



لائحة عمل لجنة المراجعة

 سيرا SEERA	مجموعة سيرا القابضة SEERA GROUP	2023/06/11	تاريخه	2.0	الاعتماد
		2023/05/08	تاريخه	2.0	رقم التعديل
		2017/04/20	تاريخه	01	رقم الإصدار
لائحة عمل لجنة المراجعة			اسم الوثيقة		

المحتويات

3	التعريفات.....
3	قائمة المصطلحات.....
4	قائمة الاختصارات.....
4	تمهيد.....
4	المادة (1) تكوين اللجنة.....
5	المادة (2) اختصاصات اللجنة.....
6	المادة (3) صلاحيات اللجنة.....
6	المادة (4) مهام وأدوار رئيس وأعضاء اللجنة.....
7	المادة (5) عضوية اللجنة.....
7	المادة (6) اجتماعات اللجنة.....
8	المادة (7) النصاب القانوني والتصويت.....
8	المادة (8) تعيين أمين السر ومهامه.....
9	المادة (9) محاضر اجتماعات اللجنة.....
10	المادة (10) تقارير اللجنة.....
10	المادة (11) الشركات المستثمر فيها.....
10	المادة (12) مكافآت أعضاء اللجنة.....
10	المادة (13) تعارض المصالح.....
11	المادة (14): تحديث وسريان اللائحة.....
11	المادة (15) النشر والنفاذ.....

 سيرا SEERA	مجموعة سيرا القابضة SEERA GROUP	2023/06/11	تاريخه	2.0	الاعتماد
		2023/05/08	تاريخه	2.0	رقم التعديل
		2017/04/20	تاريخه	01	رقم الإصدار
لائحة عمل لجنة المراجعة			اسم الوثيقة		

التعريفات

يقصد بالكلمات والعبارات الآتية أينما وردت في هذه اللائحة - المعاني الموضحة أمام كلا منها ما لم يقتض سياق النص خلاف ذلك:

قائمة المصطلحات

المصطلح	التعريف
تعارض المصالح	تعارض مصلحة خاصة مع مصلحة الشركة بحيث تؤثر المصلحة الخاصة على أداء أعضاء مجلس الإدارة، أو أعضاء لجانها، أو الإدارة التنفيذية، أو غيرهم من العاملين في الشركة عند تعاملهم مع الشركة أو مع أصحاب المصالح الآخرين في واجباتهم ومسؤولياتهم الوظيفية والمهنية بموضوعية ونزاهة وحياد، سواء أكان التعارض فعلياً أو ظاهرياً أو محتملاً.
عوارض الاستقلال	- أن يكون مالكاً لما نسبته (5%) خمسة في المئة أو أكثر من أسهم الشركة أو من أسهم شركة أخرى من مجموعتها أو له صلة قرابة مع من يملك هذه النسبة. - أن تكون له صلة قرابة مع أي من أعضاء مجلس الإدارة في الشركة أو في شركة أخرى من مجموعتها. - أن تكون له صلة قرابة مع أي من كبار التنفيذيين في الشركة أو في شركة أخرى من مجموعتها. - أن يكون عضو مجلس إدارة في شركة أخرى من مجموعة الشركة المرشح لعضوية مجلس إدارتها. - أن يعمل أو كان يعمل موظفاً خلال العامين الماضيين لدى الشركة أو شركة أخرى من مجموعتها، أو أن يكون مالكاً لحصص سيطرة لدى الشركة أو أي طرف متعامل مع الشركة أو شركة أخرى من مجموعتها، كمراسم الحسابات وكبار المؤثرين خلال العامين الماضيين. - أن تكون له مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة. - أن يتقاضى مبالغ مالية من الشركة علاوة على مكافأة عضوية مجلس الإدارة أو أي من لجانها تزيد عن (200,000) ريال أو تزيد عن 50% من مكافأته في العام السابق التي تحصل عليها مقابل عضوية مجلس الإدارة أو أي من لجانها (أيهما أقل). - أن يشترك في عمل من شأنه منافسة الشركة، أو أن يتجر في أحد فروع النشاط الذي تزاوله الشركة. - أن يكون قد أمضى ما يزيد على تسع سنوات متصلة أو منفصلة في عضوية مجلس إدارة الشركة. لا تعد من قبيل المصلحة النافية لاستقلالية العضو التي يجب لها الحصول على ترخيص من الجمعية العامة العادية، الأعمال والعقود التي تتم لتلبية الاحتياجات الشخصية إذا تمت هذه الأعمال والعقود بنفس الأوضاع والشروط التي تتبعها الشركة مع عموم المتعاقدين والمتعاملين وكانت ضمن نشاط الشركة المعتمد، ما لم ترى لجنة الترشيدات والمكافآت بالشركة خلاف ذلك.
تعارض المصالح	تعارض مصلحة خاصة مع مصلحة الشركة بحيث تؤثر المصلحة الخاصة على أداء أعضاء مجلس الإدارة، أو أعضاء لجانها، أو الإدارة التنفيذية، أو غيرهم من العاملين في الشركة عند تعاملهم مع الشركة أو مع أصحاب المصالح الآخرين في واجباتهم ومسؤولياتهم الوظيفية والمهنية بموضوعية ونزاهة وحياد، سواء أكان التعارض فعلياً أو ظاهرياً أو محتملاً.

