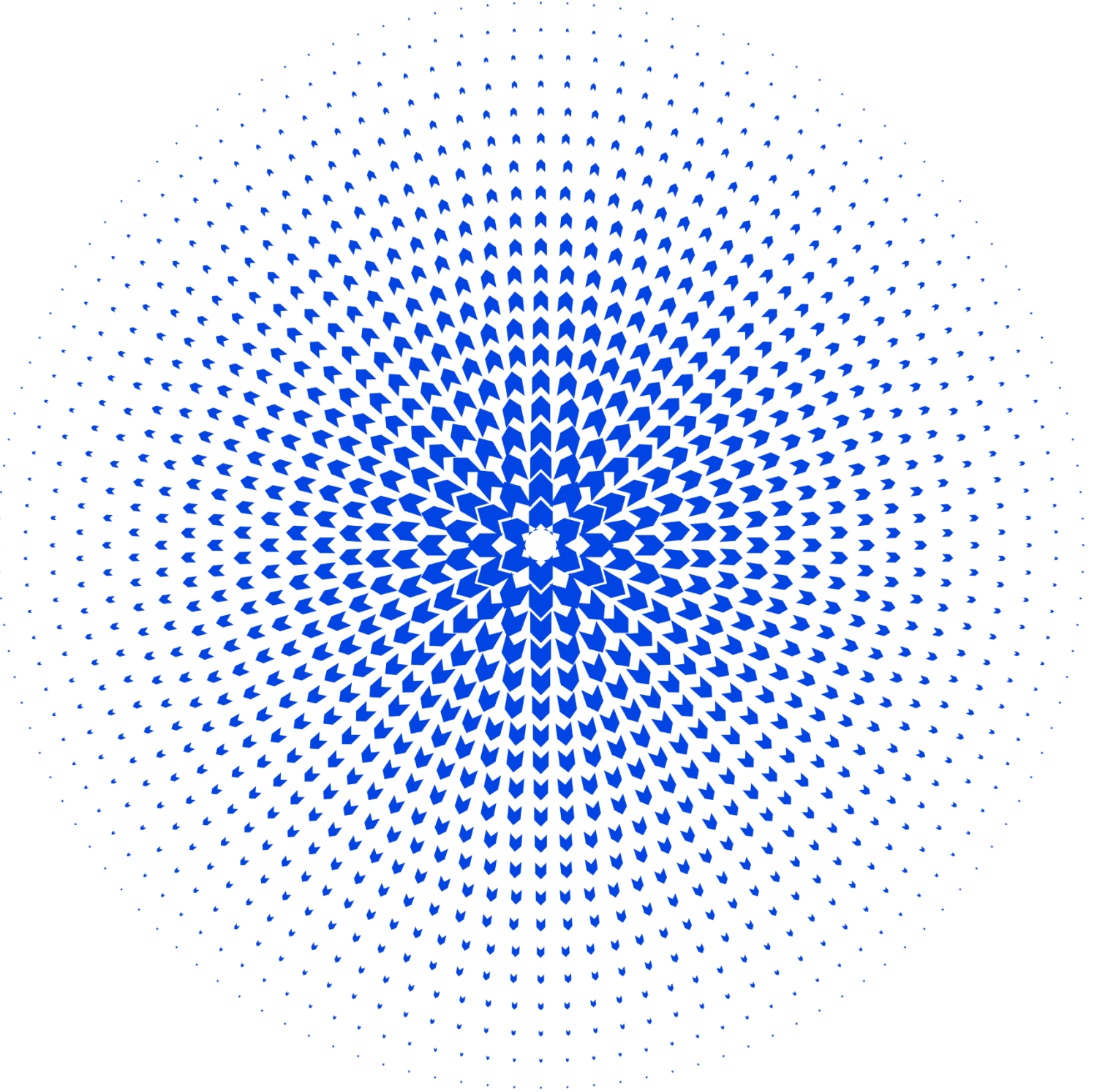


لائحة عمل لجنة المراجعة Audit Committee Charter



Audit Committee Charter

لائحة عمل لجنة المراجعة

Valid from	13/12/2023	٢٠٢٣/١٢/١٣ م	تاريخ النفاذ
Version	0.3	٠,٣	رقم النسخة
Issuing Unit	Board of Directors secretariat	أمانة سر مجلس الإدارة	الإدارة المصدرة

أقرت هذه اللائحة بموجب قرار الجمعية العامة غير العادية لشركة مجموعة تداول السعودية القابضة بتاريخ ٢٠٢٣/١٢/١٣ م

٢ . ٢ ٣ / ١ ٢ / ١ ٣
1 3 \ 1 2 \ 2 0 2 3

This Charter has been ratified Pursuant to the Saudi Tadawul Group Holding Company's Extra Ordinary General Assembly Resolution (13/12/2023)



CONTENTS

قائمة المحتويات

1. Purpose and objectives	٤	١. الغرض والأهداف
2. Definitions	٤	٢. التعريفات
3. Affiliation and Authorities	٦	٣. الارتباط والصلاحيات
4. Delegation of Authorities	٧	٤. تفويض الصلاحيات
5. Duties and Responsibilities	٨	٥. المهام والمسؤوليات
6. Composition and Governance of the Committee	١٤	٦. تكوين اللجنة وحوكمتها
7. Obligations of Members	١٥	٧. التزامات العضوية
8. Meetings of the Committee	١٦	٨. اجتماعات اللجنة
9. Minutes of the Committee Meetings	١٧	٩. محاضر اجتماعات اللجنة
10. Resolutions of the Committee	١٨	١٠. قرارات اللجنة
11. Committee Members Remuneration	١٨	١١. مكافآت أعضاء اللجنة
12. Committee Secretary	١٨	١٢. أمين السر
13. Effectivity and Revision	١٩	١٣. النفاذ والمراجعة

Important Notice

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

ملاحظة هامة

هذه اللائحة للاستخدام الداخلي فقط توجه أي أسئلة بشأن تطبيقها أو تفسيرها إلى أمانة سر مجلس الإدارة.



