

Audit Committee Charter

قواعد عمل لجنة المراجعة

Valid from	17/08/2021
Version	2.0
Issuing Unit	Board of Directors secretariat
Owner	Board of Director Secretary

تاريخ النفاذ	٢٠٢١/٠٨/١٧ م
رقم النسخة	٢,٠
الإدارة المصدرة	أمانة سر مجلس الإدارة
الشخص المسؤول	أمين سر مجلس الإدارة

CONTENTS

قائمة المحتويات

1. Purpose and Objectives	2	١. الغرض والأهداف
2. Definitions	2	٢. التعريفات
3. Affiliation and Authorities	3	٣. الارتباط والصلاحيات
4. Delegation of Authorities	4	٤. تفويض الصلاحيات
5. Duties and Responsibilities	4	٥. المهام والمسؤوليات
6. Composition and Governance of the Committee	9	٦. تكوين اللجنة وحوكمتها
7. Obligations of Members	10	٧. التزامات العضوية
8. Meetings of the Committee	10	٨. اجتماعات اللجنة
9. Minutes of the Committee Meetings	11	٩. محاضر اجتماعات اللجنة
10. Resolutions of the Committee	12	١٠. قرارات اللجنة
11. Committee Members Remuneration	12	١١. مكافآت أعضاء اللجنة
12. Committee Secretary	13	١٢. أمين السر
13. Validity and Revision	13	١٣. النفاذ والمراجعة

Important Note

ملاحظة مهمة

This Charter is for internal use only any questions concerning the application or interpretation of the requirements set forth by this policy should be directed to the Board of Directors Secretariat.

هذه القواعد للاستخدام الداخلي فقط وتوجه أي أسئلة بشأن تطبيق أو تفسير هذه السياسة إلى أمانة سر مجلس الإدارة.

أقرت هذه السياسة بموجب قرار الجمعية العامة غير العادية لشركة مجموعة تداول السعودية رقم (ج) ٠٢ - (ج) ٢٠٢١ وتاريخ

٢٠٢١ / ٨ / ١٧



1. Purpose and objectives:

- 1.1 The Audit Committee shall be formed by a resolution of the General Assembly of the Company. The Committee shall monitor the Company's work and shall verify the validity and integrity of financial reports and statements as well as internal control systems.
- 1.2 The Committee shall assist the Board of the Saudi Tadawul Group Holding Company with the performance of its monitoring responsibilities, including those relating to the governance of:
- Financial reports and operation reports,
 - Internal control system and operations,
 - Audit processes,
 - Risk management procedures,
 - Ensuring the Company's compliance with internal rules, regulations, and policies as well as the Professional Code of Conduct through internal audit reports.
- 1.3 The Committee shall supervise the Division work and the Auditor in accordance with the provisions of this Charter.
- 1.4 Without prejudice to article (2), the words and terms mentioned in this Charter will have the meanings assigned to them in the Board Charter.

2. Definitions:

For the purposes of implementing the provisions of this Charter, the words and terms mentioned below will have the meanings assigned next to them, unless the context requires otherwise:

Committee	The Audit Committee.
Company	The Saudi Tadawul Group Holding Company.
Board	The Company's Board of Directors.
CEO	The Company's Chief Executive Officer.
Division	The Company's Division of Internal Audit.
Auditor	The external auditor appointed by the General Assembly of the Company.
Internal Auditor	Internal audit division and Internal audit team members.

1. الغرض والأهداف:

- 1.1 تُكوّن لجنة المراجعة بقرار من الجمعية العامة في الشركة، وتباشر مسؤولية مراقبة أعمال الشركة والتحقق من سلامة ونزاهة التقارير والقوائم المالية وأنظمة الرقابة الداخلية.
- 1.2 تساعد اللجنة مجلس إدارة شركة مجموعة تداول السعودية القابضة لأداء مسؤولياته الرقابية بما فيها تلك المتعلقة بالحوكمة فيما يخص الآتي:
- التقارير المالية وتقارير العمليات.
 - نظام الرقابة الداخلية والعمليات.
 - عمليات المراجعة.
 - إجراءات إدارة المخاطر.
 - التأكد من التزام الشركة بالأنظمة واللوائح والسياسات الداخلية وقواعد السلوك المهني من خلال تقارير المراجعة الداخلية.
- 1.3 تشرف اللجنة على عمل الإدارة وأعمال مراجع الحسابات وفقاً لأحكام هذه القواعد.
- 1.4 مع عدم الإخلال بالفقرة (٢) من هذه المادة، يُقصد بالكلمات والعبارات الواردة في هذه القواعد المعاني الموضحة لها في لائحة عمل المجلس.

2. التعريفات:

لغرض تطبيق أحكام هذه القواعد، يُقصد بالكلمات والعبارات الواردة أدناه المعاني الموضحة إزاء كل منها ما لم يقض سياق النص بغير ذلك:

اللجنة	لجنة المراجعة.
الشركة	شركة مجموعة تداول السعودية القابضة.
المجلس	مجلس إدارة الشركة.
الرئيس التنفيذي	الرئيس التنفيذي للشركة.
الإدارة	الإدارة العامة للمراجعة الداخلية في الشركة.
مراجع الحسابات	مراجع الحسابات الخارجي الذي تُعينه الجمعية العامة في الشركة.
المراجع الداخلي	إدارة المراجعة الداخلية بالإضافة إلى منسوبي إدارة المراجعة الداخلية.



