

2P

Perfect Presentation Company

## Regulations of the Audit Committee

### of Perfect Presentation for Commercial Services Company

These regulations were approved by the resolution of the General Assembly of the shareholders of Perfect Presentation for Commercial Services Company on 24/08/1443H corresponding to 27/03/2022G.



## Table of Contents

1. Definitions.
2. General Introduction.
3. Tenure, Rules and Regulations of Committee Membership.
4. Committee Meetings, Procedures and Rules.
5. Competencies of the Audit Committee and Its Purpose.
6. Additional Powers and Duties.
7. Conflict between the Audit Committee and the Board of Directors.
8. Committee Report to the Ordinary General Assembly.
9. Prohibition Periods.
10. Remuneration of Members of the Audit Committee.
11. Revision and Validity.



## **First: Definitions**

Subject to the definitions contained in the CMA Terminology, the Corporate Governance Regulations and other regulations of the Capital Market Authority, the words and expressions mentioned below shall have the meanings indicated next to each of them, unless the context requires otherwise.

**Regulations:** Audit Committee Regulations

**Committee:** The Audit Committee of the Board of Directors.

**Chairman:** the Chairman of the Audit Committee.

**Member:** Member of the Audit Committee, collectively referred to as "Members".

**Secretary:** Secretary of the Audit Committee.

**Company:** Perfect Presentation for Commercial Services Company.

**Board:** The Board of Directors of Perfect Presentation for Commercial Services Company.

**The Authority (CMA):** The Capital Market Authority.

**Market:** Saudi Stock Exchange



**Companies Law:** The Companies Law issued by Royal Decree No. (M3) dated 28/01/1437H (corresponding to 10/11/2015G), and its amendments from time to time.

**Corporate Governance Regulations:** The Corporate Governance Regulations issued by the Authority's Board pursuant to Resolution No. 8-16-2017 dated 16/05/1438H corresponding to 13/02/2017G and amended by the Capital Market Authority Board Resolution No. 1-7-2021 dated 01/06/1442H corresponding to 14/01/2021G and its amendments from time to time.

**Non-Executive Member:** A member of the Board of Directors who is not fully dedicated to the management of the company and does not participate in the management of the company's daily business.

**Independent Member:** A non-executive board member who enjoys complete independence in his position and decisions and not subject to any of the hindrances of independence stipulated in Article 20 of the Corporate Governance Regulations.

The definitions and the "Terminology used in the Authority's Regulations and Rules" are considered a basic reference for the undefined terms contained in these regulations.

## **Second: General Introduction:**

- 1- The Board of Directors decided to recommend to the General Assembly to issue a work charter for the Audit Committee so that the Audit Committee subordinate to the



Board of Directors of the company shall have all the responsibilities, powers and tasks specified in these regulations.

- 2- The Audit Committee was formed with the aim of complying with the requirements of the provisions of Article (101) and what follows of the Companies Law and the corresponding related articles in the Corporate Governance Regulations issued by the Capital Market Authority.

### **Third: Tenure, Rules and Regulations of Committee Membership:**

- 1- The audit committee shall be formed to work for a period of three years. The work of the committee shall end at the end of the period specified for it or at the end of the session of the board. As an exception, the general assembly shall appoint the first audit committee for a period of five years or the duration of the first session of the board of directors, whichever is less.
- 2- The committee shall be formed by virtue of a resolution issued by the general assembly. It shall consist of three members at least and five members at most, whether from non-executive board members, non-members of the board, shareholders or from others, provided that one of them shall be an independent member.
- 3- The chairman of the board of directors may not be a member of the audit committee. The committee may not include any of the executive board members or any of the company's senior executives.



- 4- Among its members there shall be at least one member with experience in accounting and financial matters and with good knowledge of accounting standards.
- 5- No member of the committee is entitled to work in an audit committee for a competing company or for more than three companies at the same time, unless the company determines that such simultaneous work does not impede the effectiveness of the member's work in the committee.
- 6- The Board of Directors shall nominate and recommend the appointment of committee members, and the recommendation shall be submitted to the General Assembly to approve the formation of the committee. Committee members shall continue to serve until their successors are appointed.
- 7- The candidate and member of the committee shall meet the following requirements:
- Not to be or has been an employee during the past two years of the company or any company within its group or any party associated with it as an auditor.
  - No judgment against him due to committing an act contrary to honor, trust or breach of laws, regulations applicable in Saudi Arabia or any other country.
  - He should not have any direct or indirect interest in the contracts and business that are carried out for the company's account, or participate in any business that would compete with the company; or to compete with the company in one of the branches of activity it is engaged in.



- A committee member may not exploit or benefit – directly or indirectly – from any of the company's assets, information, or investment opportunities presented to him in his capacity as a member of the committee, or offered to the company. This includes investment opportunities that fall within the company's activities, or that the company wishes to benefit from.
- The ban shall apply to the member who resigns in order to – directly or indirectly – exploit investment opportunities which the company wishes to benefit from and which he learned about during his membership in the committee.
- In general, the selection of the candidate for membership in the committee should not be in violation of the relevant rules, regulations, and instructions.
- The Capital Market Authority shall be notified of the names of the committee members and their membership descriptions within five working days from the date of their appointment, or any changes in that within five working days from the date of the change.
- The member shall inform the committee and the board of cases of conflict that may affect his impartiality when considering issues presented to the committee. The committee chairman shall not involve this member in the deliberations, and his vote shall not be counted in voting on these issues in the meetings of the committee and shareholders' assemblies. This shall be recorded in the minutes of the meeting.



- The member shall inform the Board of Directors of the developments that affect his independence or the conflict of interests related to the decisions taken by the committee.
- 8- The members of the committee shall appoint a chairperson for the committee from among the independent members, or may be appointed by the board of directors for the duration of the committee membership. If the chairperson of the committee is absent from a meeting, the attending committee members shall appoint a chairperson of the meeting.
- 9- The committee shall appoint a secretary for it, either from among its members or from whoever it deems appropriate from the company's management team. The secretary shall coordinate the committee's meetings with the chairman, document the committee's meetings, prepare its minutes, clarify the committee's deliberations and decisions, state the results of voting on them, and the reasons for objections, if any, and keep them in a special register, in addition to keeping the documents, registers and reports that are presented to or issued by the committee.
- 10- The Chairman of the Committee shall undertake the following duties:
- Represent the committee before the General Assembly and the Board of Directors. The chairman of the committee or the person he authorizes from among the committee members shall attend the general assemblies to answer shareholders' questions.





