



## المحتوى

– اللائحة قبل التعديل

– اللائحة بعد التعديل

– الفروقات بين اللائحة قبل التعديل واللائحة بعد  
التعديل

# لائحة عمل لجنة المكافآت والترشيحات

قبل التعديل

## لائحة عمل لجنة الترشيحات والمكافآت

### المادة (1) الهدف وتشكيل لجنة الترشيحات والمكافآت

- الهدف من هذه اللجنة هو مساعدة مجلس الإدارة في أداء مسؤولياته الرقابية في ترشيح واستقلالية أعضاء مجلس الإدارة ونزاهة استراتيجية المكافآت والمزايا والحوافز والرواتب في الشركة .
- تشكل بقرار من مجلس الإدارة شركة تهامة هذه اللجنة والتي تجمع بين لجنة الترشيحات ولجنة المكافآت وتسمى ( لجنة الترشيحات والمكافآت ) من غير أعضاء مجلس الإدارة التنفيذيين , على أن يكون من بينهم عضو مستقل على الأقل.
- تصدر الجمعية العامة للشركة - بناء على اقتراح من مجلس الإدارة - هذه اللائحة لبيان ضوابط وإجراءات عمل اللجنة ومهامها , وقواعد اختيار أعضائها ومدة عضويتهم , ومكافآتهم.

### المادة (2) المهام والمسؤوليات

يناط للجنة الترشيحات والمكافآت المهام وفق لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن مجلس هيئة السوق المالية بموجب القرار رقم ( 2017-16-8 ) وتاريخ 1438/5/16 هـ الموافق 2017 /2 /13 م بناء على نظام الشركات الصادر بالمرسوم الملكي رقم م/3 وتاريخ 1437 /1/28 هـ والقرارات الوزارية ذات الصلة وهي:

(1) التأكد من استقلالية الأعضاء المستقلين بشكل مستمر ، فإذا تبين للجنة أن أحد الأعضاء فقد شروط الاستقلالية وجب عليها عرض الأمر على مجلس إدارة الشركة ، وعلى مجلس الإدارة إخطار العضو بكتاب مسجل على عنوانه الثابت بالشركة بمبررات انتفاء صفة الاستقلالية عنه، وعلى العضو أن يرد على مجلس الإدارة خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ إخطاره.

ويصدر مجلس الإدارة قرار باعتبار العضو مستقل أو غير مستقل في أول اجتماع يلي رد العضو أو انقضاء المدة المشار إليها في الفقرة السابقة دون رد

و إذا كان فقد العضو لهذه الصفة لن يترتب عليه الإخلال بالحد الأدنى لعدد الأعضاء المستقلين داخل مجلس الإدارة وجب مراعاة ذلك في تشكيل اللجان ، إذا كان من شأن قرار المجلس انتفاء أسباب أو مبررات الاستقلالية عن العضو التأثير على الحد الأدنى للنسبة الواجب توافرها من الأعضاء المستقلين داخل المجلس، قام مجلس إدارة الشركة بتعيين عضو مستقل يحل محل هذا العضو، على أن يعرض أمر تعيينه على أول جمعية عمومية للشركة للنظر في اعتماد قرار مجلس الإدارة.

(2) إعداد السياسة الخاصة بمنح المكافآت والمزايا والحوافز والرواتب الخاصة بأعضاء مجلس إدارة الشركة والعاملين فيها ومراجعتها بشكل سنوي، وعلى اللجنة أن تتحقق من أن المكافآت والمزايا الممنوحة للإدارة التنفيذية العليا للشركة معقولة وتناسب وأداء الشركة.



- (3) تحديد احتياجات الشركة من الكفاءات على مستوى الإدارة التنفيذية العليا والموظفين وأسس اختيارهم.
- (4) إعداد السياسة الخاصة بالموارد البشرية والتدريب في الشركة ومراقبة تطبيقها ومراجعتها بشكل سنوي.
- (5) تنظيم ومتابعة الإجراءات الخاصة بالترشيح لعضوية مجلس الإدارة بما يتفق والقوانين والأنظمة المعمول بها وأحكام النظام.
- (6) تقوم اللجنة بالنظر في أية أمور أخرى تحال إليها من قبل مجلس الإدارة.

#### المادة (3) عضوية اللجنة

تتألف اللجنة من أعضاء مجلس الإدارة غير التنفيذيين لا يقل عددهم عن ثلاثة، على أن يكون اثنان منهم على الأقل من الأعضاء المستقلين وأن يتراأس اللجنة أحدهما ويجوز لرئيس مجلس الإدارة مشاركته في عضوية اللجنة على أن لا يشغل منصب الرئيس ، و يكتمل النصاب بحضور أغلبية الأعضاء. ويراعى عند الترشيح لعضوية اللجنة عدم وجود تضارب المصالح.

#### المادة (4) عدد مرات الاجتماعات

تجتمع اللجنة مرة في السنة على الأقل وكلما دعت الحاجة ويجوز للعضو الحضور شخصياً، أو الاجتماع عبر الهاتف أو التصوير المرئي أو بالتمرير.

#### المادة (5) صلاحيات اللجنة

يجوز للجنة دعوة من تراهم مناسبين من الإدارة التنفيذية لبعض الاستفسارات التي قد تطرأ على ألا يكون الرئيس التنفيذي من ضمن الحضور في حالة مناقشة مكافآته وحوافزه كما يحق لها الحصول على رأي استشاري خارجي في بعض الأمور وعلى نفقة الشركة، مع مراعاة عدم تضارب المصالح. ويحق لها إجراء تحريات إضافية عند الضرورة تمكئها من اتخاذ قراراتها على أسس سليمة.

وتلتزم الإدارة التنفيذية بشكل عام وادارة الموارد البشرية بشكل خاص بتزويد اللجنة بالمعلومات التامة والكافية والموثقة في الوقت المطلوب ولا سيما المعلومات التي تتعلق بالرواتب أو الموظفين أو أي تغييرات بسياسة الموارد البشرية وذلك لتمكين اللجنة من اتخاذ القرارات على أسس صحيحة .

#### المادة (6) الدعوة للاجتماع

يقوم أمين سر اللجنة بإعداد جدول أعمال اللجنة بناء على طلب رئيس اللجنة، وإرسال الدعوة للأعضاء.

#### المادة (7) محاضر الاجتماعات

تسجل في محاضر اجتماعات اللجنة تفاصيل المسائل التي نظر فيها والقرارات التي تم اتخاذها بما في ذلك أية تحفظات للأعضاء أو آراء مخالفة عبروا عنها، ويجب موافقة كافة الأعضاء على مسودات محاضر الاجتماعات قبل

اعتمادها من قبل مجلس الإدارة، على أن ترسل نسخ من هذه المحاضر للأعضاء بعد الاعتماد للاحتفاظ بها، وتحفظ محاضرات اجتماعات اللجنة من قبل مقرر مجلس الإدارة (أمين سر اللجنة).

#### المادة (8) رقابة الأداء

تخضع اللجنة لرقابة مجلس الإدارة من خلال متابعته لأداء اللجنة للتحقق من التزامها بالأعمال الموكلة إليها ويجب على اللجنة أن ترفع تقاريرها الخطية إلى المجلس بشفافية مطلقة.

كما يجب على اللجنة أن تقيم أداؤها بشكل سنوي للتأكد من كفاءة الأداء وفعاليته ومجالات التطوير والتحسين فيها وترفع بذلك توصياتها إلى مجلس الإدارة.

