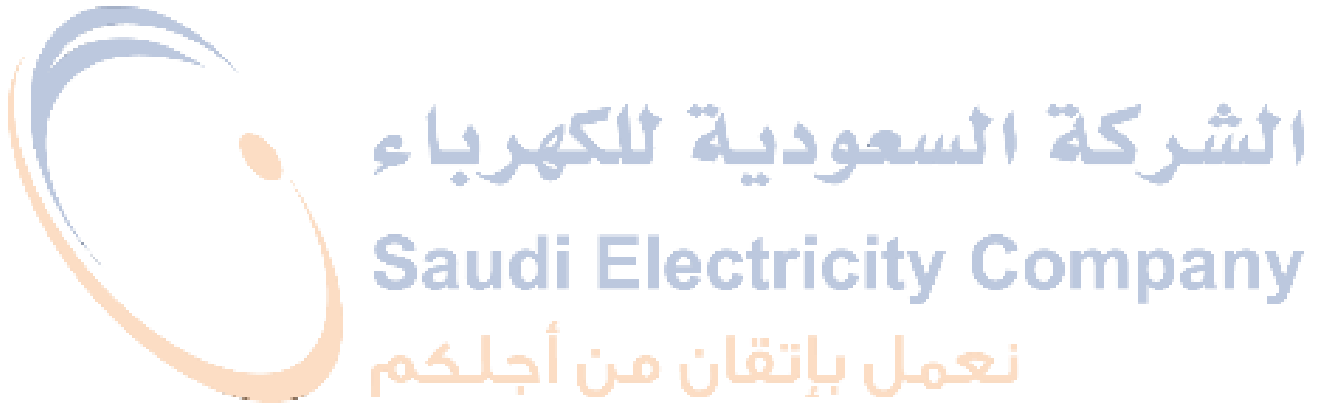


# لائحة عمل لجنة المراجعة Audit Committee Charter



This Charter has been issued pursuant to the resolution of the first General Assembly of Shareholders dated 19/09/1421H corresponding to 16/12/2000G, as amended by the resolution of the Seventh Extraordinary General Assembly, dated 10/10/1441H, corresponding to 02/06/2020G.

صدرت هذه اللائحة بموجب قرار الجمعية العامة الأولى لمساهمي الشركة المنعقدة بتاريخ 1421/09/19هـ الموافق 2000/12/16م. والمعدلة بموجب قرار الجمعية العامة غير العادية السابعة وتاريخ 1441/10/10هـ، الموافق 2020/06/02م.

المحتويات	الصفحة Page	Contents
التعريفات	4	Definitions
أهداف اللائحة	4	Objectives of the Charter
تنظيم اللجنة	5	Committee Organization
تشكيل اللجنة وشروط العضوية	5	Composition of the Committee and Conditions of its Membership
رئيس اللجنة	6	Chairman of the Committee
أمين سر اللجنة	7	Secretary of the Committee
المدعوون لاجتماعات اللجنة	8	Invitees to the Committee Meetings
سرية عمل اللجنة	8	Confidentiality of the Committee
مدة عمل اللجنة	8	Term of the Committee
إنهاء خدمات أعضاء اللجنة	8	Termination of the Committee Membership
مكافآت وبدلات أعضاء اللجنة	10	Remunerations and Allowances of the Committee Members
اجتماعات اللجنة	10	Committee Meetings
الدعوة للاجتماع	10	Invitation to Meetings
جدول أعمال الاجتماع	11	Meeting Agenda
النصاب القانوني للحضور والتصويت	11	Quorum and Voting
اعتماد محضر الاجتماع والقرارات	11	Approval of the Minutes of Meeting and Resolutions
دراسة الموضوعات	13	Consideration of Subjects
الموارد ومصادر المعلومات	13	Resources and Sources of Information
واجبات عضو اللجنة	13	Duties of Committee Member
اختصاصات ومهام اللجنة	14	Competencies and Duties of the Committee
تعارض المصالح	17	Conflict of Interest
آلية تقديم الملاحظات	19	Mechanism of Submitting Remarks
حدوث تعارض بين لجنة المراجعة ومجلس الإدارة	19	Conflict between Audit Committee and Board of Directors
أحكام عامة	19	General Provisions

This Charter has been prepared pursuant to Article (54) of the Corporate Governance Regulations issued by the Board of Directors of the Capital Market Authority ("CMA") in accordance with Resolution No. (8-16-2017), dated 16/05/1438H corresponding to 13/02/2017G, as amended by Resolution No. (3-57-2019) dated 15/09/1440H corresponding to 20/05/2019G, and in accordance with the Companies Law promulgated by the Royal Decree No. M/3, dated 28/01/1437H corresponding to 11/11/2015G, as amended by the Royal Decree No. M/79, dated 25/7/1439H corresponding to 14/04/2019G.

تم إعداد هذه اللائحة استناداً إلى ما نصت عليه المادة (54) من لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن مجلس هيئة السوق المالية بموجب القرار رقم (8-16-2017) وتاريخ 16/05/1438هـ الموافق 13/02/2017م، والمعدلة بموجب القرار رقم (3-57-2019) وتاريخ 15/09/1440هـ الموافق 20/05/2019م، وبناء على نظام الشركات الصادر بالمرسوم الملكي رقم م/3 وتاريخ 11/11/2015هـ الموافق 28/01/1437م، والمعدلة بالمرسوم الملكي رقم م/79 وتاريخ 25/7/1439هـ الموافق 14/04/2019م.



الشركة السعودية للكهرباء  
Saudi Electricity Company  
نعمل بإتقان من أجلكم

- This Policy has been issued in the Arabic language and has been translated into English. In the event of discrepancy in the interpretation of the two texts, the Arabic text shall prevail.

• تم إصدار هذه السياسة باللغة العربية وترجمت إلى اللغة الانجليزية، وفي حال الاختلاف بين النسختين فإن النسخة العربية هي التي تسود.

## Article (1) Definitions

The following terms and expressions shall have the meanings assigned thereto, unless the context otherwise requires:

**Charter:** Audit Committee Charter.

**Corporate Governance Regulations:** Corporate Governance Regulations issued by the Board of the Capital Market Authority.

