



الجمعية العامة غير العادية

لشركة علم

عبر وسائل التقنية الحديثة

الخميس

1445/05/16هـ

2023/11/30م

البند السابع

التصويت على تعديل سياسة توزيع الأرباح

سياسة توزيع الأرباح

قبل التعديل

سياسة توزيع الأرباح لشركة علم

المعتمدة من قبل الجمعية العامة غير العادية رقم (٧)
بموجب القرار رقم (٢٠٢١/٠٧/١٠) ج ع غ ع) وتاريخ ٢٠٢١/١١/٢٥م

الإصدار الأول

شركة علم
جسر الملك عبدالعزيز
المنطقة الصناعية
الرياض ١١٥٥١٤٢١٠
تلفون: ٩٥٥ ١١ ٥٥٥ ٥٥٥
فاكس: ٩٥٥ ١١ ٥٥٥ ٥٥٥
www.elm.sa



المحتويات:

- ٢أولاً: الهدف من السياسة:
- ٢ثانياً: تعريفات:
- ٢ثالثاً: نطاق تطبيق السياسة:
- ٢رابعاً: تفاصيل السياسة:
- ٤خامساً: نشر السياسة:
- ٤سادساً: مراجعة وتحديث السياسة:

شركة علم
شركة مساهمة سعودية
الرمز السوقي: 1010069210
الاسم: شركة علم مساهمة سعودية
رقم التسجيل: 1010069210



صفحة امن ٤

علم
Elm
سياسة توزيع الأرباح لشركة علم - الإصدار الأول

أولاً: الهدف من السياسة:

تهدف هذه السياسة الى إقرار معايير محددة للتعامل مع الأرباح الناتجة من أداء الشركة السنوي وآلية توزيعها على المساهمين وكيفية تحديد الاحتياطات المقررة للشركة وذلك امتثالاً لأنظمة هيئة السوق المالية ونظام الشركات.

ثانياً: تعريفات:

يقصد بالكلمات والعبارات الواردة أدناه على المعاني الموضحة أمامها ما لم يقتض سياق النص خلاف ذلك:

المصطلح	المعني
الشركة	شركة علم.
الجمعية العامة	جمعية تُشكّل من مساهمي الشركة وفقاً لنظام الشركات والنظام الأساس للشركة.
المجلس ، مجلس الإدارة	مجلس الإدارة المعتمد لشركة علم حسب النظام الاساسي للشركة.
السياسة	هي سياسة توزيع الأرباح لشركة علم.

ثالثاً: نطاق تطبيق السياسة:

تطبق هذه السياسة على الدخل الصافي للشركة وفقاً للمعايير المحاسبية المعتمدة وتكون أوجه الصرف المحددة له بحسب المشار إليه ضمن هذه السياسة ونظام الشركة الأساس.

رابعاً: تفاصيل السياسة:

أ. الوثائق المالية المتطلبية:

- 1- يجب على مجلس الإدارة في نهاية كل سنة مالية للشركة أن يُعد القوائم المالية للشركة وتقريراً عن نشاطها ومركزها المالي عن السنة المالية المنقضية، ويضمّن هذا التقرير الطريقة المقترحة لتوزيع الأرباح، ويضع المجلس هذه الوثائق تحت تصرف مراجع الحسابات قبل الموعد المحدد لانعقاد الجمعية العامة بخمسة وأربعين يوماً على الأقل.
- 2- يجب أن يوقع رئيس مجلس إدارة الشركة ورئيسها التنفيذي ومديرها المالي الوثائق المشار إليها في الفقرة (1) من هذه المادة، وتودع نسخ منها في مركز الشركة الرئيس تحت تصرف المساهمين قبل الموعد المحدد لانعقاد الجمعية العامة بواحد وعشرين يوم على الأقل.
- 3- على رئيس مجلس الإدارة أن يزود المساهمين بالقوائم المالية للشركة، وتقرير مجلس الإدارة، وتقرير مراجع الحسابات، ما لم تنشر في جريدة يومية توزع في مركز الشركة الرئيس. وعليه أيضاً أن يرسل صورة من هذه

الوثائق إلى وزارة التجارة وهيئة السوق المالية، وذلك قبل تاريخ انعقاد الجمعية العامة بخمسة عشر يوماً على الأقل.

ب. السياسة العامة لتوزيع الأرباح:

- مع مراعاة ما تضي به الأنظمة الأخرى ذات الصلة، توزع أرباح الشركة الصافية السنوية على النحو الآتي:
- 1- يجنب (١٠%) عشرة بالمئة من صافي الأرباح لتكوين الاحتياطي النظامي للشركة، ويجوز أن تقرر الجمعية العامة العادية وقف هذا التجنب متى بلغ الاحتياطي المذكور (٣٠%) ثلاثون بالمئة من رأس المال المدفوع.
 - 2- للجمعية العامة العادية بناءً على اقتراح مجلس الإدارة أن تجنب نسبة معينة من صافي الأرباح لتكوين احتياطيات اتفاقية تخصص لأغراض محددة.
 - 3- للجمعية العامة العادية - عند تحديد نصيب الأسهم في صافي الأرباح - أن تقرر تكوين احتياطيات أخرى، وذلك بالقدر الذي يحقق مصلحة الشركة أو بما يكفل توزيع أرباح ثابتة ومنتظمة قدر الإمكان على المساهمين وللجمعية العامة كذلك أن تقتطع من صافي الأرباح مبالغاً لإنشاء مؤسسات أو صناديق اجتماعية لعاملي الشركة أو لمعاونة ما يكون قائماً من هذه المؤسسات أو الصناديق.
 - 4- للجمعية العامة بناءً على اقتراح من مجلس الإدارة أن توزع من الباقي بعد ذلك أرباحاً للمساهمين بما يتوافق مع أحكام هذه السياسة ونظام الشركة الأساس.
 - 5- يجوز للشركة توزيع أرباح أو أرباح مرحلية على مساهميها بعد استيفاء المتطلبات النظامية بهذا الخصوص.
 - 6- مع مراعاة الأحكام المقررة في المادة الثانية والعشرون من النظام الأساس للشركة، والمادة السادسة والسبعين من نظام الشركات، للجمعية العامة تخصيص بعد ما تقدم مكافأة لأعضاء مجلس الإدارة، على أن يكون استحقاق هذه المكافأة متناسباً مع عدد الجلسات التي يحضرها العضو في حال كانت المكافأة نسبة من الأرباح.

ت. استحقاق الأرباح:

يستحق المساهم حصته في الأرباح وفقاً لقرار الجمعية العامة الصادر في هذا الشأن، ويبين القرار تاريخ الاستحقاق وتاريخ التوزيع. وتكون أحقية الأرباح لمالكي الأسهم المسجلين في سجلات المساهمين في نهاية اليوم المحدد للاستحقاق. ويجب على مجلس الإدارة تنفيذ قرار الجمعية العامة العادية في شأن توزيع الأرباح على المساهمين وفقاً للضوابط النظامية بهذا الخصوص.

ث. توزيع الأرباح للأسهم الممتازة:

- 1- إذا لم توزع أرباح عن أي سنة مالية، فإنه لا يجوز توزيع أرباح عن السنوات التالية إلا بعد دفع النسبة المحددة وفقاً لحكم المادة الرابعة عشرة بعد المائة من نظام الشركات لأصحاب الأسهم الممتازة عن هذه السنة.
- 2- إذا فشلت الشركة في دفع النسبة المحددة وفقاً لحكم المادة الرابعة عشرة بعد المائة من نظام الشركات من الأرباح مدة ثلاث سنوات متتالية، فإنه يجوز للجمعية الخاصة لأصحاب هذه الأسهم، المنعقدة طبقاً لأحكام

صحة ٤٤٤

شركة علم - الإصدار الأول

رقم الترخيص: ١٠١٠٠٦٩٢١٠

العنوان: جدة، السعودية

هاتف: ٠٥١٠٥٥٩٢١٠

فكس: ٠٥١٠٥٥٩٢١٠

www.elm.com.sa

شركة علم Elm Company

أمانة مجلس الإدارة واللجان

شركة مساهمة سعودية

س.ت. ١٠١٠٠٦٩٢١٠ CR



صفحة ٣ من ٤

سياسة توزيع الأرباح لشركة علم - الإصدار الأول



المادة التاسعة والثمانين من نظام الشركات، أن تقرر إما حضورهم اجتماعات الجمعية العامة للشركة والمشاركة في التصويت، أو تعيين ممثلين عنهم في مجلس الإدارة بما يتناسب مع قيمة أسهمهم في رأس المال، وذلك إلى أن تتمكن الشركة من دفع كل أرباح الأولوية المخصصة لأصحاب هذه الأسهم عن السنوات السابقة.

ج. التوزيعات المرحلية للأرباح:

يجوز للشركة توزيع أرباح مرحلية على مساهميها بشكل نصف سنوي أو ربع سنوي، وذلك بعد استيفاء المتطلبات التالية:

- ١- أن تفوض الجمعية العامة العادية المجلس بتوزيع أرباح مرحلية بموجب قرار يحدد سنوياً.
- ٢- أن تكون الشركة ذات ربحية جيدة ومنتظمة.
- ٣- أن يتوفر لدى الشركة سيولة معقولة وتستطيع التوقع بدرجة معقولة بمستوى أرباحها.
- ٤- أن يتوفر لدى الشركة أرباح قابلة للتوزيع وفقاً لأخر قوائم مالية مراجعة، كافية لتغطية الأرباح المقترحة توزيعها، بعد خصم ما تم توزيعه ورسمته من تلك الأرباح بعد تاريخ هذه القوائم المالية.

ج. الإفصاح عن التوزيعات:

- ١- على مجلس الإدارة أن يُضمّن تقريره السنوي المقدم للجمعية العامة للشركة نسب الأرباح التي تم توزيعها على المساهمين خلال الفترات المختلفة من السنة المالية إضافة إلى نسبة الأرباح المقترحة توزيعها في نهاية السنة المالية وإجمالي هذه الأرباح.
- ٢- يتم قيد توزيع الأرباح على حساب الأرباح المبقاة المتراكمة من السنوات السابقة أو الاحتياطات الاتفاقية أو كليهما، وعلى الشركة أن تراعي التسلسل والانتظام في كيفية ونسب توزيع الأرباح حسب الإمكانيات والسيولة المتوفرة لدى الشركة، وعلى مجلس الإدارة الإفصاح والإعلان عن نسب الأرباح الدورية المنتظمة التي يتقرر توزيعها على المساهمين في مواعيدها.
- ٣- تلتزم الشركة عند اتخاذ قرار توزيع الأرباح المرحلية بالإفصاح والإعلان عن ذلك فوراً وتزويد هيئة السوق المالية بنسخة منه فور صدوره.

خامساً: نشر السياسة:

يجوز نشر هذه السياسة على موقع الشركة الإلكتروني وذلك لتمكين المساهمين من الاطلاع على هذه السياسة أو من خلال أي وسائل أخرى للنشر يراها مجلس الإدارة.

سادساً: مراجعة وتحديث السياسة:

تخضع هذه السياسة للمراجعة الدورية من قبل مجلس الإدارة، ولا تعدل إلا بموجب قرار من الجمعية العامة.

شركة علم
مقر الشركة: الرياض - حي النخيل - مبنى ١٠٠
البريد الإلكتروني: info@elm.com.sa
العنوان: الرياض - حي النخيل - مبنى ١٠٠
هاتف: ٠١١ ٥٥٥٩٢١٠
www.elm.com.sa



صفحة ٤ من ٤



سياسة توزيع الأرباح

بعد التعديل



Dividend Distribution Policy

سياسة توزيع الأرباح

Table of Content المحتويات

First: Policy Objective	3	أولاً: هدف السياسة
Second: Policy Application Scope	3	ثانياً: نطاق تطبيق السياسة
Third: Policy Details	3	ثالثاً: تفاصيل السياسة
Fourth: Closing Provisions	7	رابعاً: أحكام ختامية

First: Policy Objective

This policy aims to establish clear procedures for the distribution of dividends that benefit both shareholders and the Company, in accordance with the Company's articles of association. The terms and phrases used in this policy shall have the meanings ascribed in the Companies Law and the regulations of the Capital Market Authority ("CMA"), unless the context requires otherwise.

أولاً: هدف السياسة

تهدف هذه السياسة إلى وضع إجراءات واضحة بشأن توزيع أرباح الأسهم بما يحقق مصالح المساهمين والشركة وذلك وفق نظام الشركة الأساس. ويقصد بالكلمات والعبارات الواردة في هذه اللائحة المعاني الموضحة لها في نظام الشركات ولوائح هيئة السوق المالية ("الهيئة") ذات العلاقة ما لم يقتض السياق خلاف ذلك.

Second: Policy Application Scope

Take into account the statutory provisions and as required by the relevant laws and regulations, this policy applies to the shareholders of the Company.

ثانياً: نطاق تطبيق السياسة

مع مراعاة الأحكام النظامية وما تقتضي به اللوائح والأنظمة ذات العلاقة، تطبق هذه السياسة على مساهمي الشركة.

Third: Policy Details

1. The General Dividend Distribution Policy

Take into account the relevant laws and regulations, the distribution of the Company's dividends shall be as follows:

1. السياسة العامة لتوزيع الأرباح

مع مراعاة ما تقتضي به الأنظمة واللوائح ذات الصلة، توزع أرباح الشركة وفقاً لما يلي:

- The Company may distribute annual or interim dividends to the shareholders after meeting statutory requirements in this regard.
- Take into account controls imposed by the relevant authority regarding the creation of the reserves, a certain percentage of the net profits may be allocated to reserves for purposes determined by the General Assembly
- The Ordinary General Assembly, when determining the allocation of shares in net

أ. يجوز للشركة توزيع أرباح أو أرباح مرطية على مساهميها بعد استيفاء المتطلبات النظامية بهذا الخصوص.

ب. مع مراعاة أية ضوابط تضعها الجهة المختصة فيما يتعلق بتكوين الاحتياطات، يجوز تجنيد نسبة معينة من صافي الأرباح لتكوين احتياطي يخصص للأغراض التي تحددها الجمعية العامة.

ج. للجمعية العامة العادية - عند تحديد نصيب الأسهم في صافي الأرباح - أن تقرر تكوين احتياطات أخرى،

profits, may decide to form other reserves as needed to serve the Company's interests or to ensure the distribution of stable and regular dividends to the shareholders. The General Assembly may also allocate amounts from net profits for social purposes for the Company's employees.

2. Eligibility of Dividends and the Payment Schedule

- a. The shareholder shall be entitled to his/hers share in dividends based on a resolution adopted by the General Assembly in this respect, The resolution shall state the eligibility date and distribution date. The shareholders registered in the shareholder register shall be entitled to their shares in dividends at the end of the eligibility date. The Board of Directors shall execute the resolutions approved by the Ordinary General Assembly with respect to distribution of dividend to shareholders according to the relevant statutory controls.
- b. The Board shall execute the General Assembly resolution with respect to distribution of dividends to the registered shareholders within 15 business days from the date they become entitled to such dividends as determined in the General Assembly resolution, or the Board's resolution on distributing interim dividends.

3. Distribution of profits to preferred shares

If the Company fails to pay the specified share of profits to the preferred shareholders from the net

وذلك بالقدر الذي يحقق مصلحة الشركة أو بما يكفل توزيع أرباح ثابتة ومنتظمة قدر الإمكان على المساهمين وللجمعية العامة كذلك أن تقتطع من صافي الأرباح مبالغاً لتحقيق أغراض اجتماعية لعاملي الشركة.

2. استحقاق الأرباح وتوقيت دفعها

أ. يستحق المساهم حصته في الأرباح وفقاً لقرار الجمعية العامة الصادر في هذا الشأن، ويبين القرار تاريخ الاستحقاق وتاريخ التوزيع، وتكون أحقية الأرباح لمالكي الأسهم المسجلين في سجلات المساهمين في نهاية اليوم المحدد للاستحقاق، ويجب على مجلس الإدارة تنفيذ قرار الجمعية العامة العادية في شأن توزيع الأرباح على المساهمين وفقاً للضوابط النظامية بهذا الخصوص.

ب. يجب على مجلس الإدارة تنفيذ قرار الجمعية العامة في شأن توزيع الأرباح على المساهمين المقيدين خلال (15) يوم عمل من تاريخ استحقاق هذه الأرباح المحدد في قرار الجمعية العامة، أو في قرار مجلس الإدارة القاضي بتوزيع أرباح مرحلية.

3. توزيع الأرباح للأسهم الممتازة

إذا أخفقت الشركة في دفع النسبة المحددة لأصحاب الأسهم الممتازة من الأرباح الصافية للشركة بعد خصم الاحتياطات -إن

profits of the Company, after deducting reserves, if any, for a period of three consecutive years, the Special Assembly of the holders of these shares - held in accordance with the provisions of the Companies Act - may decide to attend the Company's General Assembly meetings and participate in voting until the Company is able to pay all the profits allocated to the holders of these shares for those years. Each preferred share shall have one vote at the General Assembly meeting, and the holder of the preferred share in this case has the right to vote on all items on the agenda of the Ordinary General Assembly meeting without exception.

4. Distribution of interim dividends

A Company may distribute interim dividends to its shareholders on a semi-annual or quarterly basis after fulfilling the following requirements:

- a. The issuance of a resolution by the General Assembly renewed annually authorizing the Board to distribute interim dividends.
- b. The Company shall enjoy regular positive profitability.
- c. The Company shall enjoy reasonable liquidity, and able to reasonably foresee the scale of its profits.
- d. The Company shall have distributable profits based on the latest audited financial statements. These profits shall be sufficient to cover the proposed dividend distribution, after deducting the amounts distributed and

وجدت- مدة ثلاث سنوات متتالية، فإنه يجوز للجمعية الخاصة بأصحاب هذه الأسهم -المنعقدة وفقاً لأحكام نظام الشركات- أن تقرر حضورهم اجتماعات الجمعية العامة للشركة والمشاركة في التصويت وذلك إلى أن تتمكن الشركة من دفع كل الأرباح المخصصة لأصحاب هذه الأسهم عن تلك السنوات. ويكون لكل سهم ممتاز صوت واحد في اجتماع الجمعية العامة، ويحق لصاحب السهم الممتاز في هذه الحالة التصويت على بنود جدول أعمال الجمعية العامة العادية كافة دون استثناء.

4. توزيع الأرباح المرطية

يجوز للشركة توزيع أرباح مرطية على مساهميها بشكل نصف سنوي أو ربع سنوي، وذلك بعد استيفاء المتطلبات التالية:

- أ. أن تفوض الجمعية العامة العادية المجلس بتوزيع أرباح مرطية بموجب قرار يحدد سنوياً.
- ب. أن تكون الشركة ذات ربحية جيدة ومنتظمة.
- ج. أن يتوفر لدى الشركة سيولة معقولة وتستطيع التوقع بدرجة معقولة مستوى أرباحها.
- د. أن يتوفر لدى الشركة أرباح قابلة للتوزيع وفقاً لآخر قوائم مالية مراجعة، كافية لتغطية الأرباح المقترح توزيعها، بعد خصم ما تم توزيعه ورسمته من تلك الأرباح بعد تاريخ هذه القوائم المالية.

capitalized of the profits, after the date of these financial statements

5. Disclosure of distributions

- a. The Board of Directors shall include in its annual report, submitted to the Company's General Assembly, the percentage of dividends distributed to the shareholders during different periods of the financial year, in addition to the proposed dividends percentage to be distributed at the end of the financial year and the aggregate dividend amounts.
- b. Dividend distribution shall be recorded to the cumulative retained earnings account of the preceding years or to the distributable reserves formed out of profit, or both. The Company shall take into account having sequential and consistent approach in determining the manner and percentage of dividend distribution in light of the Company's capabilities and available liquidity, and the Board must disclose and announce the percentage of regular interim dividend approved for distribution to the shareholders on the specified dates.
- c. The Company shall immediately and without delay disclose to CMA and the public in the following:
 1. Any decision to announce, recommend to announce or distribute dividends, or to make any other distributions to the holders of its listed securities.

5. الإفصاح عن التوزيعات

أ. على مجلس الإدارة أن يُضمّن في تقريره السنوي المقدم للجمعية العامة للشركة نسب الأرباح التي تم توزيعها على المساهمين خلال الفترات المختلفة من السنة المالية إضافة إلى نسبة الأرباح المقترح توزيعها في نهاية السنة المالية وإجمالي هذه الأرباح.

ب. يتم قيد توزيع الأرباح على حساب الأرباح المبقاة المتراكمة من السنوات السابقة أو الاحتياطات القابلة للتوزيع المكونة من الأرباح أو كليهما، وعلى الشركة أن تراعي التسلسل والانتظام في كيفية ونسب توزيع الأرباح حسب الإمكانيات والسيولة المتوفرة لدى الشركة، وعلى مجلس الإدارة الإفصاح والإعلان عن نسب الأرباح الدورية المنتظمة التي يتقرر توزيعها على المساهمين في مواعيدها.

ج. يجب على الشركة أن تفصح للهيئة والجمهور فوراً ومن دون تأخير في حال:

1. أيّ قرار إعلان أرباح أو التوصية بإعلانها أو دفع حصص منها أو إجراء توزيعات أخرى على حاملي الأوراق المالية المدرجة.
2. أيّ قرار أو توصية تقضي بعدم توزيع أرباح في الحالات التي يكون من المتوقع أن توزع الشركة فيها أرباحاً

2. Any decision or recommendation not to distribute dividends which would otherwise have been expected to have been distributed.

Fourth: Closing Provisions

رابعاً: أحكام ختامية

1. This policy shall take effect and enforced from the date of approval by the General Assembly.
1. يُعمل بما جاء في هذه السياسة ويتم الالتزام بها اعتباراً من تاريخ اعتمادها من قبل الجمعية العامة.
2. This policy shall be subject to periodic review by the Board of Directors to ensure its suitability for the Company's needs and its alignment with changes in related regulations, and to recommend any proposed amendments to be approved by the General Assembly.
2. تخضع هذه السياسة للمراجعة الدورية من قبل مجلس الإدارة للتأكد من ملاءمتها لإحتياجات الشركة وتوافقها مع التغييرات في الأنظمة ذات العلاقة، والتوصية للجمعية العامة بخصوص أي تعديلات مقترحة لاعتمادها.
3. This policy may be published on the Company's website to enable the stakeholders to access it.
3. يجوز نشر هذه السياسة على موقع الشركة الإلكتروني وذلك لغرض تمكين أصحاب المصلحة من الاطلاع عليها .
4. Any matters not covered in this policy shall be governed by the relevant laws and regulations issued by regulatory authorities.
4. كل ما لم يرد بشأنه نص في هذه السياسة يطبق بشأنه الأنظمة واللوائح ذات الصلة الصادرة من الجهات التنظيمية.
5. 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.
5. أُعدت هذه اللائحة باللغة العربية وتم ترجمتها للغة الانجليزية، في حال وجود اختلاف بين النص العربي والنص الإنجليزي فإن اللغة العربية تسود.

البند الثامن

التصويت على تعديل لائحة عمل لجنة
المراجعة.

لائحة عمل لجنة المراجعة

قبل التعديل

لائحة عمل لجنة المراجعة لشركة علم

تم اعتماد هذه اللائحة بموجب قرار الجمعية العامة العادية رقم (١٣) المنعقدة

يوم الإثنين بتاريخ ١٢/٣/١٤٤٣هـ الموافق ١٨ / ١٠ / ٢٠٢١م

نسخة ١,٠

المحتويات

٣	تمهيد
٣	المادة الأولى: أهداف اللجنة
٣	المادة الثانية: قواعد وضوابط عضوية اللجنة
٤	المادة الثالثة: مهام ومسؤوليات اللجنة
٤	التقارير المالية
٥	المراجعة الداخلية
٥	نظام الرقابة الداخلية
٦	مراجع الحسابات
٦	ضمان الالتزام
٧	رقابة تقنية المعلومات
٧	إدارة المخاطر
٨	الشركات التابعة
٨	المادة الرابعة: اجتماعات وإجراءات وضوابط عمل اللجنة
٩	المادة الخامسة: التزامات العضوية
١٠	المادة السادسة: مهام أمين اللجنة
١٠	المادة السابعة: الأبحاث والدراسات والمستشارون الخارجيون
١٠	المادة الثامنة: صلاحيات اللجنة
١١	المادة التاسعة: تقرير اللجنة
١٢	المادة العاشرة: ترتيبات تقديم الملاحظات
١٢	المادة الحادية عشر: سياسة مكافآت أعضاء اللجنة
١٣	المادة الثانية عشر: حدوث تعارض بين اللجنة ومجلس الإدارة
١٣	المادة الثالثة عشر: أحكام ختامية النشر والنفاد والتعديل

تمهيد

تعد لجنة المراجعة ("اللجنة") من اللجان الهامة في شركات المساهمة العامة المدرجة لما تقوم به من دور جوهري وفعال في أعمال المراجعة الداخلية والخارجية وعملية الرقابة الداخلية وتطوير النظم والخطط المتعلقة بهذه الأنشطة ومتابعة تنفيذها والتزام الشركة وتوافقها مع الأنظمة والمعايير المتعارف عليها. وقد أولت أنظمة هيئة السوق المالية السعودية ونظام الشركات السعودي أهمية خاصة للجنة من خلال تشكيلها من قبل الجمعية العامة للمساهمين وفقا لأحكام المادة (١٠١) من نظام الشركات وتعزيز إطار عملها وصلاحياتها.

المادة الأولى: أهداف اللجنة

تقوم اللجنة بمساعدة مجلس الإدارة للوفاء بمسؤوليته الرقابية على النظم المالية والتشغيلية والمعلوماتية للشركة وتهدف اللجنة بالأخص إلى الآتي:

١. التحقق من استيفاء وكفاية أعمال المراجعة الداخلية من خلال مراجعة فاعلية الترتيبات الخاصة بإدارة المراجعة الداخلية ومدى استيفائها وكفائتها.
٢. التحقق من استجابة إدارة الشركة للمواضيع التي يتم تحديدها ورصدها من خلال نشاط وعمل اللجنة، خاصة أعمال المراجعة الداخلية والخارجية والتحقق من استقلالها.
٣. التحقق من قبول وتفهم الشركة لدور وعمل وقيمة المراجعة الداخلية من خلال الآليات المعمول بها مثل التقرير السنوي للمراجعة الداخلية.
٤. قياس وتقييم مستوى فعالية نظم الرقابة والمراجعة الداخلية في الشركة.
٥. التحقق من الالتزام بالأنظمة والقوانين والمعايير والسياسات ذات العلاقة بنطاق عمل ومهام ومسئوليات اللجنة

المادة الثانية: قواعد وضوابط عضوية اللجنة

تشكل اللجنة بالشركة وفق القواعد التالية:

١. تشكل اللجنة بقرار من الجمعية العامة العادية للشركة، وذلك بناء على اقتراح من مجلس الإدارة وفقا لأحكام المادة ١٠١ من نظام الشركات، من المساهمين أو من غيرهم على أن يكون من بينهم عضو مستقل على الأقل وأن لا تضم أي من أعضاء مجلس الإدارة التنفيذيين أو رئيس المجلس أو العضو المنتدب.
٢. يجب ألا يقل عدد أعضاء اللجنة عن ثلاثة ولا يزيد على خمسة، ويكون من بينهم مختص بالشؤون المالية والمحاسبية.
٣. لا يجوز لمن يعمل أو كان يعمل خلال السنتين الماضيتين في الإدارة التنفيذية أو المالية للشركة، أو لدى مراجع حسابات الشركة، أن يكون عضوا في اللجنة.



