

شركة بوبا العربية للتأمين التعاوني

ميثاق لجنة المراجعة

١. الدور الرئيس والمدة

١,١ الدور الرئيس

١,١,١ يتمثل الدور الرئيس للجنة المراجعة ("اللجنة") في مساعدة مجلس الإدارة في الإشراف على نزاهة التقارير المالية للشركة وفعالية أنظمة الرقابة الداخلية، والمراجعة، والامتثال، وإدارة المخاطر. وتمثل المسؤوليات الموضحة أدناه نظرة عامة عالية المستوى، وسيتم تفصيلها بشكل أكبر في الأقسام اللاحقة من هذا الميثاق. وتشمل هذه المسؤوليات، على وجه الخصوص:

١,١,١,١ مراقبة نزاهة القوائم المالية للشركة.

١,١,١,٢ مراجعة الضوابط المالية الداخلية، وعملية المراجعة الداخلية، ووظائف الامتثال، وتقديم التوصيات بشأنها إلى مجلس الإدارة عند الاقتضاء.

١,١,١,٣ الإشراف على عملية المراجعة الخارجية، بما في ذلك تقييم أداء واستقلالية المراجعين الخارجيين.

١,١,١,٤ ضمان الامتثال للأنظمة والقوانين واللوائح ومعايير الحوكمة المؤسسية المعمول بها.

١,١,٢ عند أداء مهامها، يتعين على اللجنة الحفاظ على علاقات عمل فعالة مع مجلس الإدارة، والإدارة التنفيذية، وإدارة الامتثال، والمراجعين الداخليين والخارجيين. ولأداء دورهم بفعالية، يجب على كل عضو في اللجنة تطوير مهاراته ومعارفه والمحافظة عليها، بما في ذلك فهم مسؤوليات اللجنة، وطبيعة أعمال الشركة وعملياتها، والمخاطر الرئيسية التي تواجهها.

١,٢ المدة

١,٢,١ تتزامن مدة عمل هذه اللجنة مع مدة عمل مجلس الإدارة، وتخضع لأحكام النظام الأساس للشركة ويجب أن تتماشى المدة مع نظام الشركات المعمول به، وتخضع لموافقة مجلس الإدارة.

١,٢,٢ يخدم كل عضو في اللجنة لمدة دورة واحدة، ويمكن تمديد مدته لمدة دورة إضافية واحدة فقط كحد أقصى، وذلك بعد موافقة مجلس الإدارة. ويُعد إتمام أي جزء من أي دورة من دورات لجنة المراجعة بمثابة إتمام دورة كاملة، مما يحد من إمكانية التجديد إلى دورة إضافية واحدة فقط.

٢,١ التكوين

- ٢,١,١ تتكون اللجنة من ثلاثة (٣) أعضاء على الأقل وخمسة (٥) أعضاء على الأكثر، وفقاً لما توصي به لجنة الترشيحات والمكافآت، على أن تخضع هذه التوصية لموافقة مجلس الإدارة، ووفقاً لما ورد في لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن هيئة السوق المالية.
- ٢,١,٢ يجب أن يكون رئيس لجنة المراجعة مستقلاً في مجلس الإدارة، ولا يجوز لرئيس مجلس الإدارة أن يكون عضواً في لجنة المراجعة.
- ٢,١,٣ لا يجوز لأي شخص شغل وظيفة في الإدارة التنفيذية أو المالية بالشركة، أو لدى مراجعي الشركة الخارجيين خلال السنتين (٢) السابقتين، أن يكون عضواً في لجنة المراجعة.
- ٢,١,٤ لا يجوز لأي عضو أن يشغل عضوية لجان المراجعة في أكثر من خمس (٥) شركات مساهمة مدرجة في الوقت نفسه.
- ٢,١,٥ بعد أخذ توصية لجنة الترشيحات والمكافآت في عين الاعتبار، يتم تعيين أعضاء لجنة المراجعة من قبل مجلس الإدارة. بشأن منصب الرئيس، يقوم مجلس الإدارة بتعيين رئيس لجنة المراجعة من بين الأعضاء الذين تم تعيينهم.
- ٢,١,٦ يجوز لمجلس الإدارة عزل أي عضو من أعضاء اللجنة.
- ٢,١,٧ يحق لعضو اللجنة التقدم باستقالته، شريطة تقديم طلب الاستقالة إلى مجلس الإدارة قبل مدة لا تقل عن شهر من تاريخ سريان الاستقالة.

٢,٢ المؤهلات والمعرفة

- ٢,٢,١ يتعين على مجلس الإدارة، من خلال لجنة الترشيحات والمكافآت، التأكد من أن أعضاء لجنة المراجعة مؤهلون بالشكل المناسب للقيام بمسؤولياتهم.
- ٢,٢,٢ يجب أن يمتلك ما لا يقل عن عضو واحد من أعضاء لجنة المراجعة، خبرة حديثة وذات صلة في المحاسبة أو الإدارة المالية.

٢,٣ السرية

يجب على جميع أعضاء اللجنة توقيع اتفاقية سرية مع الشركة، يتعهدون بموجبها بالحفاظ على أعلى درجات السرية. وتشمل هذه الالتزامات جميع الأمور التي تُناقش أثناء أو فيما يتعلق بأنشطة مجلس الإدارة أو اللجنة. وتظل واجب السرية قائماً في جميع الأوقات، سواء كان العضو لا يزال يشغل منصبه أو أصبح عضواً سابقاً في المجلس أو اللجنة.

