

البنك
السعودي
الفرنسي
Banque
Saudi
Fransi



لائحة لجنة المراجعة

البنك
السعودي
الفرنسي
Banque
Saudi
Fransi



لائحة لجنة المراجعة

الفهرس

5	1. المقدمة.....
5	1.1 بيانات المستند.....
5	1.2 سجل اعتماد المستند.....
5	1.3 إجراءات المراجعة والتعديل والحفظ.....
6	2. صلاحيات اللجنة والغرض منها.....
6	2.1 صلاحيات اللجنة.....
6	2.2 الغرض من اللجنة.....
7	3. أدوار ومسؤوليات اللجنة.....
7	3.1 مراجعي الحسابات.....
7	3.2 التقارير المالية.....
8	3.3 الرقابة الداخلية.....
8	3.4 المراجعة الداخلية.....
9	3.5 الالتزام.....
9	3.6 إدارة المخاطر.....
9	3.7 مسؤوليات الإبلاغ.....
10	3.8 مسؤوليات أخرى.....
10	4. تكوين اللجنة.....
10	4.1 العضوية.....
10	4.2 مدة عضوية اللجنة.....
11	4.3 تعيين رئيس اللجنة.....
11	4.4 أدوار ومسؤوليات رئيس اللجنة.....
11	4.5 أمين سر اللجنة.....
12	4.6 مؤهلات أعضاء اللجنة.....
12	4.7 مكافآت أعضاء اللجنة.....
12	4.8 استقالة أعضاء اللجنة واستبدالهم.....
12	4.9 تعارض المصالح.....
12	4.10 سرية المعلومات.....
13	5. اجتماعات اللجنة.....

13	5.1	عدد الاجتماعات
13	5.2	النصاب القانوني للاجتماعات
13	5.3	تعليمات خاصة بالحضور
13	5.4	المدعوون
13	5.5	جدول أعمال الاجتماعات
13	5.6	وسائل الاجتماع
14	5.7	تعليمات خاصة بالتصويت
14	5.8	محاضر الاجتماعات
14	5.9	القرارات بالتمرير
14	6	رفع التقارير اللازمة إلى المجلس
15	7	العلاقات مع الآخرين
16	8	ملحق
16	8.1	ملحق أ – جدول متابعة القرارات

1. المقدمة

1.1 بيانات المستند

نوع المستند	لائحة
اسم المستند	لائحة لجنة المراجعة
النسخة	4.2 (عربي)
مرجع المستند	
التاريخ	2024-05-22
جهة الحفظ	سكرتير اللجنة
مالك المستند	إدارة الحوكمة

1.2 سجل اعتماد المستند

النسخة	الموافقة التاريخ	وصف التغييرات
1.0	16 ابريل، 2014	لائحة جديدة
1.01	يناير، 2015 (الجمعية العامة)	تحديث منتظم
2.0	ابريل، 2018 (الجمعية العامة)	تحديث منتظم
3.0	1 مايو، 2019 (الجمعية العامة)	مراجعة شاملة لإدراج جميع المتطلبات التنظيمية و القانونية و استيفاء الشروط المتعلقة بأفضل الممارسات
3.1	5 مايو، 2021 (الجمعية العامة)	مراجعة وتحديث
4.0	12 يونيو، 2022 (الجمعية العامة)	بناءً على مبادئ حوكمة الشركات الجديدة الصادرة عن البنك المركزي السعودي و المبادئ الرئيسية للمراجعة الداخلية في المؤسسات المالية الخاضعة لرقابة وإشراف البنك المركزي السعودي
4.1	24 مايو، 2023 (الجمعية العامة)	المراجعة والتحديث السنوي بناءً على نظام الشركات الجديد ولوائحه التنفيذية.
4.2	22 مايو، 2024 (الجمعية العامة)	بناءً على التفويض المسهدف من البنك المركزي السعودي لإدارة الالتزام.

1.3 إجراءات المراجعة والتعديل والحفظ

1.3.1 تتولى الجمعية العامة سلطة الموافقة على أي تعديلات على هذه اللائحة وذلك بناءً على توصية من مجلس الإدارة.

1.3.2 أي تعديلات يتم إجرائها على هذه اللائحة يجب أن تكون وفقاً للإجراءات المنصوص عليها في مصفوفة الصلاحيات.

1.3.3 ينبغي مراجعة هذه اللائحة كل سنتين (2) أو أقل إذا لزم الأمر، تتحمل إدارة الحوكمة مسؤولية التأكد من خضوع هذه اللائحة إلى المراجعة والموافقة اللازمة حسب مصفوفة تفويض الصلاحيات.

1.3.4 تعتبر هذه اللائحة جزءاً لا يتجزأ من برنامج التعريف المقدم إلى المجلس الجديد وأعضاء اللجان عند تعيينهم، ومن واجبات العضو الجديد أن يكون على دراية ومعرفة تامة بهذه اللائحة.

2. صلاحيات اللجنة والغرض منها

2.1 صلاحيات اللجنة

يخول للجنة المراجعة (والمشار إليها فيما يعد ب "اللجنة") القيام بالتالي:

