

لائحة عمل لجنة المراجعة Audit Committee Charter

شركة التعدين العربية السعودية (معادن)
Saudi Arabian Mining Company (Ma'aden)

Contents

Article 1: Introduction	2
Article 2: Formation of the Committee and Selection of its Members	2
Article 3: Committee Secretary	3
Article 4: Committee Responsibilities	4
Article 5: Tasks and Functions of the Committee	4
Article 6: Committee Powers	11
Article 7: Controls and Procedures for the Committee's Work	12
Article 8: Remuneration of Committee Members	14
Article 9: General Assembly	15
Article 10: Final Provisions	16

المحتويات

المادة الأولى: مقدمة
المادة الثانية: تكوين اللجنة واختيار أعضائها
المادة الثالثة: أمين سر اللجنة
المادة الرابعة: مسؤوليات اللجنة
المادة الخامسة: مهام واختصاصات اللجنة
المادة السادسة: صلاحيات اللجنة
المادة السابعة: ضوابط وإجراءات عمل اللجنة
المادة الثامنة: مكافآت أعضاء اللجنة
المادة التاسعة: الجمعية العامة
المادة العاشرة: أحكام ختامية

Article 1: Introduction

The Audit Committee charter to be developed to set out the Committee's duties, work controls and responsibilities, and remunerations of its members in accordance with the applicable regulations and policies.

The Committee shall review the Charter on a periodic basis and submit recommendations to the Board of Directors for approval in preparation for submitting the same to the General Assembly

Article 2: Formation of the Committee and Selection of its Members

- 2.1 The Committee shall be formed by a resolution of the Company's Board of Directors and composed of shareholders or other people. The number of Committee's Members shall be at least three up to five members.
- 2.2 The Committee shall have at least an independent member and shall not include any of the Executive Directors.
- 2.3 The Committee shall have a member specialized in financial and accounting affairs.
- 2.4 Those who are working or worked in the past two years in the executive or financial management of the Company or with the Company's Auditor or a service provider or supplier to the company may not be members of the Committee.

المادة الأولى: مقدمة

توضح لائحة لجنة المراجعة تفاصيل مهام اللجنة، وضوابط عملها، ومسؤولياتها، ومكافأة أعضائها؛ وفقاً للأنظمة والسياسات ذات الصلة.

على اللجنة مراجعة هذه اللائحة بشكل دوري، ورفع التوصيات لمجلس الإدارة للمصادقة عليها؛ تمهيداً لرفعها للجمعية العامة (الجمعية)

المادة الثانية: تكوين اللجنة واختيار أعضائها

- 2,1 تُشكّل اللجنة بقرار من مجلس إدارة الشركة ويكون أعضاؤها من المساهمين أو من غيرهم ويجب ألا يقل عدد أعضاء اللجنة عن ثلاثة ولا يزيد على خمسة.
- 2,2 أن يكون من بين أعضاء اللجنة عضو مستقل على الأقل، وألا تضم أيّاً من أعضاء المجلس التنفيذي.
- 2,3 أن يكون من بينهم عضو مختص بالشؤون المالية والمحاسبية
- 2,4 لا يجوز لمن يعمل أو كان يعمل خلال السنتين الماضيتين في الإدارة التنفيذية أو المالية للشركة، أو لدى مراجع حسابات الشركة، أو كان مقدم خدمة أو مورداً للشركة أن يكون عضواً في اللجنة.

2.5 A member of the audit committee shall not be a member of the audit committees of more than five listed joint stock companies at the same time.

2.6 The term of the committee membership shall not exceed the term of the Board.

2.7 The Committee shall have a Chairman to be appointed from among its members, in case that the Chairman is absent, the members shall appoint a chairman for the meeting.

2.8 If the position of a Committee Member becomes vacant, the Board of Directors may appoint whomever it deems appropriate in the vacant position, provided that he/she shall have the experience and competence to complete the unexpired term of his/her predecessor.

2.9 A committee member may submit his/her resignation by submitting a written notice to the committee chairman, and the resignation become effective from the date of its submission, unless the member's letter specifies another effective date.

2.10 The Committee shall notify the Company's Executive Management of the resignation of such Committee Member, in order for Company to disclose the same in the Exchange according to the instructions and regulations.

2,5 يشترط ألا يشغل عضو لجنة المراجعة عضوية لجان مراجعة في أكثر من خمس شركات مساهمة مدرجة في السوق في آن واحد.

2,6 لا تزيد مدة عضوية اللجنة على مدة دورة المجلس.

2,7 تُعين اللجنة من بين أعضائها رئيساً، وفي حال تغيب الرئيس عن الاجتماع يعين الأعضاء رئيساً للاجتماع.

2,8 إذا شغل مركز أحد أعضاء اللجنة كان لمجلس الإدارة أن يعين من يراه مناسباً في المركز الشاغر، على أن يكون ممن تتوافر فيهم الخبرة والكفاية لكي يكمل العضو المعين مدة سلفه.

2,9 لعضو اللجنة تقديم استقالته، وذلك بتسليم إشعار خطي لرئيس اللجنة، وتصبح الاستقالة سارية المفعول من تاريخ تقديمها مالم يحدد خطاب العضو تاريخاً آخر لسريانها.

2,10 على اللجنة إخطار الإدارة التنفيذية للشركة باستقالة عضو اللجنة لتقوم بالإفصاح عن ذلك في السوق المالية حسب التعليمات والأنظمة.

2.11 The Company shall notify CMA of the Committee Members' names and membership description upon the date of their appointment as well as any changes thereto during the statutory period specified by the laws and regulations of CMA.

Article 3: Committee Secretary

The Committee shall appoint the secretary for each term from among or outside the Committee Members, without having the right to vote on its decisions. The Secretary shall manage the Committee's meetings and shall be a channel for communication among the members and between the Committee and the Executive Management of the Company. The responsibilities of the Secretary shall include, but not limited to:

- 3.1 The Secretary shall coordinate for meetings and provide the members with sufficient information about the meeting items in a sufficient time prior to the meeting.
- 3.2 The Secretary shall document the Committee's meetings and prepare minutes of discussions and deliberations, including voting procedures.
- 3.3 The Secretary shall maintain all the Committee's documents, including notes, minutes of meetings, decisions, and correspondence.

