

لائحة عمل لجنة المراجعة

شركة كيان السعودية للبترولوكيماويات

شركة مساهمة سعودية "مدرجة"

المحتويات

المادة الأولى: الغرض
المادة الثانية: تشكيل اللجنة
المادة الثالثة: عضوية اللجنة
المادة الرابعة: مهام ومسؤوليات اللجنة
أولاً: التقارير المالية
ثانياً: نظم الرقابة الداخلية
ثالثاً: المراجعة الداخلية
رابعاً: مراجع الحسابات
خامساً: ضمان الالتزام
المادة الخامسة: صلاحيات اللجنة
المادة السادسة: ضوابط عمل اللجنة
أولاً: اختصاصات رئيس اللجنة وأمينها
ثانياً: واجبات عضو اللجنة
ثالثاً: اجتماعات اللجنة
رابعاً: توثيق اجتماعات اللجنة
خامساً: متابعة أعمال اللجنة
سادساً: تقييم عمل اللجنة
المادة السابعة: تقرير اللجنة للجمعية العامة
المادة الثامنة: سرية أعمال اللجنة
المادة التاسعة: تعارض المصالح
المادة العاشرة: مكافآت أعضاء اللجنة
المادة الحادية عشرة: مراجعة اللائحة
المادة الثانية عشرة: النفاذ

المادة الأولى: الغرض

تهدف هذه اللائحة إلى تنظيم عمل لجنة المراجعة من خلال تحديد مهامها وصلاحياتها، بالإضافة إلى ضوابط وإجراءات عملها، وقواعد اختيار أعضائها، وذلك في ضوء النظام الأساس للشركة والقواعد المنظمة للجان المراجعة في الشركات المساهمة المدرجة والمنصوص عليها في نظام الشركات، واللائحة التنفيذية الصادرة تنفيذاً لنظام الشركات الخاصة بالشركات المساهمة المدرجة، ولائحة حوكمة الشركات الصادرة عن هيئة السوق المالية.

المادة الثانية: تشكيل اللجنة

تشكل لجنة المراجعة بقرار من مجلس الإدارة، على أن تصدر الجمعية العامة للشركة لائحة عمل اللجنة والتي تتضمن قواعد اختيار أعضاء اللجنة ومدة عضويتهم ومهامها وضوابط عملها ومكافآت أعضائها، وذلك بناءً على توصية من مجلس الإدارة كما تشكل اللجنة من غير أعضاء مجلس الإدارة التنفيذيين سواء من المساهمين أو من غيرهم ولا يقل عدد أعضائها عن ثلاثة ولا يزيد على خمسة.

المادة الثالثة: عضوية اللجنة

- أ. تشكل اللجنة وفقاً لقواعد الاختيار التالية :
 1. أن يكون من بين الأعضاء عضو واحد على الأقل مستقل.
 2. أن يكون لدى المرشح إلمام جيد بأنشطة الشركة وأعمالها والمخاطر التي تواجهها .
 3. يجب ان تضم اللجنة عضواً واحداً على الأقل من لجنة المخاطر.
 4. الإلمام المعقول بالجوانب المالية والمحاسبية، على أن يكون من بين الأعضاء عضو واحد على الأقل مختص بالشؤون المالية والمحاسبية .
 5. لا يعمل أو كان يعمل خلال السنتين الماضيتين في الإدارة التنفيذية أو المالية للشركة، أو لدى مراجع حسابات الشركة .
 6. ألا يكون رئيس مجلس الإدارة عضواً في لجنة المراجعة.
 7. ألا يشغل عضو لجنة المراجعة عضوية لجان مراجعة في أكثر من خمس شركات مساهمة مدرجة في السوق في آن واحد.
 8. ألا يكون قد صدر بحق المرشح حكم بارتكاب عمل مُخل بالشرف أو الأمانة أو مخالف للنظمة واللوائح في المملكة العربية السعودية أو في أي بلد آخر .
 9. ألا يكون اختيار المرشح لعضوية اللجنة مخالفاً للنظمة واللوائح والتعليمات ذات العلاقة.
- ب. يختار أعضاء اللجنة من بينهم رئيساً لمدة عضوية اللجنة، وفي حال غياب رئيس اللجنة عن الاجتماع، يعين أعضاء اللجنة الحاضرون رئيساً للاجتماع .
- ج. يعين مجلس الإدارة أميناً للجنة وفي حال غياب أمين اللجنة يقوم أمين سر مجلس الإدارة بدوره أو أي شخص آخر يرشحه.
- د. يقوم عضو اللجنة بمهامه من تاريخ قرار تعيينه، كما أن عضويته تنتهي بأحد الحالات الآتية :
 1. انتهاء دورة مجلس الإدارة .
 2. اعتزاله، وذلك دون الاخلال بحق الشركة بالتعويض إذا وقع الاعتزال في وقت غير مناسب .