- 2.1.1 الموافقة على و/أو التوصية بجميع المسائل التي تقع في نطاق مهامها المنصوص عليها في هذه اللائحة وفي مصفوفة الصلاحيات فضلا عن جميع المسائل التي قد يطرحها المجلس عليها من حين لآخر.
- 2.1.2 أن تطلب أي معلومات أو إيضاح أو بيان من أعضاء مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية أو المراجعين الخارجيين أو المستشارين.
- 2.1.3 أن تطلب من رئيس مجلس الإدارة دعوة الجمعية العامة للبنك للانعقاد إذا أعيق عمل اللجنة أو تعرض البنك لأضرار أو خسائر جسيمة.
- 2.1.4 التوصية للمجلس بتعيين مراجعي الحسابات وعزلهم وتحديد أتعابهم وفقاً لجميع الأنظمة واللوائح ذات علاقة وتقييم أدائهم.
- 2.1.5 إذا حصل تعارض بين توصيات لجنة المراجعة وقرارات مجلس الإدارة، أو إذا رفض المجلس الأخذ بتوصية اللجنة بشأن تعيين مراجعي حسابات البنك وعزلهم وتحديد أتعابهم وتقييم أدائهم أو تعيين المراجع الداخلي، فيجب تضمين مجلس الإدارة في تقرير مجلس الإدارة توصية اللجنة، وأسباب عدم اخذه بها.
- 2.1.6 دعوة أي من موظفين البنك لحضور اجتماع اللجنة وذلك لمناقشة المسائل المطروحة معهم. ويشمل ذلك الرئيس التنفيذي و/أو المراجعين الداخليين والخارجيين.
- 2.1.7 حق الطلب والاطلاع على سجلات البنك ووثائقه.
- 2.1.8 تجتمع لجنة المراجعة مع مراجع حسابات الشركة ومع المراجع الداخلي والإدارة التنفيذية اجتماعات خاصة.
- 2.1.9 الاستعانة بمستشار قانوني مستقل أو بمحاسبين أو بغيرهم لتقديم المشورة إلى اللجنة أو مساعدتها في إجراء التحقيقات.
- 2.1.10 التحقيق والسماح بإجراء تحقيقات في أي امر يقع تحت مسؤولية اللجنة أو أي مسألة يكلفها به مجلس الإدارة.
- 2.1.11 تلقي تقارير/ تحديثات بشأن عمليات التفتيش التنظيمية وخطابات التدقيق الخارجي السنوية والتأكد من وجود آلية متابعة لتطبيق خطط الإجراءات التصحيحية المتفق عليها لدى المراجعة الداخلية.
- 2.1.12 حل أية خلاف بين الإدارة والمراجعين الخارجيين بشأن القوائم المالية.
- 2.1.13 الموافقة المسبقة على كافة خدمات المراجعة والخدمات الأخرى بخلاف المراجعة المقدمة من قبل المراجعين الخارجيين.
- 2.1.14 تبادل المعلومات المالية الهامة وأي معلومة أخرى مع الجهات التنظيمية، عند الاقتضاء.

2.2 الغرض من اللجنة

تعمل لجنة المراجعة كلجنة فرعية لمجلس الإدارة، شُكلت لتمثل و لتساعد مجلس الإدارة في الالتزام بمسؤولياته الرقابية فيما يتعلق بالتالي:

- 2.2.1 المساهمين والمساهمين المحتملين ومجتمع الاستثمار وغيرهم فيما يتعلق بعملية تقديم القوائم المالية.
- 2.2.2 نظام المراقبة الداخلية.
- 2.2.3 عملية المراجعة.
- 2.2.4 التقارير المالية للبنك.
- 2.2.5 معاملات الأطراف ذات العلاقة وحالات تعارض المصالح.
- 2.2.6 العملية التي يتبعها البنك لمراقبة الالتزام بالقوانين واللوائح المعمول بها وقواعد السلوك.

3. أدوار ومسؤوليات اللجنة

وفيما يلي واجبات ومسؤوليات اللجنة:

3.1 مراجعي الحسابات

3.1.1 مراجعة خطة مراجع حسابات البنك وأعماله، والتحقق من عدم تقديمه أعمالاً فنية، إدارية أو استشارية تخرج عن نطاق أعمال المراجعة، وإبداء مرئياتها حيال ذلك.

3.1.2 مراجعة وتأكيد استقلال وموضوعية وعدل وفعالية أنشطة المراجعين الخارجيين عن طريق الحصول على بيانات من المراجعين حول العلاقة بين المراجعين والبنك بما في ذلك الخدمات الأخرى غير المتعلقة بالمراجعة (لا يمكن للمراجعين الخارجيين تقديم خدمات غير متعلقة بالمراجعة، مما قد ينتهك استقلاليتهم، ويقومون بمراجعة حسابات البنك في نفس الوقت)، ومناقشة العلاقة بين المدققين إن وجدت، مع مراعاة القواعد والمعايير ذات الصلة.

3.1.3 التوصية سنوياً لمجلس الإدارة بتعيين أو عزل مراجعي الحسابات وتحديد أتعابهم وتقييم أدائهم بعد التحقق من استقلاليتهم ومراجعة نطاق عملهم وشروط عقودهم وذلك بما يتماشى مع جميع اللوائح والأنظمة المعمول بها، مع مراعاة الحد الأقصى المسموح به لإعادة تعيين وتناوب الشريك المرخص له في شركة التدقيق الخارجي. (تتضمن متطلبات البنك المركزي السعودي بتغيير الشريك المراجع لمكتب المراجع الخارجي كل ثلاث سنوات بينما تتطلب هيئة السوق المالية أن لا يتجاوز مجموع مدة عمل مراجع الحسابات سبع سنوات مالية متصلة أو منفصلة، وأن لا يتجاوز مجموع مدة عمل الشريك المشرف على أعمال المراجعة لدى مراجع الحسابات سبع سنوات مالية متصلة أو منفصلة).

يجوز للمراجع الخارجي تقديم خدمات، غير خدمات التأكيد، المرخصة من الهيئة السعودية للمراجعين والمحاسبين تماشياً مع التعميم رقم 000573 بتاريخ 17/8/1443هـ الموافق (20 مارس 2020م). وتشمل هذه الخدمات غير المتعلقة بالتأكد: تقارير المجموعة، خدمات التأكيد الخاصة بالزكاة والضرائب واللوائح الجمركية وخدمات الامتثال لضريبة القيمة المضافة، الإجراءات المتفق عليها المتعلقة بالمعلومات المالية المستخرجة من السجلات والبيانات المالية، والمشاركة في إعداد التقارير المطلوبة المتعلقة بالصكوك والاكتتابات العامة والحقوق الأولية كما ورد في أنظمة ولوائح هيئة سوق المال.

3.1.4 تقييم ومراجعة كفاءة مراجعي الحسابات والتأكد من أنهم يتمتعون بالخبرات الضرورية والمؤهلات لإعداد تقرير مستقل وموضوعي وتقديمه إلى المجلس المساهمين.

3.1.5 عند تعيين المراجع الخارجي يجب أن تبحث معه لجنة المراجعة الأمور التالية:

(أ) المسائل المحاسبية والتدقيقية الجوهرية التي ناقشتها معه الإدارة قبل اختياره كمراجع داخلي للبنك.

(ب) نوع الخدمات الاستشارية الإدارية التي قام بها للبنك واتعابها.

(ج) المسؤولية التي يتولاها المراجع عن المعلومات الأخرى المقدمة في البيانات المالية المدققة.

