



REMUNERATION
AND NOMINATION
COMMITTEE CHARTER

SAUDI BASIC INDUSTRIES CORPORATION
(SABIC)

لائحة عمل
لجنة المكافآت
والترشيحات

الشركة السعودية للصناعات الأساسية
(سابك)

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

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
٢.١. تشكيل اللجنة	4
2.2. Committee Membership Expiration	5
٢.٢. انتهاء عضوية أعضاء اللجنة	5
Article (3): Committee Duties and Responsibilities	5
المادة (٣): واجبات اللجنة ومسؤولياتها	5
3.1. Remuneration Policy and Reporting	5
٣.١. وضع سياسة المكافآت وإعداد التقارير	5
3.2. Setting Remuneration	6
٣.٢. تحديد المكافآت	6
3.3. Performance Evaluation and Composition	6
٣.٣. تقييم الأداء والتشكيل	6
3.4. Succession Planning and Appointments	7
٣.٤. التخطيط للتعاقد الوظيفي والتعيينات	7
3.5. Board Membership	8
٣.٥. عضوية مجلس الإدارة	8
3.6. Board Development	9
٣.٦. تطوير مجلس الإدارة	9
Article (4): Committee Members, Chairperson and Committee Secretary Duties and Responsibilities	9
المادة (٤): واجبات ومسؤوليات أعضاء اللجنة ورئيسها وأمينها	9
4.1. Committee Members	9
٤.١. أعضاء اللجنة	9
4.2. Committee Chairperson	11
٤.٢. رئيس اللجنة	11
4.3. Committee Secretary	11
٤.٣. أمين اللجنة	11
Article (5): Meeting Procedures	12

المادة (٥): إجراءات الاجتماعات	12
5.1. Committee Meetings.....	12
0.١. اجتماعات اللجنة.....	12
5.2. Invitations & Agenda.....	12
0.٢. الدعوة للاجتماعات وجدول الأعمال.....	12
5.3. Quorum.....	13
0.٣. النصاب القانوني.....	13
5.4. Minutes.....	14
0.٤. محاضر الاجتماعات.....	14
Article (6): Members Remunerations	15
المادة (٦): مكافآت الأعضاء	15
Article (7): Authorities and Reporting	15
المادة (٧): الصلاحيات والتسلسل الإداري	15
Article (8): Charter Review	16
المادة (٨): مراجعة لائحة العمل	16
Article (9): Committee Performance Review	16
المادة (٩): مراجعة أداء اللجنة	16

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

1.1. The purpose of the Remuneration and Nomination 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 remuneration policy and reporting, setting remuneration, performance evaluation and composition, succession planning and appointments, Board membership and Board development. 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 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 المكافآت والترشيحات ("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 بسياسة المكافآت وإعداد التقارير بشأنها، وتحديد مكافآت الأعضاء، وتقييم الأداء وتشكيل المجلس، وإعداد خطط التعاقد الوظيفي وتعيين الأعضاء، وعضوية المجلس وآليات تطويره. تعمل اللجنة بموجب لائحة العمل هذه ("لائحة") الصادرة بموجب توصية المجلس وموافقة الجمعية العامة، وأيضاً وفقاً لنظام الشركات والقواعد التنظيمية المحددة لأنشطة لجان مجالس شركات المساهمة المدرجة، 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. The Board has the ultimate responsibility for the Committee's activities.

٢,١,١. يتم تشكيل لجنة المكافآت والترشيحات من قبل المجلس ووفقاً لأحكام هذه اللائحة، 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 Non-Executive Directors or persons other than Board members either from shareholders or others, including at least one (1) Independent Member.

٢,١,٢. يجب أن لا يقل عدد أعضاء اللجنة عن ثلاثة (٣) أعضاء ولا يزيد على خمسة (٥) أعضاء من أعضاء المجلس غير التنفيذيين أو من أشخاص من غير أعضاء المجلس سواء أكانوا من المساهمين أم غيرهم، على أن يكون من بينهم على الأقل عضو واحد (١) مستقل.

