





Article One: Definitions

In this document, the following definitions of words and phrases apply unless the context clearly requires otherwise:

- **CMA:** Capital Market Authority
- **Board:** Board of Directors
- **Charter:** Audit Committee Charter
- **Committee:** Audit Committee
- **Chairman:** Chairman of the Audit Committee
- **Acting Chairman:** A committee member elected by other committee members amongst themselves to chair the meeting in the absence of the committee chairman.
- **Member:** Member of the Audit Committee
- **Secretary:** Secretary of the Audit Committee
- **“Company” or “JODC”:** Jabal Omar Development 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, and proposing and executing strategic decisions, such as the Chief Executive Officer (CEO) and his/her delegates and the Chief Financial Officer (CFO)

Article Two: Purpose

The Charter aims to determine the standards and procedures of the Committee's works. The purpose is also to specify its scope of work and responsibilities, as well as indicating its meeting's mechanism and decision making criteria. The Charter also aims to set the roles and responsibilities of the Chairman, Acting Chairman, Members and the Secretary.

Article Three: Appointment & Compositions

1. The Committee shall be formed by a resolution of the Board based on the nomination of the Remuneration and Nomination Committee, for a term does not exceed four years that starts with the beginning of the Board's term and ends with its termination. The Board may re-

المادة الأولى: تعاريف

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:** شركة جبل عمر للتطوير
- **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، كالرئيس التنفيذي ونوابه و المدير المالي.

المادة الثانية: الهدف

تهدف اللائحة إلى تحديد ضوابط عمل اللجنة وإجراءاتها، ونطاق أعمالها ومسؤولياتها، وآلية اجتماعاتها واتخاذ قراراتها، ومهام الرئيس والرئيس المكلف والأعضاء والأمين ومسؤولياتهم.

المادة الثالثة: قواعد تعيين وتشكيل اللجنة

1. تشكل اللجنة بقرار من مجلس الإدارة بناءً على ترشيح لجنة الترشيحات والمكافآت، لمدة لا تزيد عن أربع سنوات ميلادية تبدأ مع بداية دورة المجلس وتنتهي بانتهائها. ويجوز للمجلس إعادة تعيينهم لفترة أو فترات مماثلة أخرى.
2. يجوز لمجلس الإدارة إنهاء عضوية أو عزل أعضاء اللجنة.

- nominate the members to the General Assembly for other terms or coinciding terms.
 2. The Board may isolate or terminate the membership of the Members.
 3. The Chairman of the Committee is selected by the members of the Committee by majority vote. The Chairman of the Committee shall be an Independent Director
 4. If the Chairman is absent from a Committee meeting, the members in attendance will elect an Acting Chairman amongst themselves during the meeting.
 5. The members shall be suitably qualified, experienced and knowledgeable to adequately discharge their responsibilities. At least, one of the members shall be specialized in Finance and Accounting.
 6. A member of the audit committee shall not be a member of the audit committees of more than five listed joint stock companies at the same time.
 7. Any person who works or has worked in JODC's Finance Department, the Executive Management or for JODC's external auditor during the preceding two years may not be a member of the Committee.
 8. The Committee shall comprise at a minimum of three members and a maximum of five members. Members of the Committee could be from the shareholders or others, provided that at least one of its members is an Independent Member and that no Executive Director is among its members.
 9. The Board Chairman is not eligible for membership of the Committee.
 10. If a position in the Committee becomes vacant, the Board shall assign a member to the Committee based on the nomination of the Remuneration and Nomination Committee.
٣. يتم اختيار رئيس اللجنة عن طريق أعضاء اللجنة الآخرين بالأغلبية على أن يكون عضواً مستقلاً.
 ٤. إذا تغيّب الرئيس عن الاجتماع يتم اختيار رئيس لجنة مكلف من قبل الأعضاء الحاضرين في الاجتماع.
 ٥. يجب أن يكون أعضاء اللجنة مؤهلين تأهيلاً مناسباً وأن يكونوا من ذوي الخبرة والمعرفة للقيام بمسؤولياتهم بشكل فعال، على أن يكون من بينهم عضو واحد على الأقل مختص بالشؤون المالية والمحاسبية.
 ٦. لا يجوز لأي شخص يعمل أو كان يعمل خلال السنتين الماضيتين في الإدارة التنفيذية أو المالية للشركة، أو لدى مراجع حسابات الشركة، أن يكون عضواً في لجنة المراجعة.
 ٧. يُشترط أن لا يشغل عضو اللجنة عضوية لجان مراجعة في أكثر من خمس شركات مساهمة مدرجة في السوق في آن واحد.
 ٨. يجب ألا يقل عدد أعضاء اللجنة عن ثلاثة ولا يزيد عن خمسة. وأن يكونوا من غير أعضاء مجلس الإدارة التنفيذيين سواء من المساهمين أو من غيرهم، ويكون من بينهم عضو مستقل على الأقل.
 ٩. لا يجوز أن يكون رئيس مجلس الإدارة عضواً في اللجنة.
 ١٠. إذا شغل مركز أحد أعضاء اللجنة، يعين المجلس عضواً في المركز الشاغر بناءً على توصية لجنة الترشيحات والمكافآت.

