

مرفق بند 6



التاريخ: 1443/08/25 هـ

الموافق: 2022/03/28 م

المحترمين ،،،

السادة / الجمعية العامة للمساهمين

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته ،،،

بناءً على متطلبات المادة (71) من نظام الشركات والتي تتطلب أن يبلغ عضو مجلس الإدارة بما له من مصلحة شخصية في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة. عليه يود رئيس مجلس الإدارة إبلاغكم بأن رئيس مجلس الإدارة الأستاذ/ سليمان بن سليم الحربي يبلغ أعضاء مجلس الإدارة بأنه يمتلك وله مصلحة في العقود التالية:

- التصويت على الأعمال والعقود التي ستتم بين شركة أسمنت المنطقة الشمالية وشركة عبر المملكة السعودية (سبك) والتي لرئيس مجلس الإدارة سليمان بن سليم الحربي مصلحة غير مباشرة فيها ، وهي عبارة عن بيع الإسمنت لشركة عبر المملكة السعودية (سبك) خلال العام القادم ولا توجد شروط خاصة على هذا النوع من العقود، ومن المتوقع أن يصل حجم التعامل إلى 6 ملايين ريال سعودي (مرفق).

ونود الإفادة بأن المجلس قد اتخذ الإجراءات النظامية اللازمة وتؤكد بأنه لا يوجد تفضيل للشركة المذكورة ، وقد تبين بعد المراجعة أن التعامل معها قد تم وفق السياسات و الإجراءات المعتمدة في الشركة ، كما تبين للمجلس عدم حصول أي أضرار على المساهمين بسبب هذا التعامل.

وقد تم تعيين المحاسب القانوني للشركة لتقديم تقريرهم حيال هذه الحالة حسب المتطلبات النظامية ووفقاً للمعايير الصادرة عن الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين. و نقترح على الجمعية الموقرة الموافقة على هذا التعامل .

وتفضلوا بقبول وافر التحية والاحترام ،،،،

رئيس مجلس الإدارة

سليمان بن سليم الحربي



إلى السادة المساهمين المحترمين شركة اسمنت المنطقة الشمالية - (شركة مساهمة سعودية)

تقرير حول التبليغ المقدم من رئيس مجلس الإدارة

بصفتنا مراجعي حسابات شركة اسمنت المنطقة الشمالية (الشركة) فقد قمنا بتنفيذ ارتباط تأكيد محدود فيما يتعلق بالتبليغ المرفق مع الأطراف ذوي العلاقة للسنة المنتهية في ٣١ ديسمبر ٢٠٢١ والخاصة بشركة اسمنت المنطقة الشمالية (الشركة) والمعد من رئيس مجلس الإدارة إلى الجمعية العادية عن المعاملات والعقود التي يكون لدى عضو مجلس الإدارة مصلحة مباشرة أو غير مباشرة فيها وفقاً للمعايير المطبقة المذكورة أدناه لكي تتماشى مع متطلبات المادة ٧١ من نظام الشركات ("التبليغ").

الموضوع

إن موضوع ارتباط التأكيد المحدود لدينا هو التبليغ المعد من قبل إدارة الشركة المعتمد من رئيس مجلس الإدارة كما هو مرفق بهذا التقرير والمقدم لنا.

المعايير

إن المعايير المطبقة هي وفق متطلبات المادة (٧١) من نظام الشركات والصادر عن وزارة التجارة والاستثمار (٢٠١٥م/ ١٤٣٧هـ) والتي تنص على الشركة أن تعلن عن تلك المصالح لاعتمادها من قبل الجمعية العامة للشركة ويجب على عضو مجلس الإدارة أن يبلغ المجلس بتلك المصالح ولا يجوز له التصويت في المجلس للموافقة على تلك المعاملات أو العقود وأن يقوم رئيس مجلس الإدارة بإبلاغ الجمعية العامة بأية معاملات أو عقود التي يكون لدى عضو مجلس الإدارة مصلحة مباشرة أو غير مباشرة فيها.

مسؤولية الإدارة

إن إدارة الشركة مسؤولة عن اعداد التبليغ بما يتماشى مع المعايير والتأكد من اكتمالها. تتضمن هذه المسؤولية أيضاً، تصميم وتنفيذ والحفاظ على نظام الرقابة الداخلية المتعلق باعداد التبليغ بشكل خالي من التحريفات الجوهرية، سواء كانت ناتجة عن الغش أو الخطأ.

إن على عضو مجلس الإدارة أن يبلغ المجلس بما له من مصلحة مباشرة وغير مباشرة في الاعمال والعقود الذي تم لحساب الشركة.

استقلالنا ورقابتنا للجودة

لقد التزمنا بمتطلبات الاستقلالية لقواعد السلوك المهني والأخلاقي المعتمدة في المملكة العربية السعودية والمتطلبات الأخلاقية ذات العلاقة بارتباط التأكيد المحدود لدينا والمتطلبات المهنية الأخرى والمعتمدة في المملكة العربية السعودية التي تتضمن الاستقلالية ومتطلبات أخرى قائمة على المبادئ الأساسية للنزاهة والموضوعية والتأهيل المهني والعناية الواجبة والسرية والسلوك المهني.

يطبق مكتبنا المعيار الدولي لرقابة الجودة رقم (١) المعتمد في المملكة العربية السعودية، وبناء عليه يحتفظ بنظام شامل لرقابة الجودة الذي يتضمن قواعد سلوك وأداب المهنية بما في ذلك الاستقلال التفصيلي التي تأسست عن المبادئ الأساسية للنزاهة والموضوعية والكفاءة المهنية والعناية الواجبة والسلوك المهني والمعايير المهنية والمتطلبات النظامية والتنظيمية التي تنطبق.

تقرير حول التبليغ المقدم من رئيس مجلس الإدارة – تتمة

مسؤوليتنا

إن مسؤوليتنا هي تكوين استنتاج التأكيد المحدود حول التبليغ استناداً إلى الإجراءات التي قمنا بها والأدلة التي حصلنا عليها. لقد قمنا بتنفيذ ارتباط التأكيد المحدود وفقاً لمعيار ارتباط التأكيد الدولي ٣٠٠٠ (المعدل)، "ارتباطات التأكيد بخلاف عمليات مراجعة أو فحص المعلومات المالية التاريخية" والمعتمد في المملكة العربية السعودية، والذي يتطلب منا تخطيط وتنفيذ هذا الارتباط للحصول على تأكيد من أنه لم يلفت انتباهنا أي أمر يجعلنا نعتقد أن الشركة لم تلتزم بالمتطلبات المتعلقة بالمادة (٧١) من نظام الشركات عند إعداد هذا التبليغ للسنة المنتهية في ٣١ ديسمبر ٢٠٢١.

تخضع الإجراءات التي يتم القيام بها على حكمنا، والذي يتضمن تقويم المخاطر مثل إخفاق الأنظمة والضوابط والرقابة، سواء كانت ناتجة عن الغش أو الخطأ. وعند القيام بهذا التقويم للمخاطر، فإننا نأخذ بعين الاعتبار الرقابة الداخلية المتعلقة بالتزام الشركة بمتطلبات المادة (٧١) من نظام الشركات عند إعداد هذا التبليغ. تضمنت إجراءاتنا القيام بفحص اختبري للأدلة المريدة للأنظمة والرقابة فيما يتعلق بإعداد التبليغ وفقاً لمتطلبات المادة (٧١) من نظام الشركات.

باعتقادنا أن الأدلة التي حصلنا عليها تعد كافية وملائمة لتوفير أساس لتكوين استنتاجنا للتأكيد المحدود.

ملخص العمل المنجز

قمنا بتخطيط وتنفيذ الإجراءات التالية للحصول على تأكيد محدود على التزام الشركة بمتطلبات المادة (٧١) من نظام الشركات عند إعداد هذا التبليغ:

- مناقشة الإدارة حول عملية الحصول على الأعمال والعقود المبرمة مع الشركة من قبل أي عضو من أعضاء مجلس الإدارة.
- الحصول على التبليغ المرفق الذي يتضمن قائمة المعاملات والعقود المبرمة مع الشركة من قبل عضو من أعضاء مجلس إدارة الشركة بشكل مباشر أو غير مباشر للسنة المنتهية في ٣١ ديسمبر ٢٠٢١.
- فحص محاضر اجتماعات مجلس الإدارة التي تشير إلى قيام عضو مجلس الإدارة بإبلاغ المجلس بتلك المعاملات والعقود التي أبرمها عضو مجلس الإدارة وإعفاء نفسه من التصويت في المجلس على القرار الصادر بهذا الخصوص في اجتماعات مجلس الإدارة.
- فحص التأكيد الذي تم الحصول عليه من عضو مجلس الإدارة المعنى حول الأعمال والعقود المنفذة من قبل عضو مجلس الإدارة خلال السنة.

قيود ملازمة

تخضع إجراءاتنا الخاصة بالأنظمة والرقابة التي تتعلق بإعداد التبليغ وفقاً لمتطلبات المادة (٧١) من نظام الشركات القيود ملازمة، وعليه فقد تحدث أخطاء أو مخالفات لا يتم اكتشافها، علاوة على ذلك، لا يجوز الاعتماد على هذه الإجراءات كدليل لمدى فعالية الأنظمة والرقابة ضد أنشطة الغش والتواطؤ، خاصة من طرف أولئك الذين يعملون في مناصب ذات سلطة أو ثقة.

يعد ارتباط التأكيد المحدود أقل بشكل جوهري في نطاقه من ارتباط التأكيد المعقول بموجب معيار ارتباط التأكيد رقم ٣٠٠٠ (المعدل) المعتمد في المملكة العربية السعودية. ونتيجة لذلك، كانت طبيعة وتوقيت ومدى الإجراءات المبينة أعلاه لجمع الأدلة الكافية الملائمة محدودة بشكل معتمد بتلك المتعلقة التأكيد المعقول، وبالتالي تم الحصول على أقل من التأكيد من خلال ارتباط التأكيد المحدود بالمقارنة مع ارتباط التأكيد المعقول.

تقرير حول التبليغ المقدم من رئيس مجلس الإدارة - تنمة

لم تتضمن إجراءاتنا أعمال مراجعة أو فحص تم القيام بها وفقاً للمعايير الدولية للمراجعة أو المعايير الدولية لارتباطات الفحص المعتمدة في المملكة العربية السعودية ، وعليه فأنا لا نبدي رأي أو فحص يتعلق بكفاية الأنظمة والرقابة.

يتعلق هذا الاستنتاج فقط بالتبليغ للسنة المنتهية ٣١ ديسمبر ٢٠٢١، ولا يجب أن يعتقد بأنه يقدم تأكيداً لأي تواريخ أو فترات مستقبلية، حيث قد يطرأ تغيير على الأنظمة والرقابة يمكن أن يؤثر على صحة استنتاجنا .

استنتاج التأكيد المحدود

استناداً إلى الأعمال المبينة في هذا التقرير، لم يلفت انتباهنا ما يجعلنا نعتقد أن الشركة لم تلتزم، من جميع النواحي الجوهرية، بالمتطلبات التي تنطبق من المادة (٧١) من نظام الشركات عند إعداد التبليغ عن معاملات الأطراف ذوي العلاقة للسنة المنتهية في ٣١ ديسمبر ٢٠٢١.

تقييد الاستخدام

تم إعداد هذا التقرير، بما في ذلك استنتاجنا، بناءً على طلب من إدارة الشركة فقط وذلك لمساعدة الشركة ورئيس مجلس إدارة الشركة للوفاء بالتزاماتها للتقرير إلى الجمعية العامة بموجب المادة (٧١) من نظام الشركات. لا يجوز استخدام التقرير لأي غرض آخر أو توزيعه إلى أي أطراف أخرى عدا وزارة التجارة والاستثمار وهيئة السوق المالية ومساهمي الشركة، أو الاقتباس منه أو الإشارة إليه دون الحصول على موافقتنا المسبقة.

عن الخراشي وشركاه

سليمان عبد الله الخراشي
ترخيص رقم (٩١)



الرياض في:

التاريخ: ١٩ إبريل ٢٠٢٢ م

الموافق: ١٨ رمضان ١٤٤٣ هـ

مرفق بند 9

قبل التعديل

لائحة عمل لجنة المراجعة

Audit Committee Work Regulations



Audit Committee Work Regulations

Preamble:

The existence of an efficient internal control system is one of the main responsibilities entrusted to the Board of Directors of the Northern Region Cement Company. The Audit Committee objectives are to assist the Board of Directors in fulfilling the responsibilities entrusted to it with regard to the existence and adequacy of the internal control system and its efficient implementation, and to make any recommendations to the Board of Directors to activate and develop the system so as to achieve the Company's objectives and protect the interests of shareholders and investors with high efficiency and at a reasonable cost.

Article One: Composition of the Audit Committee and Remuneration of its Members

1. An Audit Committee shall be formed by virtue of a decision of the Company's Ordinary General Assembly, consisting of three non-executive members, whether from among shareholders or others, provided that at least one of them is an independent member and one of them is specialized in financial and accounting affairs .
2. The Committee chooses from among its members a chairman of the Committee, and the chairman of the Committee shall be an independent member.
3. The Chairman of the Board of Directors shall not be a member of the Audit Committee.
4. Based on the proposal of the chairman of the Committee and the approval of the Company's Board of Directors, members of the Committee are appointed temporarily in the event that one of the Committee's seats becomes vacant, provided that this appointment is presented to the nearest meeting of the General Assembly.

لائحة عمل لجنة المراجعة

تمهيد:

إن وجود نظام رقابة داخلية فاعل، هو أحد المسؤوليات الرئيسية المنوطة بمجلس إدارة شركة اسمنت المنطقة الشمالية، وتتمثل أهداف لجنة المراجعة في مساعدة مجلس الإدارة في الوفاء بالمسؤوليات المنوطة به فيما يتعلق بوجود وكفاية نظام الرقابة الداخلية وتنفيذه بفاعلية، وتقديم أي توصيات لمجلس الإدارة من شأنها تفعيل النظام وتطويره بما يحقق أغراض الشركة ويحمي مصالح المساهمين والمستثمرين بكفاءة عالية وتكلفة معقولة.

المادة الاولى: تشكيل لجنة المراجعة ومكافآت أعضائها:

1. تشكل بقرار من الجمعية العامة العادية للشركة لجنة مراجعة من ثلاثة أعضاء من غير أعضاء مجلس الإدارة التنفيذيين سواء من المساهمين أو غيرهم على أن يكون من بينهم عضو مستقل على الأقل، وأن يكون من بينهم مختص بالشؤون المالية والمحاسبية.
2. تختار اللجنة من بين أعضائها رئيساً للجنة ويجب أن يكون رئيس اللجنة عضواً مستقلاً.
3. لا يجوز أن يكون رئيس مجلس الإدارة عضواً في لجنة المراجعة.
4. بناءً على اقتراح رئيس اللجنة وموافقة مجلس إدارة الشركة يتم تعيين أعضاء في اللجنة بشكل مؤقت في حال شغور أحد مقاعد اللجنة، على أن يعرض هذا التعيين على الجمعية في أول اجتماع لها.
5. لا يجوز لمن يعمل أو كان يعمل خلال السنتين الماضيتين في الإدارة التنفيذية أو المالية

5. A person who works or has worked during the past two years in the executive or financial management of the Company, or with the Company's auditor, shall not be a member of the Audit Committee.
6. The Committee's remuneration amounts shall be determined by the Board of Directors.

Article Two: Nomination of the Audit Committee's Members:

1. Nomination to the membership of the Audit Committee shall be made upon the Board of Directors recommendation or the Company shall announce its desire to present candidates to the General Meeting.
2. The Nomination and Remuneration Committee shall examine the applications submitted by the candidates and issue its recommendation thereon to the Board of Directors to select the final list to be submitted to the Ordinary General Assembly.
3. The General Assembly decision to elect the members of the Committee is issued by an absolute majority of the shares represented in the Meeting.

Article Three: Memberships and its Duration:

The membership term shall not exceed three years, starting as of the date of issuance of the Ordinary General Assembly's decision to form the Committee. The Committee's term ends with the end of the Board's term. The Committee may be re-formed for one or several new terms. The Committee members may request their exemption from the Committee's membership, provided that this is done at the appropriate time and that their request is approved by the Board of Directors.

Article Four: The Audit Committee Powers and Responsibilities:

للشركة، أو لدى مراجع حسابات الشركة، أن يكون عضواً في لجنة المراجعة.
6. تتكون مكافآت اللجنة من مبالغ مالية يتم تحديدها من قبل مجلس الإدارة.

المادة الثانية: ترشيح أعضاء لجنة المراجعة:

1. الترشيح يتم بتوصية من مجلس الإدارة أو تعلن الشركة عن رغبتها في تقديم مرشحين للجمعية العامة لتعيينهم بلجنة المراجعة.
2. تتولى لجنة الترشيحات والمكافآت دراسة الطلبات المقدمة من المرشحين لدراستها وتقديم توصيتها لمجلس الإدارة لاختيار القائمة النهائية للعرض على الجمعية العامة العادية.
3. يصدر قرار الجمعية العامة بانتخاب أعضاء اللجنة بالأغلبية المطلقة للأسهم الممثلة في الاجتماع

المادة الثالثة: العضوية ومدتها:

مدة العضوية لا تتجاوز ثلاث سنوات تبدأ من تاريخ إصدار قرار الجمعية العامة العادية بتشكيل اللجنة وتنتهي دورة اللجنة بانتهاء دورة المجلس، ويجوز إعادة تشكيل اللجنة لدورة أو عدة دورات جديدة، كما يحق لعضو اللجنة أن يطلب إعفائه من عضوية اللجنة شريطة أن يكون ذلك في الوقت المناسب وأن يتم الموافقة على طلبه من مجلس الإدارة.

المادة الرابعة: اختصاصات لجنة المراجعة ومسؤولياتها:

تختص لجنة المراجعة بمراقبة أعمال الشركة والتحقق من سلامة ونزاهة التقارير والقوائم المالية وأنظمة

The Audit Committee is responsible for monitoring the Company's business and verifying the integrity of its reports, financial statements and internal control systems. The Committee's tasks include in particular the following:

a- Financial Reports

1. Studying the company's initial and annual financial statements before submitting them to the Board of Directors and expressing an opinion on them and making recommendations about them to ensure their integrity, fairness and transparency .
2. Expressing a technical opinion at the request of the Board of Directors as to whether the Board's report and the Company's financial statements are fair, balanced and understandable and include information that enables shareholders and investors to evaluate the Company's financial position, performance, business model and strategy.
3. Studying any important or unfamiliar issues included in the financial reports.
4. Carefully examining any issues raised by the Company's financial manager, or whoever undertakes their duties, the Company's compliance officer, or the auditor.
5. Verifying accounting estimates in the material issues included in the financial reports.
6. Studying the accounting policies and principles used in the Company and its subsidiaries according to the nature of their work, and expressing an opinion and recommendation to the Board of Directors in this regard.

b- Internal Audit:

1. Studying the internal audit reports and following up the implementation of the corrective procedures for the observations contained therein.
2. Monitoring and supervising the performance and activities of the internal auditor and the internal audit department at the Company, in order to verify the availability of the necessary

الرقابة الداخلية فيها، وتشمل مهام اللجنة بصفة خاصة ما يلي:

أ- التقارير المالية

1. دراسة القوائم المالية الأولية والسنوية للشركة قبل عرضها على مجلس الإدارة وإبداء الرأي حولها والتوصية 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.
3. دراسة أي مسائل مهمة أو غير مألوفة تتضمنها التقارير المالية.
4. البحث بدقة في أي مسائل يثيرها المدير المالي للشركة أو من يتولى مهامه أو مسؤول الالتزام في الشركة أو مراجع الحسابات.
5. التحقق من التقديرات المحاسبية في المسائل الجوهرية الواردة في التقارير المالية.
6. دراسة السياسات والمبادئ المحاسبية المتبعة في الشركة وفي الشركات التابعة لها حسب طبيعة عملها وإبداء الرأي والتوصية لمجلس الإدارة في شأنها.

ب- المراجعة الداخلية:

1. دراسة تقارير المراجعة الداخلية ومتابعة تنفيذ الإجراءات التصحيحية للملاحظات الواردة فيها.
2. الرقابة والإشراف على أداء وأنشطة المراجع الداخلي وإدارة المراجعة الداخلية في الشركة، من أجل التحقق من توافر الموارد اللازمة وفعاليتها في تنفيذ الأعمال والمهام المنوطة بها.
3. دراسة ومراجعة نظم الرقابة الداخلية والمالية وإدارة المخاطر في الشركة.

<p>resources and their effectiveness in carrying out the work and tasks assigned to them.</p> <p>3. Studying and reviewing the Company's internal and financial control and risk management systems.</p> <p>4. Recommending to the Board of Directors the appointment of the director of the internal audit unit or department or the internal auditor and proposing their remuneration.</p> <p>c- Auditor:</p> <p>1. Recommending to the Board of Directors to nominate and dismiss auditors, determine their fees and evaluate their performance, after ensuring their independence and reviewing the scope of their work and the terms of contracting with them.</p> <p>2. Verifying the auditor's independence, objectivity and fairness, and the effectiveness of audit work, taking into account the relevant rules and standards.</p> <p>3. Reviewing the Company's auditor's plan and their works, and verifying that they did not submit technical or administrative works outside the scope of the audit work, and expressing its opinions in this regard.</p> <p>4. Answering the Company's auditor's inquiries.</p> <p>5. Studying the auditor's report and their notes on the financial statements and following up on the measures taken in their regard.</p> <p>d- Ensuring Compliance:</p> <p>1. Reviewing the results of the reports of the supervisory authorities and verifying that the Company has taken the necessary measures in this regard.</p> <p>2. Verifying the Company's compliance with the relevant laws, regulations, policies and instructions.</p> <p>3. Reviewing the contracts and transactions proposed to be conducted by the Company with related parties, and presenting its opinions in this regard to the Board of Directors.</p> <p>4. Ensuring the internal audit efficiency at the investee companies by reviewing the annual</p>	<p>4. التوصية لمجلس الإدارة بتعيين مدير وحدة أو إدارة المراجعة الداخلية أو المراجع الداخلي واقتراح مكافآته.</p> <p>ج- مراجع الحسابات:</p> <p>1. التوصية لمجلس الإدارة بترشيح مراجعي الحسابات وعزلهم وتحديد أتعابهم وتقييم أدائهم. بعد التأكد من استقلاليتهم ومراجعة نطاق عملهم وشروط التعاقد معهم.</p> <p>2. التحقق من استقلال مراجع الحسابات وموضوعيته وعدالته، ومدى فعالية أعمال المراجعة، مع الأخذ في الاعتبار القواعد والمعايير ذات الصلة.</p> <p>3. مراجعة خطة مراجع حسابات الشركة وأعماله، والتحقق من عدم تقديمه أعمالاً فنية أو إدارية تخرج عن نطاق أعمال المراجعة، وإبداء مرنياآها حيال ذلك.</p> <p>4. الإجابة عن استفسارات مراجع حسابات الشركة.</p> <p>5. دراسة تقرير مراجع الحسابات وملاحظاته على القوائم المالية ومتابعة ما اتخذ بشأنها.</p> <p>د- ضمان الالتزام:</p> <p>1. مراجعة نتائج تقارير الجهات الرقابية والتحقق من اتخاذ الشركة الإجراءات اللازمة بشأنها.</p> <p>2. التحقق من التزام الشركة بالأنظمة واللوائح والسياسات والتعليمات ذات العلاقة.</p> <p>3. مراجعة العقود والتعاملات المقترحة ان تجريها الشركة مع الأطراف ذوي العلاقة، وتقديم مرنياآها حيال ذلك الى مجلس الإدارة.</p> <p>4. التأكد من كفاءة المراجعة الداخلية في الشركات المستثمر فيها من خلال مراجعة التقييم السنوي لجودة المراجعة الداخلية لهذه الشركات ووفق ما تسمح به اتفاقيات الشركاء، والرفع لمجلس الإدارة بما تراه حيال ذلك.</p>
---	--

<p>quality evaluation of the internal audit of these companies as permitted by the partners' agreements, and submitting the appropriate remarks in this regard to the Board of Directors.</p> <p>5. Ensuring the efficiency of the procedures for the formation and performance of the audit committees in the subsidiaries (controlled companies) and submitting the appropriate remarks in this regard to the Board of Directors.</p> <p>6. Verifying the external auditor's competence and the procedures for their appointment in the subsidiaries (controlled companies) and submitting the appropriate remarks in this regard to the Board of Directors.</p> <p>7. Carrying out special tasks related to the investee companies when requested by the Board of Directors.</p> <p>8. Submitting the issues it deems necessary to take action on to the Board of Directors, and expressing its recommendations for the actions to be taken</p> <p>Article Five: Contradiction between the Audit Committee and the Board of Directors</p> <p>In the event of a contradiction between the Audit Committee's recommendations and the Board of Directors' decisions, or if the Board refuses to accept the Committee's recommendation regarding the appointment of the Company's auditor and dismissal, determination of fees, performance evaluation or appointment of the internal auditor, the Board of Directors' report shall include the Committee's recommendation and its justifications, as well as the reasons for not accepting it.</p>	<p>5. التأكد من فاعلية إجراءات تشكيل وأداء لجان المراجعة في الشركات التابعة (المسيطر عليها) والرفع لمجلس الإدارة بما تراه حيال ذلك.</p> <p>6. التأكد من كفاءة المراجع الخارجي وإجراءات تعيينه في الشركات التابعة (المسيطر عليها) والرفع لمجلس الإدارة بما تراه حيال ذلك.</p> <p>7. القيام بتنفيذ مهام خاصة تتعلق بالشركات المستثمر فيها عند طلبها من مجلس الإدارة.</p> <p>8. رفع ما تراه من مسائل ترى ضرورة اتخاذ إجراء بشأنها إلى مجلس الإدارة، وإبداء توصياتها بالإجراءات التي يتعين اتخاذها.</p> <p>المادة الخامسة: حدوث تعارض بين لجنة المراجعة ومجلس الإدارة</p> <p>إذا حصل تعارض بين توصيات لجنة المراجعة وقرارات مجلس الإدارة، أو إذا رفض المجلس الأخذ بتوصية اللجنة بشأن تعيين مراجع حسابات الشركة وعزل وتحديد أتعاب وتقييم أداء أو تعيين المراجع الداخلي، فيجب تضمين تقرير مجلس الإدارة توصية اللجنة ومبرراتها، وأسباب عدم أخذه بها.</p> <p>المادة السادسة: ترتيبات تقديم الملحوظات:</p> <p>تضع اللجنة آلية تتيح من خلالها 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.</p> <p>المادة السابعة: صلاحيات لجنة المراجعة:</p> <p>للجنة المراجعة في سبيل أداء مهامها الصلاحيات التالية:</p> <p>1. حق الاطلاع على سجلات الشركة ووثائقها .</p> <p>2. طلب أي إيضاح أو بيان من أعضاء مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية .</p>
---	---

Article Six: Arrangements for Submission of Comments:

The Committee shall establish a mechanism that allows the Company's employees to submit their observations confidentially regarding any abuse in the financial or other reports, and the Committee shall verify the application of this mechanism by conducting an independent investigation commensurate with the size of the error or abuse and adopting appropriate follow-up procedures.

