

لائحة عمل لجنة المراجعة

شركة كيان السعودية للبتروكيماويات

المحتويات

4	المادة الأولى: الغرض
4	المادة الثانية: تشكيل اللجنة
6	المادة الثالثة: مهام ومسؤوليات اللجنة
6	أولاً: التقارير المالية
6	ثانياً: دراسة نظم الرقابة الداخلية
6	ثالثاً: إدارة المراجعة الداخلية
7	رابعاً: مراجع الحسابات
7	خامساً: ضمان الالتزام
7	سادساً: ترتيبات تقديم الملحوظات
8	المادة الرابعة: صلاحيات اللجنة
8	المادة الخامسة: ضوابط عمل اللجنة
8	أولاً: اختصاصات رئيس اللجنة وأمينها
9	ثانياً: واجبات عضو اللجنة
9	ثالثاً: اجتماعات اللجنة
10	رابعاً: توثيق اجتماعات اللجنة
11	خامساً: متابعة اعمال اللجنة
11	سادساً: تقييم عمل اللجنة

11	المادة السادسة: تقرير اللجنة للجمعية العامة العادية
11	المادة السابعة: سرية أعمال اللجنة
11	المادة الثامنة: تعارض المصالح
12	المادة التاسعة: مكافآت أعضاء اللجنة
12	المادة العاشرة: مراجعة اللائحة
12	المادة الحادية 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 الأساسي للشركة والقواعد المنظمة للجانب المراجعة في الشركات المساهمة المدرجة والمنصوص عليها في نظام الشركات، والضوابط والإجراءات التنظيمية الصادرة تنفيذاً لنظام الشركات الخاصة بالشركات المساهمة المدرجة، وللائحة حوكمة الشركات الصادرة عن هيئة السوق المالية.

المادة الثانية: تشكيل اللجنة

- تشكل لجنة المراجعة بقرار من الجمعية العامة العادية للشركة، ويتضمن القرار مهامها وضوابط عملها ومكافآت أعضائها، وذلك بناءً على اقتراح من مجلس الإدارة.
- تشكل لجنة المراجعة من غير أعضاء مجلس الإدارة التنفيذيين سواء من المساهمين أو من غيرهم ولا يقل عدد أعضاء اللجنة عن ثلاثة ولا يزيد على خمسة، على أن يكون من بينهم عضو مجلس إدارة مستقل.
- تعين الجمعية العامة – بناءً على ترشيح مجلس الإدارة - أعضاء لجنة المراجعة وفقاً لقواعد الاختيار التالية:
 - أن يكون لدى المرشح سجلاً من الخبرات ذات العلاقة بمهام لجنة المراجعة.
 - أن يكون لدى المرشح إلمام جيد بأنشطة الشركة وأعمالها والمخاطر التي تواجهها.
 - أن يكون لدى المرشح تأهيل جامعي، وإلمام بالجوانب المالية والمحاسبية وبطبيعة أعمال الشركة، على أن يكون من بين المرشحين مختصين بالشؤون المالية والمحاسبية مثل حملة الشهادة الجامعية أو الزمالة المهنية في المحاسبة.
 - ألا يكون المرشح موظفاً (أو سبق له خلال العامين الماضيين أن عمل موظفاً) لدى الشركة، أو مراجع حسابات الشركة.
 - ألا يكون قد صدر بحق المرشح حكم بارتكاب عمل مُخِل بالشرف أو الأمانة أو مخالف للأنظمة واللوائح في المملكة العربية السعودية أو في أي بلد آخر.
 - ألا يكون اختيار المرشح لعضوية اللجنة مخالفاً للأنظمة واللوائح والتعليمات ذات العلاقة.
- يختار أعضاء اللجنة من بينهم رئيساً لمدة عضوية اللجنة، وفي حال غياب رئيس اللجنة عن الاجتماع، يعين أعضاء اللجنة الحاضرون رئيساً للاجتماع.
- يكون للجنة أميناً عاماً يعين من قبل مجلس الإدارة بناءً على توصية من اللجنة، ولا يحق لأمين اللجنة التصويت على قرارات اللجنة.

