



<b>Remuneration and Nomination Committee Charter</b>	لائحة عمل لجنة المكافآت والترشيحات
<b>Kingdom Holding Company</b>	شركة المملكة القابضة

Table of Contents	جدول المحتويات
1. Purpose ..... 1	1- الغرض..... 1
2. Composition of the Remuneration and Nomination Committee..... 1	2- تشكيل لجنة المكافآت والترشيحات..... 1
3. Meetings and Procedures of the Remuneration and Nomination Committee ...3	3- اجتماعات وإجراءات لجنة المكافآت والترشيحات..... 3
4. Competencies of the Remuneration and Nomination Committee.....4	4- اختصاصات لجنة المكافآت والترشيحات..... 4
5. Powers.....7	5- الصلاحيات..... 7
6. Remuneration.....7	6- المكافآت..... 7
7. The Nomination Procedures .....7	7- إجراءات الترشيح..... 7
8. Publishing the Nomination Announcement .....7	8- نشر إعلان الترشح..... 7
9. Nomination Rights of Shareholders.....8	9- حق المساهم في الترشح..... 8
10. Entry into Effect and Review .....8	10- النفاذ والمراجعة..... 8

Remuneration and Nomination Committee Charter	لائحة عمل لجنة المكافآت والترشيحات
Kingdom Holding Company	شركة المملكة القابضة
The Remuneration and Nomination Committee (the “Committee”) of Kingdom Holding Company (the “Company”) has been established by the authority of the Company’s board of directors (the “Board”) and shall operate in accordance with this charter (this “Charter”). The defined terms used but not defined in this Charter shall have the meaning assigned to them in Appendix 1 of the Corporate Governance Manual of the Company, unless the context otherwise requires.	تأسست لجنة المكافآت والترشيحات (ويُشار إليها فيما يلي باللجنة) في شركة المملكة القابضة (“الشركة”) وتم تشكيلها من قبل مجلس إدارة الشركة (“المجلس”) بموجب صلاحياته ووفقاً لنظام الشركة الأساس. وتعمل اللجنة وفقاً لللائحة العمل هذه (“اللائحة”). ويكون للمصطلحات المستخدمة (غير المعرفة) في هذه اللائحة المعاني الواردة في الملحق 1 من لائحة الحوكمة الداخلية للشركة، ما لم يقتض السياق خلاف ذلك.
<b>1. Purpose</b>	<b>1- الغرض</b>
1.1. The purpose of the Committee is to assist the board of directors (the “Board” and each member of the Board, a “Director”) of the Company in fulfilling its oversight responsibilities and to perform the duties, responsibilities and authorities described in this Charter.	1-1 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.
1.2. The primary role of the Committee is to: (i) lead the process of nominating and evaluating the Directors, Senior Executives and employees of the Company; (ii) ensure the effectiveness and soundness of the Company’s Board and Executive Management structures and the relevant internal policies and procedures; and (iii) assist the Board in the review and determination of the remuneration of Directors, members of the committees of the Board, Senior Executives and employees of the Company.	2-1 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.
<b>2. Composition of the Remuneration and Nomination Committee</b>	<b>2- تشكيل لجنة المكافآت والترشيحات</b>
2.1. The Company’s Board shall, by resolution thereof, set up a committee to be named the “Remuneration and Nomination Committee”, composing of at least three and no more than five members. (each a “Member” and collectively, the “Members”), who shall be appointed by the Board for a term not exceeding three years. The term of service of the Members who are also Directors shall not exceed their respective terms of service as Directors. The Members may be re-appointed for subsequent terms.	2-1 1 تشكّل بقرار من مجلس إدارة الشركة لجنة تسمى لجنة “المكافآت والترشيحات” تتألف من ثلاثة أعضاء على الأقل ولا تزيد على خمسة أعضاء (يُشار إلى كل منهم منفردين بـ “العضو”، ومجموعين 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.
2.2. Executive Directors may not be appointed as Members and at least one (1) Member shall be an independent Director.	2-2 2 لا يجوز تعيين أي من أعضاء مجلس الإدارة التنفيذيين أعضاءً في اللجنة، على أن يتم تعيين عضواً واحداً على الأقل من بين أعضاء مجلس الإدارة المستقلين.

