



## المملكة العربية السعودية

### هيئة السوق المالية

## لائحة عمل لجنة المراجعة

### الصادرة عن مجلس هيئة السوق المالية

بالقرار رقم (٣-٥٤-٢٠١٣) وتاريخ ١٤٣٥/٢/٢١هـ الموافق ٢٠١٣/١٢/٢٤م، بناءً على نظام السوق المالية الصادر بالمرسوم الملكي رقم (م/٣٠) وتاريخ ١٤٢٤/٦/٢هـ، المعدلة بقرار المجلس رقم (٤-٥٨-٢٠١٥) وتاريخ ١٤٣٦/٩/٧هـ الموافق ٢٠١٥/٦/٢٤م، المعدلة بقرار المجلس رقم (٢-٦٩-٢٠١٦) وتاريخ ١٤٣٧/٩/٣هـ الموافق ٢٠١٦/٦/٨م، المعدلة بقرار المجلس رقم (١-٤٤-٢٠١٨) وتاريخ ١٤٣٩/٠٨/٠٢هـ الموافق ٢٠١٨/٠٤/١٨م، المعدلة بقرار المجلس رقم (٣-١٢١-٢٠١٩) وتاريخ ١٤٤١/٠٣/٠٨هـ الموافق ٢٠١٩/١١/٠٥م، المعدلة بقرار المجلس رقم (٥-١٢٢-٢٠٢٢) وتاريخ ١٤٤٣/٠٦/٢١هـ الموافق ٢٠٢٢/٠١/٢٤م.





## المحتويات

٣	المادة الأولى: التعريفات
٤	المادة الثانية: الغرض
٤	المادة الثالثة: مهام اللجنة ومسؤولياتها
٥	المادة الرابعة: تكوين اللجنة
٦	المادة الخامسة: مهام الرئيس ومسؤولياته
٦	المادة السادسة: مهام نائب الرئيس ومسؤولياته
٦	المادة السابعة: مهام الأعضاء ومسؤولياتهم
٧	المادة الثامنة: مهام الأمين ومسؤولياته
٧	المادة التاسعة: إدارة الاجتماع والحضور
٧	المادة العاشرة: جدول الاجتماعات
٨	المادة الحادية عشرة: جدول الأعمال وتوزيع الوثائق والمستندات
٨	المادة الثانية عشرة: تعارض المصالح
٨	المادة الثالثة عشرة: محضر الاجتماع
٩	المادة الرابعة عشرة: النصاب القانوني
١٠	المادة الخامسة عشرة: اتخاذ القرارات والتوصيات وطلب المستندات
١٠	المادة السادسة عشرة: الإبلاغ بالقرارات والتوصيات
١٠	المادة السابعة عشرة: متابعة تنفيذ القرارات والتوصيات
١٠	المادة الثامنة عشرة: التقارير
١١	المادة التاسعة عشرة: سرية أعمال اللجنة
١١	المادة العشرون: مراجعة اللائحة
١١	المادة الحادية والعشرون: النفاذ



## المادة الأولى: التعريفات

- (أ) يُقصد بالكلمات والعبارات الآتية، حيثما وردت في هذه اللائحة، المعاني الموضحة إزاء كل منها ما لم يقض سياق النص بغير ذلك:
- الهيئة:** هيئة السوق المالية.
- المجلس:** مجلس هيئة السوق المالية.
- النظام:** نظام السوق المالية الصادر بالمرسوم الملكي رقم م/٣٠ وتاريخ ١٤٢٤/٦/٢ هـ.
- اللائحة:** لائحة عمل لجنة المراجعة.
- اللجنة:** لجنة المراجعة.
- رئيس المجلس:** رئيس مجلس هيئة السوق المالية.
- الرئيس:** رئيس لجنة المراجعة.
- نائب الرئيس:** نائب رئيس لجنة المراجعة.
- العضو:** عضو لجنة المراجعة، ويشار إلى أعضاء هذه اللجنة مجتمعين بـ "الأعضاء".
- الأمانة:** الأمانة العامة لمجلس الهيئة.
- الأمين:** أمين لجنة المراجعة.
- الإدارة العليا:** تشمل وكلاء الهيئة ومديري العموم المرتبطين مباشرة برئيس المجلس.
- المراجع الخارجي:** مراجع حسابات الهيئة المعين لتدقيق قوائمها المالية وحساباتها الختامية.
- جدول الصلاحيات:** وثيقة تعرف بالصلاحيات المنوطة بالمجلس والمفوضة منه، وصلاحيات الرئيس، والصلاحيات المنوطة بالوظائف الإشرافية (والمقصود هنا هو جدول الصلاحيات المعتمد بالهيئة).
- صاحب الصلاحية:** من يملك اختصاصاً نظامياً شخصاً كان أم لجنة.
- التفويض:** قرار يصدر عن صاحب الصلاحية يعهد بموجبه بممارسة اختصاص نظامي إلى شخص أو لجنة فترة محددة.
- تعارض المصالح:** حدوث أو وجود مصلحة مباشرة أو غير مباشرة، حقيقية أو مفترضة، لأي عضو في موضوع مدرج على جدول أعمال اللجنة ويكون من شأن تلك المصلحة التأثير في مساهمة العضو المعني برأيه المعبر عن وجهة نظره المهنية.



