



SUSTAINABILITY,  
RISK AND EHSS  
COMMITTEE CHARTER

لائحة عمل لجنة الاستدامة  
والمخاطر و"البيئة والصحة  
والسلامة والأمن"

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	4
المادة (١): الغرض	4
Article (2): Committee Composition	4
المادة (٢): تكوين اللجنة	4
2.1. Committee Formation	4
تشكيل اللجنة ٢,١	4
2.2. Committee Membership Expiration	5
انتهاء عضوية أعضاء اللجنة ٢,٢	5
Article (3): Committee Duties and Responsibilities	5
المادة (٣): واجبات اللجنة ومسؤولياتها	5
3.1. Risk Management and Risk Strategy	5
إدارة المخاطر واستراتيجية المخاطر ٣,١	5
3.2. Sustainability	7
الاستدامة ٣,٢	7
3.3. Environment, Health, Safety and Security (EHSS)	8
البيئة والصحة والسلامة والأمن ٣,٣	8
3.4. Risk Management, Sustainability and EHSS Teams	9
فرق عمل إدارات المخاطر و الاستدامة و"البيئة والصحة والسلامة والأمن" ٣,٤	9
4.1. Committee Members	10
أعضاء اللجنة ٤,١	10
4.2. Committee Chairperson	11
رئيس اللجنة ٤,٢	11
4.3. Committee Secretary	12
أمين اللجنة ٤,٣	12
Article (5): Meeting Procedures	12
المادة (٥): إجراءات الاجتماعات	12
5.1. Committee Meetings	12
اجتماعات اللجنة ٥,١	12
5.2. Invitations & Agenda	13
الدعوة للاجتماعات وجدول الأعمال ٥,٢	13
5.3. Quorum	13
النصاب القانوني ٥,٣	13
5.4. Minutes	14
محاضر الاجتماعات ٥,٤	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 Sustainability, Risk and EHSS 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 risk management and related strategy; sustainability; environment, health, safety and security (EHSS); and risk management, sustainability and EHSS teams. 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 الاستدامة والمخاطر و"البيئة والصحة والسلامة والأمن" ("اللجنة") في تقديم المساعدة إلى مجلس إدارة شركة السعودية للصناعات الأساسية (إيشار إليه فيما بعد باسم "المجلس" وإلى الشركة باسم "سابك" أو "الشركة") في الوفاء بمسؤولياته الإشرافية والرقابية فيما يتعلق بإدارة المخاطر والاستراتيجية ذات الصلة، والاستدامة، والبيئة، والصحة والسلامة والأمن، وفرق إدارة المخاطر وإدارة الاستدامة، وإدارة البيئة والصحة والسلامة والأمن. تعمل اللجنة بموجب لائحة العمل هذه ("اللائحة") وفقاً لنظام الشركات والقواعد التنظيمية المحددة لأنشطة لجان شركات المساهمة المدرجة، وذلك على النحو الذي تُحدده لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن هيئة السوق المالية.

**Article (2): Committee Composition****المادة (٢): تكوين اللجنة****2.1. Committee Formation****٢,١. تشكيل اللجنة**

2.1.1. The Committee is formed by the Board in accordance with the Charter, following a recommendation from the Remuneration and Nomination Committee. The Board has the ultimate responsibility for the Committee's activities.

٢,١,١. يتولى المجلس تشكيل اللجنة وفقاً لأحكام هذه اللائحة وبناءً 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), the Chairperson and the majority of its members shall be Non-Executive Directors.

٢,١,٢. يجب أن لا يقل عدد أعضاء اللجنة عن ثلاثة (٣) أعضاء ولا يزيد على خمسة (٥) أعضاء، ويكون رئيسها و غالبية أعضائها من بين أعضاء مجلس الإدارة 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 أعضاء اللجنة رئيساً لها ("رئيس اللجنة").

2.1.4. The Committee shall include at least one (1) Member of the Audit Committee.

٢,١,٤. يتعين أن تضم اللجنة عضواً واحداً (١) على الأقل من أعضاء لجنة المراجعة.