2.1.3. The Board shall appoint a Member of the Committee as the Chairperson (the 'Chairperson'), provided that the Chairperson shall be an Independent Member. The Chairperson of the Board shall not be Chairperson of the Committee.

٢,١,٣. يقوم المجلس بتعيين أحد أعضاء اللجنة رئيساً لها ("رئيس اللجنة")، على أن يكون رئيس اللجنة عضواً مستقلاً، ولا يجوز أن يشغل رئيس المجلس منصب رئيس اللجنة.

- 2.1.4. The Committee as a whole shall have a record of expertise relevant to the Remuneration and Nomination Committee's duties and responsibilities. يجب أن يكون لأعضاء اللجنة في مجموعهم سجلاً من الخبرات ذات الصلة بواجبات ومسؤوليات لجنة المكافآت والترشيحات.
- 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. يكون تعيين أعضاء اللجنة، سواء من أعضاء مجلس الإدارة أو غيرهم، لمدة ثلاث (٣) سنوات أو أقل حسب قرار المجلس.

2.2. Committee Membership Expiration

٢,٢. انتهاء عضوية أعضاء اللجنة

- 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 Committee's membership pursuant to the laws and regulations of the Kingdom of Saudi Arabia or any other country. تنتهي عضوية العضو في 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.
- 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. 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 Remuneration and Nomination Committee shall have the following duties and responsibilities:

تقع على عاتق لجنة المكافآت والترشيحات الواجبات والمسؤوليات الواردة أدناه:

3.1. Remuneration Policy and Reporting

٣,١. وضع سياسة المكافآت وإعداد التقارير

- 3.1.1. Develop and recommend the Remuneration Policy to the Board for onward recommendation to the General Assembly for approval. إعداد "سياسة المكافآت" والتوصية بشأنها للمجلس، والذي يقوم بدوره بتقديم توصياته إلى الجمعية العامة للحصول على موافقتها على السياسة.
- 3.1.2. Ensure the Remuneration Policy is developed in line with relevant legislation, regulations and Company strategic objectives taking into account its competency of attracting the necessary skills and qualifications and ضمان إعداد "سياسة المكافآت" بما يتوافق مع التشريعات واللوائح ذات الصلة ومع الأهداف الاستراتيجية للشركة، مع مراعاة كفاءتها وقدرتها على استقطاب المؤهلات والمهارات

- reducing the risk of talents turnover and working on retaining the same. اللازمة والحد من مخاطر تسرب الكفاءات والإبقاء عليها.
- 3.1.3. Review the Remuneration Policy at the beginning of every term or in accordance to the Board resolutions. ٣,١,٣. مراجعة "سياسة المكافآت" عند بداية كل دورة للجنة أو وفقاً لما يقره مجلس الإدارة.
- 3.1.4. Clarify the relation between the remuneration paid and the Remuneration Policy, highlighting any material deviation from the Remuneration Policy. ٣,١,٤. توضيح العلاقة بين المكافآت المدفوعة وسياسة المكافآت، وتسليط الضوء على أي انحرافات جوهرية عن معايير سياسة المكافآت.
- 3.1.5. Review the annual remuneration disclosures and make recommendations to the Board for approval. ٣,١,٥. مراجعة الإفصاحات السنوية المرتبطة بالمكافآت، وتقديم التوصيات بشأنها إلى مجلس الإدارة للموافقة عليها.