- Invite the committee to convene, specify the time, date and place of the meeting, after coordination with the members of the committee, or if requested by the board of directors or two members of the committee if circumstances so require, with an explanation of the reasons for calling the extraordinary meeting.
- Prepare the agenda, taking into account the topics that one of the committee members desires to include.
- Prepare periodic reports on the activities of the committee, submit its recommendations and its findings to the board of directors, and follow up the implementation of the decisions issued by the committee.

#### **Fourth: Committee Meetings, Procedures and Rules:**

- 1- The committee shall meet at the invitation of its chairman according to the tasks referred to in clause "10" above.
- 2- The committee shall meet at least four times in the fiscal year, with a meeting every three months. At least one of these meetings shall be allocated through an executive session among the members. The Committee shall, in these meetings, discuss matters related to the audit, in the manner it deems appropriate, with the senior officials of the accounting department in the company and the director of the internal audit department in the company and the auditor.
- 3- The quorum for holding the committee meeting shall be sufficient with the presence of the majority of the members. The meetings shall be held in the company's head office



or outside it upon the approval of the Board of Directors. The committee meetings may be held through modern technology means, including group calls, video conferencing, or any other means. The legal quorum is considered a qualification for the exercise of all powers, authorities, or decisions granted or any of them, which are exercised through the committee.

- 4- In the event that the member is unable to attend the committee meeting in person, sufficient effort is made to enable the member to attend through the use of modern means of communication. In this case, the member's presence is same as attending in person.
- 5- In the event that the member is unable to attend in person, he may delegate another member of the committee on his behalf. A committee member may not represent more than one member in attending the same meeting.
- 6- Decisions and recommendations shall be issued by the majority of votes of the attending members.
- 7- The draft minutes of the meetings shall be circulated to the members for approval as soon as possible for implementation after each meeting, and to be scheduled for approval at the next meeting. Minutes of the committee meetings shall be signed by the chairman, the attending members, and the committee secretary.
- 8- Internal audit matters shall be discussed in the manner that the committee deems appropriate with the director of the internal audit department of the company. Matters



of compliance with the company's articles of association shall also be discussed in the manner that the committee deems appropriate with the company's legal advisor.

- 9- The committee shall meet with each department of the company separately on a regular basis (according to the scheduled meetings or any special meeting), and with the auditor, as well as with the auditors and the director of the internal audit department of the company.
- 10- The auditor and the director of the internal audit department may request a meeting with the committee whenever the need arises.
- 11- No member of the Board of Directors or the executive management who is not a member of the committee shall be entitled to attend its meetings except by invitation from the committee to listen to an opinion or obtain advice.
- 12- The committee may delegate any of its tasks to a sub-committee comprising one or more of its members.
- 13- If the position of one of the committee members becomes vacant, the Board of Directors of the company may temporarily appoint a member in the vacant position, provided that this appointment shall be submitted to the Ordinary General Assembly in its first meeting for approval, and the new member shall complete the tenure of his predecessor.



- 14- The Board of Directors may dismiss a committee member if he violates the provisions of the Corporate Governance Regulations or for any other acceptable reason the board deems appropriate.
- 15- A committee member has the right to resign, provided that this shall be at an appropriate time that is accepted by the Board and the members shall continue to work until their successors are appointed.
- 16- Membership in the Committee shall end if the member is absent from three consecutive meetings within one year without a legitimate excuse.

#### **Fifth: Competences of the Audit Committee and Its Purpose**

The committee shall be concerned with monitoring the company's business and ensuring the soundness and integrity of the reports, financial statements and internal control systems applied therein. In particular, the committee's tasks shall include the following:

##### **1- Internal Audit**

- Control and supervise the performance and activities of the internal auditor and the internal audit department of the company in order to ensure its effectiveness in implementing the activities and tasks specified by the Board of Directors. If the company does not have an internal auditor, the committee shall submit its recommendation to the Board regarding the need for the appointment of an internal auditor.



- Consider the system of internal and financial control and risk management and prepare a written report on this system and recommendations related to it and its opinion on the adequacy of these systems and the works they made within the scope of its competence, provided that it shall be submitted to the General Assembly if legally required.
- Examine internal audit reports and implement correct procedures regarding feedback stated in the reports

#### **A. Duties and Responsibilities Related to Internal Audit**

- The committee shall revise with the internal auditor (if any, whether from the company's management team or through outsourcing to an external party to carry out these tasks) any problems or difficulties related to the audit and the response of the various departments in the company, including (1) any restrictions on the scope of the internal auditor's activities (2) any restrictions that impede internal audit work with regard to access to the required information and materials (3) Any major disputes with the company's departments, and (4) Any material differences related to the audit that were monitored or suggested by the internal auditor and were not acted upon.
- Settle any disputes between the internal auditor and the management of the company that are related to the preparation of reports on internal audit operations and the observations derived from them.



- Discuss with the company's management and the internal audit department the appropriateness of the company's internal accounting and financial and operational controls.
- Review all reports submitted by the company's internal audit department and the responses of departments.
- Recommend to the Board of Directors the appointment of a director of the internal audit unit or department and proposing his remuneration.
- Evaluate the performance and qualifications of people in the audit department who carry out the tasks of internal audit.
- Review the appointment and replacement of the Director of the Internal Audit Department and the annual work plan for the internal audit.
- Submit reports to the Board of Directors in relation to the above-mentioned tasks.

## 2- Ensure Compliance

- Review the reports of the regulatory authorities and ensure that the company has taken the necessary measures in this regard.



- Ensure the company's compliance with relevant laws, regulations, policies and instructions, as well as reviewing the effectiveness of the company's approved systems with regard to ethical behavior.
- Review contracts and transactions proposed to be conducted by the company with related parties, and propose what it deems appropriate to the Board of Directors.
- Submit any issues it deems necessary to the Board of Directors to take action and express its recommendations as to the steps to be taken.
- Monitor the operations related to the management risks.
- Review the adequacy of the company's internal control system, including the control devices of the computer information and security system.

### 3- Auditor

- Submit recommendations to the Board of Directors regarding the selection of the auditor or the termination of the contract with him and his fees. Ensure the independence of the auditor before making any recommendation, taking into account the relevant rules and standards.
- Supervise the auditor's activities and approve any activity outside the scope of his work that may be entrusted to him while carrying out his tasks.



- Review the audit plan with the auditor and verify that he has not submitted technical or administrative matters outside the scope of the audit work and to express any observations in this regard.
- Study the auditor's reports and his observations on the financial statements and follow up the actions taken in their regard.
- Answer the auditor's inquiries.

