

مرنقة
m r n a
حلول مالية رقمية



Nomination and
Remuneration Committee
Charter

لائحة عمل لجنة
الترشيحات والمكافآت

Fifth Edition

June 2024

الاصدار الخامس

يونيو 2024

Table of Content

جدول المحتويات

1. Preamble.....	3
3.....	1. تمهيد
2. Objective.....	3
3.....	2. الغرض
3. Review of the Charter	4
4.....	3. مراجعة اللائحة
4. Procedures for amending and adopting the Charter.....	4
4.....	4. إجراءات تعديل اللائحة واعتمادها
5. Formation of the Committee, its term of office and remuneration of its members.....	4
4.....	5. تشكيل اللجنة ومدتها ومكافآت أعضائها
6. Terms of membership.....	6
6.....	6. شروط العضوية
7. Responsibilities.....	8
8.....	7. المسؤوليات
8. Authorities	12
12.....	8. الصلاحيات
9. Meetings and Procedures	13
13.....	9. الاجتماعات والإجراءات
10. Evaluation of effectiveness.....	15
15.....	10. تقييم الفاعلية
11. Confidentiality of business.....	15
15.....	11. سرية الأعمال
12. Conflict of interest.....	16
16.....	12. تعارض المصالح
13. Entry into force of the Charter	16
16.....	13. نفاذ اللائحة
14. Distribution of the Charter	16
16.....	14. توزيع اللائحة
15. Appendix.....	17
17.....	15. ملحق
16. Approvals.....	Error! Bookmark not defined.
18.....	16. الموافقات

1. Preamble

The Nomination and Remuneration Committee (hereinafter referred to as the "Committee") of Morabaha Marina Financing Company SCJSC (the "Company") is established and constituted by the Board of Directors of the Company. The General Assembly of the Company (the "General Assembly") issues the Nomination and Remuneration Committee Charter (the "Charter") to clarify the rules and criteria adopted in the operation of the Nomination and Remuneration Committee the membership terms therein.

2. Objective

1. The purpose of the Committee is to assist the Board of Directors (the "Board"), and each Board member is referred to as a ("Member of the Board of Directors") in fulfilling its responsibilities relating to talent acquisition, remuneration, human resources and organizational structure policies. To carry out the functions, responsibilities and powers stipulated herein.
2. The main role of the committee is to: (1) lead the nomination and evaluation process of the Board of Directors, senior executives and employees of the Company; (2) ensure the effectiveness and integrity of the Board of Directors and executive management structure and related internal policies and procedures; and (3) assist the Board of Directors in reviewing and determining the remuneration of the Board of Directors, Board Committee members, senior executives and employees of the Company.

1. تمهيد

تأسست لجنة الترشيحات والمكافآت (ويشار إليها فيما يلي بـ"اللجنة") في شركة المرابحة المرنة للتمويل ("الشركة") وتم تشكيلها من قبل مجلس إدارة الشركة. وتُصدر الجمعية العامة للشركة ("الجمعية العامة") لائحة عمل لجنة الترشيحات والمكافآت ("اللائحة") لتوضيح القواعد والمعايير المعتمدة في عمل اللجنة وشروط العضوية فيها.

2. الغرض

1. يتمثل الغرض من اللجنة في مساعدة مجلس الإدارة ("مجلس الإدارة")، ويُشار إلى كل عضو من أعضاء مجلس الإدارة باسم "عضو مجلس الإدارة" في أداء مسؤولياته المتعلقة باستقطاب الكفاءات بالإضافة إلى اعداد السياسات الخاصة بالمكافآت والموارد البشرية والهيكل التنظيمي. والقيام بالاختصاصات والمسؤوليات والصلاحيات المنصوص عليها في هذه اللائحة.
2. يتمثل الدور الرئيسي للجنة فيما يلي: (1) قيادة عملية ترشيح وتقييم أعضاء مجلس الإدارة وكبار التنفيذيين والموظفين بالشركة؛ (2) ضمان فعالية وسلامة هيكل مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية والسياسات والإجراءات الداخلية ذات العلاقة؛ و(3) مساعدة مجلس الإدارة في مراجعة وتحديد مكافآت أعضاء مجلس الإدارة وأعضاء لجان مجلس الإدارة وكبار التنفيذيين والموظفين بالشركة.

3. Review of the Charter

The Committee shall review the provisions of these Charter periodically for the purpose of developing and updating them in line with the relevant laws and regulations.

4. Procedures for amending and adopting the Charter

The Charter shall be adopted in accordance with the following terms of reference:

- Review and recommendation of the Nomination and Remuneration Committee to the Board.
- Review and recommendation of the Board of Directors to the General Assembly.
- Approval and endorsement of the Charter by the General Assembly.

5. Formation of the Committee, its term of office and remuneration of its members

1. The Committee shall consist of at least three and not more than five members (each individually referred to as a "Member" and collectively as "Members") appointed by the Board of Directors for a term not exceeding three years. The term of office of a member of the Committee who is a member of the Board of Directors shall not exceed the term of his/her membership in the Board of Directors, and members may always be reappointed for subsequent terms.
2. The General Assembly shall issue, based on the recommendation of the Board of Directors, the Committee's Charter, which shall include the rules and procedures of its work, its tasks, the procedures for

3. مراجعة اللائحة

تقوم اللجنة بمراجعة أحكام هذه اللائحة بشكل دوري لغرض تطويرها وتحديثها بما يتماشى مع الأنظمة واللوائح ذات العلاقة.

4. إجراءات تعديل اللائحة واعتمادها

تعتمد اللائحة وفقاً للصلاحيات التالية:

- مراجعة وتوصية من لجنة الترشيحات والمكافآت للمجلس.
- مراجعة وتوصية مجلس الإدارة للجمعية العامة.
- موافقة وإقرار اللائحة من قبل الجمعية العامة.

5. تشكيل اللجنة ومدتها ومكافآت أعضائها

1. تشكل اللجنة من ثلاثة أعضاء على الأقل ولا تزيد على خمسة أعضاء (يُشار إلى كل منهم منفردين بـ "العضو"، ومجتمعين بـ "الأعضاء") يعينهم مجلس الإدارة لمدة لا تتجاوز ثلاثة سنوات. ولا تزيد مدة عضوية العضو في اللجنة إذا كان عضواً في مجلس الإدارة عن مدة عضويته في مجلس الإدارة، ويجوز دائماً إعادة تعيين الأعضاء لفترات لاحقة.
2. تُصدر الجمعية العامة بناءً على توصية مجلس الإدارة، لائحة عمل اللجنة على أن تشمل ضوابط وإجراءات عملها ومهامها

- appointing its members, the duration of their membership, and their remuneration.
3. None of the executive members of the Board of Directors may be appointed as members of the Committee, provided that at least two independent members shall be appointed to the Committee, and the Committee shall be chaired by an independent member, and may not be chaired by the Chairman of the Board of Directors.
4. The Committee shall appoint from among its members a Chairman (the "Chairman"), who shall not be the Chairman of the Board of Directors, and in the absence of the Chairman, the Committee shall select a temporary Chairman from among its members present. The Chairman shall preside over the meetings of the Committee and shall attend all General Assembly meetings to answer questions from shareholders. The term of appointment of the Chairman shall coincide with the term of his membership in the Committee, and the Committee may dismiss the Chairman at any time.
5. The Committee shall appoint, from among its members or otherwise, a secretary (the "Secretary"). The Secretary shall attend all meetings of the Committee, develop a proposal for its agenda in coordination with the Chairman of the Committee, prepare the minutes of its meetings, document its decisions and keep them in a special register, notify the members of the Committee of the dates of the meetings and provide them with the agenda and documents necessary for the meeting, provide assistance and advice to the Committee in matters that fall within its competencies, and provide the Secretary of the Board of Directors with a copy of the
- وإجراءات تعيين أعضائها ومدة عضويتهم ومكافأاتهم.
3. لا يجوز تعيين أي من أعضاء مجلس الإدارة التنفيذيين أعضاء في اللجنة، على أن يتم تعيين في اللجنة عضوين مستقلين على الأقل، ويرأسها عضواً مستقلاً، ولا يجوز أن يرأسها رئيس مجلس الإدارة.
4. تعين اللجنة من بين أعضائها رئيساً لها ("الرئيس")، على ألا يكون رئيس مجلس الإدارة، وفي حال غياب الرئيس تختار اللجنة رئيساً مؤقتاً لها من بين أعضائها الحاضرين. ويترأس الرئيس اجتماعات اللجنة ويحضر - أو من ينوبه من الأعضاء - جميع اجتماعات الجمعية العامة للإجابة عن أسئلة مساهمي الشركة. وتتوافق مدة تعيين الرئيس مع مدة عضويته في اللجنة، كما يجوز للجنة عزل الرئيس في أي وقت.
5. تعين اللجنة من بين أعضائها أو من غيرهم أميناً للسِر ("أمين السِر"). ويحضر أمين السِر جميع اجتماعات اللجنة ويضع مقترح لجدول أعمالها بالتنسيق مع رئيس اللجنة ويعد محاضر اجتماعاتها ويوثق قراراتها ويحفظها في سجل خاص، كما يقوم بتبليغ أعضاء اللجنة بمواعيد الاجتماعات وتزويدهم بجدول أعمالها والوثائق اللازمة للاجتماع، وتقديم العون والمشورة إلى اللجنة في المسائل التي تندرج ضمن اختصاصاته، وكذلك تزويد أمين سر مجلس الإدارة

minutes of the Committee meeting immediately after they are signed by the Chairman of the Committee. The Committee shall determine the term of appointment of the Secretary, and if the Secretary is a member of the Committee, the term of his appointment shall not exceed the term of his membership in the Committee, and the Committee may also dismiss him at any time.

6. The Board of Directors may dismiss all or some of the members at any time, and if the position of any member of the Committee becomes vacant for any reason, the Board of Directors shall recommend a replacement to complete the remaining term of office of the departing member. The Secretary shall notify the Compliance Department of the vacancy within five business days and provide them with a suitable form for the new nominated member.
7. The Company shall notify the Saudi Capital Market Authority of each member's name, position and independence status within five business days from the date of appointment or dismissal, and any changes thereto (including resignation or dismissal) within five business days from the date the changes occur, as applicable.