٣,٢. تحديد المكافآت

- 3.2.1. Recommend to the Board remuneration of the Members of the Board, Committees and Executive Management in accordance with the Remuneration Policy approved by the Ordinary General Assembly. ٣,٢,١. تقديم التوصيات إلى المجلس بشأن المكافآت لأعضاء المجلس وأعضاء اللجان والإدارة التنفيذية وفقاً لـ "سياسة المكافآت" المعتمدة من قبل الجمعية العامة العادية.
- 3.2.2. Review compensation arrangements and rewards made to Executive Management including long-term incentive plans to ensure alignment with SABIC's purpose, values and long term incentives, before making recommendations to the Board. ٣,٢,٢. مراجعة ترتيبات التعويضات والمكافآت الممنوحة إلى الإدارة التنفيذية، بما في ذلك خطط الحوافز طويلة المدى، وذلك لضمان موائمتها مع أهداف وقيم (سابق) وخطط الحوافز طويلة المدى قبل تقديم التوصيات اللازمة بشأنها إلى المجلس.
- 3.2.3. Specify the types of employee rewards and recommend to the Board for approval. ٣,٢,٣. تحديد أنواع المكافآت المقدمة إلى الموظفين وتقديم التوصيات بشأنها إلى مجلس الإدارة للموافقة عليها.
- 3.2.4. Ensure that appropriate and regular benchmarking of remuneration takes place to inform decisions. ٣,٢,٤. التأكد من إجراء مقارنات معيارية ملائمة ومنتظمة للمكافآت بهدف الاسترشاد بها عند اتخاذ القرارات ذات الصلة.
- 3.2.5. The Committee shall avoid designing pay structures based solely on benchmarking to the market or on the advice of remuneration consultants. ٣,٢,٥. يتعين على اللجنة تجنب تصميم هيكل التعويضات بالاعتماد الكامل على المقارنات المعيارية مع السوق، أو على مشورة مستشاري المكافآت.

٣,٣. تقييم الأداء والتشكيل

- 3.3.1. Develop and oversee the performance evaluation process for the Board, the Board Committees and Directors individually, including the CEO. ٣,٣,١. وضع إجراءات لتقييم أداء المجلس واللجان المنبثقة عنه وأعضائهم منفردين، وبما في ذلك الرئيس التنفيذي، والإشراف عليها.

- 3.3.2. Assess skills, knowledge, experience, in addition to the appropriateness of the Board as a whole, succession planning, the Board diversity and all other relevant areas, as part of the annual Board performance evaluation, and make recommendations to the Board. .٣,٣,٢
- تقييم مهارات أعضاء المجلس ومعارفهم وخبراتهم ، بالإضافة إلى مدى ملائمة تشكيلة المجلس ككل، وخطط التعاقب الوظيفي، وتنوع تشكيلة المجلس، وجميع الجوانب الأخرى ذات الصلة، وذلك في إطار تقييم الأداء السنوي للمجلس، ثم تقديم التوصيات اللازمة إلى المجلس.
- 3.3.3. Review the structure, size and composition of the Board and its Committees and make recommendations to the Board. .٣,٣,٣
- مراجعة هيكل وحجم وتكوين مجلس الإدارة ولجانه وتقديم التوصيات إلى مجلس الإدارة.
- 3.3.4. Determine weaknesses and strengths of the Board and propose remedies in line with the Company's interest. .٣,٣,٤
- تحديد مواطن الضعف والقوة لدى المجلس، واقتراح التدابير المناسبة للتعامل معها بما يتفق مع مصالح الشركة.
- 3.4. Succession Planning and Appointments .٣,٤**
- التخطيط للتعاقب الوظيفي والتعيينات**
- 3.4.1. Ensure there is a formal, rigorous and transparent procedure and effective succession plan in place for the Board, its emanating Committees and Executive Management in accordance to objective criteria based on aptitude, eligibility, capabilities and skills while promoting diversity of gender, social and ethnic backgrounds as much as possible. .٣,٤,١
- التأكد من توفر إجراءات منهجية ومُحكمة وشفافة وخطة تعاقب وظيفي فعّالة للمجلس واللجان المنبثقة عنه والإدارة التنفيذية، وفقاً لمعايير موضوعية تستند إلى الجدارة والاستحقاق، والقدرات والمهارات وتعزيز التنوع من حيث الجنس والخلفيات الاجتماعية والعرقية قدر الإمكان.
- 3.4.2. Establish procedures to deal with the vacancies of the Board or its committees. .٣,٤,٢
- وضع الإجراءات اللازمة للتعامل مع المقاعد الشاغرة في المجلس أو اللجان المنبثقة عنه.
- 3.4.3. Ensure availability of job descriptions for Executive, Non-Executive, and Independent Directors. .٣,٤,٣
- التأكد من وجود الأوصاف الوظيفية لأعضاء المجلس التنفيذيين وغير التنفيذيين والمستقلين.
- 3.4.4. Ensure availability of job descriptions for senior executives. .٣,٤,٤
- التأكد من وجود الأوصاف الوظيفية لكبار الموظفين التنفيذيين.
- 3.4.5. Review the structure of the Board and Executive Management and make recommendations regarding any changes to the Board. .٣,٤,٥
- مراجعة هيكل المجلس والإدارة التنفيذية وتقديم التوصيات إلى المجلس بشأن أي تغييرات لازمة.
- 3.4.6. Evaluate the balance of the Board as a whole including skills, knowledge, experience and diversity before making recommendations on individual candidates. .٣,٤,٦
- تقييم توازن مُجمل تشكيلة المجلس، بما في ذلك مجموعة المهارات والمعارف والخبرات ودرجة التنوع، قبل تقديم التوصيات بشأن كل مرشح على حدة.