٤. تكون مدة عضوية اللجنة ثلاث سنوات تبدأ من بداية دورة مجلس إدارة الشركة وتنتهي بانتهاء دورة مجلس إدارة الشركة، كما يجوز إعادة تعيين اللجنة من الجمعية العامة للمساهمين لفترة أو فترات مماثلة أخرى.
٥. يختار أعضاء اللجنة من بينهم رئيساً للجنة على أن يكون من الأعضاء غير التنفيذيين أو المستقلين.
٦. تنتهي عضوية عضو اللجنة -إذا كان عضواً في مجلس الإدارة- في حال انتهاء عضويته في المجلس أو استقالته الطوعية من عضوية اللجنة، أما إذا كان العضو من غير أعضاء مجلس الإدارة فتنتهي عضويته عن طريق الاستقالة الطوعية أو في نهاية مدة العضوية في اللجنة أو في حال رأت الجمعية العامة العادية ذلك.
٧. تقوم اللجنة بتعيين أمين سر لها من بين أعضائها أو ممن تراه مناسباً من فريق إدارة الشركة أو من الغير للقيام بالإعداد لاجتماعات وأعمال اللجنة وإعداد محاضرها وتوثيقها ومتابعة تنفيذ توصياتها وتوجيهاتها وقراراتها، وفي حال لم يكن أمين سر اللجنة من بين أعضائها لا يكون له حق التصويت.
٨. لا يجوز لعضو اللجنة أن تكون له مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في الأعمال أو العقود المبرمة لحساب الشركة إلا بموافقة الجمعية العامة.
٩. لمجلس الإدارة قبول استقالة أي عضو من أعضاء اللجنة بناء على طلبه.
١٠. في حال شغور أحد مقاعد عضوية اللجنة أثناء مدة دروة العضوية الواحدة، يكون لمجلس الإدارة الحق في تعيين عضواً أو أعضاء بشكل مؤقت في المقاعد الشاغرة ليكمل فترة سلفه حتى نهاية الدورة على أن يكون ممن تتوفر فيهم الخبرة الكافية وعلى أن يعرض قرار المجلس بالتعيين في أول اجتماع تال للجمعية العامة العادية للمصادقة عليه.

المادة الثالثة: مهام ومسؤوليات اللجنة

تتولى اللجنة المهام والمسؤوليات الآتية:

١. مراجعة وإعادة تقييم مدى كفاية المهام والقواعد والضوابط التي تضمنتها هذه اللائحة من وقت لآخر، والتوصية بأي تغييرات مقترحة حولها لمجلس الإدارة والذي يقوم بدراستها والتوصية بشأنها للجمعية العامة للمساهمين.
٢. مراقبة أعمال الشركة والتحقق من السياسات والإجراءات التي تضمن سلامة ونزاهة التقارير والقوائم المالية وأنظمة الرقابة الداخلية فيها، وتشمل مهام اللجنة بصفة خاصة ما يلي:

التقارير المالية

- أ. دراسة والنظر في القوائم المالية الأولية الربع سنوية والسنوية قبل عرضها على مجلس الإدارة وإبداء الرأي والتوصية في شأنها لضمان نزاهتها وعدالتها وشفافيتها.

- ب. إبداء الرأي الفني بناء على طلب مجلس الإدارة فيما إذا كان التقرير السنوي لمجلس الإدارة والقوائم المالية للشركة عادلة ومتوازنة ومفهومة وتتضمن المعلومات التي تتيح للمساهمين والمستثمرين تقييم المركز المالي للشركة وأدائها ونموذج عملها واستراتيجيتها.
- ج. دراسة أية مسائل مهمة أو غير مألوفة تتضمنها التقارير المالية والحسابات.
- د. البحث بدقة في أية مسائل يثيرها المدير المالي للشركة أو من يتولى مهامه أو مسؤول الالتزام في الشركة أو مراجع الحسابات.
- هـ. التحقق من التقديرات المحاسبية في المسائل الجوهرية الواردة في التقارير المالية.
- و. دراسة السياسات المحاسبية المتبعة في الشركة وإبداء الرأي والتوصية لمجلس الإدارة في شأنها.

المراجعة الداخلية

- أ. التوصية لمجلس الإدارة بتعيين رئيس المراجعة الداخلية، واقتراح مكافآته.
- أ. دراسة ومراجعة نظم الرقابة الداخلية والمالية وإدارة المخاطر في الشركة والتأكد من فاعليتها من خلال التقارير الدورية لإدارة المراجعة الداخلية أو غيرها وعن مدى كفاءة وفاعلية نظم الرقابة الداخلية والمالية وإعداد تقرير يتضمن المقترحات والتوصيات في شأنه والرفع بها للمجلس.
- ب. الإشراف على خطط إدارة المراجعة الداخلية وأعمالها والتحقق من فاعليتها بما يتماشى مع الأنظمة والقوانين والأعراف المهنية بهذا الخصوص.
- ج. دراسة تقارير المراجعة الداخلية ومتابعة تنفيذ الإجراءات التصحيحية للملاحظات الواردة فيها.
- د. الرقابة والإشراف على أداء وأنشطة المراجع الداخلي وإدارة المراجعة الداخلية في الشركة، للتحقق من توافر الموارد اللازمة وفعاليتها في أداء الأعمال والمهام المنوطة بها.
- هـ. التأكد من استقلالية المراجعة الداخلية وتمكينها من أداء عملها بفعالية.

نظام الرقابة الداخلية

- أ. دراسة مشاريع السياسات والصلاحيات وإبداء الرأي بشأنها في ظل دورها الرقابي قبل اعتمادها من مجلس الإدارة .
- ب. مراجعة لوائح المجلس ولجانه وإبداء الرأي في المواضيع التي تخص الجوانب الرقابية قبل اعتمادها من مجلس الإدارة .
- ج. مراجعة تقارير الإدارة التنفيذية المتعلقة بنظام الرقابة الداخلي ومكوناته وإبداء الرأي بشأنها لمجلس الإدارة .

- د. دراسة ما يحيله مجلس الإدارة لها من مواضيع للتوصية للمجلس بشأنها في ضوء دور اللجنة الرقابي .
- هـ. تقييم فاعلية تقدير الشركة للمخاطر المهمة التي قد تتعرض لها والخطوات التي اتخذتها إدارة الشركة لمراقبة ومواجهة تلك المخاطر.
- و. الإشراف على عمليات التقصي ذات العلاقة بالإخلال بالأمانة (مثل الغش أو الاختلاس أو الأخطاء الجوهرية) والتي تقع في الشركة، أو أية أمور أخرى ترى اللجنة أهمية تقصيها.

مراجع الحسابات

- أ. التوصية لمجلس الإدارة بترشيح مراجعي الحسابات وعزلهم وتحديد أتعابهم وتقييم أدائهم، بعد التأكد من استقلاليتهم ومراجعة نطاق عملهم وشروط التعاقد معهم.
- ب. التحقق من استقلالية مراجع الحسابات وموضوعيته وعدالته، ومدى فعالية أعمال المراجعة، مع الأخذ في الاعتبار القواعد والمعايير ذات الصلة.
- ج. مراجعة خطة مراجع حسابات الشركة وأعماله، والتحقق من عدم وجود تجاوز أو قصور في أداء مهامه والتحقق من عدم تقديمه أعمالاً فنية أو إدارية تخرج عن نطاق أعمال المراجعة، وإبداء ملاحظات حيال ذلك.
- د. الإجابة عن استفسارات مراجع حسابات الشركة.
- هـ. دراسة تقارير مراجع الحسابات وملاحظاته على القوائم المالية وإبداء ملاحظات حيالها إن وجدت ومتابعة ما اتخذ بشأنها.
- و. دراسة ومعالجة أي قيود على أعمال مراجع الحسابات من شأنها التأثير في قدرته على أداء أعماله ومهامه.
- ز. مناقشة مراجع الحسابات والاستفسار منه في حال الحاجة.

ضمان الالتزام

- أ. مراجعة نتائج تقارير الجهات الرقابية والتحقق من اتخاذ الشركة الإجراءات اللازمة بشأنها.
- ب. الإشراف على التزام الشركة بالأنظمة واللوائح والسياسات والتعليمات ذات العلاقة.
- ج. مراجعة العقود والتعاملات المقترح أن تجريها الشركة مع الأطراف ذات العلاقة، وتقديم توصياتها بشأنها إلى مجلس الإدارة.
- د. الرفع إلى مجلس الإدارة في نطاق عملها بما تراه من مسائل ترى ضرورة اتخاذ إجراء بشأنها، وإبداء توصياتها بالخطوات التي يلزم اتخاذها.



رقابة تقنية المعلومات

يجب على اللجنة العمل مع الإدارة العليا ومراجع الحسابات وإدارة المراجعة الداخلية للتأكد من الآتي:

- أ. فعالية الضوابط والأنظمة الرقابية لنظام معلومات الشركة.
- ب. أي نتائج وتوصيات ذات صلة من قبل المحاسب القانوني وإدارة المراجعة الداخلية مع ردود الإدارة عليها، بما في ذلك الجدول الزمني المتفق عليه لتنفيذ التوصيات على الضوابط وأدوات الرقابة، بما في ذلك تقليل المخاطر المتعلقة بتلك الضوابط الرئيسية.
- ج. فعالية وكفاءة نظم المعلومات الإدارية للشركة وغيرها من نظم تقنية المعلومات.
- د. على اللجنة وإدارة المراجعة الداخلية والمحاسب القانوني تنسيق جهود المراجعة لضمان تغطية كاملة لنظام الضوابط ومجالات الخطر الرئيسية المتعلقة بتقنية المعلومات

إدارة المخاطر

- أ. الإشراف وتعزيز إطار الشركة لإدارة المخاطر.
- ب. تحديد ورصد مخاطر الشركة الرئيسية والعمل على تقييم إدارتها ومواءمة أنشطة إدارة المخاطر مع الأهداف والسياسات العامة التابعة للشركة.
- ج. التأكد من حجم المخاطر ودراساتها بحكمة.
- د. التوصية بالموافقة على سياسات وإجراءات إدارة المخاطر والتي تحدد الحد الأدنى للرصد والمراقبة المناسبة، ووضع حدود للمخاطر وتحديد كذلك تحديد متطلبات تقديم التقارير من وجهة نظر الإدارة.
- هـ. استقبال التقارير السنوية من المراجع الداخلي حول تنفيذ سياسات وإجراءات إدارة المخاطر في الشركة، وتقديم توصيات من أجل التغيير في حال حدوث أي مشاكل مع الإدارة أو منهجيات المراجعة الداخلية.
- و. توفير الرقابة الإدارية لمتابعة الإجراءات الإدارية المطلوبة وتضمين تحليل المخاطر المستقبلية والنظرة طويلة الأمد في مختلف الجهات.
- ز. إجراء تقييم سنوي للاستراتيجيات التجارية للشركة والخطط الموضوعة من منظور المخاطر.
- ح. مناقشة السياسات المتعلقة بتقييم المخاطر وإدارة المخاطر التي من الممكن أن تتعرض لها الشركة ومراجعة الخطوات التي تتخذها إدارة الشركة لرصد ومراقبة التعرض للمخاطر المالية.
- ط. مراجعة وتقييم مخاطر الأنشطة الرئيسية على أساس دوري.



شركة علم
Elm Company
أمانة مجلس الإدارة واللجان
سازع النعير - النجف ١٤٠٦
الطابق الرابع
شركة مساهمة سعودية
سجل تجاري CR 1010069210
السعودية

Tel: +966 (0) 11 288 7444
Fax: +966 (0) 11 288 7555
www.elm.sa



ي. مراجعة أي مطالبات قانونية على الشركة بالتواصل مع مستشاري الشركة القانونيين لمعرفة أثر تلك المطالبات على أعمال الشركة.

ك. مراجعة خطة عمل استمرارية الشركة.

الشركات التابعة

- أ. التأكد من فاعلية إجراءات تشكيل وأداء لجان المراجعة في الشركات التابعة.
- ب. التأكد من كفاءة إدارة المراجعة الداخلية في الشركات التابعة من خلال مراجعة التقييم السنوي لجودة المراجعة الداخلية للشركات التابعة والرفع للمجلس بما تراه حيال ذلك.
- ج. التأكد من آلية ترشيح وتعيين المراجع الخارجي للشركات التابعة والرفع للمجلس بما تراه حيال ذلك.
- د. الحصول على التأكيد اللازم والملائم من لجان المراجعة في الشركات التابعة فيما يتعلق بفاعلية وسلامة نظام الرقابة الداخلية بما يتوافق مع الأنظمة السارية واتفاقيات الشركاء.
- هـ. اعتماد الإطار العام وبروتوكول المراجعة ما بين إدارة المراجعة الداخلية، ولجان المراجعة وإدارة المراجعة الداخلية في الشركات التابعة.
- و. دراسة مشاريع المراجعة المقترحة من إدارة المراجعة الداخلية لتنفيذها على الشركات التابعة والتنسيق مع لجان المراجعة في الشركات التابعة.

المادة الرابعة: اجتماعات وإجراءات ووظائف عمل اللجنة

١. تجتمع اللجنة بصفة دورية وذلك بواقع أربع مرات في السنة على الأقل، وكلما دعت الحاجة إلى ذلك، ويجب إعداد محاضر اجتماعاتها والتي تتضمن ملخص مناقشاتها وتوصياتها وتوجيهاتها وقراراتها.
٢. يتم جدولة اجتماعات اللجنة مسبقاً - قبل بداية العام المعين - بصفة سنوية لكامل العام وذلك ضمن الجدول السنوي لاجتماعات مجالس إدارة الشركة ولجانه.
٣. تجتمع اللجنة بصفة دورية مع مراجع حسابات الشركة، ومع المراجع الداخلي للشركة إن وجد، على أن يكون ذلك لمرة واحدة على الأقل في العام.
٤. للمراجع الداخلي ومراجع الحسابات طلب الاجتماع مع اللجنة كلما دعت الحاجة إلى ذلك.
٥. يجوز للجنة أن تعقد اجتماعات استثنائية حسب ما تقتضيه الضرورة. كما يحق لرئيس اللجنة أو أغلبية الأعضاء الدعوة لعقد اجتماع استثنائي وفقاً لما تقتضيه الحاجة.



Tel: +966 (0) 11 288 7444
Fax: +966 (0) 11 288 7555
www.elm.sa



٦. توجه الدعوة لحضور اجتماعات اللجنة كتابة أو بالبريد الإلكتروني من قبل رئيس اللجنة أو من يفوضه من أعضاء اللجنة أو أمين سرها قبل مدة كافية من موعد الاجتماع، كما يتم تزويد أعضاء اللجنة بجدول أعمال الاجتماع والعروض والوثائق اللازمة قبل فترة كافية من موعد الاجتماع.
٧. في حالة تعذر حضور رئيس اللجنة يجوز له تفويض أحد أعضائها لرئاسة الجلسة المحددة.
٨. انعقد اجتماع اللجنة عند اكتمال النصاب القانوني، سواء كان ذلك حضورياً أو من خلال الاستعانة بوسائل الاتصال الحديثة، وذلك بحضور أغلبية أعضائها.
٩. في حالة تعذر حضور العضو أصالة يجوز للعضو إنابة عضواً آخر من أعضاء اللجنة نيابة عنه ولا يجوز لعضو اللجنة أن ينوب عن أكثر من عضو واحد في حضور ذات الاجتماع.
١٠. يكون لكل عضو في اللجنة صوتاً متساوياً، وتصدر قرارات اللجنة بأغلبية أصوات الأعضاء الحاضرين والممثلين في الاجتماع وعند تساوي الأصوات يرجح الرأي الذي صوت له رئيس الاجتماع.
١١. يقوم أمين اللجنة بإعداد مسودة محضر اجتماع اللجنة وإرسالها لرئيس وأعضاء اللجنة للاطلاع عليها وإبداء أي ملاحظات عليها خلال ٧ إلى ١٠ أيام عمل من تاريخ انعقاد اجتماع اللجنة عبر البريد الإلكتروني، وفي حالة عدم استلام أي ملاحظات خلال ١٠ أيام عمل يعتبر ذلك إقراراً بالموافقة عليها، حيث تثبت محاضر اجتماعات اللجنة كتابة في سجل خاص يوقع عليه رئيس اللجنة وأعضائها وأمين سرها وتحفظ تلك المحاضر ضمن الوثائق الهامة للشركة.
١٢. يتابع مجلس الإدارة أعمال وأداء اللجنة عبر رئيسها ومن خلال التقارير الدورية التي ترفع إلى مجلس إدارة الشركة.
١٣. لا يحق لأي عضو في مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية من غير أعضاء اللجنة وأمين سرها حضور اجتماعاتها إلا إذا طلبت اللجنة الاستماع إلى رأيه أو الحصول على مشورته.

المادة الخامسة: التزامات العضوية

على عضو اللجنة التزام الآتي:

١. أنظمة ولوائح الشركة عند ممارسته لمهامه والامتناع عن القيام أو المشاركة في أي عمل من شأنه الإضرار بمصالح الشركة.
٢. أن يكون مدركاً لمهام اللجنة ومسؤولياتها، وعليه تخصيص الوقت الكافي للقيام بدروه في تحقيقها.
٣. القيام بواجباته بعيداً عن أي تأثير خارجي سواء من داخل الشركة أو من خارجها.
٤. التحضير للاجتماعات والالتزام بحضورها وعدم التغيب عنها إلا لمبررات موضوعية يخطر بها رئيس اللجنة مسبقاً.
٥. المشاركة الفعالة في اجتماعات اللجنة من خلال دراسة الموضوعات المطروحة على جدول أعمال اجتماعاتها ومناقشتها.



٦. العمل على تعزيز المعرفة بالتطورات التنظيمية في المجال المتعلق بأنشطة الشركة.

٧. يجب على أعضاء اللجنة المحافظة على سرية المعلومات التي يحصلون عليها من خلال عضويتهم في اللجنة، واستخدامها لغرض تأدية مهام عضويتهم فقط، وعدم الإعلان أو التصريح بأي من تلك المعلومات لأي طرف آخر، أو الإفصاح عنها أو استغلالها بأي شكل من الأشكال أو استعمالها لأي غرض كان، أو التعامل بشأنها مع وسائل الإعلام، أو الحديث باسم الشركة، ويشمل الالتزام أيضا المحافظة على سرية تلك المعلومات بعد انتهاء العضوية في اللجنة، ويجب على أعضاء اللجنة المستقلين التوقيع على نموذج "إقرارات والتزامات العضو المستقل" الذي تعده الشركة لهذا الغرض.

٨. يلتزم رئيس اللجنة أو من ينيبه من أعضائها بحضور للجمعيات العامة للإجابة عن أسئلة المساهمين.

المادة السادسة: مهام أمين اللجنة

يتولى أمين اللجنة المهام الآتية:

١. تنسيق اجتماعات اللجنة، ووضع مقترح لجدول أعمالها بالتنسيق مع رئيس اللجنة.
٢. تبليغ أعضاء اللجنة بمواعيد الاجتماعات وتزويدهم بجدول أعمالها، والوثائق اللازمة لدراسة بنود اجتماع اللجنة.
٣. حضور وتوثيق اجتماعات اللجنة وإعداد المحاضر وحفظها في سجل خاص.
٤. تقديم العون والمشورة إلى اللجنة، في المسائل التي تدرج ضمن اختصاصاتها.
٥. توثيق اجتماعات اللجنة وإعداد محاضر لها تتضمن ما دار من نقاشات ومداولات، وتوثيق توصيات اللجان ونتائج التصويت، وحفظها في سجل خاص ومنظم، وبيان أسماء الأعضاء الحاضرين والتحفظات التي أبدوها -ان وجدت -، وتوقيع هذه المحاضر من جميع الأعضاء الحاضرين.
٦. تزويد أمانة المجلس بنسخة من محضر اجتماع اللجنة فور التوقيع عليها من جميع الأعضاء الحاضرين للاجتماع.

المادة السابعة: الأبحاث والدراسات والمستشارون الخارجيون

يجوز للجنة أن تقوم بعمل تحقيقات أو دراسات عن المسائل الواقعة ضمن نطاق مسؤولياتها، أو تفويض من يقوم بذلك، ويجوز لها الاستعانة على نفقة الشركة بجهة خارجية متخصصة مستقلة للقيام بمثل هذه الأعمال متى ما رأت ذلك، كما تنفرد اللجنة بسلطة تعيين أو الاستغناء عن أي جهة تساعد على القيام بمسؤولياتها كما تنفرد بسلطة الموافقة على أجور هذه الجهة والشروط الأخرى الخاصة بأتباعها على أن تتحمل الشركة هذه النفقات.

المادة الثامنة: صلاحيات اللجنة

١. يحق للجنة تشكيل فريق عمل منبثق منها لأي غرض تراه مناسباً ومحققاً لأهدافها، كما يحق لها منح فريق العمل المنبثق منها بعض صلاحياتها وسلطاتها متى ما رأت ذلك مناسباً على ألا يقل عدد أعضاء أي فريق عمل عن عضوين.

٢. التحري عن أي نشاط يدخل تحت صلاحياتها أو أي موضوع يطلبه مجلس الإدارة أو جمعية المساهمين أو المراجعين الخارجيين تحديداً.

٣. الاستعانة بالمشورة القانونية والفنية بمن ترى من الخبراء والمختصين من داخل الشركة أو أية جهة خارجية أو استشارية متى كان ذلك ضرورياً لمساعدة اللجنة في أداء مهامها، على أن يضمن ذلك في محضر اجتماع اللجنة مع ذكر اسم الخبير وعلاقته بالشركة أو الإدارة التنفيذية.

٤. تختص اللجنة بمراقبة أعمال الشركة ولها في سبيل أداء مهامها:

- حق الاطلاع على سجلات الشركة ووثائقها.
- طلب أي إيضاح أو بيان أو معلومة من أعضاء مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية.
- أن تطلب من مجلس الإدارة دعوة الجمعية العامة للشركة للانعقاد إذا تم إعاقة عملها أو كانت الشركة تتعرض لأضرار أو خسائر جسيمة.
- مقابلة مراجع الحسابات ومنسوبي الشركة بمن فيهم المراجع الداخلي للاستفسار منهم عن أعمال المراجعة وإبداء أي ملاحظات ضمن نطاق أعمالها.
- اعتماد ضوابط ترشيح مراجع الحسابات.
- اعتماد لائحة عمل إدارة المراجعة الداخلية .
- اعتماد خطة وموازنة إدارة المراجعة الداخلية .
- اعتماد الهيكل التنظيمي للمراجعة الداخلية .
- التوصية لمجلس الإدارة بتعيين أو إنهاء عمل رئيس المراجعة الداخلية سواء بسبب الاستقالة أو العجز أو الإغفاء.
- اقتراح الراتب الشهري والبدلات والمزايا الأخرى المخصصة لرئيس المراجعة الداخلية.
- اعتماد تقييم الأداء السنوي لرئيس المراجعة الداخلية واقتراح المكافآت والعلاوات السنوية الخاصة به.

٥. تفوض اللجنة رئيسها بصلاحيات العمل نيابة عنها في حل المسائل العاجلة التي لها صلة بأعمال المراجعة الداخلية، لضمان التعامل معها في الوقت والطريقة المناسبة. وفي الاجتماع التالي للجنة، يبلغ رئيس اللجنة أعضاء اللجنة بالإجراءات والقرارات التي اتخذت لمعالجة تلك المسائل. وللرئيس أيضاً صلاحية التصرف في الأمور المهمة لضمان تمكين إدارة المراجعة الداخلية من القيام بمسؤولياتها بشكل مستقل وفي الوقت المناسب.

٦. القيام بأية واجبات توكل إليها من قبل الجمعية العامة في حدود صلاحياتها.

المادة التاسعة: تقرير اللجنة

١. تصدر اللجنة تقريراً سنوياً يشتمل على خلاصة وافية لأعمالها وأدائها وأبرز إنجازاتها وكيفية أداء اختصاصاتها ومهامها وذلك للعرض على الجمعية العامة العادية.

شركة علم
Elm Company

أمانة مجلس الإدارة واللجان

شارع النور - الدحيل ٥٦١٤
شركة مساهمة شفهوية المتبينة الرسمية
سجل تجاري CR 1010069210
ت.س 1010069210

Tel: +966 (0) 11 288 7444
Fax: +966 (0) 11 288 7555
www.elm.sa



٢. يجب أن يشتمل تقرير لجنة المراجعة على تفاصيل أدائها لاختصاصاتها ومهامها المنصوص عليها في نظام الشركات ولوائحه التنفيذية، على أن يتضمن توصياتها ورأيها في مدى كفاية نظم الرقابة الداخلية والمالية وإدارة المخاطر في الشركة.

٣. يجب أن يودع مجلس الإدارة نسخاً كافية من تقرير لجنة المراجعة في مركز الشركة الرئيس قبل موعد انعقاد الجمعية العامة ب(واحد وعشرين) يوماً على الأقل، وأن ينشر في الموقع الإلكتروني للشركة والموقع الإلكتروني للسوق - في حال إدراج الشركة في السوق المالية - عند نشر الدعوة لانعقاد الجمعية العامة، لتمكين من يرغب من المساهمين في الحصول على نسخة منه، ويتلى ملخص التقرير أثناء انعقاد الجمعية العامة.

المادة العاشرة: ترتيبات تقديم الملاحظات

على اللجنة مراجعة وضع آلية تتيح للعاملين في الشركة تقديم ملاحظاتهم بشأن أي تجاوز في التقارير المالية أو غيرها بسرية. وعلى اللجنة التحقق من تطبيق هذه الآلية بإجراء تحقيق مستقل يتناسب مع حجم الخطأ أو التجاوز وأن تتبنى إجراءات متابعة مناسبة.