1) Purpose and objectives

- 1.1 The Audit Committee shall be formed by a resolution of the Board of the Directors of the Holding Company. The Committee shall monitor the Holding Company's work and shall verify the validity and integrity of financial reports and statements as well as internal control systems.
- 1.2 The Committee shall assist the Board of the Saudi Tadawul Group Holding Company with the performance of its monitoring responsibilities, including those relating to the governance of:
- Financial reports and operation reports,
 - Internal control system and operations,
 - Audit processes,
 - Risk management procedures,
 - Ensuring the Holding Company's compliance with internal rules, regulations, and policies as well as the Professional Code of Conduct through internal audit reports.
- 1.3 The Committee shall supervise the Division work and the Auditor in accordance with the provisions of this Charter.

2) Definitions

- 2.1 Without prejudice to article (2), the words and terms mentioned in this Charter will have the meanings assigned to them in the Board Charter.
- 2.2 For the purposes of implementing the provisions of this Charter, the words and terms mentioned below will have the meanings assigned next to them, unless the context requires otherwise:

Holding Company	The Saudi Tadawul Group Holding Company.
Subsidiaries	Saudi Exchange Company, Securities Depository Center Company ("Edaa"), Securities Clearing Center Company

١. الغرض والأهداف

- ١.١ تُكوّن لجنة المراجعة بقرار من مجلس الإدارة في الشركة القابضة، وتباشر مسؤولية مراقبة أعمال الشركة القابضة والتحقق من سلامة ونزاهة التقارير والقوائم المالية وأنظمة الرقابة الداخلية.
- ١.٢ تساعد اللجنة مجلس إدارة شركة مجموعة تداول السعودية القابضة لأداء مسؤولياته الرقابية بما فيها تلك المتعلقة بالحوكمة فيما يخص الآتي:
- التقارير المالية وتقارير العمليات.
 - نظم الرقابة الداخلية والعمليات.
 - عمليات المراجعة.
 - إجراءات ونظم إدارة المخاطر.
 - التأكد من التزام الشركة القابضة بالأنظمة واللوائح والسياسات الداخلية وقواعد السلوك المهني من خلال تقارير المراجعة الداخلية.
- ١.٣ تشرف اللجنة على عمل الإدارة وأعمال مراجع الحسابات وفقاً لأحكام هذه اللائحة.

٢. التعريفات

- ٢.١ مع عدم الإخلال بالفقرة (٢) من هذه المادة، يُقصد بالكلمات والعبارات الواردة في هذه اللائحة المعاني الموضحة لها في لائحة عمل المجلس.
- ٢.٢ لأغراض تطبيق هذه اللائحة، يُقصد بالكلمات والعبارات الواردة أدناه المعاني الموضحة أمام كل منها ما لم يقض سياق النص بغير ذلك.

الشركة القابضة شركة مجموعة تداول السعودية القابضة.

الشركات التابعة شركة تداول السعودية، وشركة مركز إيداع الأوراق المالية ("إيداع")، ومركز مقاصة الأوراق المالية ("مقاصة").



	<p>(“Muqassa”), Tadawul Advanced Solutions Company (“Wamid”), and any other Company that is fully owned by the Holding Company.</p>	<p>وشركة تداول للحلول المتقدمة (“وامض”) وأي شركة تابعة أخرى تملكها الشركة القابضة بالكامل.</p>
Board	The Holding Company’s Board of Directors.	مجلس إدارة الشركة القابضة.
Committees	The Committees emanating from the Board of Directors and any other committee formed by a resolution of the Board.	لجان المجلس المنبثقة منه وأي لجنة أخرى تشكل بموجب قرار من المجلس.
Committee	The Audit Committee.	لجنة المراجعة.
GCEO	The Holding Company’s Chief Executive Officer.	الرئيس التنفيذي للشركة القابضة.
Division	The Holding Company’s Division of Internal Audit.	الإدارة العامة للمراجعة الداخلية في الشركة القابضة.
Auditor	The external auditor appointed by the General Assembly of the Holding Company.	مراجع الحسابات الخارجي الذي تُعينه الجمعية العامة في الشركة القابضة.
Internal Auditor	Internal audit division and Internal audit team members.	إدارة المراجعة الداخلية بالإضافة إلى منسوبي إدارة المراجعة الداخلية.
Independent Director	A non-executive member of the Board who enjoys complete independence in his/her position and decisions and none of the independence affecting issues stipulated in Corporate Governance Regulations issued by the Capital Market Authority apply to him/her.	عضو مجلس إدارة غير تنفيذي يتمتع بالاستقلال التام في مركزه وقراراته ولا ينطبق عليه أي من عوارض الاستقلال المذكورة في لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن هيئة السوق المالية.
Non-Executive Director	A member of the Board who is not a full-time member of the management team of the Holding Company and does not participate in its daily activities.	عضو مجلس الإدارة الذي لا يكون متفرغاً لإدارة الشركة القابضة ولا يشارك في الأعمال اليومية لها.
Executive Management	The GCEO and the Holding Company’s employees who are administratively directly related to the GCEO and perform supervisory and administrative tasks.	الرئيس التنفيذي وموظفي الشركة القابضة الذين يرتبطون إدارياً بشكل مباشر بالرئيس التنفيذي ويقومون بمهام إشرافية وإدارية.
Sub-Policy	a policy originating from another policy adopted by the Board and passed by a committee authorized to adopt it.	سياسة تنبثق عن سياسة أقرها المجلس، وتصدر عن لجنة لديها الصلاحية لاعتمادها.

Board Charter	Charter of the Board of Directors of the Saudi Tadawul Holding Group, adopted by Resolution of the Board of Directors No11-06-2023 dated 13/11/2023 and any amendment thereto.	لائحة عمل لائحة عمل المجلس القابضة الموافقة عليها بموجب قرار مجلس الإدارة رقم (٢٠٢٣-٠٦-١١) وتاريخ ١٣/١١/٢٠٢٣ م وأي تعديل لاحق يطرأ عليها.
The Professional Code of Conduct of the Board	Code of Conduct for Board members of the Saudi Tadawul Group and its Subsidiaries and their Committee members.	قواعد السلوك القابضة للمهنيي مجموعة تداول السعودية القابضة الشركة القابضة والشركات التابعة لها وأعضاء اللجان.