2.1.5. The Committee as a whole shall have competence relevant to the industry in which the Company operates, as well

٢,١,٥. يراعى أن يكون لدى اللجنة في مجملها الدراية ذات الصلة بالقطاع التي تعمل فيه الشركة،

as an adequate level of knowledge in risk management, sustainability, EHSS and finance.

- 2.1.6. 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.

ومستوى مناسباً من المعرفة في مجالات إدارة المخاطر، والاستدامة، والبيئة والصحة والسلامة والأمن" والتمويل.

- ٢,١,٦. يكون تعيين أعضاء اللجنة، سواء من بين 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 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.

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

- ٢,٢,٢. إذا شغر 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 Sustainability, Risk and EHSS Committee shall have the following duties and responsibilities

### 3.1. Risk Management and Risk Strategy

- 3.1.1. Review the Risk Management Policy and Framework periodically and make recommendations, if any, to the Board.
- 3.1.2. Oversee risk management systems and procedures, and assess their effectiveness including mechanisms for identifying, measuring and monitoring risks that the Company may face and identify any deficiencies in the systems and procedures and seek assurance that corrective action is taken where issues are identified, and

## المادة (٣): واجبات اللجنة ومسؤولياتها

تقع على عاتق لجنة الاستدامة والمخاطر و"البيئة والصحة والسلامة والأمن" الواجبات والمسؤوليات الواردة أدناه:

### ٣,١. إدارة المخاطر واستراتيجية المخاطر

- ٣,١,١. مراجعة سياسة إدارة المخاطر وإطار إدارة المخاطر دورياً، وتقديم أي توصيات لديها لمجلس الإدارة.
- ٣,١,٢. الإشراف على أنظمة وإجراءات إدارة المخاطر، وتقييم فاعليتها وفعاليتها المستخدمة لتحديد وقياس ومراقبة المخاطر التي قد تواجه الشركة، وكذلك تحديد أي أوجه قصور في هذه الأنظمة والإجراءات، والتأكد من

- seek assurance that corrective action is taken where issues are identified.
- 3.1.3. Review the Company's overall risk management strategy as well as top and emerging risks the Company is facing in order to achieve its long-term strategic objectives before making recommendations to the Board for approval.
- 3.1.4. Review and seek assurance on the Company's ability to identify and manage current and emerging risks related to strategic, operational, financial and compliance aspects including digital disruption, cyber-security, privacy and data breaches, sustainability and climate change. Additionally, ensuring that appropriate arrangements are in place to mitigate those risks and that acceptable levels of risks are not exceeded by the Company, taking effectiveness and cost into consideration and notifying the Board of any issues.
- 3.1.5. Evaluate the Company's top risks when assessing the Company's prospects including the likelihood and the impact of top risks materializing and assess the procedures for managing and mitigating such risks to reduce the likelihood of their incidence or impact.
- 3.1.6. Ensure the feasibility of the Company continuation, the successful continuity of its activities and determine the risks that threaten its existence during the following twelve (12) months.
- 3.1.7. Assess the Company's risk tolerance and risk exposure through risk tolerance testing on a periodic basis.
- 3.1.8. Assess the processes to manage risk and the effectiveness of risk response strategies including the design, implementation and effectiveness of these processes and strategies.
- اتخاذ الإجراءات التصحيحية بشأن المسائل التي يتم تحديدها.
- ٣,١,٣. مراجعة الاستراتيجية العامة لإدارة المخاطر في الشركة، بالإضافة إلى تحديد المخاطر الأعلى والمخاطر المستجدة التي يمكن للشركة ان تواجهها من أجل تحقيق أهدافها الاستراتيجية طويلة المدى، ومن ثم تقديم التوصيات اللازمة للمجلس للحصول على موافقته عليها.
- ٣,١,٤. مراجعة قدرة الشركة على تحديد المخاطر الحالية المستجدة المرتبطة بالجوانب التشغيلية والمالية والأسواق، بما في ذلك مخاطر الأعطال الرقمية، والأمن السيبراني، واختراق البيانات والخصوصية، والاستدامة والتغير المناخي. بالإضافة إلى ضمان وضع الترتيبات المناسبة للتخفيف من حدة هذه المخاطر، وضمان عدم تجاوز الشركة للمستويات المقبولة من المخاطر، مع أخذ عوامل الفاعلية والتكلفة بعين الاعتبار، وإخطار المجلس بأي ملاحظات قد توجد.
- ٣,١,٥. تقييم المخاطر الأعلى للشركة عند القيام بتقييم فرص وآفاق الشركة، بما يشمل احتمالية وقوع المخاطر الأعلى وما يترتب عليها من آثار؛ بالإضافة إلى تقييم إجراءات إدارة هذه المخاطر وتخفيف حدتها لأجل الحد من احتمالية وقوعها أو أثرها.
- ٣,١,٦. التحقق من جدوى استمرارية الشركة، ومواصلة أنشطتها بنجاح، مع تحديد المخاطر التي تهدد استمرار الشركة خلال الاثني عشر (١٢) شهراً القادمة.
- ٣,١,٧. تقييم مدى تحمل الشركة للمخاطر ودرجة تعرضها للمخاطر من خلال إجراء اختبار مدى تحمل المخاطر دورياً.
- ٣,١,٨. تقييم الإجراءات المتبعة لإدارة المخاطر، وتقييم فاعلية استراتيجيات الاستجابة للمخاطر، بما في ذلك تطبيق وفاعلية هذه الاستراتيجيات والإجراءات.

