

**لائحة عمل لجنة المكافآت والترشيحات وضوابط أعمالها
شركة إعمار المدينة الاقتصادية**

قبل التعديل

١. المقدمة:

إمتثالاً لمتطلبات لائحة حوكمة الشركات الصادرة من هيئة السوق المالية، وتحديداً المواد ٦٠، ٦٤ والفقرة ٧ من المادة ٥٠. تشكّل بقرار من من مجلس إدارة الشركة لجنة تُسمى لجنة المكافآت والترشيحات.

تصدر الجمعية العامة للشركة لائحة عمل اللجنة وضوابط أعمالها بناء على اقتراح مجلس الإدارة.

٢. قواعد اختيار أعضاء لجنة المكافآت والترشيحات:

تتكون اللجنة من ثلاثة أعضاء على الأقل على ألا يزيد عدد أعضائها عن خمسة، مع ضرورة أن تراعي الشركة عند تشكيل اللجنة أن يكون أعضاؤها من أعضاء مجلس الإدارة المستقلين، ويجوز الإستعانة بأعضاء غير تنفيذيين أو بأشخاص من غير أعضاء المجلس سواء أكانوا من المساهمين أو غيرهم، مع الأخذ بعين الإعتبار الشروط التالية:

٢,١. تشكل لجنة المكافآت والترشيحات بقرار من مجلس الإدارة لمدة ثلاث سنوات تبدأ مع بداية دورة مجلس إدارة الشركة وتنتهي فترة عضوية أعضائها بانتهاء دورة مجلس إدارة الشركة.

٢,٢. أن يكون رئيس اللجنة من الأعضاء المستقلين، ويتم تعيينه من قبل أعضاء اللجنة في أول إجتماع لها بعد تشكيلها.

٢,٣. تجوز مشاركة رئيس المجلس في عضوية اللجنة، على أن لا يشغل منصب رئيس اللجنة.

٢,٤. يتم إختيار أعضاء اللجنة بصورة تضمن توافر مهارات وخبرات متنوعة يراعى فيها وجود خبرات ملائمة لمجال عمل الشركة.

٢,٥. يلتزم رئيس وأعضاء اللجنة بمبادئ الصدق والأمانة والولاء والعناية والإهتمام بمصالح الشركة والمساهمين وتقديمها على مصلحتهم الشخصية.

٢,٦. على الشركة أن تُشعر الهيئة بأسماء أعضاء اللجنة وصفات عضويتهم خلال المدة النظامية التي حددتها لائحة حوكمة الشركات الصادرة من الهيئة. وأي تغييرات تطرأ على ذلك خلال المدة النظامية التي حددتها لائحة حوكمة الشركات الصادرة من الهيئة.

٢,٧. يجوز للمجلس في كل وقت عزل جميع أعضاء اللجنة أو بعضهم، ولعضو اللجنة أن يستقيل من عضوية اللجنة.

٢,٨. إذا شغل مركز أحد أعضاء اللجنة كان لمجلس الإدارة أن يعين عضواً في المركز الشاغر، على أن يكون ممن تتوافر فيهم الخبرة الكافية، ويجب أن تبلغ الهيئة خلال المدة النظامية من تاريخ حدوث التعيين.

٢,٩. يجب حضور رئيس اللجنة أو من ينيبه من أعضائها للجمعيات العامة للإجابة عن أسئلة المساهمين.

٣. مسؤوليات ومهام لجنة المكافآت والترشيحات:

تتولى اللجنة دراسة الموضوعات التي تختص بها أو التي تُحال إليها من مجلس الإدارة، وترفع توصياتها الى المجلس لإتخاذ القرارات بشأنها، أو تتخذ القرارات اذا فوّض إليها المجلس ذلك.

تختص اللجنة تحديداً بما يلي:

٣,١. المكافآت:

٣,١,١. إعداد سياسة واضحة لمكافآت أعضاء المجلس واللجان المنبثقة عن المجلس والإدارة التنفيذية، ورفعها

إلى المجلس للنظر فيها تمهيداً لاعتمادها من الجمعية العامة، على أن يراعى في تلك السياسة اتباع

معايير ترتبط بالأداء، والإفصاح عنها، والتحقق من تنفيذها.

٣,١,٢. توضيح العلاقة بين المكافآت الممنوحة وسياسة المكافآت المعمول بها، وبيان أي انحراف جوهري عن

هذه السياسة.

٣,١,٣. المراجعة الدورية لسياسة المكافآت، وتقييم مدى فعاليتها في تحقيق الأهداف المتوخاة منها.

٣,١,٤. التوصية للمجلس بمكافآت أعضائه واللجان المنبثقة عنه وكبار التنفيذيين بالشركة وفقاً للسياسة المعتمدة .

٣,١,٥. مراجعة المكافآت المالية للرئيس التنفيذي، بما في ذلك الحوافز طويلة وقصيرة الأجل إلى جانب تحديد سقف النتائج المتوقع تحقيقه من الرئيس التنفيذي، وتقديم توصيات بشأنها إلى مجلس الإدارة.

٣,١,٦. مراجعة توصيات الرئيس التنفيذي حول المكافآت المالية لكبار التنفيذيين وإجازتها.

٣,١,٧. التأكد من التزام الشركة ومراعاتها لما ورد بسياسة مكافآت أعضاء مجلس الإدارة وأعضاء اللجان المنبثقة عن مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية المعتمدة من قبل الجمعية العامة للمساهمين.

٣,٢. الترشيحات:

٣,٢,١. اقتراح سياسات ومعايير واضحة للعضوية في المجلس والإدارة التنفيذية .

٣,٢,٢. التوصية للمجلس بترشيح أعضاء فيه وإعادة ترشيحهم وفقاً للسياسات والمعايير المعتمدة، مع مراعاة عدم ترشيح أي شخص سبقت إدانته بجريمة مخلة بالأمانة.

٣,٢,٣. التوصية لمجلس الإدارة في حال شغل أحد مقاعد عضوية المجلس أو أي من لجان المجلس الأخرى بتعيين أعضاء جدد عند الحاجة.

