

لائحة عمل لجنة المراجعة
شركة الهاجد للعود

معلومات الاعتماد		
التاريخ	لائحة عمل لجنة المراجعة لشركة الهاجد للعود	العنوان
2024/04/18م	أمين سر المجلس	الإعداد
2024/04/21م	مجلس إدارة الشركة	التوصية - المراجعة
2024/05/05م	الجمعية العامة العادية	الاعتماد
2024/05/05م	2	النسخة

المحتويات

رقم الصفحة	البيان
3	1. تعريفات
3	2. تكوين اللجنة وحوكمتها.....
4	3. الارتباط والصلاحيات.....
4	4. المهام والمسؤوليات.....
6	5. اجتماعات اللجنة.....
7	6. محاضر اللجنة ومداولاتها.....
7	7. قرارات اللجنة.....
8	8. تقارير اللجنة.....
8	9. انتهاء او انتهاء عضوية اللجنة.....
9	10. شغل مركز عضوية عضو للجنة.....
9	11. التزامات عضو اللجنة.....
10	12. مهام رئيس اللجنة.....
10	13. مكافآت أعضاء اللجنة.....
10	14. التواصل مع لجنة المراجعة.....
10	15. حدوث تعارض بين لجنة المراجعة ومجلس الإدارة.....
10	16. أمانة سر اللجنة.....
11	17. النفاذ والمراجعة.....

1. تعريفات:

لغرض تطبيق أحكام هذه اللائحة، يُقصد بالكلمات والعبارات الواردة أدناه المعاني الموضحة إزاء كل منها ما لم يقض سياق النص بغير ذلك:

اللجنة:	لجنة المراجعة.
الشركة:	شركة الماجد للعود
المجلس:	مجلس إدارة شركة الماجد للعود
الرئيس التنفيذي:	الرئيس التنفيذي لشركة الماجد للعود
الإدارة التنفيذية:	الإدارة التنفيذية في الشركة، وتشمل الرئيس التنفيذي وجميع من يشرف عليهم مباشرة.
الإدارة:	الإدارة العامة للمراجعة الداخلية في شركة الماجد للعود
مراجع الحسابات:	مراجع الحسابات الخارجي الذي تُعينه الجمعية العامة.
العضو المستقل:	هو العضو الذي يتمتع بالاستقلال التام في مركزه وقراراته ولا ينطبق عليه أي من عوارض الاستقلال المذكورة في هذه اللائحة.
عضو غير تنفيذي:	عضو مجلس الإدارة الذي لا يكون متفرغاً لإدارة الشركة ولا يشارك في الأعمال اليومية لها.
أمين السر:	أمين سر لجنة المراجعة.
سياسة السلوك المهني وأخلاقيات العمل:	سياسة السلوك المهني وأخلاقيات العمل المعتمدة والتي تنطبق على أعضاء مجلس إدارة شركة الماجد للعود ولجانته التابعة.

2. تكوين اللجنة وحوكمتها:

1. يجب ألا يقل عدد أعضاء اللجنة عن ثلاثة ولا يزيد عن خمسة، ويصدر قرار تعيينهم من مجلس الإدارة، على أن تتوفر فيهم الشروط التالية:
 - ألا يكون من بينهم أياً من أعضاء مجلس الإدارة التنفيذيين أو أي من كبار التنفيذيين في الشركة.
 - أن يكون من بينهم عضواً مستقلاً على الأقل.
 - أن يكون رئيس لجنة المراجعة عضواً مستقلاً
 - أن يكون لأحدهم على الأقل خبرة بالشؤون المالية والمحاسبية.
 - لا يجوز لمن يعمل أو كان يعمل خلال السنتين الماضيتين في الإدارة التنفيذية أو المالية للشركة، أو لدى مراجع حسابات الشركة، أن يكون عضواً في اللجنة.
 - يشترط أن لا يشغل عضو لجنة المراجعة عضوية لجان مراجعة في أكثر من خمس شركات مساهمة مدرجة في السوق في آن واحد.

2. تكون مدة عضوية اللجنة ماثلة لدورة المجلس.
3. يقوم مجلس الإدارة بتعيين رئيس لجنة المراجعة من بين أعضائها، كما تقوم اللجنة بتعيين أمين سر لجنة المراجعة من بين أعضائها أو من موظفي الشركة وذلك في أول اجتماع لها.
4. لا يجوز لرئيس مجلس الإدارة أن يكون عضواً في لجنة المراجعة .

