



# BOARD CHARTER

SAUDI BASIC INDUSTRIES CORPORATION  
(SABIC)

# لائحة عمل مجلس الإدارة

الشركة السعودية للصناعات الأساسية  
(سابك)

Approved By	Board of Directors	مجلس الإدارة	صادق عليها
Date	19 Mar 2024	١٩ مارس ٢٠٢٤م	التاريخ
Version	5	0	الإصدار

## المحتويات / Contents

Article (1): Purpose .....	4
المادة (1): الغرض .....	4
Article (2): Board Composition.....	4
المادة (2): تشكيل مجلس الإدارة .....	4
Article (3): Board Duties and Responsibilities .....	6
المادة (3): واجبات المجلس ومسؤولياته .....	6
3.1. Strategy and Management.....	6
3.1. الاستراتيجية والإدارة .....	6
3.2. Capital Structure .....	7
3.2. هيكل رأس المال .....	7
3.3. Financial Reporting and Controls.....	8
3.3. إعداد التقارير المالية وضوابط الرقابة المالية .....	8
3.4. Communications and Stakeholder Relations.....	8
3.4. التواصل والعلاقات مع الجهات المعنية .....	8
3.5. Organizational Structure .....	9
3.5. الهيكل التنظيمي .....	9
3.6. Audit, Risk, Compliance and Internal Controls .....	9
3.6. المراجعة والمخاطر والامتثال والرقابة الداخلية .....	9
3.7. Board Membership and Appointments .....	10
3.7. عضوية مجلس الإدارة وتعيين الأعضاء .....	10
3.8. Remuneration .....	11
3.8. المكافآت .....	11
Article (4): Board Authority .....	11
المادة (4): صلاحيات المجلس .....	11
Article (5): Delegation to CEO.....	12
المادة (5): تفويض الصلاحيات إلى الرئيس التنفيذي .....	12
Article (6): Board Members, Chairperson, Vice Chairperson & Secretary General Authorities .....	12
المادة (6): صلاحيات أعضاء مجلس الإدارة، ورئيس المجلس ونائبه والأمين العام .....	12
6.1. Board Members.....	12
6.1. أعضاء مجلس الإدارة .....	12
6.2. Independent Board Members.....	14
6.2. أعضاء المجلس المستقلين .....	14
6.3. Chairperson.....	15
6.3. رئيس مجلس الإدارة .....	15

6.4.Vice Chairperson.....	16
6.4.نائب رئيس المجلس.....	16
6.5.Secretary General .....	16
6.5.الأمين العام.....	16
<b>Article (7): Meeting Procedures .....</b>	<b>18</b>
المادة (٧): إجراءات الاجتماعات.....	18
7.1. Board Meetings .....	18
7.1. اجتماعات المجلس.....	18
7.2. Invitations and agenda .....	18
7.2. الدعوة للاجتماعات وجدول الأعمال.....	18
7.3. Quorum.....	19
7.3.النيصاب القانوني.....	19
7.4. Minutes .....	20
7.4.محاضر الاجتماعات.....	20
7.5. Actions .....	21
7.5.الإجراءات.....	21
<b>Article (8): Board Committees.....</b>	<b>21</b>
المادة (٨): لجان مجلس الإدارة.....	21
<b>Article (9): Board Members Training.....</b>	<b>22</b>
المادة (٩): تدريب أعضاء مجلس الإدارة.....	22
<b>Article (10): Board’s Conflicts of Interest.....</b>	<b>22</b>
المادة (١٠): تعارض المصالح في المجلس.....	22
<b>Article (11): Board Members Remunerations .....</b>	<b>23</b>
المادة (١١): مكافآت أعضاء مجلس الإدارة.....	23
<b>Article (12): Charter Review.....</b>	<b>24</b>
المادة (١٢): مراجعة لائحة العمل.....	24
<b>Article (13): Board Performance Review .....</b>	<b>24</b>
المادة (١٣): مراجعة أداء مجلس الإدارة.....	24

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

1.1. The Board of Directors' (the 'Board') of Saudi Basic Industries Corporation ('SABIC' or the 'Company') has overall responsibility for management and control of the Company and its affairs. The Board is assisted by an appropriate number of committees, each having appropriate composition, to carry out its duties and responsibilities. This Charter also defines the Board's roles in the Company's strategy, management and organizational structure; audit, risk, compliance and internal controls; Board membership and appointments; and remuneration. The Board shall operate under this charter (the 'Charter') and in accordance with the Companies Law, the Implementing Regulation of the Companies Law for Listed Joint Stock Companies, the Capital Market Authority ('CMA') Corporate Governance Regulations, the Company's By-Laws, and any other relevant laws and regulations, as well as the corporate governance principles and best practices.

1.1. يضطلع مجلس إدارة الشركة السعودية للصناعات الأساسية (يُشار إليه فيما بعد باسم "المجلس" وإلى الشركة باسم "سابك" أو "الشركة") بالمسؤولية الكاملة في إدارة وتوجيه الشركة وجميع أعمالها وشؤونها، وتعاونها في أداء واجباته ومسؤولياته لجان تنبثق عنه ذات عدد مناسب، ويضم كل منها تشكيلاً ملائماً من الأعضاء. تُحدد لائحة عمل المجلس دور مجلس الإدارة فيما يتعلق باستراتيجية الشركة وإدارتها وهيكلتها التنظيمي، وأعمال المراجعة، والمخاطر، والامتثال والرقابة الداخلية، بالإضافة إلى تحديد معايير عضوية المجلس وتعيين أعضائه وتحديد مكافآتهم. ويعمل المجلس بموجب لائحة العمل هذه ("اللائحة") ووفقاً لنظام الشركات، و اللوائح التنفيذية لنظام الشركات الخاصة بشركات المساهمة المدرجة، ولائحة حوكمة الشركات الصادرة عن هيئة السوق المالية، ونظام الشركة الأساس، وأي أنظمة ولوائح وتشريعات أخرى معمول بها، بالإضافة إلى مبادئ حوكمة الشركات وأفضل الممارسات المُتبَّعة.

**Article (2): Board Composition****المادة (2): تشكيل مجلس الإدارة**

2.1. The Board shall comprise of nine (9) Members in accordance with the Company's By-Laws, with a combination of skills, experience and knowledge to oversee the operations of the Company.

2.2. The Board shall have an appropriate combination of Executive and Non-Executive Members with the majority of Members being Non-Executive Members. One-third of the Board or at least two (2) Members, whichever is higher, shall be Independent.

2.3. Board Members shall be appointed by the General Assembly following recommendation from the Board and the Remuneration and Nomination Committee. The Board shall appoint,

2.1. يتكون المجلس، وفق نظام الشركة الأساس، من تسعة (9) أعضاء يشكلون مزيجاً مناسباً من المهارات والخبرات والمعارف التي تمكنهم من الإشراف على عمليات الشركة.

2.2. يُراعى أن يضم المجلس مزيجاً مناسباً من الأعضاء التنفيذيين وغير التنفيذيين، على أن تكون أغلبيتهم من الأعضاء غير التنفيذيين، وأن يكون ثلث أعضاء المجلس أو على الأقل إثنين (2) من أعضائه من المستقلين، أيهما أكثر.

2.3. تتولى الجمعية العامة تعيين أعضاء المجلس استناداً إلى التوصيات الصادرة عن المجلس ولجنة المكافآت والترشيحات، ويقوم المجلس بتعيين أحد

