

لائحة عمل لجنة الترشيحات والمكافآت

Nomination and Remuneration Committee Charter

Saudi Arabian Mining Company (Ma'aden)

شركة التعدين العربية السعودية (معادن)

Contents

المحتويات

Article 1: Introduction	2	المادة الأولى: مقدمة
Article 2: Formation of the Committee and Selection of its Members	2	المادة الثانية: تكوين اللجنة واختيار أعضائها
Article 3: Committee Secretary	3	المادة الثالثة: أمين سر اللجنة
Article 4: Committee Responsibilities	3	المادة الرابعة: مسؤوليات اللجنة
Article 5: Tasks and Functions of the Committee	4	المادة الخامسة: مهام واختصاصات اللجنة
Article 6: Board Membership Policy	7	المادة السادسة: سياسة العضوية في مجلس الإدارة
Article 7: Committee Powers	8	المادة السابعة: صلاحيات اللجنة
Article 8: Controls and Procedures for the Committee's Work	9	المادة الثامنة: ضوابط واجراءات عمل اللجنة
Article 9: Remuneration of Committee Members	11	المادة التاسعة: مكافآت أعضاء اللجنة

Article 1: Introduction

this Charter was developed in compliance with the requirements of the Capital Market Authority (CMA) and to keep pace with the best governance practices. The Charter shall clarify the mechanism of the Committee's work and responsibilities and define and approve the remunerations for the members of the Board of Directors of the Saudi Arabian Mining Company (Ma'aden) and its committees.

The Committee shall review the Charter on a periodic basis and submit recommendations to the Board of Directors for approval in preparation for submitting the same to the General Assembly

Article 2: Formation of the Committee and Selection of its Members

- 2.1 The Committee shall be formed by a resolution of the Board from at least three up to five non-executive members of the Board, provided that at least one member shall be independent.
- 2.2 The Committee may seek the assistance of non-executive members or persons who are not members of the Board, whether they are shareholders or not.

المادة الأولى: مقدمة

وضعت هذه اللائحة امتثالاً إلى متطلبات هيئة السوق المالية (الهيئة)؛ لمواكبة الممارسات الرائدة في الحوكمة، التي توضح آلية عمل اللجنة ومسؤولياتها وتحديد واعتماد المكافآت الخاصة بأعضاء مجلس إدارة شركة التعدين العربية السعودية (معادن) ولجانته.

على اللجنة مراجعة هذه اللائحة بشكل دوري، ورفع التوصيات لمجلس الإدارة للمصادقة عليها؛ تمهيداً لرفعها للجمعية العامة (الجمعية)

المادة الثانية: تكوين اللجنة واختيار أعضائها

2,1 تشكل اللجنة بقرار من مجلس الإدارة (المجلس) من غير أعضاء المجلس التنفيذي، ويجب أن لا يقل عدد أعضاء اللجنة عن ثلاثة ولا يزيد على خمسة، على أن يكون من بينهم عضو واحد مستقل على الأقل.

2,2 يجوز الاستعانة بأعضاء غير تنفيذيين أو بأشخاص من غير أعضاء المجلس سواءً أكانوا من المساهمين أم من غيرهم.

2.3 The Board Chairman may not be the Committee Chairman, and he may be a member of the Committee.

2.4 The term of the committee membership shall not exceed the term of the Board. The Board of Directors shall have the right to dismiss all or some of the Committee Members for any reason, without prejudice to the dismissed member's right to compensation if such dismissal has taken place in an untimely manner or is without cause.

2.5 The Committee shall have a chairman to be appointed from among its members, provided that he/she shall be an independent member. In case that the Chairman is absent, the members shall appoint a chairman for the meeting.

2.6 If the position of a Committee Member becomes vacant, the Board of Directors may appoint whomever it deems appropriate in the vacant position, provided that they shall have the experience and competence. Such appointment shall be notified by the Company to CMA and competent authorities within the statutory period specified in the laws and regulations of CMA. The new member shall complete the unexpired term of his/her predecessor.

2.7 A Committee Member shall have the right to submit his/her resignation by virtue of a written notice to the Committee Chairman. Such

2,3 لا يجوز أن يشغل رئيس المجلس منصب رئيس اللجنة، وتجاوز مشاركته في عضوية اللجنة.

