

**Item Attachment**

**4**

**Audit Committee Charter (Before Amendments)**

**Saudi Industrial Services Company**

**(SISCO)**

**2017**

## **DEFINITIONS:**

**Charter:** Audit committee Charter

**The Company:** Saudi Industrial Services Company

**The Committee:** the company Audit committee

**Board of directors:** the company board of directors

The system: company articles of association and financial market system and its executive regulations, companies' law and any related instructions or decisions issued by monitoring and supervisory authorities.

### **1- General Principles**

- A- This charter organizes the controls and procedures of the audit committee work and tasks and forming the committee, rules of selecting its members and how they are appointed, the duration of their membership, their remunerations and the mechanism of appointing members temporarily in case of the vacancy of a committee seat.
- B- This charter is subject to the companies' law regulations and the regulations of the company articles of association, company governance regulation, financial market system and its executive regulation, rules of registration and enlisting and companies' governance regulation in the Kingdom of Saudi Arabia and follow the best practices commensurate with the nature of the company activity and operations.
- C- The board of directors and the members of the council of committees and senior executives in the company shall exercise their powers and perform their duties as required by the interest of the company.
- D- The company must respect the rules and regulations and abide by disclosing the fundamental information to subscribers, creditors and stakeholders.

### **2- Purpose**

The basic objective of the audit committee is to ensure the existence of a monitoring mechanism through financial and internal audit in order to verify the safety and integrity of information and financial statements issued by the company. It is to ensure the compliance with the laws and regulations and the existence of strong and sufficient regulations for internal monitoring and risk management.

### **3- Forming the Committee**

The audit committee is formed by a resolution of the ordinary general assembly of the company excluding the executive members of the board of directors whether from the shareholders or others, provided that its members are not less than three and not more than five. The resolution defines the duties of the committee, its work controls and procedures as well as the remunerations of its members (audit committee regulation) based on a proposal of the board of directors forwarded to the general assembly in which

the number of committee members is recommended and the names of the candidates to the presidency and membership of the committee are proposed.

#### **4- The Rules of Selecting Committee Members, their Qualifications and the Committee Secretariat**

- A- Committee members are to be from members other than executive board of directors' members – whether from the shareholders or others – from other than senior executives in the companies, which are controlled by the company. It is preferred if they are independent members with at least one independent member.
- B- To be from among them a specialist in financial and accounting affairs
- C- A person who has worked or has been working during the past two years in the financial or executive management of the company, or for the company's auditor, may not be a member of the audit committee.
- D- Any member of the Committee can be the Chairman of the Committee, preferably a member who is fully acquainted with financial and accounting matters.
- E- The chairperson of the board of directors shall not be a member of the audit committee.
- F- The committee membership term shall start from the board of directors' cycle and ends at the end of the board cycle work.
- G- The market authority must be informed about the names of the members of board of directors' committees and their membership titles within five (5) days as of appointing them, and inform the authority about any changes that may occur thereon during the five (5) days as of the date of the change.
- H- The committee shall appoint its secretary from among its members or the secretary of the board of directors or from the company management team to track the committee affairs including the coordination and preparation of meetings and committee work, to certify the work and prepare reports about it and track the execution of its recommendations, instructions and decisions and what is related to the committee work; and the term of his tasks is related to the committee membership term.

#### **5- The Committees Specialties, Tasks and Responsibilities**

The audit committee is specialized in monitoring the works of the company and verifying the safety and integrity of the reports, financial statements, and internal monitoring systems; and the tasks of the committee include in particular the following:

##### **A- Financial Reports**

- Study and analyze the interim and annual financial statements of the company before presenting them to the board of directors and

express its opinion and recommendation thereon in order to ensure their integrity, fairness and transparency.