3. إصابته بمرض عقلي أو إعاقة جسدية تمنعه من تأدية مهامه في اللجنة، أو وفاته .
4. صدور حكم قضائي بإشهار إفلاسه أو إعساره أو طلبه اجراء تسوية مع دائنيه .
5. الإدانة بارتكاب عمل مُخل بالشرف والأمانة أو بالتزوير أو بمخالفة الأنظمة واللوائح في المملكة العربية السعودية أو في أي بلد آخر.
- هـ. صدور قرار من مجلس الإدارة بإعفائه من عضوية اللجنة لأي من الأسباب الآتية :
 1. إخلاله بمسؤولياته ومهامه وواجباته مما يترتب عليه ضرر بمصلحة الشركة .
 2. تغيبه عن ثلاثة اجتماعات متتالية أو خمسة اجتماعات متفرقة خلال مدة عضويته دون عذر مشروع يقبله المجلس .
 3. فقدانه في أي وقت لأي من قواعد الاختيار لعضوية لجنة المراجعة المقررة نظاماً أو بموجب هذه اللائحة .
 4. غير ما ذكر أعلاه من الأسباب التي يراها المجلس وذلك دون الإخلال بحق العضو المعزول تجاه الشركة بالمطالبة بالتعويض إذا وقع العزل لسبب غير مقبول أو في وقت غير مناسب .
- و. إذا شغل مركز أحد أعضاء اللجنة بأحد الحالات السابقة أو غيرها أثناء مدة العضوية، كان للمجلس أن يعين عضواً في المركز الشاغر، على أن يكون ممن تتوافر فيهم قواعد الاختيار لعضوية اللجنة والمشار إليها في هذه اللائحة، ويكمل العضو الجديد مدة سلفه.

المادة الرابعة: مهام ومسؤوليات اللجنة

في ضوء القواعد المنظمة للجنة المراجعة في لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن هيئة السوق المالية، تكون مهام ومسؤوليات لجنة المراجعة كما يلي:

أولاً: التقارير المالية

- أ. دراسة القوائم المالية الأولية والسنوية للشركة وإعلاناتها المتعلقة بأدائها المالي قبل عرضها واعتمادها من مجلس الإدارة، لضمان نزاهتها وعدالتها وشفافيتها .
- ب. 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 والمستثمرين تقييم المركز المالي للشركة وادائها ونموذج عملها واستراتيجيتها .
- ج. دراسة أي مسائل مهمة او غير مألوفة التي تضمنتها التقارير المالية.
- د. البحث بدقة في أي مسائل يثيرها المدير المالي للشركة أو من يتولى مهامه أو مسؤول الالتزام في الشركة أو مراجع الحسابات .
- هـ. التحقق من التقديرات المحاسبية في المسائل الجوهرية الواردة في التقارير المالية .
- و. دراسة السياسات المحاسبية المتبعة في الشركة وإبداء الرأي والتوصية لمجلس الإدارة في شأنها.

ثانياً: نظم الرقابة الداخلية

- أ. دراسة ومراجعة نظم الرقابة الداخلية والمالية وإدارة المخاطر في الشركة والتأكد من فاعليتها من خلال التقارير الدورية لإدارة المراجعة الداخلية أو غيرها عن مدى كفاية وفاعلية نظم الرقابة الداخلية والمالية وأنظمة إدارة المخاطر، ومتابعة تنفيذ التوصيات والإجراءات التصحيحية للملاحظات الواردة فيها .
- ب. إعداد تقرير لمجلس الإدارة يتضمن رأيها في مدى كفاية هذه الأنظمة وتوصياتها لمعالجة الأمور الجوهرية وأي توصيات أخرى لتطوير هذه الأنظمة وعما قامت به من أعمال أخرى تدخل في نطاق اختصاصها.