2,4 لا تزيد مدة عضوية اللجنة على مدة دورة المجلس، ويحق لمجلس الإدارة عزل عضو أو أعضاء اللجنة؛ لأي سبب من الأسباب، وذلك دون الاخلال بحق العضو المعزول بالمطالبة بالتعويض في حال وقع العزل لسبب غير مقبول أو في وقت غير مناسب.

2,5 تعين اللجنة من بين أعضائها رئيساً على أن يكون عضواً مستقلاً، وفي حال تغيب الرئيس عن الاجتماع فيُعَيّن الأعضاء رئيساً للاجتماع.

2,6 إذا شغل مركز أحد أعضاء اللجنة، كان لمجلس الإدارة أن يُعيّن من يراه مناسباً عضواً في المركز الشاغر، على أن يكون ممن تتوافر فيهم الخبرة والكفاية، ويجب أن تبلغ الشركة الهيئة والجهات المختصة خلال المدة النظامية المذكورة في أنظمة ولوائح الهيئة، ويكمل العضو الجديد مدة سلفه.

2,7 يحق لعضو اللجنة تقديم استقالته، وذلك بتسليم إشعار خطي لرئيس اللجنة، وتصبح الاستقالة سارية

resignation shall be effective from the date of its submission, unless the member's notice specifies a different date for its effectiveness.

2.8 The Company shall notify CMA of the Committee Members' names and membership description upon the date of their appointment as well as any changes thereto during the statutory period specified by the laws and regulations of CMA.

Article 3: Committee Secretary

The Committee shall appoint the secretary for each term from among or outside the Committee Members, without having the right to vote on its decisions. The Secretary shall manage the Committee's meetings and shall be a channel for communication among the members and between the Committee and the Executive Management of the Company. The responsibilities of the Secretary shall include, but not limited to:

- 3.1 The Secretary shall coordinate for meetings and provide the members with sufficient information about the meeting items in a sufficient time prior to the meeting.
- 3.2 The Secretary shall document the Committee's meetings and prepare minutes of discussions and deliberations, including voting procedures.

المفعول من تاريخ تقديمها ما لم يحدد خطاب العضو تاريخاً آخر.

2,8 على الشركة أن تُشعر الهيئة بأسماء أعضاء اللجنة، وصفة عضويتهم من تاريخ تعيينهم، وأي تغييرات تطرأ على ذلك خلال المدة النظامية التي حددتها أنظمة ولوائح الهيئة.

المادة الثالثة: أمين سر اللجنة

تُعَيِّن اللجنة أمين السر في كل دورة من بين أعضاء اللجنة أو من خارجها دون أن يكون له حق التصويت على القرارات، ويتولى أمين السر أعمال إدارة اجتماعات اللجنة، ويكون قناة لتواصل الأعضاء فيما بينهم وبين اللجنة والإدارة التنفيذية للشركة، وتشمل مسؤوليات أمين السر على سبيل المثال لا الحصر:

3,1 التنسيق لانعقاد الاجتماعات وتزويد الأعضاء بالمعلومات الكافية حول بنود الاجتماع وقبل الاجتماع بوقت مناسب.

3,2 توثيق اجتماعات اللجنة وإعداد محاضر بالمناقشات والمداولات بما فيها إجراءات التصويت.

3.3 The Secretary shall maintain all the Committee's documents, including notes, minutes of meetings, decisions, and correspondence.

3.4 Inform the Committee's decisions and recommendations to the Company's competent officers and establish a mechanism to track and follow up the implementation of the decisions.

3,3 لمحافظة على كافة مستندات اللجنة بما في ذلك المذكرات ومحاضر الاجتماعات والقرارات والمراسلات.

3,4 إبلاغ قرارات اللجنة وتوصياتها إلى الأطراف المعنية بالشركة، ووضع آلية لتتبع ومتابعة تنفيذ القرارات.

Article 4: Committee Responsibilities

المادة الرابعة: مسؤوليات اللجنة

4.1 Attend the Committee's meetings and actively participate in its discussions and notify the Committee's Secretary in writing in case of inability to attend the meetings.

4.2 Preserve the Company's secrets; a Committee Member may not disclose to the shareholders, except in the General Assembly or to other persons, the Company's secrets of which he/she is aware due to his/her work performance. In the event that a member is found to have committed such violations, he/she shall be held liable and the Company shall be entitled to claim compensation for any damage resulting therefrom.

