

لائحة عمل مجلس الإدارة Board of Directors Charter

شركة التعدين العربية السعودية (معادن)
Saudi Arabian Mining Company (Ma'aden)

Content

Article 1: Introduction
Article 2: Formation of the Board of Directors
Article 3: Board of Directors General Secretary
Article 4: Board of Directors' Responsibilities
Article 5: Duties and Competencies of the Board
Article 6: Board of Directors' Powers
Article 7: Controls and Procedures for the Board's Work
Article 8: Training and evaluation
Article 9: Remuneration of the Board of Directors
Article 10: Final Provisions

المحتويات

المادة الأولى: مقدمة
المادة الثانية: تشكيل مجلس الإدارة
المادة الثالثة: الأمين العام لمجلس الإدارة
المادة الرابعة: مسؤوليات مجلس الإدارة
المادة الخامسة: مهام واختصاصات مجلس الإدارة
المادة السادسة: صلاحيات مجلس الإدارة
المادة السابعة: ضوابط وإجراءات عمل مجلس الإدارة
المادة الثامنة: التدريب والتقييم
المادة التاسعة: مكافآت أعضاء مجلس الإدارة
المادة العاشرة: أحكام ختامية

Article 1: Introduction

This Charter was developed in accordance with the laws and regulations of the Kingdom of Saudi Arabia and will continuously conform with the best governance practices. The Charter shall clarify the mechanism of the Board of Directors (the "Board") work, responsibilities, and appointment of its members

المادة الأولى: مقدمة

وُضعت هذه اللائحة بما يتوافق مع الأنظمة واللوائح المعمول بها في المملكة العربية السعودية، ولمواكبة الممارسات الرائدة في الحوكمة، التي تُوضح آلية عمل مجلس الإدارة " المجلس " ومهامه ومسؤولياته وقواعد اختيار أعضائه ومدة عضويتهم.

Article 2: Formation of the Board of Directors

2.1 The Company shall be managed by a Board consisting of eleven (11) members, to be appointed by the General Assembly for a term of three years which is renewable. The Board shall appoint a Chairperson and a vice-Chairperson from amongst its members. The board can also replace them with other members.

المادة الثانية: تشكيل مجلس الإدارة

2.1 يتولى إدارة الشركة مجلس مؤلف من أحد عشر (11) عضواً تعينهم الجمعية العامة لمدة ثلاث سنوات قابلة للتجديد، كما يعين المجلس من بين أعضائه رئيساً ونائباً للرئيس، ويمكن للمجلس استبدالهم بأعضاء آخرين.

2.2 The majority of the members of the Board shall be non-executives, provided that the number of its independent members is not less than four or less than one third of the members, whichever is greater.

2.2 تكون أغلبية أعضاء المجلس من غير التنفيذيين على ألا يقل عدد أعضائه المستقلين عن أربعة أعضاء أو عن ثلث أعضاء المجلس، أيهما أكثر.

2.3 The Nomination and Remuneration Committee Charter determines the criteria that must be met in the membership of the Board, taking into account the provisions of the relevant regulations.

2.3 تحدد لائحة لجنة الترشيحات والمكافآت المعايير الواجب توفرها في عضوية المجلس، مع مراعاة ما ورد في تعليمات الأنظمة ذات الصلة.

- 2.4 If the position of a member becomes vacant, the Board may appoint a replacement member for the vacant position. Such appointment shall be presented to the earliest General Assembly, and the new member will complete the term of his predecessor.
- 2.4 إذا شغر مركز أحد أعضاء المجلس، فللمجلس أن يعين عضواً بديلاً في المركز الشاغر على أن يعرض هذا التعيين المؤقت على الجمعية العامة في أول اجتماع لها ويكمل العضو الجديد مدة سلفه.
-
- 2.5 A Board member shall have the right to submit his/her resignation in a written notice to the Chairperson of the Board. The resignation shall be effective from the date of its submission unless the member's notice specifies a different effective date.
- 2.5 يحق لعضو المجلس تقديم استقالته، وذلك بتسليم إشعار خطي لرئيس المجلس، وتصبح الاستقالة سارية المفعول من تاريخ تقديمها مالم يحدد خطاب العضو تاريخاً آخر.
-
- 2.6 If a Board member resigns and has comments on the performance of the Company, he/she shall submit a written statement explaining such comments to the Chairperson of the Board and such statement shall be presented to the Board.
- 2.6 إذا استقال عضو المجلس وكان لديه ملاحظات على أداء الشركة فعليه تقديم بيان مكتوب بها إلى رئيس المجلس، ويجب عرض هذا البيان على مجلس الإدارة.
-
- 2.7 The General Assembly may dismiss any or all of the Board members, without prejudice to the dismissed member's right for compensation if the dismissal was on unacceptable reason or inappropriate time. The General Assembly may also – as per the Board's recommendation- terminate any member who misses three consecutive meetings without legitimate excuses.
- 2.7 يجوز للجمعية العامة في أي وقت عزل جميع أو بعض أعضاء المجلس وذلك دون الإخلال بحق العضو المعزول تجاه الشركة بالمطالبة بالتعويض إذا وقع العزل لسبب غير مقبول أو في وقت غير مناسب، كما يجوز للجمعية – بناء على توصية من المجلس – إنهاء عضوية من يتغيب من أعضائه لثلاث اجتماعات بدون أسباب مشروعة

2.8 The Company shall notify the Capital Market Authority ("CMA") of the Board member's names and membership descriptions upon the dates of their appointments, as well as any changes thereto during the statutory period specified by the laws and regulations of CMA.

