



لائحة عمل لجنة المراجعة لشركة مطاعم بيت الشطيرة للوجبات السريعة (برغرايززر)

الصادرة بقرار الجمعية العامة العادية

باجتماعها المنعقد بتاريخ 2023/11/13



برغرايززر

## المحتويات

3	المادة الأولى: تمهيد
3	المادة الثانية: التعريفات
4	المادة الثالثة: مسؤوليات واختصاصات وصلاحيات اللجنة
5	المادة الرابعة: تشكيل اللجنة
6	المادة الخامسة: مدة عمل اللجنة
6	المادة السادسة: مهام رئيس اللجنة
7	المادة السابعة: مهام أعضاء اللجنة
7	المادة الثامنة: اجتماعات وإجراءات وضوابط عمل اللجنة
9	المادة التاسعة: تقرير اللجنة
9	المادة العاشرة: ترتيبات تقديم الملاحظات
9	المادة الثانية عشرة: حدوث تعارض بين اللجنة والمجلس
10	المادة الرابعة عشرة: أحكام ختامية



#### المادة الأولى: تمهيد

أعدت لائحة عمل لجنة المراجعة لشركة مطاعم بيت الشطيرة للوجبات السريعة التزاماً بالمادة الحادية والخمسون من لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن مجلس هيئة السوق المالية بموجب القرار رقم 8-16-2017 وتاريخ 1438/5/16 هـ الموافق 2017/2/13 م. بناءً على نظام الشركات الصادر بالمرسوم الملكي رقم م/3 وتاريخ 1437/1/28 هـ المعدلة بقرار مجلس هيئة السوق المالية رقم 8-5-2023 وتاريخ 1444/6/25 هـ الموافق 2023/1/18 م بناءً على نظام الشركات الصادر بالمرسوم الملكي رقم م/132 وتاريخ 1443/12/1 هـ.

#### المادة الثانية: التعريفات

يقصد بالكلمات والعبارات الواردة في هذه الوثيقة المعاني الموضحة أمامها ما لم يقض سياق النص خلاف ذلك.

اللائحة: لائحة عمل لجنة المراجعة في الشركة، ويقصد بها هذه اللائحة.

الشركة: شركة مطاعم بيت الشطيرة للوجبات السريعة، سجل تجاري رقم 1010268241.

المجلس: مجلس إدارة الشركة.

الهيئة: هيئة السوق المالية في المملكة العربية السعودية.

الرئيس: رئيس لجنة المراجعة في الشركة.

النظام الأساس: النظام الأساس للشركة.

اللجنة: لجنة المراجعة.

يوم: أي يوم عمل في المملكة العربية السعودية.

لائحة حوكمة الشركات: لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن مجلس هيئة السوق المالية بموجب قرار رقم 8-16-2017 وتاريخ 1438/5/16 هـ بناءً على نظام الشركات الصادر بالمرسوم الملكي رقم م/3 وتاريخ 1437/01/28 هـ المعدلة بقرار



مجلس هيئة السوق المالية رقم 2023-5-8 وتاريخ 1444/06/25 هـ الموافق 2023/01/18 م ، وما قد يطرأ عليها من تعديلات. بناءً على نظام الشركات الصادر بالمرسوم الملكي رقم م/132 وتاريخ 1443/12/1 هـ. كما تعد وثيقة " قائمة المصطلحات المستخدمة في لوائح هيئة السوق المالية وقواعدها" مرجع لما يرد في هذه الوثيقة من مصطلحات غير معرفة.