4.3 Not perform any executive work for the Company.

4.4 Disclose any conflict of interest, all personal transactions that take place in the interest of the Company, and any personal relationship with a member of the Board of Directors or the Executive Management.

4,1 الالتزام بحضور اجتماعات اللجنة، والمشاركة بفعالية في نقاشاتها، وإخطار أمين سر اللجنة خطياً في حال عدم التمكن من الحضور.

4,2 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، وفي حال ثبوت قيام العضو بمثل هذه المخالفات، فيعتبر مسؤولاً، ويحق للشركة مطالبته بالتعويض عن أي أضرار تترتب على ذلك.

4,3 عدم القيام بأي أعمال تنفيذية للشركة.

4,4 الإفصاح عن أي تعرض في المصالح وجميع العمليات الشخصية التي تتم لصالح الشركة وأي علاقة شخصية مع أحد أعضاء مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية.

4.5 The Committee Chairman or whomever he/she deputizes from among the members shall attend the General Assembly to answer shareholders' questions.

Article 5: Tasks and Functions of the Committee

The Committee shall exercise all the powers assigned thereto and submit reports to the Board of Directors. The functions of the Committee under the relevant laws and regulations are as follows:

- 5.1 Developing a clear policy for the remuneration of members of the Board of Directors and its committees and the Executive Management, and submitting them to the Board for consideration to be adopted by the General Assembly, taking into account in this policy the adoption of standards related to performance, and disclosure and implementation verification thereof;
- 5.2 Defining the relationship between granted remuneration and applicable remuneration policy, and identifying any material violation of this policy;
- 5.3 Regularly reviewing the remuneration policy and assessing the effectiveness thereof with regard to achieving its objectives and stating any arrangements or agreement under which a member of the Board of Directors or a Senior Executive waived the remuneration.

4,5 على رئيس اللجنة أو من ينيبه من الأعضاء حضور اجتماع الجمعية العامة للإجابة عن أسئلة المساهمين.

المادة الخامسة: مهام واختصاصات اللجنة

تمارس اللجنة جميع الاختصاصات الموكلة إليها, وترفع تقاريرها إلى مجلس الإدارة وتكون اختصاصات اللجنة بموجب الأنظمة واللوائح ذات العلاقة على النحو التالي:

- 5,1 إعداد سياسة واضحة لمكافآت أعضاء مجلس الإدارة, واللجان المنبثقة عن المجلس والإدارة التنفيذية, ورفعها لمجلس الإدارة للنظر فيها؛ تمهيداً لاعتمادها من الجمعية العامة, على أن يراعى في تلك السياسة اتباع معايير ترتبط بالأداء والافصاح عنها والتحقق من تنفيذها.
- 5,2 توضيح العلاقة بين المكافآت الممنوحة وسياسة المكافآت المعمول بها, وبيان أي انحراف جوهري عن هذه السياسة.
- 5,3 المراجعة الدورية لسياسة المكافآت, وتقييم مدى فعاليتها في تحقيق الأهداف المتوخاة منها, وبيان لأي ترتيبات أو اتفاق تنازل بموجبه أحد أعضاء مجلس الإدارة أو أحد كبار التنفيذيين عن المكافآت.

5.4 Preparing an annual report on the remuneration of the members of the Board of Directors and their membership classification, the Board's committees, and the Senior Executives.

5,4 إعداد تقرير سنوي عن المكافآت الممنوحة لأعضاء مجلس الإدارة، وبيان تصنيف عضويتهم ولجانه المنبثقة عنه وكبار التنفيذيين.

5.5 Making recommendations to the Board with respect to the remunerations of the Board and its committees and the Senior Executives of the Company as per the approved policy;

5,5 التوصية لمجلس الإدارة بمكافآت أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عنه وكبار التنفيذيين بالشركة، وفقاً للسياسة المعتمدة.

5.6 Proposing clear policies and criteria for membership in the Board of Directors. The Committee sets guidelines for candidates who wish to be a Board of Directors.

5,6 اقتراح سياسات ومعايير واضحة للعضوية في مجلس الإدارة، وتضع اللجنة إرشادات للمرشحين لعضوية مجلس الإدارة.