 سيرا SEERA	مجموعة سيرا القابضة SEERA GROUP	2023/06/11	تاريخه	2.0	الاعتماد
		2023/05/08	تاريخه	2.0	رقم التعديل
		2017/04/20	تاريخه	01	رقم الإصدار
لائحة عمل لجنة المراجعة			اسم الوثيقة		

قائمة الاختصارات

الاختصارات	المعنى
الشركة	شركة مجموعة سيرا القابضة
مجلس الإدارة	مجلس إدارة شركة مجموعة سيرا القابضة
الرئيس	رئيس لجنة المراجعة
اللجنة	لجنة المراجعة المنبثقة عن مجلس الإدارة
الرئيس التنفيذي	الرئيس التنفيذي لمجموعة سيرا القابضة
العضو	عضو اللجنة، ويشار إليهم مجتمعين بـ "الأعضاء"
اللائحة	لائحة الشركة للجنة المراجعة
أمين السر	أمين سر لجنة المراجعة

تمهيد

تصدر الجمعية العامة للشركة بناءً على اقتراح مجلس الإدارة هذه اللائحة وذلك من منطلق حرص مجلس الإدارة على أن تقوم جميع إدارات الشركة بالمهام والمسؤوليات الملقاة على عاتقها، لتحقيق ما يعود بالنفع والفائدة على الشركة والمساهمين بها، وبناءً على اقتراح مجلس الإدارة فقد أصدر مجلس إدارة الشركة لائحة عمل لجنة المراجعة لتوضيح القواعد والمعايير المعتمدة في عمل اللجنة وشروط العضوية فيها، وذلك وفقاً لما يلي:

المادة (1) تكوين اللجنة:

1. تشكل اللجنة بقرار من مجلس الإدارة من المساهمين أو من غيرهم.
2. ألا يكون من بين أعضائها أي عضو تنفيذي من أعضاء مجلس الإدارة.
3. ألا يقل عدد الأعضاء عن ثلاثة ولا يزيد عن خمسة أعضاء.
4. يجب أن يكون من بين أعضائها عضو مستقل على الأقل.
5. أن يكون من بين الأعضاء عضو مختص بالشؤون المالية والمحاسبية.
6. لا يجوز من يعمل أو كان يعمل خلال السنتين الماضيتين في الإدارة التنفيذية أو المالية للشركة، أو لدى مراجع حسابات الشركة، أن يكون عضواً في لجنة المراجعة.
7. لا يجوز أن يكون رئيس مجلس الإدارة عضواً في لجنة المراجعة.
8. يحق للمجلس إعادة تشكيل اللجنة، أو زيادة أعضائها أو استبدالهم، أو تقييد اختصاصاتها أو صلاحياتها أو زيادتها.
9. بناءً على اقتراح رئيس اللجنة وموافقة مجلس الإدارة يتم تعيين أعضاء في اللجنة بشكل مؤقت في حال شغور أحد مقاعد اللجنة.

 سيرا SEERA	مجموعة سيرا القابضة SEERA GROUP	2023/06/11	تاريخه	2.0	الاعتماد
		2023/05/08	تاريخه	2.0	رقم التعديل
		2017/04/20	تاريخه	01	رقم الإصدار
لائحة عمل لجنة المراجعة			اسم الوثيقة		

10. ألا يشغل عضو لجنة المراجعة عضوية لجان مراجعة في أكثر من خمس شركات مساهمة مدرجة في السوق في آن واحد.