3) Affiliation and Authorities

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

٣. الارتباط والصلاحيات

- ٣.١. للجنة إصدار قرارات فيما وكّل إليها من مهام وفقاً لأحكام هذه اللائحة، وعليها متابعة تنفيذها.
- ٣.٢. للجنة حق الاطلاع على سجلات الشركة القابضة ووثائقها وطلب أي إيضاح أو بيان من المجلس أو الإدارة التنفيذية أو موظفي الشركة القابضة.
- ٣.٣. للجنة أن تطلب من المجلس دعوة الجمعية العامة العادية إلى الانعقاد إذا أعاق المجلس عملها أو تعرضت الشركة القابضة لأضرار أو خسائر جسيمة.
- ٣.٤. للجنة الاستعانة بمن تراه من الخبراء والمختصين لأداء مهام استشارية دائمة أو مؤقتة تساعد على أداء مسؤولياتها، ولها تحديد أتعابهم، ويضمّن ذلك في محضر اجتماع اللجنة مع ذكر اسم الخبير وعلاقته بالشركة القابضة.



3.5. The Committee is authorized to call for a meeting with the Executive Management, the Division, the Auditor or any external consultant, as might be necessary.

٣,٥. للجنة الدعوة إلى عقد اجتماعات مع كلٍّ من الإدارة التنفيذية في الشركة القابضة أو الإدارة أو مراجع الحسابات أو أيّ مستشار خارجي بحسب ما تستدعيه الحاجة.

3.6. For the purposes of carrying out all the investigations the Committee considers necessary, members of the Committee are authorized to gather evidence and ask for any records or documents the Committee considers important for its investigation. The Committee may delegate this authority to the chief of the Division, any of the Holding Company employees or other external party.

٣,٦. لأغراض إجراء جميع التحقيقات التي ترى اللجنة ضرورتها، يتمتع أعضاء اللجنة بصلاحيّة أخذ الأدلة وطلب أيّ سجلات أو وثائق تراها اللجنة مهمة لتحقيقها ولها حق تفويض هذه الصلاحيّة للمدير العام للإدارة أو لأي من موظفي الشركة القابضة أو لجهة خارجية أخرى.

3.7. The Committee is authorized to coordinate with the audit committees of the Subsidiaries to ensure consistency of all levels in monitoring governance imposed by the Holding Company on its Subsidiaries. the Committee is authorized to access the information necessary for auditing the Subsidiaries, to carry out investigations and to ask for records it considers important to audit the Subsidiaries, when necessary.

٣,٧. للجنة التنسيق مع لجان المراجعة الخاصة بالشركات التابعة لضمان التوافق في جميع مستويات الحوكمة الرقابية التي تفرضها الشركة القابضة على الشركات التابعة، ولها في سبيل ذلك الاطلاع على المعلومات اللازمة لمراجعة الشركات التابعة وإجراء التحقيقات وطلب السجلات التي تراها اللجنة مهمة لتمكينها من إجراء أعمال المراجعة للشركات التابعة عند الحاجة.

3.8. The Committee is authorized to resolve differences of opinion between the Division and the Auditor with regard to financial reports and is also authorized to make recommendations to the Board regarding proposed solutions.

٣,٨. للجنة معالجة الاختلافات في وجهات النظر بين الإدارة والمراجع الخارجي في ما يخص التقارير المالية بالإضافة إلى تقديم التوصيات بالحلول المقترحة إلى مجلس الإدارة.

4) Delegation of Authorities

٤. تفويض الصلاحيات

4-1 The Audit committee delegates its Chairperson to act on its behalf in order to solve urgent matters relating to internal audit in order to ensure timely and appropriate resolution of these matters.

١,٤ تفوض لجنة المراجعة رئيس اللجنة بصلاحيّة العمل نيابةً عنها في حل المسائل العاجلة التي لها صلة بأعمال المراجعة الداخلية، وذلك لضمان التعامل مع تلك المسائل في الوقت المناسب وبطريقة ملائمة.

4-2 The Chairperson of the Committee is authorized to act on the urgent matters to ensure the Division ability to perform its duties independently and time appropriate.

٢,٤ لرئيس اللجنة صلاحية التصرف في الأمور المهمة لضمان تمكين الإدارة من القيام بمسؤولياتها بشكل مستقل وفي الوقت المناسب.



4-3 During the following meeting of the Committee, the Chairperson of the Committee shall inform its members of the decisions and measures they have taken in order to resolve these matters.

٣,٤ خلال الاجتماع التالي للجنة المراجعة، يتم إبلاغ أعضاء اللجنة من قبل الرئيس بما اتخذته من قرارات وإجراءات لمعالجة تلك المسائل.

5) Duties and Responsibilities

٥. المهام والمسؤوليات

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

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

5.1. General Duties and Responsibilities:

٥,١ المهام والمسؤوليات العامة:

5.1.1 Supervising the Division work and approve the annual internal audit plan. The Committee is authorized to take the necessary measures to enable the Division to achieve its objectives, perform its duties and ensure its independence.

٥,١,١. الإشراف على عمل الإدارة وإقرار خطة المراجعة الداخلية السنوية، وللجنة اتخاذ ما تراه مناسباً لتمكين الإدارة من تحقيق أهدافها وأداء مهامها وضمـان استقلاليتها.

5.1.2 Reviewing the work of the Committee to assess Committee compliance with its charters and other relevant policies, as well as, for reviewing the efficiency of the Holding Company's internal audit, including compliance with international standards for practicing internal audit, appoint an external party every five years.

٥,١,٢. مراجعة أعمال اللجنة ومساعدتها على الالتزام بالقواعد والسياسات ذات العلاقة ومراجعة كفاءة أعمال المراجعة الداخلية في الشركة القابضة، بما في ذلك الالتزام بالمعايير الدولية لممارسة مهنة المراجعة الداخلية، وذلك من خلال القيام بتعيين جهة خارجية كل خمس سنوات.

5.1.3 Making recommendations to the Board to adopt the necessary policies for the Holding Company's internal audit.

٥,١,٣. التوصية للمجلس باعتماد السياسات اللازمة للمراجعة الداخلية في الشركة القابضة.

5.1.4 Examining and approving the Internal Audit Division charter.

٥,١,٤. دراسة واعتماد قواعد عمل إدارة المراجعة الداخلية.

5.1.5 Reviewing and approving the organization structure of the Internal Audit function based on the proposal provided by the Chief of the Internal Audit Division. If deemed necessary, the Committee - based on its discretion as the competent approving authority, might also seek consultation/inputs of the Nomination and Remuneration Committee and/or the GCEO to ensure alignment with the broader standards, guidelines and principles governing the subject.