5.7 Making recommendation to the Board of Directors on nomination and re-nomination of Directors in accordance with the approved policies and standards, provided that such nomination shall not include any person convicted of an offense prejudicial to honor or integrity;

5,7 التوصية لمجلس الإدارة بترشيح أعضاء فيه وإعادة ترشيحهم؛ وفقاً للسياسات والمعايير المعتمدة مع مراعاة عدم ترشيح أي شخص سبق إدانته بجريمة مخلة للأمانة.

5.8 Recommend to the Board of Directors appointing Ma'aden affiliates Board of Managers Directors in accordance with the approved policies and standards.

5,8 التوصية لمجلس الإدارة بتعيين أعضاء مجالس مديري شركات معادن التابعة وفقاً للسياسات والمعايير المعتمدة.

5.9 Preparing a description of necessary abilities and qualifications for the Board Membership and functions of the Executive Management;

5,9 إعداد وصف للقدرات والمؤهلات المطلوبة لعضوية مجلس الإدارة وشغل وظائف الإدارة التنفيذية.

- 5.10 Determining the time, a member should allocate to perform the functions of the Board of Directors;
- 5.11 Performing an annual review of the necessary skills or experience requirements for the Board Membership and functions of the Executive Management;
- 5.12 Reviewing the structure of the Board and Executive Management and making recommendations on possible changes thereto;
- 5.13 Evaluating the Board of Directors, the performance of its committees and the third party which conducted the recruitment and its relationship with the Company, if any, and annually assuring the independence of each independent Director and absence of any conflict of interest in the event a Director serves as a member of the board of directors of another company;
- 5.14 Periodically reviewing the CEO's performance to ensure that he/she effectively leads the Company;
- 5,10 تحديد الوقت الذي يتعين على العضو تخصيصه لأعمال مجلس الإدارة.
- 5,11 المراجعة السنوية للاحتياجات اللازمة من المهارات أو الخبرات المناسبة لعضوية مجلس الإدارة ووظائف الإدارة التنفيذية.
- 5,12 مراجعة هيكل مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية وتقديم التوصيات في شأن التغييرات التي يمكن إجراؤها.
- 5,13 تقييم مجلس الإدارة وأداء اللجان والجهة الخارجية التي قامت بالتعيين وعلاقتها بالشركة - إن وجدت- والتحقق بشكل سنوي من استقلالية الأعضاء المستقلين، وعدم وجود أي تعارض مصالح إذا كان العضو يشغل عضوية مجلس إدارة شركة أخرى.
- 5,14 مراجعة أداء الرئيس التنفيذي بشكل دوري لضمان قيامه بقيادة فاعلة للشركة.

- 5.15 Setting job descriptions for executive, non-executive and independent members and senior executives;
- 5.16 Setting special procedures in case the position of a Director and Senior Executive is vacant;
- 5.17 Defining the Board's strengths and weaknesses, and suggesting solutions that serve the Company's interest;
- 5.18 Supervising the development of a clear corporate governance strategy according to the nature and size of the Company's activities, verifying its implementation, and reviewing and updating the same based on the Company's internal and external variables;
- 5.19 Reviewing documents related to corporate governance and ensuring that there are governance tools and methods for communication mechanisms between the Board of Directors, committees and the Executive Management.
- 5.20 Evaluating the effectiveness and efficiency of human resources and talent development systems and ensuring the effective application of successful practices in the field of human resources to meet the needs of the basic and ancillary segments according to priorities;
- 5,15 إعداد وصف وظيفي للأعضاء التنفيذيين والأعضاء غير التنفيذيين والأعضاء المستقلين وكبار التنفيذيين.
- 5,16 إعداد الإجراءات الخاصة في حال شغور مركز أحد أعضاء مجلس الإدارة أو كبار التنفيذيين.
- 5,17 تحديد جوانب الضعف والقوة في مجلس الإدارة، واقتراح الحلول لمعالجتها بما يتفق مع مصلحة الشركة.
- 5,18 الإشراف على تطوير استراتيجية واضحة للحكومة، بما يتناسب مع طبيعة وحجم أنشطة الشركة، والتحقق من تنفيذها ومراجعتها وتحديثها بناءً على المتغيرات الداخلية والخارجية للشركة.
- 5,19 مراجعة الوثائق المتعلقة بحكومة الشركة، والتأكد من وجود أدوات وأساليب حوكمة منظمة لآليات التواصل بين مجلس الإدارة ولجانه والإدارة التنفيذية.
- 5,20 تقييم فعالية وكفاءة أنظمة موارد البشرية، والأنظمة ذات العلاقة بتطوير المواهب والتأكد من التطبيق الفعال للممارسات الناجحة في مجال الموارد البشرية بما يلبي احتياجات القطاعات الأساسية والمساندة وفقاً للأولويات.

