

مرفقات البند

4

لائحة عمل لجنة المراجعة
الشركة السعودية للخدمات الصناعية
(سيسكو)



2017


31 oct 2017

تعريفات

اللائحة : لائحة لجنة المراجعة

الشركة : الشركة السعودية للخدمات الصناعية

اللجنة : لجنة المراجعة في الشركة

مجلس الإدارة : مجلس إدارة الشركة

النظام : النظام الأساس للشركة ونظام السوق المالية ولوائحه التنفيذية، ونظام الشركات، وأي تعليمات أو قرارات ذات علاقة صادرة من الجهات الرقابية أو الإشرافية



١. المبادئ العامة

- أ- تنظم هذه اللائحة ضوابط وإجراءات عمل لجنة المراجعة، ومهامها، وتشكيل اللجنة وقواعد اختيار أعضائها، وكيفية ترشيحهم، ومدة عضويتهم، ومكافآتهم، وآلية تعيين أعضائها بشكل مؤقت في حال شغور أحد مقاعد اللجنة.
- ب- تخضع هذه اللائحة لأحكام نظام الشركات، وأحكام النظام الأساس للشركة، ولائحة حوكمة الشركة، ونظام السوق المالية ولوائحه التنفيذية، وقواعد التسجيل والإدراج، ولائحة حوكمة الشركات في المملكة العربية السعودية، وتسترشد بأفضل الممارسات بما يتناسب مع طبيعة نشاط الشركة وعملياتها.
- ج- يجب على أعضاء مجلس الإدارة وأعضاء لجان المجلس وكبار التنفيذيين في الشركة ممارسة صلاحياتهم وأداء واجباتهم بما تقتضيه مصلحة الشركة.
- د- يجب على الشركة احترام الأنظمة واللوائح والالتزام بالإفصاح عن المعلومات الجوهرية للمساهمين والدائنين وأصحاب المصالح.

٢. الغرض

إن الهدف الأساسي للجنة المراجعة هو التأكد من وجود آلية للرقابة عن طريق مراجعة الحسابات والمراجعة الداخلية وذلك للتحقق من سلامة ونزاهة البيانات والتقارير والقوائم المالية الصادرة عن الشركة، وضمان الالتزام بالقوانين واللوائح، ووجود أنظمة قوية وكافية للرقابة الداخلية وإدارة للمخاطر.

٣. تشكيل اللجنة

تُشكل لجنة المراجعة بقرار من الجمعية العامة العادية للشركة من غير أعضاء مجلس الإدارة التنفيذيين سواء من المساهمين أو من غيرهم، على ألا يقل عدد أعضائها عن ثلاثة ولا يزيد عن خمسة. ويُحدد في القرار مهام اللجنة، وضوابط وإجراءات عملها، ومكافآت أعضائها (لائحة لجنة المراجعة)؛ بناءً على اقتراح من مجلس الإدارة يرفعه إلى الجمعية العامة يوصي فيه بعدد أعضاء اللجنة ويقترح أسماء المرشحين لرئاسة وعضوية اللجنة.

٤. قواعد اختيار أعضاء اللجنة ومؤهلاتهم وأمانة سر اللجنة

- أ- أن يكون أعضاء اللجنة من غير أعضاء مجلس الإدارة التنفيذيين - سواء من المساهمين أو من غيرهم -، ومن غير كبار التنفيذيين في الشركات التي تسيطر عليها الشركة. ويُفضل أن يكونوا من الأعضاء المستقلين على أن يكون من بينهم عضو واحد مستقل على الأقل.
- ب- أن يكون من بينهم مختص بالشؤون المالية والمحاسبية.
- ج- لا يجوز لمن يعمل أو كان يعمل خلال السنتين الماضيتين في الإدارة المالية أو التنفيذية للشركة، أو لدى مراجع حسابات الشركة، أن يكون عضواً في لجنة المراجعة.
- د- يكون رئيس اللجنة أي عضو من أعضاء اللجنة و يفضل أن يكون على دراية تامة بالمسائل المالية والمحاسبية.
- هـ- لا يجوز أن يكون رئيس مجلس الإدارة عضواً في لجنة المراجعة.
- و- تكون مدة عضوية اللجنة من بداية دورة مجلس الإدارة و تنتهي بانتهاء أعمال دورة المجلس.
- ز- يتعين إشعار هيئة السوق المالية (الهيئة) بأسماء أعضاء لجان مجلس الإدارة و صفات عضويتهم خلال خمسة (٥) أيام من تعيينهم، وإخطار الهيئة بأي تغييرات تطرأ على ذلك خلال خمسة (٥) أيام من تاريخ حدوث هذه التغييرات.
- ح- تقوم اللجنة بتعيين أمين سر لها من بين أعضائها أو أمين سر مجلس الإدارة أو من فريق إدارة الشركة لمتابعة شئون اللجنة من التنسيق والإعداد لاجتماعات وأعمال اللجنة، وتوثيقها وإعداد محاضر لها ومتابعة تنفيذ توصياتها وتوجيهاتها وقراراتها وما يرتبط بأعمال اللجنة، وتكون مدة مهامه مرتبطة بمدة عضوية اللجنة.

٥. اختصاصات اللجنة ومهامها ومسئولياتها

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

أ- التقارير المالية

- دراسة وتحليل القوائم المالية المرحلية والسنوية للشركة قبل عرضها على مجلس الإدارة، وإبداء رأيها وتوصياتها بشأنها لضمان نزاهتها وعدالتها وشفافيتها.
- 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.
- دراسة أي مسائل مهمة أو غير عادية تتضمنها التقارير المالية.
- التحقق بدقة في أي مسائل يثيرها المدير المالي للشركة أو من يتولى مهامه أو مسئول الالتزام في الشركة أو مراجع الحسابات.
- التحقق من التقديرات المحاسبية في المسائل الجوهرية الواردة في التقارير المالية.
- مراجعة السياسات المحاسبية المتبعة في الشركة وإبداء الرأي وتقديم التوصيات لمجلس الإدارة بشأنها.

ب- المراجعة الداخلية

- دراسة ومراجعة أنظمة الرقابة الداخلية والمالية وإدارة المخاطر في الشركة.
- دراسة تقارير المراجعة الداخلية ومتابعة تنفيذ الإجراءات التصحيحية للملاحظات الواردة فيها.
- الرقابة والإشراف على أداء وأعمال مدير المراجعة الداخلية وإدارة المراجعة الداخلية في الشركة، للتحقق من توافر الموارد اللازمة وفعاليتها في أداء الأعمال والمهام المنوطة بها. وإذا لم يكن للشركة مديراً للمراجعة الداخلية (أو مراجع داخلي) فعلى اللجنة تقديم توصيتها إلى المجلس بشأن مدى الحاجة إلى تعيينه.
- تقديم التوصية لمجلس الإدارة بتعيين مدير إدارة المراجعة الداخلية (أو المراجع الداخلي)، واقتراح مكافأته.

ت- مراجع الحسابات

- تقديم التوصية لمجلس الإدارة بترشيح مراجعي الحسابات وعزلهم وتحديد أتعايبهم وتقييم أدائهم، بعد التحقق من استقلاليتهم ومراجعة نطاق عملهم وشروط التعاقد معهم.
- التحقق من استقلالية مراجع الحسابات وموضوعيته وعدالته، ومدى فعالية أعمال المراجعة، مع الأخذ في الاعتبار القواعد والمعايير ذات الصلة.
- مراجعة خطة مراجع حسابات الشركة وأعماله، والتحقق من عدم تقديمه أعمالاً فنية أو إدارية تخرج عن نطاق أعمال المراجعة، وإبداء رأيها حيال ذلك.
- الإجابة عن استفسارات مراجع حسابات الشركة.
- دراسة تقرير مراجع الحسابات وملاحظاته على القوائم المالية ومتابعة ما أتخذ بشأنها.

ث- ضمان الالتزام

- مراجعة نتائج تقارير الجهات الرقابية والتحقق من اتخاذ الشركة الإجراءات اللازمة بشأنها.
- التحقق من التزام الشركة بالأنظمة واللوائح والسياسات والتعليمات ذات الصلة.
- مراجعة العقود والتعاملات المقترحة أن تجريها الشركة مع الأطراف ذوي العلاقة، وتقديم رأيها حيال ذلك إلى مجلس الإدارة.
- رفع ما تراه من مسائل ترى ضرورة اتخاذ إجراء بشأنها إلى مجلس الإدارة، وتقديم توصياتها بالإجراءات التي يتعين اتخاذها.

ج- المعاملات مع الأطراف ذوي العلاقة

- تمت مراجعة جميع المعاملات مع الأطراف ذوي العلاقة والموافقة عليها من قبل لجنة المراجعة.