2,11 على الشركة أن تشعر الهيئة بأسماء أعضاء اللجنة وصفات عضويتهم عند تعيينهم وأي تغييرات تطرأ على ذلك خلال المدة النظامية التي حددتها أنظمة ولوائح الهيئة.

المادة الثالثة: أمين سر اللجنة

تُعَيِّن اللجنة أمين السر في كل دورة من بين أعضاء اللجنة أو من خارجها دون أن يكون له حق التصويت على القرارات، ويتولى أمين السر أعمال إدارة اجتماعات اللجنة، ويكون قناة لتواصل الأعضاء فيما بينهم وبين اللجنة والإدارة التنفيذية للشركة، وتشمل مسؤوليات أمين السر على سبيل المثال لا الحصر:

- 3,1 التنسيق لانعقاد الاجتماعات وتزويد الأعضاء بالمعلومات الكافية حول بنود الاجتماع وقبل الاجتماع بوقت مناسب.
- 3,2 توثيق اجتماعات اللجنة وإعداد محاضر المناقشات والمداولات بما فيها إجراءات التصويت.
- 3,3 المحافظة على كافة مستندات اللجنة بما في ذلك المذكرات، ومحاضر الاجتماعات، والقرارات، والمراسلات.

3.4 Inform the Committee's decisions and recommendations to the Company's competent officers and establish a mechanism to track, follow up and update the committee of the implementation of the decisions.

3,4 إبلاغ قرارات اللجنة وتوصياتها إلى الأطراف المعنية بالشركة، ووضع آلية لتتبع ومتابعة تنفيذ القرارات وإحاطة اللجنة بالمستجدات حيال ذلك

Article 4: Committee Member Responsibilities

المادة الرابعة: مسؤوليات عضو اللجنة

4.1 Attend the Committee's meetings and actively participate in its discussions and notify the Committee's Secretary in writing in case of inability to attend the meetings.

4,1 الالتزام بحضور اجتماعات اللجنة، والمشاركة بفعالية في نقاشاتها، وإخطار أمين سر اللجنة خطياً في حال عدم التمكن من الحضور.

4.2 Preserve the Company's secrets; a Committee Member may not disclose to the shareholders, except in the General Assembly or to other people, the Company's secrets of which he/she is aware due to his/her work performance. In the event that a member is found to have committed such violations, he/she shall be held liable, and the Company shall be entitled to claim compensation for any damage resulting therefrom.

4,2 المحافظة على أسرار الشركة، ولا يجوز لعضو اللجنة أن يفصح للمساهمين في غير الجمعية العامة أو الغير ما وقف عليه من أسرار الشركة بسبب قيامه بعمله، وفي حال ثبوت قيام العضو بمثل هذه المخالفات، فيعتبر مسؤولاً، ويحق للشركة مطالبته بالتعويض عن أي أضرار تترتب على ذلك.

4.3 Not perform any executive work for the Company.

4,3 عدم القيام بأي أعمال تنفيذية للشركة.

4.4 Disclose any conflict of interest, all personal transactions that take place in the interest of the Company, and any personal relationship with a member of the Board of Directors or the Executive Management.

4,4 الإفصاح عن أي تعارض في المصالح وجميع العمليات الشخصية التي تتم لصالح الشركة وأي علاقة شخصية مع أحد أعضاء مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية.

Article 5: Tasks and Functions of the Committee

Taking into account the specializations and tasks assigned to the Audit Committee according to the Corporate Governance Regulations issued by the Authority, the Board of Directors may form specialized committees emanating from it to undertake the tasks and functions of risk management, governance, compliance and cybersecurity.

The Committee shall study issues pertaining or referred thereto by the Board of Directors and submit its recommendations to the Board for a decision or take decisions if authorized to do so. The Committee shall monitor the Company's business and verify the integrity and correctness of reports, financial statements, and internal control systems thereof. The functions of the Committee include the following:

5.1 Financial reporting

- 5.1.1 Endorse the Company's interim and annual financial statements before submitting them to the Board of Directors and expressing opinions and recommendations thereon to ensure they are integral, fair, and transparent;
- 5.1.2 Providing the technical opinion, at the request of the Board, regarding whether the Board's report and Company's financial statements are fair, balanced and understandable and contain information

المادة الخامسة: مهام واختصاصات اللجنة

مع مراعاة الاختصاصات والمهام الموكلة إلى لجنة المراجعة حسب تفصيل لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن الهيئة، لمجلس الإدارة تشكيل لجان مختصة تنيق منه تتولى مهام واختصاصات إدارة المخاطر، والحوكمة، والالتزام، والأمن السيبراني.

تتولى اللجنة دراسة الموضوعات التي تختص بها أو التي تحال إليها من المجلس، وترفع توصياتها إلى مجلس الإدارة لاتخاذ القرار بشأنها، أو أن تتخذ القرارات إذا فوضت بذلك، وتختص اللجنة بمراقبة أعمال الشركة والتحقق من سلامة ونزاهة التقارير والقوائم المالية وأنظمة الرقابة الداخلية فيها، وتشمل مهام اللجنة بصفة خاصة ما يلي:

5,1 التقارير المالية

- 5,1,1 مراجعة القوائم المالية الأولية والسنوية للشركة قبل عرضها على المجلس وإبداء رأيها والتوصية في شأنها؛ لضمان نزاهتها وعدالتها وشفافيتها.
- 5,1,2 إبداء الرأي الفني - بناءً على طلب المجلس - فيما إذا كان تقرير المجلس والقوائم المالية للشركة عادلة ومتوازنة ومفهومة وتتضمن المعلومات التي تتيح للمساهمين والمستثمرين تقييم المركز المالي للشركة وأدائها ونموذج عملها واستراتيجيتها.

that allows shareholders and investors to assess the Company's financial position, performance, business model and strategy;