- 3.1.9. Review any issues raised by the Audit Committee that may affect the Company's risk management and provide advice to the Remuneration and Nomination Committee on any risk weightings to be applied to performance objectives. ٣,١,٩ مراجعة ما تثيره لجنة المراجعة من مواضيع من شأنها أن تؤثر على إدارة المخاطر لدى الشركة؛ وتقديم المشورة للجنة المكافآت والترشيدات فيما يتعلق بقيم وأوزان المخاطر التي ينبغي تطبيقها على أهداف الأداء.
- 3.1.10. Advise the Board on the risk aspects of proposed changes to strategy and strategic transactions. ٣,١,١٠ تقديم المشورة للمجلس بشأن جوانب المخاطر المرتبطة بالتغييرات المقترحة إدخالها على استراتيجية الشركة وعملياتها الاستراتيجية.
- 3.1.11. Review the appropriateness of the Company's values and culture and reward systems for managing risk, and the extent to which the culture and values are embedded at all levels of the Company. ٣,١,١١ مراجعة مدى ملاءمة قيم الشركة وثقافتها وملائمة أنظمة المكافآت نظير إدارة المخاطر، إلى جانب مراجعة مدى استيعاب تلك الثقافة والقيم عند جميع المستويات بالشركة.
- 3.1.12. Prepare and submit detailed reports on risk-exposure and proposed steps to manage such risks to the Board. ٣,١,١٢ إعداد تقارير مفصلة عن مستوى التعرض للمخاطر، واقتراح الخطوات اللازمة لإدارة هذه المخاطر، وتقديمها للمجلس.
- 3.1.13. Review and approve the statements to be included in the annual report concerning risk management and going concern before making recommendations to the Audit Committee. ٣,١,١٣ مراجعة واعتماد البيانات التي سيتم إدراجها في التقرير السنوي بشأن إدارة المخاطر واستمرارية الشركة قبل تقديم التوصيات بشأنها إلى لجنة المراجعة.