(د) درجة المسؤولية التي يتحملها المراجع الخارجي خلال المراجعة.

3.1.6 بشكل منتظم-ربع سنوي على الأقل، عقد اجتماع منفصل مع مراجعي الحسابات وذلك لمناقشة الأمور التي تري اللجنة أو المراجعون أنها يجب ان تناقش بانفراد.

3.1.7 مراجعة تقرير مراجع الحسابات وملاحظاته على القوائم المالية ومتابعة ما اتخذ بشأنها.

3.1.8 مراجعة الخطاب الإداري المقدم من قبل مراجعي الحسابات وردود إدارة البنك السعودي الفرنسي على هذا الخطاب وذلك قبل تقديمه إلى المجلس لمراجعته بالإضافة إلى توصيات اللجنة، إن وجد.

3.1.9 الإجابة عن استفسارات مراجع حسابات البنك.

3.1.10 التأكد من ان عدد المرشحين من مراجعي الحسابات الخارجيين لا يقل عن ثلاثة مرشحين، حيثما كان ذلك ممكناً.

3.2 التقارير المالية

3.2.1 دراسة القوائم المالية الأولية والسنوية للبنك قبل عرضها على مجلس الإدارة و ابداء رأيهما و التوصية في شأنها؛ لضمان نزاهتها و عدالتها و شفافيتهما.

3.2.2 ابداء الرأي الفني بناء على طلب مجلس الإدارة فيما إذا كان تقرير مجلس الإدارة والقوائم المالية للشركة عادلة و متوازنة ومفهومة و تتضمن المعلومات التي تتيح للمساهمين و المستثمرين تقييم المركز المالي للشركة وأدائها و نموذج عملها و استراتيجيتها.

3.2.3 دراسة أي مسائل مهمة أو غير مألوفة تتضمنها التقارير المالية.

3.2.4 البحث بدقة في أي مسائل يثيرها المدير المالي للبنك او من يتولى مهامه او مسؤول الالتزام في البنك او مراجع الحسابات او مسؤول المراجعة الداخلية او مسؤول المخاطر.

3.2.5 التحقق من التقديرات المحاسبية في المسائل الجوهرية الواردة في التقارير المالية.

3.2.6 دراسة السياسات المحاسبية المتبعة في البنك وابداء الرأي والتوصية لمجلس الإدارة في شأنها.

3.2.7 مراجعة المسائل المتعلقة بالمحاسبة والإبلاغ المهمة بما في ذلك المعاملات المعقدة او غير المألوفة والقضايا المثيرة للجدل و الإعلانات التنظيمية المهنية الحديثة و فهم تأثيرهم على القوائم المالية.

3.2.8 مراجعة نتائج عمل المراجعين الخارجيين مع الإدارة والمراجعين الخارجيين بما في ذلك أي صعوبات تمت مواجهتها.

3.2.9 المراجعة مع الإدارة والمراجعين الخارجيين لجميع المسائل المطلوب ابلاغها إلى اللجنة بموجب معايير التدقيق المتعارف عليها.

3.2.10 مراجعة معاملات الأطراف ذات العلاقة بأثر رجعي والتأكيد على كفاية الإفصاحات في القوائم المالية.

3.3 الرقابة الداخلية

3.3.1 دراسة ومراجعة نظم الرقابة الداخلية والمالية وإدارة المخاطر في البنك.

3.3.2 تقييم الفعالية والكفاءة والالتزام بالضوابط والسياسات والإجراءات الداخلية، و آلية الإبلاغ، وتقديم توصيات للتحسينات.

3.4 المراجعة الداخلية

3.4.1 مراجعة والتوصية الى مجلس الإدارة باعتماد لائحة المراجعة الداخلية.

3.4.2 تقديم توصيات الى المجلس حول تعيين وإعادة تعيين الرئيس التنفيذي لمجموعة المراجعة الداخلية وعزله و قبول استقالته، التوصية واعتماد أدائه واقتراح مكافأته.

3.4.3 تأكد من أن الرئيس التنفيذي لمجموعة المراجعة الداخلية يتمتع بالنزاهة والقدرة على أداء واجباته بأمانة وحذر ومسؤولية، وأنه يلتزم باللوائح المعمول بها وأنه لم يشارك في أي نشاط غير قانوني.

3.4.4 مراجعة الهيكل التنظيمي لمجموعة المراجعة الداخلية بشكل دوري والتوصية به لاعتماده من مجلس الإدارة.

3.4.5 مراجعة مجموعة المراجعة الداخلية بأن لديها موارد بشرية كافية من حيث العدد والمؤهلات والمهارات، لا سيما في الموضوعات المتخصصة.

3.4.6 مراجعة واعتماد الخطة الاستراتيجية للأربعة سنوات وخطة المراجعة السنوية بما في ذلك النطاق والميزانية المخصصة، التي تم إعدادها بناءً على تقييم المخاطر وبما يتماشى مع الاستراتيجية العامة للبنك وأهدافه وكافة التعديلات الرئيسية على الخطة.

3.4.7 مراجعة أداء نشاط المراجعة الداخلية الربع السنوي المتعلق بخبطها المعتمدة.

3.4.8 مراجعة واعتماد الأهداف / مؤشرات الأداء الرئيسية للرئيس التنفيذي لمجموعة المراجعة الداخلية وتقييم أداءه.

3.4.9 مراجعة فاعلية مجموعة المراجعة الداخلية بما يتوافق مع تعريف معهد مراجعي الحسابات الداخليين (IIA) للمراجعة الداخلية ومدونة الاخلاقيات والمعايير الدولية للممارسة المهنية للمراجعة الداخلية للحسابات ويتوافق مع مبادئ المراجعة الداخلية للبنوك المحلية العاملة في المملكة العربية السعودية الصادرة عن البنك المركزي السعودي.

3.4.10 عقد اجتماع منفصل بشكل منتظم مع الرئيس التنفيذي لمجموعة المراجعة الداخلية وذلك لمناقشة الأمور التي يرى اللجنة او مجموعة المراجعة الداخلية انها يجب ان تناقش على انفراد.

3.4.11 مراجعة و مناقشة تقارير المراجعة الداخلية و التأكد من أن الإدارة التنفيذية تتخذ الإجراءات التصحيحية اللازمة على النحو الموصى به من قبل مجموعة المراجعة الداخلية ومتابعة تنفيذ الإجراءات التصحيحية للملاحظات الواردة فيها.