5.21 Recommending to the Board of Directors to set an induction program for the new members of the Board, provided that the program shall cover the Company's activities, business, and financial and legal aspects, and

5.22 Preparing succession plans to ensure that there is a sufficient group of qualified internal candidates to assume senior positions and leadership positions, identify opportunities and performance shortcomings and review them in cooperation with the CEO.

5.23 Review the compensation and retirement plan and employee incentive policies and plans

Article 6: Board Membership Policy

This policy aims to set clear and specific standards for membership in the Company's Board of Directors. These standards and procedures are based on the Companies' Law, CMA's Regulations, and the Company's Articles of Association. Upon nomination of the Board Members, the Committee shall consider the terms and conditions of this Charter and the regulatory authorities' requirements.

6.1 General criteria for nomination to membership of the Board of Directors:

6.1.1 A candidate shall have professional competence and the necessary experience,

5,21 التوصية لمجلس الإدارة بوضع برنامج تعريفى لأعضاء المجلس المستجدين، بحيث يغطي البرنامج نشاط الشركة وأعمالها والجوانب المالية والقانونية.

5,22 إعداد خطط التعاقب للتأكد من وجود مجموعة كافية من المرشحين الداخليين المؤهلين لشغل المناصب العليا والمناصب القيادية، ولتحديد الفرص والقصور في الأداء ومراجعتها مع الرئيس التنفيذي.

5,23 مراجعة خطة التعويضات والتقاعد وسياسات وخطط الحوافز المتعلقة بالموظفين

المادة السادسة: سياسة العضوية في مجلس الإدارة

تهدف هذه السياسة إلى وضع معايير واضحة ومحددة للعضوية في مجلس إدارة الشركة، وتستند هذه المعايير والإجراءات إلى نظام الشركات ولوائح هيئة السوق المالية والنظام الأساس للشركة، وعلى اللجنة عند ترشيح أعضاء مجلس الإدارة مراعاة ما ورد في هذه اللائحة من شروط وأحكام وما تقرره الجهات التنظيمية من متطلبات.

6,1 المعايير العامة للترشح لعضوية مجلس الإدارة:

6,1,1 أن يكون المرشح من ذوي الكفاية المهنية ممن تتوافر لديهم الخبرة والمعرفة والمهارة

- knowledge, skill, independence and the appropriate academic qualifications;
- 6.1.2 A candidate for the Board's membership shall not act as a board member of more than five listed joint stock companies at the same time;
- 6.1.3 A candidate may not have been previously convicted for a breach of honor or administrative offenses as a result of fraudulent or deceitful behavior, or previously dismissed or removed by the board of directors of a joint stock company or any board of directors of any company, and the candidate shall submit a declaration in this regard; and
- 6.1.4 A candidate shall disclose to the Board and the Assembly any events of conflict of interest in accordance with the procedures prescribed in the Companies Law and the CMA's Regulations.
- 6.2 Procedures of the Board Membership Candidacy:
- 6.2.1 The Company publishes the announcement of the opening of candidacy for the Board's membership on the websites of the Company and the Saudi Stock Exchange (Tadawul) in accordance with the Companies Law, CMA's rules and regulations, and any related regulations. The Company may extend the candidacy period for an additional period(s) when needed.
- والاستقلال اللازم والحد المناسب من المؤهلات العلمية.
- 6,1,2 ألا يشغل المرشح عضوية مجلس إدارة أكثر من خمس شركات مساهمة مدرجة في آن واحد.
- 6,1,3 ألا يكون قد سبق وحكم عليه بقضايا مخلة بالشرف والأمانة أو مخالفات إدارية نتيجة سلوكيات احتيال أو خداع أو سبق عزله أو إقالته من مجلس إدارة شركة مساهمة أو أي مجلس إدارة لأي شركة، وعلى المرشح تقديم إقرار بذلك.
- 6,1,4 على المرشح الإفصاح للمجلس والجمعية عن أي حالات تعارض مصالح وفقاً للإجراءات المقررة في نظام الشركات وأنظمة هيئة السوق المالية.
- 6,2 إجراءات الترشح لعضوية مجلس الإدارة:
- 6,2,1 تنشر الشركة إعلان فتح باب الترشح لعضوية مجلس الإدارة في موقع الشركة الإلكتروني وموقع السوق المالية السعودية (تداول) وذلك وفقاً لنظام الشركات وأنظمة ولوائح هيئة السوق المالية وأي أنظمة ذات العلاقة، ويجوز للشركة تمديد مهلة الترشح لفترة أو فترات أخرى عند الحاجة لذلك.