٣,٢,٤. إعداد وصف للقدرات والمؤهلات المطلوبة لعضوية المجلس وشغل وظائف الإدارة التنفيذية.

٣,٢,٥. تحديد الوقت الذي يتعين على العضو تخصيصه لأعمال المجلس.

٣,٢,٦. المراجعة السنوية للاحتياجات اللازمة من المهارات أو الخبرات المناسبة لعضوية المجلس ووظائف الإدارة التنفيذية، مع تحديد جوانب الضعف والقوة في المجلس والإدارة التنفيذية وإقتراح معالجتها بما يتفق مع مصلحة الشركة.

٣,٢,٧. مراجعة هيكل المجلس والإدارة التنفيذية وتقديم التوصيات في شأن التغييرات التي يمكن إجراؤها.

٣,٢,٨. التحقق بشكل سنوي من استقلال الأعضاء المستقلين، وعدم وجود أي تعارض مصالح إذا كان العضو يشغل عضوية مجلس إدارة شركة أخرى.

٣,٢,٩. وضع وصف وظيفي للأعضاء التنفيذيين والأعضاء غير التنفيذيين والأعضاء المستقلين وكبار التنفيذيين

٣,٢,١٠. وضع الإجراءات الخاصة في حال شغل مركز أحد أعضاء المجلس أو كبار التنفيذيين.

٣,٢,١١. توفير مستوى مناسب من التدريب والتدريب لأعضاء المجلس الجدد عن مهام الشركة ومنجزاتها بما يمكنهم من أداء أعمالهم بالكفاءة المطلوبة.

٣,٢,١٢. دراسة ومراجعة أداء الإدارة التنفيذية.

٣,٢,١٣. دراسة ومراجعة خطط الإحلال الوظيفي للشركة بصفة عامة وللمجلس والرئيس التنفيذي وكبار التنفيذيين.

٤. صلاحيات لجنة المكافآت والترشيحات:

للجنة في سبيل أداء مهماتها:

٤,١. حق التحري عن أي أمر يدخل ضمن مهماتها، أو أي موضوع يطلبه المجلس على وجه التحديد.

٤,٢. حق الاطلاع على سجلات الشركة ووثائقها.

٤,٣. طلب أي إيضاح أو بيان من أعضاء المجلس أو الإدارة التنفيذية أو موظفي الشركة بغرض التحري والاستفسار عن أي معلومات.

٤,٤. حق الإستعانة بالمشورة القانونية والفنية من أية جهة خارجية أو أية جهة إستشارية مستقلة أخرى متى كان ذلك ضرورياً لمساعدة اللجنة في أداء مهامها، على أن يُضمّن ذلك في محضر اجتماع اللجنة.

٤,٥. للجنة المكافآت والترشيحات الحق بدعوة أي من أعضاء الإدارة التنفيذية لحضور إجتماع معين ولتقديم معلومات معينة، على أن يُضمّن ذلك في محضر اجتماع اللجنة.

٥. اجتماعات لجنة الترشيحات والمكافآت:

٥,١. الدعوة للإجتماعات:

٥,١,١. تجتمع اللجنة بصفة دورية كل ستة أشهر على الأقل، في الزمان والمكان اللذين يحددهما رئيس اللجنة.
٥,١,٢. يدعو أمين سر اللجنة الى إجتماع في حال طلب أي من أعضاء اللجنة ذلك.

٥,٢. الإعلان عن إجتماع:

يدعو أمين سر لجنة المكافآت والترشيحات الى إجتماع اللجنة سبعة أيام قبل موعد إنعقاده، أو أي مهلة أقل في حال إتفاق أعضاء اللجنة على ذلك. تشمل الدعوة جدول أعمال الإجتماع وزمان ومكان إنعقاد الإجتماع.

٥,٣. نصاب إنعقاد الإجتماع:

يُعتبر إجتماع لجنة المكافآت والترشيحات صحيحاً في حال حضره اثنان من أعضاء اللجنة على الأقل. ويجوز أن تعقد اللجنة اجتماعاتها عن طريق الهاتف المشترك أو عن طريق الفيديو المرئي أو أي وسيلة تقنية حديثة أخرى تسمح للأعضاء المشاركة في الاجتماع ويتمكن فيها الأعضاء من سماع بعضهم البعض بوضوح، كما يجوز لأي عضو لا يتمكن من الحضور لعذر مقبول أن يشارك في الاجتماع بنفس الطريقة وذلك بموافقة رئيس الاجتماع والأعضاء الحاضرين وتكون المشاركة على النحو المبين في هذه الفقرة حضوراً للاجتماع من حيث النصاب والتصويت.

٥,٤. التصويت على القرارات:

٥,٤,١. تصدر قرارات اللجنة بأغلبية أصوات أعضاء المجلس الحاضرين في الإجتماع، وعند تساوي الأصوات يكون لرئيس اللجنة أو من يرأس الإجتماع في حال غيابه صوت ترجيحي.
٥,٤,٢. لا يجوز لعضو اللجنة التصويت أو تقديم أي إقتراح في المواضيع والأمور التي له مصلحة فيها أو التي قد يمثل التصويت فيها تضارباً في المصالح.

٥,٥. رئيس الإجتماع:

٥,٥,١. يرأس الإجتماع رئيس لجنة المكافآت والترشيحات الذي يختاره أعضاء اللجنة.
٥,٥,٢. يجوز لرئيس اللجنة أن يطلب من احد الأعضاء أن يرأس إجتماع اللجنة في حال تعذر عليه الحضور.

٥,٦. قرارات اللجنة:

٥,٦,١. يُعتبر أي قرار خطي موقع من أغلبية أعضاء اللجنة نافذاً كما لو أنه اتُخذ في اجتماع اللجنة.
٥,٦,٢. يجوز أن يشمل أي قرار وثائق ومستندات معينة على أن تكون موقعة من أعضاء اللجنة.