- from among its Members, a Chairperson ('Chairperson') and Vice Chairperson.
- 2.4. Membership of the Board shall be regularly refreshed with appointments/reappointments for a period of up to three (3) years.
- 2.5. Independent Board Members appointment shall be for a period of up to three (3) years which may be extended for up to two (2) additional three (3) year periods, provided they still meet the criteria for membership of the Board.
- 2.6. If the position of a Board Member becomes vacant, the Board may appoint a temporary Member to the vacant position, provided that such a temporary appointment is presented at the first meeting of the Ordinary General Assembly. The new Member shall complete the term of their predecessor. If the number of the Board Members falls to less than three (3), the Ordinary General Assembly is convened in sixty (60) days to elect the required number of Members.
- 2.7. At all times, the Ordinary General Assembly may dismiss all or any of the Board Members, even if the Company's By-Laws provides for otherwise, without prejudice to the dismissed Member's right for compensation if the dismissal was on an unacceptable reason or at an inappropriate time.
- 2.8. The Member's term of service on the Board shall be terminated upon the Board term expiry or by his/her resignation, death, or dismissal in accordance with the laws and regulations of the Kingdom of Saudi Arabia or any other country.
- 2.9. Upon the termination of a Board or a Committee Member's membership by any termination method, the Company shall promptly notify the CMA, the Saudi Exchange and any relevant authority,
- أعضائه في منصب رئيس المجلس ("رئيس المجلس") وآخر في منصب نائب رئيس المجلس.
- ٢,٤. تخضع عضوية المجلس للتحديث بانتظام عبر تعيين/ إعادة تعيين أعضائه لدورة لا تتجاوز ثلاث (٣) سنوات.
- ٢,٥. لا يجوز أن تزيد مدة تعيين أعضاء المجلس المستقلين على ثلاث (٣) سنوات، ويجوز تمديدتها لمدتين (٢) إضافيتين تستمر كل منهما لثلاث (٣) سنوات، شريطة أن يظلوا مستوفين لمعايير عضوية مجلس الإدارة.
- ٢,٦. إذا شغل مركز أحد أعضاء المجلس، يجوز للمجلس تعيين عضو مؤقت في المركز الشاغر على أن يعرض هذا التعيين على الجمعية العامة العادية في أول اجتماع لها، ويتعين على العضو الجديد استكمال مدة عضوية سلفه. وفي حال قل عدد أعضاء المجلس عن ثلاثة (٣) أعضاء، فيجب أن تدعى الجمعية العامة خلال ستين (٦٠) يومًا لانتخاب العدد اللازم من الأعضاء.
- ٢,٧. يجوز للجمعية العامة العادية، في أي وقت، عزل أحد أو جميع أعضاء المجلس، حتى إن اقتضى نظام الشركة الأساس خلاف ذلك مع عدم الإخلال بحق العضو المعزول في المطالبة بالتعويض في حال عزله لسبب غير مقبول، أو في وقت غير مناسب.
- ٢,٨. تنتهي عضوية العضو في مجلس الإدارة بانتهاء دورة المجلس أو باستقالة العضو أو وفاته أو إقالته وفقاً لقوانين وأنظمة المملكة العربية السعودية أو أي دولة أخرى.
- ٢,٩. عند إنهاء عضوية أحد أعضاء مجلس الإدارة أو لجنة من لجانها عن طريق تطبيق أي من أساليب الإنهاء، تلتزم الشركة بإرسال إخطار فوري إلى هيئة السوق المالية والسوق المالية السعودية "تداول

specifying the reasons for such termination.

- 2.10. If a Member of the Board resigns and has comments on the performance of the Company, he/she shall submit a written statement explaining such comments to the Chairperson of the Board and such statement shall be presented to the Board Members.

السعودية" وغيرها من الهيئات والجهات المعنية متضمنا الأسباب الموجبة للإنتهاء.

- ٢,١٠. في حال استقالة أحد أعضاء المجلس وكانت لديه ملاحظات على أداء الشركة، يجوز له تقديم بيان خطي يشرح فيه تلك الملاحظات لرئيس المجلس، على أن يُعرض هذا البيان على أعضاء المجلس.

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

The Board shall have the following duties and responsibilities:

#### 3.1. Strategy and Management

- 3.1.1. Promote the long-term sustainable success of the Company, generating value for shareholders and contributing to wider society.
- 3.1.2. Approve the Company's purpose, long-term strategy, objectives and values ensuring alignment to the desired ethical culture and ensure they are quantifiable through short- and long-term key performance indicators and sustainability targets for the Company.
- 3.1.3. Provide effective and ethical leadership in the best interest of the Company.
- 3.1.4. Ensure the availability of financial and human resources necessary to achieve the Company strategy and objectives.
- 3.1.5. Monitor actions taken by Executive Management to gain assurance that progress is being made towards the purpose and strategy, with due regard to the risk appetite approved by the Board.
- 3.1.6. Approve any material expansion plans and any ceasing of operations.
- 3.1.7. Approve major changes to the Company's corporate structure.

### المادة (٣): واجبات المجلس ومسؤولياته

تقع على عاتق المجلس الواجبات والمسؤوليات الواردة أدناه:

#### ٣,١. الاستراتيجية والإدارة

- ٣,١,١. تعزيز نجاح الشركة طويل الأمد والمستدام، وتحقيق القيمة للمساهمين، والإسهام في خدمة المجتمع بنطاقه الأوسع.
- ٣,١,٢. اعتماد الغرض الذي أنشئت الشركة لأجله، واعتماد استراتيجيتها على المدى الطويل وأهدافها وقيمها بما يضمن المواءمة مع الثقافة الأخلاقية المنشودة، والتأكد من قابلية هذه الأهداف للقياس من خلال مؤشرات أداء رئيسية قصيرة وطويلة المدى، واعتماد مستهدفات الاستدامة للشركة.
- ٣,١,٣. توفير قيادة فعّالة وأخلاقية بما يخدم مصالح الشركة.
- ٣,١,٤. ضمان توافر الموارد المالية والبشرية اللازمة لتحقيق استراتيجية الشركة وأهدافها.
- ٣,١,٥. مراقبة الإجراءات التي تتخذها الإدارة التنفيذية في سبيل التأكد من إحراز تقدم نحو تحقيق غرض الشركة واستراتيجيتها، مع مراعاة درجة تقبل المخاطر المعتمدة من المجلس.
- ٣,١,٦. الموافقة على جميع خطط الشركة للتوسع الجوهري وحالات وقف العمليات.
- ٣,١,٧. اعتماد التغييرات الرئيسية في هيكل الشركة التنظيمي.

- 3.1.8. Oversee that the Company continually assesses, and responsibly responds to any negative consequences of its activities. متابعة الشركة للتأكد من قيامها باستمرار بتقييم أي عواقب سلبية قد تترتب على مزاولتها لنشاطها، والتعامل مع هذه العواقب بمسؤولية. ٣,١,٨
- 3.1.9. Govern the ethics of the Company, through approval of the Code of Ethics and monitor the mechanisms for stakeholders, including employees, to raise concerns. تنظيم أخلاقيات العمل المُتبعة في الشركة من خلال اعتماد ميثاق السلوك المهني، ومراقبة الآليات المخصصة لأصحاب المصلحة، بمن فيهم الموظفين، للإبلاغ عن الشكاوى والملاحظات. ٣,١,٩
- 3.1.10. Approve policies in line with the Master Authority Schedule ('MAS') ensuring they are aligned with SABIC's purpose and organizational values, enhance its growth and sustainability and are compliant with the relevant laws and regulations. اعتماد السياسات، وفقاً للصلاحيات الواردة في "جدول الصلاحيات الرئيسي"، وضمان مواءمة هذه السياسات مع غرض (سابق) وقيمها التنظيمية، وتعزيزها لنمو واستدامة الشركة، وضمان امتثال هذه السياسات للأنظمة واللوائح ذات الصلة. ٣,١,١٠

### 3.2. Capital Structure

### ٣,٢. هيكل رأس المال

- 3.2.1. Set the optimal capital structure and financial objectives for the Company, exercising general oversight over major capital expenditures and assets' ownership and disposal. تحديد هيكل رأس المال الأمثل للشركة وأهدافها المالية، والإشراف العام على النفقات الرأسمالية الرئيسية وعمليات تملك الأصول والتصرف فيها الرئيسية. ٣,٢,١
- 3.2.2. Approve investments and capital projects and contracts in line with the MAS or outside of the ordinary course of business. الموافقة على الاستثمارات والمشاريع والعقود الرأسمالية، سواء كانت وفق جدول الصلاحيات الرئيسي أو خارج سياق العمل المعتاد. ٣,٢,٢
- 3.2.3. Make recommendations to the Ordinary General Assembly on: using the consensual reserve of the Company, if such has been formed by the Extraordinary General Assembly and has not been allocated to a specific purpose; forming additional financial allocations or reserves for the Company; and the method of distributing the net profits of the Company. طرح توصيات على الجمعية العامة بشأن: استخدام الاحتياطي الاتفاقي للشركة في حال كوّنته الجمعية العامة غير العادية ولم يتم تخصيصه لغرض معين، وتكوين مخصصات أو احتياطات مالية إضافية للشركة، وطريقة توزيع صافي أرباح الشركة. ٣,٢,٣
- 3.2.4. Establish a clear policy for dividend distribution that achieves the interests of shareholders and the Company. وضع سياسة واضحة لتوزيع الأرباح بما يحقق مصالح المساهمين والشركة. ٣,٢,٤