**Corporate Governance Code:** Governance Code of Saudi Electricity Company.

**SEC or Company:** Saudi Electricity Company.

**General Assembly:** An assembly formed of the Company's Shareholders in accordance with the Companies Law and the Company's Articles of Association.

**Board of Directors or Board:** The Board of Directors of Saudi Electricity Company.

**Committee:** The Audit Committee in Saudi Electricity Company

**Executive Management / Senior Executives:** This term includes the Company's CEO, other members of the Executive Management (Executive Vice Presidents and Senior Vice Presidents) and CEOs of Subsidiaries.

**Invitees:** Any person invited to attend a Committee meeting other than its members.

## Article (2) Objectives of the Charter

The objectives of this Charter are to demonstrate the rules and procedures of the Committee's mandates and duties, the rules for selecting its members and determining their term of membership and remunerations.

## المادة (1) التعريفات

يقصد بالكلمات والعبارات التالية المعاني الموضحة أمامها ما لم يقض سياق النص خلاف ذلك:

**اللائحة:** لائحة عمل لجنة المراجعة.

**لائحة الحوكمة:** لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن مجلس هيئة السوق المالية.

**نظام حوكمة الشركة:** نظام حوكمة الشركة السعودية للكهرباء.

**الشركة:** الشركة السعودية للكهرباء.

**الجمعية العامة:** جمعية تشكّل من مساهمي الشركة بموجب أحكام نظام الشركات ونظام الشركة الأساس.

**مجلس الإدارة أو المجلس:** مجلس إدارة الشركة السعودية للكهرباء.

**اللجنة:** لجنة المراجعة في الشركة السعودية للكهرباء.

**الإدارة التنفيذية/ كبار التنفيذيين:** تشمل الرئيس التنفيذي للشركة، وباقي أعضاء الإدارة التنفيذية في الشركة (نواب الرئيس التنفيذي، ونواب رئيس أول)، ورؤساء الشركات التابعة.

**المدعوون:** أي شخص يتم دعوته لحضور اجتماع اللجنة من غير أعضائها.

## المادة (2) أهداف اللائحة

تهدف هذه اللائحة إلى توضيح ضوابط وإجراءات عمل اللجنة، ومهامها، وقواعد اختيار أعضائها، ومدة عضويتهم، ومكافآتهم.

### Article (3) Committee Organization

### المادة (3) تنظيم اللجنة

#### 1. Composition of the Committee and Conditions of its Membership

#### 1- تشكيل اللجنة وشروط العضوية

a. The Committee shall be formed by virtue of a resolution issued by the Company's Ordinary General Assembly. It shall consist of five members recommended by the Board of Directors. The number of Committee members shall not be less than three members and not more than five members.

أ. تشكل اللجنة بقرار من الجمعية العامة العادية للشركة، وتتكون من خمسة أعضاء يوصي بهم مجلس الإدارة، ولا يجوز أن يقل عدد أعضاء اللجنة عن ثلاثة أعضاء ولا يزيد عن خمسة أعضاء.

b. A committee member may be selected from among the members of the Board of Directors or Company's Shareholders or from among others, provided that at least one member is an Independent member.

ب. يجوز أن يكون عضو اللجنة من أعضاء مجلس الإدارة أو من مساهمي الشركة أو من غيرهم، على أن يكون من بين الأعضاء عضو مستقل على الأقل.

c. A Committee member may not be an Executive member of the Board of Directors, A person who works or has worked during the past two years in the Company's Executive or Financial Management, or for its external auditor, or anyone who works in the Company's technical or administrative functions, even as a consultant, may not become a member of this Committee.

ت. يجب أن لا يكون عضو اللجنة من أعضاء مجلس الإدارة التنفيذيين، ولا يجوز لمن يعمل أو كان يعمل خلال السنتين الماضيتين في الإدارة التنفيذية أو المالية للشركة أو لدى مراجع حسابات الشركة، أو من يعمل بعمل فني أو إداري في الشركة ولو على سبيل الاستشارة، أن يكون عضواً في هذه اللجنة.

d. A Committee member shall have a reasonable knowledge of financial and accounting rules, and should preferably have a proper educational qualification in this field.

ث. يجب أن يكون عضو اللجنة على إلمام معقول بالقواعد المالية والمحاسبية، ويفضل من له تأهيل علمي مناسب في هذا المجال.

e. The Company shall notify the CMA of the names of the Committee members and description of their memberships within five business days from the date of their appointment, and of any changes thereto within five business days from the date of such changes.

ج. على الشركة أن تشعر الهيئة بأسماء أعضاء اللجنة وصفات عضويتهم خلال خمسة أيام عمل من تاريخ تعيينهم، وأي تغييرات تطرأ على ذلك خلال خمسة أيام عمل من تاريخ حدوث التغييرات.