٢,٤ الإفصاح عن المصالح

- ٢,٤,١ لا يجوز لأعضاء اللجنة أن تكون لهم أية مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في أعمال الشركة أو في العقود التي تبرمها.
- ٢,٤,٢ لا يجوز لأعضاء اللجنة الانخراط في أي عمل قد يشكل منافسة مع الشركة أو ممارسة أي نشاط تجاري مشابه لأنشطة الشركة. ويحق للشركة المطالبة بالتعويض عن أي خسائر ناجمة عن مثل هذا النشاط أو التصرف.
- ٢,٤,٣ يجب على كل عضو في اللجنة الإفصاح للجنة عن الآتي:
- ٢,٤,٣,١ أي مصلحة مالية شخصية مباشرة أو غير مباشرة في أي من الأمور المعروضة على اللجنة، بما في ذلك – على سبيل المثال لا الحصر – العلاقات التجارية أو الروابط العائلية التي قد تؤثر في اتخاذ القرار.
- ٢,٤,٣,٢ أي تضارب محتمل في المصالح ناتج عن تولي مناصب قيادية متعددة في جهات مختلفة.
- ٢,٤,٣,٣ يجب على الأعضاء الامتناع عن التصويت على قرارات اللجنة المتعلقة بأي موضوع توجد فيه مصلحة شخصية، والامتناع عن المشاركة في المناقشات الخاصة بتلك القرارات، ما لم يكن هذا التضارب قد تم الإفصاح عنه مسبقاً وتمت الموافقة عليه من قبل مجلس الإدارة.

٢,٥ مراجعة العضوية

- ٢,٥,١ يقوم مجلس الإدارة بمراجعة عضوية لجنة المراجعة من وقت لآخر، ويعتمد أي تغييرات تطرأ على عضويتها، مع الأخذ في الاعتبار توصية لجنة الترشيحات والمكافآت.
- ٢,٥,٢ تُعتبر عضوية أي عضو في اللجنة منتهية تلقائياً في حال طرأ أي تغيير يؤدي إلى مخالفة شروط العضوية المنصوص عليها في الأنظمة أو اللوائح أو التعليمات الصادرة عن الجهات التنظيمية المختصة. وعند حدوث مثل هذا التغيير، يجب على العضو المعني إشعار الشركة كتابياً فوراً، ويُمنع من حضور أي اجتماعات للجنة بعد تاريخ وقوع التغيير.

٢,٦ أمين اللجنة

- ٢,٦,١ تعتمد لجنة المراجعة تعيين أمين للجنة من بين موظفي الشركة. ويتولى الأمين المهام الإدارية للجنة، بما في ذلك تنسيق مواعيد الاجتماعات بالتعاون مع رئيس اللجنة، وإعداد محاضر الاجتماعات، والتأكد من توقيع جميع الأعضاء الحاضرين وأمين اللجنة على المحضر.
- ٢,٦,٢ لا يجوز لأمين لجنة المراجعة أن يكون في الوقت نفسه أميناً لأي لجنة أخرى من لجان مجلس الإدارة، كما لا يجوز أن يكون أميناً لمجلس إدارة الشركة.

٢,٧ مكافآت أعضاء اللجنة

- ٢,٧,١ يحق لجميع أعضاء مجلس الإدارة وأعضاء لجان المجلس الحصول على مكافآت سنوية، شريطة استيفائهم لمعايير الأهمية

المعتمدة. وتُحدد مكافآت أعضاء المجلس واللجان التابعة له وفقًا لسياسات مكافآت الأعضاء المعتمدة من الجمعية العامة، على أن تكون هذه السياسات متوافقة مع الأنظمة واللوائح المعمول بها في المملكة العربية السعودية، وألا تتجاوز الحدود النظامية المقررة.

٢,٧,٢ يحق لأمين لجنة المراجعة الحصول على مكافأة لقاء قيامه بمهامه المتعلقة بكل اجتماع من اجتماعات اللجنة، وتُحدد قيمة هذه المكافأة بموجب قرار يصدر عن مجلس الإدارة بناءً على توصية لجنة الترشيحات والمكافآت.

٣. الاجتماعات

٣,١ عدد الاجتماعات

٣,١,١ يجب عقد اجتماعات لجنة المراجعة بما لا يقل عن أربع (٤) مرات في السنة، ويفضل أن تتزامن هذه الاجتماعات مع دورة إعداد التقارير المالية للشركة. ويقوم الأمين بدعوة اللجنة للاجتماع بناءً على طلب أي عضو من أعضاء اللجنة، أو مجلس الإدارة، أو جهة خارجية ذات صلة.

٣,١,٢ يجب أن تتضمن اجتماعات لجنة المراجعة اجتماعاً سنوياً مع مجلس الإدارة.

٣,١,٣ يحق للجنة المراجعة، عند الحاجة، عقد اجتماعات إضافية حسب ما تراه مناسباً، بما في ذلك، على سبيل المثال لا الحصر.

٣,٢ بناءً على طلب رئيس مجلس الإدارة؛

٣,٢,١ في الحالات التي يطلب فيها مراجع الحسابات الخارجي، أو رئيس إدارة المراجعة الداخلية، أو رئيس إدارة الالتزام، عقد اجتماع للجنة لوجود سبب يستدعي ذلك؛ و

٣,٢,٢ الاجتماعات المتعلقة بمواضيع أخرى مثل القضايا المالية والمراجعة، قضايا الالتزام، تضارب المصالح، التعاملات مع الأطراف ذات العلاقة، ومدونات السلوك المهني والأخلاقي.

٣,٣ النصاب القانوني

يكون اجتماع اللجنة نظامياً إذا حضره ما لا يقل عن نصف عدد أعضائها، وذلك وفقاً للائحة حوكمة الشركات، مع مراعاة أن يظل النصاب متحققاً طوال الاجتماع في حال كان عدد الأعضاء زوجياً. ويُعد العضو المشارك في الاجتماع حضوراً فعلياً سواء بالحضور المباشر أو عبر الهاتف أو الفيديو، ويُحسب ضمن النصاب القانوني للاجتماع.