<p>2.3. The Committee shall appoint, from amongst the independent members, a chairman of the Committee (the “<b>Chairman</b>”). The Chairman of the Board, if a Member, may not be appointed as the Chairman of the Committee. The Chairman (or his/her delegate from amongst the Members) shall attend all meetings of the General Assembly to address any questions raised by the Company’s Shareholders. The term of service of the Chairman shall coincide with his/her term of service as a Member. The Chairman shall be subject to removal at any time by the Committee.</p>	<p>3-2 تعيين اللجنة من بين أعضائها رئيساً لها (“الرئيس”) على أن يكون عضواً مستقلاً. وفي حال كان رئيس مجلس الإدارة عضواً في اللجنة، فإنه لا يجوز أن يعيّن رئيساً لها. ويتأثر 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.</p>
<p>2.4. The Committee shall appoint, from amongst the Members or others, a secretary to the Committee (the “<b>Secretary</b>”) who shall attend all meetings of the Committee, prepare a proposed agenda in coordination with the Chairman, record the minutes and resolutions of the Committee, notify the Members of the dates of Committee meetings and provide them with the agenda and the relevant documentation for the meeting, provide assistance and consultation to the Committee on matters within his/her competence and provide the Board Secretary with a copy of the meeting minutes following signature of the same by the Chairman. The term of service of the Secretary shall be specified by the Committee. If the Secretary is also a Member, his/her term of service shall not exceed his/her term of service as a Member. The Secretary shall be subject to removal at any time by the Committee.</p>	<p>4-2 تعيين 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 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>2.5. All Members shall be subject to removal at any time by the Board. In the event that the membership of any Member is terminated for any reason (whether by resignation, death, removal or any other reason) prior to the expiry of that Member’s term, the Board shall appoint a replacement Member as soon as practicable. The term of service of such replacement Member shall extend to the term of service of his/her predecessor.</p>	<p>5-2 يجوز لمجلس الإدارة عزل جميع الأعضاء أو بعضهم في أي وقت، وفي حال إنهاء عضوية أي عضو لأي سبب قبل نهاية فترة عضويته (سواءً لاستقالة أو وفاة أو إعفاء أو لأي سبب آخر)، يجوز لمجلس الإدارة تعيين عضواً بديلاً ليحل محله، ويكمل العضو الجديد مدة سلفه.</p>
<p>2.6. The Authority shall be notified of the name, position and independence status of each Member, and any changes thereto (including resignation or removal), within a period of five business days from the date on which a Member is appointed or from the date of any such change, as applicable.</p>	<p>6-2 تشعر الشركة الهيئة باسم كل عضو ومنصبه ووضع استقلاليته خلال خمسة أيام عمل من تاريخ تعيينه أو عزله، وأي تغيرات تطرأ على ذلك (بما في ذلك الاستقالة أو الإعفاء) خلال خمسة أيام عمل من تاريخ حدوث التغيرات، كما ينطبق.</p>

<b>3. Meetings and Procedures of the Remuneration and Nomination Committee</b>	<b>3- اجتماعات وإجراءات لجنة المكافآت والترشيحات</b>
3.1. The Committee shall convene periodically at least once every six (6) months, and as may be necessary.	3-1 تجتمع اللجنة بصفة دورية كل ستة (6) أشهر على الأقل، وكلما دعت الحاجة إلى ذلك.
3.2. A meeting of the Committee shall be convened by written notice being given by the Secretary at the request of the Chairman to each Member (and invitee, as appropriate) not less than five business days prior to the date set for the meeting, except in cases of urgency, when a meeting may be convened on shorter notice upon approval by a majority of the Members. The notice shall include the date, time and location of the meeting and shall be accompanied by a meeting agenda and appropriate briefing materials. The Committee shall meet at such times and places as it deems appropriate to fulfil its responsibilities.	3-2 تجتمع اللجنة بدعوة 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 للملئمة. وتجتمع اللجنة في الأوقات والأماكن التي تراها مناسبة للقيام بمسؤولياتها.