- 3.2.5. Declare interim dividends (if delegated by General Assembly) and make recommendations to the General Assembly for the final dividend. إعلان توزيعات الأرباح الأولية (في حال فوّضت الجمعية العامة بذلك) وتقديم توصيات إلى الجمعية العامة بشأن توزيعات الأرباح النهائية.
- 3.3. Financial Reporting and Controls** **3.3. إعداد التقارير المالية وضوابط الرقابة المالية**
- 3.3.1. Approve the interim and annual financial statements, including all material information to ensure they give a true, fair, balanced and understandable view of the Company's financial status. اعتماد القوائم المالية الأولية والسنوية، بما فيها كافة المعلومات الجوهرية اللازمة للتأكيد على أن هذه القوائم تُقدّم صورة حقيقية وعادلة ومتوازنة ومفهومة للوضع المالي للشركة.
- 3.3.2. Approve the main annual business plans and budgets as well as any unbudgeted capital and operating expenditures. اعتماد خطط الأعمال والميزانيات السنوية الرئيسية، بالإضافة إلى أي نفقات رأسمالية وتشغيلية غير مُدرجة في الميزانية.
- 3.3.3. Approve changes in accounting policies or practices, including the Treasury Policy and any other administrative or financial policies. اعتماد التغييرات التي تدخل على السياسات أو الممارسات المحاسبية، بما في ذلك "سياسة الخزينة" وأي سياسات إدارية أو مالية أخرى.
- 3.3.4. Supervise management of the Company's finances, its cash flows as well as its financial and credit relationships with third parties. الإشراف على إدارة الشؤون المالية للشركة، بالإضافة إلى تدفقاتها النقدية وعلاقتها الائتمانية والمالية مع الأطراف الخارجية.
- 3.4. Communications and Stakeholder Relations** **3.4. التواصل والعلاقات مع الجهات المعنية**
- 3.4.1. Approve the Annual Report and ensure accuracy and integrity of the data. اعتماد التقرير السنوي وضمن دقة ونزاهة البيانات الواردة فيه.
- 3.4.2. Approve documentation being recommended to the General Assembly for approval and oversee that external reporting is compliant with relevant laws and regulations. اعتماد الوثائق الموصى بعرضها على الجمعية العامة لأجل الحصول على موافقتها، والإشراف على عملية إعداد التقارير الخارجية والتأكد من امتثالها للأنظمة واللوائح ذات الصلة.
- 3.4.3. Establish a Disclosure Policy on the disclosure of material decisions, events and information. وضع سياسة الإفصاح لتنظيم الإفصاح عن القرارات والأحداث والمعلومات الجوهرية.
- 3.4.4. Establish a Stakeholders Policy that sets the direction for how stakeholder relationships shall be approached and conducted to ensure stakeholders' rights are protected and that they are treated in a manner consistent with its organizational values. وضع "سياسة أصحاب المصلحة" التي تُحدّد كيفية التعامل مع علاقات أصحاب المصلحة وكيفية ممارستها بما يضمن حماية حقوق أصحاب المصلحة وإدارتها وفقاً للقيم التنظيمية للشركة.



- 3.4.5. Establish a Corporate Social Responsibility Policy. وضع سياسة المسؤولية الاجتماعية للشركة. ٣,٤,٥
- 3.4.6. Establish programs and determine the necessary methods for proposing social initiatives. إعداد البرامج ووضع الإجراءات اللازمة لاقتراح المبادرات الاجتماعية. ٣,٤,٦
- 3.4.7. Monitor the performance of the Company against agreed sustainability targets. مراقبة أداء الشركة مقابل مستهدفات الاستدامة المُعتمدة. ٣,٤,٧
- 3.4.8. Oversee performance in relation to health, safety, process safety, security, the environment and human rights. الإشراف على الأداء فيما يتعلق بالصحة والسلامة، وسلامة العمليات، والأمن والبيئة، وحقوق الإنسان. ٣,٤,٨

### 3.5. Organizational Structure

### ٣,٥ الهيكـل التنظيمي

- 3.5.1. Develop, approve and regularly review the Executive organizational structure that enhances the Company's ability to achieve its objectives and any changes to it. إعداد الهيكـل التنظيمي للإدارة التنفيذية على النحو الذي يُعزّز قدرة الشركة على تحقيق أهدافها، واعتماده ومراجعاته دوريًا، بالإضافة إلى اعتماد ومراجعة أي تعديلات تدخل عليه. ٣,٥,١

### 3.6. Audit, Risk, Compliance and Internal Controls

### ٣,٦ المراجعة والمخاطر والامتثال والرقابة الداخلية

- 3.6.1. Define the scope of the internal audit report in accordance with the relevant laws and regulations. تحديد نطاق تقرير المراجعة الداخلية وفقًا للأنظمة واللوائح ذات الصلة. ٣,٦,١
- 3.6.2. Oversee Internal Audit Function and ensure the independence and effectiveness of Internal and External Audit. الإشراف على قسم المراجعة الداخلية، والتأكد من استقلالية وفعالية أعمال المراجعة الداخلية والخارجية. ٣,٦,٢
- 3.6.3. Make recommendations to the Ordinary General Assembly on the appointment of the External Auditor. طرح التوصيات على الجمعية العامة العادية بشأن تعيين المراجع الخارجي. ٣,٦,٣
- 3.6.4. Approve the appointment, promotion or dismissal of the Head of Internal Audit. الموافقة على تعيين رئيس إدارة المراجعة الداخلية أو ترقيته أو عزله. ٣,٦,٤
- 3.6.5. Approve risk appetite and tolerance levels, ensuring that risks are assessed and managed within these levels and that the effects of such risks are limited and mitigated. الموافقة على مستويات تقبّل المخاطر وتحملها، وضمان تقييمها وإدارتها في حدود هذه المستويات، إلى جانب التأكد من العمل على تخفيف الآثار المترتبة على هذه المخاطر والحد منها. ٣,٦,٥

- 3.6.6. Receive reports on and review the effectiveness of the Company's risk and control processes to support its strategy and objectives. تلقي التقارير بشأن مدى فاعلية إجراءات إدارة المخاطر والرقابة التي تتبعها الشركة في سبيل دعم استراتيجيتها وأهدافها. ٣,٦,٦
- 3.6.7. Set and regularly review mechanisms for risk management including annual review of the Company's risk management systems. وضع آليات لإدارة المخاطر ومراجعتها دوريًا، بما يشمل المراجعة السنوية لأنظمة إدارة المخاطر في الشركة. ٣,٦,٧
- 3.6.8. Establish a Risk Management Policy and Risk Management Framework. وضع سياسة إدارة المخاطر وإطار إدارة المخاطر. ٣,٦,٨
- 3.6.9. Ensure implementation of appropriate control procedures for risk assessment and management by generally forecasting the risks that the Company may encounter and creating an environment which is aware of the culture of risk management and disclose such risks transparently to stakeholders. التأكد من تطبيق إجراءات رقابة مناسبة لتقييم المخاطر وإدارتها من خلال التنبؤ بشكل عام بالمخاطر التي قد تواجه الشركة، وتهيئة بيئة واعية بثقافة إدارة المخاطر وملتزمة بالإبلاغ عن المخاطر بشفافية لأصحاب المصلحة. ٣,٦,٩
- 3.6.10. Review and assess the effectiveness of the arrangements in place for the management of compliance to ensure broad compliance with legal, statutory, regulatory and ethical requirements. مراجعة مدى فاعلية الترتيبات الموضوعة لإدارة الامتثال وتقييمها لضمان الامتثال للمتطلبات القانونية والتشريعية والتنظيمية والأخلاقية على أوسع نطاق. ٣,٦,١٠
- 3.6.11. Establish, oversee and annually review the effectiveness of the internal control systems. إنشاء أنظمة الرقابة الداخلية والإشراف عليها ومراجعة مدى فاعليتها سنويًا. ٣,٦,١١
- 3.6.12. Ensure the integrity of financial and accounting systems, including financial reporting systems and changes in accounting policies or practices. ضمان سلامة الأنظمة المالية والمحاسبية، بما يشمل أنظمة إعداد التقارير المالية، والتغييرات المُدخلة على السياسات أو الممارسات المحاسبية. ٣,٦,١٢

### 3.7. Board Membership and Appointments

### ٣,٧. عضوية مجلس الإدارة وتعيين الأعضاء

- 3.7.1. Make recommendations to the General Assembly, for its approval, on appointments, terminations and changes to the size and composition of the Board. تقديم التوصيات اللازمة إلى الجمعية العامة للحصول على موافقتها بتعيين الأعضاء وإنهاء خدمتهم، أو أي تغييرات على عدد أعضاء المجلس وتكوينه وتشكيله. ٣,٧,١
- 3.7.2. Review the succession plans for the Board, the Chairperson and Executive Management developed by the Remuneration and Nomination Committee. مراجعة خطط التعاقب الوظيفي لمجلس الإدارة ورئيس مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية المقدمة من قبل لجنة المكافآت والترشيحات. ٣,٧,٢