6. الموارد والصلاحيات

- أ- للجنة الحق في أن تطلب تزويدها بما تحتاجه من المعلومات - في سبيل وفائها بمسئولياتها - من أي موظف في الشركة أو من أي مصدر آخر.
- ب- ويحق للجنة إنشاء لجنة فرعية لأداء مهمة محددة إذا اقتضت الحاجة؛ غير أنه يجب أن يتماشى ذلك مع الصلاحيات المذكورة في سياسات وإجراءات عمل اللجنة. وتُخل اللجنة الفرعية بمجرد تحقيق الهدف الذي تم إنشاؤها من أجله.
- ت- ويحق للجنة المراجعة، في سبيل اضطلاعها بدورها الرقابي، التحقيق في أية مسألة تعرض عليها مع تمكينها من الاطلاع الكامل على جميع سجلات الشركة ووثائقها والدخول إلى جميع مرافق الشركة والاتصال بجميع موظفي الشركة. وتختص اللجنة بتعيين مقدمي الاستشارات القانونية والمحاسبية والخدمات الاستشارية المستقلة الأخرى طالما كانت في حدود الموازنة المخصصة للجنة.
- ث- وتحدد اللجنة أتعاب أي مستشارين قانونيين أو محاسبين مستقلين، أو غيرهم من مقدمي الخدمات الاستشارية المستقلين إلى اللجنة. ويعتمد مجلس الإدارة موازنة اللجنة لتعيين استشاريين مستقلين. وعلى اللجنة أن تؤكد وتحرص مع من يتم الاستعانة بهم على ضرورة الالتزام بالمحافظة على سرية المعلومات والبيانات الخاصة بالشركة وعدم إذاعتها أو استخدامها في غير الأغراض المحددة لها.
- ج- وللجنة صلاحية دعوة أي من مديري أو موظفي الشركة أو الشركات التابعة لها، أو المستشار القانوني الخارجي للشركة، أو مراجع الحسابات الخارجي للشركة، للاجتماع مع اللجنة أو أحد أعضائها لبحث ومناقشة أي مسألة ذات صلة تقع ضمن اختصاص وصلاحيات اللجنة دون أخذ الإذن للقيام بذلك وعلى الرئيس التنفيذي حضور اجتماعات لجنة المراجعة متى دعت اللجنة.
- ح- وللجنة أن تطلب من رئيس مجلس الإدارة دعوة الجمعية العامة للانعقاد إذا أعاق مجلس الإدارة أعمالها أو تكبدت الشركة أضراراً أو خسائر جسيمة.
- خ- تقوم لجنة المراجعة بإجراء الترتيبات التي تمكن موظفي الشركة من إبداء ملاحظاتهم بسرية بشأن أي تجاوز أو خطأ في التقارير المالية أو غيرها من التقارير. وعلى لجنة المراجعة التحقق من اتخاذ هذه الترتيبات بإجراء تحقيق كافي ومستقل فيما يتعلق بالخطأ أو التجاوز، وأن تتبنى إجراءات متابعة مناسبة.

7. اجتماعات اللجنة وضوابط وإجراءات عملها

تعقد اللجنة اجتماعاتها وفقاً للضوابط التالية:

- أ- تعقد اللجنة اجتماعاتها بصفة دورية وكلما دعت الحاجة على الأقل عن أربعة اجتماعات في السنة المالية الواحدة.
- ب- تعقد اللجنة اجتماعاتها بدعوة من رئيسها أو من خلال أمين سر اللجنة بالتنسيق مع رئيس اللجنة وأعضائها، أو بناءً على طلب عضوين من أعضائها، ويجوز لرئيس مجلس الإدارة أو مجلس الإدارة طلب عقد اجتماع استثنائي للجنة.
- ج- تجتمع لجنة المراجعة مع مراجع الحسابات على الأقل مرة واحدة في السنة. وبالمثل، تجتمع لجنة المراجعة مع مدير المراجعة الداخلية للشركة على الأقل مرة واحدة في السنة.
- د- وللمراجع الداخلي أو مراجع الحسابات أو الرئيس التنفيذي أو المدير المالي أن يدعو إلى عقد اجتماع للجنة المراجعة في أي وقت متى استلزم الأمر.



- هـ- تراعي اللجنة عقد اجتماعاتها بما يتناسب مع المواعيد النظامية لنشر القوائم المالية المرحلية والسنوية، ومراعاة مواعيد اجتماعات مجلس الإدارة ما أمكن ليتسنى لها تقديم توصياتها وقراراتها وتقاريرها إلى المجلس للبت فيها في الوقت المناسب وخاصة عند وجود أمور جوهرية تلزم الشركة بالإفصاح عنها وفقاً للنظام.
- و- في حالة تعذر حضور رئيس اللجنة لأي اجتماع، يجوز له تفويض أحد أعضائها لترؤوس الاجتماع المحدد على أن يكون خطياً بالتسليم أو بالفاكس أو بالبريد الإلكتروني.
- ز- يُشترط لصحة اجتماعات اللجنة حضور أغلبية أعضائها.
- ح- تصدر قرارات اللجنة وتوصياتها وتوجيهاتها بأغلبية أصوات الأعضاء الحاضرين، وعند تساوي الأصوات يكون لرئيس اللجنة الصوت المرجح .
- ط- يجوز أن تقوم اللجنة بعقد اجتماعاتها عن طريق وسائل التقنية الحديثة (سواء بواسطة الهاتف المسموع أو المرئي أو أي وسيلة أخرى يتفق عليها الأعضاء)، كما يجوز للعضو أن يثبت حضوره لأي من اجتماعات اللجنة بالمشاركة الهاتفية المسموعة أو المرئية أو أي وسيلة أخرى مقبولة؛ وذلك عند الضرورة بموافقة الأعضاء الآخرين، وينطبق على صحة هذه الاجتماعات وصحة مشاركة أي عضو ما ينطبق على الحضور أصالة من ناحية نصاب عقد الاجتماعات والتصويت واعتماد محاضرها أو قراراتها.
- ي- يجوز أن تقوم اللجنة في الحالات العاجلة بإصدار قراراتها وتوصياتها وتوجيهاتها وتقاريرها بالتمرير عن طريق عرضها على كافة الأعضاء متفرقين، على أن يتم عرضها في أول اجتماع لاحق وتضمينها في محضر ذلك الاجتماع.

8. توثيق اجتماعات اللجنة

- تُوثق خلاصة مداوات اللجنة وقراراتها وتوصياتها ونتائج التصويت في محاضر يدونها أمين السر ويوقعها رئيس الاجتماع والأعضاء الحاضرون وأمين السر، حيث:
- أ- يعد أمين سر اللجنة مسودة محضر لكل اجتماع يدون فيه تاريخ الاجتماع ومكانه أو وسيلة عقد الاجتماع، وأسماء الحاضرين والتحفظات التي أبدوها - إن وجدت - والغائبين وملخص مناقشة ما تم التوصل إليه من توصيات أو توجيهات أو قرارات.
- ب- يرسل أمين السر مسودة محضر كل اجتماع إلى رئيس وأعضاء اللجنة للاطلاع وإبداء أي ملاحظات عليها.
- ت- تنظم محاضر ووثائق ومراسلات كل اجتماع وتُحفظ في ملف خاص يسهل الرجوع إليه عند الحاجة.

9. التقرير السنوي للجنة المراجعة وتقارير الاجتماعات

- أ- على لجنة المراجعة إعداد ورفع تقرير إلى مجلس الإدارة عن رأيها في شأن مدى كفاية نظام الرقابة الداخلية في الشركة وعمامت به من أعمال أخرى تدخل في نطاق اختصاصها، وعلى مجلس الإدارة أن يودع نسخاً كافية من هذا التقرير في مركز الشركة الرئيس قبل موعد انعقاد الجمعية العامة بعشرة أيام على الأقل لتزويد كل من يرغب من المساهمين بنسخه منه ويتلي التقرير أثناء انعقاد الجمعية .
- ب- ترفع اللجنة بعد كل انعقاد لها، من خلال رئيس اللجنة، تقريراً إلى مجلس الإدارة في أقرب اجتماع يعقده المجلس. ويشمل التقرير أي مسائل ترى اللجنة ضرورة لفت انتباه مجلس الإدارة إليها وأية توصيات تتطلب موافقة المجلس عليها أو اتخاذ إجراء بشأنها.



١٠. انتهاء العضوية في لجنة المراجعة وتعيين البديل

تنتهي العضوية في لجنة المراجعة في الحالات التالية:

- أ- انتهاء مدة اللجنة وفق ما جاء في هذه اللائحة
- ب- طلب الاستقالة من عضوية اللجنة وموافقة مجلس الإدارة عليها، ومن ثم يرفع طلب الاستقالة إلى رئيس المجلس لعرضها على المجلس والبت فيها.
- ج- وفي حالة تغيب أحد أعضاء اللجنة عن حضور اجتماعين متعاقبين دون عذر مقنع، يمكن أن توصي اللجنة - بأغلبية أصوات الأعضاء - مجلس الإدارة ليوصي بدوره للجمعية العامة بإقالة ذلك العضو.
- د- عند انتهاء عضوية أي من أعضاء اللجنة لأي سبب؛ فليُجلس الإدارة تعيين عضواً آخر بديلاً للعضو المنتهية عضويته ليكمل المدة المتبقية لسلفه، ويُعرض هذا التعيين على الجمعية العامة في أول اجتماع لاحق لها.