## 2- Chairman of the Committee

## 2- رئيس اللجنة

- أ. تختار اللجنة من بين أعضائها رئيساً ونائباً للرئيس.
- ب. يتولى الرئيس ونائبه في حال غيابه القيام بالمهام التالية:
- Organizing the Committee meetings and obtaining all information and documents necessary to carry out its responsibilities;
  - Managing the Committee meetings and enhancing its effectiveness;
  - Inviting the Committee to convene and setting the meeting time, date and place following coordination with the Committee members;
  - Approving the agenda, taking into account any subjects that a member of the Committee desires to list;
  - Ensuring that the subjects presented to the Committee are accompanied by sufficient information, enabling the Committee to take resolutions in respect thereof;
  - Ensuring that sufficient time is available to discuss the items on the Committee meeting agenda;
  - Enhancing the effective participation of members in the Committee meetings by studying, discussing and providing input on the agenda items in a manner that contributes to achieving the objectives of the Committee;
  - Ensuring that complete and accurate information is available to the Committee members in a timely manner, enabling them to perform their duties;
  - Approving periodic reports on the activities of the Committee and submitting its recommendations and conclusions to the Board of Directors;
  - Following-up on the implementation of resolutions issued by the Committee; and
- تنظيم اجتماعات اللجنة، والاطلاع على جميع المعلومات والوثائق اللازمة لتنفيذ مسؤولياتها.
- إدارة اجتماعات اللجنة والعمل على تعزيز فعاليتها.
- دعوة اللجنة للانعقاد مع تحديد وقت وتاريخ ومكان الاجتماع وذلك بعد التنسيق مع أعضاء اللجنة.
- اعتماد جدول الأعمال مع الأخذ بعين الاعتبار الموضوعات التي يرغب أحد أعضاء اللجنة إدراجها.
- ضمان أن تكون الموضوعات المعروضة على اللجنة مصحوبة بمعلومات كافية تمكن اللجنة من اتخاذ القرارات بخصوصها.
- التأكد من توافر الوقت الكافي لمناقشة بنود جدول أعمال اجتماع اللجنة.
- تعزيز المشاركة الفعالة للأعضاء في اجتماعات اللجنة من خلال دراسة الموضوعات المطروحة على جدول أعمال اجتماعاتها ومناقشتها وإبداء آرائهم بالشكل الذي يساهم في تحقيق أهداف اللجنة.
- التأكد من توافر المعلومات الكاملة والصحيحة لأعضاء اللجنة في الوقت المناسب لتمكينهم من تأدية مهامهم.
- اعتماد التقارير الدورية عن أنشطة اللجنة ورفع توصياتها وما توصلت إليه من أعمال لمجلس الإدارة.
- متابعة تنفيذ القرارات الصادرة عن اللجنة.

- Approving the necessary arrangements for the periodic evaluation of the Committee's performance.

c. The Chairman or his/her delegate from amongst the Committee members shall attend the General Assembly meetings to answer the Shareholders' questions and represent the Committee before the Board of Directors.

### 3- Secretary of the Committee

a. The Committee shall appoint a Secretary thereto.

b. The Secretary of the Committee shall arrange the Committee meetings on an annual basis, document these meetings and prepare their minutes of meetings, including the discussions, deliberations, place, date, and start and end time of the meeting, record the Committee's resolutions and voting results and retain them in a special and organized register, including the names of attending Committee members and their reservations, if any. The Secretary shall ensure that the minutes of meetings are signed by all attending Committee members.

c. The Secretary of the Committee shall provide the Committee members with the meeting agenda, and relevant working papers, documents and information along with any other documents or information requested by any Committee member relating to the items listed in the meeting agenda in accordance with the periods specified in this Charter.

d. The Secretary of the Committee shall submit periodic reports and minutes of meeting on the activities and functions of the Committee to the Board of Directors and perform all other functions that may be assigned to him/her by the Committee.

e. The Secretary of the Committee shall not participate in nor vote on any of the Committee's resolutions.

- اعتماد الترتيبات اللازمة لإجراء التقييم الدوري لأداء اللجنة.

ت. يجب على رئيس اللجنة أو من ينيبه من أعضاء اللجنة حضور اجتماعات الجمعيات العامة للإجابة عن أسئلة المساهمين، وتمثيل اللجنة أمام مجلس الإدارة.

### 3- أمين سر اللجنة

أ. تقوم اللجنة بتعيين أمين سر لها.

ب. يتولى أمين سر اللجنة تنسيق مواعيد اجتماعات اللجنة بشكل سنوي، وتوثيق اجتماعات اللجنة وإعداد محاضر لها تتضمن ما دار من نقاشات ومداولات، وبيان مكان الاجتماع وتاريخه ووقت بدايته وانتهائه، وتوثيق قرارات اللجنة ونتائج التصويت، وحفظها في سجل خاص ومنظم، وتدوين أسماء الأعضاء الحاضرين والتحفظات التي أبدوها -إن وجدت-، وتوقيع هذه المحاضر من جميع الأعضاء الحاضرين.

ت. يزود أمين سر اللجنة أعضاء اللجنة بجدول أعمال اللجنة وأوراق العمل والوثائق والمعلومات المتعلقة به، وأي وثائق أو معلومات إضافية يطلبها أي من أعضاء اللجنة ذات علاقة بالموضوعات المشمولة في جدول الاجتماع وفقاً للمدد المحددة في هذه اللائحة.

ث. يتولى أمين سر اللجنة رفع التقارير الدورية والمحاضر حول أنشطة وأعمال اللجنة إلى مجلس الإدارة، وتأدية جميع المهام الأخرى التي يمكن أن توكل إليه من قبل اللجنة.

ج. لا يحق لأمين سر اللجنة المشاركة في أي من قرارات اللجنة أو التصويت عليها.



#### 4- Invitees to the Committee Meetings

No member of the Board of Directors nor the Executive Management may attend the Committee meetings unless the Committee requests his/her opinion or advice.

#### 4- المدعوون لاجتماعات اللجنة

لا يحق لأي عضو في مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية حضور اجتماعات لجنة المراجعة إلا إذا طلبت اللجنة الاستماع إلى رأيه أو الحصول على مشورته.

#### 5- Confidentiality of the Committee

Member of the Committee and other persons invited to Committee meetings shall be bound to keep confidential any information and documents made available to him/her, and in no case, even after the expiry of his/her membership, shall disclose the same to any individual or entity unless authorized by the Board of Directors, nor shall he/she use any information to achieve personal benefit for him/herself, a relative or third parties. The Company is entitled to claim compensations in case of violation of this Article. The provisions of this Article shall apply to the Secretary of the Committee as well.

#### 5- سرية عمل اللجنة

يجب على عضو اللجنة وغيره من الأشخاص المدعوين لاجتماعات اللجنة الالتزام بالمحافظة على سرية المعلومات التي أتيحت له وما يطلع عليه من وثائق ولا يجوز له بأي حال من الأحوال - حتى في حال انتهاء عضويته - البوح بها لأي فرد أو جهة مالم يصرح له بذلك من مجلس الإدارة أو أن يستعمل أياً من هذه المعلومات لتحقيق منفعة شخصية له أو لأحد أقاربه أو للغير، وللشركة الحق في مطالبته بالتعويض في حال الإخلال بما جاء في هذه المادة كما يسري ذلك على أمين سر اللجنة.

