



# AUDIT COMMITTEE CHARTER

# لائحة عمل لجنة المراجعة

SAUDI BASIC INDUSTRIES CORPORATION  
(SABIC)

الشركة السعودية للصناعات الأساسية  
(سابك)

Approved By	General Assembly	الجمعية العامة	صادق عليها
Date	29 April 2024	٢٩ أبريل ٢٠٢٤م	التاريخ
Version	3	٣	الاصدار

## Contents / المحتويات

Article (1): Purpose .....	4
المادة (١): الغرض .....	4
Article (2): Committee Composition .....	4
المادة (٢): تكوين اللجنة .....	4
2.1. Committee Formation .....	4
تشكيل اللجنة ٢,١ .....	4
2.2. Committee Membership Expiration .....	5
انتهاء عضوية أعضاء اللجنة ٢,٢ .....	5
Article (3): Committee Duties and Responsibilities .....	6
المادة (٣): واجبات اللجنة ومسؤولياتها .....	6
3.1. Financial Reporting .....	6
التقارير المالية ٣,١ .....	6
3.2. Internal Control Systems .....	7
أنظمة الرقابة الداخلية ٣,٢ .....	7
3.3. Internal Audit .....	8
المراجعة الداخلية ٣,٣ .....	8
3.4. External Audit .....	9
المراجع الخارجي ٣,٤ .....	9
3.5. Compliance and Whistleblowing .....	11
الامتثال والإبلاغ عن المخالفات ٣,٥ .....	11
Article (4): Committee Members, Chairperson and Committee Secretary Duties and Responsibilities .....	12
المادة (٤): واجبات ومسؤوليات أعضاء اللجنة ورئيسها وأمينها .....	12
4.1. Committee Members .....	12
أعضاء اللجنة ٤,١ .....	12
4.2. Committee Chairperson .....	13
رئيس اللجنة ٤,٢ .....	13
4.3. Committee Secretary .....	14

..... أمين اللجنة ٤,٣	14
Article (5): Meeting Procedures.....	15
المادة (٥): إجراءات الاجتماعات.....	15
5.1. Committee Meetings.....	15
..... اجتماعات اللجنة ٥,١	15
5.2. Invitations & Agenda.....	15
..... الدعوة للاجتماعات وجدول الأعمال ٥,٢	15
5.3. Quorum.....	16
..... النصاب القانوني ٥,٣	16
5.4. Minutes.....	16
..... محاضر الاجتماعات ٥,٤	16
Article (6): Members Remuneration.....	17
المادة (٦): مكافآت الأعضاء.....	17
Article (7): Authorities and Reporting.....	18
المادة (٧): الصلاحيات والتسلسل الإداري.....	18
Article (9): Committee Performance Review.....	19
المادة (٩): مراجعة أداء اللجنة.....	19

**Article (1): Purpose****المادة (١): الغرض**

- 1.1. The purpose of the Audit Committee, (the 'Committee') includes the following:
- 1.1.1. Assist the Board in fulfilling its oversight responsibilities with respect to the preparation and publication of various financial reports and any other financial information, as well as the disclosure process.
- 1.1.2. Assist the Board in fulfilling its oversight responsibilities with respect to the Company's internal control systems, including systems related to detecting fraud, irregularities and whistleblowing.
- 1.2. Assist the Board in fulfilling its oversight responsibilities with respect to the Company's internal audit activities, external audit activities and compliance activities.
- 1.3. The Committee will operate under this charter (the 'Charter'), as recommended by the Board and approved by the General Assembly, and in accordance with the Companies Law and regulatory rules for the activities of committees of listed joint stock companies as outlined in the Capital Market Authority ('CMA') Corporate Governance Regulations.
- ١.١. يتمثل الغرض من لجنة المراجعة ("اللجنة") فيما يلي:
- ١.١.١. مساعدة المجلس في الوفاء بمسؤولياته الإشرافية والرقابية فيما يتعلق بإعداد ونشر التقارير المالية المختلفة وغيرها من المعلومات المالية، علوة على إجراءات الإفصاح.
- ١.١.٢. مساعدة المجلس في الوفاء بمسؤولياته الإشرافية والرقابية فيما يتعلق بأنظمة الرقابة الداخلية للشركة، بما في ذلك الأنظمة المتعلقة بكشف الاحتيال، والمسائل غير المألوفة والابلغ عن المخالفات.
- ١.١.٣. مساعدة المجلس في الوفاء بمسؤولياته الإشرافية والرقابية فيما يتعلق بأنشطة المراجعة الداخلية للشركة، وأنشطة المراجعة الخارجية، وأنشطة الامتثال.
- ١.٢. تعمل اللجنة بموجب لائحة العمل هذه ("اللائحة")، الصادرة بموجب توصية المجلس وموافقة الجمعية العامة، وأيضاً وفقاً لنظام الشركات والقواعد التنظيمية المحددة لأنشطة لجان مجالس شركات المساهمة المُدرجة، وذلك على النحو الذي تُحدده لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن هيئة السوق المالية.

**Article (2): Committee Composition****المادة (٢): تكوين اللجنة****2.1. Committee Formation****٢.١. تشكيل اللجنة**

- 2.1.1. The Committee is formed by the Board in accordance with the Charter, following a recommendation from the Remuneration and Nomination Committee. The Board has the ultimate responsibility for the Committee's activities.
- 2.1.2. The number of the Committee Members shall be neither less than three (3) nor more than five (5),
- ٢.١.١. يتولى المجلس تشكيل لجنة المراجعة، وفقاً لأحكام هذه اللائحة، بناءً على التوصيات الصادرة من لجنة المكافآت والترشيحات، وتقع على عاتق مجلس الإدارة مسؤولية أنشطة وأعمال اللجنة.
- ٢.١.٢. يجب أن لا يقل عدد أعضاء اللجنة عن ثلاثة (٣) أعضاء ولا يزيد على خمسة (٥) أعضاء، سواء أكانوا