(ب) مع عدم الإخلال بما ورد في الفقرة (أ) من هذه المادة، يكون للكلمات والعبارات الواردة في اللائحة المعاني الموضحة لها في نظام السوق المالية وفي قائمة المصطلحات المستخدمة في لوائح هيئة السوق المالية وقواعدها.

### المادة الثانية: الغرض

إن الغرض من اللائحة هو تحديد إطار عمل اللجنة وحوكمتها بما يتماشى مع النظام، ويحدد هذا الإطار الطريقة التي تعمل بها اللجنة، متضمناً تكوينها، ودورها ومسؤولياتها، إضافة إلى مهام ومسؤوليات الرئيس ونائب الرئيس والأعضاء والأمين فيها.

### المادة الثالثة: مهام اللجنة ومسؤولياتها

(أ) دون الإخلال بصلاحيات ومهام المجلس المنصوص عليها في النظام ولوائحه التنفيذية ولوائح الهيئة الداخلية، تختص اللجنة بمراقبة أعمال الهيئة والتحقق من سلامة ونزاهة أنظمة إدارة المخاطر وإدارة الرقابة الداخلية والتقارير والقوائم المالية فيها، وتشمل مهام اللجنة بصفة خاصة على الآتي:

- (١) متابعة أعمال الإدارة العامة للمراجعة الداخلية في الهيئة بما في ذلك إدارة السلوك المهني والالتزام الداخلي؛ من أجل التحقق من مدى فاعليتها في تنفيذ أعمالها ومهامها.
- (٢) دراسة أي قيود على أعمال الإدارة العامة للمراجعة الداخلية من شأنها التأثير في قدرتها على أداء أعمالها ومهامها، وتقديم المقترحات والتوصيات لمعالجتها.
- (٣) دراسة نظام الرقابة الداخلية في الهيئة وإعداد تقرير يتضمن المقترحات والتوصيات في شأنه.
- (٤) دراسة خطة أعمال المراجعة الداخلية السنوية للهيئة والتأكد من فاعليتها.
- (٥) دراسة تقارير المراجعة الداخلية ومتابعة تنفيذ الإجراءات التصحيحية وفق ما تضمنته تلك التقارير.
- (٦) تقديم المشورة إلى المجلس حيال فاعلية مدير عام الإدارة العامة للمراجعة الداخلية.
- (٧) التوصية لصاحب الصلاحية بخصوص تقييم أداء مدير عام الإدارة العامة للمراجعة الداخلية.
- (٨) اختيار الجهة التي تقوم بمراجعة خارجية كل خمس سنوات لتأكيد الجودة (Quality Assurance) لأعمال التدقيق الداخلي.
- (٩) التأكد من ملاءمة ترتيبات الهيئة وكفائتها فيما يخص قيام موظفيها بالإبلاغ عما يقلقهم حيال أي ممارسات مخالفة أو نظامية داخل الهيئة، والتأكد من اتخاذ الإجراءات اللازمة بشأنها.