Article Seven: Powers of the Audit Committee:

The Audit Committee, in order to perform its duties, shall have the following powers:

1. The right to inspect the Company's records and documents.
2. To request any clarification or statement from the members of the Board of Directors or the executive management.
3. To request to the Board of Directors to invite the Company's General Assembly to convene if the Board of Directors obstructs its work or if the Company suffers serious damage or losses.
4. Adopting the controls for the nomination of the external auditor.
5. Adopting the internal audit charter.
6. Adopting the annual audit plan and budget for the internal audit department.
7. Adopting the organizational structure for internal audit.
8. Recommending to the Board of Directors to appoint the head of the Company's internal audit, or end their services, whether due to resignation, disability or exemption, and approving the monthly salary, allowances and other benefits allocated thereto.
9. Approving the head of internal audit annual performance evaluation, remunerations and annual bonuses.
10. The Committee may resort to, conclude contract with or directly award tenders to

3. أن تطلب من مجلس الإدارة دعوة الجمعية العامة للشركة للانعقاد إذا أعاق عملها أو كانت الشركة تتعرض لأضرار أو خسائر جسيمة .
4. اعتماد ضوابط ترشيح المراجع الخارجي.
5. اعتماد ميثاق المراجعة الداخلية .
6. اعتماد خطة وموازنة المراجعة السنوية لإدارة المراجعة الداخلية .
7. اعتماد الهيكل التنظيمي للمراجعة الداخلية .
8. التوصية لمجلس الإدارة بتعيين أو إنهاء عمل رئيس المراجعة الداخلية للشركة سواءً بسبب الاستقالة أو العجز أو الإغفاء، واعتماد الراتب الشهري والبدلات والمزايا الأخرى المخصصة له .
9. اعتماد تقييم الأداء السنوي لرئيس المراجعة الداخلية والمكافآت والعلاوات السنوية .
10. يحق للجنة الاستعانة أو التعاقد أو الترسية المباشرة بمستشارين أو جهات استشارية من داخل الشركة أو خارجها؛ للقيام بواجباتها، على أن تتحمل الشركة تكاليف تلك الدراسات أو الاستشارات وعلى أن تضمن تقريرها اسم المستشارين / جهات استشارية وعلاقته بالشركة أو الإدارة التنفيذية.

المادة الثامنة: اجتماعات اللجنة وقراراتها:

1. لا يكون الاجتماع صحيحاً إلا بحضور أغلبية الأعضاء أصالة أو نيابة بموجب خطاب تفويض، ولا يجوز للعضو الإنابة عن أكثر من عضو واحد. كما يجب أن تعتمد اللجنة الجدول الزمني لاجتماعاتها قبل بداية كل سنة على أن يتم الاتفاق بشكل نهائي خلال كل اجتماع على تاريخ الاجتماع اللاحق. وفي كل الأحوال يجب أن تجتمع اللجنة أربعة اجتماعات على الأقل في السنة المالية الواحدة أو في حال طلب ذلك رئيس

consultants or consultancy entities from within or outside the Company; to carry out its duties, provided that the Company bears the costs of those studies or consultations, and provided that its report includes the name of the consultants/consultancy entity bodies and their relationship to the Company or the executive management.

Article Eight: Meetings and Decisions of the Committee:

1. The Meeting shall not be deemed valid unless attended by the majority of the members, in person or by proxy. A member may not represent more than one member. The Committee shall also approve the time schedule of its meetings before the beginning of each year, provided that a final agreement is reached during each meeting on the date of the subsequent meeting. In all cases, the Committee shall hold at least four meetings in one fiscal year, or if so requested by the Committee's chairman, two of its members, the chairman of the Board of Directors, or two of its members, provided that the invitation to the meeting is sent at least one week prior to its date and the Meeting agenda and its documents are attached thereto.
2. The Committee's decisions and recommendations are issued by a majority vote of its members present and represented at the meeting. In the event of equal votes, the opinion in favor of which the chairman of the Committee has voted shall prevail.
3. Any member may make reservation on any decision taken by the Committee, provided that they state the main reasons for said reservation.
4. The Committee may also invite any of the Board Members or members of the Executive Management or any specialist or other persons from inside or outside the Company to attend the Meeting to participate in the discussion of any subject that falls within the competences of

اللجنة أو عضوين من أعضائها أو رئيس مجلس الإدارة أو عضوين من أعضائه، على أن يتم توجيه الدعوة لحضور الاجتماع قبل موعده بأسبوع على الأقل ويرفق بها جدول الأعمال ووثائقه.

2. تصدر قرارات وتوصيات اللجنة بأغلبية أصوات أعضائها الحاضرين والممثلين في الاجتماع وفي حالة تساوي الأصوات يرجح الجانب الذي معه الرئيس.

3. يجوز لأي عضو التحفظ على أي قرار تتخذه اللجنة على أن يبين الأسباب الأساسية التي دعت به إلى التحفظ.

4. كما يجوز للجنة دعوة أي من أعضاء المجلس أو أعضاء الإدارة التنفيذية أو أي مختص أو أشخاص آخرين من داخل الشركة أو خارجها لحضور الاجتماع للمشاركة في مناقشة أي موضوع يدخل في اختصاصات اللجنة دون أن يكون له حق التصويت على أي من القرارات المختصة بها اللجنة.

5. تجتمع اللجنة بصفة دورية مع مراجع الحسابات، ومع المراجع الداخلي.

6. للمراجع الداخلي ومراجع الحسابات طلب الاجتماع مع اللجنة كلما دعت الحاجة إلى ذلك.

7. يجب توثيق اجتماعات اللجنة وإعداد محاضر لها تتضمن ما دار من نقاشات ومداولات، وتوثيق توصيات اللجنة ونتائج التصويت، وحفظها في سجل خاص ومنظم، وبيان أسماء الأعضاء الحاضرين والتحفظات التي أبدوها - إن وجدت -، وتوقيع هذه المحاضر من جميع الأعضاء الحاضرين وأمين اللجنة.

8. يقدم أعضاء اللجنة ملحوظاتهم ومرئياتهم عن المحضر خلال وقت كافٍ من تاريخ تسلمهم للمُسوّدة الأولى للمحضر من قبل أمين اللجنة.

9. يعدل أمين اللجنة المُسوّدة الأولى بناءً على ملحوظات الأعضاء.

10. يقدم أعضاء اللجنة ملحوظاتهم عن المحضر خلال يومين من تاريخ تسلمهم للمُسوّدة الثانية من قبل أمين اللجنة.

the Committee without having the right to vote on any of the decisions falling within the scope of competence of the Committee.

5. The Committee shall meet periodically with the auditor and the internal auditor.
6. The internal auditor and the auditor may request a meeting with the Committee whenever the need arises.
7. The Committee meetings shall be documented, and the minutes thereof, including the discussions and deliberations, shall be prepared. The Committee's recommendations and the results of the vote shall be documented and maintained in a special and organized register. The names of the present members and reservations expressed by them (if any) shall be indicated. Such minutes shall be signed by all the present members and the Committee's secretary.
8. The Committee members submit their comments and opinions on the minutes within a sufficient period as of the date of receiving the first draft of the minutes from the Committee's secretary.
9. The Committee's secretary amends the first draft based on the comments of the members.
10. The Committee members submit their comments on the minutes within two days as of the date of receiving the second draft from the Committee's secretary.
11. The Committee's secretary prepares the final version of the minutes, and the latter shall be deemed official upon their signature.
12. The Committee's secretary sends the approved and certified minutes to the members of the Committee.

Article Nine: Terms of Reference of the Chairman

1. Inviting the members of the Committee to meet and specifying the time, date and place of each Committee meeting and the agenda.
2. Presiding over the Committee's meetings.

11. يعد أمين اللجنة المحضر بصورته النهائية ويعتبر المحضر رسمياً بمجرد توقيعه .

12. يرسل أمين اللجنة المحضر المعتمد والمُصادق عليه إلى أعضاء اللجنة.

المادة التاسعة: مهام رئيس اللجنة:

1. دعوة اللجنة للانعقاد وتحديد وقت وتاريخ ومكان كل اجتماع من اجتماعات اللجنة وجدول الأعمال
2. تولي رئاسة اجتماعات اللجنة.
3. إعداد تقارير دورية عن أنشطة اللجنة وعرضها على اللجنة تمهيداً لرفعها لمجلس الإدارة.
4. عرض تقارير اللجنة على مجلس الإدارة مصحوباً معها بالتوصيات - إن وجدت - للموافقة عليها في أول اجتماع اعتيادي يعقب اجتماع اللجنة. وذلك حسب طلب مجلس الإدارة أو حسب ما يراه رئيس اللجنة.
5. تمثيل اللجنة أمام مجلس الإدارة وأي جهة أخرى تستدعي ذلك.
6. رفع نتائج أعمال اللجنة وتوصياتها إلى المجلس.

المادة العاشرة: مهام أمين اللجنة:

1. تبليغ أعضاء اللجنة بمواعيد الاجتماعات وجدول الأعمال
2. تدوين محاضر الاجتماعات بحيث يشمل المحضر تاريخ الاجتماع ومكانه وأسماء الحاضرين وجدول الأعمال وملخص المناقشات ونصوص التوصيات والقرارات التي توصلت إليها اللجنة واعتمادها من قبل رئيس اللجنة.
3. صياغة ونشر الإفصاحات المالية "القوائم المالية- النتائج المالية" السنوية والربعية وفق ما تقرره اللجنة وبما يتوافق مع الانظمة والقرارات والتعليمات ذات العلاقة.

3. Preparing periodic reports on the activities of the Committee and presenting them to the Committee in preparation for submission to the Board of Directors.
4. Submitting the Committee's reports to the Board of Directors, along with recommendations, if any, for approval at the first ordinary meeting following the Committee's meeting, as requested by the Board of Directors or as deemed necessary by the Committee's chairman.
5. Representing the Committee before the Board of Directors and any other party that requires so.
6. Submitting the results of the Committee's work and its recommendations to the Board of Directors.

Article Ten: Terms of Reference of the Secretary of the Committee

1. Notifying the Committee members of the dates of the meetings and the agenda.
2. Recording the minutes of the meetings including the date and place of the meeting, the names of the present and absent members, a summary of the discussions, recommendations and decisions reached by the Committee and approved by the Chairman of the Committee.
3. Drafting and publishing annual and quarterly financial statements, "financial statements and financial results" as decided by the committee and in accordance with the relevant regulations, decisions and instructions.
4. Providing the Chairman of the Board of Directors, after each meeting, with a copy of the minutes of the Committee meeting after approval by the Committee members.
5. Keeping the meeting minutes in a safe, orderly and tidy place.
6. Carrying out any other tasks assigned by the Committee to the Committee secretary.

4. تزويد رئيس مجلس الادارة بعد كل اجتماع بنسخة من محضر اجتماع اللجنة وذلك بعد المصادقة عليه من أعضاء اللجنة.
5. حفظ محاضر الاجتماعات في مكان آمن وبشكل منظم ومرتب.
6. القيام بأي مهام أخرى توكلها اللجنة لمقرر اللجنة.

المادة الحادية عشر: أحكام وقواعد عامة:

1. يجب على أعضاء اللجنة الانتظام في حضور جلسات اللجنة والمشاركة الفعالة في أعمالها، وعلى العضو الذي يطرأ ما يستوجب غيابه عن إحدى الجلسات أن يخطر رئيس اللجنة كتابة بذلك. ولا يجوز للعضو الانصراف نهائياً من الجلسة إلا بإذن من رئيس اللجنة.
2. يجب على أعضاء اللجنة المحافظة على أسرار الشركة ولا يجوز لعضو اللجنة أن يفصح عما وقف عليه من أسرار الشركة وإلا جاز للمجلس إبعاده من اللجنة ومساءلته عن التعويض عن الضرر الذي قد يترتب على ذلك.
3. لا يجوز لأي عضو من أعضاء اللجنة القيام بأية أعمال تنفيذية بالشركة أو أي من الشركات التابعة لها.
4. يجب على عضو اللجنة أن يبذل العناية الواجبة لمزاولة الأعمال المنوطة به، ومواكبة التطورات الحديثة ذات العلاقة بأعمال الشركة.
5. يجب أن يتحلى عضو اللجنة بالنزاهة والصدق والموضوعية والاستقلال وأن يتصف بالعدل وأن يتجرد من المصالح الشخصية وأن يلتزم بالسرية. وتراعى هذه الأمور عند تعيين عضو اللجنة أو أثناء قيام العضو بمهامه.
6. لا يجوز لعضو اللجنة بأن يشترك بأية أعمال أو أنشطة منافسة للشركة أو الشركات التابعة لها.
7. 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 لجنة المراجعة.

Article Eleven: General Provisions and Rules

1. The Committee members shall regularly attend the Committee's sessions and actively participate in its work. A member who should be absent from one of the sessions shall notify the chairman of the Committee in writing. A member may not leave the session without the permission of the chairman of the Committee.
2. The Committee members shall preserve the Company's secrets. Committee members shall not disclose any learned Company's secrets, otherwise the Board may exclude them from the Committee and hold them accountable for compensation for the damage that may result.
3. No member of the Committee may carry out any executive work in the Company or any of its subsidiaries.
4. The Committee member shall exercise due diligence to carry out the work entrusted to him and keep alongside of recent developments related to the Company's business.
5. The Committee member shall have integrity, honesty, objectivity and independence, show fairness, set aside his personal interests, and abide by confidentiality. These matters are taken into account when appointing the Committee member or when the members are performing their duties.
6. The Committee Member shall not participate in any business or activities that compete with the company or its subsidiaries.
7. A person who works or has worked during the past two years in the executive or financial management of the Company, or for the Company's auditor, shall not be a member of the Audit Committee.
8. These Regulations are deemed effective as of the date of approval by the Company's Ordinary General Assembly, and no amendment, deletion or addition to these Regulations may be made, except upon the approval of the General Assembly.

8. تعتبر هذه اللائحة نافذة من تاريخ موافقة الجمعية العامة العادية للشركة عليها، ولا يتم تعديل أو حذف أو إضافة لهذه اللائحة، إلا بناءً على موافقة الجمعية العامة.

بعد التعديل

Northern Region Cement Company
amending the regulations for the Audit committee

شركة اسمنت المنطقة الشمالية
لائحة عمل لجنة المراجعة

Table of Content

Subject	Page number
Amending the regulations for the Audit committee	
Content	2
1 The purpose	4
2 Responsibilities of the Audit Committee	5
3 Audit Committee Structure	11
4 Responsibilities of Audit Committee Members	13
5 The work of the audit committee	14
6 Committee remuneration and compensations	17
7 The authority	18
8 The relation of the Audit Committee with the internal audit unit/department	19
9 Audit Committee report	19
10 Mechanism for resolving conflict between the Audit Committee and the Board	20

جدول المحتويات

رقم الصفحة	الموضوع
	لائحة عمل لجنة المراجعة
2	المحتويات
4	1 الغرض
5	2 مسؤوليات لجنة المراجعة
11	3 هيكل لجنة المراجعة
13	4 مسؤوليات أعضاء لجنة المراجعة
14	5 أعمال لجنة المراجعة
17	6 مكافآت اللجنة وتعويضاتها
18	7 السلطة
19	8 علاقة لجنة المراجعة مع وحدة / إدارة المراجعة الداخلية
19	9 تقرير لجنة المراجعة

Amending the regulations for the Audit committee	لائحة عمل لجنة المراجعة
Preamble : The nature and limits of the charter:	تمهيد: ماهية وحدود اللائحة:
First – The nature of this issuance	أولاً - ماهية هذا الإصدار:
<p>The Northern Region Cement Company aims from the follow up of the Audit Committee Charter to activate the Board's role in supervising the role of the executive management through the Board's specialized committees, including the Audit Committee, which plays a major role in activating the supervision of the company in general, and reducing the degree of risks which it may be exposed to as well as good performance, business continuity and long-term sustainability, and to ensure the achievement of the main function of the Audit Committee, as well as to support the Board of Directors in its entirety by providing it with information and making recommendations, while not making decisions on his behalf.</p>	<p>تهدف شركة أسمنت المنطقة الشمالية من متابعة تعديل لائحة عمل لجنة المراجعة إلى تفعيل دور المجلس في رقابة الإدارة التنفيذية من خلال لجان المجلس المتخصصة ومنها لجنة المراجعة والتي تلعب دوراً رئيسياً في تفعيل الرقابة على الشركة بشكل عام، وخفض درجة المخاطر والتي تتعرض لها ولحسن الأداء والاستمرارية في الأعمال والاستدامة على المدى البعيد. وضمان تحقيق الوظيفة الرئيسية للجنة المراجعة وهي دعم مجلس الإدارة بكامل تشكيله من خلال إمداده بالمعلومات ورفع التوصيات مع عدم اتخاذ قرارات نيابة عنه.</p>
<p>The Audit Committee Charter for Northern Region Cement Company was issued as part of the Northern Region Cement Company Governance Guide/Regulation and its various amendments. The Audit Committee Charter describes the scope of the committee's responsibilities and how it implements its responsibilities in order to raise the credibility, efficiency and effectiveness of its work and activities, enhance its position and maintain its reputation in the business sector, this charter is considered a positive and advanced step for the implementation of good governance, which enhances transparency and both material and intangible disclosure and the rules of justice and accountability, and combats administrative corruption.</p>	<p>وقد تم إصدار ميثاق لجنة المراجعة لشركة أسمنت المنطقة الشمالية كجزء من دليل/لائحة حوكمة شركة أسمنت المنطقة الشمالية وتعديلاته المختلفة، حيث يصف ميثاق لجنة المراجعة نطاق مسؤوليات اللجنة وكيفية قيامها بتنفيذ مسؤوليتها. وذلك لرفع مصداقية وكفاءة وفعالية أعمالها وأنشطتها وتعزيز مكانتها والمحافظة على سمعتها في قطاع الأعمال، ويعتبر هذا الميثاق خطوة إيجابية ومتقدمة لتطبيق الحوكمة الرشيدة مما يعزز الشفافية وكل من الإفصاح المادي وغير المادي، وتعزيز قواعد العدالة والمساءلة، ومحاربة الفساد الإداري.</p>
<p>This issuance is an amendment to the Audit Committee charter in reference to the Board of Directors' recommendation of its decision dated 28/08/1443h corresponding to 31/03/2022 to make an amendment to some provisions Amending the regulations for the Audit committee (version 3) Which was approved by the general assembly of shareholders on /</p>	<p>ويعد هذا الإصدار تعديلاً للائحة عمل لجنة المراجعة بناء على توصية مجلس الإدارة بقراره 06 / 2022 بتاريخ 28/08/1443هـ الموافق 31/03/2022م بعمل تعديل على بعض بنود لائحة عمل لجنة المراجعة (النسخة 3) والذي اعتمدته الجمعية العامة للمساهمين بتاريخ /</p>
<p>The amendments to this charter have been made in accordance with the changes that occurred in the various laws and regulations and in light of best practices in this regard in order to assist the Audit Committee in making its charters effective documents, and using them to</p>	<p>م. / وقد تم إجراء تعديلات هذا اللائحة وفقاً للتغيرات التي طرأت على الأنظمة واللوائح المختلفة وفي ضوء أفضل الممارسات في هذا الشأن بغرض</p>

manage the agenda, and this department is intended to be a model for guidance.

Second - Limits and Scope of the Charter:

The Charter of the Audit Committee shall be considered as an integral part of the rules, laws and regulations contained in the Companies Law, the Capital Market Authority and other relevant laws and regulations, as well as local and international auditing standards, in addition to the Code of Conduct and Ethics for Northern Region Cement Company.

1- The purpose

- 1.1 The Board of Directors of Northern Region Cement Company (the Company) is the senior administrative body that works to ensure the management of the Company and to maintain the internal policies and controls for the following:
 - a. Protect the company's assets.
 - b. Correct recording of existing transactions and events.
 - c. Preparing correct and approved financial information.
 - d. Supervise and control the risks at the enterprise level to manage the company's operations.
- 1.2 The above aspects shall be independent and periodically reviewed by the auditor and the internal auditors.
- 1.3 To further enhance the functions and ensure their objectivity and independence, the Board of Directors shall establish an Audit Committee (in the Committee), its main purpose is to monitor and follow up on the affairs of the company on behalf of the Board of Directors in:
 - a. The adequacy and integrity of internal control systems, financial accounting, reports, policies and procedures, and the effectiveness of internal audit and auditor functions.
 - b. Verify the company's compliance with relevant laws, regulations, policies and instructions.
 - c. The adequacy and integrity of the policies and procedures regarding the safety and security of the company's assets, and the integrity of the company's financial statements.
 - d. Verify the auditor's independence, objectivity, fairness, and effectiveness of audit work, taking into account the relevant rules and standards.

مساعدة لجنة المراجعة في جعل موائيقها وثائق فعالة، واستخدامها لإدارة جدول الأعمال، والمراد من هذه الإدارة أن تكون نموذجاً للاسترشاد.

ثانياً حدود ونطاق اللانحة:

يجب أن ينظر للانحة عمل لجنة المراجعة كجزء مكمل للقواعد والأنظمة واللوائح الواردة بنظام الشركات وهيئة السوق المالية وغيرها من الأنظمة واللوائح ذات الصلة، وكذا معايير المراجعة المحلية والدولية، بالإضافة لمدونة قواعد السلوك والأخلاق لشركة أسمنت المنطقة الشمالية.

1 الغرض

1.1 مجلس إدارة شركة أسمنت المنطقة الشمالية (الشركة) هي الهيئة الإدارية العليا التي تعمل على ضمان إدارة الشركة والحفاظ على السياسات والضوابط الداخلية لما يلي:

- أ. حماية أصول الشركة.
- ب. التسجيل الصحيح للمعاملات والأحداث القائمة.
- ج. إعداد معلومات مالية صحيحة وموثقة.
- د. الإشراف ورقابة المخاطر على مستوى المؤسسة لإدارة عمليات الشركة.

2.1 يجب أن تكون الجوانب المذكورة أعلاه مستقلة ومراجعة بشكل دوري من قبل مراقب الحسابات والمدققين الداخليين.

3.1 لزيادة تعزيز المهام وضمان موضوعيتها واستقلالها، يقوم مجلس الإدارة بإنشاء لجنة المراجعة (في اللجنة). وكما أن الغرض الرئيسي منها هو مراقبة شؤون الشركة ومتابعتها نيابة عن مجلس الإدارة في:

- أ. كفاية وسلامة نظم الرقابة الداخلية، والمحاسبة المالية والتقارير والسياسات والإجراءات وفعالية مهام المراجعة الداخلية ومراقب الحسابات.
- ب. التحقق من التزام الشركة بالأنظمة واللوائح والسياسات والتعليمات ذات العلاقة.

- e. Contribute to the review and assessment of strategic risks and receive regular reports on these emerging risks.
- f. The Audit Committee is also responsible for preparing and publishing the annual report of the Committee and submitting it to the Board of Directors and other reports required thereof in accordance with the applicable rules, laws and regulations.

1.4 It should be as well stressed that the duties of the Audit Committee are to assist the Board of Directors in the supervision role.

