

المحتويات:

1	تمهيد
2	اختصاصات اللجنة
3	تنظيم أعمال اللجنة
4	أحكام عامة

1- تمهيد:

1-1 تتولى لجنة المراجعة (اللجنة) الاختصاصات والمهام الواردة في هذه اللائحة وفقاً لللائحة حوكمة الشركات الصادرة عن هيئة السوق المالية، بغرض التأكد من أن أعمال الشركة تتماشى مع أفضل الممارسات في مجال حوكمة الشركات.

2-1 توضح هذه اللائحة نطاق عملها وهيكلها واختصاصاتها بما في ذلك آليات تنفيذ تلك الاختصاصات وإجراءات العمل.

3-1 على اللجنة بغرض مواكبة أفضل الممارسات ذات العلاقة مراجعة هذه اللائحة دورياً، ورفع التوصيات لمجلس الإدارة (المجلس) للمصادقة عليها تمهيداً لاعتماد التعديلات من قبل الجمعية العامة وفقاً للأنظمة المطبقة.

4-1 يقوم المجلس بتقييم أداء اللجنة دورياً، ويقدم توجيهاته لرفع مستوى أدائها.

2- اختصاصات اللجنة:

تمارس اللجنة جميع الاختصاصات الموكلة إليها، وترفع اللجنة تقاريرها إلى المجلس وتحافظ على قنوات اتصال مباشرة معه وتختص 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 الرئيس التنفيذي للمالية للمجموعة 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 عن طريق الإشراف على أجهزة الرقابة والإشراف المباشر على وحدة المراجعة الداخلية.

2-2-2 التحقق من تطبيق إدارة الشركة بفاعلية وكفاءة لنظام 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 مراجعة تقارير الإدارة التنفيذية المتعلقة بنظام الرقابة الداخلي ومكوناته وإبداء الرأي بشأنها للمجلس.

- 2-2-4 دراسة ما يحيله المجلس لها من مواضيع للتوصية للمجلس بشأنها في ضوء دور اللجنة الرقابي.
- 2-2-5 للجنة المراجعة أن تطلب أي إيضاح أو بيان من أعضاء مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية.
- 2-2-6 للجنة المراجعة أن تطلب من مجلس الإدارة دعوة الجمعية العامة للشركة لانعقاد إذا أعاق مجلس الإدارة عملها أو تعرضت الشركة لضرار أو خسائر جسيمة.
- 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 الرئيس التنفيذي للمراجعة الداخلية للمجموعة ووحدة المراجعة الداخلية في الشركة للتحقق من توافر الموارد اللازمة وفعاليتها في أداء الأعمال والمهام المنوطة بها. وإذا لم يكن للشركة رئيس تنفيذي للمراجعة الداخلية للمجموعة، فعلى اللجنة تقديم توصيتها إلى المجلس بشأن مدى الحاجة إلى تعيينه.
- 2-3-4 التوصية للمجلس بتعيين رئيس المراجعة الداخلية واقتراح مكافآته.
- 2-3-5 التأكد (وفقاً لاتفاقيات الشركاء والأنظمة واللوائح ذات العلاقة) من أن تتبنى الشركات التابعة الموحدة مالياً لـ stc الممارسات العامة للمراجعة الداخلية المعتمدة لدى مجموعة stc.

2-4 المراجع الخارجي:

- 2-4-1 التوصية للمجلس بترشيح المراجع الخارجي وعزلهم وتحديد أتعابهم وتقييم أدائهم بعد التحقق من استقلالهم ومراجعة نطاق عملهم وشروط التعاقد معهم.
- 2-4-2 التحقق من استقلال المراجع الخارجي وموضوعيته وعدالته، ومدى فاعلية أعمال المراجعة، مع الأخذ في الاعتبار القواعد والمعايير ذات الصلة.
- 2-4-3 مراجعة خطة المراجع الخارجي وأعماله، والتحقق من عدم تقديمه أعمالاً فنية أو إدارية تخرج عن نطاق أعمال المراجعة، وإبداء مآرائها حيال ذلك.
- 2-4-4 التأكد من الإجابة عن استفسارات المراجع الخارجي.
- 2-4-5 دراسة تقرير المراجع الخارجي وملاحظاته على القوائم المالية ومتابعة ما اتخذ بشأنها.