3.3. The meetings of the Committee may be convened in person, by telephone or video teleconference, or by any other method approved by the Committee and which allows the Members to hear each other. The Committee shall meet at the times and places it deems appropriate to carry out its responsibilities.	3-3 يمكن عقد اجتماعات اللجنة شخصيًا 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.
3.4. Only the Members and the Secretary will be entitled to attend meetings of the Committee. However, others may attend such meetings at the invitation of the Committee.	3-4 لا يحق حضور اجتماعات اللجنة إلا للأعضاء وأمين السر، ومع ذلك، يجوز لغيرهم حضور تلك الاجتماعات إذا طلبت اللجنة ذلك بدعوة منها.
3.5. In order for meetings of the Committee to reach quorum, it shall be necessary for a majority of the Members to be present. All decisions and actions of the Committee shall be approved by a resolution passed by the affirmative vote of the majority of the Members attending the meeting of the Committee at which the resolution is approved. The Chairman shall have a casting vote in the event of a tie. No Member shall be entitled to vote on any matter in which he/she has a direct or indirect interest.	3-5 يشترط لصحة اجتماعات اللجنة حضور أغلبية أعضائها، وتصدر قراراتها وتعتمد تصرفاتها بأغلبية أصوات الحاضرين، وعند تساوي الأصوات يرجح الجانب الذي صوت معه الرئيس. ولا يجوز للعضو الاشتراك في التصويت على أي مسألة يكون له فيها مصلحة مباشرة أو غير مباشرة.
3.6. In the absence of the Chairman and an appointed deputy, the remaining Members present shall elect, from amongst themselves, a Member to chair the meeting from those who would qualify under this Charter to be appointed to that position.	3-6 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.
3.7. The Committee may adopt resolutions by circulating the proposed resolutions in writing or in electronic format to all the Members for their approval and signature (and a scanned copy of the Member's signature will be deemed	3-7 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 مقبولاً لذلك الغرض).

to constitute an acceptable form thereof). Written resolutions shall be passed with the approval of the majority of the Members, with the Chairman having a casting vote in the event of a tie.	وتصدر القرارات الكتابية بموافقة أغلبية الأعضاء، وعند تساوي الأصوات يرجح الجانب الذي صوت معه الرئيس.
3.8. Within five days following the conclusion of each meeting of the Committee or the adoption of a written resolution, the Secretary shall distribute the draft meeting minutes and/or the resolutions of the Committee to the secretary of the Board and every Member. Minutes of meetings shall be signed by every participating Member.	3-8 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.
<b>4. Competencies of the Remuneration and Nomination Committee</b>	4- اختصاصات لجنة المكافآت والترشيحات
4.1. The Committee performs its principal role as described in Section 1 above by exercising the following functions, duties and responsibilities:	4-1 تؤدي اللجنة دورها الرئيسي المبين في القسم (1) أعلاه من خلال مباشرة الاختصاصات والمهام والمسؤوليات التالية:
<b>(a) Nomination</b>	أ) الترشيحات
(1) suggesting clear policies and standards for membership of the Board and the Executive Management; (the “ <b>Nomination Policy</b> ”);	(1) اقتراح سياسات ومعايير واضحة للعضوية في مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية (“سياسة الترشيحات”),
(2) ensure that all necessary and appropriate inquiries are made into the backgrounds and qualifications of such candidates before recommending them to the Board for nomination;	(2) التأكد من القيام بالاستفسارات اللازمة والمناسبة في شأن مرشحي مجلس الإدارة ومؤهلاتهم قبل تقديم توصية بشأن ترشيحهم لمجلس الإدارة.
(3) recommend to the Board candidates for nomination (or re-nomination) to the Board with approved policies and standards, taking into account that nomination shall not include any person convicted of a crime involving moral turpitude or dishonesty;	(3) التوصية لمجلس الإدارة بترشيح أعضاء في مجلس الإدارة وإعادة ترشيحهم وفقاً للسياسات والمعايير المعتمدة، مع مراعاة عدم ترشيح أي شخص سبقت إدانته بجريمة مخلة بالأمانة.
(4) annually reviewing the skills and expertise required of the Board members and the Executive Management;	(4) المراجعة السنوية للاحتياجات اللازمة من المهارات أو الخبرات المناسبة لعضوية مجلس الإدارة ووظائف الإدارة التنفيذية.
