

Amended Audit Committee Charter

	لائحة عمل لجنة المراجعة
	Board Audit Committee Charter



Kingdom of Saudi Arabia
Etihad Etisalat Company (Mobily)
المملكة العربية السعودية
شركة اتحاد اتصالات (موبايلي)



لائحة عمل لجنة المراجعة

Board Audit Committee Charter

Table of Contents

جدول المحتويات

1. Introduction	3	1. تمهيد
2. Audit Committee Formation	3	2. تشكيل لجنة المراجعة
3. Audit Committee Mandates	4	3. اختصاصات لجنة المراجعة
4. Powers of the Audit Committee	5	4. صلاحيات لجنة المراجعة
5. Conflict between the Committee and the Board	6	5. حدوث تعارض بين اللجنة ومجلس الإدارة
6. Duties & Commitments	6	6. المهام والالتزامات
7. Audit Committee Annual Report	8	7. تقرير لجنة المراجعة
8. Audit Committee Meetings	9	8. اجتماعات اللجنة
9. Minutes of Meeting	9	9. محضر الاجتماع
10. Remunerations & Compensation of Committee Members	10	10. مكافآت وبدلات أعضاء اللجنة
11. General Provisions	10	11. أحكام عامة



لائحة عمل لجنة المراجعة

Board Audit Committee Charter

1. Introduction

- Based on a resolution of Etihad Etisalat Mobily's (the company) Ordinary General Assembly, an Audit Committee (The committee) shall be formed of members from the shareholders or others. The committee shall carry out all the assigned mandates, submit its recommendations to the board, and shall maintain channels of direct communication with the board.
- The committee shall carry out the duties stated in this charter according to the Corporate Governance Document issued by the Capital Market Authority, to ensure the company's activities are aligned with the best practices in the field of corporate governance.
- This charter states the rules and procedures for the activities and duties of the committee, the rules for selecting its members, the means of their nomination, the term of their membership, their remunerations, the committee's meeting frequency, and duties implementation mechanisms.

1. تمهيد

- تشكل بقرار من الجمعية العامة العادية لشركة اتحاد اتصالات موبيلي (الشركة) لجنة مراجعة (اللجنة) من المساهمين أو من غيرهم، وتمارس اللجنة جميع الاختصاصات الموكلة إليها، وترفع تقاريرها إلى مجلس الإدارة وتحافظ على قنوات اتصال مباشرة معه.
- تتولى اللجنة الاختصاصات والمهام الواردة في هذه اللائحة وفقاً لللائحة حوكمة الشركات الصادرة عن هيئة السوق المالية، بغرض التأكد من أن أعمال الشركة تتماشى مع أفضل الممارسات في مجال حوكمة الشركات.
- توضح هذه اللائحة ضوابط وإجراءات عمل اللجنة، ومهامها، وقواعد اختيار أعضائها، وكيفية ترشيحهم، ومدة عضويتهم، ومكافآتهم، بالإضافة إلى تنظيم اجتماعات اللجنة وآلية تنفيذ المهام المناطة بها.

2. Audit committee formation

2. تشكيل لجنة المراجعة

- The committee shall be composed of five (5) members from the shareholders or others appointed by the general assembly based on a recommendation of The Nominations and Remunerations Committee, provided that of its members shall be an independent director, one is specialized in finance and accounting, and that no board executive director is among its members.
- Chairman of the board shall not be a member of the audit committee.
- Any person who works or has worked in the company's finance department, the executive management, or the company's external auditor during the preceding two years may not be a member of the audit committee.
- Term of the committee's membership must be consistent with the duration of the board term (three "3" years).
- The committee's term starts on its formation date and shall end either at the end of the board's term or by formal termination of the committee by the general assembly.
- In case of a vacancy in the position of a member of the committee, the committee may appoint a replacement member based on a recommendation of The Nomination and Remuneration Committee, the replacement member shall complete the term of his/her predecessor, provided that this appointment shall be presented to the general assembly at its next meeting.
- The Capital Market Authority shall be notified of the names of the committee members and description of their memberships within five (5) business days from the date of the appointment or any changes.

- يتم تشكيل لجنة المراجعة من خمسة (5) أعضاء من المساهمين أو من غيرهم تعيّنهم الجمعية العامة بناءً على توصية لجنة الترشيحات والمكافآت، على أن يكون من بينهم عضو مستقل على الأقل، وأن يكون من بينهم عضو مختص بالشؤون المالية والمحاسبية، وألا تضم أيًا من أعضاء مجلس الإدارة التنفيذيين.
- لا يجوز أن يكون رئيس مجلس الإدارة عضواً في لجنة المراجعة.
- لا يجوز لمن يعمل أو كان يعمل خلال السنتين الماضيتين في الإدارة التنفيذية أو المالية للشركة أو لدى المراجع الخارجي، أن يكون عضواً في اللجنة.
- يجب أن تتوافق مدة عضوية اللجنة مع مدة عضوية مجلس الإدارة (ثلاث "3" سنوات).
- تبدأ مدة عمل اللجنة من تاريخ تشكيلها، وتنتهي بانتهاء مدة عمل مجلس الإدارة أو بإنهاء خدماتها من قبل الجمعية العامة.
- في حال شغل منصب أحد أعضاء اللجنة، فللجنة أن تعين عضواً بديلاً بناءً على توصية لجنة الترشيحات والمكافآت، ويكمل العضو البديل مدة سلفه، على أن يعرض هذا التعيين على الجمعية العامة في أول اجتماع لها.
- يتم إشعار هيئة السوق المالية بأسماء أعضاء اللجنة وصفات عضويتهم خلال خمسة (5) أيام عمل من تاريخ تعيينهم، وأي تغييرات تطرأ على ذلك خلال خمسة أيام عمل من تاريخ حدوث التغييرات.



لائحة عمل لجنة المراجعة

Board Audit Committee Charter

3. Audit committee mandates

The committee shall be competent in monitoring the company's activities and ensuring the integrity and effectiveness of the reports, financial statements and internal control systems. The duties of the committee shall particularly include the following:

3.1 Financial reports

- 3.1.1. Analysing the company's interim and annual financial statements before presenting them to the board and providing its opinion and recommendations thereon to ensure their integrity, fairness and transparency.
- 3.1.2. Providing its technical opinion, at the request of the board, regarding whether the board's report and the company's financial statements are fair, balanced, understandable, and contain information that allows shareholders and investors to assess the company's financial position, performance, business model, and strategy.
- 3.1.3. Analysing any important or non-familiar issues contained in the financial reports.
- 3.1.4. Accurately investigating any issues raised by the company's chief financial officer or any person assuming his/her duties or the company's compliance officer or external auditor.
- 3.1.5. Examining the accounting estimates in respect of significant matters that are contained in the financial reports.
- 3.1.6. Examining the accounting policies followed by the company and providing its opinion and recommendations to the board thereon.