2- Responsibilities of the Audit Committee

The audit committee will bear the following responsibilities:

2.1 Internal Control and Accounting Policies

- a. Review with the company's management, the auditor and internal audit review, the general policies and procedures of the company and ensure the adequacy of the financial accounting principles and practices applied by the company.
- b. Study the company's internal control system, including information control and security, and prepare a written report on its opinion and recommendations in this regard.
- c. Understand the auditor's and internal audit's scope in reviewing internal control over financial reports, review reports of important findings and recommendations along with management responses.
- d. Review and comment on any update or change to the existing procedures and policies taken by the management.

2.2 Audit of the auditor and financial statements

- a. The Audit Committee shall make recommendations to the Board of Directors on an annual basis for the appointment, revocation and wages of the Auditor, and no recommendation shall be made with regard to their independence or anything alike.

ج. كفاية وسلامة السياسات والإجراءات فيما يتعلق بسلامة

موجودات الشركة وأمنها، ونزاهة البيانات المالية للشركة.

د. التحقق من استقلال مراجع الحسابات وموضوعيته وعدالته

ومدى فعالية أعمال المراجعة مع الأخذ في الاعتبار القواعد

والمعايير ذات الصلة.

هـ. المساهمة في استعراض المخاطر الاستراتيجية وتقييمها

وتلقي تقارير منتظمة عن هذه المخاطر الناشئة.

و. كما وأن "لجنة المراجعة" مسؤولة عن إعداد تقرير اللجنة

السنوي ونشره ورفعته إلى مجلس الإدارة والتقارير الأخرى

المطلوبة منها وذلك بموجب القواعد التطبيقية والقوانين

واللوائح.

4.1 كما وأنه ينبغي التأكيد والتشدد على أن واجبات "لجنة المراجعة" تقوم

بمساعدة مجلس الإدارة في الدور الرقابي.

2 مسؤوليات لجنة المراجعة

لجنة المراجعة سوف تتحمل المسؤوليات التالية:

1.2 الرقابة الداخلية والسياسات المحاسبية

أ. المراجعة مع إدارة الشركة ومراجع الحسابات ومراجعة

المراجعة الداخلية، والسياسات والإجراءات العامة للشركة

وضمان كفاية المبادئ والممارسات المحاسبية المالية التي

تطبقها الشركة.

ب. دراسة نظام الرقابة الداخلية للشركة، بما في ذلك رقابة

المعلومات وأمنها، ووضع تقرير مكتوب عن رأيها

وتوصياتها في شأنه.

ج. فهم نطاق مراقب الحسابات والمراجعة الداخلية في

استعراض المراقبة الداخلية على التقارير المالية، ومراجعة

تقارير النتائج والتوصيات الهامة جنباً إلى جنب مع ردود

الإدارة.

د. المراجعة والتعليق على أي جديد أو تغيير للإجراءات

والسياسات القائمة المتخذة من قبل الإدارة.

2.2 مراجعة مراجع الحسابات والبيانات المالية

- b. Follow up the work of the auditor, review and confirm his independence by obtaining data from the auditor regarding the relations between the auditor and the company, including non-audit services, and discussing relations with the auditors.
- c. Study the audit plan with the auditor and make comments thereon.
- d. Review the auditor's reports and working to support the auditor where possible to provide alternative communication links between the auditors and the Board of Directors when needed.
- e. Study the accounting policies used, and providing opinions and recommendations to the Board of Directors.
- f. Review terms and conditions as well as remuneration for any special audit/advisory assignment undertaken by the auditor.
- g. A separate meeting is held on a regular basis with the auditors to discuss any private matters with the Audit Committee or what the auditor believes should be discussed privately and confidentially.
- h. Review and follow up the auditor's notes on the financial statements and following up on the actions taken in their regard.
- i. Review the annual financial statements before presenting them to the Board of Directors, and expressing opinions and recommendations in this regard.
- j. Conduct a review with management and the auditor of the impact of regulatory and accounting initiatives on the company's financial statements
- k. Recommend the approval of any work outside the scope of the audit work assigned to the auditor while performing the audit work.
- l. Submit regular reports to the Board of Directors of any issues that may arise regarding the quality or integrity of the Company's financial statements, the Company's compliance with legal or regulatory requirements, and the Company's auditor's performance and independence.

- أ. يجب على لجنة المراجعة تقديم التوصيات إلى مجلس الإدارة بشكل سنوي بتعيين وعزل وأجور مراجع الحسابات، ولا بد من تقديم أي توصية فيما يتعلق باستقلاليتها أو أي شيء من هذا القبيل.
- ب. متابعة أعمال مراجع الحسابات، ومراجعة وتأكيد استقلاليتها عن طريق الحصول على بيانات من مراجع الحسابات بشأن العلاقات بين مراقب الحسابات والشركة، ويشمل ذلك خدمات غير مراجعة الحسابات، ومناقشة العلاقات مع مراجعي الحسابات.
- ج. دراسة خطة المراجعة مع مراجع الحسابات وإبداء الملاحظات عليها.
- د. مراجعة تقارير مراجع الحسابات والعمل على دعم مراجع الحسابات حيثما أمكن لتوفير روابط اتصال بديلة بين مراجعي الحسابات ومجلس الإدارة عند الحاجة.
- هـ. القيام بدراسة السياسات المحاسبية المتبعة، وتقديم الرأي والتوصيات إلى مجلس الإدارة.
- و. استعراض الشروط والمواصفات وكذلك المكافآت عن أي مراجعة خاصة / مهمة استشارية تم القيام بها من قبل مراجع الحسابات.
- ز. يتم عقد لقاء منفصل وعلى أساس منتظم مع مراجعي مراجع الحسابات لمناقشة أي مسائل خاصة مع "لجنة المراجعة" أو ما يعتقد مراجع الحسابات أنه ينبغي أن تناقش بصورة خاصة وسريّة.
- ح. مراجعة ومتابعة ملاحظات مراجع الحسابات على البيانات المالية ومتابعة الإجراءات المتخذة بشأنها.
- ط. مراجعة القوائم المالية السنوية قبل عرضها على مجلس الإدارة، وإبداء الرأي والتوصيات فيما يتعلق بذلك.
- ي. القيام بالاستعراض مع الإدارة ومراجع الحسابات عن مدى تأثير المبادرات التنظيمية والمحاسبة على البيانات المالية للشركة.
- لك. التوصية باعتماد أي عمل خارج نطاق أعمال المراجعة التي يكلف بها مراجع الحسابات أثناء قيامه بأعمال المراجعة.
- ل. تقديم تقارير منتظمة إلى مجلس الإدارة لأي قضايا قد تنشأ فيما يتعلق بجودة البيانات المالية للشركة أو سلامتها، ومدى امتثال الشركة للمتطلبات القانونية أو التنظيمية، وأداء مراجع الحسابات للشركة واستقلاليتها.

2.3 Internal Audit

3.2 المراجعة الداخلية

- a. Ensure that the Company formally defines the purpose, authority and responsibility of the internal audit activity to provide and present ongoing evaluations of the Company's operations, risk management and internal control system in coordination with senior management and the Audit Committee.
- b. Approve annual compensation, performance evaluation and salary adjustment of the director of internal audit, or the fee of the external audit contract in line with the company's compensation and incentive policy.
- c. Submit a recommendation to the Chairman of the Board of Directors regarding the appointment of the Director of Internal Audit / or the external company, his dismissal or the termination of the contract.
- d. Supervise the internal audit activity and review its charter, scope, efficiency, independence, objectivity and performance, and the action plan by conducting the review with the Director of Internal Audit , present and submit the results of internal audit efforts on a quarterly basis, or when necessary and needed, and review the periodic and annual internal audit reports.
- e. Carry out a brief review of all internal audit reports, including management responses and comments, exceptions noted, and follow up on the implementation of corrective measures and actions in relation to the comments in the audit report.
- f. Supervise the internal audit activity in the company to ensure its effectiveness in carrying out its activities and the duties determined by the Board of Directors
- g. The Audit Committee should have the ultimate authority to review and approve the annual audit plan and all major changes to the plan of internal audit.
- h. Ensure there are no undue restrictions, review, and agreement on replacement, appointment, or dismissal of the Director of Internal Audit.
- i. Review the performance of the internal audit manager at least once a year, and agree on annual compensation and salary adjustment, if necessary.
- j. Review the effectiveness of the internal audit activity, including compliance with the international standards emanating from the Association of Internal Auditors, which are concerned with regulating the professional practice of internal auditing.

- أ. التأكد من أن الشركة تحدد غرض وسلطة ومسئولية نشاط المراجعة الداخلية تحديداً رسمياً لتوفير وعرض التقييمات الجارية لعمليات الشركة وإدارة المخاطر ونظام الرقابة الداخلية بالتنسيق مع الإدارة العليا و"لجنة المراجعة".
- ب. الموافقة على التعويضات السنوية، وتقييم الأداء وتعديل راتب مدير المراجعة الداخلية ، أو اتعاب عقد المراجعة الخارجي بما يتماشى مع تعويض الشركة وسياسة التحفيز.
- ج. تقديم التوصية إلى رئيس مجلس الإدارة في تعيين مدير المراجعة الداخلية / أو الشركة الخارجية أو إقالته أو إنهاء التعاقد.
- د. الإشراف على نشاط المراجعة الداخلية ومراجعة ميثاقها ونطاقها والكفاءة والاستقلالية والموضوعية والأداء، وخطة العمل بالقيام بالمراجعة مع مدير المراجعة الداخلية وعرض وتقديم نتائج جهود المراجعة الداخلية على أساس ربع سنوي، أو عند الاقتضاء والحاجة، والإطلاع على تقارير مراجعة الحسابات الدورية والسنوية الداخلية.
- هـ. القيام باستعراض موجز لجميع تقارير المراجعة الداخلية، بما في ذلك ردود وتعليقات الإدارة والاستثناءات التي تمت ملاحظتها ومتابعة تنفيذ التدابير والإجراءات التصحيحية فيما يتعلق بالتعليقات الواردة في تقرير مراجعة الحسابات.
- و. الإشراف على نشاط المراجعة الداخلية في الشركة لضمان مدى فعاليتها في تنفيذ نشاطها والواجبات التي يحددها مجلس الإدارة.
- ز. ينبغي أن يكون لدى "لجنة المراجعة" السلطة النهائية لاستعراض خطة المراجعة السنوية وجميع التغييرات الرئيسية للخطة التابعة للمراجعة الداخلية والموافقة عليها.
- ح. ضمان عدم وجود قيود غير مبررة، والاستعراض، والاتفاق على الاستبدال، التعيين، أو فصل مدير المراجعة الداخلية.
- ط. استعراض أداء مدير المراجعة الداخلية بما لا يقل عن مرة واحدة سنوياً، والاتفاق على التعويضات السنوية وتعديل الراتب، إذا لزم الأمر.

- k. On a regular basis, a separate meeting is held with the Director of Internal Audit to discuss any issues of a special nature.

2.4 The Compliance

- Review the results of any examinations carried out by the relevant regulatory authorities, and any notes for references.
- Obtain regular updates from management and the company's legal consultant regarding compliance matters.
- The duty of the audit committee is to submit periodic reports to the board of directors.

2.5 Risk Management

- Supervise and enhance the company's risk management framework.
- Define and monitor the company's main risks, evaluating their management, and aligning risk management activities with the company's general policy objectives.
- Ensure that risks are taken within the limits of prudence, taking into account the company's objectives and size, volume of work, long and short term rates.
- Ensure that written policies and procedures are established and maintained to identify, monitor, measure and control all major risks associated with the Company's operations and objectives.
- Approve risk management policies and procedures, which define appropriate levels of approval through appropriate monitoring and control, setting limits for risk management and identification of risks, as well as defining reporting requirements from the point of view of management.
- Receive the results of the annual review of the implementation of the company's risk management policies and procedures by the internal auditor, and make recommendations for change in the event of any problems with management or problems with internal measurement methodologies.
- Provide administrative supervision and prudence to follow up on any administrative procedures required from the relevant commercial areas,

ي. استعراض مدى فعالية نشاط المراجعة الداخلية، بما في ذلك الامتثال للمعايير الدولية المبنية من جمعية المدققين الداخليين والمختص بتنظيم الممارسة المهنية للمراجعة الداخلية.

ك. على أساس منتظم، يتم عقد لقاء منفصل مع مدير المراجعة الداخلية لمناقشة أي من المسائل ذات الطابع الخاص.

4.2 التنفيذ

- استعراض نتائج أية فحوصات تم القيام بها من قبل الجهات التنظيمية ذات العلاقة، وأية ملاحظات للمراجع.
- الحصول على تحديثات منتظمة من الإدارة والمستشار القانوني للشركة فيما يتعلق بمسائل التقيد.
- واجب لجنة المراجعة هو تقديم تقارير دورية إلى مجلس الإدارة.

5.2 إدارة المخاطر

- الإشراف وتعزيز إطار الشركة لإدارة المخاطر.
- تحديد مخاطر الشركة الرئيسية ورصدها والعمل على تقييم إدارتها ومواءمة أنشطة إدارة المخاطر مع أهداف السياسات العامة التابعة للشركة.
- التأكد من أن تؤخذ المخاطر ضمن حدود الحكمة، مع الأخذ بعين الاعتبار أهداف الشركة وحجمها، حجم العمل، المعدلات طويلة وقصيرة الأمد.
- ضمان وضع سياسات وإجراءات خطية والإبقاء عليها لتحديد ورصد وقياس ومراقبة جميع المخاطر الرئيسية المرتبطة بعمليات الشركة وأهدافها.
- الموافقة على سياسات إدارة المخاطر وإجراءاتها، والتي تحدد المستويات الملائمة للموافقة من خلال الرصد والمراقبة المناسبة، ووضع حدود لإدارة المخاطر وتحديد المخاطر، كذلك تحديد متطلبات تقديم التقارير من وجهة نظر الإدارة.
- تلقي نتائج الاستعراض السنوي لتنفيذ سياسات إدارة المخاطر في الشركة وإجراءاتها من قبل المدقق الداخلي، وتقديم توصيات من أجل التغيير في حال حدوث أية مشاكل مع الإدارة أو مشاكل مع منهجيات القياس الداخلي.

<p>they shall include analysis of future risks and long term orientations.</p> <p>h. Conduct a critical evaluation of the company's business strategies and plans from a risk perspective.</p> <p>i. Policies are discussed with regard to risk assessment and management to which the Company may be exposed and the steps taken by the Company's management to monitor and control exposure to financial risks are reviewed.</p> <p>j. Review and assess the risks of key activities on a periodic basis.</p> <p>k. Review any legal claims against the company.</p> <p>l. Review the company's business plan for continuity.</p>	<p>ز. توفير الرقابة الإدارية والحيطة لمتابعة أية إجراءات إدارية مطلوبة من المناطق التجارية ذات الصلة. على أن يتم تضمين تحليل المخاطر المستقبلية وبعد النظر في الاتجاهات.</p> <p>ح. إجراء تقييم ناقد للاستراتيجيات التجارية للشركة والخطط الموضوعية من منظور المخاطر.</p> <p>ط. يتم مناقشة السياسات فيما يتعلق بتقييم المخاطر وإدارة المخاطر التي من الممكن أن تتعرض لها الشركة ومراجعة الخطوات التي تتخذها إدارة الشركة لرصد ومراقبة التعرض للمخاطر المالية.</p> <p>ي. مراجعة مخاطر الأنشطة الرئيسية وتقييمها على أساس دوري.</p> <p>ك. مراجعة أي مطالبات قانونية على الشركة.</p> <p>ل. مراجعة خطة عمل الشركة للاستمرارية.</p>
<p>2.6 Information Technology controls and tools.</p> <p>The committee shall research and review with management, external auditor and internal auditor:</p> <p>a. Effectiveness and weaknesses of controls and control systems in the corporate information system.</p> <p>b. Any relevant findings and recommendations by the external auditors and the internal auditor together with management's responses thereto, including a timeline for implementing recommendations on controls and their tools including any significant risks related to these key controls.</p> <p>c. Status and adequacy of management information systems and other information technology.</p> <p>d. The committee reviews with the internal auditor and the external auditor the coordination of audit efforts to ensure full coverage of the system of controls and the relevant key risk areas that it controls.</p>	<p>6.2 ضوابط رقابة تقنية المعلومات وأدواتها.</p> <p>يجب على اللجنة البحث والاستعراض مع الإدارة ومراجع الحسابات الخارجي والمراجع الداخلي:</p> <p>أ. فعالية ونقاط الضعف في الضوابط وأنظمة الرقابة في نظام معلومات الشركة.</p> <p>ب. أي نتائج وتوصيات ذات صلة من قبل مراجعي الحسابات الخارجيين والمراجع الداخلي جنباً إلى جنب مع ردود الإدارة عليها، بما في ذلك جدول زمني لتنفيذ التوصيات على الضوابط وأدوات الرقابة، بما في ذلك أي مخاطر كبيرة متعلقة بهذه الضوابط الرئيسية.</p> <p>ج. حالة وكفاية نظم المعلومات الإدارية وغيرها من تكنولوجيا المعلومات.</p> <p>د. وتستعرض اللجنة مع المراجع الداخلي والمراجع الخارجي تنسيق جهود المراجعة لضمان تغطية كاملة لنظام الضوابط ومجالات الخطر الرئيسية ذات الصلة التي تسيطر عليها.</p>
<p>2.7 Reporting Tasks</p> <p>a. Prepare regular reports to the Board of Directors on the activities of the Audit Committee and related issues and recommendations.</p> <p>b. Provide an open means of communication between the internal auditor, the auditor, and the board of directors.</p>	<p>7.2 مهام تقديم التقارير</p> <p>أ. إعداد تقارير منتظمة إلى مجلس الإدارة عن أنشطة لجنة المراجعة والقضايا والتوصيات ذات الصلة.</p>

- c. Prepare and submit an annual report to shareholders, describing the committee's structure, responsibilities, and any other information required, including approval of non-audit services.
- d. Review any other reports related to the committee's responsibilities issued by the company.

2.8 Other Tasks

- a. Implement any other relevant activities as required by the Board.
- b. Follow up on material, financial, ethical or legal violations, and any serious violations of company policies, legal provision or of the Code of Conduct, reported by the internal auditor or any other employee.
- c. Direct and follow up on any private investigations, as appropriate, on matters relating to the company's financial statements, internal controls, legal compliance or business ethics.
- d. Review all significant issues within the scope of the Audit Committee's charter, including any changes in accounting principles, with management and the auditor, before making any decision regarding reporting and practices to be followed by the company, and submit a report in this regard to the Board.
- e. Review and annually assess the adequacy of the charter to the Audit Committee, seek approval of the Board for proposed amendments, and ensure disclosure as appropriate as may be required by law or regulation.
- f. Review with management for zakat tax returns/tax issues
- g. Review the company's quarterly and annual financial statements, including any impact on unusual items.
- h. Ensure that all responsibilities contained in this charter are carried out annually.
- i. Evaluate the performance of the Audit Committee and its members on a regular basis
- j. The Audit Committee has the right to appoint an independent lawyer and other

- ب. توفير وسيلة اتصال مفتوحة بين المدقق الداخلي، ومراقب الحسابات، ومجلس الإدارة.
- ج. تحضير وتقديم تقرير سنوي للمساهمين، يكون واصفاً هيكل اللجنة، والمسؤوليات، وأية معلومات أخرى مطلوبة، بما في ذلك الموافقة على الخدمات غير مراجعة الحسابات.
- د. مراجعة أي تقارير أخرى تتصل بمسؤوليات اللجنة الصادرة عن الشركة.

8.2 مهام أخرى

- أ. تنفيذ أنشطة أخرى ذات صلة على النحو المطلوب من قبل المجلس.
- ب. متابعة المخالفات المادية والمالية والأخلاقية أو القانونية، وأي انتهاكات خطيرة لسياسات الشركة أو انتهاك للأحكام القانونية أو أية مخالفة لمدونة قواعد السلوك، والتي أبرزها المدقق الداخلي أو أي موظف آخر.
- ج. التوجيه ومتابعة أية تحقيقات خاصة، حسب الاقتضاء، بشأن المسائل المتصلة بالبيانات المالية للشركة، والضوابط الداخلية، والامتثال للقوانين أو أخلاقيات الأعمال التجارية.
- د. مراجعة جميع القضايا الهامة التي تدخل في نطاق ميثاق لجنة المراجعة، بما في ذلك أية تغييرات في المبادئ المحاسبية، مع الإدارة ومراقب الحسابات، قبل اتخاذ أي قرار بشأن تقديم التقارير والممارسات الواجب اتباعها من قبل الشركة، وتقديم تقرير بهذا الشأن إلى المجلس.
- هـ. استعراض مدى كفاية الميثاق للجنة المراجعة وتقييمه سنوياً، وطلب موافقة المجلس على التعديلات المقترحة، وضمان الإفصاح حسب مقتضى الحال والذي قد يكون مطلوباً بموجب القانون أو اللوائح.
- و. المراجعة مع الإدارة لعوائد ضريبة الزكاة / والقضايا الضريبية.
- ز. مراجعة البيانات المالية الفصلية والسنوية للشركة، بما في ذلك أي تأثير على البنود غير العادية.
- ح. التأكد من أنه قد تم تنفيذ جميع المسؤوليات الواردة في هذا الميثاق سنوياً.

<p>advisors, as it deems necessary to carry out its tasks</p> <p>k. Establish procedures to keep, receive or deal with the complaints received by the Company regarding accounting, internal accounting controls or audit matters, including procedures for raising concerns about accounting or auditing by Company staff and other suspicious matters.</p> <p>l. The Audit Committee shall be available at all times to receive suggestions, questions or recommendations from the external auditors, the internal auditor and the executive management.</p> <p>3- Audit Committee Structure</p> <p>3.1 The Board of Directors must form the Audit Committee from (3) members of the shareholders or others competent in financial matters⁽¹⁾ and who are not members of the Executive Board of Directors, provided that at least one of them is an independent member, and one of them is specialized in financial and accounting affairs.</p> <p>The appointment order is issued after presentation to the general assembly, explaining the terms of membership, qualifications, experience conditions available in the members of the committee and their duties. The appointment order must also expressly and specifically state the competencies, role, responsibilities and main objectives of the audit committee during its work period.</p> <p>3.2 The members of the Audit Committee are appointed based on a recommendation from the Board of Directors, and the General Assembly is responsible for approving the formation of the Audit Committee in accordance with the provisions of the laws and regulations issued in this regard. The Audit Committee may not include in its membership the Chairman of the Board of Director.</p>	<p>ط. تقييم أداء لجنة المراجعة وأعضائها على أساس منتظم.</p> <p>ي. يحق للجنة المراجعة توكيل محام مستقل وغيره من المستشارين، وذلك بما تراه ضروريا للقيام بمهامها.</p> <p>ك. وضع إجراءات للاحتفاظ، وتلقي ومعالجة الشكاوى التي تتلقاها الشركة بشأن المحاسبة، والضوابط المحاسبية الداخلية أو مسائل المراجعة، بما في ذلك إجراءات لتقديم المخاوف بشأن المحاسبة أو التدقيق من قبل العاملين في الشركة وغيرها من المسائل المشكوك بها.</p> <p>ل. تكون لجنة المراجعة متاحة في جميع الأوقات لتلقي الاقتراحات والأسئلة أو توصيات من مراجعي الحسابات الخارجيين، المدقق الداخلي والإدارة التنفيذية.</p> <p>3 هيكل لجنة المراجعة</p> <p>1.3 يجب أن يشكل مجلس الإدارة لجنة المراجعة من عدد (3) أعضاء من المساهمين أو غيرهم من ذوي المعرفة المالية⁽¹⁾، ومن غير أعضاء مجلس الإدارة التنفيذيين على أن يكون من بينهم عضو مستقل على الأقل، وأن يكون من بينهم مختص بالشؤون المالية والمحاسبية.</p> <p>ويصدر أمر التكليف عقب العرض على الجمعية العمومية موضحاً به شروط العضوية والمؤهلات وشروط الخبرة المتوفرة في أعضاء اللجنة ومهامهم، كما يجب أن ينص أمر التكليف بشكل صريح ومحدد على اختصاصات لجنة المراجعة ودورها ومسئوليتها وأهدافها الرئيسية خلال فترة عملها.</p> <p>2.3 يتم تعيين أعضاء "لجنة المراجعة" بناء على توصية من مجلس الإدارة، وتختص الجمعية العامة بالموافقة على تشكيل لجنة المراجعة وفقاً لأحكام الأنظمة واللوائح الصادرة في هذا الشأن. ولا يجوز أن تضم لجنة المراجعة في عضويتها رئيس مجلس الإدارة.</p>
---	---

(1) Financial knowledge means the ability to read and comprehend financial statements.

(1) يقصد بالمعرفة المالية القدرة على قراءة القوائم المالية واستيعابها.

