

# لائحة عمل لجنة المراجعة

## 1. تمهيد:

إن وجود نظام رقابة داخلية فاعل، هو أحد المسؤوليات الرئيسية المنوطة بمجلس الإدارة (المجلس)، وتتمثل أهداف لجنة المراجعة (اللجنة) في مساعدة المجلس في الوفاء بالمسؤوليات المنوطة به فيما يتعلق بوجود وكفاية نظام الرقابة الداخلية وتنفيذه بفاعلية، وتقديم أي توصيات للمجلس من شأنها تفعيل النظام وتطويره بما يحقق أغراض الشركة ويحمي مصالح المساهمين والمستثمرين بكفاءة عالية وتكلفة معقولة.

## 2. اختصاصات اللجنة:

تختص اللجنة بالمراقبة على أعمال الشركة والتحقق من مدى فاعلية وكفاية أنظمة الرقابة الداخلية في الشركة، وإبداء الرأي والتوصيات ذات العلاقة، وتشمل اختصاصات ومهام اللجنة بصفة خاصة ما يلي:

### 2.1. التقارير المالية:

- 2.1.1 دراسة القوائم المالية الأولية والسنوية للشركة قبل عرضها على المجلس وإبداء رأيها والتوصية في شأنها، لضمان نزاهتها وعدالتها وشفافيتها.
- 2.1.2 إبداء الرأي الفني - بناء 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.
- 2.1.3 دراسة أي مسائل مهمة أو غير مألوفة تتضمنها التقارير المالية.
- 2.1.4 البحث بدقة في أي مسائل يثيرها المدير المالي للشركة أو من يتولى مهامه أو مسؤول الالتزام في الشركة أو المراجع الخارجي.
- 2.1.5 التحقق من التقديرات المحاسبية في المسائل الجوهرية الواردة في التقارير المالية.
- 2.1.6 دراسة السياسات المحاسبية المتبعة في الشركة وإبداء الرأي والتوصية للمجلس في شأنها.

### 2.2. نظام الرقابة الداخلية:

- 2.2.1 مراقبة أعمال الشركة.
- 2.2.2 التحقق من فاعلية وكفاية الرقابة الداخلية في الشركة، وإعداد تقرير مكتوب يتضمن توصياتها ورأيها في مدى كفاية هذا النظام وما أدته من أعمال تدخل في نطاق اختصاصها، على أن يودع المجلس نسخاً كافية من هذا التقرير في مركز الشركة الرئيس قبل موعد انعقاد الجمعية العامة بواحد وعشرين يوماً على الأقل؛ لتزويد من يرغب من المساهمين بنسخة منه. ويتلى التقرير أثناء انعقاد الجمعية.
- 2.2.3 دراسة مشاريع السياسات والصلاحيات وإبداء الرأي بشأنها في ظل دورها الرقابي قبل اعتمادها من المجلس.
- 2.2.4 مراجعة لوائح المجلس ولجانه وإبداء الرأي في المواضيع التي تخص الجوانب الرقابية قبل اعتمادها من المجلس.
- 2.2.5 مراجعة تقارير الإدارة التنفيذية المتعلقة بنظام الرقابة الداخلي ومكوناته وإبداء الرأي بشأنها للمجلس.
- 2.2.6 دراسة ما يحيله المجلس لها من مواضيع للتوصية للمجلس بشأنها في ضوء دور اللجنة الرقابي.

### 2.3. المراجعة الداخلية:

- 2.3.1 دراسة ومراجعة نظم الرقابة الداخلية والمالية وإدارة المخاطر في الشركة.
- 2.3.2 دراسة تقارير المراجعة الداخلية ومتابعة تنفيذ الإجراءات التصحيحية للملاحظات الواردة فيها.
- 2.3.3 الرقابة والإشراف على أداء وأنشطة رئيس المراجعة الداخلية وإدارة المراجعة الداخلية في الشركة - إن وجدت - للتحقق من توافر الموارد اللازمة وفعاليتها في أداء الأعمال والمهام المنوطة بها. وإذا لم يكن للشركة رئيس للمراجعة الداخلية، فعلى اللجنة تقديم توصيتها إلى المجلس بشأن مدى الحاجة إلى تعيينه.
- 2.3.4 التوصية للمجلس بتعيين رئيس المراجعة الداخلية واقتراح مكافآته.