3.2 Internal audit

- 3.2.1. Examining and reviewing the company's internal and financial control systems and risk management.
- 3.2.2. Analysing the internal audit reports and following up on the implementation of the corrective measures in respect of the remarks made in such reports.
- 3.2.3. Monitoring and overseeing the performance and activities of the chief audit executive and the internal audit unit to ensure the availability of the necessary resources and their effectiveness in performing the assigned activities and duties.
- 3.2.4. Providing a recommendation to the board on appointing the manager of the internal audit unit or department, or the internal auditor and suggest his/her remunerations.
- 3.2.5. Approve the internal audit annual plan and Budget.

3.3 External auditor

- 3.3.1. Providing recommendations to the board to nominate external auditors, dismiss them, determine their remunerations, and

3. اختصاصات لجنة المراجعة

تختص اللجنة بمراقبة أعمال الشركة والتحقق من سلامة ونزاهة التقارير والقوائم المالية وأنظمة الرقابة الداخلية فيها، وتشمل اختصاصات اللجنة بصفة خاصة مايلي:

3.1 التقارير المالية

- 3.1.1. دراسة القوائم المالية الأولية والسنوية للشركة قبل عرضها على مجلس الإدارة وإبداء رأيها والتوصية في شأنها؛ لضمان نزاهتها وعدالتها وشفافيتها.
- 3.1.2. إبداء الرأي الفني - بناء على طلب مجلس الإدارة - 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.
- 3.1.3. دراسة أي مسائل مهمة أو غير مألوفة تتضمنها التقارير المالية.
- 3.1.4. البحث بدقة في أي مسائل يثيرها المدير المالي للشركة أو من يتولى مهامه أو مسؤول الالتزام في الشركة أو المراجع الخارجي.
- 3.1.5. التحقق من التقديرات المحاسبية في المسائل الجوهرية الواردة في التقارير المالية.
- 3.1.6. دراسة السياسات المحاسبية المتبعة في الشركة وإبداء الرأي والتوصية لمجلس الإدارة في شأنها.

3.2 المراجعة الداخلية

- 3.2.1. دراسة ومراجعة نظم الرقابة الداخلية والمالية وإدارة المخاطر في الشركة.
- 3.2.2. دراسة تقارير المراجعة الداخلية ومتابعة تنفيذ الإجراءات التصحيحية للملاحظات الواردة فيها.
- 3.2.3. الرقابة والإشراف على أداء وأنشطة الرئيس التنفيذي للمراجعة الداخلية وإدارة المراجعة الداخلية في الشركة؛ للتحقق من توافر الموارد اللازمة وفعاليتها في أداء الأعمال والمهام المنوطة بها.
- 3.2.4. التوصية لمجلس الإدارة بتعيين الرئيس التنفيذي لوحدة المراجعة الداخلية واقتراح مكافآته.
- 3.2.5. اعتماد الخطة السنوية والموازنة التقديرية لإدارة المراجعة الداخلية.

3.3 المراجع الخارجي

- 3.3.1. التوصية لمجلس الإدارة بترشيح المراجعين الخارجيين وعزلهم وتحديد أتعابهم وتقييم أدائهم بعد التحقق من استقلالهم ومراجعة نطاق عملهم وشروط التعاقد معهم.



لائحة عمل لجنة المراجعة

Board Audit Committee Charter

3.3.2.	assess their performance after verifying their independence and reviewing the scope of their work and the terms of their contracts.	3.3.2.	التحقق من استقلال المراجع الخارجي وموضوعيته وعدالته، ومدى فاعلية أعمال المراجعة، مع الأخذ في الاعتبار القواعد والمعايير ذات الصلة.
3.3.3.	Verifying the independence of the external auditor, its objectivity, fairness, and effectiveness of the audit activities, considering the relevant rules and standards.	3.3.3.	مراجعة خطة المراجع الخارجي وأعماله، والتحقق من عدم تقديمه أعمالاً فنية أو إدارية تخرج عن نطاق أعمال المراجعة، وإبداء ملاحظات حيال ذلك.
3.3.4.	Reviewing the plan of the company's external auditor and its activities, and ensuring that it does not provide any technical or administrative works that are beyond its scope of work, and provides its opinion thereon.	3.3.4.	الإجابة عن استفسارات المراجع الخارجي.
3.3.5.	Responding to queries of the company's external auditor.	3.3.5.	دراسة تقرير المراجع الخارجي وملاحظاته على القوائم المالية ومتابعة ما اتخذ بشأنها.
3.3.5.	Reviewing the external auditor's reports and its comments on the financial statements, and following up the procedures taken in connection therewith.		
3.4	Ensuring compliance	3.4	ضمان الالتزام
3.4.1.	Review the findings of the reports of supervisory authorities and ensure that the company has taken the necessary actions in connection therewith.	3.4.1.	مراجعة نتائج تقارير الجهات الرقابية والتحقق من اتخاذ الشركة الإجراءات اللازمة بشأنها.
3.4.2.	Ensuring the company's compliance with the relevant laws, regulations, policies, and instructions.	3.4.2.	التحقق من التزام الشركة بالأنظمة واللوائح والسياسات والتعليمات ذات العلاقة.
3.4.3.	Reviewing the contracts and proposed related party transactions, and providing its recommendations to the board in connection therewith.	3.4.3.	مراجعة العقود والتعاملات المقترحة أن تجريها الشركة مع الأطراف ذوي العلاقة، وتقديم ملاحظاتها حيال ذلك إلى مجلس الإدارة.
3.4.4.	Reporting to the board any issues in connection with what it deems necessary to act on, and providing recommendations as to the steps that should be taken.	3.4.4.	رفع ما تراه من مسائل ترى ضرورة اتخاذ إجراء بشأنها إلى مجلس الإدارة، وإبداء توصياتها بالإجراءات التي يتعين اتخاذها.
3.4.5.	Propose the necessary policies and processes to be followed by stakeholders when submitting complaints or reporting any violation.	3.4.5.	اقترح السياسات والإجراءات التي يجب أن يتبعها أصحاب المصالح في تقديم شكاوهم أو الإبلاغ عن الممارسات المخالفة.
3.5	Arrangements for providing remarks	3.5	ترتيبات تقديم الملاحظات
	The audit committee shall develop arrangements that enable the company's employees to confidentially provide their remarks (Whistleblowing) in respect of any inaccuracies in the Company's financials or other abuse of authority or violation. The audit committee shall ensure that such arrangements have been put into action through an adequate independent investigation in respect of the error, abuse of authority or violation, and shall adopt appropriate follow-up procedures.		يجب على اللجنة وضع ترتيبات وآلية تمكن موظفي الشركة من تقديم ملاحظاتهم أو بلاغاتهم عن المخاوف أو التجاوزات فيما يتعلق بالتقارير المالية وغيرها من الأمور بسرية، وينبغي للجنة أيضاً أن تكفل وتتأكد من تطبيق الإجراءات بفاعلية من خلال إجراء تحقيقات مستقلة مناسبة فيما يتعلق بحجم المخالفات أو الأخطاء أو التجاوزات أو عدم الدقة أو المخالفات المبلغ عنها، وأن تتبنى وتتخذ إجراءات المتابعة المناسبة.
4	Powers of the audit committee	4.	صلاحيات لجنة المراجعة
4.1.	The committee shall have access to any and all resources and information necessary for properly carrying out its functions, duties, and responsibilities.	4.1.	يحق للجنة الوصول الكامل إلى جميع الموارد والمعلومات اللازمة لها بما يمكنها من أداء اختصاصاتها ومهامها ومسؤولياتها على أكمل وجه.
4.2.	The committee may request clarifications or statements from board members or executive management.	4.2.	للجنة طلب أي إيضاح أو بيان من أعضاء مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية.



