



# رعاية الطبية CARE MEDICAL

## لائحة عمل لجنة المراجعة Audit Committee Charter

الاعتماد : اجتماع الجمعية العامة المنعقدة بتاريخ ٣١ / ١ / ٢٠٢٤ م

Approved: AGM meeting held on 31/1/2024

This Charter has been executed in both Arabic and English Language. In the event of any contradiction between the Arabic text and the English text, the Arabic text shall prevail.

تم اعداد هذه اللائحة باللغة العربية واللغة الإنجليزية. وفي حال وجود تعارض بين النص العربي والنص الإنجليزي، فيكون النص العربي هو المتخذ.

## Article 1 - Definitions

In this Charter, the following terms and expressions shall have the meaning they bear as follows unless the contrary intention appears:

- **CMA:** Capital Market Authority.
- **Board:** Board of Directors.
- **Charter:** Audit Committee Charter.
- **Committee:** Audit Committee.
- **Committee Chairman:** Audit Committee Chairman
- **Acting Committee Chairman:** A committee member elected by other committee members amongst themselves to chairman the meeting in the absence of the committee chairman.
- **Member:** Member of the Audit Committee.
- **Secretary:** Secretary of the Audit Committee.
- **“Company” or “Care”:** National Medical Care Company.
- **Non-Director:** A committee member who is not a member of the Board.
- **Executive Management or Senior Executives:** Persons responsible for managing the daily operations of the Company, proposing and executing strategic decisions,

## Article 2 - Purpose

This Charter aims to organize the work of the Audit Committee by defining its responsibilities and authorities, in addition to its scope of work, procedures, and the appointing criteria of its members. This Charter also aims to set the roles and responsibilities of the Committee Chairman, Members and the Secretary. This shall be in accordance to the laws, regulations and best practices.

### Committee Objectives:

Assists the Board of directors to oversee financial, administrative and operating control systems as well as process of preparing reports and financial statements. Also, monitoring of internal and external audit processes. Furthermore, provide assurance and verification of company compliance to related regulations, policies and governance.

## المادة ١ - التعريفات

في هذه اللائحة، يقصد بالكلمات والعبارات الآتية، المعاني الموضحة إزاء كل منها ما لم يقض سياق النص بغير ذلك:

- **الهيئة:** هيئة السوق المالية.
- **المجلس:** مجلس إدارة الشركة.
- **اللائحة:** لائحة عمل لجنة المراجعة.
- **اللجنة:** لجنة المراجعة.
- **الرئيس:** رئيس لجنة المراجعة.
- **الرئيس المكلف:** هو العضو الذي يتم اختياره من قبل أعضاء اللجنة لترأس أعمالها في حال تغيب الرئيس عن اجتماع اللجنة.
- **العضو:** عضو لجنة المراجعة.
- **أمين السر:** أمين سر لجنة المراجعة.
- **الشركة:** الشركة الوطنية للرعاية الطبية.
- **عضو من خارج المجلس:** عضو في اللجنة وليس في مجلس الإدارة.
- **الإدارة التنفيذية أو كبار التنفيذيين:** الأشخاص المنوط بهم إدارة عمليات الشركة اليومية، واقتراح القرارات الاستراتيجية وتنفيذها.

## المادة ٢

### غرض اللائحة

تهدف هذه اللائحة إلى تنظيم عمل لجنة المراجعة من خلال تحديد مهامها وصلاحياتها، بالإضافة إلى ضوابط وإجراءات عملها، وقواعد تعيين أعضائها، ومهام ومسؤوليات رئيس اللجنة، وأعضائها وأمين السر، وذلك وفقاً للأنظمة واللوائح وأفضل الممارسات.

### أهداف اللجنة

مساعدة مجلس الإدارة بالإشراف على عمليات الرقابة المالية والإدارية والتشغيلية ومراجعة عمليات إعداد التقارير والقوائم المالية ومتابعة عمليات المراجعة الداخلية والخارجية والتحقق من التزام الشركة بقواعد الحوكمة والأنظمة واللوائح والسياسات ذات العلاقة.

### Article 3 - Committee Membership

1. An Audit Committee shall be formed by a resolution of the Company's Board, and the members of the Audit Committee shall be from the shareholders or others, provided that at least one of its members is an Independent Director and that no Executive Director is among its members.
2. The number of the members of the Audit Committee shall not be less than three or more than five, provided that one of its member is specialised in finance and accounting.
3. Half of the audit committee's members must be Independent Directors or from those on whom the issues affecting independence in Article (19) of this Regulation do not apply.
4. The term of the Committee shall be in line with the term of the Board.
5. A member of the Board is required to be professionally capable and has the required experience, knowledge, skill and independence, which enable him/her to perform his/her duties efficiently.
6. The Board Chairman shall not be a member of the Audit Committee.
7. Any person who works or has worked in the Company's finance department, the Executive Management or for the Company's external auditor during the preceding two years may not be a member of the Audit Committee.