#### 6- Term of the Committee

The term of the Committee commences on the issuance date of the General Assembly resolution forming the Committee and approving its Charter, and expires with the end of the term of the Board of Directors which recommended its formation or until a resolution is issued by the General Assembly to terminate or reconstitute the Committee. The expiration of the term of the Board or its dissolution for any reason shall terminate the Committee's mandate and entail its reconstitution.

#### 6- مدة عمل اللجنة

تبدأ مدة عمل اللجنة من تاريخ صدور قرار الجمعية العامة بتشكيلها، واعتماد لائحته، وتنتهي بانتهاء دورة المجلس الذي أوصى بتشكيلها، أو لحين صدور قرار من الجمعية ينهي أو يعيد تشكيل اللجنة، كما إن انقضاء مدة المجلس أو حله لأي سبب ينهي فترة تكليف اللجنة، ويوجب إعادة تشكيلها.

#### 7- Termination of the Committee Membership

a. The membership of a Committee member shall be terminated upon the expiry of its term or in any of the following cases:

- Death;

#### 7- إنهاء خدمات أعضاء اللجنة

أ. تنتهي عضوية عضو اللجنة بانتهاء مدتها أو في أي من الحالات الآتية:

- الوفاة.



- Resignation without prejudice to the Company's right to claim compensations if the resignation is rendered at an inappropriate time;
  - Not attending three Committee meetings per year without the prior permission of the Committee's Chairman or an excuse acceptable to the Committee;
  - Lack of one or more of the membership conditions;
  - Expiration of the Board of Directors term;
  - Member's inability to perform his/her Committee duties due to health conditions;
  - Issuance of a court order for declaration of bankruptcy or insolvency of the member, or a request to enter into settlement with his/her creditors; and
  - Conviction of committing a crime or an act involving moral turpitude, breach of trust or forgery.
- b. The General Assembly, upon a recommendation of the Board, may dismiss or replace any of the Committee members at any time, as it considers fit.
- c. Any Committee member may resign from the Committee by giving a written notice to the Chairman of the Board, with a copy thereof to the Chairman of the Committee. The resignation shall come into force as of the date in which the Chairman of the Board approves the resignation or at any subsequent date to be determined by the Chairman of the Board.
- d. The Board of Directors is entitled to nominate an alternate member for the vacant position, provided that the Board shall submit such appointment to the General Assembly at its first meeting for approval. The new member shall complete the remaining period, taking into consideration the conditions that must be met by the members of the Committee.
- الاستقالة دون الإخلال بحق الشركة بالتعويض في حال وقعت الاستقالة في وقت غير مناسب.
  - تغيب العضو عن حضور ثلاثة اجتماعات للجنة في السنة دون إذن مسبق من رئيس اللجنة أو عذر تقبله اللجنة.
  - فقدان واحد أو أكثر من شروط العضوية.
  - انتهاء دورة مجلس الإدارة.
  - عدم قدرة العضو من الناحية الصحية على إتمام مهامه في اللجنة.
  - صدور حكم قضائي بإشهار إفلاس العضو أو إعساره أو طلبه بإجراء تسوية مع دائنيه.
  - الإدانة بارتكاب جريمة أو عمل مخل بالشرف والأمانة أو بالتزوير.
- ب. يحق للجمعية بناء على توصية من المجلس - عزل أو استبدال أي من أعضاء اللجنة في أي وقت تراه مناسباً.
- ج. يجوز لأي عضو من أعضاء اللجنة الاستقالة من عضوية اللجنة، وذلك بتسليم إشعار خطي لرئيس مجلس الإدارة مع صورة لرئيس اللجنة، وتصيح الاستقالة سارية المفعول اعتباراً من تاريخ موافقة رئيس المجلس على الاستقالة أو تاريخ لاحق يحدده رئيس المجلس.
- د. يحق لمجلس الإدارة ترشيح عضو بديل في المركز الشاغر، على أن يعرض التعيين على الجمعية في أول اجتماع لها لإقرار تعيينه، ويكمل العضو الجديد المدة المتبقية أخذاً في الاعتبار الشروط الواجب توافرها في عضو اللجنة.

## 8- Remunerations and Allowances of the Committee Members

Without prejudice to the relevant statutory requirements and the Company's Articles of Association, the remunerations of the Committee members shall be set in accordance with the Remuneration Policy for Members of the Board of Directors, its Committees and Executive Management approved by the Company's General Assembly.

## 9- Committee Meetings

### a. Invitation to Meetings

- The Committee shall convene periodically upon the invitation of its Chairman, provided that at least four meetings are held during the Company's fiscal year. A Committee member shall be deemed terminated if he/she fails, without an acceptable excuse, to attend more than three Committee meetings.
- The Committee shall meet periodically with the Company's external and internal auditors. The internal and external auditors may request to meet with the Committee whenever a need arises.
- The Committee shall hold all of its meetings at the Company's Head Office or at any other place agreed upon by members of the Committee.
- Invitations to attend the meetings shall be sent by the Secretary of the Committee to each Committee member at least seven days prior to the date of meeting. The meeting schedule shall indicate the time, date and place of the meeting, accompanied by its agenda, necessary documents and information, unless circumstances require convening an emergency meeting (unscheduled), in which case the invitation to attend the meeting may be sent accompanied by its agenda, necessary documents and information within a period of not less than five days from the date of the meeting or as approved by the Chairman and members of the Committee.

## 8- مكافآت وبدلات أعضاء اللجنة

دون الإخلال بالمتطلبات النظامية ذات العلاقة والنظام الأساس للشركة، تكون مكافآت أعضاء اللجنة وفقاً لسياسة مكافآت أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عنه والإدارة التنفيذية المعتمدة من الجمعية العامة للشركة.

## 9- اجتماعات اللجنة

### أ. الدعوة للاجتماع

- تجتمع اللجنة بصفة دورية بناءً على دعوة من رئيسها على ألا تقل اجتماعاتها عن أربعة اجتماعات خلال السنة المالية الواحدة للشركة، ويعتبر عضو اللجنة مستقياً إذا تخلف دون عذر مقبول عن حضور اجتماعات اللجنة لأكثر من ثلاث جلسات.