2.8 على الشركة أن تشعر هيئة السوق المالية ("الهيئة") بأسماء أعضاء المجلس وصفات عضويتهم عند تعيينهم أو أي تغييرات تطرأ على ذلك خلال المدة النظامية التي حدتها الهيئة.

Article 3: Board of Directors General Secretary

The Board shall appoint a General Secretary for each term, from amongst the Board members or from outside without having the right to vote on the decisions. The General Secretary manages the Board's meetings and supervises its ad-hoc committees. The responsibilities of the General Secretary include, but are not limited to:

3.1 Documenting the Board meetings and preparing minutes of meetings which shall include the discussions and deliberation carried out during such meetings; the place, date, time on which such meetings commenced and concluded; recording the Board's decisions and voting results and retaining them in an organized register; including the names of the attendees and any reservations they expressed if any. Such minutes shall be signed by the Chairperson of the Board or whomever presides the meeting and the General Secretary after obtaining all

المادة الثالثة: الأمين العام لمجلس الإدارة

يُعَيِّن المجلس أميناً عاماً له في كل دورة من بين أعضاء المجلس أو من خارجه دون أن يكون له حق التصويت على القرارات، ويتولى الأمين العام أعمال إدارة اجتماعات المجلس والإشراف على لجانة المنبثقة، وتشمل مسؤوليات الأمين العام على سبيل المثال لا الحصر:

3.1 توثيق اجتماعات المجلس، وإعداد محاضر لها تتضمن ما دار من نقاشات ومداولات وبيان مكان الاجتماع وتاريخه ووقت وبداية انتهائه، وتوثيق قرارات المجلس ونتائج التصويت، وحفظها في سجل منظم وتحوين أسماء الأعضاء الحاضرين والتحفظات التي أبدوها إن وجدت، وتوقيع هذه المحاضر من رئيس مجلس الإدارة أو من يرأس الجلسة وأمينه بعد موافقة الأعضاء الحاضرين على محتوى المحضر.

attending members approval on the content of the minutes.

<p>3.2 Retaining the reports submitted to the Board and the reports prepared by the Board.</p>	<p>3.2 حفظ التقارير التي تُرفع للمجلس والتقارير التي يعدها المجلس.</p>
<p>3.3 Providing the Board members with the agenda and related worksheets, documents and any information requested by the members.</p>	<p>3.3 تزويد أعضاء المجلس بجدول الأعمال وأوراق العمل والوثائق والمعلومات المتعلقة به، وأي وثائق أو معلومات إضافية يطلبها أي من أعضاء المجلس.</p>
<p>3.4 Coordinating among the Board members and arranging the communication between the Executive Management and the Board members.</p>	<p>3.4 التنسيق بين أعضاء المجلس، وتنظيم تواصل الإدارة التنفيذية مع أعضاء المجلس.</p>
<p>3.5 Regulating the disclosure register of the Board members, as per Corporate Governance Regulations issued by the CMA.</p>	<p>3.5 تنظيم سجل افصاحات أعضاء المجلس، وفقاً لما نصت عليه لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن هيئة السوق المالية.</p>
<p>3.6 The General Secretary may not be dismissed except by a Board resolution, without prejudice to his/her right for compensation if the dismissal was for an unacceptable reason.</p>	<p>3.6 لا يجوز عزل الأمين العام للمجلس إلا بموجب قرار من المجلس، مع عدم الإخلال بحقه في التعويض إذا كان لسبب غير مقبول.</p>
<p>3.7 Overseeing the Company's compliance with corporate governance requirements relevant to the Board and its Committees and their composition, responsibilities and regulations</p>	<p>3.7 الإشراف على وفاء الشركة بمتطلبات الحوكمة ذات العلاقة بالمجلس ولجانه وتكوينها ومسؤولياتها ولوائح عملها.</p>

Article 4: Board of Directors Responsibilities

المادة الرابعة: مسؤوليات مجلس الإدارة

4.1 As the Board represents all shareholders; it shall perform its duty of care and duty of loyalty and with due diligence in managing the Company's affairs and undertake all actions in the best interest of the Company.

4.1 يمثل مجلس الإدارة جميع المساهمين، وعليه بذل واجبي العناية والولاء في إدارة الشركة وكل ما من شأنه صون مصالحها وتنميتها.