- 3.3 The General Assembly of shareholders based on a proposal from the Board of Directors, issues the rules for selecting the members of the Audit Committee, the term of their membership, the method and controls of the committee's work, and the remuneration of its members.
- 3.4 A committee member is appointed for a period of three years, renewable for one time. The term of membership of the Audit Committee must not exceed the term of membership of the Board of Directors. The membership of the Audit Committee member must also terminate if the committee member is a member of the Board of Directors and his membership in the Board has ended due to his voluntary resignation or the expiration of his membership. The Board of Directors may remove a member of the Audit Committee by a majority of votes. The Board of Directors is also entitled to appoint - temporarily - a member of the Audit Committee, provided that this appointment is presented to the Ordinary General Assembly at its first meeting for approval.
- 3.5 One of the independent members of the Board of Directors should participate in the membership of the audit committee of the company, and may preside the committee in accordance with the decision to form and assign the committee or choose its president by a positive vote of the majority of the committee members if the decision to form the committee did not include the appointment of its chairman.
- 3.6 A member should not undertake any technical or administrative work in the company, even if it is of an advisory nature. It is not permissible for anyone who has worked for the auditor during the past two years to be a member of the audit committee.
- 3.7 The Member shall not have any direct or indirect interest in the business or contracts concluded on behalf of the company.
- 3.8 The audit committee shall appoint a secretary to the committee to keep records of procedures and decisions. The secretary can also be one of the committee members or be from outside the board, and if the secretary is not a member of the committee he has no voting rights.

3.3 تصدر الجمعية العامة، للمساهمين بناءً على اقتراح من مجلس الإدارة قواعد اختيار أعضاء لجنة المراجعة ومدة عضويتهم وأسلوب وضوابط عمل اللجنة ومكافآت أعضائها.

4.3 يعين عضو اللجنة لمدة ثلاثة أعوام قابلة للتجديد لمرة واحدة، ويجب ألا تزيد فترة عضوية "لجنة المراجعة" عن مدة عضوية مجلس الإدارة، كما يجب أن تنتهي عضوية عضو لجنة المراجعة إذا كان عضو اللجنة أحد أعضاء مجلس الإدارة وانتهت عضويته بالمجلس لاستقالته الطوعية أو بانتهاء مدة العضوية، ويجوز لمجلس الإدارة إزالة عضو من أعضاء لجنة المراجعة بأغلبية الأصوات، كما يحق لمجلس الإدارة أن يعين - مؤقتاً - عضواً في لجنة المراجعة على أن يعرض هذا التعيين على الجمعية العامة العادية في أول اجتماع لها لإقراره.

5.3 ينبغي أن يشارك أحد أعضاء مجلس الإدارة المستقلين في عضوية لجنة المراجعة في الشركة، ويجوز له أن يرأس اللجنة وفقاً لقرار تشكيل اللجنة وتكليفها. أو اختيار رئيسها بالتصويت الإيجابي من أغلبية أعضاء اللجنة إذا لم يتضمن قرار تشكيل اللجنة تعييناً لرئيسها.

6.3 ينبغي للعضو عدم القيام بأي عمل فني أو إداري في الشركة حتى وإن كان ذا طبيعة استشارية. ولا يجوز لمن كان يعمل لدى مراجع الحسابات خلال السنتين الماضيتين أن يكون عضواً في لجنة المراجعة.

7.3 على العضو ألا يكون لديه مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في العمل أو العقود المبرمة لحساب الشركة.

8.3 يجب على لجنة المراجعة تعيين سكرتير للجنة للحفاظ على سجلات الإجراءات والقرارات، كما يمكن للسكرتير أن يكون واحداً من

3.9 The Secretary of the Committee is responsible for the following:

- a. Maintain complete records of committee meetings for the purpose of reporting on committee performance to the Board of Directors.
- b. Inform the committee's decisions to the concerned parties.
- c. Coordinate with the concerned departments on the legal committee's decision which require compliance and regulatory procedures
- d. Establish a mechanism to track and follow up on the committee's decisions.
- e. Execute any other tasks or responsibilities assigned to him by the head of the committee or any of its members.

4- Responsibilities of Audit Committee Members

- 4.1 Members shall make every effort to attend all meetings of the Committee and participate actively in the discussions, and shall inform the president in writing in case they were absent.
- 4.2 Members shall keep the secrets of the company acquired through the performance of their duties, and shall not publish confidential information to the shareholders from the General Assembly or to any other party, in such cases the member shall be dismissed from his position and shall be liable for the resulting financial damages.
- 4.3 Members of the Audit Committee shall not carry out any executive work in the company, even though consultancy
- 4.4 Members shall continue to perform their duties and responsibilities in a good manner and shall update them in their respective field for the benefit of the Company
- 4.5 Members shall be honest and independent in the performance of their work.
- 4.6 Members shall not engage in any of the professions that could violate the Company's Code of Conduct or its principles.
- 4.7 Members shall not accept any of the professions that are subject to conflict of interest with the Company, and those that may prevent them from carrying out their duties objectively.
- 4.8 Members are required to disclose all personal operations and their nature that are carried out with

أعضاء اللجنة أو أن يكون من خارج مجلس الإدارة، وإذا كان السكرتير ليس عضواً في اللجنة فليس له أي حقوق في التصويت.

9.3 سكرتير / أمين اللجنة مسئول عما يلي:

- أ. الاحتفاظ بسجلات كاملة من اجتماعات اللجنة لغرض إصدار التقارير حول أداء اللجنة لمجلس الإدارة.
- ب. تعميم قرارات اللجنة إلى الأطراف المعنية.
- ج. التنسيق مع الإدارات المعنية بشأن قرار اللجنة القانونية والتي تستلزم الامتثال والإجراءات التنظيمية.
- د. إنشاء آلية لتتبع ومتابعة قرارات اللجنة.
- هـ. تنفيذ أي مهام أو مسؤوليات أخرى يكلفه بها رئيس اللجنة أو أي من أعضائها.

4 مسؤوليات أعضاء لجنة المراجعة

- 1.4 يجب على الأعضاء بذل كل جهد لحضور جميع اجتماعات اللجنة والمشاركة بفعالية في المناقشات، كما يجب إبلاغ الرئيس كتابياً في حالة غيابهم.
- 2.4 يجب على الأعضاء الحفاظ على أسرار الشركة المكتسبة من خلال أداء واجباتهم، ويجب ألا تنشر معلومات سرية للمساهمين من الجمعية العامة أو إلى أي طرف آخر، في مثل هذه الحالات يجب أن يتم عزل العضو من منصبه ويتحمل مسؤولية الأضرار المالية الناجمة.
- 3.4 يجب على أعضاء لجنة المراجعة عدم تنفيذ أي عمل تنفيذي في الشركة حتى عن طريق الاستشارات.
- 4.4 يجب على الأعضاء الاستمرار في الأداء الجيد في تنفيذ واجباتهم ومسؤولياتهم، ويجب تحديثها في المجال الخاص بها لصالح الشركة.
- 5.4 يجب على الأعضاء أن يكونوا صادقين ومستقلين في أداء عملهم.
- 6.4 يجب على الأعضاء عدم المشاركة في أي من المهن التي يمكن أن تنتهك مدونة السلوك للشركة أو مبادئها.

the Company, and any personal relationship with the Board of Directors and Executive Management.

4.9 Members of the Audit Committee shall abide by the performance of the work in accordance with the Committee's charter and the rules as well as regulations listed in the company's articles of association and the Capital Market and other relevant laws and regulations. They shall abide to local and international auditing standards, in addition to the Code of Conduct and the ethics for the Responsible Work of Northern Region Cement Company.

5- The work of the Audit Committee

5.1 The Committee shall adopt an annual agenda at the first meeting of each year, and at each meeting it shall determine the date of the next meeting, and the majority of the members of the Audit Committee shall achieve a quorum. Each member of the Audit Committee shall have one vote, and the decision is taken on behalf of the committee when the majority of the members attend the meeting and the quorum is reached, and in the event of a tie the side with which the president voted shall prevail.

5.2 The Audit Committee shall meet periodically every (three) months (at least) during each financial year, and whenever the need arises, or upon request by the Board of Directors, for the internal auditor and the auditor. Unless otherwise directed by the Board, the "Audit Committee" shall may meet at the company's headquarter. During the audit committee's meetings, the organizational rules required by the corporate governance regulations for the work and tasks of the committee shall be taken into account including those that require studying the preliminary and annual financial statements before presenting them to the Board of Directors and expressing an opinion and recommendation in this regard.

5.3 No one other than a member of the Audit Committee has the right to attend its meetings, but a non-member may attend if there is an invitation from the committee.

5.4 The agenda for each meeting shall be prepared by the president of the Audit

7.4 يجب على الأعضاء ألا يقبل أيا من المهن التي هي عرضة إلى تضارب المصالح مع الشركة، وتلك التي قد تمنعهم من تنفيذ مهامهم بشكل موضوعي.

8.4 الأعضاء مطالبون بالكشف عن جميع العمليات الشخصية وطبيعتها التي يتم تنفيذها مع الشركة، وأي علاقة شخصية مع مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية.

9.4 يجب على أعضاء لجنة المراجعة الالتزام بأداء العمل وفقاً لميثاق اللجنة والقواعد والأنظمة واللوائح الواردة بنظام الشركات والسوق المالية وغيرها من الأنظمة واللوائح ذات الصلة، وكذا عليهم الالتزام بمعايير المراجعة المحلية والدولية، بالإضافة إلى مدونة قواعد السلوك والأخلاق وأخلاقيات العمل المسؤول لشركة أسمنت المنطقة الشمالية.

5 أعمال لجنة المراجعة

1.5 يجب على اللجنة أن تعتمد جدول أعمال سنوي في الاجتماع الأول من كل سنة، وفي كل اجتماع يجب عليها تحديد موعد الاجتماع الذي يليه، كما يجب أن يحقق غالبية أعضاء "لجنة المراجعة" النصاب القانوني. يكون لكل عضو في "لجنة المراجعة" صوت واحد، ويتم اتخاذ القرار عن اللجنة عند حضور أغلبية الأعضاء للاجتماع ويلوغ النصاب القانوني، وفي حالة تعادل الأصوات يرجح الجانب الذي صوت معه الرئيس.

2.5 يجب على "لجنة المراجعة" الاجتماع بصفة دورية كل (ثلاثة أشهر) على الأقل خلال كل سنة مالية، وكلما دعت الحاجة إلى ذلك، أو عند الطلب من قبل مجلس الإدارة، للمراجع الداخلي ومراجع الحسابات. وما لم يوجه المجلس بخلاف ذلك يتعين على "لجنة المراجعة" أن تجتمع في مركز الشركة. ويجب أن يراعى في تحديد اجتماعات لجنة المراجعة ما تقتضيه لائحة حوكمة الشركات من قواعد تنظيمية لعمل اللجنة ومهامها، بما في ذلك تلك التي تستوجب دراسة القوائم المالية الأولية والسنوية قبل عرضها على مجلس الإدارة وإبداء الرأي والتوصية في شأنها.

Committee and, whenever possible, circulated to all members prior to the date of the meeting.

5.5 The president of the Audit Committee shall undertake all meetings of the Committee, and all decisions and recommendations of the Audit Committee shall be documented in a special register designated for this matter and shall be signed by the Committee president and its secretary.

5.6 Both the president and the members of the Audit Committee shall be present in person during the meeting of the Committee, and the representation of the president or one the Committee members through proxy shall not be accepted.

5.7 The Audit Committee shall meet as determined by its president, or at the request of any two of its members.

5.8 Decisions of the Audit Committee shall be taken by a majority of votes.

5.9 The Audit Committee shall submit a summary report to the Board of Directors containing its important observations and recommendations on matters considered in the meetings of the Audit Committee.

5.10 The meeting of the "Audit Committee" is not effective unless the president of the Committee and a member attend, and the Audit Committee must meet when invited by the president or any two members thereof, and when sending an invitation to attend the meeting, the draft agenda must be attached, and hand-delivered or sent to the members Electronically or in any other way at least four (4) days prior to the date of the meeting, unless all members have waived. In the absence of the president, the committee elects an alternative president for the existing meeting.

5.11 Any member of the Board of Directors who is not a member of the "Audit Committee" may attend, as an observer, during the work of the Committee unless it is an executive/private business.

5.12 Management representatives may be invited to attend some or all of the Audit Committee's meetings, and they are invited by the Board Secretary under the direction of the president.

3.5 لا يحق لأحد غير أعضاء "الجنة المراجعة" حضور اجتماعاتها، ولكن

يجوز لغير العضو الحضور في حال وجود دعوة من قبل اللجنة.

4.5 يتم إعداد جدول الأعمال لكل اجتماع من قبل رئيس لجنة المراجعة، كما تعمم على كل الأعضاء قبل موعد الاجتماع كلما كان ذلك ممكناً.

5.5 يتولى رئيس "الجنة المراجعة" كل اجتماعات اللجنة، كما توثق جميع قرارات "الجنة المراجعة" وتوصياتها ضمن سجل خاص مخصص لهذا الشأن ويتم توقيعها من قبل رئيس اللجنة وسكرتير اللجنة.

6.5 على كل من رئيس وأعضاء لجنة المراجعة الحضور شخصياً خلال اجتماع اللجنة، كما وأنه لا يقبل تمثيل الرئيس أو أحد أعضاء اللجنة عبر أية وكالة.

7.5 يجب على "الجنة المراجعة" الاجتماع وفقاً لما يحدده رئيس اللجنة، أو بناء على طلب أي اثنين من أعضائها.

8.5 يجب أن تتخذ قرارات "الجنة المراجعة" بأغلبية الأصوات.

9.5 يجب على "الجنة المراجعة" تقديم تقرير موجز إلى مجلس الإدارة يتضمن ملاحظاتها والتوصيات الهامة بشأن المسائل المعتبرة ضمن اجتماعات لجنة المراجعة.

10.5 لا يكون اجتماع "الجنة المراجعة" نافذاً إلا إذا حضر رئيس اللجنة وعضو، ويجب على لجنة المراجعة الاجتماع عند دعوة رئيس اللجنة أو أي عضوين من أعضاء اللجنة، وعند إرسال دعوة حضور الاجتماع يجب إرفاق مسودة جدول الأعمال، وأن تسلم يدوياً أو ترسل إلى الأعضاء إلكترونياً أو بأية طريقة أخرى قبل أربعة (4) أيام على الأقل من موعد انعقاد الاجتماع، إلا في حال التنازل من قبل جميع الأعضاء، وكما أنه وفي حال غياب الرئيس تنتخب اللجنة رئيساً بديلاً للاجتماع القائم.

11.5 أي عضو مجلس إدارة وليس من ضمن أعضاء "الجنة المراجعة" يمكنه أن يحضر بصفة مراقب، خلال أعمال اللجنة ما لم تكن أعمال تنفيذية/خاصة.

<p>5.13 In the event of an emergency or in cases beyond the Committee's control where the Audit Committee cannot hold its meeting, the Audit Committee can take its decisions by deliberation.</p>	<p>12.5 يمكن دعوة ممثلي الإدارة لحضور بعض أو كل اجتماعات "اللجنة المراجعة"، ويتم دعوتهم من خلال أمين سر المجلس بتوجيه من رئيس اللجنة.</p>
<p>5.14 The Audit Committee shall keep a record of the observations and recommendations approved during its meetings and submit a report thereon to the Board of Directors.</p>	<p>13.5 في حالة الطوارئ أو في حالات خارجة عن إرادة اللجنة حيث لا يمكن أن تعقد فيها "اللجنة المراجعة" اجتماعها، يمكن للجنة المراجعة اتخاذ قراراتها عن طريق التداول.</p>
<p>5.15 Establish a mechanism that allows employees of the company to submit their observations regarding any abuse in financial or other reports confidentially, and the committee must verify the application of this mechanism by conducting an independent investigation that fits the size of the error and adopting appropriate follow-up procedures</p>	<p>14.5 يجب على "اللجنة المراجعة" الاحتفاظ ومسك سجل تدون فيها الملاحظات والتوصيات التي أقرت من خلال جلسات اجتماعاتها وتقديم تقرير بشأنها إلى مجلس الإدارة.</p>
<p>5.16 The Audit Committee proposes to the Board of Directors to set the necessary policies or procedures for stakeholders to follow in submitting their complaints or reporting violating practices, taking into account the following:</p>	<p>15.5 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 وتبني إجراءات متابعة مناسبة.</p>
<p>a. Facilitate the notification of stakeholders (including company employees) to the Board of Directors of any actions or practices that may be issued by the Executive Management and which may violate the applicable laws, regulations and rules or raise suspicion in the financial statements or internal control systems or others, whether such actions or practices are against them or not and conduct the necessary investigation.</p> <p>b. Maintain confidentiality of reporting procedures by facilitating direct contact with an independent member of the Audit Committee or other competent committees.</p> <p>c. Assign a competent person to receive and deal with complaints or communications from stakeholders.</p> <p>d. Allocate a phone or email to receive complaints.</p> <p>e. Provide the necessary protection for stakeholders.</p>	<p>16.5 تقترح لجنة المراجعة على مجلس الإدارة وضع ما يلزم من سياسات أو إجراءات يتبعها أصحاب المصالح في تقديم شكاوهم أو الإبلاغ عن الممارسات المخالفة ، مع مراعاة مايلي :</p>
<p>5.17 In performing its supervision role, the Audit Committee is empowered to investigate any matter directed with full access to all books, lists, facilities, records and employees of the Company, with the power to seek any outside advice from auditors or consultants, and bear any other expenses for such purpose to be paid at the company's expense. The</p>	<p>أ. تيسير إبلاغ أصحاب المصالح (بمن فيهم العاملون في الشركة) مجلس الإدارة بما قد يصدر عن الإدارة التنفيذية من تصرفات أو ممارسات تخالف الأنظمة واللوائح والقواعد المرعية أو تثير الريبة في القوائم المالية أو أنظمة الرقابة الداخلية أو غيرها، سواء أكانت تلك التصرفات أو الممارسات في مواجهتهم أم لم تكن، وإجراء التحقيق اللازم بشأنها.</p> <p>ب. الحفاظ على سرية إجراءات الإبلاغ بتيسير الاتصال المباشر بعضو مستقل في لجنة المراجعة أو غيرها من اللجان المختصة.</p> <p>ج. تكليف شخص مختص بتلقي شكاوى أو بلاغات أصحاب المصالح والتعامل معها.</p> <p>د. تخصيص هاتف أو بريد إلكتروني لتلقي الشكاوى.</p> <p>هـ. توفير الحماية اللازمة لأصحاب المصالح.</p>

committee may also request any executive officer or employee of the company or its branches, or request the company's legal attorney and the company's auditors to meet with the committee or any member of the committee.

5.18 The Audit Committee shall evaluate its performance annually, and report the results to the Board of Directors, and the evaluation shall include the performance of each member and his commitment to the activities of the Committee.

5.19 Committee meetings are documented as follows:

- a. Specify the date and place of the meeting, the names of attendees and absentees and a summary of the discussions that took place at the meeting and their decisions and related recommendations shall be recorded.
- b. A draft of the minutes shall be prepared by the Secretary of the Committee within seven (7) working days after each meeting, and shall be sent to all Committee members for review. Comments shall be submitted by the Committee members within one week of receiving the draft.
- c. The Secretary of the Committee amends the minutes based on the comments of the members and sends it, along with these comments, to the president. The Secretary of the Committee prepares the final minutes in accordance with the recommendations of the president and sends it to the members of the Committee signed by the president and the secretary.
- d. A signed copy of the minutes with the attachments, related documents and correspondence shall remain in a special file.

6- Committee remuneration and compensations

6.1 Each member of the Committee is entitled to the compensation below:

- a. Attendance allowance for each meeting.
- b. Annual compensation 50,000 SR.

6.2 Committee members who reside outside of the Company's official headquarter are entitled to be reimbursed for all expenses incurred by them to attend the meeting, provided such expenses are reasonable and acceptable to custom in accordance with

17.5 خلال أداء دورها الرقابي، فإن "اللجنة المراجعة" مخولة للتحقيق في أي أمر تم التوجيه به مع إمكانية الوصول الكامل إلى جميع الدفاتر والقوائم، والمرافق والسجلات وموظفي الشركة، مع الصلاحية لطلب أي مشورة خارجية من مراجعي الحسابات أو المستشارين، وتحمل أي مصاريف أخرى لهذا الغرض ويتم دفعها على نفقة الشركة. كما يجوز للجنة طلب أي مسئول تنفيذي أو موظف في الشركة أو من فروعها، أو طلب المحامي القانوني للشركة، ومدقق حسابات الشركة للاجتماع مع اللجنة أو أي عضو من أعضاء اللجنة.

18.5 يجب على "اللجنة المراجعة" تقييم أدائها سنوياً، ويجب تقديم تقرير بالنتائج إلى مجلس الإدارة، ويتضمن التقييم أداء كل عضو و التزامه تجاه أنشطة اللجنة.

19.5 يتم توثيق اجتماعات اللجنة على النحو التالي:

- أ. تحديد تاريخ ومكان الاجتماع، وأسماء الحضور والغائبين وملخص المناقشات التي جرت في الاجتماع وقراراتهم والتوصيات ذات الصلة يجب أن تسجل.
- ب. يجب إعداد مسودة للمحضر من قبل سكرتير/ أمين اللجنة خلال سبعة (7) أيام عمل بعد كل اجتماع، ويتم إرسالها إلى جميع أعضاء اللجنة للمراجعة، وتقدم التعليقات من قبل أعضاء اللجنة خلال أسبوع من تاريخ استلام المسودة.
- ج. سكرتير/ أمين اللجنة يعدل المحضر بناء على تعليقات الأعضاء ويرسله مرفقاً مع هذه التعليقات إلى الرئيس.
- د. يعد سكرتير/ أمين اللجنة المحضر النهائي وفقاً لتوصيات الرئيس ويرسله إلى أعضاء اللجنة موقعاً من قبل الرئيس والسكرتير.

هـ. أن تظل نسخة موقعة من المحضر مع المرفقات والمستندات ذات الصلة والمراسلات في ملف خاص.

6 مكافآت اللجنة وتعويضاتها

1.6 يحق لكل عضو من أعضاء اللجنة التعويضات أدناه:

<p>business standards such as travel, meals, accommodation and other expenses incurred specifically for business purposes.</p> <p>6.3 The Board of Directors shall present and disclose to the General Assembly the submitted reports and the remuneration and other payments made to the members of the Committee.</p> <p>7- The Authority</p> <p>7.1 The Audit Committee has a role in reviewing and providing advice without making any practical decisions, the Audit Committee will provide evidence of constructive, supportive and advisory approaches.</p> <p>7.2 In order to achieve the objectives, the Audit Committee is authorized to perform the following tasks:</p> <p>a. Perform the specific duties and tasks stipulated in the charter, based on the directions and approval of the Board of Directors, to investigate any of the company's activities.</p> <p>b. Invite the auditor to obtain information and clarifications on the affairs of the company's auditing without placing restrictions on the company's management and employees at all levels to access reports or information related to the company's financial affairs, and what it deems necessary to fulfill its responsibilities.</p> <p>c. Conclusions and recommendations must be reached before any corrective actions are taken by the Board of Directors and no directives are issued to the company's management in this regard. The Board of Directors either accepts or implements the recommendations or advice provided by the Audit Committee or advises the Audit Committee for deviations in the Committee's suggestions.</p> <p>7.3 The Audit Committee may request the Board of Directors to invite the General Assembly to convene, and in the event that 15 days have passed since the request has not been implemented, competent authority may invite</p>	<p>أ. بدل حضور لكل اجتماع.</p> <p>ب. التعويض السنوي بـ 50,000 ريال.</p> <p>2.6 يحق لأعضاء اللجنة الذين يقيمون خارج موقع الشركة الرسمي أن يدفع لهم جميع النفقات التي تكبدها لحضور الاجتماع، على أن تكون هذه النفقات معقولة ومقبولة العرف وفقاً لمعايير الأعمال مثل السفر والوجبات، وأماكن الإقامة وغيرها من النفقات التي تكبدها خصيصاً لأغراض العمل.</p> <p>3.6 على مجلس الإدارة التقديم والإفصاح للجمعية العامة عن التقارير المقدمة والمكافآت والمدفوعات الأخرى التي أدخلت على أعضاء اللجنة.</p> <p>7 السلطة</p> <p>1.7 للجنة المراجعة دور في استعراض وتقديم المشورة دون اتخاذ أي قرارات عملية، تقوم لجنة المراجعة بتقديم براهين على وجود نهج بناء وتقديم الدعم والمناهج الاستشارية.</p> <p>2.7 لتحقيق الأهداف يؤذن للجنة المراجعة القيام بالمهام التالية:</p> <p>أ. القيام بأداء الواجبات والمهام المحددة والمنصوص عليها في الميثاق وذلك بناء على توجيهات وموافقة مجلس الإدارة، للتحقيق في أي نشاط من نشاطات الشركة.</p> <p>ب. دعوة مراقب الحسابات للحصول على المعلومات والتوضيحات الخاصة بشؤون مراجعة حسابات الشركة دون وضع قيود لإدارة الشركة والموظفين على جميع المستويات للوصول إلى التقارير أو المعلومات الخاصة بالشؤون المالية للشركة، وما تراه ضرورياً من الوفاء بمسؤولياتها.</p> <p>ج. يجب الوصول إلى استنتاجات وتوصيات قبل اتخاذ أي إجراءات تصحيحية لمجلس الإدارة وعدم إصدار أي توجيهات لإدارة الشركة في هذا الصدد ويقوم مجلس الإدارة إما بقبول التوصيات وتنفيذها أو المشورة المقدمة من قبل لجنة المراجعة أو تقديم المشورة للجنة المراجعة</p>
--	--

the Ordinary General Assembly to convene by virtue of a decision.

8- The relation of the Audit Committee with the internal audit unit/department

8.1 The Board of Directors, upon the proposal of the Audit Committee, shall set the necessary policies or procedures for stakeholders to follow in submitting their complaints, and shall take the opinion of the Audit Committee on the adequacy of the company's internal control system.

