



## ميثاق لجنة التدقيق

### أ. مقدمة

يوافق مجلس إدارة شركة سنيورا بموجب هذا الميثاق على منح لجنة التدقيق المنبثقة عن مجلس الإدارة (ويشار إليها بـ "اللجنة") جميع السلطات والواجبات والأدوار والصلاحيات المنصوص عليها في هذه الوثيقة أو في القرارات اللاحقة التي قد تصدر عن المجلس. إن بعض المصطلحات الواردة في النص لها المعاني المعطاة لها في دليل حوكمة الشركة.

### ب. الغاية

أنشأ مجلس الإدارة هذه اللجنة لمساعدته في الإشراف على الرقابة المالية للشركة. ولتتمكن اللجنة من تقديم المساعدة للمجلس في الإشراف على الرقابة والضوابط المالية للشركة، فإنه يتوجب عليها التركيز بشكل خاص على: (1) سلامة البيانات المالية للشركة؛ (2) امتثال الشركة لمتطلبات المحاسبة المالية القانونية والتنظيمية؛ (3) نزاهة إجراءات الرقابة الداخلية وإعداد التقارير المالية؛ (4) مؤهلات وكفاءة واستقلالية المدقق الخارجي للشركة؛ (5) أداء كل من وظيفة التدقيق الداخلي وأداء المدقق الخارجي.

### ج. تشكيل ومؤهلات أعضاء لجنة التدقيق

#### أ. تشكيل اللجنة

تتألف لجنة التدقيق من ثلاثة على الأقل من الأعضاء غير التنفيذيين على أن يفي كل منهم أو (إثنين على الأقل) بمتطلبات استقلالية الأعضاء امتثالا لشروط استقلالية الأعضاء الواردة في تعليمات الحوكمة الوطنية ودليل حوكمة شركة سنيورا. وعلى أن يكونوا ممن لديهم المعرفة والدراية في الأمور المالية والمحاسبية، وعلى أن يتأسس اللجنة أحد الأعضاء المستقلين مع مراعاة تخصص الرئيس بالأمور المالية والمحاسبية. ينبغي على مجلس الإدارة أن يتأكد من أن جميع أعضاء اللجنة يمتلكون المهارات المهنية والصفات الشخصية التي تمكنهم من القيام بأدوارهم وتنفيذ مهامهم كأعضاء في اللجنة.

#### ب. رئيس اللجنة:

على رئيس لجنة التدقيق:

- 1) أن يكون مسؤولا أمام مجلس الإدارة عن حسن سير أنشطة اللجنة؛
- 2) القيام بتحضير وتقديم الأجندة السنوية لاجتماعات اللجنة وعرضها على كافة أعضاء اللجنة لكي تتم الموافقة عليه؛
- 3) القيام بوضع خطة العمل السنوية لكل اجتماعات اللجنة والأنشطة المقترحة الخاصة بعمل اللجنة، بعد التشاور مع مجلس الإدارة وأعضاء آخرين في لجنة التدقيق؛



- 4) منح الإذن أو الطلب من أعضاء آخرين في المجلس أو أحد أعضاء الإدارة التنفيذية في شركة سنيورة أو الشركات التابعة لها أو موظفيها وغيرهم لحضور إجتماعات اللجنة، حينما يجد ذلك ضروريا ومناسبا لسير عمل اللجنة؛
- 5) القيام - نيابة عن اللجنة - بتأمين المعلومات الضرورية المطلوبة من إدارة الشركة التنفيذية والموظفين وغيرهم وتوفيرها في الوقت المناسب لبقية أعضاء اللجنة من اجل تيسير وتسيير أعمالها؛
- 6) ضمان تسجيل أنشطة وقرارات اللجنة بشكل جيد ومتابعة تنفيذها على النحو السليم، بالإضافة إلى ضمان وجود آلية تبليغ خاصة للمجلس بهذه الأنشطة والقرارات؛
- 7) تنظيم عملية التقييم السنوي للجنة وأعضائها لقياس مدى فعالية اللجنة والإشراف عليها؛
- 8) القيام بإعداد تقارير دورية عن أنشطة اللجنة استجابة لمطالب المجلس- وعلى أي حال- فإنه سوف يقوم بإعداد التقارير السنوية للجنة التدقيق (يجب ان يوافق عليها أعضاء اللجنة) والمقدمة إلى مجلس الإدارة والمساهمين ونشرة في التقرير السنوي.