- consisting from either shareholders or others.
- 2.1.3. Half of the Committee's Members must be Independent Members or from those on whom the issues affecting independence as stated in the Corporate Governance Regulations do not apply.
- 2.1.4. The Board shall appoint a Member of the Committee as Chairperson (the 'Chairperson'), provided that the Chairperson shall be an Independent Board Member. The Chairperson of the Board shall not be a Member of the Committee.
- 2.1.5. The Committee shall include at least one (1) Member of the Sustainability, Risk and EHSS Committee.
- 2.1.6. The Committee as a whole shall have relevant financial experience and at least one (1) Member shall have an appropriate qualification and finance and accounting knowledge.
- 2.1.7. A person who is [or has been, during the past two (2) years] a staff member of the Company's Executive Management or Finance Department or of the External Auditor shall not be a Member of the Committee.
- 2.1.8. A Member of the Audit Committee shall not simultaneously serve on the audit committees of more than five (5) listed joint stock companies.
- 2.1.9. The appointments of the Committee's members, including both the Board members and non-Board members, shall be for a term of three (3) years or less as directed by the Board.
- 2.2. Committee Membership Expiration
- 2.2.1. A member's term expires when the Board's term expires. It may also expire upon his/her resignation, death, or his /her becoming disqualified from the
- من المساهمين أو من غيرهم على أن لا تضم أيًا من أعضاء مجلس الإدارة التنفيذيين.
- ٢,١,٣. يتعين أن يكون نصف أعضاء اللجنة من الأعضاء المستقلين، أو ممن لا تنطبق عليهم عوارض الاستقلال، وذلك على النحو المنصوص عليه في لائحة حوكمة الشركات.
- ٢,١,٤. يقوم المجلس بتعيين أحد الأعضاء رئيسًا لها ("رئيس اللجنة")، على أن يكون الرئيس عضوًا مستقلًا من أعضاء مجلس الإدارة، ولا يجوز أن يكون رئيس مجلس الإدارة عضوًا في اللجنة.
- ٢,١,٥. يتعين أن تضم اللجنة عضوًا واحدًا (١) على الأقل من أعضاء لجنة الاستدامة والمخاطر و"البيئة والصحة والسلامة والأمن".
- ٢,١,٦. يراعى أن يكون لأعضاء اللجنة مجتمعين خبرات مالية ملائمة، وأن يكون من بينهم عضو واحد (١) على الأقل لديه مؤهلات ومعرفة بالشؤون المالية والمحاسبية.
- ٢,١,٧. لا يجوز لمن يعمل [أو كان يعمل خلال السنتين (٢) الماضيتين] في الإدارة التنفيذية أو الإدارة المالية للشركة، أو لدى مراجع حسابات الشركة، أن يكون عضوًا في اللجنة.
- ٢,١,٨. لا يجوز لعضو لجنة المراجعة أن يشغل في آن واحد عضوية لجان مراجعة في أكثر من خمس (٥) شركات مساهمة مدرجة.
- ٢,١,٩. يكون تعيين أعضاء اللجنة، سواء من بين أعضاء مجلس الإدارة أو من غيرهم، لمدة ثلاث (٣) سنوات أو أقل حسب قرار المجلس.
- ٢,٢. انتهاء عضوية أعضاء اللجنة
- ٢,٢,١. تنتهي عضوية العضو في اللجنة بانتهاء دورة المجلس، كما تنتهي في حالة تقديم العضو لاستقالته، أو لوفاته، أو لفقده الأهلية

Committee's membership pursuant to the laws and regulations of the Kingdom of Saudi Arabia or any other country.

للعضوية وفقاً لأحكام الأنظمة واللوائح المعمول بها في المملكة العربية السعودية أو في أي بلد آخر.

2.2.2. If a Member seat becomes vacant due to any reason during the Committee's term, the Board may appoint a Member to the vacant position, provided that the Committee's membership requirements are met. The new Member shall complete the remaining term of the Committee.

٢,٢,٢. إذا شغل مركز أحد أعضاء اللجنة لأي سبب من الأسباب خلال مدة دورة اللجنة، كان للمجلس أن يعين عضواً في المركز الشاغر، على أن يكون مستوفياً لمتطلبات عضوية اللجنة، وأن يكمل العضو الجديد الفترة المتبقية من دورة اللجنة.

### Article (3): Committee Duties and Responsibilities

### المادة (٣): واجبات اللجنة ومسؤولياتها

The Committee shall have the following duties and responsibilities:

تقع على عاتق اللجنة الواجبات والمسؤوليات الواردة أدناه:

#### 3.1. Financial Reporting

#### ٣,١. التقارير المالية

3.1.1. Review and monitor the integrity, fairness, and transparency of interim and annual financial statements to ensure they are in compliance with relevant laws and regulations, including International Financial Reporting Standards ("IFRS"), before making necessary recommendations to the Board for approval.

٣,١,١. مراجعة ومراقبة نزاهة وعدالة وشفافية القوائم المالية السنوية والأولية، بما يضمن امتثالها للأنظمة واللوائح ذات الصلة، وبما في ذلك المعايير الدولية لإعداد التقارير المالية، وذلك قبل تقديم التوصيات اللازمة بشأنها إلى مجلس الإدارة للموافقة عليها.

3.1.2. Provide a technical opinion on whether the Annual Report including the financial statements give a true, fair, balanced and understandable view of the financial status of the Company necessary for shareholders to assess the Company's position, performance and going concern.

٣,١,٢. إبداء الرأي الفني حول ما إذا كان التقرير السنوي، متضمناً القوائم المالية، يُقدّم صورة واقعية وعادلة ومتوازنة وسهلة الفهم لوضع الشركة المالي، الأمر الذي يُعد ضرورياً لتمكين المساهمين من تقييم وضع الشركة وأدائها واستمراريتها.

3.1.3. Challenge where necessary all material information presented in the financial statements, particularly that relates to:

٣,١,٣. التحقق من جميع البيانات والمعلومات الجوهرية الواردة في القوائم المالية، وخاصة فيما يتعلق بـ:

3.1.3.1. Changes to accounting policies.

٣,١,٣,١. التغييرات في السياسات المحاسبية.

3.1.3.2. Methods used for significant or unusual transactions where accounting treatment is open to different methods.

٣,١,٣,٢. الأساليب المستخدمة لمعالجة العمليات المهمة أو غير الاعتيادية، في الحالات التي تتوفر فيها أساليب مختلفة للمعالجة المحاسبية.

