



الجمعية العامة غير العادية
30 يونيو 2025

Extraordinary General Assembly
June 30, 2025

مرفقات الدعوة للجمعية الجزء الأول

Table of Contents

قائمة المحتويات

رقم

EGA Agenda	بنود الجمعية	1
Board Audit Committee Report	تقرير لجنة المراجعة	2
Articles of the Bylaw before and after amendments	مواد النظام الأساس قبل وبعد التعديل	3
Aamendments of Board Audit Committee Charter	تعديلات لائحة عمل لجنة المراجعة	4
Aamendments of Board Nomination and Remuneration Committee Charter	تعديلات لائحة عمل لجنة الترشيحات والمكافآت	5



EGA Agenda

بنود الجمعية

1

The Agenda of the Extraordinary General Assembly Meeting which includes the Capital Increase for ACWA POWER Co. shareholders the first ordinary general assembly meeting, which is scheduled to be held via modern technology means, at 18:30 on Monday 30/06/2025AD corresponding to 05/01/1447 AH.

جدول أعمال اجتماع الجمعية العامة غير العادية المتضمنة زيادة رأس المال لمساهمي شركة أكوا باور الاجتماع الأول والمقرر انعقادها عن طريق وسائل التقنية الحديثة بمشيئة الله تعالى في تمام الساعة (18:30) يوم الاثنين 2025/06/30م الموافق 1447/1/5هـ



EGA Meeting Agenda		جدول أعمال الجمعية غير العادية	
1	Voting on the auditor's report for Company's accounts for the fiscal year ending on 31/12/2024G.	التصويت على تقرير مراجع الحسابات الشركة عن السنة المالية المنتهية في 2024/12/31م	1
2	Review and discuss the Board of Directors Report for the fiscal year ending on 31/12/2024G.	الاطلاع على تقرير مجلس الإدارة عن السنة المالية المنتهية في 2024/12/31م ومناقشته.	2
3	Review and discuss the financial statements for the fiscal year ending on 31/12/2024G.	الاطلاع على القوائم المالية للشركة عن السنة المالية المنتهية 2024/12/31م ومناقشتها.	3
4	Voting to approve the delegation to the Board of Directors to distribute interim dividends on a semi or quarterly annual basis for the fiscal year ending on 31/12/2025G.	التصويت على تفويض مجلس الإدارة بتوزيع أرباح مرحلية بشكل نصف سنوي أو ربع سنوي عن العام المالي المنتهي في 2025/12/31م.	4
5	Voting on the discharge of the members of the Board of Directors for the fiscal year ending on 31/12/2024G.	التصويت على إبراء ذمة أعضاء مجلس الإدارة للعام المالي المنتهي في 2024/12/31م.	5
6	Voting on delegating to the Board of Directors the authorization powers of the General Assembly stipulated in paragraph (1) of Article 27 of the Companies Law for a period of one year starting from the date of the approval by the General Assembly or until the end of the delegated Board of Directors' term (whichever is first), In accordance to the relevant provisions addressed in the Implementing Regulation of the Companies Law for Listed Joint Stock Companies.	التصويت على تفويض مجلس الإدارة بصلاحيات الجمعية العامة العادية بالترخيص الوارد في الفقرة (1) من المادة السابعة والعشرين من نظام الشركات، وذلك لمدة عام من تاريخ موافقة الجمعية العامة أو حتى نهاية دورة مجلس الإدارة المفوض أيهما أسبق، وفقاً للشروط الواردة في اللائحة التنفيذية لنظام الشركات الخاصة بشركات المساهمة المدرجة.	6
7	Voting on the Board's recommendation regarding the increase of the Company's share capital with a total offering value of SAR (7,124,999,700), through rights issue, provided that the Company will announce the proposed details related to the number of new shares, offer price and the resulting share capital increase post market close on the extraordinary general assembly meeting day and before the extraordinary general assembly meeting, and present such details related to the number of new shares, offer price and the resulting share capital increase to the shareholders during the extraordinary general assembly meeting for approval. The subscription to the rights issue shares will be in accordance with the subscription terms and conditions set out in the prospectus published by the Company. <ul style="list-style-type: none"> Reason for capital increase: Allow ACWA Power to anchor its growth strategy of tripling the assets under management by 2030 and enhance its financial position. 	<p>التصويت على توصية مجلس الإدارة بزيادة رأس مال الشركة بقيمة طرح إجمالية تبلغ (7,124,999,700) ريالاً سعودياً عن طريق طرح أسهم حقوق أولوية، على أن تقوم الشركة بالإعلان عن التفاصيل المقترحة الخاصة بعدد الأسهم الجديدة وسعر الطرح ومقدار الزيادة في رأس المال الناتجة عن ذلك بعد إغلاق السوق في يوم انعقاد الجمعية وقبل انعقاد الجمعية العامة غير العادية، ليتم عرض هذه التفاصيل الخاصة بعدد الأسهم الجديدة وسعر الطرح ومقدار الزيادة في رأس المال الناتجة عن ذلك على مساهمي الشركة خلال الجمعية العامة غير العادية للموافقة عليها. وسيتم الاكتتاب في أسهم حقوق الأولوية حسب تعليمات الاكتتاب الموضحة في نشرة الإصدار المنشورة من قبل الشركة.</p> <ul style="list-style-type: none"> سبب زيادة رأس المال: ترسيخ استراتيجية النمو الخاصة بالشركة المتمثلة في مضاعفة أصولها المدارة ثلاث مرات بحلول عام 2030 وتعزيز مركزها المالي. في حال الموافقة على البند، ستكون الأحقية للمساهمين المالكين للأسهم يوم انعقاد الجمعية العامة غير العادية المقيد في سجل مساهمي الشركة لدى شركة مركز إيداع الأوراق المالية (مركز الإيداع) في نهاية ثاني يوم تداول يلي تاريخ انعقاد الجمعية العامة غير العادية. 	7