٣,٤ الحضور

٣,٤,١ يقتصر حضور اجتماعات لجنة المراجعة على أعضائها وأمين اللجنة. ويجوز للجنة، حسب تقديرها، دعوة أي شخص أو

أشخاص لحضور الاجتماع كاملاً أو جزءاً منه إذا رأت أن ذلك مناسب.

- ٣,٤,٢ في حال غياب رئيس اللجنة، يختار الأعضاء الحاضرون رئيساً مؤقتاً للاجتماع اللجنة من بينهم.
- ٣,٤,٣ يجب على رئيس لجنة المراجعة حضور اجتماع مجلس الإدارة الذي يتم فيه اعتماد القوائم المالية السنوية وتقرير مجلس الإدارة السنوي، على أقل تقدير.
- ٣,٤,٤ يُعتبر عضو اللجنة مستقياً إذا تغيب عن حضور ثلاثة (٣) اجتماعات متتالية للجنة دون تقديم عذر يقبله مجلس الإدارة.
- ٣,٤,٥ يجب على لجنة المراجعة عقد اجتماع واحد على الأقل سنوياً مع مراجعي الحسابات الخارجيين بدون حضور الإدارة.
- ٣,٤,٦ تتم دعوة كل من مراجعي الحسابات الداخليين والخارجيين، وممثلي إدارة الالتزام والشؤون القانونية، وموظفي إدارة المخاطر، لتقديم عروض أمام اللجنة حسب ما تراه مناسباً.

٣,٥ التصويت

- ٣,٥,١ تُصدر قرارات اللجنة بأغلبية أصوات الأعضاء الحاضرين، وفي حال تساوي الأصوات، يكون لرئيس اللجنة صوت مرجح، على أن يتم إثبات وجهة نظر العضو أو الأعضاء المعارضين في محضر الاجتماع.
- ٣,٥,٢ لا يجوز التصويت على قرارات اللجنة نيابةً عن أحد الأعضاء أو بتفويض منه

٤. الإجراءات

٤,١ الإشعار

يتولى أمين سر اللجنة، أو من يُعيّنه ممثلاً عنه، إصدار إشعار يُحدد تاريخ ووقت ومكان كل اجتماع. ويجب إرسال هذا الإشعار إلى جميع أعضاء اللجنة، وإلى الحضور الآخرين عند الاقتضاء، بمدة لا تقل عن عشرة (١٠) أيام قبل الاجتماع.

٤,٢ جدول الأعمال

قوم أمين سر اللجنة، أو من يُعيّنه ممثلاً عنه، بتوزيع جدول الأعمال والمستندات الداعمة على أعضاء اللجنة قبل كل اجتماع بمدة كافية لا تقل عن عشرة (١٠) أيام.

٤,٣ المواد الداعمة

يتم توزيع الوثائق والمستندات المساندة لكل اجتماع من قبل أمين سر اللجنة، أو من يُعيّنه ممثلاً عنه، على جميع أعضاء اللجنة والحضور الآخرين (عند الاقتضاء) في وقت مبكر قدر الإمكان (لا يقل عن عشرة (١٠) أيام).

يجب تخصيص وقت كافٍ لتمكين اللجنة من مناقشة جميع المواضيع بشكل وافٍ كما هو مطلوب.

٤,٥ المحاضر

٤,٥,١ يجب على أمين سر اللجنة التأكد من توثيق محاضر جميع اجتماعات اللجنة بدقة، بما يشمل الإجراءات والقرارات. ويجب اعتماد المحاضر من جميع أعضاء اللجنة الحاضرين وتوقيعه من أمين السر. ويجب أن تتضمن المحاضر أسماء الأعضاء الحاضرين والتوصيات الصادرة عن اللجنة ونتائج التصويت، ويتم توثيقها في سجل خاص.

٤,٥,٢ يجب توزيع محاضر الاجتماعات على أعضاء اللجنة في أقرب وقت ممكن، وخلال مدة لا تتجاوز أسبوعين (٢) بعد الاجتماع. وبعد اعتمادها من اللجنة، يتم إرسال المحاضر إلى مجلس الإدارة مرفقة بأي وثائق أساسية ذات صلة لاجتماع المجلس القادم، ما لم يكن هناك تعارض في المصالح.

٥. الصلاحيات

يُفوض مجلس الإدارة اللجنة، ضمن نطاق مسؤولياتها، بتنفيذ ما يلي من المهام، ويشمل ذلك - دون حصر - ما يلي:

٥,١ تنفيذ الأنشطة المنصوص عليها في ميثاقها.

٥,٢ الاستعانة باستشاري خارجي لتنفيذ مهام محددة لدعم عمل اللجنة حسب ما تراه ضروريًا.

٥,٣ التحقيق في أي نشاط ضمن نطاق الميثاق والتدخل عند الضرورة إذا وجه مجلس الإدارة بذلك.

٥,٤ التأكد من حضور مسؤولي الشركة الاجتماعات عند الاقتضاء.

٥,٥ التواصل المباشر مع مجلس الإدارة، وإدارة الشركة، وجميع الموظفين، واللجان، والمستشارين القانونيين، والمراجعين الداخليين والخارجيين في المقر الرئيسي والفروع، وأي أطراف ذات علاقة بالشركة.

٥,٦ الحصول على حق الاطلاع الكامل على جميع المعلومات والوثائق السرية والضرورية لمباشرة مهام اللجنة.