#### المادة (9) مدة عمل اللجنة

بناء على النظام الأساسي للشركة فيما يخص عضوية مجلس إدارة الشركة، تكون استمرارية عضوية لجنة الترشيحات والمكافآت لمدة أقصاها ثلاث سنوات، إلا إذا ارتأى مجلس الإدارة غير ذلك.

والله ولي التوفيق؛

# لائحة عمل لجنة المكافآت والترشيحات

**بعد التعديل**



## لائحة عمل لجنة المكافآت و الترشيحات

# Remuneration and Nomination Committee Charter





لائحة عمل لجنة المكافآت والترشيحات  
Remuneration and Nomination Committee  
Charter

<u>المحتويات</u>	<u>الصفحة</u>	<u>CONTENTS</u>
المادة (1) التعريفات	4	Article (1) Definitions
المادة (2) أهداف اللائحة	4	Article (2) Charter Objective
المادة (3) تنظيم اللجنة	5	Article (3) Committee Organization
1. تشكيل اللجنة وشروط العضوية	5	1. Composition of the Committee and Conditions of its Membership.
2. رئيس اللجنة	6	2. Chairman of the Committee
3. أمين سر اللجنة	7	3. Secretary of the Committee
4. المدعوون لاجتماعات اللجنة	8	4. Invitees to the committee Meeting
5. سرية عمل اللجنة	8	5. Confidentiality of the Committee
6. مدة عمل اللجنة	8	6. Term of the Committee
7. إنهاء خدمات أعضاء اللجنة	9	7. Termination of the Committee Membership
8. مكافآت وبدلات أعضاء اللجنة	10	8. Remunerations and Allowances of the Committee Members
9. اجتماعات اللجنة	10	9. Committee Meetings
أ. الدعوة للاجتماع	10	a. Invitation to Meetings
ب. جدول أعمال الاجتماع	11	b. Meeting's Agenda
ت. النصاب القانوني للحضور والتصويت	11	c. Quorum and Voting
ث. اعتماد محضر الاجتماع والقرارات	11	d. Approval of the Minutes of Meeting and Resolutions
ج. دراسة الموضوعات	13	e. Consideration of Subjects
ح. الموارد ومصادر المعلومات	13	f. Resources and Sources of Information
خ. واجبات عضو اللجنة	13	g. Duties of Committee Member
المادة (4) اختصاصات ومهام اللجنة	14	Article (4) Competencies and Duties of the Committee
المادة (5) تعارض المصالح	17	Article (5) Conflict of Interest
المادة (6) أحكام عامة	18	Article (6) General Provisions



Pursuant to the provisions of Articles (60) and (64) of the Corporate Governance Regulations issued by the Board of Directors of Capital Market Authority "CMA" in accordance with Resolutions No. (8-16-2017), dated 16/05/1438H corresponding to 13/02/2017 G, as amended by Resolution No. (1-7-2021) dated 1/6/1442H corresponding to 20/05/2019G, and in accordance with the Companies promulgated by Royal Decree No. M/3, dated 28/01/1437H corresponding 11/11/2015G, as amended by the Royal Decree No. M/79 dated 25/07/1439H corresponding to 14/04/2019G, and Article (50/7) of the above- mentioned Corporate Governance Regulation, Which permits merging the Remuneration and Nomination Committees into a single Committee. This Charter has been prepared as the Nomination, Remuneration Committee Charter.

استناداً إلى مانصت عليه المادتين (60) و(64) من لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن مجلس هيئة السوق المالية بموجب القرار رقم (8-16-2017) وتاريخ 1438/05/16 هـ الموافق 13/02/2017 والمعدلة بقرار مجلس هيئة السوق المالية رقم (1-7-2021) وتاريخ 1442/6/1 هـ الموافق 2021/1/14 م وبناء على نظام الشركات الصادر بالمرسوم الملكي رقم م/3 وتاريخ 1437/1/20 هـ الموافق 11/11/2015 م، والمعدلة بالمرسوم الملكي رقم م/79 1439/7/25 هـ الموافق 14/04/2019 م وعطفاً على الفقرة (7) من المادة (50) من لائحة حوكمة الشركات المشار إليها آنفاً، والتي تجيز دمج لجنتي المكافآت والترشيحات في لائحة واحدة، فقط تم إعداد هذه اللائحة كلائحة عمل لجنة المكافآت والترشيحات.



- This Policy has been issued in the Arabic language and has been translated into English  
In the event of discrepancy in the interpretation of two texts, the Arabic text shall prevail.

- تم إصدار هذه السياسة باللغة العربية وترجمت إلى اللغة الانجليزية، وفي حال الاختلاف بين النسختين فإن النسخة العربية هي التي تسود.

## Article (1) Definitions

The following terms and expressions shall have the meanings assigned there to, unless the context otherwise requires:

**Charter:** Nominations, Remuneration Committee Charter.

**Corporate Governance Regulations:** Corporate Governance issued by the Board of the Capital Market Authority.

**Company:** Tihama Advertising and Public Relations Company.

**General Assembly:** An assembly formed of the company's shareholders in accordance with the companies Law and the company's Articles of Association.

**Board of Directors or Board:** The Board of Directors of Tihama Advertising and Public Relations Company.

**Committee:** The Remuneration, Nomination Committee in Tihama Advertising, Public Relations, and Marketing Company.

**Executive Management / Senior Executives:** This term includes the company's CEO, other members of the Executive Management ( Executive Vice Presidents and Senior Vice Presidents) and CEOs Subsidiaries.

**Invitees:** Any person invited to attend a Committee meeting other than its members.

## Article (2) Charter Objectives.

The objective of this charter are to demonstrate the rules and procedures of the Committee's mandates and duties, their term of membership and remunerations.

## المادة (1) التعريفات

يقصد بالكلمات والعبارات التالية المعاني الموضحة أمامها ما لم يقض سياق النص خلاف ذلك:

**اللائحة:** لائحة عمل لجنة المكافآت والترشيحات .

**لائحة الحوكمة:** لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن مجلس هيئة السوق المالية.

**الشركة:** شركة تهامة للإعلان والعلاقات العامة والتسويق القابضة.

**الجمعية العامة:** جمعية تشكل من مساهمي الشركة بموجب أحكام نظام الشركات ونظام الشركة الأساس.

**مجلس الإدارة أو المجلس:** مجلس إدارة شركة تهامة للإعلان والعلاقات العامة والتسويق القابضة.

**اللجنة:** لجنة المكافآت والترشيحات في شركة تهامة للإعلان والعلاقات العامة والتسويق.

**الإدارة التنفيذية / كبار التنفيذيين:** تشمل الرئيس التنفيذي للشركة، وباقي أعضاء الإدارة التنفيذية للشركة (نواب الرئيس التنفيذي، ونواب رئيس أول)، ورؤساء الشركات التابعة.

**المدعوون:** أي شخص يتم دعوته لحضور اجتماع اللجنة من غير أعضائها.

## المادة (2) أهداف اللائحة.

تهدف اللائحة إلى توضيح ضوابط وإجراءات عمل اللجنة، ومهامها، وقواعد اختيار أعضائها، ومدة عضويتهم، ومكافآتهم.