### 2.4. الشركات المستثمر فيها:

- 2.4.1 التأكد من فاعلية إجراءات تشكيل وأداء لجان المراجعة في الشركات التابعة ووفق ما تسمح به اتفاقيات الشركاء.
- 2.4.2 التأكد من كفاءة إدارة المراجعة الداخلية في الشركات المستثمر فيها من خلال مراجعة التقييم السنوي لجودة المراجعة الداخلية للشركات المملوكة بالكامل أو تسيطر عليها، أو وفق ما تسمح به اتفاقيات الشركاء، والرفع للمجلس بما تراه حيال ذلك.
- 2.4.3 التأكد من آلية ترشيح وتعيين المراجع الخارجي للشركات المملوكة بالكامل أو تسيطر عليها، أو وفق ما تسمح به اتفاقيات الشركاء، والرفع للمجلس بما تراه حيال ذلك.
- 2.4.4 الحصول على التأكيد اللازم والملائم من لجان المراجعة في الشركات التابعة فيما يتعلق بفاعلية وسلامة نظام الرقابة الداخلية بما يتوافق مع الأنظمة السارية واتفاقيات الشركاء.
- 2.4.5 اعتماد الإطار العام وبروتوكول المراجعة ما بين إدارة المراجعة الداخلية، ولجان المراجعة وإدارة المراجعة الداخلية في الشركات المستثمر فيها المملوكة بالكامل أو تسيطر عليها، أو وفق ما تسمح به اتفاقيات الشركاء.

2.4.6. دراسة مشاريع المراجعة المقترحة من إدارة المراجعة الداخلية لتنفيذها على الشركات التابعة والتنسيق مع لجان المراجعة في الشركات المستثمر فيها المملوكة بالكامل أو تسيطر عليها، أو وفق ما تسمح به اتفاقيات الشركاء.

## 2.5. المراجع الخارجي:

- 2.5.1. التوصية للمجلس بترشيح المراجع الخارجي وعزلهم وتحديد أتعابهم وتقييم أدائهم بعد التحقق من استقلالهم ومراجعة نطاق عملهم وشروط التعاقد معهم.
- 2.5.2. التحقق من استقلال المراجع الخارجي وموضوعيته وعدالته، ومدى فاعلية أعمال المراجعة، مع الأخذ في الاعتبار القواعد والمعايير ذات الصلة.
- 2.5.3. مراجعة خطة المراجع الخارجي وأعماله، والتحقق من عدم تقديمه أعمالاً فنية أو إدارية تخرج عن نطاق أعمال المراجعة، وإبداء مربياتها حيال ذلك.
- 2.5.4. الإجابة عن استفسارات المراجع الخارجي.
- 2.5.5. دراسة تقرير المراجع الخارجي وملاحظاته على القوائم المالية ومتابعة ما اتخذ بشأنها.

## 2.6. ضمان الالتزام:

- 2.6.1. الإشراف على تطوير استراتيجية واضحة لإدارة الالتزام بما يتناسب مع طبيعة وحجم أنشطة الشركة، والتحقق من تنفيذها ومراجعتها وتحديثها بناءً على المتغيرات الداخلية والخارجية للشركة.
- 2.6.2. مراجعة الهيكل التنظيمي لإدارة الالتزام في الشركة ووضع توصيات بشأنه مع ضمان توافر الموارد والنظم الكافية والمرجعية التنظيمية المناسبة.
- 2.6.3. اعتماد نظم الرقابة الداخلية الخاصة بالالتزام وإجراءاتها وآلياتها وفقاً للأنظمة المطبقة، وإبداء الرأي بشأنها قبل اعتمادها من المجلس.
- 2.6.4. مراجعة نتائج تقارير الجهات الرقابية والتحقق من اتخاذ الشركة الإجراءات اللازمة بشأنها.
- 2.6.5. التحقق من التزام الشركة بالأنظمة واللوائح والسياسات والتعليمات ذات العلاقة.
- 2.6.6. مراجعة العقود والتعاملات المقترح أن تجريها الشركة مع الأطراف ذوي العلاقة، وتقديم مربياتها حيال ذلك إلى المجلس.
- 2.6.7. رفع ما تراه من مسائل ترى ضرورة اتخاذ إجراء بشأنها إلى المجلس، وإبداء توصياتها بالإجراءات التي يتعين اتخاذها.