- 3.7.3. Establish a Board Membership Policy, which shall take effect following approval by the General Assembly. ٣,٧,٣. وضع سياسة عضوية مجلس الإدارة، على أن تدخل حيز التنفيذ بعد موافقة الجمعية العامة عليها.
- 3.7.4. Establish a Conflicts of Interest Policy that deals with possible cases of conflicts of interest of the Board Members, Executive Management, and shareholders. ٣,٧,٤. وضع سياسة تعارض المصالح التي تتعامل مع الحالات المحتملة من تعارض المصالح لدى أعضاء المجلس والإدارة التنفيذية والمساهمين.
- 3.7.5. Make recommendations to the General Assembly on the standards for verifying whether any Board Member competes with the Company's business or a branch of its activity. ٣,٧,٥. تقديم التوصيات إلى الجمعية العامة بشأن معايير التحقق حول ما إذا كان أحد أعضاء المجلس ينافس أعمال الشركة أو فرع من فروع الأنشطة التي تزاولها.
- 3.7.6. Verify, annually, through the Remuneration and Nomination Committee, whether a Board Member competes with the Company's business or a branch of its activity; and whether each Independent Member remains independent. ٣,٧,٦. التحقق سنوياً من خلال لجنة المكافآت والترشيحات حول ما إذا كان أيّ من أعضاء المجلس يُزاول أعمالاً من شأنها منافسة الشركة أو أي فرع من فروع الأنشطة التي تزاولها، فضلاً عن التحقق من كون كل عضو من الأعضاء المستقلين لا يزال مستقلاً.

### 3.8. Remuneration

### ٣,٨. المكافآت

- 3.8.1. Review the Remuneration Policy and recommend to the General Assembly for approval. ٣,٨,١. مراجعة سياسة المكافآت وتقديم التوصيات بشأنها على الجمعية العامة للحصول على موافقتها.
- 3.8.2. Determine the remuneration of the Executive, Non-Executive and Independent Members and recommend to General Assembly for approval as appropriate. ٣,٨,٢. تحديد المكافآت المُقدمة للأعضاء التنفيذيين وغير التنفيذيين والمستقلين، وتقديم توصيات على الجمعية العامة للحصول على موافقتها حسب الحاجة.
- 3.8.3. Review the design of all incentive plans and approve or make recommendations to the General Assembly, where required. ٣,٨,٣. مراجعة معايير جميع خطط الحوافز، والموافقة عليها أو تقديم التوصيات بشأنها على الجمعية العامة عند الاقتضاء.

### Article (4): Board Authority

### المادة (٤): صلاحيات المجلس

- 4.1. Subject to the matters reserved for the General Assembly in the CMA Corporate Governance Regulations and the Company's By-Laws, the Board collectively has all the powers and authorities necessary or useful for the achievement of the Company's objectives ٤,١. مع مراعاة الاختصاصات المقررة للجمعية العامة بموجب لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن هيئة السوق المالية ونظام الشركة الأساس، يتمتع المجلس بكافة الصلاحيات والسلطات اللازمة أو الداعمة لتحقيق أهداف الشركة.

- 4.2. The ultimate responsibility of the Company shall remain with the Board even if it forms Committees or authorizes other parties or individuals to perform some of its functions. The Board may not issue a general or indefinite delegation.
- 4.3. No Individual Member shall have the authority to act on behalf of the Company unless delegated by the Board. However, the Company's By-Laws do provide authority to the Chairperson to sign documents on behalf of the Company.
- 4.4. Board members shall have the authority to access meeting agenda and materials of any of the Board's committees.
- ٤,٢. يتحمل المجلس كامل المسؤولية حتى لو قام بتشكيل لجان أو فوض جهات أو أفراد آخرين بأداء بعض وظائفه ومهامه، ولا يجوز للمجلس إصدار تفويض عام أو غير مُحدد المدة.
- ٤,٣. لا يحق لأي عضو منفرد التمتع بصلاحيات التصرف نيابةً عن الشركة إلا بتفويض من مجلس الإدارة. ومع ذلك، فإن النظام الأساسي للشركة يمنح رئيس مجلس الإدارة صلاحية التوقيع على الوثائق نيابةً عن الشركة.
- ٤,٤. يكون لأعضاء مجلس الإدارة صلاحية الاطلاع على جدول أعمال اجتماع أي من لجان المجلس والمواد ذات الصلة.

#### Article (5): Delegation to CEO

- 5.1. Day-to-day responsibility of the operations of the Company, not specifically reserved for the Board or delegated to a Board Committee, are delegated to the CEO and the CEO to the Company's leadership team in accordance with the MAS, as approved by the Board.

#### المادة (5): تفويض الصلاحيات إلى الرئيس التنفيذي

- ٥,١. تُفوض المسؤوليات ذات الصلة بعمليات الشركة اليومية، التي لم يحتفظ بها المجلس أو يفوضها إلى إحدى لجانها، إلى الرئيس التنفيذي الذي يقوم بدوره بتفويضها لفريق قيادة الشركة وفقاً لجدول الصلاحيات الرئيسي المعتمد من المجلس.

#### Article (6): Board Members, Chairperson, Vice Chairperson & Secretary General Authorities

#### المادة (6): صلاحيات أعضاء مجلس الإدارة، ورئيس المجلس ونائبه والأمين العام

##### 6.1. Board Members

##### ٦,١. أعضاء مجلس الإدارة

Members assume the duties provided for in the relevant laws and regulations, which include the following:

يتولى الأعضاء الواجبات المنصوص عليها في الأنظمة واللوائح ذات الصلة، وتشمل ما يلي:

- 6.1.1. Comply with the provisions of this Charter and relevant laws and regulations and the Company's By-Laws in exercising their duties.
- 6.1.2. Disclose to the Board any instances of conflicts of interest, including: (i) having direct or indirect interest in the contracts and businesses entered into for the benefit of the Company; (ii) engaging in business that may compete with the Company or any of its operations.

- ٦,١,١. الامتثال لأحكام لائحة عمل مجلس الإدارة هذه والأنظمة واللوائح ذات الصلة ونظام الشركة الأساس عند ممارسة واجباتهم.
- ٦,١,٢. الإفصاح للمجلس عن أي حالة من حالات تعارض المصالح، بما في ذلك: (١) وجود مصلحة مباشرة أو غير مباشرة لديه في العقود والأعمال التي تتم لصالح الشركة؛ (٢) المشاركة في أي أعمال من شأنها منافسة الشركة أو منافسة أيٍّ من أنشطتها.

- 6.1.3. Acquaint themselves with the Board's duties and responsibilities and have sufficient time to devote to achieving them. 6.1,3. الإلمام بواجبات ومسؤوليات المجلس وتخصيص الوقت الكافي لأدائها.
- 6.1.4. Exercise duties free from any external influence, whether from inside or outside the Company, and not prioritizing personal interests over those of the Company. 6.1,4. القيام بالواجبات دون أي تأثير خارجي، سواء من داخل الشركة أو خارجها، والامتناع عن تقديم مصالحه الشخصية على مصالح الشركة.
- 6.1.5. Notify the Board of any intention to engage in any business that would compete with the Company's businesses or competes in a branch of an activity carried out by the Company. 6.1,5. إبلاغ المجلس برغبة العضو في المشاركة في أي عمل من شأنه منافسة أعمال الشركة، أو منافسة أحد فروع الأنشطة التي تمارسها الشركة.
- 6.1.6. Refrain from accepting gifts from anyone who has business dealings with the Company. 6.1,6. الامتناع عن قبول الهدايا المقدمة من أي طرف له تعاملات تجارية مع الشركة.
- 6.1.7. Examine and analyse all information related to the matters looked into by the Board before expressing an opinion on the same. 6.1,7. دراسة وتحليل جميع المعلومات ذات الصلة بالموضوعات التي ينظر فيها المجلس قبل تقديم الآراء بشأنها.
- 6.1.8. Attend meetings of the Board and General Assembly, with absence limited to emergency circumstances notified to the Board Chairperson in advance and acceptable to the Board. 6.1,8. حضور اجتماعات المجلس والجمعية العامة، مع عدم التغيب عنها إلا في الظروف الطارئة التي يتم إخطار رئيس المجلس بها مسبقًا، والحصول على موافقة المجلس عليها.
- 6.1.9. Participate effectively in the Board meetings through prior review of the Board packs and provide constructive challenge, specialist advice and hold management to account, while also enabling other Board Members to express their opinions. 6.1,9. المشاركة الفعالة في اجتماعات المجلس من خلال مراجعة الوثائق التحضيرية للاجتماعات قبل عقدها، وتفنيد محتواها على نحو بناء، وتقديم المشورة المتخصصة، ومساءلة الإدارة ومحاسبتها، إلى جانب تمكين أعضاء المجلس الآخرين من التعبير عن آرائهم.
- 6.1.10. Seek to enhance knowledge in areas and subjects related to the Board's duties and responsibilities and recent developments related the Company's activities, business, and other relevant areas. 6.1,10. السعي إلى تعزيز معرفتهم بالمجالات والموضوعات ذات الصلة بمهام ومسؤوليات المجلس، وآخر المستجدات المتعلقة بأنشطة الشركة والأعمال التي تزاولها، وغيرها من المجالات ذات الصلة.
- 6.1.11. Maintain confidentiality of the information and documents including after termination of membership, unless authorized by the Board, and not use such information for personal 6.1,11. المحافظة على سرية المعلومات والوثائق حتى بعد عزل العضو أو انتهاء فترة عضويته، وعدم إفشاءها إلا بإذن من المجلس، والامتناع عن استخدام هذه المعلومات لتحقيق مكاسب