المادة الحادية عشر: سياسة مكافآت أعضاء اللجنة

تتكون مكافآت عضوية اللجنة بالشركة مما يلي:

١. مكافأة سنوية قدرها (١٥٠,٠٠٠) ريال سعودي للعضو الواحد.
٢. بدل حضور اجتماعات اللجنة قدره (٣,٠٠٠) ريال سعودي لكل عضو/للجلسة الواحدة في حال حضور العضو للجلسة.
٣. تقوم الشركة بتغطية مصاريف التنقل والسكن وای مصاريف أخرى لتمكين العضو من حضور الاجتماعات والمشاركة في أنشطة اللجنة ذات العلاقة بمهامها ويتم تأمين تذاكر سفر (درجة أولى) وتأمين الإقامة بالإضافة إلى بدل يومي قدره (١٠٢٥) ريال للأعضاء المقيمين خارج المدينة التي انعقد فيها الاجتماع.
٤. يستحق أمين سر اللجنة نصف ما يتقاضاه عضو اللجنة من بدلات ومكافآت سنوية.
٥. تصرف جميع المكافآت والبدلات والتعويضات المذكورة أعلاه بصفة ربع سنوية بما فيها المكافأة السنوية وذلك بنسبة ٢٥% من هذه المكافأة بنهاية كل ربع وفقاً للسنة المالية الميلادية التي تتبعها الشركة.
٦. مع مراعاة الفقرة (٧) أدناه، في حال استبدال أو استقالة عضو اللجنة أو أمين سرها، فيتم صرف المكافأة السنوية بالتناسب مع المدة التي قضاها في عضوية اللجنة خلال السنة المالية.
٧. يتم خصم مبلغ (٥٠٠٠) خمسة آلاف ريال سعودي من المكافأة السنوية عن كل جلسة لم يحضرها العضو.
٨. يتم الإفصاح عن تفاصيل ما تقاضاه أعضاء اللجنة من مكافآت ضمن محتويات التقرير السنوي لمجلس الإدارة.



المادة الثانية عشر: حدوث تعارض بين اللجنة ومجلس الإدارة

إذا حصل تعارض بين توصيات اللجنة وقرارات مجلس الإدارة، أو إذا رفض المجلس الأخذ بتوصية اللجنة بشأن تعيين مراجع حسابات الشركة وعزله وتحديد أتعابه وتقييم أدائه أو تعيين المراجع الداخلي، فيجب تضمين تقرير مجلس الإدارة توصية اللجنة ومبرراتها، وأسباب عدم أخذه بها.

المادة الثالثة عشر: أحكام ختامية النشر والنفاز والتعديل

يعمل بما جاء في هذه اللائحة ويتم الالتزام بها من قبل الشركة اعتباراً من تاريخ اعتمادها من قبل الجمعية العامة للمساهمين ويجوز للشركة نشر هذه اللائحة على موقعها الإلكتروني لتمكين المساهمين والجمهور وأصحاب المصالح من الاطلاع عليها. وتعديل محتويات هذه اللائحة - حسب الحاجة - وذلك بناء على توصية من مجلس الإدارة، على أن يعرض أي تعديل مقترح عليها على الجمعية العامة للمساهمين.



Tel: +966 (0) 11 288 7444

Fax: +966 (0) 11 288 7555

www.elm.sa



لائحة عمل لجنة المراجعة

بعد التعديل



Audit Committee Charter

لائحة عمل لجنة المراجعة

Table of Content المحتويات

Purpose	3	الغرض
Article 1: Committee Formation	3	المادة الأولى: تكوين اللجنة
Article 2: The Committee Secretary	5	المادة الثانية: أمين سر اللجنة
Article 3: Committee Work and Procedures	6	المادة الثالثة: ضوابط عمل وإجراءات اللجنة
Article 4: Conflict of Interest and Competing Businesses	9	المادة الرابعة: تعارض المصالح و أعمال المنافسة
Article 5: Remuneration of Committee Members	9	المادة الخامسة: مكافآت أعضاء اللجنة
Article 6: General Assembly Meetings	10	المادة السادسة: اجتماعات الجمعية العامة
Article 7: Responsibilities of Committee Members	10	المادة السابعة: مسؤوليات أعضاء اللجنة
Article 8: Duties and Competencies	11	المادة الثامنة: المهام والاختصاصات
Article 9: Committee Reports	17	المادة التاسعة: تقارير اللجنة
Article 10: Committee Powers	18	المادة العاشرة: صلاحيات لجنة المراجعة
Article 11: Procedures for Submitting Comments	20	المادة الحادية عشر: ترتيبات تقديم الملحوظات
Article 12: Conflict between the Audit Committee and the Board of Directors	20	المادة الثانية عشر: حدوث تعارض بين لجنة المراجعة ومجلس الإدارة
Article 13: Closing Provisions	20	المادة الثالثة عشر: أحكام ختامية

Purpose

The purpose of the Audit Committee charter (the "Charter") aims to regulate the work of the Audit Committee (the "Committee") by defining its duties, authorities, as well as the controls and procedures for its work, and the rules for selecting its members, in accordance with the relevant regulations and policies. The terms and phrases used in this Charter shall have the meanings ascribed in the regulations of the Capital Market Authority ("CMA") unless the context requires otherwise.

الغرض

تهدف لائحة عمل لجنة المراجعة ("اللائحة") إلى تنظيم عمل لجنة المراجعة ("اللجنة") من خلال تحديد مهامها وصلاحياتها، بالإضافة إلى ضوابط وإجراءات عملها، وقواعد اختيار أعضائها. وفقاً للأنظمة والسياسات ذات الصلة. ويقصد بالكلمات والعبارات الواردة في هذه اللائحة المعاني الموضحة لها في لوائح هيئة السوق المالية ("الهيئة") ذات العلاقة ما لم يقتض السياق خلاف ذلك.

Article 1: Committee Formation

المادة الأولى: تكوين اللجنة

1. The Committee shall be formed by a resolution of the Board of Directors, and its members shall be either members of the Board or others, provided that the number of the Committee shall be consisting of no less than three members and not more than five, provided that one of its members shall be specialized in finance and accounting.
2. The Committee shall have at least one independent member among its members.
3. The term of the Committee commences on the date of its formation and ends with the end of the Board's term.
4. If the Board did not appoint a Chairman for the Committee, the Committee shall appoint a Chairman from among its members, provided that the Chairman is an independent member. In the absence of the Chairman from a meeting, the members shall appoint a Chairman for the meeting. The Chairman of the Board shall not hold the position of the Committee's Chairman.

1. تُشكّل اللجنة بقرار من مجلس الإدارة ويكون أعضاؤها من أعضاء المجلس أو من غيرهم ويجب ألا يقل عدد أعضاء اللجنة عن ثلاثة ولا يزيد على خمسة، ويكون من بينهم مختص بالشؤون المالية والمحاسبية.
2. يجب أن يكون من بين أعضاء اللجنة عضو مستقل على الأقل.
3. تبدأ مدة عمل اللجنة من تاريخ تشكيلها وتنتهي بانتهاء دورة المجلس.
4. ما لم يعين المجلس رئيساً للجنة، تُعين اللجنة من بين أعضائها رئيساً لها، على أن يكون عضواً مستقلاً، وفي حال تغيب الرئيس عن الاجتماع يعين الأعضاء من بينهم رئيساً للاجتماع. ولا يجوز أن يشغل رئيس المجلس منصب رئيس اللجنة.

5. Committee members shall possess the appropriate expertise, qualifications related to the Committee's duties, responsibilities, and the nature of its work.
 6. A Committee member shall not serve as a member of audit committees in more than five listed joint-stock companies at the same time.
 7. A Committee member may submit his/her resignation by delivering a written notice to the Committee's Chairman, and the resignation shall take effect from the date of its submission, unless the member's letter specifies another date for its effectiveness. The Committee shall notify the Board of Directors and the Company's executive management of the Committee member's resignation to take the necessary actions in accordance with the instructions and regulations.
 8. Any person who works or has worked in the Company's financial management, executive management, or for the Company's external auditor, or have provided services or supplies to the Company during the preceding two years, may not be members of the Committee.
 9. The Company must notify CMA of the names of Committee members and their membership type upon their appointment, as well as any changes therein during the statutory period specified in CMA's laws and regulations.
 10. If a position of a Committee member becomes vacant, the Board of Directors may appoint a member to fill the vacancy, provided that the member shall have the required expertise and competence, and the new member shall complete the predecessor's term. CMA must be notified during the statutory period specified in CMA's laws and regulations.
5. يجب أن يتمتع أعضاء اللجنة بالخبرة المناسبة والمؤهلات ذات العلاقة بمهام اللجنة ومسؤولياتها واختصاصاتها وطبيعة عملها.
 6. يشترط أن لا يشغل عضو لجنة المراجعة عضوية لجان مراجعة في أكثر من خمس شركات مساهمة مدرجة في السوق في وقت واحد.
 7. لعضو اللجنة تقديم استقالته، وذلك بتسليم إشعار خطي لرئيس اللجنة، وتصبح الاستقالة سارية من تاريخ تقديمها مالم يحدد خطاب العضو تاريخاً آخر لسريانها. وعلى اللجنة إخطار مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية للشركة باستقالة عضو اللجنة لاتخاذ الاجراءات اللازمة حسب التعليمات والأنظمة.
 8. لا يجوز لمن يعمل أو كان يعمل خلال السنتين الماضيتين في الإدارة التنفيذية أو المالية للشركة، أو لدى مراجع حسابات الشركة، أو كان مقدم خدمة أو مورداً للشركة أن يكون عضواً في اللجنة.
 9. على الشركة أن تشعر الهيئة بأسماء أعضاء اللجنة وصفات عضويتهم عند تعيينهم وأي تغييرات تطرأ على ذلك خلال المدة النظامية التي حدتها أنظمة ولوائح الهيئة.
 10. إذا شغل مركز أحد أعضاء اللجنة، كان لمجلس الإدارة ان يعين عضواً في المركز الشاغر، على أن يكون ممن تتوافر فيهم الخبرة والكفاية، ويكمل العضو الجديد مدة سلفه. ويجب ان تبلغ الهيئة خلال المدة النظامية التي حدتها أنظمة ولوائح الهيئة.

11. The Board of Directors has the right to dismiss all or some of the Committee members for any reason without prejudice the dismissed member's right to claim compensation if such dismissal has taken place in an untimely manner or is without cause.

11. يحق لمجلس الإدارة عزل عضو أو أعضاء اللجنة؛ لأي سبب من الأسباب، وذلك دون الإخلال بحق العضو المعزول بالمطالبة بالتعويض في حال وقع العزل لسبب غير مقبول أو في وقت غير مناسب.

Article 2: The Committee Secretary

المادة الثانية: أمين سر اللجنة

The Committee shall appoint a secretary for each term from among or outside the Committee members, without having the right to vote on its decisions (if he/she is not a Committee member). The Secretary shall manage the Committee's meetings activities and serves as a communication channel between the members, and between the Committee, and the Company's Executive Management. The duties and responsibilities of the secretary shall include, but not limited to:

تُعين اللجنة من بين أعضائها أو من خارجها أمين سر لها في كل دورة، دون أن يكون له حق التصويت على القرارات (في حال كان من غير أعضائها)، ويتولى أمين السر أعمال إدارة اجتماعات اللجنة، ويكون قناة لتواصل الأعضاء فيما بينهم وبين اللجنة والإدارة التنفيذية للشركة، وتشمل مهام واختصاصات أمين السر على سبيل المثال لا الحصر:

1. Document the Committee meetings and prepare minutes therefor, which shall include discussions and deliberations carried out during such meetings, as well as the place, times on which such meetings commenced and concluded, and document decisions of the Committee and voting results, and retain them in a special and organized register. The minutes shall also include the names of the attendees and any reservations they expressed (if any) and shall be signed by the meeting's chairman, all attending members, and the secretary. In addition, the minutes can also be signed electronically.
2. Provide Committee members with the meeting's agenda, materials, documents, and related information, as well as any additional documents or information requested by Committee members related to the meeting's agenda.

1. توثيق اجتماعات اللجنة وإعداد محاضرها على أن 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 رئيس الاجتماع وجميع الأعضاء الحاضرين وأمين السر. كما يمكن توقيع المحاضر إلكترونياً.

2. تزويد أعضاء اللجنة بجدول أعمال الاجتماع والمواد والوثائق والمعلومات المتعلقة به، وأي وثائق أو معلومات إضافية يطلبها أي من أعضاء اللجنة ذات العلاقة بالموضوعات المشمولة في جدول الاجتماع.

3. Notify Committee members of the dates of the Committee's meetings within sufficient time prior to the date specified for the meeting.
 4. Present the draft of the minutes of meeting to Committee members to provide their input on before signing.
 5. Ensure that Committee members receive copies of the Committee's minutes of meetings as well as the information and documents related to the Company.
 6. Communicate Committee's decisions and recommendations to relevant parties within the Company and establish a mechanism to monitor and follow up on the implementation of these decisions.
 7. Coordinate among Committee members and provide assistance and advice.
 8. Carry out any other task or responsibilities assigned by the Committee Chairman.
 9. The Secretary of the Committee may not be relieved except pursuant to a resolution from the Committee.
3. تبليغ أعضاء اللجنة بمواعيد اجتماعات اللجنة قبل التاريخ المحدد بمدة كافية.
 4. عرض مسودات المحاضر على أعضاء اللجنة لإبداء مرنياتهم حيالها قبل توقيعها.
 5. التحقق من حصول أعضاء اللجنة على نسخة من محاضر اجتماعات اللجنة والمعلومات والوثائق المتعلقة بالشركة.
 6. إبلاغ قرارات اللجنة وتوصياتها إلى الأطراف المعنية بالشركة، ووضع آلية لتتبع ومتابعة تنفيذ القرارات.
 7. التنسيق بين أعضاء اللجنة، وتقديم العون والمشورة.
 8. تنفيذ أية مهام أو مسؤوليات أخرى يكلفه بها رئيس اللجنة.
 9. لا يجوز إعفاء أمين سر اللجنة إلا بقرار من اللجنة.

Article 3: Committee Work and Procedures

المادة الثالثة: ضوابط عمل وإجراءات اللجنة

1. **Committee Meetings:**
 - a. The Committee shall hold regular meetings every three months or more, as needed, provided that the number of meetings during the financial year does not fall below four. Meetings shall be convened upon an invitation from the Chairman or any member authorized by the Chairman or the secretary of the Committee. The Chairman shall call for a committee
1. **اجتماعات اللجنة:**
 - أ. تجتمع اللجنة اجتماعاً دورياً كل ثلاث أشهر أو أكثر حسب الحاجة على ألا تقل عدد الاجتماعات عن أربعة اجتماعات خلال السنة المالية، وذلك بناء على دعوة من رئيسها أو من يفوضه من أعضاء اللجنة أو أمين سرها قبل مدة كافية من موعد الاجتماع. كما يتوجب على الرئيس دعوة اللجنة

meeting if requested in writing by two or the majority of the Committee members.

- b. The Committee shall schedule the dates of its annual meetings during the first meeting of each year. The meeting invitation shall be sent at least five days prior to the meeting date, accompanied by the meeting's agenda and the necessary documents, and information related to the agenda to be discussed. In exceptional cases, the meeting may be called with at least three days' notice, in accordance with the controls and procedures specified in this Charter.
- c. The Committee shall meet regularly with the Company's auditor and, if applicable, the internal auditor, at least once a year. The head of internal audit and the auditors may request a meeting with the Committee whenever necessary.
- d. The Chairman, in consultation with the members, shall prepare an agenda for the subjects to be presented to the Committee. The Committee shall approve the agenda once the meeting is convened, and if any member objects to the agenda, this objection must be documented in the Committee minutes of meeting.
- e. Each member is entitled to propose additional items to the agenda.
- f. A Committee member shall notify the secretary of his/her absence from the meeting, who will then inform the Committee Chairman.

للإجتماع في حال تقديم اثنين أو أغلبية الأعضاء من أعضاء اللجنة طلباً كتابياً بذلك.

ب. تعتمد اللجنة تواريخ اجتماعاتها السنوية في أول إجتماع من كل سنة، وترسل الدعوة لحضور الإجتماع قبل موعده بخمسة أيام على الأقل ويرفق بالدعوة جدول أعمال الإجتماع والوثائق والمعلومات اللازمة لمناقشة الموضوعات المطروحة، ويجوز في الحالات الاستثنائية توجيه الدعوة لحضور الإجتماع قبل موعده بثلاثة أيام على الأقل ووفقاً للضوابط والإجراءات المحددة في هذه اللائحة.

ج. تجتمع اللجنة بصفة دورية مع مراجع حسابات الشركة، ومع المراجع الداخلي للشركة إن وجد، على أن يكون ذلك لمرة واحدة على الأقل في العام ولرئيس المراجعة الداخلية ومراجع الحسابات طلب الإجتماع مع اللجنة كلما دعت الحاجة إلى ذلك.

د. يعد رئيس اللجنة بالتشاور مع الأعضاء جدول أعمال بالموضوعات التي ستعرض على اللجنة، وتقر اللجنة جدول الأعمال حال الانعقاد، وفي حال اعتراض أي عضو على جدول الأعمال يجب إثبات ذلك في محضر إجتماع اللجنة.

هـ. يكون لكل عضو حق اقتراح إضافة أي بند إلى جدول الأعمال .

و. يبلغ عضو اللجنة أمين السر باعتذاره عن حضور الإجتماع، والذي بدوره يخطر رئيس اللجنة.

- g. The Committee may not issue its resolutions by presenting them to the members separately unless in urgent matters. Such resolutions shall be presented to the Committee at its next meeting to be documented in the minutes of meeting.
- h. No member of the Board of Directors or the Executive Management, other than Committee members and its secretary, may attend Committee meetings unless the Committee requests their opinion or advice.

2. Voting and Quorum:

- a. Committee meetings are valid if attended by a majority of its members. Committee meetings may also be held using contemporary technologies.
- b. A Committee member may delegate another member to attend Committee meetings, subject to the following conditions:
1. A Committee member may not act as a substitute for more than one member at the same meeting.
 2. Delegation must be in writing or in electronic format from the member email address to the official email addresses of both the Committee Chairman and secretary before the meeting.
 3. Delegated members may not vote on matters prohibited by the regulations from being voted on by a delegator.
- c. Each Committee member have one vote.

ز. لا يجوز للجنة أن تصدر قراراتها بعرضها على الأعضاء متفرقين إلا في الأمور العاجلة، وتعرض هذه القرارات على اللجنة في أول اجتماع تال لإثباتها في المحضر.

ح. لا يحق لأي عضو في مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية من غير أعضاء اللجنة وأمين سرها حضور اجتماعاتها إلا إذا طلبت اللجنة الاستماع إلى رأيه أو الحصول على مشورته.

2. التصويت ونصاب الاجتماع:

- أ. يشترط لصحة اجتماع اللجنة حضور أغلبية أعضائها، و يجوز أن تنعقد اجتماعات اللجنة عبر وسائل التقنية الحديثة.
- ب. يجوز لعضو اللجنة أن ينيب عنه غيره من الأعضاء في حضور اجتماعات اللجنة طبقاً للضوابط الآتية:
1. لا يجوز لعضو اللجنة أن ينوب عن أكثر من عضو واحد في حضور ذات الاجتماع.
 2. أن تكون الإنابة ثابتة بالكتابة أو بصيغة إلكترونية من عنوان العضو المنيب إلى البريد الإلكتروني الموثق لكل من رئيس اللجنة وأمين سر اللجنة قبل انعقاد الاجتماع.
 3. لا يجوز للعضو النائب التصويت على القرارات التي يحظر النظام على المنيب التصويت بشأنها.
- ج. يكون لكل عضو من أعضاء اللجنة صوت واحد.

- d. 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 the casting vote.

3. Meeting Minutes:

Draft minutes shall be presented to Committee members to provide their opinions on them before signing them within 10 days from the date of the meeting through email. If no comments are received within 5 days, it shall be considered as approval.

Article 4: Conflict of Interest and Competing Businesses

1. Committee members shall carry out their duties with integrity, honesty, and avoid situations that may result in conflicts of interest with the Company's interests, and shall deal with these situations in accordance with the provisions of the Companies Law and the regulations of the relevant authority.
2. In case a Committee member intends to engage in activities that may lead to competition with the Company, or compete in one of the branches of the Company's business, the Committee member shall inform the Board of Directors of the competing activities, in accordance with the provisions of the Companies Law and the regulations of the relevant authority.
3. Committee members shall abstain from voting or taking part in decision-making when there is a conflict of interest.

Article 5: Remuneration of Committee Members

The annual remuneration, meeting attendance fees, and any other benefits for Committee members and the secretary shall be determined based on the

- d. تصدر قرارات اللجنة بأغلبية أصوات الأعضاء الحاضرين الممثلة في الاجتماع، وفي حالة تساوي الأصوات، يكون لرئيس اللجنة الصوت الأدرج.

3. محاضر الاجتماعات:

تعرض مسودات المحاضر على أعضاء اللجنة لإبداء مرنياهم حيالها قبل توقيعها وذلك خلال 10 أيام من تاريخ انعقاد اجتماع اللجنة عبر البريد الإلكتروني وفي حالة عدم استلام أي ملاحظات خلال 5 أيام يعتبر ذلك إقراراً بالموافقة عليها.

المادة الرابعة: تعارض المصالح و أعمال المنافسة

1. يجب على عضو اللجنة ممارسة مهامه بأمانة ونزاهة وضرورة تجنب الحالات التي تؤدي إلى تعارض مصالحه مع مصالح الشركة والتعامل معها وفقاً لأحكام نظام الشركات ولوائح الجهة المختصة.
2. في حال رغب عضو اللجنة في الاشتراك في عمل من شأنه منافسة الشركة، أو منافستها في أحد فروع النشاط الذي تزاوله، يجب على عضو اللجنة إبلاغ مجلس الإدارة بأعمال المنافسة، وفقاً لأحكام نظام الشركات ولوائح الجهة المختصة.
3. يجب على عضو اللجنة الامتناع عن التصويت أو المشاركة في اتخاذ القرار عند وجود تعارض في المصالح.

المادة الخامسة: مكافآت أعضاء اللجنة

تحدد المكافآت السنوية ومكافآت حضور الاجتماعات الخاصة بأعضاء اللجنة وأمين سر اللجنة وأي مزايا أخرى بناءً

approved remuneration policy of the Board of Directors and its subcommittees.

على السياسة المعتمدة لمكافآت أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عنه.

Article 6: General Assembly Meetings

المادة السادسة: اجتماعات الجمعية العامة

The Committee Chairman or his/her delegate shall attend the General Assembly meetings to answer shareholders' questions.

يجب حضور رئيس اللجنة أو من ينوبه للجمعية العامة وذلك للإجابة على أسئلة المساهمين.

Article 7: Responsibilities of Committee Members

المادة السابعة: مسؤوليات أعضاء اللجنة

1. Committee members shall protect the confidentiality of the information made available to them, including documents related to the Company and its activities. They shall not disclose any of such information to any person unless authorized by the Board of Directors. Under no circumstances shall they exploit their knowledge, even after their membership has ended, to benefit themselves, their relatives, or others. Failure to adhere to this may result in their removal from the Committee, and this applies to the Committee secretary as well.
2. Comply fully with the provisions of the Companies Law, related laws and regulations, and the article of association while carrying out their duties as Committee members, and refraining engaging in any action that constitute mismanagement of the Company's affairs.
3. Attend the Committee meetings and refraining from absence except for a legitimate excuse of which the Chairman of the Committee shall be notified by prior notice, or for emergency reasons.
4. Allocate sufficient time to fulfill his/her duties and responsibilities, prepare for committee meetings, and effectively participate therein, including raising relevant questions and carrying

1. يجب على أعضاء اللجنة الالتزام بالمحافظة على سرية المعلومات التي أتحت لهم وما يطلعوا عليه من وثائق ذات الصلة بالشركة وأنشطتها وعدم إفشائها إلى أي شخص أو الغير مالم يصرح لهم بذلك من مجلس الإدارة، و لا يجوز لهم بأي حال من الأحوال - حتى في حال انتهاء عضويتهم- استغلال ما يعلمونه بحكم عضويتهم في تحقيق مصلحة لهم أو لأحد أقاربهم أو للغير، وإلا وجب عزلهم، كما يسري ذلك على أمين سر اللجنة.
2. الالتزام التام بأحكام نظام الشركات ولوائح الجهة المختصة والأنظمة ذات الصلة والنظام الأساس عند ممارسته لمهام عضويته في اللجنة، والامتناع من القيام أو المشاركة في أي عمل يشكل إساءة لتدبير شؤون الشركة.
3. حضور اجتماعات اللجنة وعدم التغيب عنها إلا لعذر مشروع يخطر به رئيس اللجنة مسبقاً، أو لأسباب طارئة.
4. تخصيص وقت كافٍ للاضطلاع بمسؤولياته ومهامه، والتحضير لاجتماعات اللجنة والمشاركة فيها بفعالية، بما في ذلك توجيه الأسئلة ذات العلاقة ومناقشة كبار التنفيذيين بالشركة.

discussions with the Company's Executive Management.

5. Study and analyze all information related to the matters looked into by the Committee before expressing an opinion on the same. 5. دراسة وتحليل المعلومات ذات الصلة بالموضوعات التي تنظر فيها اللجنة قبل إبداء الرأي بشأنها
6. Enable other Committee members to express their opinions freely, and encourage the Committee to deliberate on the subjects and obtain the views of the competent members of the Company's Executive Management and others, when necessary. 6. تمكين أعضاء اللجنة الآخرين من إبداء آرائهم بحرية، وحث اللجنة على مداولة الموضوعات واستقصاء آراء المختصين من الإدارة التنفيذية للشركة ومن غيرهم إذا ظهرت حاجة إلى ذلك.
7. Work on the basis of complete information, in good faith and with the necessary care and diligence for the interest of the Company and all shareholders. 7. العمل بناءً على معلومات كاملة، وبحسن نية، مع بذل العناية والاهتمام اللازمين، لمصلحة الشركة والمساهمين كافة.
8. Understand their duties, roles, and responsibilities arising from their membership. 8. إدراك واجباته وأدواره ومسؤولياته المترتبة على العضوية.
9. Carry out their duties independently without any external influence, whether from inside or outside the Company. 9. القيام بواجباته بعيداً عن أي تأثير خارجي سواء من داخل الشركة أو من خارجها.
10. Expand their knowledge in the field of the Company's business and activities. 10. تنمية معارفه في مجال أنشطة الشركة وأعمالها وفي المجالات ذات الصلة

Article 8: Duties and Competencies

المادة الثامنة: المهام والاختصاصات

1. Financial Reports: 1. التقارير المالية:
 - a. Analyze the Company's interim and annual financial statements before presenting it to the Board and providing its opinion and recommendations thereon to ensure its integrity, fairness and transparency. أ. دراسة القوائم المالية الأولية والسنوية قبل عرضها على مجلس الإدارة وإبداء الرأي والتوصية في شأنها لضمان نزاهتها وعدالتها وشفافيتها.
 - b. Provide its technical opinion, at the request of the Board, regarding whether the Board's report and the Company's financial statements ب. إبداء الرأي الفني (بناء على طلب مجلس الإدارة) فيما إذا كان تقرير مجلس الإدارة والقوائم المالية

are fair, balanced, understandable, and contain information that allows shareholders and investors to assess the Company's financial position, performance, business model, and strategy.