٥,١,٥. مراجعة واعتماد الهيكل التنظيمي لوظيفة المراجعة الداخلية بناءً على الاقتراح المقدم من مدير عام المراجعة الداخلية. إذا اقتضت الضرورة، يجوز للجنة - بناءً على تقديرها بصفتها سلطة الموافقة المختصة، أن تطلب أيضاً استشارة / مدخلات من لجنة الترشيحات والمكافآت و/ أو الرئيس التنفيذي لضمان التوافق مع المعايير والمبادئ التوجيهية الأوسع التي تحكم الموضوع.

5.1.6 Establishing a communication channel between internal and external auditors and the Board.

٥,١,٦. إيجاد قناة اتصال بين المراجعين الداخليين والخارجيين، ومجلس الإدارة.

5.1.7 Establishing a mechanism that allows employees of the Holding Company to confidentially present their remarks about any violation in the financial reports or other reports. The Committee shall verify the application of this mechanism by conducting an independent investigation in proportion to the size of the error or violation and shall adopt the appropriate follow-up procedures.

٥,١,٧. وضع آلية تتيح للعاملين في الشركة القابضة تقديم ملحوظاتهم بشأن أي تجاوز في التقارير المالية أو غيرها بسرية. وعلى اللجنة التحقق من تطبيق هذه الآلية بإجراء تحقيق مستقل يتناسب مع حجم الخطأ أو التجاوز وتبني إجراءات متابعة مناسبة.

5.1.8 Submitting periodic reports to the Board about the Committee work, issues brought before it and recommendations made in relation thereto in addition to writing an annual report, to be presented to the shareholders General Assembly which includes a summary of the Committee, the measures taken thereby to carry out its responsibilities and any other information required.

٥,١,٨. رفع التقارير الدورية إلى مجلس الإدارة بشأن أعمال لجنة المراجعة والقضايا المطروحة لديها والتوصيات حيالها، بالإضافة إلى إعداد تقرير سنوي يعرض على الجمعية العامة للمساهمين، يحتوي على نبذة عن لجنة المراجعة والإجراءات التي قامت بها للوفاء بمسؤولياتها، وأي معلومات أخرى مطلوبة.

5.1.9 Review and evaluate the adequacy of the tasks and controls included in this charter periodically, and recommend any proposed amendments thereon and include them in its annual report submitted to the Board of Directors.

٥,١,٩. مراجعة وتقييم مدى كفاية المهام والضوابط التي تتضمنها هذه اللائحة دورياً، والتوصية بأي تعديلات مقترحة حولها وتضمينها في تقريرها السنوي الذي يرفع لمجلس الإدارة.

5.1.10 Examining any other reports issued by the Holding Company, which are part of the Committee's responsibility.

٥,١,١٠. دراسة أي تقارير أخرى صادرة عن الشركة القابضة وتندرج تحت مسؤولية لجنة المراجعة.

5.2 Reports:

٥,٢. التقارير:

5.2.1 Submit an annual report to the Board of Directors that includes the audit committee's views on the adequacy of the Holding Company's internal financial controls system and risk management system.

٥,٢,١. رفع تقرير سنوي لمجلس الإدارة يتضمن ملاحظات لجنة المراجعة حول كفاية نظم الضوابط المالية الداخلية ونظم المخاطر في الشركة القابضة.

5.2.2 Examining internal audit reports and following up on the implementation of correctional measures in response to the remarks made in these reports.

٥,٢,٢. دراسة تقارير المراجعة الداخلية، ومتابعة تنفيذ الإجراءات التصحيحية للملاحظات الواردة فيها.

5.2.3 Examining the reports of monitoring authorities to which the Holding Company is subject to, and following up on the

٥,٢,٣. دراسة تقارير الجهات الرقابية التي تخضع الشركة القابضة لها، ومتابعة تنفيذ الإجراءات التصحيحية للملاحظات الواردة فيها.



implementation of correctional measures in response to the remarks made in these reports.

5.2.4 Examining, the internal audit reports, its performance and recommendations, and present them to the Board and the Ordinary General Assembly.

5.3 Financial Statements:

5.3.1 Examining the initial, quarterly and annually financial statements of the Holding Company and reports presented by the Auditor and recommending thereabouts to the Board.

5.3.2 Giving a technical opinion, upon request of the Board, about whether the Board's report and financial statements of the Holding Company are fair, balanced and understandable and includes the information that would enable the shareholders and investors to evaluate the financial position, performance, business model and strategy of the Holding Company.

5.3.3 Examining any significant or unusual matters included in the financial reports.

5.3.4 Looking thoroughly into any matters raised by the CFO of the Holding Company, the acting CFO and the Compliance officer of the Holding Company or the Auditor.

5.3.5 Verifying accounting estimates of major issues included in the financial reports.

5.3.6 Examining the accounting policies followed by the Holding Company, give an opinion and make a recommendation thereabouts to the Board.

5.4 Auditor:

5.4.1. Recommending to the Board to nominate and to remove the auditors, determine their fees and evaluate their performance after ascertaining their independency and reviewing the scope of their work and their contract terms, in preparation to

٥,٢,٤. دراسة تقارير أعمال المراجعة الداخلية وأدائها وتوصياتها، ورفعها للمجلس والجمعية العامة العادية.

٥,٣. القوائم المالية:

٥,٣,١ دراسة القوائم المالية الأولية والربع سنوية والسنوية للشركة القابضة والتقارير التي يقدمها مراجع الحسابات، ورفع التوصية بشأنها إلى المجلس.

٥,٣,٢ إبداء الرأي الفني - بناءً على طلب المجلس - فيما إذا كان تقرير المجلس والقوائم المالية للشركة القابضة عادلة ومتوازنة ومفهومة وتتضمن المعلومات التي تتيح للمساهمين والمستثمرين تقييم المركز المالي للشركة القابضة وأدائها ونموذج عملها واستراتيجيتها.

٥,٣,٣ دراسة أي مسائل مهمة أو غير مألوفة تتضمنها التقارير المالية.

٥,٣,٤ البحث بدقة في أي مسائل يثيرها المدير المالي للشركة القابضة أو من يتولى مهامه أو مسؤول الالتزام في الشركة القابضة أو مراجع الحسابات.

٥,٣,٥ التحقق من التقديرات المحاسبية في المسائل الجوهرية الواردة في التقارير المالية.