- | | | | |
|-------|--|-------|--|
| 5.1.3 | Analyzing any important or non-familiar issues contained in the financial reports; | 5,1,3 | دراسة أي مسائل مهمة أو غير مألوفة تتضمنها التقارير المالية. |
| 5.1.4 | Carefully consider any issues raised by the Company's Vice President for Financial Affairs, the Executive Director of Internal Audit, the Executive Director of Legal and Compliance Department or the External Auditor; | 5,1,4 | البحث بدقة في أي مسائل يثيرها نائب الرئيس للشؤون المالية في الشركة، أو المدير التنفيذي للمراجعة الداخلية، أو المدير التنفيذي للإدارة القانونية والالتزام أو مراجع الحسابات الخارجي. |
| 5.1.5 | Examining accounting estimates about significant matters that are contained in the financial reports; | 5,1,5 | التحقق من التقديرات المحاسبية في المسائل الجوهرية الواردة في التقارير المالية . |
| 5.1.6 | Considering the Company's applicable accounting policies and expressing opinion and recommendations to the Board of Directors with respect thereto; | 5,1,6 | دراسة السياسات المحاسبية المتبعة في الشركة وإبداء الرأي والتوصية للمجلس في شأنها. |
| 5.1.7 | Approve of assets write-off related to receivables, loans, inventory and intangible assets including pre-operational amortization expenses, property, plant and equipment whose annual total value exceeds 25M SAR . | 5,1,7 | الموافقة على شطب الأصول المتعلقة بالذمم المدينة والقروض والمخزون والأصول غير الملموسة بها في ذلك نفقات إطفاء ما قبل التشغيل، والممتلكات والآلات والمعدات التي تزيد حدود قيمتها الاجمالية السنوية عن 25 مليون ريال، |
| 5.1.8 | Endorse the disposal of fully depreciated non-current assets whose value exceeds 100M SAR and submitting its recommendations to the Board of Directors in this regard. | 5,1,8 | مراجعة التخلص من الأصول غير المتداولة المستهلكة بالكامل والتي تزيد قيمتها عن 100 مليون ريال وتقديم توصياتها إلى مجلس الإدارة في هذا الخصوص، |

- | | |
|---|---|
| <p>5.1.9 Endorse the disposal of partially depreciated non-current assets whose value exceeds 50M SAR and submitting its recommendations to the Board of Directors in this regard.</p> | <p>5,1,9 مراجعة التخلص من الأصول غير المتداولة المستهلكة جزئياً والتي تزيد قيمتها عن 50 مليون ريال وتقديم توصياتها إلى مجلس الإدارة في هذا الخصوص،</p> |
| <p>5.1.10 Endorse the disposal of current assets whose value exceeds 10M SAR and submitting its recommendations to the Board of Directors in this regard.</p> | <p>5,1,10 مراجعة التخلص من الأصول المتداولة والتي تزيد قيمتها عن 10 مليون ريال وتقديم توصياتها إلى مجلس الإدارة في هذا الخصوص،</p> |
| <p>5.1.11 Reviewing data related to financial and accounting information to provide a balanced view of the Company's performance.</p> | <p>5,1,11 مراجعة البيانات المتعلقة بالمعلومات المالية والمحاسبية لتقديم رؤية متوازنة لإداء الشركة.</p> |
| <p>5.1.12 Informing the Committee in case there is a difference between the Company's Management and the External Auditor, whether in terms of auditing accounts or accounting adjustments, or in case that advice is provided by a think tank or advisor other than the External Auditor as the approval of the Committee must be obtained in order to implement such advice. Moreover, the Committee shall also verify the added value of such advice and the extent to which the Company benefits therefrom.</p> | <p>5,1,12 اطلاع اللجنة في حالة وجود اختلاف بين الادارة والمراجع الخارجي سواء فيما يخص مراجعة الحسابات أو التعديلات المحاسبية بين المراجع الخارجي وإدارة الشركة، في حالة تقديم مشورة سواء كانت من بيت خبرة أو مستشار غير المراجع الخارجي لتطبيقها فلابد من أخذ موافقة اللجنة، وعلى اللجنة التحقق كذلك من القيمة المضافة لتلك المشورة ومدى استفادة الشركة منها.</p> |
| <p>5.1.13 Examining the accounting estimates in respect of significant matters that are contained in the financial reports.</p> | <p>5,1,13 مراجعة التقارير المقدمة من الإدارة المالية حول أداء الميزانية وتحليل الانحرافات بين المنصرف الفعلي والميزانية التقديرية المعتمدة.</p> |

5.1.14 The Committee shall assist the Board with regard to the Company's going concern status. The Committee shall examine and evaluate the Management's documents that prove the Company's going concern. In order for the Committee to be able to conduct an extensive discussion, the Management shall provide all documents of the key business that are available in this regard.

5.1.14 تقوم اللجنة بمساعدة المجلس فيما يختص بحالة استمرارية الشركة، حيث تقوم اللجنة بدراسة وتقييم المستندات المقدمة من الإدارة والدالة على استمرارية الشركة، ولكي تتمكن اللجنة من القيام بمناقشة مستفيضة، فإنه يجب على الإدارة أن توفر كافة المستندات للأعمال الرئيسية والتي تم التوصل إليها في هذا الصدد.

5.2 Internal audit

5,2 المراجعة الداخلية:

5.2.1 Recommending to the Board the adoption of the Company's Internal Control System in order to assess the policies and procedures relating to risk management, implementation of the governance provisions and rules approved by the Company and compliance with the relevant laws and regulations. Such system shall ensure compliance with clear accountability standards at all executive levels in the Company, and that related party transactions are implemented in accordance with the relevant provisions and controls;

5,2,1 التوصية للمجلس باعتماد نظام رقابة داخلية للشركة لتقييم السياسات والإجراءات المتعلقة بإدارة المخاطر وتطبيق أحكام قواعد الحوكمة التي تعتمدها الشركة، والتقييد بالأنظمة واللوائح ذات الصلة، ويجب أن يضمن هذا النظام اتباع معايير واضحة للمسؤولية في جميع المستويات التنفيذية في الشركة، وأن تعاملات الأطراف ذات العلاقة تجري، وفقاً للأحكام والضوابط الخاصة بها.