- c. Analyze any important or non-familiar issues contained in the financial reports.
- d. Accurately investigating any issues raised by the Company's chief financial officer or any person assuming his/her duties or the Company's compliance officer or external auditor.
- e. Examine the accounting estimates in respect of significant matters that are contained in the financial reports.
- f. Examine the accounting policies followed by the Company and provide its opinion and recommendations to the Board thereon.

2. Internal Audit

- a. Provide a recommendation to the Board on appointing the head of the internal audit and suggest his/her remunerations
- b. Examine and review the Company's internal and financial control systems and risk management system to ensure its effectiveness through periodic reports from the Internal Audit department or others. In addition, assessing the efficiency and effectiveness of internal control and financial systems and prepare a report that includes proposals and recommendations in this regard and presenting it to the Board.
- c. Verify the performance of the Internal Audit Department according to an approved comprehensive plan, and supervising it to

للشركة عادلة ومتوازنة ومفهومة وتتضمن المعلومات التي تتيح للمساهمين والمستثمرين تقييم المركز المالي للشركة وأدائها ونموذج عملها واستراتيجيتها.

ج. دراسة أية مسائل مهمة أو غير مألوفة تتضمنها التقارير المالية.

د. البحث بدقة في أية مسائل يثيرها المدير المالي للشركة أو من يتولى مهامه أو مسؤول الالتزام في الشركة أو مراجع الحسابات.

هـ. التحقق من التقديرات المحاسبية في المسائل الجوهرية الواردة في التقارير المالية.

و. دراسة السياسات المحاسبية المتبعة في الشركة وإبداء الرأي والتوصية

2. المراجعة الداخلية

- أ. التوصية لمجلس الإدارة بتعيين رئيس المراجعة الداخلية، واقتراح مكافآته.
- ب. دراسة ومراجعة نظم الرقابة الداخلية والمالية وإدارة المخاطر في الشركة والتأكد من فاعليتها من خلال التقارير الدورية لإدارة المراجعة الداخلية أو غيرها وعن مدى كفاءة وفاعلية نظم الرقابة الداخلية والمالية وإعداد تقرير يتضمن المقترحات والتوصيات في شأنه والرفع بها للمجلس.
- ج. التحقق من عمل إدارة المراجعة الداخلية وفق خطة شاملة واعتمادها والإشراف عليها والتحقق من فعاليتها بما يتماشى مع الأنظمة والقوانين

ensure its effectiveness is in line with the related law, regulations, and professional practices, and shall be updated annually. The plan should include the review of activities and key processes, including risk management and compliance department, at least annually.

- d. Ensure the preparation of the Internal Audit Department of a written report on its activities quarterly, including the requirements of the corporate governance regulations, and reviewing it before presenting it to the Board of Directors.
- e. Analyze the internal audit reports and follow up the implementation of the corrective measures in respect of the remarks made in such reports.
- f. Monitor and oversee the performance and activities of the internal auditor and internal audit department of the Company to ensure the availability of the necessary resources and their effectiveness in performing the assigned activities and duties.
- g. Ensure the independency of the Internal Audit department and enable them to perform their duties effectively.

3. Internal Control System

- a. Recommend to the Board of Directors the establishment of necessary policies or procedures to be followed by stakeholders in reporting complaints or disclosing violations.
- b. Examine and express views on policies and authorities' projects within its supervisory role before they are approved by the Board of Directors.

والأعراف المهنية بهذا الخصوص وتحديثها بشكل سنوي على أن تتضمن الخطة مراجعة الأنشطة والعمليات الرئيسية بما في ذلك الأنشطة المتعلقة بإدارة المخاطر وإدارة الالتزام بشكل سنوي على الأقل.

د. التحقق من إعداد إدارة المراجعة الداخلية تقريرًا مكتوبًا عن أعمالها بشكل ربع سنوي بما يشتمل على متطلبات نظام حوكمة الشركات ومراجعته قبل تقديمه إلى مجلس الإدارة.

هـ. دراسة تقارير إدارة المراجعة الداخلية ومتابعة تنفيذ الإجراءات التصحيحية للملاحظات الواردة فيها.

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

ز. التأكد من استقلالية إدارة المراجعة الداخلية وتمكينها من أداء عملها بفعالية.

3. نظام الرقابة الداخلية

أ. التوصية لمجلس الإدارة بوضع ما يلزم من سياسات أو إجراءات يتبناها أصحاب المصالح في تقديم شكواهم أو الإبلاغ عن الممارسات المخالفة.

ب. دراسة مشاريع السياسات والصلاحيات وإبداء الرأي بشأنها في ظل دورها الرقابي قبل اعتمادها من مجلس الإدارة.

- c. Review and express views on Board and committees' charters on matters related to oversight aspects before they are approved by the Board of Directors.
- d. Review the Executive Management's reports related to the internal control system and its components and provide opinions on them to the Board of Directors.
- e. Examine matters referred to it by the Board of Directors for recommendations in light of the Committee's supervisory role.
- f. Evaluate the Company's effectiveness in assessing significant risks it may be exposed to and the steps taken by the Company's management to monitor and address those risks.
- g. Supervise investigations related to integrity breaches (such as fraud, embezzlement, or material errors) occurring within the Company or any other matters the Committee deems important to investigate.

4. External Auditor

- a. Provide recommendations to the Board to nominate external auditors, dismiss them, determine their remunerations, and assess their performance after verifying their independence and reviewing the scope of their work and the terms of their contracts.
- b. Verify the independence of the external auditor, its objectivity, fairness, and effectiveness of the audit activities, taking into account the relevant rules and standards.

ج. مراجعة لوائح المجلس ولجانه وإبداء الرأي في المواضيع التي تخص الجوانب الرقابية قبل اعتمادها من مجلس الإدارة.

د. مراجعة تقارير الإدارة التنفيذية المتعلقة بنظام الرقابة الداخلي ومكوناته وإبداء الرأي بشأنها لمجلس الإدارة.

هـ. دراسة ما يحيله مجلس الإدارة لها من مواضيع للتوصية للمجلس بشأنها في ضوء دور اللجنة الرقابي.

و. تقييم فاعلية تقدير الشركة للمخاطر المهمة التي قد تتعرض لها والخطوات التي اتخذتها إدارة الشركة لمراقبة ومواجهة تلك المخاطر.

ز. الإشراف على عمليات التقصي ذات العلاقة بالإخلال بالأمانة (مثل الغش أو الاختلاس أو الأخطاء الجوهرية) والتي تقع في الشركة، أو أية أمور أخرى ترى اللجنة أهمية تفصيها.

4. مراجع الحسابات

أ. التوصية لمجلس الإدارة بترشيح مراجعي الحسابات وعزلهم وتحديد أتعابهم وتقييم أدائهم، بعد التحقق من استقلالهم ومراجعة نطاق عملهم وشروط التعاقد معهم.

ب. التحقق من استقلال مراجع الحسابات وموضوعيته وعدالته، ومدى فعالية أعمال المراجعة، مع الأخذ في الاعتبار القواعد والمعايير ذات الصلة.

- c. Review the plan of the Company's external auditor and its activities, and ensure absence of deviations or deficiencies in performing their duties and that it does not provide any technical, administrative or consulting works that are beyond its scope of work, and provides its opinion thereon.
- d. Respond to queries of the Company's external auditor.
- e. Review the external auditor's reports and its comments on the financial statements, and following up the procedures taken in connection therewith.
- f. Examine and resolve any constraints on the external auditors' work that may affect their ability to perform their duties.
- g. Discuss matters with the external auditors and inquires when necessary.

5. Compliance Assurance

- a. Review the findings of the reports of supervisory authorities and ensure that the Company has taken the necessary actions in connection therewith.
- b. Ensure the Company's compliance with the relevant laws, regulations, policies and instructions.
- c. Review the contracts and proposed Related Party transactions, and provide its recommendations to the Board in connection therewith.
- d. Report to the Board any issues in connection with what it deems necessary to take action

ج. مراجعة خطة مراجع حسابات الشركة وأعماله، والتحقق من عدم وجود تجاوز أو قصور في أداء مهامه والتحقق من عدم تقديمه أعمالاً فنية أو إدارية أو استشارية تخرج عن نطاق أعمال المراجعة، وإبداء مرئياتها حيال ذلك.

د. الإجابة عن استفسارات مراجع حسابات الشركة.

هـ. دراسة تقارير مراجع الحسابات وملاحظاته على القوائم المالية وإبداء مرئياتها حيالها إن وجدت ومتابعة ما اتخذ بشأنها.

و. دراسة ومعالجة أي قيود على أعمال مراجع الحسابات من شأنها التأثير في قدرته على أداء أعماله ومهامه.

ز. مناقشة مراجع الحسابات والاستفسار منه في حال الحاجة.

5. ضمان الالتزام

- أ. مراجعة نتائج تقارير الجهات الرقابية والتحقق من اتخاذ الشركة الإجراءات اللازمة بشأنها.
- ب. التحقق من التزام الشركة بالأنظمة واللوائح والسياسات والتعليمات ذات العلاقة.
- ج. مراجعة العقود والتعاملات المقترح أن تجريها الشركة مع الأطراف ذوي العلاقة، وتقديم مرئياتها حيال ذلك إلى مجلس الإدارة.
- د. رفع ما تراه من مسائل ترى ضرورة اتخاذ إجراء بشأنها إلى مجلس الإدارة، وإبداء توصياتها بالإجراءات التي يتعين اتخاذها.

on, and providing recommendations as to the steps that should be taken.

6. Information Technology Oversight

The Committee shall work with executive management, external auditors, and internal audit department to ensure the following:

- a. Effectiveness of information technology controls and systems in the Company.
- b. Any relevant findings and recommendations from external auditors and internal audit departments, including department's responses, as well as the agreed-upon timeline for implementing recommendations on control and monitoring systems, including mitigating risks related to key control areas.
- c. The effectiveness and efficiency of the Company's administrative information systems and other information technology systems.
- d. The Committee, internal audit department, and external auditors shall coordinate their audit efforts to ensure full coverage of the control system and key risk areas related to information technology.

7. Internal Audit of Subsidiaries

- a. Ensure the effectiveness of the formation procedures and the performance of audit committees in subsidiaries.
- b. Ensure the efficiency of internal audit departments in the subsidiaries by reviewing the annual evaluation of the quality of internal audit in subsidiaries and providing feedback to the Board.

6. رقابة تقنية المعلومات

يجب على اللجنة العمل مع الإدارة التنفيذية ومراجع الحسابات وإدارة المراجعة الداخلية للتأكد من الآتي:
أ. فعالية الضوابط والأنظمة الرقابية لتقنية المعلومات في الشركة.

ب. أي نتائج وتوصيات ذات صلة من قبل مراجع الحسابات وإدارة المراجعة الداخلية مع ردود الإدارة عليها، بما في ذلك الجدول الزمني المتفق عليه لتنفيذ التوصيات على الضوابط وأدوات الرقابة، بما في ذلك تقليل المخاطر المتعلقة بتلك الضوابط الرئيسية.

ج. فعالية وكفاءة نظم المعلومات الإدارية للشركة وغيرها من نظم تقنية المعلومات.

د. على اللجنة وإدارة المراجعة الداخلية ومراجع الحسابات تنسيق جهود المراجعة لضمان تغطية كاملة لنظام الضوابط ومجالات الخطر الرئيسية المتعلقة بتقنية المعلومات.

7. المراجعة الداخلية للشركات التابعة

أ. التأكد من فاعلية إجراءات تشكيل وأداء لجان المراجعة في الشركات التابعة.

ب. التأكد من كفاءة إدارة المراجعة الداخلية في الشركات التابعة من خلال مراجعة التقييم السنوي لجودة المراجعة الداخلية للشركات التابعة والرفع للمجلس بما تراه حيال ذلك.

- c. Ensure the nomination and appointment process of auditors for subsidiaries and provide feedback to the Board.
- d. Obtain the necessary and appropriate confirmation from audit committees in subsidiaries regarding the effectiveness and integrity of the internal control system, in accordance with applicable laws and shareholders agreements.
- e. Develop a framework and review protocol between the internal audit department, audit committees, and internal audit departments in subsidiaries.
- f. Review proposed audit projects by internal audit departments for implementation in subsidiaries and coordinate with audit committees in subsidiaries.

ج. التأكد من آلية ترشيح وتعيين مراجع الحسابات للشركات التابعة والرفع للمجلس بما تراه حيال ذلك.

د. الحصول على التأكيد اللازم والملئم من لجان المراجعة في الشركات التابعة فيما يتعلق بفاعلية وسلامة نظام الرقابة الداخلية بما يتوافق مع الأنظمة السارية واتفاقيات الشركاء.

هـ. اعتماد الإطار العام وبروتوكول المراجعة ما بين إدارة المراجعة الداخلية، ولجان المراجعة وإدارة المراجعة الداخلية في الشركات التابعة.

و. دراسة مشاريع المراجعة المقترحة من إدارة المراجعة الداخلية لتنفيذها على الشركات التابعة والتنسيق مع لجان المراجعة في الشركات التابعة

Article 9: Committee Reports

المادة التاسعة: تقارير اللجنة

1. After each meeting, the Committee shall prepare a report that includes the activities, resolutions, and key recommendations of the Committee's work. The report should be presented in written or oral form during Board meetings by the Committee's Chairman or a delegated member to present the report.
2. The Committee must submit an annual report that includes its mandated duties and responsibilities as specified in the Corporate Governance Regulations. The report should also include its recommendations and opinions on the adequacy of the Company's internal control and risk management systems, the number of meetings held during the year, and the attendance of each member to be included in the Board of Directors report.

1. تعد اللجنة بعد كل اجتماع، تقريراً يتضمن الأنشطة والقرارات والتوصيات الرئيسية لأعمال اللجنة، على أن يقدم التقرير بصورة كتابية أو شفوية خلال اجتماعات مجلس الإدارة وذلك من قبل رئيس اللجنة أو أحد أعضائها الذين تفوضهم اللجنة لتقديم التقرير.

2. يجب أن تقدم اللجنة تقرير سنوي يتضمن اختصاصاتها ومهامها المنصوص عليها في لائحة حوكمة الشركات على أن يتضمن توصياتها ورأيها في مدى كفاية نظم الرقابة الداخلية والمالية وإدارة المخاطر في الشركة، وعدد الاجتماعات المنعقدة خلال السنة وعدد الاجتماعات التي حضرها كل عضو لإدراجها في تقرير مجلس الإدارة.

3. The Board must deposit sufficient copies of the report at the Company's headquarter and published on the Company's website and the stock exchange website "Tadawul" when announcing the general assembly meeting, to enable the shareholders to obtain a copy. A summary of the report should be presented during the general assembly meeting.

3. يجب أن يودع مجلس الإدارة نسخاً كافية من تقرير لجنة المراجعة في مركز الشركة الرئيس وأن ينشر في الموقع الإلكتروني للشركة والموقع الإلكتروني للسوق عند نشر الدعوة للجمعية العامة، لتمكين من يرغب من المساهمين في الحصول على نسخة منه. ويتلى ملخص التقرير أثناء انعقاد الجمعية العامة.

Article 10: Committee Powers

المادة العاشرة: صلاحيات لجنة المراجعة

1. The committee has the right to form a working team derived from it for any purpose it deems suitable and consistent with its objectives. It shall also be entitled to delegate some of its authorities to the working team when it deems appropriate, provided that the number of members of any working team is not less than two.
2. Investigate any activity falling under its authority or any matter requested by the Board of Directors, the General Assembly, or external auditors specifically.
3. Seek legal and technical advice from experts and specialists, whether from within the Company or external consultancies, as necessary to assist the Committee in performing its duties. The minutes of the Committee meeting should record the name of the expert, their relationship with the Company or Executive Management.
4. The Committee is responsible for monitoring the Company's activities, and it has the following responsibilities in carrying out its duties:
 - a. The right to access the Company's records and documents.

1. يحق للجنة تشكيل فريق عمل منبثق منها لأي غرض تراه مناسباً ومحققاً لأهدافها، كما يحق لها منح فريق العمل المنبثق منها بعض صلاحياتها وسلطاتها متى ما رأت ذلك مناسباً على ألا يقل عدد أعضاء أي فريق عمل عن عضوين.
2. التحري عن أي نشاط يدخل تحت صلاحياتها أو أي موضوع يطلبه مجلس الإدارة أو جمعية المساهمين أو المراجعين الخارجيين تحديداً.
3. الاستعانة بالاستشارة القانونية والفنية بمن ترى من الخبراء والمختصين من داخل الشركة أو أية جهة خارجية أو استشارية متى كان ذلك ضرورياً لمساعدة اللجنة في أداء مهامها، على أن يضمن ذلك في محضر اجتماع اللجنة مع ذكر اسم الخبير وعلاقته بالشركة أو الإدارة التنفيذية.
4. تختص اللجنة بمراقبة أعمال الشركة ولها في سبيل أداء مهامها:
 - أ. حق الاطلاع على سجلات الشركة ووثائقها.
 - ب. أن تطلب أي إيضاح أو بيان من أعضاء مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية.

- b. Request clarification or explanations from members of the Board of Directors or executive management.
 - c. Request the Board of Directors to call for the General Assembly meeting of the Company to convene if the Board of Directors obstructs its work or if the Company suffers significant harm or losses.
 - d. Meet with external auditors and Company personnel, including internal auditors, to inquire about their audit work and provide any relevant feedback within the scope of its duties.
 - e. Establish criteria for nominating auditors.
 - f. Approve the internal audit department's work regulations.
 - g. Approve the internal audit department's plan and budget.
 - h. Approve the organizational structure of the internal audit department.
 - i. Recommend to the Board of Directors the appointment or termination of the head of the internal audit department, whether due to resignation, incapacity, or dismissal.
 - j. Propose the monthly salary, allowances, and other benefits allocated to the head of the internal audit department.
 - k. Approve the annual performance evaluation of the head of the internal audit department and propose annual bonuses and incentives for them.
5. The Committee shall delegate its Chairman with the authority to act on its behalf in resolving urgent matters related to internal audit activities, ensuring that these matters are handled in a timely and appropriate manner. In the next Committee meeting, the Committee's Chairman shall inform the Committee members of the actions and decisions taken to address these matters. The Chairman also has the

- ج. أن تطلب من مجلس الإدارة دعوة الجمعية العامة للشركة للانعقاد إذا أعاق مجلس الإدارة عملها أو تعرضت الشركة لأضرار أو خسائر جسيمة.
- د. مقابلة مراجع الحسابات ومنسوبي الشركة بمن فيهم المراجع الداخلي للاستفسار منهم عن أعمال المراجعة وإبداء أي ملاحظات ضمن نطاق أعمالها.
- هـ. اعتماد ضوابط ترشيح مراجع الحسابات.
- و. اعتماد لائحة عمل إدارة المراجعة الداخلية .
- ز. اعتماد خطة وموازنة إدارة المراجعة الداخلية .
- ح. اعتماد الهيكل التنظيمي للمراجعة الداخلية .
- ط. التوصية لمجلس الإدارة بتعيين أو إنهاء عمل رئيس المراجعة الداخلية سواءً بسبب الاستقالة أو العجز أو الإعفاء.
- ي. اقتراح الراتب الشهري والبدلات والمزايا الأخرى المخصصة لرئيس المراجعة الداخلية.
- ك. اعتماد تقييم الأداء السنوي لرئيس المراجعة الداخلية واقتراح المكافآت والعلوات السنوية الخاصة به.

5. تفوض اللجنة رئيسها بصلاحيه العمل نيابة عنها في حل المسائل العاجلة التي لها صلة بأعمال المراجعة الداخلية، لضمان التعامل معها في الوقت والطريقة المناسبة. وفي الاجتماع التالي للجنة، يبلغ رئيس اللجنة أعضاء اللجنة بالإجراءات والقرارات التي اتخذت لمعالجة تلك المسائل. وللرئيس أيضاً صلاحية التصرف في الأمور المهمة لضمان تمكين إدارة المراجعة



authority to manage significant matters to ensure the independence and timely performance of the internal audit management.

الداخلية من القيام بمسؤولياتها بشكل مستقل وفي الوقت المناسب.

Article 11: Procedures for Submitting Comments

The Committee shall establish a mechanism that allows employees of the Company to submit their observations regarding any deviations in financial reports or others in confidence. The Committee is also responsible for verifying the implementation of this mechanism by conducting an independent investigation that is commensurate with the size of the error or deviation and adopting appropriate follow-up procedures.

المادة الحادية عشر: ترتيبات تقديم الملحوظات

على لجنة مراجعة وضع آلية تتيح للعاملين في الشركة تقديم ملاحظاتهم بشأن أي تجاوز في التقارير المالية أو غيرها بسرية. وعلى اللجنة التحقق من تطبيق هذه الآلية بإجراء تحقيق مستقل يتناسب مع حجم الخطأ أو التجاوز وأن تتبنى إجراءات متابعة مناسبة.

Article 12: Conflict between the Audit Committee and the Board of Directors

In the event of a conflict between the recommendations of the Audit Committee and the decisions of the Board of Directors, or if the Board rejects the Committee's recommendations regarding the appointment, dismissal, determination of fees, evaluation of performance, or the selection of the internal auditor, the Board of Directors must include in its report the Committee's recommendation, along with its justifications and the reasons for not adopting them.

المادة الثانية عشر: حدوث تعارض بين لجنة المراجعة ومجلس الإدارة

إذا حصل تعارض بين توصيات لجنة المراجعة وقرارات مجلس الإدارة، أو إذا رفض المجلس الأخذ بتوصية اللجنة بشأن تعيين مراجع حسابات الشركة وعزله وتحديد أتعابه وتقييم أدائه أو تعيين المراجع الداخلي، فيجب تضمين تقرير مجلس الإدارة توصية اللجنة ومبرراتها، وأسباب عدم أخذه بها.

Article 13: Closing Provisions

1. This Charter shall take effect and be enforced from the date of approval by the General Assembly.
2. This Charter shall be subject to periodic review by the Board of Directors, based on the recommendation of the Audit Committee, to ensure its suitability for the Company's needs and their alignment with changes in related regulations, and to recommend any proposed

المادة الثالثة عشر: أحكام ختامية

1. يُعمل بما جاء في هذه اللائحة ويتم الالتزام بها اعتباراً من تاريخ اعتمادها من قبل الجمعية العامة.
2. تخضع هذه اللائحة للمراجعة الدورية من قبل مجلس الإدارة وبتوصية لجنة المراجعة، للتأكد من ملاءمتها لاحتياجات الشركة وتوافقها مع التغييرات في الأنظمة ذات العلاقة، والتوصية للجمعية العامة بخصوص أي تعديلات مقترحة لاعتمادها.

amendments to be approved shall be presented to the General Assembly.

3. This Charter may be published on the Company's website to enable stakeholders to access it.
4. Any matters not covered by this Charter shall be governed by relevant laws and regulations issued by regulatory authorities.
5. 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.

3. يجوز نشر هذه اللائحة على موقع الشركة الإلكتروني، وذلك لتمكين أصحاب المصلحة من الاطلاع عليها.

4. كل ما لم يرد بشأنه نص في هذه اللائحة يطبق بشأنه الأنظمة واللوائح ذات الصلة الصادرة من الجهات التنظيمية.

5. أعدت هذه اللائحة باللغة العربية وتم ترجمتها للغة الانجليزية، في حال وجود اختلاف بين النص العربي والنص الإنجليزي فإن اللغة العربية تسود.

البند التاسع

التصويت على تعديل لائحة عمل لجنة
الترشيحات والمكافآت.

لائحة عمل لجنة الترشيحات والمكافآت قبل التعديل

لائحة عمل لجنة الترشيحات والمكافآت

المعتمدة من قبل الجمعية العامة غير العادية رقم (٧)

بموجب القرار رقم (٢٠٢١/٠٧/٠٦ ج ع غ ع) وتاريخ ٢٠٢١/١١/٢٥م

الإصدار السادس

شركة علم
شارع النجر - النخيل ٥٦١٥
الرائدة المدينة رقمية
المملكة العربية السعودية
ب.ت ١٠١٠٠٦٩٢١٠
Tel: +966 (0) 11 288 7444
Fax: +966 (0) 11 288 7555
www.elm.sa



المحتويات:

٣	مقدمة:
٣	المادة الأولى: الهدف
٣	المادة الثانية: قواعد اختيار أعضاء لجنة الترشيحات والمكافآت وكيفية ترشيحهم ومدة عضويتهم
٤	المادة الثالثة: التزامات العضوية
٤	المادة الرابعة: المهام والمسؤوليات
٦	المادة الخامسة: أمين سر اللجنة
٦	المادة السادسة: اجتماعات وإجراءات وضوابط عمل اللجنة
٧	المادة السابعة: صلاحيات اللجنة
٧	المادة الثامنة: إصدار التقارير
٨	المادة التاسعة: مكافآت أعضاء اللجنة
٨	المادة العاشرة: النشر والتعديل

شركة علم
حيز و١٥٠٠ - دبي ٢٠٢٨
الطابق الرابع - المنطقة
المالية - الإمارات العربية المتحدة
ت. ٥٥٥٥٥٥٥٥
ف. ٥٥٥٥٥٥٥٥



مقدمة

تم إعداد لائحة لجنة الترشيحات والمكافآت ("اللجنة") التابعة لمجلس إدارة شركة علم ("الشركة") بهدف التوافق مع لائحة حوكمة الشركات التي تقتضي بأن تقوم الجمعية العامة العادية بناء على اقتراح من مجلس الإدارة باعتماد لائحة لجنة الترشيحات والمكافآت، على أن تشمل هذه اللائحة ضوابط وإجراءات عمل اللجنة، ومهامها، وقواعد اختيار أعضائها، ومدة عضويتهم، ومكافآتهم.

المادة الأولى: الهدف

تهدف لجنة الترشيحات والمكافآت إلى مساعدة مجلس إدارة الشركة للقيام بالمهام والمسؤوليات التالية:

1. الاشراف على خطة المكافآت والحوافز لموظفي الشركة ومتابعة تنفيذها.
2. الإشراف على خطط التعاقب الوظيفي للوظائف الرئيسية كعضوية مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عنه والإدارة التنفيذية.
3. الإشراف على عملية الترشيح لعضوية المجلس واللجان والإدارة التنفيذية بالشركة والتأكد من ربطها بالأداء.
4. الإشراف والتأكد من تطبيق سياسة تظلمات الموظفين.
5. ادارة عملية تقييم أداء أعضاء المجلس واللجان.