- (١٠) التوصية لصاحب الصلاحية بتشكيل فريق للتحقيق في الأنشطة المخالفة المشتبه فيها داخل الهيئة والرفع للجنة بالنتائج والتوصيات المقترحة.
- (١١) التوصية للمجلس بتعيين المراجع الخارجي وتحديد أتعابه وإنهاء خدماته، على أن لا يتجاوز مجموع مدة تعيينه خمس سنوات متصلة، ويجب انقضاء فترة سنتين قبل معاودته أعمال المراجعة.
- (١٢) دراسة خطة المراجع الخارجي للقيام بأعمال المراجعة الخارجية.
- (١٣) متابعة أعمال المراجع الخارجي، ودراسة الصعوبات التي يواجهها وملحوظاته، ومتابعة ما تم في شأنها، وتقديم المقترحات والتوصيات اللازمة في ذلك، على أن يُعقد اجتماع بالمراجع الخارجي مرة واحدة على الأقل في السنة.
- (١٤) مراجعة التقارير المقدمة من الإدارة المالية حول أداء الميزانية وتحليل الانحرافات بين المنصرف الفعلي والميزانية التقديرية المعتمدة.
- (١٥) دراسة القوائم المالية للهيئة وحساباتها الختامية والتوصية للمجلس باعتمادها.
- (١٦) دراسة السياسات المحاسبية المتبعة في إعداد القوائم المالية للهيئة وحساباتها الختامية، وإبداء الرأي والتوصية للمجلس في شأنها إن تطلب الأمر.
- (١٧) تنفيذ أي مهام إضافية يطلبها المجلس ذات صلة بإطار عمل اللجنة، ورفع ما تراه من مسائل ترى ضرورة اتخاذ إجراء بشأنها لصاحب الصلاحية، وإبداء توصياتها بالإجراءات التي يتعين اتخاذها.
- (ب) تلتزم اللجنة في ممارسة مهامها المذكورة في الفقرة (أ) من هذه المادة بصلاحياتها المحددة لها بموجب جدول الصلاحيات.

#### المادة الرابعة: تكوين اللجنة

- (أ) تتكون اللجنة بقرار من المجلس من أعضاء لا يقل عددهم عن ثلاثة، يكون من بينهم مختص بالشؤون المالية والمحاسبية، ويحدّد في القرار رئيس اللجنة ونائبه، على أن يكون رئيس اللجنة من أعضاء المجلس.
- (ب) يجب أن لا يكون من ضمن أعضاء اللجنة رئيس المجلس أو نائبه.
- (ج) يجب أن يكون أغلبية أعضاء اللجنة أعضاء مستقلين من خارج الهيئة، ويجب على أعضاء اللجنة المستقلين الإقرار بعدم وجود ما يؤثر في عضويتهم في اللجنة من خلال التوقيع على نموذج "إقرارات والتزامات العضو المستقل" الذي تعدّه الهيئة لهذا الغرض.



- (د) تكون مدة العضوية في اللجنة ثلاث سنوات قابلة للتجديد مرتين فقط.
- (هـ) يتطلب أي تغيير في عضوية اللجنة موافقة المجلس.
- (و) للمجلس تخصيص مكافأة للأعضاء المستقلين لقاء مشاركتهم في أعمال اللجنة حسبما يراه مناسباً.
- (ز) للجنة بعد موافقة المجلس الاستعانة عند الحاجة بمن تراه من أصحاب الخبرة والاختصاص محلياً أو دولياً، على أن تتحمل الهيئة دفع المصروفات المترتبة على ذلك.
- (ح) يجوز للمجلس إعفاء أي عضو من أعضاء اللجنة بناءً على طلبه أو وفقاً لتقدير المجلس.
- (ط) إذا شغرت عضوية أي من أعضاء اللجنة لأي سبب كان، يعين المجلس بديلاً له يكمل المدة المتبقية لسلفه في عضوية اللجنة.

#### المادة الخامسة: مهام الرئيس ومسؤولياته

- تشمل المسؤوليات الأساسية للرئيس ما يلي:
- (أ) الإشراف على أعمال اللجنة وضمان الالتزام بلائحتها.
- (ب) إدارة أعمال اللجنة ومتابعتها بمساعدة الأمين.
- (ج) ضمان سلامة القرارات والتوصيات التي تتخذها اللجنة، وأنها مبنية على أسس معرفية وتصب في مصلحة تحقيق أهداف الهيئة وخططها الاستراتيجية.
- (د) متابعة تنفيذ قرارات اللجنة وتوصياتها بالتنسيق مع الأمين.

#### المادة السادسة: مهام نائب الرئيس ومسؤولياته

يتولى نائب الرئيس القيام بعمل الرئيس ومهامه في حال غيابه.