- تجتمع اللجنة بصفة دورية مع مراجع حسابات الشركة ومع المراجع الداخلي للشركة، ويجوز للمراجع الداخلي ومراجع الحسابات طلب الاجتماع مع اللجنة كلما دعت الحاجة إلى ذلك.

- تعقد اللجنة جميع اجتماعاتها في المركز الرئيس للشركة أو في أي مكان آخر يتفق عليه أعضاء اللجنة.

- ترسل الدعوة إلى الاجتماع من قبل أمين سر اللجنة لكل عضو من أعضاء اللجنة قبل سبعة أيام على الأقل من تاريخ الاجتماع ويوضح في الجدول وقت، وتاريخ، ومكان الاجتماع، وجدول الأعمال مرافقاً له الوثائق والمعلومات اللازمة، ما لم يتطلب عقد الاجتماع بشكل طارئ (غير مجدول)، فيجوز في هذه الحالة إرسال الدعوة إلى الاجتماع مرافقاً جدول أعمال الاجتماع والوثائق والمعلومات اللازمة خلال مدة لا تقل عن خمسة أيام من تاريخ الاجتماع، أو بما يوافق عليه رئيس وأعضاء اللجنة.

## b. Meeting Agenda

## ب. جدول أعمال الاجتماع

- The Secretary of the Committee, in coordination with the Chairman of the Committee and the Executive Management, shall prepare the agenda of the Committee meeting, and orderly categorize the subjects to be discussed according to their importance and priority. The agenda shall be reviewed and approved by the Chairman of the Committee prior to sending it to the members.

- يعد أمين سر اللجنة بالتنسيق مع رئيس اللجنة والإدارة التنفيذية جدول أعمال اجتماع اللجنة، وجدولة الموضوعات المطروحة للنقاش وفقاً لأهميتها وأولوياتها، على أن تراجع وتعتمد من قبل رئيس اللجنة قبل توزيعها على الأعضاء.

- Once convened, the Committee shall approve its agenda. If any member objects to the agenda, his/her objection shall be recorded in the minutes of meeting. Each member of the Committee is entitled to propose any additional items to the agenda.

- تقر اللجنة جدول أعمالها حال انعقادها، وفي حال اعتراض أي عضو على هذا الجدول، يجب إثبات ذلك في محضر اجتماع اللجنة، ولكل عضو في اللجنة حق اقتراح إضافة أي بند على جدول الأعمال.

## c. Quorum and Voting

## ث. النصاب القانوني للحضور والتصويت

- The meeting of the Committee shall only be valid if attended by at least the majority of its members, including the Chairman or, in his/her absence, his/her Vice Chairman.

- لا يكون اجتماع اللجنة صحيحاً إلا بحضور أغلبية الأعضاء على الأقل، بمن فيهم الرئيس أو نائبه في حال غيابه.

- A Committee member may delegate another member to attend a Committee meeting on his/her behalf or to vote for him/her in the meetings.

- يجوز لعضو اللجنة توكيل عضو آخر لحضور اجتماع اللجنة نيابة عنه أو التصويت عنه في الاجتماعات.

- Resolutions of the Committee shall be issued by a majority of the votes present; and in case of a tie, the Chairman of the Committee shall have a casting vote.

- تصدر قرارات اللجنة بأغلبية آراء الأعضاء الحاضرين، وعند تساوي الأصوات يرجح الجانب الذي صوت معه رئيس اللجنة.

- If a member of the Committee is unable to attend in person, he/she may use any available means of communication to participate in the Committee meeting. In all cases, this shall be recorded in the minutes of meeting.

- إن تعذر حضور أحد أعضاء اللجنة شخصياً، فيجوز له استخدام أي من وسائل الاتصال المتاحة، لحضور اجتماع اللجنة، وفي كل الأحوال يجب توثيق ذلك في محضر الاجتماع.

## d. Approval of the Minutes of Meeting and Resolutions

## ث. اعتماد محضر الاجتماع والقرارات

- The Secretary of the Committee shall send to the Chairman and members of the Committee a draft of the minutes of meeting within five business

- يرسل أمين سر اللجنة لرئيس وأعضاء اللجنة مسودة محضر الاجتماع وذلك خلال خمسة أيام عمل من تاريخ انعقاد الاجتماع للاطلاع وإبداء ملاحظاتهم عليه -إن وجدت-.

days from the date of meeting for review and feedback, if any.

- Any member may express reservations as to any resolution issued by the Committee, provided that such member indicates the reasons for such reservations. If a member leaves a Committee meeting before it is concluded, his/her reservation, if any, shall be limited to the resolutions on the items that have been discussed in his/her presence, and the minutes of meeting shall stipulate the items discussed in his/her absence, based on his/her desire if expressed in writing.
- The Secretary of the Committee shall reflect the amendments on the initial draft based on the feedback of the Committee members in respect of the minutes of meeting. The amended draft shall be sent to the Committee members within two business days from the date of receiving their feedback Following presentation to the chairman of the committee .
- The minutes of meeting shall be finalized by the Secretary of the Committee, and be considered official once signed by all the Committee members present along with the Secretary. The Secretary shall immediately send the approved and ratified minutes of meeting to the members of the Committee upon being signed.
- The Committee shall follow up on the results of the implementation of its resolutions and any other items discussed in previous meetings. The Secretary of the Committee shall, in coordination with the Executive Management, submit a periodic report to the Committee on the results of the implementation of its resolutions.
- The deliberations and resolutions of the Committee shall be documented in minutes of meetings signed by the members, including the Chairman and the Secretary of the Committee, and shall be recorded in a special register.

- يجوز لأي عضو التحفظ على أي قرار تتخذه اللجنة على أن يبين الأسباب التي دعت إلى التحفظ، وإذا خرج أي عضو من اجتماع اللجنة قبل اختتامه فيقتصر تحفظه إن وجد على القرارات المتعلقة بالبنود التي حضر مناقشتها، على أن ينص في المحضر بناء على رغبته على البنود التي لم يحضر مناقشتها إذا أبدى رغبته كتابة في ذلك.