3. الارتباط والصلاحيات:

1. للجنة حق الاطلاع على سجلات الشركة ووثائقها وطلب أيّ إيضاح أو بيان من المجلس أو الإدارة التنفيذية أو موظفي الشركة.
2. للجنة أن تطلب من المجلس دعوة الجمعية العامة إلى الانعقاد إذا أعاق المجلس عملها أو تعرضت الشركة لأضرار أو خسائر جسيمة.
3. للجنة الاستعانة بمن تراه من المستشارين لأداء مهام استشارية مؤقتة تساعدها على أداء مسؤولياتها، ولها تحديد أنعامهم.
4. للجنة الدعوة إلى عقد اجتماعات مع كلٍ من الإدارة التنفيذية في الشركة، أو الإدارة، أو مراجع الحسابات، أو أيّ مستشار خارجي بحسب ما تستدعيه الحاجة.
5. للجنة معالجة الاختلافات في وجهات النظر بين الإدارة والمراجع الخارجي فيما يخص التقارير المالية بالإضافة إلى تقديم التوصيات بالحلول المقترحة إلى مجلس الإدارة.

4. المهام والمسؤوليات:

تختص لجنة المراجعة بمراقبة أعمال الشركة والتحقق من سلامة ونزاهة التقارير والقوائم المالية وأنظمة الرقابة الداخلية فيها، بما في ذلك المهام والمسؤوليات الآتية:

- أ- المهام والمسؤوليات المتعلقة بإدارة المراجعة الداخلية:
 1. الإشراف على عمل الإدارة وإقرار خطة المراجعة الداخلية السنوية، واتخاذ ما تراه اللجنة مناسباً لتمكين الإدارة من تحقيق أهدافها وأداء مهامها وضمّان استقلاليتها.
 2. التوصية للمجلس باعتماد السياسات اللازمة للمراجعة الداخلية في الشركة.
 3. مراجعة واعتماد الهيكل التنظيمي للإدارة.
 4. التوصية لمجلس الإدارة بتعيين مدير عام المراجعة الداخلية، والتوصية للمجلس بإعفائه أو استبداله بشخص آخر، وتحديد أجره.
 5. إقرار مؤشرات أداء مدير عام الإدارة، وتقييمه بناءً عليها.
 6. دراسة نظام الرقابة الداخلية والمالية والإفصاح ونظم تقنية المعلومات لدى الشركة، والتأكد من كفايتها لتسيير أعمال الشركة، ورفع التوصية للمجلس بشأنها.

7. دراسة تقارير المراجعة الداخلية ومتابعة تنفيذ الإجراءات التصحيحية للملاحظات الواردة فيها
8. يرجع مدير عام إدارة المراجعة الداخلية وظيفياً للجنة المراجعة، وإدارياً للرئيس التنفيذي، على النحو التالي:
 - أ- يرجع مدير عام المراجعة الداخلية وظيفياً بشكل مباشر إلى لجنة المراجعة وذلك فيما يخص المسائل المتعلقة بإنجاز مهامه، ويجب ألا يتم تعطيل هذا التواصل المباشر من قبل الإدارة التنفيذية.
 - ب- يجب على مدير عام المراجعة الداخلية الرجوع إدارياً إلى الرئيس التنفيذي بشأن المسائل المتعلقة بتسيير المهام اليومية للشركة.

9. يجب على اللجنة وضع ترتيبات وآلية تمكن موظفي الشركة من تقديم ملحوظاتهم و ابلاغاتهم عن المخاوف او التجاوزات فيما يتعلق بالتقارير المالية وغيرها من الأمور بسرية، وينبغي للجنة أيضا ان تتحقق من تطبيق الإجراءات بفاعلية من خلال اجراء تحقيقات مستقلة مناسبة فيما يتعلق بحجم المخالفات او الأخطاء او التجاوزات او عدم الدقة او المخالفات المبلغ عنها وان تتبنى وتتخذ إجراءات المتابعة المناسبة

ب- المهام والمسؤوليات المتعلقة بمراجع الحسابات الخارجي:

1. التوصية لمجلس الإدارة بترشيح مراجعي الحسابات وعزلهم وتحديد أنعابهم وتقييم أدائهم بعد التأكد من استقلاليتهم ومراجعة نطاق عملهم وشروط التعاقد معهم، تمهيداً للعرض على الجمعية العامة.
2. التحقق من استقلال مراجع الحسابات وموضوعيته وعدالته، ومدى فاعلية أعمال المراجعة، مع الأخذ في الاعتبار القواعد والمعايير ذات الصلة، ودراسة ومعالجة أي قيود على أعمال مراجع الحسابات من شأنها التأثير في قدرته على أداء أعماله ومهامه.
3. دراسة خطة مراجع الحسابات وأعماله، وتحديد نطاقها، والتحقق من عدم تقديمه اعمالاً فنية أو إدارية او استشارية تخرج عن نطاق اعمال المراجعة والتأكد من تماشيها مع خطة الإدارة وابداء مرائياتها حيال ذلك.
4. متابعة أعمال مراجع الحسابات، والتأكد من التزامه بنطاق العمل المحدد له، ومناقشته والإجابة على استفساراته.
5. دراسة تقرير مراجع الحسابات وملاحظاته على القوائم المالية ومتابعة ما اتخذ بشأنها.

ج- المهام والمسؤوليات المتعلقة بالقوائم والتقارير المالية:

1. دراسة القوائم المالية الأولية والسنوية للشركة قبل عرضها على مجلس الإدارة وابداء رأيها لضمان نزاهتها وعدالتها وشفافيتها ، ورفع التوصية بشأنها إلى المجلس والجمعية العامة.
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.

3. التحقق من التقديرات المحاسبية في المسائل الجوهرية الواردة في التقارير المالية، والبحث بدقة في أي مسائل يثيرها المدير المالي للشركة أو من يتولى مهامه أو مدير الالتزام في الشركة أو مراجع الحسابات.
4. دراسة السياسات المحاسبية المتبعة في الشركة وإبداء الرأي والتوصية لمجلس الإدارة في شأنها.
5. رفع تقرير سنوي لمجلس الإدارة يتضمن مرئيات لجنة المراجعة حول كفاية نظام الضوابط المالية الداخلية ونظام المخاطر في الشركة.
6. دراسة تقارير إدارة المراجعة الداخلية، ومراجع الحسابات الخارجي، وأي تقارير أخرى صادرة عن الشركة وتندرج تحت مسؤولية لجنة المراجعة ومتابعة تنفيذ الإجراءات التصحيحية للملاحظات الواردة فيها.

د- المهام والمسؤوليات المتعلقة بإدارة المخاطر وضمن الالتزام:

1. التأكد من التزام الشركة وموظفيها بالأنظمة واللوائح ذات العلاقة، والتوصية بالإجراءات المناسبة في حال عدم الالتزام.
2. مراجعة نتائج تقارير الجهات الرقابية والتحقق من إتخاذ الشركة الإجراءات اللازمة بشأنها.
3. تحديد مستوى التقبل للمخاطر التي قد تتعرض لها الشركة والتأكد من فعالية الإجراءات المتبعة لدى الشركة للحماية من المطالبات والقضايا القانونية ومن مخاطر عدم الالتزام بالأنظمة واللوائح ذات العلاقة.
4. يجب على اللجنة دراسة أي حالة تعارض مصالح قد تنشأ لأيٍّ من أعضاء مجلس الإدارة واللجان، ويتضمن ذلك مراجعة العقود والتعاملات المقترح أن تجريها الشركة مع الأطراف ذوي العلاقة، وتقديم مرئياتها حيال ذلك إلى مجلس الإدارة.
5. الاطلاع بشكل دوري على تقرير مدير إدارة المخاطر والالتزام أو من يقوم بمهامه، واتخاذ القرارات بشأنه.
6. رفع ما تراه من مسائل ترى ضرورة اتخاذ إجراء بشأنها إلى مجلس الإدارة، وإبداء توصياتها بالإجراءات التي يتعين اتخاذها.