### Article 4 - Members Competencies

1. Cooperate to achieve the objectives of the Committee.
2. Keen to be present and actively participate in the Committee's meetings.
3. Contribute with opinions and express one's point of view responsibly and impartially; taking into account the public interest of the Company.

### المادة ٣- عضوية اللجنة

١. تشكّل بقرار من مجلس إدارة الشركة لجنة مراجعة من المساهمين أو من غيرهم على أن يكون من بينهم عضو مستقل على الأقل وأن لا تضم أياً من أعضاء مجلس الإدارة التنفيذيين.
٢. يجب أن لا يقل عدد أعضاء لجنة المراجعة عن ثلاثة ولا يزيد على خمسة، وأن يكون من بينهم عضو مختص بالشؤون المالية والمحاسبية.
٣. يجب أن يكون نصف عدد أعضاء لجنة المراجعة من الأعضاء المستقلين أو ممن لا تنطبق عليهم عوارض الاستقلال الواردة في المادة ١٩ من لائحة حوكمة الشركات.
٤. يجب أن تتوافق مدة عضوية اللجنة مع مدة عضوية المجلس.
٥. يُشترط أن يكون العضو من ذوي الكفاية المهنية ممن تتوافر فيه الخبرة والمعرفة والمهارة والاستقلال اللازم، بما يمكن من ممارسة مهامه بكفاءة واقتدار.
٦. لا يجوز أن يكون رئيس مجلس الإدارة عضواً في لجنة المراجعة.
٧. لا يجوز لمن يعمل أو كان يعمل خلال السنتين الماضيتين في الإدارة التنفيذية أو المالية للشركة، أو لدى مراجع حسابات الشركة، أن يكون عضواً في لجنة المراجعة.

### المادة ٤-مهام أعضاء اللجنة

١. التعاون على تحقيق أهداف اللجنة.
٢. الحرص على الحضور والمشاركة الفعالة في اجتماعات اللجنة.
٣. المساهمة بالأراء والتعبير عن وجهة النظر بمسؤولية وحيادية، مع أخذ المصلحة العامة للشركة في الإعتبار.

#### Article 5 – Committee Chairman

1. The Committee shall appoint a Committee Chairman from among its members. It is preferred to be an independent member.
2. In the event that the Committee Chairman is absent from the meeting, the attendee members will elect an Acting Committee Chairman amongst themselves to Chairman the meeting, or the Committee Chairman will delegate his deputy.
3. The Committee Chairman shall be responsible for leading the Committee and supervising its operations and the effective performance of its duties. The competencies and duties of the Committee Chairman shall in particular include the following:
  - Represent the Committee before the General Assembly & the Board.
  - Prepare & organize conveying the Committee meetings in coordination with the Committee Secretary. This shall be in alliance to the procedure mentioned in annex 1.
  - Encourage the Committee Members to effectively perform their duties in order to achieve the interests of the Company.

#### Article 6- Committee Secretary

The Committee shall appoint a Committee Secretary from its members or the company's staff to handle its administrative tasks. The Secretary's responsibilities are as follow:

1. Prepare and coordinate meetings; including the preparation of the agenda and the minutes of meetings in coordination with the Committee Chairman..
2. Notify the members of the dates of the meetings and arrange their attendance.
3. Ensure that the members sign the minutes of meetings.
4. Follow up the resolutions and recommendations issued by the Committee.
5. Retain all documents of the Committee; including the agendas, minutes, and records of monitoring the implementation of its decisions.
6. Provide assistance and advice to the Committee members.
7. Coordinate among the Committee members.
8. Prepare & organize conveying the Committee meetings in alliance to the procedure mentioned in annex 1.

#### المادة ٥- رئيس اللجنة

١. تختار اللجنة من بين أعضائها رئيساً يفضل ان يكون عضواً مستقلاً
٢. في حال غياب رئيس اللجنة عن الاجتماع، يختار الأعضاء الحاضرون من بينهم رئيساً للاجتماع، أو يقوم الرئيس بتفويض من ينوبه.
٣. يتولى رئيس اللجنة قيادة اللجنة والإشراف على سير عمله وأداء اختصاصاته بفعالية، ويدخل في مهام واختصاصات رئيس اللجنة بصفة خاصة ما يلي:
  - تمثيل اللجنة أمام المجلس والجمعية العمومية.
  - إعداد وتنظيم انعقاد اجتماعات اللجنة بمساعدة أمين سر اللجنة، وذلك طبقاً للإجراءات المذكورة في الملحق ١.
  - تشجيع الأعضاء على ممارسة مهامهم بفعالية وبما يحقق مصلحة الشركة.