- يقوم عضو اللجنة بمهامه من تاريخ قرار تعيينه، كما أن عضويته تنتهي بأحد الحالات الآتية:
 - انتهاء دورة مجلس الإدارة.
 - استقالته، وذلك دون الإخلال بحق الشركة بالتعويض إذا وقعت الاستقالة في وقت غير مناسب.
 - إصابته بمرض عقلي أو إعاقة جسدية تمنعه من تأدية مهامه في اللجنة.
 - صدور حكم قضائي بإشهار إفلاسه أو إفساره أو طلبه إجراء تسوية مع دائنيه.
 - الإدانة بارتكاب عمل مُخل بالشرف والأمانة أو بالتزوير أو بمخالفة الأنظمة واللوائح في المملكة العربية السعودية أو في أي بلد آخر.
 - صدور قرار من الجمعية العامة بإعفائه من عضوية اللجنة لأي من الأسباب الآتية:
 - إخلاله بمسؤولياته ومهامه وواجباته مما يترتب عليه ضرر بمصلحة الشركة.
 - تغيبه عن ثلاثة اجتماعات متتالية خلال سنة واحدة دون عذر مشروع.
 - غير ما ذكر أعلاه من الأسباب التي تراها الجمعية؛ وذلك دون الإخلال بحق العضو المعزول تجاه الشركة بالمطالبة بالتعويض إذا وقع العزل لسبب غير مقبول أو في وقت غير مناسب.
 - فقدانه في أي وقت لأي من قواعد الاختيار لعضوية لجنة المراجعة المقررة نظاماً أو بموجب هذه اللائحة.
- إذا شغل مركز أحد أعضاء اللجنة بأحد الحالات السابقة أو غيرها أثناء مدة العضوية، كان للمجلس أن يعين – مؤقتاً – عضواً في المركز الشاغر، على أن يكون ممن تتوافر فيهم قواعد الاختيار لعضوية اللجنة والمشار إليها في هذه اللائحة، على أن يعرض التعيين على الجمعية العامة العادية في أول اجتماع لها لإقراره، ويكمل العضو الجديد مدة سلفه.
- إذا لم تتمكن الجمعية العامة العادية من تشكيل أعضاء اللجنة مع بداية دورة مجلس الإدارة، جاز للمجلس تشكيل لجنة مراجعة مؤقتة-على أن تتوافر في أعضائها قواعد الاختيار لعضوية لجنة المراجعة والمشار إليها في هذه اللائحة، على أن تعمل اللجنة المؤقتة وفقاً لأحكام هذه اللائحة، ويمنح أعضاؤها مكافأة شهرية تحتسب بناء على قرار الجمعية العامة المحدد للمكافآت السنوية لأعضاء لجنة المراجعة التي تسبق تشكيل اللجنة المؤقتة، ويدعو مجلس الإدارة الجمعية العامة للاجتماع خلال مدة لا تزيد على ثلاثة أشهر من تاريخ تشكيل اللجنة المذكورة؛ لتشكيل لجنة المراجعة.

المادة الثالثة: مهام ومسؤوليات اللجنة

في ضوء ما جاء في الباب الرابع من نظام الشركات، وما نصت عليه القواعد المنظمة للجنة المراجعة في لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن هيئة السوق المالية، تكون مهام ومسؤوليات لجنة المراجعة كما يلي:

أولاً: التقارير المالية

- مراجعة القوائم المالية للشركة وإعلاناتها المتعلقة بأدائها المالي، والتوصية لمجلس الإدارة بخصوصها.
- إبداء الرأي الفني فيما إذا كان تقرير مجلس الإدارة والقوائم المالية للشركة قد أعدت وفقاً للمتطلبات النظامية المحددة لكيفية إعدادها وعرضها.
- دراسة المسائل غير الاعتيادية التي تضمنتها القوائم المالية، والتوصية بخصوصها إذا لزم الأمر.
- البحث في أي مسائل يثيرها المدير المالي للشركة أو من يتولى مهامه أو مسؤول الالتزام في الشركة أو مراجع الحسابات.
- التحقق من التقديرات المحاسبية في المسائل الجوهرية الواردة في التقارير المالية.
- دراسة السياسات المالية والمحاسبية المتبعة في الشركة وإبداء الرأي والتوصية لمجلس الإدارة في شأنها.

