



Kingdom of Saudi Arabia

Etihad Etisalat Company (Mobily)

المملكة العربية السعودية

شركة اتحاد اتصالات (موبايلي)

DOCUMENT CONTROL

ضبط الوثيقة

Document Name	Audit Committee Charter	لائحة عمل لجنة المراجعة	اسم الوثيقة
Reference Number			رقم المرجع
Issuance Date			تاريخ الإصدار
Owner	Corporate Secretariat- Board of Directors	الأمانة العامة لمجلس الإدارة	الجهة المالكة

Table of Contents

جدول المحتويات

1	Introduction.....	4	المقدمة.....	1
2	Definitions & Abbreviations.....	5	التعريفات والاختصارات.....	2
3	References	6	المراجع.....	3
4	Charter Statement.....	7	بيان اللائحة.....	4

1. مقدمة

1. Introduction

- The Audit Committee (the "Committee") of the Board of Directors of Etihad Etisalat Company (Mobily) (the "Company") has prepared in implementation of the provisions of paragraph (e) of Article (fifty-first) of the Corporate Governance Regulations issued by the Capital Market Authority under Resolution No. (8-16-2017), dated 13/02/2017, as amended by the Capital Market Authority Board's Resolution No. (8-5-2023), dated 18/01/2023., which requires The General Assembly of the Company, upon a proposal from the Board of Directors, shall issue the Audit Committee's Charter, provided that these regulations include the Committee's work controls and procedures, its tasks, the rules for selecting its members, the method of nominating them, the duration of their membership, their remuneration, and the mechanism for appointing its members temporarily in the event of a vacancy in one of the Committee's seats.
- The Committee shall undertake the competencies and tasks set forth in this charter in accordance with the provisions of the Corporate Governance Regulations issued by the Authority, and in line with the best practices in the field of corporate governance.

- تم إعداد لائحة عمل لجنة المراجعة ("اللجنة") التابعة لمجلس إدارة شركة اتحاد اتصالات (موبايلي) ("الشركة") إنفاذاً لما قضت به الفقرة (هـ) من المادة (الحادية والخمسون) من لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن هيئة السوق المالية بموجب القرار رقم (8-16-2017) وتاريخ 2017/2/13م، والمعدلة بقرار مجلس هيئة السوق المالية رقم (8-5-2023) بتاريخ 2023/1/18م، والتي تقتضي بأن تقوم الجمعية العامة للشركة - بناء على اقتراح من مجلس الإدارة - بإصدار 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.
- تتولى اللجنة الاختصاصات والمهام الواردة في هذه اللائحة وفقاً لأحكام لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن الهيئة وتتماشى مع أفضل الممارسات في مجال حوكمة الشركات.

2. Definitions & Abbreviations

The below mentioned abbreviations and phrases have the meanings next to them, unless the context requires otherwise:

Abbreviation	Description
Board	Board of Directors of Etihad Etisalat Company (Mobily).
Committee	Audit Committee.
Charter	Audit Committee Charter.
Authority	The Capital Market Authority.
Company	Etihad Etisalat Company (Mobily).
Chairman	The Chairman of the Committee.

- The meanings of the definitions and terms contained in these Regulations shall apply as defined in the amended Corporate Governance Regulations issued by the Capital Market Authority, and the rest of the meanings of the definitions and terms that are not defined in the Corporate Governance Regulations amending the relevant regulations issued by the competent authorities shall apply to any undefined words or phrases.

2. التعريفات والاختصارات

تدل الكلمات والعبارات الآتية على المعاني الموضحة أمامها ما لم يقتض سياق النص خلاف ذلك:

الاختصار	الوصف
المجلس	مجلس إدارة شركة اتحاد اتصالات (موبايلي).
اللجنة	لجنة المراجعة.
اللائحة	لائحة عمل لجنة المراجعة.
الهيئة	هيئة السوق المالية.
الشركة	شركة اتحاد اتصالات (موبايلي).
الرئيس	رئيس اللجنة.

- تسري معاني التعريفات والمصطلحات الواردة في هذه اللائحة بمثل ما تم تعريفها في لائحة حوكمة الشركات المعدلة الصادرة من هيئة سوق المال، وتسري بقية معاني التعريفات والمصطلحات التي لم تعرف في لائحة حوكمة الشركات المعدلة للأنظمة ذات الصلة الصادرة من الجهات المختصة على أي كلمات أو عبارات غير معرفة.

3. References

- Companies Law promulgated by Royal Decree No. M/132, dated 01/12/1443 AH.
- Executive Regulations of the Companies Law for Listed Joint Stock Companies issued by the Capital Market Authority under Resolution No. (8-127-2016), dated 17/10/2016, as amended by the Capital Market Authority Board's Resolution No. (2-26-2023), dated 27/03/2023.
- Corporate Governance Regulations issued by the Capital Market Authority under Resolution No. (8-16-2017), dated 13/02/2017, as amended by the Capital Market Authority Board's Resolution No. (8-5-2023), dated 18/01/2023.
- The amended and approved Articles of Association of the Company based on the minutes of the General Assembly meeting held on the first day of June 2023.
- The remuneration policy for members of the Board, its committees, and the Executive Management of the Company, which was approved based on the minutes of the General Assembly meeting held on the first day of June 2023.
- Policies, standards and procedures for membership in the Board of Directors, which were approved based on the minutes of the General Assembly meeting held on the fourth day of June 2017.

