أي تعديلات تطرأ عليها من وقت لآخر.

المادة الرابعة عشر: سرمان اللائحة

تسري هذه اللائحة ويتم تنفيذها من تاريخ الموافقة عليها من قبل الجمعية العامة.

لائحة عمل لجنة المراجعة			اسم اللائحة
٢٠٢٣/١٠/٢٣	التاريخ:		د. أكرم إبراهيم الحمدان
٢٠٢٣/١٠/٢٣	التاريخ:		
٢٠٢٣/١٠/٢٣	التاريخ:		أمين سرجلس الإدارة
٢٠٢٣/١٠/٢٣ م			تاريخ الموافقة على السياسة من الجمعية العامة
اللغة العربية وتعتبر اللغة الإنجليزية إن وجدت استرشادية فقط.			اللغة المعتمدة للائحة

مرفق

MARAFIQ

Jubail Address

P.O. Box 11133
Jubail Industrial City 31961
Kingdom of Saudi Arabia

Tel: 9-200-200-84
Fax: (+966) 13-340-1168

Yanbu Address

P.O. Box 30144
Yanbu Industrial City
Kingdom of Saudi Arabia

Tel: 9-200-200-84
Fax: (+966) 14-321-0367