

لائحة عمل لجنة السلامة والاستدامة Safety & Sustainability Charter

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

Content

[Article 1: Introduction](#)

[Article 2: Formation of the Committee and
Selection of Members](#)

[Article 3: Committee Secretary](#)

[Article 4: Committee Responsibilities](#)

[Article 5: Tasks and Functions of the Board](#)

[Article 6: Committee Powers](#)

[Article 7: Controls and Procedures for the
Committee's Work](#)

[Article 8: Remuneration of the Committee
Members](#)

[Article 9: Final Provisions](#)

المحتويات

[المادة الأولى: مقدمة](#)

[المادة الثانية: تشكيل اللجنة واختيار أعضائها](#)

[المادة الثالثة: أمين سر اللجنة](#)

[المادة الرابعة: مسؤوليات اللجنة](#)

[المادة الخامسة: مهام واختصاصات اللجنة](#)

[المادة السادسة: صلاحيات اللجنة](#)

[المادة السابعة: ضوابط وإجراءات عمل اللجنة](#)

[المادة الثامنة: مكافآت أعضاء اللجنة](#)

[المادة التاسعة: أحكام ختامية](#)

Article 1: Introduction

المادة الأولى: مقدمة

This Charter was developed in accordance with the laws and regulations of the Kingdom of Saudi Arabia to keep pace with the best governance practices. The Charter shall clarify the mechanism of the Committee's work and responsibilities and appointment of its members.

وضعت هذه اللائحة بما يتوافق مع الأنظمة واللوائح المعمول بها في المملكة العربية السعودية ولمواكبة الممارسات الرائدة في الحوكمة، التي توضح آلية عمل اللجنة ومهامها وقواعد اختيار أعضائها ومدة عضويتهم.

The Committee shall review the Charter on a periodic basis and submit recommendations to the Board of Directors for approval.

على اللجنة مراجعة هذه اللائحة بشكل دوري، ورفع التوصيات لمجلس الإدارة للموافقة عليها.

Article 2: Formation of the Board of Directors

المادة الثانية: تشكيل مجلس الإدارة

2.1 The Committee shall be formed by a decision by the Board. The number of committee members must not be less than three and not more than five including a member specialized in Sustainability and Safety.

2.1 تشكل اللجنة بقرار من مجلس الإدارة ويجب ألا يقل عدد أعضاء اللجنة عن ثلاثة ولا يزيد على خمسة من أعضاء مجلس الإدارة، على أن يكون من بينهم مختص بشؤون الاستدامة، والصحة، والسلامة، والبيئة.

2.2 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.

2.2 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.

2.3 The Committee shall have a Chairperon to be appointed from among its members. In case

2.3 تعين اللجنة من بين أعضائها رئيساً، وفي حال تغيب الرئيس عن الاجتماع فيُعين الأعضاء رئيساً للاجتماع.

that the Chairperson is absent, the members shall appoint a Chairperson for the meeting.

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

2.4 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.

2.5 A Committee Member shall have the right to submit his/her resignation by a written notice to the Committee ChairpersonChairpersonChairperson. Such resignation shall be effective from the date of its submission unless the member's notice specifies a different date for its due date.

2.5 يحق لعضو اللجنة تقديم استقالته، وذلك بتسليم إشعار خطي لرئيس اللجنة، وتصبح الاستقالة سارية المفعول من تاريخ تقديمها ما لم يحدد خطاب العضو تاريخاً آخر.

Article 3: Committee Secretary

المادة الثالثة: أمين سر اللجنة

The Committee shall appoint a 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 be a channel for communication among the members and between the Committee and the Executive Management of the Company.