3. المراجع

- نظام الشركات الصادر بالمرسوم الملكي رقم (م/132) بتاريخ 1443/12/1 هـ.
- اللائحة التنفيذية لنظام الشركات الخاصة بشركات المساهمة المدرجة الصادرة عن هيئة السوق المالية بموجب القرار رقم (8-127-2016) وتاريخ 17/10/2016م، والمعدلة بقرار مجلس هيئة السوق المالية رقم (2-26-2023) بتاريخ 2023/3/27م.
- لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن هيئة السوق المالية بموجب القرار رقم (8-16-2017) وتاريخ 13/02/2017م، والمعدلة بقرار مجلس هيئة السوق المالية رقم (8-5-2023) بتاريخ 18/01/2023م.
- النظام الأساس للشركة المعدل والمعتمد بناءً على محضر اجتماع الجمعية العامة والمنعقدة في تاريخ الأول من شهر يونيو 2023م.
- سياسة مكافآت أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عنه والإدارة التنفيذية للشركة، والمعتمدة بناءً على محضر اجتماع الجمعية العامة والمنعقدة في تاريخ الأول من شهر يونيو 2023م.
- سياسات ومعايير وإجراءات العضوية في مجلس الإدارة، والمعتمدة بناءً على محضر اجتماع الجمعية العامة والمنعقدة بتاريخ الرابع من شهر يونيو 2017م.

4. Charter Statement

4.1 Audit Committee Formation

- The committee shall be composed of three (3) to five (5) members from the shareholders or others appointed by the Board of Directors based on a recommendation of The Nomination and Remuneration Committee, provided that of its members shall be an independent director, one is specialized in finance and accounting, and that no board executive director is among its members.
- The chairman of the board shall not be a member of the audit committee.
- Any person who works or has worked in the company's finance department, the executive management, or the company's external auditor during the preceding two years may not be a member of the audit committee.
- The term of the committee's membership must be consistent with the duration of the board term.
- 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.
- The committee's term starts on its formation date and shall end either at the end of the board's term or by formal termination of the committee by the Board of Directors.
- In case the Chairman of the Committee is absent, the Committee members shall nominate a Chairman for the meeting on a temporary basis.
- In case of a vacancy in the position of a member of the committee, the committee may appoint a replacement member based on a recommendation of The Nomination and Remuneration Committee, the replacement member shall complete the term of his/her predecessor, provided that this appointment shall be presented to the general assembly at its next meeting.
- The Capital Market Authority shall be notified of the names of the committee members and descriptions of their memberships within five (5) business days from the date of the appointment or any changes.

4. بيان اللائحة

4.1 تشكيل اللجنة

- يتم تشكيل اللجنة من ثلاثة (3) إلى خمسة (5) أعضاء من المساهمين، أو من غيرهم يعيّنهم المجلس بناءً على توصية لجنة الترشيحات والمكافآت، على أن يكون من بينهم عضو مستقل على الأقل، وأن يكون من بينهم عضو مختص بالشؤون المالية والمحاسبية، وألا تضم أياً من أعضاء مجلس الإدارة التنفيذيين.
- لا يجوز أن يكون رئيس المجلس عضواً في اللجنة.
- 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 اللجنة.
- يجب أن تتوافق مدة عضوية عمل اللجنة مع مدة عضوية المجلس.
- يشترط ألا يشغل عضو اللجنة عضوية لجان مراجعة في أكثر من خمس شركات مساهمة مدرجة في السوق في آن واحد.
- تبدأ مدة عمل اللجنة من تاريخ تشكيلها، وتنتهي بانتهاء مدة عمل المجلس أو بإنهاء خدماتها من قبل المجلس.
- في حال تغيب رئيس اللجنة عن أحد الاجتماعات يُرشح أعضاء اللجنة رئيساً للاجتماع بصورة مؤقتة.
- في حال شغل منصب أحد أعضاء اللجنة لأي سبب من الأسباب، فللمجلس أن يعين عضواً بديلاً بناءً على توصية لجنة الترشيحات والمكافآت، ويكمل العضو البديل مدة سلفه.
- يتم إشعار الهيئة بأسماء أعضاء اللجنة وصفات عضويتهم خلال خمسة (5) أيام عمل من تاريخ تعيينهم، وأي تغييرات تطرأ على ذلك خلال خمسة (5) أيام عمل من تاريخ حدوث التغييرات.

- The Board of Directors, may terminate the membership of all committee members, or one of the members for any legitimate reason as required by the regulations.
- Any member of the Committee by a written notice to the Chairman of the Board of Directors and the Chairman of the Committee, may resign from the membership of the Committee, and the resignation shall become effective as of the date of delivery of the notice unless the notice specifies a later time for the implementation of the resignation.
- The membership of a committee member shall be forfeited if he fails to attend the committee meetings for more than three consecutive meetings, without prior permission from the committee Chairman or an acceptable excuse approved by the majority of the committee members.

4.2 Competences of the Committee

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

4.2.1 Financial Reports

- 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.
- 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.
- Analysing any important or non-familiar issues contained in the financial reports.
- Accurately investigating any issues raised by the company's chief financial officer or any person assuming his/her duties or the

- للمجلس بقرار منه إنهاء عضوية أعضاء اللجنة بالكامل أو أحد أعضائها لأي سبب مشروع وفقاً لما تقتضيه الأنظمة.