5.2.2 Chief Audit Executive to be appointed as per Audit Committee recommendation and to determine his fees and evaluate his performance as per the Company's policies, and to be responsible in front of the

5,2,2 يعين المدير التنفيذي لإدارة المراجعة الداخلية بتوصية من لجنة المراجعة واقتراح مكافآته وتقييم أدائه وفقاً لسياسات التعويضات المعتمدة في الشركة للموظفين، ويكون مسؤولاً أمامها. ويراعى في تكوين إدارة المراجعة الداخلية وعملها ما يلي:

Committee. Considering in composing the Internal Audit department the following:

- A. Employees of such department shall be competent, independent and adequately trained, and shall not be entrusted with any other functions other than internal audit duties and internal control system.
- B. The department shall report to the audit committee and shall be subordinate and accountable to it.
- C. The internal audit unit or department shall operate pursuant to a comprehensive audit plan approved by the audit committee. Such plan shall be updated annually. Key activities and operations, including the activities of risk management and compliance departments, shall be reviewed at least annually. The audit committee may introduce Ad-Hoc Assignments - beyond the approved Internal Audit Plan.

أ. أن تتوافر في العاملين بها الكفاءة والاستقلال والتدريب المناسب، وألا يكلفوا بأي أعمال أخرى سوى أعمال المراجعة الداخلية ونظام الرقابة الداخلية.

ب. أن ترفع إدارة المراجعة الداخلية تقاريرها إلى لجنة المراجعة.

ت. تعمل إدارة المراجعة الداخلية وفق خطة شاملة للمراجعة معتمدة من لجنة المراجعة، وتحديث هذه الخطة سنوياً ويجب مراجعة الأنشطة والعمليات الرئيسية، بما في ذلك أنشطة إدارة المخاطر وإدارة الالتزام سنوياً على الأقل. كما يمكن للجنة المراجعة اعتماد مهمات إضافية للمراجعة خارج الخطة عند الحاجة.

5.2.3 Approving the internal audit procedures, considering reports of Internal Audit and evaluating its performance, and following up on implementation of corrective actions for the notes contained therein;

5,2,3 الموافقة على إجراءات المراجعة الداخلية ودراسة تقارير المراجعة الداخلية وتقييم أدائها، ومتابعة تنفيذ الإجراءات التصحيحية للملاحظات الواردة فيها.

5.2.4 Approving audit charter and manuals.

5,2,4 الموافقة على لائحة المراجعة الداخلية ودليل الإجراءات.

5.2.5 Considering and reviewing internal and financial control systems and risk

5,2,5 دراسة ومراجعة نظم الرقابة الداخلية والمالية وإدارة المخاطر في الشركة، وتقييم مخاطر المراجعة الداخلية.

management of the Company and evaluating internal audit risks.

5.2.6 Monitoring and supervising the performance and activities of the internal auditor and the Internal Audit Department of the Company, to verify the availability of the necessary resources and their effectiveness in performing the tasks and assignments entrusted thereto.

5.2.7 Verifying the professional independence of the Executive Director of Internal Audit Department;

5.2.8 The internal audit department shall prepare and submit a written report on its activities at least quarterly to the Board and audit committee. Such report shall include an assessment of the Company's internal control system and the final opinion and recommendations of the department. And to specify the procedures taken by each department for addressing the findings and recommendations from the previous audit, and any remarks thereon, particularly failures to promptly address such findings and recommendations and the reasons for such failure.

5.2.9 The Board shall specify the scope of the report of the internal audit department, based on recommendations from audit committee and the internal audit

5,2,6 الرقابة والإشراف على أداء وأنشطة المراجع الداخلي وإدارة المراجعة الداخلية في الشركة، للتحقق من توافر الموارد اللازمة وفعاليتها في أداء الأعمال والمهام المنوطة بها.

5,2,7 للتحقق من الاستقلالية المهنية للمدير التنفيذي للمراجعة الداخلية.

5,2,8 تعد إدارة المراجعة الداخلية تقريراً مكتوباً عن أعمالها وتقدمه إلى مجلس الإدارة ولجنة المراجعة بشكل ربع سنوي على الأقل. ويجب أن يتضمن هذا التقرير تقييماً لنظام الرقابة الداخلية في الشركة وما انتهت إليه الإدارة من نتائج وتوصيات، وبيان الإجراءات التي اتخذتها كل إدارة بشأن معالجة نتائج وتوصيات المراجعة السابقة وأي ملحوظات بشأنها لاسيما في حال عدم المعالجة في الوقت المناسب ودواعي ذلك.

5,2,9 حدد مجلس الإدارة بناء على توصية لجنة المراجعة نطاق تقرير إدارة المراجعة الداخلية، على أن يتضمن التقرير بصورة خاصة ما يلي:

department. The report shall include the following in particular:

- A. procedures for monitoring and overseeing the financial affairs, investments and risk management.
- B. assessing the development of risk factors threatening the Company and the existing systems, in order to confront radical or unexpected changes in the Exchange.
- C. an assessment of the performance of the Board and the Senior Management with respect to the implementation of internal control systems, including specifying the number of times the Board has been informed of control issues (including risk management) and a description of the method followed to address such issues;
- D. failures or weaknesses in the implementation of internal control, or emergency situations that have affected or may affect the Company's financial performance and the measures taken by the Company to address such failures
- E. information describing the Company's risk management operations.

5.2.10 Meeting with the Executive Director of Internal Audit Department and any other members of the Internal Audit Department at least once a year without the presence of the Vice President for Financial Affairs or the

أ. إجراءات الرقابة والإشراف على الشؤون المالية والاستثمارات وإدارة المخاطر

ب. تقييم تطور عوامل المخاطر في الشركة والأنظمة الموجودة، لمواجهة التغييرات الجذرية أو غير المتوقعة بالسوق المالية

ت. تقييم أداء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية في تطبيق نظام الرقابة الداخلية، بما في ذلك عدد المرات التي أخطر فيها مجلس الإدارة بمسائل رقابية (بما في ذلك إدارة المخاطر) والطريقة التي عالج بها تلك المسائل.

ث. أوجه الإخفاق في تطبيق الرقابة الداخلية أو مواطن الضعف في تطبيقها أو حالات الطوارئ التي أثرت أو قد تؤثر في الأداء المالي للشركة، والإجراء التي اتبعتها الشركة في معالجة هذا الإخفاق.

ج. المعلومات التي تصف عمليات إدارة المخاطر في الشركة.

5,2,10 الاجتماع مع المدير التنفيذي للمراجعة الداخلية وأي أعضاء آخرين من إدارة المراجعة الداخلية على الأقل مرة واحدة سنوياً دون حضور نائب الرئيس للشؤون المالية أو المراجع الخارجي لمناقشة سير العمل وتعاون الإدارة مع المراجع الداخلي والخارجي،

External Auditor to discuss work progress and the Department's cooperation with the internal auditor and external auditor, and reviewing the important notes that the Internal Audit Department reported during the year;

ومراجعة الملاحظات المهمة التي قامت إدارة المراجعة الداخلية بإبلاغها خلال العام.