المادة الثانية: قواعد اختيار أعضاء لجنة الترشيحات والمكافآت وكيفية ترشيحهم ومدة عضويتهم:

1. تُشكل لجنة الترشيحات والمكافآت بقرار من مجلس الإدارة لمدة (3) ثلاث سنوات تبدأ مع بداية دورة مجلس إدارة الشركة وتنتهي فترة عضوية أعضائها بانتهاء دورة مجلس إدارة الشركة.
2. ينبغي أن تشكل عضوية اللجنة من (3) ثلاثة أعضاء على الأقل ولا تزيد عضويتها على (5) خمسة أعضاء على أن يكون أعضاؤها من أعضاء مجلس الإدارة غير التنفيذيين، مع إمكانية تعيين أشخاص من غير أعضاء المجلس سواء في عضوية اللجنة سواء كانوا من المساهمين أو غيرهم، شريطة أن يكون من بين أعضائها عضواً مستقلاً على الأقل من أعضاء مجلس إدارة الشركة.
3. يقوم مجلس الإدارة بتعيين أحد أعضائه رئيساً للجنة على أن يكون من الأعضاء المستقلين، وإذا لم يتم هذا التعيين من قبل المجلس، يختار أعضاء اللجنة في الاجتماع الأول للجنة مع بداية كل دورة جديدة أو في حالة إعادة تشكيل اللجنة من بينهم رئيساً للجنة على أن يكون من أعضاء مجلس الإدارة المستقلين.
4. لا يجوز أن يشغل رئيس مجلس الإدارة منصب رئيس اللجنة.
5. يجب أن يتمتع أعضاء اللجنة بالخبرة المناسبة والمؤهلات ذات العلاقة بمهام اللجنة ومسؤولياتها وطبيعة عملها.
6. يجوز بقرار من مجلس الإدارة، إنهاء عضوية أعضاء اللجنة بالكامل أو أحد أعضائها.
7. يجوز لأي عضو من أعضاء اللجنة الاستقالة من عضوية اللجنة، وذلك بتسليم إشعار خطي لرئيس مجلس الإدارة ورئيس اللجنة.
8. إذا شغل مركز أحد أعضاء اللجنة كان لمجلس الإدارة أن يعين عضواً في المركز الشاغر، على أن يكون ممن تتوافر فيهم الخبرة والكفاية، ويجب أن تبلغ الهيئة خلال المدة النظامية من تاريخ حدوث التعيين.

شركة علم
سجل المصارف رقم 14
الرقم القيد المجلد
الهيئة العامة للغرفة التجارية
1010069210



٩. على الشركة أن تشعُر الهيئة بأسماء أعضاء اللجنة وصفات عضويتهم عند تعيينهم وأي تغييرات تطرأ على ذلك خلال المدة النظامية التي حددها لائحة حوكمة الشركات الصادرة من الهيئة.

المادة الثالثة: التزامات العضوية

١. على أعضاء اللجنة معالجة أي حالة تعارض مصالح قد تنشأ لأي من أعضائها في أي من الموضوعات التي تُعرض عليها بما يحقق العدالة والكفاءة ويتوافق مع الأحكام ذات العلاقة.
٢. الإفصاح عن أي مصلحة مباشرة أو غير مباشرة تكون له في أي من الموضوعات التي تُعرض على اللجنة، ويجب على ذلك العضو الامتناع عن حضور مناقشة الموضوع محل تعارض المصالح والتصويت عليه.
٣. على رئيس اللجنة أو من ينوبه من أعضاء اللجنة، حضور الجمعية العامة والإجابة على الأسئلة المطروحة من المساهمين.
٤. التصويت على الموضوعات المعروضة على اللجنة، باستثناء الموضوعات التي يكون للعضو فيها مصلحة مباشرة أو غير مباشرة.
٥. حضور الاجتماعات، وتبليغ رئيس اللجنة في حال عدم التمكن - لأي سبب - من حضور أي اجتماع للجنة.
٦. عدم توكيل شخص آخر للحضور نيابة عنه عند غيابه عن أي اجتماع للجنة.
٧. تسقط عضوية عضو اللجنة إذا تخلف عن حضور اجتماعات اللجنة لأكثر من ثلاثة اجتماعات متتالية دون إذن مسبق من رئيس اللجنة أو عذر مقبول يوافق عليه أغلبية أعضاء اللجنة الحاضرين.

المادة الرابعة: المهام والمسؤوليات

تتولى اللجنة المهام والاختصاصات المتعلقة بثلاث جوانب هي: الترشيحات والمكافآت، بالإضافة إلى ذلك فإنها مسؤولة عن تقديم تقارير عن أنشطتها للمجلس وذلك بصفة دورية. وفيما يلي مهام واختصاصات اللجنة:

أ- فيما يتعلق بالترشيحات:

- تشمل مهام اللجنة، على سبيل المثال وليس الحصر، ما يلي:
١. اقتراح سياسات ومعايير واضحة للعضوية في مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية وممثلي الشركة في مجالس إدارة الشركات التابعة.
 ٢. التوصية لمجلس الإدارة بترشيح أعضاء فيه وإعادة ترشيحهم وفقاً للسياسات والمعايير المعتمدة، مع مراعاة عدم ترشيح أي شخص سبقت إدانته بجريمة مخلة بالأمانة.
 ٣. المراجعة السنوية للمتطلبات اللازمة من المهارات أو الخبرات لعضوية مجلس الإدارة واللجان ووحدات الإدارة التنفيذية، وإعداد وصف للقدرات والمؤهلات المطلوبة لعضوية مجلس الإدارة وشغل وظائف الإدارة التنفيذية، بما في ذلك تحديد الوقت الذي يتعين على العضو تخصيصه لأعمال مجلس الإدارة.
 ٤. مراجعة هيكل مجلس الإدارة واللجان والإدارة التنفيذية وتقديم التوصيات المتعلقة بالحجم والتكوين والتغييرات الأخرى الموصى بها.
 ٥. وضع الأدوار والمسؤوليات للأعضاء التنفيذيين والأعضاء غير التنفيذيين والأعضاء المستقلين وكبار التنفيذيين.

شركة علم
عنوان المقر: السويح ٤٤٤
الإدارة العامة: الرياض
البنك: العربية السعودية
الرقم: ١٠١٠٠٦٩٢١٠



لائحة عمل لجنة الترشيحات والمكافآت - الإصدار السادس



٦. وضع الإجراءات الخاصة في حال وجود مركز شاغر ضمن عضوية مجلس الإدارة أو كبار التنفيذيين.
٧. تحديد جوانب الضعف والقوة في مجلس الإدارة، واقتراح الحلول لمعالجتها بما يتفق مع مصلحة الشركة من خلال:
 - أ- اقتراح الآليات اللازمة لتقييم أداء المجلس وأعضائه ولجانه والإدارة التنفيذية سنوياً؛ وذلك من خلال مؤشرات قياس أداء مناسبة ترتبط بمدى تحقيق الأهداف الاستراتيجية للشركة وجودة إدارة المخاطر وكفاية أنظمة الرقابة الداخلية وغيرها.
 - ب- مساعدة المجلس في مسؤوليته في اتخاذ الترتيبات اللازمة للحصول على تقييم جهة خارجية مختصة لأدائه كل ثلاث سنوات والإشراف على عملية التقييم.
٨. يجوز أن تقوم اللجنة بتقديم توصياتها للمجلس في حال شغل أحد مقاعد عضوية أي من لجان المجلس بتعيين أعضاء جدد عند الحاجة.
٩. التحقق بشكل سنوي من استقلالية الأعضاء المستقلين، والتحقق من عدم وجود أي تعارض مصالح بين رئيس مجلس الإدارة وأعضاء المجلس والرئيس التنفيذي وغير ذلك من المناصب الإدارية الهامة، وما إذا كان العضو يشغل عضوية مجلس إدارة شركة أخرى.
١٠. دراسة ومراجعة خطط التعاقب الإداري أو الإحلال الوظيفي للمجلس والرئيس التنفيذي وكبار التنفيذيين بصفة خاصة.
١١. توفير مستوى مناسب من التدريب والتعريف للأعضاء الجدد في المجلس واللجان عن مهام الشركة ومنجزاتها بما يمكنهم من أداء أعمالهم بالكفاءة المطلوبة.
١٢. تطوير الآليات اللازمة لحصول كل من أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية على برامج ودورات تدريبية بشكل مستمر بغرض تنمية مهاراتهم ومعارفهم في المجالات ذات العلاقة بأنشطة الشركة.
١٣. وضع وصف وظيفي للأعضاء التنفيذيين والأعضاء غير التنفيذيين والأعضاء المستقلين وكبار التنفيذيين

ب- فيما يتعلق بالمكافآت:

١. إعداد سياسة واضحة لمكافآت أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عن المجلس والرئيس التنفيذي تعزز من تحفيز الجهاز الإداري والمحافظة على الكوادر المتميزة، ومراجعتها والتوصية بها إلى مجلس الإدارة للنظر فيها تمهيداً لاعتمادها من الجمعية العامة، على أن يراعى في تلك السياسة اتباع معايير ترتبط بالأداء، والإفصاح عنها، والتأكد من تنفيذها. على أن تتضمن ما يلي:
 - أ- انسجامها مع استراتيجية الشركة وأهدافها.
 - ب- انسجامها مع حجم وطبيعة ودرجة المخاطر لدى الشركة.
 - ت- جذب واستبقاء أعضاء مجلس الإدارة الموهوبين والإدارة التنفيذية، مع تحفيزهم على تحقيق نجاح الشركة وتعزيز قيمة المساهمين على المدى الطويل.
 - ث- تحديد المكافآت بناءً على مستوى الوظيفة، والمهام والمسؤوليات المنوطة بشاغلها، والمؤهلات العلمية، والخبرات العملية، والمهارات، ومستوى الأداء.
٢. توضيح العلاقة بين المكافآت الممنوحة وسياسة المكافآت المعمول بها، وبيان أي انحراف جوهري عن هذه السياسة.

٣. المراجعة الدورية لسياسة المكافآت، وتقييم مدى فعاليتها في تحقيق أهدافها.
٤. التوصية لمجلس الإدارة بمكافآت أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة منه والرئيس التنفيذي للشركة وفقاً للسياسة المعتمدة.
٥. مراجعة المكافآت المالية للرئيس التنفيذي، بما في ذلك الحوافز طويلة وقصيرة الأجل إلى جانب تحديد سقف النتائج المتوقع تحقيقها من الرئيس التنفيذي، وتقديم توصيات بشأنها إلى مجلس الإدارة.
٦. مراجعة خطة التعويضات والتقاعد وسياسات وخطط الحوافز المتعلقة بالموظفين.
٧. تزويد مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية بالمعلومات الكافية والمشورة الخارجية لضمان اتخاذ قرارات مستنيرة بشأن الأجور.

المادة الخامسة: أمين سر اللجنة

تختار اللجنة أمين سر لها من بين أعضائها أو من موظفي الشركة على ألا يكون له حق التصويت على قراراتها (في حال كان من غير أعضائها) ويكون مسؤولاً عن القيام بالإعداد واجتماعات وأنشطة اللجنة وإعداد محاضرات وتوثيقها ومتابعة تنفيذ توصياتها وتوجيهاتها وقراراتها، والتواصل بين أعضائها والإجراءات الإدارية واللوجستية الأخرى وما يتم تكليفه به من أعمال أخرى من قبل اللجنة، كما يقوم بالأعباء الإدارية الخاصة بالترشيح لعضوية المجلس بالتعاون مع ضابط الحوكمة بالشركة. وتقوم اللجنة بتحديد مكافآته وطريقة صرفها في ضوء السياسات المعمول بها في هذا الخصوص.

المادة السادسة: اجتماعات وإجراءات وضوابط عمل اللجنة

١. تجتمع اللجنة على الأقل أربع مرات خلال العام، كما يجوز لها أن تعقد اجتماعات استثنائية أو طارئة حسب ما تقتضيه مصلحة العمل وذلك بناءً على دعوة من رئيس اللجنة أو في حال تقديم اثنين من أعضاء اللجنة طلباً كتابياً موجهاً لرئيس اللجنة.
٢. يتم جدولة اجتماعات اللجنة مسبقاً بصفة سنوية لكامل العام وذلك ضمن الجدول السنوي واجتماعات مجلس إدارة الشركة.
٣. يجوز ان تجتمع اللجنة بواسطة وسائل الاتصال الحديثة أو بشكل حضوري.
٤. يجوز لعضو اللجنة المشاركة في اجتماعات اللجنة بوسائل الاتصال الحديثة، وتُعد مشاركته -في حال انعقاد الاجتماع بشكل حضوري- كمن حضر أصالة وذلك في حال تعذر حضوره لأي سبب طارئ.
٥. يكتمل النصاب القانوني لاجتماع اللجنة بحضور أغلبية أعضائها.
٦. لا يجوز لعضو اللجنة (الحاضر أصالة) أن ينوب عن أكثر من عضو واحد في حضور ذات الاجتماع.
٧. في حال تعذر حضور رئيس اللجنة يحق له تفويض أحد أعضائها لترأس تلك الجلسة، وفي حال لم يقم رئيس اللجنة بتفويض من يرأس الاجتماع، يختار أعضاء اللجنة من بينهم رئيساً للاجتماع بصورة مؤقتة.
٨. تصدر قرارات اللجنة بأغلبية آراء الأعضاء الحاضرين وعند تساوي الأصوات يرجح الرأي الذي صوت له رئيس الاجتماع.
٩. يتم إعداد جدول أعمال الاجتماع والذي يتم تضمينه بالدعوة بالتنسيق مع رئيس اللجنة قبل الاجتماع.

4. يمكن أن يقدم التقرير إلى مجلس الإدارة بصورة شفوية أو تقرير كتابي من قبل رئيس اللجنة أو أي من أعضائها الذين تعينهم اللجنة لتقديم التقرير.
5. يتضمن تقرير لجنة الترشيحات والمكافآت تعويضات أعضاء مجلس الإدارة، وأعضاء اللجنة والإدارة التنفيذية، بالإضافة إلى عدد الاجتماعات المنعقدة خلال السنة وعدد الاجتماعات التي حضرها كل عضو لإدراجها في تقرير مجلس الإدارة.

المادة التاسعة: مكافآت أعضاء اللجنة

تحدد المكافآت السنوية ومكافآت حضور الاجتماعات الخاصة بأعضاء اللجنة وأمين السر وأي مزايا أخرى بناءً على سياسة مكافآت أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عن المجلس المعتمدة.

المادة العاشرة: النشر والتعديل

يعمل بما جاء في هذه اللائحة ويتم الالتزام بها من قبل الشركة اعتباراً من تاريخ اعتمادها من قبل الجمعية العامة للمساهمين كما يجوز نشرها على موقع الشركة الإلكتروني لتمكين المساهمين والعامّة وأصحاب المصالح من الاطلاع عليها.

يتم مراجعة محتوى هذه اللائحة حسب الحاجة بناءً على توصية من المجلس، ولا تُعدل أو تُحذف أو تُضاف مواداً لهذه اللائحة، إلا بناءً على موافقة الجمعية العامة.

شركة علم
سجل تجاري: 1010069210
الرقم الوطني للقيمة المضافة: 3000000000000000000
الرقم الوطني للقيمة المضافة: 3000000000000000000



لائحة عمل لجنة الترشيحات والمكافآت بعد التعديل

Nominations and Remuneration Committee Charter

لائحة عمل لجنة الترشيحات والمكافآت

Table of Content

المحتويات

Purpose	3	الغرض
Article 1: Committee Formation	3	المادة الأولى: تكوين اللجنة
Article 2: The Committee Secretary	4	المادة الثانية: أمين سر اللجنة
Article 3: Committee Work and Procedures	6	المادة الثالثة: ضوابط عمل وإجراءات اللجنة
Article 4: Conflict of Interest and Competing Businesses	8	المادة الرابعة: تعارض المصالح و أعمال المنافسة
Article 5: Remuneration of Committee Members	9	المادة الخامسة: مكافآت أعضاء اللجنة
Article 6: General Assembly Meetings	9	المادة السادسة: اجتماعات الجمعية العامة
Article 7: Responsibilities of Committee Members	9	المادة السابعة: مسؤوليات أعضاء اللجنة
Article 8: Duties and Competencies	11	المادة الثامنة: المهام والاختصاصات
Article 9: Committee Reports	16	المادة التاسعة: تقارير اللجنة
Article 10: Closing Provisions	17	المادة العاشرة: أحكام ختامية

Purpose

The purpose of the Nominations and Remuneration Committee Charter (the "**Charter**") aim to regulate the work of the Nominations and Remuneration Committee (the "**Committee**") by defining its duties, authorities, as well as the controls and procedures for its work, also the rules for selecting its members, in accordance with the relevant regulations and policies. The terms and phrases used in this Charter shall have the meanings ascribed in the regulations of the Capital Market Authority ("**CMA**") unless the context requires otherwise.

الغرض

تهدف لائحة عمل لجنة الترشيحات والمكافآت ("**اللائحة**") إلى تنظيم عمل لجنة الترشيحات والمكافآت ("**اللجنة**"), من خلال تحديد مهامها وصلاحياتها، بالإضافة إلى ضوابط وإجراءات عملها، وقواعد اختيار أعضائها. وفقاً للأنظمة والسياسات ذات الصلة. ويقصد بالكلمات والعبارات الواردة في هذه اللائحة المعاني الموضحة لها في لوائح هيئة السوق المالية ("**الهيئة**") ذات العلاقة ما لم يقتض السياق خلاف ذلك.

Article 1: Committee Formation

المادة الأولى: تكوين اللجنة

1. The Committee shall be formed by a resolution from the Board of Directors, and its members shall be either members of the Board or others, provided that the number of the Committee shall be consisting of no less than three members and no more than five.
2. The term of the Committee commences on the date of its formation and ends with the end of the Board's term.
3. Committee members shall be independent members of the Board, and it is permissible to seek the assistance of non-executive members or individuals who are not members of the Board, whether they are shareholders or not.
4. If the Board did not appoint a Chairman for the Committee, the Committee shall appoint a Chairman from among its members, provided that the Chairman is an independent member. In the absence of the Chairman from the meeting, the members shall appoint among them a chairman for the meeting. The Chairman of the Board shall not hold the position of Committee's chairman.

1. تُشكّل اللجنة بقرار من مجلس الإدارة ويكون أعضاؤها من أعضاء المجلس أو من غيرهم ويجب أن لا يقل عدد أعضاء اللجنة عن ثلاثة ولا يزيد على خمسة.
2. تبدأ مدة عمل اللجنة من تاريخ تشكيلها وتنتهي بانتهاء دورة المجلس.
3. يجب أن يكون أعضاء اللجنة من أعضاء مجلس الإدارة المستقلين، ويجوز الاستعانة بأعضاء غير تنفيذيين أو بأشخاص من غير أعضاء المجلس سواء من المساهمين أو من غيرهم.
4. ما لم يعين المجلس رئيساً للجنة، تُعين اللجنة من بين أعضائها رئيساً لها، على أن يكون عضواً مستقلاً، وفي حال تغيب الرئيس عن الاجتماع يعين الأعضاء من بينهم رئيساً للاجتماع. ولا يجوز أن يشغل رئيس المجلس منصب رئيس اللجنة.

5. Committee members shall possess the appropriate expertise, qualifications related to the Committee's duties, responsibilities, and nature of its work.
 6. The Company must notify CMA of the names of Committee members' and their membership Type upon their appointment, as well as any changes therein during the statutory period specified in CMA's laws and regulations.
 7. A Committee member may submit his/her resignation by delivering written notice to the Committee Chairman, and the resignation shall take effective from the date of its submission, unless the member's letter specifies another date for its effectiveness. The Committee must notify the Board of Directors and the Company's executive management of the Committee member's resignation to take necessary actions in accordance with the instructions and regulations.
 8. If the position of a Committee member becomes vacant, the Board of Directors may appoint a member to fill the vacancy, provided that the member has the required expertise and competence, and the new member shall complete the predecessor's term. CMA shall be notified within the statutory period specified in CMA's laws and regulations.
 9. The Board of Directors has the right to dismiss all or some of the Committee members for any reason without prejudice to the dismissed member's right to claim compensation if such dismissal has taken place in an untimely manner or is without cause.
5. يجب أن يتمتع أعضاء اللجنة بالخبرة المناسبة والمؤهلات ذات العلاقة بمهام اللجنة ومسؤولياتها واختصاصاتها وطبيعة عملها.
 6. على الشركة أن تشعر الهيئة بأسماء أعضاء اللجنة وصفات عضويتهم عند تعيينهم وأي تغييرات تطرأ على ذلك خلال المدة النظامية التي حددها أنظمة ولوائح الهيئة.
 7. لعضو اللجنة تقديم استقالته، وذلك بتسليم إشعار خطي لرئيس اللجنة، وتصبح الاستقالة سارية من تاريخ تقديمها مالم يحدد خطاب العضو تاريخاً آخر لسريانها. وعلى اللجنة إخطار مجلس الإدارة و الإدارة التنفيذية للشركة باستقالة عضو اللجنة لاتخاذ الاجراءات اللازمة حسب التعليمات والأنظمة.
 8. إذا شغل مركز أحد أعضاء اللجنة، كان لمجلس الإدارة ان يعين عضواً في المركز الشاغر، على أن يكون ممن تتوافر فيهم الخبرة والكفاية، ويكمل العضو الجديد مدة سلفه. ويجب ان تبلغ الهيئة خلال المدة النظامية التي حددها أنظمة ولوائح الهيئة.
 9. يحق لمجلس الإدارة عزل عضو أو أعضاء اللجنة؛ لأي سبب من الأسباب، وذلك دون الاخلال بحق العضو المعزول بالمطالبة بالتعويض في حال وقع العزل لسبب غير مقبول أو في وقت غير مناسب.

If the Board did not appoint a secretary for the Committee, the Committee shall appoint a secretary for each term from among or outside the Committee members, without having the right to vote on its decisions (if he/she is not a Committee member). The Secretary shall manage the Committee's meeting activities and serves as a communication channel between the members, and between the Committee, and the Company's executive management. The duties and responsibilities of the secretary shall include, but not limited to:

1. Document the Committee meetings and prepare minutes therefor, which shall include discussions and deliberations carried out during such meetings, as well as the place, times on which such meetings commenced and concluded, and document decisions of the Committee and voting results, and retain them in a special and organized register. The minutes shall also include the names of the attendees and any reservations they expressed (if any) and shall be signed by the meeting's chairman, all attending members, and the secretary. In addition, the minutes can also be signed electronically.
2. Provide Committee members with the meeting's agenda, materials, documents, and related information, as well as any additional documents or information requested by any Committee member related to the meeting's agenda.
3. Notify Committee members of the Committee's meeting dates within sufficient time prior to the scheduled date.
4. Present the draft of the minutes of meetings to Committee members to provide their input on before signing.

المالم يعين المجلس أمين سر للجنة، تُعين اللجنة من بين أعضائها أو من خارجها أمين سر لها في كل دورة، دون أن يكون له حق التصويت على القرارات (في حال كان من غير أعضائها)، ويتولى أمين السر أعمال إدارة اجتماعات اللجنة، ويكون قناة لتواصل الأعضاء فيما بينهم وبين اللجنة والإدارة التنفيذية للشركة، وتشمل مهام واختصاصات أمين السر على سبيل المثال لا الحصر:

1. توثيق اجتماعات اللجنة وإعداد محاضرها على أن 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 رئيس الاجتماع وجميع الأعضاء الحاضرين وأمين السر. كما يمكن توقيع المحاضر إلكترونياً.
2. تزويد أعضاء اللجنة بجدول أعمال الاجتماع والمواد والوثائق والمعلومات المتعلقة به، وأي وثائق أو معلومات إضافية يطلبها أي من أعضاء اللجنة ذات العلاقة بالموضوعات المشمولة في جدول الاجتماع.
3. تبليغ أعضاء اللجنة بمواعيد اجتماعات اللجنة قبل التاريخ المحدد بمدة كافية.
4. عرض مسودات المحاضر على أعضاء اللجنة لإبداء مرنثياتهم حيالها قبل توقيعها.

5. Ensure that Committee members receive copies of the Committee's minutes of meetings and Company's related information and documents.
6. Communicate Committee's decisions and recommendations to relevant parties within the Company and establish a mechanism to monitor and follow up on the implementation of these decisions.
7. Coordinate among Committee members and provide assistance and advice.
8. Carry out any other tasks or responsibilities assigned by the Committee Chairman.
9. The Secretary of the Committee may not be relieved of his/her duties except pursuant to a resolution from the Board of Directors or the Committee.

5. التحقق من حصول أعضاء اللجنة على نسخة من محاضر اجتماعات اللجنة والمعلومات والوثائق المتعلقة بالشركة.
6. إبلاغ قرارات اللجنة وتوصياتها إلى الأطراف المعنية بالشركة، ووضع آلية لتتبع ومتابعة تنفيذ القرارات.
7. التنسيق بين أعضاء اللجنة، و تقديم العون والمشورة.
8. تنفيذ أية مهام أو مسؤوليات أخرى يكلفه بها رئيس اللجنة.
9. لا يجوز إعفاء أمين سر اللجنة إلا بقرار من مجلس الإدارة أو اللجنة.

Article 3: Committee Work and Procedures

المادة الثالثة: ضوابط عمل وإجراءات اللجنة

1. Committee Meetings:

1. اجتماعات اللجنة:

- a. The Committee shall hold regular meetings twice a year or as needed. The Meeting shall be convened based on an invitation from its chairman or any member of the Committee authorized by the chairman or the secretary of the Committee. The chairman shall call for a Committee meeting if requested in writing by two members or the majority of the Committee members.
- b. The Committee shall schedule the dates of its annual meetings at the first meeting of each year. The meeting invitation shall be sent no less than five days prior to the meeting date, accompanied by the meeting agenda,

أ. تعقد اللجنة بصفة دورية اجتماعين في السنة أو حسب الحاجة، وذلك بناء على دعوة من رئيسها أو من يفوضه من أعضاء اللجنة أو أمين سرها. كما يتوجب على الرئيس دعوة اللجنة للاجتماع في حال تقديم اثنين أو أغلبية الأعضاء من أعضاء اللجنة طلباً كتابياً بذلك.

ب. 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

necessary documents and information related to the agenda to be discussed. In exceptional cases, the meeting may be called with at least three days' notice, in accordance with the controls and procedures specified in this Charter.

- c. The Committee Chairman, in consultation with the members, shall prepare an agenda for the subjects to be presented to the Committee. The Committee shall approve the agenda when it convenes, and if any member objects to the agenda, this objection must be documented in the Committee minutes of meeting.
- d. Each member to propose adding any item to the agenda.
- e. A Committee member shall notify the secretary of his/her absence from the meeting, who will inform the Committee Chairman.
- f. The Committee may invite any member of the Board of Directors, the executive management, or others to attend the Committee's meeting or discuss any of its subjects based on a resolution by the Committee or the Board.
- g. The Committee may not issue its resolutions by presenting the to the members separately unless in urgent matters. Such resolutions shall be presented to the Committee at its next meeting to be documented in the minutes of meeting.
- h. No member of the Board of Directors or the executive management, other than Committee members and its secretary, shall attend Committee meetings unless the Committee requests their opinion or advice.