Independent Director	A non-executive member of the Board who enjoys complete independence in his/her position and decisions and none of the independence affecting issues stipulated in Corporate Governance Regulations issued by the Capital Market Authority apply to him/her.	عضو مجلس إدارة غير تنفيذي يتمتع بالاستقلال التام في مركزه وقراراته ولا ينطبق عليه أي من عوارض الاستقلال المذكورة في لائحة حوكمة الشركات.	عضو مستقل
Non-Executive Director	A member of the Board who is not a full-time member of the management team of the Company and does not participate in its daily activities.	عضو مجلس الإدارة الذي لا يكون متفرغاً لإدارة الشركة ولا يشارك في الأعمال اليومية لها.	عضو غير تنفيذي
Executive Management	the executive management of the Company and includes the CEO and all those under his direct supervision.	الإدارة التنفيذية في الشركة، وتشمل الرئيس التنفيذي وجميع من يشرف عليهم مباشرة.	الإدارة التنفيذية
Sub-Policy	A policy originating from another policy adopted by the Board and passed by a committee authorized to adopt it.	سياسة تنبثق عن سياسة أقرها المجلس، وتصدر عن لجنة لديها الصلاحية لاعتمادها.	سياسة فرعية
Board Charter	Charter of the Board of Directors of the Saudi Tadawul Holding Group.	لائحة عمل مجلس إدارة شركة مجموعة تداول السعودية القابضة.	لائحة عمل المجلس
The Professional Code of Conduct of the Board	The Code of Conduct for Board Members of the Saudi Tadawul Group and its Subsidiaries and their Committee members.	قواعد السلوك المهني لأعضاء مجلس إدارة شركة مجموعة تداول السعودية القابضة والشركات التابعة لها وأعضاء اللجان.	قواعد السلوك المهني لأعضاء المجلس
Subsidiaries	Any company controlled by the Company.	أي شركة تسيطر عليها الشركة.	الشركات التابعة

3. Affiliation and Authorities:

- 3.1. The Committee is authorized to issue resolutions regarding the duties assigned thereto, in accordance with the provisions of this Charter and shall follow up the implementation of these resolutions.
- 3.2. The Committee is authorized to access the Company's records and documents and to request any clarification or statement from the Board, the Executive Management or the Company employees.
- 3.3. The Committee is authorized to ask the Board to call for a meeting of the Ordinary General Assembly if the Board obstructs its work or if the Company suffers substantial damage or loss.
- 3.4. The Committee is authorized to use the services of the consultants it deems appropriate to perform temporary consultative duties that assist the Committee in performing its responsibilities. The Committee shall determine the consultants' fees.

3. الارتباط والصلاحيات:

- 3.1. للجنة إصدار قرارات فيما وُكِّلَ إليها من مهام وفقاً لأحكام هذه القواعد، وعلمها متابعة تنفيذها.
- 3.2. للجنة حق الاطلاع على سجلات الشركة ووثائقها وطلب أيّ إيضاح أو بيان من المجلس أو الإدارة التنفيذية أو موظفي الشركة.
- 3.3. للجنة أن تطلب من المجلس دعوة الجمعية العامة العادية إلى الانعقاد إذا أعاق المجلس عملها أو تعرضت الشركة لأضرار أو خسائر جسيمة.
- 3.4. للجنة الاستعانة بمن تراه من المستشارين لأداء مهام استشارية مؤقتة تساعد على أداء مسؤولياتها، ولها تحديد أتعابهم.
- 3.5. للجنة الدعوة إلى عقد اجتماعات مع كلٍّ من الإدارة التنفيذية في الشركة أو الإدارة أو مراجع الحسابات أو أيّ مستشار خارجي بحسب ما تستدعيه الحاجة.
- 3.6. لأغراض إجراء جميع التحقيقات التي ترى اللجنة ضرورتها، يتمتع أعضاء اللجنة بصلاحيات أخذ الأدلة وطلب أي سجلات أو وثائق تراها



- 3.5. The Committee is authorized to call for a meeting with the Executive Management, the Division, the Auditor or any external consultant, as might be necessary.
- 3.6. For the purposes of carrying out all the investigations the Committee considers necessary, members of the Committee are authorized to gather evidence and ask for any records or documents the Committee considers important for its investigation. The Committee may delegate this authority to the chief of the Division, any of the Company employees or other external party.
- 3.7. The Committee is authorized to coordinate with the audit committees of the Subsidiaries to ensure consistency of all levels in monitoring governance imposed by the Company on its Subsidiaries. The Committee is authorized to access the information necessary for auditing the Subsidiaries, to carry out investigations and to ask for records it considers important to audit the Subsidiaries, when necessary.
- 3.8. The Committee is authorized to resolve differences of opinion between the Division and the Auditor with regard to financial reports and is also authorized to make recommendations to the Board regarding proposed solutions.

- اللجنة مهمة لتحقيقها ولها حق تفويض هذه الصلاحية للمدير العام للإدارة أو لأي من موظفي الشركة أو لجهة خارجية أخرى.
- 3.7. للجنة التنسيق مع لجان المراجعة الخاصة بالشركات التابعة لضمان التوافق في جميع مستويات الحوكمة الرقابية التي تفرضها الشركة على الشركات التابعة، ولها في سبيل ذلك الاطلاع على المعلومات اللازمة لمراجعة الشركات التابعة وإجراء التحقيقات وطلب السجلات التي تراها اللجنة مهمة لتمكينها من إجراء أعمال المراجعة للشركات التابعة عند الحاجة.
- 3.8. للجنة معالجة الاختلافات في وجهات النظر بين الإدارة والمراجع الخارجي في ما يخص التقارير المالية بالإضافة إلى تقديم التوصيات بالحلول المقترحة إلى مجلس الإدارة.

4. Delegation of Authorities:

- 4.1. The Audit committee delegates its chairperson to act on its behalf in order to solve urgent matters relating to internal audit in order to ensure timely and appropriate resolution of these matters.
- 4.2. The chairperson of the Committee is authorized to act on the urgent matters to ensure the Division ability to perform its duties independently and time appropriate.
- 4.3. During the following meeting of the Committee, the chairperson of the Committee shall inform its members of the decisions and measures they have taken in order to resolve these matters.