- 3.4.7. Identify, assess and recommend to the Board the committees and Board membership candidates for purpose of appointment in line with the Board Membership Policy. ٣,٤,٧. تحديد المرشحين لعضوية المجلس واللجان مع تقييمهم والتوصية بشأن تعيينهم للمجلس بما يتوافق مع "سياسة عضوية مجلس الإدارة".
- 3.4.8. Verify, before making recommendations to the Board, any potential or actual conflict of interest for those individuals who desire to run for the Board membership. ٣,٤,٨. التحقق من أي حالة محتملة أو فعلية من حالات تعارض مصالح للأفراد الراغبين في التقدم لعضوية مجلس الإدارة وذلك قبل تقديم التوصية بشأنهم إلى المجلس.
- 3.4.9. Recommend re-appointment of the Board and the Committee Members to the Board based on performance and ability to continue to contribute to the Board. ٣,٤,٩. تقديم التوصيات إلى المجلس بشأن إعادة تعيين أعضاء المجلس وأعضاء اللجان المنبثقة عنه، استنادًا إلى مستوى الأداء والقدرة على مواصلة الإسهام في أعمال المجلس.
- 3.4.10. Recommend appropriate policies and standards for the appointment of senior executives to the Board and review such policies and standards regularly to ensure their consistency with changes in the Company's strategic objectives and the required skills and qualifications to achieve them. ٣,٤,١٠. تقديم التوصيات إلى المجلس بشأن السياسات والمعايير الملاءمة لتعيين كبار الموظفين التنفيذيين، ومراجعة هذه السياسات والمعايير دوريًا لضمان توافقها مع التغييرات في الأهداف الاستراتيجية للشركة، والمهارات والمؤهلات المطلوبة لتحقيق هذه الأهداف.

3.5. Board Membership

٣,٥. عضوية مجلس الإدارة

- 3.5.1. Develop the Board Membership Policy and Standards and recommend to the Board for onwards recommendation to the Ordinary General Assembly. ٣,٥,١. إعداد سياسة ومعايير عضوية مجلس الإدارة، وتقديم التوصيات بشأنها إلى المجلس، والذي يقوم بدوره بتقديم توصياته إلى الجمعية العامة.
- 3.5.2. Review the Board Membership Policy regularly to ensure consistency with relevant legislation and regulations, the Company's strategic objectives, skills and qualifications required, and propose changes to the Board. ٣,٥,٢. مراجعة "سياسة عضوية مجلس الإدارة" بانتظام للتأكد من توافقها مع التشريعات واللوائح ذات الصلة، ومع الأهداف الاستراتيجية للشركة، والمهارات والمؤهلات المطلوبة، واقتراح أي تغييرات عليها للمجلس.
- 3.5.3. Verify the independence of Independent Directors and absence of any conflict of interest among all directors, on an annual basis. ٣,٥,٣. التحقق سنويًا من استقلالية أعضاء المجلس المستقلين، والتأكد من عدم وجود أي تعارض مصالح لدى أيٍّ من الأعضاء.
- 3.5.4. Verify whether a Board Member is engaged in any business that competes with the Company's businesses, or any activity or a branch of an activity carried out by the ٣,٥,٤. التحقق مما إذا كان أيٍّ من أعضاء المجلس مشاركًا في أي أعمال من شأنها منافسة أعمال الشركة، أو منافسة أحد فروع الأنشطة التي