- يجوز لأي عضو من أعضاء اللجنة الاستقالة من عضوية اللجنة، وذلك بتسليم إشعار خطي لرئيس مجلس الإدارة ورئيس اللجنة، وتصبح الاستقالة سارية المفعول اعتباراً من تاريخ تسليم الإشعار إلا إذا حدد الإشعار وقتاً لاحقاً لتنفيذ الاستقالة.

- تسقط عضوية عضو اللجنة إذا تخلف عن حضور اجتماعات اللجنة لأكثر من ثلاثة اجتماعات متتالية دون إذن مسبق من رئيس اللجنة أو عذر مقبول يوافق عليه أغلبية أعضاء اللجنة الحاضرين.

4.2 اختصاصات اللجنة

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

4.2.1 التقارير المالية

- دراسة القوائم المالية الأولية والسنوية للشركة قبل عرضها على المجلس وإبداء رأيها والتوصية في شأنها؛ لضمان نزاهتها وعدالتها وشفافيتها.

- إبداء الرأي الفني - بناء على طلب مجلس الإدارة - فيما إذا كان تقرير المجلس والقوائم المالية للشركة عادلة ومتوازنة ومفهومة وتتضمن المعلومات التي تتيح للمساهمين والمستثمرين تقييم المركز المالي للشركة وأدائها ونموذج عملها واستراتيجيتها.

- دراسة أي مسائل مهمة أو غير مألوفة تتضمنها التقارير المالية.

- البحث بدقة في أي مسائل يثيرها المدير المالي للشركة أو من يتولى مهامه أو مسؤول الالتزام في الشركة أو مراجع الحسابات.

company's compliance officer or external auditor.

- Examining the accounting estimates in respect of significant matters that are contained in the financial reports.
- Examining the accounting policies followed by the company and providing its opinion and recommendations to the board thereon.

4.2.2 Internal Audit

- Examining and reviewing the company's internal and financial control systems and risk management.
- Analysing the internal audit reports and following up on the implementation of the corrective measures in respect of the remarks made in such reports.
- Monitoring and overseeing the performance and activities of the chief audit executive and the internal audit unit to ensure the availability of the necessary resources and their effectiveness in performing the assigned activities and duties.
- Providing a recommendation to the board on appointing the manager of the internal audit unit or department, or the internal auditor and suggesting his/her remunerations.
- Approve the internal audit annual plan and Budget.

4.2.3 External Auditor

- 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.
- Verifying the independence of the external auditor, its objectivity, fairness, and effectiveness of the audit activities, considering the relevant rules and standards.
- Reviewing the plan of the Company's external auditor and its activities, and ensuring that it does not provide any technical or administrative or consultancy works that are beyond its scope of work, and provides its opinion thereon.

التحقق من التقديرات المحاسبية في المسائل الجوهرية الواردة في التقارير المالية.

دراسة السياسات المحاسبية المتبعة في الشركة وإبداء الرأي والتوصية لمجلس الإدارة في شأنها.

4.2.2 المراجعة الداخلية

- دراسة ومراجعة نظم الرقابة الداخلية والمالية وإدارة المخاطر في الشركة
- دراسة تقارير المراجعة الداخلية ومتابعة تنفيذ الإجراءات التصحيحية للملاحظات الواردة فيها.
- الرقابة والإشراف على أداء وأنشطة الرئيس التنفيذي للمراجعة الداخلية وإدارة المراجعة الداخلية في الشركة؛ للتحقق من توافر الموارد اللازمة وفعاليتها في أداء الأعمال والمهام المنوطة بها .
- التوصية لمجلس الإدارة بتعيين الرئيس التنفيذي لوحدة المراجعة الداخلية واقتراح مكافأته.
- اعتماد الخطة السنوية والموازنة التقديرية لإدارة المراجعة الداخلية.

4.2.3 مراجع الحسابات

- التوصية للمجلس بترشيح مراجعي الحسابات وعزلهم وتحديد أتعابهم وتقييم أدائهم بعد التحقق من استقلالهم ومراجعة نطاق عملهم وشروط التعاقد معهم.
- التحقق من استقلال مراجع الحسابات وموضوعيته وعدالته، ومدى فاعلية أعمال المراجعة، مع الأخذ في الاعتبار القواعد والمعايير ذات الصلة.
- مراجعة خطة مراجع حسابات الشركة وأعماله، والتحقق من عدم تقديمه أعمالاً فنية أو إدارية أو استشارية تخرج عن نطاق أعمال المراجعة، وإبداء مربياتها حيال ذلك.

