

Audit Committee Charter
Down Syndrome Charitable
Association "DSCA"

ميثاق عمل لجنة المراجعة والتدقيق
الجمعية الخيرية لمتلازمة داون
«دسكا»

أعدت من قبل	رُجعت من قبل	أوصت من قبل	اعتمدت من قبل	تاريخ الاعتماد
لجنة المراجعة والتدقيق	الامانة العامة	مجلس الادارة	الجمعية العمومية	
05 فبر ابر 2024	24 أبريل 2024	12 مارس 2024	28 ابريل 2024	28 ابريل 2024

Table of Contents	Page الصفحة	جدول المحتويات
Article One: Definitions	3	المادة الأولى: التعريفات
Article Two: Introduction	4	المادة الثانية: تمهيد
Article Three: Purpose	4	المادة الثالثة: الغرض
Article Four: Committee Structure	4	المادة الرابعة: تنظيم أعمال اللجنة
Article Five: Membership obligations	5	المادة الخامسة: التزامات العضوية
Article Six: Committee's Duties and Responsibilities	6	المادة السادسة: مهام ومسؤوليات اللجنة
Article Seven: Committee Secretary's duties	8	المادة السابعة: مهام أمين اللجنة
Article Eight: Committee Meetings, Procedures and Controls	8	المادة الثامنة: اجتماعات وإجراءات وضوابط عمل اللجنة
Article Nine: Powers of the Committee	10	المادة التاسعة: صلاحيات اللجنة
Article Ten: The Committee Report	11	المادة العاشرة: تقرير اللجنة
Article Ten: Remuneration of members of the Committee	11	المادة الحادية عشر: مكافآت أعضاء اللجنة
Article Eleven: General provisions	12	المادة الثانية عشر: أحكام عامة

المادة الأولى: التعريفات

Article One: Definitions

For the purposes of implementing the provisions of this Charter, the words and terms mentioned below will have the meanings assigned next to them, unless the context requires otherwise:

- Charter:** Audit Committee Charter of Down Syndrome Charitable Association "DSCA"
- DSCA:** Down Syndrome Charitable Association "DSCA".
- Board:** Board of Directors of Down Syndrome Charitable Association "DSCA".
- Committee:** Audit Committee of Down Syndrome Charitable Association "DSCA".
- Committee Chairperson:** Chairperson of Audit Committee of Down Syndrome Charitable Association "DSCA".
- General Assembly:** General Assembly of Down Syndrome Charitable Association "DSCA".
- Secretary general:** The Secretary General of Down Syndrome Charitable Association "DSCA".
- Finance Manager:** Finance and Support Services Manager of Down Syndrome Charitable Association "DSCA".
- Executive Management:** The employees of the Executive Management in DSCA report to the Secretary General.
- Stakeholders:** Anyone who has a relationship or interest related to the work of the Committee
- External Auditor:** External auditor appointed by the General Assembly
- Secretary:** The Secretary of the Committee.

- لغرض تطبيق أحكام هذا الميثاق، يقصد بالكلمات الواردة أدناه المعاني الموضحة إزاء كل منها ما لم يقض سياق النص غير ذلك:
- الميثاق:** ميثاق لجنة المراجعة للجمعية الخيرية لمتلازمة داون «دسكا».
- دسكا:** الجمعية الخيرية لمتلازمة داون «دسكا».
- المجلس:** مجلس إدارة الجمعية الخيرية لمتلازمة داون «دسكا».
- اللجنة:** لجنة المراجعة للجمعية الخيرية لمتلازمة داون «دسكا».
- رئيس اللجنة:** رئيس لجنة المراجعة للجمعية الخيرية لمتلازمة داون «دسكا».
- الجمعية العمومية:** الجمعية العمومية للجمعية الخيرية لمتلازمة داون «دسكا».
- الأمين العام:** الأمين العام للجمعية الخيرية لمتلازمة داون «دسكا».
- المدير المالي:** مدير الإدارة المالية والخدمات المساندة للجمعية الخيرية لمتلازمة داون «دسكا».
- الإدارة التنفيذية:** موظفي المناصب التنفيذية بالجمعية والتي تتبع للأمين العام للجمعية.
- أصحاب المصلحة:** كل من له علاقة أو مصلحة مرتبطة بأعمال اللجنة.
- مراجع حسابات الجمعية:** المراجع الخارجي الذي يتم تعيينه من قبل الجمعية العمومية
- الأمين:** أمين اللجنة.

Article Two: Introduction

The committee shall assume the competencies and tasks set out in this charter, related to internal and external audit, internal control process, systems development, risk management, plans related to these activities and follow-up on their implementation and DSCA's commitment and compliance with the known regulations and standards.

This Charter shall state the Committee's structure, scope of work and mandate including implementation mechanism.

Article Three: Purpose

The Committee aims to assist the Board in carrying out its related duties according to this charter or assigned to them by the Board.

Article Four: Committee Structure

1. Committee's formation

The committee is formed by virtue of a decision by the Board of Directors. In general, committee members are selected from the Board of Directors or others, and it may include members of the general assembly. The conditions below specify the formation of the committee and the requirements for joining it:

1.1 The committee shall consist of no fewer than three (3) and no more than five (5) members, including an individual with expertise in financial and accounting matters.

1.2 Upon the committee's formation, it is one or more of the members to be independent individuals from outside the association. The committee's chair may also be a member of the Board of Directors, and it is permissible to enlist members of the general assembly in the membership of these committees

1.3 The Chairman of the Board of Directors is not permitted to be a member or chair of the committee. Furthermore, a Board member is prohibited from holding simultaneous membership in the committee and another committee emanating from the Board of Directors.