- Company, and make recommendations to the Board, upon receipt of notifications in accordance with the following criteria and standards:
- تمارسها الشركة، وتقديم التوصيات إلى المجلس عند استلامها لإشعارات بهذا الصدد، وفقاً للمعايير والمقاييس التالية:
- 3.5.4.1. Conducting a technical examination of the member's notification on the competing business in which he/she desires to be engaged; إجراء فحص فني للإشعار الذي يقدمه العضو بخصوص رغبته في المشاركة في أعمال منافسة للشركة. ٣,٥,٤,١
- 3.5.4.2. Studying the market(s) in which the competing business or any of its related products are found; دراسة السوق (أو الأسواق) التي يوجد فيها العمل المنافس أو توجد فيها أي من منتجاته. ٣,٥,٤,٢
- 3.5.4.3. Studying the relationship between the competing business and the Company's strategy and future directions. دراسة العلاقة بين العمل المنافس واستراتيجية الشركة وتوجهاتها المستقبلية. ٣,٥,٤,٣
- 3.5.5. Review the status of the Board or Committee Member's competition against the Company's businesses, where approved by the General Assembly on an annual basis. مراجعة حالة منافسة عضو المجلس أو عضو اللجنة لأعمال الشركة، حيثما كانت بناءً على موافقة الجمعية العامة على أساس سنوي. ٣,٥,٥
- 3.5.6. Recommend dismissal of a Board or Committee Member to the Board, if required. تقديم التوصيات إلى المجلس بشأن عزل أحد أعضاء المجلس أو اللجان المنبثقة عنه عند الاقتضاء. ٣,٥,٦
- 3.6. Board Development** **٣,٦. تطوير مجلس الإدارة**
- 3.6.1. Oversee, review and make recommendations to the Board on induction of the Board and Committee Members and the training and development program to ensure the Members receive briefings on relevant material developments. الإشراف على البرامج التعريفية والتدريبية والتطويرية المُقدّمة إلى أعضاء المجلس واللجان المنبثقة عنه، ومراجعة هذه البرامج بما يضمن إطلاع الأعضاء على آخر وأهم المستجدات ذات الصلة، وتقديم التوصيات اللازمة بشأنها إلى المجلس. ٣,٦,١
- 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. Exercise independent judgement and discretion when authorizing remuneration outcomes or when evaluating the advice of external third parties and when receiving views from Executive Directors and Executive Management. ممارسة تقديره الخاص والمستقل عند موافقته على مقدار المكافأة أو عند تقييمه للمشورة المُقدمة من أطراف خارجية، وعند تلقيه لآراء الأعضاء التنفيذيين والإدارة التنفيذية. ٤,١,١

- 4.1.2. Comply with the provisions of relevant laws and regulations in exercising their duties. ٤,١,٢. الامتثال لأحكام الأنظمة واللوائح ذات الصلة عند ممارستهم لواجباتهم.
- 4.1.3. Refrain from participating in any business that may conflict with or, harm the interest of the Company. ٤,١,٣. الامتناع عن المشاركة في أي أعمال من شأنها أن تتعارض مع مصالح الشركة أو تلحق ضرراً بها.
- 4.1.4. Be familiar with the Committee's duties and responsibilities and devote sufficient time to exercise their role. ٤,١,٤. الإلمام بواجبات اللجنة ومسؤولياتها، وتخصيص الوقت الكافي لأداء دورهم.
- 4.1.5. Avoid any conflict of interest situations, carry out duties free from influence of other parties, and do not prioritize personal interests over those of the Company in line with the Conflicts of Interest Policy. ٤,١,٥. 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".
- 4.1.6. Notify the Committee 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. ٤,١,٦. إشعار اللجنة بأي نيّة في المشاركة في أي عمل من شأنه منافسة أعمال الشركة، أو منافسة أحد فروع الأنشطة التي تمارسها الشركة.
- 4.1.7. 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. ٤,١,٧. 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 والناظرين الآخرين.
- 4.1.8. Refrain from accepting gifts from any person having business dealings with the Company. ٤,١,٨. الامتناع عن قبول الهدايا المُقدمة من أي طرف يتعامل مع الشركة تجارياً.
- 4.1.9. 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. ٤,١,٩. حضور الاجتماعات دون غياب، ما لم يكن هنالك سبب وجيه لغيابه، والمشاركة بفاعلية في اجتماعات اللجنة من خلال مراجعة الوثائق التحضيرية للاجتماعات قبل انعقادها.
- 4.1.10. 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 ٤,١,١٠. 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 committee Chairperson who will be an Independent Board Member 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 رئيساً للجنة، على أن يكون من أعضاء المجلس المستقلين لمدة مساوية لدورة اللجنة. في حال غياب رئيس اللجنة، يعين أعضاء اللجنة الحاضرين رئيساً 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 agenda 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 detail to provide required insights and enable decision-making. ٤.٢.٢.٤. الحرص على أن تكون بنود جداول أعمال الاجتماعات مصحوبة بوثائق داعمة تتضمن 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 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. ٤.٢.٢.٧. وضع الترتيبات لإجراء التقييم السنوي ل أداء اللجنة.