4.2 The Board remains responsible for the Company's business even if it delegates some of its powers to committees, individuals or other third parties. In any case, the Board may not issue a general or an open-ended delegation

4.2 يقع على عاتق المجلس المسؤولية عن أعمالها وإن فوض لجاناً أو جهات أو أفراد في ممارسة بعض اختصاصه. وفي جميع الأحوال، لا يجوز لمجلس الإدارة إصدار تفويض عام أو غير محدد المدة

4.3 Members shall maintain the confidentiality of the undeclared information about the Company, its activities, operations or its clients, which they are entitled to obtain by virtue of their work as members of the Board. Members are prohibited from disclosing any of the Company's proprietary or confidential information made accessible to the members due to their direct management. Otherwise, the member would be subject to legal accountability.

4.3 يحافظ الأعضاء على سرية المعلومات غير المعلنة عن الشركة أو أنشطتها أو عملياتها أو عملائها والتي يحق لهم الحصول عليها بحكم عملهم كأعضاء في المجلس، ولا يجوز للأعضاء أن يذيعوا إلى الغير ما وقفوا عليه من أسرار الشركة بسبب مباشرتهم لإدارتها، وإلا كان العضو عرضة للمساءلة القانونية

4.4 A Board member shall comply with the conflict of interest policy and other related policies, Charters, and provisions of the relevant regulations.

4.4 يلتزم العضو بسياسة تعارض المصالح وأي من السياسات واللوائح والأنظمة ذات العلاقة

Article 5: Duties and Competencies of the Board of Directors

المادة الخامسة: مهام واختصاصات مجلس الإدارة

Without prejudice to the competencies of the General Assembly as stated in the relevant laws and regulations, the Board shall have the broadest powers in managing the Company and guiding its activities to achieve its objectives. Among the main functions and competencies of the Board are the following:

مع مراعاة الاختصاصات المقررة للجمعية للعامة كما ورد في الانظمة واللوائح ذات الصلة, يكون للمجلس أوسع الصلاحيات في إدارة الشركة وتوجيه أعمالها بما يحقق أغراضها ويدخل ضمن مهام المجلس ما يلي:

5.1 Setting the plans, policies, strategies, and main objectives of the Company; supervising their implementation and reviewing them periodically; and ensuring that the human and financial resources required to fulfill them are available, including:

5.1 وضع الخطط والسياسات والاستراتيجيات والاهداف الرئيسية للشركة والإشراف على تنفيذها ومراجعتها بشكل دوري, والتأكد من توافر الموارد البشرية والمالية اللازمة لتحقيقها ومن ذلك:

5.1.1 Setting a comprehensive strategy for the Company, business plans and policies and mechanisms of the risk management and review and guide them including vision and mission, company objectives and long-term strategic plans and Enterprise Dashboard;

5.1.1 وضع الاستراتيجية الشاملة للشركة وخطط العمل وسياسات وإجراءات إدارة المخاطر ومراجعتها وتوجيهها بما في ذلك الموافقة على الرؤية والرسالة والأهداف المؤسسية والخطط الاستراتيجية طويلة المدى ومؤشرات الأداء الرئيسية للشركة.

5.1.2 Determining the most appropriate capital structure for the Company, its strategies and financial objectives, and approving all kinds of estimated budgets;

5.1.2 تحديد الهيكل الرأسمالي الأمثل للشركة واستراتيجياتها وأهدافها المالية وإقرار الموازنات التقديرية بأنواعها

5.1.3 Overseeing the main capital expenditures of the Company and the acquisition or disposal of assets;

5.1.3 الإشراف على النفقات الرأسمالية الرئيسية للشركة, وتملك الأصول والتصرف بها

<p>5.1.4 Setting performance indicators, and monitoring the their implementation and the overall performance of the Company;</p>	<p>5.1.4 وضع أهداف الأداء ومراقبة التنفيذ والأداء الشامل في الشركة.</p>
<p>5.1.5 Reviewing and approving the organizational and human resources structures of the Company on a periodic basis;</p>	<p>5.1.5 المراجعة الدورية للهيكل التنظيمية والوظيفية في الشركة واعتمادها.</p>
<p>5.1.6 Ensuring that the financial and human resources required for achieving the objectives and strategic plans of the Company are available;</p>	<p>5.1.6 التحقق من توافر الموارد البشرية والمالية اللازمة لتحقيق أهداف الشركة وخططها الرئيسية.</p>
<p>5.2 Setting rules and procedures for internal control – as per Audit Committee recommendation- and generally overseeing them, including:</p>	<p>5.2 وضع أنظمة وضوابط للرقابة الداخلية – بناء على توصية لجنة المراجعة - والإشراف العام عليها, ومن ذلك:</p>
<p>5.2.1 Developing a written policy to remedy actual and potential conflict of interest scenarios for each of the Board members, the Executive Management and the shareholders. This includes misuse of the Company's assets and facilities and mismanagement resulting from transactions with Related Parties;</p>	<p>5.2.1 وضع سياسة مكتوبة لمعالجة حالات تعارض المصالح الفعلية والمحتملة لكل من أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية والمساهمين, ويشمل ذلك إساءة استخدام أصول الشركة ومرافقها, وإساءة التصرف الناتج عن التعاملات مع الأطراف ذوي العلاقة.</p>
<p>5.2.2 Ensuring the integrity of financial and accounting rules, including rules relating to the preparation of financial reports;</p>	<p>5.2.2 التأكد من سلامة الأنظمة المالية والمحاسبية, بما في ذلك الأنظمة ذات الصلة بإعداد التقارير المالية.</p>
<p>5.2.3 Ensuring the implementation of appropriate control procedures for risk assessment and management, by generally</p>	<p>5.2.3 التأكد من تطبيق أنظمة رقابية مناسبة لقياس وإدارة المخاطر؛ وذلك بوضع تصور عام عن المخاطر التي قد تواجه الشركة وإنشاء بيئة ملمة</p>