	<ul style="list-style-type: none"> ○ Eligibility date in case of approving this agenda item: The eligibility date for shareholders who own shares on the day of the Extraordinary General Assembly and registered in the Company's shareholders' register at the Depository Center at the end of the second trading day following the date of the extraordinary general assembly. ○ Vote on amending article (No.7) of the bylaws related to the Company's capital to reflect the details of the share capital increase in accordance with the extraordinary general assembly approval (attached) ○ Vote on amending article (No.8) of the bylaws related to the Subscription and Shares to reflect the details of the share capital increase in accordance with the extraordinary general assembly approval (attached) 	<ul style="list-style-type: none"> ○ التصويت على تعديل المادة رقم (7) من نظام الشركة الأساس والمتعلقة برأس المال بما يعكس تفاصيل الزيادة في رأس مال الشركة بحسب ما ستوافق عليه الجمعية العامة غير العادية (مرفق) ○ التصويت على تعديل المادة رقم (8) من نظام الشركة الأساس والمتعلقة بالاكتتاب والأسهم بما يعكس تفاصيل الزيادة في رأس مال الشركة بحسب ما ستوافق عليه الجمعية العامة غير العادية (مرفق) 	
8	Voting on amending article (No.3) of the bylaws related to Objective of the Company. (Attached)	التصويت على تعديل المادة (رقم3) من نظام الشركة الأساس والمتعلقة بغرض الشركة. (مرفق)	8
9	Voting on amending article (No.28) of the bylaws related to Executive Committee of the Board. (Attached)	التصويت على تعديل المادة (رقم28) من نظام الشركة الأساس والمتعلقة بلجنة مجلس الإدارة التنفيذية. (مرفق)	9
10	Voting on the amendments of the Board Audit Committee Charter. (Attached)	التصويت على تعديل لائحة عمل لجنة المراجعة (مرفق).	10
11	Voting on the amendment of Nomination and Remuneration Committee Charter. (Attached)	التصويت على تعديل لائحة عمل لجنة الترشيحات والمكافآت (مرفق).	11
12	Voting on the amendment of Remuneration Policy for Members of the Board, Board's Committee and Executive Management. (Attached)	التصويت على تعديل سياسة المكافآت لأعضاء مجلس الإدارة ولجانه والإدارة التنفيذية. (مرفق).	12
13	Voting on the business and contracts concluded between the Company and Saudi National Bank SNB, in which the Board member (Mr. Abdullah Al Rowais) has an indirect interest. These businesses and contracts include issuing Corporate Guarantees for the PIF 4 Projects (namely: Haden, Muwayh & Al Khushaybi) for the equity bridge loan of (110,205,267) USD. There are no preferential terms in these businesses and contracts. (Attached)	التصويت على الأعمال والعقود التي تمت بين الشركة والبنك الأهلي السعودي والتي لعضو مجلس الإدارة الاستاذ/ عبدالله الرويس مصلحة غير مباشرة فيها وهي عبارة عن تسهيلات متعلقة بمشاريع الجولة الرابعة من صندوق الاستثمارات العامة بقيمة، بمبلغ 110,205,267 دولار أمريكي. ولا يوجد أي شروط تفضيلية في هذه الأعمال والعقود. (مرفق).	13
14	Voting on the business and contracts concluded between the Company and Saudi National Bank SNB, in which the Board member (Mr. Abdullah Al Rowais) has an indirect interest. These businesses and contracts include providing Guarantee for of Taibah1	التصويت على الأعمال والعقود التي تمت بين الشركة والبنك الأهلي السعودي والتي لعضو مجلس الإدارة الاستاذ/ عبدالله الرويس مصلحة غير مباشرة فيها وهي عبارة عن تقديم ضمان لمشروع طيبة1 لستة جهات تمويلية من ضمنها البنك الأهلي السعودي بمبلغ	14