(5) reviewing the structure of the Board and the Executive Management and providing recommendations regarding changes that may be made to such structure;	(5) مراجعة هيكل مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية وتقديم التوصيات في شأن التغييرات التي يمكن إجراؤها.
(6) verify on an annual basis the independence of each independent Director in accordance with the Applicable Law and the absence of any conflict of interest, in case a Director also serves as a member of the board of directors of another company;	(6) التحقق بشكل سنوي من استقلال أعضاء مجلس الإدارة المستقلين وفقاً للأنظمة السارية، وعدم وجود أي تعارض في المصالح إذا كان العضو يشغل عضوية مجلس إدارة شركة أخرى.
(7) providing job descriptions for the Executive, Non-Executive and Independent Directors and the Senior Executive Management;	(7) وضع وصف وظيفي للأعضاء التنفيذيين والأعضاء غير التنفيذيين والمستقلين وكبار التنفيذيين.

(8) setting procedures to be followed if the position of a member of the Board or a Senior Executive becomes vacant;	(8) وضع الإجراءات الخاصة في حال شغور مركز أحد أعضاء مجلس الإدارة أو كبار التنفيذيين.
(9) determining the strengths and weaknesses of the Board and recommending remedy solutions that serve the Company's interests;	(9) تحديد جوانب الضعف والقوة في مجلس الإدارة، واقتراح الحلول لمعالجتها بما يتفق مع مصلحة الشركة.
(10) periodically, review and make recommendations to the Board concerning the succession plans for Directors and Senior Executives, taking into account the challenges and opportunities facing the Company, as well as the skills and expertise required in the future;	(10) المراجعة الدورية لخطط تعاقب كبار التنفيذيين وتقديم التوصيات بشأنها لمجلس الإدارة، مع الأخذ في الاعتبار التحديات والفرص التي تواجه الشركة إلى جانب الاحتياجات المستقبلية اللازمة من المهارات والخبرات.
(11) evaluate and recommend to the Board potential candidates for Executive Management positions in the Company and, in particular, assist the Board in selecting, developing, and evaluating potential candidates for the position of CEO; and	(11) 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.
(12) develop, and periodically review, procedures for filling vacancies in the Board and the Company's Executive Management and make recommendations to the Board regarding the selection and approval of candidates to fill such vacancies.	(12) 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.
<b>(b) Review and Assessment</b>	<b>(ب) المراجعة والتقييم</b>
(1) Regularly review the structure, size, composition, strengths, and weaknesses of the Board (including the skills, knowledge, and experience) and the Company's Executive Management and make appropriate recommendations to the Board that are compatible with the interests of the Company;	(1) 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 بما يتفق مع مصلحة الشركة.
(2) develop and oversee an orientation program for new Directors; and	(2) وضع برنامج تعريفى لأعضاء مجلس الإدارة الجدد والإشراف عليه.
(3) develop, recommend and oversee an annual self-evaluation process for the Directors and certain Senior Executives of the Company.	(3) وضع عملية سنوية للتقييم الذاتي لأعضاء مجلس الإدارة وبعض كبار التنفيذيين بالشركة وتقديم التوصيات لمجلس الإدارة بشأنها والإشراف على تلك العملية.
<b>(c) Remuneration</b>	<b>(ج) المكافآت</b>
(1) prepare, recommend, and oversee the implementation and disclosure of a policy for the remuneration of Directors, the Senior Executives, and members of the committees of the Board (the "Remuneration Policy"), provided that such policy follows standards that linked to performance, and disclosing and ensuring the implementation of such policy;	(1) 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، يراعى في تلك السياسة اتباع معايير ترتبط بالأداء، والإفصاح عنها، والتحقق من تنفيذها.

(2) clarifying the relation between the paid remunerations and the adopted remuneration policy, and highlighting any material deviation from that policy;	(2) توضيح العلاقة بين المكافآت الممنوحة وسياسة المكافآت المعمول بها، وبيان أي انحراف جوهري عن هذه السياسة.
(3) prepare an annual report on the remuneration and other payments (in cash or in kind) received by Directors, Executive Management and members of the Board committees, and the basis for the remuneration received with respect to the Remuneration Policy (including a description of any significant departures from the Remuneration Policy) (the “Annual Report on Remuneration”), for presentation before the Board for consideration;	(3) 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.