8.2 The audit committee must follow up the performance of the internal audit unit/department of the company, which shall in turn submit quarterly periodic reports to the audit committee.

8.3 The Audit Committee is primarily responsible for approving the annual audit plan issued by the internal audit unit/department/external company. The committee is also required to review the periodic internal audit unit/department reports, in addition to the unit/management annual report issued in comparison to the audit plan.

9- Audit Committee Report

9.1 The Audit Committee shall consider the company's financial statements, reports and notes submitted by the auditor, and express its opinion thereon, if any. It shall also prepare a report on its opinion regarding the adequacy of the internal control system in the company and the other work it has undertaken that fall within the scope of its competence.

9.2 The Board of Directors should deposit sufficient copies of the Audit Committee's report at the company's head office at least twenty-one days before the date of the General Assembly to provide a copy thereof to all shareholders.

9.3 The Board of Directors shall ensure that the agenda of the General Assembly includes informing the shareholders of the topics and reading the audit committee report, discussing it and making it available to the shareholders during the meeting.

9.4 The Board of Directors shall deposit a copy of the Audit Committee's report among the

لوجود انحرافات في اقتراحات اللجنة.

3.7 يجوز للجنة المراجعة أن تطلب من مجلس الإدارة دعوة الجمعية العامة للانعقاد، وفي حالة مرور 15 يوم على الطلب دون تنفيذه يجوز بقرار من الجهة المختصة دعوة الجمعية العامة العادية للانعقاد.

8 علاقة لجنة المراجعة بوحدة/إدارة المراجعة الداخلية

1.8 على مجلس الإدارة بناء على اقتراح لجنة المراجعة وضع ما يلزم من سياسات أو إجراءات يتبناها أصحاب المصالح في تقديم شكاوهم، وعليه أخذ رأي لجنة المراجعة في مدى كفاية نظام الرقابة الداخلية في الشركة.

2.8 يجب على لجنة المراجعة أن تقوم بمتابعة أداء وحدة/إدارة المراجعة الداخلية بالشركة والتي بدورها تلتزم -الأخيرة- برفع تقارير دورية ربع سنوية للجنة المراجعة.

3.8 تولى لجنة المراجعة بصورة أساسية اعتماد خطة المراجعة السنوية الصادرة من وحدة/إدارة المراجعة الداخلية/ الشركة الخارجية ، كما يتعين على اللجنة مراجعة تقارير وحدة/إدارة المراجعة الداخلية الدورية، بالإضافة لتقرير الوحدة/ الإدارة السنوي الصادر مقارن بخطة المراجعة.

9 تقرير لجنة المراجعة

1.9 تقوم لجنة المراجعة بالنظر في القوائم المالية للشركة والتقارير والملاحظات التي يقدمها مراجع الحسابات، وإبداء مرنيتها حيالها إن وجدت، وعليها كذلك إعداد تقرير عن رأيها في شأن مدى كفاية نظام الرقابة الداخلية في الشركة وعما قامت به من أعمال أخرى تدخل في نطاق اختصاصها .

2.9 ينبغي لمجلس الإدارة أن يودع نسخا كافية من تقرير لجنة المراجعة في مركز الشركة الرئيسي قبل موعد انعقاد الجمعية العامة بواحد وعشرين يوما على الأقل لتزويد كل من يرغب من المساهمين بنسخة منه.

<p>documents to be deposited in both the Ministry of Commerce and Investment and the Saudi Capital Market Authority during the statutory period from the approval of the financial statements by the General Assembly.</p> <p>10- Mechanism for resolving conflict between the Audit Committee and the Board</p> <p>10.1 In case of any conflict in the recommendations of the Audit Committee and the decisions of the Board of Directors, or if the Board refuses to accept the Committee's recommendation regarding the appointment and dismissal of the company's auditor, determining his fees, evaluating his performance, or appointing the internal auditor, the Board of Directors' report must include the Committee's recommendation and its justifications, and the reason of not abiding thereto.</p>	<p>3.9 يتعين أن يحرص مجلس الإدارة على أن يتضمن جدول أعمال الجمعية العامة إحاطة المساهمين بالموضوعات وتلاوة تقرير لجنة المراجعة ومناقشته واتاحته للمساهمين خلال الاجتماع.</p> <p>4.9 على مجلس الإدارة إيداع صورة من تقرير لجنة المراجعة ضمن المستندات الواجب إيداعها بكل من وزارة التجارة والاستثمار وهيئة سوق المال السعودي خلال الفترة النظامية من موافقة الجمعية العامة على القوائم المالية.</p> <p>10 آلية حل التعارض بين لجنة المراجعة والمجلس</p> <p>1.10 إذا حدث تعارض بين توصيات لجنة المراجعة وقرارات مجلس الإدارة، أو إذا رفض المجلس الأخذ بتوصية اللجنة بشأن تعيين مراجع حسابات الشركة وعزله وتحديد أتعابه وتقييم أدائه أو تعيين المراجع الداخلي، فيجب تضمين تقرير مجلس الإدارة توصية اللجنة ومبرراتها، وسبب عدم أخذه بها.</p>
---	---

مرفق بند 10

قبل التعديل

لائحة عمل لجنة المكافآت والترشيحات

Remuneration and Nomination Committee Work Regulations



Remuneration and Nomination Committee Work Regulations

Preamble:

This objective of these Regulations is to define the scope of work of the Remuneration and Nomination Committee, its responsibilities, the conditions that shall be met for membership of the Committee, how its meetings are hold and its work procedures.

Article One: Committee Composition, Duration, Conditions of Membership and Remuneration of its Members:

1. The Board of Directors appoints the members of the Remuneration and Nominations Committee which shall comprise three independent Board members. The Board may resort to non-executive members or persons who are not members of the Board, whether they are shareholders or others. The Committee's term ends with the end of the Board's term, and they may be reappointed for one term or several terms.
2. The Board of Directors may dismiss and replace the members of the Nomination and Remuneration Committee for any reason the Board may deem appropriate. Committee members are also entitled to resign, provided resignation takes place at a reasonable time accepted by the Board of Directors.
3. If one of the positions in the Nomination and Remuneration Committee becomes vacant during the term of membership, the Board shall appoint another member in the vacant position and the new member shall complete the term of their predecessor.
4. The membership of the Committee shall end with the expiration of the term of membership in the Board of Directors or in the Committee, unless renewed, or upon the decease of the member.
5. Committee member shall be deemed legally resigned if they fail to attend more than three

لائحة عمل لجنة المكافآت والترشيحات

تمهيد:

تهدف هذه اللائحة إلى تحديد نطاق عمل لجنة المكافآت والترشيحات ومسؤولياتها، والشروط الواجب توافرها لعضوية اللجنة وكيفية عقد اجتماعاتها وإجراءات عملها.

المادة الاولى: تكوين اللجنة ومدة عملها وشروط عضويتها ومكافآت أعضائها:

1. يعين مجلس الإدارة اعضاء لجنة المكافآت والترشيحات من ثلاثة اعضاء ويكون أعضاؤها من أعضاء مجلس الإدارة المستقلين، ويجوز الاستعانة بأعضاء غير تنفيذيين أو بأشخاص من غير أعضاء المجلس سواء أكانوا من المساهمين أم غيرهم، وتنتهي دورة اللجنة بانتهاء دورة المجلس، ويجوز إعادة تعيينهم لدورة واحدة أو عدة دورات.
2. يجوز لمجلس الإدارة عزل واستبدال عضو لجنة الترشيحات والمكافآت لأي سبب يراه المجلس كما يحق لعضو اللجنة أن يعتزل بشرط أن يكون ذلك في وقت مناسب يقبل به مجلس الإدارة.
3. إذا شغل مركز أحد أعضاء لجنة الترشيحات والمكافآت أثناء مدة العضوية، يعين المجلس عضواً آخر في المركز الشاغر ويكمل العضو الجديد مدة سلفه.
4. تنتهي عضوية اللجنة بانتهاء مدة العضوية في مجلس الإدارة أو في اللجنة مالم تجدد، أو بوفاة العضو.
5. يعتبر عضو اللجنة مستقلاً حكماً إذا تخلف عن حضور اجتماعات اللجنة لأكثر من ثلاثة اجتماعات متتالية دون إذن مسبق من رئيس اللجنة أو عذر مقبول يوافق عليه أغلبية أعضاء اللجنة الحاضرين.
6. ينتخب أعضاء اللجنة من بينهم رئيساً من أعضاء مجلس الإدارة المستقلين، وينوب عنه في إدارة

consecutive meetings of the Committee without obtaining prior permission from the Committee Chairman or having an acceptable excuse approved by the majority of the Committee Members present.

6. Committee Members shall elect a chairperson from among the independent Members of the Board of Directors. In the absence of the Chairman, another member may be chosen by the present members to manage the meetings.
7. The Committee's remuneration shall consist of an amount to be determined by the Company's Board of Directors.

Article Two: The Terms of Reference of the Committee:

1. Preparing a clear policy for the remuneration of the members of the Board of Directors and the committees emanating from the Board and for the Executive Management, and submitting it to the Board of Directors for consideration in preparation for approval by the General Assembly, provided that such policy takes into account the adoption of standards related to performance, disclosure and verification of their implementation.
2. Clarifying the relationship between the remunerations granted and the applicable remuneration policy, and indicating any material deviation from this policy.
3. Periodically reviewing the remuneration policy, and evaluating its effectiveness in achieving the desired objectives.
4. Recommending to the Board of Directors the remuneration of the members of the Board, its committees and senior executives of the Company in accordance with the approved policy.
5. Proposing clear policies and criteria for membership in the Board of Directors and the executive management.
6. Recommending to the Board the nomination and re-nomination of members in accordance with the approved policies and standards, taking into

الاجتماعات عند غيابه أي عضو آخر يختاره الحاضرون من الأعضاء.

7. تتكون مكافآت اللجنة من مبالغ مالية يتم تحديدها من قبل مجلس إدارة الشركة.

المادة الثانية: اختصاصات اللجنة:

1. إعداد سياسة واضحة لمكافآت أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عن المجلس والإدارة التنفيذية، ورفعها إلى مجلس الإدارة للنظر فيها تمهيداً لاعتمادها من الجمعية العامة، على أن يراعي في تلك السياسة اتباع معايير ترتبط بالأداء، والإفصاح عنها، والتحقق من تنفيذها.
2. توضيح العلاقة بين المكافآت الممنوحة وسياسة المكافآت المعمول بها، وبيان أي انحراف جوهري عن هذه السياسة.
3. المراجعة الدورية لسياسة المكافآت، وتقييم مدى فعاليتها في تحقيق الأهداف المتوخاة منها.
4. التوصية لمجلس الإدارة بمكافآت أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عنه وكبار التنفيذيين بالشركة وفقاً للسياسة المعتمدة.
5. اقتراح سياسات ومعايير واضحة للعضوية في مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية.
6. التوصية لمجلس الإدارة بترشيح أعضاء فيه وإعادة ترشيحهم وفقاً للسياسات والمعايير المعتمدة، مع مراعاة عدم ترشيح أي شخص سبق إدانته بجريمة مخلة بالأمانة.
7. إعداد وصف للقدرات والمؤهلات المطلوبة لعضوية مجلس الإدارة وشغل وظائف الإدارة التنفيذية.
8. تحديد الوقت الذي يتعين على العضو تخصيصه لأعمال مجلس الإدارة.
9. المراجعة السنوية للاحتياجات اللازمة من

<p>consideration the non-nomination of any person who has already been convicted of breach of trust.</p> <p>7. Preparing a description of the capabilities and qualifications required for membership of the Board and occupying the functions of executive management.</p> <p>8. Determining the time a member should allocate to the work of the Board.</p> <p>9. Annually review of the required skills or experience requirements for Board membership and executive management functions.</p> <p>10. Reviewing the structure of the Board, the Executive Committees, and the Executive Management and making recommendations on possible changes.</p> <p>11. Verifying annually the independence of independent members and verifying that there is no conflict of interest if the member is on the board of another company.</p> <p>12. Developing a functional description of executive members, non-executive members, independent members, and senior executives.</p> <p>13. Establishing special procedures in the event of a vacancy in the membership of the Board or senior executives.</p> <p>14. Identifying weaknesses and strengths in the Board, and proposing solutions to address them in line with the Company's interests.</p>	<p>المهارات أو الخبرات المناسبة لعضوية مجلس الإدارة ووظائف الإدارة التنفيذية.</p> <p>10. مراجعة هيكل مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية وتقديم التوصيات في شأن التغييرات التي يمكن إجراؤها.</p> <p>11. التحقق بشكل سنوي من استقلال الأعضاء المستقلين، وعدم وجود أي تعارض مصالح إذا كان العضو يشغل عضوية مجلس إدارة شركة أخرى.</p> <p>12. وضع وصف وظيفي للأعضاء التنفيذيين والأعضاء غير التنفيذيين والأعضاء المستقلين وكبار التنفيذيين.</p> <p>13. وضع الإجراءات الخاصة في حال شغور مركز أحد أعضاء مجلس الإدارة أو كبار التنفيذيين.</p> <p>14. تحديد جوانب الضعف والقوة في مجلس الإدارة، واقتراح الحلول لمعالجتها بما يتفق مع مصلحة الشركة.</p>
<p>Article Three: Meetings and Decisions of the Committee:</p> <p>1. Except for the Committee secretary and Committees members, members of the Board and executive management are not entitled to attend the Committee meetings. When necessary, other persons may be invited to attend any meeting or part of it. However, invitees are not entitled to vote on any decision taken by the Committee.</p> <p>2. The Committee meeting shall be valid only by the</p>	<p>المادة الثالثة: اجتماعات اللجنة وقراراتها:</p> <p>1. لا يحق لأي عضو في مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية عدا أمين سر اللجنة وأعضاء اللجان حضور اجتماعاتها، ويجوز متى دعت الحاجة دعوة أشخاص آخرين لحضور أي اجتماع أو جزء منه، مع مراعاة عدم أحقية المدعوين بالتصويت على أي قرار تتخذه اللجنة.</p> <p>2. يُشترط لصحة اجتماعات اللجنة حضور أغلبية أعضائها، وتصدر قراراتها بأغلبية أصوات الحاضرين، وعند تساوي الأصوات يرجح الجانب الذي صوت معه رئيس الاجتماع.</p> <p>3. يجب توثيق اجتماعات اللجنة وإعداد محاضر لها تتضمن ما دار من نقاشات ومداولات، وتوثيق توصيات اللجنة ونتائج التصويت، وحفظها في سجل خاص ومنظم، وبيان أسماء الأعضاء</p>

attendance of the majority of its members. Decisions shall be made by a majority of the members present and voting. Upon equal votes, the opinion in favor of which the chairman of the Committee has voted shall prevail.

3. Committee meetings shall be documented, and the minutes thereof, including the discussions and deliberations, shall be prepared. The Committee's recommendations and the results of the vote shall be documented and maintained in a special and organized register. The names of the present members and reservations expressed by them (if any) shall be indicated. Such minutes shall be signed by all the present members and the Committee's secretary.
4. Committee members submit their comments and opinions on the minutes within a sufficient period as of the date of receiving the first draft of the minutes from the Committee's secretary.
5. The Committee's secretary amends the first draft based on the comments of the members.
6. Committee members submit their comments on the minutes within two days as of the date of receiving the second draft from the Committee's secretary.
7. The Committee's secretary prepares the final version of the minutes, and the latter shall be deemed official upon its signature.
8. The Committee's secretary sends the approved and certified minutes to the members of the Committee.
9. Should a Committee member wishes to include their comments in the agenda of the next meeting as one of the main subjects, they shall coordinate with the Committee chairman to schedule that in the meeting's agenda.
10. The Committee shall adopt the schedule of its meetings before the beginning of each year, provided that a final agreement is reached during each meeting on the date of the next meeting.
11. The Committee shall meet regularly at least every six months and shall meet whenever the need arises.
12. The invitation to attend the meeting shall be sent

الحاضرين والتحفظات التي أبدوها - إن وجدت - ، وتوقيع هذه المحاضر من جميع الأعضاء الحاضرين وأمين اللجنة.

4. يقدم أعضاء اللجنة ملحوظاتهم ومقترحاتهم عن المحضر خلال وقت كافٍ من تاريخ تسلمهم للمسودة الأولى للمحضر من قبل أمين اللجنة.

5. يعدل أمين اللجنة المسودة الأولى بناءً على ملحوظات الأعضاء.

6. يقدم أعضاء اللجنة ملحوظاتهم عن المحضر خلال يومين من تاريخ تسلمهم للمسودة الثانية من قبل أمين اللجنة.

7. يعد أمين اللجنة المحضر بصورته النهائية ويعتبر المحضر رسمياً بمجرد توقيعه .

8. يرسل أمين اللجنة المحضر المعتمد والمُصادق عليه إلى أعضاء اللجنة.

9. إذا أراد أحد أعضاء اللجنة إدراج ملحوظاته في جدول أعمال الاجتماع التالي لذلك الاجتماع كأحد المواضيع الرئيسية، يُنسّق مع رئيس اللجنة لجدولة ذلك في جدول أعمال الاجتماع.

10. يجب أن تعتمد اللجنة الجدول الزمني لاجتماعاتها قبل بداية كل سنة على أن يتم الاتفاق بشكل نهائي خلال كل اجتماع على تاريخ الاجتماع اللاحق.

11. يجب أن تجتمع اللجنة بصفة دورية كل ستة أشهر على الأقل وكلما دعت الحاجة لذلك.

12. توجه الدعوة لحضور الاجتماع قبل موعده بأسبوع على الأقل ويرفق بها جدول الأعمال ووثائقه.

13. يجوز لأي عضو التحفظ على أي قرار تتخذه اللجنة على أن يبين الأسباب الأساسية التي دعت به إلى التحفظ.

المادة الرابعة: مهام رئيس اللجنة:

at least one week in advance, and the agenda and the necessary documentation shall be attached thereto.

13. Any member may make reservation on any decision taken by the Committee, provided that they state the mains reasons for said reservation.

Article Four: Terms of Reference of the Chairman of the Committee:

1. Inviting the members of the Committee to meet and specifying the time, date and place of each Committee meeting and the agenda.
2. Presiding over the Committee's meetings.
3. Preparing periodic reports on the activities of the Committee and presenting them to the Committee in preparation for submission to the Board of Directors.
4. Submitting the Committee's reports to the Board of Directors, along with recommendations, if any, for approval at the first ordinary meeting following the Committee's meeting, as requested by the Board of Directors or as deemed necessary by the Committee's chairman.
5. Representing the Committee before the Board of Directors and any other party that requires so.
6. Submitting the results of the Committee's work and its recommendations to the Board of Directors.

Article Five: Terms of Reference of the Secretary of the Committee:

1. Notifying the Committee members of the dates of the meetings and providing them with the meeting agenda and related documents.
2. Recording the minutes of the meetings including the date and place of the meeting, the names of the

1. دعوة اعضاء اللجنة للاجتماع وتحديد وقت وتاريخ ومكان كل اجتماع من اجتماعات اللجنة وجدول الأعمال
2. تولي رئاسة اجتماعات اللجنة.
3. إعداد تقارير دورية عن أنشطة اللجنة وعرضها على اللجنة تمهيداً لرفعها لمجلس الإدارة.
4. عرض تقارير اللجنة على مجلس الإدارة مصحوباً معها بالتوصيات - إن وجدت - للموافقة عليها في أول اجتماع اعتيادي يعقب اجتماع اللجنة وذلك حسب طلب مجلس الإدارة أو حسب ما يراه رئيس اللجنة ضرورياً.
5. تمثيل اللجنة أمام مجلس الإدارة وأي جهة أخرى تستدعي ذلك.
6. رفع نتائج أعمال اللجنة وتوصياتها إلى مجلس الإدارة.

المادة الخامسة: مهام أمين اللجنة:

1. تبليغ أعضاء اللجنة بمواعيد انعقاد الاجتماعات وتزويدهم بجدول أعمال الاجتماع والوثائق المتعلقة به.
2. تدوين محاضر الاجتماعات بحيث تشمل على تاريخ الاجتماع ومكانه وأسماء الحاضرين والغائبين وملخص المناقشات ونصوص التوصيات والقرارات التي توصلت إليها اللجنة واعتمادها من قبل رئيس اللجنة.
3. تزويد رئيس مجلس الإدارة بعد كل اجتماع بنسخة من محضر اجتماع اللجنة بعد المصادقة عليه من أعضاء اللجنة.
4. حفظ محاضر الاجتماعات في مكان آمن وبشكل منظم ومرتب.
5. متابعة تنفيذ القرارات الصادرة عن اللجنة وأية مواضيع أخرى تم مناقشتها في اجتماعات سابقة.
6. القيام بأي مهام أخرى توكلها اللجنة لأمين

اللجنة.

المادة السادسة: أحكام وقواعد عامة:

- present and absent members, a summary of the discussions, recommendations and decisions reached by the Committee and approved by the Chairman of the Committee.
3. Providing the Chairman of the Board of Directors, after each meeting, with a copy of the minutes of the Committee meeting after approval by the Committee members.
4. Keeping the meeting minutes in a safe, orderly and tidy place.
5. Following up on the implementation of the decisions issued by the Committee and any other subjects discussed in previous meetings.
6. Carrying out any other tasks assigned by the Committee to the Committee Secretary.

Article Six: General Provisions and Rules:

1. The Committee members shall regularly attend the Committee's sessions and actively participate in its work. A member who should be absent from one of the sessions shall notify the chairman of the Committee in writing. A member may not leave the session without the permission of the chairman of the Committee.
2. The Committee members shall preserve the Company's secrets. Committee members shall not disclose any learned Company's secrets, otherwise the Board may exclude him from the Committee and hold them accountable for compensation for the damage that may result.
3. No member of the Committee may carry out any executive work in the Company or any of its subsidiaries except by virtue of an independent contract with the Company or a direct directive from the Company.
4. The Committee member shall exercise due diligence to carry out the work entrusted to him and keep abreast of recent developments related to the Company's business.
5. The Committee member shall have integrity, honesty, objectivity and independence, show fairness, set aside his personal interests, and abide

1. يجب على أعضاء اللجنة الانتظام في حضور جلسات اللجنة والمشاركة الفعالة في أعمالها، وعلى العضو الذي يطرأ ما يستوجب غيابه عن إحدى الجلسات أن يخطر رئيس اللجنة كتابة بذلك. ولا يجوز للعضو الانصراف نهائياً من الجلسة إلا بإذن من رئيس اللجنة.
2. يجب على أعضاء اللجنة المحافظة على أسرار الشركة ولا يجوز لعضو اللجنة أن يفصح عما وقف عليه من أسرار الشركة وإلا جاز للمجلس إبعاده من اللجنة ومساءلته عن التعويض عن الضرر الذي قد يترتب على ذلك.
3. لا يجوز لأي عضو من أعضاء اللجنة القيام بأية أعمال تنفيذية بالشركة أو أي من الشركات التابعة لها إلا بموجب عقد مستقل مع الشركة أو توجييه مباشر من الشركة.
4. يجب على عضو اللجنة أن يبذل العناية الواجبة لمزاولة الأعمال المنوطة به، ومواكبة التطورات الحديثة ذات العلاقة بأعمال الشركة.
5. يجب أن يتحلى عضو اللجنة بالنزاهة والصدق والموضوعية والاستقلال وأن يتصف بالعدل وأن يتجرد من المصالح الشخصية وأن يلتزم بالسرية. وتراعى هذه الأمور عند تعيين عضو اللجنة أو أثناء قيام العضو بمهامه.
6. دون إخلال بأحكام نظام الشركات ونظام السوق المالية ولوائحهما التنفيذية، يجب على اللجنة عند إعداد سياسة المكافآت مراعاة ما ورد في المادة (62) من لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن مجلس هيئة السوق المالية بموجب القرار رقم (8-16-2017) وتاريخ 1438/5/16هـ.
7. تعتبر هذه اللائحة نافذة من تاريخ موافقة الجمعية العامة العادية للشركة عليها، ولا يتم تعديل أو

<p>by confidentiality. These matters are taken into account when appointing the Committee member or while the members are performing their duties.</p> <p>6. Without prejudice to the provisions of the Companies Law, the Capital Market Law and their Implementing Regulations, the Committee shall, when preparing the Remuneration Policy, take into account the provisions stipulated in Article (62) of the Corporate Governance Regulations issued by the Board of the Capital Market Authority pursuant to Resolution No. (8-16-2017) dated 16/5/1438 H.</p> <p>7. These Regulations are deemed effective as of the date of approval by the Company's Ordinary Assembly Meeting, and no amendment, deletion or addition to these Regulations may be made, except upon the approval of the General Assembly.</p>	<p>حذف أو إضافة لهذه اللائحة، إلا بناءً على موافقة الجمعية العامة.</p>
---	--

بعد التعديل

Northern Region Cement Company
Nominations and Remuneration Committee Charter

شركة اسمنت المنطقة الشمالية
لائحة عمل لجنة الترشيحات والمكافآت

Table of Content

Subject	Page number
Nominations and Remuneration Committee Charter	
Content	2
1 The purpose	4
2 The structure of the Committee and the selection and appointment of its members	6
3 Responsibilities and duties of the Committee	7
4 Controls of the Committee's work	10
5 Policy for selecting members of the Board and Committees	12
6 Nominations procedures for membership of the Board	13
7 Remuneration Policy	14
8 Mechanism for evaluating the performance of the Board	15
9 Committee remuneration and compensation	22

جدول المحتويات

رقم الصفحة	الموضوع
	ميثاق لجنة الترشيحات والمكافآت
	المحتويات
2	
4	1 الغرض
6	2 هيكل اللجنة واختيار أعضائها وتعيينهم
7	3 مسؤوليات اللجنة ومهامها
10	4 ضوابط عمل اللجنة
12	5 سياسة اختيار أعضاء المجلس واللجان
13	6 إجراءات الترشيح لعضوية المجلس
14	7 سياسة المكافآت
15	8 آلية تقييم أداء المجلس
22	9 مكافآت اللجنة وتعويضاتها

Nominations and Remuneration Committee Charter

Preamble - the nature and limits of the charter:

First – The nature of this issuance :

The Northern Region Cement Company aims from the follow up of the amendment of the charter of the (Nominations and Remuneration Committee) to activate the Board's role in supervising the role of the executive management through the Board's specialized committees, including the Nominations and Remuneration Committee, which plays a major role in activating the supervision of the company in general, and reducing the degree of risks which it may be exposed to as well as good performance, business continuity and long-term sustainability, and to ensure the achievement of the main function of the Nominations and Remuneration Committee, as well as to support the Board of Directors in its entirety by providing it with clear policies for the appointment, evaluation and remuneration of members of the Board of Directors, and follow-up on compliance with the code/charter of functional behavior, Responsible work ethics, verification of conflict of interest and making recommendations, while not making decisions on his behalf.