- benefit or the benefit of relatives or third parties. This also applies to the Secretary General ('Secretary General') and other attendees.
- 6.1.12. Perform duties with honesty and integrity and work on the basis of complete information, in good faith and with the necessary care and diligence for the interest of the Company and all shareholders.
- 6.1.13. Members shall not be a member of more than five (5) listed joint stock companies at the same time.
- 6.1.14. Inform the Ordinary General Assembly, once it convenes, of any competing business that a member of the Board is engaged in, if verified by the Board.
- 6.1.15. Every three (3) years, Non-Executive Members shall carry out an assessment of the performance of the Chairperson of the Board after obtaining the opinions of the Executive Members.
- شخصية، سواء كانت لنفسه أو لأفراد أسرته أو أقاربه أو أي أطراف خارجية تجمعها بها علاقة، وينطبق ذلك أيضًا على الأمين العام ("الأمين العام") والحاضرين الآخرين.
- 6.1.12. التحلي بالأمانة والنزاهة عند تأدية الواجبات، ومزاولة العمل على أساس المعلومات الكاملة، وعلى أساس حسن النية وبذل العناية والحرص الواجبين لتحقيق مصالح الشركة وجميع مساهميها.
- 6.1.13. لا يجوز لعضو المجلس أن يكون في الوقت ذاته عضوًا في مجلس إدارة أكثر من خمسة (5) شركات مساهمة مُدرجة.
- 6.1.14. إبلاغ الجمعية العامة العادية عند اجتماعها بأي أنشطة أو أعمال تجارية منافسة يُمارسها أحد أعضاء المجلس أو يشترك فيها، وذلك بعد أن يتثبت المجلس من صحة هذه المعلومة.
- 6.1.15. يجري الأعضاء غير التنفيذيين تقييمًا لأداء رئيس مجلس الإدارة كل ثلاث (3) سنوات بعد الحصول على وجهات نظر الأعضاء التنفيذيين.

## 6.2. Independent Board Members

In addition to the duties outlined for Board Members, Independent Board Members shall:

- 6.2.1. Express their independent opinion in respect of strategic issues, the Company's policies and performance and the appointment of Executive Management.
- 6.2.2. Oversee the development of the Company's Corporate Governance rules, and monitor the implementation of the rules by the Executive Management.
- 6.2.3. Disclose any emerging circumstances or relationships affecting their independence.
- 6.2. أعضاء المجلس المستقلين
- بالإضافة إلى الواجبات المُسندة إلى أعضاء مجلس الإدارة، يلتزم أعضاء المجلس المستقلين بما يلي:
- 6.2.1. إبداء رأيهم المستقل فيما يخص المسائل الاستراتيجية، وسياسات الشركة ومستوى أدائها، وتعيين أعضاء الإدارة التنفيذية.
- 6.2.2. الإشراف على تطوير قواعد الحوكمة الخاصة بالشركة، ومراقبة تطبيق الإدارة التنفيذية لتلك القواعد.
- 6.2.3. الإفصاح عن أي ظروف أو علاقات ناشئة قد تؤثر على استقلالية العضو.

### 6.3. Chairperson

### 6.3. رئيس مجلس الإدارة

- 6.3.1. The Chairperson shall not hold any executive position at SABIC and the roles of the Chairperson and the CEO shall be separate with a clear division of responsibilities. 6.3.1. لا يجوز لرئيس المجلس شغل أي منصب تنفيذي في (سابك)، ويتعين فصل دور رئيس المجلس عن الدور المُسند إلى الرئيس التنفيذي مع فصل المسؤوليات بوضوح.
- 6.3.2. The Chairperson exercises his/her duties provided for in the relevant laws and regulations, which include the following: 6.3.2. يمارس رئيس المجلس واجباته/واجباتها المنصوص عليها في الأنظمة واللوائح ذات الصلة، وتشمل ما يلي:
- 6.3.2.1. Lead the Board towards achieving its objectives and enhancing its effective performance. 6.3.2.1. قيادة المجلس نحو تحقيق أهدافه، والعمل على تعزيز فاعليته.
- 6.3.2.2. Prepare agendas of the Board meetings, with support from the Secretary General, taking into consideration any matters raised by the Board Members or the External Auditor and Internal Auditor, in consultation with the Board Members and the CEO. 6.3.2.2. إعداد جداول أعمال اجتماعات المجلس بمساعدة الأمين العام للمجلس، مع الأخذ بعين الاعتبار أي مسائل يطرحها أحد أعضاء المجلس أو المراجع الخارجي أو المراجع الداخلي وذلك بالتشاور مع أعضاء المجلس والرئيس التنفيذي للشركة.
- 6.3.2.3. Convene Board meetings, specifying the time, date, and venue in coordination with the Board Members. 6.3.2.3. عقد اجتماعات مجلس الإدارة، مع تحديد الوقت والتاريخ والمكان للاجتماع بالتنسيق مع أعضاء المجلس.
- 6.3.2.4. Hold regular meetings with Non-Executive Board Members without the presence of Executive Management. 6.3.2.4. عقد لقاءات بصفة دورية مع أعضاء المجلس غير التنفيذيين دون حضور الإدارة التنفيذية.
- 6.3.2.5. Ensure that sufficient time is available for the Board meetings and that all fundamental issues are discussed. 6.3.2.5. التأكد من تخصيص الوقت الكافي لاجتماعات المجلس، وضمان مناقشة جميع المسائل الأساسية.
- 6.3.2.6. Encourage the Board Members to participate at meetings, provide constructive criticism and effectively perform their duties in order to achieve the interests of the Company. 6.3.2.6. تشجيع أعضاء المجلس على المشاركة في الاجتماعات، وتقديم النقد البناء، وتأدية واجباتهم بفاعلية من أجل تحقيق مصالح الشركة.
- 6.3.2.7. Ensure the Board Members obtain complete, clear, accurate and non-misleading information in a timely manner to ensure deliberations and 6.3.2.7. التأكد من حصول أعضاء المجلس على معلومات كاملة وواضحة وغير مُضللة وفي الوقت المناسب لضمان مناقشة

- resolutions are based on a complete knowledge base. موضوعات الاجتماع واتخاذ القرارات استناداً على أساس معرفي مكتمل.
- 6.3.2.8. Encourage the Board Members to act in best interest of the Company. تشجيع أعضاء المجلس على العمل بما يحقق مصالح الشركة. ٦,٣,٢,٨
- 6.3.2.9. Ensure channels of communication are available to enable two-way communication between stakeholders and the Board. ضمان وجود قنوات مناسبة لإمكانية التواصل بين أصحاب المصلحة ومجلس الإدارة. ٦,٣,٢,٩
- 6.3.2.10. Ensure compliance with the Board Charter. ضمان الامتثال لأحكام لائحة عمل مجلس الإدارة. ٦,٣,٢,١٠
- 6.3.2.11. Arrange the annual performance evaluation of the Board and Committees, in coordination with the Remuneration and Nomination Committee, who shall oversee the performance evaluation process. الترتيب لإجراء تقييم الأداء السنوي للمجلس واللجان التابعة له، بالتعاون مع لجنة المكافآت والترشيحات التي تختص بالإشراف على إجراءات تقييم الأداء. ٦,٣,٢,١١
- 6.3.2.12. Represent the Company before the judicial and other governmental authorities, sign documents on behalf of the Company and make such delegation as necessary. تمثيل الشركة أمام السلطات القضائية والحكومية الأخرى، والتوقيع على الوثائق نيابةً عن الشركة، وتفويض الغير بهذه الصلاحيات. ٦,٣,٢,١٢
- 6.3.2.13. Inform the General Assembly, once it convenes, about any business activities of a Board member that competes with the Company's business or a branch of its activity, once the Board has verified such involvement. إخطار الجمعية العامة، بمجرد انعقادها، بأي أنشطة أو أعمال يشارك فيها أي من أعضاء المجلس وتنافس أعمال الشركة أو أي من فروع نشاطها، وذلك بعد تحقق المجلس من تلك المشاركة. ٦,٣,٢,١٣