### III. تصويت الرئيس يحسم التعادل بالأصوات

تأخذ اللجنة قراراتها وتوصياتها بالأكثرية المطلقة للأعضاء وفي حال التعادل بعدد الأصوات من قبل أعضاء اللجنة على توصية ما، يُرَجَّح الجانب الذي صوت معه رئيس اللجنة.

### IV. مشاركة الأعضاء

كل عضو من أعضاء لجنة التدقيق:

- 1) أن يكون للعضو الحق في تقديم رأيه/بها والتصويت على كافة شؤون اللجنة (باستثناء ما هو منصوص عليه أدناه في النقطة (و) المبادئ التي تعمل على أساسها اللجنة "المبادئ التشغيلية للجنة")؛
- 2) لا يجوز للعضو تعيين بديل له/لها؛
- 3) أن يبقى للجنة على علم بكافة الأمور التي قد تؤثر على استقلاليتهم وقدرتهم على تحمل مسؤولياتهم كأعضاء في اللجنة؛
- 4) أن يُعلم اللجنة والمجلس على الفور حال أصبح طرف ذو علاقة أو طرف في أي تعامل يصدر عنه تضارب مصالح؛
- 5) أن يقوم بتأدية المهام التي قد توكلها اللجنة لهم كأعضاء في لجنة التدقيق؛
- 6) أن يقوم بواجبه بمنح الوقت اللازم لعمل اللجنة واجتماعاتها.

### د. الصلاحيات

يجوز للجنة التدقيق إجراء التحقيقات حسبما تراه ضرورياً من أجل القيام بمهامها. كما يجوز للجنة أن تطلب الحصول على أي معلومات قد تكون بحاجة لها من أي موظف في الشركة باتباع طرق التواصل الرسمية. يجب على جميع العاملين في الشركة تزويد لجنة التدقيق بكل المعلومات المطلوبة كما يجب أن يتعاونوا تعاوناً كلياً في أي تحقيقات قد تجريها اللجنة. يجوز للجنة أن تطلب من إدارة الشركة وموظفيها إعداد تقارير مكتوبة أو المشاركة في اجتماعاتها من أجل تزويد ها بالمعلومات أو تقديم المشورة لها.

يجوز للجنة التدقيق الحصول على مشورة خارجية مستقلة وطلب المساعدة بخصوص ما قد يروه مناسباً لطلبها، بما في ذلك رأي المختصين المهنيين بشأن المحاسبة والتدقيق والرقابة الداخلية والمسائل القانونية والتنظيمية وحوكمة الشركات. يجوز للجنة التدقيق استبقاء الخدمات الخارجية وضمناً تعويض مقدمي هذه الخدمات من حساب الشركة.

## هـ. مهام وواجبات اللجنة المحددة

### ا. التقارير المالية: البيان المالي والمسائل المتعلقة بالإفصاح

على لجنة التدقيق أن:

- 1) تجتمع مع إدارة الشركة والمدقق الخارجي لمراجعة القوائم المالية ونتائج تدقيق الحسابات ومناقشة البيانات المالية السنوية المدققة الخاصة بالشركة بما في ذلك الإفصاحات الواردة في مناقشة الإدارة التنفيذية وتحليل الحالة المالية ونتائج العمليات.
- 2) تراجع مع المدير المالي للشركة القوائم المالية الربعية للشركة قبل أن تقوم إدارة الشركة بعرضها على مجلس الإدارة.
- 3) تراجع وتؤكد من جميع السياسات والمبادئ والممارسات المحاسبية الحاسمة الواجب استخدامها، بما في ذلك أي تغييرات مهمة في اختيار أو تطوير أو تطبيق مبادئ محاسبية مختلفة أو محدثه.
- 4) تراجع القضايا الرئيسية الخاصة بالمحاسبة وإعداد التقارير المحاسبية، بما في ذلك الإفصاحات المهنية والتنظيمية وتقييم أثرها على القوائم المالية للشركة.
- 5) تراجع القوائم المالية السنوية وتحديد ما إذا كانت كاملة ومتسقة مع المعلومات الواردة لأعضاء اللجنة وتقييم ما إذا كانت القوائم المالية تعكس المبادئ المحاسبية السليمة.
- 6) تأخذ بعين الاعتبار، جنباً إلى جنب مع المدقق الخارجي ودائرة التدقيق الداخلي أي تزوير أو أعمال غير مشروعة، وأوجه القصور في نظم الرقابة الداخلية أو أية قضايا مماثلة.
- 7) تراجع المسائل القانونية التي يمكن أن تؤثر بشكل كبير على البيانات المالية.
- 8) تُقيم الأثر الناتج عن أية معاملات معقدة أو غير عادية، مثل تكاليف إعادة الهيكلة والإفصاحات الناتجة عن البيانات المالية للشركة.
- 9) تأخذ بعين الاعتبار الأحكام الصادرة أثناء عملية إعداد القوائم المالية للشركة، بما في ذلك أي تقييم للأصول والمطلوبات (الإلتزامات) والضمانات والمنتجات والمسؤولية البيئية واحتياطات التقاضي وغيرها من الإلتزامات والحالات الطارئة.
- 10) تتفهم المواضيع الحالية للمخاطر المالية وكيفية تعامل إدارة الشركة معها لإدارتها.
- 11) تُسأل إدارة الشركة والمدقق الخارجي ودائرة التدقيق الداخلي حول المخاطر الرئيسية وإمكانية التعرض لها وخطط الحد من هذه المخاطر.
- 12) تُقيم نزاهة البيانات والإفصاحات الأولية والمؤقتة، والحصول على إيضاحات من إدارة الشركة، والمدقق الخارجي ودائرة التدقيق الداخلي حول ما إذا كان هناك:

- أ. اختلاف ملحوظ للنتائج المالية الفعلية للفترة الانتقالية (الفترة المؤقتة) عن نتائج الميزانية أو النتائج المتوقعة.
- ب. تماشي التغييرات في المؤشرات المالية والعلاقة بينهم في القوائم المالية المرحلية مع التغييرات في عمليات الشركة وممارسات التمويل.
- ت. تطبيق للمعايير المحاسبية الدولية والأردنية باستمرار.
- ث. تغييرات فعلية أو مقترحة في المحاسبة أو ممارسات إعداد التقارير المالية.
- ج. أحداث أو معاملات مهمة أو غير عادية.
- ح. ضوابط مالية وتشغيلية للشركة تعمل على نحو فعال.
- خ. الإفصاحات الكافية والمناسبة في الإعلانات الأولية والقوائم المالية المرحلية.

### ا. وظائف التدقيق الخارجي

على لجنة التدقيق أن تقوم بـ:

- 1) تقييم المدقق الخارجي للشركة من حيث الكفاءة والاستقلالية والتأكد من استيفائه للشروط الواردة في التشريعات النافذة وعدم وجود ما يؤثر على استقلاليتها. وتقييم أداء المدقق الخارجي على أساس سنوي، وتقديم تقرير بمخرجات التقييم لكل من مجلس إدارة شركة سنيورة وللمساهمين خلال اجتماع الهيئة العامة السنوي، وعرض رأي اللجنة فيما يتعلق بكفاءة أداء المدقق الخارجي واستقلاليتها. ويشمل هذا التقرير توصية اللجنة بشأن إعادة تعيين أو إنهاء خدمات المدقق الخارجي، وبحال لزم الأمر استبداله. في حال خالف مجلس الإدارة تقييم وتوصيات لجنة التدقيق بخصوص المدقق الخارجي فإنه لا بد أن يُقدم تقرير اللجنة إلى الهيئة العامة وإدراجه في جدول أعمال اجتماع الهيئة العامة العادي.
- 2) الإشراف على عمل المدقق الخارجي للشركة، بما في ذلك عملية الإعداد وتنفيذ برنامج عمل المدقق الخارجي السنوي لشركة سنيورة.
- 3) دراسة خطة عمل المدقق الخارجي والتأكد من أن الشركة توفر للمدقق كافة التسهيلات الضرورية للقيام بعمله.
- 4) مراجعة الوثيقة المرجعية (Term of Reference) الخاصة باختصاصات وعمل المدقق الخارجي وتقديم تقرير إلى مجلس الإدارة والهيئة العامة بتوصيات اللجنة فيما يتعلق بتعيين المدقق الخارجي ورسوم التدقيق والشروط العامة للخدمات التي يقدمها المدقق الخارجي المستقل.
- 5) المراجعة السنوية لتقرير المدقق الخارجي والذي يصف به بالتفصيل أية علاقة لهذا المدقق مع الشركة وإدارتها ومساهميها أو أي من الشركات التابعة لها والتي قد تؤثر سلباً على استقلال هذا المدقق.
- 6) المراجعة السنوية لتقرير المدقق الخارجي والذي يصف بالتفصيل إجراءات وممارسات مراقبة الجودة الخاصة بالمدقق الخارجي، وأي من القضايا الرئيسية التي أثرت جزئاً أحدث عملية مراجعة لمراقبة الجودة. وأي استفسار أو تحقيق من قبل السلطات الحكومية أو مجالس المعايير المهنية فيما يتعلق بأي عمليات تدقيق والتي أجريت من قبل هؤلاء المدققين في السنوات الخمس الماضية، جنباً إلى جنب مع جميع الخطوات المتخذة لمعالجة مثل هذه القضايا.
- 7) بحث كل ما يتعلق بعمل المدقق الخارجي بما في ذلك ملاحظاته ومقترحاته وتحفظاته ومتابعة مدى استجابة إدارة الشركة لهم وتقديم التوصيات بشأنها إلى مجلس الإدارة.
- 8) مراجعة مراسلات الشركة مع المدقق الخارجي وتقييم ما يرد فيها مع إبداء الملاحظات والتوصيات بشأنها ورفع تقرير بها لمجلس الإدارة.
- 9) المراجعة المسبقة للشروط الخاصة بجميع الخدمات الأخرى غير خدمات التدقيق والمُفترحة من قبل إدارة الشركة بأن تُقدم من قبل مدقق الشركة الخارجي. ودراسة وتقييم أية أعمال إضافية خارج نطاق التدقيق يقوم بها المدقق الخارجي، مثلاً كتقديم الاستشارات الإدارية والفنية، على أن تُقيم هذه الخدمات وفقاً لسياسة الشركة الخاصة باستقلالية المدقق الخارجي والتأكد من عدم تأثيرها على استقلاليتها كما ورد في دليل حوكمة شركة سنيورة، ولا بد من تقديم تقرير إلى مجلس إدارة شركة سنيورة لبيان رأي لجنة التدقيق والتوصية لمجلس الإدارة لاتخاذ القرار بشأن وجوب قبول الشركة للتعاقد لمنح الخدمات الأخرى غير خدمات التدقيق لذات المدقق الخارجي من عدمه.
- 10) المراجعة السنوية لسياسات الشركة الموضوعه بما يخص اختيار المدقق الخارجي وسياستها الخاصة بتدوير مدققها الخارجي والشركاء المحليين لشركة التدقيق، وتقديم تقرير بتوصيات اللجنة إلى المجلس حول التعديلات المقترحة والخاصة بهذه السياسات.
- 11) الاجتماع مع المدقق الخارجي للشركة دون حضور أي شخص من الإدارة التنفيذية أو من يمثلها مرة واحدة على الأقل في السنة.
- 12) القيام بعملية مراجعة ومناقشة الأمور التالي ذكرها مع الإدارة التنفيذية للشركة والمدقق الخارجي وإدارات التدقيق والرقابة المالية الداخلية على أن تتم مرة واحدة سنوياً على الأقل.

- أ. الاطلاع على تقييم المدقق الخارجي لإجراءات الرقابة الداخلية والتدقيق الداخلي.
- ب. المسائل الهامة والمتعلقة بالتقارير المالية والأحكام التي يتم تحديدها فيما يخص إعداد القوائم المالية للشركة.
- ج. القضايا الرئيسية المتعلقة بمبادئ وممارسات المحاسبة والتدقيق للشركة بما في ذلك السياسات المحاسبية الرئيسية، والتغييرات الرئيسية المقترحة من قبل المدقق الخارجي فيما يتعلق بمبادئ التدقيق والمحاسبة وممارسات أقسام الإدارة المالية والتدقيق الداخلي في الشركة أو إدارة الشركة.