- 3.1.3.3. Clarity and completeness of disclosures, including Non-IFRS disclosure, if any, are clearly reconciled to the financial statements. ٣,١,٣,٣. وضوح الإفصاحات واكتمالها, بما في ذلك الإفصاحات التي لا تتطلبها المعايير الدولية لإعداد التقارير المالية إن وجدت, ومدى تطابقها مع القوائم المالية.
- 3.1.3.4. Accounting estimates of significant items. ٣,١,٣,٤. التقديرات المحاسبية للبنود الهامة.
- 3.1.3.5. Appropriateness of the accounting judgements and choices exercised by Management in preparing the financial statements. ٣,١,٣,٥. مدى ملاءمة الأحكام والخيارات المحاسبية التي تتخذها إدارة الشركة عند إعداد القوائم المالية.
- 3.1.4. Review statements for inclusion in the Annual Report relating to the Committee's activities. ٣,١,٤. مراجعة البيانات المتعلقة بأنشطة اللجنة تمهيداً لإدراجها في التقرير السنوي.
- 3.1.5. Report to the Board on any aspect of the proposed financial reporting by the Company where the Committee is not satisfied. ٣,١,٥. تقديم تقرير إلى المجلس بشأن أي جانب من الجوانب المتعلقة بإعداد التقارير المالية ومقترحة من قبل الشركة ولم تفتنح بها اللجنة.
- 3.1.6. Investigate matters raised by the Company's Chief Financial Officer ('CFO') or the External Auditor. ٣,١,٦. التحقيق في المسائل التي يتم طرحها من قبل المدير المالي للشركة أو المراجع الخارجي.

## 3.2. Internal Control Systems

## ٣,٢. أنظمة الرقابة الداخليّة

- 3.2.1. Review the internal controls and monitor their effectiveness as follows: ٣,٢,١. مراجعة ضوابط الرقابة الداخلية ومراقبة فعاليتها على النحو التالي:
- 3.2.1.1. Understand and evaluate the Management process of setting the control culture including communications on the importance of such controls. This includes the internal control over financial reporting and system for approving and recording transactions and reporting in the financial statements. ٣,٢,١,١. فهم وتقييم الإجراءات التي تتبناها إدارة الشركة في غرس ثقافة الضوابط الرقابية, بما في ذلك الرسائل التي توضح أهمية هذه الضوابط, ومن بينها الضوابط الداخلية التي تحكم إجراءات إعداد التقارير المالية, ونظام اعتماد وتسجيل العمليات وإدراجها في القوائم المالية.
- 3.2.1.2. Review regular reports prepared by Internal Audit or others on internal control systems, financial control systems and risk management systems to ensure their adequacy and effectiveness and follow-up on the implementation of any recommended corrective actions. ٣,٢,١,٢. مراجعة التقارير الدورية التي يُعدها قسم المراجعة الداخلية أو غيره حول أنظمة الرقابة الداخلية, وأنظمة الرقابة المالية وأنظمة إدارة المخاطر في الشركة من أجل ضمان كفايتها وفعاليتها, ومتابعة تنفيذ أي إجراءات تصحيحية موصى بها.

- 3.2.1.3. Ensure compliance with the Company's disclosure controls and procedures relating to periodic disclosures. ضمان الامتثال للضوابط والإجراءات الموضوعية من قبل الشركة بشأن الإفصاحات الدورية. ٣,٢,١,٣
- 3.2.1.4. Prepare a report to the Board outlining the Committee's opinion on the adequacy of the above systems, its recommendations to address concerns, and any other recommendations for development of the systems; or any other activities within its remit for onward recommendation to the General Assembly, as applicable. إعداد تقرير يُوضّح رأي اللجنة بشأن مدى كفاية الأنظمة المذكورة أعلاه, ويقدم توصيات للجنة حول كيفية معالجة أي تحفظات تجاه هذه الأنظمة علاوة على وجود أي توصيات أخرى بشأن تطويرها؛ أو بشأن أي أنشطة أخرى تقع ضمن نطاق صلاحيات اللجنة واختصاصاتها, وتقديمه إلى مجلس الإدارة للتوصية لعرضه على الجمعية العامة. ٣,٢,١,٤

### 3.3. Internal Audit

### ٣,٣. المراجعة الداخلية

- 3.3.1. Review and approve the Internal Audit Charter, ensure it is appropriate for the current needs of the Company, and provide necessary resources and access to information and unrestricted scope over the activities of the Company. مراجعة واعتماد "لائحة عمل المراجعة الداخلية", والتأكد من ملاءمتها لاحتياجات الشركة الحالية, وضمانها لتوفير الموارد اللازمة, وتيسير الاطلاع على المعلومات, وإتاحة نطاق مراجعة غير مقيد على أنشطة الشركة. ٣,٣,١
- 3.3.2. Supervise and monitor the activities managed by Internal Audit to include: الإشراف على الأنشطة التي يديرها قسم المراجعة الداخلية ومراقبتها, ويشمل ذلك: ٣,٣,٢
- 3.3.2.1. Meet the Head of Internal Audit without Management present to discuss any matters that the Head of Internal Audit or the Committee believe shall be discussed privately. الاجتماع مع رئيس المراجعة الداخلية دون حضور الإدارة التنفيذية, وذلك بهدف مناقشة المسائل التي يرى رئيس المراجعة الداخلية أو ترى اللجنة وجوب مناقشتها سراً. ٣,٣,٢,١
- 3.3.2.2. Determine if it is satisfied with the quality, experience and expertise of Internal Audit. تحديد مدى رضا اللجنة عن جودة المراجعة الداخلية وما يتوفر لديها من خبرات ودرابة فنية. ٣,٣,٢,٢
- 3.3.2.3. Verify its effectiveness in achieving its duties and responsibilities. التحقق من فاعلية قسم المراجعة الداخلية في أداء مهامه ومسؤولياته. ٣,٣,٢,٣
- 3.3.2.4. Consider whether an external review of Internal Audit function is appropriate. النظر في مدى ضرورة إجراء مراجعة ل أداء قسم المراجعة الداخلي من جهة خارجية. ٣,٣,٢,٤
- 3.3.2.5. Review the objectivity of the Internal Audit. مراجعة مدى موضوعية وحياد إدارة المراجعة الداخلية. ٣,٣,٢,٥
- 3.3.3. Review and approve the annual audit plan for the coming year. مراجعة خطة المراجعة السنوية للسنة التالية واعتمادها. ٣,٣,٣
- 3.3.4. Examine and review regular reports from Internal Audit and follow up on the فحص ومراجعة التقارير الدورية الصادرة عن قسم المراجعة الداخلية ومتابعة تنفيذ الإجراءات ٣,٣,٤



- implementation of corrective actions pertaining to the issues identified. التصحيحية المتعلقة بالمشكلات التي تم تحديدها.
- 3.3.5. Approve the organizational structure and job descriptions of Internal Audit and ensure its independence within the organizational structure of the Company. الموافقة على الهيكل التنظيمي والأدوار الوظيفية لإدارة المراجعة الداخلية وضمان استقلاليتها في إطار الهيكل التنظيمي للشركة.
- 3.3.6. Ensure that the Head of Internal Audit Department has direct access to the Committee Chairperson. التأكد من قدرة رئيس إدارة المراجعة الداخلية على التواصل المباشر مع رئيس اللجنة.
- 3.3.7. Make recommendations to the Board on the appointment, promotion or dismissal of the Head of Internal Audit Function, evaluate their performance annually, and an external review of the Internal Audit Function every three (3) years. طرح التوصيات على المجلس بشأن تعيين رئيس المراجعة الداخلية أو ترقيته أو عزله، ويشمل ذلك أيضًا المكافآت المقدمة إليه وتقييم أدائه السنوي، بالإضافة إلى إجراء التقييم الخارجي لئداء المراجعة الداخلية كل ثلاث (٣) سنوات.