Article Four: Meetings and Quorum

1. The Committee meetings shall convene periodically at least four (4) times during the Gregorian financial year, or more frequently as required. The Committee shall also meet periodically with the Company's Internal auditor and External auditor. The Committee shall also meet if requested by Committee Chairman, or Board Chairman. Internal & External auditors may call for a meeting with the audit committee at any time as may be necessary.
2. The Committee approves its annual meetings' calendar before the start of each year, and agree any deviations from the published calendar at each meeting.
3. A quorum at any Committee meeting shall consist of the majority of attendees by themselves or by proxy, The Member may participate in the meeting via modern communication technologies. This would complete the legal quorum for the meeting.
4. All Committee resolutions and decisions shall be passed by majority of attendee members by themselves or by proxy. The Chairman's vote shall be the tie breaker.
5. 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.
6. Dissenting members will not be liable if they have expressly recorded their objection to the resolution in the minutes of meeting.
7. The committee may issue resolutions by circulation, by presenting them to the members separately. Such resolutions shall be in force if signed by all committee members.

المادة الرابعة: الاجتماعات والنصاب

1. تجتمع اللجنة بشكل دوري على ألا يقل عدد اجتماعاتها عن أربعة اجتماعات خلال السنة المالية الميلادية أو أكثر متى ما دعت الحاجة لذلك، كما تجتمع اللجنة بصفة دورية مع مراجع حسابات الشركة، ومع المدقق الداخلي للشركة، ويجوز للجنة أن تجتمع إذا طلب ذلك رئيس مجلس الإدارة أو رئيس اللجنة، وللمراجع الداخلي ومراجع الحسابات طلب الاجتماع مع لجنة المراجعة كلما دعت الحاجة إلى ذلك.
2. تعتمد اللجنة مواعيد اجتماعاتها السنوية قبل بداية كل سنة، ويتم الاتفاق على أي تغييرات في المواعيد المعتمدة خلال أي من اجتماعاتها.
3. يتحقق النصاب اللازم لعقد اجتماعات اللجنة بحضور أغلبية الأعضاء أصالة أو نيابة، ويجوز مشاركة عضو اللجنة في الاجتماع من خلال استخدام تقنيات الاتصال الحديثة وبعد ذلك مكملًا للنصاب القانوني للاجتماع.
4. تصدر قرارات وتوصيات اللجنة بأغلبية الأعضاء الحاضرين أصالة أو نيابة، وفي حال تساوي الأصوات يرجح الجانب الذي صوت معه رئيس اللجنة.
5. 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 موثقة كتابيا، وفي جميع الأحوال لا يجوز لعضو اللجنة أن ينوب عن أكثر من عضو واحد في نفس الاجتماع.
6. لا يتحمل الأعضاء المتحفظين على أي من القرارات التي اعتمدها اللجنة أي قدر من المسؤولية بشرط توثيق تحفظهم في محضر الاجتماع.
7. يمكن للجنة أن تصدر قرارات بالتمرير عن طريق عرضها على الأعضاء متفرقين. وتعد تلك القرارات سارية المفعول في حال الموافقة عليها بالإجماع من قبل جميع أعضاء اللجنة.



Article Five: Induction

The Committee secretary shall provide new members with a copy of this Charter, Corporate Governance Manual, Code of Conduct, and Whistle blowing policy, Dealing with Conflicts of Interest and Related Parties Transactions Policy & Procedures, and Standards and controls for competition to the company's business or any of its branches of activity, information on key issues for the Committee as well as specific information about the Company information relevant to the Committee.