<ul style="list-style-type: none"> ▪ Responding to queries of the Company's external auditor. ▪ Reviewing the external auditor's reports and its comments on the financial statements, and following up the procedures taken in connection therewith. <p>4.2.4 Ensuring Compliance</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Review the findings of the reports of supervisory authorities and ensure that the company has taken the necessary actions in connection therewith. ▪ Ensuring the Company's compliance with the relevant laws, regulations, policies, and instructions. ▪ Reviewing the contracts and proposed Related Party transactions, and providing its recommendations to the Board in connection therewith. ▪ Reporting to the board any issues in connection with what it deems necessary to act on, and providing recommendations as to the steps that should be taken. ▪ Propose the necessary policies and processes to be followed by stakeholders when submitting complaints or reporting any violation. <p>4.2.5 Arrangements for Providing Remarks</p> <p>The audit committee shall develop arrangements that enable the company's employees to confidentially provide their remarks (Whistleblowing) in respect of any inaccuracies in the Company's financials or other abuse of authority or violation. The audit committee shall ensure that such arrangements have been put into action through an adequate independent investigation in respect of the error, abuse of authority or violation, and shall adopt appropriate follow-up procedures.</p> <p>4.3 Powers of the Audit Committee</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ The Audit Committee in order to perform its duties: <ul style="list-style-type: none"> ○ The committee shall have access to any and all resources and information necessary for properly carrying out its functions, duties, and responsibilities. ○ The committee may request clarifications or statements from board members or executive management. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ الإجابة عن استفسارات مراجع حسابات الشركة. ▪ دراسة تقرير مراجع الحسابات وملاحظاته على القوائم المالية ومتابعة ما اتخذ بشأنها. <p>4.2.4 ضمان الالتزام</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ مراجعة نتائج تقارير الجهات الرقابية والتحقق من اتخاذ الشركة الإجراءات اللازمة بشأنها. ▪ التحقق من التزام الشركة بالأنظمة واللوائح والسياسات والتعليمات ذات العلاقة. ▪ مراجعة العقود والتعاملات المقترح أن تجربها الشركة مع الأطراف ذوي العلاقة، وتقديم مرئياتها حيال ذلك إلى مجلس الإدارة. ▪ رفع ما تراه من مسائل ترى ضرورة اتخاذ إجراء بشأنها إلى المجلس، وإبداء توصياتها بالإجراءات التي يتعين اتخاذها. ▪ اقتراح السياسات والإجراءات التي يجب أن يتبناها أصحاب المصالح في تقديم شكواهم أو الإبلاغ عن الممارسات المخالفة بما. <p>4.2.5 آلية ترتيب تقديم الملحوظات</p> <p>يجب على اللجنة وضع آلية تمكن موظفي الشركة من تقديم ملحوظاتهم بشأن أي تجاوز في التقارير المالية أو غيرها من الأمور بسرية، وينبغي للجنة أيضا أن تتحقق من تطبيق هذه الآلية من خلال إجراء تحقيق مستقل يتناسب مع حجم الخطأ أو التجاوز، وأن تتبنى وتتخذ إجراءات المتابعة المناسبة.</p> <p>4.3 صلاحيات اللجنة:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ للجنة في سبيل أداء مهامها: <ul style="list-style-type: none"> ○ يحق للجنة الاطلاع على سجلات الشركة ووثائقها، والوصول الكامل إلى جميع الموارد والمعلومات اللازمة لها بما يمكنها من أداء اختصاصاتها ومهامها ومسؤولياتها على أكمل وجه. ○ للجنة طلب أي إيضاح أو بيان من أعضاء المجلس أو الإدارة التنفيذية.
---	---

- The committee may request the board to call for a general assembly meeting if the board hinders its work or if the company suffers serious damage or loss
 - The committee shall assess the matters that fall within its authority or those referred to it by the board and shall communicate its recommendations to the board to issue decisions in connection therewith. The committees shall make decisions in regard to these matters if delegated by the board, provided that Paragraph (b) of Article 20 of the Corporate Governance Regulations, which stipulates that the Board is responsible for the company's business, be considered. Even if the Board delegates committees, entities, or individuals to exercise some of its responsibilities. In all cases, the Board of Directors may not issue a general or indefinite mandate.
 - The committee shall be entitled to approve consulting project contracts, directly, or direct executive management to award a consulting projects contract to a consulting firm that the committee has chosen as the most suitable and fitting the nature of duties and responsibilities assigned to the committee, in all such cases, the application of the company's procurement policy shall not be required.
 - The committee shall follow up on the implementation of its resolutions/directives and any other issues discussed in previous meetings.
- للجنة أن تطلب من مجلس الإدارة دعوة الجمعية العامة للشركة للانعقاد إذا أعاق المجلس عملها، أو تعرضت الشركة لأضرار أو خسائر جسيمة.
 - تتولى اللجنة دراسة الموضوعات التي تختص بها أو المحالة إليها من المجلس، وترفع توصياتها إلى المجلس لاتخاذ القرار بشأنها، أو أن تتخذ القرارات إذا فوض إليها مجلس الإدارة ذلك، على أن تراعي الفقرة (ب) من المادة العشرين من لائحة حوكمة الشركات، والتي نصت على مسؤولية المجلس عن أعمال الشركة، وإن فوض لجانا أو جهات أو أفراد في ممارسة بعض اختصاصاته، وفي جميع الأحوال، لا يجوز لمجلس الإدارة إصدار تفويض عام أو غير محدد المدة.
 - للجنة تعيين مستشارين لأغراض تأدية مهامها، ويحق لها اعتماد التعاقد بصورة مباشرة وتوجيه الإدارة التنفيذية لترسية العقود الاستشارية على شركات أو أشخاص استشارية تحددها اللجنة حسبما يتفق مع طبيعة المهام والمسؤوليات المنوطة بها، ولا يشترط في مثل هذه الأحوال تطبيق سياسة الشراء.
 - تُتابع اللجنة نتائج تنفيذ القرارات الصادرة عنها وأية مواضيع أخرى تم مناقشتها في اجتماعات سابقة.

4.4 Conflict between the 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 of 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.

4.4 حدوث تعارض بين اللجنة ومجلس الإدارة

إذا حصل تعارض بين توصيات اللجنة وقرارات المجلس، أو إذا رفض المجلس الأخذ بتوصية اللجنة بشأن تعيين مراجع حسابات الشركة، وعزله وتحديد أتعابه وتقييم أدائه أو تعيين الرئيس التنفيذي للمراجعة الداخلية، فيجب تضمين تقرير المجلس توصية اللجنة ومبرراتها، وأسباب عدم أخذه بها.