4. تفويض الصلاحيات:
- 4.1. تفوض لجنة المراجعة رئيس اللجنة بصلاحية العمل نيابة عنها في حل المسائل العاجلة التي لها صلة بأعمال المراجعة الداخلية، وذلك لضمان التعامل مع تلك المسائل في الوقت المناسب وبطريقة ملائمة.
- 4.2. لرئيس اللجنة صلاحية التصرف في الأمور المهمة لضمان تمكين الإدارة من لقيام بمسؤولياتها بشكل مستقل وفي الوقت المناسب.
- 4.3. خلال الاجتماع التالي للجنة المراجعة، يتم إبلاغ أعضاء اللجنة من قبل الرئيس بما اتخذته من قرارات وإجراءات لمعالجة تلك المسائل.

5. Duties and Responsibilities:

The Audit Committee shall monitor the Company's work and shall verify the validity and integrity of financial reports and statements as well as internal control systems. The Committee shall also carry out the following duties and responsibilities.

5. المهام والمسؤوليات:
- تختص لجنة المراجعة بمراقبة أعمال الشركة والتحقق من سلامة ونزاهة التقارير والقوائم المالية وأنظمة الرقابة الداخلية فيها، بما في ذلك المهام والمسؤوليات الآتية:

5.1. General Duties and Responsibilities:

5.1. المهام والمسؤوليات العامة:



- 5.1.1. Supervising the Division work and approve the annual internal audit plan. The Committee is authorized to take the necessary measures to enable the Division to achieve its objectives, perform its duties and ensure its independence.
- 5.1.2. To review the work of the Committee to assess Committee compliance with its charters and other relevant policies, as well as, for reviewing the efficiency of the Company's internal audit, including compliance with international standards for practicing internal audit, appoint an external party every five years.
- 5.1.3. Making recommendations to the Board to adopt the necessary policies for the Company's internal audit.
- 5.1.4. Examining and approving the Internal Audit Division charter.
- 5.1.5. Reviewing and approving the organization structure of the Internal Audit function based on the proposal provided by the Chief of the Internal Audit Division. If deemed necessary, the Committee - based on its discretion as the competent approving authority, might also seek consultation/inputs of the Nomination and Remuneration Committee and/or the Chief Executive Officer to ensure alignment with the broader standards, guidelines and principles governing the subject.
- 5.1.6. Establishing a communication channel between internal and external auditors and the Board.
- 5.1.7. Establishing a mechanism that allows employees of the Company to confidentially present their remarks about any violation in the financial reports or other reports. The Committee shall verify the application of this mechanism by conducting an independent investigation in proportion to the size of the error or violation and shall adopt the appropriate follow-up procedures.
- 5.1.8. Submitting periodic reports to the Board about the Committee work, issues brought before it and recommendations made in relation thereto in addition to writing an annual report, to be presented to the shareholders General Assembly which includes a summary of the Committee, the measures taken thereby to carry out its responsibilities and any other information required.
- 5.1.1. الإشراف على عمل الإدارة وإقرار خطة المراجعة الداخلية السنوية، وللجنة اتخاذ ما تراه مناسباً لتمكين الإدارة من تحقيق أهدافها وأداء مهامها وضمان استقلاليتها.
- 5.1.2. لمراجعة أعمال اللجنة ومساعدتها على الالتزام باللائحة والسياسات ذات العلاقة ومراجعة كفاءة أعمال المراجعة الداخلية في الشركة، بما في ذلك الالتزام بالمعايير الدولية لممارسة مهنة المراجعة الداخلية، وذلك من خلال القيام بتعيين جهة خارجية كل خمس سنوات.
- 5.1.3. التوصية للمجلس باعتماد السياسات اللازمة للمراجعة الداخلية في الشركة.
- 5.1.4. دراسة واعتماد قواعد عمل إدارة المراجعة الداخلية.
- 5.1.5. مراجعة واعتماد الهيكل التنظيمي لوظيفة التدقيق الداخلي بناءً على الاقتراح المقدم من رئيس قسم التدقيق الداخلي. إذا اقتضت الضرورة ، يجوز للجنة - بناءً على تقديرها بصفتها سلطة الموافقة المختصة ، أن تطلب أيضاً استشارة / مدخلات من لجنة الترشيحات والمكافآت و / أو الرئيس التنفيذي لضمان التوافق مع المعايير والمبادئ التوجيهية الأوسع التي تحكم الموضوع.
- 5.1.6. إيجاد قناة اتصال بين المراجعين الداخليين والخارجيين، ومجلس الإدارة.
- 5.1.7. وضع آلية تتيح للعاملين في الشركة تقديم ملحوظاتهم 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 وتبني إجراءات متابعة مناسبة.
- 5.1.8. رفع التقارير الدورية إلى مجلس الإدارة بشأن أعمال لجنة المراجعة والقضايا المطروحة لديها والتوصيات حيالها، بالإضافة إلى إعداد تقرير سنوي يعرض على الجمعية العامة للمساهمين، يحتوي على نبذة عن لجنة المراجعة والإجراءات التي قامت بها للوفاء بمسؤولياتها، وأي معلومات أخرى مطلوبة.
- 5.1.9. مراجعة وتقييم مدى كفاية المهام والضوابط التي تتضمنها هذه اللائحة دورياً، والتوصية بأي تعديلات مقترحة حولها وتضمينها في تقريرها السنوي الذي يرفع لمجلس الإدارة.
- 5.1.10. دراسة أي تقارير أخرى صادرة عن الشركة وتندرج تحت مسؤولية لجنة المراجعة.