2-5 ضمان الالتزام:

- 2-5-1 الإشراف على تنفيذ استراتيجية وخطة الالتزام السنوية من خلال التقارير الدورية مع ضمان الأخذ بالاعتبار تطورات الأنظمة واللوائح الخارجية، على أن يتم تدقيق نشاط الالتزام من قبل طرف ثالث يتم تعيينه من قبل لجنة المخاطر.
- 2-5-2 مراجعة نتائج تقارير الجهات الرقابية والتحقق من اتخاذ الشركة الإجراءات اللازمة بشأنها.
- 2-5-3 التحقق من التزام الشركة بالأنظمة واللوائح والسياسات والتعليمات ذات العلاقة.
- 2-5-4 مراجعة العقود والتعاملات المقترحة أن تجريها الشركة مع الأطراف ذوي العلاقة، وتقديم مآرائها حيال ذلك إلى المجلس.

2-5-5 رفع ما تراه من مسائل ترى ضرورة اتخاذ إجراء بشأنها إلى المجلس، وإبداء توصياتها بالإجراءات التي يتعين اتخاذها.

2-6 نزاهة الأعمال:

- 2-6-1 الاشراف على فعالية الإدارة التنفيذية والمراجع الخارجي على مسؤولياتهم فيما يتعلق بالأخلاقيات والنزاهة بالإضافة الى مكافحة الاحتيال والفساد، وكذلك اعتماد سياسة مكافحة الاحتيال والفساد.
- 2-6-2 طلب التقارير من الإدارة التنفيذية والمراجع الخارجي فيما يخص أي قضايا تتعلق بالأخلاقيات والنزاهة بالإضافة الى احتيال أو فساد جوهري ويشمل الإداريين أو الموظفين الذين لديهم دور أساسي في نظام الرقابة الداخلية للشركة وتقديم التوصيات المناسبة إلى المجلس.
- 2-6-3 التحقيق فيما إذا كان قد تم دفع مكافآت أعضاء مجلس الإدارة بناءً على معلومات غير صحيحة أو مضللة، وإبداء توصياتها بالإجراءات التي يتعين اتخاذها.

2-7 ترتيبات تقديم الملاحظات:

- 2-7-1 للجنة وضع آلية تتيح للعاملين في الشركة تقديم ملاحظاتهم 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 متبعة مناسبة.

2-8 حدوث التعارض بين اللجنة والمجلس:

- 2-8-1 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- تنظيم اللجنة:

3-1 تشكيل اللجنة:

- 3-1-1 تشكل بقرار من مجلس الإدارة لجنة مراجعة مكونة من ثلاثة إلى خمسة أعضاء من غير أعضاء مجلس الإدارة التنفيذيين سواء من المساهمين أو غيرهم، وان يكون من بينهم مختص بالشؤون المحاسبية والمالية، وتصدر 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، وكيفية ترشيحهم، ومدة عضويتهم، ومكافآتهم، وآلية تعيين أعضائها بشكل مؤقت في حال شغور أحد مقاعد اللجنة.
- 3-1-2 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.
- 3-1-3 يكون رئيس اللجنة عضواً مستقلاً.

3-2 التزامات أعضاء اللجنة:

3-2-1 الانتظام في حضور جلسات اللجنة والمشاركة الفاعلة في أعمالها، وإخطار رئيس اللجنة بما يستوجب غيابه عن إحدى جلسات اللجنة.

3-2-2 حضور رئيس اللجنة أو من ينوبه من أعضاء اللجنة للإجابة عن أسئلة المساهمين.

3-2-3 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.

3-2-4 عدم القيام بأي أعمال تنفيذية في الشركة.

3-2-5 أن يبذل العناية المهنية الواجبة لمزاولة الأعمال المنوطة به، ومواكبة التطورات الحديثة ذات العلاقة بأعمال الشركة.

3-2-6 أن يتصف بالعدل وأن يتحلى بالنزاهة والعفة والصدق والموضوعية والاستقلال، وأن يتجرد من المصالح الشخصية وألا يخضع حكمه لآراء وتوجهات الآخرين.