بنسخة من محضر اجتماع اللجنة فور التوقيع عليها من رئيس اللجنة. وتحدد اللجنة مدة تعيين أمين السر، وفي حال كان أمين السر عضوًا في اللجنة، لا تزيد مدة تعيينه عن مدة عضويته في اللجنة، كما يجوز للجنة عزله في أي وقت.

6. يجوز لمجلس الإدارة عزل جميع الأعضاء أو بعضهم في أي وقت، وإذا شغل منصب أي عضو من أعضاء اللجنة لأي سبب من الأسباب، يقوم مجلس الإدارة بالتوصية لتعيين بديل له يكمل الفترة المتبقية من عضوية العضو المنصرف. وعلى أمين السر إبلاغ إدارة الالتزام عن شغور المنصب خلال خمس أيام عمل وتزويدهم بنموذج ملائمة للعضو الجديد المرشح.

7. تشعر الشركة هيئة السوق المالية السعودية باسم كل عضو ومنصبه ووضع استقلاليته خلال خمسة أيام عمل من تاريخ تعيينه أو عزله، وأي تغييرات تطرأ على ذلك (بما في ذلك الاستقالة أو الإعفاء) خلال خمسة أيام عمل من تاريخ حدوث التغييرات، كما ينطبق.

6. Terms of membership

The following conditions are required for the membership of the committee:

1. Obtaining no objection from the Saudi Central Bank for the membership of the Committee and issuing a decision by the Board of Directors for appointment.

6. شروط العضوية

يشترط في عضوية اللجنة الشروط الآتية:

1. الحصول على عدم ممانعة من البنك المركزي السعودي لعضوية اللجنة وصدور قرار من مجلس الإدارة بالتعيين.

2. Appropriate experience and competence, preferably those who have previous experience in nomination and remuneration committees. 2. الخبرة والكفاءة المناسبة ويفضل من لديه خبرة سابقة في لجان الترشيحات والمكافآت.
3. The committee member should not be an executive member of the Board of Directors, or one who performs technical or administrative work in the company, even as a consultant. 3. ألا يكون عضو اللجنة من أعضاء مجلس الإدارة التنفيذيين، أو ممن يقومون بعمل فني أو إداري في الشركة ولو على سبيل الاستشارة.
4. The Chairman of the Committee must be an independent member. 4. أن يكون رئيس اللجنة عضواً مستقلاً.
5. The Chairman of the Board of Directors should not be appointed as the Chairman of the Committee. 5. عدم تعيين رئيس مجلس الإدارة رئيساً للجنة.
6. The Chairman of the Committee must not be related to any member of the Board of Directors. 6. عدم وجود قرابة أو علاقة مالية أو تجارية بين رئيس اللجنة وبين أي عضو من أعضاء مجلس الإدارة.
7. The chairman of the committee should not have a relationship with the executives or leading officials of the company that affects his independence. 7. ألا يكون لرئيس اللجنة علاقة بالمديرين التنفيذيين أو المسؤولين القياديين بالشركة تؤثر على استقلاليته.
8. The member must be completely independent from the company's executive management, and must not have a direct or indirect interest in the business and contracts carried out on behalf of the company. 8. أن يتمتع العضو باستقلالية تامة عن إدارة الشركة التنفيذية، وألا يكون له مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة.
9. Members shall not be employees, clients, agents or consultants of the Company, and shall not have any fiduciary relationship with the Company in his name or in the name of a relative in any capacity with the Company, its Board of Directors or its executive officers. 9. ألا يكون الأعضاء من موظفي الشركة أو من عملائه أو وكلائه أو مستشاريه، وليس لهم أي علاقة ائتمانية مع الشركة باسمه أو باسم أحد أقاربه وبأي صفة مع الشركة أو مجلس إدارتها أو موظفيها التنفيذيين.
10. The member should not engage in activities that compete with the Company's activities, whether individually or through other companies and establishments. 10. ألا يمارس العضو أنشطة منافسة لأنشطة الشركة، سواءً بشكل فردي أو من خلال شركات ومؤسسات أخرى.

7. Responsibilities

The Committee shall fulfill its main role described in the above section by undertaking at least the following duties, tasks and responsibilities:

1. Developing policies and criteria with respect to the nomination and appointment of directors and members of the Company's executive management (the "Nomination Policy"), proposing them to the Board and overseeing their implementation.
2. Ensure that necessary and appropriate inquiries are made regarding Board candidates and their qualifications prior to recommending their nomination to the Board.
3. Recommend to the Board of Directors the acceptance of candidates for membership of the Board of Directors in accordance with the applicable laws and these Charter. Ensure that no person who has been previously charged with a crime against honor or honesty is eligible for membership in the Board of Directors.
4. Annually review the appropriate qualification requirements for Board membership and prepare a description of the abilities and qualifications required for this membership, including the time that the member must devote to the company's business, preparation for Board meetings and fulfillment of his/her qualifications and responsibilities.
5. Prepare a description of the abilities and qualifications required for board membership and executive management positions and determine the time a member should devote to board business.

7. المسؤوليات

تؤدي اللجنة دورها الرئيسي المبين في القسم 2 أعلاه من خلال مباشرة الاختصاصات والمهام والمسؤوليات التالية على الأقل:

1. إعداد سياسات ومعايير فيما يتعلق بترشيح وتعيين أعضاء مجلس الإدارة وأعضاء الإدارة التنفيذية للشركة ("سياسة الترشيحات")، واقتراحها لمجلس الإدارة والإشراف على تنفيذها.
2. التأكد من القيام بالاستفسارات اللازمة والمناسبة في شأن مرشحي مجلس الإدارة ومؤهلاتهم قبل تقديم توصية بشأن ترشيحهم لمجلس الإدارة.
3. التوصية لمجلس الإدارة بقبول المرشحين لعضوية مجلس الإدارة وفقاً للأنظمة السارية وهذه اللائحة. والتأكد من عدم وجود أو ترشيح أي شخص تم اتهامه مسبقاً في جريمة مخلة بالشرف أو الأمانة للحصول على عضوية في مجلس الإدارة.
4. المراجعة السنوية لمتطلبات المؤهلات المناسبة للعضوية في مجلس الإدارة وإعداد وصف بالقدرات والمؤهلات المطلوبة لهذه العضوية بما في ذلك الوقت الذي يجب أن يخصصه العضو لأعمال الشركة، والتحضير واجتماعات مجلس الإدارة وقيامه بمؤهلاته ومسؤولياته.
5. إعداد وصف للقدرات والمؤهلات المطلوبة لعضوية مجلس الإدارة وشغل وظائف الإدارة التنفيذية وتحديد الوقت الذي يتعين على العضو تخصيصه لأعمال مجلس الإدارة.

6. Evaluate the effectiveness of the Board of Directors and the committees affiliated with the Board, review their structure and working mechanisms, make appropriate recommendations for development and change necessary to enhance the effectiveness of performance, and oversee the Company's activities.
 7. Evaluate potential candidates for the Company's executive management positions and assist the Board of Directors in selecting, developing, evaluating and recommending candidates to the Board of Directors, including the position of Chief Executive Officer.
 8. Prepare a remuneration policy for members of the Board of Directors, Board committees and executive management of the Company (the "Remuneration Policy"), submit it to the Board of Directors for approval by the General Assembly, and oversee its implementation and disclosure.
 9. Prepare an annual report on the remuneration and other payments (in cash or in kind) granted to the members of the Board of Directors, Board Committees and Executive Management, explaining the relationship between the remuneration granted and the Remuneration Policy (including any material deviation from this policy) (the "Annual Report on Remuneration"), for submission to the Board of Directors for consideration.
 10. Recommending to the Board of Directors the remuneration of the members of the Board of Directors, Board Committees and Executive Management in accordance with the approved remuneration policy.
6. تقييم فعالية مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عن المجلس، ومراجعة هيكلها وآليات عملها، ورفع التوصيات المناسبة لإجراء عمليات التطوير والتغيير اللازمة لتعزيز فعالية الأداء، والإشراف على أنشطة الشركة.
 7. تقييم المرشحين المحتملين لشغل مناصب الإدارة التنفيذية بالشركة وتقديم المساعدة لمجلس الإدارة لاختيار وتطوير وتقييم المرشحين وتقديم التوصيات بشأنهم لمجلس الإدارة، بما في ذلك منصب الرئيس التنفيذي.
 8. إعداد سياسة لمكافآت أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عن مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية في الشركة ("سياسة المكافآت")، ورفعها إلى مجلس الإدارة تمهيداً لاعتمادها من الجمعية العامة، والإشراف على تنفيذها والإفصاح عنها.
 9. إعداد تقرير سنوي عن المكافآت والمدفوعات الأخرى (النقدية أو العينية) الممنوحة لأعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عن مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية، مع توضيح العلاقة بين المكافآت الممنوحة وسياسة المكافآت (بما في ذلك بيان أي انحراف جوهري عن هذه السياسة) ("التقرير السنوي عن المكافآت")، وذلك لعرضه على مجلس الإدارة للنظر فيه.
 10. التوصية لمجلس الإدارة بمكافآت أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عن مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية وفقاً لسياسة المكافآت المعتمدة.