### Article (3) Committee Organization

### المادة (3) تنظيم اللجنة

#### 1- Composition of the Committee and Conditions of its Membership.

#### 1- تشكيل اللجنة وشروط العضوية

- أ. تشكل اللجنة بقرار من مجلس الإدارة من غير أعضاء مجلس الإدارة التنفيذيين على أن يكون من بينهم عضو مستقل على الأقل.
- ب. لا يقل عدد أعضاء اللجنة عن ثلاثة ولا يزيد على خمسة.
- ت. تصدر الجمعية العامة للشركة - بناء على اقتراح - مجلس الإدارة لائحة عمل لجنة المكافآت والترشيحات، على أن تشمل هذه اللائحة ضوابط وإجراءات عمل اللجنة، ومهامها، وقواعد اختيار أعضائها، ومدة عضويتهم، ومكافآتهم.
- ث. يراعى عند تشكيل اللجنة أن يكون أعضائها من أعضاء مجلس الإدارة المستقلين، ويجوز الاستعانة بأعضاء غير تنفيذيين أو بأشخاص من غير أعضاء مجلس الإدارة سواء أكانوا من المساهمين.
- ج. بالإضافة إلى الشروط التي تفرضها الضوابط التنظيمية ذات العلاقة يجب أن تتوفر في عضو اللجنة الخبرات والمؤهلات الملائمة لأعمال اللجنة ومهامها، وأن يلتزم بمبادئ الصدق والأمانة والولاء والعناية والاهتمام بمصالح الشركة والمساهمين وتقديمها على مصالحه الشخصية، وأن يلتزم كذلك بالمتطلبات التنظيمية وسياسات ولوائح الشركة الخاصة بتعارض المصالح والإفصاح.
- ح. يجب على مجلس إدارة الشركة ان يشعر الهيئة بأسماء أعضاء اللجنة وصفات عضويتهم خلال خمسة أيام عمل من تاريخ تعيينهم وأي تغييرات تطرأ على ذلك خلال خمسة أيام عمل من تاريخ حدوث التغييرات.
- a. The Committee shall be formed by virtue of a resolution issued by the Board of Directors from among the non-Executive Board members, with at least one member being independent.
- b. The committee shall consist of at least three members and not more than five members.
- c. The General Assembly of the Company shall, upon the proposal of the Board of Directors, issue the Committee's charter.
- d. The Committee shall be formed of the Independent Board members, and it may include non-Executive Board members or persons who are not members of the Board of Directors, whether they are shareholders or not.
- e. In addition to such conditions as may be prescribed by the relevant regulatory rules, a Committee member shall have the appropriate expertise and qualifications to perform the Committee's functions and duties, and adhere to the principle of truthfulness, honesty, diligence and care of the interests of the company and its shareholder, and prioritize their interests over his/her own personal interests. Moreover, a Committee member shall comply with the regulatory requirements, Company's policies and charters regarding conflicts of interest and disclosures.
- f. The Company's Board of Directors shall notify the CMA of the names of the Committee members and the description of their membership within five business days from the date of their appointment and of any charges thereto within five business days from the date of such changes.

## 2- Chairman of the Committee

- 2- رئيس اللجنة**
- أ. يعين مجلس الإدارة رئيساً للجنة ونائباً للرئيس في قرار تشكيلها.
- ب. يجب أن يكون رئيس اللجنة من الأعضاء المستقلين.
- ت. يجب أن لا يكون رئيس اللجنة هو رئيس مجلس إدارة الشركة
- ث. يتولى الرئيس أو نائبة في حالة غيابة القيام بالمهام التالية:
- تنظيم اجتماعات اللجنة، والاطلاع على جميع المعلومات والوثائق اللازمة لتنفيذ مسؤولياتها.
  - إدارة اجتماعات اللجنة والعمل على تعزيز فعاليتها.
  - دعوة اللجنة للانعقاد مع تحديد وقت وتاريخ ومكان الاجتماع وذلك بعد التنسيق مع أعضاء اللجنة
  - اعتماد جدول الأعمال مع الأخذ بعين الاعتبار الموضوعات التي ترغب أحد أعضاء اللجنة إدراجها
  - ضمان أن تكون الموضوعات المعروضة على اللجنة مصحوبة بمعلومات كافية تمكن اللجنة من اتخاذ القرارات بخصوصها.
  - التأكد من توافر الوقت الكافي لمناقشة بنود جدول أعمال اجتماع اللجنة.
  - تعزيز المشاركة الفعالة للأعضاء في اجتماعات اللجنة من خلال دراسة المطروحة على جدول أعمال اجتماعاتها ومناقشتها وإبداء آرائهم بالشكل الذي يسهم في تحقيق أهداف اللجنة.
  - التأكد من توافر المعلومات الكاملة والصحيحة لأعضاء اللجنة في الوقت المناسب لتمكينهم من تأدية مهامهم.
  - اعتماد التقارير الدورية عن أنشطة اللجنة ورفع
- a. The chairman and his/her vice chair of the Committee shall be appointed by virtue of the Board of Directors' resolution forming the Committee.
- b. The Chairman of the Committee shall be an Independent Member.
- c. The Chairman of the Board of Directors shall not be the Chairman of the Committee.
- d. The Chairman of the Committee or, in his/her absence, the vice Chairman shall perform the following duties:
- Organizing the Committee meetings and obtaining all information and documents necessary to carry out its responsibilities.
  - Managing the Committee meeting and enhancing its effectiveness.
  - Inviting the Committee to convene and setting the meeting time, date, and place following coordination with the Committee Members.
  - Approving the agenda, taking into account any subjects that a member of the Committee desires to list.
  - Ensuring that the subjects presented to the Committee are accompanied by sufficient information, enabling the Committee to take resolution in respect thereof.
  - Ensuring that sufficient time is available to discuss the items on the Committee meeting agenda.
  - Enhancing the effective participation of members in the Committee meetings by studying, discussing and providing input on the agenda items in a manner that contributes to achieving the objectives of the Committee.
  - Ensuring that complete and accurate information is available to the Committee members in a timely manner, enabling them to perform their duties.
  - Approving periodic reports on the

- activities of Committee and submitting its recommendations and conclusions to the Board of Directors.
- Following – up on the implementation of resolutions issued by the committee.
- Approving the necessary arrangements for periodic evaluation of the Committee's performance.
- e. The chairman or his/her delegate from amongst the Committee members shall attend the General Assembly meetings to answer the shareholders' questions and represent the Committee's Performance.
- توصياتها وما توصلت إليه من أعمال لمجلس الإدارة.
- متابعة تنفيذ القرارات الصادرة عن اللجنة.
- اعتماد الترتيبات اللازمة لإجراء التقييم الدوري لأداء اللجنة.
- ج. يجب على رئيس اللجنة أو من ينيبه من أعضاء اللجنة حضور الجمعيات العامة للإجابة عن أسئلة المساهمين وتمثيل اللجنة أمام مجلس الإدارة.