الموضوعات المطروحة، ويجوز في الحالات الاستثنائية توجيه الدعوة لحضور الاجتماع قبل موعده بثلاثة أيام على الأقل ووفقاً للضوابط والإجراءات المحددة في هذه اللائحة.

ج. يعد رئيس اللجنة بالتشاور مع الأعضاء جدول أعمال بالموضوعات التي ستعرض على اللجنة، وتقر اللجنة جدول الأعمال حال الانعقاد، وفي حال اعتراض أي عضو على جدول الأعمال يجب إثبات ذلك في محضر اجتماع اللجنة.

د. يكون لكل عضو حق اقتراح إضافة أي بند الى جدول الأعمال.

هـ. يبلغ عضو اللجنة أمين السر باعتذاره عن الحضور الاجتماع، والذي بدوره يخطر رئيس اللجنة.

و. يجوز دعوة أي عضو من أعضاء مجلس الإدارة او الإدارة التنفيذية أو من غيرهم لحضور اجتماع اللجنة أو مناقشة أحد موضوعاتها بموجب قرار من اللجنة أو المجلس.

ز. لا يجوز للجنة أن تصدر قراراتها بعرضها على الأعضاء متفرقين إلا في الأمور العاجلة، وتعرض هذه القرارات على اللجنة في أول اجتماع تال لإثباتها في المحضر.

ح. لا يحق لأي عضو في مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية من غير أعضاء اللجنة وأمين سرها حضور اجتماعاتها إلا إذا طلبت اللجنة الاستماع إلى رأيه أو الحصول على مشورته.

2. Voting and Quorum:

- a. For a Committee meeting to be valid the majority of its members shall be present. Committee meetings may also be held using contemporary technologies.
- b. A Committee member may delegate another member to attend Committee meetings, subject to the following conditions:
 1. A Committee member may not act as a substitute for more than one member at the same meeting.
 2. Delegation shall be in writing or in electronic format from the member email to the official email addresses of both the Committee Chairman and secretary before the meeting.
 3. Delegated member may not vote on matters prohibited by the regulations from being voted on by a delegator.
- c. Each Committee member have one vote.
- d. Committee resolutions shall be discussed the by a majority of votes of the present members in the meeting. In case of a tie, the Committee Chairman shall have the casting vote.

3. Meeting Minutes:

Draft minutes of meetings shall be presented to Committee members to provide their opinions on them before signing them within 10 days from the date of the meeting through email. If no comments are received within 5 days, it shall be considered as approval.

Article 4: Conflict of Interest and Competing Businesses

2. التصويت ونصاب الاجتماع:

- أ. يشترط لصحة اجتماع اللجنة حضور أغلبية أعضائها، و يجوز أن تنعقد اجتماعات اللجنة عبر وسائل التقنية الحديثة.
- ب. يجوز لعضو اللجنة أن ينيب عنه غيره من الأعضاء في حضور اجتماعات اللجنة طبقاً للضوابط الآتية:
 1. لا يجوز لعضو اللجنة أن ينوب عن أكثر من عضو واحد في حضور ذات الاجتماع.
 2. أن تكون الإجابة ثابتة بالكتابة أو بصيغة إلكترونية من عنوان العضو المنيب إلى البريد الإلكتروني الموثق لكل من رئيس اللجنة وأمين سر اللجنة قبل انعقاد الاجتماع.
 3. لا يجوز للعضو النائب التصويت على القرارات التي يحظر النظام على المنيب التصويت بشأنها.
- ج. يكون لكل عضو من أعضاء اللجنة صوت واحد.
- د. تصدر قرارات اللجنة بأغلبية أصوات الأعضاء الحاضرين الممثلة في الاجتماع، وفي حالة تساوي الأصوات، يكون لرئيس اللجنة الصوت الأرح.

3. محاضر الاجتماعات:

تعرض مسودات المحاضر على أعضاء اللجنة لإبداء مآرائهم حيالها قبل توقيعها وذلك خلال 10 أيام من تاريخ انعقاد اجتماع اللجنة عبر البريد الإلكتروني وفي حالة عدم استلام أي ملاحظات خلال 5 أيام يعتبر ذلك إقراراً بالموافقة عليها.

المادة الرابعة: تعارض المصالح و أعمال المنافسة

1. Committee members shall carry out their duties with integrity, honesty, and avoid situations that may result in conflicts of interest with the Company's interests, and shall deal with these situations in accordance with the provisions of the Companies Law and the regulations of the relevant authority.
2. In case a Committee member intends to engage in activities that may lead to competition with the Company, or compete in one of the branches of the Company's business, the Committee member shall inform the Board of Directors of the competing activities, in accordance with the provisions of the Companies Law and the regulations of the relevant authority.
3. Committee members shall abstain from voting or taking part in decision-making when there is a conflict of interest.

1. يجب على عضو اللجنة ممارسة مهامه بأمانة ونزاهة وضرورة تجنب الحالات التي تؤدي إلى تعارض مصالحه مع مصالح الشركة. والتعامل معها وفقاً لأحكام نظام الشركات ولوائح الجهة المختصة.

2. في حال رغب عضو اللجنة في الاشتراك في عمل من شأنه منافسة الشركة، أو منافستها في أحد فروع النشاط الذي تزاوله، يجب على عضو اللجنة إبلاغ مجلس الإدارة بأعمال المنافسة، وفقاً لأحكام نظام الشركات ولوائح الجهة المختصة.

3. يجب على عضو اللجنة الامتناع عن التصويت أو المشاركة في اتخاذ القرار عند وجود تعارض في المصالح.

Article 5: Remuneration of Committee Members

The annual remuneration, meeting attendance fees, and any other benefits for the Committee members and the Secretary shall be determined based on the approved remuneration policy of the Board of Directors and its subcommittees.

المادة الخامسة: مكافآت أعضاء اللجنة

تحدد المكافآت السنوية ومكافآت حضور الاجتماعات الخاصة بأعضاء اللجنة وأمين سر اللجنة وأي مزايا أخرى بناءً على السياسة المعتمدة لمكافآت أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عنه.

Article 6: General Assembly Meetings

The Committee chairman or his/her delegate shall attend the General Assembly meetings to answer shareholders' questions.

المادة السادسة: اجتماعات الجمعية العامة

يجب حضور رئيس اللجنة أو من ينوبه للجمعية العامة وذلك للإجابة على أسئلة المساهمين.

Article 7: Responsibilities of Committee Members

1. Committee members shall maintain the confidentiality of the information made available to them, including documents related to the Company and its activities. They shall not disclose such information to any person unless authorized by the Board of Directors. Under no

المادة السابعة: مسؤوليات أعضاء اللجنة

1. يجب على أعضاء اللجنة الالتزام بالمحافظة على سرية المعلومات التي اتاحت لهم وما يطلعوا عليه من وثائق ذات الصلة بالشركة وأنشطتها وعدم إفشائها إلى أي شخص أو الغير ما لم يصرح لهم بذلك من مجلس الإدارة، و لا يجوز لهم بأي حال من الأحوال

circumstances, shall they exploit their knowledge, even after their membership has ended, to benefit themselves, their relatives, or others. Failure to adhere to this may result in their removal from the Committee, and this also applies to the committee secretary as well.

2. Comply fully with the provisions of the Companies Law, related laws and regulations of relevant authority, and the article of association while carrying out their duties as Committee members and refraining from engaging in any act that constitutes mismanagement of the Company's affairs.
3. Attend the Committee meetings and refrain from absence except for a legitimate excuse of which the Committee chairman shall be notified by prior notice, or for emergency reasons.
4. Allocate sufficient time to fulfill his/her duties and responsibilities, prepare for Committee meetings, and effectively participate therein, including raising relevant questions and carrying discussions with the Company Executive Management.
5. Study and analyze all information related to matters looked into by the Committee before expressing an opinion on the same.
6. Enable other Committee members to express their opinions freely, and encourage the Committee to deliberate on the subjects and obtain the views of the competent members of the Company's Executive Management and others, when necessary.
7. Work on the basis of complete information, in good faith and with the necessary care and

(حتى في حال انتهاء عضويتهم) استغلال ما يعلمونه بحكم عضويتهم في تحقيق مصلحة لهم أو لأحد أقاربهم أو للغير، وإلا وجب عزلهم، كما يسري ذلك على أمين سر اللجنة.

2. الالتزام التام بأحكام نظام الشركات ولوائح الجهة المختصة والأنظمة ذات الصلة والنظام الأساس عند ممارسته لمهام عضويته في اللجنة، والامتناع من القيام أو المشاركة في أي عمل يشكل إساءة لتدبير شؤون الشركة.
3. حضور اجتماعات اللجنة وعدم التغيب عنها إلا لعذر مشروع يخطر به رئيس اللجنة مسبقاً، أو لأسباب طارئة.
4. تخصيص وقت كافي للاضطلاع بمسؤولياته ومهامه، والتحضير لاجتماعات اللجنة والمشاركة فيها بفعالية، بما في ذلك توجيه الأسئلة ذات العلاقة ومناقشة كبار التنفيذيين بالشركة.
5. دراسة وتحليل المعلومات ذات الصلة بالموضوعات التي تنظر فيها اللجنة قبل إبداء الرأي بشأنها
6. تمكين أعضاء اللجنة الآخرين من إبداء آرائهم بحرية، وحث اللجنة على مداولة الموضوعات واستقصاء آراء المختصين من الإدارة التنفيذية للشركة ومن غيرهم إذا ظهرت حاجة إلى ذلك.
7. العمل بناءً على معلومات كاملة، وبحسن نية، مع بذل العناية والاهتمام اللازمين، لمصلحة الشركة والمساهمين كافة.

diligence for the interest of the Company and all shareholders.

8. Understand their duties, roles, and responsibilities arising from membership.
9. Expand their knowledge in the field of Company's activities and business.

8. إدراك واجباته وأدواره ومسؤولياته المترتبة على العضوية.

9. تنمية معارفه في مجال أنشطة الشركة وأعمالها وفي المجالات ذات الصلة

Article 8: Duties and Competencies

المادة الثامنة: المهام والاختصاصات

1. Concerning Nominations:

1. فيما يتعلق بالترشيحات:

- a. Suggest clear policies and standards for membership of the Board, the Executive Management and the Company's representative on subsidiaries boards.
- b. Provide recommendations to the Board for the nomination or re-nomination of its members in accordance with approved policies and standards, taking into account that nomination shall not include any person convicted of a crime involving moral turpitude or dishonesty.
- c. Review annually the skills and expertise required of the Board members and the Executive Management.
- d. Prepare a description of the capabilities and qualifications required for membership of the Board and Executive Management position and determine the amount of time that the member shall allocate to the activities of the Board.
- e. Review the structure of the Board and the Executive Management and provide recommendations regarding changes that may be made to such structure.

أ. اقتراح سياسات ومعايير واضحة للعضوية في مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية وممثلي الشركة في مجالس إدارة الشركات التابعة.

ب. التوصية لمجلس الإدارة بترشيح أعضاء فيه وإعادة ترشيحهم وفقاً للسياسات والمعايير المعتمدة، مع مراعاة عدم ترشيح أي شخص سبق إدانته بجريمة مخلة بالأمانة.

ج. المراجعة السنوية للاحتياجات اللازمة من المهارات أو الخبرات لعضوية مجلس الإدارة واللجان ووظائف الإدارة التنفيذية.

د. إعداد وصف للقدرات والمؤهلات المطلوبة لعضوية مجلس الإدارة وشغل وظائف الإدارة التنفيذية، بما في ذلك تحديد الوقت الذي يتعين على العضو تخصيصه لأعمال مجلس الإدارة.

هـ. مراجعة هيكل مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية وتقديم التوصيات في شأن التغييرات التي يمكن إجراؤها.

f. Determine the strengths and weaknesses of the Board and recommending remedy solutions that serve the Company's interests through:

1. Recommend to the Board the necessary mechanisms to annually assess the performance of the Board, its members and subcommittees and the executive management using key performance indicators linked to the extent to which the strategic objectives of the Company have been achieved, the quality of the risk management and the efficiency of the internal control systems, among others.
2. The procedures of performance assessment shall be in writing and clearly stated and disclosed to the Board members and parties concerned with the assessment.
3. The performance assessment shall entail an assessment of the skills and experiences of the Board, identification of the weaknesses and strengths of the Board and shall attempt to resolve such weaknesses using the available methods, such as nominating competent professional staff able to improve the performance of the Board. The performance assessment shall also entail the assessment of the mechanisms of the Board's activities in general.
4. The individual assessment of the Board members shall take into account the extent of effective participation of the member and his/her commitment to performing his/her duties and responsibilities, including attending the Board and its committees'

و. تحديد جوانب الضعف والقوة في مجلس الإدارة، واقتراح الحلول لمعالجتها بما يتفق مع مصلحة الشركة من خلال:

1. الاقتراح لمجلس الإدارة الآليات اللازمة لتقييم أداء المجلس وأعضائه ولجانه والإدارة التنفيذية سنوياً؛ وذلك من خلال مؤشرات قياس أداء مناسبة ترتبط بمدى تحقيق الأهداف الاستراتيجية للشركة وجودة إدارة المخاطر وكفاية أنظمة الرقابة الداخلية وغيرها.
2. يجب أن تكون إجراءات تقييم الأداء مكتوبة وواضحة وأن يفصح عنها لأعضاء مجلس الإدارة والأشخاص المعنيين بالتقييم.
3. يجب أن يشمل تقييم الأداء على المهارات والخبرات التي يمتلكها المجلس، وتحديد نقاط الضعف والقوة فيه، مع العمل على معالجة نقاط الضعف بالطرق الممكنة كترشيح كفايات مهنية تستطيع تطوير أداء المجلس، ويجب أيضاً أن يشمل تقييم الأداء على تقييم آليات العمل في المجلس بشكل عام.
4. يراعى في التقييم الفردي لأعضاء مجلس الإدارة مدى المشاركة الفعالة للعضو والتزامه بأداء واجباته ومسؤولياته بما في ذلك حضور جلسات المجلس ولجانه وتخصيص الوقت اللازم لها.

meetings and dedicating adequate time thereof.

5. Assist the Board to carry out the necessary arrangements to obtain an assessment of its performance from a competent third party every three years.
6. Assist non-executive board members to carry out a periodic assessment of the performance of the Chairman of the Board after getting the opinions of the Executive Directors, without the presence of the Chairman of the Board in the discussion on this matter, provided that weaknesses and strengths shall be identified and a solution shall be proposed for the same in the best interests of the Company.
- g. Develop specific procedures in case of a vacancy in the position of a board member or senior executive.
- h. Ensure annually the independence of Independent Directors and ensure the absence of any conflicts of interest between the chairman, Board member, the CEO and the other executive management, if the Board member acts as a member of the Board of directors of another company.
- i. Examine and review succession plans for the Board, CEO and the Executive Management of the Company.
- j. Provide appropriate levels of training and orientation for new board and committee members regarding the company's activities and achievements to enable them to fulfill their roles effectively.

5. مساعدة المجلس في مسؤوليته في اتخاذ الترتيبات اللازمة للحصول على تقييم جهة خارجية مختصة لأدائه كل ثلاث سنوات والإشراف على عملية التقييم.

6. مساعدة أعضاء المجلس غير التنفيذيين لإجراء تقييماً دورياً لأداء رئيس المجلس بعد أخذ وجهات نظر الأعضاء التنفيذيين (من دون أن يحضر رئيس المجلس النقاش المخصص لهذا الغرض) على أن تحدد جوانب القوة والضعف واقتراح معالجتها بما يتفق مع مصلحة الشركة.

ز. وضع الإجراءات الخاصة في حال شغور مركز أحد أعضاء مجلس الإدارة أو كبار التنفيذيين.

ح. التحقق بشكل سنوي من استقلالية الأعضاء المستقلين، والتحقق من عدم وجود أي تعارض مصالح بين رئيس مجلس الإدارة وأعضاء المجلس والرئيس التنفيذي وغير ذلك من المناصب الإدارية الهامة، وما إذا كان العضو يشغل عضوية مجلس إدارة شركة أخرى.

ط. دراسة ومراجعة خطط التعاقب الإداري أو الإحلال الوظيفي للمجلس والرئيس التنفيذي وكبار التنفيذيين بصفة خاصة.

ي. توفير مستوى مناسب من التدريب والتعريف للأعضاء الجدد في المجلس واللجان عن مهام الشركة ومنجزاتها بما يمكنهم من أداء أعمالهم بالكفاءة المطلوبة.

- k. Develop the necessary mechanisms for Board members, committee members, and the Executive Management to continuously enroll in training programs and courses in order to develop their skills and knowledge in the fields related to the activities of the Company.
- l. Create job descriptions for Executive and Non-Executive board members, as well as Independent Members and Senior Executives.

ك. تطوير الآليات اللازمة لحصول كل من أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية على برامج ودورات تدريبية بشكل مستمر بغرض تنمية مهاراتهم ومعارفهم في المجالات ذات العلاقة بأنشطة الشركة.

ل. وضع وصف وظيفي للأعضاء التنفيذيين والأعضاء غير التنفيذيين والأعضاء المستقلين وكبار التنفيذيين.

2. Regarding Remuneration:

1. فيما يتعلق بالمكافآت:

- a. Prepare a clear policy for the remuneration of board members, its subcommittees and executive management, and presenting such policy to the Board in preparation for approval by the General Assembly, provided that such policy follows standards that linked to performance, and disclosing and ensuring the implementation of such policy. Without prejudice to the provisions of the Companies law and the regulations of the relevant authority, the remuneration policy shall:

أ. 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، ودون الاخلال بأحكام نظام الشركات ولوائح الجهة المختصة، يجب أن يراعى في سياسة المكافآت ما يلي:

1. Be consistent with the Company's strategy and objectives.
2. Provide remunerations with the aim of encouraging the Board members and Executive Management to achieve the success of the Company and its long-term development, by for example making the variable part of the remuneration linked to the long-term performance.
3. Determine remuneration based on job level, duties and responsibilities, educational qualifications, practical experience, skills, and level of performance.

1. انسجامها مع استراتيجية الشركة وأهدافها.

2. أن تقدّم المكافآت بغرض حث أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية على إنجاز الشركة وتنميتها على المدى الطويل، كأن تربط الجزء المتغير من المكافآت بالأداء على المدى الطويل.

3. أن تحدّد المكافآت بناءً على مستوى الوظيفة، والمهام والمسؤوليات المنوطة بشاغلها، والمؤهلات العلمية، والخبرات العملية، والمهارات، ومستوى الأداء.

4. Be consistent with the magnitude, nature and level of risks faced by the Company. 4. انسجامها مع حجم وطبيعة ودرجة المخاطر لدى الشركة.
5. Take into consideration the practices of other companies in respect of the determination of remunerations, and avoid the disadvantages of such comparisons in leading to unjustifiable increases in remunerations and compensations. 5. الأخذ بالاعتبار ممارسات الشركات الأخرى في تحديد المكافآت، مع تفادي ما قد ينشأ عن ذلك من ارتفاع غير مبرر للمكافآت والتعويضات.
6. Attract talented professionals and retain and motivate them without exaggeration. 6. أن تستهدف استقطاب الكفاءات المهنية والمحافظة عليها وتحفيزها، وعدم المبالغة فيها.
7. Take into consideration situations where remunerations should be suspended or reclaimed if it is determined that such remunerations were set based on inaccurate information provided by a member of the Board or the executive management, in order to prevent abuse of power to obtain unmerited remunerations. 7. حالات إيقاف صرف المكافآت أو استردادها إذا تبين أنها تقرر بناء على معلومات غير دقيقة قدمها عضو في مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية، وذلك لمنع استغلال الوضع الوظيفي للحصول على مكافآت غير مستحقة.
8. Regulate the grant of Company's shares to the Board members and the Executive Management, whether newly issued or purchased by the Company. 8. تنظيم منح أسهم في الشركة لأعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية سواء أكانت إصداراً جديداً أم سهماً اشترتها الشركة
- b. Clarify the relation between the paid remunerations and the adopted remuneration policy, and highlighting any material deviation from that policy. ب. توضيح العلاقة بين المكافآت الممنوحة وسياسة المكافآت المعمول بها، وبيان أي انحراف جوهري عن هذه السياسة.
- c. Periodically review the remuneration policy and assess its effectiveness in achieving the intended objectives. ج. المراجعة الدورية لسياسة المكافآت، وتقييم مدى فعاليتها في تحقيق الاهداف المتوخاة منها.
- d. Recommend to the Board of Directors the remuneration of the Board members, its subcommittees members, and the Executive Management in accordance with the approved policy. د. التوصية لمجلس الإدارة بمكافآت أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة منه والإدارة التنفيذية للشركة وفقاً للسياسة المعتمدة.

- e. Review the financial remuneration of the CEO, including both short-term and long-term incentives, while setting expected performance targets for the CEO and recommend it to the Board of Directors.
- f. Review the remuneration and retirement plans, as well as incentive policies and plans related to employees.

3. Corporate Governance:

- a. Verify that the Company is in compliance with its governance rules.
- b. Review and update the rules pursuant to statutory requirements and best practices.
- c. Review and develop code of conduct representing the Company's values and other internal policies and procedures in order to fulfill the Company's requirements and in accordance with best practices.
- d. Inform the Board members regularly of the developments in corporate governance and best practices.

هـ. مراجعة المكافآت المالية للرئيس التنفيذي، بما في ذلك الحوافز طويلة وقصيرة الأجل إلى جانب تحديد سقف النتائج المتوقع تحقيقها من الرئيس التنفيذي، وتقديم توصيات بشأنها إلى مجلس الإدارة.

و. مراجعة خطة التعويضات والتقاعد وسياسات وخطط الحوافز المتعلقة بالموظفين

2. فيما يتعلق بحوكمة الشركة:

أ. التحقق من التزام الشركة بقواعد الحوكمة الخاصة بالشركة

ب. مراجعة القواعد وتحديثها وفقاً للمتطلبات النظامية وأفضل الممارسات.

ج. مراجعة وتطوير قواعد السلوك المهني التي تمثل قيم الشركة، وغيرها من السياسات والإجراءات الداخلية بما يلبي حاجات الشركة و يتفق مع أفضل الممارسات.

د. إطلاع أعضاء مجلس الإدارة دوماً على التطورات في مجال حوكمة الشركات وأفضل الممارسات.

Article 9: Committee Reports

المادة التاسعة: تقارير اللجنة

1. After each meeting, the committee shall prepare a report that includes the activities, resolutions, and key recommendations of the Committee's work. The report should be presented in writing or oral form during board meetings by the Committee's chairman or a delegated member to present the report.
2. The Committee must submit an annual report that include its mandated duties and responsibilities, the number of meetings held during the year, and the attendance of each member. This report

1. تعد اللجنة بعد كل اجتماع، تقريراً يتضمن الأنشطة والقرارات و التوصيات الرئيسية لأعمال اللجنة، على أن يقدم التقرير بصورة كتابية أو شفوية خلال اجتماعات مجلس الإدارة وذلك من قبل رئيس اللجنة أو أحد أعضائها الذين تفوضهم اللجنة لتقديم التقرير..

2. يجب أن تقدم اللجنة تقرير سنوي يتضمن اختصاصاتها ومهامها وعدد الاجتماعات المنعقدة خلال السنة وعدد الاجتماعات التي حضرها كل عضو لإدراجها في تقرير مجلس الإدارة

should be included in the Board of Directors' report.

Article 10: Closing Provisions

المادة العاشرة: أحكام ختامية

1. This Charter shall take effect and be enforced from the date of approval by the General Assembly.
2. This Charter shall be subject to periodic review by the Board of Directors, based on the recommendation of the Nominations and Remuneration Committee, to ensure their suitability for the company's needs and their alignment with changes in related regulations, and to recommend any proposed amendments to be approved by the General Assembly.
3. This Charter may be published on the company's website to enable stakeholders to access.
4. Any matters not covered by this Charter shall be governed by the relevant laws and regulations issued by regulatory authorities.
5. 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.

1. يُعمل بما جاء في هذه اللائحة ويتم الالتزام بها اعتباراً من تاريخ اعتمادها من قبل الجمعية العامة.
2. تخضع هذه اللائحة للمراجعة الدورية من قبل مجلس الإدارة وبتوصية لجنة الترشيحات والمكافآت، للتأكد من ملائمتها لاحتياجات الشركة وتوافقها مع التغييرات في الأنظمة ذات العلاقة، والتوصية للجمعية العامة بخصوص أي تعديلات مقترحة لاعتمادها.
3. يجوز نشر هذه اللائحة على موقع الشركة الإلكتروني، وذلك لتمكين أصحاب المصلحة من الاطلاع عليها.
4. كل ما لم يرد بشأنه نص في هذه اللائحة يطبق بشأنه الأنظمة واللوائح ذات الصلة الصادرة من الجهات التنظيمية.
5. أُعدت هذه اللائحة باللغة العربية وتم ترجمتها للغة الانجليزية، في حال وجود اختلاف بين النص العربي والنص الإنجليزي فإن اللغة العربية تسود.

البند العاشر

التصويت على تعديل سياسة مكافآت
أعضاء مجلس الإدارة وأعضاء اللجان
والإدارة التنفيذية.

سياسة مكافآت أعضاء مجلس الإدارة وأعضاء اللجان والإدارة التنفيذية قبل التعديل

سياسة مكافآت أعضاء مجلس الإدارة وأعضاء اللجان المنبثقة عنه والإدارة التنفيذية

المعتمدة من قبل الجمعية العامة غير العادية رقم (٧) بموجب القرار رقم
(٢٠٢١/٠٧/٠٠ ج ع غ ع) وتاريخ ٢٥/١١/٢٠٢١م

الإصدار الأول

شركة علم
شارع النور - النخيل 6614
الرائدة المدينة الريفية
المملكة العربية السعودية
س.ت. 1010069210
Tel: +966 (0) 11 288 7444
Fax: +966 (0) 11 288 7555
www.elm.sa



المحتويات

- أولاً: هدف السياسة: ٢
- ثانياً: نطاق تطبيق السياسة: ٢
- ثالثاً: مسؤول السياسة: ٢
- رابعاً: ضوابط مكافآت أعضاء مجلس الإدارة: ٢
- خامساً: ضوابط مكافآت أعضاء اللجان المنبثقة من مجلس الإدارة: ٣
- سادساً: ضوابط مكافآت الإدارة التنفيذية: ٣
- سابعاً: الإفصاح: ٣
- ثامناً: بيان تفاصيل مكافأة أعضاء مجلس الإدارة ولجانه وأمناء السر: ٣
- تاسعاً: مراجعة وتحديث السياسة: 0

شركة علم
سوق البورصة - الرياض 11564
البنك الأهلي السعودي
البنك الأهلي السعودي
رقم الحساب: 1010069210



سياسة مكافآت أعضاء مجلس الإدارة وأعضاء اللجان المنبثقة عنه والإدارة التنفيذية - الإصدار الأول

صفحة 1 من 0



أولاً: هدف السياسة:

تبنت الشركة هذه السياسة لمكافآت أعضاء مجلس الإدارة وأعضاء اللجان المنبثقة عنه والإدارة التنفيذية وذلك بغرض اتباع سياسة وقواعد واضحة للمكافآت ولضمان تطبيق الحوكمة المثلى وتطبيق مبادئ الإفصاح والشفافية أمام المساهمين. كما تهدف هذه السياسة إلى ضمان سن برامج وخطط مكافآت تنافسية بالشكل الذي يجذب الأفراد أصحاب الكفاءة والقدرة والموهبة للعمل في مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عنه والإدارة التنفيذية مما يساهم في تحسين أداء الشركة وتحقيق مصالح مساهميها، وذلك وفقاً للمعايير والضوابط الواردة في نظام الشركات ولائحة حوكمة الشركات، والأنظمة واللوائح الأخرى ذات العلاقة.