تُعيّن 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:

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 elements in sufficient time prior to the meeting; | 3.1 التنسيق لانعقاد الاجتماعات وتزويد الأعضاء بالمعلومات الكافية حول بنود الاجتماع وقبل الاجتماع بوقت مناسب. |
| 3.2 The Secretary shall document the Committee's meetings and prepare minutes of discussions and deliberations, including voting procedure; | 3.2 توثيق اجتماعات اللجنة وإعداد محاضر المناقشات والمداولات بما فيها اجراءات التصويت |
| 3.3 The Secretary shall maintain all the Committee's documents, including notes, minutes of meetings, decisions, and correspondence; | 3.3 المحافظة على كافة مستندات اللجنة بما في ذلك المذكرات ومحاضر الاجتماعات والقرارات والمراسلات |
| 3.4 The Secretary shall inform the Company's concerned parties on the Committee's decisions and recommendations and establish a mechanism to track and follow up with the implementation of these decisions and inform the Committee with the status of implentaing each decision. | 3.4 إبلاغ قرارات اللجنة وتوصياتها إلى الأطراف المعنية بالشركة، ووضع آلية لتتبع ومتابعة تنفيذ القرارات وإفادة اللجنة بحالة تنفيذ كل قرار |

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. | 4.1 الالتزام بحضور اجتماعات اللجنة، والمشاركة بفعالية في نقاشاتها، وإخطار أمين سر اللجنة خطياً في حال عدم التمكن من الحضور |
| 4.2 Preserve the Company's secrets: a Committee Member may not disclose to the shareholders, except at the General | 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 |

Assembly or to other persons, the Company's secrets of which they are aware due to their work performance. If a member is found to have committed such violations, they shall be held liable, and the Company shall be entitled to claim compensation for any damages resulting therefrom.

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 Not perform any executive work for the Company.

4.3 عدم القيام بأي أعمال تنفيذية للشركة.

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.

4.4 الإفصاح عن أي تعارض في المصالح, وعن جميع العلاقات الشخصية التي تتم لصالح الشركة, وأي علاقة شخصية مع أحد أعضاء مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية.

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

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

4.6 The Committee shall report to the Board of Directors.

4.6 ترفع اللجنة تقاريرها إلى مجلس الإدارة.

Article 5: Duties and Competencies of the Committee

المادة الخامسة: مهام واختصاصات اللجنة

The primary responsibility and scope of the Committee is to assist the Board in fulfilling the Board's oversight of the Company's material strategies, policies, management processes, and performance in the following areas:

تتمثل المسؤولية الأساسية للجنة ونطاق عملها في مساعدة المجلس على الإشراف على الاستراتيجيات والسياسات والإجراءات الإدارية الجوهرية للشركة وأدائها في المجالات التالية:

<p>5.1 Health and safety, legal, regulatory and policy compliance and loss prevention related to the Company's employees and contractors.</p>	<p>5.1 الالتزام القانوني والتنظيمي والحكومي للصحة والسلامة ومنع الخسائر المتعلقة بموظفي الشركة والمتعاقدين معها</p>
<p>5.2 People and assets security (not including cyber security unless the Board delegate such mandate to the Committee).</p>	<p>5.2 أمن الأشخاص والأصول (باستثناء الأمن السيبراني ما لم يكلف مجلس الإدارة اللجنة بذلك)</p>
<p>5.3 Environmental, legal, regulatory and policy compliance and environmental stewardship.</p>	<p>5.3 الالتزام البيئي القانوني والتنظيمي والإشراف البيئي.</p>
<p>5.4 Relationships with communities, including health programs and related public health matters, social investment and sustainable development programs.</p>	<p>5.4 العلاقات مع المجتمع، بما في ذلك البرامج الصحية ومسائل الصحة العامة ذات الصلة والاستثمار الاجتماعي وبرامج التنمية المستدامة</p>
<p>5.5 The primary responsibility for management of the areas listed above, including compliance with laws and regulations, rests with the Management of the Company.</p>	<p>5.5 تقع على عاتق إدارة الشركة المسؤولية الأساسية عن إدارة المجالات المذكورة أعلاه، بما في ذلك الالتزام بالأنظمة واللوائح</p>
<p>5.6 The Committee shall provide guidance and advice to Management on improvements to Company initiatives, policies, and practices to ensure alignment with and promote the achievement of the Company's values in these areas.</p>	<p>5.6 تقدم اللجنة التوجيه والمشورة للإدارة بشأن التحسينات على مبادرات الشركة وسياساتها وممارساتها لضمان التوافق مع قيم الشركة في هذه المجالات وتعزيز تحقيقها</p>
<p>5.7 The Committee shall review the material policies, guidelines, and standards of the Company relevant to the Committee's scope and oversee Management processes designed to ensure compliance with the</p>	<p>5.7 مراجعة السياسات والإرشادات والمعايير الجوهرية للشركة ذات الصلة بنطاق عمل اللجنة والإشراف على عمليات الإدارة المصممة لضمان الالتزام بالسياسات ومواءمتها مع الأنظمة واللوائح والتوصية فيها لمجلس الإدارة</p>