Article Six: Responsibilities and Duties

The Committee's responsibilities and duties include:

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

With respect to financial reports:

1. Study 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. Study any important or non-familiar issues contained in the financial reports;
4. Accurately investigating any issues raised by the Company's CFO 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

المادة الخامسة: تأهيل الأعضاء الجدد

يقوم أمين سر لجنة المراجعة بتزويد الأعضاء الجدد بنسخة من هذه اللائحة، ودليل حوكمة الشركة، وقواعد السلوك المهني وسياسة الإبلاغ المبكر وسياسة وإجراءات التعامل مع حالات تعارض المصالح والصفقات مع الأطراف ذوي العلاقة ومعايير وضوابط المنافسة لأعمال الشركة أو أحد فروع نشاطها، إلى جانب معلومات تتعلق بالمسائل الأساسية ذات العلاقة بعمل اللجنة، وكذلك معلومات عن الشركة تتعلق بأعمال وأنشطة اللجنة.

المادة السادسة: المهام والمسؤوليات

تشمل مهام ومسؤوليات اللجنة بصفة خاصة ما يلي:

(يتم قراءتها في ضوء مصفوفة الصلاحيات الخاصة بالشركة)

فيما يخص التقارير المالية:

1. دراسة القوائم المالية الأولية والسنوية للشركة قبل عرضها على مجلس الإدارة وإبداء رأيها والتوصية في شأنها؛ لضمان نزاهتها وعدالتها وشفافيتها.
2. إبداء الرأي الفني - بناءً على طلب مجلس الإدارة - فيما إذا كان تقرير مجلس الإدارة والقوائم المالية للشركة عادلة ومتوازنة ومفهومة وتتضمن المعلومات التي تتيح للمساهمين والمستثمرين تقييم المركز المالي للشركة وأدائها ونموذج عملها واستراتيجيتها.
3. دراسة أي مسائل مهمة أو غير مألوفة تتضمنها التقارير المالية.
4. البحث بدقة في أي مسائل يثيرها المدير المالي للشركة أو من يتولى مهامه أو مسؤول الالتزام في الشركة أو مراجع الحسابات.
5. التحقق من التقديرات المحاسبية في المسائل الجوهرية الواردة في التقارير المالية.
6. دراسة السياسات المحاسبية المتبعة في الشركة وإبداء الرأي والتوصية لمجلس الإدارة في شأنها.



6. Examining the accounting policies followed by the Company and providing its opinion and recommendations to the Board thereon.

With respect to internal audit:

1. Studying and reviewing the Company's internal and financial control systems, and the risk management system; and provide the Board with its recommendation on such matter.
2. Reviewing and approving the internal audit plan and all major changes to the plan; that shall be updated annually.
3. Recommend to the Board the scope of the internal audit division's report, in consideration with the requirements stated in Article 75 from the Corporate Governance Regulations.
4. Reviewing the internal audit reports and following up the implementation of the corrective measures in respect of the observations made in such;
5. Monitoring and overseeing the performance and activities of the internal audit division of the company, to ensure the availability of the necessary resources and their effectiveness in performing the assigned activities and duties.
6. Reviewing the internal audit division charter and recommending thereof to the board for approval.
7. Approved the internal audit procedures.
8. Recommend to the Board on appointing the Chief Audit Executive, and suggest his/her remunerations; and his dismissal.
9. Ensuring the internal audit division is independent from Executive Management.

فيما يخص التدقيق الداخلي:

1. دراسة ومراجعة نظم الرقابة الداخلية والمالية وإدارة المخاطر في الشركة والتوصية بشأنه الى المجلس.
2. مراجعة واعتماد خطة التدقيق الداخلي وجميع التغييرات الجوهرية على الخطة، على أن تُحدث الخطة بشكل سنوي.
3. التوصية لمجلس الإدارة بنطاق تقرير قطاع التدقيق الداخلي مع مراعاة متطلبات ما ورد من المادة ٧٥ من لائحة حوكمة الشركات.
4. مراجعة تقارير التدقيق الداخلي ومتابعة تنفيذ الإجراءات التصحيحية للملاحظات الواردة فيها.
5. الرقابة والإشراف على أداء وأنشطة قطاع التدقيق الداخلي في الشركة - للتحقق من توافر الموارد اللازمة وفعاليتها في أداء الأعمال والمهام المنوطة بها.
6. مراجعة لائحة عمل قطاع التدقيق الداخلي والتوصية بها الى مجلس الادارة لاعتمادها.
7. اعتماد إجراءات عمل قطاع التدقيق الداخلي.
8. التوصية لمجلس الإدارة بشأن تعيين رئيس قطاع التدقيق الداخلي وعزله واقتراح مكافآته
9. التأكد من استقلالية قطاع التدقيق الداخلي عن الإدارة التنفيذية.