#### المادة ٦- مهام ومسؤوليات أمين السر

- تقوم اللجنة بتعيين أمين سر للجنة من بين أعضائها أو من موظفي الشركة للقيام بمهامها الإدارية، وتمثل مسؤولياته في الأتي:
١. التحضير والتنسيق للاجتماعات، بما في ذلك إعداد جدول الأعمال ومحاضر الاجتماعات بالتنسيق مع رئيس اللجنة.
  ٢. تبليغ الأعضاء بمواعيد الاجتماعات وتنسيق حضورهم.
  ٣. التأكد من توقيع الأعضاء على محاضر الاجتماعات.
  ٤. متابعة القرارات والتوصيات التي اتخذتها اللجنة.
  ٥. الاحتفاظ بجميع مستندات اللجنة، بما في ذلك جداول الأعمال، والمحاضر، وسجلات متابعة تنفيذ قراراتها وتوصياتها.
  ٦. تقديم العون والمشورة إلى أعضاء اللجنة.
  ٧. التنسيق بين أعضاء اللجنة.
  ٨. إعداد وتنظيم انعقاد اجتماعات اللجنة طبقاً للإجراءات المذكورة في الملحق ١.

## Article 7 - Committee Responsibilities and Duties

(To be read in alliance with the Company's Authority Matrix)

The Audit Committee shall be competent in monitoring the Company's activities and ensuring the integrity and effectiveness of the reports, financial statements and internal control systems. The duties of the Audit Committee shall particularly include the following:

### a) Financial Reports

1. Analysing 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 report and the Company's financial statements are fair, balanced, understandable, and contain information that allows shareholders and investors to assess the Company's financial position, performance, business model, and strategy;
3. Analysing any important or non-familiar issues contained in the financial reports;
4. Accurately investigating any issues raised by the Company's chief financial officer or any person assuming his/her duties or the Company's compliance officer or external auditor;
5. Examining the accounting estimates in respect of significant matters that are contained in the financial reports; and
6. Examining the accounting policies followed by the Company and providing its opinion and recommendations to the Board thereon.

### b) Internal Audit

1. Review the Company's internal and financial control systems and risk management system;
2. Review of the internal audit reports and following up the implementation of the corrective measures in respect of the remarks made in such reports; and
3. Monitoring and overseeing the performance and activities of the internal auditor and internal audit department of the company, if any, to ensure the availability of the necessary resources

## المادة ٧ - اختصاصات ومسؤوليات اللجنة

(يتم قراءتها في ضوء مصفوفة الصلاحيات الخاصة بالشركة)

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

### (أ) التقارير المالية

١. دراسة القوائم المالية الأولية والسنوية للشركة قبل عرضها على مجلس الإدارة وإبداء رأيها والتوصية في شأنها؛ لضمان نزاهتها وعدالتها وشفافيتها.
٢. 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.
٣. دراسة أي مسائل مهمة أو غير مألوفة تتضمنها التقارير المالية.
٤. البحث بدقة في أي مسائل يثيرها المدير المالي للشركة أو من يتولى مهام أو مسؤول الالتزام في الشركة أو مراجع الحسابات.
٥. التحقق من التقديرات المحاسبية في المسائل الجوهرية الواردة في التقارير المالية.
٦. دراسة السياسات المحاسبية المتبعة في الشركة وإبداء الرأي والتوصية لمجلس الإدارة في شأنها.

### (ب) المراجعة الداخلية

١. دراسة ومراجعة نظم الرقابة الداخلية والمالية وإدارة المخاطر في الشركة.
٢. دراسة تقارير المراجعة الداخلية ومتابعة تنفيذ الإجراءات التصحيحية للملاحظات الواردة فيها.
٣. الرقابة والإشراف على أداء وأنشطة المراجع الداخلي وإدارة المراجعة الداخلية في الشركة إن وجدت؛ للتحقق

and their effectiveness in performing the assigned activities and duties. If the Company has no internal auditor, the Committee shall provide a recommendation to the Board on whether there is a need to appoint an internal auditor.

4. Providing a recommendation to the Board on appointing the manager of the internal audit unit or department, or the internal auditor and suggest his/her remunerations.

c) 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;
2. Verifying the independence of the external auditor, its objectivity, fairness, and effectiveness of the audit activities, taking into account the relevant rules and standards;
3. Reviewing the plan of the Company's external auditor and its activities, and ensuring that it does not provide any technical or administrative works that are beyond its scope of work, and provides its opinion thereon;
4. Responding to queries of the Company's external auditor; and
5. Reviewing the external auditor's reports and its comments on the financial statements, and following up the procedures taken in connection therewith.

d) Ensuring Compliance

1. Reviewing the findings of the reports of supervisory authorities and ensuring that the Company has taken the necessary actions in connection therewith;
2. Ensuring the Company's compliance with the relevant laws, regulations, policies and instructions;
3. Reviewing the contracts and proposed Related Party transactions, and providing its recommendations to the Board in connection therewith; and
4. Reporting to the Board any issues in connection with what it deems necessary to take action on, and providing recommendations as to the steps that should be taken.