### 3- Secretary of the Committee

### 3- أمين سر اللجنة

- a. The Committee shall appoint a Secretary thereto.
- b. The Secretary of the Committee shall arrange the Committee meetings on an annual basis, document these meetings and prepare their minutes of meetings, including the discussion, deliberations, place, date, start and end time of the meeting, record the committee's resolutions and voting results and retain them in a special and organized register, including the names of attending Committee members and their reservations, if any. The Secretary shall ensure that the minutes of meetings are signed by all attending Committee members.
- c. The Secretary of the Committee shall provide the Committee members with the meeting agenda and the relevant working papers, documents or information along with any other documents or information requested by any Committee member relating to the items listed in the meeting agenda in accordance with the periods specified in this Charter.
- d. The Secretary of the committee shall submit periodic reports the minutes of meeting on the activities and functions of the Committee to the Board of Directors and perform all other functions that may may be
- أ. تقوم اللجنة بتعيين أمين سر لها.
- ب. يتولى أمين سر اللجنة تنسيق مواعيد اجتماعات اللجنة بشكل سنوي، وتوثيق اجتماعات اللجنة وإعداد محاضر لها تتضمن ما دار من نقاشات ومداولات، وبيان مكان الاجتماع وتاريخه ووقت بدايته وانتهائه، وتوثيق قرارات اللجنة ونتائج التصويت وحفظها في سجل خاص ومنظم، وتدوين أسماء الأعضاء الحاضرين والتحفظات التي أبدوها – إن وجدت –، وتوقيع هذه المحاضر من جميع الأعضاء الحاضرين.
- ت. يزود أمين سر اللجنة أعضاء اللجنة بجدول أعمال اللجنة وأوراق العمل والوثائق والمعلومات المتعلقة به، وأي وثائق أو معلومات إضافية يطلبها أي من أعضاء اللجنة ذات علاقة بالموضوعات المشمولة في جدول الاجتماع وفقاً للمدد المحددة في هذه اللائحة.
- ث. يتولى أمين سر اللجنة رفع التقارير الدورية والمحاضر حول أنشطة وأعمال اللجنة إلى مجلس الإدارة، وتأدية جميع المهام الأخرى التي يمكن أن توكل إليه من قبل اللجنة.



assigned to him/her by the Committee.

- e. The Secretary of the Committee shall not participate in nor vote on any of the Committee's resolutions.

ج. لا يحق لأمين سر اللجنة المشاركة في أي من قرارات اللجنة أو التصويت عليها.

#### 4- Invitees to the Committee Meetings

Except for the Secretary of the Committee or members, no member of the Board of Directors nor the Executive Management may attend the Committee meetings unless the Committee requests his/her opinion or advise.

#### 4- المدعوون لاجتماعات اللجنة.

لا يحق لأي عضو في مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية عدا أمين سر اللجنة وأعضاء اللجان حضور اجتماعاتها إلا إذا طلبت اللجنة الاستماع إلى رأيه أو الحصول على مشورته.

#### 5- Confidentiality of the Committee.

Member of the Committee and other persons invited to Committee meetings shall be bound to keep confidential any information and documents made available to him/her, and in no case, even after the expiry of his/her membership, shall disclose the same to any individual or entity unless authorized by the Board of Directors, nor shall he/she use any information to achieve personal benefit for him/herself, a relative or third parties. The company is entitled to claim compensations in case of violation of this article. The provisions of the Article shall apply to the Secretary of the Committee as well.

#### 5- سرية عمل اللجنة.

يجب على عضو اللجنة وغيره من الأشخاص المدعوين لاجتماعات اللجنة الالتزام بالمحافظة على سرية المعلومات التي أتاحت له و ما يطلع عليه من وثائق ولا يجوز له بأي حال من الأحوال - حتى في حال انتهاء عضويته - البوح بها لأي فرد أو جهة مالم يصرح له ذلك من مجلس الإدارة أو أن يستعمل أيا من هذه المعلومات لتحقيق منفعة شخصية له أو لأحد أقاربه أو للغير، وللشركة الحق في مطالبته بالتعويض في حال الإخلال بما جاء في هذه المادة كما يسري ذلك على أمين سر اللجنة.

#### 6- Term of the Committee

The term of the Committee commences on the issuance date of the Board of Directors' resolution forming the Committee, and expires with the end of the term of the Board of Directors which formed the Committee or until a resolution is issued by the Board of Directors or its dissolution for any reason shall terminate the Committee's mandate and entail its reconstitution by the new Board of Directors.

#### 6- مدة عمل اللجنة.

تبدأ مدة عمل اللجنة من تاريخ صدور قرار مجلس الإدارة بتشكيلها، وتنتهي بانتهاء دورة المجلس الذي شكلها، أو لحين صدور قرار من المجلس ينهي أو يعيد تشكيل اللجنة، كما إن انقضاء مدة المجلس أو حله لأي سبب ينهي فترة تكليف اللجنة، ويوجب إعادة تشكيلها من قبل مجلس الإدارة الجديد.

## 7- Termination of the Committee Membership.

## 7- إنهاء خدمات أعضاء اللجنة.

- أ. تنتهي عضوية عضو اللجنة بانتهاء مدتها أو في أي من الحالات الآتية:
- الوفاة
  - الاستقالة دون الإخلال بحق الشركة بالتعويض في حال وقعت الاستقالة في وقت غير مناسب
  - تغيب العضو عن حضور ثلاثة اجتماعات للجنة في السنة دون إذن مسبق من رئيس اللجنة أو عذر تقبله اللجنة.
  - فقدان واحد أو أكثر من شروط العضوية.
  - انتهاء دورة مجلس الإدارة.
  - عدم قدرة العضو من الناحية الصحية على إتمام مهامه في اللجنة.
  - صدور حكم قضائي بإشهار إفلاس العضو أو إعساره أو طلبه بإجراء تسوية مع دائنيه.
  - الإدانة بارتكاب جريمة أو عمل مذل بالشرف والأمانة أو بالتزوير.
- ب. يحق للمجلس عزل أو استبدال أي من أعضاء اللجنة في أي وقت يراه مناسباً.
- ت. يجوز لأي عضو من أعضاء اللجنة الاستقالة من عضوية اللجنة، وذلك بتسليم إشعار خطي لرئيس مجلس الإدارة مع صورة لرئيس اللجنة، وتصبح الاستقالة سارية المفعول اعتباراً من تاريخ موافقة رئيس المجلس على الاستقالة أو تاريخ لاحق يحدده رئيس المجلس.
- ث. يحق للجنة ترشيح عضو بديل في المركز الشاغر، ويكمل العضو الجديد المدة المتبقية أخذاً في الاعتبار الشروط الواجب توافرها في عضو اللجنة، ويتم تعيينه من قبل المجلس.
- a. The membership of a Committee member shall be terminated upon the expiry of its term or in any of the following cases:
- Death
  - Resignation without prejudice to the Company's right to claim compensations if the resignation is rendered at an inappropriate time.
  - Not attending three Committee meetings per year without the prior permission of the Committee's Chairman or an excuse acceptable to the Committee.
  - Lack of one or more of the membership conditions.
  - Expiration of the Board of Directors term
  - Member's inability to perform his/her Committee duties due to health conditions.
  - Issuance of a court order for declaration of bankruptcy or insolvency of the member, or a request to enter into a settlement with his/her creditors.
  - Conviction of committing a crime or an act involving moral turpitude, breach of trust or forgery.
- b. The Board of Directors may dismiss or replace any of the Committee members at any time, as it considers fit.
- c. Any Committee member may resign from the Committee by giving a written notice to the Chairman of the Board of Directors, with a copy thereof to the chairman of the Committee. The resignation shall come into force as of the date in which the Chairman of the Board approves the resignation or at any subsequent date to be determined by the Chairman of the Board.
- d. The Committee is entitled to nominate an alternate member to the vacant position. The new member shall complete the remaining period, taking into account the conditions that must be met by the members of the Committee. He/she shall be appointed by the Board of Directors.