## 3.2. Sustainability

## ٣,٢. الاستدامة

- 3.2.1. Review the Company's sustainability strategy and policies, including the energy policy, and corporate social responsibility policy, to ensure consistency with the internal and external operational environment, relevant legislation and strategic objectives before making recommendations to the Board, where required. ٣,٢,١ مراجعة استراتيجية وسياسات الاستدامة لدى الشركة، بما في ذلك سياسة الطاقة، وسياسية المسؤولية الاجتماعية للشركة، لضمان توافقها مع بيئة عمل الشركة الداخلية والخارجية، ومع التشريعات ذات الصلة والأهداف الاستراتيجية للشركة، قبل رفع التوصيات بشأنها للمجلس عند الاقتضاء.
- 3.2.2. Oversee the execution of the sustainability strategy and the development of metrics to monitor sustainability. ٣,٢,٢ الإشراف على تنفيذ استراتيجية الاستدامة ووضع المقاييس اللازمة لمراقبة أداء الاستدامة.
- 3.2.3. Review the Sustainability Report and recommend to the Board for approval. ٣,٢,٣ مراجعة تقرير الاستدامة وتقديم التوصيات إلى مجلس الإدارة للموافقة عليه.

- 3.2.4. Assess the overall sustainability performance and review relevant annual report disclosures. ٣,٢,٤. تقييم مُجمل أداء الاستدامة، ومراجعة الإفصاحات ذات الصلة بها في التقرير السنوي.
- 3.2.5. Oversee and advise the Board on matters impacting corporate social responsibility and sustainability issues and monitor the Company's contribution to the development of the communities in which it operates. ٣,٢,٥. الإشراف على المسائل التي تؤثر على المسؤولية الاجتماعية للشركة والمسائل المتعلقة بالاستدامة، وتقديم المشورة إلى المجلس بشأنها، بالإضافة إلى مراقبة إسهام الشركة في تنمية المجتمعات التي تعمل فيها.
- 3.2.6. Identify and recommend programs and means for corporate social responsibility initiatives to the Board. ٣,٢,٦. تحديد البرامج والوسائل اللازمة لمبادرات المسؤولية الاجتماعية للشركة والتوصية بشأنها للمجلس.
- 3.2.7. Provide updates to the Board on the status of social, ethics and sustainability issues. ٣,٢,٧. إطلاع المجلس على آخر المستجدات المتعلقة بحالة المسائل الاجتماعية والأخلاقية والملاحظات المرتبطة بالاستدامة.
- 3.2.8. Provide input to disclosures regarding sustainability, including that the Risk Management Framework deals adequately with contemporary and emerging risks such as sustainability, climate change and technology risks. ٣,٢,٨. تقديم الإفصاحات المتعلقة بالاستدامة، بما في ذلك الإفصاح المتعلق بأن إطار إدارة المخاطر يتعامل بشكل مناسب للمخاطر المعاصرة والمخاطر المستجدة، كمخاطر الاستدامة والتغير المناخي ومخاطر التقنية.
- 3.2.9. Advise the Remuneration and Nomination Committee on the Company's performance against sustainability metrics, as well as the setting of sustainability related target. ٣,٢,٩. تقديم المشورة إلى لجنة المكافآت والترشيحات بشأن أداء الشركة مقابل مقاييس الاستدامة، فضلاً عن وضع المستهدفات المرتبطة بالاستدامة.
- 3.2.10. Monitor developments and emerging best practice in approaches related to sustainability. ٣,٢,١٠. مراقبة التطورات وأفضل الممارسات المستجدة فيما يتعلق بمنهجيات إدارة الاستدامة.

### 3.3. Environment, Health, Safety and Security (EHSS)

### ٣,٣. البيئة والصحة والسلامة والأمن

- 3.3.1. Review the Company's Environment, Health, Safety and Security ('EHSS') Policy, and make recommendations to the Board for approval. ٣,٣,١. مراجعة "سياسة البيئة والصحة والسلامة والأمن"، ورفع التوصيات بشأنها للمجلس للحصول على موافقته عليها.
- 3.3.2. Oversee the EHSS systems, and ensure they comply with the relevant legislation, laws and regulations; and that the necessary skills and expertise are available to manage these systems. ٣,٣,٢. الإشراف على أنظمة البيئة والصحة والسلامة والأمن، وضمان امتثالها للتشريعات والأنظمة واللوائح ذات الصلة؛ والتأكد من توفر المهارات والخبرات اللازمة لإدارة هذه الأنظمة.