٥,٧ مراجعة واعتماد اقتراحات الإدارة بشأن أداء وتعيين أو إعادة تعيين المراجعين الخارجيين ومكافآتهم، ورفع التوصية إلى مجلس الإدارة لاعتمادها.

٥,٨ بالتنسيق مع الإدارة التنفيذية، مراجعة واعتماد شروط وأحكام تكليف المراجع الخارجي، بما في ذلك نطاق العمل والرسوم المرتبطة به. كما تقوم اللجنة بمراجعة واعتماد السياسة الخاصة بتقديم الخدمات غير المتعلقة بالمراجعة من قبل المراجع الخارجي، وإنشاء والإشراف على إطار لاعتماد تلك الخدمات مسبقًا وفقًا لأنظمة هيئة السوق المالية.

٥,٩ تفويض بعض المهام إلى أفراد أو جهات مؤهلة لدعم أداء اللجنة، بشرط توثيق شروط ونطاق التفويض في سجلات اللجنة. ومع ذلك، تظل اللجنة مسؤولة بالكامل عن مهامها، ولا يجوز لها تفويض أي من الصلاحيات المتعلقة بالإشراف على إدارة المراجعة الداخلية وإدارة الالتزام.

٥,١٠ طلب من مجلس الإدارة الدعوة لعقد اجتماع للجمعية العامة في حال تم تعطيل مهام اللجنة من قبل المجلس، أو في حال تكبد الشركة خسائر أو أضرار جوهريّة.

٦. الأدوار والواجبات والمسؤوليات

٦,١ يتحمل أعضاء اللجنة المسؤولية أمام الجهات التنظيمية، والمساهمين، ومجلس الإدارة عن تنفيذ الأنظمة والتعليمات ذات العلاقة، وتطبيق خطة عمل اللجنة المعتمدة بقرار من المجلس.

٦,٢ يجب على أعضاء اللجنة، أثناء تأدية مهامهم، إعطاء أولوية لمصلحة الشركة على أي اعتبارات أخرى قد تؤثر على عملهم أو قراراتهم. ويجب عليهم أداء مهامهم باستقلالية تامة بعيداً عن أي تأثير خارجي من داخل أو خارج الشركة، وألا تتقدم مصالحهم الشخصية على مصلحة الشركة أو تتعارض معها أو مع مصالح المساهمين أو أصحاب المصلحة الآخرين.

٦,٣ تتولى اللجنة ما يلي:

٦,٣,١ خطة العمل السنوية للجنة المراجعة: إعداد خطة عمل سنوية شاملة تتضمن المواضيع الرئيسية والمراجعات والتقارير المزمع مناقشتها على مدار العام، إلى جانب جدول مقترح لمواعيد الاجتماعات.

٦,٣,٢ الرقابة الداخلية:

٦,٣,٢,١ إعداد تقرير سنوي للجنة المراجعة عن أنظمة الرقابة الداخلية بالشركة، يتم عرضه على المساهمين خلال اجتماع الجمعية العامة الذي يتم فيه اعتماد النتائج المالية السنوية، على أن يكون التقرير متاحاً لجميع المساهمين قبل عشرة (١٠) أيام على الأقل من موعد الاجتماع.

٦,٣,٢,٢ مراجعة مدى فعالية وكفاءة أنظمة الرقابة الداخلية التي تطبقها الإدارة للموافقة على المعاملات المالية وتسجيل ومعالجة البيانات المالية.

٦,٣,٢,٣ مراجعة الضوابط والإجراءات التي تضعها الإدارة للتأكد من أن القوائم المالية المستخرجة من الأنظمة المالية تتوافق مع المعايير والمتطلبات ذات الصلة وتخضع للمراجعة الإدارية المناسبة.

٦,٣,٢,٤ تقييم فعالية الإطار العام لنظام الرقابة الداخلية.

٦,٣,٢,٥ مراجعة تقييم كل من المدققين الداخليين والخارجيين لإجراءات الرقابة الداخلية، والنظر في ما إذا كانت التوصيات التي قُدمت قد تم تنفيذها من قبل الإدارة.

٦,٣,٢,٦ متابعة التقارير الناتجة عن الزيارات الميدانية والتفتيش الصادرة عن الجهات التنظيمية والرقابية الأخرى ذات الصلة، وتقديم التوصيات بشأنها إلى مجلس الإدارة.

٦,٣,٢,٧ التأكد من فاعلية الضوابط والإجراءات المتعلقة بمكافحة غسل الأموال، وتمويل الإرهاب، والاحتيال.

٦,٣,٢,٨ مراجعة مدى كفاية وأمان الترتيبات المعتمدة من قبل الشركة والتي تتيح للموظفين والمتعاقدين معها الإبلاغ بسرية عن أي مخالفات محتملة تتعلق بالتقارير المالية أو غيرها من الأمور. ويتعين على لجنة المراجعة التأكد من أن هذه الترتيبات تتيح إجراء تحقيقات مستقلة ومتناسبة مع طبيعة المخالفة، إلى جانب اتخاذ الإجراءات المناسبة لاحقاً.

٦,٣,٢,٩ التأكد من أن لدى الشركة مدونة سلوك مكتوبة ومعتمدة من مجلس إدارتها، لضمان ممارسة أنشطة الشركة بطريقة عادلة وأخلاقية.

٦,٣,٢,١٠ الموافقة على مراجعة الترتيبات العامة لحوكمة الشركة.

٦,٣,٢,١١ مراجعة السياسات والأطر الرئيسية المتعلقة بالرقابة الداخلية والتوصية بها لاعتماد مجلس الإدارة، سواء كانت مطلوبة من الجهات التنظيمية أو منصوصاً عليها في جدول الصلاحيات المحجوزة لمجلس الإدارة وإطار السلطات المفوضة المعتمد من المجلس.