3.4.12 مراجعة أداء مجموعة المراجعة الداخلية للتأكد من قدرتها على أداء مسؤولياتها بشكل مستقل وموضوعي .

3.4.13 مراجعة رد الإدارة على تقارير التفتيش التنظيمية وتمثيل الإدارة الذي تم الإعلان عنه خلال أنشطة المراجعة.

3.4.14 التأكد من إجراء التقييم الخارجي المستقل لنشاط المراجعة الداخلية مرة واحدة على الأقل كل خمس سنوات.

3.4.15 يجب أن يؤكد الرئيس التنفيذي لمجموعة المراجعة الداخلية للجنة المراجعة سنوياً - على الأقل - الاستقلال التنظيمي لمجموعة المراجعة الداخلية إما في التقرير السنوي أو في خطاب مستقل.

3.5 الالتزام

- 3.5.1 اعتماد برنامج الالتزام السنوي.
- 3.5.2 التوصية للمجلس على تقرير الالتزام السنوي الخاص بالبنك المركزي السعودي.
- 3.5.3 مراجعة واعتماد الهيكل التنظيمي لمجموعة الالتزام بشكل دوري.
- 3.5.4 مراجعة تفاصيل تقارير التفتيش الإشرافي وحالة اتخاذ البنك السعودي الفرنسي الإجراءات اللازمة بشأنها بشكل ربعي.
- 3.5.5 التحقق من خلال تقارير أنشطة الالتزام ربع السنوية من حالة التزام البنك بالأنظمة واللوائح والسياسات والتعليمات ذات العلاقة بما في ذلك أي قضايا وأي إجراءات تصحيحية والحصول على تحديثات منتظمة من الرئيس التنفيذي لمجموعة الالتزام فيما يتعلق بمسائل عدم الالتزام الجوهرية واتخاذ التدابير اللازمة لتعزيز مستوى الالتزام التنظيمي للبنك السعودي الفرنسي.
- 3.5.6 مراجعة حالات فشل الالتزام أو القصور أو الإهمال التي تنطوي على مخاطر جوهرية أو إجراءات قضائية أو عقوبات إشرافية أو الخسارة أو الضرر المالي أو غير المالي، والتي يتم تقديمها من قبل الرئيس التنفيذي للالتزام.
- 3.5.7 إبلاغ مجلس الإدارة بأي مسائل تتعلق بعدم الالتزام يرى أنها ضرورية لاتخاذ إجراءات بشأنها، وتقديم توصيات بشأن التدابير المناسبة التي يتعين اتخاذها في هذا الصدد.
- 3.5.8 التأكد من وجود سياسات وإجراءات قياس مناسبة فيما يتعلق بتحديد المعاملات المشبوهة والإبلاغ عنها من منظور غسل الأموال.
- 3.5.9 التأكد من وجود آلية إبلاغ مناسبة تتيح للعاملين في البنك تقديم ملحوظاتهم بشأن أي سلوك أو نشاط غير لائق، وكذلك الحفاظ على السرية والتحقق المستقل والمتابعة وذلك وفقاً لمطالبات المادة 81 من لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن هيئة السوق المالية.
- 3.5.10 مراجعة ومناقشة التقارير ربع السنوية المقدمة من مجموعة الالتزام بشأن الإبلاغ عن المخالفات ومكافحة الرشوة والفساد والحالات ذات الصلة بما في ذلك الحالة والإجراءات المتخذة، وبلغ رئيس لجنة المراجعة مجلس الإدارة في حالات الإبلاغ عن المخالفات الجوهرية.
- 3.5.11 المصادقة على سياسات الالتزام والتوصية بها لاعتمادها من قبل مجلس الإدارة.
- 3.5.12 مراجعة سياسة البنك الخاصة بتعاملات البنك مع الأطراف ذوي العلاقة، والحصول على قائمة بجميع المعاملات ومراجعة موافقاتها وأسبابها.
- 3.5.13 يجب إحاطة رئيس لجنة المراجعة وأعضائها بالأنظمة ذات الصلة على النحو المنصوص عليه في القواعد الاسترشادية للجنة المراجعة الصادرة عن البنك المركزي السعودي من قبل مجموعة الالتزام أو مجموعة المراجعة الداخلية.
- 3.5.14 مراجعة وتقديم توصيات إلى مجلس الإدارة فيما يتعلق بسياسة البنك بشأن مكافحة الاحتيال المالي، والتي تم تطويرها بما يتوافق مع إرشادات مكافحة الاحتيال الصادرة عن البنك المركزي السعودي وتقييم تنفيذها على أساس منتظم.
- 3.5.15 مراجعة واعتماد التوصيات الرئيسية والإجراءات التصحيحية المقدمة من قبل وظيفة مكافحة الاحتيال.
- 3.5.16 التأكد من إنشاء آلية من قبل وظيفة مكافحة الاحتيال لمتابعة التوصيات والتدابير التصحيحية المقترحة من قبل وظيفة مكافحة الاحتيال.
- 3.5.17 مراجعة ومناقشة حالات الاحتيال الكبيرة وأنواع الاحتيال والتحليل والإحصاءات المتعلقة بحالات الاحتيال والتدابير الوقائية ذات الصلة التي سيتم تنفيذها.
- 3.5.18 تفوض لجنة المراجعة وظيفة مكافحة الاحتيال لإجراء التحقيق في المسائل المرتبطة بأدوارها مع أي من موظفي البنك، على أي مستوى بالتنسيق مع لجنة الالتزام ولها في سبيل ذلك الوصول إلى جميع المعلومات والوثائق ذات الصلة اللازمة لإنجاز أهداف التحقيق مع ضمان سرية تلك المعلومات.

3.6 إدارة المخاطر

- 3.6.1 المراجعة الدورية لمحاضر اجتماعات لجنة المخاطر المنبثقة من مجلس الإدارة.
- 3.6.2 المراجعة بشكل ربع سنوي للتقارير الواردة من مجموعة إدارة المخاطر التي أعدت بناءً على نتائج المراجعات الائتمانية المستقلة والمستمرة بما يتماشى مع تعميم البنك المركزي السعودي حول تصنيف القروض وتقديم القروض ومراجعات الائتمان.
- 3.6.3 مراجعة وتحدي الإدارة حول احكام المعايير الدولية للإبلاغ المالي (9) وعملياته وضوابطه.
- 3.6.4 يجتمع رئيس لجنة المراجعة سنوياً مع رئيس لجنة المخاطر لتبادل الملاحظات حول إدارة المخاطر.