- 6.2.2 Persons willing to nominate themselves for membership in the Board of Directors shall apply for nomination within the specified period, provided that the application for candidacy shall contain the data and forms required by CMA and regulatory authorities and fill out the forms specified by the Company.
- 6.2.3 The Committee shall review candidacy applications in accordance with the applicable laws and regulations. Upon such review, the Committee shall make recommendations to the Board of Directors.
- 6.2.4 The Company shall have the right to reject the candidacy application if the candidate does not meet the necessary requirements.
- 6.2.5 In the event that a candidate meets the necessary requirements, the Company shall prepare a list of candidates accompanied by a summary of the key scientific and professional qualifications. They shall be published on the websites of the Company and the Saudi Stock Exchange for shareholders who wish to review them.
- 6,2,2 على الأفراد الذين يرغبون بترشيح أنفسهم لعضوية مجلس الإدارة التقدم بطلب الترشيح خلال الفترة المعلن عنها، على أن يحتوي طلب الترشيح على البيانات والنماذج المطلوبة من الهيئة والجهات التنظيمية وتعبئة النماذج التي تحددها الشركة.
- 6,2,3 على اللجنة مراجعة طلبات الترشيح بما يتوافق مع الأنظمة واللوائح المعمول بها، وبناء على هذه المراجعة ترفع اللجنة توصيتها لمجلس الإدارة.
- 6,2,4 يحق للشركة رفض طلب الترشيح في حال عدم استيفاء المرشح للمتطلبات اللازمة.
- 6,2,5 في حال استيفاء المرشح للمتطلبات اللازمة، تقوم الشركة بإعداد قائمة للمرشحين مشفوعة بنبذة لأبرز المؤهلات العلمية والمهنية، وتنشر في موقع الشركة الإلكتروني وموقع السوق المالية السعودية (تداول) لاطلاع من يرغب من المساهمين عليها.

Article 7: Committee Powers

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

المادة السابعة: صلاحيات اللجنة

لتنفيذ اللجنة من ممارسة مهامها يكون لها الصلاحيات الآتية:

7.1 Request information and data that will assist the Committee in studying the issues pertaining thereto, or those referred to it by the Board of Directors, and

7,1 طلب المعلومات والبيانات التي من شأنها مساعدة اللجنة في دراسة الموضوعات التي تختص بها، أو التي تحال إليها من مجلس الإدارة.

7.2 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, after approval by the Board of Directors.

7,2 الاستعانة بمن تراه من الخبراء أو المختصين أو من غيرهم في دراسة الموضوعات التي تندرج ضمن مهامها ومسؤولياتها وذلك بعد موافقة مجلس الإدارة.

Article 8: Controls and Procedures for the Committee's Work

المادة الثامنة: ضوابط واجراءات عمل اللجنة

8.1 Committee Meetings

8,1 اجتماعات اللجنة

8.1.1 Upon an invitation by its Chairman, the Committee shall meet on a periodic basis every three months or more as needed. The Chairman shall also invite the Committee to a meeting where two of the Committee Members submit a written request for the same to the Committee Chairman.

8,1,1 تجتمع اللجنة اجتماعاً دورياً كل ثلاثة أشهر أو أكثر حسب الحاجة، وذلك بناء على دعوة من رئيسها. كما يتوجب على الرئيس دعوة اللجنة للاجتماع في حال تقديم اثنين من أعضاء اللجنة طلباً كتابياً موجهاً لرئيس اللجنة.