٦,٣,٣ التقارير المالية:

٦,٣,٣,١ تقوم لجنة المراجعة بمراجعة أبرز مجالات المخاطر المالية الحالية وكيفية إدارتها.

٦,٣,٣,٢ مراجعة السياسات والإجراءات المحاسبية الجوهرية، بما في ذلك التعديلات المحتملة عليها، وتقديم الرأي والتوصيات لمجلس الإدارة بشأنها.

٦,٣,٣,٣ مراجعة القضايا المحاسبية والتقارير المالية المهمة، بما يشمل المستجدات المهنية والتنظيمية، وفهم تأثيرها على التقارير المالية.

٦,٣,٣,٤ مراجعة العقود والمعاملات المقترحة مع الأطراف ذات العلاقة، وتقديم التوصيات لمجلس الإدارة بشأنها.

٦,٣,٣,٥ التأكد من إجراء مراجعة كافية لدعم كفاية المخصصات الهامة ذات الصلة، الواردة في البيانات المالية الفصلية والسنوية.

٦,٣,٣,٦ الإشراف على عملية التقارير المالية الدورية التي تنفذها الإدارة، ومراجعة ومناقشة البيانات المالية السنوية والربع سنوية مع المدققين الخارجيين والإدارة التنفيذية قبل عرضها على مجلس الإدارة، وإبداء الرأي والتوصية بشأن اعتمادها، مع التأكد من شفافيتها ونزاهتها وعدالتها.

٦,٣,٣,٧ مراجعة آلية الإدارة لضمان تطابق المعلومات الواردة في الإفصاحات الإعلامية وتحليلات المستثمرين مع المعلومات المالية المنشورة.

٦,٣,٣,٨ التأكد من مناقشة التعديلات الجوهرية، والفروقات غير المعدلة، وأي خلافات مع الإدارة، إضافة إلى السياسات والممارسات المحاسبية الجوهرية، مع المدققين الخارجيين.

٦,٣,٣,٩ وضع ترتيبات تتيح لموظفي الشركة تقديم ملاحظاتهم بسرية بشأن أي أخطاء أو معلومات غير دقيقة واردة في التقارير المالية أو غيرها من التقارير. ويجب على اللجنة أن تضمن تنفيذ هذه الترتيبات من خلال تحقيق مستقل ووافٍ حول الخطأ أو الخلل، مع اعتماد إجراءات متابعة مناسبة بناءً على نتائج التحقيق.

٦,٣,٣,١٠ مراجعة الجزء المتعلق بكفاية أنظمة الرقابة الداخلية في التقرير السنوي، وضمان إتاحتها لجميع المساهمين في الوقت المناسب، قبل انعقاد الجمعية العامة لاعتماد النتائج السنوية.

٦,٣,٣,١١ مراجعة القسم الخاص بـ "ميثاق لجنة المراجعة" ضمن التقرير السنوي لمجلس الإدارة قبل نشره، والتأكد من أن المعلومات الواردة فيه واضحة ومتسقة مع معرفة أعضاء اللجنة بأوضاع الشركة.

٦,٣,٣,١٢ التأكد من كفاية وكفاءة استخدام الحلول التقنية اللازمة لإنتاج بيانات دقيقة ومعلومات مالية موثوقة بجودة عالية.

٦,٣,٣,١٣ التحقق بدقة من أي مسألة يتم إثارتها من قبل المدير المالي للشركة، أو من ينوب عنه، أو من قبل رئيس إدارة الالتزام، أو من المدقق الخارجي.

٦,٣,٣,١٤ تقديم الرأي الفني، بناءً على طلب مجلس الإدارة، بشأن ما إذا كان تقرير المجلس والقوائم المالية السنوية للشركة يعكسان صورة عادلة ومتوازنة وواضحة، ويحتويان على معلومات تم كن المساهمين والمستثمرين من تقييم المركز المالي والأداء والنموذج التشغيلي واستراتيجية الشركة.

٦,٣,٣,١٥ الاجتماع مع الإدارة والمدققين الخارجيين لمراجعة البيانات المالية السنوية، بما في ذلك المعاملات مع الأطراف ذات العلاقة، والسياسات والمعالجات المحاسبية الرئيسية، وتقرير مجلس الإدارة السنوي، وتقديم التوصيات اللازمة لمجلس الإدارة بشأنها.

٦,٣,٤ الامتثال للأنظمة واللوائح:

٦,٣,٤,١ التأكد من التزام الشركة بجميع القوانين والأنظمة والسياسات والتعليمات ذات العلاقة.

٦,٣,٤,٢ مراجعة مدى فعالية نظام الرقابة المعتمد لرصد الامتثال بالأنظمة والتعليمات المؤثرة على التقارير المالية، ومتابعة نتائج تحقيقات الإدارة والإجراءات المتخذة (بما في ذلك الإجراءات التأديبية) بشأن أي حالات احتيال أو عدم امتثال.

٦,٣,٤,٣ مراجعة ملاحظات الجهات الرقابية والإشرافية ذات العلاقة بخصوص أي مخالفات نظامية أو إجراءات تصحيحية مطلوبة، وتقديم التوصيات المناسبة بشأنها لمجلس الإدارة.

٦,٣,٤,٤ الحصول على تحديثات من الإدارة - حسب الحاجة - ومن المستشار القانوني العام للشركة بشأن أي دعاوى قضائية قد يكون لها تأثير جوهري على القوائم المالية أو سياسات الامتثال.