3.7 مسؤوليات الإبلاغ

- 3.7.1 يقوم رئيس لجنة المراجعة بإبلاغ مجلس الإدارة على أساس ربع سنوي عن أنشطة اللجنة.
- 3.7.2 تقدم اللجنة المراجعة تقريراً سنوياً إلى مجلس الإدارة والمساهمين يصف تكوين اللجنة ومسؤولياتها وكيف تم الوفاء بها، وأي معلومات أخرى تتطلبها السياسات أو الأنظمة، بما في ذلك الموافقة على الخدمات غير المتعلقة بالمراجعة ورأي اللجنة وتوصياتها بشأن مدى كفاية أنظمة الرقابة الداخلية والمالية وإدارة المخاطر في البنك ويجب ان تتاح

نسخ كافية من هذا التقرير في المركز الرئيسي للبنك السعودي الفرنسي، كما يجب نشرها على الموقع الإلكتروني للسوق عند نشر الدعوة لعقد الجمعية العامة كما يُقرأ ملخص التقرير في الجمعية العامة.

3.8 مسؤوليات أخرى

- 3.8.1 وضع في نهاية كل عام جدول سنوي لأنشطة اللجنة للعام المقبل. ويشمل ذلك الاجتماعات الدورية للجنة والاجتماعات مع الإدارة، و غيرها من الأنشطة في ضوء أدوار اللجنة ومسؤولياتها المحددة في هذه اللائحة.
 - 3.8.2 مراجعة واعتماد محاضر اجتماعات اللجنة السابقة ومتابعة القرارات المتخذة و الوثيقة في ورقة العمل الخاصة باجتماعات اللجنة السابقة من اجل ضمان حل المسائل التي أثرت (الملحق أ).
 - 3.8.3 ضمان كفاية و فعالية نظام الضوابط لحماية أصول البنك.
 - 3.8.4 اجراء تقييم ذاتي سنوي بأغراض وواجبات ومسؤوليات اللجنة الموضحة في هذه اللائحة و على واجبات و مسؤوليات أعضائها الافراد و الغرض من ذلك هو تقييم و ضمان تنفيذ جميع المسؤوليات المحددة في هذه اللائحة.
 - 3.8.5 مراجعة كافة الدعاوى القانونية الجوهرية وحالة كافة الأمور القانونية الهامة على أساس ربع سنوي.
- يرجى الرجوع الى دليل مصفوفة الصلاحيات لمزيد من التفاصيل بشأن السلطات المفوضة للجنة.

4. تكوين اللجنة

4.1 العضوية

- 4.1.1 يعين أعضاء اللجنة عن طريق الجمعية العامة بعد الحصول على خطاب "عدم الممانعة" الكتابي من البنك المركزي السعودي.
- 4.1.2 تشكل بقرار من الجمعية العامة العادية للبنك لجنة مراجعة من المساهمين او من غيرهم على أن يكون جميع الأعضاء مستقلين.
- 4.1.3 ويجب الا يقل عدد أعضاء لجنة المراجعة عن ثلاثة ولا يزيد عن خمسة، وان يكون من بينهم مختص بالشؤون المالية والمحاسبية.
- 4.1.4 ينبغي ان يكون أعضاء اللجنة من خارج المجلس أكثر من الأعضاء من داخل المجلس.
- 4.1.5 يفضل ألا يكون العضو عضواً في أكثر من لجنتين.
- 4.1.6 يجب أن يكون أعضاء اللجنة مستقلين بما يتماشى مع تعريف العضو المستقل على النحو المحدد في المبادئ الرئيسية للحوكمة في المؤسسات المالية الخاضعة لرقابة وإشراف البنك المركزي السعودي ولائحة حوكمة الشركات الصادرة عن هيئة السوق المالية.
- 4.1.7 لا يجوز لمن يعمل او كان يعمل خلال السنتين الماضيتين في الإدارة التنفيذية او المالية للبنك، او لدى مراجع حسابات البنك، أن يكون عضواً في لجنة المراجعة.
- 4.1.8 لا يجوز ان يكون رئيس المجلس عضو بلجنة المراجعة.
- 4.1.9 يشترط أن لا يشغل عضو لجنة المراجعة عضوية لجان مراجعة في أكثر من خمس شركات مساهمة مدرجة في السوق في آن واحد.
- 4.1.10 يتم اشعار هيئة سوق المالية والبنك المركزي السعودي بأسماء الأعضاء وصفات عضويتهم خلال (5) أيام عمل من تاريخ تعيينهم، وأي تغييرات تطرأ على ذلك خلال (5) أيام عمل من تاريخ حدوث التغييرات.
- 4.1.11 يجب أن يعمل عضو اللجنة بحس النية مع العناية والاهتمام اللازمين لإفادة أصحاب المصلحة بالإضافة إلى أداء واجباته بعيداً عن أي تأثير خارجي ، سواء من داخل أو من خارج البنك السعودي الفرنسي ، ويجب عليه / عليها عدم تقديم مصالح شخصية أو مصالح من يمثلهم على مصالح البنك السعودي الفرنسي والمساهمين وأصحاب المصلحة.

4.2 مدة عضوية اللجنة

- 4.2.1 تعادل مدة عضوية اللجنة مدة عضوية المجلس، حيث يتم انتخاب أعضاء اللجنة لمدة (3) سنوات قابلة للتجديد لفترتين إضافيتين كحد أقصى.