#### **A. Specific Responsibilities of the Company's Auditor**

- The committee shall annually evaluate the auditor's qualifications, performance and independence.
- The Committee recommends to the Board of Directors to approve the accreditation of the auditor who was nominated by it in order to review the financial statements, records and accounts of the company and its subsidiaries.
- The committee shall review and approve the terms of the auditor's contract with the company and his fees before carrying out any audit or related matters.
- The Committee shall annually (at least) obtain from the auditor a report containing (1) the internal control quality standards and procedures concerned with the auditor, and (2) any material matters raised by the auditor in one of his most recent reviews of the internal control quality standards, or made through





government or competent authorities' inquiries or investigations, or any steps taken related to these matters.

- Obtain confirmation from the auditor that he is unaware of any illegal act that has occurred or likely to occur, other than the obvious illegal actions.
- Every three years, the committee shall consider the desirability of succession of auditors in order to maintain independence towards the company.
- The Committee shall prepare the reports for the Board of Directors in relation to the above-mentioned tasks.

#### 4- Financial Reports

- Reviewing the quarterly financial reports and the annual financial statements and their notes regarding the financial performance before submitting them to the Board of Directors to ensure their integrity and fairness, and express opinions and recommendations thereto.
- Study the applicable accounting policies and provide advice to the Board of Directors regarding any recommendation related thereto.
- Express technical opinion – at the request of the Board of Directors – whether the report of the Board of Directors and the company's financial statements are fair, balanced and understandable and include information that allows



shareholders and investors to evaluate the company's financial position and performance.

- Examine any important or unusual issues contained in the financial reports and accounts, and carefully research any issues raised by the company's financial manager, compliance officer, or auditor.
- Verify the accounting estimates in material matters contained in the financial report.

### **Sixth: Additional Powers and Tasks**

Duties of the committee shall include:

- a. Supervise all matters related to what is approved in the company in terms of professional conduct, including monitoring and reviewing the company's procedures for (1) receiving and dealing with complaints related to accounting, internal accounting controls and matters related to internal audit (2) preparing procedures and a mechanism that enables employees to submit complaints so as to ensure complete confidentiality of matters related to accounts, automatic reports, audits, etc. The committee must verify the application of this mechanism by conducting an independent investigation commensurate with the size of the error or misuse and adopting appropriate procedures.
- b. Discuss with all the company's departments regarding risk assessment, risk management and information technology, including the company's exposure to large



financial risks and the measures taken by the management in order to monitor and control the possibility of such exposure.

- c. Develop a comprehensive risk management strategy and policies appropriate to the company, and ensure implementation, review and update.
- d. Determine and maintain an acceptable level of risk that the company may be exposed to, and keep it and ensure not to exceed it.
- e. Ensure the feasibility of the company's continuity and successful continuation of its activity, while identifying the risks that threaten its continuity during the next year.
- f. Supervise the risk management system and evaluate the effectiveness of systems and mechanisms for identifying, measuring and monitoring risks that the company may be exposed to in order to identify deficiencies.
- g. Periodically reassessing the company's ability to bear risks and exposure to them.
- h. Prepare detailed reports on exposure to risks and the proposed steps to manage these risks, and submit them to the Board.
- i. Provide recommendations to the Board on issues related to risk management.
- j. Ensures that adequate resources and systems are in place to manage risks.



- k. Review the organizational structure of risk management and make recommendations regarding it before it is approved by the Board.
- l. Ensure the independence of the risk management staff from the activities that may result in exposure to risks.
- m. Ensure that the risk management staff understands the risks surrounding the company, and work to raise awareness of risks culture.
- n. Prepare the required report derived from the rules and regulations in order to include it in the annual report of the company.
- o. The committee will review with the company's legal advisor the legal matters that may have a material impact on the financial statements and what is approved in the company in terms of the professional behavior and any material reports or inquiries received from government departments or agencies.
- p. The Committee shall – in the manner it deems appropriate – retain or dismiss any legal consultants or account consultants who are directly affiliated with it based on the terms and conditions that have been agreed upon, including fees, and the Committee, on its own, shall have the right to approve this.
- q. The committee shall have the right to request the attendance of any of the company's officials or employees, the external consultant or the auditor, to the committee's meeting or to meet with any of its members or consultants.



- r. The Committee shall have the right to conduct investigations of any fraudulent acts or misleading entries and numbers that may appear in the financial statements.
- s. Conduct monitoring of the company's business, and for this purpose it shall have the right to view its records and documents and to request any clarification or statement from the members of the Board of Directors or the executive management, and it may request the board of directors to invite the general assembly of the company to convene if the board of directors hinders its work or if the company suffered significant damage or loss.
- t. Annual review of the committee's performance, which shall include an assessment of the qualifications of the members, the presence and understanding of each member of the responsibilities and contributions of the committee in connection with the implementation of the committee's functions, and the recommendation of any changes.

### **Seventh: Conflict between the Audit Committee and the Board of Directors**

If a conflict occurred between the recommendations of the committee and the decisions of the board of directors, or if the board refuses to take into account the committee's recommendation regarding the appointment of the company's auditor, his dismissal, determination of his remuneration and evaluation of his performance, or to appoint the internal auditor, the report of the board of directors must include the committee's recommendation and its justifications, and the reason for not taking it into account.



## **Eighth: Committee's Report to the Ordinary General Assembly**

The Audit Committee shall prepare a report on its opinion on the adequacy of the internal control system in the company and on the other works it has undertaken within the scope of its competence. The board of directors shall deposit sufficient copies of this report at the company's head office at least twenty-one days before the date of the general assembly meeting, to provide each of the shareholders, who desires, with a copy thereof, and the report shall be read aloud during the general assembly.

## **Ninth: Prohibition Periods**

The members of the audit committee and any person related to any of them shall refrain from dealing in any securities of the company during the following periods:

- During the period of (15) calendar days preceding the end of the fiscal quarter and until the date of announcing the company's audited interim financial statements.
- During the (30) calendar days preceding the end of the fiscal year and until the date of announcing the company's financial results.
- The aforementioned prohibition periods shall apply wherever applicable to that resigning member (during the prohibition period) and anyone related to any of them.



## Tenth: Remuneration for Members of the Audit Committee

- a. The annual remuneration for the committee members for the services they perform shall be as follows:
- Committee members, including the committee chairman, in return for the services they perform will receive a lump sum of (50,000) Riyal for each member.
  - Members will also receive an attendance allowance of (3000) Riyal for each session of the committee's meetings for each member of the committee, whether it is at the company's head office or anywhere else.
- b. The remuneration may be paid either monthly or quarterly, according to what the Board of Directors decides.
- c. The remuneration must be proportionate with the number of meetings attended by the committee member and the volume of his participation in the activities related to the work of the committee. The details of what the committee members received of rewards and allowances shall be disclosed in the annual report of the board of directors.
- d. The committee chairman shall determine the annual remuneration and/or attendance allowances for the committee secretary.