- تُعكس التعديلات من قبل أمين سر اللجنة على المسودة الأولى بناء على ما يرد من ملاحظات من أعضاء اللجنة على المحضر ويتم إرسال المسودة المعدلة للأعضاء خلال يومي عمل من تاريخ استلام الملاحظات بعد عرضها على رئيس اللجنة.

- يعد أمين سر اللجنة المحضر بصورته النهائية ويعتبر المحضر رسميًا بمجرد توقيعه من قبل جميع الأعضاء الحاضرين، وأمين سر اللجنة، ويرسل أمين سر اللجنة المحضر المعتمد والمصادق عليه إلى أعضاء اللجنة فور توقيعه.

- تتابع اللجنة نتائج تنفيذ القرارات الصادرة عنها وأي مواضيع أخرى تم مناقشتها في اجتماعات سابقة، ويرفع أمين سر اللجنة بالتنسيق مع الإدارة التنفيذية تقرير دوري للجنة عن نتائج تنفيذ قراراتها.

- تثبت مداولات اللجنة وقراراتها في محاضر يوقعها الأعضاء بما فيهم الرئيس وأمين سر اللجنة، وتدون هذه المحاضر في سجل خاص.

#### e. Consideration of Subjects

The Committee shall consider the subjects falling within its competencies or such subjects referred to it by the Board of Directors, and shall submit its recommendations to the Board to issue resolutions in connection therewith, or issue resolutions if so delegated by the Board, provided that the delegation given to the Committee shall not be general or indefinite.

#### f. Resources and Sources of Information

- The Committee is entitled to access all the necessary resources and information, and review the Company's records and documents to optimally perform its competencies, duties and responsibilities.
- The Committee is entitled, as appropriate, to engage experts and specialists whether inside or outside the Company to the extent permitted by its powers, provided that this is included in the minutes of the Committee meeting, while stating the name of the expert and his/her relationship with the Company or the Executive Management.
- The Committee is entitled to investigate everything falling within its powers and competencies, as well as all matters assigned thereto.
- The Committee may request any clarifications or statements from the members of the Board of Directors or the Executive Management.
- The Committee may request the Board of Directors to issue a call for convening the Company's General Assembly if the Board hinders its activities or if the Company incurs significant damages or losses.

#### g. Duties of Committee Member

- Complying with the provisions of the Companies Law, the Capital Market Law, their implementing regulations, related laws and regulations, and the Company's Articles of Association when performing his/her functions and refraining from

#### ج. دراسة الموضوعات

تتولى اللجنة دراسة الموضوعات التي تختص بها أو التي تحال إليها من مجلس الإدارة، وترفع توصياتها إلى المجلس لاتخاذ القرار بشأنها، أو أن تتخذ القرارات إذا فوض إليها المجلس ذلك، مع مراعاة أن لا يكون التفويض الممنوح للجنة تفويضاً عاماً أو غير محدد المدة.

#### ح. الموارد ومصادر المعلومات

- يحق للجنة الوصول إلى جميع الموارد والمعلومات اللازمة لها والاطلاع على سجلات الشركة ووثائقها بما يمكنها من أداء اختصاصاتها ومهامها ومسؤولياتها على أكمل وجه.
- يحق للجنة الاستعانة عند الحاجة بمن تراه من الخبراء والمختصين من داخل الشركة أو خارجها في حدود صلاحياتها، على أن يضمن ذلك في محضر اجتماع اللجنة، مع ذكر اسم الخبير وعلاقته بالشركة أو الإدارة التنفيذية.
- للجنة حق التحري في كل ما يندرج تحت صلاحياتها واختصاصاتها وكذلك الأمور التي توكل إليها.
- للجنة طلب أي إيضاح أو بيان من أعضاء مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية.
- للجنة أن تطلب من مجلس الإدارة دعوة الجمعية العامة للشركة للانعقاد إذا أعاق مجلس الإدارة عملها أو تعرضت الشركة لأضرار أو خسائر جسيمة.

#### خ. واجبات عضو اللجنة

- الالتزام بأحكام نظام الشركات ونظام السوق المالية ولوائحهما التنفيذية والأنظمة ذات العلاقة والنظام الأساس للشركة عند ممارسته لمهامه والامتناع عن القيام أو المشاركة في أي عمل من شأنه الإضرار بمصالح الشركة.



- undertaking or participating in any act that would harm the Company's interests;
- Being aware of the Committee's duties and responsibilities and allocating sufficient time to perform his/her role in achieving them;
  - Performing his/her duties free from any external influences, whether from within or outside the Company, and shall prioritize the Company's interest over his/her personal interests;
  - Refrain from accepting any gifts from any person who has commercial transactions with the Company;
  - Participating actively in the Committee meetings through studying and discussing the items listed in its meeting agenda;
  - Endeavoring to keep abreast of the regulatory developments in the areas and subjects related to the duties and responsibilities of the Committee; and
  - Endeavoring to keep abreast of the developments in the field of the Company's activities, businesses and other relevant fields.
- أن يكون مدركاً لمهام اللجنة ومسؤولياتها وعليه تخصيص الوقت الكافي للقيام بدوره في تحقيقها.
- القيام بواجباته بعيداً عن أي تأثير خارجي سواء من داخل الشركة أو خارجها كما يجب عليه عدم تقديم مصالحه الشخصية على مصالح الشركة.
- عدم قبول الهدايا من أي شخص له تعاملات تجارية مع الشركة.
- المشاركة الفعالة في اجتماعات اللجنة من خلال دراسة الموضوعات المطروحة على جدول أعمال اجتماعاتها ومناقشتها.
- بذل الجهد لمعرفة التطورات التنظيمية في المجالات والمواضيع ذات العلاقة بمهام اللجنة ومسؤولياتها.
- بذل الجهد لمعرفة كافة التطورات في مجال أنشطة الشركة وأعمالها والمجالات الأخرى ذات العلاقة.