5. اجتماعات اللجنة:

1. تعقد اللجنة اجتماعاتها بغرض متابعة أعمالها بما لا يقل عن أربعة (4) اجتماعات خلال السنة المالية للشركة او كلما دعت الحاجة. وبالإضافة الى ذلك تجتمع اللجنة بصفة دورية مع مراجعي الحسابات الخارجيين والمراجعين الداخليين و/ او الإدارة لمناقشة أي مسائل قد يرغب هؤلاء الأشخاص في توجيه انتباه اللجنة اليها او ان اللجنة ترغب في توجيه انتباه هؤلاء الأشخاص اليها
2. ترسل الدعوة إلى اجتماعات اللجنة قبل خمسة أيام عمل على الأقل من تاريخ عقد الاجتماع.
3. يرسل جدول أعمال الاجتماع والوثائق المرافقة له قبل ثلاثة أيام عمل على الأقل من تاريخ انعقاده.
4. تجتمع اللجنة بدعوة من رئيسها كما يتوجب على رئيس اللجنة ان يدعو الى الاجتماع في حال تقديم اثنين من أعضاء اللجنة طلباً كتابياً موجهاً لرئيس اللجنة

5. لا تُعَدَّ اجتماعات اللجنة صحيحة إلا بحضور أغلبية الأعضاء على الأقل.
6. تعقد اللجنة اجتماعاتها في المقر الرئيسي للشركة او في أي مكان اخر يتفق عليه أعضاء اللجنة كما يصح عقد اجتماعات اللجنة والتصويت على قراراتها والتوقيع عن طريق وسائل التقنية الحديثة
7. يتولى رئيس اللجنة رئاسة اجتماعاتها وإدارتها وضبطها وتوجيهها، وفي حال عدم تمكنه من الحضور أو عند وجود تعارض مصلحة له مع أيٍّ من الموضوعات المعروضة على اللجنة، فعليه تكليف عضو من أعضاء اللجنة برئاسة الاجتماع. وفي حال عدم تمكن الرئيس من تكليف من ينوب عنه في رئاسة الاجتماع، يختار الأعضاء الحاضرون رئيساً من بين الأعضاء الحاضرين.
8. لا يجوز لعضو اللجنة توكيل عضو اخر لحضور اجتماع اللجنة نيابة عنه او التصويت عنه في الاجتماعات.
9. تجتمع اللجنة بصفة دورية مع مراجع حسابات الشركة، ومع المراجع الداخلي للشركة ولمرة واحد على الأقل في العام.
10. للجنة دعوة من تراه لحضور اجتماعاتها دون أن يكون له حق التصويت.
11. للمراجع الداخلي ومراجع الحسابات طلب الاجتماع مع لجنة المراجعة كلما دعت الحاجة إلى ذلك.

6. محاضر اللجنة ومداوماتها:

1. يجب توثيق اجتماعات اللجنة وإعداد محاضر لها تتضمن ما دار من نقاشات ومداومات، 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.
2. يرسل أمين السر - بعد موافقة رئيس اللجنة- مشروع محضر الاجتماع إلى أعضائها خلال خمسة أيام عمل من تاريخ عقده، وتتاح محاضر الاجتماع لكافة أعضاء اللجنة بعد تنقيحها وعكس ملاحظات أعضاء اللجنة وتوجيهات الرئيس. يُعَدُّ أعضاء اللجنة موافقين على مشروع محضر الاجتماع إذا لم يبدِ أيٌّ منهم ملاحظة أو تحفظاً خلال خمسة أيام عمل من تاريخ إرساله إليهم.
3. تدوّن محاضر اجتماعات اللجنة وقراراتها باللغة العربية، وللجنة إضافة أي لغة أخرى تراها.
4. يعرض على المجلس نتائج اعمال اللجنة بشكل دوري
5. يتم الاحتفاظ بمحاضر اجتماعات اللجنة لمدة لا تقل عن عشر (10) سنوات

7. قرارات اللجنة:

1. تصدر قرارات اللجنة بأغلبية عدد الأصوات، وفي حال تساوي الأصوات يُرَجَّح الجانب الذي يصوت معه الرئيس أو من ينوب عنه.
2. يجوز للجنة إصدار قرارات في الأمور العاجلة بالتميرير من خلال عرضها على الأعضاء متفرقين، ما لم يطلب أحد الأعضاء - كتابة - اجتماع اللجنة للمداولة فيها، وتصدر هذه القرارات حال إقرارها بموافقة أغلبية أعضاء اللجنة، ويجوز اعتماد تصويت الأعضاء على تلك القرارات إلكترونياً، وتُعرض هذه القرارات على اللجنة في أول اجتماع تالي لها.

3. لا يجوز لعضو اللجنة أن يشارك في التصويت على أي من القرارات التي له مصلحة فيها أو تتعلق به.