١١. واجبات ومسئوليات عضو لجنة المراجعة

يتعين على كل عضو في لجنة المراجعة في سبيل القيام بمهامه في اللجنة وفقاً لأحكام هذه اللائحة الالتزام بما يلي:

- أ- الانتظام في حضور اجتماعات اللجنة والمشاركة الفعالة في أعمالها، وعلى العضو الذي يطرأ عليه ما يستوجب غيابه أو عدم مشاركته في أي اجتماع أن يخطر رئيس اللجنة أو أمين السر بذلك.
- ب- المحافظة على أسرار الشركة ولا يجوز لعضو اللجنة أن يذيع إلى المساهمين أو الغير ما وقف عليه من معلومات أو بيانات أو أسرار الشركة بسبب عضويته في اللجنة وإلا وجب على مجلس الإدارة إعفاؤه، فضلاً عن مساءلته عن التعويض عن أي ضرر للشركة أو من العاملين فيها قد يترتب على ذلك.
- ج- أن يفصح للجنة إذا لم تتوافق عضويته مع شروط وضوابط العضوية في هذه اللائحة أو إذا طرأ مستقبلاً ما يتعارض مع تلك الشروط والضوابط.
- د- أن يفصح للجنة عن أي مصلحة مباشرة أو غير مباشرة له في الموضوعات المعروضة أمام اللجنة أو عن أي أعمال أو عقود تتم معه لحساب الشركة وإثبات ذلك في محضر الاجتماع، ولا يجوز له الاشتراك في أي قرار أو توصية في هذا الشأن.
- هـ- في جميع الأحوال ينطبق على عضو اللجنة ما ينطبق على عضو مجلس الإدارة من واجبات ومسئوليات وفق النظام.

١٢. سياسة مكافآت وبدلات أعضاء لجنة المراجعة وأمين السر:

- أ- مكافأة سنوية قدرها 75,000 ريال سعودي لرئيس اللجنة ولكل عضو من الأعضاء الآخرين، على أن يكون استحقاق هذه المكافأة متناسباً مع عدد الاجتماعات التي يحضرها العضو خلال السنة.
- ب- بدل حضور لكل اجتماع من اجتماعات اللجنة قدره 10,000 ريال سعودي لكل عضو من الأعضاء.
- ت- توفر الشركة تذاكر السفر بدرجة رجال الأعمال، مع المواصلات والإقامة، وذلك للعضو غير المقيم في مدينة الاجتماع.
- ث- ترفع اللجنة التوصية إلى مجلس الإدارة بالمكافأة السنوية لأمين سر اللجنة، وتغطي الشركة المصاريف المتعلقة بحضوره كتذاكر السفر والإقامة وغيرها في كل ما يخص شؤون اللجنة.
- ج- تصرف مكافآت وبدلات الحضور والبدلات الأخرى كما أعلاه في نهاية السنة المالية، إلا في حالة انتهاء عضوية أي عضو قبل نهاية السنة المالية؛ فإنها تصرف عند انتهاء العضوية.

١٣. الإفصاحات

إلى جانب ما جاء في المادة (٩) من هذه اللائحة وأي إفصاحات أخرى وفق النظام، فإنه:



- أ- تفصح الشركة في التقرير السنوي لمجلس الإدارة عن أسماء رئيس وأعضاء اللجنة، وصفات العضوية لكل عضو، وأي تغيير طرأ على ذلك، إلى جانب عدد اجتماعاتها وسجل الحضور خلال السنة المالية.
- ب- تفصح الشركة في التقرير السنوي لمجلس الإدارة عن تفاصيل ما تقاضاه أعضاء اللجنة من مكافآت وبدلات خلال السنة المالية.
- ت- تفصح الشركة في التقرير السنوي لمجلس الإدارة عن أي تعارض - إن وجد- بين توصيات لجنة المراجعة وقرارات مجلس الإدارة، ويجب أن يتضمن توصية اللجنة ومبرراتها، وأسباب عدم أخذه بها.
- ث- تزود الشركة الإدارة المختصة في هيئة سوق المال بأسماء رئيس وأعضاء اللجنة وأي تغيير قد يطرأ على ذلك.
- ج- تفصح الشركة عن أي معلومات أخرى ذات علاقة باللجنة قد تطلبها هيئة السوق المالية من وقت لآخر.

١٤. أحكام عامة

- أ- لا تعد هذه اللائحة بديلاً لأحكام النظام ولوائحه التنفيذية وفيما لم يرد بشأنه نص يتم فيه الرجوع إلى النظام، وعند وجود أي تعارض بينها - أو بين أي فقرة أو مادة فيها - وبين النظام، فإن أحكام النظام تسود وتبقى الفقرات والمواد الأخرى قيد التطبيق.
- ب- لمجلس الإدارة مراجعة هذه اللائحة عند الضرورة بهدف التطوير والتحسين المستمر ولمواكبة أي تعديلات قد تطرأ على النظام، للوصول إلى أفضل الممارسات المهنية.
- ت- يشرف مجلس الإدارة على تنفيذ هذه اللائحة وعلى رئيس وأعضاء اللجنة تنفيذ ما جاء فيها.
- ث- لا يجوز التعديل على هذه اللائحة إلا باقتراح أو توصية من مجلس الإدارة واعتماد الجمعية العامة.
- ج- للشركة نشر هذه اللائحة أو ملخصاً لها على موقعها الإلكتروني، أو من خلال أي وسيلة أخرى.
- ح- يحق لأي مساهم الاطلاع على هذه اللائحة في مكاتب الشركة بالتنسيق المسبق مع إدارة الشركة.
- خ- لمجلس الإدارة حق تفسير أو إيضاح ما جاء في هذه اللائحة من أحكام.
- د- تكون هذه اللائحة نافذة من تاريخ اعتماد الجمعية العامة للشركة لها.



لائحة عمل لجنة المراجعة

لشركة سيسكو

(بعد التعديل)

Audit Committee Charter

SISCO

(After Amendments)

This charter was issued according to the general assembly
resolution at

صدرت هذه اللائحة بموجب قرار الجمعية العامة للشركة في
اجتماعها المنعقد في تاريخ

Table of Contents	Page الصفحة	جدول المحتويات
Introduction	2	المقدمة
Article One:		المادة الأولى:
Objectives of the Committee	2	أهداف اللجنة
Article Two:		المادة الثانية:
Committee Membership Rules	3	قواعد وضوابط عضوية اللجنة
Article Three:		المادة الثالثة:
Committee Tasks and Responsibilities	5	اختصاصات اللجنة ومهامها ومسئولياتها
Article Four:		المادة الرابعة:
Committee Resources and Authorities	9	موارد وصلاحيات اللجنة
Article Five:		المادة الخامسة:
Meetings & Activities Rules	11	اجتماعات اللجنة وضوابط وإجراءات عملها
Article Six:		المادة السادسة:
Committee Meetings Minutes	12	توثيق اجتماعات اللجنة
Article Seven:		المادة السابعة:
Committee Reports	13	التقرير السنوي للجنة وتقارير الاجتماعات
Article Eight:		المادة الثامنة:
Members and Secretary Obligations	14	التزامات عضو اللجنة وأمين السر
Article Nine:		المادة التاسعة:
Committee Members Remuneration Policy	15	سياسة مكافآت أعضاء اللجنة وأمين السر
Article Ten:		المادة العاشرة:
Declarations	16	الإفصاحات
Article Eleven:		المادة الحادية عشر:
General Terms	17	أحكام عامة

Introduction

This Charter was issued by the (SISCO) general assembly at its meeting held, in compliance with section (e) of Article 51 of the Corporate Governance Regulations issued by the Board of the Capital Market Authority pursuant to the amended resolution 8-5-2023 dated 25/6/1444 H corresponding to 18/1/2023 G based on the Companies Law Issued by Royal Decree No. M/132 dated 1/12/1443H, which stated:

The Company's General Assembly shall, upon a recommendation of the Board, issue a regulation for the audit committee which shall include 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, and the mechanism of appointing temporary members in case a seat in the committee becomes vacant."

The Audit Committee ("Committee") is one of the important committees in Listed Joint Stock companies for its essential and effective role in internal and external audit, the internal control process, the development of systems and plans related to these activities, the follow-up of their implementation and the company's compliance with the accepted rules and standards.

Article One:

Objectives of the Committee

The main objective of the Audit Committee is to ensure the existence of a monitoring mechanism through the work of the external and internal auditors; to ensure the correctness and integrity of the data, reports and financial statements issued by the company, and, to ensure compliance with laws and

المقدمة

صدرت هذه اللائحة بموجب قرار الجمعية العامة لشركة (سيسكو)..... في اجتماعها المنعقد، استناداً إلى الفقرة (هـ) من المادة (51) من لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن مجلس هيئة السوق المالية بموجب القرار المعدل رقم 8-5-2023 وتاريخ 1444/6/25 هـ الموافق 2023/1/18 م بناءً على نظام الشركات الصادر بالمرسوم الملكي رقم م/132 وتاريخ 1/12/1443 هـ، والتي نصت على:

تصدر الجمعية العامة للشركة - بناءً على اقتراح مجلس الإدارة - لائحة عمل لجنة المراجعة على أن تشمل هذه اللائحة ضوابط وإجراءات عمل اللجنة، ومهامها، وقواعد اختيار أعضائها، وكيفية ترشيحهم، ومدة عضويتهم، ومكافآتهم، وآلية تعيين أعضائها بشكل مؤقت في حال شغور أحد مقاعد اللجنة. ويقصد بالكلمات والعبارات الواردة في هذه اللائحة المعاني الموضحة لها في لوائح هيئة السوق المالية ذات العلاقة ما لم يقتض السياق خلاف ذلك.

