



INVESTMENT COMMITTEE CHARTER

لائحة عمل لجنة الاستثمار

SAUDI BASIC INDUSTRIES CORPORATION
(SABIC)

الشركة السعودية للصناعات الأساسية
(سابك)

Approved By	Board of Directors	مجلس الإدارة	صادق عليها
Date	19 Mar 2024	١٩ مارس ٢٠٢٤م	التاريخ
Version	2	٢	الإصدار

Contents / المحتويات

Article (1): Purpose	3
المادة (١): الغرض	3
Article (2): Committee Composition	3
المادة (٢): تكوين اللجنة	3
2.1. Committee Formation	3
٢.١. تشكيل اللجنة	3
2.2. Committee Membership Expiration	4
٢.٢. انتهاء عضوية أعضاء اللجنة	4
Article (3): Committee Duties and Responsibilities	4
المادة (٣): واجبات اللجنة ومسؤولياتها	4
3.1. Investment Strategy and Investment Policy	4
٣.١. استراتيجية وسياسة الاستثمار	4
3.2. Investment Activities	4
٣.٢. أنشطة الاستثمار	4
Article (4): Committee Members, Chairperson and Committee Secretary Duties and Responsibilities	5
المادة (٤): واجبات ومسؤوليات أعضاء اللجنة ورئيسها وأمينها	5
4.1. Committee Members	5
٤.١. أعضاء اللجنة	5
4.2. Committee Chairperson	7
٤.٢. رئيس اللجنة	7
4.3. Committee Secretary	8
٤.٣. أمين اللجنة	8
Article (5): Meeting Procedures	8
المادة (٥): إجراءات الاجتماعات	8
5.1. Committee Meetings	8
٥.١. اجتماعات اللجنة	8
5.2. Invitations & Agenda	9
٥.٢. الدعوة للاجتماعات وجدول الأعمال	9
5.3. Quorum	9
٥.٣. النصاب القانوني	9
5.4. Minutes	10
٥.٤. محاضر الاجتماعات	10
Article (6): Members Remunerations	11

المادة (٦): مكافآت الأعضاء.....	11
Article (7): Authorities and Reporting	11
المادة (٧): الصلاحيات والتسلسل الإداري	11
Article (8): Charter Review.....	12
المادة (٨): مراجعة لائحة العمل.....	12
Article (9): Committee Performance Review	12
المادة (٩): مراجعة أداء اللجنة.....	12

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

1.1. The purpose of the Investment Committee, (the 'Committee') is to assist the Saudi Basic Industries Corporation ('SABIC' or the 'Company') Board of Directors (the 'Board') in fulfilling its oversight responsibilities in relation to investment strategy, investment policy and investment activities/decisions in accordance with the relevant board delegations. The Committee will operate under this charter (the 'Charter') and in accordance with the Companies Law and regulatory rules for 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 الاستثمار ("اللجنة") في تقديم المساعدة إلى مجلس إدارة الشركة السعودية للصناعات الأساسية (يُشار إليه فيما بعد باسم "المجلس" وإلى الشركة باسم "سابك" أو "الشركة") في الوفاء بمسؤولياته الإشرافية والرقابية فيما يتعلق بالقرارات المرتبطة باستراتيجية الاستثمار وسياسة الاستثمار وأنشطة الاستثمار وفقاً لتفويض الصلاحيات ذات الصلة من قبل المجلس. تعمل اللجنة بموجب لائحة العمل هذه ("لائحة") ووفقاً لنظام الشركات، والقواعد التنظيمية المُحددة لأنشطة لجان مجالس شركات المساهمة المُدرجة، 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.

٢,١,١. يتولى المجلس تشكيل اللجنة وفقاً لأحكام هذه اللائحة بناءً على التوصيات الصادرة من لجنة المكافآت والترشيحات. وتقع على عاتق مجلس الإدارة مسؤولية أنشطة وأعمال اللجنة.

2.1.2. The number of the Committee Members shall be neither less than three (3) nor more than five (5), consisting of a sufficient number of Non-Executive Directors.