11. Periodically reviewing the remuneration policy, assessing its appropriateness and effectiveness and recommending it to the Board of Directors. 11. المراجعة الدورية لسياسة المكافآت، وتقييم مدى ملاءمتها وفعاليتها والتوصية لمجلس الإدارة فيما يتعلق بذلك.
12. Ensure that the size of remuneration is consistent with local prevailing norms and regulatory laws, and is linked to achieving the interests of shareholders and realizing the company's long-term strategic objectives, and ensure that the incentive system is periodically reviewed and does not encourage participation in high-risk operations to achieve short-term profits and is consistent with the company's policy approved by the Board. 12. التأكد من أن حجم المكافآت يتفق مع الأعراف السائدة المحلية والأنظمة الرقابية، ومرتبطة بتحقيق مصالح المساهمين وتحقيق أهداف الشركة الاستراتيجية طويلة المدى، والتأكد من أن نظام الحوافز يتم مراجعته دورياً ولا يشجع المشاركة في عمليات ذات مخاطر عالية لتحقيق أرباح قصيرة المدى ويتفق مع سياسة الشركة المعتمدة من المجلس.
13. Establish and periodically review the special procedures in the event of a vacancy in the position of a member of the Board of Directors or executive management, and recommend to the Board of Directors regarding the selection and approval of candidates to fill these positions. 13. وضع الإجراءات الخاصة في حال شغور مركز أحد أعضاء مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية ومراجعتها بشكل دوري، والتوصية لمجلس الإدارة بخصوص اختيار واعتماد المرشحين لشغل تلك المراكز.
14. Disclose in the company's annual report the mechanism for determining the remuneration of members, with an explanation of the mechanism for determining the remuneration of executive and non-executive members 14. الإفصاح في التقرير السنوي للشركة عن آلية تحديد مكافآت الأعضاء، مع إيضاح آلية تحديد مكافآت الأعضاء التنفيذيين والأعضاء الغير التنفيذيين
15. Coordinate with the HR department to develop succession policies and ensure they are adhered to by executive management. 15. التنسيق مع إدارة الموارد البشرية لتطوير سياسات الإحلال والتأكد من الالتزام بها من الإدارة التنفيذية.
16. Identify the strengths and weaknesses of the Board of Directors with recommended reforms that are in line with the company's interests. 16. تحديد نقاط القوة والضعف في مجلس الإدارة مع تقديم الإصلاحات الموصى بها التي تتماشى مع مصالح الشركة.
17. Ensure on an annual basis - at least - that the independent members remain independent in accordance with the applicable laws, and that there are no conflicts of interest for any board member, whether that member is a member of the board of directors of another 17. التأكد بشكل سنوي - على الأقل - من استمرار استقلالية الأعضاء المستقلين وفقاً للأنظمة السارية، وعدم وجود أي تعارض مصالح لأي عضو من أعضاء المجلس، سواءً

- company, or carries out a business that competes with the company's business, or provides it with any services or materials, unless the member has disclosed them to the General Assembly and approved them.
18. Establish clear policies on determining the compensation and remuneration of board members and senior executives, with policies and performance criteria to be followed.
19. Establishing a register that includes the qualifications and skills of the Board members in order to identify the additional skills required to activate the Board's role and carry out its duties and responsibilities.
20. Annual review of the necessary skills or experience requirements for board membership and management positions.
21. Periodically review the structure, size, composition, strengths and weaknesses of the Board of Directors and the Company's executive management (including skills, knowledge and experience) and make appropriate recommendations to the Board of Directors regarding changes that can be made in the best interest of the Company.
22. Develop and oversee an induction program for new Board members.
23. Develop, recommend and oversee an annual self-assessment process for Board members and certain senior executives of the Company and make recommendations to the Board of Directors thereon.
24. Regulate the granting of shares in the company to members of the Board of Directors or executive management,
- كان ذلك العضو يشغل عضوية مجلس إدارة شركة أخرى، أو يقوم بأعمال منافسة لعمل الشركة، أو يقدم لها أية خدمات أو مواد، ما لم يكن العضو قد أفصح عنها للجمعية العامة وأقرتها له.
18. رسم السياسات الواضحة بشأن تحديد التعويضات والمكافآت الخاصة بأعضاء مجلس الإدارة وكبار التنفيذيين مع تحديد السياسات والمعايير الخاصة بالأداء والتي يجب إتباعها.
19. وضع سجل يتضمن مؤهلات ومهارات أعضاء مجلس الإدارة بهدف التعرف على المهارات الإضافية والمطلوبة لتفعيل دور المجلس وقيامه بمهامه ومسؤولياته.
20. المراجعة السنوية للاحتياجات اللازمة من المهارات أو الخبرات المناسبة لعضوية مجلس الإدارة والوظائف الإدارية.
21. مراجعة هيكل مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية للشركة وحجمهما وتشكيلهما وجوانب قوتهم وضعفهما بصفة دورية (بما في ذلك المهارات والمعرفة والخبرات) وتقديم التوصيات المناسبة لمجلس الإدارة في شأن التغييرات التي يمكن إجراؤها بما يتفق مع مصلحة الشركة.
22. وضع برنامج تعريفى لأعضاء مجلس الإدارة الجدد والإشراف عليه.
23. وضع عملية سنوية للتقييم الذاتي لأعضاء مجلس الإدارة وبعض كبار التنفيذيين بالشركة وتقديم التوصيات لمجلس الإدارة بشأنها والإشراف على تلك العملية.
24. تنظيم منح أسهم في الشركة لأعضاء مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية سواء

whether new issues or shares purchased by the company.

أكانت إصدار جديداً أم أسهماً اشترتها الشركة.

8. Authorities

The Committee shall have the necessary powers in the performance of its powers and duties in addition to the authority to investigate (or delegate) any matters within the scope of its competence, and in particular the following:

1. The right to request data and information that may assist in the performance of its duties.
2. Unrestricted access to the company's management and employees (including board members and senior executives), who must cooperate fully with the committee and respond as soon as possible and adequately to any questions posed by the committee.
3. The right to form sub-committees consisting of one or more members to carry out the tasks delegated by the Committee in accordance with these Charter.
4. The right to appoint and enlist the help of experts, specialists or others to study the topics that fall within its duties (provided that the minutes of the relevant committee meeting shall include this appointment, mentioning the name of the appointed person and any relationship with the company or the executive management).
5. The right to take any other actions that the Committee reasonably deems necessary to perform its powers and duties properly and fulfill its responsibilities under these Charter.

8. الصلاحيات

تتمتع اللجنة بالصلاحيات اللازمة في سبيل أدائها لاختصاصاتها ومهامها بالإضافة إلى سلطة التحقيق (أو تفويض) أي مسائل تدخل في نطاق اختصاصها، وعلى وجه الخصوص ما يلي:

1. الحق في طلب البيانات والمعلومات التي من شأنها المساعدة في أداء مهامها.
2. حق الوصول غير المقيد لإدارة الشركة وموظفيها (بما في ذلك أعضاء مجلس الإدارة وكبار التنفيذيين)، ويتعين عليهم التعاون بشكل كامل مع اللجنة والرد في أقرب وقت ممكن وبصورة وافية على أي أسئلة تطرحها اللجنة.
3. الحق في تشكيل لجان فرعية تتألف من عضو أو أكثر من الأعضاء للقيام بالمهام التي تفوضها بها اللجنة وفقاً لهذه اللائحة.
4. الحق في تعيين والاستعانة بمن تراهم من الخبراء والمختصين أو غيرهم في دراسة المواضيع التي تندرج ضمن مهامها (على أن يضمن محضر اجتماع اللجنة ذو العلاقة ذلك التعيين، مع ذكر اسم الشخص المعين وأي علاقة له مع الشركة أو الإدارة التنفيذية).
5. الحق في اتخاذ أي إجراءات أخرى ترى اللجنة بشكل معقول أنها ضرورية لأداء اختصاصاتها ومهامها على الوجه

المطلوب والوفاء بمسؤولياتها بموجب
هذه اللائحة.

9. Meetings and Procedures

1. The Committee shall hold at least two meetings during the Company's fiscal year. Additional meetings may be held from time to time at the request of the Board of Directors or any of the members.
2. The Committee shall meet at the invitation of its Chairman by written notice sent by the Secretary to each member - and invited, as the case may be - at the request of the Chairman, at least five Business Days prior to the date set for the meeting, except in urgent cases where, with the approval of the majority of the members, a meeting may be held upon less notice. The notification must include the date, time and place of the meeting, as well as the agenda of the meeting and appropriate accompanying documents. The Committee shall meet at such times and places as it deems appropriate to fulfill its responsibilities.
3. Meetings of the Committee may be held in person, by telephone, through the use of audio-visual means, or by any other method approved by the Committee that allows members to hear each other. The Committee shall meet at such times and places as it deems appropriate to fulfill its responsibilities.
4. No meeting of the Committee shall be valid unless a majority of its members are present, and a member of the Committee may not delegate another member to attend the Committee's meetings.

9. الاجتماعات والإجراءات

1. تعقد اللجنة اجتماعين على الأقل خلال السنة المالية للشركة. ويجوز عقد اجتماعات إضافية من وقت لآخر بناءً على طلب مجلس الإدارة أو أي من الأعضاء.
2. تجتمع اللجنة بناءً على دعوة من رئيسها بموجب إخطار مكتوب يرسله أمين السر لكل عضو - ومدعو، حسب الأحوال - بناءً على طلب الرئيس، وذلك قبل خمسة أيام عمل على الأقل من الموعد المحدد للاجتماع، إلا في الحالات العاجلة حيث يجوز بموافقة أغلبية الأعضاء عقد اجتماع بناءً على إخطار يرسل قبل مدة أقل. ويجب أن يشتمل الإخطار على تاريخ ووقت ومكان الاجتماع، بالإضافة إلى جدول أعمال الاجتماع والمستندات المصاحبة الملائمة. وتجتمع اللجنة في الأوقات والأماكن التي تراها مناسبة للقيام بمسؤولياتها.
3. يمكن عقد اجتماعات اللجنة شخصياً أو عن طريق الهاتف أو من خلال استخدام الوسائل المرئية والمسموعة أو بأي طريقة أخرى توافق عليها اللجنة وتتيح للأعضاء الاستماع إلى بعضهم البعض. تجتمع اللجنة في الأوقات والأماكن التي تراها مناسبة للقيام بمسؤولياتها.
4. لا يكون اجتماع اللجنة صحيحاً إلا بحضور أغلبية أعضائها، ولا يجوز لعضو اللجنة أن ينيب عنه غيره في حضور اجتماعات اللجنة.