#### المادة السابعة: مهام الأعضاء ومسؤولياتهم

- على الأعضاء عند ممارسة مهامهم في اللجنة الالتزام بالآتي:
- (أ) التعاون على تحقيق أهداف اللجنة.
- (ب) الحرص على الحضور والمشاركة الفاعلة في اجتماعات اللجنة. ويجب على كل عضو حضور ما لا يقل عن ثلثي الاجتماعات المنعقدة في السنة.
- (ج) المساهمة بالأراء والتعبير عن وجهة النظر بمسؤولية وحيادية، مع أخذ المصلحة العامة للهيئة في الاعتبار.



### المادة الثامنة: مهام الأمين ومسؤولياته

- يعين الرئيس - بمشاوره الأمين العام لمجلس الهيئة- أميناً للجنة من بين موظفي الأمانة، دون أن يكون له حق التصويت، وتتمثل مسؤولياته في الآتي:
- التحضير والتنسيق للاجتماعات، بما في ذلك إعداد جدول الأعمال بالتنسيق مع الرئيس.
  - متابعة الالتزام باللائحة، والتحقق من مدى الحاجة إلى تحديثها.
  - حضور اجتماعات اللجنة، وجمع محاضر الاجتماعات وتوثيقها، بالإضافة إلى توثيق الأصوات، ونتائج التصويت، والمؤيدين والمعارضين للقرارات أو التوصيات المتخذة.
  - تزويد أعضاء اللجنة والأطراف ذات العلاقة (عند الطلب) بنسخ من محاضر الاجتماعات.
  - جمع التواقيع على محاضر اجتماعات اللجنة.
  - الاحتفاظ بجميع مستندات اللجنة، بما في ذلك جداول الأعمال، والمحاضر، وسجلات متابعة تنفيذ قراراتها وتوصياتها.
  - متابعة تنفيذ القرارات والتوصيات التي أتفق عليها في اجتماعات اللجنة.

### المادة التاسعة: إدارة الاجتماع والحضور

- يكون الرئيس مسؤولاً عن إدارة اجتماعات اللجنة، بما في ذلك الموافقة على جدول الأعمال، والإشراف على عملية اتخاذ القرار أو التوصية والتصويت عليها، وإعلان النتائج بمساندة الأمين.
- لا يجوز لعضو اللجنة أن يفوض إلى عضو آخر الحضور أو التصويت عنه.
- يجوز للجنة دعوة من تراه لحضور اجتماعاتها، على أن يُثبت ذلك بمحضر الاجتماع، دون أن يكون له حق التصويت على قرارات وتوصيات اللجنة.

### المادة العاشرة: جدولة الاجتماعات

- تعقد اللجنة اجتماعاتها مرة واحدة على الأقل كل ثلاثة أشهر في مقر الهيئة، ويجوز للرئيس دعوة اللجنة للاجتماع عند الحاجة.
- يجوز للرئيس إلغاء الاجتماعات بإشعار مسبق للأعضاء.



### المادة الحادية عشرة: جدول الأعمال وتوزيع الوثائق والمستندات

- (أ) تتقيد اجتماعات اللجنة بجدول الأعمال الموافق عليه مسبقاً (باستثناء أي بنود طارئة يوافق عليها الرئيس).
- (ب) يرسل الأعضاء أو الإدارة العليا إلى الأمين الموضوعات المقترحة طرحها للنقاش والقرارات والتوصيات المطلوب اتخاذها من اللجنة خلال اجتماعها القادم، وذلك قبل الاجتماع بسبعة أيام عمل على الأقل.
- (ج) يحدد الرئيس جدول الأعمال الخاص بكل اجتماع بمساعدة الأمين، آخذاً بالاعتبار الموضوعات التي أرسلها الأعضاء، إضافة إلى أي موضوعات أخرى يرى الرئيس مناسبة إدراجها.
- (د) يُحدّد في جدول الاجتماع الوقت المقدّر للاجتماع، والوقت المقدّر لكل موضوع مدرج فيه.
- (هـ) يرسل الأمين جدول الأعمال والمستندات ذات العلاقة بالاجتماع إلى الأعضاء وإلى المدعوين لحضور الاجتماع (إن وجدوا) قبل موعد الاجتماع بخمسة أيام عمل على الأقل.
- (و) باستثناء الحالات الطارئة، يحق لأي من أعضاء اللجنة الامتناع من التصويت إذا لم تُرسل إليه الوثائق والمستندات في الوقت المحدد، ويجب أن يُثبت هذا في محضر الاجتماع.