### 3.4. External Audit

### ٣,٤. المراجع الخارجي

- 3.4.1. Review and monitor compliance of the External Auditor Independence Policy including verification of the External Auditors' independence and objectivity on an annual basis, before making recommendations to the Board for approval. مراجعة ومراقبة مدى الامتثال لـ"سياسة استقلالية المراجع الخارجي"، بما في ذلك التحقق من استقلالية وموضوعية المراجع الخارجي على أساس سنوي قبل تقديم التوصيات اللازمة لمجلس الإدارة للحصول على موافقته.
- 3.4.2. Make recommendations to the Board in respect of the appointment, reappointment and removal of the External Auditor for onward recommendation to the General Assembly for approval. تقديم التوصيات إلى المجلس بشأن تعيين المراجع الخارجي وإعادة تعيينه و عزله، تمهيداً للتوصية بتقديمها إلى الجمعية العامة للحصول على موافقتها.
- 3.4.3. Review the External Auditor's plan and ensure that it is consistent with the scope of the audit engagement. مراجعة خطة المراجع الخارجي وضمان توافقها مع نطاق المراجعة المتفق عليه.
- 3.4.4. Determine the fees of the External Auditor following assessment of their performance, independence, scope of work and terms of engagement. تحديد أتعاب المراجع الخارجي بعد تقييم أدائه واستقلالته، ونطاق العمل والشروط والبنود المتعاقد عليها.
- 3.4.5. Meet with the External Auditor, at least once a year, without Management presence to discuss the audit and any issues, difficulties, restriction on scope or information or disagreements with الاجتماع مع المراجع الخارجي مرة واحدة على الأقل في السنة دون حضور إدارة الشركة من أجل مناقشة عملية المراجعة وأي مشكلات أو صعوبات أو قيود على نطاق المراجعة أو على إمكانية الوصول للمعلومات، بالإضافة إلى

- Management during the audit and answer queries from the External Auditor to provide support necessary to enable them to perform their duties.
- 3.4.6. Ensure that the External Auditor has access to the Chairperson of the Committee when required.
- 3.4.7. Examine the External Auditor's reports and observations and notes on the financial statements, evaluation of risks related to quality and effectiveness of the financial reporting process and following up on corrective actions; and discuss any major issues that arise during the audit including:
- 3.4.7.1. The auditor's explanation of how the risks to audit quality were addressed.
- 3.4.7.2. Key accounting and audit judgements.
- 3.4.7.3. The auditor's view of their interactions with Senior Management.
- 3.4.7.4. Levels of errors identified during the audit.
- 3.4.8. Assess the External Auditor's performance based on a pre-determined assessment criteria including qualifications, expertise, resources and effectiveness of the External Audit process which shall include a report from the External Auditor on their own internal quality procedures.
- 3.4.9. Review and recommend the policy on former employees of the External Auditor to the Board for approval and monitor implementation of the policy.
- 3.4.10. Review the management letter and Management's response to the auditor's findings and recommendations.
- مناقشة أي خلافات مع إدارة الشركة أثناء إجراء عمليات المراجعة، وكذلك الرد على استفسارات المراجع الخارجي وذلك لتقديم الدعم اللازم لتمكينه من تأدية واجباته.
- ٣,٤,٦. التأكد من قدرة المراجع الخارجي على التواصل مع رئيس اللجنة عند الاقتضاء.
- ٣,٤,٧. فحص تقارير المراجع الخارجي وملاحظاته بشأن القوائم المالية وتقييمات المخاطر المرتبطة بجودة وفاعلية إجراءات إعداد التقارير المالية، ومتابعة تنفيذ الإجراءات التصحيحية، ومناقشة أي مسائل مهمة تظهر أثناء عملية المراجعة، بما يشمل:
- ٣,٤,٧,١. إيضاح المراجع الخارجي لكيفية التعامل مع المخاطر التي تهدد جودة عملية المراجعة.
- ٣,٤,٧,٢. الأحكام الرئيسية المتعلقة بالمحاسبة والمراجعة.
- ٣,٤,٧,٣. إبداء المراجع الخارجي لرأيه حول تعامله مع الإدارة العليا.
- ٣,٤,٧,٤. تحديد مستويات الأخطاء التي تمت خلال عملية المراجعة.
- ٣,٤,٨. تقييم أداء المراجع الخارجي بناءً على معايير تقييم موضوعة مسبقاً، وتشمل المؤهلات والخبرات والامكانيات والموارد، وفاعلية عملية المراجعة الخارجية، التي يجب أن تتضمن تقريراً من المراجع الخارجي بشأن إجراءات الجودة الداخلية الخاصة به.
- ٣,٤,٩. مراجعة السياسة الخاصة بالموظفين السابقين للمراجع الخارجي والتوصية بشأنها للمجلس للموافقة عليها، ومراقبة تنفيذ هذه السياسة.
- ٣,٤,١٠. مراجعة خطاب الإدارة الصادر عن المراجع الخارجي ورد إدارة الشركة على ملاحظات وتوصيات المراجع الخارجي.

