

لائحة عمل لجنة  
الترشيحات والمكافآت

Nomination &  
Remuneration Charter

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

# Contents

# المحتويات

<b>Article 1: Introduction</b>	2	المادة الأولى: مقدمة
<b>Article 2: Formation of the Committee and selection of its members</b>	2	المادة الثانية: تشكيل اللجنة و اختيار أعضائها
<b>Article 3: Committee Secretary</b>	3	المادة الثالثة: أمين سر اللجنة
<b>Article 4: Committee Responsibilities</b>	4	المادة الرابعة: مسؤوليات اللجنة
<b>Article 5: Tasks and Function of the Committee</b>	4	المادة الخامسة: مهام و اختصاصات اللجنة
<b>Article 6: Committee Powers</b>	11	المادة السادسة: صلاحيات اللجنة
<b>Article 7: Controls and Procedures for the Committee's Work</b>	12	المادة السابعة: ضوابط وإجراءات عمل اللجنة
<b>Article 8: Remuneration of the Committee</b>	14	المادة الثامنة: مكافآت أعضاء اللجنة
<b>Article 9: Final Provisions</b>	15	المادة التاسعة: أحكام ختامية

## Article 1: Introduction

## المادة الأولى: مقدمة

1.1 This Charter was developed in compliance with the requirements of the Capital Market Authority (CMA) and to keep pace with the best governance practices. The Charter shall clarify the mechanism of the Committee's work and responsibilities and define and approve the remunerations for the members of the Board of Directors of the Saudi Arabian Mining Company (Ma'aden) and its committees.

1.2 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

1.1 وضعَت هذه اللائحة امثلاً إلى متطلبات هيئة السوق المالية (الهيئة): لمواكبة الممارسات الرائدة في الحكومة، التي توضح آلية عمل اللجنة ومسؤولياتها وتحديد واعتماد المكافآت الخاصة بأعضاء مجلس إدارة شركة التعدين العربية السعودية (معادن) ولجانه.

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

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

## المادة الثانية: تكوين اللجنة و اختيار أعضائها

2.1 The Committee shall be formed by a resolution of the Board from at least three up to five non-executive members of the Board, provided that at least one member shall be independent.

2.2 The Committee may seek the assistance of non-executive members or people who are not members of the Board, whether they are shareholders or not.

2.1 تشكل اللجنة بقرار من مجلس الإدارة (المجلس) من غير أعضاء المجلس التنفيذيين، ويجب ألا يقل عدد أعضاء اللجنة عن ثلاثة ولا يزيد على خمسة، على أن يكون من بينهم عضو واحد مستقل على الأقل.

2.2 يجوز اللائحة بأعضاء غير تنفيذيين أو بأشخاص من غير أعضاء المجلس سواءً أكانوا من المساهمين أم من غيرهم.

2.3 The Board Chairman may not be the Committee Chairman, and he may be a member of the Committee.

2,3 لا يجوز أن يشغل رئيس المجلس منصب رئيس اللجنة، وتجوز مشاركته في عضوية اللجنة.

2.4 The term of the committee membership shall not exceed the term of the Board. The Board of Directors shall have the right to dismiss all or some of the Committee Members for any reason, without prejudice to the dismissed member's right to compensation if such dismissal has taken place in an untimely manner or is without cause.

2,4 لا تزيد مدة عضوية اللجنة على مدة دورة المجلس، ويحق لمجلس الإدارة عزل عضو أو أعضاء اللجنة؛ لأي سبب من الأسباب، وذلك دون الخلل بحق العضو المعزول بالطالبة بالتعويض في حال وقع العزل لسبب غير مقبول أو في وقت غير مناسب.

2.5 The Committee shall have a chairman to be appointed from among its members who must be one of the independent members of the Board of Directors, in case that the Chairman is absent, the members shall appoint a chairman for the meeting.

2,5 تعيين اللجنة من بين أعضائها رئيساً على أن يكون أحد أعضاء مجلس الإدارة المستقلين، وفي حال تغيب الرئيس عن الاجتماع فیعين الأعضاء رئيساً للجتماع.