forecasting the risks that the Company may encounter and creating an culture of risk management awareness at the Company level, and disclosing such risks transparently to the Stakeholders and parties related to the Company;

ثقافة إدارة المخاطر على مستوى الشركة، وطرحها بشفافية مع أصحاب المصالح والأطراف ذات الصلة بالشركة.

5.2.4 Reviewing the effectiveness of the Company's internal control procedures;

5.2.4 المراجعة السنوية لفاعلية إجراءات الرقابة الداخلية في الشركة.

5.2.5 Developing a written policy that regulates the relationship with Stakeholders related parties;

5.2.5 وضع سياسة مكتوبة تنظم العلاقة مع أصحاب المصالح.

5.3 Setting policies and procedures to ensure the Company's compliance with laws and regulations, that the Company upholds its obligation to disclose material information to shareholders and Stakeholders, and ensuring the compliance of the Executive Management with these policies and procedures;

5.3 وضع السياسات والإجراءات التي تضمن تقييد الشركة بالأنظمة واللوائح والتزامها بالإفصاح عن المعلومات الجوهرية للمساهمين وأصحاب المصالح، والتحقق من تقييد الإدارة التنفيذية بها.

5.4 Supervising the management of the Company's finances, its cash flows as well as its financial and credit relationships with third parties;

5.4 الإشراف على إدارة مالية الشركة، وتحققاتها النقدية، وعلاقاتها المالية والائتمانية مع الغير

5.5 Preparing the Company's interim and annual financial statements and approving them before publication;

5.5 إعداد القوائم المالية الأولية والسنوية للشركة واعتمادها قبل نشرها.

5.6 Preparing the Board report and approving it before publication;

5.6 إعداد تقرير مجلس الإدارة واعتماده قبل نشره

5.7 Specifying the types of remunerations granted to the Company's employees, such as

5.7 تحديد أنواع المكافآت التي تُمنح للعاملين في الشركة، مثل المكافآت الثابتة، والمكافآت

fixed remunerations, remunerations linked to performance and remunerations in the form of shares without prejudice to the related regulations;

المرتبطة بالأداء، والمكافآت في شكل أسهم، بما لا يتعارض مع الأنظمة ذات الصلة

5.8 Setting a clear Authority Matrix that organizes the relationship between the Company, its Executive Management and its affiliates and update it on a regular basis whenever necessary.

5.8 وضع جدول الصلاحيات الذي يهدف إلى تنظيم العلاقة بين الشركة وإدارتها التنفيذية وشركاتها التابعة وتحديثها بصفة دورية متى ما تطلب الأمر

5.9 Without prejudice to the competencies of the Board, the Chairperson of the Board shall be responsible for leading the Board and supervising its operations and the effective performance of its duties. His/her competencies and duties shall include the following:

5.9 دون الاخلال باختصاصات مجلس الإدارة، يتولى رئيس المجلس قيادة المجلس والإشراف على سير عمله وأداء اختصاصاته بفعالية ويدخل باختصاصاته بصفة خاصة ما يلي:

5.9.1 Ensuring that the Board members obtain complete, clear, accurate and non-misleading information;

5.9.1 ضمان حصول أعضاء المجلس في الوقت المناسب على المعلومات الكاملة والواضحة والصحيحة وغير المضللة

5.9.2 Ensuring that the Board effectively discusses all fundamental issues;

5.9.2 التحقق من قيام المجلس بمناقشة جميع المسائل الأساسية بشكل فعال وفي الوقت المناسب

5.9.3 Representing the Company before third parties in accordance with the Companies Law and Its Implementing Regulations and the Company' bylaws;

5.9.3 تمثيل الشركة أمام الغير وفق ما ينص عليه نظام الشركات ولوائحه التنفيذية ونظام الشركة الأساس.

5.9.4 Encouraging the Board members to effectively perform their duties to achieve the interests of the Company;

5.9.4 تشجيع أعضاء المجلس على ممارسة مهامهم بفعالية وبما يحقق مصلحة الشركة.