١٧. المشاكل أو الصعوبات التي يواجهها المدقق الخارجي أثناء القيام بأعمال التدقيق ومهامه في الشركة، بما في ذلك أي قيود على نطاق عمل أنشطة المدقق أو إمكانية الوصول إلى الأفراد أو المعلومات، وكذلك الخلافات مع الإدارة التنفيذية للشركة أو إدارة وموظفي قسم التدقيق الداخلي ودوائر الرقابة المالية.
٧. مبادئ المحاسبة المقترحة أو المعتمدة من قبل المشرعين أو السلطات المحاسبة الرسمية والتي تم تسليط الضوء عليها من قبل المدقق الخارجي وإدارة الشركة واقسام التدقيق الداخلية أو الرقابة المالية للشركة أو المجلس.

### ٣. إجراءات الرقابة الداخلية ووظيفة التدقيق الداخلي

من مهام لجنة التدقيق:

- (1) التنسيب لمجلس الإدارة بتعيين أو إقالة المدقق الداخلي للشركة.
- (2) أن تراجع مع المدقق الداخلي للشركة إعداد وتنفيذ ونتائج خطة التدقيق وبرنامج العمل السنوي للتدقيق الداخلي للشركة، فضلا عن أي أنشطة يقوم بها خارج هذا البرنامج السنوي.
- (3) التوصية لمجلس الإدارة فيما يتعلق بالأمر المرتبطة بإجراءات الرقابة والتدقيق الداخلي وعمل المدقق الداخلي.
- (4) أن تراجع مع المدقق الداخلي للشركة مدى كفاءة هيكلية إدارة التدقيق الداخلي أو هيكلية وكفاءة فريق عمل التدقيق الداخلي وميزانية التدقيق الداخلي، ومراجعة المسؤوليات والموظفين والموارد ووظائف التدقيق الداخلي للشركة وتقديم تقرير إلى المجلس.
- (5) وضع الآليات المناسبة لضمان توفير الشركة العدد الكافي من الكوادر البشرية المؤهلة لإشغال مهام الرقابة الداخلية بحيث يتم تدريبها ومكافأتها بشكل مناسب.
- (6) تقييم أداء المدقق الداخلي سنويا، وتنسيب المكافآت والأتعاب أو تعديل الراتب لمجلس الإدارة للتصويت عليها
- (7) استلام والاطلاع على تقارير الرقابة والتدقيق الداخلي ولاسيما تلك المتعلقة بالمسائل الهامة أو أي مخالفات تظهر نتيجة لعمل المدقق الداخلي والتوصيات وردود الإدارة حولها.
- (8) أن تراجع مع المدير المالي للشركة (CFO) ودوائر التدقيق والرقابة المالية الداخلية وأية أطراف معنية أخرى، نوعية وكفاءة نظم الرقابة الداخلية للشركة، وما إذا كانت إدارة الشركة تقوم بالإبلاغ عن أهمية أنظمة الرقابة الداخلية. وتقييم نظم الحماية الخاصة بأنظمة وتطبيقات الحاسوب وأي خطط طوارئ لمعالجة وحماية المعلومات المالية والمعلومات الأخرى في حال انهيار أنظمة الكمبيوتر.
- (9) الاجتماع مع المدقق الداخلي للشركة على انفراد ودون وجود أي شخص من الإدارة التنفيذية مرة واحدة على الأقل سنويا لمناقشة أي أمور ينبغي مناقشتها بخصوصية.

### ٤. واجبات أخرى

على لجنة التدقيق ان:

- (1) مراجعة جميع التقارير المقدمة إلى إدارة الشركة من قبل المدقق الخارجي، ولا سيما تلك المتعلقة بمدى كفاءة وفعالية نظام الرقابة الداخلية للشركة ("خطاب الإدارة" أو "خطاب الملاحظات")، ومراقبة تنفيذ الشركة للتوصيات الواردة في تلك الرسائل وتقديم التقارير إلى المجلس عن مدى كفاءة تطبيق هذه التوصيات.
- (2) مراجعة نظام الشركة لرصد الامتثال للقانون وللنظام الأساسي للشركة وكافة المواثيق.
- (3) الحصول على التطورات المتعلقة بالامتثال للقوانين الوطنية بشكل منتظم سواء كان من إدارة الشركة أو المستشار القانوني.
- (4) مراجعة نتائج أي تحقيق والإجراءات المتخذة (بما في ذلك أي إجراء تأديبي) من قبل إدارة شركة سنيورة فيما يتعلق بأي أعمال تخص الاختلاسات أو عدم الامتثال المالي.