٥,٧. محاضر الإجتماعات:

٥,٧,١. يجب توثيق اجتماعات اللجنة وإعداد محاضر لها من قبل أمين سر اللجنة.
٥,٧,٢. يجب توقيح هذه المحاضر من جميع الأعضاء الحاضرين.

0,٧,٣. يجب أن تتضمن المحاضر ما دار من نقاشات ومداولات، وتوثيق توصيات اللجنة ونتائج التصويت، وحفظها في سجل خاص ومنظم، وبيان أسماء الأعضاء الحاضرين والتحفظات التي أبدوها - إن وجدت -، ويجوز لأي من أعضاء مجلس الإدارة الإطلاع على هذه المحاضر.

٥,٨. إبلاغ مجلس الإدارة:

يبلغ رئيس اللجنة مجلس الإدارة بمداولات لجنة المكافآت والترشيحات، من خلال رفع محاضر إجتماع اللجنة الى المجلس أو من خلال أي وسيلة أخرى يرى رئيس اللجنة أنها مناسبة.

٦. مكافآت أعضاء لجنة المكافآت والترشيحات:

٦,١. تكون مكافآت أعضاء اللجنة مبلغاً معيناً بالإضافة إلى بدل حضور عن الجلسات.

٦,٢. تُحدد المكافآت السنوية لأعضاء اللجنة بناءً على توصية اللجنة لمجلس الإدارة.

٧. تحديث لائحة عمل لجنة المكافآت والترشيحات:

يجب أن توافق الجمعية العامة للشركة على لائحة عمل لجنة المكافآت والترشيحات. كما تراجع لجنة المكافآت والترشيحات هذه اللائحة بشكل سنوي و تقيّم ما اذا ما كان ملائماً لأعمال اللجنة على أن توافق الجمعية العامة على أي تعديلات عليه.



**Remuneration and Nomination
Committee charter**
**لائحة عمل لجنة المكافآت والترشيحات وضوابط أعمالها
شركة إعمار المدينة الاقتصادية**

بعد التعديل

Approved on ... / ... / 2021 AD
المعتمدة في .../...../٢٠٢١م

<p>1. Introduction:</p> <p>In compliance with the requirements of the Corporate Governance Regulations issued by the Capital Market Authority, specifically Articles 60, 64 and Paragraph 7 of Article 50, a committee called the Remuneration and Nominations Committee was formed by a decision of the Board of Directors of the company.</p> <p>The company's general assembly issues the committee's charter and its work controls based on the proposal of the board of directors.</p>	<p>١. المقدمة:</p> <p>إمتثالاً لمتطلبات لائحة حوكمة الشركات الصادرة من هيئة السوق المالية، وتحديداً المواد ٦٠، ٦٤ والفقرة ٧ من المادة ٥٠، تشكّل بقرار من من مجلس إدارة الشركة لجنة تُسمى لجنة المكافآت والترشيحات.</p> <p>تصدر الجمعية العامة للشركة لائحة عمل للجنة وضوابط أعمالها بناء على اقتراح مجلس الإدارة.</p>
<p>2. Rules of Committee Membership:</p> <p>The number of the Committee members shall not be less than three (3) members and shall not exceed five (5) members by a resolution of the Board of Directors in which the number of the Committee members is determined, and its chairman and members are designated .and the Company shall ensure, when forming the Remuneration and Nomination Committee that its members are independent Board members. Non-executive members or persons other than the Board members may be members of the Committee members, whether from among the shareholders or others taking into account the following conditions:</p> <p>2.1 he Remuneration and Nomination Committee shall be formed by a resolution of the Board of Directors for a period of three years that begins with the beginning of the company's board of directors and ends with the end of the company's board session.</p> <p>2.2 The chairman of the committee should be an independent member, and he is appointed by the committee members at its first meeting after its formation.</p> <p>2.3 The Chairman of the Board may participate in the membership of the Committee, provided that he does not occupy the position of Chairman of the Committee.</p> <p>2.4 the members of the committee are selected in a way that ensures the availability of various skills and experiences, taking into account the existence of appropriate expertise for the company's field of work.</p> <p>2.5 The chairman and members of the committee shall abide by the principles of honesty, honesty, loyalty, care and concern for the interests of the company and the shareholders and present them in their personal interest.</p>	<p>٢. قواعد اختيار أعضاء لجنة المكافآت والترشيحات:</p> <p>تتكون اللجنة من ثلاثة أعضاء على الأقل على ألا يزيد عدد أعضائها عن خمسة، مع ضرورة أن تراعي الشركة عند تشكيل اللجنة أن يكون أعضاؤها من أعضاء مجلس الإدارة المستقلين، ويجوز الإستعانة بأعضاء غير تنفيذيين أو بأشخاص من غير أعضاء المجلس سواء أكانوا من المساهمين أو غيرهم، مع الأخذ بعين الإعتبار الشروط التالية:</p> <p>٢,١ تشكل لجنة المكافآت والترشيحات بقرار من مجلس الإدارة لمدة ثلاث سنوات تبدأ مع بداية دورة مجلس إدارة الشركة وتنتهي فترة عضوية أعضائها بانتهاء دورة مجلس إدارة الشركة.</p> <p>٢,٢ أن يكون رئيس اللجنة من الأعضاء المستقلين، ويتم تعيينه من قبل أعضاء اللجنة في أول اجتماع لها بعد تشكيلها.</p> <p>٢,٣ تجوز مشاركة رئيس المجلس في عضوية اللجنة، على أن لا يشغل منصب رئيس اللجنة.</p> <p>٢,٤ يتم إختيار أعضاء اللجنة بصورة تضمن توافر مهارات وخبرات متنوعة يراعى فيها وجود خبرات ملائمة لمجال عمل الشركة.</p> <p>٢,٥ يلتزم رئيس وأعضاء اللجنة بمبادئ الصدق والأمانة والولاء والعناية والإهتمام بمصالح الشركة والمساهمين وتقديمها على مصلحتهم الشخصية.</p>

2.6 The company must notify the Capital Market Authority of the names of the members of the committee and their membership characteristics during the statutory period specified by the Corporate Governance Regulations issued by the Authority. And any changes that occur to that during the statutory period specified by the Corporate Governance Regulations issued by the Authority.