8. تقارير اللجنة :

1. إعداد تقرير عن رأيها في شأن مدى كفاية نظام الرقابة الداخلية في الشركة وعما قامت به من أعمال أخرى تدخل في نطاق اختصاصها .
2. يجب أن يشتمل تقرير لجنة المراجعة 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.
3. يجب أن يودع مجلس الإدارة نسخاً كافية من تقرير لجنة المراجعة في مركز الشركة الرئيس قبل موعد انعقاد الجمعية العامة بواحد وعشرون يوماً على الأقل وأن ينشر 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.
4. تقدم لجنة المراجعة تقارير موجزة لمجلس الإدارة عقب كل اجتماع لها.
5. تتولى لجنة المراجعة دراسة الموضوعات التي تختص بها أو التي تحال إليها من مجلس الإدارة، وترفع توصياتها إلى المجلس لاتخاذ القرار بشأنها، أو أن تتخذ القرارات إذا فوض إليها المجلس ذلك، ومع ذلك تقع على عاتق مجلس إدارة الشركة المسؤولية عن تلك القرارات.
6. يجوز للجنة المراجعة 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
7. يجب حضور رئيس لجنة المراجعة أو من ينيبه من أعضائها للجمعيات العامة للشركة للإجابة عن أسئلة المساهمين

9. إنهاء أو انتهاء عضوية اللجنة:

1. تنتهي عضوية عضو اللجنة في أي من الحالات الآتية:
 - انتهاء الفترة المحددة لعضويته في اللجنة وعدم تجديدها.
 - فقدان العضو لأهليته أو وفاته.
 - استقالة أو اعتزال عضو اللجنة وموافقة المجلس عليه.
2. يجوز لمجلس الإدارة في كل وقت عزل جميع أعضاء لجنة المراجعة أو بعضهم وذلك دون إخلال بحق العضو المعزول تجاه الشركة بالمطالبة بالتعويض إذا وقع العزل لسبب غير مقبول
3. يجوز لمجلس الإدارة إنهاء عضوية من تغيب من أعضاء لجنة المراجعة عن حضور ثلاثة اجتماعات متتالية دون عذر مشروع أو خمسة اجتماعات متفرقة خلال مدة عضويته دون عذر مشروع.

10. شغل مركز عضوية عضو للجنة :

إذا شغل مركز أحد أعضاء لجنة المراجعة كان لمجلس إدارة الشركة أن يعين عضواً في المركز الشاغر، على أن يكون ممن تتوافر فيهم الخبرة والكفاية، ويجب أن تبلغ الهيئة خلال خمسة أيام عمل من تاريخ التعيين، ويكمل عضو لجنة المراجعة الجديد مدة سلفه.

11. التزامات عضو اللجنة:

- يلتزم كل عضو من أعضاء اللجنة بمبادئ الصدق والأمانة والولاء والعناية والاهتمام بمصالح الشركة والمساهمين وتقديمها على مصالحه الشخصية ويدخل في ذلك على وجه الخصوص بما يلي:
1. الالتزام بأحكام نظام الشركات ونظام السوق المالية ولوائحهما التنفيذية والأنظمة ذات العلاقة، والنظام الأساسي للشركة عند ممارسة مهامه واختصاصاته، والامتناع عن القيام أو المشاركة بأي عمل من شأنه الإضرار بمصالح الشركة.
 2. الانتظام في حضور جلسات اللجنة والمشاركة الفاعلة في أعمالها، وإخطار رئيس اللجنة بما يستوجب غيابه عن إحدى جلسات اللجنة.
 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 عن ذلك.
 4. عدم المشاركة بأي أعمال تنفيذية في الشركة.
 5. بذل العناية المهنية الواجبة لمزاولة الأعمال المنوطة به، ومواكبة التطورات الحديثة ذات العلاقة بأعمال الشركة.
 6. ألا يشترك بصفة مباشرة أو غير مباشرة في أي أعمال أو أنشطة تعتبر مخلة بالشرف والأمانة أو تشكل تعارضاً مع واجباته أو مسؤولياته تجاه الشركة كما يجب عليه عدم تقديم مصالحه الشخصية على مصالح الشركة.
 7. 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.
 8. أن يفصح لمجلس الإدارة عن المعاملات التي تمت أو من المحتمل أن تتم بينه وبين الشركة وطبيعة تلك العلاقة، كما يفصح عن العلاقة التي تربطه بمجلس الإدارة والإدارة التنفيذية في الشركة وذلك وفق ما تتطلبه سياسة تعارض المصالح وميثاق السلوك المهني المعتمد لدى الشركة.
 9. المشاركة الفعالة في اجتماعات اللجنة من خلال دراسة الموضوعات المطروحة على جدول أعمال اجتماعاتها ومناقشتها