ثالثاً : المراجعة الداخلية

- أ. دراسة خطة المراجعة السنوية مع إدارة المراجعة الداخلية واعتمادها.
- ب. الإشراف والمراقبة على أعمال إدارة المراجعة الداخلية، والتحقق من فاعليتها في أداء مهامه او مسؤولياتها.
- ج. دراسة تقارير المراجعة الداخلية ومتابعة تنفيذ الإجراءات التصحيحية للملاحظات الواردة فيها.
- د. التوصية لمجلس الإدارة بتعيين أو عزل رئيس إدارة المراجعة الداخلية، واقتراح مكافآت وتقييم أدائه بشكل سنوي.
- هـ. التوصية لمجلس الإدارة باعتماد الهيكل التنظيمي والوصف الوظيفي لإدارة المراجعة الداخلية، والتأكد من استقلاليتها في الهيكل التنظيمي في الشركة.

رابعاً: مراجع الحسابات

- أ. التوصية لمجلس الإدارة بترشيح أو عزل مراجعي الحسابات، وتحديد أتعابهم، وتقييم أدائهم، وذلك بعد التحقق من استقلاليتهم ومراجعة نطاق عملهم وشروط التعاقد معهم.
- ب. التحقق من استقلال مراجع الحسابات، وموضوعيته وعدالته ومدى فعالية أعماله وذلك في ضوء القواعد والمعايير المنظمة لذلك.
- ج. مراجعة خطة مراجع حسابات الشركة وأعماله، والتحقق من التزامه بالمعايير النظامية المنظمة لأعماله.
- د. الإجابة عن استفسارات مراجع حسابات الشركة وتوفير الدعم اللازم لتمكينه من أداء مهامه.
- هـ. دراسة تقارير مراجع الحسابات وملاحظاته على القوائم المالية ومتابعة ما اتخذ بشأنها.

خامساً: ضمان الالتزام

- أ. مراجعة نتائج تقارير الهيئات والجهات التنظيمية بشأن التزام الشركة بالأنظمة والتعليمات، والتحقق من اتخاذ الشركة الإجراءات اللازمة بشأنها.
- ب. التحقق من التزام الشركة بالأنظمة واللوائح والسياسيات والتعليمات ذات العلاقة.
- ج. مراجعة العقود والتعاملات المقترحة أن تجريها الشركة مع الأطراف ذوي العلاقة، وإبداء الرأي لمجلس الإدارة بشأنها.

د. الرفع والتوصية لمجلس الإدارة بالإجراءات اللازمة اتخاذها في المسائل التي ترى ضرورة اتخاذ المجلس إجراء بشأنها.

سادساً: ترتيبات تقديم الملحوظات

وضع الآلية المناسبة التي من خلالها يتمكن العاملون في الشركة من تقديم ملاحظاتهم بشأن أي تجاوز للنظمة الداخلية للشركة أو التقارير المالية بسرية، على أن تضمن تلك الآلية ضمان عدم الإخلال بحقوق مقدم الملاحظة بسبب تقديمه لها، ووضع الإجراءات المناسبة ومتابعة تلك الملاحظات وضمان استقلاليته.

ولمجلس الإدارة أن يكلف لجنة المراجعة في دراسة مواضيع أخرى - لم تحدد في هذه المادة - والتوصية بشأنها.

المادة الخامسة: صلاحيات اللجنة

لتمكن لجنة المراجعة من تأدية مهامها، ووفقاً للنظمة واللوائح ذات العلاقة، للجنة المراجعة الصلاحيات الآتية:

- حق الاطلاع على سجلات الشركة ووثائقها .
- طلب أي إيضاح أو بيان من مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية .
- تطلب من مجلس الإدارة دعوة الجمعية العامة للشركة للانعقاد إذا أعاق مجلس الإدارة عملها أو تعرضت لأضرار أو خسائر جسيمة .
- للجنة المراجعة الاستعانة بمن تراه من الخبراء أو المختصين أو من غيرهم على نفقة الشركة في دراسة الموضوعات التي تدرج ضمن مهامها ومسؤولياتها على أن يضمن ذلك في المحضر مع ذكر اسم الخبير وعلاقته بالشركة.

المادة السادسة: ضوابط عمل اللجنة

أولاً: اختصاصات رئيس اللجنة وأمينها

أ. يتولى رئيس اللجنة المهام التالية:

1. إدارة اجتماعات اللجنة والعمل على تعزيز فاعليتها والرد على جميع الأسئلة المطروحة أو تفويض أحد أعضاء اللجنة للقيام بذلك .
2. تمثيل اللجنة أو من ينوب عنه من أعضاء اللجنة أمام الجمعية العامة ومجلس الإدارة .
3. دعوة اللجنة للانعقاد مع تحديد وقت وتاريخ ومكان الاجتماع، وذلك بعد التنسيق مع أعضاء اللجنة .
4. إعداد جدول الأعمال مع الأخذ بعين الاعتبار الموضوعات التي يرغب أحد أعضاء اللجنة إدراجها .
5. ضمان أن تكون الموضوعات المعروضة على اللجنة مصحوبة بمعلومات كافية تمكن اللجنة من اتخاذ القرارات بخصوصها .
6. التأكد من توافر الوقت الكافي لمناقشة بنود جدول أعمال اجتماع اللجنة .