ثانياً: دراسة نظم الرقابة الداخلية

- دراسة ومراجعة نظم الرقابة الداخلية والمالية وإدارة المخاطر 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.
- إعداد تقرير لمجلس الإدارة يتضمن رأيها في مدى كفاية هذه الأنظمة وتوصياتها لمعالجة الأمور الجوهرية وأي توصيات أخرى لتطوير هذه الأنظمة وعمما قامت به من أعمال أخرى تدخل في نطاق اختصاصها.

ثالثاً: إدارة المراجعة الداخلية

- الإشراف والمراقبة على أعمال إدارة المراجعة الداخلية، والتحقق من فاعليتها في أداء مهامها ومسؤولياتها.
- دراسة ومراجعة تقارير إدارة المراجعة الداخلية الدورية، ومتابعة تنفيذ الإجراءات التصحيحية للملاحظات الواردة فيها.

- التوصية لمجلس الإدارة بتعيين أو عزل مدير إدارة المراجعة الداخلية، وتقييم أدائه بشكل سنوي.

رابعاً: مراجع الحسابات

- التوصية لمجلس الإدارة بتعيين أو عزل مراجعي الحسابات، وتحديد أتعابهم، وذلك بعد تقييم أدائهم، والتأكد من استقلاليتهم ومناسبة نطاق عملهم وشروط التعاقد معهم.
- التحقق من استقلال مراجع الحسابات، ومدى فعالية أعماله وذلك في ضوء القواعد والمعايير المنظمة لذلك.
- مراجعة خطة وأعمال مراجع الحسابات، والتحقق من التزامه بالمعايير النظامية المنظمة لأعماله.
- الإجابة عن استفسارات مراجع حسابات الشركة وتوفير الدعم اللازم لتمكينه من إداء مهامه.
- دراسة تقارير مراجع الحسابات وملاحظاته على القوائم المالية ومتابعة ما اتخذ بشأنها.

خامساً: ضمان الالتزام

- دراسة تقارير الجهات الرقابية بشأن التزام الشركة بالأنظمة والتعليمات، والتأكد من اتخاذ الشركة الإجراءات اللازمة بشأنها.
- التأكد من التزام الشركة بالأنظمة واللوائح والسياسيات والتعليمات ذات العلاقة.
- مراجعة العقود والتعاملات المقترح أن تجريها الشركة مع الأطراف ذوي العلاقة، وإبداء الرأي لمجلس الإدارة بشأنها.
- الرفع والتوصية لمجلس الإدارة بالإجراءات اللازم اتخاذها في المسائل التي ترى ضرورة اتخاذ المجلس إجراء بشأنها.

سادساً: ترتيبات تقديم الملحوظات

- وضع الآلية المناسبة التي من خلالها يتمكن العاملين في الشركة من تقديم ملاحظاتهم بشأن أي تجاوز للأنظمة الداخلية للشركة بما في ذلك الأنظمة ذات العلاقة بإعداد القوائم المالية للشركة، على أن تضمن تلك الآلية ضمان عدم الإخلال بحقوق مقدم الملاحظة بسبب تقديمه لها.
- وضع الإجراءات المناسبة لمباشرة، ومتابعة الملاحظات التي يقدمها العاملين في الشركة، وضمان استقلالية تلك الإجراءات.

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

المادة الرابعة: صلاحيات اللجنة

تتمكن لجنة المراجعة من تأدية مهامها، ووفقاً للأنظمة واللوائح ذات العلاقة، للجنة المراجعة الصلاحيات الآتية:

- طلب 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 -على نفقة الشركة - وبعد موافقة مجلس الإدارة، الاستعانة بمن تراه من الخبراء أو المختصين في دراسة الموضوعات التي تدرج ضمن مهامها ومسؤولياتها.

المادة الخامسة: ضوابط عمل اللجنة

أولاً: اختصاصات رئيس اللجنة وأمينها

- يتولى رئيس اللجنة المهام التالية:
 - إدارة اجتماعات اللجنة والعمل على تعزيز فاعليتها.
 - تمثيل اللجنة أمام الجمعية العامة ومجلس الإدارة.
 - دعوة اللجنة للانعقاد مع تحديد وقت وتاريخ ومكان الاجتماع، وذلك بعد التنسيق مع أعضاء اللجنة.
 - إعداد جدول الأعمال مع الأخذ بعين الاعتبار الموضوعات التي يرغب أحد أعضاء اللجنة إدراجها.
 - ضمان أن تكون الموضوعات المعروضة على اللجنة مصحوبة بمعلومات كافية تمكن اللجنة من اتخاذ القرارات بخصوصها.
 - التأكد من توافر الوقت الكافي لمناقشة بنود جدول أعمال اجتماع اللجنة.
 - 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.