Policies and the alignment of Policies with laws and regulations.

<p>5.8 The Committee shall endorse to the Board about the development and amendments in the Policies and Frameworks of SSC.</p>	<p>5.8 المراجعة والتوصية لمجلس الإدارة بشأن التطوير والتعديلات في السياسات وإطار عمل لجنة السلامة والاستدامة.</p>
<p>5.9 The Committee shall oversee Executive Management's monitoring of trends and review of current and emerging issues in the areas within the Committee's scope and review Management's evaluation of any related impact on the Company.</p>	<p>5.9 الإشراف على مراقبة الإدارة التنفيذية على سير الأعمال ومراجعة القضايا الحالية والناشئة في المجالات التي تقع ضمن نطاق عمل اللجنة ومراجعة تقييم الإدارة لأي تأثير ذي صلة على الشركة</p>
<p>5.10 The Committee shall review and assess the adequacy of the Company's Health, Safety, Security, Environment & Communities governance model and review the related management systems.</p>	<p>5.10 مراجعة وتقييم مدى كفاية نموذج حوكمة إدارة الصحة والسلامة والأمن والبيئة والإدارة المجتمعية لدى الشركة ومراجعة أنظمة الإدارة ذات الصلة</p>
<p>5.11 The Committee shall review the Management's five-year plan for the areas covered by the Committee's scope as presented by the President and CEO and the responsible management.</p>	<p>5.11 مراجعة الخطة الخمسية للإدارة للمجالات التي تدخل ضمن نطاق عمل اللجنة حسبما قدمها الرئيس والمدير التنفيذي والإدارة المسؤولة</p>
<p>5.12 The Committee shall review and monitor Management's business plans and annual budgets to ensure adequate resources (money and people) are allocated and applied to achieve compliance with the policies and standards within the Committee's scope.</p>	<p>5.12 مراجعة خطط عمل الإدارة والميزانيات السنوية ومراقبتها لضمان تخصيص الموارد الكافية (الأموال والموظفين) وتطبيقها لتحقيق الالتزام بالسياسات والمعايير التي تدخل ضمن نطاق عمل اللجنة</p>

5.13 The Committee shall receive reports from Management on the implementation, operation and assurance of policies and standards within the Committee's scope.

5.13 تلقي تقارير من الإدارة حول تنفيذ السياسات والمعايير التي تدخل ضمن نطاق عمل اللجنة وضمانها.

5.14 The Committee shall recommend to the Nomination and Remuneration Committee the appointment of SVP EHS.

5.14 تقدم اللجنة توصيتها للجنة الترشيحات والمكافآت فيما يتعلق بتعيين نائب الرئيس الأعلى للأمن والسلامة

5.15 Receive and review initial reports from Management on any fatalities, serious injuries, and high potential incidents (as defined by Management) as well as similar levels of asset related losses. Such incidents should be reported to the Committee by Management in a timely manner.

5.15 تلقي التقارير الأولية المقدمة من الإدارة عن أي حالات وفاة وإصابات خطيرة وحوادث عالية الاحتمال ومراجعتها (على النحو المحدد من قبل الإدارة) وكذلك أي مستويات مماثلة من الخسائر المتعلقة بالأصول. وينبغي على الإدارة إبلاغ اللجنة بهذه الحوادث في الوقت المناسب

5.16 The Committee shall review summaries of the final investigations from these incidents, the related findings, recommendations for improvement and periodic reports upon the implementation of such recommendations.