## **Eleventh: Revision and Validity**

- a. These regulations shall be effective and enforceable by the company from the date of its approval by the General Assembly.
- b. The regulations shall be subject to periodic revision for the purpose of developing and updating them in line with the relevant rules and regulations and according to what the Board deems appropriate. No amendment may be made to them except with a recommendation from the Board of Directors, provided that they shall be submitted to the Ordinary General Assembly for approval.
- c. The amendment of the regulations shall be approved by virtue of the General Assembly's resolution approving the amendment based on a recommendation from the Board of Directors. The regulations shall be effective once approved by the first general assembly of the company to convene after the amendment, unless the laws, regulations, and instructions issued by the competent authorities stipulates otherwise.







شركة العرض المتقن  
Perfect Presentation

## لائحة لجنة المراجعة

### شركة العرض المتقن للخدمات التجارية

تم اعتماد هذه اللائحة بقرار الجمعية العامة لمساهمي شركة العرض المتقن للخدمات التجارية تاريخ 1443/ 08/24 هـ، الموافق 2022/03/27 م.



YH 2P CGP 291121

لائحة لجنة المراجعة

1





شركة العرض المتقن  
Perfect Presentation

## محتويات اللائحة

1. التعريفات.
2. مقدمة عامة.
3. المدّة وقواعد وضوابط عضوية اللجنة.
4. اجتماعات وإجراءات وضوابط عمل اللجنة.
5. اختصاصات لجنة المراجعة والغرض منها.
6. صلاحيات ومهام إضافية.
7. حدود تعارض بين لجنة المراجعة ومجلس الإدارة.
8. تقرير اللجنة للجمعية العامة العادية.
9. فترات الحظر.
10. مكافأة أعضاء لجنة المراجعة.
11. المراجعة والنفاذ.





شركة العرض المتميز  
Perfect Presentation

## أولاً: التعريفات

مع مراعاة التعريفات الواردة في لائحة مصطلحات السوق ولائحة حوكمة الشركات وغيرها من لوائح هيئة السوق المالية، يكون للكلمات والعبارات الواردة أدناه المعاني المبينة بجانب كل منها ما لم يقض سياق النص بغير ذلك.

اللائحة: لائحة لجنة المراجعة.

اللجنة: لجنة المراجعة التابعة لمجلس الإدارة .

الرئيس: رئيس لجنة المراجعة.

العضو: عضو لجنة المراجعة، ويشار إليهم مجتمعين بـ "الأعضاء".

أمين السر: أمين سر لجنة المراجعة.

الشركة: شركة العرض المتميز للخدمات التجارية.

المجلس: مجلس إدارة شركة العرض المتميز للخدمات التجارية.

الهيئة: هيئة السوق المالية.

السوق: السوق المالية السعودية.

نظام الشركات: نظام الشركات الصادر بالمرسوم الملكي رقم (م/3) وتاريخ 1437/1/28هـ (الموافق 2015/11/10م)، وما قد يرد عليه من تعديلات.

لائحة حوكمة الشركات: لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن مجلس الهيئة بموجب القرار رقم 8-2017-2016 بتاريخ 1438/5/16هـ الموافق 2017/2/13م والمعدلة بقرار مجلس هيئة السوق المالية رقم 1-7-2021 وتاريخ 1442/6/1هـ الموافق 2021/1/14م. وما قد يرد عليها من تعديلات.

العضو غير التنفيذي: عضو مجلس الإدارة الذي لا يكون متفرغاً لإدارة الشركة ولا يشارك في الأعمال اليومية لها.

العضو المستقل: عضو مجلس إدارة غير تنفيذي يتمتع بالاستقلال التام في مركزه وقرارات، ولا تنطبق على أي من عوارض الاستقلال المنصوص عليها في المادة العشرين من لائحة حوكمة الشركات.

وتُعد التعاريف و"قائمة المصطلحات المستخدمة في لوائح الهيئة وقواعدها" مرجع أساسي لما يرد في هذه اللائحة من مصطلحات غير معرفة.





شركة العرض المتش  
Perfect Presentation

## ثانياً: مقدمة عامة:

- 1- قرر مجلس الإدارة التوصية للجمعية العامة لإصدار لائحة عمل لجنة المراجعة، بحيث تُمنح لجنة المراجعة التابعة لمجلس إدارة الشركة كافة المسؤوليات والصلاحيات والمهام المحددة في هذه اللائحة..
- 2- سُكّلت لجنة المراجعة بهدف الالتزام بمتطلبات أحكام المادة (101) وما يليها من نظام الشركات وما يقابلها من مواد ذات علاقة في لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن هيئة السوق المالية.

## ثالثاً: المدة وقواعد وضوابط عضوية اللجنة:

- 1- تشكل لجنة المراجعة للخدمات التجارية لمدة ثلاثة سنوات و تنتهي أعمال اللجنة بانتهاء المدة المحددة لها او بانتهاء دورة مجلس واستثناء من ذلك تعين الجمعية العامة اول لجنة للمراجعة لمدة خمس سنوات او مدة دورة مجلس الادارة الأولى ايهما اقل .
  - 2- تشكل اللجنة بقرار من الجمعية العامة العادية وتتكون من ثلاثة من أعضاء على الاقل وخمسة أعضاء على الأكثر، سواء من أعضاء مجلس الإدارة الغير تنفيذيين أو من غير أعضاء المجلس، من المساهمين او من غيرهم على أن يكون من بينهم عضو مستقل.
  - 3- لا يجوز أن يكون رئيس مجلس الادارة عضواً في لجنة المراجعة. كما لا يجوز أن تضم اياً من أعضاء المجلس التنفيذي او اي من كبار التنفيذيين في الشركة.
  - 4- يكون من بين اعضائها عضو واحد على الأقل ذو خبرة بالأمر المحاسبية والمالية وعلى دراية جيدة بالمعايير المحاسبية.
  - 5- لا يحق لأي عضو في اللجنة أن يعمل في لجنة مراجعة لشركة منافسة او لأكثر من ثلاث شركات في آن واحد، ما لم تحدد الشركة أن ذلك العمل المتزامن لا يعوق من فعالية عمل العضو في اللجنة.
  - 6- يرشح مجلس الادارة ويوصي بتعيين أعضاء اللجنة وترفع التوصية للجمعية العامة للموافقة على تشكيل اللجنة. ويستمر أعضاء اللجنة في العمل حتى يتم تعيين من يخلفهم.
- يشترط بالمرشح والعضو للجنة:
- أن لا يكون موظفاً (أو سبق له خلال العامين الماضيين أن عمل موظفاً لدى الشركة أو بأي شركة ضمن مجموعتها أو أي طرف مرتبط بها كمرجع الحسابات.