## 8- Remunerations and Allowances of the Committee Members.

Without prejudice to the relevant statutory requirements and the company's Articles of Association, the remunerations of the Committee members shall be set in accordance with the Remuneration Policy for Members of the Board of Directors. Its Committees and Executive Management adopted by the Company's General Assembly.

## 8- مكافآت وبدلات أعضاء اللجنة.

دون الإخلال بالمتطلبات النظامية ذات العلاقة والنظام الأساس للشركة، تكون مكافآت أعضاء اللجنة وفقاً لسياسة مكافآت أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عنه والإدارة التنفيذية المعتمدة من الجمعية العامة للشركة.

## 9- Committee Meetings

### a. Invitation to meetings

- The Committee shall convene upon the invitation of its Chairman. Moreover, the chairman of the Committee shall call for a meeting when he/she receives a written request for holding such a meeting from two or more members of the Committee.
- The Committee shall convene once every six months in normal circumstances or at the request of the Chairman of the Committee or the Chief Executive Officer in exceptional or urgent circumstances. The Committee shall hold all of its meetings at the Company's Head Office or at any other place agreed upon by members of the Committee.
- Invitations to attend the meetings shall be sent by the Secretary of the Committee to each Committee member at least seven days prior to the date of meeting. The meeting schedule shall indicate the time, date, and place of meeting, accompanied by its agenda, necessary documents and information, unless circumstances require convening an emergency meeting (unscheduled), in which case the invitation to attend the meeting may be sent accompanied by its agenda, necessary documents and information within a period of not less than five days from the date of meeting or, as approved by the Chairman and members of the Committee.

## 9- اجتماعات اللجنة.

### أ. الدعوة للاجتماع.

- تجتمع اللجنة بدعوة من رئيسها، كما يتوجب على رئيس اللجنة أن يدعو إلى الاجتماع في حال تقديم اثنين من أعضاء اللجنة طلباً كتابياً بذلك موجهاً لرئيس اللجنة.
- تجتمع اللجنة مرة كل ستة اشهر في الظروف العادية، وعند طلب رئيس اللجنة أو الرئيس التنفيذي في الحالات الاستثنائية او الضرورية، تعقد اللجنة جميع اجتماعاتها في المركز الرئيس للشركة أو في أي مكان آخر يتفق عليه أعضاء اللجنة.
- ترسل الدعوة إلى الاجتماع من قبل أمين سر اللجنة لكل عضو من أعضاء اللجنة قبل سبعة أيام على الأقل من تاريخ الاجتماع ويوضح في الجدول وقت، وتاريخ ومكان الاجتماع، وجدول الأعمال مرافقاً له الوثائق والمعلومات اللازمة، ما لم يتطلب عقد الاجتماع بشكل طارئ (غير مجدول)، فيجوز في هذه الحالة إرسال الدعوة إلى الاجتماع رفقاً جدول أعمال الاجتماع والوثائق والمعلومات اللازمة خلال مدة لا تقل عن خمسة أيام من تاريخ الاجتماع، أو بما يوافق عليه رئيس وأعضاء اللجنة.

**b. Meeting Agenda**

- The Secretary of the Committee, in coordination with the Chairman of the Committee and the Executive Management, shall prepare the agenda of the Committee meeting, and orderly categorize the subjects to be discussed according to their importance and priority. The agenda shall be reviewed and approved by the chairman of the Committee prior to sending it to the members.
- Once convened, the Committee shall approve its agenda. If any member objects to the agenda, his/her objection shall be recorded in the minutes of meeting. Each member of the Committee is entitled to propose any additional items to the agenda.

**c. Quorum and Voting.**

- The meeting of the Committee shall only be valid if attended by the majority of its members, including the Chairman or, in his/her absence, his/her vice Chairman.
- A Committee member may delegate another member to attend a Committee meeting on his/her behalf or to vote for him/ her in the meetings.
- Resolutions of the Committee shall be issued by a majority of the votes present, and in case of a tie, the Chairman of the Committee shall have a casting vote. If a member of the Committee is unable to attend in person, he/she may use any available means of communication to participate in the Committee meeting. In all cases, this shall be recorded in the minutes of meeting.

**d. Approval of the Minutes of Meeting and Resolutions.**

- The Secretary of the Committee shall Send to the Chairman and members of the Committee a draft of the minutes of meeting within five business days from the date of meeting for review and feedback, if

**ب. جدول أعمال الاجتماع.**

- يعد أمين سر اللجنة بالتنسيق مع رئيس اللجنة والإدارة التنفيذية جدول أعمال اجتماع اللجنة، وجدولة الموضوعات المطروحة للنقاش لأهميتها وأولوياتها، على أن تراجع وتعتمد من قبل رئيس اللجنة قبل توزيعها على الأعضاء.

- تقرير اللجنة جدول أعمالها حال انعقادها، وفي حال اعتراض أي عضو على هذا الجدول، يجب إثبات ذلك في محضر اجتماع اللجنة، ولكل عضو في اللجنة حق اقتراح إضافة أي بند على جدول الأعمال.

**ت. النصاب القانوني للحضور والتصويت.**

- يشترط لصحة انعقاد اجتماعات اللجنة حضور أغلبية أعضائها بما فيهم الرئيس أو نائبة في حالة غيابه.

- يجوز لعضو اللجنة توكيل عضو آخر لحضور اجتماع اللجنة نيابة عنه أو التصويت عنه أو التصويت عنه في الاجتماعات.

- تصدر قرارات اللجنة بأصوات أغلبية الأعضاء الحاضرين، وعند تساوي الأصوات يرجح الجانب الذي صوت معه رئيس اللجنة. وإن تعذر حضور أحد أعضاء اللجنة شخصياً، فيجوز له استخدام أي من وسائل الاتصال المتاحة، لحضور اجتماع اللجنة، وفي كل الأحوال يجب توثيق ذلك في محضر الاجتماع.

**ث. اعتماد محضر الاجتماع والقرارات.**

- يرسل أمين سر اللجنة لرئيس وأعضاء اللجنة مسودة محضر الاجتماع وذلك خلال خمسة أيام عمل من تاريخ انعقاد الاجتماع للاطلاع وإبداء ملاحظاتهم عليه – إن وجدت-.

any.