- 5.2.11 Reviewing the efficiency and effectiveness of information technology control and security systems;

5,2,11 مراجعة مدى كفاءة وفعالية أنظمة رقابة وأمن تقنية المعلومات.

5.3 Auditor

5,3 مراجع الحسابات

- 5.3.1 Making recommendations to the Board of Directors about nomination and dismissal of the External Auditor, determining their fees and evaluating their performance after checking their independence and reviewing their work scope as well as the terms of their contracts;

5,3,1 التوصية للمجلس بترشيح مراجع الحسابات الخارجي وعزله وتحديد أتعابه وتقييم أدائه، بعد التحقق من استقلاله ومراجعة نطاق عمله وشروط التعاقد معه.

- 5.3.2 Verifying the independence, objectivity and fairness of the External Auditor and the effectiveness of auditing, considering relevant rules and standards;

5,3,2 التحقق من استقلال مراجع الحسابات الخارجي وموضوعيته وعدالته، ومدى فعالية أعمال المراجعة، مع الأخذ في الاعتبار القواعد والمعايير ذات الصلة.

- 5.3.3 Reviewing the Auditor's plan and works, ensuring that he/she does not perform technical or administrative works that fall outside the scope of auditing, and submitting its opinions thereon;

5,3,3 مراجعة خطة مراجع حسابات الشركة وأعماله، والتحقق من عدم تقديمه أعمالاً فنية أو إدارية أو استشارية تخرج عن نطاق أعمال المراجعة، وإبداء مرئياتها حيال ذلك.

- 5.3.4 Responding to the inquiries of the Company's External Auditor;

5,3,4 الإجابة عن استفسارات مراجع حسابات الشركة الخارجي.

5.3.5	Studying the Auditor's report and the notes on the financial statements and following up the relevant actions.	5,3,5	دراسة تقرير مراجع الحسابات الخارجي وملاحظاته على القوائم المالية ومتابعة ما اتخذ بشأنها.
5.3.6	Analyze and address any restrictions on the external auditor's that may affect his ability to perform his duties and tasks	5,3,6	دراسة ومعالجة أي قيود على أعمال مراجع الحسابات من شأنها التأثير في قدرته على أداء أعماله ومهامه
5.3.7	Discuss and raise inquiries to the external auditor as needed.	5,3,7	مناقشة مراجع الحسابات والاستفسار منه في حال الحاجة.
5.4 Ensuring Compliance		5,3 ضمان الالتزام	
5.4.1	Reviewing the results of supervisory bodies' reports and checking that the Company took the necessary actions in this regard;	5,4,1	مراجعة نتائج تقارير الجهات الرقابية والتحقق من اتخاذ الشركة الإجراءات اللازمة بشأنها.
5.4.2	Checking the Company's compliance with relevant laws, regulations, policies, and instructions	5,4,2	التحقق من التزام الشركة بالأنظمة واللوائح والسياسات والتعليمات ذات العلاقة.
5.4.3	Reviewing the contracts and transactions to be concluded by the Company with the related parties and expressing its views thereon to the Board of Directors;	5,4,3	مراجعة العقود والتعاملات المقترح أن تجريها الشركة مع الأطراف ذوي العلاقة، وتقديم ملاحظات حيال ذلك إلى المجلس.
5.4.4	Reporting its views as to the need for action to be taken by the Board of Directors and recommending necessary actions to be taken;	5,4,4	رفع ما تراه من مسائل ترى ضرورة اتخاذ إجراء بشأنها إلى المجلس، وإبداء توصياتها بالإجراءات التي يتعين اتخاذها.
5.4.5	Receiving information from management on an ongoing basis of any information related to fines or penalties imposed on the Company, such as the penalties applied by supervisory authorities, in order to make necessary responses and follow up on the measures that have been taken;	5,4,5	تخطر الإدارة التنفيذية اللجنة أي معلومات تختص بتوقيع غرامات أو عقوبات على الشركة مثل العقوبات المطبقة من الجهات الرقابية بصورة مستمرة لتمكينا من عمل الردود اللازمة ومتابعة الإجراءات التي تم اتخاذها.

- 5,4,6 5,4,6 مراجعة نطاق الأعمال الخاصة بنظام إدارة الالتزام بما يتفق مع القوانين والتنظيمات والاجراءات والسياسات الداخلية وسياسة تعارض المصالح والمعايير الأخلاقية.
- 5,4,7 5,4,7 مراجعة الترتيبات التي اتخذتها الشركة لتمكين الموظفين والجهات الخارجية من استخدام نظام التبليغ الالكتروني (Whistleblowing) بما يشمل (العملاء والموردين) للإبلاغ بثقة عن احتمال وجود تصرفات غير مثالية أو شبه فساد مالي أو مواضيع تخص خلل في نظام الاستدامة او عدم الالتزام ببعض القوانين والانظمة التي يكون لها أثر مباشر أو غير مباشر على تقرير النزاهة والشفافية.
- 5,4,8 5,4,8 يجب اعلام اللجنة عند وجود أي تعديلات على المعايير الأخلاقية، حيث إنه يؤثر على تقرير النزاهة والشفافية، وبما يؤدي إلى كفاية الاجراءات المتخذة لتطبيق المعايير الأخلاقية.
- 5,4,9 5,4,9 للجنة الاستعانة بمن تراه من الخبراء والمختصين من داخل الشركة أو خارجها في حدود صلاحياتها على أن يضمن في محضر اجتماع اللجنة مع ذكر اسم الخبير وعلاقته بالشركة.
- 5.4.6 Reviewing the scope of work for the compliance management system in accordance with laws, regulations, procedures, internal policies, conflict of interest policy and ethical standards
- 5.4.7 Reviewing arrangements made by the Company to enable employees and third parties to use the whistleblowing system, including (customers and suppliers), to report confidently about the possible non-ideal behaviors or semi-financial corruption or issues related to a defect in the sustainability system or non-compliance with some laws and regulations that has a direct or indirect impact on the integrity and transparency report, and
- 5.4.8 Informing the Committee of any amendments to the ethical standards as it affects the integrity and transparency report, and in a way that leads to the adequacy of the measures taken to implement the ethical standards.
- 5.4.9 The Committee may seek assistance from any internal or external experts or specialists as it deems appropriate within the scope of its powers, provided that the same shall be included in the minutes of the committee meeting; the minutes shall state the name of the expert and his/her relation to the Company.