لائحة عمل لجنة المراجعة

Board Audit Committee Charter

- 4.3. The committee may request the board to call for a general assembly meeting if the board hinders its work or if the company suffers serious damage or loss.
- 4.4. The committee shall assess the matters that fall within its authority or those referred to it by the board and shall communicate its recommendations to the board to issue decisions in connection therewith. The committees shall take decisions in regards to these matters if delegated by the board.
- 4.5. The committee shall be entitled to approve consulting project contracts, directly, or direct executive management to award a consulting projects contract to a consulting firm that the committee has chosen as the most suitable and fitting the nature of duties and responsibilities assigned to the committee, in all such cases, the application of the company's procurement policy shall not be required.
- 4.3. للجنة أن تطلب من مجلس الإدارة دعوة الجمعية العامة للشركة للانعقاد إذا أعاق مجلس الإدارة عملها أو تعرضت الشركة لأضرار أو خسائر جسيمة.
- 4.4. تتولى لجنة المراجعة دراسة الموضوعات التي تختص بها أو المحالة إليها من مجلس الإدارة، وترفع توصياتها إلى مجلس الإدارة لاتخاذ القرار بشأنها، أو أن تتخذ القرارات إذا فوض إليها مجلس الإدارة ذلك.
- 4.5. يحق للجنة اعتماد التعاقد بصورة مباشرة وتوجيه الإدارة التنفيذية لترسيه المشاريع الاستشارية على شركات استشارية تحددها اللجنة حسبما يتفق مع طبيعة المهام والمسؤوليات المناطة بها، ولا يشترط في مثل هذه الحالات تطبيق سياسة الشراء.
5. **Conflict between the committee and the board of directors**
- 5.1. If a conflict arises between the recommendations of the audit committee and the board resolutions, or if the board refuses to put the committee's recommendations into action as to appointing or dismissal of the company's external auditor or determining its remuneration, assessing its performance or appointing the internal auditor, the board's report shall include the committee's recommendations and justifications, and the reasons for not following such recommendations.
5. حدوث تعارض بين اللجنة ومجلس الإدارة
- 5.1. إذا حصل تعارض بين توصيات اللجنة وقرارات مجلس الإدارة، أو إذا رفض المجلس الأخذ بتوصية اللجنة بشأن تعيين المراجع الخارجي وعزله وتحديد أتعابه وتقييم أدائه أو تعيين الرئيس التنفيذي للمراجعة الداخلية، فيجب تضمين تقرير مجلس الإدارة توصية اللجنة ومبرراتها، وأسباب عدم أخذه بها.
6. **Duties & commitments**
- 6.1 **Commitments of the committee members:**
- Each member of the board shall comply with the principles of truthfulness, honesty, loyalty, and care of the interests of the company and its shareholders, and prioritize their interests over his/her personal interests. This shall include, in particular, the following:
- 6.1.1. Complying with the provisions of the Companies' Law, the Capital Market Law, their implementing regulations, related laws and regulations, and the company's bylaws when performing his/her functions and refraining from undertaking or participating in any activity that would harm the company's interests.
- 6.1.2. Attend committees' meetings and effectively participating in their activities, and notify the committee chairman in his/her absence of one of the meetings.
- 6.1.3. Maintain company's secrets, and the committee's member may not disclose to the shareholders, in other than the general assembly, or to others, the secrets he/she discovered from doing his/her job or else he/she shall be relieved from duties, as well as
6. الالتزامات وألزامات
- 6.1 التزامات أعضاء اللجنة:
- يلتزم كل عضو من أعضاء اللجنة بمبادئ الصدق والأمانة والوفاء والعناية والاهتمام بمصالح الشركة والمساهمين وتقديمها على مصلحته الشخصية، ويدخل في ذلك على وجه الخصوص بما يلي:
- 6.1.1. الالتزام بأحكام نظام الشركات ونظام السوق المالية ولوائحهما التنفيذية والأنظمة ذات العلاقة، والنظام الأساس للشركة عند ممارسته مهامه واختصاصاته، والامتناع عن القيام أو المشاركة بأي عمل من شأنه الإضرار بمصالح الشركة.
- 6.1.2. الانتظام في حضور جلسات اللجنة والمشاركة الفاعلة في أعمالها، وإخطار رئيس اللجنة بما يستوجب غيابه عن إحدى جلسات اللجنة.
- 6.1.3. المحافظة على أسرار الشركة، ولا يجوز لعضو اللجنة أن يفصح للمساهمين، في غير الجمعية العامة، أو الغير، ما وقف عليه من أسرار الشركة بسبب قيامه بعمله وإلا وجب إعفاؤه،