1.4 The independent committee member must fulfil the following conditions:

- Possess suitable expertise and qualifications for the committee's tasks.
- Not be a member of the Board of Directors or an employee of the association, nor a member of its general assembly.
- Not have any contractual affiliations with the association unless disclosed and approved by the association.
- Not have any familial relations with members of the Board of Directors, the General Assembly, or employees in leadership positions up to the fourth degree.

1.5 The external auditor is not allowed to be a member of the internal audit committee.

2. Membership term

المادة الثانية: تهميد

تتولى اللجنة الاختصاصات والمهام الواردة في هذا الميثاق، والمتعلقة بأعمال المراجعة الداخلية والخارجية وعملية الرقابة الداخلية وتطوير النظم وإدارة المخاطر والخطط المتعلقة بهذه الأنشطة ومتابعة تنفيذها والتزام الجمعية وتوافقها مع الأنظمة والمعايير المتعارف عليها.

يوضح ميثاق اللجنة هيكلها ونطاق عملها واختصاصاتها بما في ذلك آلية تنفيذ تلك الاختصاصات وإجراءات العمل.

المادة الثالثة: الغرض

إن الغرض من اللجنة مساعدة المجلس في القيام بمهامه ذات العلاقة وفقاً لما هو موضح في هذا الميثاق وما يوكل إليها من المجلس.

المادة الرابعة: تنظيم اللجنة

1. تشكيل اللجنة

تشكل اللجنة بموجب قرار من مجلس الإدارة أو الجمعية العمومية وبشكل عام يتم اختيار أعضاء اللجنة من أعضاء مجلس الإدارة أو من غيرهم، ويجوز أن يكون من بينهم أعضاء الجمعية العمومية. وتحدد الشروط أدناه تشكيل اللجنة وشروط الانضمام لها:

1.1 تتكون اللجنة من أعضاء لا يقل عددهم عن (3) ولا يزيد عن (5)، ويكون من بينهم مختص بالشؤون المالية والمحاسبية.

1.2 يجوز عند تشكيل اللجنة أن يكون من بين أعضائها مستقلين من خارج الجمعية، ويجوز أن يكون رئيس اللجنة أحد أعضاء مجلس الإدارة. كما يجوز الاستعانة بأعضاء الجمعية العمومية في عضوية هذه اللجان.

1.3 لا يجوز لرئيس مجلس الإدارة أن يكون عضواً أو رئيساً للجنة. ولا يجوز لعضو مجلس الإدارة الجمع بين عضوية اللجنة وعضوية لجنة أخرى منبثقة من مجلس الإدارة.

1.4 يجب أن تتوافر في عضو اللجنة المستقل الشروط الآتية:

- الخبرات والمؤهلات الملائمة لأعمال اللجنة.
- ألا يكون من أعضاء مجلس الإدارة، أو الموظفين في الجمعية، ولا من أعضاء جمعيتها العمومية.
- لا يرتبط مع الجمعية بأي عقود، ما لم يفصح عنها، وتوافق الجمعية على ذلك.
- لا تربطه قرابة بأي من أعضاء مجلس الإدارة، والجمعية العمومية، والعاملين في الوظائف القيادية حتى الدرجة الرابعة.

1.5 لا يجوز للمراجع الخارجي أن يكون عضواً في لجنة المراجعة الداخلية.

2. مدة العضوية

2.1 Membership of committee members terminates under the following circumstances:

- Resignation from the committee by submitting a written notice to the Chairman of the Board and the Committee Chairman. The resignation shall become effective from the date of delivery of the notice, unless the notice specifies a later time for the resignation to take effect.
- In the event of a member's absence from more than two meetings in a year without an acceptable excuse accepted by the Board, their membership shall automatically lapse. The General Assembly or the Board may appoint an alternative member in accordance with the formation decision.
- Upon completion of two terms in committee membership.
- The Board of Directors may terminate the membership of committee members in whole or in part by a justified decision.

2.2 The Nominations and Rewards Committee of the Association has the right to nominate an alternate member and present them to the Board of Directors for approval and endorsement. The new member shall complete the remaining term, taking into account the conditions required for committee members, especially those related to independent members as stipulated in item 1.4.

3. Committee Chairperson

The appointment of the committee chairman is carried out through a resolution by the Board of Directors.

4. Committee Secretary

- The committee secretary is selected from among its members or from others, and is appointed by a decision of the board of directors.
- The committee secretary, unless a member of the committee itself, shall have no voting rights regarding recommendations, directives, and decisions.

Article Five: Membership Obligations

5.1 Members of the committee are obligated to address any conflict of interest that may arise for any of its members in any of the matters presented to them, in a manner that upholds justice and competence and is in accordance with the relevant provisions.

5.2 Disclosure of any direct or indirect interest held in any of the matters presented to the committee is mandatory. The member must refrain from attending the discussion of the subject in case of a conflict of interest and from voting on it.

5.3 Voting on matters presented to the committee, except for those in which the member has a direct or indirect interest, is required.

5.4 Attendance at meetings and notifying the committee chair in case of inability – for any reason – to attend any committee meeting through written notice using one of the modern means of communication.