8.1.2 The Committee approves dates of its annual meetings at its first meeting of each year and sends meeting invitations at least five days before the date of meeting. The meeting's agenda, documents, and information

8,1,2 تعتمد اللجنة تواريخ اجتماعاتها السنوية في أول اجتماع من كل سنة، وترسل الدعوة لحضور الاجتماع قبل مواعده بخمسة أيام على الأقل ويرفق بالدعوة جدول أعمال الاجتماع والوثائق

necessary to discuss the issues raised shall be attached to such invitation.

والمعلومات اللازمة لمناقشة الموضوعات المطروحة.

8.1.3 In exceptional cases, a meeting invitation may be directed at least three days before the date of meeting, in accordance with the controls and procedures specified in this Charter.

8,1,3 يجوز في الحالات الاستثنائية توجيه الدعوة لحضور الاجتماع قبل موعده بثلاثة أيام على الأقل وفقاً للضوابط والإجراءات المحددة في هذه اللائحة.

8.1.4 The Committee Chairman shall, in consultation with the Members, prepare an agenda for the topics that will be presented to the Committee, and the Committee shall approve the agenda as soon as it convenes.

8,1,4 يُعد رئيس اللجنة بالتشاور مع الأعضاء جدول أعمال بالموضوعات التي ستعرض على اللجنة، وتقر اللجنة جدول الأعمال حال الانعقاد.

8.1.5 For the Committee's meetings to be valid, the majority of its members shall attend the same. The Committee's meetings may be held through modern technology means.

8,1,5 يشترط لصحة اجتماعات اللجنة حضور أغلبية أعضائها، ويجوز أن تنعقد اجتماعات اللجنة عبر وسائل التقنية الحديثة.

8.1.6 Except for the Committee Chairman, a Committee Member may not delegate or authorize another member to vote on his/her behalf.

8,1,6 فيما عدا رئيس اللجنة، لا يجوز لعضو اللجنة توكيل أو إنابة عضو آخر للتصويت عنه.

8.1.7 A Committee Member shall inform the Secretary of his/her apology for absence from the meeting, and the Secretary shall in turn inform the Committee Chairman.

8,1,7 يبلغ عضو اللجنة أمين السر باعتذاره عن الحضور الاجتماع، والذي بدوره يخطر رئيس اللجنة.

- 8.1.8 The Committee's decisions shall be adopted by the majority of votes of the present members. In case of a tie vote, the meeting chairman shall have a casting vote. 8,1,8 تصدر قرارات اللجنة بأغلبية اصوات الاعضاء الحاضرين, وعند تساوي الأصوات يرجح الجانب الذي صوت معه رئيس الاجتماع.
- 8.1.9 The Committee may not issue its decisions by presenting them to the members separately except in urgent matters. In this case, these decisions shall be presented to the Committee at the next meeting to be recorded in the minutes. 8,1,9 لا يجوز للجنة أن تصدر قراراتها بعرضها على الأعضاء متفرقين إلا في الأمور العاجلة, وتعرض هذه القرارات على اللجنة في أول اجتماع تال لإثباتها في المحضر.
- 8.1.10 After each meeting of the Committee, the Committee Chairman shall submit unofficial report to the Board of Directors on the meeting facts and discussions that took place therein. 8,1,10 على رئيس اللجنة رفع تقرير رسمي لمجلس الإدارة, بعد كل اجتماع تعقده اللجنة بشأن وقائع الاجتماع والمناقشات التي دارت فيه.

8.2 Committee Meeting Documentation:

8,2 توثيق اجتماعات اللجنة:

- 8.3.1 The Secretary of the Committee shall record its meetings and prepare minutes for them, including the date and place of the meeting, names of the members present, reservations they made, if any, and discussions and deliberations that took place. The Secretary shall document the Committee's decisions, recommendations and to be signed by the Secretary and Committee Chiarman, and keep them in a special organized record. 8,2,1 يتولى أمين سر اللجنة توثيق اجتماعاتها وإعداد محاضر لها, تتضمن تاريخ ومكان انعقاد الاجتماع وبيان أسماء الأعضاء الحاضرين والتحفظات التي أبدوها - إن وجدت - وما دار من نقاشات ومداولات وتوثيق قرارات اللجنة وتوصياتها وتوقيعها من أمين السر ورئيس اللجنة, وحفظها في سجل خاص ومنظم.