12. مهام رئيس اللجنة:

- يتولى رئيس اللجنة الإشراف على إنجاز اللجنة لمهامها وعلى وجه الخصوص ما يلي:
1. دعوة اللجنة للانعقاد وتحديد وقت وتاريخ ومكان كل اجتماع من اجتماعات اللجنة واعتماد جدول أعمال اللجنة وذلك بالتنسيق مع أمين سر اللجنة.
 2. رئاسة اجتماعات اللجنة، ورفع نتائج أعمالها وتوصياتها الى مجلس الإدارة.
 3. إبلاغ مجلس الإدارة بما تتوصل إليه اللجنة من نتائج أو تتخذه من قرارات بشفافية.
 4. يجب على رئيس اللجنة أو من ينوبه من أعضاء اللجنة حضور الجمعيات العامة للإجابة عن أسئلة المساهمين.
 5. 5. تمثيل اللجنة أمام مجلس الإدارة وأي جهة أخرى تستدعي ذلك.

13. مكافآت أعضاء اللجنة:

1. تكون مكافآت أعضاء لجنة المراجعة مبلغاً معيناً أو بدل حضور عن الجلسات ويجوز الجمع ما بينهم.
2. دون الإخلال بما نص عليه النظام الأساس، تكون مكافأة أعضاء اللجنة وجميع المزايا التي يحصلون عليها - إن وجدت- وفقاً لما يقرره مجلس الإدارة بناءً على سياسة المكافآت المعتمدة من قبل الجمعية العامة.

14. التواصل مع لجنة المراجعة :

1. لضمان استقلالية عمل لجنة المراجعة يكون لكل من مدير المراجعة الداخلية/المراجع الداخلي ومراجع الحسابات التعامل والتواصل المباشر مع لجنة المراجعة دون وسيط.
2. تنشأ إدارة الشركة آلية للتبليغ لتسهيل التواصل مع لجنة المراجعة في حالات المخاطر الجسيمة والطارئة التي يمكن أن تتعرض لها أعمال الشركة.

15. حدوث تعارض بين لجنة المراجعة ومجلس الإدارة:

- إذا حصل تعارض بين توصيات لجنة المراجعة وقرارات مجلس الإدارة، أو إذا رفض مجلس الإدارة الأخذ بتوصية اللجنة بشأن تعيين مراجع حسابات الشركة وعزله وتحديد أنعابه وتقييم أدائه أو تعيين المراجع الداخلي، فيجب تضمين تقرير مجلس الإدارة توصية اللجنة ومبرراتها، وأسباب عدم أخذه بها .

16. أمانة سر اللجنة:

- تعيّن اللجنة أميناً للسر من بين أعضائها أو من غيرهم، وتتضمن اختصاصاته ما يلي:
- توثيق اجتماعات اللجنة وإعداد محاضر لها تتضمن ما دار من نقاشات ومداومات، وبيان مكان الاجتماع وتاريخه ووقت بدايته وانتهائه، وتوثيق قرارات اللجنة وتوصياتها ونتائج التصويت، وتدوين أسماء الأعضاء الحاضرين والتحفظات التي أبدوها - إن وجدت -، وتوقيع هذه المحاضر من جميع الأعضاء الحاضرين.
 - التنسيق بين اللجنة والمجلس.

- تزويد أعضاء اللجنة بجدول أعمال اللجنة وأوراق العمل والوثائق والمعلومات المتعلقة به- بعد موافقة رئيس اللجنة- وأي وثائق أو معلومات إضافية يطلبها أي من أعضاء اللجنة ذات علاقة بالموضوعات المشمولة في جدول الاجتماع.
- يتولى أمين السر مهام حفظ محاضر اللجنة وقراراتها.

17. النفاذ والمراجعة:

1. يعمل بما جاء في هذه اللائحة اعتباراً من تاريخ اعتمادها من قبل الجمعية العامة للمساهمين، كما يجب نشرها على موقع الشركة الإلكتروني لتمكين المساهمين وأصحاب المصالح من الاطلاع عليها.
2. يتم مراجعة محتوى هذه اللائحة حسب الحاجة بناء على توصية مجلس الإدارة، على أن يتم تقديم هذه التعديلات للجمعية العامة للمساهمين لاعتمادها في أقرب اجتماع لها.