5. The decisions of the Committee shall be issued by a majority of the votes of the members present, and in the event of a tie vote, the side with which the chairman of the meeting voted shall prevail.
 6. In the absence of the Chairman - and the absence of a Vice Chairman appointed by him from among the members - the remaining members present shall choose from among them a member to preside over the meeting from among those who are qualified to hold this position under these Charter.
 7. A member shall not participate in voting on any matter in which he/she has a direct or indirect interest.
 8. Any decision taken by the committee may be explained by the member of the committee, who must indicate the main reasons for the decision, as well as the reasons for the decision. If any member leaves the committee meeting before its conclusion, his/her reservation, if any, shall be limited to the resolutions on the items he attended its discussion, provided that the minutes shall state the items which he did not attend its discussion if the member wishes to do so in writing.
 9. Only members and the secretary are entitled to attend meetings of the Committee, however, the Committee may invite any member of the Board of Directors, the Executive Management or any other professional or other persons within the Company or outside the Company to attend the meeting to participate in the discussion of any matter within the terms of reference of the Committee without being a member of the Committee.
5. تصدر قرارات اللجنة بأغلبية أصوات الأعضاء الحاضرين، وفي حال تعادل الأصوات يرجح الجانب الذي صوت معه رئيس الاجتماع،
 6. في حالة غياب الرئيس - وغياب أو عدم وجود نائب معين من قبله من بين الأعضاء - يختار باقي الأعضاء الحاضرين من بينهم عضوًا لرئاسة الاجتماع من بين المؤهلين لشغل هذا المنصب بموجب هذه اللائحة.
 7. لا يجوز للعضو الاشتراك في التصويت على أي مسألة يكون له فيها مصلحة مباشرة أو غير مباشرة.
 8. يجوز للعضو التحفظ على أي قرار تتخذه اللجنة على أن يبين الأسباب الأساسية التي دعت إليه التحفظ. وإذا خرج أي عضو من اجتماع اللجنة قبل اختتامه، فيقتصر تحفظه - إن وجد - على القرارات المتعلقة بالبنود التي حضر مناقشتها، على أن ينص في المحضر على البنود التي لم يحضر مناقشتها إذا أبدى رغبته كتابة في ذلك.
 9. لا يحق حضور اجتماعات اللجنة إلا للأعضاء وأمين السر، ومع ذلك، يجوز للجنة دعوة أي من أعضاء المجلس أو أعضاء الإدارة التنفيذية أو أي مختص أو أشخاص آخرين من داخل الشركة أو خارجها لحضور الاجتماع للمشاركة في مناقشة أي موضوع يدخل في اختصاصات اللجنة دون أن يكون له حق التصويت على أي من القرارات المختصة بها اللجنة.

10. The Committee may adopt resolutions by addressing proposed resolutions in writing or in electronic format to all members for adoption and signature (a scanned copy of a resolution signed by a member is an acceptable form for this purpose). Written resolutions shall be issued with the approval of the majority of the members, and in case of equality of votes, the side with which the chairperson voted shall prevail.

11. Within five days of the conclusion of each meeting or adoption of a written resolution, the Secretary shall send a copy of the minutes and/or resolution to the Secretary of the Board of Directors and to each member of the Committee. The minutes of the meetings shall be signed by all members present at the meeting.

10. Evaluation of effectiveness

Evaluate the results of its work on an annual basis, provided that the evaluation elements include, for example, the level of effectiveness of the committee members in carrying out the tasks assigned to the committee.

11. Confidentiality of business

A member must commit to maintaining the confidentiality of the information provided to him, and the documents he is privy to, and under no circumstances, even after his membership ends, may he disclose them to any individual or entity or use any of this information to achieve personal benefit for himself, his relatives, or third parties, and the same applies to the secretary.

10. يجوز للجنة اعتماد قرارات من خلال تمرير القرارات المقترحة كتابةً أو بصيغة إلكترونية على جميع الأعضاء لاعتمادها وتوقيعها (علمًا بأن النسخة الممسوحة ضوئيًا من القرار الموقع من العضو تعتبر نموذجًا مقبولًا لذلك الغرض). وتصدر القرارات الكتابية بموافقة أغلبية الأعضاء، وعند تساوي الأصوات يرجح الجانب الذي صوت معه الرئيس.

11. يقوم أمين السر خلال خمسة أيام من انتهاء كل اجتماع أو اعتماد قرار كتابي بإرسال نسخة من المحضر و/أو القرار لأمين سر مجلس الإدارة ولكل عضو في اللجنة. وتوقع محاضر الاجتماعات من قبل جميع الأعضاء الحاضرين في الاجتماع.

10. تقييم الفاعلية

تقييم نتائج أعمالها بشكل سنوي على أن تتضمن عناصر التقييم على سبيل المثال مستوى فاعلية أعضاء اللجنة في مباشرتهم للمهام المحددة للجنة.

11. سرية الأعمال

يجب على العضو الالتزام بالمحافظة على سرية المعلومات التي أتيحت له، وما يطلع عليه من وثائق، ولا يجوز له بأي حال من الأحوال - حتى عند انتهاء عضويته - البوح بها لأي فرد أو جهة أو أن يستعمل أيًا من هذه المعلومات لتحقيق منفعة شخصية له أو لأحد أقاربه أو للغير، كما يسري ذلك على أمين السر.

12. Conflict of interest

A member must avoid situations that may lead to a conflict of interest with the interests of the Company or affect his/her independence. A conflict of interest means the existence of a direct or indirect interest of any member in a matter on the agenda of the Committee, and that interest may affect (or is believed to affect) the independence of the member who is supposed to express his/her professional point of view.

If a member has a conflict of interest in a matter on the committee's agenda, he must disclose this before the start of the discussion, and this must be recorded in the meeting minutes, and in this case he may not attend the discussion of the relevant matter or participate in its discussion or vote thereon.

13. Entry into force of the Charter

These Charter shall come into force from the date of their adoption by the General Assembly.

14. Distribution of the Charter

The Charter shall be distributed to the Board of Directors, Committee members, the Committee Chairman, the Head of Human Resources and members of the Company's executive management for reference and understanding of the Committee's powers, procedures and processes. The Secretary of the Committee shall be responsible for the Charter and shall ensure compliance.

Distribution of the Charter or parts thereof to external parties is prohibited unless approved and limited to the Company's auditors and authorized parties.

12. تعارض المصالح

يجب على العضو تجنب الحالات التي قد تؤدي إلى تعارض مصالحه مع مصالح الشركة أو تؤثر على استقلاليته، ويقصد بتعارض المصالح وجود مصلحة مباشرة أو غير مباشرة لأي عضو في موضوع مدرج على جدول أعمال اللجنة ويكون من شأن تلك المصلحة التأثير (أو الاعتقاد بتأثير تلك المصلحة) في استقلالية العضو الذي يفترض أن يكون معبراً عن وجهة نظره المهنية.

إذا كان للعضو تعارض في المصالح في موضوع مدرج على جدول أعمال اللجنة، فعليه الإفصاح عن ذلك قبل بدء النقاش وعلى أن يثبت ذلك في محضر الاجتماع ولا يجوز له في هذه الحالة حضور مناقشة الموضوع ذي العلاقة أو المشاركة في مناقشته أو التصويت عليه.

13. نفاذ اللائحة

تكون هذه اللائحة نافذة من تاريخ اعتمادها من قبل الجمعية العامة.

14. توزيع اللائحة

من المقرر توزيع اللائحة على مجلس الإدارة وأعضاء اللجنة ورئيسها ورئيس الموارد البشرية وأعضاء الإدارة التنفيذية للشركة، وذلك للرجوع إليها وفهم سلطات اللجنة وإجراءاتها وعملياتها. يتعين أن يكون أمين سر اللجنة هو المسئول عن اللائحة ويضمن الالتزام به.

يحظر توزيع اللائحة أو أجزاء منه على أطراف خارجية ما لم تتم الموافقة على ذلك ويقتصر التوزيع على مراقبي حسابات الشركة والأطراف المخولة.

16. Approvals

16. الموافقات

توصية لجنة الترشيحات والمكافآت ومن ثم يرفع لتوصية مجلس الإدارة:

ملاحظات	التوقيع	الاسم	المنصب
		خالد العنيزان	رئيس لجنة الترشيحات والمكافآت
		عبدالرحمن السلطان	نائب رئيس لجنة الترشيحات والمكافآت
		ابراهيم الغملاس	عضو
		سمير ادريس	عضو

توصية مجلس الإدارة ومن ثم يرفع لموافقة الجمعية العامة:

ملاحظات	التوقيع	الاسم	المنصب
		عبدالرحمن الغملاس	رئيس مجلس الإدارة
		خالد العنيزان	عضو
		ابراهيم الغملاس	عضو
		سعد الحوشان	عضو
		عبدالله الريس	عضو-منتدب تنفيذي
		وليد الغملاس	عضو
		فهيد العصيمي	عضو
		نايف الميمان	عضو

التحديث الذي تم على لائحة (لجنة الترشيحات والمكافآت)- الإصدار (5)- (5/2024) م مايو