تعد لجنة المراجعة من اللجان الهامة في الشركات المساهمة المدرجة لما تقوم به من دور جوهري وفق أعمال المراجعة الداخلية والخارجية وعملية الرقابة الداخلية وتطوير النظم والخطط المتعلقة بهذه الأنشطة ومتابعة تنفيذها والتزام الشركة وتوافقها مع الأنظمة والمعايير المتعارف عليها.

المادة الأولى:

أهداف اللجنة

إن الهدف الأساسي للجنة المراجعة هو التأكد من وجود آلية للرقابة عن طريق مراجعة الحسابات والمراجعة الداخلية وذلك للتحقق من سلامة ونزاهة البيانات والتقارير والقوائم المالية الصادرة عن الشركة، وضمان الالتزام بالقوانين واللوائح، ووجود أنظمة قوية وكافية للرقابة الداخلية وإدارة المخاطر. بالإضافة للآتي:

regulations and the presence of strong and effective systems of internal controls and risk management. In addition, the Committee has the following roles:

1. Ensure the adequacy and comprehensiveness of the internal audit's activities and scope of work through scaling the efficiency and fulfillment of the duties carried out by the Committee. 1. التحقق من استيفاء وكفاية أعمال المراجعة الداخلية من خلال مراجعة فاعلية الترتيبات الخاصة بإدارة المراجعة الداخلية ومدى استيفائها وكفائتها.
2. Ensure that company's management is responsive to matters identified and reported through the Audit committee, specifically if these matters are related to the Internal and External Audit work and ensuring their independence. 2. التحقق من استجابة إدارة الشركة للمواضيع التي يتم تحديدها ورصدها من خلال نشاط وعمل اللجنة، خاصة أعمال المراجعة الداخلية والخارجية والتحقق من استقلالها.
3. Ensure that the company accepts and understands the role and value of the Internal audit department through commonly applied mechanisms (i.e. the Audit Committee's annual report). 3. التحقق من قبول وتفهم الشركة لدور وعمل وقيمة المراجعة الداخلية من خلال الآليات المعمول بها مثل التقرير السنوي للجنة لمراجعة.
4. Measure and assess the effectiveness of internal control and internal audit function within the company. 4. قياس وتقييم مستوى فعالية نظم الرقابة والمراجعة الداخلية في الشركة.
5. Monitor compliance with the relevant laws, regulations, internal standards, policies, and processes relevant to the duties and responsibilities of the Committee. 5. التحقق من الالتزام بالأنظمة والقوانين والمعايير والسياسات ذات العلاقة بنطاق عمل ومهام ومسئوليات اللجنة.
6. Oversight of the company's risk management system and evaluating the effectiveness of the mechanisms set for identifying, measuring, and monitoring the risks that the company might face. 6. الإشراف على نظام إدارة المخاطر بالشركة وتقييم فعالية نظم وآليات تحديد وقياس ومتابعة المخاطر التي قد تتعرض لها الشركة.

Article Two:

المادة الثانية:

Committee Membership Rules

قواعد وضوابط عضوية اللجنة

1. The Audit Committee is established upon a resolution by the company's Board and shall comprise at least 3 members and shall not exceed 5 members in accordance with the corporate governance regulation. It must 1. تشكل لجنة المراجعة بقرار من مجلس الإدارة على ألا يقل عدد أعضائها عن ثلاثة ولا يزيد عن خمسة وذلك وفق الآلية الواردة في لائحة حوكمة الشركات. ويكون من بينهم مختص بالشؤون المالية والمحاسبية.

comprise at least one of whom is competent in financial and accounting matters.

2. The Audit Committee shall comprise Board members who are independent or non-executive, Shareholders, or others and shall not include any executive or senior executive in the company or the companies that it controls. In addition, one of the members shall be an independent member.
 3. Any person who is working or has worked for the company's finance or executive Management or external auditor during the preceding two years must not be a member of the Audit Committee. Additionally, the Chairman of the board must not be a member of the Audit Committee.
 4. Members of the Committee will choose among them a chairman for the Committee.
 5. The member must not serve as a member of Audit Committees' in more than five listed companies at the same time .
 6. The term of the Committee is effective upon the general assembly approval of establishing the board of directors and expires with the board of directors' term.
 7. The Committee will appoint a secretary among its members or the board's secretary or from the company's management team ("Secretary") to prepare for the Committee's meetings and work, prepare and document its minutes and follow-up implementation of its recommendations, directives, and decisions. And the Secretary's appointment is for the term of the Committee.
2. أن تشكل لجنة المراجعة من أعضاء مجلس الإدارة غير التنفيذيين أو من المساهمين أو من غيرهم وألا تضم أيًا من أعضاء مجلس الإدارة التنفيذيين أو أيًا من كبار التنفيذيين بالشركة أو الشركات التي تسيطر عليها، ويجب أن يكون أحد أعضاء اللجنة عضوًا مستقلًا.
 3. لا يجوز لمن يعمل أو كان يعمل خلال السنتين الماضيتين في الإدارة المالية أو التنفيذية للشركة، أو لدى مراجع حسابات الشركة أن يكون عضوًا في لجنة المراجعة. ولا يجوز أن يكون رئيس مجلس الإدارة عضوًا في لجنة المراجعة.
 4. يختار أعضاء اللجنة من بينهم رئيسًا للجنة.
 5. ويشترط ألا يشغل عضو لجنة المراجعة عضوية لجان مراجعة في أكثر من خمس شركات مساهمة مدرجة في السوق في آن واحد.
 6. تكون مدة عضوية اللجنة من بداية دورة مجلس الإدارة وتنتهي بانتهاء أعمال دورة المجلس.
 7. تقوم اللجنة بتعيين أمين سر لها من بين أعضائها أو أمين سر مجلس الإدارة أو من فريق إدارة الشركة لمتابعة شئون اللجنة من التنسيق والإعداد لاجتماعات وأعمال اللجنة، وتوثيقها وإعداد محاضر لها ومتابعة تنفيذ توصياتها وتوجيهاتها وقراراتها وما يرتبط بأعمال اللجنة، وتكون مدة مهامه مرتبطة بمدة عضوية اللجنة.

8. The Committee's membership terminates in one of the following cases:

- The expiry of the Committee's official term as per this Charter.
- The resignation of the Committee member, and the board of directors shall approve the resignation of any of the Committee members.
- In case a member does not attend two consecutive meetings without a valid excuse, the Committee can recommend – with a majority vote- to the board to terminate his/her membership.
- In case a seat on the Committee becomes vacant for any reason, the Board of Directors may appoint a new member until the end of the Committee's term.

Article Three:

Committee Tasks and Responsibilities

The Audit Committee has the responsibility of monitoring the company's activities and verifying integrity and effectiveness of the reports, financial statements, and internal control systems. The duties of the Audit Committee shall particularly include the following:

Financial Reports:

1. Analyzing 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.
2. Providing its technical opinion, at the request of the Board, regarding whether the Board's annual report and the company's financial statements are fair, balanced, understandable, and contain information that allows shareholders and investors to assess the company's

8. تنتهي العضوية في لجنة المراجعة في الحالات التالية:

- انتهاء مدة اللجنة وفق ما جاء في هذه اللائحة.
- طلب الاستقالة من عضوية اللجنة وموافقة مجلس الإدارة عليها، حيث يتم رفع طلب الاستقالة إلى رئيس مجلس الإدارة لعرضها على أعضاء المجلس والبيت فمها.
- في حالة تغيب أحد أعضاء اللجنة عن حضور اجتماعين متعاقبين دون عذر مقنع، يمكن أن توصي اللجنة - بأغلبية أصوات الأعضاء - لمجلس الإدارة بإقالة ذلك العضو.
- عند انتهاء عضوية أي من أعضاء اللجنة لأي سبب؛ فمجلس الإدارة تعين عضواً آخر بديلاً للعضو المنتهية عضويته ليكمل المدة المتبقية لسلفه.

المادة الثالثة:

اختصاصات اللجنة ومهامها ومسئولياتها

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

التقارير المالية:

1. دراسة وتحليل القوائم المالية الأولية الربع سنوية والسنوية للشركة قبل عرضها على مجلس الإدارة، وإبداء رأيها وتوصياتها بشأنها لضمان نزاهتها وعدالتها وشفافيتها.
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.

financial position, performance, business model, and strategy.

3. Analyzing any important or non-familiar issues contained in the financial reports. 3. دراسة أية مسائل مهمة أو غير مألوفة تتضمنها التقارير المالية والحسابات.
4. Investigating any issues raised by the company's chief financial officer or any person assuming his duties or the company's compliance officer or external auditor. 4. البحث في أي مسائل يثيرها المدير المالي للشركة أو من يتولى مهامه أو مسؤول الالتزام في الشركة أو مراجع الحسابات.
5. Verify the accounting assessments on the material matters included in the financial reports. 5. التحقق من التقديرات المحاسبية في المسائل الجوهرية الواردة في التقارير المالية.
6. Examining the accounting policies followed by the company and providing its opinion and recommendations to the board thereon. 6. دراسة السياسات المحاسبية المتبعة في الشركة وإبداء الرأي والتوصية لمجلس الإدارة في شأنها.