- 3.3.3. Oversee and monitor safety performance, and ensure adequate performance improvement measures are developed by Management. الإشراف على أداء السلامة ومراقبته، والتأكد من قيام إدارة الشركة بوضع تدابير مناسبة لتحسين الأداء. ٣,٣,٣
- 3.3.4. Examine and review periodic reports on the effectiveness of EHSS systems from Executive Management before making recommendations to the Board, where required. دراسة ومراجعة التقارير الدورية حول فاعلية أنظمة البيئة والصحة والسلامة والأمن الصادرة من الإدارة التنفيذية، قبل تقديم التوصيات للمجلس بشأنها عند الاقتضاء. ٣,٣,٤
- 3.3.5. Ensure that any material exposure to environmental or social risks including how they are being managed are disclosed. ضمان الإفصاح عن أي حالات جوهرية بشأن التعرض لمخاطر بيئية أو مخاطر اجتماعية، مع بيان طريقة إدارتها. ٣,٣,٥
- 3.3.6. Review how major issues of public concern that could affect SABIC's reputation and license to operate are managed, for example waste management, emissions, and climate change. مراجعة كيفية إدارة القضايا ذات الاهتمام للرأي العام والتي من شأنها أن تؤثر على سمعة (سابق) ورخصة عملها مثل القضايا المتعلقة بإدارة النفايات والانبعاثات والتغير المناخي. ٣,٣,٦
- 3.4. Risk Management, Sustainability and EHSS Teams** **٣,٤ فرق عمل إدارات المخاطر والاستدامة و"البيئة والصحة والسلامة والأمن"**
- 3.4.1. Review the structure of the Enterprise Risk Management (the 'ERM') Sustainability, and EHSS departments to ensure availability of adequate resources and systems and submit recommendations to the Board, where necessary. مراجعة هياكل إدارة المخاطر المؤسسية وإدارة الاستدامة "البيئة والصحة والسلامة والأمن" بهدف ضمان توفر الموارد والأنظمة اللازمة، وتقديم التوصيات بشأنها للمجلس عند الضرورة. ٣,٤,١
- 3.4.2. Verify the independence of ERM, Sustainability, and EHSS personnel when assigning activities that may result in Company exposure to risks. التحقق من استقلالية موظفي إدارة المخاطر المؤسسية، والاستدامة، و"البيئة والصحة والسلامة والأمن" عند التكليف بأنشطة قد تؤدي إلى تعريض الشركة للمخاطر. ٣,٤,٢
- 3.4.3. Ensure the ERM, Sustainability, and EHSS personnel understand the risks surrounding the Company, and work toward increasing awareness of the risk, Sustainability, and EHSS culture throughout the Company. ضمان فهم الموظفين المعنيين بإدارة المخاطر المؤسسية والاستدامة، و"البيئة والصحة والسلامة والأمن" للمخاطر المحيطة بالشركة، والعمل على زيادة الوعي بثقافة المخاطر والاستدامة و"البيئة والصحة والسلامة والأمن" على مستوى الشركة. ٣,٤,٣