- To express the technical opinion – based on the request of the board of directors – whether the report of the board of directors and the financial statements of the company are fair, balanced and understood and include information that allow shareholders and investors to evaluate the financial position of the company its performance, its work model, and its strategy.
- Study any important or extraordinary issues included in the financial reports.
- To thoroughly investigate any matters raised by the company's financial manager, his deputy, the company's compliance officer, or the external auditor.
- To investigate the accounting estimates in material matters contained in the financial reports.
- Review the accounting policies implemented in the company, express an opinion, and submit recommendations to the board of directors thereon.

#### **B- Internal Audit**

- Study and review of internal and financial monitoring systems and risk management in the company.
- Study of internal audit reports and follow up the execution of corrective procedures of remarks included therein.
- Monitoring and supervising the performance and works of the internal audit manager and internal audit department in the company, to verify the availability of necessary resources and their effectiveness in performing works and tasks assigned to them. If there is no internal audit manager in the company (or internal auditor) the committee must present its recommendation to the board about the extent of the need to appoint one.
- To forward the recommendation to the board of directors regarding the appointment of an internal audit manager (or the internal auditor) and propose his remuneration.

#### **C- External Auditor**

- To submit the recommendation to board of directors by proposing candidates for external auditors and dismissing them and determine their remunerations and evaluate their performance after verifying their independence and reviewing the scope of their work and the contracting terms with them.
- To verify the independence of the external auditor, objectivity, fairness, and the extent of the efficiency of audit works taking into consideration the relevant rules and standards.

- To review the plan of the company external auditor and his work and verify that he does not present technical or managerial work, which is not part of his scope of work, and express its opinion thereon.
- To reply to the enquiries of the company external auditor
- Study of the external auditor report and his observations on the financial statements and follow up on the actions taken thereon.

**D- Ensuring Compliance**

- To review the results of the monitoring authorities reports and verify that the company has taken the necessary procedures thereon.
- To verify the compliance of the company with the relevant rules, regulations, policies, and directives
- To review the contracts and transactions proposed to be tried by the company with related parties and provide its opinion thoron to the board of directors.
- To forward the matters which it deems necessary to take procedures thereon to the board of directors and present its recommendations about the procedures which must be taken.

**E- Transactions with related parties**

- All transactions with related parties are to be reviewed and approved by the audit committee.

**6- Resources and Powers**

- A- The committee shall have the right to request providing it with its need of information – in order to fulfill its responsibilities – from any employee in the company or from any other source.
- B- The committee shall have the right to form a subcommittee to perform specific tasks if it is required; however, such action must be in line with the powers provided in the committee regulation. The subcommittee is to be dissolved immediately after achieving the target for which it was formed.
- C- In order to assume its monitoring role, the audit committee shall have the right to investigate any matter presented to it and enable it to fully review all company records and documents and enter to all company facilities and contact all company employees. The committee is entitled to appoint providers of legal and accounting consultations and other independent consulting services as long as their cost is within the limits of budget assigned to the committee.
- D- The committee determines the remunerations of any independent legal or accounting consultants or other independent consultation service providers. The board of directors approves the budget of the committee for appointing independent consultants. The Committee shall confirm and be keen with those from whom assistance is sought to maintain the

confidentiality of the company's information and data and not to spread or use it for purposes other than those specified for it.

- E- The committee shall have the power to invite any of the managers or employees of the company its affiliated companies or the company external legal consultant or the company external auditor for a meeting with the committee or one of its members and discuss any relevant matter within the competence and powers of the committee without taking the permission to do so; and the executive manager must attend the meetings of the audit committee whenever invited by the committee.
- F- The committee may request the chairman of the board of directors to invite the general assembly to meet if the management board obstructed it works or the company has incurred severe damages or losses.
- G- The audit committee shall conduct the arrangements which will enable the company employees to express their observations in a confidential manner about any violation or error in the financial reports or other reports. The audit committee must make sure of these arrangements by conducting a thorough and independent investigation about the error or violation and adopt suitable follow-up procedures.