من توافر الموارد اللازمة وفعاليتها في أداء الأعمال والمهام المنوطة بها. وإذا لم يكن للشركة مراجع داخلي، فعلى اللجنة تقديم توصيتها إلى المجلس بشأن مدى الحاجة إلى تعيينه.

٤. التوصية لمجلس الإدارة بتعيين مدير وحدة أو إدارة المراجعة الداخلية أو المراجع الداخلي واقتراح مكافآته.

(ت) مراجع الحسابات

١. التوصية لمجلس الإدارة بترشيح مراجعي الحسابات وعزلهم وتحديد أتعابهم وتقييم أدائهم، بعد التحقق من استقلالهم ومراجعة نطاق عملهم وشروط التعاقد معهم.
٢. التحقق من استقلال مراجع الحسابات وموضوعيته وعدالته، ومدى فعالية أعمال المراجعة، مع الأخذ في الاعتبار القواعد والمعايير ذات الصلة.
٣. مراجعة خطة مراجع حسابات الشركة وأعماله، والتحقق من عدم تقديمه أعمالاً فنية أو إدارية تخرج عن نطاق أعمال المراجعة، وإبداء مرئياتها حيال ذلك.
٤. الإجابة عن استفسارات مراجع حسابات الشركة.
٥. دراسة تقرير مراجع الحسابات وملاحظاته على القوائم المالية ومتابعة ما اتخذ بشأنها.

(ث) ضمان الالتزام

١. مراجعة نتائج تقارير الجهات الرقابية والتحقق من اتخاذ الشركة الإجراءات اللازمة بشأنها.
٢. التحقق من التزام الشركة بالأنظمة واللوائح والسياسات والتعليمات ذات العلاقة.
٣. مراجعة العقود والتعاملات المقترح أن تجريها الشركة مع الأطراف ذوي العلاقة، وتقديم مرئياتها حيال ذلك إلى مجلس الإدارة.
٤. رفع ما تراه من مسائل ترى ضرورة اتخاذ إجراء بشأنها إلى مجلس الإدارة، وإبداء توصياتها بالإجراءات التي يتعين اتخاذها.

e) Others

Any additional tasks delegated by the Board.

**Article 8 - Powers and Authority**

In order to perform its duties, the Audit Committee may:

1. Review the Company's records and documents.
2. Request any clarification or statement from the Board members or the Executive Management.
3. Seek any information it requires from any employee of the Company in order to perform its duties.
4. Call any employee to be questioned at a meeting of the Committee as and when required.
5. Request that the Board calls for a General Assembly Meeting if its activities have been impeded by the Board or if the Company has suffered significant losses and damages.
6. Seek legal and technical advice from any third party or independent consultant, when necessary, to assist the Committee in performing its functions. This shall be on the Company's account.
7. Approval of External Auditors' selections criteria.
8. Approval of Internal Audit charter and amendments.
9. Approval of Internal audit organizational Chart.
10. Approval of strategic and annual Internal Audit plan.
11. Approval of Internal Audit annual budget.
12. The members shall not execute any executive job in the Company
13. The members and any related party shall avoid dealing with the Company's securities during the prohibited period as stated in the Rules on the Offer and Continuing Obligations.

**Article 9 - Committee Meeting Procedure**

1. The Committee shall convene periodically, provided that at least four meetings are held during the Company's financial year.
2. The Committee shall convene periodically with the Company's external auditor and internal auditor, if any.
3. The internal auditor and the external auditor may call for a meeting with the Audit Committee at any time as may be necessary.

ج) أخرى

أي مهام إضافية يتم تكليفها بها من قبل المجلس.

**المادة ٨- السلطات والصلاحيات**

للجنة المراجعة في سبيل أداء مهامها:

١. حق الاطلاع على سجلات الشركة ووثائقها.
٢. أن تطلب أي إيضاح أو بيان من أعضاء مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية.
٣. طلب أي معلومات تحتاجها من أي موظف في الشركة لأداء مهامها.
٤. استدعاء أي موظف لاستجوابه في اجتماع اللجنة عند الحاجة.
٥. أن تطلب من مجلس الإدارة دعوة الجمعية العامة للشركة للانعقاد إذا أعاق مجلس الإدارة عملها أو تعرضت الشركة لأضرار أو خسائر جسيمة.
٦. حق الاستعانة بالمشورة القانونية والفنية من أي جهة خارجية أو مستشار مستقل، متى كان ذلك ضرورياً لمساعدة اللجنة في أداء مهامها، ويكون ذلك على حساب الشركة.
٧. اعتماد ضوابط ترشيح مراجع الحسابات.
٨. اعتماد لائحة عمل المراجعة الداخلية والتعديلات اللاحقة.
٩. اعتماد الهيكل التنظيمي للمراجعة الداخلية.
١٠. اعتماد خطة المراجعة طويلة الاستراتيجية والسنوية.
١١. اعتماد الموازنة السنوية للمراجعة الداخلية.
١٢. لا يجوز للأعضاء القيام بأي عمل تنفيذي للشركة
١٣. امتناع الأعضاء وأي شخص ذي علاقة بأي منهم عن تداول الأوراق المالية للشركة خلال فترات الحظر المنصوص عليها في قواعد طرح الأوراق المالية والالتزامات المستمرة الصادرة من هيئة السوق المالية.