5.16 مراجعة ملخصات التحقيقات النهائية في هذه الحوادث والنتائج ذات الصلة وتوصيات التحسين والتقارير الدورية عن تنفيذ هذه التوصيات

5.17 The Committee shall review, at least annually, any Management established targets and metrics related to matters within the Committee's scope as well as the review of actual performance against those targets and metrics on at least a quarterly basis.

5.17 مراجعة أي أهداف ومقاييس حددتها الإدارة تتعلق بالمسائل التي تدخل في نطاق عمل اللجنة، على الأقل بصفة سنوية، وكذلك مراجعة الأداء الفعلي بناءً على تلك الأهداف والمقاييس على أساس ربع سنوي على الأقل

5.18 The Committee shall review the suitability and make recommendations to the Nomination and Remuneration

5.18 مراجعة مدى ملاءمة مقاييس عنصر السلامة في خطط الحوافز قصيرة الأجل للإدارة

Committee in relation to metrics for the safety component of the short-term incentive plans for Management.

وتقديم توصيات إلى لجنة الترشيحات والمكافآت فيما يتعلق بها

5.19 The Committee shall annually assess and make recommendations to the Nomination and Remuneration Committee in relation to the safety performance of Management as against the applicable metrics for the safety component of the short-term incentive plans. If Management proposes other metrics in areas covered by the Committee's scope, the Committee will make similar assessments and recommendations.

5.19 تقييم أداء السلامة للإدارة سنوياً بناءً على المقاييس المعمول بها لعنصر السلامة في خطط حوافز قصيرة الأجل وتقديم توصيات إلى لجنة الترشيحات والمكافآت فيما يتعلق بها. إذا اقترحت الإدارة مقاييس أخرى في المجالات التي يغطيها نطاق عمل اللجنة، فستقوم اللجنة بإجراء تقييمات وتوصيات مماثلة

5.20 The Committee shall approve Supplier Development Program strategy.

5.21 الموافقة على استراتيجية برنامج تطوير الموردين

5.21 The Committee has the authority to independently initiate an independent audit or assurance project relevant to its scope

5.22 تتمتع اللجنة بسلطة الشروع بشكل مستقل في إجراء مشروع تدقيق وتحقيق مستقل ذي صلة بنطاق عملها

5.22 The Committee shall review and approve any plan proposed by Management for any independent audit and assurance projects relevant to the Committee's scope and approve the appointment of the independent auditor. Review the results and recommendations related to any such audit with management and, if appropriate, the independent auditor.

6.22 مراجعة واعتماد أي خطة مقترحة من جانب الإدارة لأي مشاريع تدقيق وتحقق مستقل ذات صلة بنطاق عمل اللجنة والموافقة على تعيين المدقق. مراجعة النتائج والتوصيات المتعلقة بأي تدقيق من هذا القبيل مع الإدارة، ومع المدقق المستقل عند الحاجة

5.23 Review and recommend to the Board on the adequacy of the reporting on safety and sustainability opportunities, risks and issues in the Company's annual report and other relevant public documents.

5.23 المراجعة والتوصية لمجلس الإدارة بشأن مدى كفاية التقارير المتعلقة بفرص تحسين السلامة والاستدامة والمخاطر والقضايا الواردة في التقرير السنوي للشركة والوثائق العامة الأخرى ذات الصلة

5.24 Review and discuss with Management, at least annually, periodic reports identifying the Company's material business risks that fall within the Committee's scope. Review Management's strategies, controls and assurance processes related to these risks.

5.24 مراجعة التقارير الدورية التي تحدد مخاطر الأعمال الجوهرية للشركة ومناقشتها مع الإدارة، على أساس سنوي على الأقل، وذلك فيما يدخل ضمن نطاق عمل اللجنة. مراجعة استراتيجيات الإدارة وضوابطها وعمليات التحقق المتعلقة بهذه المخاطر

5.25 Coordinate the Committee's risk management work with the Audit Committee to ensure such risks are appropriately captured and considered in the Company's overall risk profile.