11. يتكون قرار تشكيل اللجنة، على النحو التالي:

- أسماء أعضاء اللجنة.
- عضوية اللجنة.
- اختصاصات وصلاحيات اللجنة - إضافة لما هو موكّل لها من اختصاصات في هذه اللائحة ومصفوفة الصلاحيات التي يعتمدها المجلس - أو أي تعديلات عليها من تقييد أو زيادة.
- 12. يمكن للمجلس التوصية بتسمية رئيس اللجنة ضمن قرار التشكيل أو ترك قرار تسميته ليتم تحديده من قبل اللجنة بأغلبية أصوات أعضاء اللجنة ويتم التعيين من قبل مجلس الإدارة.
- 13. أن يبذل العضو العناية الواجبة لمزاولة الأعمال المنوطة به، ومواكبة التطورات الحديثة ذات العلاقة بأعمال الشركة.
- 14. أن يتحلى العضو بالنزاهة والصدق والموضوعية والاستقلال وأن يتصف بالعدل وأن يتجرد من المصالح الشخصية وأن يلتزم بالسرية وتراعى هذه الأمور عند تعيين عضو اللجنة أو أثناء قيام العضو بمهامه.

المادة (2) اختصاصات اللجنة:

تختص لجنة المراجعة بمراقبة أعمال الشركة والتحقق من سلامة ونزاهة التقارير والقوائم المالية وأنظمة الرقابة الداخلية فيها، وتشمل ما يلي:

1. التقارير المالية:
 - دراسة القوائم المالية الأولية والسنوية للشركة قبل عرضها على المجلس وإبداء الرأي والتوصية في شأنها لضمان نزاهتها وعدالتها وشفافيتها.
 - إبداء الرأي الفني بناء على طلب مجلس الإدارة فيما إذا كان تقرير مجلس الإدارة والقوائم المالية للشركة عادلة ومتوازنة ومفهومة وتتضمن المعلومات التي تتيح للمساهمين تقييم المركز المالي للشركة، وأدائها، ونموذج عملها، وإستراتيجيتها.
 - دراسة أي مسائل مهّمة أو غير مألوفة تتضمنها التقارير المالية.
 - البحث بدقة في أي مسائل يثيرها المدير المالي للشركة أو من يتولى مهامه أو مسؤول الالتزام أو مراجع الحسابات.
 - تقييم وفحص كفاية أنظمة الشركة المحاسبية الداخلية والضوابط المالية.
 - التحقق من التقديرات المحاسبية في المسائل الجوهرية الواردة في التقارير المالية.
 - دراسة السياسات المحاسبية المتبعة في الشركة وإبداء الرأي والتوصية للمجلس في شأنها.
2. المراجعة الداخلية:
 - دراسة ومراجعة نظم الرقابة الداخلية والمالية وإدارة المخاطر في الشركة.
 - مراجعة واعتماد خطة المراجعة الداخلية.
 - الرقابة والإشراف على أداء وأنشطة المراجع الداخلي وإدارة المراجعة الداخلية في الشركة، للتحقق من توافر الموارد اللازمة وفعاليتها في أداء الأعمال والمهام المنوطة بها.
 - دراسة تقارير المراجعة الداخلية ومتابعة تنفيذ الإجراءات التصحيحية للملاحظات الواردة فيها.
 - مراجعة لائحة عمل لجنة المراجعة.
 - مراجعة ميثاق المراجعة الداخلية.

 سيرا SEERA	مجموعة سيرا القابضة SEERA GROUP	2023/06/11	تاريخه	2.0	الاعتماد
		2023/05/08	تاريخه	2.0	رقم التعديل
		2017/04/20	تاريخه	01	رقم الإصدار
لائحة عمل لجنة المراجعة			اسم الوثيقة		