2.6 If the position of Committee Member becomes vacant, the Board of Directors may appoint whomever it deems appropriate in the vacant position, provided that they shall have the experience and competence. Such appointment shall be notified by the Company to CMA and competent authorities within the statutory period specified in the laws and regulations of CMA. The new

2,6 إذا شغر مركز أحد أعضاء اللجنة، كان لمجلس الإدارة أن يعيّن من يراه مناسباً عضواً في المركز الشاغر، على أن يكون معن توافر فيهم الخبرة والكفاية، ويجب أن تبلغ الشركة الهيئة والجهات المختصة خلال المدة النظامية المذكورة في أنظمة ولوائح الهيئة، ويكمّل العضو الجديد مدة سلفه.

member shall complete the unexpired term of his/her predecessor.

2.7 A Committee Member shall have the right to submit his/her resignation by virtue of a written notice to the Committee Chairman. Such resignation shall be effective from the date of its submission unless the member's notice specifies a different date for its effectiveness.

2.8 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:

2.7 يحق لعضو اللجنة تقديم استقالته، وذلك بتسلیم إشعار خطی لرئيس اللجنة، وتصبح الاستقالة ساریة المفعول من تاريخ تقديمها ما لم يحدّد خطاب العضو تاريخاً آخر.

على الشركة أن تُشعر الهيئة بأسماء أعضاء اللجنة، وصفة عضويتهم من تاريخ تعيينهم، وأي تغييرات تطرأ على ذلك خلال المدة النظامية التي حدّتها أنظمة ولوائح الهيئة.

### المادة الثالثة: أمين سر اللجنة

تُعيّن 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 قنطرة للتواصل الأعضاء فيما بينهم وبين اللجنة والإدارة التنفيذية للشركة، وتشمل مسؤوليات أمين السر على سبيل المثال لا الحصر:

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 3,1 التنسيق لانعقاد الاجتماعات وتزويـد الأعضـاء بالمعلومات الكافية حول بنود الاجتماع وقبل الاجتماع بوقـت منـاسب.

3.2 The Secretary shall document the Committee's meetings and prepare minutes of discussions and deliberations, including voting procedures. 3,2 توثيق اجتماعـات اللـجنة وإعداد محـاضـر بالمنـاقشـات والمـداولـات بما فـيهـا إجرـاءـات التصـويـت.

3.3 The Secretary shall maintain all the Committee's documents, including notes, minutes of meetings, decisions, and correspondence. 3,3 المحـافظـة على كـافـة مستـندـات اللـجـنة بماـفيـ ذلك المـذـكـرات ومحـاضـر الـاجـتمـاعـات وـالـقـرـاراتـ والـمـراسـلاتـ.

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 إـبلاغ قـرـاراتـ اللـجـنةـ وـتـوصـيـاتـهاـ إـلـىـ الأـطـرافـ الـمـعـنـيـةـ بـالـشـرـكـةـ، وـوـضـعـ آـلـيـةـ لـتـبـعـ وـمـتـابـعـةـ تـنـفـيـذـ الـقـرـاراتـ وـاحـاطـةـ اللـجـنةـ بـالـمـسـجـدـاتـ حـيـالـ ذـلـكـ.

#### Article 4: Committee Responsibilities

#### المـادـةـ الـرـابـعـةـ: مـسـؤـلـيـاتـ اللـجـنةـ

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 الـلـزـامـ بـحـضـورـ اـجـتمـاعـاتـ اللـجـنةـ، وـالـمـشارـكةـ بـفعـالـيـةـ فـيـ نـقـاشـاتـهاـ، وـإـخـطـارـ أـمـيـنـ سـرـ اللـجـنةـ خـطـيـاـفـيـ فيـ حـالـ عـدـمـ الـتـمـكـنـ مـنـ الـحـضـورـ.