4.5 المهام والالتزامات

4.5 Duties and Obligations

4.5.1 Commitments Obligations of the Committee Members

Each member of the board shall comply with the principles of truthfulness, honesty, loyalty, and care of the interests of the company and its shareholders, and prioritize their interests over his/her personal interests. This shall include, in particular, the following:

- Complying with the provisions of the Companies Law, the Capital Market Law, their implementing regulations, related laws and regulations, and the company's bylaws when performing his/her functions and refraining from undertaking or participating in any activity that would harm the company's interests.
- Attend committees' meetings and effectively participate in their activities, and notify the committee chairman in his/her absence of one of the meetings.
- Maintain the company's secrets, and the committee's member may not disclose to the shareholders, in other than the general assembly, or to others, the secrets he/she discovered from doing his/her job or else he/she shall be relieved from duties, as well as the demand for compensation for any damages that may have occurred.
- To take required professional care to perform the assigned duties, and to keep up with the related updates in the company's activities.
- Does not participate directly or indirectly in any activity that is considered dishonourable and dishonest, or conflicts with his/her duties and responsibilities toward the company, and shall prioritize the company's interest over his/her personal interests.
- Does not accept anything of value from any employee, affiliate, client, distributor, or any person who has a relation with the company's work that can threaten the independence of the committee member in any way or can affect his/her decisions.
- Disclose to the board the transactions that were made or about to be made between him and the company and the nature of it, as well as disclosing any relationship that connects

4.5.1 التزامات أعضاء اللجنة

يلتزم كل عضو من أعضاء اللجنة بمبادئ الصدق والأمانة والولاء والعناية والاهتمام بمصالح الشركة والمساهمين وتقديمها على مصلحته الشخصية، ويدخل في ذلك على وجه الخصوص ما يلي:

- الالتزام التام بأحكام نظام الشركات ونظام السوق المالية ولوائحهما التنفيذية والأنظمة الأخرى ذات العلاقة، والنظام الأساس للشركة عند ممارسته مهامه واختصاصاته، وبما يحقق الأغراض التي منح لأجلها تلك الصلاحيات، والامتناع من القيام أو المشاركة بأي عمل من شأنه الإضرار بمصالح الشركة.
- الانتظام في حضور جلسات اللجنة وعدم التغيب عنها إلا لعذر مشروع، والمشاركة الفاعلة في أعمالها، وإخطار الرئيس مسبقاً بما يستوجب غيابه عن إحدى جلسات اللجنة، أو لأسباب طارئة.
- المحافظة على أسرار الشركة، ولا يجوز لعضو اللجنة أن يفصح للمساهمين، في غير الجمعية العامة، أو الغير، ما وقف عليه من أسرار الشركة؛ بسبب قيامه بعمله وإلا وجب إعفاؤه، فضلاً عن مساءلته ومطالبته بالتعويض عن أي أضرار تترتب على ذلك.
- بذل العناية المهنية الواجبة لمزاولة الأعمال المنوطة به، ومواكبة التطورات الحديثة ذات العلاقة بأعمال الشركة.
- ألا يشترك بصفة مباشرة أو غير مباشرة في أي أعمال أو أنشطة تعتبر مخللة بالشرف والأمانة، أو تشكل تعارضاً مع واجباته ومسؤولياته تجاه الشركة، كما يجب عليه عدم تقديم مصالحه الشخصية على مصالح الشركة.
- ألا يقبل أي شيء له قيمة ذات شأن من أي موظف، أو تابع، أو عميل، أو مورد، أو ممن له علاقة عمل بالشركة قد تؤدي إلى ضعف في استقلالية عضو اللجنة شكلاً وموضوعاً، أو يؤثر أو يفترض أنه يؤثر فيما يتوصل إليه من قرارات.
- أن يفصح للمجلس عن المعاملات التي تمت بينه وبين الشركة وطبيعة تلك العلاقة، كما يفصح عن العلاقة التي تربطه بمجلس الإدارة والإدارة التنفيذية في الشركة، وذلك

him with the board and the executive managers in the in accordance to the Conflict of Interest Policies and Code of Ethics and Professional Conduct.

- Participating actively in the committee meetings through studying and discussing the items listed in its meeting agenda.
- Committee members or any related party may not deal in any stock of the Company during the following periods:
 - During the (15) days preceding the end of the quarter of the fiscal year, until the date of disclosure of the company's interim Financial Statements after examination, for the financial statements that are required to be disclosed according to Paragraph (a) of Article (81) of the Rules on the Offer of Securities and Continuing Obligations.
 - During the (30) calendar days preceding the end of the fiscal year until the date of disclosing the audited annual financial statements or the interim financial statements for the fourth quarter in the event that the company discloses them after examining them and fulfilling the requirements of Article 81 of the Rules on the Offer of Securities and Continuing Obligations.

4.5.2 Duties Chairman of The Committee

- The committee chairman shall undertake the supervision on the committees' task accomplishments in particular the following:
 - Organize the committee's meetings and determine the time, date, and place for each meeting as well as specify the agenda of its meetings after the coordination with the committee secretary.
 - Leading the committee meetings, and submit its activities' results and recommendations to the board.
 - Inform the board of the committee's findings or decisions with complete transparency.
 - The committee chairman or whom is in his/her place from the committee

وفق ما تتطلبه سياسات تعارض المصالح وميثاق أخلاقيات العمل والسلوك المهني المعتمد لدى الشركة.