5.25 التنسيق مع لجنة المراجعة للتأكد من أن جميع المخاطر في نطاق عمل اللجنة يتم تحديدها بشكل مناسب وتناولها في ملف المخاطر العامة للشركة

5.26 Review the scope of potential environmental liabilities and the adequacy of the environmental management system to mitigate and manage these liabilities. Coordinate any material findings in this area with the Audit Committee.

5.26 مراجعة نطاق الالتزامات البيئية المحتملة ومدى كفاية نظام الإدارة البيئية للتخفيف من هذه الالتزامات وإدارتها. وتنسيق أي نتائج جوهرية في هذا المجال مع لجنة المراجعة

5.27 Adopt and maintain a program of induction, training, and development (including related site visits).

5.27 اعتماد برنامج التعريف والتدريب والتطوير (بما في ذلك الزيارات الميدانية ذات الصلة)

Article 6: Committee Powers

المادة السادسة: صلاحيات اللجنة

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

لتنفيذ اللجنة من ممارسة مهامها يكون لها الصلاحيات الآتية:

6.1 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;

6.1 طلب المعلومات والبيانات التي من شأنها مساعدة اللجنة في دراسة الموضوعات التي تختص بها، أو التي تحال إليها من مجلس الإدارة

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

Article 7: Controls and Procedures for the Committee

المادة السابعة: ضوابط واجراءات عمل اللجنة

7.1 Committee Meetings

7.1 اجتماعات اللجنة

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

7.1.1 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

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

7.1.2 تعتمد اللجنة تواريخ اجتماعاتها السنوية في أول اجتماع من كل سنة، وترسل الدعوة لحضور الاجتماع قبل موعده بخمسة أيام على الأقل ويرفق بالدعوة جدول أعمال الاجتماع والوثائق والمعلومات اللازمة لمناقشة الموضوعات المطروحة

7.1.3 In exceptional cases, a meeting invitation may be directed at least three days before the date of meeting, in

7.1.3 يجوز في الحالات الاستثنائية توجيه الدعوة لحضور الاجتماع قبل موعده بثلاثة أيام على الأقل وفقاً للضوابط والإجراءات المحددة في هذه اللائحة

accordance with the controls and procedures specified in this charter.

- | | |
|--|--|
| <p>7.1.4 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.</p> | <p>7.1.4 يُعد رئيس اللجنة بالتشاور مع الأعضاء جدول أعمال بالموضوعات التي ستعرض على المجلس، ويقر المجلس جدول الأعمال حال الانعقاد</p> |
| <p>7.1.5 For the Committee's meetings to be valid, most of its members shall attend. The meetings may be held through modern technology means.</p> | <p>7.1.5 يشترط لصحة اجتماعات اللجنة حضور أغلبية أعضائه، ويجوز أن تنعقد اجتماعات اللجنة عبر وسائل التقنية الحديثة</p> |
| <p>7.1.6 Except for the Chairperson, a committee member may not delegate or authorize another member to vote on his/her behalf.</p> | <p>7.1.6 فيما عدا رئيس اللجنة، لا يجوز لعضو المجلس توكيل أو إنابة عضو آخر للتصويت عنه</p> |
| <p>7.1.7 A member shall inform the Secretary of his/her apology for absence from the meeting, and the Secretary shall in turn inform the Chairperson of the Committee.</p> | <p>7.1.7 يبلغ عضو اللجنة أمين السر باعتذاره عن حضور الاجتماع، والذي بدوره يخطر رئيس اللجنة</p> |
| <p>7.1.8 The Committee 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.</p> | <p>7.1.8 تصدر قرارات اللجنة بأغلبية اصوات الأعضاء الحاضرين، وعند تساوي الأصوات يرجح الجانب الذي صوت معه رئيس اللجنة</p> |
| <p>7.1.9 The Committee may issue decisions by circulation in urgent matters. In this case, these decisions shall be presented to the</p> | <p>7.1.9 يجوز للجنة أن تصدر قراراتها بعرضها على الأعضاء بالتمرير في الأمور العاجلة، وتعرض هذه القرارات على اللجنة في أول اجتماع تال لإثباتها في المحضر</p> |

Committee at the next meeting to be recorded in the minutes.