م	النوع	النطاق	قبل التعديل	بعد التعديل
1	تعديل	1. تمهيد	<p>1. تمهيد</p> <p>تأسست لجنة الترشيحات والمكافآت (ويُشار إليها فيما يلي بـ"اللجنة") في شركة المراجعة المرنة للتمويل ("الشركة") وتم تشكيلها من قبل مجلس إدارة الشركة. ومن منطلق حرص مجلس الإدارة على أن تقوم جميع إدارات الشركة بالمهام والمسؤوليات الملقاة على عاتقها، لتحقيق ما يعود بالنفع والفائدة على الشركة والمساهمين بها، فقد أصدرت الجمعية العامة للشركة ("الجمعية العامة") لائحة عمل لجنة الترشيحات والمكافآت ("اللائحة") لتوضيح القواعد والمعايير المعتمدة في عمل اللجنة وشروط العضوية فيها.</p>	<p>1. تمهيد</p> <p>تأسست لجنة الترشيحات والمكافآت (ويُشار إليها يلي بـ"اللجنة") في شركة المراجعة المرنة للتمويل ("الشركة") وتم تشكيلها من قبل مجلس إدارة الشركة. ومن منطلق حرص مجلس الإدارة على أن تقوم جميع إدارات الشركة بالمهام والمسؤوليات الملقاة على عاتقها، لتحقيق ما يعود بالنفع والفائدة على الشركة والمساهمين بها، فقد أصدرت الجمعية العامة للشركة ("الجمعية العامة") لائحة عمل لجنة الترشيحات والمكافآت ("اللائحة") لتوضيح القواعد والمعايير المعتمدة في عمل اللجنة وشروط العضوية فيها.</p>
2	تعديل	2. الغرض	<p>2. الغرض</p> <p>1. يتمثل الغرض من اللجنة في مساعدة مجلس الإدارة ("مجلس الإدارة")، ويُشار إلى كل عضو من أعضاء مجلس الإدارة باسم "عضو مجلس الإدارة") في أداء مسؤولياته الرقابية والقيام بالاختصاصات والمسؤوليات والصلاحيات المنصوص عليها في هذه اللائحة.</p> <p>2. يتمثل الدور الرئيسي للجنة فيما يلي: (1) قيادة عملية ترشيح وتقييم أعضاء مجلس الإدارة وكبار التنفيذيين والموظفين بالشركة؛ (2)</p>	<p>2. الغرض</p> <p>1. يتمثل الغرض من اللجنة في مساعدة مجلس الإدارة ("مجلس الإدارة")، ويُشار إلى كل عضو من أعضاء مجلس الإدارة باسم "عضو مجلس الإدارة") في أداء مسؤولياته المتعلقة باستقطاب الكفاءات بالإضافة الى اعداد السياسات الخاصة بالمكافآت والموارد البشرية والهيكل التنظيمي. والقيام بالاختصاصات والمسؤوليات والصلاحيات المنصوص عليها في هذه اللائحة.</p>

التحديث الذي تم على لائحة (لجنة الترشيحات والمكافآت)- الإصدار (5)- (5/2024) م مايو

<p>2. يتمثل الدور الرئيسي للجنة فيما يلي: (1) قيادة عملية ترشيح وتقييم أعضاء مجلس الإدارة وكبار التنفيذيين والموظفين بالشركة؛ (2) ضمان فعالية وسلامة هيكل مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية والسياسات والإجراءات الداخلية ذات العلاقة؛ و(3) مساعدة مجلس الإدارة في مراجعة وتحديد مكافآت أعضاء مجلس الإدارة وأعضاء لجان مجلس الإدارة وكبار التنفيذيين والموظفين بالشركة.</p>	<p>ضمان فعالية وسلامة هيكل مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية والسياسات والإجراءات الداخلية ذات العلاقة؛ و(3) مساعدة مجلس الإدارة في مراجعة وتحديد مكافآت أعضاء مجلس الإدارة وأعضاء لجان مجلس الإدارة وكبار التنفيذيين والموظفين بالشركة.</p>		
<p>4. إجراءات تعديل اللائحة واعتمادها</p> <p>تعتمد اللائحة وفقاً للصلاحيات التالية:</p> <ul style="list-style-type: none"> - مراجعة وتوصية من لجنة الترشيحات والمكافآت للمجلس. - مراجعة وتوصية مجلس الإدارة للجمعية العامة. - موافقة وإقرار اللائحة من قبل الجمعية العامة. 	<p>12. اعتماد اللائحة</p> <p>على أن يعتمد اللائحة وفقاً للصلاحيات التالية:</p> <ul style="list-style-type: none"> - مراجعة وتوصية مجلس الإدارة للجمعية العامة. - الموافقة وإقرار اللائحة من قبل الجمعية العامة. 	<p>4. إجراءات تعديل اللائحة واعتمادها</p>	<p>3 تعديل</p>
<p>5. تشكيل اللجنة ومدتها ومكافآت أعضائها</p> <p>8. تشكل اللجنة من ثلاثة أعضاء على الأقل ولا تزيد على خمسة أعضاء (يُشار إلى كل منهم منفردين بـ"العضو"، ومجتمعين بـ"الأعضاء") يعينهم مجلس الإدارة لمدة لا تتجاوز ثلاثة سنوات. ولا</p>	<p>3. تشكيل اللجنة ومدتها ومكافآت أعضائها</p> <p>1. تشكل اللجنة من ثلاثة أعضاء على الأقل ولا تزيد على خمسة أعضاء (يُشار إلى كل منهم منفردين بـ"العضو"، ومجتمعين بـ"الأعضاء") يعينهم مجلس الإدارة لمدة لا تتجاوز ثلاثة</p>	<p>5. تشكيل اللجنة ومدتها ومكافآت أعضائها</p>	<p>4 تعديل</p>

<p>تزيد مدة عضوية العضو في اللجنة إذا كان عضواً في مجلس الإدارة عن مدة عضويته في مجلس الإدارة، ويجوز دائماً إعادة تعيين الأعضاء لفترات لاحقة.</p> <p>9. تُصدر الجمعية العامة بناء على توصية مجلس الإدارة، لائحة عمل اللجنة على ان تشمل ضوابط وإجراءات عملها ومهامها وإجراءات تعيين اعضائها ومدة عضويتهم ومكافأتهم.</p> <p>10. لا يجوز تعيين أي من أعضاء مجلس الإدارة التنفيذيين أعضاء في اللجنة، على أن يتم تعيين في اللجنة عضوين مستقلين على الأقل، ويرأسها عضواً مستقلاً، ولا يجوز أن يرأسها رئيس مجلس الإدارة.</p> <p>11. تعين اللجنة من بين أعضائها رئيساً لها ("الرئيس")، على ألا يكون رئيس مجلس الإدارة، وفي حال غياب الرئيس تختار اللجنة رئيساً مؤقتاً لها من بين أعضائها الحاضرين. ويتراأس الرئيس اجتماعات اللجنة ويحضر - أو من ينوبه من الأعضاء - جميع اجتماعات الجمعية العامة للإجابة عن أسئلة مساهمي الشركة. وتتوافق مع مدة عضويته في اللجنة، كما يجوز للجنة عزل الرئيس في أي وقت.</p> <p>12. تعين اللجنة من بين أعضائها أو من غيرهم أميناً للسر ("أمين السر"). ويحضر أمين السر جميع اجتماعات اللجنة ويضع مقترح لجدول أعمالها بالتنسيق مع رئيس اللجنة ويعد محاضر</p>	<p>سنوات. ولا تزيد مدة عضوية العضو في اللجنة إذا كان عضواً في مجلس الإدارة عن مدة عضويته في مجلس الإدارة، ويجوز دائماً إعادة تعيين الأعضاء لفترات لاحقة.</p> <p>2. تعتمد الجمعية العامة بناء على توصية مجلس الإدارة هذه اللائحة وإجراءات تعيين الأعضاء ومدة عضويتهم ومكافأتهم.</p> <p>3. لا يجوز تعيين أي من أعضاء مجلس الإدارة التنفيذيين أعضاء في اللجنة، على أن يتم الأقل، ويرأسها عضواً مستقلاً، ولا يجوز أن يرأسها رئيس مجلس الإدارة.</p> <p>4. تعين اللجنة من بين أعضائها رئيساً لها ("الرئيس")، على ألا يكون رئيس مجلس الإدارة، وفي حال غياب الرئيس تختار اللجنة رئيساً مؤقتاً لها من بين أعضائها الحاضرين. ويتراأس الرئيس اجتماعات اللجنة ويحضر - أو من ينوبه من الأعضاء - جميع اجتماعات الجمعية العامة للإجابة عن أسئلة مساهمي الشركة. وتتوافق مع مدة تعيين الرئيس مع مدة عضويته في اللجنة، كما يجوز للجنة عزل الرئيس في أي وقت.</p> <p>5. تعين اللجنة من بين أعضائها أو من غيرهم أميناً للسر ("أمين السر"). ويحضر أمين السر جميع اجتماعات اللجنة ويضع مقترح لجدول أعمالها بالتنسيق مع رئيس اللجنة ويعد</p>		
---	--	--	--

<p>اجتماعاتها ويوثق قراراتها ويحفظها في سجل خاص، كما يقوم بتبليغ أعضاء اللجنة بمواعيد الاجتماعات وتزويدهم بجدول أعمالها والوثائق اللازمة للاجتماع، وتقديم العون والمشورة إلى اللجنة في المسائل التي تندرج ضمن اختصاصاته، وكذلك تزويد أمين سر مجلس الإدارة بنسخة من محضر اجتماع اللجنة فور التوقيع عليها من رئيس اللجنة. وتحدد اللجنة مدة تعيين أمين السر، وفي حال كان أمين السر عضواً في اللجنة، لا تزيد مدة تعيينه عن مدة عضويته في اللجنة، كما يجوز للجنة عزله في أي وقت.</p> <p>13. يجوز لمجلس الإدارة عزل جميع الأعضاء أو بعضهم في أي وقت، وإذا شغل منصب أي عضو من أعضاء اللجنة لأي سبب من الأسباب، يقوم مجلس الإدارة بالتوصية لتعيين بديل له يكمل الفترة المتبقية من عضوية العضو المنصرف. وعلى أمين السر إبلاغ إدارة الالتزام عن شغور المنصب خلال خمس أيام عمل وتزويدهم بنموذج ملأثة للعضو الجديد المرشح.</p> <p>14. تشعر الشركة هيئة السوق المالية السعودية باسم كل عضو ومنصبه ووضع استقلاليته خلال خمسة أيام عمل من تاريخ تعيينه أو عزله، وأي تغييرات تطرأ على ذلك (بما في ذلك الاستقالة أو الإعفاء) خلال خمسة أيام عمل من تاريخ حدوث التغييرات، كما ينطبق.</p>	<p>محاضر اجتماعاتها ويوثق قراراتها ويحفظها في سجل خاص، كما يقوم بتبليغ أعضاء اللجنة بمواعيد الاجتماعات وتزويدهم بجدول أعمالها والوثائق اللازمة للاجتماع، وتقديم العون والمشورة إلى اللجنة في المسائل التي تندرج ضمن اختصاصاته، وكذلك تزويد أمين سر مجلس الإدارة بنسخة من محضر اجتماع اللجنة فور التوقيع عليها من رئيس اللجنة. وتحدد اللجنة مدة تعيين أمين السر، وفي حال كان أمين السر عضواً في اللجنة، لا تزيد مدة تعيينه عن مدة عضويته في اللجنة، كما يجوز للجنة عزله في أي وقت.</p> <p>6. يجوز لمجلس الإدارة عزل جميع الأعضاء أو بعضهم في أي وقت، وإذا شغل منصب أي عضو من أعضاء اللجنة لأي سبب من الأسباب، يقوم مجلس الإدارة بالتوصية لتعيين بديل له يكمل الفترة المتبقية من عضوية العضو المنصرف. وعلى أمين السر إبلاغ إدارة الالتزام عن شغور المنصب خلال خمس أيام عمل وتزويدهم بنموذج ملأثة للعضو الجديد المرشح.</p> <p>7. تشعر الشركة هيئة السوق المالية السعودية باسم كل عضو ومنصبه ووضع استقلاليته خلال خمسة أيام عمل من تاريخ تعيينه أو عزله، وأي تغييرات تطرأ على ذلك (بما في ذلك</p>		
--	---	--	--