2.7 The board of Directors may dismiss all or some of the committee members at any time, and a committee member may resign from the committee's membership.

2.8 If the position of one of the members of the committee becomes vacant, the board of directors may appoint a member of the vacant position, provided that he has sufficient experience, and the commission must be notified within the statutory period from the date of the appointment occurring.

2.9 The chairman of the committee or whomever he deputizes from among its members must attend the general assemblies to answer shareholders' questions.

2.10 Membership of the Remuneration and Nomination Committee shall be terminated in the following cases:

2.10.1 The Committee's term expires according to what is mentioned herein.

2.10.2 The member submits the resignation of the Committee's membership, with clarification of the reasons and the approval of the Board of Directors. The resignation shall be submitted to the Chairman of the Board who will, in turn, present it to the Board for deciding on it, after consulting other members of the Committee.

2.10.3 The Board of Directors exempt the membership of any member after consulting other members of the Committee with explanation of the reasons, or because the member violates the rules and conditions of membership or fails to do his/her duties and responsibilities in accordance with the provisions stipulated herein.

2.10.4 When the membership of any Committee member ends for any reason, the Board of Directors may appoint another member instead of the member whose membership

٢,٦. على الشركة أن تُشعر الهيئة بأسماء أعضاء اللجنة وصفات عضويتهم خلال المدة النظامية التي حددتها لائحة حوكمة الشركات الصادرة من الهيئة. وأي تغييرات تطرأ على ذلك خلال المدة النظامية التي حددتها لائحة حوكمة الشركات الصادرة من الهيئة.

٢,٧. يجوز للمجلس في كل وقت عزل جميع أعضاء اللجنة أو بعضهم، ولعضو اللجنة أن يستقيل من عضوية اللجنة.

٢,٨. إذا شغل مركز أحد أعضاء اللجنة كان لمجلس الإدارة أن يعين عضواً في المركز الشاغر، على أن يكون ممن تتوافر فيهم الخبرة الكافية، ويجب أن تبلغ الهيئة خلال المدة النظامية من تاريخ حدوث التعيين.

٢,٩. يجب حضور رئيس اللجنة أو من ينيبه من أعضائها للجمعيات العامة للإجابة عن أسئلة المساهمين.

٢,١٠. تنتهي العضوية في لجنة المكافآت والترشيحات في الحالات التالية:

٢,١٠,١. انتهاء مدة اللجنة وفق ما جاء في هذه اللائحة.

٢,١٠,٢. طلب العضو الاستقالة من عضوية اللجنة مع بيان الأسباب وموافقة مجلس الإدارة عليها، وترفع طلب الاستقالة الى رئيس المجلس لعرضها على المجلس والبت فيها وبعد مشاوره أعضاء اللجنة الآخرين.

٢,١٠,٣. إعفاء مجلس الإدارة لأي عضو من عضوية اللجنة بعد مشاوره أعضاء اللجنة الآخرين مع بيان الأسباب، أو بسبب الإخلال بقواعد وشروط العضوية أو واجبات ومسئوليات العضو وفق ما جاء في هذه اللائحة.

٢,١٠,٤. عند انتهاء عضوية أي من أعضاء اللجنة لأي سبب فلمجلس الإدارة تعيين عضواً آخر بدلاً للعضو المنتهية عضويته ليكمل المدة المتبقية لسلفه.

<p>tenure expired for the remaining term of his/her predecessor.</p>	
<p>3. Duties and Responsibilities of the Remuneration and Nomination Committee:</p> <p>The committee undertakes the study of matters pertaining to it or referred to it by the board of directors and submits its recommendations to the board to take decisions in their regard, or it takes decisions if the board delegates to it. The committee is specifically responsible for the following:</p> <p>3.1 Remuneration:</p> <p>3.1.1 Prepare a clear remuneration policy and submit it to the Board of Directors for consideration and as to be approved by the Company's General Assembly, provided that such policy includes Remuneration of the Board members, Remuneration of the committees stemming from the Board of Directors and Remuneration of the Executive Management. Provided that performance-related standards are followed in such policy, and they are disclosed and ensure implementation.</p> <p>3.1.2 Clarify the relationship between the granted remuneration and applicable remuneration policy and determine any material deviation from this policy.</p> <p>3.1.3 Periodically review the remuneration policy and assess its efficiency in fulfilling the intended objectives thereof.</p> <p>3.1.4 Give the following recommendations to the Board of Directors, in accordance with the policy approved by the General Assembly, Remuneration of the Board members, Remuneration of the committees stemming from the Board of Directors and Remunerations of the senior executives.</p> <p>3.2 Nominations:</p> <p>3.2.1 Propose clear policies and standards for membership of the Board of Directors and Executive Management.</p> <p>3.2.2 Give recommendation to the Board of Directors on nominating and re-nominating its members in accordance with the approved policies and standards and ensure not to</p>	<p>٣. مسؤوليات ومهام لجنة المكافآت والترشيحات:</p> <p>تتولى اللجنة دراسة الموضوعات التي تختص بها أو التي تُحال إليها من مجلس الإدارة، وترفع توصياتها إلى المجلس لإتخاذ القرارات بشأنها، أو تتخذ القرارات إذا فوض إليها المجلس ذلك. تختص اللجنة تحديداً بما يلي:</p> <p>٣.١ المكافآت:</p> <p>٣.١.١ إعداد سياسة واضحة لمكافآت أعضاء المجلس واللجان المنبثقة عن المجلس والإدارة التنفيذية، ورفعها إلى المجلس للنظر فيها تمهيداً لاعتمادها من الجمعية العامة، على أن يراعى في تلك السياسة اتباع معايير ترتبط بالأداء، والإفصاح عنها، والتحقق من تنفيذها.</p> <p>٣.١.٢ توضيح العلاقة بين المكافآت الممنوحة وسياسة المكافآت المعمول بها، وبيان أي انحراف جوهري عن هذه السياسة.</p> <p>٣.١.٣ المراجعة الدورية لسياسة المكافآت، وتقييم مدى فعاليتها في تحقيق الأهداف المتوخاة منها.</p> <p>٣.١.٤ التوصية للمجلس بمكافآت أعضائه واللجان المنبثقة عنه وكبار التنفيذيين بالشركة وفقاً للسياسة المعتمدة.</p> <p>٣.١.٥ مراجعة المكافآت المالية للرئيس التنفيذي، بما في ذلك الحوافز طويلة وقصيرة الأجل إلى جانب تحديد سقف النتائج المتوقع تحقيقه من الرئيس التنفيذي، وتقديم توصيات بشأنها إلى مجلس الإدارة.</p> <p>٣.١.٦ مراجعة توصيات الرئيس التنفيذي حول المكافآت المالية لكبار التنفيذيين وإجازتها.</p> <p>٣.١.٧ التأكد من التزام الشركة ومراعاتها لما ورد بسياسة مكافآت أعضاء مجلس الإدارة وأعضاء اللجان المنبثقة عن مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية المعتمدة من قبل الجمعية العامة للمساهمين.</p> <p>٣.٢ الترشيحات:</p> <p>٣.٢.١ اقتراح سياسات ومعايير واضحة للعضوية في المجلس والإدارة التنفيذية.</p> <p>٣.٢.٢ التوصية للمجلس بترشيح أعضاء فيه وإعادة ترشيحهم وفقاً للسياسات والمعايير المعتمدة، مع</p>