٢,١,٢. يجب أن لا يقل عدد أعضاء اللجنة عن ثلاثة (٣) أعضاء ولا يزيد على خمسة (٥) أعضاء، ويكون من بينهم عدد كافٍ من الأعضاء غير التنفيذيين.

2.1.3. The Board shall appoint a Member of the Committee as the Chairperson (the 'Chairperson').

٢,١,٣. يقوم المجلس بتعيين أحد الأعضاء اللجنة رئيساً لها ("رئيس اللجنة").

2.1.4. At least one (1) Member of the Committee shall have investment and funding knowledge and experience.

٢,١,٤. يتعين أن تضم اللجنة من بين أعضائها عضواً واحداً (١) على الأقل يتمتع بالمعرفة والخبرات اللازمة في مجال الاستثمار والتمويل.

2.1.5. 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.

٢,١,٥. يكون تعيين أعضاء اللجنة، سواء من أعضاء مجلس الإدارة أو من غيرهم، لمدة ثلاث (٣) سنوات أو أقل حسب قرار المجلس.

2.2. Committee Membership Expiration

- 2.2.1. A member's term expires when the Board's term expires. It may also expire upon resignation, death, or his /her becoming disqualified from the Committee's membership pursuant to the laws and regulations of the Kingdom of Saudi Arabia or any other country
- 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. انتهاء عضوية أعضاء اللجنة

- ٢,٢,١. تنتهي عضوية عضو اللجنة بانتهاء دورة المجلس، كما تنتهي في حالة تقديم العضو لاستقالته، أو لوفاته، أو لفقده الأهلية للعضوية وفقاً لأحكام الأنظمة واللوائح المعمول بها في المملكة العربية السعودية أو في أي بلد آخر.
- 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

The Investment Committee shall have the following duties and responsibilities:

المادة (٣): واجبات اللجنة ومسؤولياتها

تقع على عاتق لجنة الاستثمار الواجبات والمسؤوليات الواردة أدناه:

3.1. Investment Strategy and Investment Policy

- 3.1.1. Review the investment strategy and investment policy regularly to ensure alignment with the nature of SABIC's business, activities and risk exposure; as well as any changes in the external environment or relevant legislation and approving them or making recommendations to the Board as appropriate.

٣,١. استراتيجية وسياسة الاستثمار

- ٣,١,١. مراجعة استراتيجية وسياسة الاستثمار بانتظام من أجل ضمان توافقها مع طبيعة أعمال (سابق) وأنشطتها وتعرضها للمخاطر؛ بالإضافة إلى ضمان ملائمتها لأي تغييرات في البيئة الخارجية أو التشريعات ذات الصلة، ومن ثم الموافقة عليها أو تقديم التوصيات المناسبة إلى المجلس.

3.2. Investment Activities

- 3.2.1. Review and evaluate the investment activities proposed by Executive Management to consider the financing prospects and ensure alignment with SABIC's sustainability objectives, risk appetite and financial viability before approving or rejecting investments with a value less than US\$ five hundred (500) million or making

٣,٢. أنشطة الاستثمار

- ٣,٢,١. مراجعة الأنشطة الاستثمارية التي تقترحها الإدارة التنفيذية وتقييمها لأجل النظر في آفاق وفرص تمويلها، وضمان مواءمتها لأهداف الاستخدام لدى (سابق) ولدرجة تحملها للمخاطر، والجدوى المالية لهذه الاستثمارات قبل الموافقة أو رفض الاستثمارات التي تقل عن خمسمائة (٥٠٠) مليون دولار أمريكي، أو تقديم التوصيات

recommendations to the Board on investments with a value equal to or more than US\$ five hundred (500) million investment activities include:

اللزمة للمجلس بشأن الاستثمارات التي تعادل قيمتها أو تتجاوز خمسمائة (500) مليون دولار أمريكي. وتشمل أنشطة الاستثمارات ما يلي:

- | | |
|--|--|
| 3.2.1.1. Merger or acquisition of companies, businesses, or assets. | الاندماج أو الاستحواذ على الشركات أو الأعمال أو الأصول. ٣,٢,١,١ |
| 3.2.1.2. Any termination, sale, transfer of ownership, exit, or disposition of an existing investment. | جميع عمليات إنهاء ، أو بيع أو نقل ملكية أو التخارج من، أو التصرف في الاستثمارات القائمة. ٣,٢,١,٢ |
| 3.2.1.3. Joint ventures. | المشاريع المشتركة. ٣,٢,١,٣ |
| 3.2.1.4. Investments in new or existing projects, expansion projects, or other expansions in which the Company has an interest. | الاستثمار في المشاريع الجديدة أو القائمة، وفي مشاريع التوسع، وغيرها من التوسعات التي تجد الشركة مصلحة فيها. ٣,٢,١,٤ |
| 3.2.1.5. Investment opportunities that Executive Management wishes to enter. | الفرص الاستثمارية التي ترغب الإدارة التنفيذية في الدخول فيها. ٣,٢,١,٥ |
| 3.2.2. Identify and prioritize potential investment opportunities. | تحديد فرص الاستثمار المحتملة وترتيبها حسب الأولوية. ٣,٢,٢ |
| 3.2.3. Review Executive Management reports on the progress of approved investment activities against agreed plans. | مراجعة تقارير الإدارة التنفيذية بشأن التقدم المحرز في أنشطة الاستثمار المعتمدة وفقاً للخطط المتفق عليها. ٣,٢,٣ |
| 3.2.4. Oversee the Company's investment activities and establish appropriate processes for measuring and assessing investment performance, in line with the investment strategy, investment policy and investment plans. | الإشراف على أنشطة الشركة الاستثمارية، ووضع الإجراءات المناسبة لقياس أداء أنشطة الاستثمار وتقييمها وفقاً لاستراتيجية وسياسة وخطط الاستثمار. ٣,٢,٤ |
| 3.2.5. Seek assurance from Executive Management and independent experts, where required, that proposed investment activities comply with the relevant laws and regulations. | الحصول على تأكيدات من الإدارة التنفيذية وإذا اقتضى الأمر من خبراء مستقلين على امتثال أنشطة الاستثمار المقترحة للأنظمة واللوائح ذات الصلة. ٣,٢,٥ |

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:

- ٤,١,١. الامتثال لأحكام الأنظمة واللوائح ذات الصلة عند ممارستهم لواجباتهم.
- ٤,١,٢. الامتناع عن المشاركة في أي أعمال تجارية قد تتعارض مع مصالح الشركة أو تلحق ضرراً بها.
- ٤,١,٣. الإلمام بواجبات اللجنة ومسؤولياتها، تخصيص الوقت الكافي ل أداء دورهم على أكمل وجه.
- 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.
- 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.
- ٤,١,٦. المحافظة على سرية المعلومات والوثائق حتى بعد عزل العضو أو انتهاء فترة عضويته، وعدم إفشاءها إلا بإذن من المجلس، والامتناع عن استخدام مثل هذه المعلومات لتحقيق مكاسب شخصية، سواء كانت لنفسه أو لأفراد أسرته أو أقاربه أو أي أطراف خارجية، وينطبق ذلك أيضاً على أمين اللجنة والحاضرين الآخرين.
- ٤,١,٧. الامتناع عن قبول الهدايا المقدمة من أي طرف له تعاملات تجارية مع الشركة.
- 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.
- ٤,١,٩. تعزيز المعرفة بالمواضيع التي تقع ضمن اختصاص اللجنة، بالإضافة إلى المستجدات 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 لمدة 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 and approve them. ٤,٢,٢,١. إعداد جداول أعمال الاجتماعات، بمساعدة أمين اللجنة، واعتمادها.
- 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 detail to provide required insights and enable decision-making. ٤,٢,٢,٤. الحرص على أن تكون بنود جداول أعمال الاجتماعات مصحوبة بوثائق داعمة تضم 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، و التعبير عن آرائهم بأسلوب يساهم 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 الإشراف على عملية 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 أميناً للجنة ("أمين اللجنة"). وفي حال غياب أمين اللجنة، يتولى الأمين العام للمجلس، أو من يُرشّحه مهام أمين اللجنة.
- 4.3.2. The Board determines the remunerations paid to the Committee Secretary and has the power of 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. التأكّد 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 once (1) every six (6) months. .٥,١,١. تجتمع اللجنة مرة واحدة (١) على الأقل كل ستة (٦) أشهر.
- 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, or a Committee Member. .٥,١,٢. يتولى أمين اللجنة تحديد مواعيد الاجتماعات بالتنسيق مع رئيس اللجنة. في حالات استثنائية، وعند الاقتضاء، يجوز لرئيس اللجنة الدعوة لعقد اجتماع بموجب طلب من المجلس، أو من أيّ عضو من أعضاء اللجنة.