With respect to external audit:

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 or consulting works that are beyond its scope of work, and provides its opinion thereon;
4. Responding to queries of the Company's external auditor;
5. Reviewing the external auditor's reports and its comments on the financial statements, and following up on the procedures taken in connection therewith.
6. Approve any amendments on the external auditor's scope of work

With respect to compliance:

1. Reviewing the results of the supervisory authority reports 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.

فيما يخص 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 أو استشارية تخرج عن نطاق أعمال المراجعة، وإبداء مريئتها حيال ذلك.
٤. الإجابة عن استفسارات مراجع حسابات الشركة
٥. دراسة تقرير مراجع الحسابات وملاحظاته على القوائم المالية ومتابعة ما اتخذ بشأنه
٦. الموافقة على أي تعديلات على نطاق عمل المراجع الخارجي.

فيما يخص 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 مريئتها حيال ذلك إلى مجلس الإدارة.
٤. رفع ما تراه من مسائل ترمي ضرورة اتخاذ إجراء بشأنها إلى مجلس الإدارة، وإبداء توصياتها بالإجراءات التي يتعين اتخاذها.



Other responsibilities:

1. Recommend to the Board the policies and procedures to be followed by Stakeholders when submitting complaints or reporting any violations, these policies and procedures shall take the following into consideration:
 - Facilitating the method by which Stakeholders (including Company employees) report to the Board conducts and practices of the Executive Management's that violate applicable laws, regulations and rules or raising doubts as to the financial statements or the internal audit controls or others, whether such conducts or practices are against them or not, and conducting the necessary investigation in that regard;
 - Maintaining the confidentiality of reporting procedures through facilitating direct contact with an independent member of the audit committee or other specialized committees;
 - Appointing an employee to receive and address complaints or reports sent by Stakeholders
 - Dedicating a telephone number or an email address for receiving complaints; and
 - Providing the necessary protection to the Stakeholders.

Article Seven: Chairman Responsibilities and Duties

The basic responsibilities of the Chairman are to:

1. Supervise the work of the Committee and ensure that such work complies with its Charter.
2. Plan to convene committee meetings
3. Prepare agendas of the committee meetings, while taking into consideration any matters raised by any of the members or the external auditor, and any subjects that the Executive Management desires to discuss with the committee
4. Provide final approvals on the agendas and minutes.
5. Represent the Committee in the Board and the General Assembly.

مسؤوليات أخرى:

1. التوصية لمجلس الإدارة بما يلزم من سياسات وإجراءات يتبعها أصحاب المصالح في تقديم شكاواهم أو الإبلاغ عن الممارسات المخالفة، مع مراعاة أن تشمل تلك السياسات والإجراءات ما يلي:
 - تيسير إبلاغ أصحاب المصالح (بمن فيهم العاملون في الشركة) مجلس الإدارة بما قد يصدر عن الإدارة التنفيذية من تصرفات أو ممارسات تخالف الأنظمة واللوائح والقواعد المرعية أو تثير الريبة في القوائم المالية أو أنظمة الرقابة الداخلية أو غيرها، سواء أكانت تلك التصرفات أو الممارسات في مواجهتهم أم لم تكن، وإجراء التحقيق اللازم بشأنها.
 - الحفاظ على سرية إجراءات الإبلاغ بتيسير الاتصال المباشر بعضو مستقل في لجنة المراجعة أو غيرها من اللجان المختصة.
 - تكليف شخص مختص بتلقي شكاوى أو بلاغات أصحاب المصالح والتعامل معها.
 - تخصيص هاتف أو بريد إلكتروني لتلقي الشكاوى.
 - توفير الحماية اللازمة لأصحاب المصالح.