Internal Audit:

المراجعة الداخلية:

1. Recommend to the board the appointment/discharge of the head of internal audit and specify his remuneration. 1. التوصية لمجلس الإدارة بتعيين مدير المراجعة الداخلية، وتحديد أجره ومكافأته وتقييم أدائه والتوصية لمجلس الإدارة بعزله.
2. Analyze, review, and ensure the effectiveness of the company's internal controls, financial controls, and risk management systems through internal audits and other periodic reports on the efficiency and effectiveness of those systems, and prepare a report with recommendations to the Board of Directors. 2. دراسة ومراجعة أنظمة الرقابة الداخلية والمالية وإدارة المخاطر في الشركة والتأكد من فاعليتها من خلال التقارير الدورية لإدارة المراجعة الداخلية أو غيرها وعن مدى كفاءة وفاعلية نظم الرقابة الداخلية والمالية وإعداد تقرير يتضمن المقترحات والتوصيات في شأنه والرفع بها للمجلس.
3. Analyzing the internal audit reports and following up on the implementation of the corrective actions in respect of the remarks made in such reports. 3. دراسة تقارير المراجعة الداخلية ومتابعة تنفيذ الإجراءات التصحيحية للملاحظات الواردة فيها.
4. Monitoring and overseeing the performance and activities of the head of internal audit and internal audit department of the company to ensure the availability of the necessary resources and their effectiveness in performing the assigned activities and duties. 4. الرقابة والإشراف على أداء وأعمال مدير المراجعة الداخلية وإدارة المراجعة الداخلية في الشركة، للتحقق من توافر الموارد اللازمة وفعاليتها في أداء الأعمال والمهام المنوطة بها.

5. Oversee the internal audit plans and its operations, and ensure their effectiveness according to the laws, regulations, and professional practices in this regard. 5. الإشراف على خطط إدارة المراجعة الداخلية وأعمالها والتحقق من فاعليتها بما يتماشى مع الأنظمة والقوانين والأعراف المهنية بهذا الخصوص.
6. Verifying the independence of the Internal Audit and enabling it to perform its role effectively. 6. التأكد من استقلالية المراجعة الداخلية وتمكينها من أداء عملها بفعالية.

External Auditor:

1. Providing recommendations to the board to nominate external auditors, dismiss them, determine their remunerations, and assess their performance after verifying their independence and reviewing the scope of their work and the terms of their contracts. 1. التوصية لمجلس الإدارة بترشيح مراجعي الحسابات وعزلهم وتحديد أتعابهم وتقييم أداءهم، بعد التحقق من استقلاليتهم ومراجعة نطاق عملهم وشروط التعاقد معهم.
2. Verifying the independence of the external auditor, objectivity, fairness, and effectiveness of the audit activities, considering the relevant rules and standards. 2. التحقق من استقلالية مراجع الحسابات وموضوعيته وعدالته، ومدى فعالية أعمال المراجعة، مع الأخذ في الاعتبار القواعد والمعايير ذات الصلة.
3. Reviewing the plan of the company's external auditor and its activities and ensuring that there is no violation or failure in their performance and that it does not provide any work that is beyond its scope of work and provides its opinion thereon. 3. مراجعة خطة مراجع حسابات الشركة وأعماله، والتحقق من عدم وجود تجاوز أو قصور في أداء مهامه والتحقق من عدم قيامه بمهام تخرج عن نطاق أعمال المراجعة، وإبداء مراثياتها حيال ذلك.
4. Responding to queries of the company's external auditor. 4. الإجابة عن استفسارات مراجع حسابات الشركة.
5. Reviewing the external auditor's reports and his comments on the financial statements and following up on the procedures taken in connection therewith. 5. دراسة تقارير مراجع الحسابات وملاحظاته على القوائم المالية وإبداء مراثياته حيالها إن وجدت ومتابعة ما يتخذ بشأنها.
6. Analyze and address any restrictions on the external auditor's that may affect his ability to perform his duties and tasks. 6. دراسة ومعالجة أي قيود على أعمال مراجع الحسابات من شأنها التأثير في قدرته على أداء أعماله ومهامه.

Ensuring Compliance:

1. Review the findings of the authorities' reports and ensure that the company has taken the necessary actions in connection with it. 1. مراجعة نتائج تقارير الجهات الرقابية والتحقق من اتخاذ الشركة الإجراءات اللازمة بشأنها.
2. Verifying the company's compliance with the relevant laws, regulations, policies, and instructions. 2. التحقق من التزام الشركة بالأنظمة واللوائح والسياسات والتعليمات ذات العلاقة بنطاق عملها.

3. Reviewing the contracts and proposed Related Party transactions including cases of conflict of interest, if any, and providing its views to the board in connection to it.
4. Reporting to the board any important issues within its scope of work in connection with what it deems necessary to act on, and providing recommendations as to the steps that should be taken.

3. مراجعة العقود والتعاملات المقترح أن تجريها الشركة مع الأطراف ذوي العلاقة وحالات تعارض المصالح المحتملة إن وجدت، وتقديم مرئياتها حيال ذلك إلى مجلس الإدارة.
4. الرفع إلى مجلس الإدارة في نطاق عملها بما تراه من مسائل ترى ضرورة اتخاذ إجراء بشأنها، وإبداء توصياتها بالإجراءات التي يلزم اتخاذها.

Risk Management:

إدارة المخاطر:

1. Supervising and strengthening the company's risk management framework.
 2. Define and monitor the company's main risks and work to evaluate its management and align the risk management activities with the objectives and general policies of the company.
 3. Ensuring the size of risks and studying them prudently.
 4. Recommendation to agree to risk management policies and procedures that define the minimum level for appropriate monitoring and control, and to set and define risk limits as well as specifying reporting requirements from the management's perspective.
 5. Receive annual reports from the internal auditor about implementing the company's risk management policies and procedures and make recommendations for change in the event of any problems with management or internal audit methodologies.
 6. Providing administrative oversight to follow up on the required administrative procedures and include future risk analysis and long-term outlook in various directions.
 7. Discuss the policies related to risk assessment and risk management that the company may be exposed to, and review the steps taken by the company's management to monitor and control exposure to financial risks.
1. الإشراف وتعزيز إطار الشركة لإدارة المخاطر.
 2. تحديد ورصد أخطار الشركة الرئيسية والعمل على تقييم إدارتها ومواءمة أنشطة إدارة المخاطر مع الأهداف والسياسات العامة التابعة للشركة.
 3. التأكد من حجم المخاطر ودراستها بحكمة.
 4. التوصية بالموافقة على سياسات وإجراءات إدارة المخاطر والتي تحدد الحد الأدنى للرصد والمراقبة المناسبة، ووضع حدود للمخاطر وتحديدها كذلك تحديد متطلبات تقديم التقارير من وجهة نظر الإدارة.
 5. استقبال التقارير السنوية من المراجع الداخلي حول تنفيذ سياسات وإجراءات إدارة المخاطر في الشركة، وتقديم توصيات من أجل التغيير في حال حدوث أي مشاكل مع الإدارة أو منهجيات المراجعة الداخلية.
 6. توفير الرقابة الإدارية لمتابعة الإجراءات الإدارية المطلوبة وتضمن تحليل المخاطر المستقبلية والنظرة طويلة الأمد في مختلف الجهات.
 7. مناقشة السياسات المتعلقة بتقييم المخاطر وإدارة المخاطر التي من الممكن أن تتعرض لها الشركة ومراجعة الخطوات التي تتخذها إدارة الشركة لرصد ومراقبة التعرض للمخاطر المالية.

8. Review and assess the risks of the main activities on a periodic basis and the company's business continuity plan. 8. مراجعة وتقييم أخطار الأنشطة الرئيسية على أساس دوري وخطة عمل استمرارية الشركة.
9. Reviewing any legal claims against the company by contacting the company's legal advisors to identify the impact of those claims on the company's business. 9. مراجعة أي مطالبات قانونية على الشركة بالتواصل مع مستشاري الشركة القانونيين لمعرفة أثر تلك المطالبات على أعمال الشركة.

Chairman Responsibilities:

1. Managing and chairing the meetings and ensuring their effectiveness, and if the Committee chairman is not present, he may delegate one of the Committee members to preside over the specific session. 1. إدارة وترأس اجتماعات اللجنة والعمل على تعزيز فاعليتها، وفي حال تعذر حضور رئيس اللجنة يجوز له تفويض أحد أعضائها لترأس الجلسة المحددة.
2. Attending the General Assembly meetings to answer the shareholders' questions related to the Audit Committee. 2. حضور الجمعيات العامة للإجابة عن أسئلة المساهمين ذات العلاقة بأعمال اللجنة وله أن ينوب عنه أحد أعضاء اللجنة.
3. Ensuring that the members have the required information and documents on the topics of the meetings in a reasonable time before the meetings to enable the Committee to make informative decisions. 3. التأكد من تزويد أعضاء اللجنة بالعروض والوثائق اللازمة ومعلومات كافية بخصوص الموضوعات المعروضة عليها قبل فترة كافية من موعد الاجتماع تمكن اللجنة من اتخاذ القرارات بخصوصها.
4. Update the company's board on the work, performance, activities, and recommendations of the Committee, through periodic reports either written or verbally. 4. رفع تقارير دورية لمتابعة أعمال وأداء وانشطة اللجنة وتوصياتها وما توصلت إليه إلى مجلس الإدارة، ويمكن أن يكون التقرير كتابيًا أو شفهيًا.