3-2-7 ألا يشترك بصفة مباشرة أو غير مباشرة في أي أعمال أو أنشطة تعتبر مخلة بالشرف والأمانة.

3-2-8 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.

3-2-9 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.

3-3 رئيس اللجنة:

3-3-1 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. يجب على رئيس اللجنة أو من ينوبه من أعضاء اللجنة حضور الجمعيات العامة للإجابة عن أسئلة المساهمين.

هـ. تمثيل اللجنة أمام المجلس وأي جهة أخرى تستدعي ذلك.

4-3 أمين اللجنة:

4-3-1 تتولى أمانة المجلس أمانة اللجنة، ويمكن للجنة تعيين أميناً لها من بين أعضائها على أن تتوافر فيه المتطلبات المناسبة للمنصب حسب ما نصت عليه لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن هيئة السوق المالية، وتكون مهامه ومسؤولياته متعلقة بتوثيق اجتماعات اللجنة وإعداد محاضر لها تتضمن ما دار من نقاشات ومداولات، وبيان مكان الاجتماع وتاريخه ووقت بدايته وانتهائه، وتوثيق قرارات اللجنة ونتائج التصويت، وحفظها في سجل خاص ومنظم، وتدوين أسماء الأعضاء الحاضرين والتحفظات التي أبدوها - إن وجدت - وتوقيع هذه المحاضر من جميع الأعضاء الحاضرين.

4-3-2 يزود أمين اللجنة أعضاء اللجنة بجدول أعمال اللجنة وأوراق العمل والوثائق والمعلومات المتعلقة به، وأي وثائق أو معلومات إضافية يطلبها أي من أعضاء اللجنة ذات علاقة بالموضوعات المشمولة في جدول الاجتماع، وذلك قبل خمسة أيام تقويمية على الأقل من تاريخ الاجتماع.

4-3-3 يبلغ أمين اللجنة أعضاء اللجنة بمواعيد اجتماعات اللجنة قبل شهر من انعقادها.

4-3-4 يتولى أمين اللجنة مسؤولية متابعة تنفيذ قرارات اللجنة ورفع تقارير دورية لأعضاء اللجنة متضمنة حالة القرارات، كما يتولى أمين اللجنة مسؤولية تأدية جميع المهام الأخرى الموكلة إليه من قبل اللجنة.

4-3-5 لا يحق لأمين اللجنة المشاركة في أي من قرارات اللجنة أو التصويت عليها.

5-3 المدعوون:

5-3-1 يحق لأعضاء اللجنة فقط حضور اجتماعاتها، ويجوز متى ما دعت الضرورة دعوة أشخاص آخرين لحضور أي اجتماع أو جزء منه، على ألا يكون للمدعوين الحق في التصويت على أي قرار تتخذه اللجنة.

5-3-2 لا يحق أن يشارك المدعوون في أي نقاش مالم تكن اللجنة قد طلبت منهم المشاركة في تلك النقاشات.

5-3-3 يجب على أعضاء اللجنة وغيرهم من الأشخاص المدعوين لاجتماعات اللجنة عدم إفشاء أسرار الشركة والمحافظة على سرية الاجتماعات وما تضمنته من نقاشات واستعراض لمستندات اطلع عليها الحاضرون.

6-3 مدة عمل اللجنة:

6-3-1 تبدأ مدة عمل اللجنة من تاريخ تشكيلها، وتنتهي بانتهاء مدة عمل دورة المجلس، أو بإنهاء خدماتها من قبل المجلس، ويجب أن تتوافق مدة عضوية عمل اللجنة مع مدة عضوية المجلس.

7-3-1 يجوز بقرار من المجلس، إنهاء عضوية أعضاء اللجنة بالكامل أو أحد أعضائها بسبب إساءة استخدام العضو لمنصبه في اللجنة أو سوء التصرف الذي يعتبره المجلس مضرًا بأهداف الشركة وسمعتها بصفة عامة واللجنة بصفة خاصة.

3-7-2 يجوز لأي عضو من أعضاء اللجنة الاستقالة من عضوية اللجنة، وذلك بتسليم إشعار خطي لرئيس المجلس ورئيس اللجنة، وتصبح الاستقالة سارية المفعول اعتباراً من تاريخ تسليم الإشعار، إلا إذا حدد الإشعار وقتاً لاحقاً لتنفيذ الاستقالة.