## 2.7. إدارة المخاطر:

- 2.7.1. الإشراف على تطوير استراتيجية واضحة لإدارة المخاطر بما يتناسب مع طبيعة وحجم أنشطة الشركة قبل اعتمادها من المجلس، والتحقق من تنفيذها ومراجعتها وتحديثها بناءً على المتغيرات الداخلية والخارجية للشركة.
- 2.7.2. مراجعة الهيكل التنظيمي لإدارة المخاطر في الشركة ووضع توصيات بشأنه مع ضمان توافر الموارد والنظم الكافية والمرجعية التنظيمية المناسبة.
- 2.7.3. مراجعة مستوى قبول المخاطر التي قد تتعرض لها الشركة قبل اعتمادها من المجلس، والتحقق من عدم تجاوز الشركة له.
- 2.7.4. الإشراف على نظام إدارة المخاطر في الشركة وتقييم فعالية نظام وآليات تحديد المخاطر التي قد تتعرض لها الشركة وقياسها ومتابعتها، وذلك لتحديد أوجه القصور بها.
- 2.7.5. التقييم الدوري لقدرة الشركة على تحمل المخاطر وتعرضها لها من خلال مراجعة اختبارات متخصصة تنفذها الإدارة التنفيذية كاختبارات التحمل على سبيل المثال.
- 2.7.6. التحقق من استقلال موظفي إدارة المخاطر عن الأنشطة التي قد ينشأ عنها تعرض الشركة للمخاطر.

## 2.8. مكافحة الغش والاختلاس والفساد:

- 2.8.1. الإشراف على فاعلية الإدارة التنفيذية والمراجعة الداخلية والمراجع الخارجي في أداء مسؤولياتهم فيما يتعلق بالغش والاختلاس والفساد.
- 2.8.2. الاستفسار من الإدارة التنفيذية والمراجع الخارجي بشأن تقييمهم لمخاطر وجود أخطاء جوهرية متعلقة بالغش والاختلاس والفساد، بما في ذلك طبيعة ومدى وتكرار تلك التقييمات.
- 2.8.3. الاستفسار من الإدارة التنفيذية والمراجعة الداخلية والمراجع الخارجي عما إذا كانوا على علم بأي غش أو اختلاس أو فساد، فعلي أو مشتبه به أو مزعوم، يؤثر على الشركة، والكيفية التي استجابت بها الشركة لتلك الحالات، بما في ذلك التغييرات الجوهرية التي أدخلت على البيئة الرقابية في الشركة.
- 2.8.4. الحصول على تقارير من الإدارة التنفيذية والمراجعة الداخلية والمراجع الخارجي عن أي غش أو اختلاس أو فساد، سواء كان أو لم يكن جوهرياً، ويتضمن الإدارة أو الموظفين الذين لهم دور رئيسي في نظام الرقابة الداخلية للشركة، وتقديم التوصيات المناسبة للمجلس.
- 2.8.5. التأكد من وجود آلية لكل من الإبلاغ وإجراء تحقيقات مستقلة متعلقة بالغش والاختلاس والفساد، وتقييم ومراقبة فاعلية تلك الآليات.

## 2.9. ترتيبات تقديم الملحوظات:

2.9.1. للجنة وضع آلية تتيح للعاملين في الشركة تقديم ملحوظاتهم بشأن 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.

