



شركة اعمال ش.م.ع.ق.
ميثاق لجنة التدقيق

جدول المحتويات

1	مقدمة	3
2	مكمل للقانون والمواد	3
3	الميثاق عبر الإنترنت	3
	الفصل الأول: تشكيل اللجنة والمناصب	4
1	الحجم والخبرات والاستقلالية	4
2	التعيين وإعادة التعيين والإقالة	4
3	رئيس اللجنة (الرئيس)	4
4	السكرتير	5
	الفصل الثاني: اجتماعات اللجنة واتخاذ القرارات	5
1	تواتر عقد الاجتماعات والإخطار وجدول الأعمال والمكان الخاص بعقدتها	5
2	حضور الاجتماعات والدخول إليها	5
3	اتخاذ القرارات داخل اللجنة	5
	الفصل الثالث: المسؤوليات والمهام	6
1	المهام ذات الصلة بالإشراف على إعداد التقارير المالية	6
2	المهام ذات الصلة بترشيح المدقق الخارجي وتقييمه	8
3	المهام ذات الصلة بالرقابة الداخلية	8
4	المهام ذات الصلة بالتدقيق الداخلي	8
5	المهام ذات الصلة بالإبلاغ عن المخالفات	8
6	المهام ذات الصلة بالأعضاء والتقييم الذاتي	9
7	المهام ذات الصلة برفع التقارير إلى مجلس الإدارة	9
	الفصل الرابع: أحكام أخرى	10
1	الوصول إلى المعلومات	10
2	السرية	10
3	أحكام أخرى	10

- 1 مقدمة**
- 1.1 أُسست لجنة التدقيق (المشار إليها باسم "اللجنة") بشركة اعمال ش.م.ع.ق (المشار إليها باسم "اعمال" أو "الشركة") لمساعدة مجلس الإدارة (المشار إليه باسم "المجلس") في أداء مهام المراقبة الخاصة به، كما هو موضح من خلال اللوائح الحالية وأفضل الممارسات في مجال حوكمة الشركات.
- 1.2 ستساعد لجنة التدقيق مجلس الإدارة في ضمان المراقبة على الشركة والحفاظ عليه بشكل مستقل، إلى جانب تحقيق مسؤوليات الإشراف ذات الصلة بالآتي:
- سلامة ودقة القوائم المالية وعملية إعداد التقارير المالية الخاصة بالشركة. كما أنه يجب على لجنة التدقيق المصادقة على القوائم المالية الربعة والنصفية وفي نهاية العام.
 - المسؤولية عن تحديد المدققين الخارجيين.
 - تعيين مدقق داخلي وتحديد أنشطة التدقيق الداخلي.
 - التنسيق مع لجنة إدارة المخاطر والالتزام حول تقييم أنظمة إدارة المخاطر والتحوط لها .
 - مراجعة مدى فعالية وكفاية نظام الرقابة الداخلية ونظام التحكم والتحوط للمخاطر الكلية وكذلك نظام الرقابة المالية والممارسات المحاسبية والمالية للشركة.
 - امتثال الشركة لعمليات حوكمة الشركات والمتطلبات القانونية والتنظيمية.
- 1.3 وفي إطار أداء المسؤوليات الموكلة إليها، لا تتحمل اللجنة نفسها المسؤولية عن تخطيط أعمال التدقيق أو إجرائها أو المسؤولية عن أي حكم بأن القوائم المالية الخاصة بالشركة كاملة ودقيقة، أو أنها تتوافق مع معايير إعداد التقارير المالية الدولية (IFRS/IAS) و (ISA)؛ حيث تقع هذه المسؤولية على عاتق الإدارة والمدققين الخارجيين، ووفقاً لذلك فإن اللجنة لا تشارك بأي خبير أو ضمان خاص فيما يتعلق بالقوائم المالية الخاصة بالشركة عند أداء المسؤوليات الرقابية الموكلة إليها.
- 1.4 يتمثل هدف اللجنة في تناول المسائل المحددة الموكلة إليها من قبل مجلس الإدارة وتقديم التوصيات ذات الصلة بهذه المسائل واتخاذ القرارات استناداً إلى الصلاحية المسندة على وجه الخصوص من جانب مجلس الإدارة، كما هو مبين في ميثاق لجنة التدقيق هذا (المشار إليه باسم "الميثاق").
- 1.5 يشكل هذا الميثاق القيم المؤسسية للشركة ويتضمن السياسات والإجراءات الداخلية الملزمة لأعضاء اللجنة؛ حيث يبين العضوية والمسؤولية والمبادئ والعمل الخاص بلجنة التدقيق، ويحدّد العلاقة مع مجلس الإدارة والإدارة والمدققين الداخليين والخارجيين.
- 1.6 يتوجّب قراءة هذا الميثاق، بالإضافة إلى وثائق الحوكمة الأخرى.