المادة السابعة: مهام ومسؤوليات رئيس اللجنة

تشمل المسؤوليات الأساسية للرئيس ما يلي:

1. الإشراف على أعمال اللجنة وضمان الالتزام بلائحتها
2. التخطيط لعقد اجتماعات اللجنة
3. إعداد جدول أعمال اجتماعات اللجنة مع الأخذ بعين الاعتبار أي مسألة يطرحها أحد أعضاء اللجنة أو يثيرها مراجع الحسابات وأي موضوعات ترغب الإدارة التنفيذية في مناقشتها مع اللجنة.
4. الموافقة النهائية على جداول الأعمال والمحاضر.
5. تمثيل اللجنة أمام المجلس والجمعية العامة.
6. طلب المعلومات اللازمة من الإدارة التنفيذية لتمكين اللجنة من القيام بمسؤولياتها.
7. إدارة أعمال اللجنة ومتابعتها بمساعدة أمين السر.



6. Request the necessary information from the Executive Management to enable the committee to perform their responsibilities.
7. Manage and follow up the Committee's tasks and duties with the assistance of the Secretary.
8. Ensure the soundness of the decisions taken by the Committee, and ensures that they are built on well-informed foundations and focus on the interest of achieving the Company objectives and strategic plans.
9. Ensure the implementation of the Committee's resolutions and recommendations.

Article Eight: Acting Chairman Responsibilities and Duties

The acting chairman shall perform the functions and tasks of the Chairman in his absence.

Article Nine: Members Responsibilities and Duties

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.
4. 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 Ten: Secretary Duties & Responsibilities

The committee shall appoint a committee secretary from its members or the company's staff. The Secretary's responsibilities are as follows:

1. Prepare and coordinate meetings; including the preparation of the agenda in coordination with the Chairman.
2. Schedule the committee's meetings in coordination with the Chairman.
3. Prepare meeting minutes and ensure that all attendee members sign these minutes.

8. ضمان سلامة القرارات والتوصيات التي تتخذها اللجنة، والتأكد من أنها مبنية على أسس معرفية وتصب في مصلحة الشركة وتحقيق أهدافها وخططها الاستراتيجية.
9. التأكد من تنفيذ قرارات اللجنة وتوصياتها.

المادة الثامنة: مهام ومسؤوليات رئيس اللجنة المكلف

يتولى الرئيس المكلف القيام بعمل الرئيس ومهامه في حال غيابه.

المادة التاسعة: مهام ومسؤوليات الأعضاء

1. التعاون على تحقيق أهداف اللجنة.
2. الحرص على الحضور والمشاركة الفاعلة في اجتماعات اللجنة.
3. المساهمة بالآراء والتعبير عن وجهة النظر بمسؤولية وحيادية، مع أخذ المصلحة العامة للشركة في الاعتبار.
4. 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 العاشرة: مهام ومسؤوليات أمين سر اللجنة

تقوم اللجنة بتعيين أمين سر للجنة من بين أعضائها أو من موظفي الشركة، وتمثل مسؤولياته في الآتي:

1. التحضير والتنسيق للاجتماعات، بما في ذلك إعداد جدول الأعمال بالتنسيق مع رئيس اللجنة.
2. تحديد موعد اجتماعات اللجنة بالتنسيق مع الرئيس.
3. إعداد محاضر الاجتماعات، والتأكد من توقيع جميع الأعضاء الحاضرين عليها.
4. تزويد أعضاء اللجنة بنسخ من محاضر الاجتماعات.
5. متابعة القرارات والتوصيات التي اتخذتها اللجنة.
6. الاحتفاظ بجميع مستندات اللجنة، بما في ذلك جداول الأعمال، والمحاضر، وسجلات متابعة تنفيذ قراراتها وتوصياتها.

4. Provide the Members of the Committee with copies of the minutes of meeting
5. Follow up the resolutions and recommendations issued by the Committee.
6. Maintain all documents of the Committee; including the agendas, minutes, and records of monitoring the implementation of its decisions.

Article Eleven: Administrating Meeting & Attendees

1. The Chairman shall be responsible for managing the Committee's meetings; including the approval of the agenda, supervising the decision-making process and voting on it, and announcing the results with the assistance of the Secretary.
2. No member of the Board or the Executive Management except the committee members and secretary may attend the meetings of a committee unless the committee requests his/her opinion or advice
3. 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.

Article Twelve: Agenda and Distribution of Documents

1. The Committee shall approve the agenda once the meeting is convened. If any member has any objection to the agenda, this shall be recorded in the minutes of meeting.
2. Each member has the right to add any item to the agenda.
3. A meeting pack shall be distributed to all members at least five days in advance of the meeting which should include the notice, agenda and related documents for each agenda item such as presentations, reading material, discussion material etc.
4. If circumstances require convening an emergency meeting, the invitation accompanied with the agenda and necessary documents and information may be sent within a period less than the five days.