٥,٣,٦ دراسة السياسات المحاسبية المتبعة في الشركة القابضة وإبداء الرأي والتوصية لمجلس الإدارة في شأنها.

٥,٤. مراجع الحسابات:

٥,٤,١ التوصية للمجلس بترشيح مراجعي الحسابات وعزلهم وتحديد أتعابهم وتقييم أدائهم بعد التأكد من استقلاليتهم ومراجعة نطاق عملهم وشروط التعاقد معهم، تمهيداً للعرض على الجمعية العامة للشركة القابضة.



present it before the general assembly of the Holding Company.

5.4.2. Ascertaining the independency, objectivity and fairness of the Auditor, and the effectiveness of the audit pursuant to relevant rules and standards.

٥,٤,٢ التحقق من استقلال مراجع الحسابات وموضوعيته وعدالته، ومدى فاعلية أعمال المراجعة، مع الأخذ في الاعتبار القواعد والمعايير ذات الصلة.

5.4.3. Examining the plan and the Auditor work, identifying their scope and ensuring their conformity with the Division plan.

٥,٤,٣ دراسة خطة مراجع الحسابات وأعماله، وتحديد نطاقها، والتأكد من تماشها مع خطة الإدارة.

5.4.4. Following up the Auditor work and ensuring the Auditor's compliance with the scope of work specified therefor.

٥,٤,٤ متابعة أعمال مراجع الحسابات، والتأكد من التزامه بنطاق العمل المحدد له.

5.4.5. Answering inquiries of the Holding Company's Auditor.

٥,٤,٥ الإجابة عن استفسارات مراجع حسابات الشركة القابضة.

5.4.6. Examining the reports of the auditor and his notes on the financial statements and give his views about them, if any, and follow up on what has been taken in their regard.

٥,٤,٦ دراسة تقارير مراجع الحسابات وملاحظاته على القوائم المالية وإبداء مرئياته حيالها إن وجدت ومتابعة ما اتخذ بشأنها.

5.4.7. Examining and addressing any restrictions on the auditor's business that may affect his ability to perform his duties and tasks.

٥,٤,٧ دراسة ومعالجة أي قيود على أعمال مراجع الحسابات من شأنها التأثير في قدرته على أداء أعماله ومهامه.

5.4.8. Discussing the auditor and inquiring him if needed.

٥,٤,٨ مناقشة مراجع الحسابات والاستفسار منه في حال الحاجة.

5.5 Internal Audit:

٥.٥. المراجعة الداخلية:

5.5.1. Recommend to the Board the appointment of the Chief of Internal Audit, and to recommend to the Board to exempt or replace him with another person.

٥,٥,١ التوصية لمجلس الإدارة بتعيين مدير عام المراجعة الداخلية، والتوصية للمجلس بإعفائه أو استبداله بشخص آخر.

5.5.2. Recommend to the Board the remuneration of the Chief of Internal Audit in accordance with the Remuneration Policy for Board of Directors and Committees Members and Executive Management.

٥,٥,٢ التوصية لمجلس الإدارة باقتراح مكافأة مدير عام المراجعة الداخلية وفق سياسة مكافآت أعضاء مجلس الإدارة وأعضاء اللجان والإدارة التنفيذية المعتمدة.

5.5.3. Approving the key performance indicators of the Division chief, evaluating them, and taking decisions based on them.

٥,٥,٣ إقرار مؤشرات أداء مدير عام الإدارة، وتقييمهما، واتخاذ القرارات بشأنها.

5.5.4. Study the internal control system and the financial system, disclosure and information technology systems of the Holding Company, ensure that it is sufficient to run the

٥,٥,٤ دراسة نظم الرقابة الداخلية والمالية والإفصاح ونظم تقنية المعلومات لدى الشركة القابضة، والتأكد من كفايتها لتسيير أعمال الشركة القابضة، ورفع التوصية للمجلس بشأنها.



Holding Company's business, and submit a recommendation to the Board thereon.

٥,٥,٥ دراسة وتقييم فعالية إطار إدارة المخاطر في الشركة القابضة من خلال التقارير الدورية لإدارة المراجعة الداخلية أو غيرها، بما في ذلك أمن ورقابة تقنية المعلومات، وإعداد تقرير يتضمن المقترحات والتوصيات بشأنها والرفع بها للمجلس.

٥,٥,٦ الرقابة والإشراف على أداء وأنشطة المراجع الداخلي وإدارة المراجعة الداخلية في الشركة القابضة؛ للتحقق من توافر الموارد اللازمة وفعاليتها في أداء الأعمال والمهام المنوطة بها. وإذا لم يكن للشركة القابضة مراجع داخلي، فعلى اللجنة تقديم توصيتها إلى المجلس بشأن مدى الحاجة إلى تعيينه.

٥,٥,٧ مراجعة ردود الشركة القابضة على ملاحظات المراجع الداخلي ومراجع الحسابات، واتخاذ القرارات بشأنها.

٥,٥,٨ يرجع مدير عام المراجعة الداخلية وظيفياً للجنة المراجعة، وإدارياً للرئيس التنفيذي، على النحو التالي:

٥,٥,٨,١ لجنة المراجعة: يرجع مدير عام المراجعة الداخلية وظيفياً بشكل مباشر إلى لجنة المراجعة وذلك فيما يخص المسائل المتعلقة بإنجاز مهامه. ويجب أن لا يتم تعطيل أو عرقلة هذا التواصل المباشر من قبل الإدارة التنفيذية. وتتضمن مسؤولية لجنة المراجعة الموافقة على خطط عمل إدارة المراجعة الداخلية واحتياجاتها من الموارد (بما في ذلك الموارد البشرية) والنفقات، مع ضرورة أن تكون مقترحات إدارة المراجعة الداخلية للجنة المراجعة متوافقة مع سياسات وإجراءات ومعايير الشركة القابضة، وأن تشمل على مرثيات الإدارة و/أو الرئيس التنفيذي، حسب ما يقتضي الأمر.