- 5.4.10 The Committee may consider matters referred to it by the Board of Directors, including but not limited to governance, risk management and compliance.
- 5.4.11 The Committee shall prepare an annual report that includes details of its performance of its duties and responsibilities stipulated in the Companies Law and the CMA's Regulations. Such report shall include its recommendations and opinion on the adequacy of the Company's internal and financial control and risk management systems.
- 5.4.12 The Board shall make available sufficient copies of the Committee's report at the Company's Head Office and publish them on the Company's and the Exchange's websites when publishing the invitation to convene the General Assembly, to enable Shareholders to get a copy thereof. The summary of the report shall be read out in the meeting of the General Assembly.
- 5.4.13 Endorse Ma'aden Policies and frameworks of the company relevant to audit committee roles and responsibilities and submit its recommendations to the Board in this regard.
- 5.4.14 Endorse settlements, claims, arbitration or compromise of litigation or any judicial or administrative proceedings whose value
- 5,4,10 للجنة النظر في الموضوعات التي يحيلها إليها مجلس الإدارة على سبيل المثال لا الحصر، الحوكمة وإدارة المخاطر والالتزام.
- 5,4,11 تعد اللجنة تقريراً سنوياً يشتمل على تفاصيل أدائها لاختصاصاتها ومهامها المنصوص عليها في نظام الشركات ولوائح هيئة السوق المالية، على أن يتضمن توصياتها ورأيها في مدى كفاية نظم الرقابة الداخلية والمالية وإدارة المخاطر في الشركة.
- 5,4,12 يجب أن يودع مجلس الإدارة نسخاً كافية من تقرير اللجنة في مركز الشركة الرئيس وأن ينشر في الموقع الإلكتروني للشركة والموقع الإلكتروني للسوق المالية عند نشر الدعوة لانعقاد الجمعية العامة، لتمكين من يرغب من المساهمين في الحصول على نسخة منه، ويتلى ملخص التقرير أثناء انعقاد الجمعية العامة.
- 5,4,13 مراجعة سياسات وأطر عمل شركة معادن ذات الصلة بلائحة عمل لجنة المراجعة ورفع توصياتها للمجلس بهذا الخصوص.
- 5,4,14 مراجعة التسويات والمطالبات والتحكيم والتسوية القضائية أو أي إجراءات قضائية أو إدارية تزيد قيمتها

exceeds 75M SAR and submit its recommendations to the Board of Directors in this regard.

عن 75 مليون ريال ورفع توصياتها إلى مجلس الإدارة في هذا الشأن.

5.4.15 Approving the job description of Chief Audit Executive after getting relevant recommendations from the CEO.

5,4,15 الموافقة على المسمى الوظيفي لرئيس إدارة المراجعة الداخلية بعد تقديم التوصيات الخاصة بذلك من الرئيس التنفيذي.

Article 6: Committee Powers

المادة السادسة: صلاحيات اللجنة

In order to perform its duties, the Committee shall be entitled to:

لتمكن اللجنة من ممارسة مهامها يكون لها الصلاحيات الآتية:

6.1 Have access to the Company's records and documents and request information and data that will assist the Committee in studying the issues pertaining thereto, or those referred to it by the Board of Directors;

6,1 حق الاطلاع على سجلات الشركة ووثائقها وطلب المعلومات والبيانات التي من شأنها مساعدة اللجنة في دراسة الموضوعات التي تختص بها، أو التي تحال إليها من مجلس الإدارة.

6.2 Request that Board of Directors to call the company's general assembly of the company to convene if its activities have been impeded by the Board or if the Company has suffered significant losses and damages; and

6,2 أن تطلب من مجلس الإدارة دعوة الجمعية العامة للشركة الانعقاد إذا أعاق المجلس عملها أو تعرضت الشركة لأضرار أو خسائر جسيمة.

6.3 Seek assistance from any such experts, specialists, or other persons as it deems necessary to study the issues that fall within its duties and responsibilities, after approval by the Board of Directors.

6,3 الاستعانة بمن تراه من الخبراء أو المختصين أو من غيرهم في دراسة الموضوعات التي تندرج ضمن مهامها ومسؤولياتها وذلك بعد موافقة مجلس الإدارة.

Article 7: Controls and Procedures for the Committee's Work

المادة السابعة: ضوابط عمل واجراءات اللجنة

7.1 Committee Meetings

7,1 اجتماعات اللجنة:

7.1.1 Upon an invitation by its Chairman, the Committee shall meet on a periodic basis

7,1,1 تجتمع اللجنة اجتماعاً دورياً كل ثلاثة أشهر أو أكثر حسب الحاجة، وذلك بناء على دعوة من رئيسها. كما يتوجب على الرئيس دعوة اللجنة للاجتماع في حال

every three months or more as needed. The Chairman shall also invite the Committee to a meeting where two of the Committee Members submit a written request for the same, provided that at least four meetings are held during the Company's financial year.

تقديم اثنين من أعضاء اللجنة طلباً كتابياً بذلك، على ألا تقل اجتماعاتها عن أربع اجتماعات خلال السنة المالية للشركة.

7.1.2 The Committee approves dates of its annual meetings at its first meeting of each year and sends meeting invitations at least five days before the date of meeting. The meeting's agenda, documents, and information necessary to discuss the issues raised shall be attached to such invitation.

7,1,2 تعتمد اللجنة تواريخ اجتماعاتها السنوية في أول اجتماع من كل سنة، وترسل الدعوة لحضور الاجتماع قبل موعده بخمسة أيام على الأقل ويرفق بالدعوة جدول أعمال الاجتماع والوثائق والمعلومات اللازمة لمناقشة الموضوعات المطروحة.

7.1.3 In exceptional cases, a meeting invitation may be directed at least three days before the date of meeting, in accordance with the controls and procedures specified in this Charter.