المادة الحادية عشر: إدارة الاجتماعات والحضور

١. يكون الرئيس مسؤولاً عن إدارة اجتماعات اللجنة، بما في ذلك اعتماد جدول الأعمال، والإشراف على عملية اتخاذ القرار أو التوصية والتصويت عليها، وإعلان النتائج بمساعدة أمين السر.
٢. لا يحق لأي عضو في مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية عدا أمين سر اللجنة وأعضاء اللجنة حضور اجتماعاتها إلا إذا طلبت اللجنة الاستماع إلى رأيه أو الحصول على مشورته،
٣. يجوز للجنة دعوة من تراه لحضور اجتماعاتها، على أن يثبت ذلك بمحضر الاجتماع، دون أن يكون له حق التصويت على قرارات اللجنة.

المادة الثانية عشر: جدول الأعمال وتوزيع الوثائق والمستندات

١. تقر اللجنة جدول الأعمال عند انعقادها، وفي حال اعتراض أي عضو على هذا الجدول يجب إثبات ذلك في محضر اجتماع اللجنة.
٢. لكل عضو في اللجنة حق اقتراح إضافة بند إلى جدول الأعمال.
٣. يجب توزيع مواد الاجتماع على أعضاء اللجنة قبل خمسة أيام على الأقل من موعد الاجتماع. تتضمن مواد الاجتماع موعد الاجتماع، وجدول الأعمال، والوثائق المتعلقة بكل بند من بنود جدول الأعمال مثل العروض والمستندات المخصصة للقراءة والمناقشة الخ.
٤. عند الحاجة لعقد اجتماع بشكل طارئ، يجوز إرسال الدعوة إلى الاجتماع مرفقاً بها جدول أعمال الاجتماع والوثائق والمعلومات اللازمة خلال مدة تقل عن خمسة أيام قبل تاريخ الاجتماع

5. The Committee must comply with the pre-agreed agenda (except for any emergency issues approved by the Chairman)
6. The time of the meeting shall be specified in the agenda, as well as the time allocated for each subject included in the agenda.

Article Thirteen: Conflict of Interest and Competing Businesses

1. The members of the Board and its committees, Substantial Shareholders, Senior Executives and other employees of the Company shall avoid situations that may lead to a conflict between their interests and the interests of the Company, If there is a conflict of interest, it must be dealing with them in accordance with Conflicts of Interest and Related Parties Transactions Policy and Procedures approved by the Board
2. If a member of the committee from outside the Board wishes to participate in work that would compete with the company, he must be dealt with in accordance the Standards and controls for competition to the company's business approved by the General Assembly.
3. It is not permissible for any member of the Committee to accept gifts from any person who has business dealings with the company, if such gifts would lead to a conflict of interest.

Article Fourteen: Minutes of Meeting

1. Documenting the Committee meetings and 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).
2. The minutes shall be prepared within five working days from the date of the meeting. The minutes shall be then sent to the chairman and the members within one week

5. تتقيد اللجنة بجدول الأعمال الموافق عليه مسبقاً (باستثناء أي بنود طارئة يوافق عليها الرئيس)، يتم ادراجها في بند ما يستجد من أعمال.
6. يحدد في جدول الأعمال الوقت المقدر للاجتماع، والوقت المقدر لكل موضوع مدرج فيه.

المادة الثالثة عشر: تعارض المصالح و الأعمال المنافسة

1. يجب على أعضاء اللجنة تجنب الحالات التي تؤدي إلى تعارض مصالحهم مع مصالح الشركة، وفي حال وجود تعارض في المصالح فيجب التعامل معها وفقاً لما نصت عليه سياسة وإجراءات التعامل مع حالات تعارض المصالح والصفقات مع الأطراف ذوي العلاقة المعتمدة من قبل مجلس الإدارة
2. إذا رغب أحد أعضاء اللجنة من خارج المجلس الاشتراك في عمل من شأنه منافسة الشركة فيجب التعامل معها وفقاً لما نصت عليه معايير وضوابط المنافسة لأعمال الشركة أو أحد فروع نشاطها المعتمدة من قبل الجمعية العامة.
3. لا يجوز لأي من أعضاء اللجنة قبول الهدايا من أي شخص له تعاملات تجارية مع الشركة، إذا كان من شأن تلك الهدايا أن تؤدي إلى تعارض في المصالح.