#### المادة الثالثة: مسؤوليات واختصاصات وصلاحيات اللجنة

تختص اللجنة بمراقبة أعمال الشركة والتحقق من سلامة ونزاهة التقارير والقوائم المالية وأنظمة الرقابة الداخلية فيها وتشمل مهام واختصاصات اللجنة بصفة خاصة ما يلي:

#### 1. التقارير المالية:

- أ. دراسة في القوائم المالية الأولية والسنوية للشركة قبل عرضها على مجلس الإدارة وإبداء الرأي والتوصية بشأنها لضمان نزاهتها وعدالتها وشفافيتها.
- ب. إبداء الرأي الفني بناء على طلب المجلس فيما إذا كان تقرير مجلس الإدارة والقوائم المالية للشركة عادلة ومتوازنة ومفهومة وتتضمن المعلومات التي تتيح للمساهمين والمستثمرين تقييم المركز المالي للشركة، وأدائها، ونموذج عملها واستراتيجيتها.
- ج. دراسة أي مسائل مهمة أو غير مألوفة تتضمنها التقارير المالية .
- د. البحث 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 بشأنها.

#### 2. المراجعة الداخلية:

- أ. دراسة ومراجعة نظم الرقابة الداخلية والمالية وإدارة المخاطر في الشركة.
- ب. دراسة تقارير المراجعة الداخلية ومتابعة تنفيذ الإجراءات التصحيحية للملاحظات الواردة فيها.
- ج. الرقابة والإشراف على أداء وأنشطة المراجع الداخلي وإدارة المراجعة الداخلية في الشركة، للتحقق من توافر الموارد اللازمة وفعاليتها في أداء الأعمال والمهام المنوطة بها.



د. التوصية لمجلس الإدارة بتعيين مدير وحدة أو إدارة المراجعة الداخلية أو المراجع الداخلي واقتراح مكافأته.

### 3. مراجع الحسابات:

- أ. التوصية للمجلس بترشيح مراجعي الحسابات وعزلهم وتحديد أتعابهم وتقييم أدائهم، بعد التأكد من استقلاليتهم ومراجعة نطاق عملهم وشروط التعاقد معهم.
- ب. التحقق من استقلالية مراجع الحسابات الخارجي وموضوعيته وعدالته، ومدى فعالية أعمال المراجعة مع الأخذ في الاعتبار القواعد والمعايير ذات الصلة.
- ج. مراجعة خطة مراجع حسابات الشركة وأعماله، والتحقق من عدم وجود تقديمه أعمالاً فنية أو إدارية أو استشارية تخرج عن نطاق أعمال المراجعة، وإبداء مرئياتها حيال ذلك.
- د. الإجابة على استفسارات مراجع حسابات الشركة.
- هـ. دراسة تقارير مراجع الحسابات وملاحظاته على القوائم المالية ومتابعة ما أتخذ بشأنها.

### 4. ضمان الالتزام:

- أ. مراجعة نتائج تقارير الجهات الرقابية والتحقق من اتخاذ الشركة الإجراءات اللازمة بشأنها.
- ب. التحقق من التزام الشركة بالأنظمة واللوائح والسياسات والتعليمات ذات العلاقة
- ج. مراجعة العقود والتعاملات المقترح أن تجربها الشركة مع الأطراف ذوي العلاقة وتقديم مرئياتها بشأنها إلى المجلس.
- د. رفع ما تراه من مسائل ترى ضرورة اتخاذ إجراء بشأنها إلى المجلس وإبداء توصياتها بالإجراءات التي يتعين اتخاذها.

### صلاحيات اللجنة

- أ. حق الاطلاع على سجلات الشركة ووثائقها.
- ب. طلب أي إيضاح أو بيان من أعضاء المجلس أو الإدارة التنفيذية.
- ج. أن تطلب من المجلس دعوة الجمعية العامة للشركة للانعقاد إذا أعاق المجلس عملها أو كانت الشركة تتعرض لأضرار أو خسائر جسيمة.

### المادة الرابعة: تشكيل اللجنة

1. تشكل اللجنة بقرار من مجلس إدارة الشركة من المساهمين أو من غيرهم على ألا تضم أيّاً من أعضاء مجلس الإدارة التنفيذيين -و يكون عدد أعضائها ثلاثة-، على أن يكون من بينهم عضو مستقل على الأقل، وأن يكون من بينهم مختص بالشؤون المالية والمحاسبية.