- التأكد من توافر المعلومات الكاملة والصحيحة لأعضاء اللجنة في الوقت المناسب؛ لتمكينهم من تأدية مهامهم.
- إعداد التقارير الدورية عن أنشطة اللجنة ورفع توصياتها وما توصلت إليه من أعمال لمجلس الإدارة.
- متابعة تنفيذ القرارات الصادرة عن اللجنة.
- وضع الترتيبات اللازمة لإجراء التقييم الدوري لأداء اللجنة.

● تكون مهام أمين اللجنة كما يلي:

- تنسيق اجتماعات اللجنة، ووضع مقترح لجدول أعمالها بالتنسيق مع رئيس اللجنة.
- تبليغ أعضاء اللجنة بمواعيد الاجتماعات وتزويدهم بجدول أعمالها، والوثائق اللازمة لدراسة بنود اجتماع اللجنة.
- حضور وتوثيق اجتماعات اللجنة وإعداد محاضرها وحفظها في سجل خاص.
- حفظ الوثائق والسجلات والتقارير التي تعرض على اللجنة أو تصدر عنها.
- تقديم العون والمشورة إلى اللجنة، في المسائل التي تدرج ضمن اختصاصاتها.

ثانياً: واجبات عضو اللجنة

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

ثالثاً: اجتماعات اللجنة

- تجتمع اللجنة مرة واحدة كل ثلاثة أشهر على الأقل، 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 عضوين من أعضاء اللجنة أو مراجع الحسابات أو مدير إدارة المراجعة الداخلية أو إذا تطلبت الظروف ذلك مع توضيح الأسباب الموجبة لدعوة الاجتماع الاستثنائي.
- تعتمد اللجنة تواريخ وجدول أعمال اجتماعات العام المالي قبل بدايته، وتوجه الدعوة لحضور اجتماع اللجنة قبل مواعده بـ (15) يوماً على الأقل، ويرفق بدعوة الاجتماع جدول الأعمال والوثائق والمعلومات اللازمة لمناقشة الموضوعات المعروضة على اجتماع اللجنة واتخاذ القرارات بشأنها.
- يجوز في الحالات الاستثنائية توجيه الدعوة لحضور الاجتماع قبل مواعده بـ (5) أيام على الأقل، ووفقاً لإجراءات الدعوة المحددة في هذه اللائحة.
- تعقد اللجنة اجتماعاتها في مركز الشركة الرئيس، ويجوز لها أن تجتمع خارج المركز الرئيس بعد موافقة مجلس الإدارة.
- يشترط لصحة الاجتماع حضور غالبية أعضاء اللجنة، ولعضو اللجنة – في حالات الضرورة- الحضور من خلال الاستعانة بإحدى وسائل الاتصال وذلك بعد موافقة اللجنة على ذلك.
- لا يحق لأي عضو في مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية من غير أعضاء اللجنة حضور اجتماعاتها إلا بدعوة من اللجنة للاستماع الى رأيه أو الحصول على مشورته.
- تجتمع اللجنة بصفة دورية مع مراجع الحسابات ومع مدير إدارة المراجعة الداخلية.
- تصدر قرارات اللجنة بأغلبية أصوات الأعضاء الحاضرين، وعند تساوي الأصوات يرجح الجانب الذي صوت معه رئيس الاجتماع.
- 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 مباشرةً بعد علمه به.

رابعاً: توثيق اجتماعات اللجنة

- يُعد أمين اللجنة محاضر توثيق اجتماعات اللجنة، على أن تتضمن ما يلي:
 - مكان الاجتماع وتاريخه ووقت بدايته ونهايته.

○ أسماء الأعضاء الحاضرين وغير الحاضرين، مع بيان أسماء المدعوين لحضور الاجتماع من غير أعضاء اللجنة.