2 مكمّل للقانون والمواد

- 2.1 تم صياغة الميثاق للامتثال للأحكام المنصوص عليها في النظام الأساسي وعقد التأسيس للشركة (مجتمعين معاً باسم "النظام الأساسي للشركة"). وتعد الأحكام الواردة في ميثاق اللجنة مكملة للأحكام التي تنظم العلاقة بين مجلس الإدارة واللجنة، وذلك كما هو موضح في ميثاق مجلس الإدارة والأحكام الخاصة بمدونة قواعد الحوكمة للشركات والكيانات القانونية المدرجة في السوق (المشار إليها باسم "مدونة القواعد") الصادرة من قبل هيئة قطر للأسواق المالية (المشار إليها بالاختصار باسم "هيئة قطر" أو "الهيئة") بموجب القرار رقم 5 لسنة 2025.

3 الميثاق عبر الإنترنت

- 3.1 يتم نشر هذا الميثاق وتشكيل اللجنة على الموقع الإلكتروني الخاص بالشركة.

الفصل الأول: تشكيل اللجنة والمناصب

1 الحجم والخبرات والاستقلالية

1.1 عدد الأعضاء

1.1.1 يجب أن تتضمن اللجنة ثلاثة (3) أعضاء على الأقل.

1.2 التشكيل العام

1.2.1 يجب أن يضمن مجلس الإدارة ما يأتي:

- أن يترأس اللجنة عضو مجلس إدارة مستقل.
- أن يكون أغلبية الأعضاء أعضاء مجلس إدارة مستقلين.
- أن يتمتع الأعضاء بخبرة في الشؤون المالية والتدقيق، بما في ذلك معرفة متخصصة وخبرة في تطبيق المبادئ المحاسبية وعمليات الرقابة الداخلية.

1.2.2 ألا يكون رئيس مجلس الإدارة عضواً في لجنة التدقيق.

1.2.3 ألا يكون رئيس لجنة التدقيق أو أي عضو في اللجنة عضواً في أي لجنة أخرى مُشكَّلة من قبل مجلس الإدارة.

1.2.4 ألا يكون أي عضو قد عمل أو ساهم في مؤسسة تقدم للشركة خدمات استشارية أو مهنية، مثل خدمات التدقيق الخارجي والإسناد الخارجي وغيرها من الخدمات، سواء بصفته الشخصية أو من خلال أحد أقاربه من الدرجة الأولى.

1.2.5 أن يكون للأعضاء موقف مستقل عن إدارة الشركة؛ حيث يجب أن يتحلوا بالنزاهة والقدرة على تخصيص الوقت الكافي وتوفير الموارد، وكذلك القدرة على فهم أعمال الشركة ومنتجاتها وعملياتها بشكل وافٍ.

2 التعيين وإعادة التعيين والإقالة

2.1 التعيين من قبل مجلس الإدارة

2.1.1 يقوم مجلس الإدارة بتعيين أعضاء اللجنة لدورة مدتها 3 سنوات وألا تزيد عن دورتين متتاليتين للأعضاء المستقلين.

2.1.2 سيكون التعيين متزامناً مع مدة تعيين عضو مجلس الإدارة.

2.2 إعادة التعيين

2.2.1 قبل تقديم توصية بإعادة تعيين أحد أعضاء اللجنة، يتوجَّب على مجلس الإدارة النظر بعناية إلى مستوى أدائه السابق في اللجنة

2.3 الإقالة

2.3.1 يجوز لمجلس الإدارة تعيين أعضاء لجنة آخرين في اللجنة أو إقالة أعضاء اللجنة واستبدالهم بإصدار قرار.