- 5.5.5. Study and evaluate the effectiveness of the Holding Company's risk management framework through the periodic reports of the internal audit Division or others, including the security and control of information technology, and prepare a report that includes proposals and recommendations thereon and submit them to the Board.
- 5.5.6. Overseeing and supervising the performance and activities of the internal auditor and the Holding Company's internal audit Division to verify the availability of the necessary resources and their effectiveness in performing the tasks assigned to them. If the Holding Company does not have an internal auditor, the committee must submit its recommendation to the Board regarding the need for his appointment.
- 5.5.7. Reviewing responses of the Holding Company to the remarks of the internal auditor and the Auditor and taking decisions thereabout.
- 5.5.8. The director of the Internal Audit Division shall report functionally to the Audit Committee and shall report administratively to the GCEO as follows:

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

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

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

٥,٥,٨,٢ الرئيس التنفيذي: يجب على مدير عام المراجعة الداخلية الرجوع إدارياً إلى الرئيس التنفيذي بشأن المسائل المتعلقة بتسيير المهام اليومية التالية:

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

5.6 Ensuring Compliance:

٥,٦. ضمان الالتزام:

5.6.1. Reviewing the findings of the reports of monitoring authorities, and ensuring that the Holding Company has taken the necessary measures thereabout.

٥,٦,١ مراجعة نتائج تقارير الجهات الرقابية والتحقق من اتخاذ الشركة القابضة الإجراءات اللازمة بشأنها.

5.6.2. Ensuring compliance of the Holding Company and its employees with relevant laws and regulations and recommending the appropriate measures in case of non-compliance.

٥,٦,٢ التأكد من التزام الشركة القابضة وموظفيها بالأنظمة واللوائح ذات العلاقة، والتوصية بالإجراءات المناسبة في حال عدم الالتزام.

5.6.3. Ensuring the effectiveness of procedures followed by the Holding Company to guard against claims, legal proceedings, and risks of non-compliance with relevant laws and regulations.

٥,٦,٣ التأكد من فعالية الإجراءات المتبعة لدى الشركة القابضة للحماية من المطالبات والقضايا القانونية ومن مخاطر عدم الالتزام بالأنظمة واللوائح ذات العلاقة.

5.6.4. Reviewing proposed contracts and transactions between the Holding Company and Related Parties and expressing the Committee's opinion thereabout to the Board.

٥,٦,٤ مراجعة العقود والتعاملات المقترح أن تجريها الشركة القابضة مع الأطراف ذوي العلاقة، وتقديم مآرائها حيال ذلك إلى المجلس.

5.6.5. Regularly Examining the report of the chief of the Compliance Division and taking decisions thereabout.

٥,٦,٥ الاطلاع بشكل دوري على تقرير مدير إدارة الالتزام، واتخاذ القرارات بشأنه.

5.6.6. Reporting to the Board any issues in connection with what it deems necessary to take action on, and providing recommendations as to the steps that should be taken.

٥,٦,٦ رفع ما تراه من مسائل ترى ضرورة اتخاذ إجراء بشأنها إلى المجلس، وإبداء توصياتها بالإجراءات التي يتعين اتخاذها.

5.7 Conflict between the Committee and the Board:

٥,٧. حدوث تعارض بين اللجنة والمجلس:

If a conflict arises between the recommendations of the Committee and the Board resolutions, or if the Board refuses to put the committee's recommendations into action as to appointing or dismissal the company's external auditor or determining its remuneration, assessing its performance or appointing the internal auditor, the Board's report shall include the Committee's recommendations and justifications, and the reasons for not following such recommendations.

إذا حصل تعارض بين توصيات اللجنة وقرارات المجلس، 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، وأسباب عدم أخذه بها.

6) Composition and governance of the Committee

٦. تكوين اللجنة وحوكمتها

6.1 The committee shall consist of three to five members from among the shareholders or from others, provided that it does not include any of the executive board members, and one of them should have experience in financial and accounting affairs. In accordance with the process determined at the Nomination and Remuneration Committee. The appointment of the Committee shall be by a resolution of the Board.

٦,١. تكوّن اللجنة من ثلاثة إلى خمسة أعضاء من بين المساهمين أو من غيرهم على ألا تضم أي من أعضاء مجلس الإدارة التنفيذيين، وأن يكون لأحدهم خبرة بالشؤون المالية والمحاسبية، وذلك وفق الآلية والإجراءات التي تحددها لجنة الترشيحات والمكافآت. ويصدر قرار تعيينهم من المجلس.

6.2 The Chairperson of the Board shall not be a member of the Committee.

٦,٢. لا يجوز لرئيس المجلس أن يكون عضواً في اللجنة.

6.3 The members of the Committee must have at least one independent member.

٦,٣. يجب أن يكون من بين أعضاء اللجنة عضو مستقل على الأقل.

6.4 It is not permissible for a person who works or has been working for the past two years in the executive or financial management of the Holding Company, or with the Holding Company's auditor, to be a member of the committee.

٦,٤. لا يجوز لمن يعمل أو كان يعمل خلال السنتين الماضيتين في الإدارة التنفيذية أو المالية للشركة القابضة، أو لدى مراجع حسابات الشركة القابضة، أن يكون عضواً في اللجنة.

6.5 A member of the audit committee shall not be a member of the audit committees of more than five listed joint stock companies at the same time.

6.6 The Committee shall resolve any case of Conflict of Interest that may face its members regarding any of the matters brought before the Committee in a manner that achieves justice and efficiency and is in conformity with any other related policies or charters approved by the Holding Company.

6.7 The term of membership in the Committee shall be similar to the term of the Board and it may only be renewed once.

7) Obligations of Members

A member of the Committee shall:

7.1. Review the provisions of the Professional code of conduct rules applicable to the members of the Board and abide by the Holding Company's rules and regulations when exercising its duties.

7.2. Vote on matters brought before the Committee, except for matters in which the member has a direct or indirect interest;

7.3. Disclose any direct or indirect interest they have in any matter brought before the Committee. Accordingly, that member shall abstain from attending deliberations of the matter subject to Conflict of Interest and from voting thereon. Resolutions and recommendations shall be passed by a majority vote of the attending members;

7.4. Attend meetings of the Committee and shall inform the Chairperson of the Committee if they are unable to attend;

7.5. Not give a proxy to another member to vote on their behalf upon their absence from any meeting of the Committee;

7.6. Inform the Chairperson of the Board if they wish to resign from the Committee.

٦.٥. يشترط أن لا يشغل عضو لجنة المراجعة عضوية لجان مراجعة في أكثر من خمس شركات مساهمة مدرجة في السوق في آن واحد.