التحديث الذي تم على لائحة (لجنة الترشيحات والمكافآت)-الإصدار (5)- (5/2024) م مايو

	الاستقالة أو الإعفاء) خلال خمسة أيام عمل من تاريخ حدوث التغييرات، كما ينطبق.			
	4. شروط العضوية	6. شروط العضوية	تعديل	5
6. شروط العضوية	4. شروط العضوية	6. شروط العضوية	تعديل	5
يشترط في عضوية اللجنة الشروط الآتية: 1. الحصول على عدم ممانعة من البنك المركزي السعودي لعضوية اللجنة وصدور قرار من مجلس الإدارة بالتعيين. 2. الخبرة والكفاءة المناسبة ويفضل من لديه خبرة سابقة في لجان الترشيحات والمكافآت. 3. ألا يكون عضو اللجنة من أعضاء مجلس الإدارة التنفيذيين، أو ممن يقومون بعمل فني أو إداري في الشركة ولو على سبيل الاستشارة. 4. أن يكون رئيس اللجنة عضواً مستقلاً. 5. عدم تعيين رئيس مجلس الإدارة رئيساً للجنة. 6. عدم وجود قرابة أو علاقة مالية أو تجارية بين رئيس اللجنة وبين أي عضو من أعضاء مجلس الإدارة. 7. ألا يكون لرئيس اللجنة علاقة بالمديرين التنفيذيين أو المسؤولين القيايين بالشركة تؤثر على استقلاليته. 8. أن يتمتع العضو باستقلالية تامة عن إدارة الشركة التنفيذية، وألا يكون له مصلحة مباشرة	يشترط في عضو اللجنة الشروط الآتية: 1. ألا يكون عضو اللجنة من أعضاء مجلس الإدارة التنفيذيين، أو ممن يقومون بعمل فني أو إداري في الشركة ولو على سبيل الاستشارة. 2. أن يكون رئيس اللجنة عضواً مستقلاً. 3. عدم تعيين رئيس مجلس الإدارة رئيساً للجنة. 4. عدم وجود قرابة أو علاقة مالية أو تجارية بين رئيس اللجنة وبين أي عضو من أعضاء مجلس الإدارة. 5. ألا يكون لرئيس اللجنة علاقة بالمديرين التنفيذيين أو المسؤولين القيايين بالشركة تؤثر على استقلاليته. 6. أن يتمتع العضو باستقلالية تامة عن إدارة الشركة التنفيذية، وألا يكون له مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة. 7. ألا يكون الأعضاء من موظفي الشركة أو من عملائه أو وكلائه أو مستشاريه، وليس لهم أي	6. شروط العضوية	تعديل	5

<p>أو غير مباشرة في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة.</p> <p>9. ألا يكون الأعضاء من موظفي الشركة أو من عملائه أو وكلائه أو مستشاريه، وليس لهم أي علاقة ائتمانية مع الشركة باسمه أو باسم أحد أقاربه وبأي صفة مع الشركة أو مجلس إدارتها أو موظفيها التنفيذيين.</p> <p>10. ألا يمارس العضو أنشطة منافسة لأنشطة الشركة، سواءً بشكل فردي أو من خلال شركات ومؤسسات أخرى.</p>	<p>علاقة ائتمانية مع الشركة باسمه أو باسم أحد أقاربه وبأي صفة مع الشركة أو مجلس إدارتها أو موظفيها التنفيذيين.</p> <p>8. ألا يمارس العضو أنشطة منافسة لأنشطة الشركة، سواءً بشكل فردي أو من خلال شركات ومؤسسات أخرى.</p>		
<p>7. المسؤوليات</p> <p>تؤدي اللجنة دورها الرئيسي المبين في القسم 0 أعلاه من خلال مباشرة الاختصاصات والمهام والمسؤوليات التالية على الأقل:</p> <p>1. إعداد سياسات ومعايير فيما يتعلق بترشيح وتعيين أعضاء مجلس الإدارة وأعضاء الإدارة التنفيذية للشركة ("سياسة الترشيحات")، واقتراحها لمجلس الإدارة والإشراف على تنفيذها.</p> <p>2. التأكد من القيام بالاستفسارات اللازمة والمناسبة في شأن مرشحي مجلس الإدارة ومؤهلاتهم قبل تقديم توصية بشأن ترشيحهم لمجلس الإدارة.</p>	<p>5. المسؤوليات</p> <p>تؤدي اللجنة دورها الرئيسي المبين في القسم 2 أعلاه من خلال مباشرة الاختصاصات والمهام والمسؤوليات التالية على الأقل:</p> <p>1. إعداد سياسات ومعايير فيما يتعلق بترشيح وتعيين أعضاء مجلس الإدارة وأعضاء الإدارة التنفيذية للشركة ("سياسة الترشيحات")، واقتراحها لمجلس الإدارة والإشراف على تنفيذها.</p> <p>2. التأكد من القيام بالاستفسارات اللازمة والمناسبة في شأن مرشحي مجلس الإدارة ومؤهلاتهم قبل تقديم توصية بشأن ترشيحهم لمجلس الإدارة.</p>	<p>7. المسؤوليات</p>	<p>تعديل</p> <p>6</p>

<p>3. التوصية لمجلس الإدارة بقبول المرشحين لعضوية مجلس الإدارة وفقاً للأنظمة السارية وهذه اللائحة. والتأكد من عدم وجود أو ترشيح أي شخص تم اتهامه مسبقاً في جريمة مخلة بالشرف أو الأمانة للحصول على عضوية في مجلس الإدارة.</p> <p>4. المراجعة السنوية لمتطلبات المؤهلات المناسبة للعضوية في مجلس الإدارة وإعداد وصف بالقدرات والمؤهلات المطلوبة لهذه العضوية بما في ذلك الوقت الذي يجب أن يخصصه العضو لأعمال الشركة، والتحضير لاجتماعات مجلس الإدارة وقيامه بمؤهلاته ومسؤولياته.</p> <p>5. إعداد وصف للقدرات والمؤهلات المطلوبة لعضوية مجلس الإدارة وشغل وظائف الإدارة التنفيذية وتحديد الوقت الذي يتعني على العضو تخصيصه لأعمال مجلس الإدارة.</p> <p>6. تقييم فعالية مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عن المجلس، ومراجعة هيكلها وآليات عملها، ورفع التوصيات المناسبة لإجراء عمليات التطوير والتغيير اللازمة لتعزيز فعالية الأداء، والإشراف على أنشطة الشركة.</p> <p>7. تقييم المرشحين المحتملين لشغل مناصب الإدارة التنفيذية بالشركة وتقديم المساعدة لمجلس الإدارة لاختيار وتطوير وتقييم المرشحين</p>	<p>3. التوصية لمجلس الإدارة بقبول المرشحين لعضوية مجلس الإدارة وفقاً للأنظمة السارية وهذه اللائحة. وتضمن اللجنة عدم وجود أو ترشيح أي شخص تم اتهامه مسبقاً في جريمة مخلة بالشرف أو الأمانة للحصول على عضوية في مجلس الإدارة.</p> <p>4. المراجعة السنوية لمتطلبات المؤهلات المناسبة للعضوية في مجلس الإدارة وإعداد وصف بالقدرات والمؤهلات المطلوبة لهذه العضوية بما في ذلك الوقت الذي يجب أن يخصصه العضو لأعمال الشركة، والتحضير لاجتماعات مجلس الإدارة وقيامه بمؤهلاته ومسؤولياته.</p> <p>5. إعداد وصف للقدرات والمؤهلات المطلوبة لعضوية مجلس الإدارة وشغل وظائف الإدارة التنفيذية وتحديد الوقت الذي يتعني على العضو تخصيصه لأعمال مجلس الإدارة.</p> <p>6. تقييم فعالية مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عن المجلس، ومراجعة هيكلها وآليات عملها، ورفع التوصيات المناسبة لإجراء عمليات التطوير والتغيير اللازمة لتعزيز فعالية الأداء، والإشراف على أنشطة الشركة.</p> <p>7. تقييم المرشحين المحتملين لشغل مناصب الإدارة التنفيذية بالشركة وتقديم المساعدة لمجلس الإدارة لاختيار وتطوير وتقييم المرشحين</p>	
--	--	--