2.1 تنتهي عضوية أعضاء اللجنة في الحالات التالية:

- الاستقالة من عضوية اللجنة، وذلك بإرسال إشعار خطي لرئيس مجلس الإدارة، ورئيس اللجنة. وتصيح الاستقالة نافذة اعتباراً من تاريخ تسليم الإشعار. إلا إذا حدد الإشعار وقتاً لاحقاً لتنفيذ الاستقالة.
- في حالة غياب العضو أكثر من اجتماعين في السنة بدون عذر يقبله مجلس الإدارة، تسقط عضويته تلقائياً، وتعين الجمعية العمومية، أو مجلس الإدارة عضواً بديلاً عنه حسب قرار التشكيل.
- في حال أتم العضو دورتين في عضوية اللجنة.
- يجوز لمجلس الإدارة إنهاء عضوية أعضاء اللجنة بالكامل أو أحدهم بقرار مسبب.

2.2 يحق للجنة الترشيحات والمكافآت في الجمعية ترشيح عضو بديل وعرضه على مجلس الإدارة للموافقة والاعتماد، وبكامل العضو الجديد المدة المتبقية أخذاً في الاعتبار الشروط الواجب توافرها في عضو اللجنة، وخاصة تلك المتعلقة بالأعضاء المستقلين في البند رقم 1.4.

3. رئيس اللجنة

يتم تعيين رئيس اللجنة بموجب قرار من مجلس الإدارة.

4. أمين اللجنة

- 4.1 يتم اختيار أمين اللجنة من بين أعضائها أو من غيرها، ويتم تعيينه بموجب قرار من مجلس الإدارة.
- 4.2 لا يكون لأمين اللجنة – ما لم يكن عضواً في اللجنة نفسها – أي حق تصويت بشأن التوصيات والتوجهات والقرارات.

المادة الخامسة: التزامات العضوية

5.1 على أعضاء اللجنة معالجة أي حالة تعارض مصالح قد تنشأ لأي من أعضائها في أي من الموضوعات التي تُعرض عليها بما يحقق العدالة والكفاءة ويتوافق مع الأحكام ذات العلاقة.

5.2 الإفصاح عن أي مصلحة مباشرة أو غير مباشرة تكون له في أي من الموضوعات التي تُعرض على اللجنة، ويجب على العضو الامتناع عن حضور مناقشة الموضوع محل تعارض المصالح والتصويت عليه.

5.3 التصويت على الموضوعات المعروضة على اللجنة، باستثناء الموضوعات التي يكون العضو فيها مصلحة مباشرة أو غير مباشرة.

5.4 حضور الاجتماعات، وتبليغ رئيس اللجنة في حال عدم التمكن – لأي سبب – من حضور أي اجتماع للجنة من خلال إشعار خطي بإحدى وسائل الاتصال الحديثة.

Article Six: Committee's Duties and Responsibilities

The committee is entrusted with overseeing the affairs of the association, ensuring the integrity and accuracy of reports and financial statements, managing risks, and supervising internal control systems therein, in a general capacity. The committee assumes the following tasks and responsibilities:

1. Financial Reports

The committee's tasks include, but are not limited to, the following:

- 1.1 Reviewing and examining the financial reports and final accounts prepared by the Association's Board of Directors, ensuring their accuracy, compliance with regulations, directives, accounting standards, and the Association's applied policies.
- 1.2 Scrutinizing documents related to expenses and revenues upon completion to verify their accuracy and legality.
- 1.3 Examining the accounting records to ensure the regularity of entries, their accuracy, the integrity of accounting direction, and recommending to the Board of Directors accordingly.
- 1.4 Reviewing reports provided by the financial management regarding budget performance, analyzing discrepancies between actual expenditure and the approved budget, and quarterly financial reports.
- 1.5 Providing advice when discussing the Association's budget estimate project.

2. Internal Audit

- 2.1 Recommendation to the Board of Directors of the Association for the appointment of the internal auditor, determination of their fees and rewards, and the examination and review of their reports, along with monitoring corrective action plans.
- 2.2 Evaluation of internal control systems, including the accounting system, to verify their integrity and suitability, and identification of any deficiencies, if present. Proposing necessary means and procedures to address them, ensuring the protection of the Association's funds and assets from embezzlement, loss, manipulation, or the like.
- 2.3 Verification of the Association's compliance with financial systems, regulations, instructions, and procedures. Ensuring their adequacy and suitability.
- 2.4 Supervision of the internal audit management plans and activities, verifying their effectiveness in accordance with relevant systems, regulations, and professional practices.
- 2.5 Reviewing the results of regulatory authorities' reports and ensuring that the Association takes necessary actions, as indicated by reports issued by the internal auditor.

المادة السادسة: مهام ومسؤوليات اللجنة

تختص اللجنة بمراقبة أعمال الجمعية والتحقق من سلامة ونزاهة التقارير والقوائم المالية وإدارة المخاطر وأنظمة الرقابة الداخلية فيها بشكل عام، وتتولى اللجنة المهام والمسؤوليات التالية:

1. التقارير المالية

- تشمل مهام اللجنة، على الاساسية ما يلي:
- 1.1 مراجعة ودراسة التقارير المالية والحسابات الختامية التي يعدها مجلس إدارة الجمعية والتأكد من دقتها ومدى موافقتها للأنظمة واللوائح والتعليمات، والمعايير المحاسبية، والسياسات التي تطبقها الجمعية.
 - 1.2 فحص المستندات الخاصة بالمصروفات والإيرادات بعد إتمامها للتأكد من صحتها ونظاميتها.
 - 1.3 فحص السجلات المحاسبية للتأكد من انتظام القيود وصحتها وسلامة التوجيه المحاسبي، والتوصية لمجلس الإدارة بشأنها.
 - 1.4 مراجعة التقارير المقدمة من الإدارة المالية حول أداء الميزانية وتحليل الانحرافات بين المنصرف الفعلي والميزانية التقديرية المعتمدة والتقارير المالية الربع سنوية.
 - 1.5 تقديم المشورة عند بحث مشروع الموازنة التقديرية للجمعية.