5.2. التقارير:

- 5.2.1. رفع تقرير سنوي لمجلس الإدارة يتضمن مرثيات لجنة المراجعة حول كفاية نظام الضوابط المالية الداخلية ونظام المخاطر في الشركة.



- 5.1.9. Review and evaluate the adequacy of the tasks and controls included in this charter periodically, and recommend any proposed amendments thereon and include them in its annual report submitted to the Board of Directors.
- 5.1.10. Examining any other reports issued by the Company, which are part of the Committee's responsibility.

- 5.2.2. دراسة تقارير المراجعة الداخلية، ومتابعة تنفيذ الإجراءات التصحيحية للملاحظات الواردة فيها.
- 5.2.3. دراسة تقارير الجهات الرقابية التي تخضع الشركة لها، ومتابعة تنفيذ الإجراءات التصحيحية للملاحظات الواردة فيها.
- 5.2.4. دراسة تقارير أعمال المراجعة الداخلية وأدائها وتوصياتها، ورفعها للمجلس والجمعية العامة العادية.

5.3. القوائم المالية:

5.2. Reports:

- 5.2.1. Submit an annual report to the Board of Directors that includes the audit committee's views on the adequacy of the company's internal financial controls system and risk management system.
- 5.2.2. Examining internal audit reports and following up on the implementation of correctional measures in response to the remarks made in these reports.
- 5.2.3. Examining the reports of monitoring authorities to which the Company is subject to, and following up on the implementation of correctional measures in response to the remarks made in these reports.
- 5.2.4. Examining, the internal audit reports, its performance and recommendations, and present them to the Board and the Ordinary General Assembly.

- 5.3.1. دراسة القوائم المالية الأولية والربع سنوية والسنوية للشركة والتقارير التي يقدمها مراجع الحسابات، ورفع التوصية بشأنها إلى المجلس والجمعية العامة العادية.
- 5.3.2. إبداء الرأي الفني - بناءً 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.
- 5.3.3. دراسة أي مسائل مهمة أو غير مألوفة تتضمنها التقارير المالية.
- 5.3.4. البحث بدقة في أي مسائل يثيرها المدير المالي للشركة أو من يتولى مهامه أو مسؤول الالتزام في الشركة أو مراجع الحسابات.
- 5.3.5. التحقق من التقديرات المحاسبية في المسائل الجوهرية الواردة في التقارير المالية.
- 5.3.6. دراسة السياسات المحاسبية المتبعة في الشركة وإبداء الرأي والتوصية لمجلس الإدارة في شأنها.

5.3. Financial Statements:

- 5.3.1. Examining the initial, quarterly and annually financial statements of the Company and reports presented by the Auditor and recommending thereabouts to the Board and the Ordinary General Assembly.
- 5.3.2. Giving a technical opinion, upon request of the Board, about whether the Board's report and financial statements of the Company are fair, balanced and understandable and includes the information that would enable the shareholders and investors to evaluate the financial position, performance, business model and strategy of the Company.
- 5.3.3. Examining any significant or unusual matters included in the financial reports.
- 5.3.4. Looking thoroughly into any matters raised by the CFO of the Company, the acting CFO, compliance officer of the Company or the Auditor.

- 5.4. مراجع الحسابات:
- 5.4.1. التوصية لمجلس الإدارة بترشيح مراجعي الحسابات وعزلهم وتحديد أتعابهم وتقييم أدائهم بعد التأكد من استقلاليتهم ومراجعة نطاق عملهم وشروط التعاقد معهم، تمهيداً للعرض على الجمعية العامة للشركة.
- 5.4.2. التحقق من استقلال مراجع الحسابات وموضوعيته وعدالته، ومدى فاعلية أعمال المراجعة، مع الأخذ في الاعتبار القواعد والمعايير ذات الصلة.
- 5.4.3. دراسة خطة مراجع الحسابات وأعماله، وتحديد نطاقها، والتأكد من تماشيها مع خطة الإدارة.
- 5.4.4. متابعة أعمال مراجع الحسابات، والتأكد من التزامه بنطاق العمل المحدد له.
- 5.4.5. الإجابة عن استفسارات مراجع حسابات الشركة.
- 5.4.6. دراسة تقارير مراجع الحسابات وملاحظاته على القوائم المالية وإبداء مرنياته حيالها إن وجدت ومتابعة ما اتخذ بشأنها.