#### 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. Comply with the provisions of relevant laws and regulations in exercising their duties. الامتثال لأحكام الأنظمة واللوائح ذات الصلة عند ممارستهم لواجباتهم. ٤.١.١
- ٤.١.٢. Refrain from participating in any business that may conflict with, or harm the interest of the Company. الامتناع عن المشاركة في أي أعمال قد تتعارض مع مصالح الشركة أو تلحق ضرراً بها. ٤.١.٢
- ٤.١.٣. Be familiar with the Committee's duties and responsibilities and devote sufficient time to exercise their role. الإلمام بواجبات اللجنة ومسؤولياتها، وتخصيص الوقت الكافي ل أداء دورهم على أكمل وجه. ٤.١.٣
- ٤.١.٤. 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. تجنب جميع حالات تعارض المصالح، وتنفيذ واجباتهم دون تأثير من أي أطراف أخرى، وعدم تقديم المصلحة الشخصية على حساب مصالح الشركة، وذلك وفقاً لما تفتضيه "سياسة تعارض المصالح". ٤.١.٤
- ٤.١.٥. 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. إخطار اللجنة بأي نية في المشاركة في أي عمل من شأنه منافسة أعمال الشركة، أو منافسة أحد فروع الأنشطة التي تمارسها الشركة. ٤.١.٥
- ٤.١.٦. 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. المحافظة على سرية المعلومات والوثائق، حتى بعد عزل العضو أو انتهاء فترة عضويته، وعدم إفشاءها إلا بإذن من المجلس، وعليه الامتناع عن استخدام مثل هذه المعلومات لتحقيق مكاسب شخصية، أو مكاسب لأفراد أسرته أو أقاربه أو أي أطراف خارجية، وينطبق ذلك أيضاً على أمين اللجنة والحاضرين الآخرين. ٤.١.٦
- ٤.١.٧. Refrain from accepting gifts from anyone who has business dealings with the Company. الامتناع عن قبول الهدايا المقدمة من أي طرف له تعاملات تجارية مع الشركة. ٤.١.٧
- ٤.١.٨. 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. 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. ٤.١.٨
- ٤.١.٩. Enhance knowledge of matters falling in the Committee's remit, and relevant regulatory updates and recent تعزيز المعرفة بالمواضيع التي تقع ضمن نطاق اختصاص اللجنة، وبالمستجدات التنظيمية ذات ٤.١.٩

developments in the areas related to the Company's activities and business.

الصلة، وبأخر 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، يعيّن أعضاء اللجنة الحاضرين رئيسًا للاجتماع.

4.2.2. The Chairperson shall have the following duties:

٤,٢,٢. تقع على عاتق رئيس اللجنة الواجبات الواردة أدناه:

4.2.2.1. Prepare meeting agendas with the assistance of the Committee Secretary.

٤,٢,٢,١. إعداد جداول أعمال الاجتماعات، بمساعدة أمين اللجنة.

4.2.2.2. Chair the Committee's meetings and seek to enhance meeting effectiveness.

٤,٢,٢,٢. رئاسة اجتماعات اللجنة والسعي إلى تعزيز فاعلية الاجتماعات.

4.2.2.3. Represent or delegate a Committee Member to represent the Committee before the General Assembly and the Board and answer any questions raised by them

٤,٢,٢,٣. تمثيل اللجنة، أو تفويض أحد أعضائها لتمثيل اللجنة أمام الجمعية العامة ومجلس الإدارة 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 لبيّاح المواضيع وتمكين عملية اتخاذ القرار.

4.2.2.5. Encourage the Committee Members to prepare for meetings and participate effectively at meetings, express their views in a manner that contributes to achieving the Committee's objectives.

٤,٢,٢,٥. تشجيع أعضاء اللجنة على التحضير للاجتماعات والمشاركة بفاعلية فيها، والتعبير عن آرائهم على نحو يسهم في تحقيق أهداف اللجنة.

4.2.2.6. Submit the Committee's recommendations and conclusions to the Board at the first Board meeting following the Committee meeting.

٤,٢,٢,٦. تقديم توصيات اللجنة ونتائج أعمالها إلى المجلس في أول اجتماع له يلي اجتماع اللجنة.

4.2.2.7. Arrange the Committee's annual performance evaluation, in coordination with the Remuneration and Nomination Committee, who shall oversee the performance evaluation process.

٤,٢,٢,٧. ترتيب عملية تقييم الأداء السنوي للجنة، وذلك بالتعاون مع لجنة المكافآت والترشيحات المسؤولة عن تولى الإشراف على إجراءات تقييم الأداء.