2.3.2 يجوز للأعضاء الانسحاب من العضوية من خلال تقديم إخطار خطي إلى مجلس الإدارة.

2.3.3 إذا أُقيل أحد الأعضاء من مجلس الإدارة، فسُعدُّ اللجنة هي من قامت بإقالته.

3 رئيس اللجنة (الرئيس)

3.1 يتوجَّب على أعضاء اللجنة اختيار أحد أعضائها رئيساً، وكما هو موضح آنفاً، يجب أن يترأس اللجنة عضو مجلس إدارة مستقل.

4 السكرتير

4.1 يقوم مدير التدقيق الداخلي أو سكرتير المجلس بدور سكرتير اللجنة.

الفصل الثاني: اجتماعات اللجنة واتخاذ القرارات

1 تواتر عقد الاجتماعات والإخطار وجدول الأعمال والمكان الخاص بعقدها

1.1 التواتر

1.1.1 يجب أن تجتمع اللجنة كلما كان ذلك ضرورياً، على ألا يقل عن أربع مرات سنوياً.

1.1.2 ستسعى اللجنة إلى عقد اجتماعاتها؛ لتتزامن مع اجتماعات مجلس الإدارة، مما يوفر الراحة على نحو مفضل.

1.2 الإخطار وجدول الأعمال

1.2.1 يتم الدعوة إلى عقد اجتماعات اللجنة من قبل الرئيس. ويجوز للرئيس دعوة اللجنة لعقد الاجتماع بناءً على طلب أي عضو من أعضائها.

1.2.2 يتوجب إرسال الدعوة لعقد اجتماع مرفقاً بها جدول الأعمال إلى جميع أعضاء اللجنة قبل عقد الاجتماع بأسبوع واحد على الأقل. ويحق لكل عضو في اللجنة طلب إضافة بند واحد أو أكثر على جدول الأعمال.

1.3 المكان

1.3.1 تعقد اجتماعات اللجنة بشكل عام في مكاتب الشركة، وقد تُعقد في مكان آخر أيضاً. وعلاوة على ذلك، يجوز عقد اجتماعات اللجنة من خلال المكالمات الجماعية أو الاجتماع عن طريق الفيديو أو أي وسيلة أخرى من وسائل الاتصال، شريطة أن يتمكن جميع المشاركين من الاتصال ببعضهم البعض في آنٍ واحد.

2 حضور الاجتماعات والدخول إليها

2.1 الحضور من جانب غير الأعضاء

2.1.1 يتوجب اتخاذ قرار بشأن دخول أي أشخاص ليسوا أعضاء في اللجنة، والرئيس التنفيذي -إذا تم توجيه الدعوة له-، والمديرين الآخرين إلى الاجتماع وذلك من خلال تصويت الأغلبية لأعضاء اللجنة الحاضرين في الاجتماع.

2.2 التفويض

2.2.1 يجوز لعضو اللجنة المتغيب -من خلال تقديم طلب موثّق- تفويض أي عضو آخر في اللجنة لتمثله في الحضور والتصويت. علماً بأنه لا يجوز لعضو اللجنة أن يُمثّل أكثر من عضو واحد.

2.3 الغياب الغير المبرر

2.3.1 يُعدُّ عضو اللجنة مستقبلاً من منصبه إذا تغيب عن حضور ثلاث اجتماعات متتالية أو أربع اجتماعات غير متتالية بدون عذر مقبول لدى اللجنة.

3 اتخاذ القرارات داخل اللجنة

3.1 التصويت الفردي

3.1.1 يحق لكل عضو من أعضاء اللجنة الإدلاء بصوت واحد.