Article Four:

المادة الرابعة:

Committee Resources and Authorities

موارد وصلاحيات اللجنة

1. The Committee has the right to view the company's books and records and to request any clarification or information, to fulfill its duties and responsibilities, from the board, the executive management, or any employee of the company or any other source. 1. للجنة حق الاطلاع على سجلات الشركة ووثائقها وأن تطلب أي إيضاح أو بيان أو معلومة - في سبيل وفائها بمسئولياتها - من أعضاء مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية أو أي موظف في الشركة أو من أي مصدر آخر.
2. The Committee can form a subcommittee for the purpose of performing a specific task if the need arises in accordance with this Charter's responsibilities. The subcommittee dissolves once it achieves its objectives. 2. يحق للجنة إنشاء لجنة فرعية لأداء مهمة محددة إذا اقتضت الحاجة غير أنه يجب أن يتماشى ذلك مع الصلاحيات المذكورة في هذه اللائحة. وتُحل اللجنة الفرعية بمجرد تحقيق الهدف الذي تم إنشاؤها من أجله.
3. The Committee is empowered to investigate or study any matter within its scope of work, or delegate who can. The 3. يجوز للجنة أن تقوم بعمل تحقيقات أو دراسات عن المسائل الواقعة ضمن نطاق مسؤولياتها، أو تفويض من يقوم بذلك.

Committee shall have the authority to use, at the expense of the company, an independent specialized external party to carry out such investigation or study whenever necessary. The Committee also has the power to appoint or dismiss any external party that may help carry out its duties. In addition, the Committee has the power to approve the fees and other terms with independent external consultants on the company's expense. And the Committee should ensure and emphasize to whom it might appoint the importance of maintaining the confidentiality of the company's information and not to disclose it or use it in any way other than the reason they were appointed for.

4. The use of legal and technical advice from any external party or consultant as deemed necessary to help the Committee in fulfilling its duties.
5. The Committee has the right to meet with any of the company management, employees, external legal consultants, and external auditors to discuss and raise inquiries in relation to any matter that falls within its jurisdiction without asking for permission. And the CEO should attend the Committee meetings once invited.
6. The Committee may request the chairman of the board to call for a general assembly meeting if its activities were hindered or if the company has suffered significant losses and damages.
7. The Committee shall create a mechanism that enables the company's employees to confidentially provide their observations in respect of any inaccuracies in the financial or other reports. The Committee shall ensure that such mechanisms have been put into action through an adequate independent investigation in respect of the size

ويجوز لها الاستعانة على نفقة الشركة بجهة خارجية متخصصة مستقلة للقيام بمثل هذه الأعمال متى ما رأت ذلك. كما تنفرد اللجنة بسلطة تعيين أو الاستغناء عن أي جهة تساعد على القيام بمسؤولياتها كما تنفرد بسلطة الموافقة على أجور هذه الجهة والشروط الأخرى الخاصة بتعاينها على أن تتحمل الشركة هذه النفقات. وعلى اللجنة أن تؤكد وتحصر مع من يتم الاستعانة بهم على ضرورة الالتزام بالمحافظة على سرية المعلومات والبيانات الخاصة بالشركة وعدم إذاعتها أو استخدامها في غير الأغراض المحددة لها.

4. يحق للجنة الاستعانة بالمشورة القانونية والفنية من أية جهة خارجية أو استشارية متى كان ذلك ضرورياً لمساعدة اللجنة في أداء مهامها.
5. للجنة صلاحية دعوة أي من مديري أو موظفي الشركة، أو المستشار القانوني الخارجي للشركة، أو مراجع الحسابات الخارجي للشركة، للاجتماع مع اللجنة أو أحد أعضائها لبحث ومناقشة أي مسألة ذات صلة تقع ضمن اختصاص وصلاحيات اللجنة دون أخذ الإذن للقيام بذلك وعلى الرئيس التنفيذي حضور اجتماعات لجنة المراجعة متى دعت اللجنة.
6. للجنة أن تطلب من رئيس مجلس الإدارة دعوة الجمعية العامة للانعقاد إذا تم إعاقة أعمالها أو تكبدت الشركة أضراراً أو خسائر جسيمة.
7. على اللجنة وضع آلية تتيح للعاملين في الشركة تقديم ملاحظاتهم بشأن أي تجاوز في التقارير المالية أو غيرها بسرية. وعلى اللجنة التحقق من تطبيق هذه الآلية بإجراء تحقيق مستقل يتناسب مع حجم الخطأ أو التجاوز وتبني إجراءات متابعة مناسبة.

of the error or inaccuracy and adopt appropriate follow-up procedures.

8. The Committee requests from the Portfolio Companies are fulfilled through the company representatives in the Portfolio Companies Boards and Audit Committees.
9. In case the Committee requests were not fulfilled through the company representatives in the Portfolio Companies Boards and Audit Committees, or in case of urgency determined by the committee chairman, the committee communicates with SISCO's Boards Chairman who in his turn contacts the boards of the portfolio companies.

8. في حال كان هناك أي طلبات للجنة بخصوص الشركات المستثمر فيها فإنها تنفذ من خلال ممثلي الشركة في مجالس إدارة ولجان المراجعة لهذه الشركات.
9. في حال تعذر تنفيذ طلبات اللجنة عن طريق ممثلي الشركة في مجالس إدارة ولجان المراجعة للشركات المستثمر فيها أو في الحالات التي تتطلب سرعة الإنجاز وفقاً لما يقرره رئيس اللجنة، تقوم اللجنة بمخاطبة مجلس إدارة شركة سيسكو الذي يقوم بدوره بمخاطبة مجالس إدارة هذه الشركات.

Article Five:

Meetings and Membership Obligations

1. The Committee will convene periodically, at least 4 times per year, and as may be necessary.
2. The Committee meets based on the chairman's invitation in coordination with its secretary and members or based on the request of two of its members. In addition, the board or its chairman may call for a special Audit Committee meeting.
3. The Committee will convene periodically with the company's external auditor and internal auditor at least once a year.
4. The internal auditor, the external auditor, the CEO and the CFO may call for a meeting with the Committee as deemed necessary.
5. The Committee should schedule its meeting in line with the board meeting and the financial statements publishing periods, for the Committee to provide its recommendations and directives in a timely manner especially when there are material matters that the company needs to disclose under applicable law.

المادة الخامسة:

اجتماعات اللجنة وضوابط وإجراءات عملها

1. تعقد اللجنة اجتماعاتها بصفة دورية وكلما دعت الحاجة على ألا تقل عن أربع اجتماعات في السنة المالية الواحدة.
2. تعقد اللجنة اجتماعاتها بدعوة من رئيسها أو من خلال أمين سر اللجنة بالتنسيق مع رئيس اللجنة وأعضائها، أو بناءً على طلب عضوين من أعضائها، ويجوز لرئيس مجلس الإدارة أو مجلس الإدارة طلب عقد اجتماع استثنائي للجنة.
3. تجتمع لجنة المراجعة مع مراجع الحسابات ومع مدير المراجعة الداخلية للشركة بصفة دورية وكلما دعت الحاجة ولمرة واحدة على الأقل في العام.
4. لمدير المراجعة الداخلية، أو مراجع الحسابات، أو الرئيس التنفيذي، أو المدير المالي أن يدعو إلى عقد اجتماع للجنة المراجعة كلما دعت الحاجة إلى ذلك.
5. تراعي اللجنة عقد اجتماعاتها بما يتناسب مع المواعيد النظامية لنشر القوائم المالية المرحلية والسنوية، ومراعاة مواعيد اجتماعات مجلس الإدارة ما أمكن ليتسنى لها تقديم توصياتها وقراراتها وتقاريرها إلى المجلس للبت فيها في الوقت المناسب وخاصة عند وجود أمور جوهرية تلتزم الشركة بالإفصاح عنها وفقاً للنظام.