## 2.10. حدوث التعارض بين اللجنة والمجلس:

2.10.1. إذا حصل تعارض بين توصيات اللجنة وقرارات المجلس، أو إذا رفض المجلس الأخذ بتوصية اللجنة بشأن تعيين المراجع الخارجي وعزله وتحديد أتعابه وتقييم أدائه أو تعيين رئيس المراجعة الداخلية، فيجب تضمين تقرير المجلس توصية اللجنة ومبرراتها، وأسباب عدم أخذه بها.

## 3. صلاحيات اللجنة:

للجنة في سبيل أداء مهامها الصلاحيات التالية:

- 3.1. حق الاطلاع على سجلات الشركة ووثائقها.
- 3.2. طلب أي إيضاح أو بيان من أعضاء المجلس أو الإدارة التنفيذية.
- 3.3. أن تطلب من المجلس دعوة الجمعية العامة للشركة للانعقاد إذا أعاق عملها أو كانت الشركة تتعرض لأضرار أو خسائر جسيمة.
- 3.4. اعتماد ضوابط ترشيح المراجع الخارجي.
- 3.5. اعتماد لائحة عمل المراجعة الداخلية.
- 3.6. اعتماد خطة وموازنة المراجعة السنوية لإدارة المراجعة الداخلية.
- 3.7. اعتماد الهيكل التنظيمي للمراجعة الداخلية.
- 3.8. التوصية للمجلس بتعيين أو إنهاء عمل رئيس المراجعة الداخلية سواءً بسبب الاستقالة أو العجز أو الإغفاء، واعتماد الراتب الشهري والبدلات والمزايا الأخرى المخصصة له.
- 3.9. اعتماد تقييم الأداء السنوي لرئيس المراجعة الداخلية والمكافآت والعلوات السنوية.
- 3.10. يحق للجنة الاستعانة أو التعاقد أو الترسية المباشرة بمستشارين أو جهات استشارية من داخل الشركة أو خارجها؛ للقيام بواجباتها، على أن تتحمل الشركة تكاليف تلك الدراسات أو الاستشارات وعلى أن تضمن تقريرها اسم المستشارين / جهات استشارية وعلاقته بالشركة أو الإدارة التنفيذية.

## 4. تنظيم اللجنة:

### 4.1. تشكيل اللجنة:

- 4.1.1. تشكل بقرار من الجمعية العامة للشركة لجنة من أربعة إلى خمسة أعضاء من المساهمين أو من غيرهم على أن يكون من بينهم عضو مستقل على الأقل وألّا تضم عضوية رئيس المجلس أو أياً من أعضاء المجلس التنفيذيين، ويكون من بينهم مختص بالشؤون المالية والمحاسبية.
- 4.1.2. تصدر الجمعية العامة للشركة - بناءً على اقتراح من المجلس - لائحة عمل اللجنة على أن تشمل هذه اللائحة ضوابط وإجراءات عمل اللجنة، ومهامها، وقواعد اختيار أعضائها، وكيفية ترشيحهم، ومدة عضويتهم، ومكافآتهم، وآلية تعيين أعضائها بشكل مؤقت في حال شغور أحد مقاعد اللجنة.
- 4.1.3. لا يجوز لمن يعمل أو كان يعمل خلال السنتين الماضيتين في الإدارة التنفيذية أو المالية للشركة أو لدى المراجع الخارجي، أن يكون عضواً في اللجنة.
- 4.1.4. تبدأ مدة عمل اللجنة من تاريخ تشكيلها، وتنتهي بانتهاء مدة عمل دورة المجلس، أو بإنهاء خدماتها من قبل الجمعية العامة، ويجب أن تتوافق مدة عضوية عمل اللجنة مع مدة عضوية المجلس.