لائحة عمل لجنة المراجعة

Board Audit Committee Charter

- the demand for compensation for any damages that may have occurred.
- 6.1.4. The prohibition to participate in any executive work in the company.
- 6.1.5. To take required professional care to perform the assigned duties, and to keep up with the related updates in the company's activities.
- 6.1.6. Does not participate directly or indirectly in any activity that is considered dishonourable and dishonest, or conflicts with his/her duties and responsibilities toward the company, and shall prioritize the company's interest over his/her personal interests.
- 6.1.7. Does not accept anything of value from any employee, affiliate, client, distributor, or any person who has a relation with the company's work that can threaten the independence of the committee member in any way or can affect his/her decisions.
- 6.1.8. Disclose to the board the transactions that were made or about to be made between him and the company and the nature of it, as well as disclosing any relationship that connects him with the board and the executive managers in the company in accordance to the company's approved code of conduct policy.
- 6.1.9. Participating actively in the committee meetings through studying and discussing the items listed in its meeting agenda
- 6.2 Duties of the Chairman:**
- The committee chairman shall undertake the supervision on the committees' task accomplishments in particular the following:
- 6.2.1. Organize the committee's meetings and determine the time, date, and place for each meeting as well as specify the agenda of its meetings after the coordination with the committee secretary.
- 6.2.2. Leading the committee meetings, and submit its activities' results and recommendations to the board.
- 6.2.3. Inform the board of the committee's findings or decisions with complete transparency.
- 6.2.4. The committee chairman or whom is in his/her place from the committee members shall attend the general assembly meetings to answer shareholder questions.
- 6.2.5. Represent the committee in front of the board or any other side that is needed.
- 6.3 Committee secretary:**
- The Board secretary shall carry out the committee's secretarial duties. The committee may appoint a secretary from its members or an external one, provided that he/she meets the appropriate requirements as stipulated in the corporate governance regulations issued by the Capital Market Authority and who shall be responsible for the following:
- فضلاً عن مساءلته ومطالبته بالتعويض عن أي أضرار تترتب على ذلك.
- 6.1.4. عدم المشاركة بأي أعمال تنفيذية في الشركة.
- 6.1.5. بذل العناية المهنية الواجبة لمزاولة الأعمال المنوطة به، ومواكبة التطورات الحديثة ذات العلاقة بأعمال الشركة.
- 6.1.6. ألا يشترك بصفة مباشرة أو غير مباشرة في أي أعمال أو أنشطة تعتبر مخلة بالشرف والأمانة، أو تشكل تعارضاً مع واجباته ومسؤولياته تجاه الشركة، كما يجب عليه عدم تقديم مصالحه الشخصية على مصالح الشركة.
- 6.1.7. ألا يقبل أي شيء له قيمة ذات شأن من أي موظف، أو تابع، أو عميل، أو مورد، أو ممن له علاقة عمل بالشركة قد تؤدي إلى ضعف في استقلالية عضو اللجنة شكلاً وموضوعاً أو يؤثر أو يفترض أنه يؤثر فيما يتوصل إليه من قرارات.
- 6.1.8. أن يفصح لمجلس الإدارة عن المعاملات التي تمت أو من المحتمل أن تتم بينه وبين الشركة وطبيعة تلك العلاقة، كما يفصح عن العلاقة التي تربطه بمجلس الإدارة والإدارة التنفيذية في الشركة وذلك وفق ما تتطلبه سياسة تعارض المصالح وميثاق السلوك المبني المعتمد لدى الشركة.
- 6.1.9. المشاركة الفعالة في اجتماعات اللجنة من خلال دراسة الموضوعات المطروحة على جدول أعمال اجتماعاتها ومناقشتها.
- 6.2 مهام رئيس اللجنة:**
- يتولى رئيس اللجنة الإشراف على إنجاز اللجنة لمهامها وعلى وجه الخصوص ما يلي:
- 6.2.1. دعوة اللجنة للانعقاد وتحديد وقت وتاريخ ومكان كل اجتماع من اجتماعات اللجنة واعتماد جدول أعمال اللجنة وذلك بالتنسيق مع أمين سر اللجنة.
- 6.2.2. رئاسة اجتماعات اللجنة، ورفع نتائج أعمالها وتوصياتها إلى مجلس الإدارة.
- 6.2.3. إبلاغ مجلس الإدارة بما تتوصل إليه اللجنة من نتائج أو تتخذه من قرارات بشفافية.
- 6.2.4. يجب على رئيس اللجنة أو من ينوبه من أعضاء اللجنة حضور الجمعيات العامة للإجابة عن أسئلة المساهمين.
- 6.2.5. تمثيل اللجنة أمام مجلس الإدارة وأي جهة أخرى تستدعي ذلك.
- 6.3 أمين سر اللجنة:**
- تتولى أمانة مجلس الإدارة أمانة اللجنة، ويمكن للجنة تعيين أميناً لها من بين أعضائها أو من خارج أعضائها على أن تتوافر فيه المتطلبات المناسبة



لائحة عمل لجنة المراجعة

Board Audit Committee Charter

- 6.3.1. Documenting the committee meeting minutes, which shall include the discussions and deliberations carried out during meetings, as well as the place, date, times on which the meetings commenced and concluded; and record the decisions of the committee and voting results and retaining them in a special and organized register, and including the names of the attendees and their reservations -if any-.
- 6.3.2. Prepare meeting agenda in coordination with the committee chairman and the executive management and the internal audit, and schedule the topics to be discussed according to their significance and priority, which shall be revised and approved by the committee chairman before being distributed to the committee members.
- 6.3.3. Send the invitations of the meeting to each committee member accompanied with the agenda of the committee meeting and related worksheets, documents and information and any additional information, related to the topics included in the agenda items requested by any committee member before at least five (5) calendar days of the date specified for the meeting, unless a circumstance requires convening an emergency meeting.
- 6.3.4. The committee secretary shall submit regular reports on the committee's activities and works to the board. The committee secretary shall also carry out any and all other duties assigned to him by the committee.
- 6.3.5. The committee secretary cannot participate in any of the committee decisions or voting.
- 7 **Audit committee annual report**
- 7.1. The committee shall prepare an annual report that includes details of its performance of its duties stated in the Companies' Law and its implementing regulations, provided that the report contains its recommendations and opinion on the adequacy of the internal and financial control systems and risk management systems in the company.
- 7.2. A sufficient number of copies of the audit committees' report shall be available at the company's head office, and publish them on the company's and the exchange's websites when publishing the invitation to convene the general assembly, to enable shareholders to get a copy thereof. The Summary of the report shall be read at the general assembly.
- 7.3. The audit committee report shall be archived for no less than ten (10) years.
- للمنصب حسب ما نصت عليه لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن هيئة السوق المالية، وتكون مهامه ومسؤولياته كما يلي:
- 6.3.1. توثيق اجتماعات اللجنة وإعداد محاضر لها تتضمن ما دار من نقاشات ومداولات، وبيان مكان الاجتماع وتاريخه ووقت بدايته وانتهائه، وتوثيق قرارات اللجنة ونتائج التصويت، وحفظها في سجل خاص ومنظم، وتدوين أسماء الأعضاء الحاضرين والتحفظات التي أبدوها – إن وجدت – وتوقيع هذه المحاضر من جميع الأعضاء الحاضرين.
- 6.3.2. إعداد جدول أعمال اجتماع اللجنة بالتنسيق مع رئيس اللجنة والمراجعة الداخلية والإدارة التنفيذية، وجدولة المواضيع المطروحة للنقاش وفقاً لأهميتها وأولوياتها، على أن تراجع وتُعتمد من قبل رئيس اللجنة قبل توزيعها على الأعضاء.
- 6.3.3. إرسال الدعوة للاجتماع إلى كل عضو من أعضاء اللجنة مرافقاً لها جدول أعمال اللجنة وأوراق العمل والوثائق والمعلومات المتعلقة به، وأي وثائق أو معلومات إضافية يطلبها أي من أعضاء اللجنة ذات علاقة بالموضوعات المشمولة في جدول الاجتماع، وذلك قبل خمسة (5) أيام تقويمية على الأقل من تاريخ الاجتماع، ما لم تستدع الأوضاع عقد الاجتماع بشكل طارئ.
- 6.3.4. يتولى أمين سر اللجنة مسؤولية متابعة تنفيذ قرارات اللجنة ورفع تقارير دورية لأعضاء اللجنة متضمنة حالة القرارات، كما يتولى أمين سر اللجنة مسؤولية تأدية جميع المهام الأخرى الموكلة إليه من قبل اللجنة.
- 6.3.5. لا يحق لأمين سر اللجنة المشاركة في أي من قرارات اللجنة أو التصويت عليها.
7. **تقرير لجنة المراجعة**
- 7.1. تعد اللجنة تقريراً يشتمل على تفاصيل أدائها لاختصاصاتها ومهامها المنصوص عليها في نظام الشركات ولوائحها التنفيذية، على أن يتضمن توصياتها ورأيها في مدى كفاية نظم الرقابة الداخلية والمالية وإدارة المخاطر في الشركة.
- 7.2. يتم إيداع نسخ كافية من تقرير لجنة المراجعة في مركز الشركة الرئيس، وينشر في موقعها الإلكتروني، والموقع الإلكتروني للسوق المالية (تداول) عند نشر الدعوة لانعقاد الجمعية العامة؛ لتمكين من يرغب من المساهمين في الحصول على نسخة منه، ويتلى ملخص التقرير أثناء انعقاد الجمعية العامة.
- 7.3. يتم الاحتفاظ بتقرير لجنة المراجعة لمدة لا تقل عن عشر (10) سنوات.