nominate any person previously convicted for committing a breach of trust.

3.2.3 Recommendation to the Board of Directors in the event of a vacancy in one of the Board's membership seats or any of the other Board Committees, to appoint new members when needed.

3.2.4 Prepare a description of the capabilities and qualifications required for the membership to the Board of Directors and for assuming the Executive Management positions.

3.2.5 Determine the time a member shall allocate for the activities of the Board of Directors.

3.2.6 Review, on an annual basis, the necessary needs of the appropriate skills or expertise for the membership of the Board of Directors and Executive Management positions.

3.2.7 Review the organizational structure of the Board of Directors and Executive Management and provide recommendations in respect of the changes which can be made.

3.2.8 Review, on an annual basis, if independent members acting independently and if there is a conflict of interests in case the member is a board member of another company.

3.2.9 Set a job description for the executive, non-executive and independent members and senior executives.

3.2.10 Set the relevant procedures in case of a vacant position of a Board member or senior executive.

3.2.11 Provide an appropriate level of training and familiarization to new board members about the company's tasks and achievements, in order to enable them to perform their work with the required efficiency

3.2.12 Study and review the performance of the executive management.

3.2.13 Study and review the succession plans for the company in general, the Board, the CEO and senior executives.

3.2.14 The Committee shall study the nomination and appointment of the senior executives and determine their remuneration and the subsequent amendments thereto in coordination with the Executive Management, and it shall give recommendation to the Board of Directors about the same, pursuant to the provisions of this Charter, the Law and approved policies.

3.2.15 Nomination for the Board Membership of Companies where the Company Invests:

مراعاة عدم ترشيح أي شخص سبقته إدانته بجريمة مخلة بالأمانة.

٣,٢,٣. التوصية لمجلس الإدارة في حال شغل أحد مقاعد عضوية المجلس أو أي من لجان المجلس الأخرى بتعيين أعضاء جدد عند الحاجة.

٣,٢,٤. إعداد وصف للقدرات والمؤهلات المطلوبة لعضوية المجلس وشغل وظائف الإدارة التنفيذية.

٣,٢,٥. تحديد الوقت الذي يتعين على العضو تخصيصه لأعمال المجلس.

٣,٢,٦. المراجعة السنوية للاحتياجات اللازمة من المهارات أو الخبرات المناسبة لعضوية المجلس ووظائف الإدارة التنفيذية، مع تحديد جوانب الضعف والقوة في المجلس والإدارة التنفيذية وإقتراح معالجتها بما يتفق مع مصلحة الشركة.

٣,٢,٧. مراجعة هيكل المجلس والإدارة التنفيذية وتقديم التوصيات في شأن التغييرات التي يمكن إجراؤها.

٣,٢,٨. التحقق بشكل سنوي من استقلال الأعضاء المستقلين، وعدم وجود أي تعارض مصالح إذا كان العضو يشغل عضوية مجلس إدارة شركة أخرى.

٣,٢,٩. وضع وصف وظيفي للأعضاء التنفيذيين والأعضاء غير التنفيذيين والأعضاء المستقلين وكبار التنفيذيين

٣,٢,١٠. وضع الإجراءات الخاصة في حال شغل مركز أحد أعضاء المجلس أو كبار التنفيذيين.

٣,٢,١١. توفير مستوى مناسب من التدريب والتعريف لأعضاء المجلس الجدد عن مهام الشركة ومنجزاتها بما يمكنهم من أداء أعمالهم بالكفاءة المطلوبة.

٣,٢,١٢. دراسة ومراجعة أداء الإدارة التنفيذية.

٣,٢,١٣. دراسة ومراجعة خطط الإحلال الوظيفي للشركة بصفة عامة وللمجلس والرئيس التنفيذي وكبار التنفيذيين.

٣,٢,١٤. تقوم اللجنة بدراسة ترشيح وتعيين كبار التنفيذيين بما فيهم الرئيس التنفيذي وتحديد مكافآتهم والتعديلات اللاحقة عليها بالتنسيق مع الإدارة التنفيذية والتوصية لمجلس الإدارة، وذلك وفق ما جاء في هذه اللائحة والنظام والسياسات المعتمدة.