5.9.5	Ensuring that there are actual communication channels with shareholders and conveying their opinions to the Board;	ضمان وجود قنوات للتواصل الفعال مع المساهمين وإيصال آرائهم للمجلس	5.9.5
5.9.6	Encouraging constructive relationships and effective participation between the Board and the Executive Management on the one hand, and the Executive, Non-Executive and Independent Directors on the other;	تشجيع العلاقات البناءة والمشاركة الفعالة بين كل من المجلس والإدارة التنفيذية وبين الأعضاء التنفيذيين وغير التنفيذيين والمستقلين	5.9.6
5.9.7	Preparing agendas for Board meetings, taking into consideration any matters raised by Board members or the external auditor;	إعداد جدول أعمال اجتماعات المجلس مع الأخذ بعين الاعتبار أي مسألة يطرحها أي من أعضاء المجلس أو يثيرها مراجع الحسابات	5.9.7
5.9.8	Convening periodic meetings with the Non-Executive Directors without the presence of any executive officers of the Company;	عقد لقاءات بصفة دورية مع أعضاء المجلس غير التنفيذيين دون حضور أي تنفيذي في الشركة	5.9.8
5.9.9	Notifying the General Assembly while convening of the businesses and contracts in which any Board member has direct or indirect interest. The notification shall include the information provided by the member to the Board. This notification shall be accompanied by a special report from the Company's external auditor.	إبلاغ الجمعية العامة عند انعقادها بالأعمال والعقود التي يكون لأحد أعضاء المجلس مصلحة مباشرة أو غير مباشرة فيها، على أن يتضمن هذا الإبلاغ المعلومات التي قدمها العضو للمجلس وأن يرافق هذا التبليغ تقرير خاص من مراجع حسابات الشركة الخارجي	5.9.9
5.10	The Vice Chairperson shall assume the powers of the Chairperson in his/her	يتولى نائب رئيس المجلس القيام بمهام رئيس المجلس عند غيابه، وفي حال غياب رئيس	5.10

absence, in the absence of the Chairperson and Vice Chairperson the Board members may elect a Chairperson among themselves to preside the meeting.

المجلس ونائبه يختار أعضاء المجلس رئيساً من بينهم لرئاسة الاجتماع

5.11 Endorsing the remuneration of the Board Members and Committee Members and submitting the recommendations regarding this matter to the General Assembly of the company.

5.11 مراجعة مكافآت أعضاء مجلس الإدارة وأعضاء اللجان وتقديم التوصيات بذلك للجمعية العامة للشركة.

5.12 Approving the formation and dissolution of Board Committees. Including appointment, re-appointment, resignation and termination of committee members and approve its charters.

5.12 الموافقة على تشكيل اللجان المنبثقة من المجلس مما يتضمن تعيين الأعضاء، وإعادة تعيينهم وقبول استقالتهم أو فصلهم واعتماد اللوائح المنظمة لها

5.13 Endorse the Audit Committee and the Nominations and Remuneration Committee Charters and submit its recommendations in this regard to the General Assembly.

5.13 مراجعة لائحة عمل لجنة المراجعة ولائحة عمل لجنة الترشيحات والمكافآت، وتقديم التوصيات بهذا الشأن إلى الجمعية العامة

5.14 The Board approves the appointment or termination of the CEO, determines his/her remuneration, defines his/her Job roles, as well as accepts his/her resignation, based on the recommendation of the Nominations and Remuneration Committee.

5.14 يوافق المجلس على تعيين أو إنهاء خدمات الرئيس التنفيذي وتحديد مكافآته وتحديد الأدوار والمهام المنوطة به، وقبول استقالته وذلك بناء على توصية من لجنة الترشيحات والمكافآت.

5.15 Endorses amending Bylaws of the Company and submits the recommendations regarding this matter to the General Assembly.

5.15 مراجعة تحديث نظام الشركة الأساس وتقديم التوصيات بذلك للجمعية العامة.

5.16 Approves Corporate Governance Framework and Corporate Governance Effectiveness Assessment / Criteria.	5.16 الموافقة على إطار عمل حوكمة الشركات، وكذلك معايير تقييم فعالية حوكمة الشركات.
5.17 Approves the Establishment / amendment of the DoA (Tier- 1) and grants the CEO his authorities and power of attorney.	5.17 الموافقة على إنشاء/تعديل مصفوفة تفويض الصلاحيات (المستوى الأول) و الموافقة على منح السلطة أو تعديل الوكالة للرئيس التنفيذي لشركة معادن.
5.18 Approves settlements, claims, arbitration or compromise of litigation or any judicial or administrative proceedings whose value exceeds 75M SAR.	5.18 الموافقة على التسويات والمطالبات والتحكيم والتسوية القضائية أو أي إجراءات قضائية أو إدارية تزيد قيمتها عن 75 مليون ريال.
5.19 Approves the total rewards program (including incentive schemes and bonuses). In addition, the Board approves performance incentives and bonus for the senior executives.	5.19 الموافقة على برنامج مكافآت الموظفين الاجمالي (بما في ذلك خطط الحوافز والعلوات). بالإضافة إلى ذلك الموافقة على حوافز الأداء والعلوة لكبار التنفيذيين،
5.20 Approves Interim Dividends declaration and distribution, endorse the annual Dividends and submits the recommendations regarding this matter to the General Assembly	5.20 الموافقة على إعلان الأرباح المرحلية وتوزيعها، ومراجعة التوزيعات السنوية وتقديم توصيات بذلك للجمعية العامة