(4) periodically reviewing the remuneration policy and assessing its effectiveness in achieving its objectives;	(4) المراجعة الدورية لسياسة المكافآت، وتقييم مدى فعاليتها في تحقيق الأهداف المتوخاة منها.
(5) providing recommendations to the Board in respect of the remunerations of its members, the committees members and Senior Executives, in accordance with the approved policy;	(5) التوصية لمجلس الإدارة بمكافآت أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عنه وكبار التنفيذيين بالشركة وفقاً للسياسة المعتمدة.
(6) review and make recommendations to the Board regarding the Company’s incentive plans for Directors and employees, including in relation to adopting, amending, and terminating such plans;	(6) مراجعة خطط الشركة الخاصة بالتعويضات والمزايا والحوافز المقررة لأعضاء مجلس الإدارة والموظفين في الشركة والتوصية بشأنها لمجلس الإدارة، بما في ذلك فيما يتعلق باعتماد هذه الخطط وتعديلها وإنهاؤها.
(7) prepare and oversee a career progression framework for the Company’s employees detailing, among other things, the general range of professional ranks and levels, salary scale, benefits and allowances (in cash or in kind) for the relevant professional rank and level; and	(7) إعداد سياسة إطارية للتقدم الوظيفي لكافة موظفي الشركة على أن تشمل على تفصيل للنطاق العام للمراتب الوظيفية وسلم الرواتب والمزايا والبدلات النقدية والعينية بحسب المرتبة الوظيفية، والإشراف على تنفيذها.
(8) prepare all disclosures required under the policies of the Company and the Applicable Law to which the Company is subject, including, at a minimum, disclosures relating to the Remuneration Policy and the Annual Report on Remuneration, and disclosures regarding remuneration in the annual report of the Board.	(8) إعداد الإفصاحات الخاصة بالمكافآت المطلوبة بموجب سياسات الشركة أو الأنظمة السارية، بما في ذلك الإفصاحات المتعلقة بسياسة المكافآت والتقرير السنوي عن المكافآت والإفصاحات المتعلقة بالمكافآت في تقرير مجلس الإدارة السنوي.
<b>(d) Miscellaneous</b>	<b>(د) أحكام أخرى</b>
(1) Perform such other related activities as requested by the Board.	(1) القيام بالأعمال الأخرى ذات العلاقة بناءً على طلب مجلس الإدارة.
4.2. While performing its role, the Committee will observe the division of responsibilities between the Committee, the Board, and the Company’s management.	2-4 تحرص اللجنة في أدائها لدورها على الأخذ في الاعتبار تقسيم المسؤوليات والاختصاصات بينها وبين مجلس الإدارة وإدارة الشركة.
4.3. The Committee shall submit a report to the Board on its work, recommendations, conclusions and decisions after each of its meetings.	3-4 تقدم اللجنة تقريراً إلى المجلس عن أعمالها وقراراتها وتوصياتها وما توصلت إليه عقب كل جلسة من جلساتها.



5. Powers	5- الصلاحيات
5.1. The Committee shall have the authority necessary to perform its duties and responsibilities and the authority to investigate (or delegate) any matters within its competence. In particular, the Committee shall have:	1-5 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:
(a) unrestricted access to all documents and records of the Company that are necessary for the Committee to perform its duties and responsibilities;	(أ) حق الاطلاع على سجلات الشركة ووثائقها اللازمة للجنة لأداء مهامها ومسؤولياتها دون قيد.
(b) unrestricted access to the management and employees of the Company (including Directors and Senior Executives), all of whom shall cooperate fully with the Committee and shall answer promptly and fully any questions raised by the Committee;	(ب) 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.
(c) the right to establish subcommittees consisting of one or more Members to carry out such duties as the Committee may delegate and as are permitted pursuant to this Charter;	(ت) الحق في تشكيل لجان فرعية تتألف من عضو أو أكثر من الأعضاء للقيام بالمهام التي تفوضها بها اللجنة وفقاً لهذه اللائحة.