2. المراجعة الداخلية

- 2.1 التوصية لمجلس إدارة الجمعية بتعيين المراجع الداخلي، وتحديد أتعابه ومكافئاته، ودراسة ومراجعة تقاريره ومتابعة خطط التصحيح.
- 2.2 تقييم أنظمة الرقابة الداخلية، بما في ذلك النظام المحاسبي، للتحقق من سلامتها وملاءمتها، وتحديد أوجه القصور فيها إن وجدت. واقتراح الوسائل والإجراءات اللازمة لعلاجها بما يكفل حماية أموال الجمعية وممتلكاتها من الاختلاس أو الضياع أو التلاعب ونحو ذلك.
- 2.3 التأكد من التزام الجمعية بالأنظمة واللوائح والتعليمات والإجراءات المالية، والتحقق من كفايتها وملاءمتها.
- 2.4 الإشراف على خطط إدارة المراجعة الداخلية وأعمالها والتحقق من فاعليتها بما يتماشى مع الأنظمة واللوائح والأعراف المهنية بهذا الخصوص.
- 2.5 مراجعة نتائج تقارير الجهات الرقابية والتحقق من اتخاذ الجمعية الإجراءات اللازمة عن طريق تقارير يصدرها المراجع الداخلي.

2.6 Oversight and supervision of the performance and activities of the internal auditor and internal audit management in the Association, verifying the availability of necessary resources and their effectiveness in performing assigned tasks and responsibilities.

2.7 Ensuring the independence of internal audit and enabling its effective performance.

2.8 Reviewing the internal audit plan and the budget estimate, verifying their implementation, and recommending approval by the Board of Directors.

3. External Auditor of DSCA

3.1 Nominating the external auditor, recommending their isolation, determining their fees, and assessing their performance after verifying their independence, reviewing the scope of their work, and the terms of their contract, taking into consideration the relevant rules and standards.

3.2 Studying the reports of the external auditors for the association and their observations, as well as corrective actions.

3.3 Reviewing the plan of the association's audit and its activities, ensuring there are no deviations or deficiencies in performing its tasks, verifying the absence of tasks outside the scope of the audit, and expressing opinions on the matter.

3.4 Developing a policy and overseeing it to identify non-audit services that the independent auditor of the association may perform, obtaining prior approval for these services from the committee, considering any minimal exceptions allowed under applicable rules and approved by the committee.

3.5 Responding to inquiries from the association's auditors.

3.6 Studying the reports of the auditors and their observations on the financial statements, expressing opinions if any are found, and following up on actions taken.

3.7 Studying and addressing any constraints on the work of the auditors that may affect their ability to perform their tasks and duties.

3.8 Establishing policies for reporting possible violations of the code of conduct.

3.9 Discussing with and querying the auditors when necessary.

4. Compliance

4.1 Supervising the Association's adherence to the systems, regulations, policies, and directives relevant to its scope of work.

4.2 Reviewing the outcomes of reports from regulatory authorities and ensuring that the Association takes the necessary actions in response.

4.3 Reviewing and studying the contracts and agreements entered into by the Association to ensure compliance with them.

2.6 الرقابة والإشراف على أداء وأنشطة المراجع الداخلي وإدارة المراجعة الداخلية في الجمعية، للتحقق من توافر الموارد اللازمة وفعاليتها في أداء الأعمال والمهام المنوطة بها.

2.7 التأكد من استقلالية المراجعة الداخلية وتمكينها من أداء عملها بفعالية.

2.8 دراسة خطة المراجعة الداخلية والموازنة التقديرية والتحقق من تنفيذها والتوصية لمجلس الإدارة للموافقة عليها.

3. مراجع حسابات الجمعية

3.1 ترشيح المراجع الخارجي والتوصية بعزله وتحديد أتعابه وتقييم أدائه بعد التحقق من استقلاله ومراجعة نطاق عمله وشروط التعاقد معه، وتحديد أتعابه. مع الأخذ في الاعتبار القواعد والمعايير ذات الصلة.

3.2 دراسة تقارير مراجع الحسابات الخارجي للجمعية وملاحظاته، والإجراءات التصحيحية.

3.3 مراجعة خطة مراجع حسابات الجمعية وأعمالها، والتحقق من عدم وجود تجاوز أو قصور في أداء مهامه والتحقق من عدم قيامه بمهام تخرج عن نطاق أعمال المراجعة، وإبداء مراثياتها حيال ذلك.

3.4 وضع سياسة والإشراف عليها لتحديد الخدمات المسموح بها غير المتعلقة بالتدقيق والتي قد يؤديها مدقق الحسابات المستقل للجمعية وتقديم الموافقة المسبقة على هذه الخدمات من قبل اللجنة، مع مراعاة أي استثناءات دنيا مسموح بها بموجب القواعد المعمول بها والتي توافق عليها اللجنة.

3.5 الإجابة عن استفسارات مراجع حسابات الجمعية.

3.6 دراسة تقرير مراجع الحسابات وملاحظاته على القوائم المالية وإبداء المراثيات حيالها إن وجدت ومتابعة ما يتخذ بشأنها.