Article 6: Board of Directors Powers

المادة السادسة: صلاحيات مجلس الإدارة

To perform its duties, the Board shall be entitled to:

ليتمكن المجلس من ممارسة مهامه واختصاصاته يكون له في سبيل ذلك الصلاحيات الآتية:

6.1 Have full access to all books, records, documents, facilities, and the Company's Personnel Affairs.

6.1 الحق في الاطلاع الكامل على كافة الدفاتر والسجلات والمستندات والمرافق وشؤون موظفي الشركة

6.2 Seek assistance from any such experts, specialists, or other persons as it deems necessary to study the issues that fall within its duties and responsibilities.

6.2 الاستعانة بمن يراه من الخبراء أو المختصين أو من غيرهم في دراسة الموضوعات التي تندرج ضمن مهامها ومسؤولياتها

6.3 Form specialized committees emanating from the Board; In accordance with the statutory requirements and to meet the needs and conditions of the company, in a way that enables it to perform its duties effectively.

6.3 تشكيل لجان متخصصة منبثقة من المجلس؛ وفقاً للمتطلبات النظامية وللوفاء بحاجة الشركة وأوضاعها، وبما يمكنها من أداء مهامها بفعالية

Article 7: Controls and Procedures for the Board's Work المادة السابعة: ضوابط واجراءات عمل مجلس الإدارة

7.1 Board Meetings

7.1 اجتماعات المجلس

Upon an invitation by its Chairperson, the Board shall convene regular meetings to perform its duties effectively. The Chairperson shall also convene a meeting when two of the Board members submit a written request for the same to the Chairperson.

يعقد المجلس اجتماعات منتظمة لممارسة مهامه بفعالية، وذلك بناء على دعوة من رئيسها. كما يتوجب على الرئيس دعوة المجلس للاجتماع في حال تقديم اثنين من أعضاء المجلس طلباً كتابياً موجهاً لرئيس المجلس

The Board approves dates of its annual meetings at its first meeting of each year and sends meeting invitations at least five days prior to the date of the meeting. The meeting's agenda, documents, and information necessary to discuss shall be attached to such invitation.

يعتمد المجلس تواريخ اجتماعاته السنوية في أول اجتماع من كل سنة، وترسل الدعوة لحضور الاجتماع قبل مواعده بخمسة أيام على الأقل ويرفق بالدعوة جدول أعمال الاجتماع والوثائق والمعلومات اللازمة لمناقشة الموضوعات المطروحة

In exceptional cases, a meeting invitation may be sent at least two days before the date of meeting, in accordance with the controls and procedures specified in this charter.

يجوز في الحالات الاستثنائية توجيه الدعوة لحضور الاجتماع قبل مواعده بيومين على الأقل وفقاً للضوابط والإجراءات المحددة في هذه اللائحة

The Chairperson shall, in consultation with the members, prepare an agenda for the topics that will be presented to the Board, and the Board shall approve the agenda as soon as it convenes

يُعد رئيس المجلس بالتشاور مع الأعضاء جدول أعمال بالموضوعات التي ستعرض على المجلس، ويقر المجلس جدول الأعمال حال الانعقاد

For the Board's meetings to be valid, most of its members must attend. The Board's meetings may be held virtually, in person or a hybrid of both.

يشترط لصحة اجتماعات المجلس حضور أغلبية أعضائه، ويجوز أن تنعقد اجتماعات المجلس عبر وسائل التقنية الحديثة

Except for the Chairperson, a Board member may not delegate or authorize another member to vote on his/her behalf.

فيما عدا رئيس المجلس، لا يجوز لعضو المجلس توكيل أو إنابة عضو آخر للتصويت عنه

A member shall inform the General Secretary of his/her apology for absence from the meeting, and the General Secretary shall in turn inform the Chairperson of the Board.

يبلغ عضو المجلس الأمين العام باعتذاره عن حضور الاجتماع، والذي بدوره يخطر رئيس المجلس.

The Board's decisions shall be adopted by a simple majority of votes of the present members. In case of a tie vote, the meeting Chairperson shall have a casting vote.

تصدر قرارات المجلس بأغلبية اصوات الاعداء الحاضرين، وعند تساوي الأصوات يرجح الجانب الذي صوت معه رئيس الاجتماع.

The Board may not issue its decisions by circulation except in urgent matters. In this case, these decisions shall be presented to the Board at the following meeting to be recorded in the minutes.

لا يجوز للمجلس أن تصدر قراراتها بعرضها على الأعضاء متفرقين إلا في الأمور العاجلة، وتعرض هذه القرارات على المجلس في أول اجتماع تال لإثباتها في المحضر.