**المادة ٩ - إجراءات اجتماعات اللجنة**

١. تجتمع لجنة المراجعة بصفة دورية على ألا تقل اجتماعاتها عن أربعة اجتماعات خلال السنة المالية للشركة.
٢. تجتمع لجنة المراجعة بصفة دورية مع مراجع حسابات الشركة، ومع المراجع الداخلي للشركة، إن وجد.
٣. للمراجع الداخلي ومراجع الحسابات طلب الاجتماع مع لجنة المراجعة كلما دعت الحاجة إلى ذلك.

(The detailed Committee Meeting Procedure is set forth in Annex 1)

(إجراءات اجتماعات اللجنة التفصيلية مذكورة في الملحق ١)

#### Article 10 - Induction and Confidentiality

1. Non-Directors shall sign a copy of the contract.
2. Non-Directors will be provided with an induction program package which includes a copy of this Charter, Corporate Governance Manual, Code of Conduct, and all relevant policies and material documents.
3. The induction program aims to familiarise the members with the progress of the Company's business and activities, particularly the following:
  - The strategy and objectives of the Company;
  - the financial and operational aspects of the Company's activities;
  - The obligations of the Committee members and their duties, responsibilities and rights;
  - The duties and competencies of the Committees.
4. All members must maintain confidentiality of the information and documents made available during their membership. All members must not make any statement on behalf of the Company or disclose any inside information when dealing with the media. All members may in no case even if their membership is terminated disclose inside information to any individual or entity unless such disclosure is made during the meetings of the General Assembly, nor may use any such information for their own personal benefit or that of their relatives or third parties.

#### المادة ١٠ - تأهيل الأعضاء وسرية الأعمال

١. يجب على الأعضاء من خارج المجلس التوقيع على نسخة من العقد.
٢. يتم تزويد الأعضاء من خارج المجلس بنسخة من هذه اللائحة، ودليل حوكمة الشركة، وقواعد السلوك المهني وجميع السياسات والوثائق ذات علاقة.
٣. يسعى برنامج تأهيل الأعضاء الى تعريف الأعضاء بسير عمل الشركة وأنشطتها، وبخاصة ما يلي:
  - استراتيجية الشركة وأهدافها.
  - الجوانب المالية والتشغيلية لأنشطة الشركة.
  - التزامات أعضاء اللجنة ومهامهم ومسؤولياتهم وحقوقهم.
  - مهام اللجنة واختصاصاتها.
٤. يجب على جميع الأعضاء الحفاظ على سرية المعلومات والوثائق المتاحة أثناء عضويتهم. يجب على جميع الأعضاء عدم التصريح بأي بيان نيابة عن الشركة أو الكشف عن أي معلومات داخلية عند التعامل مع وسائل الإعلام. لا يجوز لجميع الأعضاء بأي حال من الأحوال ، حتى لو تم إنهاء عضويتهم ، الإفصاح عن المعلومات الداخلية لأي فرد أو جهة ما لم يصرح عن هذه المعلومات خلال اجتماعات الجمعية العامة، ولا يجوز لهم استخدام أي من هذه المعلومات لمصلحتهم الشخصية أو لمنفعة أقاربهم أو لأي طرف آخر.



#### Article 11 - Conflict of Interest

1. A member shall perform his/her duties with honesty and integrity, and prioritise the interests of the Company over his/her own interest, and not use his/her position to achieve personal interests.
2. If any Non-Director desires to have direct or indirect interest in any contract or transaction made on account of the Company or any of its activities, he shall take into account the procedures and guidelines mentioned in the Conflict of Interest Policy.
3. A non-director shall annually fill and sign the Conflict-of-Interest Form.

#### Article 12 - Conflict between the Audit Committee and the Board

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

#### Article 13 - Arrangements for Providing Remarks

The Audit Committee shall develop arrangements that enable the Company's employees to confidentially provide their remarks in respect of any inaccuracies in the financial or other reports. The Audit Committee shall ensure that such arrangements have been put into action through an adequate independent investigation in respect of the error or inaccuracy, and shall adopt appropriate follow-up procedures.

#### Article 14 - Communication

##### Communication with shareholders

The Committee Chairman or his delegate from the Committee members should attend the General Assembly meeting to answer any shareholder questions on the Committee's activities and competencies. In addition, the Committee chairman should seek engagement with shareholders on significant matters related to the Committee's areas of responsibility.