(d) the right to appoint and retain outside counsel, advisors, or other specialists to advise or assist the Committee, as necessary (which appointment, including the name of the retained party and any relations it has with the Company or its executive management, shall be recorded in the relevant minutes of meeting of the Committee); and	(ث) الحق في تعيين والاستعانة بمن تراه من المستشارين الخارجيين أو غيرهم من المختصين والخبراء لتقديم المشورة للجنة أو مساعدتها حسب الاقتضاء (على أن يضمن محضر اجتماع اللجنة ذو العلاقة ذلك التعيين، مع ذكر اسم الشخص المعين وأي علاقة له مع الشركة أو الإدارة التنفيذية).
(e) the right to undertake any other actions that the Committee reasonably considers necessary to satisfactorily perform its duties and responsibilities and satisfy its obligations under this Charter.	(ج) الحق في اتخاذ أي إجراءات أخرى ترى اللجنة بشكل معقول أنها ضرورية لأداء اختصاصاتها ومهامها على الوجه المطلوب والوفاء بمسؤولياتها بموجب هذه اللائحة.
6. Remuneration	6- المكافآت
6.1. Any remuneration granted to the Members shall be in such form and amount as determined by the General Assembly upon the recommendation of the Board, in accordance with the Applicable Law and best industry practices.	1-6 تكون أي مكافأة تمنح للأعضاء بالشكل والقدر الذي تحدده الجمعية العامة بناءً على توصية مجلس الإدارة، وفقاً للأنظمة السارية وأفضل الممارسات السائدة في السوق.
7. The Nomination Procedures	7- إجراءات الترشيح
7.1. When nominating a Board member, the nomination committee shall take into consideration the provisions of the Corporate Governance Regulations and the requirements set by the authorities.	1-7 على لجنة الترشيحات عند ترشيح أعضاء مجلس الإدارة مراعاة ما ورد في لائحة حوكمة الشركات من شروط وأحكام، وما تقرره الهيئة من متطلبات.
8. Publishing the Nomination Announcement	8- نشر إعلان الترشيح
8.1. The Company shall publish the nomination announcement on the websites of the Company and the Exchange and through any other	1-8 على الشركة نشر إعلان الترشيح في الموقع الإلكتروني للشركة والموقع الإلكتروني للسوق وفي أي وسيلة أخرى تحددها

medium specified by the Authority; to invite persons wishing to be nominated to the membership of the Board, provided that the nomination period shall remain open for at least a month from the date of the announcement.	الهيئة؛ وذلك لدعوة الأشخاص الراغبين في الترشح لعضوية مجلس الإدارة، على أن يظل باب الترشح مفتوحاً مدة شهر على الأقل من تاريخ الإعلان.
<b>9. Nomination Rights of Shareholders</b>	<b>9- حق المساهم في الترشح</b>
9.1. None of the provisions of this Chapter shall prejudice the right of any shareholder to nominate him/herself or others to the membership of the Board in accordance with the provisions of the Companies Law and its implementing regulations.	9-1 لا يخلّ ما ورد في هذا الفصل من أحكام بحق كل مساهم في الشركة في ترشيح نفسه أو غيره لعضوية مجلس الإدارة وفقاً لأحكام نظام الشركات ولوائحه التنفيذية.
<b>10. Entry into Effect and Review</b>	<b>10- النفاذ والمراجعة</b>
10.1. This Charter shall be adopted by a resolution of the General Assembly, following a recommendation by the Board, and shall enter into effect from the date on which it is approved by the General Assembly.	10-1 تعتمد هذه اللائحة بموجب قرار من الجمعية العامة بناءً على توصية من مجلس الإدارة، وتكون نافذة من تاريخ اعتمادها من قبل الجمعية العامة.
10.2. The Committee shall periodically review the provisions of this Charter and recommend any amendments thereto to the Board.	10-2 تقوم اللجنة بمراجعة أحكام هذه اللائحة بصفة دورية وتقدم توصياتها بأي تعديلات عليها لمجلس الإدارة.
10.3. Any amendments to this Charter shall be adopted in the same manner in which this Charter was adopted.	10-3 تعتمد أي تعديلات على هذه اللائحة بالطريقة ذاتها التي اعتمدت بها هذه اللائحة.