



المملكة العربية السعودية هيئة السوق المالية لائحة عمل لجنة المراجعة

الصادرة عن مجلس هيئة السوق المالية

بالقرار رقم (٣-٥٤-٢٠١٣) وتاريخ ١٤٣٥/٢/٢١ هـ الموافق ٢٠١٣/١٢/٢٤ م، بناءً على نظام السوق المالية الصادر بالمرسوم الملكي رقم (م/٣٠) وتاريخ ١٤٢٤/٦/٢ هـ، المعدلة بقرار المجلس رقم (٦-٦٤-٢٠٢٤) وتاريخ ١٤٤٥/١١/١٩ هـ الموافق ٢٠٢٤/٠٥/٢٧ م.

<p>هيئة السوق المالية Capital Market Authority</p> 
<p>الأمانة العامة للمجلس والحوكمة الداخلية</p>
<p>النسخة المعتمدة</p>
<p>التاريخ: ٢٧ / ٠٥ / ٢٠٢٤ م</p>



المحتويات

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



المادة الأولى: تعريفات

- (أ) يُقصد بالكلمات والعبارات الآتية، حيثما وردت في هذه اللائحة، المعاني الموضحة حياها 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 اللجنة:** رئيس لجنة المراجعة.
- العضو:** عضو اللجنة، 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 شخصياً كان أم لجنة أو المجلس.
- التفويض:** قرار يصدر عن صاحب الصلاحية يعهد بموجبه بممارسة اختصاص نظامي إلى شخص أو لجنة لفترة 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، ومهامها ومسؤولياتها، إضافة إلى مهام ومسؤوليات رئيس اللجنة وأعضائها وأمينها.

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 للهيئة، وتشمل مهام اللجنة بصفة خاصة 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 للهيئة من شأنها التأثير في قدرتها على أداء أعمالها ومهامها، أو التأثير في استقلالية المراجعة الداخلية أو موضوعية المدقق الداخلي، وتقديم المقترحات والتوصيات لمعالجتها، ورفعها إلى المجلس.
- (٣) دراسة نظام الرقابة الداخلية في الهيئة، وإعداد تقرير يتضمن المقترحات والتوصيات، ورفعها إلى المجلس.
- (٤) التوصية للمجلس باعتماد إطار عمل إدارة المخاطر الداخلية.
- (٥) دراسة تقارير المخاطر الداخلية في الهيئة، والتوصية لصاحب الصلاحية في شأنها.
- (٦) دراسة مؤشرات المخاطر الداخلية الرئيسية ومتابعة نتائجها الدورية، والتوصية لصاحب الصلاحية بشأن إضافة أو تعديل أو حذف أي منها.
- (٧) التوصية لمجلس الهيئة بشأن المخاطر الداخلية والمخاطر المتجاوزة للمستويات المقبولة.
- (٨) الفصل في تباين الآراء حيال تقييم المخاطر الداخلية والضوابط بين إدارة المخاطر والإدارات المعنية.
- (٩) دراسة أي قيود على أعمال إدارة المخاطر الداخلية للهيئة من شأنها التأثير في قدرتها على أداء أعمالها ومهامها، وتقديم المقترحات والتوصيات لمعالجتها، ورفعها إلى المجلس.



- ١٠) اعتماد خطة التدقيق الداخلي، واعتماد التعديلات عليها.
- ١١) دراسة تقارير التدقيق الداخلي، ومتابعة تنفيذ الإجراءات التصحيحية وفق ما تضمنته تلك التقارير.
- ١٢) دراسة حالات الاختلاف في معالجة أعمال التدقيق الداخلي، والالتزام الداخلي، بما في ذلك حالات (تأجيل عمليات التدقيق الداخلي، وضع الإجراءات التصحيحية، تنفيذ قرارات لجنة المراجعة) التي يتم تصعيدها إلى لجنة المراجعة.
- ١٣) التوصية لصاحب الصلاحية بشأن القرارات المتعلقة بوظيفة "مدير عام الإدارة العامة للمراجعة الداخلية" في نطاق (التعيين، والترقية، وتقييم الأداء، والنقل الوظيفي، وإنهاء الخدمة أو عدم تجديد عقد العمل أو الاستقالة).
- ١٤) التوصية لصاحب الصلاحية بالموافقة على إعداد واعتماد اللوائح والقواعد والسياسات الداخلية وتعديلاتها والمرتبطة بالإدارة العامة للمراجعة الداخلية بما في ذلك (أدلة السياسات، وميثاق المراجعة الداخلية، وقواعد السلوك المهني، وجدول الصلاحيات).
- ١٥) التوصية لصاحب الصلاحية باعتماد (الموازنة المالية، والقوى العاملة، والتغييرات التنظيمية، ومؤشرات الأداء التشغيلية)، وذلك على مستوى الإدارة العامة للمراجعة الداخلية.
- ١٦) اعتماد مجال الخدمات ونطاق التقييم الفني الخاص بالتعاقد ذي الصلة بعملية المراجعة الخارجية لتأكيد جودة أعمال التدقيق الداخلي كل خمس سنوات.
- ١٧) التأكد من ملاءمة ترتيبات الهيئة وكفايتها فيما يخص قواعد السلوك المهني لمنسوبي الهيئة.
- ١٨) التوصية للمجلس بتعيين المراجع الخارجي وتحديد أتعابه وإنهاء خدماته، على أن لا تتجاوز مدة تعيينه خمس سنوات متصلة، ويجب انقضاء فترة سنتين قبل معاودته أعمال المراجعة.
- ١٩) دراسة خطة المراجع الخارجي للقيام بأعمال المراجعة الخارجية.
- ٢٠) 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.
- ٢١) مراجعة التقارير المقدمة من الإدارة المالية حول أداء الميزانية، وتحليل الانحرافات بين المنصرف الفعلي والميزانية التقديرية المعتمدة.