### المادة الثانية عشرة: تعارض المصالح

- (أ) إذا كان للعضو أي تعارض في المصالح في موضوع مدرج على جدول أعمال اللجنة، فعليه الإفصاح عن ذلك قبل بدء مناقشة الموضوع، على أن يُثبت ذلك في محضر الاجتماع، ولا يجوز له في هذه الحالة حضور مناقشة الموضوع ذي العلاقة أو المشاركة في مناقشته أو التصويت عليه.
- (ب) إذا شك العضو فيما إن كان واقعاً في تعارض مصالح، فيجوز له طلب الرأي والإرشاد من الرئيس.
- (ج) إذا أفصح الرئيس أو نائبه عن وجود تعارض مصالح لديه (وفقاً لأحكام الفقرة (أ) من هذه المادة) ولم يكن الآخر حاضراً في الاجتماع ذي العلاقة، فيؤجل الموضوع إلى اجتماع آخر لا يكون لأحدهما فيه تعارض مصالح ويكون حاضراً.

### المادة الثالثة عشرة: محضر الاجتماع

يُعَدّ الأمين محضر الاجتماع بعناية ودقة وذلك على النحو الآتي:

- (أ) يجب إعداد محضر لكل اجتماع تعقده اللجنة، على أن يتضمن المحضر ما يلي:
  - تاريخ الاجتماع ورقمه.
  - مكان انعقاده.





- أسماء الحاضرين.
- بيان سبب عدم حضور من لم يحضر.
- الموضوعات المعروضة ونقاط النقاش الرئيسية ذات الصلة بموضوع الاجتماع.
- جميع القرارات والتوصيات التي اتُخذت والمسوغات والمرفقات.
- إثبات نتائج التصويت.
- حالات تعارض المصالح.
- التحفظات التي أبدتها أعضاء اللجنة الحاضرين على أيّ من القرارات أو التوصيات التي أصدرتها اللجنة.
- (ب) يرسل الأمين المحضر إلى الأعضاء للمراجعة خلال يومي عمل بعد تاريخ الاجتماع.
- (ج) يجوز لكل عضو اقتراح تغييرات على صياغة المحضر أو محتواه خلال يومي عمل من تسلمه، ويصبح المحضر نهائياً إذا لم تُقترح أي تغييرات أو تعديلات خلال هذه الفترة ولم يعترض الرئيس على محتواه.
- (د) إذا اقترحت تغييرات أو تعديلات على محضر الاجتماع، أو اعترض الرئيس على المحتوى، فيتم التعديل أو التغيير بعد موافقة الرئيس على ذلك. وفي جميع الأحوال، لا يجوز إجراء تغييرات أو تعديلات على محضر الاجتماع من شأنها تغيير منطوق القرار أو التوصية الذي صوّت عليه الأعضاء أو فحواه.
- (هـ) يُوقَّع على المحضر رئيس الاجتماع والأعضاء الحاضرون، ويُزوّد الأمين أعضاء مجلس الهيئة والأعضاء بنسخة منه خلال ثلاثة أيام عمل بعد تاريخ اعتمادها.
- (و) يُضم إلى محضر الاجتماع جميع المستندات والوثائق ذات الصلة به.
- (ز) ترفع اللجنة خلال ثلاثة أيام عمل من انتهاء اجتماعها إلى المجلس الموضوعات التي لم تتوصل إلى قرار في شأنها والتقارير ذات المخاطر الحرجة.
- (ح) يُشار إلى الموضوعات المرفوعة للمجلس إشارة واضحة في المحضر، وتدون في سجل متابعة تنفيذ القرارات.

#### المادة الرابعة عشرة: النصاب القانوني

- (أ) لا تنعقد اجتماعات اللجنة إلا بحضور الرئيس أو نائبه ونصف عدد الأعضاء الآخرين على الأقل.
- (ب) يجوز مشاركة عضو اللجنة في الاجتماع من خلال استخدام تقنيات الاتصال الحديثة ويُعد ذلك مكماً للنصاب القانوني للاجتماع.