Nominations and Remuneration Committee Charter of the Northern Region Cement Company was issued as part of the Northern Region Cement Company's Governance Guide/Regulation and its various amendments. The Nominations and Remuneration Committee Charter describes the scope of the committee's responsibilities and how it implements its responsibilities in order to raise the credibility, efficiency and effectiveness of its work and activities, enhance its position and maintain its reputation in the business sector. This charter is considered a positive and advanced step for implementing good governance, which enhances disclosure and transparency, as well as the rules of justice and accountability, and combats administrative corruption.

This issuance is an amendment of the Nominations and Remuneration Committee Charter issued to the approval of the General Assembly (06/2022) of the Northern Region Cement Company on 28/08/1443 h, prepared by the Board of Directors and issued on 31/03/2022 AD, bearing the name (Issue No.2 dated // AD).

ميثاق لجنة الترشيحات والمكافآت

تمهيد - ماهية وحدود الميثاق:

أولاً - ماهية هذا الاصدار:

تهدف شركة اسمنت المنطقة الشمالية من متابعة تعديل ميثاق ("لجنة الترشيحات والمكافآت") تفعيل دور المجلس في رقابة الإدارة التنفيذية من خلال لجان المجلس المتخصصة ومنها لجنة الترشيحات والمكافآت والتي تلعب دور رئيسي في تفعيل الرقابة على الشركة بشكل عام، وخفض درجة المخاطر والتي تتعرض لها ولحسن الأداء والاستمرارية في الاعمال والاستدامة على المدى البعيد. وضمان تحقيق الوظيفة الرئيسية للجنة الترشيحات والمكافآت وكذا دعم مجلس الإدارة بكامل تشكيله من خلال إمداده بسياسات واضحة لتعيين وتقييم ومكافآت أعضاء مجلس الإدارة و متابعة الامتثال لمدونة/ميثاق قواعد السلوك الوظيفي واخلاقيات العمل المسؤول والتحقق من تعارض المصالح ورفع التوصيات مع عدم اتخاذ قرارات نيابة عنه.

وقد تم اصدار ميثاق لجنة الترشيحات والمكافآت لشركة اسمنت المنطقة الشمالية كجزء من دليل/لائحة حوكمة شركة اسمنت المنطقة الشمالية وتعديلاته المختلفة، حيث يصف ميثاق لجنة الترشيحات والمكافآت نطاق مسؤوليات اللجنة وكيفية قيامها بتنفيذ مسؤوليتها. وذلك لرفع مصداقية وكفاءة وفعالية أعمالها وأنشطتها وتعزيز مكانتها والمحافظة على سمعتها في قطاع الاعمال، ويعتبر هذا الميثاق خطوة ايجابية ومتقدمة لتطبيق الحوكمة الرشيدة مما يعزز الافصاح والشفافية ، وتعزيز قواعد العدالة والمساءلة، ومحاربة الفساد الإداري.

ويعد هذا الإصدار تعديلا لميثاق لجنة الترشيحات والمكافآت الصادر إيماء لموافقة الجمعية العامة (06/2022) لشركة اسمنت المنطقة الشمالية بتاريخ 28/08/1443هـ والمعد من قبل مجلس الإدارة والصادر بتاريخ 31/03/2022 م ، ويحمل اسم (الإصدار رقم 2 بتاريخ / / م).

The amendments to this charter have been made in accordance with the changes that occurred in the various laws and regulations, especially the issuance of the Corporate Governance Regulations issued by the Board of the Capital Market Authority pursuant to Resolution No. 8-16-2017 on 16/5/1438 Hijri corresponding to Feb.13.2017 based on the Articles of Association of the Companies issued by Royal Decree No. M/3 on 28/1/1437 Hijri among the best practices in this regard, in order to assist the Audit Committee in making its charters effective documents, and using them to manage the agenda, this department is intended to be a model for guidance.

Second - Limitations and Scope of the Charter:

Nominations and Remuneration Committee Charter shall be considered as an integral part of the rules, laws and regulations stipulated in the Company's Articles of association, the Capital Market Authority and other relevant laws and regulations, as well as local and international standards, in addition to the the code/charter of functional behavior, Responsible work ethics for Northern Region Cement Company.

The "Nominations and Remuneration Committee" is formed by virtue of a decision of the Board of Directors after the meeting of the General Assembly of Shareholders based on the recommendation of the Board, for the Shareholders' Assembly to approve rules, regulations, work procedures, tasks and appointment of members of the Committee, their remuneration, and the term of their appointment.

The Board shall, and based on the recommendation of the Nominations and Remuneration Committee and the company's articles of association, determine the form and amount of compensation for members and approve it at the general assembly meeting. The committee also conducts an annual review of the members' compensation.

1- The purpose

1.1 The main purpose of the Nominations and Remuneration Committee (the "Committee") of the Board of Directors (the "Board") Northern Region Cement (the "Company") is to assist the Board in:

- Propose clear policies and criteria for membership in the Board of Directors and the Executive Management.
-

وقد تم إجراء تعديلات هذا الميثاق وفقاً للتغيرات التي طرأت على الأنظمة واللوائح المختلفة وخاصة صدور لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن مجلس هيئة السوق المالية بموجب القرار رقم 8-16-2017 بتاريخ 1438/5/16 هـ الموافق 2017/2/13 هـ بناء على نظام الشركات الصادر بالمرسوم الملكي رقم م/3 بتاريخ 1437/1/28 هـ. وفي ضوء أفضل الممارسات في هذا الشأن بغرض مساعدة لجنة المراجعة في جعل مواثيقها وثائق فعالة، واستخدامها لإدارة جدول الأعمال، والمراد من هذه الإدارة أن تكون نموذجاً للاسترشاد.

ثانياً حدود ونطاق الميثاق:

يجب أن ينظر لميثاق لجنة الترشيحات المكافآت كجزء مكمل للقواعد والأنظمة واللوائح الواردة بنظام الشركات وهيئة السوق المالية وغيرها من الأنظمة واللوائح ذات الصلة، وكذا المعايير المحلية والدولية، بالإضافة لمدونة/ميثاق قواعد السلوك الوظيفي وأخلاقيات العمل المسؤول لشركة اسمنت المنطقة الشمالية.

تشكل ("لجنة الترشيحات المكافآت") بقرار من مجلس الإدارة وعقب اجتماع جمعية المساهمين العامة بناء على توصية من المجلس، لتقوم جمعية المساهمين بإعتماد قواعد وضوابط، وإجراءات عمل، ومهام وتعيين أعضاء اللجنة، ومكافآتهم، ومدة تعيينهم.

ويجب على المجلس وبناء على توصية من لجنة الترشيحات والمكافآت والنظام الأساسي للشركة تحديد شكل ومبلغ التعويض للأعضاء واعتمادها في اجتماع الجمعية العمومية، كما تقوم اللجنة بإجراء مراجعة سنوية لتعويضات الأعضاء.

1 الغرض

1.1 الغرض الأساسي من لجنة الترشيحات والمكافآت ("لجنة") مجلس الإدارة ("مجلس") اسمنت المنطقة الشمالية ("شركة") هي لمساعدة المجلس في:

- أ. اقتراح سياسات ومعايير واضحة للعضوية في مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية.

- c. Prepare a description of the capabilities and qualifications required for membership in the Board of Directors and occupying executive management positions.
- d. Develop job descriptions for executive and non-executive members, independent members and members of the executive management.
- e. Establish special procedures in the event of a vacancy in the position of a member of the Board of Directors or senior executives.
- f. Determine the time that the member should allocate for the work of the Board of Directors.
- g. Determine the individuals who are qualified to become members of the Board of Directors, and recommending the Board to the nominated members at the next annual meeting of the General Assembly of Shareholders.
- h. Recommendation by the Board of Directors of the nominated members for each committee of the Board.
- i. Annual review of the necessary needs of appropriate skills for membership of the Board of Directors and executive management functions.
- j. Ensure on an annual basis the independence of the independent members, and the absence of any conflict of interest if the member is a member of the board of directors in any another company.
- k. Prepare a clear mechanism for evaluating the board and its members, and the board must adopt it from the general assembly.
- l. Oversee the evaluation of the board and executives.
- m. Oversee all matters related to the CEO and compensation officer.
- n. Review board succession plans.
- o. Identify weaknesses and strengths in the Board of Directors, and propose solutions to address them in line with the company's interest.
- p. Prepare a clear policy for the remuneration of the members of the Board of Directors and the committees emanating from the Board and the Executive Management, and submitting it to the Board of Directors for consideration in preparation for its approval by the General Assembly, provided that such policy is taken into account to follow performance-related standards, disclose them, and verify their implementation.
- q. Recommend to the Board of Directors the remuneration of the members of the Board of Director members and its committees, except for the Audit Committee and senior executives of the company, in accordance with the approved policy.
- r. Prepare a detailed annual report on the Remuneration granted to members of the Board of Directors and the executive management, whether they are

- ب. إعداد وصف للقدرات والمؤهلات المطلوبة لعضوية مجلس الإدارة وشغل وظائف الإدارة التنفيذية.
- ج. وضع توصيف وظيفي للأعضاء التنفيذيين والأعضاء غير التنفيذيين والأعضاء المستقلين وأعضاء الإدارة التنفيذية.
- د. ط. وضع الإجراءات الخاصة في حال شغور مركز أحد أعضاء مجلس الإدارة أو كبار التنفيذيين.
- هـ. تحديد الوقت الذي يجب على العضو تخصيصه لأعمال مجلس الإدارة.
- و. تحديد الأفراد المؤهلين ليصبحوا أعضاء في مجلس الإدارة، وتوصية المجلس بالأعضاء المرشحين بالاجتماع السنوي المقبل لجمعية المساهمين العامة.
- ز. توصية مجلس الإدارة بالأعضاء المرشحين لكل لجنة من المجلس.
- ح. المراجعة السنوية للاحتياجات اللازمة من المهارات المناسبة لعضوية مجلس الإدارة ووظائف الإدارة التنفيذية.
- ط. التأكد بشكل سنوي من استقلال الأعضاء المستقلين، وعدم وجود أي تعارض مصالح إذا كان العضو يشغل عضوية مجلس إدارة شركة أخرى.
- ي. اعداد اليه واضحة لتقييم المجلس واعضائه وعلى المجلس اعتمادها من الجمعية العمومية .
- ك. الإشراف على تقييم المجلس والمدراء التنفيذيين.
- ل. الإشراف على جميع المسائل المتعلقة بالرئيس التنفيذي ومسئول التعويضات.
- م. مراجعة خطط خلافة المجلس.
- ن. تحديد جوانب الضعف والقوة في مجلس الإدارة، واقتراح الحلول لمعالجتها بما يتفق مع مصلحة الشركة.
- س. إعداد سياسة واضحة لمكافآت أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عن المجلس والإدارة التنفيذية، ورفعها إلى مجلس الإدارة للنظر فيها تمهيداً لاعتمادها من الجمعية العامة، على أن يراعى في تلك السياسة اتباع معايير ترتبط بالأداء، والإفصاح عنها، والتحقق من تنفيذها.
- ع. التوصية لمجلس الإدارة بمكافآت أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عنه عدا لجنة المراجعة وكبار التنفيذيين بالشركة وفقاً للسياسة المعتمدة .

amounts, benefits or advantages, of whatever nature and name, provided that this report is presented to the company's general assembly for discussion and giving opinion thereon.

s. Review periodically the remuneration policy, and evaluating its effectiveness in achieving its objectives.

t. Evaluate the performance of the board in:

- Executive Directors wages and incentive policies
- Totals of senior management's wages
- Northern Cement Recruitment, Contract Extension, and Contract Termination Policies for Senior Management
- Incentive systems
- Retirement Arrangements
- Managers' Compensation Frameworks

1.2 Through its functions, the Nominations and Remuneration Committee shall be able to communicate directly with the resources of the Company and what this requires to maintain effective working relationships with management.

2- The structure of the committee and the selection and appointment of its members.

2.1 The Committee shall consist of three members who are not members of the Executive Board of Directors, whether shareholders or others, provided that at least one independent member shall be among them. They are selected in accordance with the policy of selecting members of the Board and the committees described in this charter.

2.2 The General Assembly, based on a proposal from the Board of Directors, issues to the shareholders the rules for selecting the members of the Nominations and Remuneration Committee, the term of their membership, the method and controls of the committee's work, and the remuneration of its members. The chairman may participate in the committee's membership, taking into account his position.

2.3 Each of the Chairman and members of the Committee shall be appointed by the Board for a period of three years, renewable for one time. The term of membership of the Nominations and Remuneration Committee shall not exceed the term of membership of the Board of Directors.

ف. إعداد تقرير سنوي مفصل عن المكافآت الممنوحة لأعضاء

مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية، سواء كانت مبالغ أو منافع أو مزايا، أيًا كانت طبيعتها ومسماتها، على أن يعرض هذا التقرير على الجمعية العامة للشركة لمناقشته وإبداء الرأي بشأنه.

ص. المراجعة الدورية لسياسة المكافآت، وتقييم مدى فعاليتها في تحقيق الأهداف المتوخاة منها.

ق. تقييم أداء المجلس في:

- أجور المدراء التنفيذيين وسياسات التحفيز
- إجماليات أجور الإدارة العليا
- التوظيف في اسمنت المنطقة الشمالية، تمديد العقود، وسياسات إنهاء العقود للإدارة العليا
- أنظمة الحوافز
- ترتيبات التقاعد
- أطر مكافأة المدراء

2.1 من خلال مهامها، يجب أن تتمكن لجنة الترشيحات والمكافآت من التواصل المباشر بمرور الشركة وما يتطلب ذلك من حفاظ على علاقات عمل فعالة مع الإدارة.

2 هيكل اللجنة واختيار وتعيين أعضائها :

1.2 تتكون اللجنة من من ثلاثة أعضاء من غير أعضاء مجلس الإدارة التنفيذيين، سواء من المساهمين أو من غيرهم على أن يكون من بينهم عضو مستقل على الأقل. ويتم اختيارهم وفقا لسياسة اختيار أعضاء المجلس واللجان الموضحة بهذا الميثاق .

2.2 تصدر الجمعية العامة، للمساهمين بناءً على اقتراح من مجلس الإدارة قواعد إختيار أعضاء لجنة الترشيحات والمكافآت ومدة عضويتهم وأسلوب وضوابط عمل اللجنة ومكافآت أعضائها . ويجوز ان يشارك رئيس المجلس في عضوية اللجنة مع مراعاة حظر رئاسته لها .

3.2 يعين كل من رئيس وأعضاء اللجنة من قبل المجلس لمدة ثلاث سنوات قابلة للتجديد لمرة واحدة، ويجب ألا تزيد فترة عضوية لجنة الترشيحات والمكافآت عن مدة عضوية مجلس الإدارة .

2.4 One of the independent members of the Board of Directors should participate in the membership of the Nominations and Remuneration Committee in the company, and one of the independent members must preside the committee in accordance with the decision to form and assign it, or the committee may chose her chairman from among the independent members by positive vote of the majority of the committee members if the decision to form the committee did not include the appointment of its chairman

2.5 The term of membership of the « Nominations and Remuneration Committee » shall not exceed that of the Board of Directors. The membership of the Nominations and Remuneration Committee member, if he is a member of the Board of Directors, shall terminate in the event of the expiry of his term of membership in the Board or his voluntary resignation from the membership of the Nominations and Remuneration Committee, and for a non-member of the Board of Directors, his membership shall be terminated by functional resignation or at the end of his membership in the Committee The Board of Directors may revoke a member of the Nominations and Remuneration Committee by a majority of votes.

3- Responsibilities and duties of the committee:

3.1 The following tasks shall be recurring and common activities of the Committee in the performance of its function. These tasks are used as evidence with a note that the company may not follow it under certain circumstances.

3.2 Appointment Responsibilities:

a. Recommend to the Board of Directors membership in the nomination of Board members in accordance with the approved policies and standards in condition to not nominate any person who was previously convicted by a crime against honor and honesty.

b. Annual review of the required and appropriate skills for membership of the Board of Directors and prepare a description of the capabilities and competencies required for such membership, including the time required to practice the activities of the Board.

c. The committee reviews the structure of the board and recommends the board of directors to approve the members of each committee and changes that can be made.

d. The committee assists the board in selecting, developing and evaluating potential candidates for executive director positions, including the chairman, and oversees the development of plans for executive succession.

e. The committee follows up the orientation programs for new members.

4.2 ينبغي ان يشارك أحد أعضاء مجلس الإدارة المستقلين في عضوية لجنة الترشيحات والمكافآت في الشركة، كما يجب ان يرأس اللجنة أحد الأعضاء المستقلين وفقا لقرار تشكيل وتكليفها. أو اختيار اللجنة لرئيسها من الأعضاء المستقلين بالتصويت الإيجابي من أغلبية أعضاء اللجنة إذا لم يتضمن قرار تشكيل اللجنة تعيينا لرئيسها .

5.2 يجب ألا تزيد فترة عضوية "لجنة الترشيحات والمكافآت" عن مدة عضوية مجلس الإدارة. كما يجب أن تنتهي عضوية عضو لجنة الترشيحات والمكافآت، إذا كان أحد أعضاء مجلس الإدارة، في حال انتهاء مدة عضويته في المجلس أو استقالته الطوعية من عضوية " لجنة الترشيحات والمكافآت"، وغير عضو مجلس الإدارة تنتهي عضويته عن طريق الاستقالة الوظيفية أو في نهاية مدة عضوية اللجنة ويجوز لمجلس الإدارة إزالة عضو من أعضاء لجنة الترشيحات والمكافآت بأغلبية الأصوات.

3 مسؤوليات ومهام اللجنة :

1.3 المهام التالية يجب أن تكون أنشطة متكررة ومشاركة للجنة في أداء وظيفتها. كما أن هذه المهام تستخدم كدليل مع التنويه بأن الشركة قد لا تتبعه تحت ظروف معينة.

2.3 مسؤوليات التعيين:

أ. التوصية لمجلس الإدارة بالترشيح لعضوية المجلس وفقاً للسياسات والمعايير المعتمدة مع مراعاة عدم ترشيح أي شخص سبق إدانته بجريمة مخلة بالشرف والأمانة.

ب. المراجعة السنوية للمهارات المطلوبة والمناسبة لعضوية مجلس الإدارة وإعداد وصف للقدرات والكفاءات المطلوبة لمثل هذه العضوية، بما في ذلك الوقت المطلوب لممارسة أنشطة المجلس.

ج. تقوم اللجنة بمراجعة هيكل المجلس وتوصية مجلس الإدارة للموافقة على أعضاء كل لجنة والتغييرات التي يمكن إجراؤها.

د. تقوم اللجنة بمساعدة المجلس في اختيار وتطوير وتقييم المرشحين المحتملين لشغل وظائف المدراء التنفيذيين، بما في

<p>f. The committee develops and recommends the board to approve the annual self-evaluation process of the board and it supervises its annual self-evaluation.</p> <p>g. The Committee shall assist the Board on an annual basis in determining each member and CEO's compliance with the Company's Code of Conduct and Ethics and any violations of the Regulations shall be reported to the Board.</p> <p>h. Review the structure of each of the chairman and members of the board of directors, including size, Remuneration, skills, knowledge and experience, and recommending appropriate variations in this regard.</p> <p>i. Determine the strengths and weaknesses of the Board of Directors and recommend solutions which are in favor of the company's interest.</p> <p>j. Ensure on an annual basis the independence of the independent members and the absence of any conflict of interest in the event that one of the members of the Board serves as a member of the Board of Directors of another company.</p> <p>3.3 Compensation and Remuneration Responsibilities:</p> <p>a. Develop clear policies regarding the compensation and remuneration of members of the Board of Directors and senior executives (CEO, Chief Financial Officer and heads of business units) in line with performance standards when setting these policies.</p> <p>b. The Committee bears direct responsibility for recommending the form and amount of members' remuneration. The Committee shall seek to attract, motivate, and retain members with high integrity and superior ability to focus on improving the value of the partners' shares in the long term.</p> <p>b. The Committee shall review and recommend to the Board the level of remuneration for the executive staff, including the Chairman, as well as review and propose the remuneration plan for the staff.</p> <p>c. The Committee may appoint consultants to determine compensation and remuneration as it deems necessary to carry out its work, and is responsible for approving the relevant fees.</p> <p>d. Recommend the Board of Directors to appoint members of the Board in accordance with the approved policies and standards, and the Committee ensures that no person who has been previously convicted of any crime against honor or trust is nominated for this membership.</p> <p>e. The Committee shall carry out other activities as may be assigned by the Board from time to time.</p>	<p>ذلك الرئيس، والإشراف على وضع الخطط لخلافة المسئول التنفيذي.</p> <p>هـ. تقوم اللجنة بمتابعة البرامج التوجيهية للأعضاء الجدد.</p> <p>و. تقوم اللجنة بتطوير وتوصية المجلس للموافقة على عملية التقييم الذاتي السنوي للمجلس، وتتولى الإشراف على التقييم الذاتي السنوي للمجلس.</p> <p>ز. تقوم اللجنة بمساعدة المجلس بشكل سنوي في تحديد امتثال كل عضو ومدير تنفيذي مع قواعد ولوائح السلوك والأخلاق للشركة ويجب الإبلاغ إلى المجلس عن أي انتهاكات للوائح.</p> <p>ح. مراجعة هيكلية كل من رئيس وأعضاء مجلس الإدارة بما يتضمن الحجم والمكافآت والمهارات والمعرفة والخبرة كما بتوصية المغايرات المناسبة بهذا الشأن.</p> <p>ط. تحديد نقاط القوة والضعف في مجلس الإدارة والتوصية بالحلول التي تتوافق مع مصلحة الشركة.</p> <p>ي. التأكد بشكل سنوي من استقلالية الأعضاء المستقلين وعدم وجود أي تضارب في المصالح في حالة عمل أحد أعضاء المجلس عضواً في مجلس إدارة شركة أخرى.</p> <p>3.3 مسؤوليات تحديد التعويضات والمكافآت:</p> <p>أ. وضع سياسات واضحة بشأن تعويضات ومكافآت أعضاء مجلس الإدارة وكبار المسئولين التنفيذيين (الرئيس التنفيذي، الرئيس المالي ورؤساء وحدات الأعمال) بما يتناسب مع معايير الأداء عند وضع هذه السياسات.</p> <p>ب. تتحمل اللجنة المسؤولية المباشرة للتوصية على شكل ومبالغ مكافآت الأعضاء، يجب على اللجنة أن تسعى إلى جذب وتحفيز، والاحتفاظ بالأعضاء ذوي الاستقامة العالية والقدرات المتفوقة في التركيز لتحسين قيمة أسهم الشركاء على المدى البعيد.</p> <p>ج. يجب على اللجنة مراجعة وتوصية المجلس على مستوى المكافآت للموظفين التنفيذيين، بما في ذلك الرئيس، وكذلك استعراض واقتراح خطة المكافآت للموظفين.</p> <p>د. اللجنة يمكنها تعيين استشاريين لتحديد التعويضات والمكافآت بما تراه ضرورياً للقيام بأعمالها، وتكون المسؤولة عن الموافقة على الرسوم ذات الصلة.</p>
--	--

f. The Committee shall review and assess the adequacy of this charter annually and recommend any proposed changes to the Board for approval.

g. Determine the method of remuneration to members. Such remuneration may consist of a specified salary, a certain percentage of profits, or a combination of two or more such benefits. However, such remuneration represents a certain percentage of the profits of the company, and shall not exceed 10% of the Net profits after deducting expenses and consumption and these reserves as determined by the general assembly in accordance with the provisions of this law or the company's internal regulations, and after distributing profits of no less than 5% of the company's capital to shareholders and any violation of wage determination is null and void. Furthermore, these provisions must not exceed SAR 500,000 per year for each member of the Board of Directors.

h. The Board of Directors submits its report to the Ordinary Assembly at the ordinary meeting, where it must include a comprehensive statement of all the amounts received by the management during the fiscal year in the form of Remuneration, shares in profits, attendance fees, expenses, and other benefits, as well as the amounts received by each of the directors in their capacity as officers or executives of the company, or in the framework of the technical, management and advisory services.

i. Members who are Company employees are not remunerated for their services as members, and members who are not Company employees are not included in any Company advisory arrangements without prior approval of the Nominations and Remuneration Committee. Also, members who work in the Audit Committee may not directly or indirectly obtain compensation for providing accounting, legal, investment or financial advisory services to the company. The company must not contribute as well in the charitable organizations to which the member belongs.

j. The Nominations and Remuneration Committee shall be responsible for evaluating and recommending the level of compensation to executive staff, including the Chairman, and it shall submit an annual compensation report to the Board for approval.