#### **Article (4) Competencies and Duties of the Committee**

#### **المادة (4) اختصاصات ومهام اللجنة**

The Audit Committee is responsible for monitoring the Company's businesses and verifying the integrity and fairness of its reports, financial statements and internal control systems. The mandates of the Committee shall particularly include the following:

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

##### **a. Financial Reports:**

##### **أ. التقارير المالية:**

1. Analyzing the Company's interim and annual financial statements before presenting them to the Board of Directors, and expressing its opinion and providing recommendations thereon to ensure their integrity, fairness, and transparency;
2. Providing technical opinions, at the request of the Board of Directors, as to whether the Board of

1. دراسة القوائم المالية الأولية والسنوية للشركة قبل عرضها على مجلس الإدارة وإبداء رأيها والتوصية في شأنها؛ لضمان نزاهتها وعدالتها وشفافيتها.
2. إبداء الرأي الفني بناءً على طلب مجلس الإدارة فيما إذا كان تقرير مجلس الإدارة والقوائم المالية للشركة عادلة ومتوازنة

Directors' report and financial statements are fair, balanced and understandable, and including information that enables shareholders and investors to evaluate the Company's financial position, performance, business model and strategy;

3. Analyzing any important or unfamiliar issues contained in the financial reports;
4. Accurately investigating any issues raised by the Company's Chief Financial Officer or the person assuming his/her duties or the Company's Compliance Officer or External Auditor;
5. Verifying accounting estimates in respect of significant matters stated in the financial reports; and
6. Examining the accounting policies adopted by the Company, expressing its opinion and providing recommendations to the Board thereon.

**b. Internal Audit:**

1. Examining and reviewing the Company's internal and financial control systems, and risk management systems;
2. Analyzing the internal audit reports and following up on the implementation of corrective measures for the remarks contained therein;
3. Monitoring and overseeing the performance and activities of the Company's internal auditor along with the Internal Audit Department, if any, to ascertain the availability of necessary resources and their effectiveness in the performance of its activities and mandates. If the Company does not have an internal auditor, the Committee shall provide recommendation to the Board of Directors as to the need to appoint such an auditor; and
4. Providing a recommendation to the Board of Directors on appointing a manager of the Internal Audit Unit or Department or an internal auditor, and propose his/her remuneration.

ومفهومة وتتضمن المعلومات التي تنتج 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 المحاسبية المتبعة في الشركة وإبداء الرأي والتوصية لمجلس الإدارة في شأنها.

**ب. المراجعة الداخلية:**

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



**ت. مراجع الحسابات:**

**c. External Auditor:**

1. Providing a recommendation to the Board of Directors on the nomination and dismissal of external auditors, determining their fees and evaluating their performance, following the verification of their independence and reviewing the scope of their work and the terms of their contract;
2. Verifying the independence, objectivity and fairness of the external auditor and the effectiveness of the audit activities, taking into account relevant rules and criteria;
3. Reviewing the Company's external auditor plan and its activities, and verifying the non-submission of technical or administrative works that are beyond the scope of the audit activity, and providing their inputs thereon;
4. Responding to queries of the Company's external auditor; and
5. Examining the external auditor's report and comments on the financial statements and following up on the procedures taken in respect thereof.

1. التوصية لمجلس الإدارة بترشيح مراجعي الحسابات وعزلهم وتحديد أتعابهم وتقييم أدائهم، بعد التحقق من استقلالهم ومراجعة نطاق عملهم وشروط التعاقد معهم.

2. التحقق من استقلال مراجع الحسابات وموضوعيته وعدالته، ومدى فعالية أعمال المراجعة، مع الأخذ في الاعتبار القواعد والمعايير ذات الصلة.

3. مراجعة خطة مراجع حسابات الشركة وأعماله، والتحقق من عدم تقديم أعمالاً فنية أو إدارية تخرج عن نطاق أعمال المراجعة، وإبداء ملاحظات حيال ذلك.

4. الإجابة عن استفسارات مراجع حسابات الشركة.

5. دراسة تقرير مراجع الحسابات وملاحظاته على القوائم المالية ومتابعة ما اتخذ بشأنها.

**d. Compliance Assurance:**

1. Reviewing the findings of the reports of supervisory authorities and ensuring that the Company has taken the necessary actions in connection therewith;
2. Ensuring the Company's compliance with the Related Laws, Regulations, Policies and Instructions;
3. Reviewing the contracts and proposed transactions that the Company desires to conduct with related parties thereof, and providing its recommendations to the Board in connection therewith; and

**ث. ضمان الالتزام:**

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

2. التحقق من التزام الشركة بالأنظمة واللوائح والسياسات والتعليمات ذات العلاقة.

3. مراجعة العقود والتعاملات المقترحة أن تجريها الشركة مع الأطراف ذوي العلاقة، وتقديم ملاحظاتها حيال ذلك إلى مجلس الإدارة.

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

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

### Article (5) Conflict of Interest

### المادة (5) تعارض المصالح

- Members shall avoid situations resulting in their interests being in conflict with those of the Company. A conflict of interest is defined as the existence of a direct or indirect interest of any member in relation to any item listed in the Committee's agenda, with such interest affecting (or believed to affect) the independence of the member's opinion, which is supposed to express his/her professional point of view.
- If a member has any conflicts of interest regarding an item listed in the agenda of the Committee, he/she shall disclose the same prior to discuss such an item, provided that it is recorded in the minutes of meeting. In this case, he/she must not participate in the discussion of, or vote on, the relevant item.
- A Committee member shall have neither a direct nor indirect interest in the contracts and businesses executed for the Company's account, unless he/she has obtained an authorization from the General Assembly or the Board of Directors, provided that such authorization obtained from the Board shall be in accordance with the rules of delegating powers of authorization from the General Assembly in respect thereof.
- A Committee member may not take part in any business that may compete with the Company or one of its activities, unless he/she has obtained an authorization from the General Assembly in respect thereof.
- If a Committee member fails to disclose his/her interest in the contracts and businesses executed for the Company's account, whether prior to his/her appointment as a Committee member or during his/her membership, the Company may