- المشاركة الفاعلة في اجتماعات اللجنة من خلال دراسة الموضوعات المطروحة على جدول أعمال اجتماعاتها ومناقشتها.
- لا يجوز لأعضاء اللجنة أو أي شخص ذي علاقة بأي منهم التعامل في أي أوراق مالية للشركة خلال الفترات الآتية:
 - خلال الـ (15) يوماً تقويمياً التي تسبق نهاية ربع السنة المالية حتى تاريخ الإفصاح عن القوائم المالية الأولية للشركة بعد فحصها وذلك للقوائم المالية الأولية المطلوب الإفصاح عنها بموجب الفقرة (أ) من المادة الحادية والثمانين من قواعد طرح الأوراق المالية والالتزامات المستمرة.
 - خلال الـ (30) يوماً تقويمياً التي تسبق نهاية السنة المالية حتى تاريخ الإفصاح عن القوائم المالية السنوية المراجعة أو القوائم المالية الأولية للربع الرابع في حال قامت الشركة بالإفصاح عنها بعد فحصها واستيفاء متطلبات المادة الحادية والثمانين من قواعد طرح الأوراق المالية والالتزامات المستمرة.

4.5.2 مهام رئيس اللجنة

- يعمل الرئيس على تعزيز المشاركة الفاعلة للأعضاء في اجتماعات اللجنة من خلال دراسة المواضيع المطروحة على جدول أعمال اجتماعاتها ومناقشتها، وإبداء الرأي بالشكل الذي يسهم في تحقيق أهداف اللجنة وله على وجه الخصوص ما يلي:
 - دعوة اللجنة للانعقاد وتحديد وقت وتاريخ ومكان كل اجتماع من اجتماعات اللجنة واعتماد جدول أعمال اللجنة، وذلك بالتنسيق مع أمين سر اللجنة.
 - رئاسة اجتماعات اللجنة، ورفع نتائج أعمالها وتوصياتها إلى المجلس.
 - إبلاغ المجلس بما تتوصل إليه اللجنة من نتائج، أو تتخذ من قرارات بشفافية.

members shall attend the general assembly meetings to answer shareholder questions.

- Represent the committee in front of the board or any other side that is needed.

4.5.3 Committee Secretary

- The Corporate Secretary shall carry out the committee's secretarial duties. The committee may appoint a secretary from its members or an external one, provided that he/she meets the appropriate requirements as stipulated in the corporate governance regulations issued by the Capital Market Authority and who shall be responsible for the following:
 - Documenting the committee meeting minutes, which shall include the resolutions/ discussions, directives, recommendations and deliberations carried out during meetings, as well as the place, date, times on which the meetings commenced and concluded; and record the decisions of the committee and voting results and retaining them in a special and organized register, and including the names of the attendees and their reservations -if any-
 - Prepare the meeting agenda in coordination with the committee chairman and the executive management and the internal audit, and schedule the topics to be discussed according to their significance and priority, which shall be revised and approved by the committee chairman before being distributed to the committee members.
 - The meeting invitation must be sent a sufficient time prior to the meeting date, provided that the invitation indicates the time, date, venue, and agenda of the meeting, in addition to any documents to be discussed at the meeting.
 - The committee secretary shall submit regular reports on the committee's activities and works to the board. The committee secretary shall also carry out any and all other duties assigned to him by the committee.

- يجب على رئيس اللجنة، أو من ينيبه من أعضاء اللجنة حضور الجمعيات العامة للإجابة عن أسئلة المساهمين.

- تمثيل اللجنة أمام المجلس وأي جهة أخرى تستدعي ذلك.

4.5.3 أمين سر اللجنة

- يكون أمين عام المجلس هو أمين سر اللجنة، ويمكن للجنة تعيين أميناً لها من بين أعضائها على أن تتوافر فيه المتطلبات المناسبة للمنصب حسب ما نصت عليه أحكام لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن الهيئة، وتكون مهامه ومسؤولياته كما يلي:
 - توثيق اجتماعات اللجنة وإعداد محاضر لها تتضمن ما دار من نقاشات ومداولات، وبيان مكان الاجتماع وتاريخه ووقت بدايته وانتهائه، وتوثيق قرارات وتوجيهات وتوصيات اللجنة ونتائج التصويت، وحفظها في سجل خاص ومنظم، وتدوين أسماء الأعضاء الحاضرين والتحفظات التي أبدوها - إن وجدت - وتوقيع هذه المحاضر من جميع الأعضاء الحاضرين.
 - إعداد جدول أعمال اجتماع اللجنة بالتنسيق مع الرئيس والمراجعة الداخلية والإدارة التنفيذية، وجدولة المواضيع المطروحة للنقاش وفقاً لأهميتها وأولوياتها، على أن تُراجع وتُعتمد من قبل الرئيس قبل توزيعها على الأعضاء.
 - يتعين إرسال دعوات الاجتماع بوقت كافٍ على أن يوضح في الدعوة وقت، وتاريخ، ومكان الاجتماع، وجدول الأعمال، إضافةً إلى الوثائق التي سيتم مناقشتها في الاجتماع.
 - يتولى أمين سر اللجنة مسؤولية متابعة تنفيذ قرارات اللجنة ورفع تقارير دورية لأعضاء اللجنة متضمنة حالة القرارات، كما يتولى أمين سر اللجنة مسؤولية تأدية جميع المهام الأخرى الموكلة إليه من قبل اللجنة.