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, ٤.٣.١. يُعيّن مجلس الإدارة أمينًا للجنة ("أمين اللجنة"). في حال غياب أمين اللجنة، يتولى

- the Board Secretary General, or his\her nominee, will act as the Secretary of the Committee.
- 4.3.2. The Board determines the remunerations paid to the Committee Secretary and has the power for his dismissal.
- 4.3.3. The Committee Secretary shall have the following duties:
- 4.3.3.1. Ensure actions and resolutions are communicated to the responsible party within the Company for implementation.
- 4.3.3.2. Communicate the meeting dates, agendas and papers to Committee Members to enable them prepare for the meeting.
- 4.3.3.3. Attend the Committee's meetings and prepare the minutes.
- 4.3.3.4. Maintain minutes and documents, records and reports submitted to or issued by the Committee.
- 4.3.3.5. Provide assistance and advice to the Committee on matters falling within its remit.

الأمين العام للمجلس أو من يُرشدّه مهام أمين اللجنة.

٤,٣,٢. يُحدّد المجلس المكافآت التي تُصرف لأمين اللجنة، ويبت في عزله.

٤,٣,٣. تقع على عاتق أمين اللجنة الواجبات الواردة أدناه:

٤,٣,٣,١. التأكد من مشاركة التوجيهات والقرارات الصادرة عن اللجنة إلى الأطراف المعنية بتنفيذها داخل الشركة.

٤,٣,٣,٢. تبليغ أعضاء اللجنة بمواعيد الاجتماعات، وتزويدهم بجدول الأعمال والوثائق ذات الصلة لتمكين الأعضاء من التحضير للاجتماع.

٤,٣,٣,٣. حضور اجتماعات اللجنة وإعداد محاضر الاجتماعات.

٤,٣,٣,٤. حفظ محاضر الاجتماعات والوثائق والسجلات والتقارير الصادرة عن اللجنة أو المقدمة إليها.

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.
- 5.1.2. Meetings of the Committee shall be scheduled by the Committee 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

٥,١,١. تجتمع اللجنة مرة واحدة (١) على الأقل كل ستة (٦) أشهر.

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 من أي عضو من أعضاء اللجنة.

5.2. Invitations & 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,

٥,٢,١. تعتمد اللجنة التواريخ المبدئية للاجتماعات وجدول الأعمال قبل بدء السنة المالية، كما يتعين إصدار الدعوة للاجتماعات والوثائق ذات

- 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 to 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'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 the Committee 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 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 the 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.
- 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 لأي من أعضاء اللجنة اقتراح إضافة بند لجدول الأعمال، سواء كان ذلك قبل أو أثناء الاجتماع بشرط موافقة اللجنة.
- 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 أعضاء اللجنة من المشاركة في مداولات بنود جدول الأعمال والتصويت على القرارات.
- ٥,٣. النصاب القانوني**
- ٥,٣,١. النصاب القانوني اللازم لصحة عقد 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 إخطار 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 اجتماعات اللجنة أو جزءاً منها، إن دعت الضرورة لذلك.
- ٥,٣,٤. تتخذ اللجنة قراراتها من خلال تصويت أغلبية أعضاء اللجنة الحاضرين، أما في حال تساوي الأصوات فيُرجح الجانب الذي صوت 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 محضر 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 Members and any additional attendees.
- ٥,٤,١,٢. أسماء أعضاء اللجنة 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.
- ٥,٤,١,٣. مداوات 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 of the minutes of meeting 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 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.
- 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.