المادة الرابعة عشر: محاضر الاجتماع

1. يكون أمين سر اللجنة مسؤولاً عن توثيق اجتماعات اللجنة وتدوين محاضر الاجتماعات والتي تتضمن نقاشات ومداولات وقرارات اللجنة، إلى جانب توثيق أسماء الحضور والمدعويين وأي تحفظات لديهم (إن وجدت).
2. يجب أن يعد المحضر خلال خمسة أيام عمل من تاريخ الاجتماع، ومن ثم يرسل لرئيس وأعضاء اللجنة للرد خلال أسبوع من تاريخه، ويتم التوقيع على المحاضر من قبل أعضاء اللجنة في الاجتماع القادم.

- from its date. The minutes must be signed off by the committee members in the next meeting.
3. The minutes shall be signed by the Chairman of the meeting and the attendee Members.
 4. The minutes may be signed through all accessible means including electronic means.
 5. All related documents to the meeting shall be enclosed to the minutes.
 6. If any changes or modifications proposed to the minutes of the meeting, modification or change shall be made after the approval of the Chairman.
 7. A copy of the committee's minutes shall be presented to the Board regularly

Article Fifteen: Following-upon Resolutions and Recommendations

1. The Secretary shall follow-up the resolutions and recommendations issued by the Committee, and provide the members of the updates.
2. The Secretary shall report to the Chairman any obstacles facing the work process of the Committee, including any delay in implementing its decisions and recommendations.

Article Sixteen: Conflict between Audit Committee and the Board

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

3. يجب أن يوقع على المحضر رئيس الاجتماع والأعضاء الحاضرون.
4. يمكن استخدام جميع الوسائل المتاحة لاعتماد المحاضر بما في ذلك الوسائل الالكترونية.
5. يرفق بالمحضر جميع المستندات والوثائق ذات الصلة بالاجتماع.
6. إذا اقترحت أي تغييرات أو تعديلات على محضر الاجتماع، فيتم التعديل أو التغيير بعد موافقة الرئيس على ذلك.
7. يتم تقديم نسخة من محاضر اجتماعات اللجنة للمجلس بشكل دوري

المادة الخامسة عشر: متابعة القرارات والتوصيات

1. يقوم أمين السر بمتابعة قرارات اللجنة وتوصياتها وتزويد الأعضاء بما يستجد حيالها.
2. يرفع أمين السر للرئيس أي معوقات تواجه سير أعمال اللجنة، بما في ذلك أي تأخير في تنفيذ قراراتها وتوصياتها.

المادة السادسة عشر: حدوث تعارض بين لجنة المراجعة ومجلس الإدارة

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

Article Seventeen: Reports

1. The Committee, with the assistance of the Secretary, shall prepare an annual report to be submitted to the Board. It should include information on the number of meetings held by the Committee, and the number of attendees. In addition to that, the report should also include the works of the Committee, its decisions and recommendations taken during the reporting period, and what did it do regarding the implementation of those decisions and recommendations.
2. The Board has the right to call the Members to attend a meeting of the Board once a year. The meeting will be dedicated to discuss with the Members the report of the Committee submitted to the Board, in which the opinions and remarks of the Members shall be heard.
3. 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 and publish them on the Company's and the Exchange's websites when publishing the invitation to convene the General Assembly, Summary of the report shall be read at the General Assembly.

Article Eighteen: Arrangements for Providing Remarks

The 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 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.

المادة السابعة عشر: التقارير

١. تعد اللجنة بمساعدة أمين السر تقريراً سنوياً يرفع للمجلس، ويتضمن التقرير معلومات عن عدد الاجتماعات التي عقدها اللجنة، وعدد الحاضرين من الأعضاء، إضافة إلى أعمال اللجنة وقراراتها وتوصياتها المتخذة خلال فترة التقرير، وما تم القيام به حيال تنفيذ تلك القرارات والتوصيات.
٢. للمجلس أن يدعو أعضاء اللجنة لحضور اجتماع المجلس مرة واحدة في السنة يخصص لمناقشتهم حول تقرير اللجنة المعروض على المجلس والاستماع إلى آرائهم وملاحظاتهم.
٣. 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 وأن ينشر في الموقع الإلكتروني للشركة والموقع الإلكتروني للسوق عند نشر الدعوة لانعقاد الجمعية العامة، ويتلى ملخص التقرير أثناء انعقاد الجمعية.