##### Communication with the Board

The Committee, through its Committee Chairman, shall report to the Board, on any matters that, in the

#### المادة ١١ - تعارض المصالح

١. يجب على العضو ممارسة مهامه بأمانة ونزاهة، وأن يقدم مصالح الشركة على مصلحته الشخصية، وأن لا يستغل منصبه لتحقيق مصالح خاصة.
٢. إذا رغب العضو من خارج المجلس المشاركة في عمل من شأنه منافسة الشركة، أو منافستها في أحد فروع النشاط الذي تزاوله أو لديه مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة فيجب مراعاة الاجراءات المذكورة في سياسة تعارض المصالح.
٣. يجب على العضو من خارج المجلس سنوياً تعبئة وتوقيع نموذج تعارض المصالح.

#### المادة ١٢ - التعارض بين اللجنة والمجلس

إذا حصل تعارض بين توصيات لجنة المراجعة وقرارات مجلس الإدارة، أو إذا رفض المجلس الأخذ بتوصية اللجنة بشأن تعيين مراجع حسابات الشركة وعزل وتحديد أتعاب وتقييم أدائه أو تعيين المراجع الداخلي، فيجب تضمين تقرير مجلس الإدارة توصية اللجنة ومبرراتها، وأسباب عدم أخذها بها.

#### المادة ١٣ - ترتيب تقديم الملاحظات

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

#### المادة ١٤ - التواصل

##### التواصل مع المساهمين

يجب على رئيس اللجنة أو من ينوب عنه من أعضاء اللجنة، حضور اجتماعات الجمعية العامة والرد على جميع استفسارات المساهمين ذات العلاقة بنشاطات واختصاصات اللجنة. بالإضافة إلى ذلك، يجب أن يسعى رئيس اللجنة إلى المشاركة مع المساهمين في الأمور المهمة المتعلقة بمسؤوليات اللجنة.

##### التواصل مع مجلس الإدارة

opinion of the Committee, needs to be brought to the attention of the Board and any matter requiring Board approval and / or action.

تتولى اللجنة من خلال رئيسها، إبلاغ المجلس بأية مسائل ترى اللجنة ضرورة إحاطة المجلس بها، إلى جانب المواضيع التي تتطلب اعتماد المجلس لها و/أو اتخاذ ما يلزم من إجراءات حيالها.

#### Article 15- Termination of Committee Membership

1. A Committee membership is terminated in any of the following manners:
  - End of Committee / Board term.
  - Member resignation.
  - Member death.
  - Loss of legal capacity.
  - Illegibility of a member as per relevant rules & regulations.
  - The General Assembly may isolate or terminate the membership of the Members.
2. If a member resigns and has comments on the performance of the Company, he/she shall submit a written statement explaining such comments to the Committee Chairman and such statement shall be presented to the Board.
3. If a Committee seat becomes vacant, the Board may appoint a temporary member to complete the term, provided that such appointment shall be approved by the next Ordinary General Meeting.

#### Article 16- Remuneration and Compensation

1. The Committee Members are entitled to Remuneration and Compensation in accordance to the Remuneration Policy of the Board Members, Committee Members, and Executive Management approved by the General Assembly.

#### Article 17- Adoption and Changes to the Charter

This Charter and any changes thereof shall be approved by the General Assembly.

#### المادة ١٥ - انتهاء عضوية اللجنة

١. تنتهي عضوية عضو اللجنة في أي من الحالات التالية:
  - انتهاء مدة دورة اللجنة / المجلس.
  - استقالة العضو.
  - وفاة العضو.
  - فقدان الأهلية.
  - انتهاء العضوية وفقاً للقوانين و الأنظمة ذات علاقة.
  - يجوز للجمعية العامة عزل أو إنهاء عضوية أعضاء اللجنة.
٢. إذا استقال العضو وكانت لديه ملاحظات على أداء الشركة، فعليه تقديم بيان مكتوب بها إلى رئيس اللجنة، ويجب عرض هذا البيان على المجلس.
٣. في حال شعور مركز أحد أعضاء اللجنة جاز للمجلس أن يعين عضواً مؤقتاً في المركز الشاغر، على أن يُعرض هذا التعيين على الجمعية العامة العادية في أول اجتماع لها ويكمل العضو الجديد مدة سلفه.

#### المادة ١٦ - المكافآت والتعويضات

١. يستحق الأعضاء وأمين السر المكافآت والتعويضات وفقاً لسياسة المكافآت المعتمدة من الجمعية العمومية.

#### المادة ١٧ - اعتماد اللائحة وتعديلاتها

تُعتمد هذه اللائحة وأي تعديلات عليها من قبل الجمعية العمومية.