**3.5. Compliance and Whistleblowing****٣,٥ الامتثال والإبلاغ عن المخالفات**

- 3.5.1. Review the reports of regulatory bodies on the Company's compliance with regulatory requirements and ensure necessary actions are taken. ٣,٥,١ .مراجعة تقارير الجهات التنظيمية حول مدى امتثال الشركة للمتطلبات التنظيمية، وضمان اتخاذ الإجراءات اللازمة بشأنها.
- 3.5.2. Monitor and review compliance matters, receiving reports on non-compliance and ensuring that necessary mechanisms are in place for the Company to comply with relevant laws, regulations, policies, and instructions including detection of fraud and controls for the prevention of bribery and money laundering before providing updates to the Board. ٣,٥,٢ .مراقبة المسائل المتعلقة بالامتثال ومراجعتها، وتلقي التقارير المعنية بحالات عدم الامتثال، والتأكد من توفر الآليات والإجراءات المناسبة لضمان امتثال الشركة للأنظمة واللوائح والسياسات والتعليمات ذات الصلة، بما في ذلك تلك المتعلقة بالكشف عن الاحتيال، وضوابط مكافحة الرشوة وغسيل الأموال، قبل تقديم المستندات بشأنها إلى المجلس.
- 3.5.3. Review the proposed related party contracts and transactions before making recommendations to the Board. ٣,٥,٣ .مراجعة العقود والمعاملات المقترحة مع الأطراف ذات العلاقة قبل تقديم التوصيات اللازمة إلى المجلس.
- 3.5.4. Review regular reports on ethics and compliance program to ensure adequacy and effectiveness of the Company's Compliance Function. ٣,٥,٤ .مراجعة التقارير الدورية حول برنامج أخلاقيات العمل والامتثال لضمان كفاية وفاعلية إدارة الامتثال في الشركة.
- 3.5.5. Ensure appropriate procedures for Company's employees, contractors and external parties to report violations of the Company's internal control systems, including the systems relating to financial statement preparation are recommended to the Board. ٣,٥,٥ .ضمان تقديم التوصيات للمجلس بشأن الإجراءات المناسبة لتمكين موظفي الشركة ومقاوليها والجهات الخارجية من الإبلاغ عن المخالفات لأنظمة الرقابة الداخلية للشركة، بما فيها الأنظمة المرتبطة بإعداد القوائم المالية.
- 3.5.6. Establish independent procedures for pursuing and following-up on reported violations, ensuring that the whistleblower's rights are not prejudiced and that confidentiality is maintained. ٣,٥,٦ .وضع إجراءات مستقلة لمباشرة ومتابعة المخالفات التي تم الإبلاغ عنها، وضمان عدم المساس بحقوق الأفراد المبلغين والتأكد من الالتزام بالسريّة.
- 3.5.7. Receive reports and monitor the implementation of procedures relating to concerns raised via SABIC's Speak Up Tool. ٣,٥,٧ .تلقي التقارير، ومراقبة تنفيذ الإجراءات المتعلقة بالشكوك والشكاوى المرفوعة من خلال أداة "تحدث" الخاصة بـ (سابق).

3.5.8. Report to the Board any issues in connection with what it deems necessary to take action on and providing recommendations as to the steps that shall be taken.

٣,٥,٨. تقديم التقارير إلى المجلس حول أي مسائل ترى اللجنة ضرورة اتخاذ إجراءات بشأنها، والتوصية بالخطوات التي يلزم اتخاذها.

#### Article (4): Committee Members, Chairperson and Committee Secretary Duties and Responsibilities

#### المادة (٤): واجبات ومسؤوليات أعضاء اللجنة ورئيسها وأمينها

##### 4.1. Committee Members

##### ٤,١. أعضاء اللجنة

The Committee Members shall have the following duties:

تقع على عاتق أعضاء اللجنة الواجبات الواردة أدناه:

4.1.1. Comply with the provisions of relevant laws and regulations in exercising their duties.

٤,١,١. الامتثال لأحكام الأنظمة واللوائح ذات الصلة عند ممارستهم لواجباتهم.

4.1.2. Refrain from participating in any business that may conflict with, or harm the interest of the Company, in line with the Conflicts of Interest Policy.

٤,١,٢. الامتناع عن المشاركة في أي أعمال من شأنها أن تتعارض مع مصالح الشركة أو تلحق ضرراً بها.

4.1.3. Be familiar with the Committee's duties and responsibilities and devote sufficient time to exercise their role.

٤,١,٣. الإلمام بواجبات اللجنة ومسؤولياتها، وتخصيص الوقت الكافي لأداء دورهم على أكمل وجه.

4.1.4. Avoid any conflict of interest situations, carrying out duties free from influence of other parties, and not prioritizing personal interests over those of the Company in line with the Conflicts of Interest Policy.

٤,١,٤. تجنب جميع حالات تعارض المصالح، وتنفيذ واجباتهم دون تأثير من أي أطراف أخرى، وعدم تقديم المصلحة الشخصية على حساب مصالح الشركة، وذلك وفقاً لما تقتضيه سياسة تعارض المصالح.

4.1.5. Notify the Board of their engagement in any business that would compete with the Company's businesses or competes in a branch of an activity carried out by the Company.

٤,١,٥. إخطار اللجنة بأي نية في المشاركة في أي عمل من شأنه منافسة أعمال الشركة، أو منافسة أحد فروع الأنشطة التي تمارسها الشركة.

4.1.6. Maintain confidentiality of the information and documents including after termination of membership, unless authorized by the Board; and not using such information for personal benefit or the benefit of relatives or third parties. This also applies to the Committee's Secretary and other attendees.

٤,١,٦. المحافظة على سرية المعلومات والوثائق، حتى بعد عزل العضو أو انتهاء فترة عضويته، وعدم إفشاءها إلا بإذن من المجلس، وعليه الامتناع عن استخدام مثل هذه المعلومات لتحقيق مكاسب شخصية، أو مكاسب لأفراد أسرته أو أقاربه أو أي أطراف خارجية، وينطبق ذلك أيضاً على أمين اللجنة والحاضرين الآخرين.

- 4.1.7. Refrain from accepting gifts from any person having business dealings with the Company. ٤,١,٧. الامتناع عن قبول الهدايا المُقدمة من أي طرف يتعامل مع الشركة تجاريًا.
- 4.1.8. Attend meetings without absence unless there is a valid reason and participate effectively in the Committee's meetings through prior review of the Committee packs. ٤,١,٨. حضور الاجتماعات دون غياب، ما لم يكن هنالك سبب وجيه لغيابه، والمشاركة بفاعلية في اجتماعات اللجنة من خلال مراجعة الوثائق والمواد التحضيرية للاجتماعات قبل انعقادها.
- 4.1.9. Enhance knowledge of matters falling in the Committee's remit, and relevant regulatory updates and recent developments in the areas related to the Company's activities and business. ٤,١,٩. تعزيز المعرفة بالمواضيع التي تقع ضمن اختصاص اللجنة، والمستجدات التنظيمية ذات الصلة، وآخر التطورات في المجالات المتعلقة بأنشطة الشركة وأعمالها.