- 5.3.5. Verifying accounting estimates of major issues included in the financial reports.
- 5.3.6. Examining the accounting policies followed by the Company, give an opinion and make a recommendation thereabouts to the Board.
- 5.4. Auditor:**
- 5.4.1. Recommending to the Board to nominate and to remove the auditors, determine their fees and evaluate their performance after ascertaining their independency and reviewing the scope of their work and their contract terms, in preparation for the present it to the general assembly of the company.
- 5.4.2. Ascertaining the independency, objectivity and fairness of the Auditor, and the effectiveness of the audit pursuant to relevant rules and standards.
- 5.4.3. Examining the plan and the Auditor work, identifying their scope and ensuring their conformity with the Division plan.
- 5.4.4. Following up the Auditor work and ensuring the Auditor's compliance with the scope of work specified therefor.
- 5.4.5. Answering inquiries of the Company's Auditor.
- 5.4.6. Examining the reports of the auditor and his notes on the financial statements and give his views about them, if any, and follow up on what has been taken in their regard.
- 5.4.7. Examining and addressing any restrictions on the auditor's business that may affect his ability to perform his duties and tasks.
- 5.4.8. Discussing the auditor and inquiring him if needed.
- 5.5. Internal Auditor:**
- 5.5.1. Recommend to the Board the appointment of the Chief of Internal Audit, and to recommend to the Board to exempt or replace him with another person.
- 5.5.2. Recommend to the Board the remuneration and appraisal of the Chief of Internal Audit as recommended by the Nomination and Remuneration Committee.
- 5.5.3. Approving the key performance indicators of the Division chief, evaluating them, and taking decisions based on them.
- 5.5.4. Study the internal control system and the financial system, disclosure and information technology
- 5.4.7. دراسة ومعالجة أي قيود على أعمال مراجع الحسابات من شأنها التأثير في قدرته على أداء أعماله ومهامه.
- 5.4.8. مناقشة مراجع الحسابات والاستفسار منه في حال الحاجة.
- 5.5. المراجعة الداخلية:**
- 5.5.1. التوصية لمجلس الإدارة بتعيين مدير عام المراجعة الداخلية، والتوصية للمجلس بإعفاء أو استبداله بشخص آخر.
- 5.5.2. التوصية لمجلس الإدارة باقتراح أجر مدير عام المراجعة الداخلية وتقييم أدائه حسب ما توصي به لجنة الترشيحات والمكافآت.
- 5.5.3. إقرار مؤشرات أداء مدير عام الإدارة، وتقييمهما، واتخاذ القرارات بشأنها.
- 5.5.4. دراسة نظام الرقابة الداخلية والمالية والإفصاح ونظم تقنية المعلومات لدى الشركة، والتأكد من كفايتها لتسيير أعمال الشركة، ورفع التوصية للمجلس بشأنها.
- 5.5.5. دراسة وتقييم فعالية إطار إدارة المخاطر في الشركة من خلال التقارير الدورية لإدارة المراجعة الداخلية أو غيرها، بما في ذلك أمن ورقابة تقنية المعلومات، وإعداد تقرير يتضمن المقترحات والتوصيات بشأنها والرفع بها للمجلس.
- 5.5.6. الرقابة والإشراف على أداء وأنشطة المراجع الداخلي وإدارة المراجعة الداخلية في الشركة؛ للتحقق من توافر الموارد اللازمة وفعاليتها في أداء الأعمال والمهام المنوطة بها. وإذا لم يكن للشركة مراجع داخلي، فعلى اللجنة تقديم توصيتها إلى المجلس بشأن مدى الحاجة إلى تعيينه.
- 5.5.7. مراجعة ردود الشركة على ملاحظات المراجع الداخلي ومراجع الحسابات، واتخاذ القرارات بشأنها.
- 5.5.8. يرجع مدير عام المراجعة الداخلية وظيفياً للجنة المراجعة، وإدارياً للرئيس التنفيذي، على النحو التالي:
- 5.5.8.1. **لجنة المراجعة:** يرجع مدير عام المراجعة الداخلية وظيفياً بشكل مباشر إلى لجنة المراجعة وذلك فيما يخص المسائل المتعلقة بإنجاز مهامه. ويجب أن لا يتم تعطيل أو عرقلة هذا التواصل المباشر من قبل الإدارة التنفيذية. وتتضمن مسؤولية لجنة المراجعة الموافقة على خطط عمل إدارة المراجعة الداخلية واحتياجاتها من الموارد (بما في ذلك الموارد البشرية) والنفقات، مع ضرورة أن تكون مقترحات إدارة المراجعة الداخلية للجنة المراجعة متوافقة مع سياسات وإجراءات ومعايير الشركة، وأن تشمل على مرئيات الإدارة و/أو الرئيس التنفيذي، حسب ما يقتضي الأمر.



systems of the company, ensure that it is sufficient to run the company's business, and submit a recommendation to the Board thereon.

5.5.5. Study and evaluate the effectiveness of the company's risk management framework through the periodic reports of the internal audit Division or others, including the security and control of information technology, and prepare a report that includes proposals and recommendations thereon and submit them to the Board.

5.5.6. Overseeing and supervising the performance and activities of the internal auditor and the company's internal audit Division to verify the availability of the necessary resources and their effectiveness in performing the tasks assigned to them. If the company does not have an internal auditor, the committee must submit its recommendation to the Board regarding the need for his appointment.

5.5.7. Reviewing responses of the Company to the remarks of the internal auditor and the Auditor and taking decisions thereabout.

5.5.8. The director of the Internal Audit Division shall report functionally to the Audit Committee and shall report administratively to the CEO as follows:

5.5.8.1. The Committee: the chief of the Internal Audit Division shall report functionally and directly to the Committee with regard to matters relating to the performance of their duties. This direct communication must not be disturbed or obstructed by Executive Management. Responsibilities of the Committee include approval of the work plan of the Internal Audit Division and the resources (including human resources) and expenses needed thereby. Proposals made by the Internal Audit Division to the Committee must be consistent with policies, procedures, and standards of the Company and they must include the opinions of the Division and it may include the CEO recommendation, as needed.

5.5.8.2. CEO: The Chief of the Internal Audit Division shall report administratively to the CEO with regard to matters relating to managing the following daily duties:

5.5.8.2. **الرئيس التنفيذي:** يجب على مدير عام المراجعة الداخلية الرجوع إدارياً إلى الرئيس التنفيذي بشأن المسائل المتعلقة بتسيير المهام اليومية التالية:

- الحصول على دعم كافة الإدارات والقطاعات لكي تتمكن إدارة المراجعة الداخلية من الوفاء بمسؤولياتها؛
- تسهيل سبل الاتصال وتوفير المعلومات؛
- تنفيذ الطلبات من خلال الأنظمة الإلكترونية مثل: الإجازات، طلبات الشراء، رحلات العمل، .. إلخ.

5.6. ضمان الالتزام:

5.6.1. مراجعة نتائج تقارير الجهات الرقابية والتحقق من اتخاذ الشركة الإجراءات اللازمة بشأنها.