5.2. Invitations & Agenda

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.

5.2.2. In exceptional cases, meeting invitations and documentation may be issued in less than five (5) calendar days prior of the meeting.

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 Chairperson's approval.

5.2.4. The Committee holds its meetings at the Company headquarters; however, they may be held elsewhere, if necessary. 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.

5.3. Quorum

5.3.1. The quorum necessary for the transaction of business will be a majority of the Committee's Members.

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 the Committee meetings. Other individuals, such as a Member of the Board or Executive Management, who is not a Committee Member, may be

٥.٢. الدعوة للاجتماعات وجدول الأعمال

٥.٢.١. تعتمد اللجنة التواريخ المبدئية للاجتماعات وجدول الأعمال 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.

٥.٢.٢. يجوز في الحالات الاستثنائية، توجيه الدعوة للاجتماع وتقديم الوثائق ذات الصلة قبل أقل من خمسة (٥) أيام تقويمية من تاريخ الاجتماع.

٥.٢.٣. يحق لأيّ من أعضاء اللجنة اقتراح إضافة بند لجدول الأعمال، سواء كان ذلك قبل أو أثناء الاجتماع، بشرط موافقة رئيس اللجنة عليها.

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 الشركة والتي من شأنها تمكين الأعضاء من المشاركة في مداولات جدول الأعمال والتصويت على القرارات.

٥.٣. النصاب القانوني

٥.٣.١. النصاب القانوني اللازم لصحة عقد الاجتماع هو حضور غالبية أعضاء اللجنة.

٥.٣.٢. يُتوقع حضور أعضاء اللجنة للاجتماع شخصياً، 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

- invited to attend all or part of any meeting, when and as appropriate. أو الإدارة التنفيذية لحضور اجتماع اللجنة أو جزء منها، إن دعت الضرورة لذلك.
- 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. ٥,٣,٤. تتخذ اللجنة قراراتها من خلال تصويت أغلبية الأعضاء الحاضرين، أما في حال تساوي الأصوات فيُرجَّح الجانب الذي صوّت معه رئيس اللجنة.
- 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. ٥,٣,٥. 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 أُخذ فيه القرار سبباً للإعفاء من المسؤولية، إلا في حالة ثبوت عدم علم العضو بالقرار أو عدم تمكنه من الاعتراض عليه مباشرة بعد علمه به.