### 4.2. التزامات أعضاء اللجنة:

- 4.2.1. الانتظام في حضور جلسات اللجنة والمشاركة الفاعلة في أعمالها، وإخطار رئيس اللجنة بما يستوجب غيابه عن إحدى جلسات اللجنة.
- 4.2.2. حضور رئيس اللجنة أو من ينيبه من أعضاء اللجنة للإجابة عن أسئلة المساهمين.
- 4.2.3. المحافظة على أسرار الشركة، ولا يجوز لعضو اللجنة أن يفصح للمساهمين، في غير الجمعية العامة، أو الغير، ما وقف عليه من أسرار الشركة بسبب قيامه بعمله وإلا وجب إعفاؤه، فضلاً عن مساءلته ومطالبته بالتعويض عن أي أضرار تترتب على ذلك.
- 4.2.4. عدم القيام بأي أعمال تنفيذية في الشركة.
- 4.2.5. أن يبذل العناية المهنية الواجبة لمزاولة الأعمال المنوطة به، ومواكبة التطورات الحديثة ذات العلاقة بأعمال الشركة.
- 4.2.6. أن يتصف بالعدل وأن يتحلى بالنزاهة والعفة والصدق والموضوعية والاستقلال، وأن يتجرد من المصالح الشخصية وألا يخضع حكمه لتراء وتوجهات الآخرين.
- 4.2.7. ألا يشترك بصفة مباشرة أو غير مباشرة في أي أعمال أو أنشطة تعتبر مخلة بالشرف والأمانة.

4.2.8. ألا يقبل أي شيء له قيمة ذات شأن من أي موظف، أو تابع، أو عميل، أو مورد، أو ممن له علاقة عمل بالشركة قد تؤدي إلى ضعف في استقلالية عضو اللجنة شكلاً وموضوعاً أو يؤثر أو يفترض أنه يؤثر فيما يتوصل إليه من قرارات.

4.2.9. أن يفصح للمجلس عن العمليات التي تمت بينه وبين الشركة وطبيعة تلك العلاقة، كما يفصح عن العلاقة التي تربطه بالمجلس والمديرين التنفيذيين في الشركة وذلك وفق ما تتطلبه لائحة السلوك التي تعتمدها الشركة.

### 4.3. رئيس اللجنة:

4.3.1. يختار أعضاء اللجنة من بينهم رئيساً لمدة عضوية اللجنة، ويتولى رئيس اللجنة الإشراف على إنجاز اللجنة لمهامها وعلى وجه الخصوص ما يلي:

- أ. دعوة اللجنة للانعقاد وتحديد وقت وتاريخ ومكان كل اجتماع من اجتماعات اللجنة وجدول الأعمال وذلك بعد التنسيق مع أعضاء اللجنة.
- ب. رئاسة اجتماعات اللجنة، ورفع نتائج أعمالها وتوصياتها إلى المجلس.
- ج. الإشراف على إعداد تقارير دورية عن أنشطة اللجنة بالتنسيق مع أمين اللجنة وعرضها على اللجنة تمهيداً لرفعها للمجلس، بعد اعتمادها من اللجنة، ويرفق بهذه التقارير نسخ من محاضر اللجنة.
- د. تمثيل اللجنة أمام المجلس وأي جهة أخرى تستدعي ذلك.

### 4.4. أمين اللجنة:

4.4.1. تتولى أمانة المجلس أمانة اللجنة، ويمكن للجنة تعيين أميناً لها على أن يكون لديه التأهيل العلمي والخبرة العملية التي تمكنه من القيام بالمهام المنوطة به.

4.4.2. تكون مهامه ومسؤولياته متعلقة بإعداد محاضر الاجتماعات وتبليغ مواعيد الجلسات وجدول الأعمال للأعضاء بعد اعتمادها من رئيس اللجنة وتوثيق وحفظ وأرشفة وقائع اجتماعات اللجنة بهدف رفع التقارير الدورية حول أنشطة وأعمال اللجنة إلى المجلس، بالإضافة إلى القيام بكافة الأعمال الإدارية الخاصة باللجنة وتأدية جميع المهام الأخرى التي يمكن أن توكل إليه من حين لآخر من قبل اللجنة.