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 4,2 المحـافظـةـ عـلـىـ أـسـرـارـ الشـرـكـةـ، وـلـاـ يـجـوزـ لـعـضـوـ اللـجـنةـ أـنـ يـفـصـحـ لـالـمـسـاـهـمـيـنـ فـيـ غـيـرـ الـجـمـعـيـةـ الـعـامـةـ أوـ الـغـيـرـ ماـ وـقـفـ عـلـيـهـ مـنـ أـسـرـارـ الشـرـكـةـ بـسـبـبـ قـيـامـهـ بـعـمـلـهـ، وـفـيـ حـالـ ثـبـوتـ قـيـامـ

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.

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.

4.5 The Committee Chairman or whomever he/she deputizes from among the members shall attend the General Assembly to answer shareholders' questions.

4,5 على رئيس اللجنة أو من ينوبه من الأعضاء حضور اجتماع الجمعية العامة للإجابة عن أسئلة المساهمين.

#### **Article 5: Tasks and Functions of the Committee**

The Committee shall exercise all the powers assigned thereto and submit reports to the Board of Directors. The functions of the Committee under the relevant laws and regulations are as follows:

#### **المادة الخامسة: مهام و اختصاصات اللجنة**

تعارض اللجنة جميع الاختصاصات الموكولة إليها، وترفع تقاريرها إلى مجلس الإدارة وتكون اختصاصات اللجنة بموجب الأنظمة واللوائح ذات العلاقة على النحو التالي:

5.1 Develop a clear policy for the remuneration of members of the Board of Directors and its

5,1 إعداد سياسة واضحة لمكافآت أعضاء مجلس الإدارة، والجان المنبثقة عن المجلس والإدارة

committees and the Executive Management, and submitting them to the Board for consideration to be adopted by the General Assembly, taking into account in this policy the adoption of standards related to performance, and disclosure and implementation verification thereof

التنفيذية، ورفعها لمجلس الإدارة للنظر فيها؛ تمهدأً لاعتمادها من الجمعية العامة، على أن يراع في تلك السياسة اتباع معايير ترتبط بالأداء والافصاح عنها والتحقق من تنفيذها.

5.2 Review the remuneration policy and assessing the effectiveness thereof with regard to achieving its objectives and stating any arrangements or agreement under which a member of the Board of Directors or a Senior Executive waived the remuneration.

5,2 المراجعة الدورية لسياسة المكافآت، وتقدير مدى فعاليتها في تحقيق الأهداف المموجبة منها، وبيان لأي ترتيبات أو اتفاق تنازل بموجبه أحد أعضاء مجلس الإدارة أو أحد كبار التنفيذيين عن المكافآت.

5.3 Recommend to the Board with respect to the remunerations of the Board and its committees and the Senior Executives of the Company as per the approved policy;

5,3 التوصية لمجلس الإدارة بمقاييس أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عنه وكبار التنفيذيين بالشركة، وفقاً لسياسة المعتمدة.

5.4 Propose clear policies and criteria for membership in the Board of Directors and the Executive Management. The Committee sets guidelines for candidates who wish to be a Board of Directors.

5,4 اقتراح سياسات ومعايير واضحة للعضوية في مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية، ووضع اللجنة إرشادات للمرشدين لعضوية مجلس الإدارة.

5.5 Endorse Performance evaluation criteria for the Board and Board Committees and

5,5 مراجعة معايير تقييم الأداء لمجلس الإدارة ولجان المجلس ورفع التوصيات إلى المجلس بهذا الشأن.

submit the recommendations to the Board  
in this regard.

5.6 Endorse the appointment/termination  
resignation and remuneration of CEO and  
submit the recommendations to the Board in  
this regard.

5.7 Review the appointment/ re-appointment/  
removal /termination of the Board of  
Directors members in accordance with the  
approved policies and standards, provided  
that such nomination shall not include any  
person convicted of an offense prejudicial to  
honor or integrity.

5.8 Endorse to the Board about the development  
and amendments in the Policies and  
Frameworks of NRC.

5.9 Approve the appointment/removals/  
dissolution of Board of Managers of  
subsidiaries/JV entities not wholly owned by  
Maaden and inform the board regarding this  
matter in accordance with the approved  
policies and standards.