٦,٣,٤,٥ متابعة القضايا القانونية الهامة التي تُرفع من أو ضد الشركة، ورفع تقارير دورية بشأنها إلى مجلس الإدارة.

٦,٣,٤,٦ التأكد من حصول اللجنة على تأكيدات من المراجعين الخارجيين بأن جميع متطلبات الالتزام النظامي ذات الصلة بأعمال الشركة قد تم أخذها بالاعتبار عند إعداد القوائم المالية.

٦,٣,٥ المراجعون الخارجيون:

٦,٣,٥,١ التأكد من حصول اللجنة على تأكيدات من المراجعين الخارجيين بشأن المؤهلات المهنية لكافة الأفراد المشاركين في أعمال المراجعة.

٦,٣,٥,٢ التحقق من استقلالية المدقق الخارجي عن الشركة، وأعضاء مجلس الإدارة، والإدارة التنفيذية والعليا، والتأكد من عدم وجود أي تعارض محتمل في المصالح.

٦,٣,٥,٣ إجراء مراجعة سنوية لأداء المراجعين الخارجيين، وتقييم كفاءة وفعالية وحيادية الأعمال المنفذة، مع تقديم التوصيات اللازمة لمجلس الإدارة بشأن تعيينهم أو إعادة تعيينهم أو إنهاء خدماتهم.

٦,٣,٥,٤ مراجعة نطاق وأساليب التدقيق المقترحة من قبل المراجعين الخارجيين للسنة المالية الحالية، مع مراعاة ظروف الشركة الحالية وأي مستجدات تنظيمية أو أخرى. ويجب على اللجنة اعتماد أي مهام خارج نطاق أعمال المراجعة الأساسية يتم تكليف المراجعين الخارجيين بها أثناء أدائهم لأعمالهم.

٦,٣,٥,٥ مراجعة خطة المراجعة بالتعاون مع المراجع الخارجي وتقديم أي ملاحظات تراها اللجنة ضرورية.

٦,٣,٥,٦ مناقشة أي مشكلات قد يواجهها المراجع الخارجي خلال تنفيذ أعمال التدقيق، بما في ذلك أي قيود على نطاق التدقيق أو صعوبات في الوصول إلى المعلومات.

٦,٣,٥,٧ التأكد من استلام ومناقشة التوصيات الجوهرية والملاحظات التي يقدمها المراجعون الخارجيون، إلى جانب الردود المقترحة من الإدارة، وضمان تنفيذها بشكل مناسب. وتقوم اللجنة برفع توصياتها في هذا الشأن إلى مجلس الإدارة.

٦,٣,٥,٨ عقد اجتماعات خاصة مع المراجعين الخارجيين لمناقشة أي مواضيع تستدعي المناقشة المباشرة بعيداً عن حضور الإدارة، وذلك حسب ما تراه اللجنة أو المراجعون الخارجيون مناسباً.

٦,٣,٥,٩ التأكيد من أن المراجعين الخارجيين يمكنهم التواصل مباشرة مع رئيس لجنة المراجعة متى دعت الحاجة.

٦,٣,٥,١٠ مراجعة السياسات المتعلقة بتقديم واعتماد الخدمات غير المتعلقة بالتدقيق التي يتم طلبها من المراجعين الخارجيين.

٦,٣,٦ إدارة المراجعة الداخلية:

٦,٣,٦,١ مراجعة واعتماد أنشطة إدارة المراجعة الداخلية، ومواردها، وهيكلها التنظيمي، وميثاقها. كما يجب على اللجنة التأكيد من استقلالية إدارة المراجعة الداخلية في أداء مهامها، ومن عدم وجود أية قيود أو معوقات قد تؤثر سلباً على نطاق عملها.

٦,٣,٦,٢ الموافقة على تعيين أو ترقية أو إنهاء خدمات رئيس إدارة المراجعة الداخلية، من خلال رفع توصية بذلك إلى مجلس الإدارة، بعد الحصول – عند الاقتضاء – على عدم ممانعة خطية من المراجعة الداخلية.

٦,٣,٦,٣ تحديد الراتب الشهري والمكافآت وغيرها من المزايا الخاصة بإدارة المراجعة الداخلية، بما يتوافق مع سياسات الموارد البشرية المعتمدة من قبل مجلس الإدارة.

٦,٣,٦,٤ مراجعة كفاءة وفعالية وحيادية وظيفة المراجعة الداخلية، والتأكد من أن لها المكانة المناسبة داخل هيكل الشركة.

٦,٣,٦,٥ تقييم مدى فاعلية منصب رئيس إدارة المراجعة الداخلية، وضمان تمتعه بالمستوى الإداري المناسب لأداء مسؤولياته.

٦,٣,٦,٦ الاجتماع مع رئيس إدارة المراجعة الداخلية لمناقشة أي مواضيع ترى اللجنة أو المراجعون الداخليون أهمية مناقشتها.

٦,٣,٦,٧ التأكيد من استلام ومناقشة الملاحظات والتوصيات الجوهرية الصادرة عن المراجعين الداخليين، إلى جانب الردود المقترحة من الإدارة، والعمل على متابعتها وتنفيذها بشكل مناسب. وتُرفع التوصيات ذات العلاقة إلى مجلس الإدارة.

٦,٣,٦,٨ مراجعة واعتماد خطة المراجعة الداخلية المقترحة للعام القادم، والتأكد من أنها تُعالج مناطق المخاطر الرئيسية، وأن هناك تنسيقاً مناسباً مع المراجعين الخارجيين.

٦,٣,٦,٩ تحتفظ الشركة بسجلات لتقارير المراجعة والمستندات التشغيلية، توضح الإنجازات والملاحظات والتوصيات، إلى جانب جميع الإجراءات المتخذة تجاهها.