3.2 النصاب القانوني وتصويت الأغلبية

- 3.2.1 يُعد اجتماع اللجنة اجتماعاً صحيحاً إذا حضره معظم أعضاء اللجنة، شريطة أن يحضر الرئيس هذا الاجتماع.
- 3.2.2 يتوجب على اللجنة تمرير قراراتها بتصويت الأغلبية من جانب الحاضرين والممثلين، وإذا حدث تعادل في الأصوات، فإن رئيس اللجنة هو الذي يمتلك الصوت الحاسم والفاسل.
- 3.3 **الإجراءات العاجلة / الضرورية**
- 3.3.1 إذا كانت القرارات ضرورية أو عاجلة يجوز للجنة أن تُصدرها بالتمرير.
- 3.3.2 يتوجب الحصول على موافقة بالإجماع على القرارات من جانب جميع الأعضاء. يتوجب التصديق على القرار المذكور في الاجتماع القادم للجنة ولا بد من تضمين محتواه في محاضر الاجتماع.
- 3.4 **محاضر الاجتماع**
- 3.4.1 يتوجب إعداد محاضر لكل اجتماع خاص باللجنة ولكل قرار يتمخض عنه الاجتماع -ومن ثم نشره في غضون 10 أيام عمل بعد الاجتماع- لإبداء التعليقات والموافقة عليه من جانب الأعضاء. من المقرر التوقيع على محاضر الاجتماع من جانب رئيس الاجتماع والسكريتير؛ ومن ثم إضافته إلى سجلات الشركة. وفي حال وجود أي عضو غير موافق على أي قرار تتخذه اللجنة، يجوز له إثبات رفضه واعتراضه على القرار في محاضر الاجتماع.
- 3.4.2 يجب أن تتضمن محاضر الاجتماعات أسماء الأعضاء الحاضرين والمتغييبين، وكذلك المناقشات التي أُجريت أثناء الاجتماع وتفاصيل التصويت على كل قرار.
- 3.4.3 يتوجب على السكريتير في بداية كل اجتماع التحقق من مدى وجود أي تضارب في المصالح وإثبات ذلك في محاضر الاجتماع وفقاً لذلك.
- 3.4.4 ستكون جميع محاضر الاجتماع مفتوحة طوال الوقت للتفتيش عليها من قبل أي عضو مجلس إدارة.

الفصل الثالث: المسؤوليات والمهام

- 1 **المهام ذات الصلة بالإشراف على إعداد التقارير المالية**
- 1.1 **مسؤوليات الإشراف**
- 1.1.1 تتولى لجنة التدقيق مهام الإشراف على الامتثال للإجراءات الموثقة الخاصة بإعداد التقارير المالية المختلفة وأي معلومات مالية أخرى ونشرها، كما تتولى لجنة التدقيق مهام الإشراف على آليات الرقابة الداخلية والتدقيق فيما يتعلق بإعداد التقارير المالية الخارجية.
- 1.1.2 يتوجب على لجنة التدقيق ضمان إعداد القوائم المالية الموحدة والقوائم المالية الموحدة الموجزة في التقارير المالية نصف السنوية وربيع السنوية بما يتوافق مع معايير إعداد التقارير المالية الدولية (IFRS) ومعايير المحاسبة الدولية (IAS).
- 1.1.3 يتوجب على لجنة التدقيق مراجعة السياسات والإجراءات المالية والمحاسبية الخاصة بالشركة والتعبير عن رأيها وتقديم توصيات إلى مجلس الإدارة في هذا الصدد، بالإضافة إلى مراجعة تعاملات الشركة مع الأطراف ذات الصلة، وضمان امتثال هذه التعاملات للضوابط المناسبة.
- 1.1.4 يجوز للجنة التدقيق إجراء تحقيقات في الأمور المتعلقة بالرقابة المالية عندما يطلب مجلس الإدارة ذلك.
- 1.1.5 تتولى لجنة التدقيق مسؤولية الإشراف والتصديق على دقة التقارير المالية وصحتها وأي أرقام أفسح عنها والبيانات والقوائم المالية المقدمة إلى الجمعية العمومية.