## Annex 1 Committee Meeting Procedure

### 1. Meetings

- 1.1 No member of the Board or the Executive Management except the secretary or a member of the Committee may attend the meetings of a Committee unless such Committee requests his/her opinion or advice.
- 1.2 The Committee may remotely convene meetings via modern technological means.
- 1.3 If a member cannot attend in person, he may take part in its deliberations and vote on proposed resolutions using one of the modern technological means.
- 1.4 The Committee may invite whom it deems appropriate to attend its meetings, provided that it must be recorded in the minutes of the meeting. Such a person shall not have the right to vote on the Committee's decisions.
- 1.5 The Committee must comply with the pre-agreed agenda (except for any emergency issues approved by the Committee Chairman).
- 1.6 The Committee may issue resolutions by circulation, by presenting them to the members separately. Such resolutions shall be in force if approved unanimously by the Committee in writing through all accessible means.

### 2. Notice of Meetings & Agenda

- 2.1 Meetings of the Committee shall be called by the Committee Secretary at the request of the Committee Chairman or any of its members, or at the request of the internal auditor or external auditor.
- 2.2 Unless otherwise agreed, notice of each meeting confirming the venue, time and date accompanied with the agenda, shall be forwarded to each Committee member no later than {five} days before the date of the meeting. Supporting package shall be sent to Committee members at the same time.
- 2.3 If circumstances require convening an emergency meeting, the invitation accompanied with the agenda and supporting package may be sent within a period less than the five days.

## الملحق ١ اجراءات اجتماعات اللجنة

### ١. الاجتماعات

- ١,١ لا يحق لأي عضو في مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية عدا أمين سر اللجنة وأعضاء اللجان حضور اجتماعاتها إلا إذا طلبت اللجنة الاستماع إلى رأيه أو الحصول على مشورته.
- ١,٢ يجوز للجنة عقد اجتماعاتها عن بعد باستخدام وسائل التقنية الحديثة.
- ١,٣ إن تعذر حضور أحد أعضاء اللجنة شخصياً، فيجوز له استخدام أي من وسائل التقنية الحديثة.
- ١,٤ يجوز للجنة دعوة من تراه مناسباً لحضور اجتماعاتها، على أن يثبت ذلك بمحضر الاجتماع، دون أن يكون له حق التصويت على قرارات اللجنة.
- ١,٥ تنفيذ اللجنة بجدول الأعمال الموافق عليه مسبقاً (باستثناء أي بنود طارئة يوافق عليها الرئيس).
- ١,٦ يمكن للجنة أن تصدر قرارات بالتمرير عن طريق عرضها على الأعضاء متفرقين، وتعد تلك القرارات سارية المفعول في حال موافقة الأعضاء عليها بالإجماع كتابياً بأي وسيلة متاحة.

### ٢. اشعار الاجتماعات وجدول الأعمال

- ٢,١ يدعو أمين سر اللجنة إلى اجتماعات اللجنة بناءً على طلب رئيس اللجنة أو أي من أعضائها، أو بناءً على طلب المراجع الداخلي أو المراجع الخارجي.
- ٢,٢ ما لم يتم الاتفاق على خلاف ذلك، يتم إرسال إشعار بكل اجتماع يؤكد المكان والوقت والتاريخ مرافقاً لها جدول أعمال الاجتماع، إلى كل عضو من أعضاء اللجنة في موعد لا يتجاوز خمسة أيام قبل موعد الاجتماع. يتم إرسال الوثائق المتعلقة بمواد الاجتماع إلى أعضاء اللجنة في نفس الوقت.
- ٢,٣ عند الحاجة لعقد اجتماع بشكل طارئ، يجوز إرسال الدعوة إلى الاجتماع مرفقاً معها جدول أعمال الاجتماع والوثائق المتعلقة خلال مدة لا تزيد عن خمسة أيام قبل تاريخ الاجتماع.

### 3. Quorum & Voting

- 3.1 Committee meetings are valid if attended by a majority of its members to meet the legal quorum. Resolutions of the Committees shall be issued by a majority of the votes present and, in case of a tie, the Committee Chairman shall have the casting vote.
- 3.2 If a member fails to attend the meeting, he is allowed to appoint another member to act as a proxy in voting on the meeting's items. On condition that such proxy shall be recorded in writing. In all cases, it is not permissible that a member acts as a proxy for more than one member in the same meeting. It is not permissible for the proxy to vote on resolutions that the absent member is prohibited from voting on.
- 3.3 Dissenting members will not be liable if they have expressly recorded their objection to the resolution in the minutes of meeting.

### 4. Minutes of Meetings

- 4.1 Minutes of meetings shall be prepared by the Committee Secretary covering proceedings and resolutions of the Committee, and includes names of the persons present and invited to attend and any reservations they expressed (if any).
- 4.2 The minutes of meeting shall be prepared within five days from the date of the meeting. The minutes of meeting shall be then sent to the Committee Chairman for his approval.
- 4.3 The minutes of meeting shall be then sent to the members after obtaining the Committee Chairman's approval for their feedback and remarks. In case, no comments have been received within two days then it is considered as a final consent.
- 4.4 If any changes or modifications were proposed to the minutes of the meeting, it shall be reflected after the Committee Chairman's approval.
- 4.5 The minutes of meeting shall be signed off by the Committee Chairman and the attendee Members in the next meeting.