4.4.3. يحضر أمين اللجنة اجتماعات اللجنة دون أن يكون له حق في التصويت.

4.4.4. يلتزم أمين اللجنة بالمحافظة على أسرار الشركة والامتناع عن ممارسة أي نشاط قد يكون متعارضاً مع مصلحة الشركة.

### 4.5. انتهاء عضوية اللجنة:

4.5.1. يجوز لعضو اللجنة طلب إنهاء عضويته بناء على تقديم طلب خطي لرئيس اللجنة بذلك لعرضه على المجلس للنظر فيه.

4.5.2. تسقط عضوية عضو اللجنة في الحالات التالية:

- أ. إذا تخلف عن حضور اجتماعات اللجنة لأكثر من ثلاثة اجتماعات متتالية دون إذن مسبق من رئيس اللجنة أو عذر مقبول يوافق عليه أغلبية أعضاء اللجنة الحاضرين.
  - ب. إساءة استخدام العضو لمنصبه في اللجنة أو سوء التصرف الذي يعتبره المجلس مضراً بأهداف وسمعة الشركة بصفة عامة واللجنة بصفة خاصة.
  - ج. فقد العضو لأي شرط من الشروط الواجب توافرها في عضو اللجنة.
- 4.5.3. عند انتهاء مدة العضو، أثناء مدة عمل اللجنة، بسبب الوفاة أو الاستقالة أو العجز أو الإعفاء، يعين المجلس عضواً آخر لشغل المنصب الشاغر في اللجنة أخذاً في الاعتبار قواعد اختيار أعضاء اللجنة والشروط الواجب توافرها في العضو.

### 4.6. مكافآت وبدلات أعضاء اللجنة:

4.6.1. يحق لأعضاء اللجنة وفقاً لقرار تشكيلها الحصول على التعويض أدناه:

- بدل حضور عن كل جلسة.
- مكافأة سنوية.

4.6.2. يحق لأعضاء اللجنة الحصول على تعويض عن تكاليف السفر مقابل حضور اجتماعات اللجنة، وتشمل هذه التكاليف تذكرة سفر على الدرجة الأولى (ذهاباً وإياباً) من مكان إقامته إلى موقع الشركة الرئيس أو مكان انعقاد الاجتماع، إضافة إلى أي تكاليف أخرى مرتبطة بالإقامة والمواصلات، أو حسب السياسة المعمول بها في الشركة.

### 4.7. اجتماعات اللجنة:

4.7.1. الدعوة للاجتماع:

- أ. تعتمد اللجنة الجدول الزمني لاجتماعاتها قبل بداية كل سنة مالية، على أن يتم الاتفاق بشكل نهائي خلال كل اجتماع على تاريخ الاجتماع اللاحق ومكان انعقاده.

- ب. تجتمع اللجنة بدعوة من رئيسها دورياً كل ثلاثة أشهر على الأقل وكلما دعت الحاجة إلى ذلك، وتوجه الدعوة لحضور الاجتماع قبل موعده بأسبوع على الأقل، ويرفق بها جدول الأعمال ووثائقه ومحدد وقت ومكان الاجتماع.
- ج. يتعين أن تجتمع اللجنة، بصفة دورية، مع المراجع الخارجي، والرئيس التنفيذي، ورئيس المراجعة الداخلية (كل على حدة)، وذلك لمناقشة المواضيع ذات العلاقة بالمهام والمسئوليات المنوطة باللجنة، بما في ذلك التقارير المالية للشركة.
- د. إن تعذر حضور أحد أعضاء اللجنة شخصياً، فيجوز له استخدام أي من وسائل الاتصال الحديثة؛ لحضور اجتماع اللجنة.
- هـ. لا يحق لأي عضو من أعضاء المجلس أو الإدارة التنفيذية عدا أمين اللجنة وأعضاء اللجنة حضور اجتماعاتها إلا إذا طلبت اللجنة الاستماع إلى رأيه أو الحصول على مشورته، ويجوز لرئيس اللجنة دعوة أشخاص آخرين لحضور أي اجتماع أو جزء منه، وذلك حسب الحاجة، على ألا يكون لهم الحق في التصويت على أي قرار تتخذه اللجنة، وعليهم المحافظة على السرية.