- التوصية لمجلس الإدارة بتعيين مدير وحدة أو إدارة مراجعة داخلية أو المراجع الداخلي واقتراح مكافأته وفي حال تكليف جهة خارجية للقيام بدور المراجعة الداخلية فيتم التعيين من خلال دراسة العروض من قبل اللجنة ورفع التوصية بتعيينه للمجلس.
- 3. مراجع الحسابات:
- التوصية لمجلس الإدارة بترشيح مراجعي الحسابات وعزلهم، وتحديد أتعابهم وتقييم أدائهم، بعد التحقق من استقلالية مراجع الحسابات ومراجعة نطاق عملهم وشروط التعاقد معهم، ومدى فعالية أعمال المراجعة.
- مراجعة خطة مراجع حسابات الشركة وأعماله، والتحقق من عدم تقديمه أعمال فنية أو إدارية أو استشارية تخرج عن نطاق أعمال المراجعة، وإبداء ملاحظاتها حيال ذلك.
- الإجابة عن استفسارات مراجع حسابات الشركة.
- دراسة تقرير مراجع الحسابات وملاحظاته على الفوائض المالية ومتابعة ما تم بشأنها.
- التحقق من استقلال مراجع الحسابات وموضوعيته وعدالته، ومدى فعالية أعمال المراجعة، مع الأخذ في الاعتبار القواعد والمعايير ذات الصلة.
- 4. ضمان الالتزام:
- مراجعة نتائج تقارير الجهات الرقابية والتحقق من اتخاذ الشركة الإجراءات الإلزامية بشأنها.
- التحقق من التزام الشركة بالأنظمة واللوائح والسياسات والتعليمات ذات العلاقة.
- مراجعة العقود والتعاملات المقترح أن تجريها الشركة مع الأطراف ذوي العلاقة، وتقديم ملاحظاتها حيال ذلك إلى مجلس الإدارة.
- رفع ما تراه من مسائل ترى ضرورة اتخاذ إجراء بشأنها إلى مجلس الإدارة وإبداء توصياتها بالإجراءات التي يتعين اتخاذها.

المادة (3) صلاحيات اللجنة:

اللجنة في سبيل أداء مهامها:

- 1- حق الاطلاع على سجلات الشركة ووثائقها.
- 2- أن تطلب أي إيضاح أو بيان من أعضاء مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية.
- 3- أن تطلب من مجلس الإدارة دعوة الجمعية العامة للشركة للانعقاد إذا أعاق مجلس الإدارة عملها أو تعرض الشركة لأضرار أو خسائر جسيمة.
- 4- اللجنة 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.

المادة (4) مهام وأدوار رئيس وأعضاء اللجنة:

تتمثل الوظائف الأساسية لرئيس اللجنة في الآتي:

1. دعوة اللجنة للانعقاد وتحديد وقت وتاريخ ومكان كل اجتماع من اجتماعات اللجنة وجدول الأعمال.
2. الإشراف على تخطيط وعقد اجتماعات اللجنة؛ بما في ذلك الموافقة على جداول الأعمال ومحاضر الاجتماعات.
3. رئاسة الاجتماعات، ويعين رئيس اللجنة من ينوب عنه في اجتماعات اللجنة عند غيابه، ولا تنعقد اللجنة دون حضور الرئيس أو من ينوبه.
4. التأكد من قيام الإدارة التنفيذية بالشركة بتزويد اللجنة بالمعلومات المناسبة لتمكينها من القيام بمسؤولياتها.
5. إعداد تقارير دورية عن أنشطة اللجنة وعرضها على اللجنة تمهيداً لرفعها لمجلس الإدارة.
6. التأكد من جدولة جميع البنود التي تتطلب موافقة اللجنة أو توصياتها لمجلس الإدارة بشكل مناسب.

 سيرا SEERA	مجموعة سيرا القابضة SEERA GROUP	2023/06/11	تاريخه	2.0	الاعتماد
		2023/05/08	تاريخه	2.0	رقم التعديل
		2017/04/20	تاريخه	01	رقم الإصدار
لائحة عمل لجنة المراجعة			اسم الوثيقة		

7. الإشراف على تقديم التقارير والعروض التقديمية الشفوية للمجلس من الإدارة، مصحوباً بالتوصيات إن وجدت للموافقة عليها في أول اجتماع اعتيادي يعقب اجتماع اللجنة وذلك حسب طلب مجلس الإدارة وأي جهة أخرى تستدعي ذلك.
8. تمثيل اللجنة أمام مجلس الإدارة أو أي جهة تستدعي ذلك.
9. المشاركة في اختيار أعضاء اللجنة على النحو المناسب.
10. الإشراف على التقييم السنوي لأداء اللجنة بالتعاون مع رئيس مجلس الإدارة.
11. ضمان إمكانية تواصل اللجنة بشكل مباشر مع أعضاء الإدارة التنفيذية وفقاً لما قد يطلبه مجلس الإدارة.

تتمثل الوظائف الأساسية لأعضاء اللجنة بالآتي:

1. حضور اجتماعات اللجنة وتبليغ رئيس اللجنة -أو من ينوبه- في حال عدم تمكنه من الحضور.
2. المحافظة على سرية الاجتماعات والمستندات التي يحصلون عليها والحوارات والنقاشات في الاجتماعات، وعدم إفشاء أسرار الشركة بما فيها أسرار العمليات التشغيلية والأسرار المهنية التي تم الاطلاع عليها أثناء عمله في اللجنة.
3. الحصول على المهارات الكافية والتدريب اللازم للمشاركة في تنفيذ شؤون اللجنة.
4. المشاركة الفعالة في قرارات اللجنة والتصويت عليها.