### 4.3. Committee Secretary

### ٤.٣. أمين اللجنة

- 4.3.1. The Committee Secretary (the 'Committee Secretary') shall be appointed by the Board. If the Committee Secretary is unavailable, the Board Secretary General, or his\her nominee, will act as the Secretary of the Committee. ٤.٣.١. يُعيّن المجلس أمينًا للجنة ("أمين اللجنة"). في حال غياب أمين اللجنة، يتولى الأمين العام للمجلس، أو من يُرشدّه، مهام أمين اللجنة.
- 4.3.2. The Board determines the remunerations paid to the Committee Secretary and the power of his dismissal. ٤.٣.٢. يُحدّد المجلس المكافآت التي تُصرف لأمين اللجنة، كما يبت في عزله.
- 4.3.3. The Committee Secretary shall have the following duties: ٤.٣.٣. تقع على عاتق أمين اللجنة الواجبات الواردة أدناه:
- 4.3.3.1. Ensure actions and resolutions are communicated to the responsible party within the Company for implementation. ٤.٣.٣.١. التأكد من مشاركة التوجيهات والقرارات الصادرة عن اللجنة إلى الأطراف المعنية بتنفيذها داخل الشركة.
- 4.3.3.2. Communicate the meeting dates, agendas, and papers to the Committee Members to enable them prepare for the meeting. ٤.٣.٣.٢. تبليغ أعضاء اللجنة بمواعيد الاجتماعات، وتزويدهم بجدول الأعمال والوثائق ذات الصلة لتمكين الأعضاء من التحضير للاجتماع.
- 4.3.3.3. Attend the Committee's meetings and prepare the minutes. ٤.٣.٣.٣. حضور اجتماعات اللجنة وإعداد محاضر الاجتماعات.
- 4.3.3.4. Maintain minutes and documents, records and reports submitted to or issued by the Committee. ٤.٣.٣.٤. حفظ محاضر الاجتماعات والوثائق والسجلات والتقارير الصادرة عن اللجنة أو المقدمة إليها.
- 4.3.3.5. Provide assistance and advice to the Committee on matters falling within its remit. ٤.٣.٣.٥. تقديم المساعدة والمشورة إلى اللجنة فيما يتعلق بالمسائل التي تقع ضمن نطاق اختصاصها.

## Article (5): Meeting Procedures

## المادة (٥): إجراءات الاجتماعات

### 5.1. Committee Meetings

### ٥.١. اجتماعات اللجنة

- 5.1.1. The Committee will meet at least three (3) times in each year. ٥.١.١. تجتمع اللجنة (٣) مرات على الأقل خلال السنة.
- 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 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

- 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 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.

## ٥.٢. الدعوة للاجتماعات وجدول الأعمال

- ٥.٢.١. تعتمد اللجنة التوارخ المبدئية للاجتماعات وجدول الأعمال قبل بدء السنة المالية، كما يتعين إصدار الدعوة للاجتماعات والوثائق ذات الصلة، بما يشمل جداول الأعمال، قبل عشرة (١٠) أيام تقويمية على الأقل من تاريخ كل اجتماع.
- 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 الأعضاء من المشاركة في مداولات بنود جدول الأعمال والتصويت على القرارات.

## 5.3. Quorum

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

## ٥.٣. النصاب القانوني

- ٥.٣.١. النصاب القانوني اللازم لصحة عقد الاجتماع هو حضور غالبية أعضاء اللجنة.
- ٥.٣.٢. يُتوقع من أعضاء اللجنة الحضور الشخصي للاجتماع، ومع ذلك إن لزم الأمر، يجوز لهم حضور الاجتماع افتراضياً عبر الوسائل الإلكترونية المعتمدة من قبل الشركة، وذلك بعد اخطار رئيس اللجنة.
- ٥.٣.٣. لا يحق سوى لأعضاء اللجنة وأمينها حضور اجتماعاتها. وتجوز دعوة أفراد آخرين من غير أعضاء اللجنة، مثل أعضاء مجلس الإدارة أو