5,6 مراجعة تعين/ إنهاء خدمات ومكافأة  
الرئيس التنفيذي ورفع التوصيات إلى  
المجلس في هذا الشأن.

5,7 التوصية لمجلس الإدارة بترشيح أعضاء  
فيه وإعادة ترشيدهم؛ وفقاً للسياسات  
والمعايير المعتمدة مع مراعاة عدم  
ترشيح أي شخص سبقت إدانته بجريمة  
مخلة للأمانة.

5,8 التوصية لمجلس الإدارة بشأن التطوير  
والتعديلات في السياسات وإطار عمل  
لجنة الترشيحات والمكافآت.

5,9 الموافقة على تعين وإعفاء الأعضاء وكل  
مجالس مديرى شركات معادن التابعة الغير  
مملوكة بالكامل لمعادن وإفاده مجلس الإدارة  
 بذلك وفقاً للسياسات والمعايير المعتمدة.

5.10 Endorse of the total rewards program (including bonuses and incentive schemes), senior executives' variable pay/performance incentives and bonus, and transfer of senior executives and submit the recommendations to the Board in this regard.

5.11 Endorse developing and amending the organizational structure of Ma'aden Company related to senior executives and submit the recommendations to the Board in this regard.

5.12 Approve Job evaluation criteria, grading structure and salary bands for senior executives.

5.13 Review the appointment of a Director temporarily to fill the Board vacancy as well as sitting the procedures for re-appointing senior executives and submit the recommendations to the Board in this regard.

5.14 Evaluate the effectiveness and efficiency of human resources and talent development systems and ensuring the effective application of successful practices in the field of human resources to meet the needs of the

5,10 مراجعة برنامج مكافآت الموظفين الأجمالي (بما في ذلك خطط الدوافر والعلاوات). وكذلك الأجر المتغيرة لكتاب التنفيذيين/دوافر الأداء والعلاوة، والمموافقة على نقل كتاب التنفيذيين ورفع التوصيات إلى المجلس بهذا الشأن.

5,11 مراجعة إنشاء وتعديل الهيكل التنظيمي لشركة معادن والمتصل بكتاب التنفيذيين ورفع التوصيات إلى المجلس بهذا الشأن.

5,12 اعتماد معايير تقييم الوظائف وهيكل الدرجات ونطاقات الرواتب لكتاب التنفيذيين.

5,13 مراجعة تعيين عضو مجلس إدارة مؤقتاً لملء المنصب الشاغر في مجلس الإدارة وكذلك اتخاذ إجراءات إعادة تعيين كتاب التنفيذيين ورفع التوصيات إلى مجلس الإدارة بهذا الخصوص.

5,14 تقييم فعالية وكفاءة أنظمة تنمية الموارد البشرية والمواهب وضمان التطبيق الفعال للممارسات الناجحة في مجال الموارد البشرية لتلبية احتياجات الشرائح الأساسية والمساعدة حسب الأولويات.

basic and ancillary segments according to priorities.

---

5.15 Review the compensation and retirement plan and employee incentive policies and plans. 5,15 مراجعة خطة التعويضات والتقادم وخطط المكافأة المتعلقة بالموظفين.

---

5.16 Review the removal / termination of the Board Members and submit its recommendations to the Board in this regard. 5,16 دراسة عزل/إنهاء عضوية أعضاء مجلس الإدارة ورفع توصياتها إلى مجلس الإدارة في هذا الشأن.

---

5.17 Review the formation and dissolution of Board Committees which includes appointment, re-appointment and termination of committee members and chairperson and submit the recommendations to the Board in this regard. 5,17 مراجعة تشكيل لجان مجلس الإدارة وحلها بما في ذلك تعيين وإعادة تعيين وإنهاء خدمة أعضاء اللجنة ورئيسها ورفع التوصيات إلى مجلس الإدارة في هذا الشأن.