٦.٦. يجب على اللجنة معالجة أي حالة تعارض مصالح قد تنشأ لأي من أعضائها في أي من الموضوعات التي تُعرض عليها بما يحقق العدالة والكفاءة ويتوافق مع أي لوائح وسياسات أخرى تعتمدها الشركة القابضة في هذا الشأن.

٦.٧. تكون مدة عضوية اللجنة ماثلة لدورة المجلس وتكون قابلة للتجديد لمرة واحدة فقط.

٧. التزامات العضوية

يلتزم عضو اللجنة بالآتي:

٧.١. الاطلاع على أحكام قواعد السلوك المهني المطبقة على أعضاء المجلس، والالتزام بأنظمة ولوائح الشركة القابضة عند ممارسته لمهامه.

٧.٢. التصويت على الموضوعات المعروضة على اللجنة باستثناء الموضوعات التي يكون للعضو فيها مصلحة مباشرة أو غير مباشرة.

٧.٣. الإفصاح عن أي مصلحة مباشرة أو غير مباشرة تكون له في أي من الموضوعات التي تُعرض على اللجنة، ويترتب على ذلك العضو الامتناع من حضور مناقشة الموضوع محل تعارض المصالح والتصويت عليه. وتُحسب الأصوات اللازمة لإصدار القرارات والتوصيات بأغلبية أصوات الأعضاء الحاضرين.

٧.٤. حضور الاجتماعات، وتبليغ الرئيس في حال عدم التمكن من حضور أي اجتماع للجنة.

٧.٥. عدم توكيل عضو آخر للتصويت نيابةً عنه عند غيابه عن أي اجتماع للجنة.

٧.٦. تبليغ رئيس المجلس في حال رغبته في الاستقالة من عضوية اللجنة.



7.7. The Board may accept the resignation of any member of the committee upon his request.

7.8. In the event that one of the seats on the committee becomes vacant, the Board may appoint a member in the vacant seat provided that he has the ability and competence, and the appointment shall be submitted to the Board at its nearest meeting for approval.

7.9 The Chairperson or whom they delegate of the Committee members, shall attend the General Assembly Meetings and answer any questions raised by the shareholders.

8. Meetings of the Committee

8.1. Meetings of the Committee shall be convened according to an annual schedule approved by the Committee, provided that at least four meetings are held during the Company's financial year. The Chairperson of the Committee may call for a meeting at any time or upon the request of two or more members of the Committee.

8.2. The Invitation to the scheduled meetings of the Committee shall be sent at least seven working days prior to the date of the meeting.

8.3. The agenda of the meeting and accompanying documents shall be sent at least three working days prior to the date the meeting is to be held.

8.4. Meetings of the Committee may not be deemed valid unless they are attended by majority of the members.

8.5. Committee meetings may be attended and resolutions may be voted on through video or audio means of communication.

8.6. The Chairperson of the Committee shall chair, manage and direct the committee meetings. If the Chairperson fails to attend a meeting or if he/she has a Conflict of Interest regarding any of the matters brought before the Committee, he/she shall delegate an independent member to chair the meeting. If the Chairperson of the Committee fails to delegate

7,7. للمجلس قبول استقالة أي عضو من أعضاء اللجنة بناءً على طلبه.

7,8. في حال شغور أحد مقاعد العضوية في اللجنة يجوز للمجلس تعيين عضو في المقعد الشاغر على أن يكون ممن تتوافر فيهم القدرة والكفاءة، ويعرض التعيين على المجلس في أقرب اجتماع له للمصادقة عليه.

7,9. يلتزم رئيس اللجنة أو من ينيبه من أعضائها بحضور اجتماعات الجمعية العامة للإجابة عن أسئلة المساهمين.

8. اجتماعات اللجنة

8,1. تُعقد اللجنة وفقاً لجدول سنوي تقره بحيث لا تقل اجتماعاتها عن أربعة خلال السنة المالية، ولرئيس اللجنة دعوتها إلى الانعقاد في أي وقت أو عند طلب عضوين أو أكثر من أعضاء اللجنة.

8,2. ترسل الدعوة إلى اجتماعات اللجنة المجدولة قبل سبعة أيام عمل على الأقل من تاريخ عقد الاجتماع.

8,3. يرسل جدول أعمال الاجتماع والوثائق المرافقة له قبل ثلاثة أيام عمل على الأقل من تاريخ انعقاده.

8,4. لا تُعقد اجتماعات اللجنة صحيحة إلا بحضور أغلبية الأعضاء على الأقل.

8,5. يجوز حضور اجتماعات اللجنة والتصويت على قراراتها من خلال وسائل الاتصال المرئية أو المسموعة.

8,6. يتولى رئيس اللجنة رئاسة اجتماعاتها وإدارتها وضبطها وتوجيهها، وفي حال عدم تمكنه من الحضور أو عند وجود تعارض مصلحة له مع أي من الموضوعات المعروضة على اللجنة، فعليه تكليف عضو مستقل برئاسة الاجتماع. وفي حال عدم تمكن الرئيس من تكليف من ينوب عنه في رئاسة الاجتماع، يختار الأعضاء الحاضرون رئيساً من بين الأعضاء المستقلين.

a deputy to chair the meeting, the attending members shall select a chair from among the independent members.

8.7. The Committee shall meet periodically with the Holding Company's auditor, and with the Holding Company's internal auditor at least once a year. Moreover, the internal auditor and the external auditor may call for a meeting with the audit committee at any time as may be necessary.

8.8. The Committee may invite to its meetings whomever it chooses, provided that they do not have voting rights.

9. Minutes of the Committee Meetings

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

9.2. The Secretary shall, following approval of the Chairperson of the Committee, send the draft minutes of the meeting to the members of the Committee within five working days from the date the meeting is held. In urgent cases, the minutes shall be sent within one working day in accordance with the decision of the Committee Chairperson. The minutes of meeting shall be available to all members of the Committee following editing, the inclusion of remarks of members of the Committee and directives of the Committee Chairperson. Members of the committee shall be deemed in approval of the draft minutes of the meeting if none of them makes a remark or reservation within five working days from the date they are sent thereto.

9.3. The minutes of the meeting and resolutions of the Committee shall be written in Arabic.

9.4. The Secretary shall provide the Board's Secretariat with a copy of the Committee's minutes of the meeting as soon as they are signed by the Chairperson of the Committee.