- (5) القيام بمراجعة جنبا إلى جنب مع إدارة الشركة وأية أطراف أخرى قد تراها اللجنة مناسبة تفاصيل أي تحقيق و اي تدقيق آخر أو استفسار من جانب أي سلطة تشريعية عامة تتعلق بسير أنشطة الشركة أو إعداد البيانات المالية، وتقديم تقرير إلى المجلس بنتائج هذه المراجعة.
- (6) وضع آلية تمكن العاملين في الشركة من الإبلاغ بسرية عن شكوكهم حول أية مسائل متعلقة بالتقارير المالية أو الرقابة الداخلية أو اختلاسات أية مسائل أخرى يكون فيها اختراق لأي مبادئ أو أخلاقيات خاصة بالعمل أو لمدونة السلوك أو الأخلاق الخاصة بالشركة، أو أية تجاوزات مهنية أو شخصية بحيث تؤثر على مجريات العمل وغيرها من الأمور الممكنة، وضمان وجود الترتيبات المناسبة التي تسمح بإجراء تحقيق مستقل حول هذه المسائل مع ضمان منح العامل السرية والحماية من أي رد فعل سلبي أو ضرر، واقتراح تلك الآلية على مجلس الإدارة لاعتمادها.
- (7) التأكد من عدم وجود أي تعارض في المصالح قد ينجم عن قيام الشركة بعقد الصفقات أو إبرام العقود أو الدخول في المشروعات مع الأطراف ذوي العلاقة.
- (8) مراجعة تعاملات الأطراف ذوي العلاقة مع الشركة والتوصية بشأنها لمجلس الإدارة قبل إبرامها.
- (9) يجب أن تناقش لجنة التدقيق مع الإدارة التنفيذية المبادئ التوجيهية والسياسات التي بموجبها تقوم الإدارة التنفيذية بتقييم وإدارة تعرض الشركة للمخاطر، بما في ذلك مناقشة تعرض الشركة للمخاطر الرئيسية والخطوات التي اتخذتها الإدارة التنفيذية لمراقبة وتخفيف هذه التعرضات. عند الوفاء بمسؤولياتها، تأخذ اللجنة في الاعتبار دور لجان مجلس الإدارة الأخرى في مراجعة تعرض الشركة للمخاطر.

## و. المبادئ التي تعمل على أساسها اللجنة (المبادئ التشغيلية للجنة)

يعمل كل عضو في اللجنة دائما بطريقة محايدة ومستقلة وموضوعية بما يخدم مصلحة الشركة ووفقا للنظام الأساسي والمواثيق واللوائح الخاصة بها. يجب على كل عضو من أعضاء لجنة التدقيق الافصاح الفوري لمجلس الإدارة حال علمه بأنه أصبح طرفا ذو علاقة أو قد يصبح لديه تضارب محتمل في المصالح، ويجب أن يستثنى نفسه من عملية دراسة اللجنة لهذه المسألة واتخاذ القرار بشأنها. على كل عضو أن يقدم الوقت اللازم والضروري لعمل اللجنة والالتزام بها، وعليه أن يقدم واجبي الولاء والرعاية للشركة ولعمل اللجنة.

## ز. التقارير

تقدم اللجنة إلى المجلس تقارير وعلى النحو المنصوص عليه في هذا الميثاق للجنة بالشكل الذي يطلبه المجلس أو كما قد تقرر اللجنة انه مناسب. في أي حال، يتعين على اللجنة أن تقدم لمجلس الإدارة والهيئة العامة تقريرا سنويا عن أنشطتها بما في ذلك نتائج التدقيق السنوي لفعالية اللجنة.