---

5.18 Endorse the Job roles/mandates of the Chief Executive Officer (Including performance evaluation and incentives). 5,18 مراجعة المناصب/المهام الوظيفية واستقالة الرئيس التنفيذي ورفع التوصيات إلى مجلس الإدارة في هذا الشأن.

---

5.19 Approve the appointment and remuneration of Senior Executives, Executive, temporary staff and secondees including performance evaluation and promotions in accordance with approved company's plan and policies. 5,19 الموافقة على تعيين ومحاذفات كبار التنفيذيين والموظفين المؤقتين والمعارين بما في ذلك تقييم الأداء والترقية وفقاً لخطة وسياسات الشركة المعتمدة.

5.20	Approve early retirement offers, golden handshakes and similar arrangements in accordance with applicable policies.	5,20 الموافقة على عروض التقاعد المبكر والمكافئات المالية والترتيبات المماثلة وفقاً للسياسات المعهود بها.
5.21	Endorse to the Board of Director about the termination & resignations of senior executives.	5,21 تقديم توصية لمجلس الإدارة بشأن إنهاء خدمة واستقالة كل من المسؤولين التنفيذيين.
5.22	Endorse granting or amending the power of attorney to Ma'aden CEO and submits its recommendations to the Board in this regard.	5,22 مراجعة منح السلطة أو تعديل الوكالة للرئيس التنفيذي لشركة معاذن ورفع توصياتها إلى مجلس الإدارة في هذا الشأن.
5.23	Review the appointment and removal of the Chief Audit Executive (CAE).	5,23 المراجعة والاطلاع على تعيين وعزل المدير التنفيذي لإدارة المراجعة الداخلية.

#### Article 6: Committee Powers

#### المادة السادسة: صلاحيات اللجنة

To perform its duties, the Board shall be entitled to:	ليتمكن المجلس من ممارسة مهامه وختصاته يكون له في سبيل ذلك الصلاحيات الآتية:
6.1 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 طلب المعلومات والبيانات التي من شأنها مساعدة اللجنة في دراسة الموضوعات التي تختص بها، أو التي تحال إليها من مجلس الإدارة
6.2 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.	6,2 الاستعانة بمن تراه من الخبراء أو المختصين أو من غيرهم في دراسة الموضوعات التي تدرج ضمن مهامها ومسؤولياتها وذلك بعد موافقة مجلس الإدارة.

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

#### المادة السابعة: ضوابط وإجراءات عمل 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 at least every six months. The Chairman shall also invite the Committee to a meeting where two of the Committee Members submit a written request for the same to the Committee Chairman.

7,1,1 تجتمع اللجنة اجتماعاً دوريًّا كل ستة أشهر على الأقل، وذلك بناء على دعوة من رئيسها. كما يتوجب على الرئيس دعوة اللجنة للجتماع في حال تقديم اثنين من أعضاء اللجنة طلبًا كتابياً موجهاً لرئيس اللجنة.

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 وفقاً للضوابط والإجراءات المحددة في هذه اللائحة.

7.1.4 The Chairperson shall, in consultation with the members, prepare an agenda for the topics that will be presented to the Board, and the Board shall approve the agenda as soon as it convenes

7,1,4 يُعد رئيس المجلس بالتشاور مع الأعضاء جدول أعمال بالموضوعات التي ستعرض على المجلس، ويقر المجلس جدول الأعمال حال الانعقاد

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

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

may be held through modern technology means.

7.1.6 Except for the Committee Chairman, a Committee Member may not delegate or authorize another member to vote on his/her behalf. 7,1,6 فيما عدا رئيس اللجنة، لا يجوز لعضو اللجنة توكيل أو إنابة عضو آخر للتصويت عنه.

7.1.7 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. 7,1,7 يبلغ عضو اللجنة أمين السر باعتذاره عن الحضور الاجتماع، والذي بدوره يخطر رئيس اللجنة.