- 8.2.2 The Secretary shall prepare the draft minutes of the meetings within ten days of the end of the meeting. Such draft minutes shall be submitted to the members for review, and the members may express their comments thereon within five days from the date they received the draft minutes. Any delay from such date shall be considered an implicit approval on the content of the minutes.
- 8.2.3 A signed copy of the minutes along with the relevant documents and correspondence shall be kept in a special record.
- 8.3.4 All the Committee's documents shall be deposited in the Company's Head Office. The Secretary shall keep them in coordination with the General Secretariat of the Board of Directors.
- 8.3.5 The Committee'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 Secretary without obtaining copies thereof.
- 8.3.6 In the event that the Committee's documents are to be reviewed by supervisory authorities for business purposes, then the General Secretariat of the Board of Directors shall supervise the same.
- 8,2,2 يُعد أمين السر مسودة محاضر الاجتماعات خلال عشرة أيام من انتهاء الاجتماع وترسل للأعضاء للمراجعة، وببدي الأعضاء ملاحظاتهم على المحاضر خلال خمسة أيام من تاريخ استلامهم للمسودة، والتأخير عن ذلك يعتبر موافقة ضمنية منهم على ما تم تدوينه.
- 8,3,3 يتم الاحتفاظ بنسخة موقعة من المحاضر مرفقة مع الوثائق ذات الصلة والمراسلات في سجل خاص.
- 8,3,4 تودع جميع وثائق اللجنة في المركز الرئيس للشركة، ويتولى أمين السر مسؤولية حفظها بالتنسيق مع الأمانة العامة لمجلس الإدارة.
- 8,3,5 تعد وثائق اللجنة ومحاضر الاجتماع سرية لا يطلع عليها إلا الأشخاص المصرح لهم، ويجوز لمراجع الحسابات الخارجي الاطلاع عليها بإشراف أمين السر دون أن يحصل على صور منها.
- 8,3,6 في حال اقتضت حاجة العمل اطلاع الجهات الرقابية على وثائق اللجنة، فتتولى الأمانة العامة لمجلس الإدارة الإشراف على ذلك.

8.3.7 The meeting minutes, decisions and reports issued by the Committee shall be drawn up in the Arabic language. However, the Company may translate any of them into the any language as necessary. In case of a conflict between the Arabic and the translated text, the Arabic version shall prevail.

8,3,7 تحرر محاضر الاجتماع اللجنة وقراراتها والتقارير الصادرة عنها بلغة مناسبة مع مراعاة ضوابط تحرير المتطلبات النظامية باللغة العربية، وللشركة ترجمة أي من ذلك بلغة أخرى متى اقتضت الحاجة الى ذلك، وفي حالة وجود أي تعارض بين النص العربي والنص المترجم فإن اللغة العربية تسود.

Article 9: Committee Remunerations

9.1 Remunerations of the Committee Members shall be determined 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.

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

9.3 The Company shall have the right to claim compensation for damage to its reputation and to recover remunerations, compensation and any other costs the Company incurred to help 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.

المادة التاسعة: مكافآت اللجنة

9,1 تحدد المكافآت لأعضاء اللجنة بناء على السياسة المعتمدة من الجمعية العامة وبما يتوافق مع نظام الشركة الأساس والأنظمة واللوائح ذات العلاقة.

9,2 تلتزم الشركة بتغطية مصاريف التنقل والسكن وأي مصاريف أخرى تمكن العضو من حضور الاجتماعات والمشاركة في أنشطة اللجنة ذات العلاقة بمهامها.

9,3 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 اخلاله بمسؤولياته وواجباته مما يترتب عليه ضرر للشركة.

Article 10: Final Provisions

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

10.2 The applicable laws and regulations issued by the regulatory authorities shall apply to any matters not specifically provided for in this Charter.

المادة العاشرة: أحكام ختامية

10,1 تعد هذه اللائحة نافذة من تاريخ موافقة الجمعية العامة عليها, أو أي من تعديلات هذه اللائحة.

10,2 كل ما لم يرد بشأنه نص في هذه اللائحة يطبق بشأنه الأنظمة واللوائح ذات الصلة الصادرة من الجهات التنظيمية.

Thank you