4.3 تعيين رئيس اللجنة

- 4.3.1 يقوم أعضاء المجلس باختيار عضو مستقل ليكون رئيساً للجنة. على ان يتم ذلك بناء على تصويت الأغلبية.
- 4.3.2 يجب ان يكون رئيس اللجنة دائماً عضواً في مجلس الإدارة ومستقلاً عن الإدارة التنفيذية وعن كبار المساهمين بالبنك السعودي الفرنسي.
- 4.3.3 عدم وجود قرابة او علاقة مالية او تجارية بين رئيس اللجنة وبين أي عضو من أعضاء اللجنة.
- 4.3.4 الا يكون لرئيس اللجنة علاقة مع المديرين التنفيذيين او المسؤولين القيايين بالبنك تؤثر على استقلاليتها.
- 4.3.5 يجوز لرئيس اللجنة تعيين أحد أعضائها ليكون نائباً له و ليتحمل مسؤولية رئاستها في اجتماعات اللجنة في حالة غيابه/ا .
- 4.3.6 يجب ابلاغ الجهات المنظمة ذات الصلة (البنك المركزي السعودي/ هيئة السوق المالية) بتعيين رئيس اللجنة للحصول على عدم الممانعة.

4.4 أدوار ومسؤوليات رئيس اللجنة

- 4.4.1 الاشراف على التخطيطات والتضحيات اللازمة لعقد اجتماعات اللجنة فضلا عن الموافقة على جدول أعمال الاجتماعات المعنية.
- 4.4.2 التأكد من تقديم الإدارة كافة المعلومات اللازمة الى اللجنة خلال الاجتماعات المعنية حتى تتمكن اللجنة من ممارسة مهامها المنوطة بناء على معلومات كافية.
- 4.4.3 التأكد من ان جميع البنود التي تتطلب موافقة اللجنة والتوصيات المقدمة الى المجلس يتم عرضها بشكل مناسب.
- 4.4.4 التأكد من تقديم كافة المعلومات اللازمة الى اللجنة ومن كفاية وتوقيت المواد الوثائقية اللازمة لدعم اقتراحات الإدارة.
- 4.4.5 الاشراف على التقارير والعروض الشفوية المقدمة من اللجنة الى المجلس.
- 4.4.6 الاشراف على التقييم السنوي لأداء اللجنة.
- 4.4.7 يجب حضور رؤساء اللجان او من ينوبهم من أعضائها للجمعيات العامة للإجابة عن أسئلة المساهمين.

4.5 أمين سر اللجنة

- تقوم اللجنة بتعيين أمين لها على ان تبلغ مدة خدمته نفس مدة اللجنة (مع الحق في إعادة تعيينه) ويفضل ألا يتولى أمين سر اللجنة أمانة سر لجنة أخرى ويكون مسؤولاً عن القيام بما يلي:
- 4.5.1 ان يكون بمثابة نقطة التواصل الرئيسية والمصدر المسؤول عن تقديم المعلومات والمشورات اللازمة لأعضاء اللجنة فيما يتعلق بأنشطة البنك السعودي الفرنسي ذات الصلة من اجل دعم عملية اتخاذ القرارات.
 - 4.5.2 البقاء على دراية تامة بأنشطة اللجنة والتأكد من أن أعضائها يقومون باتخاذ القرارات بعد الحصول على كافة الوثائق والمعلومات والإحاطات اللازمة.
 - 4.5.3 الحفاظ على لائحة اللجنة وتوجيهها لأداء أنشطتها وفقاً للائحة.
 - 4.5.4 اعداد خطابات المراسلة اللازمة، بالتنسيق مع رئيس اللجنة، وتوجيهها الى أعضاء اللجنة ومجلس الإدارة و الأطراف ذات الصلة كلما دعت الحاجة و يندرج تحت ذلك إرسال المراسلات اللازمة فيما يتعلق بجدولة اجتماعات اللجنة او بالدعوة الى حضورها.
 - 4.5.5 اعداد حزم التقارير المقرر توزيعها على أعضاء اللجنة الى جانب جدول اعمال الاجتماع قبل خمسة (5) ايام تقويمية من تاريخ انعقاد الاجتماع.
 - 4.5.6 حضور اجتماعات اللجنة لإعداد المحاضر اللازمة وتوزيع تلك المحاضر على جميع أعضاء اللجنة للموافقة عليها، على ان يتم ذلك في غضون فترة لا تتجاوز عشرة (10) أيام عمل.
 - 4.5.7 توثيق ومتابعة القضايا التي تتطلب تدخل اللجنة على النحو المتفق عليه خلال اجتماعات اللجنة السابقة والمسجل في محاضر الاجتماع ذات الصلة (ملحق أ).
 - 4.5.8 إجراء الترتيبات اللازمة مع الأطراف التي دعمتها اللجنة لحضور اجتماعاتها يندرج تحت ذلك المراجعين الخارجيين و الإدارة العليا و الخبراء الاستشاريين او المستشارين القانونيين او أي أطراف أخرى.
 - 4.5.9 اجراء الترتيبات اللازمة ومتابعة اكتمال التقييم الذاتي السنوي الخاص باللجنة.
 - 4.5.10 توزيع قرارات اللجنة على الأطراف المعنية.
 - 4.5.11 ينبغي على أمين اللجنة التأكيد من توثيق الاجتماعات بشكل صحيح والاحتفاظ بالمحاضر المعنية لمدة (10) سنوات على الأقل فضلا عن المواد ذات الصلة.
 - 4.5.12 إبقاء أعضاء اللجنة على دراية تامة بأحدث التطورات/التغييرات التي يتم إجرائها على اللوائح/القوانين من جانب الجهات المنظمة المختلفة (البنك المركزي السعودي، هيئة السوق المالية) وإبلاغهم بأي مراسلات ذات صلة من جانب تلك الجهات المنظمة.

4.6 مؤهلات أعضاء اللجنة

- 4.6.1 لا بد ان يكون أعضاء اللجنة على دراية تامة بجميع الأمور التي يتم عرضها على اللجنة ويتمتعون بالخبرة الكافية والمؤهلات المناسبة ولديهم استيعاب تام بأدوار ومسؤوليات العضوية والإدارة التنفيذية ويجب ان يكون أعضاء اللجنة قادرين على تكريس وقت كاف لمهامهم كأعضاء في هذه اللجنة.
- 4.6.2 ينبغي ان يكون لدى أعضاء اللجنة مؤهلات علمية وخبرات مهنية في مراجعة الحسابات أو المالية أو إدارة المخاطر بما في ذلك معرفة المعايير المحاسبية ومعايير المراجعة والقدرة على قراءة التقارير المالية وفهم الأنظمة والقواعد واللوائح ذات الصلة الصادرة عن الجهات التنظيمية.
- 4.6.3 يجب أن يكون لدى اللجنة المؤهلات لمراقبة عمل المؤسسة المالية والتحقق من نزاهة وحيادية تقاريرها وقوائمها المالية والتأكد من توافر أنظمة الرقابة الداخلية فيها.