**برغرايززر**

2. لا يجوز أن يكون رئيس المجلس عضواً في اللجنة، ولا يجوز لمن يعمل أو كان يعمل خلال السنتين الماضيتين في الإدارة التنفيذية أو المالية للشركة، أو لدى مراجع حسابات الشركة أن يكون عضواً في اللجنة.
3. لا يجوز أن يشغل عضو لجنة المراجعة عضوية لجان مراجعة في أكثر من خمسة شركات مساهمة مدرجة في السوق في آن واحد.
4. في حال شغور أحد مقاعد عضوية اللجنة أثناء مدة العضوية يعين المجلس عضواً أو أعضاء في المركز أو المراكز الشاغرة على أن يكون مستوفياً شروط العضوية وممن تتوفر فيهم الخبرة الكافية ويكمل العضو المعين مدة سلفه.
5. تشعر الشركة الهيئة بأسماء أعضاء اللجنة وصفات عضويتهم عند تعيينهم وأي تغييرات تطرأ على ذلك خلال خمسة أيام عمل من تاريخ تعيينهم وأي تغييرات تطرأ على ذلك خلال خمسة أيام عمل من تاريخ حدوث التغييرات.
6. يجب أن تتوافر في عضو اللجنة الخبرات والمؤهلات الملائمة لأعمال اللجنة ومهامها، وأن يلتزم بمبادئ الصدق والأمانة والولاء والعناية والاهتمام بمصالح الشركة والمساهمين وتقديمها على مصالحه الشخصية، وأن يلتزم كذلك بالمتطلبات التنظيمية وسياسات ولوائح الشركة الخاصة بتعارض المصالح والإفصاح.
7. تعين اللجنة أمين سر لها سواء من بين أعضائها أو ممن تراه مناسباً من فريق إدارة الشركة للقيام بأعمال اللجنة وإعداد محاضرها وتوثيقها ومتابعة تنفيذ توصياتها وتوجيهاتها وقراراتها.

#### المادة الخامسة: مدة عمل اللجنة

تبدأ مدة عمل اللجنة من تاريخ تشكيلها، وتنتهي بانتهاء مدة عمل دورة المجلس، أو بإنهاء خدماتها من قبل المجلس، ويجب أن تتوافق مدة عضوية عمل اللجنة مع مدة عضوية المجلس.

#### المادة السادسة: مهام رئيس اللجنة

1. تمثيل اللجنة أمام المجلس، وتزويد اللجنة بالمعلومات المناسبة لتمكينها من القيام بمسؤولياتها.
2. يقوم رئيس اللجنة بتنظيم اجتماعات اللجنة، ويُحدد جدول أعمال اجتماعاتها.
3. على رئيس اللجنة أو من يفوضه من أعضاء اللجنة حضور اجتماعات الجمعيات العامة للإجابة عن أسئلة المساهمين في حال الاحتياج.
4. التأكد من إعداد خطة عمل اللجنة والإشراف على تنفيذها بعد إقرارها من المجلس.
5. رفع تقرير سنوي على الأقل عن أعمال اللجنة إلى المجلس.



6. تقييم أداء أمين سر اللجنة بشكل سنوي.

#### المادة السابعة: مهام أعضاء اللجنة

1. الالتزام بحضور اجتماعات اللجنة، تخصيص وقت كافي للقيام بمسؤولياته والتحضير لاجتماعات اللجنة
2. تنفيذ المهام التي يكلف بها من قبل اللجنة.
3. اقتراح موضوعات ضمن جدول أعمال اللجنة بغرض مناقشتها.
4. يجب على أعضاء اللجنة وغيرهم من الأشخاص المدعويين لاجتماعات اللجنة عدم إفشاء أسرار الشركة والمحافظة على سرية الاجتماعات وما تضمنته من نقاشات واستعراض لمستندات اطلع عليها الحاضرون.