3.7 دراسة ومعالجة أي قيود على أعمال مراجع الحسابات من شأنها التأثير في قدرته على أداء أعماله ومهامه.

3.8 وضع السياسات الخاصة بالإبلاغ عن الانتهاكات المحتملة لمدونة قواعد السلوك.

3.9 مناقشة مراجع الحسابات والاستفسار منه في حال الحاجة.

4. الالتزام

4.1 الإشراف على التزام الجمعية بالأنظمة واللوائح والسياسات والتعليمات ذات العلاقة بنطاق عملها.

4.2 مراجعة نتائج تقارير الجهات الرقابية والتحقق من اتخاذ الجمعية الإجراءات اللازمة بشأنها.

4.3 مراجعة ودراسة العقود والاتفاقيات المبرمة التي تكون الجمعية طرفاً فيها للتأكد من التقيد بها.

- 4.4 Elevating matters deemed necessary for action by the Council and providing recommendations regarding the actions to be taken.
- 4.5 Periodically reviewing the financial policies of the Association in coordination with the relevant management within the Association, and in collaboration with the external auditor if deemed necessary.
- 4.6 Reviewing the report of the external auditor for the Association, as well as the annual report for the Board of Directors, and providing recommendations to the Board of Directors.
- 4.7 Verifying the effectiveness of controls and regulatory systems for the Association's information system.

- 4.4 رفع ما تراه من مسائل ترى ضرورة اتخاذ إجراء بشأنها من المجلس وابداء التوصيات حيال الإجراءات التي يتعين اتخاذها.
- 4.5 مراجعة السياسات المالية للجمعية بشكل دوري مع الإدارة المختصة في الجمعية، وبالتنسيق مع المراجع الخارجي، إذا لزم الأمر ذلك.
- 4.6 مراجعة تقرير المراجع الخارجي للجمعية والتقرير السنوي لمجلس الإدارة والتوصية حيالهم لمجلس الإدارة.
- 4.7 التحقق من فاعلية الضوابط والأنظمة الرقابية لنظام معلومات الجمعية.

Article Seven: Committee Secretary's duties

The responsibilities of the Committee Secretary include, but are not limited to, the following:

- 7.1 Coordinating between the committee and other council committees, as well as the council, regarding the committee's tasks.
- 7.2 Scheduling meetings and issuing invitations.
- 7.3 Coordinating with the executive management of the association regarding the committee's activities, including proposed agendas.
- 7.4 Drafting meeting agendas and related documents in collaboration with the committee chair.
- 7.5 Preparing and drafting meeting minutes.
- 7.6 Communicating committee decisions to relevant parties and ensuring follow-up.
- 7.7 Providing the Council Secretariat with a copy of the committee meeting minutes immediately upon being signed by the committee chair and members.
- 7.8 Maintaining complete records of committee meetings.
- 7.9 Providing consultative, administrative, and logistical support.
- 7.10 Undertaking any other tasks or responsibilities assigned by the committee chair.

المادة السابعة: مهام أمين اللجنة

تشتمل مسؤوليات أمين اللجنة، الأساسية على:

- 7.1 التنسيق بين اللجنة ولجان المجلس الأخرى والمجلس فيما يتعلق بمهام اللجنة.
- 7.2 جدولة الاجتماعات وإرسال الدعوات.
- 7.3 التنسيق مع الإدارة التنفيذية في الجمعية في شأن أعمال اللجنة، بما في ذلك مقترحات جدول الأعمال.
- 7.4 إعداد جدول أعمال الاجتماعات والوثائق ذات الصلة بالاشتراك مع رئيس اللجنة.
- 7.5 إعداد وصياغة محاضر الاجتماعات.
- 7.6 تبليغ قرارات اللجنة على الأطراف المعنية ومتابعتها.
- 7.7 تزويد أمانة المجلس بنسخة من محضر اجتماع اللجنة فور التوقيع عليها من رئيس اللجنة وأعضائها.
- 7.8 الاحتفاظ بسجلات كاملة لاجتماعات اللجنة.
- 7.9 تقديم الدعم الاستشاري والإداري واللوجستي.
- 7.10 تنفيذ أي مهام أو مسؤوليات أخرى يكلفه بها رئيس اللجنة.

Article Eight: Committee Meetings, Procedures and Controls

1. Committee Meetings

- 1.1 The committee convenes at the invitation of its chairperson, and it is incumbent upon the committee chair to call a meeting in the event that a majority of committee members submit a written request to that effect, directed to the committee chair, within five working days from the date of the request.
- 1.2 The committee is entitled to convene in exceptional or necessary circumstances, upon the request of the committee chair, two committee members, or a request from the Board of Directors or the General Assembly.
- 1.3 The committee holds its meetings in person or through visual communication in extraordinary cases.

المادة الثامنة: اجتماعات وإجراءات وضوابط عمل اللجنة

1. اجتماعات اللجنة

- 1.1 تجتمع اللجنة بدعوة من رئيسها، كما يجب على رئيس اللجنة أن يدعو إلى الاجتماع في حال تقدم أغلبية أعضاء اللجنة بطلب كتابي بذلك موجهاً لرئيس اللجنة، خلال خمسة أيام عمل من تاريخ الطلب.
- 1.2 يحق للجنة الاجتماع في الحالات الاستثنائية، أو الضرورية عند طلب رئيس اللجنة، أو اثنين من أعضاء اللجنة، أو طلب من مجلس الإدارة أو الجمعية العمومية.
- 1.3 تُعقد اللجنة اجتماعاتها حضورياً، أو عن طريق الاتصال المرئي.