- The committee secretary cannot participate in any of the committee decisions or voting.

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

4.6 Committee Annual Report

- The committee shall prepare an annual report that includes details of its performance of its duties stated in the Companies' Law and its implementing regulations, provided that the report contains its recommendations and opinion on the adequacy of the internal and financial control systems and risk management systems in the company.
- A sufficient number of copies of the audit committees' report shall be available 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, to enable shareholders to get a copy thereof. The Summary of the report shall be read at the general assembly
- The audit committee report shall be archived for no less than ten (10) years.

4.6 تقرير اللجنة

- تعد اللجنة تقريرًا يشتمل على تفاصيل أدائها لاختصاصاتها ومهامها المنصوص عليها في نظام الشركات ونظام السوق المالية ولوائحهما التنفيذية، على أن يتضمن توصياتها ورأيها في مدى كفاية نظم الرقابة الداخلية والمالية وإدارة المخاطر في الشركة.
- يتم إيداع نسخ كافية من تقرير اللجنة في مركز الشركة الرئيس، وينشر في موقعها الإلكتروني، والموقع الإلكتروني للسوق المالية (تداول) عند نشر الدعوة لانعقاد الجمعية العامة؛ لتمكين من يرغب من المساهمين في الحصول على نسخة منه، ويتلى ملخص التقرير أثناء انعقاد الجمعية العامة.
- يتم الاحتفاظ بتقرير اللجنة لمدة لا تقل عن عشر (10) سنوات.

4.7 Audi Committee Meetings

- The committee shall convene at least four meetings a year during the company's financial year, or as necessary. Moreover, the committee shall meet periodically with the external auditors, internal auditors and/or the executive management to discuss any matters they may wish to bring to the attention of the committee or that the committee wishes to bring it to their attention.
- The committee shall meet as per its chairman's request or upon a written request from two of its members to the committee chairman.
- The chief internal auditor and/or the company's external auditor may call for a meeting with the committee to meet whenever needed.
- The committee shall hold its meetings at the company's head office or at any other place agreed upon by its members. It is also valid to hold the committee's meetings using modern technology communication channels.
- Meeting shall be valid only if attended by the majority of its members, and its decisions shall

4.7 اجتماعات اللجنة

- تعقد اللجنة أربعة اجتماعات في السنة على الأقل خلال السنة المالية للشركة أو كلما دعت الحاجة. وبالإضافة إلى ذلك، تجتمع اللجنة بصفة دورية مع مراجعي الحسابات والمراجعين الداخليين و / أو الإدارة لمناقشة أي مسائل قد يرغب هؤلاء الأشخاص في توجيه انتباه اللجنة إليها، أو أن اللجنة ترغب في توجيه انتباه هؤلاء الأشخاص إليها.
- تجتمع اللجنة بدعوة من رئيسها، كما يتوجب على الرئيس أن يدعو إلى الاجتماع في حال تقديم عضوين من أعضائها طلباً كتابياً موجهاً للرئيس للاجتماع.
- للمراجع الداخلي ومراجع الحسابات طلب الاجتماع مع اللجنة كلما دعت الحاجة إلى ذلك.
- تعقد اللجنة اجتماعاتها في المقر الرئيسي للشركة، أو في أي مكان آخر يتفق عليه أعضاء اللجنة، كما يصح عقد اجتماعات اللجنة عن طريق وسائل التقنية الحديثة.
- يشترط لصحة اجتماع اللجنة حضور أغلبية أعضائها، وتصدر قراراتها بأغلبية أصوات الاعضاء الحاضرين، وعند تساوي الأصوات يرجح الجانب الذي صوت معه رئيس الاجتماع،

be passed by a majority vote of attending committee members. In case of a tie, the chairman of the meeting shall have the casting vote.

- 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.
- If a member cannot attend in person, he/she may take part in its deliberations and vote on proposed resolutions using one of the modern technological communication channels.
- A committee member cannot assign another member to attend a committee meeting or to vote on his/her behalf.
- The committee may issue its resolutions in cases of urgent matters by passing them to its members separately (by circulation). Such resolutions shall be considered valid and effective in case it was approved by a majority of the members unless a member requested a meeting to review them. The circulated resolutions shall be put forward to the committee's next first meeting for recording it in the minutes of the meeting.

4.8 Minutes of Meeting

- The committee secretary shall prepare and send to the committee members the first draft of the minutes of the meeting within five (5) business days, for their feedback and remarks.
- Each member would have the right to object to any decision issued by the committee through declaring the reasons for the objection.
- The committee secretary shall prepare the final version of the minutes, which shall be considered official once signed by all attending members and the committee secretary.
- The committee secretary shall send the approved minutes to the committee members.
- The committee minutes shall be archived for no less than ten (10) years.

4.9 Remunerations and Compensation of Committee Members

- Without prejudice to the relevant statutory requirements and the company's articles of association, the remunerations and

ويجوز للرئيس في حال تساوي الأصوات تأجيل اتخاذ القرار لمزيد من الدراسة أو الرفع للمجلس للتقرير بشأن الموضوع ذي الصلة.

- لا يحق لأي عضو في المجلس أو الإدارة التنفيذية عدا أمين سر اللجنة وأعضاء اللجنة حضور اجتماعاتها إلا إذا طلبت اللجنة الاستماع إلى رأيه والحصول على مشورته.