7. تعزيز المشاركة الفعالة للأعضاء في اجتماعات اللجنة من خلال دراسة الموضوعات المطروحة على جدول أعمال اجتماعاتها ومناقشتها، وبإبداء آرائهم بالشكل الذي يساهم في تحقيق أهداف اللجنة .
8. التأكد من توافر المعلومات الكاملة والصحيحة لأعضاء اللجنة في الوقت المناسب؛ لتمكينهم من تأدية مهامهم .
9. إعداد التقارير الدورية عن أنشطة اللجنة ورفع توصياتها وما توصلت إليه من أعمال لمجلس الإدارة .
10. متابعة تنفيذ القرارات الصادرة عن اللجنة .
11. وضع الترتيبات اللازمة لإجراء التقييم الدوري لأداء اللجنة.

ب. تكون مهام أمين سر اللجنة كما يلي:

1. التحقق في بداية الاجتماع من عدم وجود تعارض في المصالح مع الأعضاء الحاضرين.
2. تنسيق اجتماعات اللجنة، ووضع مقترح لجدول أعمالها بالتنسيق مع رئيس اللجنة.
3. تبليغ أعضاء اللجنة بمواعيد الاجتماعات وتزويدهم بجدول أعمالها، والوثائق اللازمة لدراسة بنود اجتماع اللجنة وفقاً للأوضاع المقررة في هذه اللائحة .
4. حضور وتوثيق اجتماعات اللجنة وإعداد محاضرها وحفظها في سجل خاص .
5. حفظ الوثائق والسجلات والتقارير التي تعرض على اللجنة أو تصدر عنها .
6. تقديم العون والمشورة إلى اللجنة، في المسائل التي تدرج ضمن اختصاصاتها .
7. ضمان تعميم الإجراءات والقرارات إلى الإدارة المعنية داخل الشركة للتنفيذ .

ثانياً: واجبات عضو اللجنة

- أ. الالتزام بأحكام نظام الشركات ونظام السوق المالية ولوائحهما التنفيذية والأنظمة ذات العلاقة والنظام الأساس للشركة عند ممارسته لمهامه، والامتناع عن القيام أو المشاركة في أي عمل من شأنه الإضرار بمصالح الشركة .
- ب. أن يكون مدرجاً لمهام اللجنة ومسؤولياتها، وعليه تخصيص الوقت الكافي للقيام بدوره في تحقيقها .
- ج. القيام بواجباته بعيداً عن أي تأثير خارجي سواء من داخل الشركة أو خارجها، كما يجب عليه عدم تقديم مصالحه الشخصية على مصالح الشركة .
- د. عدم قبول الهدايا من أي شخص له تعاملات تجارية مع الشركة .
- هـ. التحضير للاجتماعات والالتزام بحضورها وعدم التغيب عنها إلا لمبررات موضوعية يخطر بها رئيس اللجنة مسبقاً، وتقبلها اللجنة .
- و. المشاركة الفعالة في اجتماعات اللجنة من خلال دراسة الموضوعات المطروحة على جدول أعمال اجتماعاتها ومناقشتها .
- ز. العمل على تعزيز المعرفة بالتطورات التنظيمية في المجالات والمواضيع ذات العلاقة، بمهام اللجنة ومسؤولياتها .
- ح. العمل على تعزيز المعرفة بالتطورات في مجال أنشطة الشركة وأعمالها والمجالات الأخرى ذات العلاقة.

ط. تجنب حالات تعارض المصالح وتنفيذ المهام بعيداً عن تأثير الأطراف الأخرى وعدم إيلاء الأولوية للمصالح الشخصية على حساب مصالح الشركة بما يتوافق مع سياسة تعارض المصالح.

ي. إبلاغ اللجنة بأي نية للاشتراك في أي أعمال من شأنها منافسة الشركة أو منافسة أحد فروع النشاط التي تزاوله الشركة.