7,1,3 يجوز في الحالات الاستثنائية توجيه الدعوة لحضور الاجتماع قبل موعده بثلاثة أيام على الأقل ووفقاً للضوابط والإجراءات المحددة في هذه اللائحة.

7.1.4 The Committee Chairman shall, in consultation with the Members, prepare an agenda for the topics that will be presented to the Committee, and the Committee shall approve the agenda as soon as it convenes.

7,1,4 يعد رئيس اللجنة بالتشاور مع الأعضاء جدول أعمال بالموضوعات التي ستعرض على اللجنة، وتقر اللجنة جدول الأعمال حال الانعقاد.

7.1.5 For the Committee's meetings to be valid, the majority of its members shall attend the

7,1,5 يشترط لصحة اجتماعات اللجنة حضور أغلبية أعضائها ويجوز أن تنعقد اجتماعات اللجنة عبر وسائل التقنية الحديثة.

same. The Committee's meetings may be held through modern technology means.

- | | |
|---|--|
| <p>7.1.6 The Committee shall meet on a periodic basis with the Director of the Internal Audit Department and the External Auditor.</p> | <p>7,1,6 تجتمع اللجنة بصفة دورية مع رئيس إدارة المراجعة الداخلية ومراجع حسابات الخارجي.</p> |
| <p>7.1.7 Except for the Committee Chairman, a Committee Member may not delegate or authorize another member to vote on his/her behalf.</p> | <p>7,1,7 فيما عدا رئيس اللجنة، لا يجوز لعضو اللجنة توكيل أو إنابة عضو آخر للتصويت عنه.</p> |
| <p>7.1.8 A Committee Member shall inform the Secretary of his/her apology for absence from the meeting, and the Secretary shall in turn inform the Committee Chairman.</p> | <p>7,1,8 يبلغ عضو اللجنة أمين السر باعتذاره عن الحضور الاجتماع، والذي بدوره يخطر رئيس اللجنة.</p> |
| <p>7.1.9 The Committee's decisions shall be adopted by the majority of votes of the present members. In case of a tie vote, the meeting chairman shall have a casting vote.</p> | <p>7,1,9 تصدر قرارات اللجنة بأغلبية أصوات الاعضاء الحاضرين، وعند تساوي الأصوات يرجح الجانب الذي صوت معه رئيس الاجتماع.</p> |
| <p>7.1.10 The Committee may not issue its decisions by presenting them to the members separately except in urgent matters. In this case, these decisions shall be presented to the Committee at the next meeting to be recorded in the minutes.</p> | <p>7,1,10 لا يجوز للجنة أن تصدر قراراتها بعرضها على الأعضاء متفرقين إلا في الأمور العاجلة، وتعرض هذه القرارات على اللجنة في أول اجتماع تال لإثباتها في المحضر.</p> |
| <p>7.1.11 After each meeting of the Committee, the Committee Chairman shall submit a report</p> | <p>7,1,11 على رئيس اللجنة رفع تقرير للمجلس، بعد كل اجتماع تعقده اللجنة بشأن وقائع الاجتماع والمناقشات التي دارت فيه.</p> |

to the Board on the meeting facts and discussions that took place therein.

- 7.1.12 The Chief Audit Executive and the External Auditor may call for a meeting with the Committee at any time as may be necessary.

7.2 Committee Meeting Documentation

- 7.2.1 The Secretary of the Committee shall record of its meetings including the right to have audio or video records and prepare minutes for them, including the date and place of the meeting, names of the members present, reservations they made, if any, and discussions and deliberations that took place. The Secretary shall document the Committee's decisions, recommendations and to be signed by the Secretary and The Committee chairman and keep them in a special organized record.

- 7.2.2 The Secretary shall prepare the draft minutes of the meetings within ten days of the end of the meeting. Such draft minutes shall be submitted to the members for review, and the members may express their comments thereon within five days from the date they received the draft minutes. Any delay from such date shall be considered an implicit approval on the content of the minutes.

7,1,12 لرئيس إدارة المراجعة الداخلية ومراجع الحسابات الخارجي طلب الاجتماع مع اللجنة كلما دعت الحاجة لذلك.

7,2 توثيق اجتماعات اللجنة

7,2,1 يتولى أمين سر اللجنة توثيق اجتماعاتها بما في ذلك الحق بتسجيل اجتماعات اللجنة صوتياً أو مرئياً وإعداد محاضر لها، تتضمن تاريخ ومكان انعقاد الاجتماع وبيان أسماء الأعضاء الحاضرين والتحفظات التي أبدوها - إن وجدت - وما دار من نقاشات ومداولات وتوثيق قرارات اللجنة وتوصياتها على أن يتم توقيعها من أمين السر ورئيس اللجنة، وحفظها في سجل خاص ومنظم.

7,2,2 يُعد أمين السر مسودة محاضر الاجتماعات خلال عشرة أيام من انتهاء الاجتماع وترسل للأعضاء للمراجعة، ويبدى الأعضاء ملاحظاتهم على المحاضر خلال خمسة أيام من تاريخ استلامهم للمسودة، والتأخير عن ذلك يعتبر موافقة ضمنية منهم على ما تم تدوينه.