#### **7- The Committee meetings and controls and procedures of its work**

The committee holds its meetings in accordance with the following:

- A- The committee holds its meetings periodically and whenever required provided that it is not less than four meetings per one financial year.
- B- The committee holds its meetings subject to an invitation by its chairman or the committee secretary in coordination with the committee chairman and its members or based on the request of two of its members, and the chairman of the board or the board may request holding an extraordinary meeting of the committee.
- C- The audit committee shall hold a meeting with the external auditor at least once per year. And likewise, the audit committee meets with the company internal audit manager at least once per year.
- D- The internal auditor or external auditor or the CEO or the financial manager may call for audit committee meeting at any time whenever required.
- E- The Committee shall take into account the holding of its meetings in accordance with the regular dates for the publication of the interim and annual financial statements, and to observe the dates of the meetings of the Board of Directors as much as possible so that it can submit its recommendations, decisions and reports to the Board for taking decisions about them in a timely manner, especially when there are material issues that the Company is obliged to disclose in accordance with the Law.
- F- In case the chairman of the committee does not attend any meeting, he may authorize one of its members to chair the specified meeting provided that the authorization is written and delivered or faxed or emailed.

- G- For the committee meetings validity, the attendance of the majority of members is required.
- H- The decisions of the committee and its recommendations and instructions are issued by the majority of attending member votes and when the votes are equal the committee chairman shall have the casting vote.
- I- The committee may hold its meetings through means of modern technology (whether through the audio or video phone or any other means agreed upon by members ) also the member may confirm his presence in any of the committee meetings by audio or video participation or any other acceptable means when necessary subject to the approval of other members. What applies to the validity of these meetings and the validity of the participation of any member, shall apply to attendance in terms of the quorum for holding the meetings, voting, and approving their minutes.
- J- In urgent cases, the committee may issue its decisions, recommendations, directives, and reports by presenting them to all members separately, then they are presented in the following meeting and including them in the minutes of that meeting.

#### **8- Documentation of the committee meetings**

The summary of committee deliberations, decisions and recommendations and the results of voting should be documented in minutes written by the secretary and signed by the chairman of the meeting and the members and the secretary, whereas:

- A- The secretary of the committee shall prepare a draft minute for each meeting in which he notes the date of the meeting, its location, or the means of holding the meeting and the names of those present and the reservation they expressed – if any – and the absentees and the summary of the discussion of the recommendation, directives or resolutions taken.
- B- The secretary shall send the draft of every meeting to the head and members of the committee for review and any observations on them.
- C- The minutes, documents and correspondence of each meeting are organized and kept in a special file for easy reference when needed.

#### **9- The Annual Report of the Audit Committee and Reports of the Meetings**

- A- The audit committee shall prepare and forward a report to the board of directors about its view about whether the internal monitoring system is sufficient in the company as well as the other works it has achieved within the scope of its responsibility. The board of directors must deposit sufficient copies of this report in the main center of the company at least ten days prior to date of holding the general assembly to provide any of the shareholders who desires a copy thereof and the report is read during the assembly meeting.
- B- After each meeting, the committee shall raise, through the chairman of the committee, a report to the board of directors in the nearest meeting held



by the board. The report includes any issues the committee deems necessary to draw the attention of the board of directors to them and any recommendations requiring the approval of the board or taking an action thereon.

#### **10- Audit Committee Membership termination and appointing a replacement**

The membership in the audit committee expires in the following cases:

- A- Expiry of the term of the committee as stated in this regulation.
- B- Request of resignation from the committee membership and the approval of the board of directors thereon, and accordingly the resignation request is forwarded to the chairperson to present it to the board and take a decision in this regard.
- C- In case of the absence of one of the committee members from two consecutive meetings without a convincing excuse, the committee may recommend –by the majority of member vote – the board of directors to recommend in turn to the general assembly to dismiss that member.
- D- At the end of the membership of any committee member for any reason, the board of directors may appoint another member to replace the member whose membership has expired to complete the remaining period of his predecessor, and this appointment shall be presented to the general assembly in the first subsequent meeting.