لائحة عمل لجنة المراجعة

Board Audit Committee Charter

8 Audi committee meetings

- 8.1. The committee holds its meetings every (3) three months with no less than four (4) meetings during the company's financial year, or as necessary. Moreover, the committee shall meet periodically with the external auditors, internal auditors and/or the executive management to discuss any matters they may wish to bring to the attention of the committee or that the committee wishes to bring it to their attention.
- 8.2. The committee shall meet as per its chairman's request or upon a written request from two of its members to the committee chairman.
- 8.3. Chief internal auditor and/or the company's external auditor may call for a meeting with the committee to meet whenever needed.
- 8.4. The committee shall hold its meetings at the company's head office or at any other place agreed upon by its members. It is also valid to hold the committee's meetings using modern technology communication channels.
- 8.5. Meeting shall be valid only if attended by the majority of its members, and its decisions shall be passed by a majority vote of attending members. In case of a tie, the chairman of the meeting shall have the casting vote.
- 8.6. No member of the board or the executive management except the secretary or a member of the committee may attend the meetings of a committee unless such committee requests his/her opinion or advice.
- 8.7. If a member cannot attend in person, he/she may take part in its deliberations and vote on proposed resolutions using one of the modern technological communication channels.
- 8.8. A committee member cannot assign another member to attend a committee meeting or to vote on his/her behalf.
- 8.9. The committee may issue its resolutions in cases of urgent matters by passing them to its members separately (by circulation). Such resolutions shall be considered valid and effective in case it was approved by a majority of the members unless a member requested a meeting to review them. The circulated resolutions shall be put forward to the committee's next first meeting for recording it in the minutes of the meeting.

9 Minutes of meeting

- 9.1. The committee secretary shall prepare and send to the committee members the first draft of the minutes of meeting within five (5) business days, for their feedback and remarks.

8. اجتماعات لجنة المراجعة

- 8.1. تعقد اللجنة اجتماعاتها بغرض متابعة أعمالها كل ثلاثة (3) أشهر بما لا يقل عن أربعة (4) اجتماعات خلال السنة المالية للشركة أو كلما دعت الحاجة. وبالإضافة إلى ذلك، تجتمع اللجنة بصفة دورية مع مراجعي الحسابات الخارجيين والمراجعين الداخليين و/أو الإدارة لمناقشة أي مسائل قد يرغب هؤلاء الأشخاص في توجيه انتباه اللجنة إليها أو أن اللجنة ترغب في توجيه انتباه هؤلاء الأشخاص إليها.
- 8.2. تجتمع اللجنة بدعوة من رئيسها، كما يتوجب على رئيس اللجنة أن يدعو إلى الاجتماع في حال تقديم اثنين من أعضاء اللجنة طلباً كتابياً موجهاً لرئيس اللجنة.
- 8.3. للمراجع الداخلي والمراجع الخارجي طلب الاجتماع مع اللجنة كلما دعت الحاجة إلى ذلك.
- 8.4. تعقد اللجنة اجتماعاتها في المقر الرئيسي للشركة أو في أي مكان آخر يتفق عليه أعضاء اللجنة، كما يصح عقد اجتماعات اللجنة عن طريق وسائل التقنية الحديثة.
- 8.5. يشترط لصحة اجتماع لجنة المراجعة حضور أغلبية أعضائها، وتصدر قراراتها بأغلبية أصوات الأعضاء الحاضرين، وعند تساوي الأصوات يرجح الجانب الذي صوت معه رئيس الاجتماع.
- 8.6. لا يحق لأي عضو في مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية عدا أمين سر اللجنة وأعضاء لجنة المراجعة حضور اجتماعاتها إلا إذا طلبت اللجنة الاستماع إلى رأيه والحصول على مشورته.
- 8.7. إذا تعذر حضور أحد أعضاء اللجنة شخصياً، فيجوز له استخدام أي من وسائل الاتصال الحديثة؛ لحضور اجتماع اللجنة.
- 8.8. لا يجوز لعضو اللجنة تفويض عضو آخر لحضور اجتماع اللجنة نيابة عنه أو التصويت عنه في الاجتماعات.
- 8.9. للجنة أن تصدر قراراتها - في الأمور العاجلة - بطريقة عرضها على الأعضاء متفرقين (بالتصويت)، وتعد تلك القرارات سارية المفعول في حالة الموافقة عليها من قبل أغلبية الأعضاء ما لم يطلب أحد الأعضاء - كتابة - اجتماع اللجنة للمداولة فيها، وتعرض القرارات على اللجنة في أول اجتماع تالٍ لها لإثباتها في محضر الاجتماع.

9. محضر الاجتماع

- 9.1. يعد أمين سر اللجنة المسودة الأولى من محضر الاجتماع ويرسلها إلى أعضاء اللجنة خلال خمسة (5) أيام عمل كحد أقصى، وذلك لتقديم ملحوظاتهم وملاحظاتهم.