- 1.1.6 وبالإضافة إلى تولّي لجنة التدقيق مهام الإشراف على دقة التقارير المالية وصحتها، فإنه ينبغي أن تركز على ما يأتي:
- أي تغييرات على السياسات والممارسات المحاسبية.
 - الأمور التي تخضع لتقدير الإدارة التنفيذية العليا.
 - التعديلات الرئيسية الناتجة عن التدقيق.
 - استمرارية الشركة بوصفها منشأة مستمرة قابلة للتطوير .
 - الامتثال للمعايير المحاسبية على النحو المحدد من قبل الهيئة.
 - الامتثال لقواعد الإدراج المطبقة في السوق.
 - الامتثال لقواعد الإفصاح وأي متطلبات أخرى ذات صلة بإعداد التقارير المالية.
- 1.1.7 يتوجّب على لجنة التدقيق النظر بعين الاعتبار إلى مراجعة ومتابعة تقارير المدقق الخارجي بشأن القوائم المالية الخاصة بالشركة وضمان امتثالها لتطبيق معايير التدقيق الدولية (ISA).
- 1.1.8 يتوجّب على لجنة التدقيق التحقق من أن تقرير المدقق الخارجي ينطوي على إشارة صريحة إلى ما إذا كان قد تم الحصول على المعلومات الضرورية وامتثال الشركة للمعايير الدولية لإعداد التقارير المالية ومعايير المحاسبة الدولية أو ما إذا كان قد تم إجراء التدقيق استناداً إلى معايير التدقيق الدولية.
- 1.1.9 يتوجّب على لجنة التدقيق مراجعة والموافقة المسبقة على جميع الخدمات ذات الطبيعة الجوهرية غير المتعلقة بخدمات التدقيق (Non-Audit Services (NAS)) التي تم الحصول عليها من المدققين خلال العام. وعليه، فإن أي خدمة تزيد قيمة أتعابها عن 1.5 مليون ريال قطري (حوالي 0.1% من إجمالي الإيرادات) تعتبر جوهرية.
- تم تفويض الموافقة على الخدمات ذات الطبيعة غير الجوهرية أو قيمة أتعابها تقل عن 1.5 مليون ريال قطري (حوالي 0.1% من إجمالي الإيرادات) وغير المتعلقة بخدمات التدقيق، إلى الإدارة التنفيذية وفقاً لتوجيهات لجنة التدقيق وموافقتها هذه.
- تشمل الخدمات على سبيل المثال لا الحصر:
- خدمات الضرائب.
 - تقييم التعهدات التجارية.
 - خدمات التقييم. و
 - أي خدمات أخرى يتفق عليها الطرفان
- 1.2 مناقشة التقارير المالية**
- 1.2.1 يتوجّب إعداد القوائم المالية الموحدة من قبل الإدارة، تحت إشراف مجلس الإدارة وفحصها من قبل المدقق الخارجي، كما يتوجّب مناقشة التقارير المالية نصف السنوية والتقارير المالية ربع السنوية مع مجلس الإدارة ولجنة التدقيق قبل نشرها.
- 1.3 لجنة التدقيق هي جهة الاتصال الرئيسية مع المدقق الخارجي**
- 1.3.1 يعد رئيس لجنة التدقيق هو جهة الاتصال الرئيسية لمجلس الإدارة مع المدقق الخارجي. وإذا اكتُشف أي مخالفات في التقارير المالية، فحينئذٍ يجب أن تدور المناقشة الأولى حول هذه المخالفات وذلك بين رئيس لجنة التدقيق والمدقق الخارجي.
- 1.3.2 يتوجّب على لجنة التدقيق ما يأتي:
- الاجتماع مع المدققين الخارجيين على الأقل أربع مرات سنوياً؛ لإثارة القضايا وطرح الأسئلة والحصول على تعقيبات من المدققين الخارجيين.
 - التنسيق بين وحدة التدقيق الداخلي الموجودة في الشركة والمدقق الخارجي.

- ضمان حصول المدقق الخارجي على التوضيحات المهمة التي يطلبها من الإدارة العليا بشأن السجلات المحاسبية أو الحسابات المالية أو أنظمة الرقابة.
- ضمان الرد المناسب من جانب مجلس الإدارة على الاستفسارات والأمور المتضمنة في خطابات أو تقارير المدقق الخارجي.
- إجراء مناقشة مع المدقق الخارجي والإدارة التنفيذية العليا بشأن تدقيق المخاطر لا سيما ملاءمة القرارات والتقديرات المحاسبية وتقديمها إلى مجلس الإدارة؛ لتضمينها في التقرير السنوي.

2 المهام ذات الصلة بترشيح المدقق الخارجي وتقييمه

- 2.1 تتحمل لجنة التدقيق المسؤولية عن وضع الإجراءات الخاصة بالتعاقد مع المدققين الخارجيين وترشيحهم، إلى جانب ضمان استقلاليتهم أثناء تأدية أعمالهم، كما تتحمل لجنة التدقيق المسؤولية عن اختيار المدقق الخارجي. يتم توضيح هذه الإجراءات بالتفصيل في "سياسة تعيين التدقيق الخارجي".