- invited to attend all or part of any meeting, when and as appropriate
- 5.3.4. The Committee's resolutions are made by a majority vote of the present Members. In the case of a split vote, the Chairperson has the casting vote.
- 5.3.5. A Committee Member is entitled to object to any Committee resolution, provided that the objection is expressly stated in the meeting minutes together with the reasons for the objection. Absence from a meeting at which a resolution is made, does not preclude the Member's liability for implementing the resolution unless it is proven that the Member was unaware of the resolution or was unable to challenge it immediately after knowing of it.
- 5.4. Minutes
- 5.4.1. The Committee Secretary, in consultation with the Committee Chairperson, prepares the minutes of meeting, which shall include:
- 5.4.1.1. The venue, date, and start and end time of the meeting.
- 5.4.1.2. Names of present and absent Members and any additional attendees
- 5.4.1.3. The Committee's deliberations and resolutions setting out the results of votes and reasons for objections, if any.
- 5.4.1.4. Specifying who is responsible for implementing the resolutions and setting the implementation timeline.
- 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.
- الإدارة التنفيذية لحضور أي من تلك الاجتماعات أو جزءاً منها، إن دعت الضرورة لذلك.
- ٥,٣,٤. تتخذ اللجنة قراراتها من خلال تصويت أغلبية الأعضاء الحاضرين، أما في حال تساوي الأصوات فيُرجَّح الجانب الذي صوّت معه رئيس اللجنة.
- ٥,٣,٥. يحق لعضو اللجنة الاعتراض على أي قرار من القرارات التي تتخذها اللجنة، على أن يثبت اعتراضه صراحةً في محضر الاجتماع مع بيان أسباب اعتراضه. ولا يعد غيابه عن حضور الاجتماع الذي 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.
- ٥,٤. محاضر الاجتماعات
- ٥,٤,١. يتولى أمين اللجنة، بالتنسيق مع رئيس اللجنة، إعداد محضر الاجتماعات، على أن يشمل:
- ٥,٤,١,١. مكان الاجتماع وتاريخه ووقت بدايته والانتهاه منه.
- ٥,٤,١,٢. أسماء الأعضاء الحاضرين والمتغييبين وأي حاضرين إضافيين.
- ٥,٤,١,٣. مداولات اللجنة وقراراتها، مع بيان نتائج التصويت وأسباب الاعتراضات، إن وجدت.
- ٥,٤,١,٤. تحديد الجهات المسؤولة عن تنفيذ القرارات، ووضع الجدول الزمني لتنفيذها.
- 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 تحوير 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 عليها، يتعين على أمين اللجنة إعادة إرسال المسودة المُحدثة إلى أعضاء اللجنة، تمهيداً للموافقة عليها واعتمادها في الاجتماع التالي.
- 5.4.4. Approved minutes shall be signed by all attending Committee Members and Committee Secretary. ٥,٤,٤. يتعين توقيع محاضر الاجتماع المُعتمدة من جميع أعضاء اللجنة الحاضرين وأمينها.
- 5.4.5. The meeting minutes, including the agenda and all accompanying documents, shall be kept in a special register confidentially. 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. ٦,١. يستحق أعضاء اللجنة الحصول على مكافآت سنوية علاوة على أتعاب حضور الاجتماعات وفقاً لـ "سياسة المكافآت" المعتمدة من 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 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. ٧,١. للجنة الحق في الاستعانة بما يلزمها من موارد تُمكنها من أداء وظائفها وواجباتها ومسؤولياتها.
- 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. ٧,٢. للجنة الحق، وبعد 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.
- 7.3. The Committee shall work and liaise with other Committees of the Board, as necessary. ٧,٣. تعمل اللجنة بالتعاون والتنسيق مع اللجان الأخرى للمجلس متى ما اقتضت الضرورة ذلك.

- 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 لائحة 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 الموافقة عليها من قبل المجلس بناءً على 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.