لائحة عمل لجنة المراجعة

Board Audit Committee Charter

- 9.2. Each member would have the right to object towards any decision issued by the committee through declaring the reasons for objection.
- 9.3. The committee secretary shall prepare the final version of the minutes, which shall be considered official once signed by all attending members and the committee secretary.
- 9.4. The committee secretary shall send the approved minutes to the committee members.
- 9.5. The committee minutes shall be archived for no less than ten (10) years.
- 9.2. يجوز لأي عضو التحفظ على أي قرار تتخذه اللجنة على أن يبين الأسباب الأساسية التي دعت به إلى التحفظ.
- 9.3. يعد أمين سر اللجنة المحضر بصورته النهائية ويعتبر المحضر رسمياً بمجرد توقيعه من قبل جميع الأعضاء الحاضرين .
- 9.4. يرسل أمين سر اللجنة المحضر المعتمد والمُصادق عليه إلى أعضاء اللجنة.
- 9.5. يتم الاحتفاظ بمحاضر اجتماعات اللجنة لمدة لا تقل عن عشر (10) سنوات.

10. مكافآت وبدلات أعضاء اللجنة

10 Remunerations and compensation of committee members

- 10.1. Each member of the committee shall be given annual Remunerations & Compensation of one hundred and twenty thousand (120,000) Saudi Riyal for all committee members.
- 10.2. Without prejudice to the relevant statutory requirements and the company's articles of association, the remunerations and compensations of the committee members shall be set in accordance with the remuneration policy for members of the board of directors, its committees, and executive management approved by the company's general assembly
- 10.1. يحق لكل عضو من أعضاء اللجنة الحصول على مكافأة سنوية بواقع مائة وعشرون ألف (120,000) ريال سعودي، وذلك لجميع أعضاء اللجنة.
- 10.2. مع مراعاة المتطلبات النظامية ذات العلاقة والنظام الأساس للشركة، يستحق أعضاء اللجنة المكافآت والبدلات المقررة لأعضاء اللجان المنبثقة عن مجلس الإدارة وفقاً لسياسة مكافآت أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عنه والإدارة التنفيذية المعتمدة من قبل الجمعية العامة للشركة.

11 General provisions

11. أحكام عامة

- 11.1. This charter shall be effective as of the date of its approval by the general assembly. No articles of this charter shall be amended, omitted, or added thereto except upon the general assembly's approval.
- 11.2. This charter shall be complementary to the company's bylaw document, company's governance documents, and other related documents.
- 11.3. This charter shall supersede and replace any decisions not consistent with it.
- 11.4. This charter shall be reviewed periodically or whenever needed, and submits its proposals of any necessary amendments to the board of directors.
- 11.5. Any topics that are not covered in this document, must follow the related regulations issued by the competent authorities.
- 11.6. This policy has been issued in the Arabic language and has been translated into English. In the event of a discrepancy in the interpretation of the two texts, the Arabic text shall prevail.
- 11.1. تعد هذه اللائحة نافذة من تاريخ موافقة الجمعية العامة عليها، ولا تُعدل أو تُحذف أو تُضاف أي مواد لهذه اللائحة، إلا بناءً على موافقة الجمعية العامة.
- 11.2. تعد هذه اللائحة مكمل للنظام الأساس للشركة وللائحة الحوكمة الخاصة بها وغيرها من الأنظمة ذات العلاقة.
- 11.3. تلغي هذه اللائحة وتحل محل كل ما يتعارض معها من إجراءات أو قرارات أو لوائح داخلية للشركة.
- 11.4. تراجع اللجنة ميثاقها بصفة دورية أو كلما دعت الحاجة، وترفع مقترحاتها إلى مجلس الإدارة بأي تعديلات لازمة.
- 11.5. كل ما لم يرد بشأنه نص في هذه اللائحة يطبق بشأنه الأنظمة واللوائح ذات الصلة الصادرة من الجهات المختصة.
- 11.6. تم إعداد هذه الوثيقة باللغة العربية وترجمتها إلى اللغة الإنجليزية، وفي حال وجود أي اختلاف بين النسختين فيعتمد نص الوثيقة باللغة العربية.

Previous Audit Committee Charter



شركة اتحاد اتصالات

"موبايلي"

ميثاق عمل لجنة المراجعة



جدول المحتويات

الصفحة	المحتويات
3	1- الغرض
3	2- التشكيل
4	3- الصلاحيات
5	4- واجبات ومسئوليات لجنة المراجعة
5	1-4 المراجع الخارجي والتقارير المالية
6	2-4 المراجعة الداخلية
6	3-4 ضمان الالتزام
7	4-4 المبادئ الأخلاقية والاحتيايل
7	5-4 رفع التقارير إلى مجلس الإدارة
8	6-4 التنسيق مع لجنة إدارة المخاطر التابعة لمجلس الإدارة
8	7-4 مسئوليات أخرى
9	5- الاجتماعات



1- الغرض

مساعدة مجلس الإدارة في الاضطلاع بمسؤولياته الرقابية في عملية إعداد التقارير المالية ونظام الرقابة الداخلية وعملية المراجعة وإجراءات موبايي لمراقبة الالتزام بالقوانين والأنظمة ومدونة قواعد السلوك.

2- التشكيل

1-1-2 تشكل بقرار من الجمعية العمومية العادية لشركة اتحاد اتصالات (موبايي) لجنة المراجعة (اللجنة) من داخل أو خارج المساهمين. وتتكون اللجنة من خمسة أعضاء، ويجب أن لا تضم أيّاً من أعضاء مجلس الإدارة التنفيذيين، وأن يكون من بين أعضائها عضو مستقل واحد على الأقل. وينبغي أن تضم اللجنة عضواً واحداً على الأقل يتمتع بخبرة في مجال المحاسبة والمالية أو ذات صلة بمجال الإدارة المالية.

2-1-2 لا يكون الرئيس في مجلس الإدارة عضواً في اللجنة.

3-1-2 أي شخص يعمل أو عمل في الإدارة المالية بالشركة أو الإدارة التنفيذية أو لصالح مراجع الحسابات الخارجي للشركة خلال العامين السابقين لا ينبغي أن يكون عضواً في اللجنة.

4-1-2 يتم ترشيح أعضاء لجنة المراجعة من قبل مجلس الإدارة بناءً على توصية لجنة الترشيحات والمكافآت.

5-1-2 في حالة شغور منصب عضو في اللجنة، تقترح لجنة الترشيحات والمكافآت بعد التشاور مع لجنة المراجعة عضواً جديداً على المجلس لتعيينه بشكل مؤقت عضواً في المنصب الشاغر، وبحيث يعرض التعيين على الجمعية العمومية في أول اجتماع لها، ويكمل العضو الجديد مدة سلفه، ويتم تعويض عضو اللجنة عضو مجلس الإدارة 50,000 ريال سعودي سنوياً، و 120,000 ريال سعودي سنوياً للعضو من خارج مجلس الإدارة،

6-1-2 يمكن لرئيس اللجنة أن يعين أي عضو من أعضاء اللجنة نائبا للرئيس ليرأس اجتماعات اللجنة في غيابه.

7-1-2 ينبغي للجنة أن تعين أميناً للجنة تكون مدة خدمته هي نفس مدة عمل اللجنة (مع حق إعادة التعيين) وتحديد أدواره ومسؤولياته.