شركة العرض المثمن  
Perfect Presentation

- أن لا يكون قد صدر بحقه حكم بارتكاب عمل مُخل بالشرف أو الأمانة أو مخل بالأنظمة واللوائح في المملكة العربية السعودية أو في أي بلد آخر.
  - ان لا يكون له اي مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في العقود والأعمال التي تتم لحساب الشركة أو أن يشترك في أي عمل من شأنه منافسة الشركة أو أن ينافس الشركة في أحد فروع النشاط الذي تزاوله.
  - يحظر على عضو اللجنة استغلال أو الاستفادة - بشكل مباشر أو غير مباشر - من أي من أصول الشركة أو معلوماتها أو الفرص الاستثمارية المعروضة عليه بصفته عضواً في اللجنة، أو المعروضة على الشركة، ويشمل ذلك الفرص الاستثمارية التي تدخل ضمن أنشطة الشركة، أو التي ترغب الشركة في الاستفادة منها.
  - يسري الحظر على العضو الذي يستقيل لأجل استغلال الفرص الاستثمارية - بطريق مباشر أو غير مباشر - التي ترغب الشركة في الاستفادة منها والتي عَلم بها أثناء عضويته باللجنة.
  - بشكل عام ألا يكون اختيار المرشح لعضوية اللجنة مخالفاً للأنظمة واللوائح والتعليمات ذات العلاقة.
  - تبلغ هيئة السوق المالية بأسماء أعضاء اللجنة وصفات عضويتهم خلال خمسة أيام عمل من تاريخ تعيينهم أو أي تغيرات تطرأ على ذلك خلال خمسة أيام عمل من تاريخ حدوث التغيير.
  - على العضو إبلاغ اللجنة والمجلس بحالات التعارض التي قد تؤثر في حياده عند النظر في الموضوعات المعروضة على اللجنة، وعلى رئيس اللجنة عدم إشراك هذا العضو في المداولات، وعدم احتساب صوته في التصويت على هذه الموضوعات في اجتماعات اللجنة وجمعيات المساهمين ويُنبت ذلك في محضر الاجتماع.
  - إبلاغ مجلس الإدارة بالمستجدات التي تؤثر على استقلاليتها أو بالتعارض في المصالح المتعلقة بالقرارات التي تقوم اللجنة باتخاذها.
- 8- يعين أعضاء اللجنة رئيساً للجنة من بين الأعضاء المستقلين او يتم تعيينه من قبل مجلس الادارة ولمدة عضوية اللجنة وفي حال غياب رئيس اللجنة عن الاجتماعات يعين أعضاء اللجنة الحاضرون رئيساً للاجتماع.
- 9- تقوم اللجنة بتعيين أمين سر لها سواء من بين اعضائها او ممن تراه مناسباً من فريق إدارة الشركة. فأمين السر- يتولى تنسيق اجتماعات اللجنة مع الرئيس وتوثيق اجتماعات اللجنة وإعداد محاضرها مع تبيان مداولات وقرارات اللجنة وبيان نتائج التصويت عليها وأسباب الاعتراضات إن وجدت. وحفظها في سجل خاص بالإضافة الى حفظ الوثائق والسجلات والتقارير التي تعرض على اللجنة أو تصدر عنها.
- 10- يتولى رئيس اللجنة المهام التالية:



- تمثيل اللجنة أمام الجمعية العامة ومجلس الإدارة. يجب حضور رئيس اللجنة أو من ينيبه من أعضائها للجمعيات العامة للإجابة عن أسئلة المساهمين.
- دعوة اللجنة للانعقاد مع تحديد وقت وتاريخ ومكان الاجتماع وذلك بعد التنسيق مع أعضاء اللجنة أو إذا طلب ذلك مجلس لإدارة أو عضوين من أعضاء اللجنة إذا تطلبت الظروف ذلك مع توضيح الأسباب الموجبة لدعوة الاجتماع الاستثنائي.
- إعداد جدول الأعمال مع الأخذ بعين الاعتبار الموضوعات التي يرغب أحد أعضاء اللجنة إدراجها.
- إعداد التقارير الدورية عن أنشطة اللجنة ورفع توصياتها وما توصلت إليه من أعمال لمجلس الإدارة ومتابعة تنفيذ القرارات الصادرة عن اللجنة.

#### رابعاً: اجتماعات وإجراءات وضوابط عمل اللجنة:

- 1- تجتمع اللجنة بدعوة من رئيسها وفق المهام المشار إليها في البند "10" أعلاه.
- 2- تجتمع اللجنة أربعة مرات على الأقل في السنة المالية على أن يكون اجتماع كل ثلاث أشهر، يخصص واحد من هذه الاجتماعات على الأقل من خلال جلسة تنفيذية بين أعضاء اللجنة. تقوم اللجنة في هذه الاجتماعات بمناقشة الأمور المتعلقة بمراجعة الحسابات بالطريقة التي تراها مناسبة مع كبار مسؤولي قسم المحاسبة في الشركة ومدير إدارة المراجعة الداخلية في الشركة ومراجع الحسابات.
- 3- يكتمل النصاب لعقد اجتماع اللجنة بحضور غالبية الاعضاء. وتعد الاجتماعات في مركز الشركة أو خارجه بعد موافقة مجلس الإدارة. ويجوز عقد اجتماعات اللجنة عن طريق وسائل التقنية الحديثة منها المكالمات الجماعية أو مؤتمرات الفيديو أو أي وسيلة أخرى. ويُعد اكتمال النصاب القانوني تأهيلاً لممارسة كافة الصلاحيات أو السلطات أو القرارات الممنوحة أو أي منها، والتي يتم ممارستها من خلال اللجنة.
- 4- في حالة تعذر حضور العضو اجتماع اللجنة أصالة، يتم بذل الجهد الكافي لتمكين العضو من الحضور من خلال الاستعانة بوسائل الاتصال التقنية الحديثة. وفي هذه الحالة يكون حضور العضو بمثابة الحضور أصالة.
- 5- في حالة تعذر حضور العضو أصالة يجوز إنابة عضواً آخر من أعضاء اللجنة نيابة عنه. ولا يجوز لعضو اللجنة أن ينوب عن أكثر من عضو واحد في حضور ذات الاجتماع. تصدر القرارات والتوصيات بأغلبية الاصوات للأعضاء الحاضرين.
- 6- تُوزع مسودة وقائع الاجتماعات على الأعضاء من أجل الموافقة عليها بأسرع وقت ممكن للتطبيق بعد كل اجتماع، ويتم جدولتها لاعتمادها في الاجتماع التالي. توقع محاضر اجتماعات اللجنة من قبل الرئيس والأعضاء الحاضرين وأمين سر اللجنة.