٣,٢,١٥. الترشيح لعضوية مجالس إدارات الشركات التي تستثمر فيها الشركة:

<p>3.2.15.1 The Committee proposes the policies and procedures for nominating and appointing the Company's representatives in the Board membership of Companies in which the Company invests.</p> <p>3.2.15.2 The Committee study's the nomination and appointment of the Company's representatives in the Board membership of its affiliates, subsidiaries and other companies in which the Company invests, in coordination with the Executive Management. The Committee shall recommend the Board nominees as per the provisions of this Charter, the Law and approved policies.</p> <p>3.3 Assessing the Performance of the Board and Executive Management: The Remuneration and Nomination Committee propose, upon the request of the Board of Directors, the mechanisms for assessing the performance of the Board, its members and committees, and the Executive Management on an annual basis, through appropriate performance indicators that are connected with the fulfillment of the Company's objectives and strategies, quality of the risk management, adequacy of the internal control systems and others. The Committee shall determine the strengths and weaknesses and propose remedial actions thereto in alignment with the Company's interests, and the performance assessment procedures shall be written and clear and they shall be disclosed to the Board of Directors and to the persons concerned with the assessment process.</p>	<p>٣,٢,١٥,١. تقترح اللجنة السياسات والإجراءات الخاصة بترشيح وتعيين ممثلي الشركة في عضوية مجالس ادارات الشركات التي تستثمر فيها الشركة.</p> <p>٣,٢,١٥,٢. تقوم اللجنة بدراسة ترشيح وتعيين ممثلي الشركة في عضوية مجالس ادارات الشركات التابعة والزميلة والشركات الأخرى التي تستثمر فيها الشركة وذلك بالتنسيق مع الإدارة التنفيذية والتوصية بالمرشحين لمجلس الإدارة، وذلك وفق ما جاء في هذه اللائحة والنظام والسياسات المعتمدة.</p> <p>٣,٣. تقييم أداء المجلس والإدارة التنفيذية: تقترح لجنة المكافآت والترشيحات - بناء على طلب مجلس الإدارة - الآليات لتقييم أداء المجلس وأعضائه ولجانه والإدارة التنفيذية سنويا وذلك من خلال مؤشرات مقياس أداء مناسبة ترتبط بمدى تحقيق أهداف الشركة واستراتيجياتها وجودة ادارة المخاطر وكفاية أنظمة الرقابة الداخلية وغيرها، على أن تحدد جوانب القوة والضعف واقتراح معالجتها بما يتفق مع مصلحة الشركة، ويجب أن تكون اجراءات تقييم الأداء مكتوبة وواضحة وأن يفصح عنها لأعضاء مجلس الإدارة والأشخاص المعنيين بالتقييم.</p>
<p>4. Powers of the Remuneration and Nomination Committee:</p> <p>In order to carry out its duties and responsibilities, the Remuneration and Nomination Committee may seek advice from whomever it deems fit from inside or outside the Company, as follows:</p> <p>4.1 The Company must provide all the administrative services necessary for the Committee to carry out its duties and responsibilities.</p> <p>4.2 The Remuneration and Nomination Committee may seek the assistance of any member of the Board of Directors, the Executive Management, any of the Company's employees, or any of the consulting firms associated by agreements with the Company. It may also assign or seek assistance from individual experts and specialists or advisory or</p>	<p>٤. صلاحيات لجنة المكافآت والترشيحات:</p> <p>للجنة المكافآت والترشيحات في سبيل القيام بمهامها ومسئولياتها الاستعانة وطلب المشورة بمن تراه من داخل الشركة أو من خارجها على النحو التالي:</p> <p>٤,١. يجب على الشركة توفير جميع الخدمات الإدارية اللازمة للجنة للتقييم بمهامها ومسئولياتها.</p> <p>٤,٢. يجوز للجنة المكافآت والترشيحات الاستعانة بأي عضو من أعضاء مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية أو أي من موظفي الشركة، أو بأي من المكاتب الاستشارية المرتبطة باتفاقيات مع الشركة، كما يجوز لها تكليف أو الاستعانة بخبراء ومختصين افراد أو جهات استشارية أو متخصصة لغرض الحصول على المشورة أو المساعدة أو النصح أو القيام بدراسات أو تدقيق أو فحص سجلات في أي أمر تحتاج اليه مما هو يدخل في نطاق عملها وفقا</p>

<p>specialized bodies to give consultancy, help, advice, carry out studies, audit, or check records in any matter that the Committee needs and falls within its work scope hereunder. The Committee submits the recommendation with their remuneration to the Board of Directors for approval, provided that this shall be included in the minutes of the Committee meeting with an indication of the name of the expert or consultant and its relationship to the Company or Executive Management.</p> <p>4.3 The Committee confirms and verify that any person whose assistance is sought in accordance with the provisions of Paragraph (2) of this Article, strictly maintains the confidentiality of the information and data of the Company and not to disclose or use the same for purposes other than those specified for it.</p>	<p>لهذه اللائحة ، وترفع اللجنة التوصية بمكافاتهم الى مجلس الإدارة للاعتماد على أن يُضمن ذلك في محضر اجتماع اللجنة مع بيان اسم الخبير أو الاستشاري وعلاقته بالشركة أو الإدارة التنفيذية.</p> <p>٤,٣ . على اللجنة أن تؤكد وتحرص مع من يتم الاستعانة به وفقا لأحكام الفقرة (٢) من هذه المادة ضرورة الالتزام بالمحافظة على سرية المعلومات والبيانات الخاصة بالشركة وعدم اذاعة أو استخدام ذلك في غير الأغراض المحددة لها.</p>
<p>5. Secretary of the Committee:</p> <p>The Committee shall appoint a secretary from among its members, the Secretary of the Board, a secretary from the Company management team, or others to follow up on the affairs of the Committee, including coordinating and preparing the Committee meetings and works, documenting its meetings, preparing the minutes, following up its resolutions, recommendations and instructions, and any other works. The tenure of the Secretary shall depend on the tenure of the Committee.</p>	<p>٥ . أمين سر اللجنة:</p> <p>تقوم اللجنة بتعيين أمين سر لها من بين أعضائها أو أمين سر المجلس أو من فريق ادارة الشركة أو من غيرهم وذلك لمتابعة شؤون اللجنة من التنسيق والإعداد لاجتماعات واعمال اللجنة، وتوثيق اجتماعاتها واعداد محاضرها ومتابعة قراراتها وتوصياتها وتوجيهاتها وما يرتبط بأعمال اللجنة وتكون مدة تعيينه مرتبطة بمدة اللجنة.</p>
<p>6. Nomination and Remuneration Committee Meetings:</p> <p>6.1 Invitation of Meetings:</p> <p>6.1.1 The committee meets periodically every six months at least, at the time and place specified by the committee chairman.</p> <p>6.1.2 The Committee shall hold its meetings upon the call of its chairman or secretary in coordination with the chairman and members of the Committee, or upon the request of two of its members, and the Board Chairman or the Board of Directors may request a meeting of the Committee when the need arises. The Internal Auditor and the External Auditor may call for a meeting with the Committee at any time as may be necessary. In addition, the Managing Director, the General Director, the CFO or the manager of administrative affairs may call for a meeting with the Committee, whenever necessary.</p>	<p>٦ . اجتماعات لجنة الترشيحات والمكافآت:</p> <p>٦,١ . الدعوة للاجتماعات:</p> <p>٦,١,١ . تجتمع اللجنة بصفة دورية كل ستة أشهر على الأقل، في الزمان والمكان اللذين يحددهما رئيس اللجنة.</p> <p>٦,١,٢ . تعقد اللجنة اجتماعاتها بدعوة من رئيسها أو من خلال أمين سر اللجنة بالتنسيق مع رئيس اللجنة واعضاءها، أو بناء على طلب عضوين من اعضائها، ويجوز لرئيس مجلس الإدارة أو مجلس الإدارة طلب عقد اجتماع للجنة متى ما دعت الحاجة، كما يجوز لمراجع حسابات الشركة أو المراجع الداخلي طلب الاجتماع مع اللجنة كلما دعت الحاجة، وللعضو المنتدب والمدير العام أو المدير المالي أو مدير الشؤون الإدارية طلب اجتماع للجنة متى ما استلزم الامر.</p>