1.4 Invitations to the meetings are sent to each member by the committee chair or its secretary, at least five working days prior to the meeting date. The invitation specifies the time, date, and location of the meeting, accompanied by the agenda and the necessary documents and information.

1.5 In exceptional and necessary cases that require the convening of an unscheduled emergency meeting, the invitation to the meeting, along with the meeting agenda and necessary documents and information, may be sent within a period of no less than three working days from the date of the meeting unless the committee unanimously agrees to a shorter notice period.

2. Number of Meetings

2.1 The committee convenes bi-monthly under ordinary circumstances.

2.2 The committee holds regular meetings with the association's auditors and the internal auditor at least once annually.

2.3 The Chairperson of the committee, the internal auditor, and the auditors may request a meeting with the committee whenever deemed necessary.

3. Vote and Quorum

3.1 For the validity of the committee's convening, the presence of all its members is required. No member of the committee is permitted to delegate another member to attend the committee meeting on their behalf or vote on their behalf in the meetings.

3.2 The committee's decisions and recommendations are issued by the votes of the majority of the present members. In the event of a tie, the side supported by the committee chairman's vote is considered prevailing.

3.3 Any member has the right to object to any decision or recommendation made by the committee, provided that they articulate the reasons prompting their objection. If any member leaves the committee meeting before its conclusion, their reservation, if any, is limited to the decisions, recommendations, and items discussed during their attendance, if they express such desire in writing.

4. Duration of the Committee's Work

The committee's duration commences from its formation date and concludes with the conclusion of a Board of Directors term, or upon the expiration of the specified term in its formation resolution, or upon its reformation. The tenure of the committee members must align with the existing term of the Board of Directors at the time of its establishment.

5. Meeting minutes

The committee secretary is responsible for preparing a draft of the committee meeting minutes and sending it to the committee chair and members for review and comments within five (5) business days from the date of the committee meeting, using modern means of communication. In

1.4 ترسل الدعوات إلى الاجتماع لكل عضو من قبل رئيس اللجنة أو أمينها، قبل خمسة أيام عمل على الأقل من تاريخ الاجتماع، ويوضح في الدعوة الوقت، والتاريخ، ومكان الاجتماع، وجدول الأعمال مرافقاً له الوثائق والمعلومات اللازمة.

1.5 في حالات الاستثناء والضرورة التي يتطلب فيها عقد اجتماع طارئ غير مجدول، فيجوز في هذه الحالة إرسال الدعوة إلى الاجتماع مرافقاً جدول أعمال الاجتماع، والوثائق والمعلومات اللازمة. خلال مدة لا تقل عن ثلاثة أيام عمل من تاريخ الاجتماع، ما لم توافق اللجنة بالإجماع على أقل من ذلك.

2. عدد الاجتماعات

2.1 تجتمع اللجنة مرة كل شهرين في الحالات العادية.

2.2 تجتمع اللجنة بصفة دورية مع مراجع حسابات الجمعية، ومع المراجع الداخلي للجمعية ولمرة واحدة على الأقل في العام.

2.3 لرئيس اللجنة والمراجع الداخلي ومراجع الحسابات طلب الاجتماع مع اللجنة كلما دعت الحاجة إلى ذلك.

3. التصويت والنصاب النظامي

3.1 يشترط لصحة انعقاد اللجنة حضور جميع أعضائها، ولا يجوز لعضو اللجنة توكيل عضو آخر لحضور اجتماع اللجنة نيابة عنه، أو التصويت عنه في الاجتماعات.

3.2 تصدر قرارات وتوصيات اللجنة بأصوات أغلبية الأعضاء الحاضرين، وعند تساوي الأصوات يُرجح الجانب الذي صوت معه رئيس اللجنة.

3.3 يجوز لأي عضو التحفظ على أي قرار أو توصية تتخذها اللجنة، على أن يبين الأسباب التي دعت إلى التحفظ، وإذا خرج أي عضو من اجتماع اللجنة قبل اختتامه، فيقتصر تحفظه إن وجد على القرارات والتوصيات والبنود التي حضر مناقشتها إذا أبدى رغبته بذلك كتابةً.

4. مدة عمل اللجنة

تبدأ مدة اللجنة من تاريخ تشكيلها، وتنتهي بانتهاء مدة دورة مجلس الإدارة، أو بانتهاء مدتها الواردة في قرار تشكيلها، أو بإعادة تشكيلها، ويجب أن تتوافق مدة عضوية اللجنة مع مدة عضوية مجلس الإدارة القائم وقت تشكيلها.

5. محاضر الاجتماعات

يتولى أمين اللجنة إعداد مسودة محضر اجتماع اللجنة وإرسالها لرئيس وأعضاء اللجنة للاطلاع عليها وإبداء أي ملاحظات عليها خلال خمسة (5) أيام عمل من تاريخ انعقاد اجتماع اللجنة عبر وسائل الاتصال الحديثة، وفي حالة عدم استلام أي ملاحظات خلال ثلاثة

the event that no comments are received within three (3) business days from the date of sending the minutes, it shall be deemed as an approval.

6. Invitees

6.1 Members of the Board of Directors, other than those appointed by the Committee, are not permitted to attend Audit Committee meetings except by invitation from the Committee.