4.7 مكافآت أعضاء اللجنة

- 4.7.1 يحق لأعضاء اللجنة الحصول على مكافآت وفقا لسياسة المكافآت التي أقرتها الجمعية العامة.
- 4.7.2 يحق لأعضاء اللجنة المقيمين في مدينة خارج مكان الاجتماع الحصول على كافة النفقات التي تكبدها لحضور الاجتماع تتضمن هذه النفقات تذاكر درجة أولى وتكاليف الإقامة و النقل المتكبدة من جانبهم.
- 4.7.3 يكشف تقرير مجلس الإدارة المقدم للجمعية العامة عن المكافآت والمدفوعات الأخرى الممنوحة لأعضاء اللجنة.

4.8 استقالة أعضاء اللجنة واستبدالهم

- 4.8.1 يصبح مقعد عضو اللجنة شاغرا في الحالات التالية:
(أ) استقالة العضو او وفاته.
(ب) إفلاس العضو او إيساره او تنازعه مع دائنيه او تعليقه للمدفوعات المعنية.
(ج) معاناة العضو من تحديات عقلية او أصبح غير مؤهلا عقليا.
(د) تغييب العضو عن (3) اجتماعات متتالية او (5) اجتماعات غير متتالية للجنة، حسب الحالة، او من جميع هذه الاجتماعات لمدة ستة (6) أشهر متواصلة، أيهما أطول، دون إذن من اللجنة المعنية، أو بدون سبب وجيه.
(هـ) تعرض العضو لأي من حالات عدم الأهلية المذكورة في المادة (19) من النظام الأساسي للبنك.
- 4.8.2 يجوز لأعضاء اللجنة الاستقالة بإرسال إشعار كتابي إلى رئيس اللجنة ورئيس مجلس الإدارة وتعتبر هذه الاستقالة سارية اعتبارا من تاريخ إرسال هذا الإشعار (ما لم يحدد الإشعار وقت لاحق للاستقالة)
- 4.8.3 إذا أصبحت مقاعد اللجنة شاغرة لأي سبب كان، يحق لمجلس الإدارة تعيين عضو جديد على ان يخضع هذا التعيين للحصول على "عدم - ممانعة" الصادر من البنك المركزي السعودي وأن يتم اعتماده خلال الاجتماع المقبل للجمعية العامة.

4.9 تعارض المصالح

- 4.9.1 يتعين على جميع أعضاء اللجنة اتباع السياسات والمعايير و الإجراءات المتعلقة بتعارض المصالح كما هو منصوص عليه في "سياسة تعارض المصالح" وفي مدونة قواعد السلوك الخاصة بالمجلس.
- 4.9.2 لا يجوز لأي عضو من أعضاء اللجنة العمل في وقت واحد في أي لجنة من لجان منافسي البنك السعودي الفرنسي او أي ان يكون لهم أي دور مع أي من منافسي البنك. علاوة على ذلك، لا يجوز لأي عضو ان يكون له أي علاقة تعاقدية او تجارية كبيرة مع البنك السعودي الفرنسي والتي يمكن ان ترى بأنها تؤثر على قدرته على التصرف بطريقة مستقلة.

4.10 سرية المعلومات

- 4.10.1 يجب على أعضاء اللجنة عند قيامهم بمسؤولياتهم الحفاظ على سرية انشطتهم وان يمارسوا عملهم بطريقة تصب في صالح البنك السعودي الفرنسي.

4.10.2 لابد ان يحافظ أعضاء اللجنة على سرية المعلومات التجارية الخاصة بالبنك والتي قاموا بالاطلاع عليها عند أداء واجباتهم وعدم الإفصاح عنها للمساهمين وفقا للضوابط المنصوص عليها في سياسة المعلومات الداخلية. في حال عدم الامتثال، يتم إقالة هذا العضو ومن الممكن اعتباره مسؤولاً عن أي اضرار مالية لاحقة عقب هذه الإفصاحات.

5. اجتماعات اللجنة

5.1 عدد الاجتماعات

- 5.1.1 تجتمع اللجنة بصفة دورية على ألا تقل اجتماعاتها عن أربعة (4) اجتماعات خلال السنة ويفضل أن يتم ذلك على أساس ربع سنوي و يجوز عقد اجتماعات إضافية بناء على طلب اللجنة او الرئيس شريطة تقديم إشعار قبل خمسة (5) أيام عمل، او أقل بموافقة أعضاء اللجنة.
- 5.1.2 تجتمع اللجنة بصفة دورية مع مراجعين الحسابات والمراجع الداخلي للبنك السعودي الفرنسي.
- 5.1.3 يجوز للرئيس التنفيذي لمجموعة المراجعة الداخلية وللمراجعين الخارجيين و للرئيس التنفيذي لمجموعة الالتزام و لرئيس مجلس الإدارة أو لأي من أعضاء اللجنة طلب عقد اجتماع مع لجنة المراجعة في أي وقت حسب الاقتضاء.

5.2 النصاب القانوني للاجتماعات

5.2.1 يشترط لصحة اجتماعات اللجنة حضور أغلبية أعضائها.

5.3 تعليمات خاصة بالحضور

- 5.3.1 ينبغي أن يقوم أعضاء اللجنة بحضور جميع اجتماعاتها. وإذا تغيب أي منهم، يتعين توثيق هذا الغياب في محضر الاجتماع.
- 5.3.2 يجوز لأعضاء اللجنة طلب الحصول على إجازة من رئيس اللجنة او تقديم أسباب وجيهة لعدم حضور أي من اجتماعاتها.
- 5.3.3 لا يحق لأي عضو في مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية عدا أمين سر اللجنة وأعضاء اللجنة حضور اجتماعاتها الا اذا طلبت اللجنة الاستماع الى رأيه او الحصول على مشورته.

5.4 المدعوون

- 5.4.1 الى جانب حضور الأعضاء الذين يشكلون اللجنة، فان حضور غير أعضاء اللجنة، مثل أعضاء الإدارة والمراجعين الخارجيين/ الداخليين، مشروط بطلب و موافقة رئيس اللجنة كما سيشاركون في المناقشات و لكن لن يتمتعوا بأي حقوق تصويت.
- 5.4.2 يسجل اقتراح حضور غير أعضاء اللجنة ويشار اليه في جداول اعمال الاجتماعات التي يتم توزيعها قبل تواريخ الاجتماعات.