<p>المرشحين وتقديم التوصيات بشأنهم لمجلس الإدارة، بما في ذلك منصب الرئيس التنفيذي.</p> <p>8. إعداد سياسة لمكافآت أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عن مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية في الشركة ("سياسة المكافآت")، ورفعها إلى مجلس الإدارة تمهيداً لاعتمادها من الجمعية العامة، والإشراف على تنفيذها والإفصاح عنها.</p> <p>9. إعداد تقرير سنوي عن المكافآت والمدفوعات الأخرى (النقدية أو العينية) الممنوحة لأعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عن مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية، مع توضيح العلاقة بين المكافآت الممنوحة وسياسة المكافآت (بما في ذلك بيان أي انحراف جوهري عن هذه السياسة) ("التقرير السنوي عن المكافآت")، وذلك لعرضه على مجلس الإدارة للنظر فيه.</p> <p>10. التوصية لمجلس الإدارة بمكافآت أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عن مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية وفقاً لسياسة المكافآت المعتمدة.</p> <p>11. المراجعة الدورية لسياسة المكافآت، وتقييم مدى ملاءمتها وفعاليتها والتوصية لمجلس الإدارة فيما يتعلق بذلك.</p> <p>12. التأكد من أن حجم المكافآت يتفق مع الأعراف السائدة المحلية والأنظمة الرقابية، ومرتبطة بتحقيق مصالح المساهمين وتحقيق أهداف</p>	<p>وتقديم التوصيات بشأنهم لمجلس الإدارة، بما في ذلك منصب الرئيس التنفيذي.</p> <p>8. إعداد سياسة لمكافآت أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عن مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية في الشركة ("سياسة المكافآت")، ورفعها إلى مجلس الإدارة تمهيداً لاعتمادها من الجمعية العامة، والإشراف على تنفيذها والإفصاح عنها.</p> <p>9. إعداد تقرير سنوي عن المكافآت والمدفوعات الأخرى (النقدية أو العينية) الممنوحة لأعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عن مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية، مع توضيح العلاقة بين المكافآت الممنوحة وسياسة المكافآت (بما في ذلك بيان أي انحراف جوهري عن هذه السياسة) ("التقرير السنوي عن المكافآت")، وذلك لعرضه على مجلس الإدارة للنظر فيه.</p> <p>10. التوصية لمجلس الإدارة بمكافآت أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عن مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية وفقاً لسياسة المكافآت المعتمدة.</p> <p>11. المراجعة الدورية لسياسة المكافآت، وتقييم مدى ملاءمتها وفعاليتها والتوصية لمجلس الإدارة فيما يتعلق بذلك.</p> <p>12. التأكد من أن حجم المكافآت يتفق مع الأعراف السائدة المحلية والأنظمة الرقابية، ومرتبطة بتحقيق مصالح المساهمين وتحقيق أهداف</p>	
--	---	--

<p>الشركة الاستراتيجية طويلة المدى، والتأكد من أن نظام الحوافز يتم مراجعته دورياً ولا يشجع المشاركة في عمليات ذات مخاطر عالية لتحقيق أرباح قصيرة المدى ويتفق مع سياسة الشركة المعتمدة من المجلس.</p> <p>13. وضع الإجراءات الخاصة في حال شغور مركز أحد أعضاء مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية ومراجعتها بشكل دوري، والتوصية لمجلس الإدارة بخصوص اختيار واعتماد المرشحين لشغل تلك المراكز.</p> <p>14. الافصاح في التقرير السنوي للشركة عن آلية تحديد مكافآت الأعضاء، مع ايضاح آلية تحديد مكافآت الأعضاء التنفيذيين والأعضاء الغير التنفيذيين</p> <p>15. التنسيق مع إدارة الموارد البشرية لتطوير سياسات الإحلال والتأكد من الالتزام بها من الإدارة التنفيذية.</p> <p>16. تحديد نقاط القوة والضعف في مجلس الإدارة مع تقديم الإصلاحات الموصي بها التي تتماشى مع مصالح الشركة.</p> <p>17. التأكد بشكل سنوي - على الأقل - من استمرار استقلالية الأعضاء المستقلين وفقاً للأنظمة السارية، وعدم وجود أي تعارض مصالح لأي عضو من أعضاء المجلس، سواءً كان ذلك العضو يشغل عضوية مجلس إدارة شركة أخرى، أو يقوم بأعمال منافسة لعمل الشركة، أو يقدم</p>	<p>الشركة الاستراتيجية طويلة المدى، والتأكد من أن نظام الحوافز يتم مراجعته دورياً ولا يشجع المشاركة في عمليات ذات مخاطر عالية لتحقيق أرباح قصيرة المدى ويتفق مع سياسة الشركة المعتمدة من المجلس.</p> <p>13. وضع الإجراءات الخاصة في حال شغور مركز أحد أعضاء مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية ومراجعتها بشكل دوري، والتوصية لمجلس الإدارة بخصوص اختيار واعتماد المرشحين لشغل تلك المراكز.</p> <p>14. الافصاح في التقرير السنوي للشركة عن آلية تحديد مكافآت الأعضاء، مع ايضاح آلية تحديد مكافآت الأعضاء التنفيذيين والأعضاء الغير التنفيذيين</p> <p>15. التنسيق مع إدارة الموارد البشرية لتطوير سياسات الإحلال والتأكد من الالتزام بها من الإدارة التنفيذية.</p> <p>16. تحديد نقاط القوة والضعف في مجلس الإدارة مع تقديم الإصلاحات الموصي بها التي تتماشى مع مصالح الشركة.</p> <p>17. التأكد بشكل سنوي - على الأقل - من استمرار استقلالية الأعضاء المستقلين وفقاً للأنظمة السارية، وعدم وجود أي تعارض مصالح لأي عضو من أعضاء المجلس، سواءً كان ذلك العضو يشغل عضوية مجلس إدارة شركة أخرى، أو يقوم بأعمال منافسة لعمل الشركة، أو يقدم لها أية</p>	
---	---	--

<p>لها أية خدمات أو مواد، ما لم يكن العضو قد أفصح عنها للجمعية العامة وأقرتها له.</p> <p>18. رسم السياسات الواضحة بشأن تحديد التعويضات والمكافآت الخاصة بأعضاء مجلس الإدارة وكبار التنفيذيين مع تحديد السياسات والمعايير الخاصة بالأداء والتي يجب إتباعها.</p> <p>19. وضع سجل يتضمن مؤهلات ومهارات أعضاء مجلس الإدارة بهدف التعرف على المهارات الإضافية والمطلوبة لتفعيل دور المجلس وقيامه بمهامه ومسؤولياته.</p> <p>20. المراجعة السنوية للاحتياجات اللازمة من المهارات أو الخبرات المناسبة لعضوية مجلس الإدارة والوظائف الإدارية.</p> <p>21. مراجعة هيكل مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية للشركة وحجمها وتشكيلهما وجوانب قوتها وضعفهما بصفة دورية (بما في ذلك المهارات والمعرفة والخبرات) وتقديم التوصيات المناسبة لمجلس الإدارة في شأن التغييرات التي يمكن إجراؤها بما يتفق مع مصلحة الشركة.</p> <p>22. وضع برنامج تعريفي لأعضاء مجلس الإدارة الجدد والإشراف عليه.</p> <p>23. وضع عملية سنوية للتقييم الذاتي لأعضاء مجلس الإدارة وبعض كبار التنفيذيين بالشركة وتقديم التوصيات لمجلس الإدارة بشأنها والإشراف على تلك العملية.</p>	<p>خدمات أو مواد، ما لم يكن العضو قد أفصح عنها للجمعية العامة وأقرتها له.</p> <p>18. رسم السياسات الواضحة بشأن تحديد التعويضات والمكافآت الخاصة بأعضاء مجلس الإدارة وكبار التنفيذيين مع تحديد السياسات والمعايير الخاصة بالأداء والتي يجب إتباعها.</p> <p>19. وضع سجل يتضمن مؤهلات ومهارات أعضاء مجلس الإدارة بهدف التعرف على المهارات الإضافية والمطلوبة لتفعيل دور المجلس وقيامه بمهامه ومسؤولياته.</p> <p>20. المراجعة السنوية للاحتياجات اللازمة من المهارات أو الخبرات المناسبة لعضوية مجلس الإدارة والوظائف الإدارية.</p> <p>21. مراجعة هيكل مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية للشركة وحجمها وتشكيلهما وجوانب قوتها وضعفهما بصفة دورية (بما في ذلك المهارات والمعرفة والخبرات) وتقديم التوصيات المناسبة لمجلس الإدارة في شأن التغييرات التي يمكن إجراؤها بما يتفق مع مصلحة الشركة.</p> <p>22. وضع برنامج تعريفي لأعضاء مجلس الإدارة الجدد والإشراف عليه.</p> <p>23. وضع عملية سنوية للتقييم الذاتي لأعضاء مجلس الإدارة وبعض كبار التنفيذيين بالشركة وتقديم التوصيات لمجلس الإدارة بشأنها والإشراف على تلك العملية.</p>	
--	--	--

<p>24. تنظيم منح أسهم في الشركة لأعضاء مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية سواء أكانت إصدار جديداً أم أسهماً اشترتها الشركة.</p>	<p>24. تنظيم منح أسهم في الشركة لأعضاء مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية سواء أكانت إصدار جديداً أم أسهماً اشترتها الشركة.</p>		
<p>9. الاجتماعات والإجراءات</p> <p>1. تعقد اللجنة اجتماعين على الأقل خلال السنة المالية للشركة. ويجوز عقد اجتماعات إضافية من وقت لآخر بناءً على طلب مجلس الإدارة أو أي من الأعضاء.</p> <p>2. تجتمع اللجنة بناءً على دعوة من رئيسها بموجب إخطار مكتوب يرسله أمين السر لكل عضو - ومدعو، حسب الأحوال - بناءً على طلب الرئيس، وذلك قبل خمسة أيام عمل على الأقل من الموعد المحدد للاجتماع، إلا في الحالات العاجلة حيث يجوز بموافقة أغلبية الأعضاء عقد اجتماع بناءً على إخطار يرسل قبل مدة أقل. ويجب أن يشتمل الإخطار على تاريخ ووقت ومكان الاجتماع، بالإضافة إلى جدول أعمال الاجتماع والمستندات المصاحبة الملائمة. وتجتمع اللجنة في الأوقات والأماكن التي تراها مناسبة للقيام بمسؤولياتها.</p> <p>3. يمكن عقد اجتماعات اللجنة شخصياً أو عن طريق الهاتف أو من خلال استخدام الوسائل المرئية والمسموعة أو بأي طريقة أخرى توافق عليها اللجنة وتتيح للأعضاء الاستماع إلى بعضهم البعض. وتجتمع اللجنة في الأوقات والأماكن التي تراها مناسبة للقيام بمسؤولياتها.</p>	<p>7. الاجتماعات والإجراءات</p> <p>1. تعقد اللجنة اجتماعين على الأقل خلال السنة المالية للشركة. ويجوز عقد اجتماعات إضافية من وقت لآخر بناءً على طلب مجلس الإدارة أو أي من الأعضاء.</p> <p>2. تجتمع اللجنة بناءً على دعوة من رئيسها بموجب إخطار مكتوب يرسله أمين السر لكل عضو - ومدعو، حسب الأحوال - بناءً على طلب الرئيس، وذلك قبل خمسة أيام عمل على الأقل من الموعد المحدد للاجتماع، إلا في الحالات العاجلة حيث يجوز بموافقة أغلبية الأعضاء عقد اجتماع بناءً على إخطار يرسل قبل مدة أقل. ويجب أن يشتمل الإخطار على تاريخ ووقت ومكان الاجتماع، بالإضافة إلى جدول أعمال الاجتماع والمستندات المصاحبة الملائمة. وتجتمع اللجنة في الأوقات والأماكن التي تراها مناسبة للقيام بمسؤولياتها.</p> <p>3. يمكن عقد اجتماعات اللجنة شخصياً أو عن طريق الهاتف أو من خلال استخدام الوسائل المرئية والمسموعة أو بأي طريقة أخرى توافق عليها اللجنة وتتيح للأعضاء الاستماع إلى بعضهم البعض. وتجتمع اللجنة في الأوقات والأماكن التي تراها مناسبة للقيام بمسؤولياتها.</p>	<p>9. الاجتماعات والإجراءات</p>	<p>تعديل</p> <p>7</p>