6.2 Attendance at Committee meetings is exclusively reserved for Committee members. However, under exceptional circumstances and in consultation with the Committee Chair, other individuals may be invited to attend any meeting or a portion thereof, provided that such invitees do not possess voting rights on any decisions made by the Committee.

6.3 Invited individuals are not entitled to participate in any discussions related to their appointment, benefits, termination, or any other matter specific to them unless the Committee explicitly requests their involvement in such discussions.

6.4 Committee members and other invitees to Committee meetings must uphold confidentiality, refraining from disclosing confidential information and ensuring the confidentiality of meetings, including discussions and documents accessed by attendees.

(3) أيام عمل من تاريخ إرسال المحضر يعتبر ذلك إقراراً بالموافقة عليه.

6. المدعوين

6.1 لا يجوز لأعضاء مجلس الإدارة الآخرين حضور اجتماعات لجنة المراجعة إلا بدعوة من اللجنة.

6.2 يحق لأعضاء اللجنة فقط حضور اجتماعاتها، ويجوز متى ما دعت الحاجة دعوة أشخاص آخرين لحضور أي اجتماع أو جزء منه - بالتنسيق مع رئيس اللجنة -، على ألا يكون للمدعوين الحق في التصويت على أي قرار تتخذه اللجنة.

6.3 لا يحق أن يشارك المدعوون في أي نقاش يتعلق بتعيينهم أو مزايهم أو إنهاء خدماتهم أو أي أمر آخر يختص بهم ما لم تكن اللجنة قد طلبت منهم المشاركة في تلك النقاشات

6.4 يجب على أعضاء اللجنة وغيرهم من الأشخاص المدعوين لاجتماعات اللجنة عدم إفشاء الأسرار والمحافظة على سرية الاجتماعات وما تضمنته من نقاشات ومستندات اطلع عليها الحاضرون.

Article Nine: Powers of the Committee

The committee is empowered to perform its duties as follows:

1. The committee is authorized to conduct studies on matters falling within its responsibilities or delegate others to do so. It may, at the expense of the association, engage an external specialized entity to perform such tasks whenever deemed necessary. The committee holds the exclusive authority to appoint or terminate any entity assisting it in fulfilling its responsibilities, as well as the authority to approve the fees and other conditions related to their services, with the association bearing the associated expenses.
2. The committee has the right to form a working team emanating from it for any purpose it deems suitable and conducive to its objectives. It may also grant the working team derived from it some of its powers and authorities whenever it deems it appropriate, provided that the number of members in any working team does not fall below two.
3. Investigation into any activity falling under its jurisdiction or any matter requested by the Board of Directors, the General Assembly, or external auditors specifically.
4. The committee is tasked with monitoring the association's activities, and in the course of performing its duties, it possesses the following:
 - a. The right to access the association's records and documents.
 - b. The authority to request any clarification, statement, or information from the members of the Board of Directors or the executive management.

المادة التاسعة: صلاحيات اللجنة

لجنة في سبيل أداء مهامها ما يلي:

1. يجوز للجنة أن تقوم بعمل دراسات عن المسائل الواقعة ضمن نطاق مسؤولياتها، أو تفويض الغير للقيام بذلك. ويجوز لها الاستعانة على نفقة الجمعية بجهة خارجية متخصصة مستقلة للقيام بمثل هذه الأعمال متى ما رأته ذلك. كما تفرد اللجنة بسلطة تعيين أو الاستغناء عن أي جهة تساعد على القيام بمسؤولياتها كما تفرد بسلطة الموافقة على أجور هذه الجهة والشروط الأخرى الخاصة بأعمالها على أن تتحمل الجمعية هذه النفقات.
2. يحق للجنة تشكيل فريق عمل منبثق منها لأي غرض تراه مناسباً ومحققاً لأهدافها، كما يحق لها منح فريق العمل المنبثق منها بعض صلاحياتها وسلطاتها متى ما رأته ذلك مناسباً على ألا يقل عدد أعضاء أي فريق عمل عن عضوين.
3. التحري عن أي نشاط يدخل تحت صلاحياتها أو أي موضوع يطلبه مجلس الإدارة أو الجمعية العمومية أو المراجعين الخارجيين تحديداً.
4. تختص اللجنة بمراقبة أعمال الجمعية ولها في سبيل أداء مهامها ما يلي:
 - 4.1 حق الاطلاع على سجلات الجمعية ووثائقها.
 - 4.2 طلب أي إيضاح أو بيان أو معلومة من أعضاء مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية.

c. The right to request the Board of Directors to convene the General Assembly of the association if its work is obstructed or if the association is exposed to significant damages or losses.

5. The committee delegates the Chairman of the committee with the authority to act on its behalf in resolving urgent matters related to internal audit activities to ensure their handling in a timely and appropriate manner. In the subsequent committee meeting, the Chairman informs the committee members of the procedures and decisions taken to address these issues. The Chairman also has the authority to handle significant matters to ensure the empowerment of the internal audit management to perform its duties independently and in a timely manner.

4.3 أن تطلب من مجلس الإدارة دعوة الجمعية العمومية للجمعية للانعقاد إذا تم إعاقة عملها أو كانت الجمعية تتعرض لأضرار أو خسائر جسيمة.

5. تفويض اللجنة رئيس اللجنة بصلاحيه العمل نيابة عنها في حل المسائل العاجلة التي لها صلة بأعمال المراجعة الداخلية، لضمان التعامل معها في الوقت والطريقة المناسبة. وفي الاجتماع التالي للجنة، يبلغ رئيس اللجنة أعضاء اللجنة بالإجراءات والقرارات التي اتخذت لمعالجة تلك المسائل. وللرئيس أيضاً صلاحية التصرف في الأمور المهمة لضمان تمكين إدارة المراجعة الداخلية من القيام بمسؤولياتها بشكل مستقل وفي الوقت المناسب.