## 4.2. Committee Chairperson

## ٤,٢. رئيس اللجنة

- 4.2.1. The Board appoints the Chairperson for the Committee's term. In the absence of the Committee's Chairperson, the present Committee Members appoint a member to chair the meeting. ٤,٢,١. يعين المجلس رئيسًا للجنة ولمدة مساوية لدورة اللجنة. في حال غياب رئيس اللجنة، يعين أعضاء اللجنة الحاضرين رئيسًا للاجتماع.
- 4.2.2. The Chairperson shall have the following duties: ٤,٢,٢. تقع على عاتق رئيس اللجنة الواجبات الواردة أدناه:
- 4.2.2.1. Prepare meeting agendas with the assistance of the Committee Secretary. ٤,٢,٢,١. إعداد جداول أعمال الاجتماعات، بمساعدة أمين اللجنة.
- 4.2.2.2. Chair the Committee's meetings and seek to enhance meeting effectiveness. ٤,٢,٢,٢. رئاسة اجتماعات اللجنة والسعي إلى تعزيز فاعلية الاجتماعات.
- 4.2.2.3. Represent or delegate a Committee Member to represent the Committee before the General Assembly and the Board and answer any questions raised by them. ٤,٢,٢,٣. تمثيل اللجنة، أو تفويض أحد أعضائها لتمثيل اللجنة أمام الجمعية العامة والمجلس والرد على جميع الأسئلة المطروحة من قبلهما.
- 4.2.2.4. Ensure agenda items are accompanied by supporting papers with sufficient details to provide required insights and enable decision-making. ٤,٢,٢,٤. الحرص على أن تكون بنود جداول أعمال الاجتماعات مصحوبة بوثائق داعمة تضمن قدرًا كافيًا من التفاصيل اللازمة لتوضيح المواضيع وتمكين عملية اتخاذ القرار.
- 4.2.2.5. Encourage the Committee Members to prepare for meetings and participate effectively at meetings, express their views in a manner that contributes to achieving the Committee's objectives. ٤,٢,٢,٥. تشجيع أعضاء اللجنة على التحضير للاجتماعات والمشاركة بفاعلية فيها، والتعبير عن آرائهم على نحو يسهم في تحقيق أهداف اللجنة.

- 4.2.2.6. Submit the Committee's recommendations and conclusions to the Board at the first Board meeting following the Committee meeting. ٤,٢,٢,٦. تقديم توصيات اللجنة ونتائج أعمالها إلى المجلس في أول اجتماع له يلي اجتماع اللجنة.
- 4.2.2.7. Arrange the Committee's annual performance evaluation, in coordination with the Remuneration and Nomination Committee, who shall oversee the performance evaluation process. ٤,٢,٢,٧. ترتيب عملية تقييم الأداء السنوي للجنة، بالتعاون مع لجنة المكافآت والترشيحات المسؤولة عن تولي الإشراف على إجراءات تقييم الأداء.

### 4.3. Committee Secretary

### ٤,٣. أمين اللجنة

- 4.3.1. The Committee Secretary (the 'Committee Secretary') shall be appointed by the Board. If the Committee Secretary is unavailable, the Board Secretary General, or his/her nominee, will act as the Secretary of the Committee. ٤,٣,١. يُعيّن المجلس أمينًا للجنة ("أمين اللجنة"). في حال غياب أمين اللجنة، يتولى الأمين العام للمجلس أو من يُرشدّه مهام أمين اللجنة.
- 4.3.2. The Board determines the remuneration paid to the Committee Secretary and has the power for his dismissal. ٤,٣,٢. يُحدّد المجلس المكافآت التي تُصرف لأمين اللجنة و يبت في عزله.
- 4.3.3. The Committee Secretary shall have the following duties: ٤,٣,٣. تقع على عاتق أمين اللجنة الواجبات الواردة أدناه:
- 4.3.3.1. Ensure actions and resolutions are communicated to the responsible party within the Company for implementation. ٤,٣,٣,١. التأكد من مشاركة التوجيهات والقرارات الصادرة عن اللجنة إلى الأطراف المعنية بتنفيذها داخل الشركة.
- 4.3.3.2. Communicate the meeting dates, agendas and papers to the Committee Members to enable them prepare for the meeting. ٤,٣,٣,٢. تبليغ أعضاء اللجنة بمواعيد الاجتماعات، وتزويدهم بجدول الأعمال والوثائق ذات الصلة لتمكين الأعضاء من التحضير للاجتماع.
- 4.3.3.3. Attend the Committee's meetings and prepare the minutes. ٤,٣,٣,٣. حضور اجتماعات اللجنة وإعداد محاضر الاجتماعات.
- 4.3.3.4. Maintain minutes and documents, records and reports submitted to or issued by the Committee. ٤,٣,٣,٤. حفظ محاضر الاجتماعات والوثائق والسجلات والتقارير الصادرة عن اللجنة أو المقدمة إليها.
- 4.3.3.5. Provide assistance and advice to the Committee on matters falling within its remit. ٤,٣,٣,٥. تقديم المساعدة والمشورة إلى اللجنة فيما يتعلق بالمسائل التي تقع ضمن نطاق اختصاصها.

## Article (5): Meeting Procedures

## المادة (٥): إجراءات الاجتماعات

## 5.1. Committee Meetings

## ٥.١. اجتماعات اللجنة

- 5.1.1. The Committee will meet at least four (4) times per year. ٥.١.١. تجتمع اللجنة أربع (٤) مرات على الأقل في السنة الواحدة.
- 5.1.2. Meetings of the Committee shall be scheduled by the Committee's Secretary in coordination with the Committee Chairperson. In exceptional cases and when necessary, the Chairperson may also call a meeting upon the request of the Board, Internal Auditor, External Auditors, or upon request of a Committee Member. ٥.١.٢. يتولى أمين اللجنة تحديد مواعيد الاجتماعات بالتنسيق مع رئيس اللجنة. في الحالات الاستثنائية وعند الاقتضاء، يجوز لرئيس اللجنة الدعوة لعقد اجتماع بموجب طلب من المجلس، أو المراجع الداخلي، أو المراجع الخارجي أو من أي عضو من أعضاء اللجنة.