شركة العرض المثقن  
Perfect Presentation

- 8- يتم مناقشة أمور المراجعة الداخلية بالطريقة التي تراها اللجنة مع مدير ادارة المراجعة الداخلية للشركة، وأيضاً يتم مناقشة أمور الالتزام بنظام الشركة بالطريقة التي تراها اللجنة مع المستشار القانوني للشركة.
- 9- تجتمع اللجنة مع كل إدارة من إدارات الشركة على حده على أساس دوري (طبقاً للاجتماعات المجدولة أو أي اجتماع خاص)، ومع مراجع الحسابات، وأيضاً مع مراجعي ومدير ادارة المراجعة الداخلية للشركة.
- 10- لمراجع الحسابات ومدير ادارة المراجعة الداخلية طلب اجتماع مع اللجنة كلما دعت الحاجة إلى ذلك.
- 11- لا يحق لأي عضو في مجلس الادارة أو الادارة التنفيذية من غير أعضاء اللجنة حضور اجتماعاتها الا بدعوة من اللجنة للاستماع الى رأي أو الحصول على مشورة.
- 12- يجوز للجنة تفويض أي من مهامها للجنة فرعية تضم واحد أو أكثر من أعضاء اللجنة.
- 13- إذا شغل مركز أحد أعضاء اللجنة جاز لمجلس إدارة الشركة أن يعين مؤقتاً عضواً في المركز الشاغر على أن يعرض هذا التعيين على الجمعية العامة العادية في أول اجتماع لها للمصادقة ويكمل العضو الجديد مدة سلفه.
- 14- يجوز لمجلس الادارة عزل عضو لجنة في حال مخالفته للأحكام الواردة في لائحة حوكمة الشركات او لأي سبب آخر مقبول يراه المجلس.
- 15- يحق لعضو اللجنة الاستقالة شريطة ان يكون ذلك في وقت لائق يقبل به المجلس على أن يستمر الاعضاء في العمل حتى يتم تعيين من يخلفهم.
- 16- تنتهي العضوية في اللجنة إذا تغيب العضو عن ثلاثة اجتماعات متتالية خلال سنة واحدة دون عذر مشروع.

#### خامساً: اختصاصات لجنة المراجعة والغرض منها

تختص اللجنة بالمراقبة على أعمال الشركة والتحقق من سلامة ونزاهة التقارير والقوائم المالية وأنظمة الرقابة الداخلية فيها وتشمل مهام اللجنة بصفة خاصة ما يلي:

#### 1- المراجعة الداخلية:

- الرقابة والاشراف على أداء وأنشطة المراجع الداخلي وإدارة التدقيق الداخلي للشركة من أجل ضمان فاعليتها في تنفيذ الأنشطة والمهام المحددة من قبل مجلس الإدارة. وإذا لم يكن للشركة مراجع داخلي، فعلى اللجنة تقديم توصيتها إلى المجلس بشأن مدى الحاجة إلى تعيينه.
- دراسة نظام الرقابة الداخلية والمالية وإدارة المخاطر وإعداد التقرير الكتابي حول هذا النظام والتوصيات المتعلقة بها ورأيها في مدى كفاية هذه النظم وما أدته من أعمال تدخل في نطاق اختصاصها، على أن يرفع للجمعية العامة إذا اقتضى نظاماً.



- دراسة تقارير التدقيق الداخلية، ومراعاة تنفيذ الإجراءات الصحيحة فيما يتعلق بالتعليقات المنصوص عليها بالتقارير.

### أ. الواجبات والمسئوليات المتعلقة بالمراجعة الداخلية

- تراجع اللجنة مع المراجع الداخلي (إن وجد سواء من فريق إدارة الشركة او من خلال الاستعانة بجهة خارجية للقيام بهذه المهام) أي مشاكل أو صعوبات تتعلق بالمراجعة وتجاوب الأقسام المختلفة في الشركة، من بينها: (1) أي قيود على نطاق نشاطات المراجع الداخلي، (2) أي قيود تعوق أعمال المراجعة الداخلية فيما يتعلق بالوصول الى المعلومات والمواد المطلوبة، (3) أي خلافات رئيسية مع إدارات الشركة، و(4) أي اختلافات مادية تتعلق بالمراجعة تم رصدتها أو اقتراحها من المراجع الداخلي، ولم يتم العمل بموجبها.
- حل أي خلافات بين المراجع الداخلي وإدارة الشركة فيما يتعلق بإعداد التقارير عن عمليات المراجعة الداخلية والملاحظات المتأنية عنها.
- مناقشة مع إدارة الشركة وإدارة المراجعة الداخلية، مدى ملائمة المحاسبة الداخلية للشركة والضوابط المالية والتشغيلية.
- مراجعة كافة التقارير المقدمة من قبل إدارة المراجعة الداخلية للشركة وردود الاقسام المختلفة على هذه التقارير.
- التوصية لمجلس الإدارة بتعيين مدير وحدة أو إدارة المراجعة الداخلية واقتراح مكافآته.
- تقييم أداء ومؤهلات الاشخاص في إدارة المراجعة الذين يقومون بمهام المراجعة الداخلية.
- مراجعة تعيين واستبدال مدير إدارة المراجعة الداخلية وخطة العمل السنوية الخاصة بالمراجعة الداخلية.
- تقديم التقارير لمجلس الإدارة فيما يتعلق بالمهام المذكورة اعلاه.

### 2- ضمان الالتزام:

- مراجعة تقارير الجهات الرقابية والتحقق من اتخاذ الشركة الإجراءات اللازمة بشأنها.
- التحقق من التزام الشركة بالأنظمة واللوائح والسياسات والتعليمات ذات العلاقة، وأيضاً مراجعة فعالية الأنظمة المعتمدة في الشركة فيما يتعلق بالسلوك الأخلاقي.
- مراجعة العقود والتعاملات المقترح أن تجريها الشركة مع الأطراف ذوي العلاقة، وتقديم ما تراه بشأنها إلى مجلس الإدارة.
- الرفع إلى مجلس الإدارة بما تراه من مسائل ترى ضرورة اتخاذ إجراء بشأنها، وإبداء توصياتها بالخطوات التي يلتزم اتخاذها.