5.6.2. التأكد من التزام الشركة وموظفيها بالأنظمة واللوائح ذات العلاقة، والتوصية بالإجراءات المناسبة في حال عدم الالتزام.

5.6.3. التأكد من فعالية الإجراءات المتبعة لدى الشركة للحماية من المطالبات والقضايا القانونية ومن مخاطر عدم الالتزام بالأنظمة واللوائح ذات العلاقة.

5.6.4. مراجعة العقود والتعاملات المقترح أن تجريها الشركة مع الأطراف ذوي العلاقة، وتقديم مرئياتها حيال ذلك إلى مجلس الإدارة.

5.6.5. الاطلاع بشكل دوري على تقرير مدير إدارة الالتزام، واتخاذ القرارات بشأنه.

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



- Getting support from all departments and divisions to enable the Internal Audit Division to carry out its responsibilities;
- Facilitating means of communication and provision of information;
- Executing requests through the electronic system, such as leaves, purchase orders, business trips, etc.

5.6. Ensuring Compliance

- 5.6.1. Reviewing the findings of the reports of monitoring authorities, and ensuring that the Company has taken the necessary measures thereabout.
- 5.6.2. Ensuring compliance of the Company and its employees with relevant laws and regulations and recommending the appropriate measures in case of non-compliance.
- 5.6.3. Ensuring the effectiveness of procedures followed by the Company to guard against claims, legal proceedings, and risks of non-compliance with relevant laws and regulations.
- 5.6.4. Reviewing proposed contracts and transactions between the Company and Related Parties and expressing the Committee's opinion thereabout to the Board.
- 5.6.5. Regularly Examining the report of the chief of the Compliance Division and taking decisions thereabout.
- 5.6.6. Reporting to the Board any issues in connection with what it deems necessary to take action on, and providing recommendations as to the steps that should be taken.

6. Composition and Governance of the Committee:

- 6.1. The committee shall consist of three to five members from the shareholders or from others, at least one of its members is an Independent Director and that no Executive Director is among its members in accordance with the process determined at the Nomination and Remuneration Committee. The appointment of the Committee shall be passed at the Ordinary General Assembly.
- 6.2. The members of the committee must have at least one independent member, and one of them should have experience in financial and accounting affairs.

6. تكوين اللجنة وحوكمتها:

- 6.1. تكوّن اللجنة من ثلاثة إلى خمسة أعضاء من بين المساهمين أو من غيرهم، على ألا تضم أي من أعضاء مجلس الإدارة التنفيذيين أو أي من كبار التنفيذيين في الشركة وتضم على الأقل عضو مستقل وفق الآلية والإجراءات التي تحددها لجنة الترشيحات والمكافآت ويصدر قرار تعيينهم من الجمعية العامة العادية.
- 6.2. يجب أن يكون من بين أعضاء اللجنة عضو مستقل على الأقل، وأن يكون لأحدهم خبرة بالشؤون المالية والمحاسبية.



- 6.3. It is not permissible for a person who works or has been working for the past two years in the executive or financial management of the company, or with the company's auditor, to be a member of the committee.
- 6.4. The Committee shall resolve any case of Conflict of Interest that may face its members regarding any of the matters brought before the Committee in a manner that achieves justice and efficiency and is in conformity with relevant provisions.
- 6.5. The term of membership in the Committee shall be similar to the term of the Board and it may only be renewed once.
- 6.3. لا 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.
- 6.4. يجب على اللجنة معالجة أي حالة تعارض مصالح قد تنشأ لأي من أعضائها في أي من الموضوعات التي تُعرض عليها بما يحقق العدالة والكفاءة ويتوافق مع الأحكام ذات العلاقة.
- 6.5. تكون مدة عضوية اللجنة ماثلة لدورة المجلس وتكون قابلة للتجديد لمرة واحدة فقط.

7. Obligations of Members:

A member of the Committee shall:

- 7.1. Review the provisions of the Professional code of conduct rules applicable to the members of the Board and abide by the company's rules and regulations when exercising its duties.
- 7.2. Vote on matters brought before the Committee, except for matters in which the member has a direct or indirect interest;
- 7.3. Disclose any direct or indirect interest they have in any matter brought before the Committee. Accordingly, that member shall abstain from attending deliberations of the matter subject to Conflict of Interest and from voting thereon. Resolutions and recommendations shall be passed by a majority vote of the attending members;
- 7.4. Attend meetings of the Committee and shall inform the chairperson of the Committee if they are unable to attend;
- 7.5. Not give a proxy to another member to vote on their behalf upon their absence from any meeting of the Committee;
- 7.6. Inform the chairperson of the Board if they wish to resign from the Committee.
- 7.7. The Board may accept the resignation of any member of the committee upon his request.
- 7.8. In the event that one of the seats on the committee becomes vacant, the Board may appoint a member in the vacant seat provided that he has the ability and competence, and the appointment shall be submitted

7. التزامات العضوية:

التزامات العضوية:

يلتزم عضو اللجنة بالآتي:

- 7.1. الاطلاع على أحكام قواعد السلوك المهني المطبقة على أعضاء المجلس، والالتزام بأنظمة ولوائح الشركة عند ممارسته لمهامه.
- 7.2. التصويت على الموضوعات المعروضة على اللجنة باستثناء الموضوعات التي يكون للعضو فيها مصلحة مباشرة أو غير مباشرة.
- 7.3. الإفصاح عن أي مصلحة مباشرة أو غير مباشرة تكون له في أي من الموضوعات التي تُعرض على اللجنة، ويترب على ذلك العضو الامتناع من حضور مناقشة الموضوع محلّ تعارض المصالح والتصويت عليه. وتُحسب الأصوات اللازمة لإصدار القرارات والتوصيات بأغلبية أصوات الأعضاء الحاضرين.
- 7.4. حضور الاجتماعات، وتبليغ الرئيس في حال عدم التمكن من حضور أي اجتماع للجنة.
- 7.5. عدم توكيل عضو آخر للتصويت نيابةً عنه عند غيابه عن أي اجتماع للجنة.
- 7.6. تبليغ رئيس مجلس الإدارة في حال رغبته في الاستقالة من عضوية اللجنة.
- 7.7. لمجلس الإدارة قبول استقالة أي عضو من أعضاء اللجنة بناءً على طلبه.
- 7.8. في حال شغور أحد مقاعد العضوية في اللجنة يجوز لمجلس الإدارة تعيين عضو في المقعد الشاغر على أن يكون ممن تتوافر فهم القدرة والكفاءة، ويعرض التعيين على الجمعية العامة في أقرب اجتماع لها للمصادقة عليه.



to the General Assembly at its nearest meeting for approval.

8. Meetings of the Committee:

- 8.1. Meetings of the Committee shall be convened according to an annual schedule approved by the Committee, provided that no less than four meetings are held annually. The chairperson of the Committee may call for a meeting at any time or upon the request of two or more members of the Committee.
- 8.2. The Invitation to the scheduled meetings of the Committee shall be sent at least seven working days prior to the date of the meeting.
- 8.3. The agenda of the meeting and accompanying documents shall be sent at least three working days prior to the date the meeting is to be held.
- 8.4. Meetings of the Committee may not be deemed valid unless they are attended by majority of the members.
- 8.5. Committee meetings may be attended and resolutions may be voted on through video or audio means of communication.
- 8.6. The chairperson of the Committee shall chair, manage and direct the committee meetings. If the chairperson fails to attend a meeting or if he/she has a Conflict of Interest regarding any of the matters brought before the Committee, he/she shall delegate an independent member to chair the meeting. If the chairperson of the Committee fails to delegate a deputy to chair the meeting, the attending members shall select a chair from among the independent members.
- 8.7. The Committee shall meet periodically with the company's auditor, and with the company's internal auditor at least once a year.
- 8.8. The Committee may invite to its meetings whomever it chooses, provided that they do not have voting rights.

9. Minutes of the Committee Meetings:

- 9.1. Committee meetings shall be documented and minutes including the discussions and deliberations carried during such meetings shall be prepared. Recommendations of the committee and voting results shall be documented and retained in a special and organized register, including the names of the attendees and any reservations they expressed (if any). Such minutes shall be signed by all of the attending members.

8. اجتماعات اللجنة:

- 8.1. تُعقد اللجنة وفقاً لجدول سنوي تقره بحيث لا تقل اجتماعاتها عن أربعة خلال السنة، ولرئيس اللجنة دعوتها إلى الانعقاد في أي وقت أو عند طلب عضوين أو أكثر من أعضاء اللجنة.
- 8.2. ترسل الدعوة إلى اجتماعات اللجنة المجدولة قبل سبعة أيام عمل على الأقل من تاريخ عقد الاجتماع.
- 8.3. يرسل جدول أعمال الاجتماع والوثائق المرافقة له قبل ثلاثة أيام عمل على الأقل من تاريخ انعقاده.
- 8.4. لا تُعقد اجتماعات اللجنة صحيحة إلا بحضور أغلبية الأعضاء على الأقل.
- 8.5. يجوز حضور اجتماعات اللجنة والتصويت على قراراتها من خلال وسائل الاتصال المرئية أو المسموعة.
- 8.6. يتولى رئيس اللجنة رئاسة اجتماعاتها وإدارتها وضبطها وتوجيهها، وفي حال عدم تمكنه من الحضور أو عند وجود تعارض مصلحة له مع أيٍّ من الموضوعات المعروضة على اللجنة، فعليه تكليف عضو مستقل برئاسة الاجتماع. وفي حال عدم تمكن الرئيس من تكليف من يوب عنه في رئاسة الاجتماع، يختار الأعضاء الحاضرون رئيساً من بين الأعضاء المستقلين.
- 8.7. تجتمع اللجنة بصفة دورية مع مراجع حسابات الشركة، ومع المراجع الداخلي للشركة ولمرة واحدة على الأقل في العام.
- 8.8. للجنة دعوة من تراه لحضور اجتماعاتها دون أن يكون له حق التصويت.

9. محاضر اجتماعات اللجنة:

- 9.1. يجب توثيق اجتماعات اللجنة وإعداد محاضر لها تتضمن ما دار من نقاشات ومداومات، 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.
- 9.2. يرسل أمين السر- بعد موافقة رئيس اللجنة- مشروع محضر الاجتماع إلى أعضائها خلال خمسة أيام عمل من تاريخ عقده، وخلال يوم عمل



- 9.2. The Secretary shall, following approval of the chairperson of the Committee, send the draft minutes of the meeting to the members of the Committee within five working days from the date the meeting is held. In urgent cases, the minutes shall be sent within one working day in accordance with the decision of the Committee chairperson. The minutes of meeting shall be available to all members of the Committee following editing, the inclusion of remarks of members of the Committee and directives of the Committee chairperson. Members of the committee shall be deemed in approval of the draft minutes of the meeting if none of them makes a remark or reservation within five working days from the date they are sent thereto.
- 9.3. The minutes of the meeting and resolutions of the Committee shall be written in Arabic.
- 9.4. The Secretary shall provide the Board's Secretariat with a copy of the Committee's minutes of the meeting as soon as they are signed by the chairperson of the Committee.