- إذا تعذر حضور أحد أعضاء اللجنة شخصياً، فيجوز له استخدام أي من وسائل الاتصال الحديثة؛ لحضور اجتماع اللجنة.

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

- للجنة أن تصدر قراراتها- في الأمور العاجلة- بطريقة عرضها على الأعضاء متفرقين (بالتصويت)، وتعد تلك القرارات سارية المفعول في حالة الموافقة عليها من قبل أغلبية الأعضاء ما لم يطلب أحد الأعضاء -كتابة- اجتماع اللجنة للمداولة فيها، وتعرض القرارات على اللجنة في أول اجتماع تالٍ لها لإثباتها في محضر الاجتماع.

4.8 محضر الاجتماع

- يعد أمين سر اللجنة المُسَوِّدة الأولى من محضر الاجتماع إلى أعضاء اللجنة خلال خمسة (5) أيام عمل كحد أقصى، وذلك لتقديم ملحوظاتهم ومرئياتهم.

- يجوز لأي عضو التحفظ على أي قرار تتخذه اللجنة على أن يبين الأسباب الأساسية التي دعت به إلى التحفظ.

- يعد أمين سر اللجنة المحضر بصورته النهائية، ويعتبر المحضر رسمياً بمجرد توقيعه من قبل جميع الأعضاء الحاضرين.

- يرسل أمين سر اللجنة المحضر المعتمد والمصادق عليه إلى أعضاء اللجنة.

- يتم الاحتفاظ بمحاضر اجتماعات اللجنة لمدة لا تقل عن عشر (10) سنوات.

4.9 مكافآت وبدلات أعضاء اللجنة

- مع مراعاة المتطلبات النظامية ذات العلاقة والنظام الأساس للشركة، يستحق أعضاء اللجنة المكافآت والبدلات المقررة

compensations of the committee members shall be set in accordance with the remuneration policy for members of the board of directors, its committees, and executive management approved by the company's general assembly.

- Committee members are entitled to compensation for travel costs and for attending committee meetings from their residence to the company's main location or the venue of the meeting, in addition to any other costs associated with accommodation and transportation according to the related policy in the company or as determined by the Board in this regard.

4.10 General Provisions

- This charter shall be effective as of the date of its approval by the general assembly. No articles of this charter shall be amended, omitted, or added thereto except upon the general assembly's approval, Based on a proposal from the Board.
- This Charter shall be complementary to Mobily's bylaw Document, and other related documents.
- This charter shall supersede and replace any decisions not consistent with it.
- Any topics that are not covered in this document, must follow the related regulations issued by the competent authorities.

4.11 Review and Revision

- The Committee shall review this Charter periodically or when needed, to verify its compatibility with the objectives set for it and in compliance with the relevant laws, regulations or regulatory requirements.
- The Committee shall share any amendments or proposals to this Charter with the Executive Management and seek its views and observations in order to achieve the relevant objective.

4.12 Language

This Charter has been prepared in the Arabic and English language, in the event of a conflict or ambiguity between the Arabic and the English text, the Arabic text shall prevail.

لأعضاء اللجان المنبثقة عن المجلس وفقاً لسياسة مكافآت أعضاء المجلس واللجان المنبثقة عنه والإدارة التنفيذية المعتمدة من قبل الجمعية العامة للشركة أو ما يقرره المجلس بهذا الشأن.

- يحق لأعضاء اللجنة الحصول على تعويض عن تكاليف السفر مقابل حضور اجتماعات اللجنة من مكان إقامتهم إلى موقع الشركة الرئيس أو مكان انعقاد الاجتماع، إضافة إلى أي تكاليف أخرى مرتبطة بالإقامة والمواصلات حسب السياسة المعمول بها في الشركة أو وفق ما يحدده المجلس بهذا الصدد.

4.10 أحكام ختامية

- تعد هذه اللائحة نافذة من تاريخ موافقة الجمعية العامة عليها، ولا تُعدل أو تُحذف أو تُضاف أي مواد لهذه اللائحة، إلا بناءً على موافقة الجمعية العامة، وبناء على اقتراح من المجلس.
- تعد هذه اللائحة مكملة للنظام الأساس للشركة وغيرها من الأنظمة واللوائح والسياسات ذات العلاقة.
- تلغي هذه اللائحة، وتحل محل كل ما يتعارض معها من إجراءات أو قرارات أو لوائح داخلية للشركة.
- كل ما لم يرد بشأنه نص في هذه اللائحة يطبق بشأنه الأنظمة واللوائح ذات الصلة الصادرة من الجهات المختصة.

4.11 التدقيق والمراجعة

- تقوم اللجنة بمراجعة هذه اللائحة بشكل دوري أو عند الحاجة للتحقق من موائمتها للأهداف المرسومة لها وبما يتوافق مع أو القوانين واللوائح أو المتطلبات التنظيمية ذات العلاقة.
- تعمل اللجنة على مشاركة الإدارة التنفيذية بما يطرأ من تعديلات أو مقترحات على هذه اللائحة واستطلاع مرئياتها وملاحظتها بما يحقق الهدف من ورائها.

4.12 اللغة

تم إعداد هذه اللائحة باللغتين العربية والإنجليزية، وفي حالة وجود تضارب أو غموض بين النص العربي والإنجليزي، فإنه يعتد بالنص العربي.