6. A majority attendance of members constitutes a quorum. Decisions are issued by the majority of the attendees' votes represented in the meeting and in case of a tie, the Chairman shall have the casting vote.
7. Members can attend through the means of modern communication (such as phone and video conference call), and it is an acceptable way to confirm their attendance, and in this case, the presence of the member shall be considered as physically present in terms of quorum and voting.
8. The Committee can issue their resolution by circulation whenever the need arises, given that such resolution is presented in the following Committee meeting.
9. The invitation to attend the Committee meetings should be in sufficient time from the date of the meeting. The Committee members are provided with the meeting agenda, presentations, and documents by a sufficient time ahead of the meeting date.
6. يُشترط لصحة اجتماعات اللجنة حضور أغلبية أعضائها. وتصدر قرارات اللجنة وتوصياتها وتوجيهاتها بأغلبية أصوات الأعضاء الحاضرين، وعند تساوي الأصوات يكون لرئيس اللجنة الصوت المرجح.
7. يجوز أن تقوم اللجنة بعقد اجتماعاتها عن طريق وسائل التقنية الحديثة (سواء بواسطة الهاتف المسموع أو المرئي أو أي وسيلة أخرى يتفق عليها الأعضاء)، كما يجوز للعضو أن يثبت حضوره لأي من اجتماعات اللجنة بالمشاركة الهاتفية المسموعة أو المرئية أو أي وسيلة أخرى مقبولة؛ وذلك عند الضرورة بموافقة الأعضاء الآخرين، وينطبق على صحة هذه الاجتماعات وصحة مشاركة أي عضو ما ينطبق على الحضور أصالة من ناحية نصاب عقد الاجتماعات والتصويت واعتماد محاضرها أو قراراتها.
8. يجوز أن تقوم اللجنة في الحالات العاجلة بإصدار قراراتها وتوصياتها وتوجيهاتها وتقاريرها بالتمرير عن طريق عرضها على كافة الأعضاء متفرقين، على أن يتم عرضها في أول اجتماع لاحق وتضمينها في محضر ذلك الاجتماع.
9. توجه الدعوة لحضور اجتماعات اللجنة قبل مدة كافية من موعد الاجتماع، كما يتم تزويد أعضاء اللجنة بجدول أعمال الاجتماع والعروض والوثائق اللازمة قبل فترة كافية من موعد الاجتماع.

Article Six:

المادة السادسة:

Committee Meetings Minutes

توثيق اجتماعات اللجنة

Minutes of meetings should be prepared, including a summary of the committee discussions, recommendations, directives, and decisions. such minutes of meeting shall be documented by its Secretary to be signed by the Committee chairman and its members.

تُوثق خلاصة مداولات اللجنة وقراراتها وتوصياتها ونتائج التصويت في محاضر يدونها أمين السر ويوقعها رئيس الاجتماع والأعضاء الحاضرون، حيث:

1. The Committee secretary prepares the draft minutes of each meeting including its date, place, venue, attendance,
1. يعد أمين سر اللجنة مسودة محضر لكل اجتماع يدون فيه تاريخ الاجتماع ومكانه أو وسيلة عقد الاجتماع، وأسماء

and summary of discussions, and the Committee reached recommendations, directives, and decisions.

2. The Committee Secretary circulates the draft minutes of the meetings to the Committee chairman and members via email for review and adding their comments within 7 -10 working days from the date of each meeting. In the case comments were not received in 10 days, it is considered as a confirmation of approval. Documenting the minutes and obtaining approvals is acceptable through the means of modern technologies.
3. The minutes and the related communication for the meetings shall be kept within the company's important documents for ease of retrieval when needed.
4. The members have the right to object to any of the Committee's directives, given that he confirms his objection in the minutes. Being absent does not relieve the member from the responsibility of the Committee directives unless it was confirmed that the member was not aware of the directive or he could not object to it after it came to his attention.

Article Seven:

Committee Reports

1. The Committee issues an annual report that contains its opinion on the adequacy of the internal controls system of the company and a summary of its work, and how it performs its roles and responsibilities. The report is to be published on the company website and made available with the invitation to the general assembly then presented in the meeting.

الحاضرين والتحفظات التي أبدوها – إن وجدت – والغائبين وملخص مناقشة ما تم التوصل إليه من توصيات أو توجيهات أو قرارات.

2. يقوم أمين السر بإرسال مسودة محضر كل اجتماع إلى رئيس وأعضاء اللجنة للاطلاع وإبداء أي ملاحظات عليها خلال 7 الى 10 أيام عمل من تاريخ انعقاد اجتماع اللجنة عبر البريد الإلكتروني، وفي حالة عدم استلام أي ملاحظات خلال 10 أيام عمل يعتبر ذلك إقراراً بالموافقة عليها، ويجوز استخدام وسائل التقنية الحديثة للتوقيع وإثبات المداولات والقرارات وتدوين المحاضر.
3. تنظم محاضر ووثائق ومراسلات كل اجتماع وتُحفظ في ملف خاص يسهل الرجوع إليه عند الحاجة.
4. يحق لعضو اللجنة الاعتراض على أي قرار تتخذه اللجنة على أن يثبت اعتراضه صراحة في محضر الاجتماع مع بيان أسباب اعتراضه، ولا يعد غيابه عن حضور الاجتماع الذي يصدر فيه القرار سبباً للإعفاء من المسؤولية إلا إذا ثبت عدم علمه بالقرار أو عدم تمكنه من الاعتراض عليه مباشرة بعد علمه.

المادة السابعة:

التقرير السنوي للجنة وتقارير الاجتماعات

1. على لجنة المراجعة إعداد تقرير عن رأيها في شأن مدى كفاية نظام الرقابة الداخلية في الشركة وعما قامت به من أعمال أخرى تدخل في نطاق اختصاصها، وعلى مجلس الإدارة أن يودع نسخاً كافية من هذا التقرير في مركز الشركة الرئيسي وفي الموقع الإلكتروني للسوق عند نشر الدعوة لانعقاد الجمعية العامة لتمكين كل من يرغب من المساهمين في الحصول على نسخه منه، ويتلى التقرير أثناء انعقاد الجمعية العامة.

2. The Committee chairman shares updates with the board after each meeting, including its recommendations to the board and any material matters.

2. ترفع اللجنة بعد كل انعقاد لها، من خلال رئيس اللجنة، تقريراً إلى مجلس الإدارة في أقرب اجتماع يعقده المجلس. ويشمل التقرير أي مسائل ترى اللجنة ضرورة لفت انتباه مجلس الإدارة إليها وأية توصيات تتطلب موافقة المجلس عليها أو اتخاذه إجراءً بشأنها.

Article Eight:

Members and Secretary Obligations

For the Committee members to fulfill their duties stated in this Charter, they shall commit to the following:

1. Attending the committee meetings and participating effectively in its activities, and if a member is not able to attend the Committee meeting, he should notify the chairman in advance.
2. Maintaining the confidentiality of the information and documents made available to them. And should not announce or disclose such information to any third party or to the media or discuss it on behalf of the company, and should not use this information in any way other than fulfilling their membership duties. Members must maintain confidentiality of information even after the expiration of the Committee membership.
3. Not to publish to the shareholders or anyone the information and secrets that he obtained due to his membership. In case the member made such publishing the board should dismiss him and might request compensation for damages to the company or its employees from his published information.
4. Disclosing to the Committee if the member's membership is not aligned with the membership rules and conditions in this charter, or in case of a future event that might lead to such misalignment.

المادة الثامنة:

التزامات عضو اللجنة وأمين السر

يتعين على كل عضو في لجنة المراجعة في سبيل القيام بمهامه في اللجنة وفقاً لأحكام هذه اللائحة الالتزام بما يلي:

1. الانتظام في حضور اجتماعات اللجنة والمشاركة الفعالة في أعمالها، وعلى العضو الذي يطرأ عليه ما يستوجب غيابه أو عدم مشاركته في أي اجتماع أن يخطر رئيس اللجنة مسبقاً بذلك.
2. المحافظة على سرية المعلومات التي يحصل عليها من خلال عضويته في اللجنة، واستخدامها لغرض تأدية مهام عضويته فقط، وعدم الإعلان أو التصريح بأي من تلك المعلومات لأي طرف آخر، أو الإفصاح عنها أو استغلالها بأي شكل من الأشكال أو استعمالها لأي غرض كان، أو التعامل بشأنها مع وسائل الإعلام، أو الحديث باسم الشركة. ويشمل الالتزام أيضاً المحافظة على سرية تلك المعلومات بعد انتهاء العضوية في اللجنة.
3. ألا يذيع إلى المساهمين أو الغير ما وقف عليه من معلومات أو بيانات أو أسرار الشركة بسبب عضويته في اللجنة وإلا وجب على مجلس الإدارة إعفاؤه، فضلاً عن مساءلته عن التعويض عن أي ضرر للشركة أو من العاملين فيها قد يترتب على ذلك.
4. أن يفصح للجنة إذا لم تتوافق عضويته مع شروط وضوابط العضوية في هذه اللائحة أو إذا طرأ مستقبلاً ما يتعارض مع تلك الشروط والضوابط.

5. Disclose to the Committee if a member has a direct or indirect interest in relation to the matters presented to the Committee or any other activities or contracts executed for the company, and he is involved in it. This should be documented in the meeting minutes.
6. In all cases, the Committee member has the same duties and responsibilities that apply on a board member under applicable regulations.
7. Being aware of the Committee's role and responsibilities and devoting sufficient time to exercise his role in achieving them. Carrying his duties away from any inappropriate influence both inside and outside the company and refraining from taking or participating in any work that would harm the interests of the company.

5. أن يفصح للجنة عن أي مصلحة مباشرة أو غير مباشرة له في الموضوعات المعروضة أمام اللجنة أو عن أي أعمال أو عقود تتم معه لحساب الشركة وإثبات ذلك في محضر الاجتماع، ولا يجوز له الاشتراك في أي قرار أو توصية في هذا الشأن.
6. في جميع الأحوال ينطبق على عضو اللجنة ما ينطبق على عضو مجلس الإدارة من واجبات ومسئوليات وفق النظام.
7. أن يكون مدركاً لمهام اللجنة ومسؤولياتها، وعليه تخصيص الوقت الكافي للقيام بدوره في تحقيقها. والقيام بواجباته بعيداً عن أي تأثير خارجي سواء من داخل الشركة أو من خارجها. والامتناع عن القيام أو المشاركة في أي عمل من شأنه الإضرار بمصالح الشركة.