ثالثاً: اجتماعات اللجنة

- أ. تجتمع اللجنة بصفة دورية على ألا تقل عن أربعة (4) اجتماعات خلال السنة المالية، وذلك بناءً على دعوة من رئيسها، كما يجب على رئيس اللجنة دعوتها للاجتماع في الحالات الاستثنائية ومنها على سبيل المثال إذا طلب ذلك مجلس الإدارة أو أي عضو من أعضاء اللجنة أو مراجع الحسابات أو إدارة المراجعة الداخلية أو إذا تطلبت الظروف ذلك مع توضيح الأسباب الموجبة لدعوة الاجتماع الاستثنائي .
- ب. تعتمد اللجنة تواريخ وجدول أعمال اجتماعات العام المالي قبل بدايته، وتوجه الدعوة لحضور اجتماع اللجنة قبل موعده بـ (5) أيام على الأقل، ويرفق بدعوة الاجتماع جدول الأعمال والوثائق والمعلومات اللازمة لمناقشة الموضوعات المعروضة على اجتماع اللجنة واتخاذ القرارات بشأنها .
- ج. يجوز في الحالات الاستثنائية توجيه الدعوة لحضور الاجتماع خلال مدة تقل عن (5) أيام.
- د. تعقد اللجنة اجتماعاتها في مركز الشركة الرئيس، ويجوز لها أن تجتمع خارج المركز الرئيس ويمكن عقد الاجتماع بواسطة وسائل التقنية الحديثة .
- هـ. يشترط لصحة الاجتماع حضور غالبية أعضاء اللجنة، ولعضو اللجنة - في حالات الضرورة- الحضور من خلال الاستعانة بوسائل التقنية الحديثة وذلك بعد موافقة اللجنة على ذلك .
- و. لا يحق لأي عضو في مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية من غير أعضاء اللجنة حضور اجتماعاتها إلا بدعوة من اللجنة للاستماع إلى رأيه أو الحصول على مشورته .
- ز. لا يجوز لعضو اللجنة أن ينيب عنه غيره من غير أعضاء اللجنة لحضور اجتماعات اللجنة. وفقاً لأحكام الإنابة المنصوص عليها بالنظام واللوائح ذات العلاقة.
- ح. تجتمع اللجنة بصفة دورية مع مراجع الحسابات والمراجع الداخلي .
- ط. تصدر قرارات اللجنة بأغلبية أصوات الأعضاء الحاضرين، وعند تساوي الأصوات يرجح الجانب الذي صوت معه رئيس الاجتماع .
- ي. يجوز للجنة أن تُصدر قرارات بالتمرير في الحالات العاجلة عن طريق عرضها على جميع الأعضاء ويُشترط موافقة أغلبية أعضاء اللجنة على القرارات كتابة وتعرض هذه القرارات على اللجنة في أول اجتماع تالي لها لتوثيقها في محضر الاجتماع.
- ك. يحق لعضو اللجنة الاعتراض على أي قرار تتخذه اللجنة على أن يثبت اعتراضه صراحة في محضر الاجتماع مع بيان أسباب اعتراضه، ولا يعد غيابه عن حضور الاجتماع الذي يصدر فيه القرار سبباً للإعفاء من المسؤولية إلا إذا ثبت عدم علمه بالقرار أو عدم تمكنه من الاعتراض عليه مباشرة بعد علمه به.

رابعاً: توثيق اجتماعات اللجنة

- أ. يحدّد أمين سر اللجنة محاضر توثيق اجتماعات اللجنة، على أن تتضمن ما يلي :
 1. مكان الاجتماع وتاريخه ووقت بدايته ونهايته .
 2. أسماء الأعضاء الحاضرين وغير الحاضرين، مع بيان أسماء المدعوين لحضور الاجتماع من غير أعضاء اللجنة .
 3. مداولات وقرارات اللجنة مع بيان نتائج التصويت عليها وأسباب الاعتراضات إن وجدت، ويمكن إثبات مداولات اللجنة بواسطة وسائل التقنية الحديثة .
 4. تحديد الجهة المسؤولة عن تنفيذ القرارات المتخذة، وتحديد الوقت الزمني لمباشرتها، وآلية متابعتها .
 5. يرسل أمين سر اللجنة مسودة محضر الاجتماع لأعضاء اللجنة خلال (30) يوماً من تاريخ الاجتماع، وعلى أعضاء اللجنة إبداء ملاحظاتهم على مسودة المحضر - إن وجدت - خلال مدة أقصاها (5) أيام عمل من تاريخ الإرسال المشار إليه .
 6. بعد معالجة ملاحظات أعضاء اللجنة على مسودة المحضر، وبعد موافقة رئيس الاجتماع، يرسل أمين سر اللجنة المسودة بعد التعديل لأعضاء اللجنة تمهيداً لاعتمادها في اجتماع اللجنة التالي والتوقيع عليها من قبل جميع الأعضاء الحاضرين .
 7. يحفظ محضر الاجتماع مرفقاً به جدول أعمال الاجتماع وجميع الوثائق المصحوبة به في سجل خاص يوقعه رئيس اللجنة وأمينها.