#### المادة الخامسة عشرة: اتخاذ القرارات والتوصيات وطلب المستندات

- (أ) تُتخذ قرارات اللجنة وتوصياتها بأغلبية الأصوات المشاركة في الاجتماع.
- (ب) إذا تساوت الأصوات، يرجح الجانب الذي صوت معه رئيس الاجتماع.
- (ج) يجوز للجنة أن تطلب من الإدارات ذات العلاقة حضور اجتماعاتها أو تقديم معلومات ومستندات إضافية؛ لكي تكون عملية اتخاذ القرار أو التوصية مبنية على معرفة ودراية.
- (د) يجوز للجنة عند الحاجة أن تكلف أحد أعضائها أو أن تطلب من الإدارة العليا من خلال رئيس المجلس بدراسة أو تنفيذ أياً من الموضوعات المطروحة عليها وتزويد اللجنة بنتائج الدراسة، على أن يدون ذلك في محضر الاجتماع.
- (هـ) يجوز لرئيس اللجنة - في الحالات التي يتعذر فيها عقد اجتماع اللجنة - أن يطلب التصويت على قرار اللجنة عن بُعد بواسطة الهاتف أو البريد الإلكتروني أو أي وسيلة اتصال أخرى، وعند التصويت بهذه الطريقة، يدون الأمين محضراً بذلك يتضمن الموضوع محل التصويت، ونتيجة التصويت، ووسيلة اتخاذ القرار أو التوصية.

#### المادة السادسة عشرة: الإبلاغ بالقرارات والتوصيات

يتولى الأمين الإبلاغ عن القرارات والتوصيات التي اتخذتها اللجنة لذوي العلاقة المعنيين بها.

#### المادة السابعة عشرة: متابعة تنفيذ القرارات والتوصيات

- (أ) يكون الأمين مسؤولاً عن متابعة تنفيذ قرارات اللجنة وتوصياتها.
- (ب) يُرسل الأمين في نهاية كل نصف سنة على الأعضاء القائمة المحدثة لسجل متابعة تنفيذ قرارات اللجنة وتوصياتها؛ وذلك لضمان اطلاع الأعضاء على حالة ومستجدات تنفيذ قرارات اللجنة وتوصياتها.
- (ج) يرفع الأمين للرئيس أي معوقات تواجه سير أعمال اللجنة، بما في ذلك أي تأخير في تنفيذ قراراتها وتوصياتها.

#### المادة الثامنة عشرة: التقارير

- (أ) تُعد اللجنة بمساعدة الأمين تقريراً نصف سنوي يُرفع للمجلس، ويتضمن التقرير معلومات عن عدد الاجتماعات التي عقدتها اللجنة، وعدد الحاضرين من الأعضاء، إضافة إلى أعمال اللجنة وقراراتها وتوصياتها المتخذة خلال فترة التقرير، وما تم القيام به حيال تنفيذ تلك القرارات والتوصيات من قبل الأطراف ذات العلاقة.



(ب) يدعو رئيس المجلس الأعضاء لحضور اجتماع للمجلس مرة واحدة في السنة يخصص لمناقشتهم حول تقرير لجنة المراجعة المرفوع للمجلس والاستماع إلى آرائهم وملاحظاتهم.

#### المادة التاسعة عشرة: سرية أعمال اللجنة

يجب على أعضاء اللجنة المحافظة على سرية المعلومات التي يحصلون عليها من خلال عضويتهم في اللجنة، واستخدامها لغرض تأدية مهام عضويتهم فقط، وعدم الإعلان أو التصريح بأي من تلك المعلومات لأي طرف آخر، أو الإفصاح عنها أو استغلالها بأي شكل من الأشكال أو استعمالها لأي غرض كان، أو التعامل بشأنها مع وسائل الإعلام، أو الحديث باسم الهيئة. ويشمل الالتزام أيضاً المحافظة على سرية تلك المعلومات بعد انتهاء العضوية في اللجنة، ويجب على أعضاء اللجنة المستقلين التوقيع على نموذج "إقرارات والتزامات العضو المستقل" الذي تعدّه الهيئة لهذا الغرض على أن يشمل ذلك الامتناع عن تداول الأوراق المالية، أو الإفصاح عن معلوماتها لشخص آخر يتوقع منه أن يتداول تلك الورقة المالية، بناءً على معلومات اطلعوا عليها أثناء عملهم في اللجنة.

#### المادة العشرون: مراجعة اللائحة

تخضع اللائحة للمراجعة كل سنتين وذلك كجزء من مراجعة فاعلية حوكمة المجلس الموضحة في لائحة عمل مجلس هيئة السوق المالية، ولا يجوز إجراء أي تعديل عليها إلا بقرار من المجلس.

#### المادة الحادية والعشرون: النفاذ

تكون اللائحة نافذة من تاريخ إقرارها من المجلس.