- يجب على العضو تجنب الحالات التي تؤدي إلى تعارض مصالحه مع مصالح الشركة ويقصد بتعارض المصالح وجود مصلحة مباشرة أو غير مباشرة لأي عضو في موضوع مدرج على جدول أعمال اللجنة ويكون من شأن تلك المصلحة التأثير (أو الاعتقاد بتأثير تلك المصلحة) في استقلالية رأي عضو اللجنة الذي يفترض أن يكون معبراً عن وجهة نظره المهنية.
- إذا كان للعضو أي تعارض في المصالح في موضوع مدرج على جدول أعمال اللجنة فعليه الإفصاح عن ذلك قبل بدء مناقشة الموضوع على أن يثبت ذلك في محضر الاجتماع ولا يجوز له في هذه الحالة المشاركة في مناقشة الموضوع ذي العلاقة أو المشاركة في مناقشته أو التصويت عليه.
- لا يجوز أن يكون لعضو اللجنة مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في العقود والأعمال التي تتم لحساب الشركة ما لم يكن حاصلًا على ترخيص من الجمعية العامة أو من مجلس الإدارة، على أن يكون الترخيص الصادر من مجلس الإدارة للعضو وفقاً للضوابط والإجراءات المقررة من الجمعية العامة.
- لا يجوز له أن يشترك في أي عمل من شأنه منافسة الشركة أو أن ينافس الشركة في أحد فروع النشاط الذي تزاوله ما لم يكن حاصلًا على ترخيص من الجمعية العامة.
- إذا تخلف عضو اللجنة عن الإفصاح عن مصلحته في العقود والأعمال التي تتم لحساب الشركة سواءً قبل تعيينه عضواً في اللجنة أو أثناء عضويته جاز للشركة المطالبة أمام الجهة القضائية المختصة بإبطال العقد والتعويض أو إلزام العضو بأداء أي ربح أو منفعة تحققت له من ذلك.

petition the competent judicial authority to invalidate the contract and compensation, or to obligate the member to return any profits or benefits realized therefrom.

6. If a Committee member fails to disclose his/her engagement in any business that would compete with the Company or any of its activities, the Company shall have the right to petition the competent judicial authority to claim compensation.

6. إذا تخلف عضو اللجنة عن الإفصاح عن مشاركته في أي عمل من شأنه منافسة الشركة أو أن ينافس الشركة في أحد فروع النشاط الذي تزاوله كان للشركة أن تطالبه أمام الجهة القضائية المختصة بالتعويض.
7. A Committee member shall neither directly nor indirectly exploit or benefit from any of the Company's assets, information or investment opportunities subject to consideration, even if a resolution has been taken not to proceed therewith, nor shall he/she benefit from such investment opportunities even after the expiry of his/her membership.

7. لا يجوز أن يستغل أو يستفيد عضو اللجنة بشكل مباشر أو غير مباشر - من أي من أصول الشركة أو معلوماتها أو الفرص الاستثمارية الخاضعة لدراستها - حتى وإن اتخذ القرار بعدم المضي بها - كما لا يجوز له الاستفادة من تلك الفرص الاستثمارية حتى بعد انتهاء عضويته.
8. If it is proved that a Committee member has benefited from investment opportunities, the Company or any stakeholder may petition the competent judicial authority to invalidate any business, profits or benefits pertaining to such investment opportunities. The Company may also claim appropriate compensations.

8. في حال ثبوت استفادة عضو اللجنة من الفرص الاستثمارية فإنه يجوز للشركة أو لكل ذي مصلحة المطالبة أمام الجهة القضائية المختصة بإبطال أي عمل أو ربح أو منفعة تحققت من تلك الفرصة الاستثمارية كما يجوز للشركة المطالبة بالتعويض المناسب.

## **Article (6) Mechanism of Submitting Remarks**

Employees of the Company may confidently submit their remarks on any violations in the financial reports or others, and the Committee must ensure that the independent investigation procedures commensurate with the size of error or violation. The Committee shall also adopt appropriate follow-up procedures.

## **المادة (6) آلية تقديم الملحوظات**

للعاملين في الشركة تقديم ملحوظاتهم بشأن أي تجاوز في التقارير المالية أو غيرها بسرية، وعلى اللجنة التحقق من وجود إجراءات تحقيق مستقلة تتناسب مع حجم الخطأ أو التجاوز وتبني إجراءات متابعة مناسبة.

## **Article (7) Conflict between Audit Committee and Board of Directors**

If a conflict arises between the recommendations of the Audit Committee and the resolutions of the Board of Directors, or if the Board of Directors refuses to approve the recommendation of the Committee regarding the appointment of the Company's external auditor, its dismissal, the determination of its fees, the evaluation of its performance or appointment of the internal auditor, the Board of Director's report shall include the Committee's recommendation and justification, along with the reasons for disregarding it.

## **المادة (7) حدوث تعارض بين لجنة المراجعة ومجلس الإدارة**

إذا حصل تعارض بين توصيات لجنة المراجعة وقرارات مجلس الإدارة، أو إذا رفض مجلس الإدارة 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.

## **Article (8) General Provisions**

1. The Board of Directors shall regularly follow up on the works of the Committee to ensure that it performs the duties assigned thereto.
2. This Charter shall be effective from the date of its approval by the General Assembly and shall only be amended by the approval of the General Assembly.

## **المادة (8) أحكام عامة**

1. يتابع مجلس الإدارة عمل هذه اللجنة بانتظام للتحقق من ممارستها الأعمال الموكلة إليها.
2. تعد هذه اللائحة نافذة من تاريخ موافقة الجمعية العامة عليها، ولا يتم تعديلها إلا بموافقة الجمعية العامة على تلك التعديلات.

3. This Charter is a complementary to the Company's Articles of Association, Corporate Governance Code, and the policies adopted by the Company in relation to the Board of Directors and its Committees. 3. تعد هذه اللائحة مكملة للنظام الأساس للشركة، ونظام حوكمة الشركة، والسياسات المعتمدة لدى الشركة والتي تخص مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عنه.
4. Relevant laws and regulations issued by the competent authorities shall apply to any matter for which no provision has been made in this Charter. 4. كل ما لم يرد بشأنه نص في هذه اللائحة يطبق بشأنه الأنظمة واللوائح ذات الصلة الصادرة من الجهات المختصة.
5. This Charter shall supersede and replace all other conflicting procedures, resolutions, and internal charters of the Company. 5. تلغي هذه اللائحة وتحل محل كل ما يتعارض معها من إجراءات وقرارات ولوائح داخلية للشركة.