For the Committee Secretary to fulfill their duties stated in this charter, he shall commit to the following:

يتعين على أمين سر لجنة المراجعة في سبيل القيام بمهامه وفقاً لأحكام هذه اللائحة الالتزام بما يلي:

1. Coordinating Committee's meetings and proposing agenda items to committee chairman. Informing Committee members of meeting dates and providing them with agendas items and necessary information.
2. Attending Committee meetings and preparing the minutes of the meeting. Providing consultancy to the Committee on matters within its scope
3. Provide the board secretary with a copy of the meeting minutes once signed by the chairman and members of the Committee.

1. تنسيق اجتماعات اللجنة، ووضع مقترح لجدول أعمالها بالتنسيق مع رئيس اللجنة. وتبليغ أعضاء اللجنة بمواعيد الاجتماعات وتزويدهم بجدول أعمالها، والوثائق اللازمة لدراسة بنود اجتماع اللجنة.
2. حضور وتوثيق اجتماعات اللجنة وإعداد المحاضر وحفظها في سجل خاص. وتقديم العون والمشورة إلى اللجنة، في المسائل التي تندرج ضمن اختصاصاتها.
3. تزويد أمانة المجلس بنسخة من محضر اجتماع اللجنة فور التوقيع عليها من رئيس اللجنة وأعضائها.

Article Nine:

المادة التاسعة:

Committee Members Remuneration Policy

سياسة مكافآت أعضاء اللجنة وأمين السر

1. The annual remuneration of the Committee members and the meetings attendance fees shall be determined based on the policy of " Remuneration of Board of Directories , its Committees and Executive Management " that is

1. تحدد المكافآت السنوية لأعضاء اللجنة وبدل حضور الاجتماعات بناءً على سياسة "مكافآت أعضاء المجلس واللجان والإدارة التنفيذية" التي يضعها مجلس الإدارة وبما يتوافق مع

- defined by the board and in accordance with the company's bylaws, general assembly resolutions, and related laws and regulations.
2. The Committee recommends to the board the annual remuneration for the secretary. The company covers the secretary's tickets and accommodation and other expenses related to attending the meetings.
 3. Tickets and accommodation should be secured for members living outside the area where the Committee meetings are held for domestic or foreign trips on business class.
 4. Members are compensated on an annual basis after the end of each financial year. Except for the discharged members who will receive it at the end of their membership.
- النظام الأساس للشركة وقرارات الجمعية العامة للمساهمين والأنظمة والقوانين ذات العلاقة.
2. ترفع اللجنة التوصية إلى مجلس الإدارة بالمكافئة السنوية لأمين سر اللجنة، وتغطي الشركة المصاريف المتعلقة بحضوره كتذاكر السفر والإقامة وغيرها في كل ما يخص شئون اللجنة.
 3. توفر الشركة تذاكر السفر بدرجة رجال الأعمال، مع المواصلات والإقامة، وذلك للعضو غير المقيم في مدينة الاجتماع.
 4. تصرف المكافآت كما أعلاه في نهاية السنة المالية، إلا في حالة انتهاء عضوية أي عضو قبل نهاية السنة المالية؛ فإنها تصرف عند انتهاء العضوية.

Article Ten:**المادة العاشرة:****Declarations****الإفصاحات**

In addition to what is stated in this Charter and other laws and regulations on disclosures, the company shall:

إلى جانب ما جاء في هذه اللائحة وأي إفصاحات أخرى وفق النظام، فإنه:

1. Disclose in the annual report the names of the Audit Committee members, membership changes, and their attendance during the financial year.
 2. Disclose in the annual report details of the compensation provided to the Committee members during the financial year.
 3. Disclose in the annual report any conflict that arises between the recommendations of the Audit Committee and the board resolutions. The board's report shall include the Committee's recommendations and justifications, and the reasons for not following such recommendations.
1. تفصح الشركة في التقرير السنوي لمجلس الإدارة عن أسماء رئيس وأعضاء اللجنة، وصفات العضوية لكل عضو، وأي تغيير طرأ على ذلك، إلى جانب عدد اجتماعاتها وسجل الحضور خلال السنة المالية.
 2. تفصح الشركة في التقرير السنوي لمجلس الإدارة عن تفاصيل ما تقاضاه أعضاء اللجنة من مكافآت وبدلات خلال السنة المالية.
 3. تفصح الشركة في التقرير السنوي لمجلس الإدارة عن أي تعارض – إن وجد- بين توصيات لجنة المراجعة وقرارات مجلس الإدارة، ويجب أن يتضمن توصية اللجنة ومبرراتها، وأسباب عدم أخذه بها.

4. Provide the names of the Committee chairman and members and any changes to their membership to the relevant department at the Capital Market Authority. 4. تزود الشركة الإدارة المختصة في هيئة سوق المال بأسماء رئيس وأعضاء اللجنة وأي تغيير قد يطرأ على ذلك.
5. Disclose any other information related to the Committee that might be requested by the Capital Market Authority. 5. تفصح الشركة عن أي معلومات أخرى ذات علاقة باللجنة قد تطلبها هيئة السوق المالية من وقت لآخر.

Article Eleven:

المادة الحادية عشر:

General Terms

أحكام عامة

1. This Charter is subject to the Saudi Companies' law, the Company's bylaws, the Corporate Governance Regulations, and the Capital Market Rules and Regulations and its executive regulations, and the rules for offering securities and continuing obligations, and the Saudi Companies Governance Charter, and it is guided by best practices that are appropriate to the nature of the company's activity and operations. 1. تخضع هذه اللائحة لأحكام نظام الشركات، والنظام الأساس للشركة، ولائحة حوكمة الشركة، ونظام السوق المالية ولوائحه التنفيذية، وقواعد طرح الأوراق المالية والالتزامات المستمرة، ولائحة حوكمة الشركات في المملكة العربية السعودية، وتسترشد بأفضل الممارسات بما يتناسب مع طبيعة نشاط الشركة وعملياتها.
2. This Charter is not considered as a substitute to the laws and its executive regulations. With regards to the issues that were not stated in this Charter the company should refer to the laws, and in case there are any conflicting statements in it with the laws, the laws shall prevail. 2. لا تعد هذه اللائحة بديلاً لأحكام النظام ولوائحه التنفيذية وفيما لم يرد بشأنه نص يتم فيه الرجوع إلى النظام، وعند وجود أي تعارض بينها - أو بين أي فقرة أو مادة فيها - وبين النظام، فإن أحكام النظام تسود وتبقى الفقرات والمواد الأخرى قيد التطبيق.
3. The content of this Charter shall be reviewed - as needed- for enhancements and improvements and to reflect any updates to Saudi Companies' law to reach best professional standards. 3. لمجلس الإدارة مراجعة هذه اللائحة عند الضرورة بهدف التطوير والتحسين المستمر ولمواكبة أي تعديلات قد تطرأ على النظام، للوصول إلى أفضل الممارسات المهنية.
4. The board supervises the implementation of this Charter, and the Committee chairman and members should implement it. 4. يشرف مجلس الإدارة على تنفيذ هذه اللائحة وعلى رئيس وأعضاء اللجنة تنفيذ ما جاء فيها.
5. Modification of this Charter is only made with a recommendation from the board and the approval of the general assembly. 5. لا يجوز التعديل على هذه اللائحة إلا باقتراح أو توصية من مجلس الإدارة واعتماد الجمعية العامة.

6. The company may publish this Charter on its website or through other suitable means. 6. للشركة نشر هذه اللائحة أو ملخصاً لها على موقعها الإلكتروني، أو من خلال أي وسيلة أخرى.
7. Shareholders have the right to view this Charter in the company's office with prior arrangements. 7. يحق لأي مساهم الاطلاع على هذه اللائحة في مكاتب الشركة بالتنسيق المسبق مع إدارة الشركة.
8. The board has the right to interpret and clarify the terms of this Charter. 8. لمجلس الإدارة حق تفسير أو إيضاح ما جاء في هذه اللائحة من أحكام.
9. This Charter shall be implemented and complied with by the company commencing from the date it is approved by the general assembly. 9. تكون هذه اللائحة نافذة من تاريخ اعتماد الجمعية العامة للشركة لها.
10. The members of the Board and its committees and executive management must exercise their authority and perform their duties as required for the interest of the company. 10. يجب على أعضاء مجلس الإدارة وأعضاء لجان المجلس وكبار التنفيذيين في الشركة ممارسة صلاحياتهم وأداء واجباتهم بما تقتضيه مصلحة الشركة.
11. The company shall abide by and respect the laws and regulations and commit to the disclosure of critical information for the shareholders, the debtors, and stakeholders. 11. يجب على الشركة احترام الأنظمة واللوائح والالتزام بالإفصاح عن المعلومات الجوهرية للمساهمين والدائنين وأصحاب المصالح.