#### المادة الثامنة: اجتماعات وإجراءات وضوابط عمل اللجنة

##### 1. اجتماعات اللجنة:

- أ. تجتمع اللجنة بدعوة من رئيسها، على ألا يقل عدد اجتماعاتها عن أربعة اجتماعات خلال السنة المالية للشركة و يجوز لها أن تعقد اجتماعات طارئة حسب ما تقتضيه مصلحة العمل وذلك بناءً على دعوة من رئيس اللجنة . ويتم إرسال الدعوة للاجتماع إلى كل عضو من أعضاء اللجنة قبل خمسة أيام على الأقل من تاريخ الاجتماع مرافقا لها جدول أعمال الاجتماع والوثائق والمعلومات اللازمة، ما لم تستدع الأوضاع عقد الاجتماع بشكل طارئ، فيجوز إرسال الدعوة إلى الاجتماع مرافقا لها جدول أعمال الاجتماع والوثائق والمعلومات اللازمة خلال مدة لا تقل عن يوم قبل تاريخ الاجتماع.
- ب. يجوز استخدام أي من وسائل الاتصال الحديثة؛ لعقد اجتماعات اللجنة.
- ج. تجتمع لجنة المراجعة بصفة دورية مع مراجع حسابات الشركة والمراجع الداخلي للشركة.
- د. للمراجع الداخلي ومراجع الحسابات طلب الاجتماع مع اللجنة كلما دعت الحاجة إلى ذلك.
- هـ. لا يحق لأي عضو في المجلس أو الإدارة التنفيذية من غير أعضاء اللجنة حضور اجتماعاتها إلا إذا طلبت اللجنة الاستماع إلى رأيه أو الحصول على مشورته.



**برغرايززر**

## 2. الدعوة للاجتماعات:

- أ. يُعد أمين سر اللجنة بالتنسيق مع رئيس اللجنة جدول أعمال الاجتماع اللجنة، وجدولة المواضيع المطروحة للنقاش وفقاً لأهميتها وأولويتها، على أن تُراجع وتُعتمد من قبل رئيس اللجنة قبل توزيعها على الأعضاء.
- ب. يوضح في دعوة الاجتماع وقت الاجتماع، وتاريخه، ومكانه، وجدول الأعمال والوثائق التي ستناقش في الاجتماع.

## 3. النصاب القانوني والتصويت:

- أ. يكتمل نصاب اجتماعات اللجنة بحضور أغلبية أعضائها.
- ب. يجوز لعضو اللجنة توكيل عضو آخر لحضور اجتماع اللجنة نيابة عنه أو التصويت عنه في الاجتماعات، بشرط ألا يتم توكيل أحد الأعضاء عن أكثر من عضو واحد.
- ج. تصدر قرارات اللجنة بأصوات أغلبية الأعضاء الحاضرين للاجتماع، وفي حال تساوي الأصوات يرجح الرأي الذي صوت له رئيس الاجتماع.
- د. في حالة تعذر حضور رئيس اللجنة يجوز له أو لأعضاء اللجنة تفويض أحد أعضائها لترؤس الجلسة المحددة، وفي حال حدوث ذلك فيكون الرئيس المفوض كامل صلاحيات رئيس اللجنة المنصوص عليها في هذه اللائحة.
- هـ. لا يحق لأمين سر اللجنة المشاركة في أي من قرارات اللجنة أو التصويت عليها.