6.2 Announcing a meeting:

The Secretary of the Remuneration and Nominations Committee invites the committee to meet seven days before its meeting, or any shorter period if the committee members agree on that. The invitation includes the meeting agenda, time and place of the meeting.

6.3 Quorum for the meeting:

The Committee meetings are valid if they are attended by a majority of its members, The Committee may hold its meetings through modern technology (whether by audio or video conference or any other means agreed upon by the members), and a member may also prove his attendance at any of the Committee meetings with audio or visual conference participation or any other acceptable means, when necessary with the approval of other members. The validity of these meetings and the participation thereof shall be governed by the rules of original meeting and in-person participation in terms of the quorum, voting, and approving its minutes or resolutions.

6.4 Vote on decisions:

6.4.1 The Committee's resolutions, recommendations, and directives shall be issued by the majority of the votes of the attendees, and in case of equal votes, the side with which the chairperson of the meeting voted will prevail.

6.4.2 A committee member may not vote or submit any suggestion on topics and matters in which he has an interest or in which voting may represent a conflict of interest.

6.4.3 No Committee member may delegate another member or someone else to attend the Committee meetings and vote on its resolutions and recommendations.

6.5 Meeting Chair:

6.5.1 The meeting is chaired by the Chairman of the Remuneration and Nominations Committee, who is chosen by the members of the committee.

6.5.2 The chairman of the committee may request one of the members to chair the meeting of the committee in case he is unable to attend.

6.6 Committee decisions:

6.6.1 Any decision to pass the position of the majority of the committee's members shall be considered as enforceable as if it was taken at the committee meeting.

٦,٢. الإعلان عن إجتماع:

يدعو أمين سر لجنة المكافآت والترشيحات الى إجتماع اللجنة سبعة أيام قبل موعد إنعقاده، أو أي مهلة أقل في حال إتفاق أعضاء اللجنة على ذلك. تشمل الدعوة جدول أعمال الإجتماع وزمان ومكان إنعقاد الإجتماع.

٦,٣. نصاب إنعقاد الإجتماع:

يشترط لصحة اجتماعات اللجنة حضور اغلبية أعضائها. ويجوز أن تعقد اللجنة اجتماعاتها عن طريق الهاتف المشترك أو عن طريق الفيديو المرئي أو أي وسيلة تقنية حديثة أخرى تسمح للأعضاء المشاركة في الاجتماع ويتمكن فيها الأعضاء من سماع بعضهم البعض بوضوح، كما يجوز لأي عضو لا يتمكن من الحضور لعذر مقبول أن يشارك في الاجتماع بنفس الطريقة وذلك بموافقة رئيس الاجتماع والأعضاء الحاضرين وتكون المشاركة على النحو المبين في هذه الفقرة حضوراً للاجتماع من حيث النصاب والتصويت.

٦,٤. التصويت على القرارات:

٦,٤,١. تصدر قرارات اللجنة بأغلبية أصوات أعضاء المجلس الحاضرين في الاجتماع، وعند تساوي الأصوات يكون لرئيس اللجنة أو من يرأس الاجتماع في حال غيابه صوت ترجيحي.

٦,٤,٢. لا يجوز لعضو اللجنة التصويت أو تقديم أي إقتراح في المواضيع والأمور التي له مصلحة فيها أو التي قد يمثل التصويت فيها تضارباً في المصالح.

٦,٤,٣. لا يجوز لعضو اللجنة أن ينيب غيره في حضور اجتماعات اللجنة أو التصويت على قراراتها وتوصياتها

٦,٥. رئيس الإجتماع:

٦,٥,١. يرأس الاجتماع رئيس لجنة المكافآت والترشيحات الذي يختاره أعضاء اللجنة.

٦,٥,٢. يجوز لرئيس اللجنة أن يطلب من احد الأعضاء أن يرأس إجتماع اللجنة في حال تعذر عليه الحضور.

٦,٦. قرارات اللجنة:

٦,٦,١. يعتبر اي قرار بالتمرير موقع أغلبية أعضاء اللجنة نافذاً كما لو انه اتخذ في اجتماع اللجنة.