#### **11- Duties and Responsibilities of the Audit Committee Member**

To carry out his duties in the committee in accordance with the terms of this regulation, each member of the audit committee must comply with the following:

- A- Regularly attend meetings of the committee and participate effectively in its work; the member who needs to be absent from any meeting must notify the chairman of the committee or the secretary thereof.
- B- Preserve the company confidential information. The committee member must not spread to the shareholders or to others company information, data, or secrets that he may be aware of due to his membership in the committee, otherwise the board of directors must dismiss him; moreover, he will be held responsible for compensation for any damage to the company or its workers that may result.
- C- Disclose to the committee if his membership does not comply with the terms and conditions of the membership in this regulation or if this occurs in the future.
- D- To disclose to the committee any direct or indirect interest in the topics presented to the committee or about any work or contracts established with him for the company account and prove that in a meeting minutes. He must not participate in any decision or recommendation in this respect.

- E- In all cases the committee member is subject to the same duties and responsibilities as the board of directors' member in accordance with the system.

#### **12- Remuneration and Allowances policy for the Members of the Audit Committee and the Secretary**

- A- An annual award of 75,000 Saudi Riyals to the chairman of the committee and to each member, provided that the entitlement of this award is according to the number of meetings attended by the member during the year.
- B- Attendance allowance for each of the committee meetings of 10,000 Saudi Riyals for each member
- C- The company provides business class travel tickets with transportation and accommodation for the non-resident members in the city of the meeting.
- D- The committee shall recommend to the board of directors for the annual remuneration of the committee secretary, which covers the company expenses related to his attendance as travel tickets, accommodation and others in all that is related to the committee affairs.
- E- Attendance awards and allowances and others allowances are disbursed as above at the end of the financial year, except in case of the expiry of the membership of any member prior to the end of the financial year, it is disbursed at the end of the membership.

#### **13- Disclosures:**

In addition to the provision of article (9) of this regulation and any other disclosures according to the system, it is:

- A- The company shall disclose in the annual report to the board of directors the names of the head and members of the committee, membership descriptions for each member and any change that has occurred thereon, in addition to the number of meetings and attendance record during the financial year.
- B- The company discloses in the annual report to the board of directors about the details of what is received by committee members in terms of awards and allowances during the financial year
- C- The company discloses to the board of directors in the annual report about any conflict – if any – between the audit committee recommendations and decisions of the board of directors, and it must include the recommendation of committee, its justifications and the reasons of not abiding by them.
- D- The company provides the competent management in the financial market authority about the names of the head and members of the committee and any change that may occur thereon.
- E- The company discloses about any other information related to the committee that may be required by financial market authority from time to time.

#### **14- General Conditions**

- A- This regulation is not considered an alternative to the system terms and the executive regulation, and whatever is not provided for herein reference must be made to the system, and in case of the existence of any conflict between them – or between any clause or article – and the system, the system terms shall prevail and the paragraphs and other articles remain to be implemented.
- B- The board of directors must review this regulation, when necessary, for continual development and improvement and in line with the amendments that may occur on the system in order to reach the best professional practices.
- C- The board of directors supervises the execution of this regulation and the head and members of the committee must execute its contents.
- D- It is not permissible to amend this regulation unless the amendment is proposed or recommended by the board of directors and approved by the general assembly.
- E- The company must publish this regulation or a summary thereof in its website or through any other means.
- F- Any shareholder shall have the right to review this regulation in the company offices by prior coordination with the company management
- G- The board of directors shall have the right to interpret or explain the provision of this regulation
- H- This regulation is effective as of the date of its approval of the general assembly of the company.

لائحة عمل لجنة المراجعة

لشركة سيسكو

(بعد التعديل)

Audit Committee Charter

SISCO

(After Amendments)

This charter was issued according to the general assembly  
resolution at .....