- 5.4.4. Approved minutes shall be signed by all attending Committee Members and the Committee Secretary. ٥,٤,٤. يتعين توقيع محضر الاجتماع المُعتمد من جميع أعضاء اللجنة الحاضرين للاجتماع وأمينها.
- 5.4.5. The meeting minutes, including the agenda and all accompanying documents, shall be kept in a special register confidentially. ٥,٤,٥. يتعين حفظ محضر الاجتماع، شاملًا جدول الأعمال، مع جميع الوثائق المصاحبة في سجل خاص مع مراعاة السرية.

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

- 6.1. The Committee 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 علاوة على أتعاب حضور الاجتماعات، وذلك وفقًا لـ "سياسة المكافآت" المعتمدة من قبل الجمعية العامة.
- 6.2. The Committee Members shall be eligible for expenses incurred for attending Committee meetings in accordance with the Remuneration Policy. ٦,٢. يستحق أعضاء اللجنة الحصول على النفقات المرتبطة بحضور اجتماعات اللجنة وفقًا لـ "سياسة المكافآت".

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

- 7.1. The Committee shall review the charters of the Board and the Board Committees and recommend updates in accordance with the relevant regulatory requirements and best practices. ٧,١. يتعين على اللجنة مراجعة لوائح العمل الخاصة بالمجلس واللجان المنبثقة عنه، والتوصية بإجراء التحديثات اللازمة وفقًا للمتطلبات التنظيمية وأفضل الممارسات ذات الصلة.
- 7.2. The Committee shall have access to the necessary resources to enable it to fulfill its functions, duties, and responsibilities. ٧,٢. للجنة الحق في الاستعانة بما يلزمها من موارد تُمكنها من أداء وظائفها ومسؤولياتها.
- 7.3. 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. ٧,٣. للجنة الحق، بعد حصولها على موافقة المجلس المسبقة، في الاستعانة بخدمات أي خبراء أو متخصصين خارجيين، ممن لديهم الخبرات والدراية الفنية ذات الصلة، التي تراها ضرورية فيما يتعلق بالمسائل التي تقع ضمن نطاق واجباتها ومسؤولياتها. ويتعين توثيق تفاصيل الخبراء الذين تمت الاستعانة بهم في محاضر اجتماعات اللجنة.
- 7.4. The Committee shall work and liaise with other Committees of the Board, as necessary. ٧,٤. تعمل اللجنة بالتعاون والتنسيق مع اللجان الأخرى التابعة للمجلس، متى ما اقتضت الضرورة ذلك.
- 7.5. The Committee shall report and recommend to the Board the actions to be taken in matters that the Committee deems necessary. ٧,٥. 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 لائحة العمل**

- 8.1. This Charter is effective from the date of its approval by the General Assembly
٨,١. تدخل هذه اللائحة حيز النفاذ بدءًا من تاريخ اعتمادها من قبل الجمعية العامة.
- 8.2. The Committee shall review this Charter regularly and recommend any necessary changes to the Board for onward recommendation to the General Assembly
٨,٢. يتعين على اللجنة مراجعة هذه اللائحة بانتظام والتوصية بأي تغييرات تراها ضرورية إلى المجلس، والذي سيقدم التوصيات اللازمة إلى الجمعية 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 review its performance on a regular basis, including a review of its effectiveness in carrying out its duties and responsibilities, and make recommendations to the Board.
٩,١. يتعين على اللجنة مراجعة أدائها بانتظام، وبما في ذلك مراجعة مدى فاعلية أدائها لواجباتها ومسؤولياتها، ومن ثم تقديم التوصيات اللازمة إلى المجلس.