## ح. تقييم أداء لجنة التدقيق ومراجعة فعالية أدائها تبعا لهذا الميثاق "ميثاق لجنة التدقيق"

على اللجنة بحد ذاتها أو بمساعدة لجنة الترشيحات والمكافآت أو مستشارين خارجيين أن تقوم بشكل سنوي بتقييم مدى فعاليتها في أداء واجباتها ومهامها. على أن يشمل هذا التقييم السنوي توصيات اللجنة حول التحسينات الخاصة بهذا الميثاق وفي الإجراءات الخاصة بعمل أنشطة لجنة التدقيق. وسيتم إعداد تقرير تقييم فعالية أداء لجنة التدقيق لتسليمه

إلى المجلس والهيئة العامة. كما سيتم عرض نتائج التقييم السنوي من قبل رئيس اللجنة في اجتماع مجلس الإدارة وبناءا عليه سيقوم المجلس بتبني أو رفض أو تعديل توصيات اللجنة.



## ط. التكلفة

تخضع كافة تكاليف عمل اللجنة بما في ذلك التكاليف المرتبطة بالتعاقد مع المستشارين المتخصصين من أجل اللجنة لموافقة مجلس إدارة شركة سنيورة، وعلى المجلس أن يقيمها بشكل سنوي، ولا يجوز بأي شكل أن يخضع تقييم التكاليف أو الموافقة عليها من قبل إدارة الشركة.

## ي. الإجتماعات والنصاب

تجتمع اللجنة على الأقل أربع مرات سنويا وكلما كان ذلك ضروريا. ويمكن عقد الاجتماعات بالحضور الشخصي أو عبر وسائل التواصل مثل الهاتف أو الفيديو.

يمكن أن تعقد الاجتماعات بمبادرة من رئيس اللجنة أو بناء على طلب خطي موقع من قبل اثنين من أعضاء اللجنة إلى رئيس اللجنة. يتم تعيين يوم ووقت ومكان كل اجتماع ربعي في الأجنحة السنوية الخاص بأنشطة اللجنة. يجب على رئيس اللجنة إعلام أعضاء اللجنة باليوم والزمان والمكان لأي من الاجتماعات الإضافية للجنة بما لا يقل عن خمسة أيام عمل قبل موعد الاجتماع. كما يتوجب عليه التأكد من تزويد أعضاء اللجنة بجدول الأعمال والمعلومات أو المرفقات من مواد أساسية بما لا يقل عن خمسة أيام عمل قبل أي اجتماع.

إن النصاب القانوني لاجتماعات اللجنة يتطلب وجود رئيس اللجنة وواحد من أعضاء اللجنة الآخرين على الأقل بحيث تأخذ اللجنة قراراتها وتوصياتها بالأكثرية المطلقة للأعضاء وإذا تساوت الاصوات يرجح الجانب الذي صوت معه رئيس اللجنة، ووجود الآخرين إما شخصيا أو عبر وسائل تواصل أخرى كالاتصالات الهاتفية عبر الفيديو.

على اللجنة أن تجتمع مرة واحدة على الأقل كل عام مع كل من المدقق الخارجي والمدقق الداخلي لشركة سنيورة والمستشار القانوني للشركة على أن تكون هذه الاجتماعات بدون وجود الإدارة التنفيذية وأي موظفين آخرين في الشركة.

## ك. محاضر الاجتماعات والسجلات

يجب تدوين محضر لكل اجتماع من اجتماعات اللجنة، على أن يتم توقيع المحضر من قبل رئيس اللجنة و أمين سر المجلس "مقرر اللجنة"، يتم ارسال مسودة محضر الاجتماع لبقية الأعضاء للمراجعة والمصادقة على محتوى المسودة خلال مدة أقصاها خمسة أيام عمل. ينبغي على أمين سر المجلس "مقرر اللجنة" تزويد كل عضو من أعضاء اللجنة بنسخة من محضر الاجتماع بصيغته النهائية خلال مدة أقصاها شهر من موعد انعقاد الاجتماع. يحق لأي عضو من أعضاء مجلس الإدارة الاطلاع على محاضر اجتماعات اللجنة في أي وقت يشاء.

## ل. مراجعة ميثاق اللجنة

يجب على لجنة التدقيق مراجعة وتقييم مدى كفاية ميثاق اللجنة سنويًا، وطلب موافقة مجلس الإدارة على التغييرات أو التعديلات المقترحة، وضمان الإفصاح المناسب الذي قد يتطلبه القانون أو التعليمات أو سياسة الإفصاح الخاصة بالشركة أو أي لوائح داخلية أخرى.