The Board has the right to invite to attend its sessions those extended parties who wish to utilize their information and experience, in coordination with the Board General Secretariat.

يحق للمجلس أن يدعو لحضور جلساته أطراف خارجية من يرى الاستعانة بمعلوماتهم وخبرتهم، وذلك بالتنسيق مع الأمانة العامة للمجلس.

The Board General Secretariat determines the names of the participants from the Executive Management in the Board's meetings

تحدد الأمانة العامة للمجلس أسماء المشاركين من الإدارة التنفيذية في اجتماع المجلس.

7.2 Board Meeting Documentation

7.2 توثيق اجتماعات المجلس

7.2.1 The General Secretary shall prepare the draft minutes of the meetings within 10 calendar days from the day of the meeting. Such draft minutes shall be submitted to the members for review, and the members may express their comments within five calendar days from the date they receive the draft. Any delay from such date shall be considered an implicit approval on the content of the minutes.

7.2.1 يُعد الأمين العام مسودة محاضر الاجتماعات خلال عشرة أيام تقويمية من انتهاء الاجتماع وترسل للأعضاء للمراجعة، ويبدى الأعضاء ملاحظاتهم على المحاضر خلال خمسة أيام تقويمية من تاريخ استلامهم للمسودة، والتأخير عن ذلك يعتبر موافقة ضمنية من الأعضاء الحاضرين على ما دُوّن فيها.

7.2.2 A signed copy of the minutes along with the relevant documents and correspondence shall be kept in a special record.

7.2.2 يتم الاحتفاظ بنسخة موقعة من المحاضر مرفقة مع الوثائق ذات الصلة والمراسلات في سجل خاص.

7.2.3 All the Board's documents shall be deposited in the Company's Head Office. The General Secretary shall keep them.

7.2.3 تودع جميع وثائق المجلس في المركز الرئيس للشركة، ويتولى الأمين العام مسؤولية حفظها.

7.2.4 The Board's documents and meeting minutes are confidential and only authorized persons can have access thereto. The External Auditor may have access to such documents under the supervision of the Board General

7.2.4 تعد وثائق المجلس ومحاضر الاجتماع سرية لا يطلع عليها إلا الأشخاص المصرح لهم، ويجوز لمراجع الحسابات الخارجي الاطلاع عليها بإشراف الأمانة العامة لمجلس الإدارة دون أن يحصل على صور منها

Secretariat without obtaining copies thereof.

- | | |
|--|---|
| <p>7.2.5 If the Board's documents are to be reviewed by supervisory authorities for business purposes, then the Board General Secretariat shall supervise the same.</p> | <p>7.2.5 في حال اقتضت حاجة العمل اطلاع الجهات الرقابية على وثائق المجلس، فتتولى الأمانة العامة للمجلس الإشراف على ذلك</p> |
| <p>7.2.6 The meeting minutes, decisions and reports issued by the Board shall be drawn up in the Arabic language. However, the Company may translate any of them into any other language, as necessary. In case of a conflict between the Arabic and translated text, the Arabic version shall prevail.</p> | <p>7.2.6 تحرر محاضر اجتماع المجلس وقراراتها والتقارير الصادرة عنها بلغة مناسبة مع مراعاة ضوابط تحرير المتطلبات النظامية باللغة العربية، وللشركة ترجمة أي من ذلك بلغة أخرى متى اقتضت الحاجة إلى ذلك، وفي حالة وجود أي تعارض بين النص العربي والنص المترجم فإن اللغة العربية تسود</p> |
| <p>7.2.7 If any Board member has any remarks in respect to the Company's performance or any matters presented and which was not resolved in the Board meeting, such remarks shall be recorded, and the procedures taken or to be taken by the Board in connection therewith must be set forth in the minutes of the Board meeting.</p> | <p>7.2.7 إذا كان لدى أي من أعضاء المجلس ملحوظات حيال أداء الشركة أو أي من الموضوعات المعروضة ولم يُبْت فيها في اجتماع المجلس، فيجب تدوينها وبيان ما يتخذه المجلس أو يرى اتخاذه من إجراءات حيالها في محضر اجتماع المجلس</p> |
| <p>7.2.8 If a member expresses an opinion that differs from the Board resolution, such opinion must be recorded in detail in the meeting minutes.</p> | <p>7.2.8 إذا أبدى عضو مجلس الإدارة رأياً مغايراً لقرار المجلس، فيجب اثباته بالتفصيل في محضر اجتماع المجلس</p> |

Article 8: Training and Evaluation

المادة الثامنة: التدريب والتقييم

The Board shall – upon the Nomination & Remuneration Committee proposal – develop the necessary mechanism to annually assess the performance of its members, Committees and Executive Management using proper indicators linked to the Company's objectives.

يضع المجلس – بناء على اقتراح من لجنة الترشيحات والمكافآت – الآليات اللازمة لتقييم أداء المجلس وأعضائه ولجانته والإدارة التنفيذية سنوياً، وذلك من خلال مؤشرات قياس أداء مناسبة لأهداف الشركة

The procedures of performance assessment shall be in writing and clearly stated and shall consider the extent of the effective participation of the member and disclosed to the Board and Committees members and all concerned parties.