المادة (5) عضوية اللجنة:

1. يعاد تشكيل اللجنة من قبل مجلس الإدارة عند انتهاء مدة عضويتها، ويتم تحديد مدة عضويتها بقرار التشكيل على ألا تتجاوز (4) أربع سنوات أو المدة المتبقية من دورة مجلس الإدارة (أيهما أقرب).
2. تنتهي عضوية العضو في اللجنة بالحالات التالية:
 - الوفاة.
 - انتهاء مدة عضوية اللجنة.
 - انتهاء عضوية العضو في مجلس الإدارة.
 - انتهاء دورة مجلس الإدارة.
 - إعفاء العضو بناءً على طلبه.
 - تغيب العضو عن حضور ثلاث اجتماعات أو خمس اجتماعات متفرقة بدون عذر يقبله مجلس الإدارة.
3. في حال انتهاء عضوية عضو من أعضاء اللجنة لأي من الأسباب أعلاه، يصدر مجلس الإدارة قراراً بإعادة تشكيل اللجنة.

المادة (6) اجتماعات اللجنة:

1. تجتمع اللجنة بدعوة من رئيسها بصورة دورية وكافية لتنفيذ مهامها بشكل فعال حسب الحاجة للقيام بمهامها، على ألا تقل اجتماعات اللجنة عن (4) أربع اجتماعات خلال السنة المالية للشركة، ويمكن عقد اجتماع إذا دعت الحاجة لذلك.
2. كما يمكن أن يتم حضور الاجتماعات شخصياً أو عن طريق الهاتف أو وسائل الاتصال المرئية الحديثة.
3. للجنة دعوة من تراه من غير الأعضاء من المختصين والمستشارين والتنفيذيين لحضور اجتماعاتها، دون أن يكون له حق التصويت، ودون أن يكون له حق الاطلاع على معلومات أو بيانات سرية إلا في حدود ما يحقق الغاية من حضوره.
4. تجتمع اللجنة بصفة دورية مع مراجع حسابات الخارجي للشركة ومع المراجع الداخلي للشركة.

 سيرا SEERA	مجموعة سيرا القابضة SEERA GROUP	2023/06/11	تاريخه	2.0	الاعتماد
		2023/05/08	تاريخه	2.0	رقم التعديل
		2017/04/20	تاريخه	01	رقم الإصدار
لائحة عمل لجنة المراجعة			اسم الوثيقة		

5. للمراجعات الداخلية ومراجعات الحسابات الخارجي طلب الاجتماع مع اللجنة كلما دعت الحاجة إلى ذلك.
6. لا يحق لأي عضو في مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية عدا أمين السر وأعضاء اللجنة حضور اجتماعاتها إلا إذا طلبت اللجنة الاستماع إلى رأيه أو الحصول على مشورته.

المادة (7) النصاب القانوني والتصويت:

1. يكتمل النصاب القانوني لأي اجتماع للجنة بحضور أغلبية أعضائها بما فيهم رئيس اللجنة.
2. يُؤخذ بالقرار الذي صوت له رئيس اللجنة في حالة تساوي الأصوات.
3. يُمكن للجنة أن تُصدر قراراتها بالتمرير عن طريق عرضها على جميع الأعضاء متفرقين للمداولة فيها، ما لم يطلب أحد الأعضاء كتابة عقد اجتماع للمداولة في تلك القرارات، وتعرض القرارات على اللجنة في أول اجتماع تالي لها.
4. لا يحق لأمين سر اللجنة المشاركة في أي من قرارات اللجنة أو التصويت عليها.

المادة (8) تعيين أمين السر ومهامه:

يعين أمين سر اللجنة ويعفى بقرار من اللجنة ممن يتوفر فيه الحيادية والمؤهلات الكافية -من موظفي الشركة - للقيام بمهام أمانة السر، بحيث تكون فترة عضويته مساوية لفترة عضوية اللجنة مع الاحتفاظ بحق إعادة التعيين، كما يتم الإشراف على عمله وتقييمه من قبل اللجنة، ويتولى أمين السر المهام التالية:

1. إعداد الجدول الزمني المبدئي لدورات اللجنة في بداية السنة المالية من خلال العمل على توفير المعلومات والسجلات والوثائق اللازمة لذلك.
2. التنسيق مع إدارة الحوكمة وأمين سر المجلس لإشعار الهيئة بأسماء أعضاء اللجنة وصفات عضويتهم خلال خمسة أيام عمل من تاريخ تعيينهم وأي تغييرات تطرأ على ذلك خلال خمسة أيام عمل من تاريخ حدوث التغييرات.
3. صياغة ونشر الإفصاحات المالية "القوائم المالية - النتائج المالية" السنوية والربعية وفق ما تقررته اللجنة وبما يتوافق مع الأنظمة والقرارات والتعليمات ذات العلاقة.
4. إعداد المراسلات وإرسال الدعوات الخاصة باجتماعات اللجنة إلى الأعضاء والأشخاص المعنويين لحضور الاجتماعات قبل انعقادها بوقت كافٍ لا يقل عن عشرة (10) أيام عمل في غير الاجتماعات الطارئة.
5. إعداد جدول أعمال اجتماعات اللجنة وتعميمها على أعضاء اللجنة قبل انعقاد تلك الاجتماعات بوقت كافٍ لا يقل عن عشرة (10) أيام عمل في غير الاجتماعات الطارئة.
6. إعداد محاضر الاجتماعات وتوقيعها من قبل الأعضاء وتبليغها لذوي الشأن، وحفظها وأرشفتها.
7. التأكد من التزام أعضاء اللجنة بأحكام اللائحة، وتقديم المشورة للجنة في هذا الشأن.
8. متابعة أعمال اللجنة وتدوين محاضر اجتماعاتها بمراجعة إنشاء سجل خاص لذلك بأرقام متتابعة للسنة المالية التي عقدت فيها الاجتماعات، وبين في المحضر مكان الاجتماع وتاريخه وعدد جلساته وساعة بداية كل جلسة ونهايتها وما جرى في الاجتماع من مناقشات ومداولات بما فيها عمليات التصويت على القرارات، ويكون أمين السر مسؤولاً عن استكمال جميع المتطلبات السابقة وخاصة توقيعات الأعضاء.
9. على أمين السر -بمراجعة أحكام الفقرة السابقة- أن يقوم بإثبات كل حالة غياب عن اجتماعات اللجنة، مع بيان سبب تغيب العضو وعدد مرات غيابه خلال الدورة نفسها، ويرفق ذلك بمحضر الاجتماع.
10. حفظ جميع محاضر اجتماعات اللجنة وسجلاتها والعمل على تبويبها بحيث يسهل على الأعضاء الرجوع إليها في أي وقت.
11. التحقق من إتباع أعضاء اللجنة للإجراءات المقررة وتوفير شروط التمرير في حالة اتخاذ القرارات بالتمرير، وإجراء الاتصالات اللازمة للتنسيق مع الأعضاء بهذا الشأن.

 سيرا SEERA	مجموعة سيرا القابضة SEERA GROUP	2023/06/11	تاريخه	2.0	الاعتماد
		2023/05/08	تاريخه	2.0	رقم التعديل
		2017/04/20	تاريخه	01	رقم الإصدار
لائحة عمل لجنة المراجعة			اسم الوثيقة		

12. إعداد الوثائق والمستندات اللازمة بأجندة الاجتماع.
13. العمل على إعداد تقارير دورية ترسل إلى مجلس الإدارة بشأن ما أصدرته اللجنة من قرارات وما تم اتخاذه من إجراءات لتنفيذها، بالإضافة إلى إعداد ملخص عن ذلك للجنة.
14. الاحتفاظ بجدول أعمال اللجنة وتوجيه أسشطتها ليتم تنفيذها، ويتضمن ذلك تقديم المقترحات للجنة حول إجراء التعديلات على جدول الأعمال عندما تقتضي الضرورة.
15. أي مهام أخرى يكلفه بها رئيس اللجنة.
16. متابعة تنفيذ توصيات اللجنة.

المادة (9) محاضر اجتماعات اللجنة:

1. يجب توثيق اجتماعات اللجنة وإعداد محاضر لها تتضمن ما دار من نقاشات ومداولات، وتوثيق توصيات اللجنة ونتائج التصويت، وحفظها في سجل خاص منظم، وبيان أسماء الأعضاء الحاضرين والتحفظات التي أبدوها إن وجدت، وتوقيع هذه المحاضر من جميع الأعضاء على النحو التالي:
 - يتم توثيق المداولات والقرارات والتوصيات الصادرة عن المناقشات التي تمت في الاجتماع من قبل أمين السر.
 - يتم تدوين محاضر المداولات والقرارات والتوصيات بالصيغة التي تقرها اللجنة، مع تحديد رقم متسلسل لكل من محاضر الاجتماعات والقرارات الصادرة عن اللجنة. ويجب أن تتضمن محاضر الاجتماعات تاريخ ومكان انعقاد الاجتماع وأسماء الحاضرين والمتغييبين والمناقشات والمداولات وتوثيق توصيات ونتائج التصويت في الاجتماع.
 - يجوز لأي عضو معترض أو متحفظ على أي من القرارات أو التوصيات الصادرة عن اللجنة أن يطلب تدوين اعتراضه أو تحفظه على القرار أو التوصية في مذكرة مرفقة بالمحضر.
2. يتم إرسال مسودة المحضر لأعضاء اللجنة عن طريق الوسائل الإلكترونية مثل البريد الإلكتروني لإبداء ملاحظاتهم - إن وجدت - تمهيداً لاعتماد المحضر بشكله النهائي للتوقيع عليه من قبل رئيس وأعضاء اللجنة.
3. يتعين على أعضاء اللجنة تقديم ملاحظاتهم على محاضر الاجتماع خلال (5) خمسة أيام عمل من تاريخ استلامهم للمسودة من قبل أمين السر.
4. في حالة عدم قيام عضو من الأعضاء بإرسال ملاحظاته حول المحضر خلال خمسة (5) أيام عمل من تاريخ استلام مسودة المحضر يعتبر المحضر معتمداً، ويكون توقيع المحضر في الاجتماع القادم أو اعتماد التوقيع الإلكتروني.
5. في حال إبداء أي عضو -خلال الفترة المذكور أعلاه- ملاحظة على أي قرار وارد بالمحضر يطلب فيها خطياً مناقشة الموضوع مرة أخرى، ويتم مناقشة القرارات أو التوصيات محل الملاحظة في أول اجتماع يلي الاجتماع المحرر عنه المحضر المعني.
6. على أمين السر تعديل المسودة بناءً على ملاحظات الأعضاء وإرسالها مرفقة مع تلك الملاحظات إلى رئيس اللجنة.
7. يقوم أمين السر بعد ذلك بإعداد المسودة النهائية بناءً على توصيات رئيس اللجنة وإرسالها إلى أعضاء اللجنة موقعة من قبل رئيس اللجنة وأمين السر، على أن يتم توقيع المحضر والقرارات في الاجتماع التالي.
8. يتم الاحتفاظ بنسخة موقعة من المحاضر برفقة الوثائق ذات الصلة والمراسلات في ملف خاص مع أمين السر.
9. يتم تسجيل جميع القرارات التي تم الاتفاق عليها خلال اجتماعات اللجنة في تقرير متابعة يتضمن تواريخ التنفيذ ويتم مناقشة الإجراءات المتخذة من قبل الإدارة لتنفيذ تلك القرارات في اجتماعات اللجنة، ويحتفظ أمين السر بتقرير المتابعة المذكور ويقوم بتحديثه بعد كل اجتماع للجنة ويتم إرفاق هذا التقرير بمحضر الاجتماع.
10. يتم إرسال نسخة من محضر اجتماع اللجنة إلى المجلس مرفق بها القرارات التي تم اتخاذها للاطلاع في أول اجتماع للمجلس بعد اجتماع اللجنة.

 سيرا SEERA	مجموعة سيرا القابضة SEERA GROUP	2023/06/11	تاريخه	2.0	الاعتماد
		2023/05/08	تاريخه	2.0	رقم التعديل
		2017/04/20	تاريخه	01	رقم الإصدار
لائحة عمل لجنة المراجعة			اسم الوثيقة		

11. تكون محاضر اجتماعات اللجنة وجميع ما يرتبط بها من وثائق وسجلات سرية لا يجوز الاطلاع عليها إلا من قبل أعضاء اللجنة وأمين السر وأعضاء مجلس الإدارة وأمانة سر المجلس، وفي حال طلبت أي جهة خارجية الاطلاع على محاضر الاجتماعات يتعين أن يكون ذلك بناء على مسوغات كافية يبين فيها الغاية من الاطلاع ومبرراته، وبناءً على موافقة خطية من قبل رئيس اللجنة.

المادة (10) تقارير اللجنة:

1. تقدم اللجنة التوصيات المناسبة إلى مجلس الإدارة في الأمور التي تقع ضمن اختصاصها والتي ترى ضرورة اتخاذ الإجراءات اللازمة نحوها أو إجراء أية تحسينات عليها.
2. تعد اللجنة تقريراً دورياً عن أعمالها وتقدمه لمجلس الإدارة مرة كل سنة على الأقل.