شركة العرض المثالي  
Perfect Presentation

- مراقبة العمليات المتعلقة بمخاطر الإدارة.
- مراجعة ملائمة نظام الرقابة الداخلية للشركة، ومن بينها أجهزة الرقابة الخاصة بنظام المعلومات الحاسوبية والأمن.

### 3- مراجع الحسابات:

- تقديم التوصيات لمجلس الإدارة فيما يتعلق باختيار مراجع الحسابات او انتهاء التعاقد معه وأتاعبه. التأكد من استقلالية مراجع الحسابات قبل إجراء أية توصية مع الأخذ في الاعتبار للقواعد والمعايير ذات الصلة.
- الإشراف على أنشطة مراجع الحسابات والموافقة على أي نشاط خارج نطاق عمله يكلف به أثناء تنفيذ المهام الخاصة به.
- مراجعة خطة مراجعة الحسابات مع مراجع الحسابات والتحقق من عدم تقديمه أعمالاً فنية أو إدارية تخرج عن نطاق أعمال المراجعة وإبداء أي ملاحظات حيال ذلك.
- دراسة تقارير مراجع الحسابات وملاحظاته على القوائم المالية ومتابعة الإجراءات التي اتخذت بشأنها.
- الإجابة على استفسارات مراجع الحسابات.

### أ. المسئوليات المحددة الخاصة بمراجع الحسابات للشركة

- تقوم اللجنة سنوياً بتقييم مؤهلات مراجع الحسابات، وإدائه والاستقلالية.
- توصي اللجنة لمجلس الإدارة بالموافقة على اعتماد مراجع الحسابات الذي رشح من خلالها من أجل مراجعة القوائم المالية والسجلات والحسابات الخاصة بالشركة وشركاتها التابعة.
- تراجع اللجنة وتوافق على بنود عقد مراجع الحسابات مع الشركة واتعابه قبل القيام بأي مراجعة أو الأمور المتعلقة بها.
- تحصل اللجنة سنوياً (على الأقل) من مراجع الحسابات على تقرير يحتوي على (1) إجراءات ومعايير جودة الرقابة الداخلية المعنية بمراجع الحسابات، (2) أي أمور جوهرية اثيرت من مراجع الحسابات في احدى أحدث مراجعاته على معايير جودة الرقابة الداخلية، او تمت من خلال استفسارات او تحقيقات حكومية او جهات مختصة، أو أي خطوات تم اتخاذها تتعلق بالتعامل مع هذه المسائل.
- الحصول على تأكيد من مراجع الحسابات، بأنه على غير دراية بأي عمل غير قانوني قد حدث أو من المحتمل أن يحدث، بخلاف الأعمال الغير قانونية الواضحة.
- تقوم اللجنة كل ثلاثة أعوام بالنظر في استحسان تعاقب مراجع الحسابات من أجل الحفاظ على الاستقلالية تجاه الشركة.



- تقوم اللجنة بإعداد التقارير لمجلس الإدارة فيما يتعلق بالمهام المذكورة اعلاه.

#### 4- التقارير المالية:

- مراجعة التقارير المالية الفصلية والقوائم المالية السنوية وإعلاناتها المتعلقة بأدائها المالي قبل تقديمها لمجلس الإدارة لضمان نزاهتها وعدالتها، وإبداء الرأي والتوصيات بشأنها.
- دراسة السياسات المحاسبية المعمول بها وتقديم الاستشارة لمجلس الإدارة إزاء أي توصية تتعلق بها.
- إبداء الرأي الفني - بناء 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.
- دراسة أية مسائل مهمة أو غير مألوفة تتضمنها التقارير المالية والحسابات، والبحث بدقة في أية مسائل يثيرها المدير المالي للشركة أو مسؤول الالتزام أو مراجع الحسابات.
- التحقق من التقديرات المحاسبية في المسائل الجوهرية الواردة في التقرير المالي.

#### سادساً: صلاحيات ومهام إضافية

##### من واجبات اللجنة أيضاً:

- أ. الإشراف على كافة الأمور المتعلقة بما هو معتمد في الشركة لناحية السلوك المهني، من بين ذلك المراقبة والمراجعة لإجراءات الشركة الخاصة بـ: (1) استقبال والتعامل مع الشكاوى المتعلقة بالمحاسبة، ضوابط المحاسبة الداخلية والامور المتعلقة بالتدقيق الداخلي، (2) إعداد الإجراءات والآلية التي تمكن الموظفين من تقديم الشكاوى بحيث تضمن السرية التامة، للامور المتعلقة بالحسابات او التقارير الآلية والمراجعة وغيرها. وعلى اللجنة التحقق من تطبيق هذه الآلية بإجراء تحقيق مستقل يتناسب مع حجم الخطأ أو التجاوز وتبني إجراءات متابعة مناسبة.
- ب. المناقشة مع كافة ادارات الشركة فيما يتعلق بتقييم المخاطر، وإدارة المخاطر وتقنية المعلومات، بما في ذلك عمليات تعرض الشركة للمخاطر المالية الكبيرة والإجراءات المتخذة من الادارة من أجل مراقبة وضبط امكانية هذا تعرض.
- ج. وضع استراتيجية وسياسات شاملة لإدارة المخاطر بما يتناسب مع الشركة، والتحقق من تنفيذها ومراجعتها وتحديثها.