○ مداولات وقرارات اللجنة مع بيان نتائج التصويت عليها وأسباب الاعتراضات إن وجدت.

○ تحديد الجهة المسؤولة عن تنفيذ القرارات المتخذة، وتحديد الوقت الزمني لمباشرتها، وآلية متابعتها.

● يُرسل أمين اللجنة مسودة محضر الاجتماع لأعضاء اللجنة، وعلى أعضاء اللجنة إبداء ملاحظاتهم على مسودة المحضر – إن وجدت – خلال مدة أقصاها (5) أيام عمل من تاريخ الإرسال المشار إليه.

● بعد معالجة ملاحظات أعضاء اللجنة على مسودة المحضر، وبعد موافقة رئيس الاجتماع، يُرسل أمين اللجنة المسودة بعد التعديل لأعضاء اللجنة تمهيداً لاعتمادها في اجتماع اللجنة التالي.

● يُحفظ 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 تال اجتماع 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.

المادة السادسة: تقرير اللجنة للجمعية العامة العادية

تُعد لجنة المراجعة تقرير عن رأيها في مدى كفاية نظام الرقابة الداخلية في الشركة و عما قامت به من أعمال أخرى تدخل في نطاق اختصاصها.

المادة السابعة: سرية أعمال اللجنة

يجب على عضو اللجنة الالتزام بالمحافظة على سرية المعلومات التي أُتيحت 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 أياً من هذه المعلومات لتحقيق منفعة شخصية له أو لأحد أقاربه أو للغير، وللشركة الحق في مطالبته بالتعويض في حال الإخلال بما جاء في هذا المادة، كما يسري ذلك على أمين اللجنة.

المادة الثامنة: تعارض المصالح

- يجب على العضو تجنب الحالات التي تؤدي إلى تعارض مصالحه مع مصالح الشركة، ويقصد بتعارض المصالح وجود مصلحة مباشرة أو غير مباشرة لأي عضو في موضوع مدرج على جدول أعمال اللجنة ويكون من شأن تلك المصلحة التأثير (أو الاعتقاد بتأثير تلك المصلحة) في استقلالية رأي عضو اللجنة الذي يفترض أن يكون معبراً عن وجهة نظره المهنية.
- إذا كان للعضو أي تعارض في المصالح في موضوع مدرج على جدول أعمال اللجنة، فعليه الإفصاح عن ذلك قبل بدء مناقشة الموضوع، على أن يثبت ذلك في محضر الاجتماع، ولا يجوز له في هذه الحالة حضور مناقشة الموضوع ذي العلاقة أو المشاركة في مناقشته أو التصويت عليه.
- لا يجوز أن يستغل أو يستفيد عضو اللجنة بشكل مباشر أو غير مباشر من أي من أصول الشركة أو معلوماتها أو الفرص الاستثمارية الخاضعة لدراستها – حتى وإن اتخذ القرار بعدم المضي بها -. كما لا يجوز له الاستفادة من تلك الفرص الاستثمارية حتى بعد انتهاء عضويته.
- في حال ثبوت استفادة عضو اللجنة من الفرص الاستثمارية، فإنه يجوز للشركة أو لكل ذي مصلحة المطالبة أمام الجهة القضائية المختصة بإبطال أي عمل أو ربح أو منفعة تحققت من تلك الفرصة الاستثمارية. كما يجوز للشركة المطالبة بالتعويض المناسب.

المادة التاسعة: 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 اللجنة من مكافآت و بدلات.
- في حال صدور قرار من الجمعية العامة بإعفاء العضو من عضوية اللجنة بسبب التغيب عن ثلاثة اجتماعات متتالية خلال سنة واحدة 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 مُخل

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 العاشرة: مراجعة اللائحة

تخضع اللائحة للمراجعة الدورية بغرض تطويرها وتحديثها بما يتماشى مع الأنظمة واللوائح ذات العلاقة ووفق ما يراه المجلس، ولا يجوز إجراء أي تعديل عليها إلا بتوصية من مجلس الإدارة، على أن تعرض على الجمعية العامة العادية لإقرارها.

المادة الحادية عشرة: النفاذ

تكون اللائحة نافذة من تاريخ إقرارها من الجمعية العامة العادية.