### ٣ النصاب والتصويت

- ٣,١ يجب حضور أغلبية أعضاء اللجنة ليكتمل النصاب القانوني. تصدر قرارات اللجنة بأغلبية الأعضاء الحاضرين، وفي حال تساوي الأصوات يرجح الجانب الذي صوت معه رئيس اللجنة.
- ٣,٢ إذا تغيب العضو عن حضور الاجتماع، جاز له أن ينيب عنه غيره من الأعضاء في التصويت على بنود الاجتماع الذي تغيب عنه، شريطة أن تكون الإنابة ثابتة بالكتابة. وفي جميع الأحوال لا يجوز للعضو أن ينوب عنه أكثر من عضو واحد في نفس الاجتماع، ولا يجوز للعضو المفوض التصويت على القرارات التي يحظر على العضو المتغيب التصويت عليها.
- ٣,٣ لا يتحمل الأعضاء المتحفظون أي قدر من المسؤولية على أي من القرارات بشرط توثيق تحفظهم بشكل واضح في محضر الاجتماع.

### ٤. محاضر الاجتماعات

- ٤,١ يكون أمين سر اللجنة مسؤولاً عن تدوين محاضر الاجتماعات والتي تتضمن مداولات وقرارات اللجنة، إلى جانب توثيق أسماء الحضور والمدعوين وأي تحفظات لديهم (إن وجدت).
- ٤,٢ يجب أن يعد محضر الاجتماع خلال خمسة أيام من تاريخ الاجتماع، ومن ثم يرسل الى رئيس اللجنة لموافقته.
- ٤,٣ يجب إرسال محضر الاجتماع للأعضاء بعد موافقة رئيس اللجنة لإبداء ملحوظاتهم وملاحظاتهم، وفي حال لم ترد أي ملاحظات خلال يومين فيعتبر ذلك إقراراً بالموافقة.
- ٤,٤ إذا تم اقتراح أي تغييرات أو تعديلات على محضر الاجتماع، فيتم تغييرها بعد موافقة رئيس اللجنة.
- ٤,٥ يتم توقيع محضر الاجتماع من قبل رئيس اللجنة والأعضاء الحاضرين في الاجتماع التالي.
- ٤,٦ يمكن توقيع محاضر الاجتماع باستخدام جميع الوسائل المتاحة بما في ذلك الوسائل الإلكترونية.

4.6 The minutes of meeting may be signed through all accessible means including electronic means.

#### 5. Resolution & Recommendation Follow-up

5.1 The Committee Secretary is responsible to follow-up the Committee's resolutions and recommendations and provide the Committee with the updates.

5.2 The Committee Secretary shall submit to the Committee Chairman any obstacles facing the work process of the Committee, including any delay in implementing its decisions and recommendation.

5.3 The Committee Chairman shall ensure the implementation of the Committee's resolutions and recommendations.

#### 6. Reports

6.1 The Committee shall prepare the Audit Committee report for the shareholders, that includes details of the performance of its responsibilities and duties, its recommendations and opinion on the adequacy of the internal and financial control systems and risk management systems in the Company. The Board shall make available sufficient copies of the Audit Committees' report at the Company's head office, Company website and CMA at the date of invitation before the General Assembly, pursuant to related regulations. The report shall be read at the General Assembly.

6.2 The Committee shall make the minutes of meetings accessible to all Board Members along with the related documents.

#### ٥. متابعة القرارات والتوصيات

٥,١ يكون أمين سر اللجنة مسؤولاً عن متابعة قرارات وتوصيات اللجنة وتزويد اللجنة بما يستجد حيالها.

٥,٢ يرفع أمين سر اللجنة لرئيس اللجنة أي معوقات تواجه سير أعمال اللجنة، بما في ذلك أي تأخير في تنفيذ قرارات وتوصيات اللجنة.

٥,٣ يجب على رئيس اللجنة التأكد من تطبيق القرارات والتوصيات الصادرة من اللجنة.

#### ٦. التقارير

٦,١ تعد اللجنة تقرير لجنة المراجعة للمساهمين، والذي يتضمن تفاصيل أداء اللجنة لمسؤولياتها والواجبات الموكلة إليها، وتوصياتها ورأيها بشأن مدى ملاءمة أنظمة الرقابة الداخلية والمالية ونظم إدارة المخاطر في الشركة وعلى مجلس الإدارة أن يودع نسخاً كافية من هذا التقرير في مركز الشركة الرئيس والموقع الإلكتروني للشركة وهيئة سوق المال عند نشر الدعوة قبل موعد انعقاد الجمعية العامة وفقاً لما نصت عليه اللوائح ذلت العلاقة، ويُتلى التقرير أثناء انعقاد الجمعية.

٦,٢ تقوم اللجنة بإتاحة محاضر الاجتماعات والوثائق ذات العلاقة لجميع أعضاء مجلس الإدارة.