7.1.8 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. 7,1,8 تصدر قرارات اللجنة بأغلبية اصوات الاعضاء الحاضرين، وعند تساوي الأصوات يرجح الجانب الذي صوت معه رئيس الاجتماع.

7.1.9 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. 7,1,9 لا يجوز للجنة أن تصدر قراراتها بعرضها على الأعضاء متفرقين إلا في الأمور العاجلة، وتعرض هذه القرارات على اللجنة في أول اجتماع تال لبيانها في المدحمر.

7.1.10 After each meeting of the Committee, the Committee Chairman shall submit an unofficial report to the Board of Directors on the meeting facts and discussions that took place therein. 7,1,10 على رئيس اللجنة رفع تقرير رسمي لمجلس الإدارة، بعد كل اجتماع تعقدته اللجنة بشأن وقائع الاجتماع والمناقشات التي دارت فيه.

## 7.2 Committee Meeting Documentation

## 7.2 توثيق اجتماعات اللجنة

7.2.1 The Secretary of the Committee shall record 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 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.

7.2.1 يتولى أمين سر اللجنة توثيق اجتماعاتها وإعداد محاضر لها، بما في ذلك الحق بتسجيل اجتماعات اللجنة صوتياً أو مرئياً تتضمن تاريخ ومكان انعقاد الاجتماع وبيان أسماء الأعضاء الحاضرين والتحفظات التي أبدوها – إن وجدت – وما دار من ناقاشات ومداولات وتوثيق قرارات اللجنة ووصياتها وتوقيعها 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، ويبدي 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 A signed copy of the minutes along with the relevant documents and correspondence shall be kept in a special record.

7,2,3 يتم الاحتفاظ بنسخة موقعة من المحاضر مرفقة مع الوثائق ذات الصلة والمراسلات في سجل خاص.

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.

7,2,4 تودع جميع وثائق اللجنة في المركز الرئيس للشركة، ويتولى أمين السر مسؤولية حفظها بالتنسيق مع الأمانة العامة لمجلس الإدارة.

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.

7,2,5 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 If 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.

7,2,6 في حال اقتضت حاجة العمل اطلاع الجهات الرقابية على وثائق اللجنة، فتتولى الأمانة العامة لمجلس الإدارة الإشراف على ذلك.

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 any language as necessary. In case of a conflict between

7,2,7 تدبر محاضر الاجتماع للجنة وقرارتها 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

the Arabic and the translated text, the Arabic version shall prevail.

أي تعارض بين النص العربي والنص المترجم فإن اللغة العربية تسود.

#### 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.

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

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.

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

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.

8,3 يحق للشركة المطالبة بالتعويض عنضرر الذي يلحق بسمعتها واسترداد ما صرف من مكافآت وتعويضات وأي تكاليف أخرى تحدث لها الشركة لتسهيل قيام العضو بمسؤولياته، وذلك في حال ارتكاب العضو عمل مخل بالشرف والأمانة أو بالتزوير أو مخالفة الأنظمة واللوائح في المملكة العربية السعودية أو عند اخلاله بمسؤولياته وواجباته مما يتربى عليه ضرر الشركة.

**Article 9: Final Provisions**

**المادة التاسعة: أحكام ختامية**

<p>9.1 The Charter and any amendments thereto shall come into force from the date of approval by the General Assembly thereon.</p>	<p>9,1 تُعد هذه اللائحة نافذة من تاريخ موافقة الجمعية العامة عليها، أو أي من تعديلات هذه اللائحة.</p>
<p>9.2 The applicable laws and regulations issued by the regulatory authorities shall apply to any matters not specifically provided for in this Charter.</p>	<p>9,2 كل ما لم يرد بشأنه نص في هذه اللائحة يطبق بشأنه الأنظمة واللوائح ذات الصلة الصادرة من الجهات التنظيمية.</p>
<p>9.3 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.</p>	<p>9,3 أعدت هذه اللائحة باللغة العربية وتم ترجمتها للغة الإنجليزية، في حال وجود اختلاف بين النص العربي والنص الإنجليزي فإن اللغة العربية تسود.</p>



Thank you