3 المهام ذات الصلة بالرقابة الداخلية

- 3.1 يجب أن تتولى لجنة التدقيق مهام الإشراف على نظام الرقابة الداخلية للشركة، وتتضمن المهام الرئيسية على سبيل المثال لا الحصر ما يأتي:
- 3.1.1 إعداد نظام رقابة داخلية مقترح خاص بالشركة وتقديمه إلى مجلس الإدارة، وإجراء تدقيق دوري متى يتطلب الأمر ذلك.
- 3.1.2 تنسيق الاتصالات بين مجلس الإدارة والإدارة فيما يتعلق بالرقابة الداخلية للشركة.
- 3.1.3 تنفيذ مهام المجلس فيما يتعلق بالرقابة الداخلية للشركة.

4 المهام ذات الصلة بالتدقيق الداخلي

- 4.1 يتوجب على لجنة التدقيق الإشراف على وظيفة التدقيق الداخلي، وتتضمن المهام الرئيسية -على سبيل المثال لا الحصر- ما يأتي:
- 4.1.1 اعتماد القرارات المتعلقة بتعيين مدير التدقيق الداخلي وإقالته.
- 4.1.2 اعتماد ميثاق التدقيق الداخلي ودليل التدقيق الداخلي.
- 4.1.3 مراجعة الموازنة وخطة الموارد والأنشطة والهيكل التنظيمي لوظيفة التدقيق الداخلي مع مدير التدقيق الداخلي.
- 4.1.4 اعتماد خطة التدقيق السنوي وجميع التغييرات الرئيسية التي تطرأ على الخطة.
- 4.1.5 مراجعة مستوى أداء مدير التدقيق الداخلي بالتعاون مع لجنة الترشيح والمكافآت.
- 4.1.6 مراجعة فاعلية وظيفته التدقيق الداخلي، بما في ذلك الامتثال لتعريفات التدقيق الداخلي الخاصة بمعهد المدققين الداخليين (IIA) ومدونة قواعد السلوك والأخلاقيات والمعايير الدولية الخاصة بالممارسة المهنية للتدقيق الداخلي.

5 المهام ذات الصلة بالإبلاغ عن المخالفات

- 5.1 يتوجب على لجنة التدقيق مراقبة تنفيذ سياسة الإبلاغ عن المخالفات.
- 5.2 يتوجب على لجنة التدقيق إعداد أنظمة لقياس الأداء، على سبيل المثال: عدد الشكاوى التي تم تسلمها وعدد التحقيقات والوقت المستغرق لحل شكاوى ما والإجراء التصحيحي المتخذ.