هـ. التوصية لمجلس الإدارة لتعيين أعضاء المجلس وفقاً للسياسات والمعايير المعتمدة، واللجنة تكفل بعدم ترشيح أي شخص قد أدين من قبل في أي جريمة مخلة بالشرف أو الأمانة لهذه العضوية.

و. يجب على اللجنة القيام بأنشطة أخرى يتم إسنادها من المجلس من وقت لآخر.

ز. يجب على اللجنة استعراض وتقييم مدى كفاية هذا الميثاق سنوياً والتوصية بأي تغييرات مقترحة على المجلس للموافقة عليه.

ح. تحديد طريقة مكافأة الأعضاء، وقد تتكون هذه الأجور من الراتب المحدد، أو نسبة معينة من الأرباح، أو من مزيج من اثنين أو أكثر من هذه الفوائد، ومع ذلك، تلك المكافأة تمثل نسبة مئوية معينة من أرباح الشركة، ويجب ألا تتجاوز 10 ٪ من الأرباح الصافية بعد خصم المصاريف والاستهلاك، وهذه الاحتياطات على النحو الذي تحدده الجمعية العمومية وفقاً لأحكام هذا القانون أو اللانحة الداخلية للشركة، وبعد توزيع أرباح لا تقل عن 5 ٪ من رأس مال الشركة على المساهمين كما وأن وأي انتهاك لتحديد الأجور يعد لاغي وباطل. وعلاوة على ذلك، يجب أن لا تتجاوز هذه المخصصات 500,000 ريال سعودي في السنة لكل عضو مجلس إدارة.

ط. يقوم مجلس الإدارة برفع تقريره إلى الجمعية العادية في الاجتماع العادي حيث يجب أن تتضمن بيان شامل عن جميع المبالغ التي تلقتها الإدارة خلال السنة المالية بشكل مكافآت، سهم في الأرباح، رسوم الحضور، مصروفات، وغيرها من الفوائد، فضلاً عن المبالغ التي تلقاها كل من المدراء بصفتهم مسؤولين أو مدراء تنفيذيين للشركة، أو في إطار الخدمات التقنية والإدارية والاستشارية.

ي. الأعضاء من هم من موظفي الشركة لا تتم مكافأتهم عن خدماتهم كأعضاء، وأما الأعضاء من هم ليسوا بموظفي الشركة لا يتم تضمينهم في أي تنسيقات استشارية للشركة دون الحصول على موافقة مسبقة من لجنة الترشيحات والمكافآت. كما لا يجوز للأعضاء الذين يعملون في " لجنة المراجعة " بطريقة مباشرة أو غير مباشرة الحصول على تعويضات عن توفير خدمات استشارية محاسبية، قانونية، استثمارية أو مالية للشركة. كذلك

يتعين على الشركة ألا تساهم في المنظمات الخيرية التي ينتمي إليها العضو.

ك. يجب على لجنة الترشيحات والمكافآت أن تكون مسؤولة عن تقييم وتوصية مستوى التعويض للموظفين التنفيذيين، بما فيهم الرئيس، وتقدم اللجنة تقرير التعويض السنوي للمجلس للموافقة عليه.

4- Controls of the Committee's work

4.1 The Committee shall meet at the times determined by its Chairman, or at the request of any two of its members.

4.2 The Remuneration Committee shall meet periodically at least every (six months), and whenever it is necessary in order to ensure that it carries out its regular work, and minutes of meetings must be prepared that include its discussions and recommendations.

4.3 No one other than a member of the Committee is entitled to attend its meetings, but a non-member may attend if there is an invitation from the Committee.

4.4 The agenda for each meeting shall be prepared by the Chairman of the Committee and circulated to all members before the date of the meeting whenever possible, the Committee shall meet at the invitation of its Chairman or any two members. The invitation shall be accompanied by the meeting agenda and delivered by hand or sent to the members electronically or by any other method within a period of no less than fifteen (15) days prior to the date of the meeting unless it is changed by the consent of all the members, and in the absence of the chairman, the committee elects a president for the meeting.

4.5 The Chairman assumes the presidency when he is present at all meetings of the Committee.

4.6 The quorum shall consist of the great majority of the members of the Board, and each member of the Committee shall have one vote. The decision is taken on behalf of the committee when the majority of the members attend the meeting and the quorum is reached. In the event of equality in votes, the chairman's vote shall prevail.

4.7 The committee should keep a record documenting the main points discussed during its sessions and submitting a report thereon to the board

4.8 Committee meetings are documented as follows:

a. Determine the date and place of the meeting, the names of attendees and absentees and a summary of the discussions that took place at the meeting and their decisions and related recommendations shall be recorded.

b. A draft of the minutes shall be prepared by the Secretary of the Committee within seven (7) working days

4 ضوابط عمل اللجنة

1.4 يجب أن تجتمع اللجنة في الأوقات التي يحددها رئيسها، أو بناء على طلب أي اثنين من أعضائها.

2.4 يجب أن تجتمع لجنة المكافآت بصفة دورية كل (سنة أشهر) على الأقل، وكلما دعت الحاجة إلى ذلك، بما يضمن لها فاعلية قيامها بأعمالها الدورية، ويجب إعداد محاضر اجتماعات تتضمن مناقشاتها وتوصياتها.

3.4 لا يحق لأحد غير أعضاء اللجنة حضور اجتماعاتها، ولكن يجوز لغير العضو الحضور في حال وجود دعوة من اللجنة.

4.4 يتم إعداد جدول أعمال كل اجتماع من قبل رئيس اللجنة وتعميمها على كل الأعضاء قبل موعد الاجتماع متى ما كان ذلك ممكناً، تجتمع اللجنة بناء على دعوة من رئيسها أو أي عضوين. كما تكون الدعوة مصحوبة بجدول أعمال الاجتماع وتسلم باليد أو ترسل إلى الأعضاء إلكترونياً أو بأي طريقة أخرى في فترة لا تقل عن خمسة عشر (15) يوماً قبل تاريخ الاجتماع إلا إذا تغيرت بالتراضي من جميع الأعضاء، وفي حال غياب الرئيس، تنتخب اللجنة رئيساً لرئاسة ذلك الاجتماع.

5.4 الرئيس يتولى الرئاسة عند حضوره في جميع اجتماعات اللجنة.

6.4 النصاب القانوني يتكون من الغالبية العظمى لأعضاء المجلس، ويكون لكل عضو في اللجنة صوت واحد. يتم اتخاذ القرار عن اللجنة عند حضور أغلبية الأعضاء للاجتماع وبلوغ النصاب القانوني، وفي حالة تعادل الأصوات يكون صوت الرئيس كسرة التعادل.

7.4 يجب على اللجنة امساك سجل توثق فيها النقاط الأساسية والتي نوقشت ضمن جلساتها حيث تقديم تقرير بشأنها إلى المجلس.

8.4 يتم توثيق اجتماعات اللجنة على النحو التالي:

after each meeting, and shall be sent to all Committee members for review. Comments shall be submitted by the Committee members within one week of receiving the draft.

c. Secretary of the Committee amends the minutes based on the comments of the members and sends the attached document of the comments to the Chairman.

d. Secretary of the Committee prepares the final minutes in accordance with the recommendations of the Chairman and sends it to the members of the Committee signed by the Chairman and the Secretary.

e. A signed copy of the minutes with the attachments, related documents and correspondence shall remain in a special file.

4.9 the performance of the supervision role, the Committee is empowered to investigate any matter brought to its attention with full access to all data, lists, facilities, records and employees of the Company with the power to seek any outside advice, from auditors or consultants, and bear any other expenses for this purpose and to be paid at the expense of company. The committee may also request any executive officer or employee of the company or its branches, or request the company's legal attorney and the company's auditors to meet with the committee or any member of the committee

The committee must evaluate its annual performance and the results report must be submitted to the board. The evaluation also includes the performance and commitment of each member towards the committee's activities.

4.10 The Nominations and Remuneration Committee shall prepare a clear description of the capabilities and qualifications required for candidates to occupy the membership of the Board of Directors and occupy executive management positions, and shall establish job descriptions for them, and clarify the special procedures for filling the position of a member of the Board of Directors or senior executives.

4.11 The Nominations Committee, when nominating members of the Board of Directors, must take into account the terms and conditions stipulated in the Corporate Governance Regulations in the financial market, and the requirements determined by the competent authorities.

4.12 The candidate for membership in the Board of Directors must pass any special program for the tasks and responsibilities assigned to the members of the Board in accordance with the relevant laws and regulations

أ. تحديد تاريخ ومكان الاجتماع، وأسماء الحضور والغائبين وملخص المناقشات التي جرت في الاجتماع وقراراتهم والتوصيات ذات الصلة يجب أن تسجل.

ب. يجب إعداد مسودة للمحضر من قبل سكرتير/ أمين اللجنة خلال سبعة (7) أيام عمل بعد كل اجتماع، ويتم إرسالها إلى جميع أعضاء اللجنة للمراجعة، وتقدم التعليقات من قبل أعضاء اللجنة خلال أسبوع من تاريخ استلام المسودة.

ج. سكرتير/ أمين اللجنة يعد المحضر بناء على تعليقات الأعضاء ويرسل المرفقة مع هذه التعليقات إلى الرئيس.

د. يعد سكرتير/ أمين اللجنة المحضر النهائي وفقاً لتوصيات الرئيس ويرسله إلى أعضاء اللجنة موقعة من قبل الرئيس والسكرتير.

هـ. أن تظل نسخة موقعة من المحضر مع المرفقات والمستندات ذات الصلة والمراسلات في ملف خاص.

9.4 في أداء الدور الرقابي، اللجنة مخولة للتحقيق في أي أمر يوجه انتباهه إليها مع إمكانية الوصول الكامل إلى جميع البيانات والقوائم، والمرافق والسجلات وموظفي الشركة مع الصلاحية لطلب أي مشورة خارجية، من مراجعي الحسابات أو المستشارين، وتحمل أي مصاريف أخرى لهذا الغرض ويتم دفعها على نفقة الشركة. كما يجوز للجنة طلب أي مسئول تنفيذي أو موظف في الشركة أو من فروعها، أو طلب المحامي القانوني للشركة، ومدقق حسابات الشركة للاجتماع مع اللجنة أو أي عضو من أعضاء اللجنة.

يجب على اللجنة أن تقيم أداؤها سنوياً، ويجب تقديم تقرير النتائج إلى المجلس. كما يتضمن التقييم أداء والتزام كل عضو اتجاه أنشطة اللجنة.

10.4 يجب على لجنة الترشيحات المكافآت إعداد وصف للقدرة والمؤهلات المطلوبة واضحا للمرشحين لشغل عضوية مجلس الإدارة وشغل وظائف الإدارة التنفيذية، وعليها وضع توصيف وظيفي لهم، وإيضاح الإجراءات الخاصة لشغل مركز أحد أعضاء مجلس الإدارة أو كبار التنفيذيين.

11.4 يجب على لجنة الترشيحات عند ترشيح أعضاء مجلس الإدارة مراعاة ما ورد في لائحة حوكمة الشركات بالسوق المالية من شروط وأحكام، وما تقررته الجهات المختصة من متطلبات.

<p>4.13 Every shareholder in the company has the right to nominate himself or others for membership in the board of directors in accordance with the provisions regulating that in accordance with the articles of Association.</p> <p>4.14 The Nominations Committee shall publish an announcement on the company's website and the website of the financial market if it is listed therein, and in any other means determined by the competent authority, in order to invite persons wishing to apply for membership in the Board of Directors, provided that the nominations remains open for at least one month from the date of the announcement.</p> <p>5- Policy for selecting members of the board and committees</p> <p>Factors to be taken into account by the Nominations and Remuneration Committee and the Board during its review of potential candidates shall include the following:</p> <p>a. If the candidate has demonstrated behavior that indicates his commitment to the highest ethical standards and related values.</p> <p>b. Whether the candidate has great experience in business, government, or nonprofit organizations, or has professional experience indicating his ability to make a significant and immediate contribution to board discussions and decision-making on a range of complex issues.</p> <p>c. If the candidate has special skills, experience and background which would add to and complement the set of experiences, skills and backgrounds of the existing Board members.</p> <p>d. If the candidate is successful in his field of work and who demonstrates his ability to make important and sensitive judgments at the request of the Board.</p> <p>e. If the candidate will consider and balance the legitimate interests and affairs of shareholders and other stakeholders in an effective, continuous and appropriate manner when reaching decisions.</p> <p>f. If the candidate is able to allocate sufficient time and ability to perform his duties as a board member.</p> <p>The application of these factors involves the practice of making decisions, which cannot be measured in any mathematical or routine form.</p>	<p>12.4 يتعين على المرشح لعضوية مجلس الإدارة اجتياز أى برنامج خاصه عن المهام والمسؤوليات المنوطة بأعضاء المجلس وفقاً للأنظمة واللوائح ذات الصلة.</p> <p>13.4 يحق كل مساهم في الشركة في ترشيح نفسه أو غيره لعضوية مجلس الإدارة وفقاً للأحكام المنظمة لذلك وفقاً للنظام.</p> <p>14.4 ينبغي على لجنة الترشيحات نشر إعلان في الموقع الإلكتروني للشركة وفي موقع السوق المالية إذا كانت مدرجة بها وفي أية وسيلة أخرى تحددها الجهة المختصة، وذلك لدعوة الأشخاص الراغبين في الترشيح لعضوية مجلس الإدارة، على أن يظل باب الترشيح مفتوحاً لمدة شهر على الأقل من تاريخ الإعلان.</p> <p>5 سياسة اختيار أعضاء المجلس واللجان</p> <p>يجب أن تشمل العوامل التي يجب أخذها في الاعتبار من قبل لجنة الترشيح والمكافآت والمجلس خلال استعراضه للمرشحين المحتملين ما يتضمن المهارات والمعرفة وحجم الأعمال والخبرات المطلوبة ما يلي:</p> <p>أ. إذا كان المرشح قد أبدى سلوك يشير إلى التزامه بأعلى المعايير الأخلاقية والقيم ذات الصلة بها.</p> <p>ب. إذا كان المرشح لديه خبرة واسعة في الأعمال أو المنظمات الحكومية أو غير الربحية أو لديه خبرة مهنية تشير إلى قدرة المرشح على تقديم مساهمة كبيرة وفورية في مناقشات المجلس واتخاذ القرار في مجموعة من القضايا المعقدة.</p> <p>ج. إذا كان المرشح لديه مهارات خاصة وخبرة وخلفية والتي من شأنها أن تضيف إلى وتكمل مجموعة من الخبرات والمهارات والخلفيات لأعضاء مجلس الإدارة القائمين.</p> <p>د. إذا كان المرشح ناجحاً في مجال عمله والذي يظهر قدرته على اتخاذ الأحكام الهامة والحساسة بناء على طلب المجلس.</p> <p>هـ. إذا كان المرشح سيتولى مراعاة وموازنة المصالح المشروعة وشئون المساهمين وأصحاب المصلحة الآخرين على نحو فعال ومستمر وبشكل مناسب عند التوصل إلى قرارات.</p> <p>و. إذا كان المرشح قادراً على تخصيص وقت كاف والقدرة على أداء مهامه كعضو مجلس إدارة.</p>
--	---

6- Nominations procedures for membership of the Board

6.1. The nominations Committee, when nominating members of the Board of Directors, must take into account the terms and conditions contained in the laws and regulations, and the requirements decided by the Capital Market Authority in this regard.

6.2. The number of candidates for the Board of Directors whose names are suggested before the General Assembly must exceed the number of seats available so that the General Assembly has the opportunity to choose from among the candidates.

6.3. The company shall publish the nomination announcement on the company's website and the market's website and in any other means determined by the body in order to invite persons wishing to apply for membership in the Board, provided that nomination remains open for a period of at least one month from the date of the announcement.

Each shareholder in the company has the right to nominate himself or others for membership in the Board of Directors in accordance with the provisions of the Company's Articles of Association and its Executive Regulations.

6.4. Whoever wishes to nominate himself for membership of the company's board of directors must submit an application to the company within the specified period and in accordance with the applicable regulations, laws, instructions and circulars, and attach to his application identification with his CV and documents indicating experience and qualifications.

6.5. The candidate who has previously served as a member of the board of directors of a joint stock company must indicate the number and date of the boards of directors of the companies in which he is a member, and attach a statement from the company's management about the last term in which he became a member of the board, including the following information:

- The number of board meetings held during each year of the board's term.
- The number of meetings the member attended in person and the percentage of his attendance to the total meetings held by the Board
- The permanent committees in which the member participated, the number of meetings the member attended in person and the percentage of his attendance to the total meetings held by the committee
- The statement must include an explanation of the membership capacity (executive member / non-executive member / independent member), as well as a statement of the nature of the membership capacity for the legal person (in his personal capacity or as a representative of the legal

هذا وينطوي تطبيق هذه العوامل على ممارسة إصدار القرارات والتي لا يمكن قياسها بأي شكل من الأشكال الحسابية أو الروتينية.

6 إجراءات الترشيح لعضوية المجلس

1.6 على لجنة الترشيحات عند ترشيح أعضاء مجلس الإدارة مراعاة الاحكام والشروط الواردة في اللوائح والانظمة المنظمة ، وما تقرره هيئة السوق المالية من متطلبات في هذا الشأن .

2.6 يجب أن يفوق عدد المرشحين لمجلس الإدارة الذين تُطرح أسماؤهم أمام الجمعية العامة عدد المقاعد المتوافرة بحيث يكون لدى الجمعية العامة فرصة الاختيار من بين المرشحين .

3.6 على الشركة نشر إعلان الترشيح في الموقع الإلكتروني للشركة والموقع الإلكتروني للسوق وفي أي وسيلة أخرى تحددها الهيئة؛ وذلك لدعوة الأشخاص الراغبين في الترشح لعضوية المجلس على أن يظل باب الترشيح مفتوحاً لمدة شهر على الأقل من تاريخ الإعلان.

وبحق لكل مساهم في الشركة في ترشيح نفسه أو غيره لعضوية مجلس الإدارة وفقاً لأحكام نظام الشركات ولوائحه التنفيذية. 4.6 يجب على من يرغب في ترشيح نفسه لعضوية مجلس إدارة الشركة تقديم طلب بذلك للشركة خلال المدة المحددة ووفقاً للأنظمة واللوائح والتعليمات والتعاميم السارية ، وأن يرفق بطلبه تعريفاً له مرفقاً به السيرة الذاتية والمستندات الدالة على الخبرة والمؤهلات .

5.6 يجب على المرشح الذي سبق له شغل عضوية مجلس إدارة إحدى الشركات المساهمة بيان عدد وتاريخ مجالس إدارات الشركات التي تولى عضويتها ، وأن يرفق ببيان من إدارة الشركة عن آخر دورة تولى فيها عضوية المجلس متضمناً المعلومات التالية : أ. عدد اجتماعات مجلس الإدارة التي تمت خلال كل عام من دورة المجلس .

ب. عدد الاجتماعات التي حضرها العضو أصالة ، ونسبة حضوره لمجموع الاجتماعات عقدها المجلس

person). The Nomination and Remuneration Committee coordinates with the executive management of the company through the Board of Directors by providing the Capital Market Authority with the curriculum vitae of the candidates for board membership in accordance with the body's forms for companies listed on the Saudi Stock Exchange. The Committee shall follow up and implement the observations and inquiries received from the Authority or the competent authorities in this regard.

7- Remuneration policy

7.1 Without prejudice to the provisions of the Articles of Association, the Remuneration policy shall take into account the following:

- Its consistency with the company's strategy and objectives.
- To provide Remuneration for the purpose of motivating the members of the Board of Directors and the executive management for the success and development of the company in the long term, such as linking the variable part of the Remuneration to long-term performance.
- Remuneration shall be determined based on the job level, the tasks and responsibilities assigned to the person, educational qualifications, practical experience, skills, and level of performance.
- Compatibility with the size, nature and degree of risks of the company.
- Taking into account the practices of other companies in determining remuneration, beware of the negative effects of these comparisons in causing unjustified increases in Remuneration and compensation.
- To aim at attracting, maintaining and motivating professional competencies, without exaggeration.
- To be prepared in coordination with the Nominations Committee when new appointments are made.
- Cases of stopping the payment of the remuneration or its refund if it is found that it was decided on the basis of inaccurate information provided by a member of the Board of Directors or the Executive Management, in order to prevent the exploitation of the job position to obtain undue Remuneration.
- Granting shares in the company to members of the board of directors and executive management, whether it is a new issue or shares purchased by the company, taking into account the provisions of the law

ج . الجان الدائمة التي شارك فيها العضو ، وعدد الاجتماعات التي حضرها العضو أصاله ، ونسبة حضوره لمجموع الاجتماعات التي عقدتها اللجنة.

د. ويجب ان يتضمن البيان توضيحاً لصفة العضوية (عضو تنفيذي / عضو غير تنفيذي / عضو مستقل) ، وكذا بيان طبيعة صفة العضوية بالنسبة للشخص الاعتباري (بصفته الشخصية ام ممثلاً عن الشخص الاعتباري) . تقوم لجنة المكافآت والترشيحات بالتنسيق مع الإدارة التنفيذية للشركة من خلال مجلس الإدارة بتزويد هيئة السوق المالية بالسيرة الذاتية للمرشحين لعضوية المجلس وفقاً لنماذج الهيئة للشركات المدرجة بالسوق المالية السعودية ، وعلي اللجنة متابعة وتنفيذ مايرد من ملاحظات واستفسارات من الهيئة أو الجهات المختصة في هذا الشأن .

7 سياسة المكافآت

1.7 دون إخلال بأحكام النظام، يجب أن يراعى في سياسة المكافآت ما يلي:

- انسجامها مع استراتيجية الشركة وأهدافها.
- أن تقدم المكافآت بغرض حث أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية على إنجاح الشركة وتمييزها على المدى الطويل، كان تربط الجزء المتغير من المكافآت بالأداء على المدى الطويل.
- أن تحدد المكافآت بناء على مستوى الوظيفة، والمهام والمسؤوليات المنوطة بشاغلها، والمؤهلات العلمية، والخبرات العملية، والمهارات، ومستوى الأداء.
- انسجامها مع حجم وطبيعة ودرجة المخاطر لدى الشركة.
- الأخذ في الاعتبار ممارسات الشركات الأخرى في تحديد المكافآت، مع الحذر من التأثيرات السلبية لهذه المقارنات في إحداث ارتفاعات غير مبررة للمكافآت والتعويضات.

8- Mechanism for evaluating the performance of the board:

8.1 The Board shall conduct self-evaluations of performance and an annual evaluation of the Board as a whole and for individual members through the Nominations and Remuneration Committee in order to measure the efficiency and success of members in performing the assigned work, identify successful practices and areas that need development, discuss and agree on priorities for change so that they can be addressed in the short and long term, and agree on an action plan

It must be taken into account that the evaluation processes are confidential to encourage direct and frank feedback and to avoid individual conflict issues (the board secretary can be consulted) and send the results to the Board of Directors and agree on a plan for development.

8.2 Board Evaluation Procedures and Methods:

8.2.1 There are multiple methods used in the evaluation and they vary according to the requirements and objectives. However, this procedure is mainly based on the questionnaire. Evaluation mechanisms can be categorized under three categories:

a. Internal procedure, based on self-evaluation and review/evaluation by the chairman, the committee or person they designate to do so.

b. Self-evaluation and peer evaluation processes, which are carried out by all members of the Board of Directors for each committee and for the Board of Directors, and the review and evaluation process is carried out by an external consultant who submits his report to the Board of Directors. Evaluation forms are usually prepared and made available by the consultant.

c. Self-evaluation, peer-level evaluation and personal interviews with all members of the Board of Directors by the consultant. Based on this procedure the consultant will submit his report.

و. أن تستهدف استقطاب الكفايات المهنية والمحافظة عليها وتحفيزها، مع عدم المبالغة فيها.
ز. أن تعد بالتنسيق مع لجنة الترشيحات عند التعيينات الجديدة.

ح. حالات إيقاف صرف المكافأة أو استردادها إذا تبين أنها تقرر بناء على معلومات غير دقيقة قدمها عضو في مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية، وذلك لمنع استغلال الوضع الوظيفي للحصول على مكافآت غير مستحقة.