10. Resolutions of the Committee:

- 10.1. Resolutions of the Committee shall be passed by a majority vote. In case of a tie, the chair or its deputy will have a casting vote.
- 10.2. The Committee may adopt its resolutions, when necessary, by circular vote. Votes of members on these resolutions cast through electronic means may be approved and they shall be brought before the Committee at the first following meeting.

11. The Committee Members Remunerations:

- 11.1. Annual Remunerations for the members of the committee in addition to the attendance allowance for the meetings and any other benefits shall be determined based on the Remuneration Policy for Board of Directors and Committees Members and Executives set by the Board and in accordance with the company's Bylaw and the Resolutions of the shareholder's general assembly and the relevant laws and regulations.
- 11.2. The company is obliged to cover transportation, accommodation, and any other expenses to enable the committee members to attend meetings and

واحد في الحالات التي تتطلب سرعة الإنجاز وفقاً لما يقرره الرئيس وتتاح محاضر الاجتماع لكافة أعضاء اللجنة بعد تنقيحها وعكس ملاحظات أعضاء اللجنة وتوجيهات الرئيس. يُعدّ أعضاء اللجنة موافقين على مشروع محضر الاجتماع إذا لم يبيد أيّ منهم ملاحظة أو تحفظاً خلال خمسة أيام عمل من تاريخ إرساله إليهم.

- 9.3. تدوّن محاضر اجتماعات اللجنة وقراراتها باللغة العربية.
- 9.4. يجب على أمين السر تزويد أمانة سر المجلس بنسخة من محضر اجتماع اللجنة فور التوقيع عليه من رئيس اللجنة.

10. قرارات اللجنة:

- 10.1. تصدر قرارات اللجنة بأغلبية عدد الأصوات، وفي حال تساوي الأصوات يُرجّح الجانب الذي يصوت معه الرئيس أو من ينوب عنه.
- 10.2. يجوز أن تتخذ اللجنة قراراتها عند الحاجة عن طريق التمرير، ويجوز اعتماد تصويت الأعضاء على تلك القرارات من خلال الوسائل الإلكترونية، وتُعرض هذه القرارات على اللجنة في أول اجتماع لاحق لها.

11. مكافآت أعضاء اللجنة:

- 11.1. تحدد المكافآت السنوية لأعضاء اللجنة بالإضافة إلى بدل حضور عن الاجتماعات وأي مزايا أخرى بناءً على سياسة مكافآت أعضاء مجلس الإدارة وأعضاء اللجان والإدارة التنفيذية التي يضعها مجلس الإدارة وبما يتوافق مع النظام الأساس للشركة وقرارات الجمعية العامة للمساهمين والأنظمة والقوانين ذات العلاقة.
- 11.2. تلتزم الشركة بتغطية مصاريف التنقل والسكن وأي مصاريف أخرى لتمكين العضو من حضور الاجتماعات والمشاركة في أنشطة اللجنة ذات العلاقة بمهامها.
- 11.3. تصرف جميع المكافآت والبدلات والتعويضات المذكورة أعلاه بشكل سنوي وأن يتم ذلك بعد نهاية السنة المالية.



participate in the activities of the committee related to its tasks.

- 11.3. All the above Remunerations, allowances and compensation shall be disbursed annually and this shall be done after the end of the fiscal year.
- 11.4. The details of the remuneration received by the members of the Committee shall be disclosed within the contents of the annual report of the Board of Directors.

12. The Committee Secretary:

- 12.1. The Committee shall select an employee of the Company to act as Secretary of the Committee.
- 12.2. The Secretary shall coordinate between the Committee and the Division.
- 12.3. The Secretary shall coordinate with the chief of the Division regarding the work of the Committee, including the proposed items of the agenda.
- 12.4. The Secretary shall inform the committee members with the meetings dates, following the approval of the Committee's chairperson, prepare a draft agenda of the Committee and related documents and shall be sent to the members for review in accordance with the provisions of this Charter.
- 12.5. The Secretary shall notify the chief of the Division and the related stakeholders with the Committee's resolutions and recommendations and shall follow up on the implementation of these resolutions.
- 12.6. The Secretary shall keep the Committee's minutes of meeting, resolutions, and documents.

13. Effectiveness and Revision:

This Charter shall be effective from the date it is adopted by the General Assembly, and its content must be reviewed by the Committee every three years and It shall recommend any amendment to the Board, in order to present it and approval by the General Assembly.

11.4 يتم الإفصاح عن تفاصيل ما تقاضاه أعضاء اللجنة من مكافآت ضمن محتويات التقرير السنوي لمجلس الإدارة.

12. أمين سر اللجنة:

- 12.1. تختار اللجنة أحد موظفي الشركة لأمانة سر اللجنة.
- 12.2. ينسق أمين السر بين اللجنة والمجلس.
- 12.3. ينسق أمين السر مع الرئيس التنفيذي والإدارة في شأن أعمال اللجنة، بما في ذلك مقترحات جدول أعمالها.
- 12.4. يعدّ أمين السر، بعد موافقة الرئيس، مشروع جدول أعمال اللجنة والوثائق الخاصة به ويرسلها إلى الأعضاء للاطلاع عليها وفقاً لأحكام هذه القواعد.
- 12.5. يبلغ أمين السر المدير العام للإدارة بقرارات اللجنة وتوصياتها، ويتابع تنفيذ هذه القرارات.
- 12.6. يتولى أمين السر حفظ محاضر اللجنة وقراراتها ووثائقها.

13. النفاذ والمراجعة:

تعتبر هذه اللائحة نافذة من تاريخ اعتمادها من قبل الجمعية العامة، ويتم مراجعة محتواها مره كل ثلاث سنوات من قبل اللجنة ويجب التوصية بأي تعديل للمجلس تمهيداً لعرضها واعتمادها من قبل الجمعية العامة.