- 5.3 تتلقى لجنة التدقيق جميع الشكاوى من المبلغين عن المخالفات؛ لضمان طرح المخاوف الخطيرة بشكل مناسب وتناولها من جانب الشركة، وتوضّح التفاصيل العملية في سياسة الإبلاغ عن المخالفات.
- 6 المهام ذات الصلة بالأعضاء والتقييم الذاتي**
- 6.1 المهام الموكلة إلى أعضاء اللجنة**
- 6.1.1 يتوجّب على أعضاء اللجنة التصرف بحسن نية، وممارسة العناية الواجبة، والرعاية، والتحدث بصراحة، والولاء للشركة.
- 6.1.2 وفي جميع الحالات، يتوجّب على أعضاء اللجنة الامتنال لما يأتي:
- إعداد الترتيبات اللازمة للاستعداد لاجتماعات اللجنة وحضورها بشكل منتظم، وعدم الانسحاب من اللجنة إلا في الوقت المحدد.
 - وضع أولوية لمصالح الشركة والمساهمين وجميع أصحاب المصالح وتفضيلها على مصالحهم الشخصية.
 - استغلال مهاراتهم وخبراتهم المتنوعة مع التخصصات والمؤهلات المختلفة؛ لضمان الإدارة الفعالة والمنجزة للشركة، إلى جانب العمل على تحقيق مصالح الشركة والشركاء والمساهمين وأصحاب المصالح الآخرين.
 - الامتناع عن الإدلاء بأي تصريحات أو بيانات أو معلومات بدون الحصول على تصريح مسبق وموثق من الرئيس.
- 6.1.3 يجوز لأعضاء اللجنة طلب مشورة ورأي استشاري خارجي مستقل في القضايا ذات الصلة بأي شأن من شؤون اللجنة وذلك على نفقة الشركة.
- 6.2 التقييم الذاتي للجنة**
- 6.2.1 يتوجّب على اللجنة مناقشة الأنشطة الخاصة بها والأنشطة الخاصة بالأعضاء الأفراد وفاعلية هذه الأنشطة وتشكيل اللجنة وصلاحياتها على الأقل مرة واحدة سنوياً.
- 7 المهام ذات الصلة برفع التقارير إلى مجلس الإدارة**
- 7.1 يتوجّب على لجنة التدقيق القيام بما يأتي:
- 7.1.1 رفع تقارير إلى مجلس الإدارة بشأن التقرير والحسابات السنوية والتقارير المالية نصف السنوية وربيع السنوية بشكل منتظم وفي أقرب فرصة.
- 7.1.2 إعداد تقارير بشأن تعاملاتها مع المدقق الخارجي ورفعها إلى مجلس الإدارة على أساس سنوي، بما في ذلك تقييم استقلالية المدقق الخارجي (على سبيل المثال: الرغبة في تناوب الشركاء المسؤولين لدى المدقق الخارجي ورغبة المدقق الخارجي في توفير خدمات التدقيق والخدمات غير المرتبطة بالتدقيق للشركة)، ويتوجّب على مجلس الإدارة أخذ هذا الأمر في الاعتبار عندما يُرشد للجمعية العمومية أن تُعيّن مدققاً خارجياً.
- 7.1.3 تقديم سجل الشكاوى المرتبطة بالإبلاغ عن المخالفات إلى مجلس الإدارة على أساس سنوي.
- 7.1.4 تقديم أي توصيات تراها مناسبة لمجلس الإدارة، فيما يتعلق بأي مجال في نطاق اختصاصها حيث يلزم اتخاذ إجراء أو التحسين.
- 7.5.1 سيتم الإفصاح عن الأنشطة والصلاحيات والعضويات الخاصة باللجنة وعدد اجتماعات اللجنة التي يتم عقدها والحضور على مدار العام في التقرير السنوي المقرر تقديمه من قبل اللجنة إلى مجلس الإدارة. ويجب أن يتضمن التقرير السنوي ما يلي:
- أسماء ومؤهلات جميع أعضاء اللجنة خلال المدة.
 - عدد اجتماعات اللجنة وسجل الحضور الخاص بكل عضو من الأعضاء.
 - تقرير مراجعة موجز بشأن الطريقة التي أدت بها اللجنة المسؤوليات الموكلة إليها.
 - النتائج والتوصيات والإجراءات التي شرعت فيها اللجنة خلال العام.
 - تعاملات اللجنة مع المدقق الخارجي ورفعها إلى مجلس الإدارة على أساس سنوي.