ثانياً: نطاق تطبيق السياسة:

تنطبق هذه السياسة على جميع أعضاء مجلس الإدارة، وأعضاء اللجان المنبثقة عنه، والإدارة التنفيذية.

ثالثاً: مسؤول السياسة:

تكون لجنة الترشيحات والمكافآت المنبثقة عن مجلس الإدارة هي الجهة المسؤولة عن إدارة ومراقبة تطبيق هذه السياسة.

رابعاً: ضوابط مكافآت أعضاء مجلس الإدارة:

1. تكون مكافأة عضو مجلس الإدارة -نظير أعمال مجلس الإدارة- مبلغاً معيناً وبدل حضور عن الجلسات وذلك بحسب ما هو محدد في المادة ثامناً من هذه السياسة بالإضافة إلى أي مزايا عينية أو نسبة معينة من صافي الأرباح، ويجوز الجمع بين اثنتين أو أكثر من هذه المزايا.
2. تكون المكافآت التي يحصل عليها عضو مجلس الإدارة عادلة ومتناسبة مع اختصاصات العضو والأعمال والمسؤوليات التي يقوم بها ويتحملها أعضاء مجلس الإدارة، بالإضافة إلى الأهداف المحددة من قبل مجلس الإدارة المراد تحقيقها خلال السنة المالية.
3. يتم إيقاف صرف المكافأة أو استردادها إذا تبين أنها تقرر بناءً على معلومات غير دقيقة قدمها عضو مجلس الإدارة.
4. يتم خصم مبلغ (5000) خمسة آلاف ريال سعودي من المكافأة السنوية عن كل جلسة لم يحضرها العضو .
5. يراعى في مكافآت أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عنه ما ورد في اللوائح والأنظمة ذات العلاقة.
6. في جميع الأحوال لا يتجاوز مجموع ما يحصل عليه عضو مجلس الإدارة من مكافآت ما تقضي به الأنظمة والضوابط التي تضعها الجهة المختصة، وفي حدود ما نص عليه نظام الشركات ولوائحه.
7. يستحق العضو مكافأة نظير ما يسند إليه من أعمال أو مناصب تنفيذية أو فنية أو إدارية أو استشارية إضافية يكلف بها في الشركة، وذلك بالإضافة إلى المكافأة التي يمكن أن يحصل عليها بصفته عضواً في مجلس الإدارة وفي اللجان المشكلة من قبل مجلس الإدارة وفقاً لنظام الشركات ونظام الشركة الأساس.

بمطابقة مع:
دعوى رقم 14/2014
الهيئة العامة للغذاء والدواء
رقم الترخيص: 1010009210
1435هـ



سياسة مكافآت أعضاء مجلس الإدارة وأعضاء اللجان المنبثقة عنه والإدارة التنفيذية - الإصدار الأول

صفحة ٢ من ٥



خامساً: ضوابط مكافآت أعضاء اللجان المنبثقة من مجلس الإدارة:

1. تتكون مكافآت عضوية اللجان المنبثقة من مجلس الإدارة من مكافأة سنوية وبدلات حضور الاجتماعات وغيرها من الاستحقاقات كما هو موضح في هذه السياسة.
2. يحدد ويعتمد مجلس الإدارة المكافآت السنوية لعضوية لجانه المنبثقة منه بناء على توصية من لجنة الترشيحات والمكافآت.
3. استثناء من أحكام الفقرتين (1) و(2) من هذه المادة، تتكون مكافآت عضوية لجنة المراجعة من مكافأة سنوية وبدلات حضور الاجتماعات وغيرها من الاستحقاقات كما هو موضح في لائحة عمل لجنة المراجعة للشركة في المادة المتعلقة بسياسة مكافآت أعضاء اللجنة.
4. عند تشكيل عضوية اللجان المنبثقة من مجلس الإدارة، يراعى عدد اللجان التي يمكن لعضو المجلس أن يشغلها، بحيث لا يتجاوز إجمالي ما يتقاضاه العضو من مكافآت عن عضويته في المجلس واللجان الحد الأعلى المنصوص عليه في نظام الشركات.
0. يتم خصم مبلغ (0٠٠٠) خمسة آلاف ريال سعودي من المكافأة السنوية عن كل جلسة لم يحضرها العضو.

سادساً: ضوابط مكافآت الإدارة التنفيذية:

1. تُحدد المكافأة السنوية للرئيس التنفيذي للشركة بناءً على تحقيقه للأهداف المالية والاستراتيجية وغيرها وفق السياسة المعتمدة في الشركة.
2. تُحتسب المكافأة السنوية للإدارة التنفيذية في الشركة وفق السياسة والآلية للمكافأة السنوية المعتمدة في الشركة.
3. يتم تحديد الرواتب والمزايا المخصصة للإدارة التنفيذية لتشمل (الراتب الأساسي والمزايا والبدلات) بناءً على السياسة المعتمدة في الشركة.

سابعاً: الإفصاح:

يجب أن يفصح مجلس الإدارة في تقريره السنوي عن تفاصيل هذه السياسة وآليات تحديد مكافآت أعضاء المجلس ولجانه، وإجمالي مكافآت كبار التنفيذيين، والمبالغ والمزايا المالية والعينية المدفوعة لكل عضو من أعضاء مجلس الإدارة مقابل أي أعمال أو مناصب تنفيذية أو فنية أو إدارية أو استشارية، ويكون الإفصاح بشكلي إلزامي ومفصل في تقارير مجلس الإدارة التي تصدر عن الفترات المالية بشكلي مفصل بحسب ما هو محدد في لائحة حوكمة الشركات.

ثامناً: بيان تفاصيل مكافأة أعضاء مجلس الإدارة ولجانه وأمناء السر:

1- أعضاء مجلس الإدارة:

نوع المكافأة	مقدار المكافأة
مبلغ سنوي للعضو الواحد :	
1- رئيس مجلس الإدارة	٣٠٠,٠٠٠ ريال سعودي

شركة علم
الرجوع للمادة رقم ٤٤
الهيئة العامة للغذاء والدواء
السعودية
٢٠١٨/٠٤/٢١



سياسة مكافآت أعضاء مجلس الإدارة وأعضاء اللجان المنبثقة عنه والإدارة التنفيذية - الإصدار الأول

صفحة ٣ من 0



٢- كل عضو من أعضاء مجلس الإدارة	٢٠٠,٠٠٠ ريال سعودي
بدل الحضور للجلسة الواحدة (سواء شخصياً أو من خلال وسائل التقنية)	٣,٠٠٠ ريال سعودي
التنقل والسكن والمصاريف الأخرى لحضور الاجتماعات والمشاركة في أنشطة المجلس ذات العلاقة بمهامها.	-تأمين تذاكر سفر درجة أولى. -تأمين الإقامة. -بدل يومي (١,١٢٥) ريال سعودي للأعضاء المقيمين خارج المدينة التي يعقد فيها الاجتماع.

٢- أعضاء اللجان المنبثقة عن مجلس الإدارة:

نوع المكافأة	مقدار المكافأة
مبلغ سنوي للعضو الواحد:	
١. كل عضو من أعضاء لجنة الاستثمار	١٢٠,٠٠٠ ريال سعودي
٢. كل عضو من أعضاء لجنة الترشيحات والمكافآت	١٠٠,٠٠٠ ريال سعودي
٣. كل عضو من أعضاء اللجان الأخرى التي يتم تشكيلها بقرار من مجلس الإدارة	١٥٠,٠٠٠ ريال كحد أعلى، وذلك بحسب ما يتم تحديده في قرار مجلس الإدارة الخاص بتشكيل اللجنة.
بدل الحضور للجلسة الواحدة (سواء شخصياً أو من خلال وسائل التقنية)	٣,٠٠٠ ريال سعودي
التنقل والسكن والمصاريف الأخرى لحضور الاجتماعات والمشاركة في أنشطة اللجان ذات العلاقة بمهامها.	-تأمين تذاكر سفر درجة أولى. -تأمين الإقامة. -بدل يومي (١,١٢٥) ريال سعودي للأعضاء المقيمين خارج المدينة التي يعقد فيها الاجتماع.

٣- أمين سر مجلس الإدارة أو اللجان المنبثقة من المجلس:

نوع المكافأة	مقدار المكافأة
مبلغ سنوي	نصف ما يحصل عليه عضو المجلس أو عضو اللجنة بحسب الحال (مالم يقرر المجلس غير ذلك)
بدل الحضور للجلسة الواحدة (سواء شخصياً أو من خلال وسائل التقنية)	نصف ما يحصل عليه عضو المجلس أو عضو اللجنة بحسب الحال (مالم يقرر المجلس غير ذلك)
التنقل والسكن والمصاريف الأخرى لحضور الاجتماعات والمشاركة في أنشطة المجلس/اللجان ذات العلاقة بمهامها.	-تأمين تذاكر سفر درجة أولى. -تأمين الإقامة. -بدل يومي (١,١٢٥) ريال سعودي للأمين المقيم خارج المدينة التي يعقد فيها الاجتماع.

شركة علم
مبنى العلم - المبنى ١٤
الطابق ٥ المدينة المنورة
التملكة العربية السعودية
هاتف: ١٥١٥١٤٩٢١٥



سياسة مكافآت أعضاء مجلس الإدارة وأعضاء اللجان المنبثقة عنه والإدارة التنفيذية - الإصدار الأول

صفحة ٤ من ٥



ع- آليه صرف المكافآت والبدلات:

- أ- تصرف المكافأة السنوية لمجلس الإدارة بعد نهاية السنة المالية وبعد موافقة الجمعية العامة.
- ب- تصرف المكافأة السنوية لأعضاء اللجان بعد نهاية السنة المالية وبعد موافقة مجلس الإدارة.
- ت- يراعى عند اعتماد المكافآت ما ورد في الفقرة (ع) من المادة (رابعاً)، والفقرة (و) من المادة (خامساً).
- ث- يصرف بدل الحضور للجلسات والمصاريف الأخرى بعد كل جلسة في حال حضور العضو للجلسة.
- ج- مع مراعاة ما ورد في الفقرة (ع) من المادة (رابعاً)، والفقرة (و) من المادة (خامساً)، في حال استبدال أو استقالة عضو المجلس أو أي من اللجان المنبثقة عنه أو أحد أمنائها، يتم صرف مكافآتهم السنوية بالتناسب بين عدد الجلسات التي حضرها العضو أو الأمين مع عدد الجلسات التي عقدت خلال السنة.

تاسعاً: مراجعة وتحديث السياسة:

تخضع هذه السياسة للمراجعة الدورية من قبل مجلس الإدارة وبتوصية لجنة الترشيحات والمكافآت، ويمكن تعديلها بقرار من الجمعية العامة.

شركة علم
شارع النصر - الرياض 11564
الرقم التجاري 1010069210
الهاتف 011 4999999
الفاكس 011 4999999



سياسة مكافآت أعضاء مجلس الإدارة وأعضاء اللجان المنبثقة عنه والإدارة التنفيذية - الإصدار الأول

صفحة 0 من 0



Elm

سياسة مكافآت أعضاء مجلس الإدارة وأعضاء اللجان والإدارة التنفيذية بعد التعديل

Remuneration Policy of Board of Directors, its subcommittees, and the executive management

سياسة مكافآت أعضاء مجلس الإدارة وأعضاء اللجان المنبثقة عنه والإدارة التنفيذية

Table of Content المحتويات

First: Policy Objective	3	أولاً: هدف السياسة
Second: Policy Application Scope	3	ثانياً: نطاق تطبيق السياسة
Third: Policy Application Responsibility	3	ثالثاً: مسؤول تطبيق السياسة
Fourth: Criteria and Standards for Board Members' and Committee Members' Remuneration	3	رابعاً: ضوابط ومعايير مكافآت أعضاء مجلس الإدارة وأعضاء اللجان المنبثقة عنه
Fifth: Executive Management Remuneration Standards and Criteria	4	خامساً: ضوابط ومعايير مكافآت الإدارة التنفيذية
Sixth: Disclosure	5	سادساً: الإفصاح
Seventh: Details of Remuneration for Board Members and Committees	5	سابعاً: تفاصيل مكافأة أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عنه
Eighth: Mechanism for the Disbursement of Bonuses and Allowances	6	ثامناً: آلية صرف المكافآت والبدلات
Nineth: Closing Provisions	7	تاسعاً: أحكام ختامية

First: Policy Objective

This Policy aims to ensure the implementation of the highest standards of governance, disclosure, and transparency, this policy has been developed to establish clear standards for the remuneration of Board of Directors, its subcommittees, and the Executive Management, in accordance with the standards and controls stipulated in the Companies Law, the regulations of the Capital Market Authority ("CMA"), and other relevant laws and regulations. The terms and phrases used in this policy shall have the meanings ascribed in CMA regulations, unless the context requires otherwise.

أولاً: هدف السياسة

تهدف هذه السياسة لضمان تطبيق أعلى معايير الحوكمة والإفصاح والشفافية، أعدت هذه السياسة لتحديد معايير واضحة لمكافآت أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عن المجلس والإدارة التنفيذية، وذلك وفقاً للمعايير والضوابط الواردة في نظام الشركات ولوائح هيئة السوق المالية (الهيئة)، والأنظمة واللوائح الأخرى ذات العلاقة. ويقصد بالكلمات والعبارات الواردة في هذه السياسة المعاني الموضحة لها في لوائح الهيئة ذات العلاقة ما لم يقتض السياق خلاف ذلك.

Second: Policy Application Scope

This Policy applies to the Board of Directors, members of its subcommittees, and the Executive Management.

ثانياً: نطاق تطبيق السياسة

تتطبق هذه السياسة على أعضاء مجلس الإدارة، وأعضاء اللجان المنبثقة عنه، والإدارة التنفيذية.

Third: Policy Application Responsibility

The Nominations and Remuneration Committee emanating from the Board of Directors is responsible for managing and monitoring the implementation of this policy.

ثالثاً: مسؤول تطبيق السياسة

تكون لجنة الترشيحات والمكافآت المنبثقة عن مجلس الإدارة هي الجهة المسؤولة عن إدارة ومراقبة تطبيق هذه السياسة.

Fourth: Criteria and Standards for Board Members' and Committee Members' Remuneration

1. The remuneration of a Board member (in consideration of their Board duties) shall be a certain amount and an attendance fee for Board meetings, as defined by this policy, in addition to any in-kind benefits or a certain percentage of net profits. It is permissible to combine two or more of these benefits. However, the remuneration of

رابعاً: ضوابط ومعايير مكافآت أعضاء مجلس الإدارة وأعضاء اللجان المنبثقة عنه

1. تكون مكافأة عضو مجلس الإدارة (نظير أعمال مجلس الإدارة) مبلغاً معيناً وبدل حضور عن الجلسات وذلك بحسب ما هو محدد هذه السياسة بالإضافة إلى أي مزايا عينية أو نسبة معينة من صافي الأرباح، ويجوز الجمع بين اثنتين أو أكثر من هذه المزايا. ويجب إلا تكون مكافأة أعضاء مجلس الإدارة المستقلين نسبة من الأرباح التي

an independent Board members shall not be a percentage of the profits that are realized by the Company, nor shall it be based directly or indirectly on the Company's profits.

2. The Remuneration must be fair and proportionate to the Board member's activities carried out and responsibilities borne by the Board members, in addition to the objectives set out by the Board to be achieved during the financial year
3. The Remuneration payment will be suspended or refunded, if it appears that it was decided based on incorrect or misleading information provided by the Board member or the executive management
4. A Board member may receive a Remuneration for any additional executive, technical, managerial or consultative – pursuant to a professional license – duties or positions carried out by the Board member, and such Remuneration shall be in addition to the Remuneration he/she may receive in his/her capacity as a member in the Board and in the committees formed by the Board, pursuant to the Companies Law and the Company's articles of association.
5. Remuneration of Board members, its subcommittee members, and executive management shall be taken into account the relevant regulations and laws.

تحققها الشركة أو أن تكون مبنية بشكل مباشر أو غير مباشر على ربحية الشركة.

2. تكون المكافآت التي يحصل عليها عضو مجلس الإدارة عادلة ومنتاسبة مع اختصاصات العضو والأعمال والمسئوليات التي يقوم بها ويتحملها أعضاء مجلس الإدارة، بالإضافة إلى الأهداف المحددة من قبل مجلس الإدارة المراد تحقيقها خلال السنة المالية.
3. يتم إيقاف صرف المكافأة أو استردادها إذا تبين أنها تقرر بناءً على معلومات غير دقيقة أو مضللة قدمها عضو مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية.
4. يجوز لعضو مجلس الإدارة الحصول على مكافأة مقابل أي أعمال أو مناصب تنفيذية أو فنية أو إدارية أو استشارية (بموجب ترخيص مهني) إضافية يكلف بها في الشركة، وذلك بالإضافة إلى المكافأة التي يمكن أن يحصل عليها بصفته عضواً في مجلس الإدارة وفي اللجان المشكلة من قبل مجلس الإدارة وفقاً لنظام الشركات ونظام الشركة الأساس.
5. يراعى في مكافآت أعضاء مجلس الإدارة أو اللجان المنبثقة عنه والإدارة التنفيذية ما ورد في اللوائح والأنظمة ذات العلاقة.

Fifth: Executive Management Remuneration Standards and Criteria

خامساً: ضوابط ومعايير مكافآت الإدارة التنفيذية

1. The annual bonus of the Company's Chief Executive Officer is determined based on his/her achievement of the financial and strategic objectives and other criteria in accordance with the company's approved policy.
2. The annual bonuses for the executive management of the company is calculated according to the company's approved policy and mechanism for annual bonuses.
3. Salaries and benefits allocated to the executive management are determined based on the policies approved in the Company.

1. تُحدد المكافأة السنوية للرئيس التنفيذي للشركة بناءً على تحقيقه للأهداف المالية والاستراتيجية وغيرها وفق السياسة المعتمدة في الشركة.

2. تُحسب المكافأة السنوية للإدارة التنفيذية في الشركة وفق السياسة والآلية للمكافأة السنوية المعتمدة في الشركة.

3. يتم تحديد الرواتب والمزايا المخصصة للإدارة التنفيذية بناءً على السياسات المعتمدة في الشركة.

Sixth: Disclosure

The Board of Directors shall disclose in its annual report the details of this policy and the mechanisms for determining the remuneration of board members and its subcommittees, the remuneration of Executive Management, including amounts in cash and in-kind benefits paid to each Board member for any executive, technical, administrative, or consulting roles, in accordance with the relevant laws and regulations.

سادساً: الإفصاح

يجب أن يفصح مجلس الإدارة في تقريره السنوي عن تفاصيل هذه السياسة وآليات تحديد مكافآت أعضاء المجلس ولجانه، ومكافآت كبار التنفيذيين، والمبالغ والمزايا المالية والعينية المدفوعة لكل عضو من أعضاء مجلس الإدارة مقابل أي أعمال أو مناصب تنفيذية أو فنية أو إدارية أو استشارية، بما يتوافق مع الأنظمة واللوائح ذات العلاقة.

Seventh: Details of Remuneration for Board Members and Committees

1. The Chairman of the Board is entitled to an annual remuneration of 450,000 SAR for both being a board member and chairing the board.
2. Each Board member is entitled to an annual remuneration of 250,000 SAR

سابعاً: تفاصيل مكافأة أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عنه

1. يستحق رئيس مجلس الإدارة مكافأة سنوية تبلغ (450,000) ريال سعودي، وذلك عن عضوية المجلس ورئاسة المجلس.
2. يستحق عضو مجلس الإدارة مكافأة سنوية تبلغ (250,000) ريال سعودي.

3. Each Audit Committee Members or any other subcommittees is entitled to an annual remuneration of 150,000 SAR for each committee they serve on.
4. Each Board member is entitled to an attendance allowance of 3,000 SAR for each board or committee meeting.
5. The Board Secretary and subcommittees secretaries may receive remuneration as determined by the Board of Directors.
6. Additional allowances and benefits, such as travel expenses, are to be provided according to the Company's policy

3. يستحق عضو لجنة المراجعة أو اللجان المنبثقة عن مجلس الإدارة مكافأة سنوية تبلغ (150,000) ريال سعودي، عن كل لجنة يشغلها العضو.
4. يستحق العضو بدل حضور عن كل جلسة للمجلس أو اللجان مبلغ وقدره (3,000) ريال سعودي.
5. يجوز أن يحصل أمين سر المجلس وأمناء اللجان المنبثقة على مكافأة يحددها مجلس الإدارة.
6. تضاف التعويضات والمزايا الأخرى مثل مصاريف السفر وخلافه حسب سياسة الشركة.

Eighth: Mechanism for the Disbursement of Bonuses and Allowances

ثامناً: آلية صرف المكافآت والبدلات

1. The annual remuneration for the Board of Directors shall be paid after the end of the fiscal year and upon approval by the General Assembly.
2. Members of the Audit Committee and other subcommittees, shall be paid all above mentioned bonuses, allowances, and remunerations on a quarterly basis, including the annual remuneration, of 25% of these remunerations by the end of each quarter according to the Company's fiscal year.
3. The attendance allowances and other expenses will be paid after each meeting in the event that the member attended the meeting.

1. تصرف المكافأة السنوية لمجلس الإدارة بعد نهاية السنة المالية وبعد موافقة الجمعية العامة.
2. تصرف لأعضاء لجنة المراجعة واللجان المنبثقة عن المجلس جميع المكافآت والبدلات والتعويضات المذكورة أعلاه بصفة ربع سنوية بما فيها المكافأة السنوية وذلك بنسبة 25% من هذه المكافأة بنهاية كل ربع وفقاً للسنة المالية الميلادية التي تتبعها الشركة.
3. يصرف بدل الحضور للجلسات والمصاريف الأخرى بعد كل جلسة في حال حضور العضو للجلسة.

4. The amount of the annual remuneration shall be calculated based on the dates of joining and leaving the board or its subcommittee. In the event that the member does not complete a full fiscal year for any reason, the proportionate reduction shall be made from the amount of the remuneration according to the number of days on which he was not a member.

4. يتم تقدير مبلغ المكافأة السنوية بناءً على تاريخ التحاق ومغادرة العضو للمجلس أو اللجنة، وفي حال عدم إكمال العضو سنة مالية كاملة لأي سبب، فيحسم من قيمة هذه المكافأة ما يتناسب مع عدد الأيام التي لم يكن عضواً فيها.

Ninth: Closing Provisions

تاسعاً: أحكام ختامية

1. This policy shall take effect and enforced from the date of approval by the General Assembly.
2. This policy shall be subject to periodic review by the Board of Directors and upon the recommendation of the Nominations and Remuneration Committee, to ensure its suitability for the company's needs and its alignment with changes in related regulations, and to recommend any proposed amendments to be approved by General Assembly.
3. This policy may be published on the Company's website to enable the stakeholders to access it.
4. Any matters not covered by this policy, shall be governed by the relevant laws and regulations issued by regulatory authorities.
5. 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.

1. يُعمل بما جاء في هذه السياسة ويتم الالتزام بها اعتباراً من تاريخ اعتمادها من قبل الجمعية العامة.
2. تخضع هذه السياسة للمراجعة الدورية من قبل مجلس الإدارة وبتوصية لجنة الترشيحات والمكافآت للتأكد من ملاءمتها لاحتياجات الشركة وتوافقها مع التغييرات في الأنظمة ذات العلاقة، والتوصية للجمعية العامة بخصوص أي تعديلات مقترحة لاعتمادها.
3. يجوز نشر هذه السياسة على موقع الشركة الإلكتروني وذلك لغرض تمكين أصحاب المصلحة من الاطلاع عليها.
4. كل ما لم يرد بشأنه نص في هذه السياسة يطبق بشأنه الأنظمة واللوائح ذات الصلة الصادرة من الجهات التنظيمية
5. أُعدت هذه اللائحة باللغة العربية وتم ترجمتها للغة الانجليزية، في حال وجود اختلاف بين النص العربي والنص الإنجليزي فإن اللغة العربية تسود.

البند الحادي عشر

التصويت على تعديل سياسة
ومعايير الترشيح لعضوية مجلس
الإدارة لشركة علم.

سياسة ومعايير الترشيح لعضوية

مجلس الإدارة لشركة علم

قبل التعديل

سياسة ومعايير الترشيح لعضوية مجلس الإدارة لشركة علم

المعتمدة من قبل الجمعية العامة غير العادية رقم (٧) بموجب القرار رقم
(٢٠٢١/٠٧/٠٤ ج ع غ ع) وتاريخ ٢٠٢١/١١/٢٥ م

الإصدار الأول

شركة علم
شارع النور - النخيل - 6614
الرائدة المدينة رقمية
المملكة العربية السعودية
س.ت. 1010069210
Tel: +966 (0) 11 288 7444
Fax: +966 (0) 11 288 7555
www.elm.sa



المحتويات

- أولاً: هدف السياسة:..... ٢
- ثانياً: تعريفات:..... ٢
- ثالثاً: نطاق تطبيق السياسة:..... ٢
- رابعاً: مسؤول السياسة:..... ٢
- خامساً: مسؤوليات لجنة الترشيحات والمكافآت لترشيح أعضاء مجلس الإدارة:..... ٢
- سادساً: المتطلبات المتعلقة بالترشح لعضوية مجلس الإدارة:..... ٣
- سابعاً: شروط اختيار أعضاء مجلس الإدارة:..... ٣
- ثامناً: أحكام عامة لعضوية مجلس الإدارة:..... ٤
- تاسعاً: المركز الشاغر في مجلس الإدارة أو عند انتهاء عضوية أحد أعضاء المجلس:..... ٤
- عاشراً: وثيقة تأمين المسؤولية:..... ٥
- الحادي عشر: مهام ومسؤوليات أمين سر المجلس:..... ٥
- الثاني عشر: مراجعة وتحديث السياسة:..... ٥
- الثاني عشر: النشر:..... ٥



شركة علم
شركة مساهمة سعودية - التغير - الترخيل ٦٦١٤
س.ت ١٠١٥٥٩٢١٥ CR
البلدة القديمة الريفية
المملكة العربية السعودية
س.ت. ١٥١٥٥٩٢١٥

Tel: +966 (0) 11 288 7444

Fax: +966 (0) 11 288 7555

www.elm.sa



أولاً: هدف السياسة:

حرصاً من إدارة الشركة على رفع فاعلية الحوكمة، وبغرض تحقيق درجة عالية من الشفافية، وتحقيق أهداف الشركة، وتطوير أدائها، فقد تبنت الشركة معايير ترشيح أعضاء مجلس الإدارة في الشركة واختيارهم بناء على الكفاءة والقدرة على تمثيل مجلس الإدارة، بصورة تكفل توافر الخبرة والقدرة والمعرفة العلمية والعملية التي من شأنها الإسهام في رفع كفاءة الشركة التشغيلية، وذلك وفقاً للمعايير والضوابط الواردة في نظام الشركات ولائحة حوكمة الشركات، والأنظمة واللوائح الأخرى ذات العلاقة.