- Any member may express reservations as to any resolution issued by the Committee, provided that such member indicates the reasons for such reservation. If a member leaves a Committee meeting before it is concluded, his/her reservation, if any, shall be limited to the resolutions on the items that have been discussed in his/her absence, based on his/her desire if expressed in writing.
  - The Secretary of the Committee shall reflect the amendments on the initial draft based on the feedback of the Committee members in respect of the minutes of meeting. The amended draft shall be sent to the Committee members within two business days from the date of receiving their feedback following presentation to the chairman of committee.
  - The minutes of meeting shall be finalized by the Secretary if the Committee, and be considered official once signed by all the Committee members present along with the Secretary. The Secretary shall immediately send the approved and ratified minutes of meeting to the members of the Committee upon being signed.
  - The Committee shall follow up on the results of the implementation of its resolutions and any other items discussed in previous meetings. The Secretary of the Committee shall, in coordination with the Executive Management, submit a periodic report to the Committee on the results of the implementation of its resolutions.
  - The deliberations and resolutions of the Committee shall be documented in minutes of meetings signed by the members, including the Chairman and the Secretary of the Committee, and shall be recorded in a special register.
- يجوز لأي عضو التحفظ على أي قرار تتخذه اللجنة على أن يبين الأسباب التي دعت إلى التحفظ، وإذا خرج أي عضو من اجتماع اللجنة قبل اختتامه فيقتصر تحفظه إن وجد على القرارات المتعلقة بالبنود التي حضر مناقشتها، على أن ينص في محضر الاجتماع البنود التي لم يحضر مناقشتها إذا أبدى رغبته كتابة في ذلك.
  - تعكس التعديلات من قبل أمين سر اللجنة على المسودة الأولى بناء على ما يرد من ملاحظات من أعضاء اللجنة على محضر الاجتماع ويتم إرسال المسودة المعدلة للأعضاء خلال يومي عمل من تاريخ استلام الملاحظات بعد عرضها على رئيس اللجنة.
  - يعد أمين سر اللجنة محضر الاجتماع بصورته النهائية ويعتبر المحضر رسمياً بمجرد توقيعه من قبل جميع الأعضاء الحاضرين، وأمين سر اللجنة، ويرسل أمين سر اللجنة المحضر المعتمد والمصدق عليه إلى أعضاء اللجنة فور توقيعه.
  - تتابع اللجنة نتائج تنفيذ القرارات الصادرة عنها وأي مواضيع أخرى تم مناقشتها في اجتماعات سابقة، ويرفع أمين سر اللجنة بالتنسيق مع الإدارة التنفيذية تقرير دوري للجنة عن نتائج تنفيذ قراراتها.
  - وتثبت مداوات اللجنة وقراراتها في محاضر يوقعها الأعضاء بما فيهم الرئيس وأمين اللجنة، وتدوين هذه المحاضر في سجل خاص

**e. Consideration of Subjects**

The Committee shall consider the subjects falling within its competencies or such subjects referred to it by the Board of Directors, and shall submit its recommendations to the Board to issue resolutions in connection therewith, or issue resolutions if so delegated by the Board, provided that the delegation give to the Committee shall not be general or indefinite.

**f. Resources and Sources of Information**

- The Committee is entitled to access all the necessary resources and information, and review the Company's records and documents to optimally perform its competencies, duties and responsibilities.
- The Committee is entitled, as appropriate, to engage experts and specialists whether inside or outside Company to the extent permitted by its powers, provided that this is included in the minutes of the Committee meeting, while stating the name of the expert and his/her relationship with the Company or the Executive Management.
- The Committee is entitled to investigate everything falling within its powers and competencies as well as all matters assigned thereto.

**g. Duties of Committee Member**

- Complying with the provisions of the Companies Law, the Capital Market Laws and Regulations, and the Company's Articles Of Association when performing his/her duties and refraining from undertaking or participating in any act that would harm the Company's interests.
- Being aware of the Committee's duties and responsibilities and allocating sufficient time to perform his/her role in achieving them.
- Performing his/her duties free from any external influences, whether from whether inside or outside the Company, and shall prioritize the Company's interests over his/her personal interests.

**ج. دراسة الموضوعات.**

تتولى اللجنة دراسة الموضوعات التي تختص بها أو التي تحال إليها من مجلس الإدارة، وترفع توصياتها إلى المجلس لاتخاذ القرار بشأنها، أو أن تتخذ القرارات إذا فوض إليها المجلس ذلك، مع مراعاة أن يكون التفويض الممنوح للجنة تفويضاً عاماً أو غير محدد المدة.

**ح. الموارد ومصادر المعلومات**

- يحق للجنة الوصول إلى جميع الموارد والمعلومات اللازمة لها والاطلاع على سجلات الشركة ووثائقها بما يمكنها من أداء اختصاصاتها ومهامها ومسؤولياتها على أكمل وجه.

- يحق للجنة الاستعانة عند الحاجة بمن تراه من الخبراء والمختصين من داخل الشركة أو خارجها في حدود صلاحياتها، على أن يضمن ذلك في محضر اجتماع اللجنة، مع ذكر اسم الخبير وعلاقته بالشركة أو الإدارة التنفيذية

- للجنة حق التحري في كل ما يندرج تحت صلاحياتها واختصاصاتها وكذلك الأمور التي توكل إليها.

**خ. واجبات عضو اللجنة**

- الالتزام بأحكام نظام الشركات ونظام السوق المالية ولوائحهما التنفيذية والأنظمة ذات العلاقة والنظام الأساس للشركة عند ممارسته لمهامه والامتناع عن القيام أو المشاركة في أي عمل من شأنه الإضرار بمصالح الشركة.

- أن يكون مدركاً لمهام اللجنة ومسؤولياتها وعلية تخصيص الوقت الكافي للقيام بدوره في تحقيقها.

- القيام بواجباته بعيداً عن أي تأثير خارجي سواء من داخل الشركة أو خارجها كما يجب عليه عدم تقديم مصلحة الشخصية على مصالح الشركة.

- Refrain from accepting any gifts from any person who has commercial transactions with the Company.
  - Participating activity in the Committee meetings through studying and discussing the items listed in its meeting agenda.
  - Endeavouring to keep abreast of the regulatory developments in the areas and subjects related to the duties and responsibilities of the Committee.
  - Endeavouring to keep abreast of the developments in the field of the Company's activities, businesses and other relevant fields.
- عدم قبول الهدايا من أي شخص له تعاملات تجارية مع الشركة.
  - المشاركة الفعالة في اجتماعات اللجنة من خلال دراسة الموضوعات المطروحة على جدول أعمال اجتماعاتها مناقشتها.
  - بذل الجهد لمعرفة التطورات التنظيمية في المجالات والمواضيع ذات العلاقة بمهام اللجنة ومسؤولياتها.
  - بذل الجهد لمعرفة كافة التطورات في مجال أنشطة الشركة وأعمالها والمجالات الأخرى ذات العلاقة.

#### **Article (4) Competencies and Duties of the Committee**

#### **المادة (4) اختصاصات ومهام اللجنة**

Without prejudice to the Company's approved Authority Matrix, the Committee shall perform the following competencies and duties:

دون الإخلال بجدول الصلاحيات المعتمد في الشركة، تتولى اللجنة المهام و الاختصاصات التالية:

1. Developing a clear policy for the remuneration of the members of the Board of Directors, its Committees and the Executive Management and submitting them to the Board of Directors for consideration in preparation for approval by the General Assembly, provided that such policy follows the criteria linked to performance, and shall be disclosed in connection therewith and ensure the implementation of such policy.
  2. Clarifying the relationship between remunerations awarded and the adopted remuneration policy, and identifying any material deviation from this policy.
  3. Conducting a periodic review of the remuneration policy and evaluating its effectiveness in achieving its objectives.
  4. providing recommendations to the Board of Directors on the remunerations for members of the Board, its Committees and Senior Executives in accordance with the approved policy.
1. إعداد سياسة واضحة لمكافآت أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عن المجلس والإدارة التنفيذية، ورفعها إلى مجلس الإدارة للنظر فيها تمهيداً لاعتمادها من الجمعية العامة، على أن يراعى في تلك السياسة اتباع معايير ترتبط بالأداء، والإفصاح عنها، والتحقق من تنفيذها.
  2. توضيح العلاقة بين المكافآت الممنوحة وسياسة المكافآت المعمول بها، وبيان أي انحراف جوهري عن هذه السياسة.
  3. المراجعة الدورية لسياسة المكافآت، وتقييم مدى فعاليتها في تحقيق الأهداف المتوخاة منها.
  4. التوصية لمجلس الإدارة بمكافآت أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عنه وكبار التنفيذيين بالشركة وفقاً للسياسة المعتمدة.