٨,٧. تجتمع اللجنة بصفة دورية مع مراجع حسابات الشركة القابضة، ومع المراجع الداخلي للشركة، مرة واحدة على الأقل في العام، ويجوز لأي منهما طلب الاجتماع مع اللجنة متى دعت الحاجة إلى ذلك.

٨,٨. للجنة دعوة من تراه لحضور اجتماعاتها دون أن يكون له حق التصويت.

٩. محاضر اجتماعات اللجنة

٩,١. 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.

٩,٢. يرسل أمين السر - بعد موافقة رئيس اللجنة- مشروع محضر الاجتماع إلى أعضائها خلال خمسة أيام عمل من تاريخ عقده، وخلال يوم واحد في الحالات التي تتطلب سرعة الإنجاز وفقاً لما يقرره الرئيس وتتاح محاضر الاجتماع لكافة أعضاء اللجنة بعد تنقيحها وعكس ملاحظات أعضاء اللجنة وتوجيهات الرئيس. يُعدّ أعضاء اللجنة موافقين على مشروع محضر الاجتماع إذا لم يبيد أيٌّ منهم ملاحظة أو تحفظاً خلال خمسة أيام عمل من تاريخ إرساله إليهم.

٩,٣. تدوّن محاضر اجتماعات اللجنة وقراراتها باللغة العربية.

٩,٤. يجب على أمين السر تزويد أمانة سر المجلس بنسخة من محضر اجتماع اللجنة فور التوقيع عليه من رئيس اللجنة.



10. Resolutions of the Committee

١٠. قرارات اللجنة

10.1. Resolutions of the Committee shall be passed by a majority vote of the attendees. In case of a tie, the chair or its deputy will have a casting vote.

١٠.١. تصدر قرارات اللجنة بأغلبية عدد أصوات الحاضرين. وفي حال تساوي الأصوات يُرَجَّح الجانب الذي يصوت معه رئيس اللجنة أو من ينوب عنه.

10.2. The Committee may adopt its resolutions, when necessary, by circular vote. Votes of members on these resolutions cast through electronic means may be approved and they shall be brought before the Committee at the first following meeting.

١٠.٢. يجوز أن تتخذ اللجنة قراراتها عند الحاجة عن طريق التمرير، ويجوز اعتماد تصويت الأعضاء على تلك القرارات من خلال الوسائل الإلكترونية، وتُعرض هذه القرارات على اللجنة في أول اجتماع لاحق لها.

11. The Committee Members Remunerations

١١. مكافآت أعضاء اللجنة

11.1. Annual Remunerations for the members of the committee in addition to the attendance allowance for the meetings and any other benefits shall be determined based on the Remuneration Policy for Board of Directors and Committees Members and Executives set by the Board and in accordance with the Holding Company's Bylaw and the Resolutions of the shareholder's general assembly and the relevant laws and regulations.

١١.١. تحدد المكافآت السنوية لأعضاء اللجنة بالإضافة إلى بدل حضور عن الاجتماعات وأي مزايا أخرى بناءً على سياسة مكافآت أعضاء مجلس الإدارة وأعضاء اللجان والإدارة التنفيذية التي يضعها المجلس وبما يتوافق مع النظام الأساس للشركة القابضة وقرارات الجمعية العامة للمساهمين والأنظمة والقوانين ذات العلاقة.

11.2. The Holding Company is obliged to cover transportation, accommodation, and any other expenses to enable the committee members to attend meetings and participate in the activities of the committee related to its tasks.

١١.٢. تلتزم الشركة القابضة بتغطية مصاريف التنقل والسكن وأي مصاريف أخرى لتمكين العضو من حضور الاجتماعات والمشاركة في أنشطة اللجنة ذات العلاقة بمهامها.

11.3. All the above Remunerations, allowances and compensation shall be disbursed annually and this shall be done after the end of the fiscal year.

١١.٣. تصرف جميع المكافآت والبدلات والتعويضات المذكورة أعلاه بشكل سنوي وأن يتم ذلك بعد نهاية السنة المالية.

11.4. The details of the remuneration received by the members of the Committee shall be disclosed within the contents of the annual report of the Board of Directors.

١١.٤. يتم الإفصاح عن تفاصيل ما تقاضاه أعضاء اللجنة من مكافآت ضمن محتويات التقرير السنوي للمجلس.

12. The Committee Secretary

١٢. أمين سر اللجنة

12.1. The Committee shall select an employee of the Holding Company to act as Secretary of the Committee.

١٢.١. تختار اللجنة أحد موظفي الشركة القابضة لأمانة سر اللجنة.



12.2. The Secretary shall coordinate between the Committee and the Board.

١٢,٢. ينسق أمين السريين اللجنة والمجلس.

12.3. The Secretary shall coordinate with the GCEO and the Division regarding the work of the Committee, including the proposed items of the agenda.

١٢,٣. ينسق أمين السرمع الرئيس التنفيذي والإدارة في شأن أعمال اللجنة، بما في ذلك مقترحات جدول أعمالها.

12.4. The Secretary shall, following the approval of the Committee's Chairperson, prepare a draft agenda of the Committee and related documents and shall be sent to the members for review in accordance with the provisions of this Charter.

١٢,٤. يعدّ أمين السر، بعد موافقة رئيس اللجنة، مشروع جدول أعمال اللجنة والوثائق الخاصة به ويرسلها إلى الأعضاء للاطلاع عليها وفقاً لأحكام هذه اللائحة.

12.5. The Secretary shall notify the chief of the Division with the Committee's resolutions and recommendations and shall follow up on the implementation of these resolutions.

١٢,٥. يبلغ أمين السرمدير العام للإدارة بقرارات اللجنة وتوصياتها، ويتابع تنفيذ هذه القرارات.

12.6. The Secretary shall keep the Committee's minutes of meeting, resolutions, and documents.

١٢,٦. يتولى أمين السر حفظ محاضر اللجنة وقراراتها ووثائقها.

13. Effectivity and Revision

١٣. النفاذ والمراجعة

This Charter shall be effective from the date it is adopted by the general assembly, and its content may be reviewed as needed by the Committee, and It shall recommend any amendment to the Board, in order to present it and approval by the General Assembly.

تعتبر هذه اللائحة نافذة من تاريخ اعتمادها من قبل الجمعية العامة، ويتم مراجعة محتواها حسب الحاجة من قبل اللجنة والتوصية بأي تعديل للمجلس تمهيداً لعرضها واعتمادها من قبل الجمعية العامة.