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

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

## Introduction

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

*The Company's General Assembly shall, upon a recommendation of the Board, issue a regulation for the audit committee which shall include the rules and procedures for the activities and duties of the committee, the rules for selecting its members, the means of their nomination, the term of their membership, their remunerations, and the mechanism of appointing temporary members in case a seat in the committee becomes vacant."*

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

### Article One:

#### Objectives of the Committee

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

## المقدمة

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

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

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

### المادة الأولى:

#### أهداف اللجنة

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

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

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

#### Article Two:

#### المادة الثانية:

#### Committee Membership Rules

#### قواعد وضوابط عضوية اللجنة

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

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

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



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

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

#### Article Three:

#### Committee Tasks and Responsibilities

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

#### Financial Reports:

1. Analyzing the company's interim and annual financial statements before presenting them to the Board and providing its opinion and recommendations thereon to ensure their integrity, fairness, and transparency.
2. Providing its technical opinion, at the request of the Board, regarding whether the Board's annual report and the company's financial statements are fair, balanced, understandable, and contain information that allows shareholders and investors to assess the company's

8. تنتهي العضوية في لجنة المراجعة في الحالات التالية:

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

#### المادة الثالثة:

#### اختصاصات اللجنة ومهامها ومسئولياتها

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

#### التقارير المالية:

1. دراسة وتحليل القوائم المالية الأولية الربع سنوية والسنوية للشركة قبل عرضها على مجلس الإدارة، وإبداء رأيها وتوصياتها بشأنها لضمان نزاهتها وعدالتها وشفافيتها.
2. إبداء الرأي الفني بناءً على طلب مجلس الإدارة فيما إذا كان تقرير مجلس الإدارة والقوائم المالية للشركة عادلة ومتوازنة ومفهومة وتتضمن المعلومات التي تتيح للمساهمين والمستثمرين تقييم المركز المالي للشركة، وأدائها، ونموذج عملها، واستراتيجيتها.

financial position, performance, business model, and strategy.