شركة العرض المثقن  
Perfect Presentation

- د. تحديد مستوى مقبول للمخاطر التي قد تتعرض لها الشركة والحفاظ عليه والتحقق من عدم تجاوزه.
- هـ. التحقق من جدوى استمرارية الشركة ومواصلة نشاطها بنجاح، مع تحديد المخاطر التي تهدد استمراريته خلال السنة القادمة.
- و. الإشراف على نظام إدارة المخاطر وتقييم فعالية نظم وآليات تحديد وقياس ومتابعة المخاطر التي قد تتعرض لها الشركة وذلك لتحديد أوجه القصور.
- ز. إعادة تقييم قدرة الشركة على تحمل المخاطر وتعرضها لها بشكل دوري.
- ح. إعداد تقارير مفصلة حول التعرض للمخاطر والخطوات المقترحة لإدارة هذه المخاطر، ورفعها إلى المجلس.
- ط. تقديم التوصيات للمجلس حول المسائل المتعلقة بإدارة المخاطر.
- ي. ضمان توافر الموارد والنظم الكافية لإدارة المخاطر.
- ك. مراجعة الهيكل التنظيمي لإدارة المخاطر ووضع توصيات بشأنه قبل اعتماده من المجلس.
- ل. التحقق من استقلال موظفي إدارة المخاطر عن الأنشطة التي قد ينشأ عنها تعرض الشركة للمخاطر.
- م. التحقق من استيعاب موظفي إدارة المخاطر للمخاطر المحيطة بالشركة، والعمل على زيادة الوعي بثقافة المخاطر.
- ن. إعداد التقرير المطلوب المستمد من القواعد واللوائح من أجل إدراجه في التقرير السنوي الخاص بالشركة.
- س. تراجع اللجنة مع المستشار القانوني للشركة الأمور القانونية التي قد يكون لها تأثير مادي على القوائم المالية وعلى ما هو معتمد في الشركة لناحية السلوك المهني وأي تقارير مادية أو استفسارات يتم استلامها من الإدارات أو الهيئات الحكومية.
- ع. تقوم اللجنة - بالطريقة التي تراها مناسبة - بإبقاء أو فصل أي استشاريين قانونيين أو استشاريين حسابات، ممن يكونوا تابعين مباشرة لها بناء على البنود والشروط التي تم الاتفاق عليها بما فيها الاتعاب، وللجنة وحدها أحقية الموافقة على هذا.
- ف. للجنة الحق في طلب حضور أي من مسؤولي أو موظفي الشركة، ومستشار الخارجي أو مراجع الحسابات إلى اجتماع اللجنة أو الاجتماع مع أي من أعضائها أو مستشاريها.
- ص. للجنة الحق في إجراء عمليات التحقيق الخاصة بأي أعمال احتيالية أو قيود وارقام تضليلية قد تظهر في القوائم المالية.
- ق. إجراء المراقبة على أعمال الشركة، ولها في سبيل ذلك حق الاطلاع على سجلاتها ووثائقها وطلب أي إيضاح أو بيان من أعضاء مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية، ويجوز لها أن تطلب





شركة العرض المثمن  
Perfect Presentation

من مجلس الإدارة دعوة الجمعية العامة للشركة للانعقاد إذا أعاق مجلس الإدارة عملها أو تعرضت الشركة لأضرار أو خسائر جسيمة.

ر. المراجعة السنوية لإداء اللجنة، والتي يجب أن تتضمن تقييم مؤهلات الأعضاء، وحضور وتفهم كل عضو لمسؤوليات ومساهمات اللجنة فيما يتعلق بتنفيذ وظائف اللجنة، والتوصية بأي تغييرات.

### سابعاً: حدوث تعارض بين لجنة المراجعة ومجلس الإدارة

إذا حدث تعارض بين توصيات اللجنة وقرارات مجلس الإدارة، أو إذا رفض المجلس الأخذ بتوصية اللجنة بشأن تعيين مراجع حسابات الشركة وعزله وتحديد اتعابه وتقييم أدائه أو تعيين المراجع الداخلي، فيجب تضمين تقرير مجلس الإدارة توصية اللجنة ومبرراتها، وسبب عدم أخذه بها.

### ثامناً: تقرير اللجنة للجمعية العامة العادية

تعد لجنة المراجعة تقرير عن رأيها في مدى كفاية نظام الرقابة الداخلية في الشركة وعما قامت به من أعمال أخرى تدخل في نطاق اختصاصها. وعلى مجلس الإدارة أن يودع نسخاً كافية من هذا التقرير في مركز الشركة الرئيس قبل موعد انعقاد الجمعية العامة بـ (واحد وعشرين) يوماً على الأقل، لتزويد كل من يرغب من المساهمين بنسخة منه، ويتلى التقرير أثناء انعقاد الجمعية.

### تاسعاً: فترات الحظر

يتمتع أعضاء لجنة المراجعة وأي شخص له علاقة بأي منهم التعامل في أي أوراق مالية للشركة خلال الفترات التالية:

YH 2P CGP 291121

لائحة لجنة المراجعة

12





- خلال فترة الـ (15) يوماً التقويمية السابقة لنهاية الربع المالي وحتى تاريخ الإعلان عن القوائم المالية المرحلية المراجعة للشركة.
- خلال الـ (30) يوماً التقويمية السابقة لنهاية السنة المالية وحتى تاريخ الإعلان عن النتائج المالية للشركة.
- فترات الحظر المشار إليها اعلاه تسري (حيثما ينطبق) على ذلك العضو المستقيل (اثناء فترة الحظر) وأي شخص ذي علاقة بأيّ منهم.

### عاشراً: مكافأة اعضاء لجنة المراجعة

- أ. تكون المكافأة السنوية لأعضاء اللجنة مقابل الخدمات التي يقومون بها وفق التالي:
  - أعضاء اللجنة بما فيهم رئيس اللجنة مقابل الخدمات التي يقومون بها من مبلغ مقطوع قدره (50,000) ريال لكل عضو فيها.
  - كما يتقاضى الاعضاء بدل حضور قدره (3000) ريال عن كل جلسة من اجتماعات اللجنة لكل عضو من أعضاء اللجنة سواء كان ذلك في المقر الرئيسي للشركة او في اي مكان آخر.
- ب. تدفع المكافأة اما شهرياً او فصلياً حسب ما يترتيبه مجلس الإدارة.
- ج. يجب أن تتناسب المكافأة مع عدد الاجتماعات التي يحضرها عضو اللجنة وحجم مشاركته في النشاطات المرتبطة بعمل اللجنة ويتم الإفصاح عن تفاصيل ما تقاضاه أعضاء اللجنة من مكافآت وبدلات ضمن محتويات التقرير السنوي لمجلس الإدارة.
- د. يحدد رئيس اللجنة المكافأة السنوية و/أو بدلات الحضور لأمين سر اللجنة.

### حادي عشر: المراجعة والنفاذ

- أ. تكون هذه اللائحة نافذة ويعمل بها من قبل الشركة من تاريخ اقرارها من الجمعية العامة.
  - ب. تخضع اللائحة للمراجعة الدورية بغرض تطويرها وتحديثها بما يتماشى مع الأنظمة واللوائح ذات العلاقة ووفق ما يراه المجلس ولا يجوز إجراء أي تعديل عليها إلا بتوصية من مجلس الادارة على ان تعرض على الجمعية العامة العادية لإقرارها.
- يتم اعتماد تعديل اللائحة بموجب قرار الجمعية العامة بالموافقة على التعديل بناء على توصية من مجلس الإدارة، وتكون اللائحة نافذة بمجرد اعتمادها من أول جمعية عامة للشركة تنعقد بعد التعديل، ما لم تتضمن الأنظمة واللوائح والتعليمات الصادرة من الجهات المختصة غير ذلك.