- (٢٢) دراسة القوائم المالية للهيئة وحساباتها الختامية، والتوصية للمجلس باعتمادها.
- (٢٣) دراسة السياسات المحاسبية المتبعة في إعداد القوائم المالية للهيئة وحساباتها الختامية، وإبداء الرأي والتوصية للمجلس في شأنها إن تطلب الأمر ذلك.
- (٢٤) تنفيذ أي مهام إضافية يطلبها المجلس ذات صلة بإطار عمل اللجنة، ورفع المسائل التي ترى ضرورة اتخاذ إجراء بشأنها إلى صاحب الصلاحية، وتقديم 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، على أن يكون من أعضاء المجلس.
- (ب) يجب أن لا يكون من ضمن أعضاء اللجنة رئيس المجلس أو نائبه.
- (ج) يجب أن تكون أغلبية أعضاء اللجنة أعضاء مستقلين من خارج الهيئة، ويجب على أعضاء اللجنة المستقلين الإقرار بأنه لا يوجد ما يؤثر في عضويتهم في اللجنة من خلال التوقيع على نموذج "إقرارات والتزامات العضو المستقل" الذي تُعدّه 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 مكافآت 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، يعيّن المجلس بديلاً له يكمل المدة المتبقية لسلفه في عضوية اللجنة.



المادة الخامسة: مهام رئيس اللجنة ومسؤولياته

تشمل المسؤوليات الأساسية للرئيس ما يلي:

- (أ) الإشراف على أعمال اللجنة وضمان الالتزام بلائحتها.
- (ب) إدارة أعمال اللجنة ومتابعتها.
- (ج) ضمان سلامة القرارات والتوصيات التي تتخذها اللجنة، وأنها مبنية على أسس معرفية وتصب في مصلحة تحقيق أهداف الهيئة وخططها الاستراتيجية.
- (د) التأكد من تنفيذ قرارات اللجنة وتوصياتها.

المادة السادسة: 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 السابعة: مهام الأمين ومسؤولياته

يختار رئيس اللجنة أميناً لها يرشحه الأمين العام لمجلس الهيئة من بين موظفي الأمانة دون أن يكون له حق

التصويت، وتتمثل مسؤولياته في الآتي:

- (أ) التحضير والتنسيق للاجتماعات، بما في ذلك إعداد جدول الأعمال بالتنسيق مع رئيس اللجنة.
- (ب) متابعة الالتزام باللائحة، والتحقق من مدى الحاجة إلى تحديثها.
- (ج) حضور اجتماعات اللجنة، وجمع محاضر الاجتماعات وتوثيقها، بالإضافة إلى توثيق الأصوات، ونتائج التصويت، والمؤيدين والمعارضين للقرارات أو التوصيات المتخذة.
- (د) تزويد أعضاء اللجنة والأطراف ذات العلاقة (عند الطلب) بنسخ من محاضر الاجتماعات.
- (هـ) جمع التوقيعات على محاضر اجتماعات اللجنة.



(و) الاحتفاظ بجميع مستندات اللجنة، بما في ذلك جداول الأعمال، والمحاضر، وسجلات متابعة تنفيذ قراراتها وتوصياتها.

(ز) متابعة تنفيذ قرارات اللجنة وتوصياتها.

المادة الثامنة: إدارة الاجتماع والحضور

(أ) يكون رئيس اللجنة مسؤولاً عن إدارة اجتماعات اللجنة، بما في ذلك الموافقة على جدول الأعمال، والإشراف على عملية اتخاذ القرارات أو التوصيات والتصويت عليها.