## 5.2. Invitations &amp; Agenda

## ٥.٢. الدعوة للاجتماعات وجدول الأعمال

- 5.2.1. The Committee approves the preliminary dates and agendas of meetings prior to the commencement of the financial year. Meeting invitations and documentation, including agendas, shall be issued at least ten (10) calendar days in advance of meetings, except for financial statements which shall be issued at least five (5) working days in advance of meetings. ٥.٢.١. تعتمد اللجنة التواريخ المبدئية للاجتماعات وجدول الأعمال التولية قبل بدء السنة المالية. كما يتعيّن إصدار الدعوة للاجتماعات والوثائق ذات الصلة، بما يشمل جداول الأعمال، قبل عشرة (١٠) أيام تقويمية على الأقل من تاريخ الاجتماع، على أن يتم تقديم البيانات المالية للجنة قبل خمسة (٥) أيام عمل على الأقل قبل الاجتماع.
- 5.2.2. In exceptional cases, meeting invitations and documentation may be issued in less than five (5) calendar days prior to the meeting. ٥.٢.٢. يجوز في الحالات الاستثنائية، توجيه الدعوة للاجتماع وتقديم الوثائق ذات الصلة قبل أقل من خمسة (٥) أيام تقويمية من تاريخ الاجتماع.
- 5.2.3. Any Committee Member shall have the right to suggest adding an agenda item prior to or during the meeting, subject to the Committee's approval. ٥.٢.٣. يحق لأي من أعضاء اللجنة اقتراح إضافة بند لجدول الأعمال، سواء كان ذلك قبل أو أثناء الاجتماع بشرط موافقة اللجنة.
- 5.2.4. The Committee holds its meetings at the Company headquarters; however, they may be held elsewhere. In exceptional cases, a virtual meeting may be held through electronic means, approved by the Company which enable Members to participate in deliberations on agenda items and vote on resolutions. ٥.٢.٤. تعقد اللجنة اجتماعاتها في مقر الشركة الرئيس، ويجوز لها أن تجتمع في أماكن أخرى عند الضرورة. كما يجوز في حالات استثنائية عقد الاجتماع افتراضياً عبر الوسائل الإلكترونية المعتمدة من قبل الشركة والتي من شأنها تمكين الأعضاء من المشاركة في مداولات جدول الأعمال والتصويت على القرارات.

### 5.3. Quorum

- 5.3.1. The quorum necessary for the transaction of business will be a majority of the Committee's Members including at least one (1) Independent Member.
- 5.3.2. The Committee Members are expected to attend in person. However, if necessary, they may attend the meeting virtually through electronic means approved by the Company after notifying the Chairperson.
- 5.3.3. Only the Committee Members and the Secretary are entitled to attend Committee meetings. Other individuals, such as a Member of the Board or Executive Management, who is not a Committee Member, may be invited to attend all or part of any meeting, when and as appropriate.
- 5.3.4. The Committee's resolutions are made by a majority vote of the present Members. In the case of a split vote, the Chairperson has the casting vote.
- 5.3.5. A Committee Member is entitled to object to any Committee resolution, provided that the objection is expressly stated in the meeting minutes together with the reasons for the objection. Absence from a meeting at which a resolution is made, does not preclude the Member's liability for implementing the resolution unless it is proven that the Member was unaware of the resolution or was unable to challenge it immediately after knowing of it.

### ٥,٣. النصاب القانوني

- ٥,٣,١. النصاب القانوني اللازم لصدور الاجتماع هو حضور غالبية أعضاء اللجنة على أن يكون من بينهم عضو مستقل واحد (١) على الأقل.
- ٥,٣,٢. يُتوقع من أعضاء اللجنة الحضور الشخصي للاجتماع، ومع ذلك إن لزم الأمر، يجوز لهم حضور الاجتماع افتراضياً عبر الوسائل الإلكترونية المعتمدة من قبل الشركة، وذلك بعد اخطار رئيس اللجنة.
- ٥,٣,٣. لا يحق سوى لأعضاء اللجنة وأمينها حضور اجتماعاتها. وتجوز دعوة أفراد آخرين من غير أعضاء اللجنة، مثل أعضاء مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية لحضور أي من اجتماعات اللجنة أو جزء منها، إن دعت الضرورة لذلك.
- ٥,٣,٤. تتخذ اللجنة قراراتها من خلال تصويت أغلبية الأعضاء الحاضرين، أما في حال تساوي الأصوات فيُردح الجانب الذي صوّت معه رئيس اللجنة.
- ٥,٣,٥. يحق لعضو اللجنة الاعتراض على أي قرار من القرارات التي تتخذها اللجنة، على أن يثبت اعتراضه صراحةً في محضر الاجتماع مع بيان أسباب اعتراضه. ولا يعد غيابه عن حضور الاجتماع الذي اتُخذ فيه القرار سبباً للإعفاء من المسؤولية، إلا في حالة ثبوت عدم علم العضو بالقرار أو عدم تمكنه من الاعتراض مباشرة بعد علمه به.

### 5.4. Minutes

- 5.4.1. The Committee Secretary, in consultation with the Committee Chairperson, prepares the minutes of meeting, which shall include:
- 5.4.1.1. The venue, date, and start and end time of the meeting.

### ٥,٤. محاضر الاجتماعات

- ٥,٤,١. يتولى أمين اللجنة، بالتنسيق مع رئيس اللجنة، إعداد محاضر الاجتماعات، على أن يشمل:
- ٥,٤,١,١. مكان الاجتماع وتاريخه ووقت بدايته والانتهاه منه.