8-1-2 يتم تعيين أعضاء لجنة المراجعة لمدة لا تزيد عن ثلاث سنوات، وعلى حسب احتياجات الشركة من الممكن أن يتم إعادة ترشيحهم أو بعضهم ومن ثم تعيينهم من قبل الجمعية العامة.

3- الصلاحيات

من أجل الوفاء بمسؤولياتها، يكون للجنة الصلاحيات التالية:

- 1-3 الوصول الكامل إلى جميع سجلات ووثائق موبيلي.
- 2-3 التوصية لمجلس الإدارة بتعيين رئيس المراجعة الداخلية، واقتراح مكافآته.
- 3-3 الموافقة على جميع المسائل المتعلقة بإدارة المراجعة الداخلية؛ بما في ذلك على سبيل المثال لا الحصر الموافقة على جميع القرارات المتعلقة بتقييم الأداء والمكافآت وتسويات الرواتب واعتماد الهيكل التنظيمي لإدارة المراجعة الداخلية، وميثاق المراجعة الداخلية، والسياسات والإجراءات، وخطة المراجعة السنوية.
- 4-3 رفع توصية إلى مجلس الإدارة للموافقة على الميزانية السنوية للمراجعة الداخلية ومتطلبات التوظيف.
- 5-3 طلب أي توضيح أو بيان من أعضاء مجلس الإدارة و/أو الإدارة التنفيذية.
- 6-3 الطلب من مجلس الإدارة دعوة الجمعية العمومية للانعقاد في حالة تعرضت شركة موبيلي لأضرار أو خسائر جسيمة أو في حالة إعاقة مجلس الإدارة لعمل اللجنة.
- 7-3 سلطة إجراء أو التفويض بإجراء تحقيقات في أي مسائل تدخل ضمن نطاق مسؤوليات اللجنة. وتتاح للجنة إمكانية الوصول غير المقيد إلى أعضاء الإدارة وإلى جميع المعلومات ذات الصلة بمسؤولياتها. ويجوز للجنة أن تحتفظ بمستشارين أو محاسبين مستقلين أو غيرهم لمساعدتها في إجراء أي تحقيق؛
- 8-3 تقديم توصيات إلى مجلس الإدارة لترشيح المدققين الخارجيين، وفصلهم، وتحديد أتعابهم وتقييم أدائهم، بعد التحقق من استقلالهم ومراجعة نطاق عملهم وشروط التعاقد معهم.
- 9-3 في حال عدم التوافق بين توصيات اللجنة وقرارات مجلس الإدارة أو رفض مجلس الإدارة قبول توصيات اللجنة فيما يتعلق بتعيين المدقق الخارجي أو إنهاء خدمة أو تحديد أتعاب المدقق الخارجي أو تقييم أدائه أو تعيين المراجع الداخلي، يجب أن يدرج مجلس الإدارة توصية اللجنة ومبرراتها وأسباب عدم قبول



مجلس الإدارة لتوصيات اللجنة ضمن التقرير السنوي لمجلس الإدارة إلى المساهمين مع تبرير عدم اتباع توصية اللجنة.

4- واجبات ومسؤوليات لجنة المراجعة

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

1-4 المراجع الخارجي والتقارير المالية

1-1-4 مراجعة وتقييم والتحقق من مؤهلات مدققي الحسابات الخارجيين وأدائهم واستقلاليتهم وموضوعيتهم وعدالتهم، بما في ذلك الشريك الرئيسي وغيرهم من كبار أعضاء فريق المراجعة المستقل على أساس سنوي والحصول على إقرار سنوي بتلك الاستقلالية، والتحقق من مدى فعالية أعمال المراجعة، مع الأخذ في الاعتبار القواعد والمعايير ذات الصلة.

2-1-4 مراجعة خطة المراجع الخارجي ونطاقها ونهجها وأعماله.

3-1-4 التحقق من عدم تقديم المراجع الخارجي أعمالاً فنية أو إدارية تخرج عن نطاق أعمال المراجعة، وإبداء مرئياتها حيال ذلك.

4-1-4 دراسة تقرير المراجع الخارجي وملاحظاته على القوائم المالية ومتابعة ما اتخذ بشأنها.

5-1-4 دراسة القوائم المالية الأولية والسنوية قبل عرضها على مجلس الإدارة، وإبداء رأيها والتوصية في شأنها لضمان نزاهتها وسلامتها وعدالتها وشفافيتها؛

6-1-4 بناء على طلب مجلس الإدارة، تقدم اللجنة رأيها الفني حول ما إذا كان تقرير مجلس الإدارة السنوي والقوائم المالية ممثلة بشكل عادل ومتسق ومتوازن ومفهوم وتحتوي على قدر مناسب من المعلومات لتمكين المساهمين والمستثمرين من تقييم المركز المالي لشركة موبيلي ونتائج عملياتها وأدائها ونماذج الأعمال واستراتيجياتها؛

7-1-4 المراجعة مع مراجعي الحسابات الخارجيين، لمدى تنفيذ التغييرات أو التحسينات في الممارسات المالية أو المحاسبية؛



8-1-4 المراجعة المنتظمة مع مراجعي الحسابات الخارجيين لأي مشاكل في المراجعة أو الصعوبات التي يواجهونها أثناء أعمال المراجعة، بما في ذلك أي قيود على نطاق أنشطة المراجعين الخارجيين أو على الحصول على المعلومات المطلوبة، ورد الإدارة عليها؛

9-1-4 دراسة السياسات المحاسبية المعمول بها وتقديم المشورة إلى مجلس الإدارة بخصوص أي توصية تتعلق بها.

10-1-4 دراسة أي مسائل غير عادية أو مهمة أو غير مألوفة في التقارير المالية، والبحث بدقة في المسائل التي يثيرها المدير المالي للشركة أو من يتولى مهامه أو مسؤول الالتزام في الشركة أو مراجع الحسابات.

11-1-4 التحقق من التقديرات المحاسبية في المسائل الجوهرية الواردة في التقارير المالية؛

12-1-4 الرد على استفسارات المراجع الخارجي.

13-1-4 مراجعة ومناقشة البيانات الصحفية ربع السنوية والسنوية.

2-4 المراجعة الداخلية

1-2-4 دراسة ومراجعة أنظمة الرقابة الداخلية والمالية للشركة ونظام إدارة المخاطر.

2-2-4 دراسة تقارير المراجعة الداخلية ومتابعة تنفيذ التدابير التصحيحية فيما يتعلق بملاحظات المراجعة الواردة فيها.

3-2-4 المراقبة والإشراف على أداء وأنشطة المراجع الداخلي وإدارة المراجعة الداخلية في الشركة، للتحقق من توافر الموارد اللازمة وفعاليتها في أداء الأعمال والمهام المنوطة بها.