خامساً: متابعة أعمال اللجنة

يرفع رئيس اللجنة توصياتها وما توصلت إليه من نتائج لمجلس الإدارة، وذلك في أول اجتماع للمجلس تالي لاجتماع اللجنة.

سادساً: تقييم عمل اللجنة

تقوم اللجنة بتقييم نتائج أعمالها بشكل دوري على أن تتضمن عناصر التقييم على سبيل المثال مستوى فاعلية اللجنة في مباشرتها للمهام المحددة لها ومناقشة النتائج مع لجنة المكافآت والترشيحات وتقديم توصياتها إلى مجلس الإدارة.

المادة السابعة: تقرير اللجنة للجمعية العامة

تعدّ لجنة المراجعة تقرير سنوي عن رأيها في مدى كفاية نظام الرقابة الداخلية والمالية وإدارة المخاطر في الشركة وعمّا قامت به من أعمال أخرى تدخل في نطاق اختصاصها وفق الضوابط التنظيمية الصادرة من الجهة المختصة.

المادة الثامنة: سرية أعمال اللجنة

يجب على عضو اللجنة الالتزام بالمحافظة على سرية المعلومات التي أتيحت له، وما يطلع عليه من وثائق، ولا يجوز له بأي حال من الأحوال - حتى في حال انتهاء عضويته - البوح بها لأي فرد أو جهة مالم يصرح له بذلك من مجلس الإدارة، أو أن يستعمل أيّاً من هذه المعلومات لتحقيق منفعة شخصية له أو لأحد أقاربه أو للغير، وللشركة الحق في مطالبتة بالتعويض في حال الإخلال بما جاء في هذا المادة، كما يسري ذلك على أمين سر اللجنة وعلى جميع الحاضرين لاجتماعات اللجنة.

المادة التاسعة: تعارض المصالح

يتم التعامل مع حالات تعارض المصالح وصفقات أو تعاملات الأطراف ذوي العلاقة وفقاً لسياسة تعارض المصالح المعتمدة من مجلس الإدارة والأحكام الواردة في الأنظمة واللوائح الصادرة من الجهة المختصة.

المادة العاشرة: مكافآت أعضاء اللجنة

- يستحق عضو اللجنة مكافأة سنوية وفقاً لسياسة مكافآت أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة والإدارة التنفيذية المعتمدة من الجمعية العامة للشركة .
- يحدد مجلس الإدارة ما يتلقاه أمين سر اللجنة من مكافآت وبدلات .
- في حال صدور قرار من مجلس الإدارة بإعفاء العضو من عضوية اللجنة بسبب التغيب عن ثلاثة اجتماعات متتالية أو خمسة اجتماعات متفرقة دون عذر يقبله مجلس الإدارة، فلا يستحق هذا العضو أي مكافآت أو تعويضات عن الفترة التي تلي آخر اجتماع حضره، وعليه إعادة جميع المكافآت والتعويضات التي صرفت له عن تلك الفترة .
- يحق للشركة المطالبة بالتعويض عن الضرر الذي يلحق بسمعتها واسترداد ما صرف من مكافآت وتعويضات وأي تكاليف أخرى تحملتها الشركة لتسهيل قيام العضو بمسؤولياته، وذلك في حال ارتكاب العضو عمل مُجَل بالشرف والأمانة أو بالتزوير أو بمخالفة الأنظمة واللوائح في المملكة العربية السعودية أو في أي بلد آخر أو عند إخلاله للقيام بمسؤولياته ومهامه وواجباته مما يترتب عليه ضرر بمصلحة الشركة.

المادة الحادية عشرة: مراجعة اللائحة

تخضع اللائحة للمراجعة الدورية بغرض تطويرها وتحديثها بما يتماشى مع الأنظمة واللوائح ذات العلاقة ولا يجوز إجراء أي تعديل عليها إلا بتوصية لمجلس الإدارة، على أن تعرض على الجمعية العامة لإقرارها.

المادة الثانية عشرة: النفاذ

تكون اللائحة نافذة من تاريخ إقرارها من الجمعية العامة للشركة.