#### 6.4. Vice Chairperson

#### ٦,٤. نائب رئيس المجلس

- 6.4.1. The Vice Chairperson shall assume the powers of the Chairperson in their absence. In the absence of the Chairperson and Vice Chairperson, the Board Members elect a Chairperson from among themselves to chair the meeting. يتولى نائب رئيس المجلس صلاحيات رئيس المجلس في حال غيابه، وفي حال غياب رئيس المجلس ونائبه، يختار أعضاء المجلس عضواً من بينهم ليترأس الاجتماع. ٦,٤,١

#### 6.5. Secretary General

#### ٦,٥. الأمين العام

- 6.5.1. The Board shall appoint a Secretary General, who meets the requirements specified in the CMA Corporate Governance Regulations. If the Secretary General is unavailable, the Board shall appoint a substitute. يتولى المجلس تعيين أميناً عاماً له على أن يستوفي المتطلبات المنصوص عليها في لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن هيئة السوق المالية، وفي حال عدم تواجد الأمين العام، يجوز ٦,٥,١



- Board may appoint a nominee to act as the Secretary General. للمجلس تعيين مرشح للعمل بصفة الأمين العام.
- 6.5.2. The Board shall also approve the remuneration and allowances of the Secretary General and their dismissal. ٦,٥,٢. يتولى مجلس الإدارة اعتماد مكافآت وعلوات الأمين العام، بالإضافة إلى الإعفاء من منصبه.
- 6.5.3. The Secretary General assumes the duties provided for in the relevant laws and regulations, which include the following: ٦,٥,٣. يضطلع الأمين العام بالواجبات المنصوص عليها في الأنظمة واللوائح ذات الصلة، وتشمل ما يلي:
- 6.5.3.1. Develop an annual plan for Board meetings and submit it to the Chairperson. ٦,٥,٣,١. إعداد خطة سنوية لاجتماعات مجلس الإدارة وتقديمها إلى رئيس المجلس.
- 6.5.3.2. Prepare the Board meeting schedule in coordination with the Board Members and the CEO and present the proposed agenda to the Chairperson in preparation for the Board approval. ٦,٥,٣,٢. إعداد جدول اجتماعات مجلس الإدارة بالتنسيق مع أعضاء المجلس والرئيس التنفيذي، وتقديم جدول الأعمال المقترح لرئيس المجلس للحصول على موافقة مجلس الإدارة عليه.
- 6.5.3.3. Communicate to the Board Members the timing of Board meetings and ensure all minutes, reports and related documents are easily accessible. ٦,٥,٣,٣. تبليغ أعضاء المجلس بمواعيد الاجتماعات، والتحقق من سهولة حصولهم على جميع محاضر الاجتماعات والتقارير والوثائق ذات الصلة.
- 6.5.3.4. Attend Board meetings and take minutes of the meeting according to the relevant regulations. ٦,٥,٣,٤. حضور اجتماعات المجلس وإعداد محاضر الاجتماعات وفقاً للوائح ذات الصلة.
- 6.5.3.5. Prepare the Board's resolutions and ensure they are properly communicated following Board approval. ٦,٥,٣,٥. إعداد قرارات المجلس وضمان تعميمها على النحو المناسب بعد موافقة المجلس عليها.
- 6.5.3.6. Oversee and regularly update the record and forms of disclosures of Board Members in accordance with the relevant regulations. ٦,٥,٣,٦. الإشراف على سجل الإفصاحات ونماذج إفصاح أعضاء مجلس الإدارة وتحديثها بانتظام وفقاً للوائح ذات الصلة.
- 6.5.3.7. Monitor compliance with the Board Charter and Committees' Charters and Board Members compliance with the relevant procedures before presenting the results of the review to the Chairperson. ٦,٥,٣,٧. مراقبة امتثال جميع المعنيين للائحة عمل مجلس الإدارة ولوائح عمل اللجان المنبثقة عنه، بالإضافة إلى امتثال أعضاء المجلس للإجراءات ذات الصلة ومن ثم عرض نتائج المراجعة على رئيس المجلس.

- 6.5.3.8. Provide advice to the Board, its Committees, or Members when requested and on matters related to Board Governance. ٦,٥,٣,٨ تقديم المشورة إلى مجلس الإدارة أو اللجان المنبثقة عنه أو الأعضاء عند الطلب بشأن المسائل المتعلقة بحوكمة المجلس.
- 6.5.3.9. Assist in the induction process for new Members. ٦,٥,٣,٩ تقديم المساعدة في تعريف الأعضاء الجدد بالإجراءات.
- 6.5.3.10. Maintain all the minutes, documents, and reports required to be maintained under the relevant laws and regulations, including the Annual Report and the Audit Committee report at the Company's headquarters. ٦,٥,٣,١٠ الاحتفاظ، في مقر الشركة الرئيسي، بجميع محاضر الاجتماعات والوثائق والتقارير المطلوب الاحتفاظ بها بموجب الأنظمة واللوائح ذات الصلة، بما في ذلك التقرير السنوي وتقرير لجنة المراجعة.

## Article (7): Meeting Procedures

## المادة (٧): إجراءات الاجتماعات

### 7.1. Board Meetings

### ٧,١. اجتماعات المجلس

- 7.1.1. The Board meets no less than four (4) meetings per year, with at least one (1) meeting every three (3) months. Additionally, the Board Chairperson shall convene a meeting if requested by any Board Member, the External Auditors, the Internal Auditor, or the CEO, provided that the reasons necessitating the meeting are outlined. ٧,١,١ يعقد المجلس أربعة (٤) اجتماعات على الأقل في العام، بما لا يقل عن اجتماع واحد (١) كل ثلاثة (٣) أشهر. علاوةً على ذلك، يجوز لرئيس مجلس الإدارة عقد اجتماع إضافي بطلب من أحد أعضاء المجلس أو المراجع الخارجي أو المراجع الداخلي أو الرئيس التنفيذي، على أن يتم توضيح الأسباب الموجبة لعقد ذلك الاجتماع.
- 7.1.2. The Board shall convene periodic meetings with Executive Management to review progress and discuss the important information, including the obstacles in respect of the Company's business. ٧,١,٢ يعقد المجلس اجتماعات دورية مع الإدارة التنفيذية لمراجعة سير العمل ومناقشة المعلومات المهمة، بما في ذلك العقبات التي تواجه نشاط الشركة.

### 7.2. Invitations and agenda

### ٧,٢. الدعوة للاجتماعات وجدول الأعمال

- 7.2.1. The Board approves the preliminary dates and agenda 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. ٧,٢,١ يتولى المجلس اعتماد التواريخ المبدئية للاجتماعات وجدول أعمالها الأولية قبل بدء السنة المالية. ويتعين إصدار الدعوة للاجتماع والوثائق ذات الصلة، بما يشمل جدول الأعمال، قبل عشرة (١٠) أيام تقويمية على الأقل من تاريخ الاجتماع.
- 7.2.2. In exceptional cases, meeting invitations may be issued within a period less than five (5) calendar days ٧,٢,٢ في الحالات الاستثنائية، يجوز توجيه الدعوة للاجتماع خلال فترة تقل عن خمسة (٥) أيام

in advance of the meeting date in accordance with the invitation procedures specified in this Charter.

7.2.3. Any Board Member shall have the right to suggest adding an agenda item prior to or during the meeting subject to the Board's approval.

7.2.4. The Board holds its meetings at the Company headquarters, although, it may meet elsewhere when necessary. In exceptional cases, a virtual Board meeting may be held through suitable means approved by the Company which enables members to participate in deliberations on agenda items and vote on resolutions.

تقويمية قبل تاريخ الاجتماع، وفقاً لإجراءات الدعوة المُحددة في هذه اللائحة.

7,2,3. لكل عضو في مجلس الإدارة حق اقتراح إضافة أي بند لجدول الأعمال، سواء قبل أو أثناء الاجتماع بشرط موافقة المجلس.

7,2,4. يعقد مجلس الإدارة اجتماعاته في المقر الرئيس للشركة، ولكن يجوز له الاجتماع في مكان آخر عند الضرورة. في الحالات الاستثنائية، يجوز عقد اجتماع افتراضي للمجلس عبر الوسائل المناسبة المعتمدة من الشركة، والتي من شأنها تمكين الأعضاء من المشاركة في مداولات بنود جدول الأعمال والتصويت على القرارات.