- 5.4.1.2. Names of present and absent Members and any additional attendees. ٠,٤,١,٢. أسماء الأعضاء الحاضرين والمتغييبين وأي حاضرين إضافيين.
- 5.4.1.3. The Committee's deliberations and resolutions setting out the results of votes and reasons for objections, if any. ٠,٤,١,٣. مداولات اللجنة وقراراتها مع بيان نتائج التصويت وأسباب الاعتراضات, إن وجدت.
- 5.4.1.4. Specifying who is responsible for implementing the resolutions and setting the implementation timeline. ٠,٤,١,٤. تحديد الجهات المسؤولة عن تنفيذ القرارات, ووضع الجدول الزمني لتنفيذها.
- 5.4.2. The Committee Secretary sends the draft minutes to the Committee Members within fourteen (14) calendar days following the Committee's meeting. Committee Members shall be able to record their comments, if any, on the draft within ten (10) calendar days. ٠,٤,٢. يتولى أمين اللجنة إرسال مسودة محضر الاجتماع إلى أعضاء اللجنة خلال أربعة عشرة (١٤) يوماً تقويمياً بعد اجتماع اللجنة, وعلى أعضاء اللجنة تدوين تعليقاتهم وملاحظاتهم, إن وجدت, على المسودة خلال عشرة (١٠) أيام تقويمية.
- 5.4.3. After incorporating the Committee Members' comments in the draft minutes, and obtaining the Chairperson's approval, the Committee Secretary resends the updated draft to the Committee Members in preparation for its approval at the next meeting. ٠,٤,٣. بعد معالجة تعليقات أعضاء اللجنة وملاحظاتهم في مسودة محضر الاجتماع, والحصول على موافقة رئيس اللجنة, يتعين على أمين اللجنة إعادة إرسال المسودة المُحدثة إلى أعضاء اللجنة, تمهيداً للموافقة عليها واعتمادها في الاجتماع التالي.
- 5.4.4. Approved minutes shall be signed by all attending Committee Members and Committee Secretary. ٠,٤,٤. يتعين توقيع محضر الاجتماع المُعتمد من جميع أعضاء اللجنة الحاضرين وأمينها.
- 5.4.5. The meeting minutes, including the agenda and all accompanying documents, shall be kept in a special register confidentially. ٠,٤,٥. يتعين حفظ محضر الاجتماع, شاملاً جدول الأعمال, مع جميع الوثائق المصاحبة في سجل خاص مع مراعاة السرية.

**Article (6): Members Remuneration****المادة (٦): مكافآت الأعضاء**

- 6.1. The Committee's Members are entitled to annual remuneration and attendance fee in accordance with the Remuneration Policy approved by the General Assembly. ٦,١. يستحق أعضاء اللجنة الحصول على مكافآت سنوية علاوةً على أتعاب حضور الاجتماعات وفقاً لـ "سياسة المكافآت" المعتمدة من الجمعية العامة.
- 6.2. The Committee Members shall be eligible for expenses incurred when attending Committee meetings in accordance with the Remuneration Policy. ٦,٢. يستحق أعضاء اللجنة الحصول على النفقات المرتبطة بحضور اجتماعات اللجنة وفقاً لـ "سياسة المكافآت".

**Article (7): Authorities and Reporting****المادة (٧): الصلاحيات والتسلسل الإداري**

- 7.1. The Committee shall report to the General Assembly on its opinion on the adequacy of internal control systems, in addition to the other activities falling within the Committee's competencies.
- 7.2. The Committee shall have access to the necessary resources to enable it to fulfill its functions, duties, and responsibilities.
- 7.3. The Committee is authorized to engage the services of external experts or specialists with relevant experience and expertise it considers necessary in respect of matters that fall within its duties and responsibilities. Details of experts engaged shall be documented in the Committee's minutes.
- 7.4. The Committee shall oversee any investigation of activities which are within its remit.
- 7.5. The Committee shall work and liaise with other Committees of the Board, as necessary.
- 7.6. The Committee shall report and recommend to the Board the actions to be taken in matters that the Committee deems necessary.
- 7.7. The Committee shall request the Board to invite the General Assembly if the Board hampers the Committee's work, or the Company undergoes serious damage or losses.
- ٧,١. تلتزم اللجنة بتقديم تقاريرها إلى الجمعية العامة بشأن رأيها حول مدى كفاية أنظمة الرقابة الداخلية، بالإضافة إلى الأنشطة الأخرى التي تقع ضمن نطاق اختصاص اللجنة.
- ٧,٢. للجنة الحق في الاستعانة بما يلزمها من موارد وتمكينها من أداء وظائفها وواجباتها ومسؤولياتها.
- ٧,٣. للجنة الحق، بعد حصولها على موافقة المجلس المسبقة، في الاستعانة بخدمات أي خبراء أو متخصصين خارجيين ممن لديهم الخبرات والحداثة الفنية ذات الصلة، ترى اللجنة ضرورة الاستعانة بها فيما يتعلق بالمسائل التي تقع ضمن نطاق واجباتها ومسؤولياتها. ويتعين توثيق تفاصيل الخبراء الذين تمت الاستعانة بهم في محاضر اجتماعات اللجنة.
- ٧,٤. تشرف اللجنة على عمليات التحقيق في الأنشطة التي تقع ضمن نطاق اختصاصها.
- ٧,٥. تعمل اللجنة بالتعاون والتنسيق مع اللجان الأخرى للمجلس، متى ما اقتضت الضرورة ذلك.
- ٧,٦. يتعين على اللجنة تقديم تقاريرها وتوصياتها إلى المجلس بشأن الإجراءات والقرارات التي يلزم اتخاذها فيما يخص المسائل التي تراها اللجنة ضرورية.
- ٧,٧. تطلب اللجنة من المجلس دعوة الجمعية العامة في حال أقدم المجلس على عرقلة عمل اللجنة أو إذا تعرضت الشركة لخسائر وأضرار فادحة.

**Article (8): Charter Review****المادة (٨): مراجعة لائحة العمل**

- 8.1. The Charter is effective from the date of its approval by the General Assembly.
- 8.2. The Committee shall review this Charter regularly and recommend any necessary changes to the Remuneration and Nomination Committee who will make onward recommendations to the Board for onward recommendation to the General Assembly.
- ٨,١. تدخل هذه اللائحة حيز النفاذ بدءًا من تاريخ اعتمادها من قبل الجمعية العامة.
- ٨,٢. يتعين على اللجنة مراجعة هذه اللائحة بانتظام والتوصية بأي تغييرات تراها ضرورية إلى لجنة المكافآت والترشيحات والتي ستقدم توصياتها إلى المجلس قبل تقديمها للجمعية العامة.

8.3. No amendment may be made to the Charter unless endorsed by the Board and approved by the General Assembly.

٨,٣. لا يجوز إدخال أي تعديلات على هذه اللائحة إلا بعد إقرارها من المجلس والموافقة عليها من قبل الجمعية العامة.

#### Article (9): Committee Performance Review

#### المادة (٩): مراجعة أداء اللجنة

9.1. The Committee shall regularly review its performance, including a review of effectiveness in carrying out its duties and responsibilities and discusses the results with the Remuneration and Nomination Committee, who will make onward recommendations to the Board.

٩,١. يتعين على اللجنة مراجعة أدائها بانتظام، بما في ذلك مراجعة مدى فاعلية أدائها لواجباتها ومسؤولياتها، ومناقشة النتائج مع لجنة المكافآت والترشيحات والتي ستقدم التوصيات اللازمة إلى المجلس.