<p>6.6.2 Any decision may include documents and certain documents that are signed by the committee members.</p> <p>6.7 Minutes of the meetings:</p> <p>6.7.1 Committee meetings must be documented, and minutes prepared by the committee secretary.</p> <p>6.7.2 minutes must be signed by all members present.</p> <p>6.7.3 The minutes must include the discussions and deliberations that took place, documenting the recommendations of the committee and the results of the vote, keeping them in a special and organized record, and indicating the names of the members present and the reservations they made - if any -. Any member of the board of directors may review these minutes.</p> <p>6.7.4 Documentation of Committee Meetings:</p> <p>6.7.4.1 The Secretary shall send a draft of the minutes of each meeting to the chairman and members of the Committee for review and for making any comments on it.</p> <p>6.7.4.2 The Committee's meetings, discussions, resolutions, and recommendations shall be documented in minutes recorded by the Secretary, along with preparing the minutes of their briefed deliberations, with any reservations, if any, expressed by any present member, and these minutes are signed by all the present members and the Secretary.</p> <p>6.7.4.3 Minutes, documents, and correspondence of each meeting shall be kept in an Identifiable and retrievable file.</p> <p>6.7.4.4 The Committee's minutes are confidential and may only be reviewed or copied by the members of the Board of Directors and the Internal Auditor. Otherwise, it should be upon the committee 's request and approval.</p> <p>6.8 Inform the Board of Directors:</p> <p>The committee chairman informs the board of directors of the remuneration and nomination committee deliberations, by submitting the committee meeting minutes to the board or through any other means that the committee chairperson deems appropriate.</p>	<p>٦,٦,٢ . يجوز أن يشمل أي قرار وثائق ومستندات معينة على أن تكون موقعة من أعضاء اللجنة.</p> <p>٦,٧ محاضر الاجتماعات:</p> <p>٦,٧,١ . يجب توثيق اجتماعات اللجنة وإعداد محاضر لها من قبل أمين سر اللجنة.</p> <p>٦,٧,٢ . يجب توقيع هذه المحاضر من جميع الأعضاء الحاضرين.</p> <p>٦,٧,٣ . يجب أن تتضمن المحاضر ما دار من نقاشات ومداولات، وتوثيق توصيات اللجنة ونتائج التصويت، وحفظها في سجل خاص ومنظم، وبيان أسماء الأعضاء الحاضرين والتحفظات التي أبدوها - إن وجدت -، ويجوز لأي من أعضاء مجلس الإدارة الإطلاع على هذه المحاضر.</p> <p>٦,٧,٤ . توثيق اجتماعات اللجنة:</p> <p>٦,٧,٤,١ . يرسل أمين السر مسودة محضر كل اجتماع الى رئيس وأعضاء اللجنة للاطلاع وايداء أي ملاحظات عليها.</p> <p>٦,٧,٤,٢ . توثق اجتماعات اللجنة وتعد محاضر تتضمن ملخص مداولاتها ومناقشاتها وقراراتها وتوصياتها في محاضر يدونها أمين السر مع بيان أي تحفظات أن وجدت لأي من الأعضاء الحاضرين وتوقع هذه المحاضر من جميع الأعضاء الحاضرين وأمين السر.</p> <p>٦,٧,٤,٣ . تنظم محاضر ووثائق ومراسلات كل اجتماع وتحفظ في ملف خاص يسهل الرجوع اليه عند الحاجة.</p> <p>٦,٧,٤,٤ . تكون محاضر اللجنة سرية لا يجوز الاطلاع عليها أو الحصول على نسخ منها الا من أعضاء مجلس الإدارة، ومراجع حسابات الشركة والمراجع الداخلي وفيما عدا ذلك يكون بناء على طلب وموافقة اللجنة على ذلك.</p> <p>٦,٨ إبلاغ مجلس الإدارة:</p> <p>يبلغ رئيس اللجنة مجلس الإدارة بمداولات لجنة المكافآت والترشيحات، من خلال رفع محاضر إجتماع اللجنة الى المجلس أو من خلال أي وسيلة أخرى يرى رئيس اللجنة أنها مناسبة.</p>
<p>7. Remuneration of the Remuneration and Nomination Committee members:</p> <p>7.1 An annual remuneration at Hundred thousand Saudi Riyals (SAR 75,000), and Attendance allowance for each Committee</p>	<p>٧ . مكافآت أعضاء لجنة المكافآت والترشيحات:</p> <p>٧,١ . تكون مكافآت أعضاء اللجنة مبلغاً مقطوعاً سنوياً هو ٧٥,٠٠٠ ريال سعودي بالإضافة إلى بدل حضور عن الجلسات هو ٥,٠٠٠ ريال سعودي عن كل جلسة</p>

<p>meeting of Five thousand Saudi Riyals (SAR 5,000) for each Committee member.</p> <p>7.2 The annual remuneration for the members of the committee is determined based on the committee's recommendation to the board of directors.</p> <p>7.3 The company shall bear the accommodation and travel expenses of its members to attend committee meetings.</p>	<p>٧,٢. تُحدد المكافآت السنوية لأعضاء اللجنة بناءً على توصية اللجنة لمجلس الإدارة.</p> <p>٧,٣. تتكفل الشركة بمصاريف إقامة وسفر أعضائها لحضور اجتماعات اللجنة.</p>
<p>8. Updating Remuneration and Nominations Committee Charter:</p> <p>The general assembly of the company must approve the remuneration and nomination committee work regulations. The Remuneration and Nominations Committee also reviews this bylaw on an annual basis and evaluates whether it is appropriate for the work of the committee, provided that the General Assembly approves any amendments to it.</p>	<p>٨. تحديث لائحة عمل لجنة المكافآت والترشيحات:</p> <p>يجب أن توافق الجمعية العامة للشركة على لائحة عمل لجنة المكافآت والترشيحات. كما تراجع لجنة المكافآت والترشيحات هذه اللائحة بشكل سنوي و تقيّم ما اذا ما كان ملائماً لأعمال اللجنة على أن توافق الجمعية العامة على أي تعديلات عليه.</p>