المادة الثامنة عشر: ترتيب تقديم الملاحظات

على لجنة المراجعة 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.



Article Nineteen: Resources & Authority

The committee has the following powers and authorities:

1. Investigate any matter falling within its jurisdiction, or any subject specifically requested by the Board of Directors, mainly the following:
 - Access the Company's records and documents.
 - Request any explanation or statement from Board members, Executive Management.
2. 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.
3. Seek legal and technical advice from any third party or other independent consultant, when necessary, to assist the Committee in performing its functions. This shall be on the Company's account.

Article Twenty: Communication

Communication with Shareholders

The Chairman of the Committee, or his delegate from Committee members, shall attend the General Assembly Meetings and answer any questions raised by the shareholders regarding the Committee's activities and mandate.

Communication to the Board

The Committee, through its Chairman, shall report to the Board, on any matters that, in the opinion of the Committee, needs to be brought to the attention of the Board and any matter requiring Board approval and / or action.

Communication with Management

In coordination with the CEO, the Committee may invite any officer or employee of the Company to attend its meetings and provide information, as necessary. Such individuals should be invited through the CEO.

المادة التاسعة عشر: السلطات والصلاحيات

يكون للجنة السلطات والصلاحيات التالية:

1. حق التحري عن أي أمر يدخل ضمن مهامها، أو أي موضوع يطلبه المجلس على وجه التحديد ومن ذلك:
 - حق الاطلاع على سجلات الشركة ووثائقها
 - طلب أي إيضاح أو بيان من أعضاء مجلس أو الإدارة التنفيذية
2. أن تطلب من مجلس الإدارة دعوة الجمعية العامة للشركة للانعقاد إذا أعاق مجلس الإدارة عملها أو تعرضت الشركة لأضرار أو خسائر جسيمة.
3. حق الاستعانة بالمشورة القانونية والفنية من أي جهة خارجية أو أية جهة استشارية مستقلة أخرى متى كان ذلك ضرورياً لمساعدة اللجنة في أداء مهامها، ويكون ذلك على حساب الشركة.

المادة العشرون: 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.

التواصل مع مجلس الإدارة

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

التواصل مع الإدارة

بالتنسيق مع الرئيس التنفيذي، يحق للجنة دعوة أي من مسؤولي أو موظفي الشركة لحضور اجتماعاتها وتقديم المعلومات اللازمة كما يقتضي الأمر.



Article Twenty-One: Committee Work Confidentiality

1. The Members of the Committee must maintain the confidentiality of the information they receive through their membership in the Committee. They should use it only for the purpose of performing their membership functions. Such information should not be declared or stated to any other party. It should not be disclosed or exploited in any way, or use for any purpose whatsoever. It should not be disclosed when dealing with the media. The Member should not talk or make a statement on behalf of the Company. The commitment also includes the obligation to maintain the confidentiality of such information after the termination of membership from the Committee.
2. A non-board AC member shall sign a copy of the "Letter of Appointment" form prepared by the Board Secretarial.

Article Twenty-Two: Compensation and Remuneration

The Members and the Secretary are entitled to Remuneration pursuant to the Remuneration Policy approved by the General Assembly.

Article Twenty-Three: Prevailing Language

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.

Article Twenty- Four: Adoption and Changes to the Charter

This Charter and any changes thereof shall be approved by the General Assembly, upon Board's recommendation.

المادة الحادية والعشرون: سرية أعمال اللجنة

1. يجب على أعضاء اللجنة المحافظة على سرية المعلومات التي يحصلون عليها من خلال عضويتهم في اللجنة، واستخدامها لفرض تادية مهام عضويتهم 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.
2. يجب على أعضاء اللجنة من خارج المجلس التوقيع على نسخة "خطاب التعيين" الذي تعده الأمانة العامة للمجلس.

المادة الثانية والعشرون: المكافآت والتعويضات

يستحق الأعضاء وأمين السر المكافآت بناءً على سياسة المكافآت المعتمدة من قبل الجمعية العامة.

المادة الثالثة والعشرون: اللغة

تم اعداد هذه اللائحة باللغة العربية والإنجليزية. وفي حال وجود تعارض بين النص العربي والإنجليزي، فيكون النص العربي هو المتخذ.

المادة الرابعة والعشرون: اعتماد اللائحة وتعديلاتها

يجب أن تعتمد هذه اللائحة وأي تعديلات عليها من قبل الجمعية العامة، بتوصية من مجلس الإدارة.