3-7-3 تسقط عضوية عضو اللجنة 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 الحاضرون.

3-7-4 يحق للجنة ترشيح عضو بديل، لاعتماده من قبل المجلس، في المركز الشاغر، ويكمل العضو الجديد المدة المتبقية آخذاً في الاعتبار الشروط الواجب توافرها في عضو اللجنة.

3-8 مكافآت وبدلات أعضاء اللجنة:

3-8-1 يحق لكل عضو من أعضاء اللجنة الحصول على مكافآت سنوية، وبدل حضور، وبدلات أخرى كما هو منصوص عليه في النظام الأساس للشركة، وسياسة "ترشيح أعضاء مجلس الإدارة وأعضاء اللجان المنبثقة عنه، ومكافآتهم، ومكافآت الإدارة التنفيذية".

3-8-2 يحق لأعضاء اللجنة الحصول على تعويض عن تكاليف السفر مقابل حضور اجتماعات اللجنة من مكان إقامته إلى موقع الشركة الرئيس أو مكان انعقاد الاجتماع، إضافة إلى أي تكاليف أخرى مرتبطة بالإقامة والمواصلات حسب السياسة المعمول بها في الشركة.

3-9 اجتماعات اللجنة:

3-9-1 الدعوة للاجتماع:

أ. تجتمع اللجنة بدعوة من رئيسها، كما يتوجب على رئيس اللجنة أن يدعو إلى الاجتماع في حال تقديم اثنين من أعضاء اللجنة طلباً كتابياً موجهاً لرئيس اللجنة.

ب. تعقد اللجنة بغرض تنفيذ مهامها وبحد أدنى أربع مرات سنوياً أو كلما دعت الحاجة إلى ذلك.

ج. إن تعذر حضور أحد أعضاء اللجنة شخصياً، فيجوز له استخدام أي من وسائل الاتصال الحديثة؛ لحضور اجتماع اللجنة.

د. يتعين إرسال دعوات الاجتماع بوقت كافٍ على أن يوضح بالدعوة وقت الاجتماع، وتاريخه، ومكانه، وجدول الأعمال، إضافةً إلى الوثائق التي ستناقش في الاجتماع.

هـ. تعقد اللجنة جميع اجتماعاتها في المركز الرئيس للشركة أو في أي مكان آخر يتفق عليه أعضاء اللجنة.

و. تجتمع لجنة المراجعة بصفة دورية مع مراجع حسابات الشركة، ومع المراجع الداخلي للشركة، إن وجد.

ز. للمراجع الداخلي ومراجع الحسابات طلب الاجتماع مع لجنة المراجعة كلما دعت الحاجة إلى ذلك.

3-9-2 النصاب القانوني والتصويت:

أ. يجب حضور أغلبية أعضاء اللجنة ليكتمل النصاب القانوني لانعقاد اجتماع اللجنة .

- ب. لا يجوز لعضو اللجنة توكيل عضو آخر لحضور اجتماع اللجنة نيابة عنه أو التصويت عنه في الاجتماعات .
- ج. تصدر قرارات اللجنة بأصوات أغلبية الأعضاء الحاضرين للاجتماع، وفي حال تساوي الأصوات يؤخذ بالقرار الذي صوت له رئيس الاجتماع ويجوز للرئيس في حال تساوي الأصوات تأجيل اتخاذ القرار لمزيد من الدراسة .
- د. لا يجوز للمجلس أن يصدر قراراته بطريقة عرضها على الأعضاء متفرقين إلا في الأمور العاجلة، وتعد تلك القرارات سارية المفعول في حالة الموافقة عليها من قبل ثلثي الأعضاء م لم يطلب أحد الأعضاء - كتابة - اجتماع المجلس للمداولة فيها، وتعرض القرارات على المجلس في أول اجتماع تالي له لإثباتها في محضر الاجتماع.