5.5 جدول أعمال الاجتماعات

- 5.5.1 يتحمل امين اللجنة مسؤولية صياغة جداول أعمال الاجتماعات ولابد ان تخضع جداول الاعمال الى موافقة رئيس اللجنة ويمكن لرئيس اللجنة التشاور مع أعضاء اللجنة حول جدول اعمال الاجتماع اذا تطلب الامر.
- 5.5.2 يتم إرسال جدول الأعمال وجميع المواد المتعلقة بموضوع الاجتماع الى أعضاء اللجنة قبل خمسة (5) أيام عمل من تاريخ انعقاد الاجتماع.

5.6 وسائل الاجتماع

5.6.1 يجوز لأعضاء اللجنة الاجتماع بصورة شخصية او عبر الهاتف او من خلال مؤتمرات الفيديو.

5.7 تعليمات خاصة بالتصويت

- 5.7.1 يحدد تصويت اللجنة بناء على تصويت أغلبية أعضائها ولا يحق للمدعوين الى الاجتماع التصويت على القرارات المطروحة.
- 5.7.2 في حالة تعادل الأصوات يكون لرئيس اللجنة الصوت المرجح.
- 5.7.3 لا يجوز التصويت بالإنابة.

5.8 محاضرات الاجتماعات

- 5.8.1 يتم تسجيل مداوالات وقرارات اللجنة في محاضرات الاجتماعات التي يتعين توزيعها على جميع أعضاء اللجنة خلال عشرة (10) أيام عمل كحد اقصى، لا بد ان يوافق أعضاء اللجنة على تلك القرارات او يقوموا بإبداء التعليقات اللازمة، ان وجدت، وفي حالة عدم تلقى أي رد من أي عضو في اللجنة خلال عشرة (10) أيام عمل من تاريخ توزيعها، فسيتم اعتبار المحاضر على أنه معتمد من ذلك العضو.
- 5.8.2 لا بد ان يقوم رئيس اللجنة وجميع الأعضاء الحاضرين للاجتماع وكذلك امين سر اللجنة بتوقيع نسخة من محاضر الاجتماع، كما يتعين تسجيل أسماء جميع الأعضاء الغائبين.
- 5.8.3 يجوز استخدام التقنية الحديثة في التوقيع وتسجيل المداوالات والقرارات وتسجيل المحاضر.
- 5.8.4 يجب تسجيل جميع الاعتراضات وعدد الممتنعين عن التصويت في محاضر الاجتماع الى جانب القرارات التي تم اتخاذها بناء على الصوت المرجح للرئيس.
- 5.8.5 يجب الاحتفاظ بالمحاضر المعتمدة لمدة لا تقل عن (10) سنوات.
- 5.8.6 تقدم محاضر الاجتماع الى أعضاء المجلس ممن يحق لهم طلب الحصول على أي توضيحات متعلقة بأي مسائل تناولها اللجنة.
- 5.8.7 إذا حصلت اللجنة على مساعدة من أي خبراء او متخصصين، داخليا او خارجيا، يتم تضمين هذه المساعدة في المحاضر مع ذكر اسم الخبير و علاقته بالبنك او ادارته التنفيذية، ان وجدت.

5.9 القرارات بالتمرير

- 5.9.1 يجوز للجنة اتخاذ القرارات بالتمرير ما لم يطلب أحد أعضائها كتابيا مناقشة هذا الموضوع المتداول في احدي الاجتماعات.
- 5.9.2 يتم اصدار القرار إذا قام اغلب أعضاء اللجنة بالموافقة عليه كتابيا (بشكل خطي أو عن طريق البريد الإلكتروني).
- 5.9.3 توفى جميع القرارات المتفق عليها والمتخذة بالتمرير في محاضر الاجتماع المقبل.

6. رفع التقارير اللازمة إلى المجلس

- 6.1 يقوم رئيس اللجنة برفع التقارير اللازمة الى المجلس فيما يتعلق بأي أمور معينة كلفت بها اللجنة، في موعد لا يتجاوز الاجتماع المجدول التالي للمجلس.
- 6.2 تقدم اللجنة محاضرها المعتمدة الى المجلس بانتظام.
- 6.3 تقدم اللجنة التقارير التالية الى المجلس في الوقت المناسب.
 - ا) ملخص لتقرير نشاط المراجعة الداخلية الربعي، بالإضافة الى الأمور ذات اهمية في اجتماعات اللجنة الى مجلس الإدارة.
 - ب) بالإضافة إلى ذلك، سيتم تقديم تقرير سنوي عن أنشطة المراجعة الداخلية يتضمن حالة خطة المراجعة الداخلية إلى مجلس الإدارة في الربع الأول بعد نهاية العام.
 - ت) تقديم تقارير سنوية الى الجمعية العامة فيما يتعلق برأي اللجنة إزاء كفاية بيئة الرقابة الداخلية للبنك فضلا عن أي أنشطة أخرى يتم اجرائها في نطاق اختصاصات اللجنة، يحتفظ المجلس بنسخ كافية من هذه التقارير داخل المقر الرئيسي للبنك على الأقل واحد وعشرين (21) يوما من تاريخ كل اجتماع للجمعية و تقرأ التقارير خلال الاجتماع.
 - ث) مراجعة أي تقارير يقوم البنك بإصدارها فيما يتعلق بمسؤوليات اللجنة.

7. العلاقات مع الآخرين

- 7.1.1 يجب ان يكون التواصل بين اللجنة المعنية واللجان الأخرى واضحا لضمان الاستيعاب التام و المشترك للمسؤوليات المنوطة بكل لجنة.
- 7.1.2 يجوز للجنة التنسيق مع لجان مجلس الإدارة واللجان الإدارية الأخرى، عند الاقتضاء، في أي مجال حسب الاقتضاء لدعم فعالية و كفاءة عمل هذه اللجان.

8. ملحق

8.1 ملحق أ – جدول متابعة القرارات

#	الإجراء اللازم/القرار	تاريخ الاجتماع	الجهة المسؤولة	الموعد النهائي المستهدف	الحالة	الملاحظات