- 7,2,3 يتم الاحتفاظ بنسخة موقعة من المحاضر مرفقة مع الوثائق ذات الصلة والمراسلات في سجل خاص.
- 7,2,4 تودع جميع وثائق اللجنة في المركز الرئيس للشركة، ويتولى أمين السر مسؤولية حفظها بالتنسيق مع الأمانة العامة لمجلس الإدارة.
- 7,2,5 تعد وثائق اللجنة ومحاضر الاجتماع سرية لا يطلع عليها إلا الأشخاص المصرح لهم، ويجوز لمراجع الحسابات الخارجي الاطلاع عليها بإشراف أمين السر دون أن يحصل على صور منها.
- 7,2,6 في حال اقتضت حاجة العمل اطلاع الجهات الرقابية على وثائق اللجنة، فتتولى الأمانة العامة لمجلس الإدارة الإشراف على ذلك.
- 7,2,7 تحرر محاضر الاجتماع اللجنة وقراراتها والتقارير الصادرة عنها بلغة مناسبة مع مراعاة ضوابط تحرير المتطلبات النظامية باللغة العربية، وللشركة ترجمة أي من ذلك بلغة أخرى متى اقتضت الحاجة إلى ذلك، وفي حالة وجود أي تعارض بين النص العربي والنص المترجم فإن اللغة العربية تسود.
- 7,2,8 إذا حصل تعارض بين توصيات اللجنة وقرارات مجلس الإدارة، أو إذا رفض المجلس الأخذ بتوصيات اللجنة بشأن تعيين مراجع حسابات الشركة وعزله وتحديد أتعابه وتقييم أدائه أو تعيين المراجع الداخلي، فيجب
- 7.2.3 A signed copy of the minutes along with the relevant documents and correspondence shall be kept in a special record.
- 7.2.4 All the Committee's documents shall be deposited in the Company's Head Office. The Secretary shall keep them in coordination with the General Secretariat of the Board of Directors.
- 7.2.5 The Committee's documents and meeting minutes are confidential and only authorized persons can have access thereto. The External Auditor may have access to such documents under the supervision of the Secretary without obtaining copies thereof.
- 7.2.6 In the event that the Committee's documents are to be reviewed by supervisory authorities for business purposes, then the General Secretariat of the Board of Directors shall supervise the same.
- 7.2.7 The meeting minutes, decisions and reports issued by the Committee shall be drawn up in the Arabic language. However, the Company may translate any of them into the English language as necessary. In case of a conflict between the Arabic and English text, the Arabic version shall prevail.
- 7.2.8 If a conflict arises between the Committee's recommendations and the Board resolutions, or if the Board refuses to put the Committee's recommendations into action

as to appointing or dismissing the Company's external auditors or determining its remunerations, assessing its performance or appointing the internal auditor, the Board's report shall include the Committee's recommendations and justifications, and the reasons for not following such recommendations.

تضمنين تقرير مجلس الإدارة توصية اللجنة ومبرراتها وأسباب عدم الأخذ بها.

Article 8: Committee Remunerations

المادة الثامنة: مكافآت اللجنة

- 8.1 Remunerations of the Committee Members shall be determined based on the policy approved by the General Assembly and in accordance with the Company's Articles of Association and the applicable laws and regulations.
- 8.2 The Company shall cover transportation, housing and any other expenses that enable a member to attend meetings and participate in the Committee's activities related to its duties.
- 8.3 The Company shall have the right to claim compensation for damage to its reputation and to recover remunerations, compensation and any other costs the Company incurred to help a member fulfill his/her responsibilities, in the event that such member commits an offense prejudicial to honor and honesty or fraud, or violates the laws and regulations of the Kingdom of Saudi Arabia, or where he/she breaches his/her responsibilities and duties, resulting in damage to the Company.

8,1 تحدد المكافآت لأعضاء اللجنة بناء على السياسة المعتمدة من الجمعية العامة وبما يتوافق مع نظام الشركة الأساس والأنظمة واللوائح ذات العلاقة.

8,2 تلتزم الشركة بتغطية مصاريف التنقل والسكن وأي مصاريف أخرى تمكن العضو من حضور الاجتماعات والمشاركة في أنشطة اللجنة ذات العلاقة بمهامها.

8,3 يحق للشركة المطالبة بالتعويض عن الضرر الذي يلحق بسمعتها واسترداد ما صرف من مكافآت وتعويضات وأي تكاليف أخرى تحملتها الشركة لتسهيل قيام العضو بمسؤولياته، وذلك في حال ارتكب العضو عمل مخل بالشرف والأمانة أو بالتزوير أو مخالفة الأنظمة واللوائح في المملكة العربية السعودية أو عند إخلاله بمسؤولياته وواجباته مما يترتب عليه ضرر للشركة.

Article 9: General Assembly

المادة التاسعة: الجمعيات العامة

- 9.1 The Audit Committee shall prepare a report detailing performance of its duties and responsibilities stipulated in the applicable laws and regulations.
- 9.2 Such report shall include the Committee's recommendations and opinion regarding the adequacy of the Company's internal, financial and risk management system.
- 9.3 The Board shall make available sufficient copies of the Audit Committee's report at the Company's Head Office and publish them on the Company's and the Exchange's websites when publishing the invitation to convene the General Assembly, to enable Shareholders to get a copy thereof. The summary of the report shall be read out in the meeting of the General Assembly.
- 9.4 The Committee Chairman or his/her representative shall attend the General Assembly meeting in order to answer shareholders' questions.

- 9,1 تعد لجنة المراجعة تقريراً يشتمل على تفاصيل أدائها لاختصاصاتها ومهامها المنصوص عليها في الأنظمة واللوائح ذات الصلة.
- 9,2 يجب أن يتضمن التقرير توصيات اللجنة ورأيها في مدى كفاية نظام الرقابة الداخلية والمالية وإدارة المخاطر في الشركة.
- 9,3 يجب أن يودع مجلس الإدارة نسخاً كافية من تقرير لجنة المراجعة في مركز الشركة الرئيس وأن ينشر في الموقع الإلكتروني للشركة والموقع الإلكتروني للسوق عند نشر الدعوة لانعقاد الجمعية العامة، لتمكين من يرغب من المساهمين في الحصول على نسخة منه ويتلى مخلص التقرير أثناء انعقاد الجمعية العامة.
- 9,4 على رئيس اللجنة أو من ينيبه حضور اجتماع الجمعيات العامة وذلك للإجابة عن أسئلة المساهمين.

Article 10: Final provision

المادة العاشرة: أحكام ختامية

- 10.1 The Charter and any amendments thereto shall come into force from the date of approval by the General Assembly thereon.
- 10.2 The applicable laws and regulations issued by the regulatory authorities shall apply to any matters not specifically provided for in this Charter.
- 10.3 This Charter have been prepared in the Arabic language and have been translated into the English language, in case there is a difference between the Arabic text and the English text, the Arabic language prevails.

- 10,1 تعد هذه اللائحة نافذة من تاريخ موافقة الجمعية العامة عليها أو أي تاريخ للتعديلات على هذه اللائحة.
- 10,2 كل ما لم يرد بشأنه نص في هذه اللائحة يطبق بشأنه الأنظمة واللوائح ذات الصلة الصادرة من الجهات التنظيمية.
- 10,3 أعدت هذه اللائحة باللغة العربية وتم ترجمتها للغة الإنجليزية، في حال وجود اختلاف بين النص العربي والنص الإنجليزي فإن اللغة العربية تسود.

Thank you