5.4. Minutes

٥,٤. محاضر الاجتماعات

- 5.4.1. The Committee Secretary, in consultation with the Committee Chairperson, prepares the minutes of meeting, which shall include: ٥,٤,١. يتولى أمين اللجنة، بالتنسيق مع رئيس اللجنة، إعداد محاضر الاجتماعات، على أن يشمل:
- 5.4.1.1. The venue, date, and start and end time of the meeting. ٥,٤,١,١. مكان الاجتماع وتاريخه ووقت بدايته والانتهاه منه.
- 5.4.1.2. Names of present and absent Committee Members and any additional attendees. ٥,٤,١,٢. أسماء أعضاء اللجنة الحاضرين والمتغيبين 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. ٥,٤,١,٣. 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. ٥,٤,١,٤. 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 record their comments, if any, on the draft within ten (10) calendar days. ٥,٤,٢. يتولى أمين اللجنة إرسال مسودة محضر الاجتماع إلى أعضاء اللجنة خلال أربعة عشر (١٤) يوماً تقويمياً بعد اجتماع اللجنة، وعلى أعضاء اللجنة تدوين تعليقاتهم وملاحظاتهم، إن وجدت، على المسودة خلال مدة 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.
- 5.4.4. Approved minutes shall be signed by all attending Committee Members and Committee Secretary.
- 5.4.5. The meeting minutes, including the agenda and all accompanying documents, shall be kept in a special register confidentially.
- ٥,٤,٣. 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.
- ٥,٤,٤. يتعين توقيع محضر الاجتماع المُعتمد من جميع أعضاء اللجنة الحاضرين للاجتماع وأمينها.
- ٥,٤,٥. يتعين حفظ محضر الاجتماع، شاملاً جداول الأعمال، مع جميع الوثائق المصاحبة في سجل خاص مع مراعاة السرية.

Article (6): Members Remunerations

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.
- 6.2. The Committee Members shall be eligible for expenses incurred when attending Committee meetings in accordance with the Remuneration Policy.
- ٦,١. يستحق أعضاء اللجنة الحصول على مكافآت سنوية وأتعاب حضور الاجتماعات وفقاً لـ "سياسة المكافآت" المعتمدة من الجمعية العامة.
- 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 have access to the necessary resources to enable it to fulfill its functions, duties, and responsibilities.
- 7.2. The Committee, with the Board's prior approval, 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 minutes.
- 7.3. The Committee shall work and liaise with other Committees of the Board, as necessary.
- ٧,١. للجنة الحق في الاستعانة بما يلزمها من موارد تُمكنها من أداء وظائفها وواجباتها ومسؤولياتها.
- ٧,٢. للجنة الحق، بعد حصولها على موافقة المجلس المسبقة، في الاستعانة بخدمات أي خبراء أو متخصصين خارجيين، ممن لديهم الخبرات والدراية الفنية ذات صلة، التي تراها ضرورية بها فيما يتعلق بالمسائل التي تقع ضمن واجباتها ومسؤولياتها. ويتعين توثيق تفاصيل الخبراء الذين تمت الاستعانة بهم في محاضر اجتماعات اللجنة.
- ٧,٣. تعمل اللجنة بالتعاون والتنسيق مع اللجان الأخرى التابعة للمجلس، كلما اقتضت الضرورة.

7.4. The Committee shall report and recommend to the Board the actions to be taken in matters that the Committee deems necessary.

٧,٤. يتعين على اللجنة تقديم تقاريرها وتوصياتها إلى المجلس بشأن الإجراءات والقرارات التي يلزم اتخاذها فيما يخص المسائل التي تراها اللجنة ضرورية.

Article (8): Charter Review

المادة (٨): مراجعة لأئحة العمل

8.1. This Charter is effective from the date of its approval by the Board.

٨,١. تدخل هذه اللائحة حيز النفاذ بدءًا من تاريخ اعتمادها من قبل مجلس الإدارة.

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.

٨,٢. يتعين على اللجنة مراجعة هذه اللائحة بانتظام والتوصية بأي تغييرات تراها ضرورية إلى لجنة المكافآت والترشيحات والتي ستقدم توصياتها إلى المجلس.

8.3. No amendment may be made to the Charter unless approved by the Board, based on the recommendation of the Remuneration and Nomination Committee.

٨,٣. لا يجوز إدخال أي تعديلات على هذه اللائحة إلا بعد الحصول على موافقة المجلس المستندة إلى توصية لجنة المكافآت والترشيحات.

Article (9): Committee Performance Review

المادة (٩): مراجعة أداء اللجنة

9.1. The Committee shall review its performance on a regular basis, 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.