3-9-3 جدول أعمال اللجنة:

يُعد أمين اللجنة بالتنسيق مع رئيس اللجنة والمراجعة الداخلية والإدارة التنفيذية جدول أعمال اجتماع اللجنة، وجدولة المواضيع المطروحة للنقاش وفقاً لأهميتها وأولوياتها، على أن تُراجع وتُعتمد من قبل رئيس اللجنة قبل توزيعها على الأعضاء.

3-9-4 محضر الاجتماع:

- أ. يعد أمين اللجنة ويرسل المُسوّدة الأولى من محضر الاجتماع الى أعضاء اللجنة خلال خمسة أيام عمل كحد أقصى.
- ب. يقدم أعضاء اللجنة ملحوظاتهم ومرئياتهم عن المحضر خلال وقت كافٍ من تاريخ تسلمهم للمُسوّدة الأولى للمحضر من قبل أمين اللجنة.
- ج. يجوز لأي عضو التحفظ على أي قرار تتخذه اللجنة على أن يبين الأسباب الأساسية التي دعت 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 كتابة في ذلك.
- د. يعدل أمين اللجنة المُسوّدة الأولى بناءً على ملحوظات الأعضاء.
- هـ. يقدم أعضاء اللجنة ملحوظاتهم عن المحضر خلال يومي عمل من تاريخ تسلمهم للمُسوّدة الثانية من قبل أمين اللجنة.
- و. يعد أمين اللجنة المحضر بصورته النهائية ويعتبر المحضر رسمياً بمجرد توقيعه من قبل جميع الأعضاء الحاضرين.
- ز. يرسل أمين اللجنة المحضر المُعتمد والمُصادق عليه إلى أعضاء اللجنة.
- ح. 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.
- ط. تُتابع اللجنة نتائج تنفيذ القرارات الصادرة عنها وأية مواضيع أخرى تم مناقشتها في اجتماعات سابقة.

4- التقارير

- 4-1 يكون المحضر - بعد اعتماده - متاحاً للاطلاع مع المستندات لأي من أعضاء المجلس.

4-2 تقدم اللجنة التوصيات المناسبة إلى المجلس في الأمور التي تقع ضمن اختصاصات المجلس وتؤثر في ذات الوقت على مهام اللجنة.

4-3 يجب أن يتضمن تقرير لجنة المراجعة تفاصيل عن أدائها لاختصاصاتها وواجباتها المنصوص عليها في نظام الشركات ولوائحه التنفيذية، بالإضافة إلى ذلك يحتوي التقرير على توصياته وآرائه حول مدى كفاية أنظمة الرقابة الداخلية والمالية للشركة وأنظمة إدارة المخاطر. .

4-4 يقوم مجلس الإدارة بإيداع نسخاً كافية من تقرير لجنة المراجعة بالمركز الرئيسي للشركة ونشرها على الموقع الإلكتروني للشركة والموقع الإلكتروني للسوق عند نشر الدعوة لانعقاد الجمعية العامة وذلك لتمكين المساهمين من الحصول على نسخة منه ويتلى ملخص التقرير في الجمعية العامة.

5- الموارد ومصادر المعلومات

5-1 يحق للجنة الوصول إلى جميع الموارد والمعلومات اللازمة لها بما يمكنها من أداء اختصاصاتها ومهامها ومسؤولياتها على أكمل وجه.

5-2 يحق للجنة اعتماد التعاقد بصورة مباشرة وتوجيه الإدارة التنفيذية لترسيه المشاريع الاستشارية على شركات استشارية تحددها اللجنة حسبما يتفق مع طبيعة المهام والمسؤوليات المناطة بها، ولا يشترط في مثل هذه الحالات تطبيق سياسة الشراء.

6- أحكام عامة

6-1 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.

6-2 تعد هذه اللائحة تعد هذه اللائحة مكملةً للنظام الأساس للشركة، ولائحة الحوكمة في الشركة، وسياسة" ترشيح أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عنه ومكافآتهم ومكافآت الإدارة التنفيذية" وغيرها من الأنظمة ذات العلاقة

6-3 تلغي هذه اللائحة وتحل محل كل ما يتعارض معها من إجراءات أو قرارات أو لوائح داخلية للشركة.

6-4 كل ما لم يرد بشأنه نص في هذه اللائحة يطبق بشأنه الأنظمة واللوائح ذات الصلة الصادرة من الجهات المختصة.