	project to 6 lenders, one of which is Saudi National Bank, with an amount of (24,390,914) USD. There are no preferential terms in these businesses and contracts. (Attached)	(24,390,914) دولار أمريكي. ولا يوجد أي شروط تفضيلية في هذه الأعمال والعقود. (مرفق).	
15	Voting on the business and contracts concluded between the Company and Saudi National Bank SNB, in which the Board member (Mr. Abdullah Al Rowais) has an indirect interest. These businesses and contracts include providing Guarantee for of Qassim 1 project to 6 lenders, one of which is Saudi National Bank, with an amount of (24,695,072) USD. There are no preferential terms in these businesses and contracts. (Attached)	التصويت على الأعمال والعقود التي تمت بين الشركة والبنك الأهلي السعودي والتي لعضو مجلس الإدارة الاستاذ/ عبدالله الرويس مصلحة غير مباشرة فيها وهي عبارة عن تقديم ضمان لمشروع القصيم 1 لستة جهات تمويلية من ضمنها البنك الأهلي السعودي بمبلغ (24,695,072) دولار أمريكي. ولا يوجد أي شروط تفضيلية في هذه الأعمال والعقود. (مرفق).	15
16	Voting on the business and contracts concluded between the Company and Riyadh Bank, in which the Board member (Mr. Omar Almadhi) has an indirect interest. These businesses and contracts include issuing Corporate Guarantees for the PIF 4 Projects for the equity bridge loan of (440,018,483) USD. There are no preferential terms in these businesses and contracts. (Attached)	التصويت على الأعمال والعقود التي تمت بين الشركة وبنك الرياض والتي لعضو مجلس الإدارة الاستاذ / عمر الماضي مصلحة غير مباشرة فيها وهي عبارة عن تسهيلات متعلقة بمشاريع الجولة الرابعة من صندوق الاستثمارات العامة بقيمة (440,018,483) دولار أمريكي. ولا يوجد أي شروط تفضيلية في هذه الأعمال والعقود. (مرفق).	16
17	Voting on the business and contracts concluded between the Company and Riyadh Bank, in which the Board member (Mr. Omar Almadhi) has an indirect interest. These businesses and contracts include providing Guarantee for of Taibah1 project to 6 lenders, one of which is Riyadh Bank, with an amount of (24,390,914) USD. There are no preferential terms in these businesses and contracts. (Attached)	التصويت على الأعمال والعقود التي تمت بين الشركة وبنك الرياض والتي لعضو مجلس الإدارة الاستاذ / عمر الماضي مصلحة غير مباشرة فيها وهي عبارة عن تقديم ضمان لمشروع طيبة 1 لستة جهات تمويلية من ضمنها بنك الرياض السعودي بمبلغ (24,390,914) دولار أمريكي. ولا يوجد أي شروط تفضيلية في هذه الأعمال والعقود. (مرفق).	17
18	Voting on the business and contracts concluded between the Company and Riyadh Bank, in which the Board member (Mr. Omar Almadhi) has an indirect interest. These businesses and contracts include providing Guarantee for of Qassim 1 project to 6 lenders, one of which is Riyadh Bank, with an amount of (24,695,072) USD. There are no preferential terms in these businesses and contracts. (Attached)	التصويت على الأعمال والعقود التي تمت بين الشركة وبنك الرياض والتي لعضو مجلس الإدارة الاستاذ / عمر الماضي مصلحة غير مباشرة فيها وهي عبارة عن تقديم ضمان لمشروع القصيم 1 لستة جهات تمويلية من ضمنها بنك الرياض بمبلغ (24,695,072) دولار أمريكي. ولا يوجد أي شروط تفضيلية في هذه الأعمال والعقود. (مرفق).	18
19	Voting on the business and contracts concluded between the First National Operations and Maintenance Company ("NOMAC") – a subsidiary of ACWA POWER - and Toray Membrane Middle East LLC, in which the Chairman of the Board of Directors (Mr. Mohammad Abdullah Abunayyan) has an indirect interest. These businesses and contracts include an extension of the rate agreement with "Toray Membrane Middle	التصويت على الأعمال والعقود التي تمت بين الشركة الوطنية الأولى للتشغيل والصيانة ("نوماك") - شركة تابعة لأكو باور - وشركة توراي ميمبران الشرق الأوسط السعودية والتي لرئيس مجلس الإدارة الاستاذ/ محمد عبدالله أبو نيان مصلحة غير مباشرة فيها، وهي عبارة عن تمديد اتفاقية الأسعار لمدة 3 أشهر لتزويد الأغشية لبعض المصانع العاملة بتقديرات الإنفاق (11,763,450) ريال سعودي. ولا يوجد أي شروط تفضيلية في هذه الأعمال والعقود. (مرفق).	19