5. Reviewing the rules for the distribution of annual remunerations approved by the Board of Directors and providing recommendations to the Board of Directors in respect thereon. 5. مراجعة أسس توزيع المكافآت السنوية المقررة من مجلس الإدارة والتوصية لمجلس الإدارة بشأنها.
6. Proposing clear policies and criteria for the membership of the Board of Directors and Executive Management. 6. اقتراح سياسات ومعايير واضحة للعضوية في مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية.
7. Providing recommendations to the Board of Directors on the nomination and re-nomination of its members in accordance with the approved policies and criteria, taking into account that nomination shall not include any person who has already been convicted of a crime involving moral turpitude or dishonesty. 7. التوصية لمجلس الإدارة بترشيح أعضاء فيه وإعادة ترشيحهم وفقاً للسياسات والمعايير المعتمدة، مع مراعاة عدم ترشيح أي شخص سبق إدانته بجريمة مخلة بالأمانة.
8. preparing a description of the capabilities and qualifications required for the Board membership and Executive Management functions. 8. إعداد وصف للقدرات والمؤهلات المطلوبة لعضو مجلس الإدارة وشغل وظائف الإدارة التنفيذية.
9. Determining the time that a member shall allocate to the functions of the Board of Directors. 9. تحديد الوقت الذي يتعين على العضو تخصيصه لأعمال مجلس الإدارة.
10. Conducting an annual review of the necessary skills or expertise required for the membership of the Board of Directors and Executive Management. 10. المراجعة السنوية للاحتياجات اللازمة من المهارات أو الخبرات المناسبة لعضوية مجلس الإدارة ووظائف الإدارة التنفيذية.
11. Reviewing the structure of the Board of Directors and Executive Management and providing recommendations on possible changes related thereto. 11. مراجعة هيكل مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية وتقديم التوصيات في شأن التغييرات التي يمكن إجراؤها.
12. Annually verifying the independence of Independent members, making sure that there is no conflicts of interest if a Board member of the Company is a Board member of another Company. 12. التحقيق بشكل سنوي من استقلال الأعضاء المستقلين وجود أي تعارض مصالح إذا كان العضو يشغل عضوية مجلس إدارة شركة أخرى.
13. Developing a job description of the Executive and non-Executive members, Independent members and Senior Executive. 13. وضع وصف وظيفي للأعضاء التنفيذيين والأعضاء غير التنفيذيين والمستقلين وكبار التنفيذيين.
14. Establishing special procedures in the event that the position of a Board member or a Senior Executive becomes vacant. 14. وضع الإجراءات الخاصة في حال شغور مركز أحد أعضاء مجلس الإدارة أو كبار التنفيذيين.
15. Identifying the Board of Directors' weaknesses and strengths, and proposing solutions to address them in line with the 15. تحديد جوانب الضعف والقوة في مجلس الإدارة، واقتراح الحلول لمعالجتها بما يتفق مع مصلحة الشركة

Company's interests.

16. Nominating the Company's CEO, reviewing his/her annual allocations and remuneration, and providing recommendations to the Board of Directors to extend his/her services. 16. ترشيح الرئيس التنفيذي للشركة ومراجعة مخصصاته ومكافآته السنوية، والتوصية للمجلس بتمديد خدماته.
17. Considering any matters referred to it by the Board of Directors. 17. النظر فيما يحيله إليها المجلس من أمور.
18. Setting forth the qualifications required for the membership of each Board Committee, and in particular the Audit Committee. 18. تحديد المؤهلات اللازمة لعضوية كل لجنة من اللجان وخصوصاً لجنة المراجعة.
19. Ensuring that there is an induction program on the Company's business for the new members of the Board of Directors and providing a continuous education program for all members of the Board. 19. التأكد من وجود برنامج تعريفى للأعضاء الجدد في المجلس بأعمال الشركة وتوفير برنامج تعليم مستمر لجميع أعضاء المجلس.
20. The Committee shall ensure that the Chief Executive Officer has developed the necessary procedures for the rapid and effective transfer of his/her responsibilities to be implemented in the event of termination of his/her relationship with the Company. The Committee may review these procedures with the Chief Executive Officer and obtain his/her recommendations on long-term succession arrangements. 20. تقوم اللجنة بالتأكد من أن الرئيس التنفيذي قام بصياغة الإجراءات اللازمة لنقل مسؤولياته بشكل سريع وفعال ليتم تطبيقها في حال انتهاء علاقته بالشركة، ويمكن للجنة أن تقوم بمراجعة هذه الإجراءات مع الرئيس التنفيذي وأيضاً الحصول على توصياته بشأن ترتيبات التعاقب على المدى الطويل.
21. Developing criteria for evaluating the CEO's performance and inform him/her thereof. 21. إعداد المعايير لتقييم أداء الرئيس التنفيذي وإحاطته بها.
22. Assisting the Board of Directors in developing criteria to evaluate the performance of the Chairman of the Board of Directors, the Committees and their members and inform them thereof. 22. مساعدة المجلس في إعداد المعايير لتقييم أداء رئيس المجلس واللجان وأعضائهم وإحاطتهم بها.
23. Reviewing and approving the Company's objectives related to the remunerations of the Chief Executive Officer. 23. مراجعة واعتماد أهداف الشركة المرتبطة بتعويضات الرئيس التنفيذي.
24. Reviewing the performance of the CEO annually to ensure that he/she leads the Company effectively. 24. مراجعة أداء الرئيس التنفيذي سنوياً لضمان قيامة بقيادة فعالة للشركة.
25. Reviewing administrative development programs and succession and replacement plan for Senior Executives in coordination with the Chief Executive Officer. 25. مراجعة برامج التطوير الإداري وخطط الإحلال الوظيفي لكبار التنفيذيين بالتنسيق مع الرئيس التنفيذي.



26. Reviewing the objectives of the evaluation (including performance indicators) to be achieved within the rewards and incentive programs. – مراجعة اهداف التقييم – بما فيها مؤشرات الأداء – الواجب تحقيقها ضمن المكافآت وبرامج التحفيز
27. Preparing an annual report on the remunerations paid to the Executive Management in order to be included in the Company's annual report in accordance with applicable rules and regulations. 27. إعداد تقرير سنوي عن المكافآت المدفوعة للإدارة التنفيذية لإدراجه في تقرير الشركة السنوي بما يتوافق مع الضوابط والانظمة المطبقة.
28. Reviewing the Committee performance at least annually to determine its effectiveness and agree on steps to improve the performance of its members. 28. استعراض ومراجعة أداء اللجنة سنوياً على الأقل لتحديد مدى فاعليتها والاتفاق على الخطوات لتحسين أداء أعضائها.
29. Informing the Board of Directors of its findings resolutions in a transparent manner. 29. على اللجنة أن تبلغ مجلس الإدارة بما تتوصل إليه من نتائج أو تتخذه من قرارات بشفافية.