(ب) يجوز للجنة دعوة من تراه لحضور اجتماعاتها، على أن يُثبت ذلك بمحضر الاجتماع، دون أن يكون له حق التصويت على قرارات اللجنة وتوصياتها.

المادة التاسعة: جدولة الاجتماعات

(أ) تعقد اللجنة اجتماعاتها بشكل ربع سنوي على الأقل بناءً على دعوة من رئيسها، ويجوز للرئيس دعوة اللجنة للاجتماع متى ما اقتضت الحاجة ذلك.

(ب) يجوز للرئيس إلغاء الاجتماعات بإشعار مسبق للأعضاء.

المادة العاشرة: جدول الأعمال وتوزيع الوثائق والمستندات

(أ) تتقيد اجتماعات اللجنة بجدول الأعمال الموافق عليه مسبقاً (باستثناء أي بنود طارئة يوافق عليها رئيس اللجنة).

(ب) يرسل الأعضاء أو الإدارة العليا إلى الأمين الموضوعات المقترحة 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 رئيس اللجنة مناسبة إدراجها.

(د) يُحدّد في جدول الاجتماع الوقت المقدّر للاجتماع، والوقت المقدّر لكل موضوع مدرّج فيه.

(هـ) يرسل الأمين جدول الأعمال والمستندات ذات العلاقة بالاجتماع إلى الأعضاء وإلى المدعوين لحضور الاجتماع (إن وُجدوا) 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 الحادية عشرة: تعارض المصالح

- (أ) إذا كان للعضو أي تعارض في المصالح في موضوع مدرج على جدول أعمال اجتماع 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 رئيس اللجنة عن وجود تعارض مصالح له في موضوع مدرج على جدول أعمال اجتماع اللجنة (وفقاً لأحكام الفقرة (أ) من هذه المادة)، يُرفع الموضوع إلى صاحب الصلاحية لاتخاذ قرار بشأنه.

المادة الثانية عشرة: محضر الاجتماع

يُعَدّ الأمين محضر الاجتماع، 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 أُخذت والمسوغات والمرافقات.
 - نتائج التصويت.
 - حالات تعارض المصالح.
 - التحفظات التي أبدتها أعضاء اللجنة الحاضرون على أيٍّ 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، فيتم التعديل أو التغيير. وفي جميع الأحوال، لا يجوز إجراء تغييرات أو تعديلات على محضر الاجتماع من شأنها تغيير منطوق القرار الذي صوت عليه الأعضاء أو فحواه.

(هـ) يُوقَّع على المحضر رئيس الاجتماع والأعضاء الحاضرون، ويُزوَّد الأمين أعضاء مجلس الهيئة والأعضاء بنسخة منه خلال ثلاثة أيام عمل بعد تاريخ اعتماده.

(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 إلى المجلس إشارةً واضحةً في المحضر، وتدوّن في سجل متابعة تنفيذ القرارات.

المادة الثالثة عشرة: النصاب القانوني

(أ) لا تنعقد اجتماعات اللجنة إلا بحضور الرئيس ونصف عدد الأعضاء الآخرين على الأقل.

(ب) يجوز مشاركة عضو اللجنة في الاجتماع من خلال استخدام تقنيات الاتصال الحديثة، ويُعدّ ذلك مكماً للنصاب القانوني للاجتماع.

(ج) لا يجوز للعضو أن يفوض إلى غيره التصويت عنه عند غيابه.

المادة الرابعة عشرة: اتخاذ القرارات والتوصيات وطلب المستندات

(أ) تُتخذ قرارات اللجنة وتوصياتها بأغلبية الأصوات المشاركة في الاجتماع.

(ب) إذا تساوت الأصوات، يرجّح 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 دراسة أو تنفيذ أي من الموضوعات المطروحة عليها وتزويد اللجنة بنتائج الدراسة، على أن يدوّن ذلك في محضر الاجتماع.



(هـ) يجوز لرئيس اللجنة - في الحالات التي يتعذر فيها عقد اجتماعها - 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 الخامسة عشرة: الإبلاغ بالقرارات والتوصيات

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

المادة السادسة عشرة: متابعة تنفيذ القرارات والتوصيات

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

المادة السابعة عشرة: سرية أعمال اللجنة

يجب على أعضاء اللجنة المحافظة على سرية المعلومات التي يحصلون عليها من خلال عضويتهم في اللجنة، واستخدامها لغرض تادية 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، ويجب على أعضاء اللجنة المستقلين التوقيع على نموذج "إقرارات والتزامات أعضاء اللجان المستقلين" الذي تعده الهيئة لهذا الغرض.

المادة الثامنة عشرة: 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 التاسعة عشرة: النفاذ

تكون اللائحة نافذة من تاريخ إقرارها من المجلس.