## 4. محضر الاجتماع

- أ. يقوم أمين سر اللجنة بإعداد مسودة محضر اجتماع اللجنة وإرسالها لرئيس وأعضاء اللجنة للاطلاع عليها وإبداء أي ملاحظات خلال خمسة أيام عمل من تاريخ انعقاد اجتماع اللجنة، وفي حال عدم استلام أي ملاحظات بعد مرور خمسة أيام يعتبر ذلك إقراراً بالموافقة عليها. وتثبت محاضر اجتماعات اللجنة كتابة في سجل خاص يوقع عليه رئيس اللجنة وأعضائها الحاضرون وأمين سرها وتحفظ تلك المحاضر في سجل خاص بها.
- ب. يقدم أعضاء اللجنة ملحوظاتهم ومرئياتهم عن المحضر خلال خمسة أيام عمل من تاريخ تسلمهم للمُسودة الأولى للمحضر من قبل أمين سر اللجنة.
- ج. يجوز لأي عضو التحفظ على أي قرار تتخذه اللجنة على أن يبين الأسباب الأساسية التي دعت به إلى التحفظ. وإذا خرج أي عضو من اجتماع اللجنة قبل اختتامه فيقتصر تحفظه إن وجد على القرارات المتعلقة بالبنود التي





**برغرايززر**

د. حضر مناقشتها، على أن ينص في المحضر بناءً على رغبته على البنود التي لم يحضر مناقشتها إذا أبدى رغبته كتابة في ذلك.

هـ. يعدل أمين سر اللجنة المُسوّدة الأولى بناءً على ملحوظات الأعضاء.

و. يقدم أعضاء اللجنة ملحوظاتهم عن المحضر خلال يومي عمل من تاريخ تسلمهم للمُسوّدة الثانية من قبل أمين سر اللجنة.

ز. يعد أمين سر اللجنة المحضر بصورته النهائية ويعد المحضر رسمياً بمجرد توقيعه من قبل جميع الأعضاء الحاضرين وأمين سر اللجنة.

#### المادة التاسعة: تقرير اللجنة

1. يجب أن يشتمل تقرير لجنة المراجعة على تفاصيل أدائها لاختصاصاتها ومهامها المنصوص عليها في هذه اللائحة، على أن يتضمن توصياتها ورأيها في مدى كفاية نظم الرقابة الداخلية والمالية وإدارة المخاطر في الشركة.
2. يجب أن يودع مجلس الإدارة نسخاً كافية من تقرير لجنة المراجعة في مركز الشركة الرئيس وأن يُنشر في الموقع الإلكتروني للشركة والموقع الإلكتروني للسوق عند نشر الدعوة لانعقاد الجمعية العامة لتمكين من يرغب من المساهمين في الحصول على نسخة منه. ويتلى ملخص التقرير أثناء انعقاد الجمعية العامة.

#### المادة العاشرة: ترتيبات تقديم الملاحظات

على لجنة المراجعة وضع آلية تتيح للعاملين في الشركة تقديم ملاحظاتهم بشأن أي تجاوز في التقارير المالية أو غيرها بسرية وعلى اللجنة التحقق من تطبيق هذه الآلية بإجراء تحقيق مستقل يتناسب مع حجم الخطأ أو التجاوز وأن تتبنى إجراءات متابعة مناسبة.

#### المادة الثانية عشرة: حدوث تعارض بين اللجنة والمجلس

إذا حصل تعارض بين توصيات لجنة المراجعة وقرارات المجلس، أو إذا رفض المجلس الأخذ بتوصية اللجنة بشأن تعيين مراجع حسابات الشركة أو عزله أو تحديد أتعابه وتقييم أدائه أو تعيين المراجع الداخلي، فيجب تضمين تقرير المجلس توصية اللجنة ومبرراتها وأسباب عدم أخذه بها.



#### المادة الثالثة عشرة: مكافآت أعضاء اللجنة

تكون مكافآت أعضاء اللجنة حسب ما تنص عليه سياسة مكافآت أعضاء مجلس الإدارة و اللجان المنتبثة وكبار التنفيذيين المعتمدة من الجمعية العامة في الشركة.

#### المادة الرابعة عشرة: أحكام ختامية

تعد هذه اللائحة نافذةً من تاريخ موافقة الجمعية العامة عليها، ولا تُعدل إلا بناءً على موافقة الجمعية العامة