### 7.3. Quorum

7.3.1. The quorum necessary for the transaction of business is five (5) Members, whether in person or by proxy. The Board Member may delegate another Member to attend the meeting on his/her behalf.

7.3.2. A Board Member may attend the meeting virtually to participate in deliberations and decisions as per the rules laid down by the Board.

7.3.3. Board resolutions require a majority vote of the present Members. In the case of a split vote, the Chair has the casting vote.

7.3.4. The Board, without holding a meeting, may issue resolutions on urgent matters by circulation, unless a Member requests (in writing) that a Board meeting be called. To be valid, such a resolution shall be signed by the majority of Members; and presented to the Board at its first subsequent meeting.

7.3.5. Board Members are entitled to object to any Board resolution or agenda item, provided that such objections and their reasons are expressly stated

### 7,3. النصاب القانوني

7,3,1. النصاب القانوني اللازم لصحة عقد الاجتماع هو خمسة (0) أعضاء، سواء كان بحضورهم بالأصالة أو بالوكالة. يحق لعضو المجلس تفويض عضو آخر لحضور الاجتماع نيابةً عنه/عنها.

7,3,2. يجوز لأيٍّ من أعضاء المجلس حضور الاجتماع عن بُعد والمشاركة في المداولات واتخاذ القرارات وفقاً للقواعد التي يحددها المجلس.

7,3,3. يتطلب اتخاذ قرارات المجلس تصويت أغلبية الأعضاء الحاضرين، وفي حال تساوي الأصوات فيُدرج الجانب الذي صوّت معه رئيس المجلس.

7,3,4. يجوز لمجلس الإدارة، ودون عقد اجتماع، إصدار قرارات بشأن الأمور العاجلة بالتمرير، ما لم يطلب أحد الأعضاء (كتابةً) عقد اجتماع للمجلس. وليسري هذا القرار، بتعيين توقيع غالبية الأعضاء عليه وتقديمه إلى المجلس في أول اجتماع تالي له.

7,3,5. يحق لأيٍّ من أعضاء مجلس الإدارة الاعتراض على أي قرار يتخذه المجلس أو أي بند من بنود جدول

in the meeting minutes. Absence from a meeting at which a resolution is made shall not be a reason for exemption from liability for implementing such resolution unless it is proven that the Member was unaware of the resolution or was unable to challenge after knowing of it.

الأعمال، على أن يثبت اعتراضه صراحةً في محضر الاجتماع مع بيان أسباب اعتراضه. ولا يُعد غيابه عن حضور الاجتماع الذي أُخذ فيه القرار سبباً للإعفاء من المسؤولية، إلا في حالة ثبوت عدم علم العضو بالقرار أو عدم تمكنه من الاعتراض عليه مباشرةً بعد علمه به.

7.3.6. The Board shall manage cases of irregular attendance by Members.

7,3,6. يتولى المجلس التعامل مع حالات الحضور غير المنتظم للأعضاء.

#### 7.4. Minutes

#### 7,4. محاضر الاجتماعات

7.4.1. The Secretary General, in consultation with the Board Chairperson, prepares minutes of meeting which shall include:

7,4,1. يتولى الأمين العام، بالتنسيق مع رئيس المجلس، إعداد محاضر الاجتماعات، على أن تشمل على بيان لـ:

7.4.1.1. The venue, date, and start and end time of the meeting.

7,4,1,1. مكان الاجتماع وتاريخه ووقت بدايته وانتهائه.

7.4.1.2. Names of present and absent Members and any additional attendees.

7,4,1,2. أسماء الأعضاء الحاضرين والمتغييبين وأي حاضرين آخرين.

7.4.1.3. The Board deliberations and resolutions setting out the results of votes and reasons for objections, if any.

7,4,1,3. مداولات المجلس وقراراته، مع بيان نتائج التصويت وأسباب الاعتراضات، إن وجدت.

7.4.1.4. Specifying who is responsible for implementing the resolutions and setting the implementation timeline.

7,4,1,4. تحديد الجهات المسؤولة عن تنفيذ القرارات ووضع الجدول الزمني لتنفيذها.

7.4.2. The Secretary General sends the draft minutes to the Board Members within fourteen (14) calendar days following the Board's meeting. Board Members shall record their comments, if any, on the draft within ten (10) calendar days.

7,4,2. يتولى الأمين العام للمجلس إرسال مسودة محضر الاجتماع إلى أعضاء المجلس خلال أربعة عشر (14) يوماً تقويمياً بعد اجتماع المجلس، وعلى أعضاء اللجنة تحوير تعليقاتهم وملاحظاتهم، إن وجدت، على المسودة خلال عشرة (10) أيام تقويمية.

7.4.3. After incorporating the Board Members' comments in the draft minutes, and obtaining the Chairperson's approval, the Secretary General resends the updated draft to the Board Members in preparation for its approval at the next meeting.

7,4,3. بعد معالجة تعليقات أعضاء المجلس وملاحظاتهم في مسودة محضر الاجتماع، والحصول على موافقة رئيس المجلس، يتعين على الأمين العام إعادة إرسال المسودة المُحدثة إلى أعضاء المجلس، تمهيداً للموافقة عليه في الاجتماع المقبل.

- 7.4.4. Approved minutes shall be signed by all attending Board Members. يتعين على جميع أعضاء المجلس الحاضرين توقيع محاضر الاجتماعات المُعتمدة.
- 7.4.5. The meeting minutes, including the agenda and all accompanying documents shall be signed by the Chairperson and the Secretary General and confidentially filed in a special register. يتعين على رئيس المجلس والأمين العام وجميع الأعضاء الحاضرين التوقيع على النسخ النهائية من محاضر الاجتماعات، مع جداول الأعمال والقرارات المرفقة بها، وحفظها في سجل خاص مع مراعاة السرية.

## 7.5. Actions

## 7.5. الإجراءات

- 7.5.1. The Secretary General, or their delegate, ensures Board actions and resolutions are communicated to the responsible party within the Company for implementation. يتعين على الأمين العام أو من يفوضه ضمان تعميم الإجراءات والقرارات المتخذة من قبل المجلس على الجهات المسؤولة عن تنفيذها في الشركة.
- 7.5.2. An annual Board activities report is presented to the Board Members by the Secretary General. يلتزم الأمين العام بتقديم تقرير سنوي عن أنشطة المجلس إلى أعضاء المجلس.

## Article (8): Board Committees

## المادة (8): لجان مجلس الإدارة

- 8.1. The Board forms Committees to support it in carrying out its responsibilities effectively, in accordance with the Company's needs, circumstances and the nature of its business. يشكل مجلس الإدارة لجان منبثقة عنه لمساندته في تنفيذ مسؤولياته بفاعلية، وفقاً لاحتياجات الشركة وظروفها وطبيعة أعمالها.
- 8.2. The Board resolution defines each Committee's duties and responsibilities, tenure, authorities, working procedures, and remuneration of its members. ينص قرار مجلس الإدارة على واجبات كل لجنة من هذه اللجان ومسؤولياتها ومدة عملها وصلاحياتها وإجراءات عملها، ويُحدّد المكافآت المقررة لأعضائها.
- 8.3. The Board proposes to the General Assembly the rules for selecting the Members of the Audit Committee and Remuneration and Nomination Committee and their remuneration and tenure as well as the Committee's duties and responsibilities and working procedures. يقدم المجلس إلى الجمعية العامة اقتراحه بشأن القواعد المتبعة في اختيار أعضاء لجنة المراجعة ولجنة المكافآت والترشيحات، وتحديد مكافآتهم ومدة عملهم، وأيضاً واجبات كل لجنةٍ منهما ومسؤولياتها وإجراءات عملها.
- 8.4. The Board approves the appointment of Committees' Chairpersons and Committees' Members with the necessary knowledge, skills, experience and capacity to execute their duties effectively following recommendation from the Remuneration and Nomination Committee. يوافق المجلس على تعيين رئيس كل لجنة من لجانها وأعضائها ممن يحظون بالمعارف والمهارات والخبرات والقدرات اللازمة لتنفيذ واجباتهم بكفاءة وذلك وفقاً لتوصية لجنة المكافآت والترشيحات بتعيينهم.

- 8.5. Each Committee is accountable to the Board in performing its duties and responsibilities.
- 8.6. Each Committee, via the Committee Chairperson, shall submit its recommendations and conclusions to the Board at the first Board meeting following the Committee's meeting.
- 8,0. تكون كل لجنة من اللجان مسؤولة عن تنفيذ واجباتها ومسؤولياتها أمام المجلس.
- 8,1. يتعين على كل لجنة أن تقوم، من خلال رئيسها، بتقديم توصياتها ونتائج أعمالها إلى المجلس في أول اجتماع له يعقب اجتماع اللجنة.