الفصل الرابع: أحكام أخرى

- 1 الوصول إلى المعلومات**
- 1.1 يجب أن تمتلك لجنة التدقيق حق الوصول غير المقيد للإدارة وللموظفين وللمعلومات ذات الصلة والتحقق في أي أمور تُرفع إليها مع حق الوصول الكامل لجميع الدفاتر والسجلات والمرافق وموظفي الشركة.
- 1.2 يجب أن تمتلك اللجنة حق الوصول إلى الموارد الداخلية والخارجية المناسبة فيما يتعلق بأي أمور متضمنة في الميثاق الخاص بها.
- 2 السرية**
- 2.1 واجب الحفاظ على سرية المعلومات**
- 2.1.1 لا يجوز لأي عضو في اللجنة -خلال عضويته في اللجنة أو بعد ذلك- الإفصاح عن أي معلومات سرية قد وردت إلى علمه فيما يتعلق بأعمال الشركة و/ أو أي شركات تمتلك فيها حصة، بصفته يعمل لصالح الشركة وهي المعلومات التي يعرفها أو يعرف أنها سرية، ما لم يشترط القيام بذلك بموجب القانون.
- 2.1.2 يجوز لعضو اللجنة الإفصاح عن هذه المعلومات لعضو زميل في اللجنة وكذلك الموظفين الزملاء في الشركة والشركات التي تمتلك فيها الشركة حصصاً، والذين ينبغي إبلاغهم بهذه المعلومات، في ضوء أنشطتهم بالشركة والشركات التي تمتلك فيها الشركة حصصاً لها. ولا يجوز لعضو اللجنة استغلال هذه المعلومات السرية لمصلحته الشخصية.
- 2.2 إرجاع المعلومات السرية**
- 2.2.1 وفي نهاية مدة العضوية الخاصة بكل عضو من أعضاء اللجنة، يتوجب عليه إرجاع جميع الوثائق السرية التي توجد بحوزته إلى الشركة أو ضمان تصرفهم بطريقة تضمن الحفاظ على سريتها.
- 2.3 إشعار بالإفصاح**
- 2.3.1 إذا كان عضو اللجنة يعترف بالإفصاح عن المعلومات التي أصبح على علم بها في أعماله والتي قد تكون سرية بالنسبة لأي طرف ثالث، فحينئذٍ يتوجب عليه إبلاغ الرئيس بنيته وهوية الشخص الذي يتلقى هذه المعلومات، مع إخطار وافٍ للرئيس بتقييم الوضع وتقديم المشورة لعضو اللجنة. يطبق هذا القسم على البيانات الرسمية والشخصية أيضاً وعلى أي شخص يحضر اجتماعات اللجنة، التي يتضح أنها مخصصة فقط للجنة، وذلك من حيث محتواها وشكلها.
- 3 أحكام أخرى**
- 3.1 الموافقة من جانب أعضاء اللجنة**
- 3.1.1 يتوجب على أي شخص يتم تعيينه في منصب عضو لجنة عقب توليه مهام منصبه أن يقر خطياً للشركة بأنه يقبل ويوافق على الامتثال للأحكام الواردة في هذا الميثاق. ويتم تضمين مرجع مناسب لهذا في "خطاب تعيين أعضاء اللجنة أو خطاب تعيين أعضاء مجلس الإدارة" (يرجى الرجوع إلى "خطاب تعيين أعضاء اللجنة أو خطاب تعيين أعضاء مجلس الإدارة").
- 3.2 مسؤولية مجلس الإدارة تجاه إجراءات اللجان**
- 3.2.1 يظل مجلس الإدارة مسؤولاً بشكل جماعي عن القرارات والإجراءات التي تتخذها أي لجنة من اللجان. ولا يجوز للجنة إلا أداء المهام الموكلة إليها من قبل مجلس الإدارة، كما لا يجوز لها تجاوز السلطات أو الصلاحيات الخاصة بمجلس الإدارة ككل. ولا يجوز تفويض القرارات التي يتوجب اتخاذها من قبل مجلس الإدارة بموجب القانون إلى لجنة ما.

3.3 المكافآت الخاصة بأعضاء اللجنة

3.3.1 يجب أن تكون المكافآت ذات الصلة بعضوية اللجنة وفقاً لسياسة المكافآت وخطاب تعيين أعضاء مجلس الإدارة.

3.4 التعديل

3.4.1 يتوجب مراجعة هذا الميثاق بشكل منتظم أو كل 3 سنوات على الأقل.

3.5 التفسير

3.5.1 إذا وُجِدَ شكٌّ أو اختلاف في الرأي بشأن كيفية تفسير الأحكام الواردة في هذا الميثاق، فإنَّ رأي رئيس اللجنة يكون هو الرأي الحاسم والفاصل.

3.6 البطلان الجزئي

3.6.1 إذا وُجِدَ حكم أو أكثر في هذا الميثاق (أو أصبح باطلاً)، فإن هذا لا يؤثر على صحة باقي الأحكام. ويجوز للجنة الاستعاضة عن الأحكام الغير الصحيحة بأحكام صحيحة وسارية ويكون تأثيرها مشابهاً لتأثير الأحكام الغير الصحيحة إلى أقصى حد ممكن، وذلك بالنظر إلى محتويات هذا الميثاق والغرض منه.