ثانياً: تعريفات:

يقصد بالكلمات والعبارات الواردة أدناه على المعاني الموضحة أمامها ما لم يقتض سياق النص خلاف ذلك:

المصطلح	المعنى
الشركة	شركة علم.
الجمعية العامة	جمعية تشكل من مساهمي الشركة وفقاً لنظام الشركات والنظام الأساس للشركة.
المجلس ، مجلس الإدارة	مجلس الإدارة المعتمد لشركة علم حسب النظام الأساسي للشركة.
السياسة	هي سياسة ومعايير الترشيح لعضوية مجلس الإدارة لشركة علم.

ثالثاً: نطاق تطبيق السياسة:

تنطبق هذه السياسة على جميع أعضاء مجلس الإدارة، والمرشحين من الأعضاء، بما لا يتعارض مع نظام الشركات ولائحة حوكمة الشركات، ونظام الشركة الأساس والأنظمة والقواعد ذات العلاقة الحاكمة لأعمال الشركة.

رابعاً: مسؤول السياسة:

تكون لجنة الترشيحات والمكافآت المنبثقة عن مجلس الإدارة هي الجهة المسؤولة عن إدارة ومراقبة تطبيق هذه السياسة.

خامساً: مسؤوليات لجنة الترشيحات والمكافآت لترشيح أعضاء مجلس الإدارة:

١- التوصية لمجلس الإدارة بترشيح العضو الجديد أو إعادة ترشيحه مرة أخرى وفقاً للنظام الأساس للشركة، مع مراعاة عدم ترشيح أي شخص سبق إدانته بجريمة مخلة بالأمانة والتأكد من عدم وجود مانع نظامي من تعيينه.

٢- إعداد معايير للقدرة والمؤهلات المطلوبة لعضوية مجلس الإدارة.

٣- تحديد الوقت الذي يجب على العضو تخصيصه لأعمال مجلس الإدارة.



- ٤- المراجعة السنوية للاحتياجات اللازمة من المهارات المناسبة لعضوية مجلس الإدارة بما يضمن تحقيق التنوع المطلوب في المجلس.
- ٥- وضع توصيف وظيفي لأعضاء مجلس الإدارة.
- ٦- نشر إعلان في الموقع الإلكتروني للشركة وفي موقع السوق المالية السعودية (تداول) وفي أي وسيلة أخرى تحددها الجهة المختصة، وذلك لدعوة الأشخاص الراغبين في الترشح لعضوية مجلس الإدارة، على أن يظل باب الترشيح مفتوحا لمدة شهر على الأقل من تاريخ الإعلان.
- ٧- مراعاة أن يكون من بين المرشحين عدد كافي من المستقلين وذلك لإتاحة الفرصة للجمعية العامة للانتخاب من بينهم ثلث أعضاء المجلس على الأقل وفقا لأنظمة هيئة السوق المالية.

سادسا: المتطلبات المتعلقة بالترشح لعضوية مجلس الإدارة:

- ١- تقديم خطاب لإدارة الشركة يفيد برغبة المرشح في الترشح خلال فترة الإعلان المحددة بشهر من فتح باب الترشيح، على أن يكون الخطاب مشفوعا بسيرته الذاتية، ومؤهلاته، وخبرته في مجال أعمال الشركة وفق النماذج والمتطلبات النظامية ذات العلاقة.
- ٢- تقديم بيان يتضمن أسماء الشركات المساهمة التي يشارك في عضوية مجالس إدارتها واللجان.
- ٣- تقديم بيان بالشركات أو المؤسسات التي يشترك في إدارتها أو ملكيتها وتمارس أعمالا شبيهة بأعمال الشركة.
- ٤- الإفصاح لمجلس الإدارة والجمعية العامة عن أي حالات تعارض المصالح وعوارض الاستقلال - وفق الإجراءات المقررة من هيئة السوق المالية - وتشمل:
- أ- وجود أي مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة.
- ب- اشتراكه في عمل من شأنه منافسة الشركة، أو منافستها في أحد فروع النشاط الذي تزاوله.
- ٥- تقديم بيان بعدد وتاريخ مجالس إدارات الشركات التي تولى عضويتها إذا كان قد سبق له شغل عضوية مجلس إدارة إحدى الشركات المساهمة، أما إذا كان قد سبق له شغل عضوية مجلس إدارة الشركة في دورات سابقة، فيجب عليه أن يرفق بيانا بالدورات التي شارك فيها، وتقوم الشركة بإكمال اللازم.

سابعا: شروط اختيار أعضاء مجلس الإدارة:

- ١- أن يكون عضو مجلس الإدارة من ذوي الكفاية المهنية ممن تتوافر لديهم الخبرة والمعرفة والمهارة اللازمة والحد المناسب من المؤهلات العلمية التي لا تقل عن درجة البكالوريوس، بما يمكنه من ممارسة مهامه بكفاءة واقتدار والمساهمة بفاعلية في إدارة الشركة وازدهارها وحماية مكتسباتها.
- ٢- ألا يشغل عضو مجلس الإدارة عضوية مجلس إدارة شركات مساهمة مدرجة في السوق المالية تزيد على العدد المصرح به نظاما.
- ٣- أن يتمتع بصحة جيدة وألا يكون لديه مناع صحي يعوقه عن ممارسة مهامه واختصاصاته.
- ٤- ألا يكون عضو مجلس الإدارة موظفا في شركة منافسة، أو مشارك في أي عمل من شأنه منافسة الشركة.
- ٥- ألا يكون المرشح موظفا حكوميا (ويستثنى من هذا الشرط مرشحو الحكومة وممثلي القطاعات شبه الحكومية المساهمين في الشركة).

شركة علم
شارع النعير - البتيل ٥٦١٤

شركة علم شركة علم شركة علم
Elm Company
010069210
el: +966 (0) 11 288 7444
ak: +966 (0) 11 288 7555
www.elm.com.sa
شركة مساهمة سعودية
س.ت. ١٠١٠٠٦٩٢١٠

سياسة معايير الترشيح لعضوية مجلس الإدارة - الإصدار الأول



- ٦- ألا يكون قد سبق عزله، أو إقالته من مجلس إدارة شركة مساهمة أو من إدارة أي منشأه بسبب الإهمال، أو سوء الإدارة، أو عدم الانتظام في حضور اجتماعات مجلس الإدارة أو لجانه.
- ٧- ألا يكون قد سبق وحكم عليه بقضايا مخلة بالشرف أو الأمانة.

ثامنا: أحكام عامة لعضوية مجلس الإدارة:

- ١- تتيح الشركة للمساهمين معلومات عن المرشحين لعضوية مجلس الإدارة قبل موعد إجراء الانتخاب بمدة لا تقل عن ثلاثة أيام، على أن تتضمن تلك المعلومات وصفا لخبرات المرشحين ومؤهلاتهم ومهاراتهم.
- ٢- يحق لكل مساهم ترشيح نفسه أو شخص آخر أو أكثر لعضوية مجلس الإدارة. وذلك في حدود نسبة ملكيته في رأس المال.
- ٣- يحدد نظام الشركة الأساس عدد أعضاء مجلس الإدارة، على ألا يقل عن ثلاثة أعضاء ولا يزيد على أحد عشر عضوا.
- ٤- لا يقل عدد أعضاء المجلس المستقلين عن عضوين أو عن ثلث أعضاء المجلس، أيهما أكثر.
- ٥- يكون غالبية أعضاء مجلس الإدارة من الأعضاء غير التنفيذيين.
- ٦- مع مراعاة أحكام نظام الشركة الأساس، يعين مجلس الإدارة من بين أعضائه رئيسا ونائبا للرئيس، ويجوز أن يعين عضوا منتدبا، على ألا يتم الجمع بين منصب رئيس مجلس الإدارة وأي منصب تنفيذي بالشركة.
- ٧- تعين الجمعية العامة أعضاء مجلس الإدارة للمدة المنصوص عليها في نظام الشركة الأساس بشرط ألا تتجاوز المدة ثلاث سنوات، ويجوز إعادة انتخابهم مالم ينص نظام الشركة الأساس على خلاف ذلك.

تاسعا: المركز الشاغر في مجلس الإدارة أو عند انتهاء عضوية أحد أعضاء المجلس:

- ١- وفقا لما ورد في النظام الأساس عند شغور مركز أحد أعضاء مجلس الإدارة كان للمجلس أن يعين عضوا مؤقتا في المركز الشاغر وفق شروط الاختيار الواردة في المادة (7) من هذه السياسة، ويجب أن تبلغ بذلك الجهة المختصة خلال خمسة أيام عمل من تاريخ التعيين وأن يعرض هذا التعيين على الجمعية العامة في أول اجتماع لها ويكمل العضو الجديد مدة سلفه. وإذا لم تتوافر الشروط اللازمة لانعقاد مجلس الإدارة بسبب نقص عدد أعضائه عن الحد الأدنى المنصوص عليه في النظام الأساس وجب على بقية الأعضاء دعوة الجمعية العامة للانعقاد خلال ستين يوما لانتخاب العدد اللازم من الأعضاء.
- ٢- يبين النظام الأساس للشركة كيفية انتهاء عضوية مجلس الإدارة ويجوز للجمعية العامة في كل وقت عزل جميع أعضاء مجلس الإدارة أو بعضهم، ولو نص النظام الأساس للشركة على خلاف ذلك.
- ٣- عند انتهاء عضوية عضو في مجلس الإدارة بإحدى الطرق المنصوص عليها في النظام الأساس للشركة لانتهاء العضوية، فعلى أمين سر المجلس أن يشعر وزارة التجارة وهيئة السوق المالية وأي من الجهات المختصة الأخرى فوراً مع بيان الأسباب التي دعت إلى ذلك.
- ٤- إذا استقال عضو مجلس الإدارة وكانت لديه ملحوظات على أداء الشركة فعليه تقديم بيان مكتوب بها إلى رئيس مجلس إدارة الشركة، ويجب عرض هذا البيان على جميع أعضاء مجلس الإدارة.

شركة علم
شارع النور - البضيل 6614

شركة علم المملكة العربية السعودية
Elm Company
1010069210

أمانة مجلس الإدارة واللجان
Tei: 966 10 11 288 7555
Fax: 966 10 11 288 7555

www.elm.sa
شركة مساهمة سعودية
س.ت 1010069210



سياسة معايير الترشيح لعضوية مجلس الإدارة - الإصدار الأول



- 0- لعضو مجلس الإدارة أن يعتزل بشرط أن يكون ذلك في وقت مناسب وإلا كان مسؤولاً أمام الشركة عما يترتب على الاعتزال من أضرار.
- ٦- إذا ثبت لمجلس الإدارة أن عضو من أعضائه أخل بواجباته بما يضر مصالح الشركة أو قدم معلومات مضللة أو غير صحيحة عن الترشح فيجوز للمجلس عزله وتعيين بديل له بشرط أن يقترن هذا التعيين بموافقة الجمعية العامة العادية.

عاشرا: وثيقة تأمين المسؤولية:

يجوز للمجلس توفير وثيقة "تأمين المسؤولية" لأعضائه عن المسؤولية التي قد تنشأ نظاما بسبب خطأ أو إهمال غير مقصود تم ارتكابه أثناء فترة العضوية (أو في حال وجود أي بلاغ لاحق بعد انتهاء فترة العضوية) حتى تمام فترة المسائلة. وفي حال تمت إدانة هذا العضو بتهمة فيتم استقطاع الفائدة المدفوعة من إجمالي مكافأة العضو أو العضو التنفيذي دون الإخلال بأي حقوق أخرى للشركة.

الحادي عشر: مهام ومسؤوليات أمين سر المجلس:

يتولى أمين سر المجلس الاعلان عن عضوية مجلس الإدارة وانتهاء العضوية، وفق الضوابط الأخرى المقررة في ذلك.

الثاني عشر: مراجعة وتحديث السياسة:

يقوم مجلس الإدارة بشكل دوري بمراجعة هذه السياسة بتوصية من لجنة الترشيحات والمكافآت للتأكد من ملاءمتها لاحتياجات الشركة وتوافقها مع التغيرات في الأنظمة ذات العلاقة، والتوصية للجمعية العامة بخصوص أي تعديلات مقترحة لاعتمادها.

الثاني عشر: النشر:

يجوز نشر هذه السياسة على موقع الشركة الإلكتروني وذلك لتمكين الأطراف ذوي العلاقة من الاطلاع على هذه السياسة أو من خلال أي وسائل أخرى للنشر تراها لجنة الترشيحات والمكافآت.



شركة علم
شمارع النفر - البجیل 6614
شركة مساهمة سعودية
س.ت. 1010069210

س.ت. 1010069210

Tei: +966 (0) 11 288 7444

Fax: +966 (0) 11 288 7555

www.elm.sa



سياسة ومعايير الترشيح لعضوية

مجلس الإدارة لشركة علم

بعد التعديل

Nomination Policy and Standards for the Membership of the Board of Directors

سياسة ومعايير الترشيح لعضوية مجلس الإدارة

Table of Content المحتويات

First: Policy Objective	3	أولاً: هدف السياسة
Second: Policy Application Scope	3	ثانياً: نطاق تطبيق السياسة
Third: Policy Application Responsibility	3	ثالثاً: مسؤول تطبيق السياسة
Fourth: Requirements Related to Board of Directors Nomination	3	رابعاً: المتطلبات المتعلقة بالترشح لعضوية مجلس الإدارة
Fifth: Criteria for Selecting Board of Directors Members	5	خامساً: شروط اختيار أعضاء مجلس الإدارة
Sixth: General Provisions for Board of Directors Membership	6	سادساً: أحكام عامة لعضوية مجلس الإدارة
Seventh: Closing Provisions	7	سابعاً: أحكام ختامية

First: Policy Objective

This Policy aims to establish clear criteria and procedures for membership in Board, in accordance with the standards and controls stipulated in the Companies Law, the regulations of the relevant authority, corporate governance regulations, and other related laws and regulations. The terms and phrases used in this policy shall have the meanings ascribed in the Capital Market Authority (“CMA”) regulations unless the context requires otherwise.

أولاً: هدف السياسة

تهدف سياسة ومعايير الترشح لعضوية مجلس الإدارة إلى تحديد معايير وإجراءات واضحة للترشح لعضوية مجلس الإدارة، وذلك وفقاً للمعايير والضوابط الواردة في نظام الشركات ولوائح الجهة المختصة ولائحة حوكمة الشركات، والأنظمة واللوائح الأخرى ذات العلاقة. يقصد بالكلمات والعبارات الواردة في هذه اللائحة المعاني الموضحة لها في لوائح هيئة السوق المالية (الهيئة) ذات العلاقة ما لم يقتض السياق خلاف ذلك.

Second: Policy Application Scope

This policy applies to the Board of Directors and candidates from among the members, in a manner that does not conflict with the Companies Law, regulations of the relevant authority, corporate governance regulations, the company's Articles of Association, and other relevant laws, regulations, and rules governing the company's operations.

ثانياً: نطاق تطبيق السياسة

تطبق هذه السياسة على جميع أعضاء مجلس الإدارة، والمرشحين من الأعضاء، بما لا يتعارض مع نظام الشركات ولوائح الجهة المختصة ولائحة حوكمة الشركات، ونظام الشركة الأساس والأنظمة والقواعد ذات العلاقة لأعمال الشركة.

Third: Policy Application Responsibility

The Nominations and Remuneration Committee, emanating from the Board of Directors, is responsible for managing and monitoring the implementation of this policy.

ثالثاً: مسؤول تطبيق السياسة

تكون لجنة الترشيحات والمكافآت المنبثقة عن مجلس الإدارة هي الجهة المسؤولة عن إدارة ومراقبة تطبيق هذه السياسة.

Fourth: Requirements Related to Board of Directors Nomination

1. The Company shall publish the nomination announcement on its websites, the Exchange's (Tadawul) website and through any other medium specified by CMA; to invite persons wishing to be nominated to the membership of the Board, provided that the nomination period

رابعاً: المتطلبات المتعلقة بالترشح لعضوية مجلس الإدارة

1. تنشر الشركة إعلان في موقعها الإلكتروني وفي موقع السوق المالية السعودية (تداول) وفي أي وسيلة أخرى تحددها الجهة المختصة، وذلك لدعوة الأشخاص الراغبين في الترشح لعضوية مجلس الإدارة، على أن يظل باب الترشيح مفتوحاً لمدة شهر على الأقل من تاريخ الإعلان.

shall remain open for at least a month from the date of the announcement.

2. Ensure that among the candidates, there is a sufficient number of independent candidates.
3. Submit a letter to the Company's management indicating the candidate's desire to run during the one-month nomination period, along with the candidate's resume, qualifications, and experience in the Company's business, in accordance with the relevant regulatory forms and requirements.
4. Provide a statement containing the names of Joint stock companies in which the candidate serves on the boards of directors and committees.
5. Submit a statement about the companies or entities in which the candidate participates in their management or ownership and engages in activities similar to the company's business.
6. Disclose to the Board of Directors and the General Assembly any conflicts of interest and independence impairments (in accordance with the procedures established by CMA), which include:
 - a. Any direct or indirect interest in the businesses and contracts executed for the Company's account.
 - b. Take part in any activities that may lead to competition with the Company, or competition in any of its activities.
 - c. Provide a statement of the number and dates of board memberships if the

2. مراعاة أن يكون من بين المرشحين عدد كافي من المستقلين.

3. تقديم خطاب لإدارة الشركة يفيد برغبة المرشح في الترشح خلال فترة الإعلان المحددة بشهر من فتح باب الترشيح، على أن يكون الخطاب مشفوعاً بسيرته الذاتية، ومؤهلاته، وخبرته في مجال أعمال الشركة وفق النماذج والمتطلبات النظامية ذات العلاقة.

4. تقديم بيان يتضمن أسماء الشركات المساهمة التي يشارك في عضوية مجالس إدارتها واللجان.

5. تقديم بيان بالشركات أو المؤسسات التي يشترك في إدارتها أو ملكيتها وتمارس أعمالاً شبيهة بأعمال الشركة.

6. الإفصاح لمجلس الإدارة والجمعية العامة عن أي حالات تعارض المصالح وعوارض الاستقلال (وفق الإجراءات المقررة من الهيئة) وتشمل:

- أ. وجود أي مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة.
- ب. اشتراكه في عمل من شأنه منافسة الشركة، أو منافستها في أحد فروع النشاط الذي تزاوله.
- ج. تقديم بيان بعدد وتاريخ مجالس إدارات الشركات التي تولى عضويتها إذا كان قد سبق له شغل عضوية مجلس إدارة إحدى الشركات المساهمة، أما إذا كان قد سبق له شغل عضوية مجلس إدارة الشركة في دورات سابقة، فيجب عليه أن يرفق بياناً

candidate has previously served on the board of directors of a joint-stock company. If the candidate has previously served on the board of the company in previous terms, he/she must provide a statement of the terms in which they served and the Company shall complete the necessary documentation.

بالدورات التي شارك فيها، وتقوم الشركة بإكمال اللازم.

Fifth: Criteria for Selecting Board of Directors Members

خامساً: شروط اختيار أعضاء مجلس الإدارة

1. Board members shall be professionally capable and have the required experience, knowledge, skill and independence, along with the academic qualifications not less than a bachelor's degree, which enable him/her to perform his/her duties efficiently, effectively contribute in the Company management, enhance its prosperity, and safeguard its interests.
2. A Board member shall not be a member of the Boards of Directors of more than the number allowed by the regulations on listed joint stock companies at the same time.
3. A Board member shall be in good health, and shall not suffer from any health issue that may hinder him/her from performing his/her duties and responsibilities.
4. A Board member should not be an employee of a competing company or involved in any activity that competes with the Company.
5. A Board member should not have been previously dismissed or removed from the board of directors of a joint-stock company or from the

1. أن يكون عضو مجلس الإدارة من ذوي الكفاية المهنية ممن تتوافر لديهم الخبرة والمعرفة والمهارة والاستقلال اللازم والحد المناسب من المؤهلات العلمية على أن لا تقل عن درجة البكالوريوس، بما يمكنه من ممارسة مهامه بكفاءة واقتدار والمساهمة بفاعلية في إدارة الشركة وازدهارها وحماية مكتسباتها.
2. ألا يشغل عضو مجلس الإدارة عضوية مجلس إدارة شركات مساهمة مدرجة في السوق المالية تزيد على العدد المصرح به نظاماً.
3. أن يتمتع بصحة جيدة وألا يكون لديه مانع صحي يعوقه عن ممارسة مهامه واختصاصاته.
4. ألا يكون عضو مجلس الإدارة موظفاً في شركة منافسة، أو مشارك في أي عمل من شأنه منافسة الشركة.
5. ألا يكون قد سبق عزله، أو إقالته من مجلس إدارة شركة مساهمة أو من إدارة أي منشأه بسبب

management of any entity due to negligence, mismanagement, or irregular attendance at board meetings or its committees.

6. A Board member should not have been convicted of cases involving dishonor or dishonesty.
7. Independent Board members must maintain full independence in their position and decisions, and should not be subject to any independence impairments as stipulated in the governance regulations issued by CMA.

الإهمال، أو سوء الإدارة، أو عدم الانتظام في حضور اجتماعات مجلس الإدارة أو لجانه.

6. ألا يكون قد سبق وحكم عليه بقضايا مخلة بالشرف أو الأمانة.
7. يجب أن يتمتع العضو المستقل بالاستقلال التام في مركزه وقراراته، ولا تنطبق عليه أي من عوارض الاستقلال المنصوص عليها في لائحة الحوكمة الصادرة عن الهيئة.

Sixth: General Provisions for Board of Directors Membership

سادساً: أحكام عامة لعضوية مجلس الإدارة

1. Upon calling for the General Assembly, the Company shall provide the shareholders with information about nominees for the membership of the Board, at least (21) days prior to the meeting. This information shall include the candidates' experiences, qualifications, and skills.
2. Any shareholder has the right to nominate themselves or others, whether individuals or multiple shareholders, to the membership of the Board.
3. The Company's article of association shall specify the number of the Board members, provided that such number shall not be less than three.
4. The number of Independent Directors shall not be less than two members or one-third of the Board members, whichever is greater.

1. تتيح الشركة للمساهمين معلومات عن المرشحين لعضوية مجلس الإدارة عند الدعوة لانعقاد الجمعية وذلك قبل (21) يوم من انعقادها، على أن تتضمن تلك المعلومات وصفاً لخبرات المرشحين ومؤهلاتهم ومهاراتهم.
2. يحق لكل مساهم ترشيح نفسه أو شخص آخر أو أكثر من المساهمين أو غيرهم لعضوية مجلس الإدارة.
3. يحدد نظام الشركة الأساس عدد أعضاء مجلس الإدارة، على ألا يقل عن ثلاثة أعضاء.
4. لا يقل عدد أعضاء المجلس المستقلين عن عضوين أو عن ثلث أعضاء المجلس، أيهما أكثر.

5. The majority of the Board members shall be of Non-Executive Directors
6. Without prejudice to the provisions of the Company's article of association, the Board appoints, from its members, a chairman and a vice chairman, and may appoint from its members a managing director or a chief executive officer, and it is prohibited to hold, at the same time, the position of chairman of the Board and any other executive position in the Company.
7. The General Assembly shall determine the Board members for the term stated in the Company's articles of association, provided that such term shall not exceed four years. Board members may be re-elected, unless otherwise provided for in the Company's articles of association.

5. تكون غالبية أعضاء مجلس الإدارة من الأعضاء غير التنفيذيين.
6. مع مراعاة أحكام نظام الشركة الأساس، يعين مجلس الإدارة من بين أعضائه رئيساً ونائباً للرئيس، ويجوز أن يعين عضواً منتدباً أو رئيساً تنفيذياً، على ألا يتم الجمع بين منصب رئيس مجلس الإدارة وأي منصب تنفيذي بالشركة.
7. تعين الجمعية العامة أعضاء مجلس الإدارة للمدة المنصوص عليها في نظام الشركة الأساس بشرط ألا تتجاوز المدة أربعة سنوات، ويجوز إعادة انتخابهم ما لم ينص نظام الشركة الأساس على خلاف ذلك.

Seventh: Closing Provisions

سابعاً: أحكام ختامية

1. This policy shall take effect and enforced from the date of approval by the General Assembly.
2. This policy shall be subject to periodic review by the Board of Directors, upon the recommendation of the Nominations and Remuneration Committee, to ensure its suitability for the company's needs and its alignment with changes in related regulations, and to recommend any proposed amendments to be approved by the General Assembly.

1. يُعمل بما جاء في هذه السياسة ويتم الالتزام بها اعتباراً من تاريخ اعتمادها من قبل الجمعية العامة.
2. تخضع هذه السياسة للمراجعة الدورية من قبل مجلس الإدارة وبتوصية لجنة الترشيحات والمكافآت للتأكد من ملاءمتها لاحتياجات الشركة وتوافقها مع التغييرات في الأنظمة ذات العلاقة، والتوصية للجمعية العامة بخصوص أي تعديلات مقترحة لاعتمادها.

3. This policy may be published on the Company's website to enable stakeholders to access it.
 4. Any matters not covered in this policy shall be governed by the relevant laws and regulations issued by regulatory authorities.
 5. 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.
3. يجوز نشر هذه السياسة على موقع الشركة الإلكتروني وذلك لغرض تمكين أصحاب المصلحة من الاطلاع عليها.
 4. كل ما لم يرد بشأنه نص في هذه السياسة يطبق بشأنه الأنظمة واللوائح ذات الصلة الصادرة من الجهات التنظيمية
 5. أُعدت هذه اللائحة باللغة العربية وتم ترجمتها للغة الانجليزية، في حال وجود اختلاف بين النص العربي والنص الإنجليزي فإن اللغة العربية تسود.