٦,٣,٧ إدارة الامتثال:

٦,٣,٧,١ مراجعة أنشطة وموارد وهيكل إدارة الامتثال، والتأكد من استقلاليته التامة في أداء مهامها، ومن عدم وجود أية

قيود أو معوقات قد تُحْد من نطاق عملها أو تؤثر سلبيًا عليه.

٦,٣,٧,٢ الموافقة على تعيين أو ترقية أو إنهاء خدمات رئيس إدارة الامتثال، من خلال التوصية بذلك إلى مجلس الإدارة، بعد الحصول على عدم ممانعة خطية من الجهات الرقابية المختصة.

٦,٣,٧,٣ تحديد الراتب الشهري، والمكافآت، والمزايا الأخرى الخاصة بإدارة الامتثال، بما يتماشى مع سياسات الموارد البشرية المعتمدة من قبل مجلس الإدارة.

٦,٣,٧,٤ مراجعة كفاءة وفعالية وحيادية وظيفة الامتثال، والتأكد من أن لها المكانة المناسبة داخل هيكل الشركة.

٦,٣,٧,٥ تقييم مدى فاعلية منصب رئيس إدارة الامتثال، والتأكد من تمتعه بالمستوى الإداري اللازم لأداء مسؤولياته.

٦,٣,٧,٦ الاجتماع مع رئيس إدارة الامتثال لمناقشة أي مواضيع ترى اللجنة أو المراجعون الخارجيون أهمية مناقشتها.

٦,٣,٧,٧ التأكد من استلام ومناقشة الملاحظات والتوصيات الجوهرية الصادرة عن إدارة الامتثال، إلى جانب الردود المقترحة من الإدارة عليها، والعمل على اتخاذ الإجراءات المناسبة بشأنها. وترفع اللجنة توصياتها في هذا الشأن إلى مجلس الإدارة.

٦,٣,٧,٨ مراجعة واعتماد خطة التفتيش على الامتثال المقترحة للعام القادم، والتأكد من أنها تغطي مجالات الامتثال الرئيسية.

٦,٣,٨ إدارة المخاطر:

٦,٣,٨,١ وضع استراتيجية وسياسات شاملة لإدارة المخاطر بما يتناسب مع طبيعة وحجم أنشطة الشركة، والتحقق من تنفيذها ومراجعتها وتحديثها بناءً على المتغيرات الداخلية والخارجية للشركة.

٦,٣,٨,٢ تحديد مستوى مقبول للمخاطر التي قد تتعرض لها الشركة والحفاظ عليه والتحقق من عدم تجاوز الشركة له.

٦,٣,٨,٣ التحقق من جدوى استمرار الشركة ومواصلة نشاطها بنجاح، مع تحديد المخاطر التي تهدد استمرارها خلال الاثني عشر شهراً القادمة.

٦,٣,٨,٤ الإشراف على نظام إدارة المخاطر بالشركة وتقييم فعالية نظم وآليات تحديد وقياس ومتابعة المخاطر التي قد تتعرض لها الشركة؛ وذلك لتحديد أوجه القصور بها.

٦,٣,٨,٥ إعادة تقييم قدرة الشركة على تحمل المخاطر وتعرضها لها بشكل دوري (من خلال إجراء اختبارات التحمل على سبيل المثال).

٦,٣,٨,٦ إعداد تقارير مفصلة حول التعرض للمخاطر والخطوات المقترحة لإدارة هذه المخاطر، ورفعها للمجلس.

٦,٣,٨,٧ تقديم التوصيات للمجلس حول المسائل المتعلقة بإدارة المخاطر.

٦,٣,٨,٨ ضمان توافر الموارد والنظم الكافية لإدارة المخاطر.

٦,٣,٨,٩ مراجعة الهيكل التنظيمي لإدارة المخاطر ووضع توصيات بشأنه قبل اعتماده من قبل مجلس الإدارة.

٦,٣,٨,١٠ التحقق من استقلال موظفي إدارة المخاطر عن الأنشطة التي قد ينشأ عنها تعرض الشركة للمخاطر.

٦,٣,٨,١١ التحقق من استيعاب موظفي إدارة المخاطر للمخاطر المحيطة بالشركة، والعمل على زيادة الوعي بثقافة المخاطر.

٧. المسؤوليات المتعلقة بالتقارير وتقييم الأداء

٧,١ مجلس الإدارة

٧,١,١ يقدم رئيس اللجنة (أو عضو اللجنة الذي يعينه رئيس اللجنة) تقريراً إلى مجلس الإدارة عن مجريات اجتماعات لجنة المراجعة في الاجتماع التالي لمجلس الإدارة، ويقدم التوصيات المناسبة.

٧,١,٢ يضمن لجنة المراجعة إعلام مجلس الإدارة بأي أمور قد تؤثر بشكل جوهري على الوضع المالي أو سير أعمال الشركة.

٧,١,٣ يعد لجنة المراجعة أي تقارير يطلبها القانون أو قواعد الإدراج، بناءً على طلب مجلس الإدارة، مثل التقرير عن أنشطة اللجنة ومسؤولياتها يُدرج في قسم حوكمة الشركات ضمن التقرير السنوي لمجلس الإدارة.

٧,١,٤ في حال حدوث تعارض بين توصيات لجنة المراجعة ومجلس الإدارة، أو رفض مجلس الإدارة تنفيذ توصيات اللجنة بشأن تعيين أو إنهاء خدمات المراجع الخارجي أو تحديد أتعابه، أو تقييم أدائه، أو تعيين المراجع الداخلي، يجب أن يتضمن تقرير مجلس الإدارة السنوي توصيات اللجنة مع مبرراتها، وأسباب مجلس الإدارة لعدم اتباع تلك التوصيات.