ط. منح أسهم في الشركة لأعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية سواء كانت إصداراً جديداً أو أسهماً اشترتها الشركة، مع مراعاة أحكام النظام

8 آليه تقييم اداء المجلس:

1.8 يجب على مجلس الإدارة إجراء عمليات تقييم ذاتية للأداء ، وعلية إجراء تقييم سنوي لمجلس الإدارة ككل ولأعضاء منفردين من خلال لجنة الترشيحات والمكافآت. وذلك لقياس كفاءة ونجاح الأعضاء في اداء العمل المكلف به ، والوقوف على الممارسات الناجحة والتعرف عليها ، وتحديد المجالات التي تحتاج إلى تطوير، ومناقشة أولويات التغيير والاتفاق عليها بحيث يمكن التطرق إليها في المدى القصير والبعيد ، والاتفاق على خطة عمل

يجب مراعاة أن تكون عمليات التقييم سرية لتشجيع تقديم تعقيبات مباشرة وصريحة وتجنب القضايا الخلافية الفردية (يمكن الاستعانة بأمين سر المجلس). وإرسال النتائج إلى مجلس الإدارة والاتفاق على خطة للتطوير.

2.8 إجراءات واساليب تقييم المجلس:

1.2.8 هناك أساليب متعددة يتم استخدامها في التقييم وتكون

متباينة وفقاً لمتطلبات والاهداف. ومع هذا فإن هذا الإجراء يعتمد بشكل أساسي على الاستبيان ، يمكن تصنيف آليات التقييم تحت ثلاث فئات:

Each procedure has its own advantages and limitations. One of the most convenient and effective methods is the internally prepared questionnaire-based procedure.

8.2.2 The evaluation procedure will consist of questionnaires covering a wide range of requirements/expectations under a procedure model. In addition, questionnaires include evaluation related to expectations under the Board of Directors' Code of Conduct, functional behavior and Responsible Work Ethics for the Company's staff and Conflicts of Interest etc. The procedure includes the three questionnaires that are filled out by the members of the Board of Directors:

- self-evaluation questionnaire
- Committee Evaluation Questionnaire
- Board Evaluation questionnaire

8.2.3 The Secretary of the Board of Directors distributes the questionnaires to all members of the Board of Directors and submits them to the relevant committees, he also summarizes the evaluation results and submit them attached to the questionnaires to the Nominations and Remuneration Committee for consideration, he shall keep records and future references, summary of results analysis, Recommendations and areas in need of improvement/action plans. Determine if interviews/sessions with board members are required

8.2.4 This procedure may subsequently be enhanced, based on experience, to include, if the Board so desires:

- Peer-level evaluation of all board members by each member.
- Chairman evaluation.

أ. الإجراء الداخلي، ويعتمد على عمليات التقييم الذاتي والمراجعة/التقييم من قبل الرئيس أو اللجنة أو الشخص الذي يحدونه للقيام بذلك.

ب. عمليات التقييم الذاتي وتقييم الزملاء، وهي تتم من قبل جميع أعضاء مجلس الإدارة لكل لجنة ولمجلس الإدارة، وتتم عملية المراجعة والتقييم من قبل مستشار خارجي يقدم تقريره إلى مجلس الإدارة. وتكون نماذج التقييم معدة عادة ومتوفرة من قبل المستشار.

ج. التقييم الذاتي، التقييم على مستوى الزملاء والمقابلات الشخصية مع جميع أعضاء مجلس الإدارة من قبل المستشار. بناء على هذا الإجراء سوف المستشار بتقديم تقريره.

ويكون لكل الإجراءات المزايا والقيود الخاصة بها. ويعتبر الإجراء القائم على الاستبيان المعد داخليا من الأساليب الأكثر ملاءمة وفعالية.

2.2.8 سوف يتكون إجراء التقييم على استبيانات تغطي مجموعة واسعة من المتطلبات/التوقعات بموجب نموذج إجراءات. بالإضافة إلى ذلك، تشمل الاستبيانات التقييم المتعلق بالتوقعات بموجب ميثاق عمل مجلس الإدارة، ميثاق /مدونه السلوك الوظيفي واخلاقيات العمل المسؤول لمنسوبي الشركة، تعارض المصالح إلخ. يشمل الإجراء الاستبيانات الثلاثة الذاتية والتي يتم تعبئتها من قبل أعضاء مجلس الإدارة:

أ. استبيان التقييم الذاتي

ب. استبيان تقييم اللجنة

ج. استبيان تقييم مجلس الإدارة.

3.2.8 يقوم أمين سر مجلس الإدارة بتوزيع الاستبيانات على جميع أعضاء مجلس الإدارة وتقديمها إلى اللجان ذات العلاقة. و تلخيص نتائج التقييم وتقديمها مرفقة بالاستبيانات إلى لجنة الترشيحات والمكافآت للنظر فيها. وعلية الاحتفاظ بسجلات ومراجع مستقبلية. ملخص تحليل النتائج التوصيات والجوانب التي

8.2.5 The evaluation process begins in January of each year and during which the Nominations and Remuneration Committee reviews the evaluations and makes a recommendation to the Chairman of the Board of Directors in January. A summary report is prepared prior to the annual general assembly meeting.

8.3 Standards for evaluating the performance of the board

The Nominations and Remuneration Committee sets models for evaluating the members of the Board and its committees based on the following standards and practical procedures, which have been adopted by the company in accordance with best practices in this regard as follows:

8.3.1 Standards for Individual Members Evaluation Form:

- ☐ Prepare for board meetings
- ☐ Attend board meetings
- ☐ Participate in board meetings
- ☐ The level of understanding of the company's activity
- ☐ Contribute to strategy development, portfolio management and risk management
- ☐ Trust and Respect
- ☐ Skills development
- ☐ Good interpersonal skills
- ☐ Is Open-minded and independent
- ☐ Commitment to the Duty of Care and Loyalty

8.3.2 The evaluation forms for members individually should reflect the extent to which the member's performance is effective in achieving the following:

- ☐ Contribute to the leadership and control of the company
- ☐ Contribute to achieving company goals
- ☐ Understand the company's mission, strategic plan and key issues
- ☐ Constructive participation in decision-making on issues raised during meetings
- ☐ Clearly express expectations and concerns
- ☐ Obtain adequate, relevant and timely information
- ☐ Support the interests of the company at the external level
- ☐ Good personal relationships with other members and management
- ☐ Attend meetings, maintain their confidentiality and prepare for them

تكون بحاجة إلى تحسين/خطط عمل. تحديد ما إذا

كانت هناك حاجة إلى إجراء مقابلات شخصية/جلسات مع أعضاء مجلس الإدارة.

4.2.8 يمكن فيما بعد، استناداً إلى الخبرة، تعزيز هذا الإجراء ليشمل، إذا رغب المجلس في ذلك:

أ. تقييم على مستوى الزملاء لجميع أعضاء مجلس الإدارة من قبل كل عضو.

ب. تقييم رئيس مجلس الإدارة.

5.2.8 تبدأ عملية التقييم من شهر يناير من كل عام. تقوم خلال لجنة

الترشيحات والمكافآت بمراجعة التقييمات ورفع توصية إلى

رئيس مجلس الإدارة في شهر يناير. ويتم إعداد تقرير موجز

قبل اجتماع الجمعية العامة السنوي.

3.8 معايير تقييم أداء المجلس

تقوم خلال لجنة الترشيحات والمكافآت بوضع نماذج لتقييم

أعضاء المجلس ولجانه تعتمد على المعايير والإجراءات

العملية التالية والتي تم تبنتها الشركة وفقاً لفضل الممارسات

في هذا الشأن كالتالي :

1.3.8 معايير نموذج تقييم الأعضاء بشكل فردي :

☐ الاستعداد لاجتماعات مجلس الإدارة

☐ حضور اجتماعات مجلس الإدارة

☐ المشاركة في اجتماعات مجلس الإدارة

☐ مستوى فهم نشاط الشركة

☐ المساهمة في وضع الإستراتيجية وإدارة المحفظة

وإدارة المخاطر

☐ الثقة والاحترام

☐ تطوير المهارات

☐ مهارات شخصية جيدة

☐ عقلية متفتحة ومستقلة

☐ الالتزام بواجب العناية والولاء

2.3.8 وينبغي أن يعكس نماذج تقييم الأعضاء بشكل فردي التأكد من

مدى فاعلية أداء العضو في تحقيق ما يلي:

☐ المساهمة في قيادة ومراقبة الشركة

<p>8.3.3 Standards for the Evaluation Form of Evaluation of the Board as a Whole:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Measure performance against set goals <input type="checkbox"/> Contribution of the Board of Directors to the development/monitoring of the strategy <input type="checkbox"/> Contribution of the Board of Directors to support portfolio management and risk management and control <input type="checkbox"/> The Board of Directors possession of the appropriate combination of modern knowledge and skills <input type="checkbox"/> The response of the board of directors to any problems or crises <input type="checkbox"/> Level of board of directors' agendas <input type="checkbox"/> The Board of Directors communication with the management <input type="checkbox"/> Participation in the General Assembly and the annual report <input type="checkbox"/> Effectiveness of the committees emanating from the board of directors <p>8.3.4 A form of Self-Evaluation for the Board of Directors According to the Principles of Corporate Governance: Audit and compliance monitoring</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> The Board of Directors ensures the existence of an independent internal audit department in the company related directly to the Board of Directors. <input type="checkbox"/> The Board of Directors receives periodic review reports from the Internal Audit Department and ensures that adequate follow-up and correction actions are taken. <input type="checkbox"/> The Board of Directors ensures that there is an independent and fully qualified external auditor to audit the accounts and controls of the company. <input type="checkbox"/> The Board of Directors ensures that there is an active compliance department in the company that monitors compliance with applicable laws, regulations and internal rules <p>Board of Directors discussions</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> The Board of Directors conducts full, public and sincere discussions of the issues, and addresses the issues objectively and in depth before making a decision. 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> المساهمة في تحقيق أهداف الشركة <input type="checkbox"/> فهم مهمة الشركة وخططها الإستراتيجية وقضاياها الرئيسية <input type="checkbox"/> المشاركة البناءة في اتخاذ القرارات بشأن القضايا المطروحة أثناء الاجتماعات <input type="checkbox"/> التعبير عن التوقعات والمخاوف بشكل واضح <input type="checkbox"/> الحصول على معلومات كافية وذات صلة في الوقت المناسب <input type="checkbox"/> دعم مصالح الشركة على المستوى الخارجي <input type="checkbox"/> علاقات شخصية جيدة مع باقي الأعضاء والإدارة <input type="checkbox"/> حضور الاجتماعات والحفاظ على طابعها السري والاستعداد لها <p>3.3.8 معايير نموذج تقييم تقييم المجلس ككل:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> قياس الأداء في مقابل الأهداف المحددة <input type="checkbox"/> مساهمة مجلس الإدارة في تطوير / مراقبة الإستراتيجية <input type="checkbox"/> مساهمة مجلس الإدارة في دعم إدارة المحفظة وإدارة ومراقبة المخاطر <input type="checkbox"/> امتلاك مجلس الإدارة للمزيج المناسب من المعارف والمهارات الحديثة <input type="checkbox"/> استجابة مجلس الإدارة لأي مشكلات أو أزمات <input type="checkbox"/> مستوى جداول أعمال مجلس الإدارة <input type="checkbox"/> تواصل مجلس الإدارة مع الإدارة <input type="checkbox"/> المشاركة في الجمعية العمومية والتقرير السنوي <input type="checkbox"/> فاعلية اللجان المنبثقة عن مجلس الإدارة <p>4.3.8 نموذج للتقييم الذاتي لمجلس الإدارة وفقاً لمبادئ حوكمة الشركات:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> مراقبة المراجعة والامتثال <input type="checkbox"/> يضمن مجلس الإدارة وجود دائرة مستقلة للمراجعة الداخلية في المؤسسة تتبع مجلس الإدارة بشكل مباشر. <input type="checkbox"/> يتلقى مجلس الإدارة تقارير مراجعة دورية من دائرة المراجعة الداخلية ويضمن اتخاذ إجراءات كافية للمتابعة والتصحيح.
---	---

<p><input type="checkbox"/> Members contribute fully to Board discussions as necessary to ensure consideration of a different set of point of views</p> <p>The role of the chairman of the board of directors</p> <p><input type="checkbox"/> The Chairman of the Board of Directors ensures that the Board performs its duties and responsibilities effectively, sets meeting agendas, communicates with other members and facilitates discussions during meetings to ensure full participation and constructive discussion.</p> <p>Understand corporate governance and code of conduct</p> <p><input type="checkbox"/> Members ensure that they understand the company's agreed policies on corporate governance and ethical standards and notify the Chairman of the Board of Directors if they feel these policies are not being observed</p> <p>Attendance</p> <p><input type="checkbox"/> Members attend board and committee meetings periodically when necessary</p> <p>Preparation</p> <p><input type="checkbox"/> Members adequately prepare themselves for each meeting before attending by reading the meeting-related materials in advance and preparing for discussions</p> <p>Participation</p> <p><input type="checkbox"/> Members participate adequately in meetings and present their objective views on issues as necessary and act in the best interest of the company</p> <p>Personal development</p> <p><input type="checkbox"/> Members constantly assess their personal needs as members and take appropriate actions to improve weaknesses points (for example through training).</p> <p>Check the latest updates</p> <p><input type="checkbox"/> Members continue to be informed of the latest updates in the areas that affect the company, the market, competing companies and the industry, and the member</p>	<p>يضمن مجلس الإدارة وجود مراجع خارجي مستقل ومؤهل بشكل كامل لمراجعة الحسابات وضوابط الرقابة بالشركة.</p> <p>يضمن مجلس الإدارة وجود دائرة امتثال نشطة في المؤسسة تتولى مراقبة الامتثال بالقوانين واللوائح والقواعد الداخلية المعمول بها.</p> <p>مناقشات مجلس الإدارة</p> <p>يجري مجلس الإدارة مناقشات كاملة وعينية وصريحة للقضايا، ويتناول القضايا بموضوعية وعمق قبل اتخاذ قرار.</p> <p>يسهم الأعضاء بشكل كامل في مناقشات مجلس الإدارة حسب الضرورة لضمان دراسة مجموعة مختلفة من وجهات النظر.</p> <p>دور رئيس مجلس الإدارة</p> <p>يضمن رئيس مجلس الإدارة أداء المجلس واجباته ومسؤولياته بفاعلية ويتولى وضع جداول أعمال الاجتماعات والتواصل مع الأعضاء الآخرين وتيسير المناقشات أثناء الاجتماعات لضمان مشاركة كاملة ومناقشة بناءة.</p> <p>فهم حوكمة الشركات ومدونة قواعد السلوك</p> <p>يضمن الأعضاء فهمهم لسياسات الشركة المتفق عليها بشأن حوكمة الشركات والمعايير الأخلاقية وإخطار رئيس مجلس الإدارة إذا شعروا بعدم مراعاة هذه السياسات</p> <p>الحضور</p> <p>يحضر الأعضاء اجتماعات مجلس الإدارة واللجان بشكل دوري حسب الضرورة</p> <p>الإعداد</p> <p>بعد الأعضاء أنفسهم بشكل كافٍ لكل اجتماع قبل الحضور عن طريق قراءة المواد المتعلقة بالاجتماع مسبقاً والاستعداد للمناقشات</p> <p>المشاركة</p>
--	--

fully understands the company's strategy and the major events affecting it.

8.4 Controls for the use of evaluation forms:

8.4.1 Each member should be asked to evaluate each area using a scale from 1 to 10. All questionnaires should be kept confidential to ensure that unbiased opinions are obtained.

8.4.2 The average grade and the number of low grades (less than 5) must be shown for each subject to ensure that low grades are highlighted and discussed when the Board of Directors needs it.

The average grades must be interpreted, and the following explanations can be used to clarify and explain the average grades:

- Average grades less than 5: need to be improved and developed.
- Average grades from 5 to 7: further improvements could be made but it is not that important.
- Average grades from 8 to 10: Good practices that must be continued.

Each statement is measured on a scale from 1 to 5 Example: 1, agree with a very weak degree, 2 agree with a weak degree, 3 agree with an average degree, 4 agree with a strong degree, 5 agree with a very strong degree.

8.4.3 The evaluation process shall include the following:

- Evaluate how the board of directors performs its duties.
- Evaluate the performance of each committee in light of its specific purposes and responsibilities, which should include a review of the self-evaluation processes carried out by each committee.
- Review the work carried out by each member of the Board of Directors, his attendance at meetings of the Board and committees, and his constructive participation in discussions and decision-making
- Review the current composition of the Board of Directors against the desired composition in order to maintain a balanced amount of skills and experience and with the aim of revitalizing and developing the Board
- Make recommendations to include new members of the Board to replace the existing members for a long time

يشارك الأعضاء مشاركة وافية في الاجتماعات ويقدمون وجهات نظرهم الموضوعية حول القضايا حسب الضرورة والعمل وفقاً لمصلحة الشركة.

التنمية الشخصية

يقيم الأعضاء باستمرار احتياجاتهم الشخصية كأعضاء ويتخذون الإجراءات الملائمة لتحسين نقاط الضعف (عن طريق التدريب على سبيل المثال). الاطلاع على آخر المستجدات.

يواصل الأعضاء الاطلاع على آخر المستجدات في المجالات التي تؤثر على الشركة والسوق والشركات المنافسة والصناعة، ويتقهم العضو بشكل كامل إستراتيجية الشركة والأحداث الرئيسية التي تمسها.

4,8 ضوابط استخدام نماذج التقييم :

1.4.8 ينبغي ان يطلب من كل عضو تقييم كل مجال باستخدام المقياس من 1 إلى 10. كما ينبغي الاحتفاظ بسرية كافة الاستبيانات لضمان الحصول على آراء غير متحيزة.

2.4.8 يجب عرض الدرجة المتوسطة وعدد الدرجات المتدنية (أقل من 5) بالنسبة لكل موضوع. لضمان إبراز ومناقشة الدرجات المتدنية عندما يحتاج مجلس الإدارة إلى ذلك.

ويجب تفسير الدرجات المتوسطة ، ويمكن استخدام التفسيرات التالية لايضاح وتفسير الدرجات المتوسطة:

- متوسط الدرجات أقل من 5 تحتاج إلى تحسين وتطوير.
- متوسط الدرجات من 5 إلى 7 يمكن إدخال المزيد من التحسينات ولكن الأمر ليس بهذه الأهمية.

• متوسط الدرجات من 8 إلى 10 ممارسات جيدة لا بد من استمرارها.

يتم قياس كل عبارة على مقياس من 1 إلى 5 مثال: 1، موافق بدرجة ضعيفة جداً، 2 موافق بدرجة ضعيفة، 3 موافق بدرجة متوسطة، 4 موافق بدرجة قوية، 5 موافق بدرجة قوية جداً.

3.4.8 يجب أن تشمل عملية التقييم ما يلي:

أ. تقييم كفاءة أداء مجلس الإدارة لمهامه .

or those whose contribution towards the Company and the Board's committees (such as the Audit Committee) is insufficient.

8.5 Duties and Responsibilities of Board Members in Evaluation:

8.5.1 The Board Secretary delivers and collects the evaluations and presents them to the members of the Board of Directors or the relevant committee.

8.5.2 Each member shall individually complete all questionnaires and submit them to the Secretary of the Board of Directors. Any other comments/suggestions can be included in the column designated for that at the end of the questionnaire.

8.5.3 The president of each Committee shall record notes on the evaluation of the Board Member in the space designated at the end of the relevant questionnaire of the Committee before submitting it to the Nominations and Remuneration Committee.

8.5.4 The Nominations and Remuneration Committee should conduct a performance evaluation by reviewing/examining the questionnaires filled in by the Board members for self-evaluation, the committees' questionnaires with the observations of the committee president and the Board's questionnaires with the observations of the Chairman of the Board, and submitting a summary report of its recommendations to the Board of Directors.

8.5.5 The Chairman of the Board of Directors shall supervise the evaluation procedure, and the review of the Board evaluation carried out by each Board member and submit the report of evaluation to the board of directors/shareholders.

8.5.6 Disclosure and Informing Shareholders: The Board of Directors will inform the shareholders, at each annual meeting of shareholders, that the process of evaluating the members of the Board of Directors, committees and the Board of Directors has taken place, and will provide them with a summary report on the results of the evaluation. The statement of the evaluation process can be attached to the annual report/on the website.

ب. تقييم أداء كل لجنة في ضوء أغراضها ومسئولياتها المحددة، والتي ينبغي أن تشمل مراجعة عمليات التقييم الذاتي التي تتم من قبل كل لجنة

ج. مراجعة الأعمال التي يقوم بها كل عضو من أعضاء مجلس الإدارة، حضوره في اجتماعات المجلس واللجان، ومشاركته البناءة في المناقشات واتخاذ القرارات

د. مراجعة التشكيل الحالي لمجلس الإدارة مقابل التشكيل المرغوب فيه بهدف الحفاظ على قدر متوازن من

المهارات والخبرة وبهدف تنشيط وتطوير المجلس

هـ. تقديم توصيات لضم أعضاء جدد بالمجلس ليحلوا محل الأعضاء المتواجدين منذ فترة طويلة أو هؤلاء ممن تكون

مهامهم تجاه الشركة واللجان التابعة للمجلس (مثل لجنة

مراجعة) غير كافية.

5.8 مهام ومسئوليات أعضاء المجلس في التقييم :

1.5.8 يقوم أمين سر المجلس بتسليم وجمع التقييمات وعرضها على أعضاء مجلس الإدارة أو اللجنة المختصة .

2.5.8 ينبغي على كل عضو على حده تعبئة جميع الاستبيانات وتسليمها إلى أمين سر مجلس الإدارة. ويمكن إدراج أية ملاحظات/اقتراحات أخرى في العمود المخصص لذلك بنهاية الاستبيان.

3.5.8 يجب على رئيس كل لجنة أن يقوم بتسجيل ملاحظات حول تقييم عضو مجلس الإدارة/العضو في المكان المخصص في نهاية الاستبيان ذو العلاقة الخاص باللجنة قبل تقديمه إلى لجنة الترشيحات والمكافآت.

4.5.8 ينبغي على لجنة الترشيحات والمكافآت أن تقوم بإجراء تقييم الأداء من خلال مراجعة/فحص الاستبيانات المعينة من قبل أعضاء مجلس الإدارة للتقييم الذاتي، واستبيانات اللجان مع ملاحظات رؤساء اللجان واستبيانات مجلس الإدارة مع ملاحظات رئيس المجلس، وتقديم تقرير موجز بتوصياتها إلى مجلس الإدارة .

5.5.8 يقوم رئيس مجلس الإدارة بالإشراف على إجراء التقييم ، و مراجعة تقييم المجلس التي تمت من قبل كل عضو

<p>9- Committee remuneration and compensation</p> <p>9.1 Each member of the Committee is entitled to the compensation below:</p> <ol style="list-style-type: none"> Attendance allowance for each meeting. Annual compensation. <p>9.2 Committee members who reside outside of the Company's official headquarter are entitled to be reimbursed for all expenses incurred by them to attend the meeting, provided that such expenses are reasonable and acceptable in accordance with business standards such as travel, meals, accommodation and other expenses incurred specifically for business purposes.</p> <p>9.3 The Board of Directors shall present and disclose to the General Assembly the submitted reports and the remuneration and other payments made to the members of the Committee.</p> <p>9.4 If the remuneration of a non-executive or independent member exceeds the amount of two hundred and fifty thousand (250,000) riyals, a report from the Remuneration Committee must be attached on the reasons for this as well as its relation with the performance of the company and the member.</p>	<p>مجلس إدارة. و تقديم تقرير بالتقييم إلى مجلس الإدارة/المساهمين.</p> <p>6.5.8 الإفصاح وإطلاع المساهمين: سوف يقوم مجلس الإدارة بتعريف المساهمين، في كل اجتماع سنوي للمساهمين بأن عملية تقييم أعضاء مجلس الإدارة واللجان ومجلس الإدارة قد تمت، كما يقدم لهم تقريراً موجزاً حول نتائج التقييم. ويمكن إرفاق البيان الخاص بعملية التقييم بالتقرير السنوي/على موقع الإنترنت.</p> <p>9 مكافآت وتعويضات اللجنة</p> <p>1.9 يحق لكل عضو من أعضاء اللجنة التعويضات أدناه:</p> <ol style="list-style-type: none"> أ. بدل حضور لكل اجتماع. ب. التعويض السنوي. <p>2.9 يحق لأعضاء اللجنة الذين يقيمون خارج موقع الشركة الرسمي أن يدفع لهم جميع من النفقات التي تكبدها لحضور الاجتماع، على أن تكون هذه النفقات معقولة ومقبولة العرف وفقاً لمعايير الأعمال مثل السفر والوجبات، وأماكن الإقامة وغيرها من النفقات التي تكبدها خصيصاً لأغراض العمل.</p> <p>3.9 على مجلس الإدارة التقديم والإفصاح للجمعية العامة عن التقارير المقدمة والمكافآت والمدفوعات الأخرى التي أدخلت على أعضاء اللجنة.</p> <p>4.9 إذا تجاوزت مكافأة العضو غير التنفيذي أو المستقل مبلغ مائتين وخمسين ألف (250000) ريال، وجب إرفاق تقرير من لجنة المكافآت عن أسباب ذلك، ومدى علاقته بأداء الشركة وأداء العضو.</p>
--	--