#### 4.7.2. النصاب القانوني والتصويت:

- أ. يشترط لصحة اجتماع اللجنة حضور أغلبية أعضائها، وتصدر قراراتها بأغلبية أصوات الحاضرين، وعند تساوي الأصوات يرجح الجانب الذي صوت معه رئيس الاجتماع.
- ب. لا يجوز لعضو اللجنة توكيل عضو آخر لحضور اجتماع اللجنة نيابة عنه أو التصويت عنه في الاجتماعات.
- ج. لا يجوز للجنة أن تصدر قراراتها بطريق عرضها على الأعضاء متفرقين إلا في الحالات الضرورية، ويُشترط عندها موافقة جميع أعضاء اللجنة على هذه القرارات كتابةً، وتُعد سارية المفعول في حالة التوقيع عليها من جميع الأعضاء وتعرض هذه القرارات على اللجنة في أول اجتماع تالٍ لها لإثباتها في محضر الاجتماع.

#### 4.7.3. محضر الاجتماع:

- أ. يقدم أعضاء اللجنة ملحوظاتهم ومرئياتهم عن المحضر خلال أسبوعٍ من تاريخ تسلمهم للمُسوّدة الأولى للمحضر من قبل أمين اللجنة.
- ب. يجوز لأي عضو التحفظ على أي قرار تتخذه اللجنة على أن يبين الأسباب الأساسية التي دعت إليه إلى التحفظ. وإذا خرج أي عضو من اجتماع اللجنة قبل اختتامه فيقتصر تحفظه إن وجد على القرارات المتعلقة بالبنود التي حضر مناقشتها، على أن ينص في المحضر بناءً على رغبته على البنود التي لم يحضر مناقشتها إذا أبدى رغبته كتابةً في ذلك.
- ج. يعدل أمين اللجنة المُسوّدة الأولى بناءً على ملحوظات الأعضاء.
- د. يقدم أعضاء اللجنة ملحوظاتهم عن المحضر خلال يومين من تاريخ تسلمهم للمُسوّدة الثانية من قبل أمين اللجنة.
- هـ. يعد أمين اللجنة المحضر بصورته النهائية ويعتبر المحضر رسمياً بمجرد توقيعه من قبل جميع الأعضاء الحاضرين.
- و. يرسل أمين اللجنة المحضر المعتمد والمُصادق عليه إلى أعضاء اللجنة.
- ز. إذا أراد أحد أعضاء اللجنة إدراج ملحوظاته في جدول أعمال الاجتماع التالي لذلك الاجتماع كأحد المواضيع الرئيسية، يُنسق مع رئيس اللجنة لجدولة ذلك في جدول أعمال الاجتماع.
- ح. تُتابع اللجنة نتائج تنفيذ القرارات الصادرة عنها وأية مواضيع أخرى تم مناقشتها في اجتماعات سابقة.

## 5. أحكام عامة

- 5.1. تعد هذه اللائحة نافذة من تاريخ موافقة الجمعية العامة عليها، ولا تُعدل أو تُحذف أو تُضاف أي مواد لهذه اللائحة، إلا بناءً على موافقة الجمعية العامة.
- 5.2. تعد هذه اللائحة مكمل للنظام الأساس للشركة وللائحة الحوكمة الخاصة بها وغيرها من الأنظمة ذات العلاقة.
- 5.3. تلغي هذه اللائحة وتحل محل كل ما يتعارض معها من إجراءات أو قرارات أو لوائح داخلية للشركة.
- 5.4. كل ما لم يرد بشأنه نص في هذه اللائحة يطبق بشأنه الأنظمة واللوائح ذات الصلة الصادرة من الجهات المختصة.