#### Article (9): Board Members Training

#### المادة (9): تدريب أعضاء مجلس الإدارة

- 9.1. The Chairperson oversees the induction program for new Members with the assistance of the Secretary General.
- 9.2. On recommendation from the Remuneration and Nomination Committee, the Board approves the ongoing development program for Board Members based on the annual review of required skills and abilities, identified weaknesses and strengths of the Board. Training programs shall include areas such as legal and corporate governance developments, risks and changes in the external environment of the Company and be updated regularly to reflect changes in the external market environment, contemporary issues and economic developments, in line with the Company's interest.
- 9.3. The Secretary General coordinates with the Human Resources Department on the approved training programs for the Board Members.
- 9,1. يتولى رئيس المجلس الإشراف على البرنامج التعريفي المقدم إلى الأعضاء الجدد بمساعدة الأمين العام.
- 9,2. بناءً على توصية لجنة المكافآت والترشيحات، يوافق المجلس على برنامج التطوير المستمر لأعضاء مجلس الإدارة استنادًا إلى نتائج المراجعة السنوية للمهارات والقدرات المطلوبة للمجلس، وما يتم تحديده من جوانب الضعف والقوة لدى المجلس. وتشمل هذه البرامج التدريبية بعض المجالات مثل آخر التطورات في حوكمة الشركات، والمخاطر والتغييرات في البيئة الخارجية للشركة، ويجري تحديث هذه البرامج بانتظام لتعكس التغييرات في بيئة السوق الخارجية، والقضايا الراهنة، والتطورات الاقتصادية وذلك بما يتماشى مع مصلحة الشركة.
- 9,3. يتولى الأمين العام التنسيق مع إدارة الموارد البشرية بشأن البرامج التدريبية المعتمدة لأعضاء مجلس الإدارة.

#### Article (10): Board's Conflicts of Interest

#### المادة (10): تعارض المصالح في المجلس

- 10.1. Members shall avoid situations that lead to conflicts of interest with the Company as outlined in the Conflicts of Interest Policy.
- 10.2. If a Member has a conflict of interest in a matter on the Board agenda, the Member shall disclose the conflict and shall not be present from the part of the meeting focusing on the element that is
- 10,1. يجب على الأعضاء تجنب الأوضاع التي تؤدي إلى تعارض المصالح مع الشركة على النحو الوارد في سياسة تعارض المصالح.
- 10,2. إذا كان لدى العضو تعارض مصالح مع الشركة في أي من البنود والمسائل المطروحة في جدول أعمال المجلس، على العضو الإفصاح عن ذلك التعارض، كما لا يجوز له حضور الاجتماع عند

the subject of a conflict. Such disclosures shall be recorded in the minutes of meeting.

مناقشة الجزء الذي يتركز حوله التعارض، على أن يتم تدوين ذلك في محضر الاجتماع.

10.3. Members shall not engage in any business that competes with the Company's business or competes in a branch of activity carried out by the Company unless they obtain authorization from the Ordinary General Assembly or from the Board if authority is delegated to the Board by the Ordinary General Assembly.

10,3. لا يجوز للأعضاء المشاركة في أي عمل من شأنه منافسة أعمال الشركة، أو منافسة أحد فروع الأنشطة التي تمارسها الشركة، إلا بترخيص من الجمعية العامة العادية أو من مجلس الإدارة بموجب تفويضه بذلك من قبل الجمعية العامة العادية.

10.4. Members may not have a direct or an indirect interest in the businesses and contracts to be carried out or concluded for the Company's account without obtaining authorization from the Ordinary General Assembly.

10,4. لا يجوز أن يكون للأعضاء مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في الأعمال التي تُنفذ والعقود التي تُبرم لحساب الشركة دون ترخيص بذلك من الجمعية العامة العادية.

10.5. Board Members shall not directly or indirectly make use of or exploit any of the Company's assets, information, or the investment opportunities that are under consideration by the Company, even if it has decided not to proceed with such an opportunity. A member may not exploit such opportunity even after expiry of their membership term.

10,5. لا يجوز لأعضاء مجلس الإدارة استخدام أو استغلال أي من أصول الشركة أو معلوماتها أو الفرص الاستثمارية التي تنظر الشركة في المشاركة فيها بشكل مباشر أو غير مباشر، حتى إن قررت الشركة عدم المضي في الفرصة الاستثمارية المعنية، ولا يجوز للأعضاء الاستفادة من هذه الفرص حتى بعد انتهاء مدة عضويتهم.

10.6. If it is proven that a Member has exploited an investment opportunity; fails to disclose their interest in the contracts carried out for the Company's account; or fails to disclose their engagement in any business that would compete with the Company, the Company, or any interested party, may claim before the judicial authority termination of the contract and compensation. Further the Member shall be required to pay any profit or benefit made.

10,6. إذا ثبت أن أحد الأعضاء قد استفاد من فرصة استثمارية أو لم يفصح عن مصلحته في أحد العقود المبرمة لحساب الشركة، أو عن مشاركته في أي عمل من شأنه منافسة أعمال الشركة، فيحق للشركة أو أي طرف ذي مصلحة المطالبة أمام الهيئة القضائية بإنهاء العقد والحصول على التعويض. علوة على ذلك، تتم مطالبة هذا العضو بإرجاع أي أرباح أو منافع تحققت له من وراء ذلك.

#### Article (11): Board Members Remunerations

#### المادة (11): مكافآت أعضاء مجلس الإدارة

11.1. Board Members are entitled to annual remunerations in accordance with the Remuneration Policy approved by the General Assembly.

11,1. يستحق أعضاء مجلس الإدارة الحصول على مكافآت سنوية وفقاً لـ "سياسة المكافآت" المعتمدة من الجمعية العامة.

- 11.2. Board Members shall be eligible for expenses occurred attending Board meetings in accordance with the Remuneration Policy.
- 11,2. يستحق أعضاء المجلس الحصول على النفقات المرتبطة بحضور اجتماعات المجلس وفقاً لـ "سياسة المكافآت".

#### Article (12): Charter Review

#### المادة (12): مراجعة لائحة العمل

- 12.1. This Charter is effective from the date of its approval by the Board.
- 12,1. تدخل هذه اللائحة حيز النفاذ بدءاً من تاريخ اعتمادها من قبل مجلس الإدارة.
- 12.2. The Remuneration and Nomination Committee shall regularly review if changes are required to this Charter and make necessary recommendations to the Board.
- 12,2. على لجنة المكافآت والترشيحات مراجعة هذه اللائحة بشكل دوري للتأكد مما إذا كانت بحاجة إلى إدخال تغييرات أو تعديلات عليها، ومن ثم تقديم التوصيات اللازمة إلى مجلس الإدارة.
- 12.3. No amendment may be made to this Charter unless approved by the Board.
- 12,3. لا يجوز إدخال تعديلات على هذه اللائحة إلا بعد الحصول على موافقة المجلس.

#### Article (13): Board Performance Review

#### المادة (13): مراجعة أداء مجلس الإدارة

- 13.1. The Board evaluates the performance of the Board as a whole, its Committees, the Chairperson, individual Directors, the Secretary General and the governance processes which support the Board's work on an annual basis. The review assesses composition, diversity, and how effectively Members work together to achieve objectives against agreed indicators.
- 13,1. يقوم المجلس سنوياً بإجراء تقييم لأداء المجلس ككل، وأداء اللجان المنبثقة عنه ورئيسه وأمينه العام، إلى جانب تقييم إجراءات الحوكمة التي تساند عمل المجلس. وتشمل عملية المراجعة تقييماً لتشكيل عضوية المجلس وتنوعها، ومدى فاعلية أعضاء المجلس في أداء عملهم كفريق لتحقيق الأهداف الموضوعة وفقاً للمؤشرات المتفق عليها.
- 13.2. The Board performance evaluation is carried out by an independent third party every three (3) years.
- 13,2. تُجرى عملية تقييم أداء مجلس الإدارة بواسطة جهة خارجية مستقلة كل ثلاث (3) سنوات.
- 13.3. Based on the results of the Board evaluation, and where applicable, the Board discusses the "areas for improvements" and draws an action plan for implementing them under the Chairperson's oversight.
- 13,3. بناءً على نتائج تقييم أداء المجلس، وعند الاقتضاء، يناقش مجلس الإدارة "مجالات التحسين"، ويضع خطة عمل لتنفيذها تحت إشراف رئيس المجلس.
- 13.4. The Board Evaluation means are disclosed in the Annual Report according to the narrative prepared by the Secretary General.
- 13,4. يتم الإفصاح عن وسائل تقييم أداء المجلس في التقرير السنوي وفقاً للصيغة التي يُعدّها الأمين العام للمجلس.