يجب أن تكون إجراءات التقييم مكتوبة وواضحة ويراع فيها المجلس مدى المشاركة الفاعلة والتزام العضو بأداء واجباته ومسؤولياته وأن يفصح عنها لأعضاء المجلس واللجان والأطراف ذات العلاقة

The Board shall disclose the mechanism it relied on in assessing its performance and the Committees, provided that the Board makes the necessary arrangements to obtain an external / independent advisory body for evaluation of its performance every three years.

على المجلس الإفصاح عن الوسائل التي اعتمد عليها في تقييم أدائه وأداء لجانه وأعضائه، على أن يتخذ المجلس الترتيبات اللازمة للحصول على تقييم جهة استشارية خارجية/مستقلة لأدائه كل ثلاث سنوات.

The Company shall pay adequate attention to the training and preparation of the Board members, and Committees members and shall develop the necessary programs.

يتعين على الشركة إيلاء الاهتمام الكافي بتدريب وتأهيل أعضاء المجلس واللجان ووضع البرامج اللازمة لذلك.

Article 9: Board of Directors Remunerations

المادة التاسعة: مكافآت مجلس الإدارة

9.1 Remunerations of the Board members shall be based on the policy approved by the General Assembly and in accordance with the Company's Articles of Association and the applicable laws and regulations.

9.1 تحدد المكافآت لأعضاء المجلس بناء على السياسة المعتمدة من الجمعية العامة، وبما يتوافق مع نظام الشركة الأساس والأنظمة واللوائح ذات العلاقة

9.2 The Company shall cover transportation, housing and any other expenses that enable a member to attend meetings and participate in the Board's activities related to its duties.

9.2 تلتزم الشركة بتغطية مصاريف التنقل والسكن وأي مصاريف أخرى تمكن العضو من حضور الاجتماعات والمشاركة في أنشطة المجلس ذات العلاقة بمهامه

9.3 The Company shall compensate its Board members and the Audit Committee members for all expenses and amounts incurred or paid within reasonable limits in respect of any claim or juridical proceedings held against them because of their behavior as a member of the Board or Audit Committee.

9.3 تُعوّض الشركة أعضاء مجلس الإدارة وأعضاء لجنة المراجعة عن جميع المصروفات والمبالغ التي يتكبدها أو يدفعونها في حدود المعقول فيما يتعلق بأي دعوى أو إجراءات قضائية تقام ضدهم بسبب تصرفاتهم أو خدماتهم بوصفهم أعضاء مجلس الإدارة أو في لجنة المراجعة

9.4 The Company shall have the right to claim compensation for damages to its reputation and to recover remunerations, compensation and any other costs the Company incurred in facilitating a member fulfill his/her responsibilities, in the event that such member commits an offense prejudicial to honor and honesty or fraud, or violates the laws and regulations of the Kingdom of Saudi Arabia, or where he/she breaches his/her responsibilities and duties, resulting in damage to the Company.

9.4 يحق للشركة المطالبة بالتعويض عن الضرر الذي يلحق بسمعتها واسترداد ما صرف من مكافآت وتعويضات وأي تكاليف أخرى تحملتها الشركة لتسهيل قيام العضو بمسؤولياته، وذلك في حال ارتكب العضو عمل مخل بالشرف والأمانة أو بالتزوير أو مخالفة الأنظمة واللوائح في المملكة العربية السعودية أو عند اختلاله بمسؤولياته وواجباته مما يترتب عليه ضرر للشركة

Article 10: Final Provisions

المادة العاشرة: أحكام ختامية

10.1 The Charter and any amendments thereto shall come into force from the date of approval by the Board.

10.1 تعد هذه اللائحة نافذة من تاريخ موافقة مجلس الإدارة عليها، أو أي من تعديلات هذه اللائحة.

- 10.2 The applicable laws and regulations issued by the regulatory authorities shall apply to any matters not specifically provided for in this Charter. 10.2 كل ما لم يرد بشأنه نص في هذه اللائحة يطبق بشأنه الأنظمة واللوائح ذات الصلة الصادرة من الجهات التنظيمية.
-
- 10.3 The Board approves this Charter and it shall review it on a periodic basis. 10.3 تعتمد هذه اللائحة من المجلس وعليه مراجعة هذه اللائحة بشكل دوري
-
- 10.4 This Charter have been prepared in the Arabic language and have been translated into the English language. In case there is a difference between the Arabic text and the English text, the Arabic language prevails. 10.4 أُعدت هذه اللائحة باللغة العربية وتم ترجمتها للغة الانجليزية، في حال وجود اختلاف بين النص العربي والنص الإنجليزي فإن اللغة العربية تسود.

Version Control

Version No.	Change	Approved Date	Signature
1	March 2021		
2	Alignment with New Operating Model	30 Oct 23	BoD Secretary