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

#### **Internal Audit:**

#### **المراجعة الداخلية:**

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

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

#### **External Auditor:**

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

#### **Ensuring Compliance:**

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

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

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

### **Risk Management:**

### **إدارة المخاطر:**

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

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

#### **Chairman Responsibilities:**

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

#### **Article Four:**

#### **المادة الرابعة:**

#### **Committee Resources and Authorities**

#### **موارد وصلاحيات اللجنة**

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

- Committee shall have the authority to use, at the expense of the company, an independent specialized external party to carry out such investigation or study whenever necessary. The Committee also has the power to appoint or dismiss any external party that may help carry out its duties. In addition, the Committee has the power to approve the fees and other terms with independent external consultants on the company's expense. And the Committee should ensure and emphasize to whom it might appoint the importance of maintaining the confidentiality of the company's information and not to disclose it or use it in any way other than the reason they were appointed for.
- ويجوز لها الاستعانة على نفقة الشركة بجهة خارجية متخصصة مستقلة للقيام بمثل هذه الأعمال متى ما رأت ذلك. كما تنفرد اللجنة بسلطة تعيين أو الاستغناء عن أي جهة تساعدها على القيام بمسؤولياتها كما تنفرد بسلطة الموافقة على أجور هذه الجهة والشروط الأخرى الخاصة بتعاينها على أن تتحمل الشركة هذه النفقات. وعلى اللجنة أن تؤكد وتحرص مع من يتم الاستعانة بهم على ضرورة الالتزام بالمحافظة على سرية المعلومات والبيانات الخاصة بالشركة وعدم إذاعتها أو استخدامها في غير الأغراض المحددة لها.
4. The use of legal and technical advice from any external party or consultant as deemed necessary to help the Committee in fulfilling its duties.
4. يحق للجنة الاستعانة بالمشورة القانونية والفنية من أية جهة خارجية أو استشارية متى كان ذلك ضرورياً لمساعدة اللجنة في أداء مهامها.
5. The Committee has the right to meet with any of the company management, employees, external legal consultants, and external auditors to discuss and raise inquiries in relation to any matter that falls within its jurisdiction without asking for permission. And the CEO should attend the Committee meetings once invited.
5. للجنة صلاحية دعوة أي من مديري أو موظفي الشركة، أو المستشار القانوني الخارجي للشركة، أو مراجع الحسابات الخارجي للشركة، للاجتماع مع اللجنة أو أحد أعضائها لبحث ومناقشة أي مسألة ذات صلة تقع ضمن اختصاص وصلاحيات اللجنة دون أخذ الإذن للقيام بذلك وعلى الرئيس التنفيذي حضور اجتماعات لجنة المراجعة متى دعتة اللجنة.
6. The Committee may request the chairman of the board to call for a general assembly meeting if its activities were hindered or if the company has suffered significant losses and damages.
6. للجنة أن تطلب من رئيس مجلس الإدارة دعوة الجمعية العامة للانعقاد إذا تم إعاقة أعمالها أو تكبدت الشركة أضراراً أو خسائر جسيمة.
7. The Committee shall create a mechanism that enables the company's employees to confidentially provide their observations in respect of any inaccuracies in the financial or other reports. The Committee shall ensure that such mechanisms have been put into action through an adequate independent investigation in respect of the size
7. على اللجنة وضع آلية تتيح للعاملين في الشركة تقديم ملاحظاتهم بشأن أي تجاوز في التقارير المالية أو غيرها بسرية. وعلى اللجنة التحقق من تطبيق هذه الآلية بإجراء تحقيق مستقل يتناسب مع حجم الخطأ أو التجاوز وتبني إجراءات متابعة مناسبة.

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

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

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

#### Article Five:

#### Meetings and Membership Obligations

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

#### المادة الخامسة:

#### اجتماعات اللجنة وضوابط وإجراءات عملها

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

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

#### Article Six:

#### المادة السادسة:

#### Committee Meetings Minutes

#### توثيق اجتماعات اللجنة

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

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

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



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

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

#### Article Seven:

##### Committee Reports

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

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

2. يقوم أمين السر بإرسال مسودة محضر كل اجتماع إلى رئيس وأعضاء اللجنة للاطلاع وإبداء أي ملاحظات عليها خلال 7 الى 10 أيام عمل من تاريخ انعقاد اجتماع اللجنة عبر البريد الإلكتروني، وفي حالة عدم استلام أي ملاحظات خلال 10 أيام عمل يعتبر ذلك إقراراً بالموافقة عليها، ويجوز استخدام وسائل التقنية الحديثة للتوقيع وإثبات المداولات والقرارات وتدوين المحاضر.

3. تنظم محاضر ووثائق ومراسلات كل اجتماع وتُحفظ في ملف خاص يسهل الرجوع إليه عند الحاجة.

4. يحق لعضو اللجنة الاعتراض على أي قرار تتخذه اللجنة على أن يثبت اعتراضه صراحة في محضر الاجتماع مع بيان أسباب اعتراضه، ولا يعد غيابه عن حضور الاجتماع الذي يصدر فيه القرار سبباً للإعفاء من المسؤولية إلا إذا ثبت عدم علمه بالقرار أو عدم تمكنه من الاعتراض عليه مباشرة بعد علمه.

#### المادة السابعة:

##### التقرير السنوي للجنة وتقارير الاجتماعات

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

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

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

#### Article Eight:

#### Members and Secretary Obligations

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

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

#### المادة الثامنة:

#### التزامات عضو اللجنة وأمين السر

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

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

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

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

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

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

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

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

#### Article Nine:

#### المادة التاسعة:

#### Committee Members Remuneration Policy

#### سياسة مكافآت أعضاء اللجنة وأمين السر

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

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

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

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

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

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

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

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

#### Article Eleven:

#### المادة الحادية عشر:

#### General Terms

#### أحكام عامة

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

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