	East” for an additional 3 months for the supply of membrane to certain operated plants. with an estimated amount of (11,763,450) Saudi Riyals. There are no preferential terms in these businesses and contracts. (Attached)		
20	Voting on the business and contracts concluded between the First National Operations and Maintenance Company (“NOMAC”) – a subsidiary of ACWA POWER - and Toray Membrane Middle East LLC, in which the Chairman of the Board of Directors (Mr. Mohammad Abdullah Abunayyan) has an indirect interest. These businesses and contracts include three years “non-committed” rate agreement to supply membranes to certain operated plants. with an amount of (168,922,968) Saudi Riyals. There are no preferential terms in these businesses and contracts. (Attached)	التصويت على الأعمال والعقود التي تمت بين الشركة الوطنية الأولى للتشغيل والصيانة (“نوماك”) - شركة تابعة لأكوا باور - وشركة توراي ميمبران الشرق الأوسط السعودية والتي لرئيس مجلس الإدارة الأستاذ/ محمد عبدالله أبو نيان مصلحة غير مباشرة فيها، وهي عبارة عن اتفاقية أسعار غير ملزمة لمدة ثلاث سنوات لتوريد الأغشية إلى بعض المصانع التي يتم تشغيلها بقيمة (168,922,968) ريال سعودي. ولا يوجد أي شروط تفضيلية في هذه الأعمال والعقود. (مرفق).	20
21	Voting on the business and contracts concluded between the First National Operations and Maintenance Company (“NOMAC”) – a subsidiary of ACWA POWER - and Arabian Quadra, in which Chairman of the Board of Directors (Mr. Mohammad Abdullah Abunayyan) has an indirect interest. These businesses and contracts include conducting “MV Motors health assessment and evaluation” in Rabigh 3 as recommended by the manufacturer with an amount of (84,746) Saudi Riyals. There are no preferential terms in these businesses and contracts. (Attached)	التصويت على الأعمال والعقود التي تمت بين الشركة الوطنية الأولى للتشغيل والصيانة (“نوماك”) - شركة تابعة لأكوا باور - وشركة قدرة العربية والتي لرئيس مجلس الإدارة الأستاذ/ محمد عبدالله أبو نيان مصلحة غير مباشرة فيها، وهي عبارة عن إجراء “تقييم وتقويم صحة محركات MV” في رابغ 3 حسب توصية الشركة المصنعة (84,746). ريال سعودي. ولا يوجد أي شروط تفضيلية في هذه الأعمال والعقود. (مرفق).	21
22	Voting on the business and contracts concluded between the First National Operations and Maintenance Company (“NOMAC”) – a subsidiary of ACWA POWER - and KSB Pumps Arabia, in which the Chairman of the Board of Directors (Mr. Mohammad Abdullah Abunayyan) has an indirect interest. These businesses and contracts include supplying critical spare parts manufactured to Rabigh Independent Power Plant (ROMCO). with an amount of (819,641) Saudi Riyals. There are no preferential terms in these businesses and contracts. (Attached)	التصويت على الأعمال والعقود التي تمت بين الشركة الوطنية الأولى للتشغيل والصيانة (“نوماك”) - شركة تابعة لأكوا باور - وشركة كي اس بي العربية للمضخات والتي لرئيس مجلس الإدارة الأستاذ/ محمد عبدالله أبو نيان مصلحة غير مباشرة فيها، وهي عبارة عن توريد قطع الغيار الأساسية الى محطة رابغ المستقلة للطاقة (رومكو) بمبلغ (819,641) ريال سعودي. ولا يوجد أي شروط تفضيلية في هذه الأعمال والعقود. (مرفق).	22
23	Voting on the business and contracts concluded between the First National Operations and Maintenance Company (“NOMAC”) – a subsidiary of ACWA POWER - and KSB Pumps Arabia, in which the Chairman of the Board of Directors (Mr. Mohammad Abdullah Abunayyan) has an indirect interest. These businesses and contracts include	التصويت على الأعمال والعقود التي تمت بين الشركة الوطنية الأولى للتشغيل والصيانة (“نوماك”) - شركة تابعة لأكوا باور - وشركة كي اس بي العربية للمضخات والتي لرئيس مجلس الإدارة الأستاذ/ محمد عبدالله أبو نيان مصلحة غير مباشرة فيها، وهي عبارة عن توريد قطع غيار مضخة إلى مصنع رومكو بمبلغ (5,500) ريال	23