Article Ten: The Committee Report

The committee issues an annual report that encompasses a comprehensive summary of its activities, performance, notable achievements, and the manner in which it carries out its responsibilities and duties. This is presented in light of the requirements, standards, and specifications outlined by laws and regulations. The report is structured in accordance with the content requirements and specifications, in alignment with professional norms and best practices. The purpose is to present it to the Board of Directors for review.

المادة العاشرة: تقرير اللجنة

تصدر اللجنة تقريراً سنوياً يشتمل على خلاصة وافية لأعمالها وأدائها وأبرز إنجازاتها وكيفية أداء اختصاصاتها ومهامها في ضوء ما تفضيه الأنظمة والقوانين من متطلبات ومعايير ومحددات لمحتويات هذا التقرير ومتطلباته وبما يقتضيه العرف المهني وأفضل الممارسات وذلك للعرض على مجلس الإدارة.

Article Eleven: Remuneration of Members of the Committee and its Secretary

The annual remunerations is governed by the following principles:

1. Adherence to the legitimate expenses for Zakat, and the specific purpose designated by the donors.
2. Disclosure of such disbursements in the annual report and financial statements.
3. The disbursement of bonuses shall not impact the financial sustainability of the association and its projects, as per the financial statements approved by the General Assembly and the comprehensive financial report endorsed by the auditors.
4. The commitment of the association and its board of directors to governance standards adopted by the center, with governance not falling below a rate of 85% in the association.
5. Approval by the General Assembly.
6. Bonus disbursement shall occur after the end of the association's fiscal year.
7. The amount of committee members' bonuses shall be stipulated in the resolution forming the committee. In all cases, the bonus for each committee member per meeting shall be (SAR 500), not exceeding a total of (6) six meetings per year.

المادة الحادية عشر: مكافآت أعضاء اللجنة وأمينها

- يتم صرف المكافآت وفقاً للضوابط الآتية:
1. مراعاة المصاريف الشرعية للزكاة، والغرض المحدد لها من قبل المتبرعين.
 2. الإفصاح عن ذلك في التقرير السنوي، والقوائم المالية.
 3. ألا يؤثر صرف المكافأة على الاستدامة المالية للجمعية، ومشاريعها، حسب القوائم المالية المعتمدة من الجمعية العمومية، والتقرير المالي الشامل المعتمد من مراجع الحسابات.
 4. التزام الجمعية ومجلس إدارتها بمعايير الحوكمة المعتمدة من المركز، على ألا تقل نسبة الحوكمة في الجمعية عن 85%.
 5. موافقة الجمعية العمومية.
 6. يكون صرف المكافآت بعد نهاية السنة المالية للجمعية.
 7. يتم النص على مقدار مكافأة أعضاء اللجنة في القرار الصادر بتشكيلها، وفي كل الأحوال يكون مقدار المكافأة التي يحصل عليها عضو اللجنة مقابل عضويته مبلغ (500 ريال سعودي) لكل اجتماع، على ألا يتجاوز عدد الاجتماعات عن (6) ستة اجتماعات في السنة.

8. The chairman and members of the committee may waive the due bonus in accordance with the following principles:

- The waiver shall be directed to the association itself.
- A written declaration of the bonus waiver after the end of the fiscal year.
- The waiver of the bonus shall not be considered a calculated donation for obtaining supporting membership.
- The waiver cannot be rescinded after being approved in writing.

- يجوز لرئيس اللجنة وأعضائها التنازل عن مقدار المكافأة المستحقة وفقاً للضوابط الآتية:
 - يتم التنازل للجمعية نفسها.
 - الإقرار كتابةً بالتنازل عن المكافأة بعد نهاية السنة المالية.
 - لا يعد التنازل عن المكافأة من التبرع المحسوب للحصول على عضوية العضو الداعم.
 - لا يجوز الرجوع عن التنازل بعد إقراره كتابةً.

Article Twelve: 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.
- This Charter shall be complementary to DSCA's bylaws, delegation of authority, the Board of Directors and its committee remuneration policy, and other related laws.
- This document has been prepared in the Arabic and English languages each of which shall be treated as an original. In the event of a conflict between the Arabic and the English versions, the Arabic version shall prevail.
- Whatever is not included in this charter, the relevant laws and regulations shall apply to it.
- This charter is reviewed when needed

المادة الثانية عشر: أحكام عامة

- يعد هذه الميثاق نافذ من تاريخ قرار الجمعية العمومية بالموافقة عليه. ولا يتم تعديل أو حذف أو إضافة مواد لهذا الميثاق، إلا بناءً على موافقة الجمعية العامة.
- يعد هذه الميثاق مكمل للنظام الأساس للجمعية، ومصفوفة الصلاحيات وسياسة مكافآت أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عنه وغيرها من الأنظمة واللوائح والتعليمات ذات العلاقة.
- تم إعداد هذه الوثيقة باللغتين العربية والإنجليزية. وفي حالة وجود تعارض بين النسخة العربية والإنجليزية يتم العمل بالنص العربي.
- كل ما لم يرد بشأنه نص في هذا الميثاق، يسري عليه ما تضمنته الأنظمة واللوائح ذات العلاقة
- يتم مراجعة السياسة عند الحاجة.