المادة (11) الشركات المستثمر فيها:

يتم تحديد مهام ومسؤوليات وصلاحيات ونطاق عمل اللجنة في الشركات المستثمر فيها طبقاً لاتفاقيات الشركاء المعتمدة وإطار الحوكمة المعمول بها والنظام الأساس للشركات المستثمر فيها.

المادة (12) مكافآت أعضاء اللجنة:

تتكون مكافآت اللجنة من مبالغ مالية وبدلات حضور وفقاً للسياسة المعتمدة من قبل الجمعية العامة.

المادة (13) تعارض المصالح:

تعزيراً لأداء اللجنة بما يتماشى مع مبادئ الشفافية والإفصاح الدقيق في الوقت المناسب عن كافة المسائل التي تتعلق بممارستها لاختصاصاتها، وهو ما يمثل أهم ركائز الحوكمة بالشركة فإنه يتعين على أعضاء اللجنة أن يباشروا اختصاصاتهم بمراعاة ما يلي:

1. سياسات تعارض المصالح المعتمدة في الشركة والتي يتم تبليغ الأعضاء بها، والتي تحدد آليات وأساليب الإفصاح واجبة الإلتزام من قبل اللجنة بما يتوافق مع متطلبات التشريعات ذات الصلة.
2. يتعين على أعضاء اللجنة مراجعة جدول أعمال الاجتماع والإفصاح في بداية كل اجتماع عن أي حالات أو احتمالات لتعارض المصالح، كما يتعين إثبات ذلك في محضر الاجتماع.
3. في حال وجود أي تعارض في المصالح يقوم عضو اللجنة المعني بإبلاغ رئيس اللجنة فور معرفته بهذا التعارض، ويعفى العضو من المشاركة في نقاشات اللجنة الخاصة بهذا البند، ولا يحق له التصويت على أي قرار يتعلق بهذا البند. ويسري ذلك في جميع الأحوال سواء كان تعارض المصالح حقيقياً أو محتملاً.
4. على رئيس اللجنة الإفصاح عن أي تعارض مصالح يتعلق به بإبلاغ أمين السر قبل بدء الاجتماع وفي هذه الحالة يعفى الرئيس من المشاركة في مناقشة البند أو التصويت عليه، كما يتعين على أمين السر إبلاغ بقية أعضاء اللجنة بوجود هذا التعارض.
5. يتعين إبلاغ المجلس بجميع حالات تعارض المصالح في أول اجتماع له بعد تاريخ تحديد هذه الحالات.
6. يلتزم أعضاء اللجنة بالأنظمة والسياسات المعتمدة من قبل الشركة والتي تحكم آلية التعامل مع حالات تعارض المصالح، كما يلتزم الأعضاء بتطبيق كافة القواعد الواردة في ميثاق سلوكيات العمل الخاص بالشركة.
7. يجب تعيين عدد كافٍ من أعضاء مجلس الإدارة غير التنفيذيين في اللجنة للتأكد من سلامة التقارير المالية وغير المالية.
8. لا يجوز لعضو اللجنة بأن يشترك بأية أعمال أو أنشطة منافسة للشركة أو الشركات التابعة لها ولا تكون مخلة بالشرف والأمانة.

 سيرا SEERA	مجموعة سيرا القابضة SEERA GROUP	2023/06/11	تاريخه	2.0	الاعتماد
		2023/05/08	تاريخه	2.0	رقم التعديل
		2017/04/20	تاريخه	01	رقم الإصدار
لائحة عمل لجنة المراجعة			اسم الوثيقة		

المادة (14): تحديث وسريان اللائحة

1. يتم مراجعة هذه اللائحة كلما دعت الحاجة إلى ذلك.
2. يكون للمجلس دون غيره صلاحية اعتماد أي تعديلات على هذه اللائحة ومن ثم يتم اعتمادها من قبل الجمعية العامة للشركة.
3. أي تعديل بالتقييد أو الزيادة على اختصاصات وصلاحيات اللجنة يترتب عليه تعديل لهذه اللائحة.
4. تبدأ آلية تحديث اللائحة من أمين السر الذي يرفع بالتعديلات لرئيس اللجنة للتوصية، والذي بدوره يرفعها للاعتماد من المجلس.
5. تظل سارية ما لم يتم إلغاؤها أو التعديل عليها من قبل الجمعية العامة.

المادة (15) النشر والنفاد:

تكون هذه اللائحة نافذة من تاريخ اعتمادها من قبل الجمعية العامة.