- 7.1.10 After each meeting of the Committee, the Committee Chairperson shall submit an official report to the Board of Directors on the issues discussed.
- 7.1.10 على رئيس اللجنة رفع تقرير لمجلس الإدارة، بعد كل اجتماع تعقده اللجنة بشأن المناقشات التي دارت خلاله.

7.2 Board Meeting Documentation

7.2 توثيق اجتماعات المجلس

- 7.2.1 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 to be signed by the Secretary and Chairperson of the Committee, and keep them in a special organized record.
- 7.2.1 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 على أن يتم توقيعها من أمين السر ورئيس اللجنة، وحفظها في سجل خاص ومنظم

- 7.2.2 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
- 7.2.2 يُعد أمين السر مسودة محاضر الاجتماعات خلال عشرة أيام من انتهاء الاجتماع وترسل للأعضاء للمراجعة، ويبدى الأعضاء ملاحظاتهم على المحاضر خلال خمسة أيام من تاريخ استلامهم للمسودة، والتأخير عن ذلك يعتبر موافقة ضمنية منهم على ما دُوّن في المحضر

implicit approval on the content of the minutes.

<p>7.2.3 A signed copy of the minutes along with the relevant documents and correspondence shall be kept in a special record.</p>	<p>7.2.3 يتم الاحتفاظ بنسخة موقعة من المحاضر مرفقة مع الوثائق ذات الصلة والمراسلات في سجل خاص</p>
<p>7.2.4 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.</p>	<p>7.2.4 تودع جميع وثائق اللجنة في المركز الرئيس للشركة، ويتولى أمين السر مسؤولية حفظها بالتنسيق مع الأمانة العامة لمجلس الإدارة</p>
<p>7.2.5 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.</p>	<p>7.2.5 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.</p>
<p>7.2.6 If 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.</p>	<p>7.2.6 في حال اقتضت حاجة العمل اطلاع الجهات الرقابية على وثائق اللجنة، فتتولى الأمانة العامة لمجلس الإدارة الإشراف على ذلك</p>
<p>7.2.7 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 any language as necessary. In case of a conflict between</p>	<p>7.2.7 تحرر محاضر اللجنة وقراراتها وتقاريرها الصادرة عنها بلغة مناسبة مع مراعاة ضوابط تحرير المتطلبات النظامية باللغة العربية وللشركة ترجمة أي من ذلك بلغة أخرى متى اقتضت الحاجة لذلك وفي حال</p>

the Arabic and the translated text, the Arabic version shall prevail.

وجود تعارض بين النص العربي والنص المترجم فإن اللغة العربية تسود

Article 8: Committee Members Remunerations

المادة الثامنة: مكافآت أعضاء اللجنة

8.1 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.

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

8.2 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.

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

8.3 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 to help a member fulfill their 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.

8.3 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 9: Final Provisions

المادة التاسعة: أحكام ختامية

- 9.1 The Charter and any amendments thereto shall come into force from the date of approval by the Board of Directors .
- 9.1 تعد هذه اللائحة نافذة من تاريخ موافقة مجلس الإدارة عليها, أو أي من تعديلات هذه اللائحة.
-
- 9.2 The applicable laws and regulations issued by the regulatory authorities shall apply to any matters not specifically provided for in this Charter.
- 9.2 كل ما لم يرد بشأنه نص في هذه اللائحة يطبق بشأنه الأنظمة واللوائح ذات الصلة الصادرة من الجهات التنظيمية.
-
- 9.3 The Board approves this Charter, and it shall review it on a periodic basis.
- 9.3 تعتمد هذه اللائحة من المجلس وعليه مراجعة هذه اللائحة بشكل دوري.

Version Control

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