4-2-4 مراجعة التقارير الداخلية المنتظمة (أو ملخصات منها) التي يعدها المدقق الداخلي، بالإضافة إلى ردود الإدارة، وتقديم توصيات مكتوبة بشأنها. وعلاوة على ذلك، وفي هذا الصدد، متابعة تنفيذ توصيات اللجنة وخطوات العمل المتفق عليها.

3-4 ضمان الالتزام



1-3-4 مراجعة نتائج أي تقارير أو فحوصات من قبل الجهات الرقابية والتأكد من أن الشركة قد اتخذت الإجراءات اللازمة فيما يتعلق بذلك.

2-3-4 التأكد من أن الشركة قد اتخذت التدابير المناسبة للامتثال والتزمت بالقوانين واللوائح والسياسات والإجراءات والأنظمة والتعليمات ذات الصلة.

3-3-4 مراجعة العقود والتعاملات المقترح أن تجريها الشركة مع الأطراف ذات العلاقة وتقديم رأيها إلى مجلس الإدارة فيما يتعلق بهذه العقود والتعاملات.

4-3-4 رفع ما تراه من مسائل ترى ضرورة اتخاذ إجراء بشأنها إلى مجلس الإدارة، وإبداء توصياتها بالإجراءات التي يتعين اتخاذها.

4-4 الأخلاق والاحتيال

1-4-4 يجب على اللجنة وضع ترتيبات وآلية تمكن موظفي الشركة من تقديم ملحوظاتهم أو تقارير غير معلومة المصدر عن المخاوف والتعليقات أو التجاوزات فيما يتعلق بالتقارير المالية وغيرها من الأمور بسرية. وينبغي للجنة أيضا أن تكفل وتتحقق من تطبيق الإجراءات بفاعلية من خلال إجراء تحقيقات مستقلة مناسبة فيما يتعلق بحجم المخالفات أو الأخطاء أو التجاوزات أو عدم الدقة أو المخالفات المبلغ عنها، وأن تبني وتتخذ إجراءات المتابعة المناسبة؛

2-4-4 ضمان اتخاذ التدابير المناسبة للرد على أي ادعاءات أو مخاوف تم الإبلاغ عنها، بما في ذلك الحصول على المشورة القانونية أو الفنية الخارجية عند الضرورة؛

3-4-4 مراجعة وتقييم عمليات موبيلي لإدارة مدونة السلوك الأخلاقي.

5-4 رفع التقارير إلى مجلس الإدارة

1-5-4 إعداد تقرير عن رأي وتوصية اللجنة حول مدى كفاية نظم الرقابة الداخلية والمالية وإدارة المخاطر ومدى العمل الذي قامت به اللجنة في الوفاء بمسؤولياتها. يجب أن يطبع التقرير ويتيح مجلس الإدارة للمساهمين في مركز الشركة الرئيس وذلك قبل 21 يوم على الأقل من اجتماع الجمعية العمومية، حيث ينبغي



قراءة ملخصه أيضا خلال اجتماع الجمعية العمومية. وينبغي أيضا إتاحة التقرير على موقعي الشركة والسوق عند نشر الدعوة لعقد الجمعية العمومية.

2-5-4 رفع التقارير كلما كان ذلك ضروريا لمجلس الإدارة عن القضايا التي تتطلب إجراءات مع توصيات اللجنة بشأن الإجراءات الواجب اتخاذها.

6-4 التنسيق مع لجنة إدارة المخاطر التابعة لمجلس الإدارة

1-6-4 تنسق اللجنة مع لجنة إدارة المخاطر من أجل استخدام مخرجات تقييم المخاطر وتقييم إدارة المخاطر لأخذها في الاعتبار في خطة المراجعة الداخلية

7-4 مسؤوليات أخرى

1-7-4 مراجعة ميثاقها بصفة دورية، سنويا على الأقل، ورفع التوصيات إلى مجلس الإدارة بأي تعديلات لازمة.

2-7-4 قبل ثلاثة أشهر على الأقل من نهاية العام، تقوم اللجنة بوضع خطة وجدولاً سنوياً لأنشطة اللجنة للسنة المقبلة. ويشمل ذلك الاجتماعات الدورية للجنة، والاجتماعات مع الإدارة، والمدققين الخارجيين والداخليين، وغير ذلك من الأنشطة في ضوء أدوار اللجنة ومسؤولياتها المحددة في هذا الميثاق؛

3-7-4 القيام بأي أنشطة أخرى تتفق مع هذا الميثاق، والنظام الأساسي لشركة موبيلي والقوانين الحاكمة، وحيثما يرى المجلس ضرورة لذلك؛

5- الاجتماعات

- 1-5 تجتمع اللجنة كلما كان ذلك ضروريا، ولكن على الأقل تجتمع كل ثلاثة أشهر بما لا يقل عن أربعة اجتماعات خلال السنة المالية للشركة. ويلزم حضور أغلبية أعضاء اللجنة للاجتماع المقرر عقده. وينبغي توثيق جميع اجتماعات اللجنة، والقرارات المتخذة، والمناقشات التي تجري في محضر الاجتماعات؛
- 2-5 تجتمع اللجنة بناء على طلب رئيس اللجنة أو الطلب الخطي الموجه إلى رئيس اللجنة من قبل اثنين من أعضاء اللجنة أو المراجع الخارجي أو المراجع الداخلي.
- 3-5 وبالإضافة إلى ذلك، تجتمع اللجنة بصفة دورية مع مراجعي الحسابات الخارجيين والمراجعين الداخليين و / أو الإدارة لمناقشة أي مسائل قد يرغب هؤلاء الأشخاص في توجيه انتباه اللجنة إليها أو أن اللجنة ترغب في توجيه انتباه هؤلاء الأشخاص إليها.
- 4-5 يتكون النصاب القانوني في أي اجتماع للجنة المراجعة من أغلبية أعضاء اللجنة. تتخذ جميع قرارات اللجنة بأغلبية أصوات أعضائها الحاضرين في اجتماع يدعى ويعقد على النحو الواجب. وفي حالة التساوي في التصويت، يرجح الجانب الذي صوت معه رئيس الاجتماع.
- 5-5 يقوم أمين اللجنة بإعداد جداول أعمال الاجتماع التي يجب أن يوافق عليها رئيس اللجنة، وترتيب تقديمها مسبقا إلى أعضاء اللجنة، إلى جانب مواد الإحاطة المناسبة. وعلاوة على ذلك، يجب توثيق اجتماعات اللجنة في شكل (محضر الاجتماع) تتضمن ما دار من نقاشات ومداولات، وتوثيق توصيات اللجنة ونتائج التصويت، وحفظها في سجل خاص ومنظم، وبيان أسماء الأعضاء الحاضرين والتحفظات التي أبدوها – إن وجدت-، وتوقيع هذه المحاضر من جميع الأعضاء الحاضرين. ويتعين إعداد محضر اللجنة من قبل أمين اللجنة، ويحتفظ بالمحاضر لمدة عشر سنوات.