#### **Article (5) Conflict of interest**

#### **المادة (5) تعارض المصالح**

1. Members shall avoid situations resulting in their interests being in conflict with those of the Company. A conflict of interest is defined as the existence of a direct or indirect interest of any member in relation to any item listed in the Committee's agenda, with such interest affecting (or believed to affect) independence of the member's opinion, which is supposed to express his/her professional point of view. 1. يجب على العضو تجنب الحالات التي تؤدي إلى تعارض مصالحه مع مصالح الشركة ويقصد بتعارض المصالح وجود مصلحة مباشرة لأي عضو في موضوع مدرج على جدول أعمال اللجنة ويكون من شأن تلك المصلحة التأثير (أو الاعتقاد بتأثير تلك المصلحة) في استقلال رأي عضو اللجنة الذي يفترض أن يكون معبراً عن وجهة نظره المهنية.
2. If a member has any conflicts of interest regarding an item listed in the agenda of the Committee, he/she shall disclose the same in prior to discuss such an item, provided that it is recorded in the minutes of meeting. In the discussion of, or vote on, the relevant item. 2. إذا كان للعضو أي تعارض في المصالح في موضوع مدرج على جدول أعمال اللجنة فعليه الإفصاح عن ذلك قبل بدء مناقشة الموضوع على أن يثبت ذلك محضر الاجتماع ولا يجوز له في هذه الحالة المشاركة في مناقشة الموضوع ذي العلاقة أو المشاركة في مناقشته أو التصويت عليه.
3. A Committee member shall have neither a direct nor indirect interest in the contracts and businesses executed for the Company's account unless he/she has obtained an authorization from the General Assembly or the Board of Directors, provided that authorization obtained from the Board shall be in accordance with the rules of delegating powers of authorization from the General Assembly in respect thereof. 3. لا يجوز أن يكون لعضو اللجنة مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في العقود والأعمال التي تتم لحساب الشركة ما لم يكن حاصلًا على ترخيص من الجمعية العامة أو من مجلس الإدارة، على أن يكون الترخيص الصادر من مجلس الإدارة للعضو وفقاً للضوابط والإجراءات المقررة من الجمعية العامة.

4. A Committee member may not take part in any business that may compete with the Company or one of its activities, unless he/she has obtained an authorization from the General Assembly in respect thereof.
  5. If a Committee member fails to disclose his/her interest in the contracts and businesses executed for the Company's account, whether prior to his/ her appointment as a Committee member or during his/her membership, the Company may petition the competent judicial authority to invalidate the contract and compensation, or to obligate the member to return any profit or benefits realized therefrom.
  6. If a Committee member fails to disclose his/her engagement in any business that would compete with the Company or any of its activities, the Company shall have the right to petition the competent judicial authority to claim compensation.
  7. A Committee member shall neither directly nor indirectly exploit or benefit from any of the Company's assets , information or investment opportunities subject to consideration, even if a resolution has been taken not to proceed therewith, nor shall he/she benefit from such investment opportunities even after the expiry of his/her membership.
  8. If it is proved that a Committee member has benefited from investment opportunities, the Company or any stakeholder may petition the competent judicial authority to invalidate any business, profit or benefits pertaining to such investment opportunities. The Company may also claim appropriate compensations.
4. لا يجوز له أن يشترك في أي عمل من شأنه منافسة الشركة أو أن ينافس الشركة في أحد فروع النشاط الذي تزاوله مالم يكن حاصلًا على ترخيص من الجمعية العامة.
  5. إذا تخلف عضو اللجنة عن الإفصاح عن مصلحته في العقود والأعمال التي تتم لحساب الشركة سواءً قبل تعيينه عضواً في اللجنة أو أثناء عضويته جاز للشركة المطالبة أمام الجهة القضائية المختصة بإبطال العقد والتعويض أو إلزام العضو بأداء أي ربح أو منفعة تحققت له من ذلك.
  6. إذا تخلف عضو اللجنة عن الإفصاح عن مشاركته في أي عمل من شأنه منافسة الشركة أو أن ينافس الشركة في أحد فروع النشاط الذي تزاوله كان للشركة أن تطالبه أمام الجهة القضائية المختصة بالتعويض.
  7. لا يجوز أن يستغل أو يستفيد عضو اللجنة - بشكل مباشر أو غير مباشر - من أي من أصول الشركة أو معلوماتها أو الفرص الاستثمارية الخاضعة لدراساتها- حتى وإن اتخذ القرار بعدم المضي بها - كما لا يجوز له الاستفادة من تلك الفرص الاستثمارية حتى بعد انتهاء عضويته.
  8. في حال ثبوت استفاد عضو اللجنة من الفرص الاستثمارية فإنه يجوز للشركة أو لكل ذي مصلحة المطالبة أمام الجهة القضائية المختصة بإبطال أي عمل أو ربح أو منفعة تحققت من تلك الفرصة الاستثمارية كما يجوز للشركة المطالبة بالتعويض المناسب.

### **Article (6) General Provisions**

1. The Board of Directors shall regularly follow up on the work of the Committee to ensure that it performs the duties assigned thereto.
2. This Charter shall be effective from the date of its approval by the General Assembly and

### **المادة (6) أحكام عامة**

1. يتابع مجلس الإدارة عمل هذه اللجنة بانتظام للتحقق من ممارستها الأعمال الموكلة إليها.
2. تعد هذه اللائحة نافذة من تاريخ موافقة الجمعية العامة عليها، ولا يتم تعديلها إلا بموافقة الجمعية العامة على

- تلك التعديلات.
3. تعد هذه اللائحة مكملة للنظام الأساس للشركة، ولائحة حكومة الشركة، والسياسات المعتمدة لدى الشركة والتي تخص مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عنه.
4. كل ما لم يرد بشأنه نص في هذه اللائحة يطبق بشأنه الأنظمة واللوائح ذات الصلة الصادرة من الجهات المختصة.
5. تلغى هذه اللائحة وتحل محل كل ما يتعارض معها من إجراءات وقرارات ولوائح داخلية للشركة.
- shall only be amended by the approval of the General Assembly.
3. This Charter is a complementary to the Company's Articles of Association, Corporate Governance Code, and the policies adopted by the Company in relation to the Board of Directors and its Committees.
4. Relevant laws and regulations issued by the competent authorities shall apply to any matter for which no provision has been made in this Charter.
5. This Charter shall supersede and replace all other conflicting procedures, resolutions, and internal charters of the Company.

والله ولي التوفيق،



# لائحة عمل لجنة المكافآت والترشيحات

## الفروقات



## الفروقات بين اللائحة قبل التعديل واللائحة بعد التعديل

ع	الموضوع	وجه الاختلاف
١	أهداف اللائحة	يوجد اختلاف في الصياغة، لكن المعنى المؤدى لها واحد، ويظهر في الجديدة الالتزام بالنص النظامي.
٢	تشكيل اللجنة	استفاضت اللائحة الجديدة في شرح تشكيل اللجنة، أما بالنسبة لللائحة القديمة فقد أشارت إليه بصيغة مختصرة.
٣	رئيس اللجنة وأمين السر	أضافت اللائحة الجديدة ضوابط تعيين رئيس اللجنة وأمين السر، وتحديد مهام وظيفتهما، وهذا لم تذكره اللائحة القديمة، وليس من البيانات المنصوص عليها باللائحة الحوكمة، فالمطلوب مهام اللجنة فقط.
٤	انتهاء خدمة أعضاء اللجنة	ذكرت اللائحة الجديدة حالات إنهاء خدمة أعضاء اللجنة، ولم تذكرها اللائحة القديمة.
٥	اجتماعات اللجنة	تناولت اللائحة الجديدة شرحاً مفصلاً لاجتماعات اللجنة من الدعوة للانعقاد والحضور والتصويت... الخ، ولم تذكرها اللائحة القديمة