التحديث الذي تم على لائحة (لجنة الترشيحات والمكافآت)-الإصدار (5)- (5/2024) م مايو

<p>بعضهم البعض. تجتمع اللجنة في الأوقات والأماكن التي تراها مناسبة للقيام بمسؤولياتها.</p> <p>4. لا يكون اجتماع اللجنة صحيحاً إلا بحضور أغلبية أعضائها، ولا يجوز لعضو اللجنة أن ينيب عنه غيره في حضور اجتماعات اللجنة.</p> <p>5. تصدر قرارات اللجنة بأغلبية أصوات الأعضاء الحاضرين، وفي حال تعادل الأصوات يرجح الجانب الذي صوت معه الرئيس، مع التأكيد على أن التصويت بالوكالة غير مسموح به، وتثبت مداوات اللجنة وقراراتها في محاضر يوقعها رئيس اللجنة وأعضائها.</p> <p>6. في حالة غياب الرئيس - وغياب أو عدم وجود نائب معين من قبله من بين الأعضاء - يختار باقي الأعضاء الحاضرين من بينهم عضواً لرئاسة الاجتماع من بين المؤهلين لشغل هذا المنصب بموجب هذه اللائحة.</p> <p>7. لا يجوز للعضو الاشتراك في التصويت على أي مسألة يكون له فيها مصلحة مباشرة أو غير مباشرة.</p> <p>8. يجوز للعضو التحفظ على أي قرار تتخذه اللجنة على أن يبين الأسباب الأساسية التي دعت إلى التحفظ. وإذا خرج أي عضو من اجتماع اللجنة قبل اختتامه، فيقتصر تحفظه - إن وجد - على القرارات المتعلقة بالبنود التي حضر مناقشتها، على أن ينص في المحضر على البنود التي لم يحضر مناقشتها إذا أبدى رغبته كتابة في ذلك.</p> <p>9. لا يحق حضور اجتماعات اللجنة إلا للأعضاء وأمين السر، ومع ذلك، يجوز للجنة دعوة أي من أعضاء المجلس أو أعضاء الإدارة التنفيذية أو أي مختص أو أشخاص آخرين من داخل الشركة أو خارجها لحضور الاجتماع للمشاركة في مناقشة أي موضوع يدخل في اختصاصات اللجنة دون أن يكون له حق التصويت على أي من القرارات المختصة بها اللجنة.</p>	<p>4. لا يكون اجتماع اللجنة صحيحاً إلا بحضور أغلبية أعضائها، ولا يجوز لعضو اللجنة أن ينيب عنه غيره في حضور اجتماعات اللجنة.</p> <p>5. تصدر قرارات اللجنة بأغلبية أصوات الأعضاء الحاضرين، وفي حال تعادل الأصوات يرجح الجانب الذي صوت معه الرئيس، مع التأكيد على أن التصويت بالوكالة غير مسموح به، وتثبت مداوات اللجنة وقراراتها في محاضر يوقعها رئيس اللجنة وأعضائها.</p> <p>6. في حالة غياب الرئيس - وغياب أو عدم وجود نائب معين من قبله من بين الأعضاء - يختار باقي الأعضاء الحاضرين من بينهم عضواً لرئاسة الاجتماع من بين المؤهلين لشغل هذا المنصب بموجب هذه اللائحة.</p> <p>7. لا يجوز للعضو الاشتراك في التصويت على أي مسألة يكون له فيها مصلحة مباشرة أو غير مباشرة.</p> <p>8. يجوز للعضو التحفظ على أي قرار تتخذه اللجنة على أن يبين الأسباب الأساسية التي دعت إلى التحفظ. وإذا خرج أي عضو من اجتماع اللجنة قبل اختتامه، فيقتصر تحفظه - إن وجد - على القرارات المتعلقة بالبنود التي حضر مناقشتها، على أن ينص في المحضر على البنود التي لم يحضر مناقشتها إذا أبدى رغبته كتابة في ذلك.</p> <p>9. لا يحق حضور اجتماعات اللجنة إلا للأعضاء وأمين السر، ومع ذلك، يجوز للجنة دعوة أي من أعضاء المجلس أو أعضاء الإدارة التنفيذية أو أي مختص أو أشخاص آخرين من داخل الشركة أو خارجها لحضور الاجتماع للمشاركة في مناقشة أي موضوع يدخل في اختصاصات اللجنة دون أن يكون له حق التصويت على أي من القرارات المختصة بها اللجنة.</p>	
---	--	--

<p>9. لا يحق حضور اجتماعات اللجنة إلا للأعضاء وأمين السر، ومع ذلك، يجوز للجنة دعوة أي من أعضاء المجلس أو أعضاء الإدارة التنفيذية أو أي مختص أو أشخاص آخرين من داخل الشركة أو خارجها لحضور الاجتماع للمشاركة في مناقشة أي موضوع يدخل في اختصاصات اللجنة دون أن يكون له حق التصويت على أي من القرارات المختصة بها اللجنة.</p> <p>10. يجوز للجنة اعتماد قرارات من خلال تمرير القرارات المقترحة كتابةً أو بصيغة إلكترونية على جميع الأعضاء لاعتمادها وتوقيعها (علمًا بأن النسخة الممسوحة ضوئيًا من القرار الموقع من العضو تعتبر نموذجًا مقبولًا لذلك الغرض).</p> <p>وتصدر القرارات الكتابية بأغلبية الأعضاء، وعند تساوي الأصوات يرجح الجانب الذي صوت معه الرئيس.</p> <p>11. يقوم أمين السر خلال خمسة أيام من انتهاء اجتماع أو اعتماد قرار كتابي بإرسال نسخة من المحضر و/أو القرار لأمين سر مجلس الإدارة ولكل عضو في اللجنة. وتوقع محاضر الاجتماعات من قبل جميع الأعضاء الحاضرين في الاجتماع.</p>	<p>10. يجوز للجنة اعتماد قرارات من خلال تمرير القرارات المقترحة كتابةً أو بصيغة إلكترونية على جميع الأعضاء لاعتمادها وتوقيعها (علمًا بأن النسخة الممسوحة ضوئيًا من القرار الموقع من العضو تعتبر نموذجًا مقبولًا لذلك الغرض). وتصدر القرارات الكتابية بأغلبية الأعضاء، وعند تساوي الأصوات يرجح الجانب الذي صوت معه الرئيس.</p> <p>11. يقوم أمين السر خلال خمسة أيام من انتهاء اجتماع أو اعتماد قرار كتابي بإرسال نسخة من المحضر و/أو القرار لأمين سر مجلس الإدارة ولكل عضو في اللجنة. وتوقع محاضر الاجتماعات من قبل جميع الأعضاء الحاضرين في الاجتماع.</p>	
--	---	--

8	تعديل	12. تعارض المصالح	<p>10. تعارض المصالح</p> <p>يجب على العضو تجنب الحالات التي قد تؤدي إلى تعارض مصالحه مع مصالح الشركة، ويقصد بتعارض المصالح وجود مصلحة مباشرة أو غير مباشرة لأي عضو في موضوع مدرج على جدول أعمال اللجنة ويكون من شأن تلك المصلحة التأثير (أو الاعتقاد بتأثير تلك المصلحة) في استقلالية العضو الذي يفترض أن يكون معبراً عن وجهة نظره المهنية. إذا كان للعضو تعارض في المصالح في موضوع مدرج على جدول أعمال اللجنة، فعليه الإفصاح عن ذلك قبل بدء النقاش وعلى أن يثبت ذلك في محضر الاجتماع ولا يجوز له في هذه الحالة حضور مناقشة الموضوع ذي العلاقة أو المشاركة في مناقشته أو التصويت عليه.</p>	<p>12. تعارض المصالح</p> <p>يجب على العضو تجنب الحالات التي قد تؤدي إلى تعارض مصالحه مع مصالح الشركة أو تؤثر على استقلاليته، ويقصد بتعارض المصالح وجود مصلحة مباشرة أو غير مباشرة لأي عضو في موضوع مدرج على جدول أعمال اللجنة ويكون من شأن تلك المصلحة التأثير (أو الاعتقاد بتأثير تلك المصلحة) في استقلالية العضو الذي يفترض أن يكون معبراً عن وجهة نظره المهنية. إذا كان للعضو تعارض في المصالح في موضوع مدرج على جدول أعمال اللجنة، فعليه الإفصاح عن ذلك قبل بدء النقاش وعلى أن يثبت ذلك في محضر الاجتماع ولا يجوز له في هذه الحالة حضور مناقشة الموضوع ذي العلاقة أو المشاركة في مناقشته أو التصويت عليه.</p>
---	-------	-------------------	---	--