٧,٢ التوصيات

تقوم اللجنة بتقديم جميع التوصيات التي تراها مناسبة لمجلس الإدارة في أي مجال من اختصاصها حيث يلزم اتخاذ إجراءات أو تحسينات.

٧,٣ تقرير اللجنة

تساعد اللجنة مجلس الإدارة بإعداد بيان يُدرج في التقرير السنوي للشركة يصف دور ومسؤوليات اللجنة والإجراءات التي اتخذتها اللجنة خلال الفترة ذات الصلة للقيام بتلك المسؤوليات.

٧,٤ اجتماعات الجمعية العامة

٧,٤,١ يجب على رئيس اللجنة، أو عضو اللجنة المفوض من قبله، حضور اجتماع الجمعية العامة للشركة ليكون متاحاً للرد على

أي استفسارات من المساهمين حول أنشطة اللجنة ومجالات مسؤوليتها.

٧,٤,٢ يتولى رئيس لجنة المراجعة، وفقًا للمتطلبات التنظيمية، قراءة تقرير اللجنة السنوي بشأن أنظمة الرقابة الداخلية للشركة خلال اجتماع الجمعية العامة الذي يوافق على النتائج السنوية.

٧,٤,٣ يتوجب على مجالس الإدارة دعوة اجتماع الجمعية العامة العادية بناءً على طلب لجنة المراجعة.

٧,٥ تقييم الأداء

يتعين على اللجنة تقييم مدى التزامها بتنفيذ المهام والمسؤوليات المنصوص عليها في هذا الميثاق، وتقديم نتائج التقييم إلى مجلس الإدارة. كما يجب على اللجنة دعم لجنة الترشيحات والمكافآت و/أو مجلس الإدارة في تقييم أداء اللجنة وأداء أعضائها، متى ما طُلب منها ذلك.

٨. مراجعة ميثاق اللجنة

٨,١,١ تتولى اللجنة إعداد وتطبيق ومراجعة ميثاقها بشكل سنوي، ومن ثم ترفع النسخة المع دلة منه إلى مجلس الإدارة لاعتمادها. بعد ذلك، تضمن اللجنة اعتماد الميثاق المعدل من قبل مجلس الإدارة، ومن الجهات الرقابية المختصة و/أو المساهمين العموميين، إذا تطلب الأمر ذلك.

٨,١,٢ تلتزم اللجنة بإتاحة نسخة من الميثاق (الذي يوضح دورها والصلاحيات الممنوحة لها من قبل مجلس الإدارة) عند الطلب، وكذلك عبر نشره على الموقع الإلكتروني للشركة.

٩. مسائل أخرى

تتولى اللجنة تنفيذ أي مهام أو مشروعات إضافية تُكلف بها من قبل مجلس الإدارة.

١٠. تفويض الصلاحيات

يشكل تفويض الصلاحيات جزءاً أساسياً من منظومة الحوكمة ونظام الرقابة الداخلية للشركة. ويوضح هذا المستند الإرشادات الخاصة بالتفويض ومنح الصلاحيات على المستويات المناسبة، وذلك فيما يتعلق باتخاذ القرارات التي تنطوي على آثار مالية أو تؤثر على مصالح الشركة.

يتضمن مستند تفويض الصلاحيات جميع الصلاحيات المفوضة إلى مجلس الإدارة ولجانه، والرئيس التنفيذي، والفريق التنفيذي، وموظفي الشركة. ويُعد هذا المستند المرجع الرئيس في تحديد الصلاحيات المفوضة، وله الأولوية على أي مستند آخر بهذا الشأن.

١١. معايير الحوكمة المؤسسية

١١,١ تُحدد معايير الحوكمة المؤسسية للشركة في مدونة الحوكمة المؤسسية الخاصة بها. وتُطبق هذه المعايير على ميثاق لجنة المراجعة، كما تنعكس في هذا الميثاق لضمان الاتساق مع الإطار الأوسع للحوكمة المؤسسية. ويُعاد ذكر إجراءات اعتماد الميثاق كبند مستقل على جدول أعمال الجمعية العامة، إلى جانب تعيين أعضاء اللجنة لكل دورة، لتيسير الرجوع إليها من قبل المساهمين والجهات التنظيمية.

١١,٢ تلتزم الشركة بتطبيق والامتثال لمعايير حوكمة مؤسسية صارمة، وفق أفضل الممارسات العالمية المعترف بها، وذلك لضمان نجاحها في تحقيق الركائز الخمس الرئيسية للحوكمة المؤسسية من خلال إطار الحوكمة، ومدونة الحوكمة المؤسسية، ومجلس الإدارة، ولجان المجلس، وهي:

١١,٢,١ الالتزام القوي بالحوكمة المؤسسية.

١١,٢,٢ الالتزام بأفضل الممارسات العالمية في إدارة مجلس الإدارة.

١١,٢,٣ وجود بيئة ورقابة داخلية فعالة وإجراءات سليمة.

١١,٢,٤ نظام متين للإفصاح والشفافية.

١١,٢,٥ حماية حقوق جميع المساهمين، بما في ذلك صغار المساهمين.

١٢. التعاريف

تُعتمد التعاريف والمصطلحات المختصرة (الاختصارات) الموحدة للشركة في جميع أنحاء إطار الحوكمة المؤسسية (CGF)، ومدونة الحوكمة المؤسسية (CCG)، ومواثيق مجلس الإدارة ولجانه، كما وردت في قسم "التعاريف والاختصارات" ضمن مدونة الحوكمة المؤسسية للشركة.