	supplying pump spares to ROMCO Plant with an amount of (5,500) Saudi Riyals. There are no preferential terms in these businesses and contracts. (Attached)	سعودي. ولا يوجد أي شروط تفضيلية في هذه الأعمال والعقود. (مرفق).	
24	Voting on the business and contracts concluded between the First National Operations and Maintenance Company ("NOMAC") – a subsidiary of ACWA POWER - and KSB Pumps Arabia, in which the Chairman of the Board of Directors (Mr. Mohammad Abdullah Abunayyan) has an indirect interest. These businesses and contracts include supplying positioner spares to Rabigh 3 Plant. with an amount of SAR (24,250) Saudi Riyals. There are no preferential terms in these businesses and contracts. (Attached)	التصويت على الأعمال والعقود التي تمت بين الشركة الوطنية الأولى للتشغيل والصيانة ("نوماك") - شركة تابعة لأكوا باور - وشركة كي اس بي العربية للمضخات والتي لرئيس مجلس الإدارة الاستاذ/ محمد عبدالله أبو نيان مصلحة غير مباشرة فيها، وهي عبارة عن توريد قطع غيار المواضع لمصنع رابغ بمبلغ (24,250) ريال سعودي. ولا يوجد أي شروط تفضيلية في هذه الأعمال والعقود. (مرفق).	24
25	Voting on the business and contracts concluded between the First National Operations and Maintenance Company ("NOMAC") – a subsidiary of ACWA POWER – and Abunayyan Trading Co, in which the Chairman of the Board of Directors (Mr. Mohammad Abdullah Abunayyan) has an indirect interest. These businesses and contracts include supplying spare parts manufactured by HUAWEI to REDSEA GLOBAL PROJECT plant to ensure plant having the essential spare parts. With an estimated amount of (110,492) SAR. There are no preferential terms in these businesses and contracts. (Attached)	التصويت على الأعمال والعقود التي تمت بين الشركة الوطنية الأولى للتشغيل والصيانة ("نوماك") - شركة تابعة لأكوا باور - وشركة ابونيان التجارية والتي لرئيس مجلس الإدارة الاستاذ/ محمد عبدالله أبو نيان مصلحة غير مباشرة فيها، وهي عبارة عن توريد قطع الغيار من هواوي إلى مصنع مشروع ريدسي جلوبال لضمان حصول المصنع على قطع الغيار الأساسية. تقدر القيمة الصافية الإجمالية للمشتريات بمبلغ (110,492) ريال سعودي. ولا يوجد أي شروط تفضيلية في هذه الأعمال والعقود. (مرفق).	25
26	Voting on the business and contracts concluded between the First National Operations and Maintenance Company ("NOMAC") – a subsidiary of ACWA POWER – and Abunayyan Trading Co, in which the Chairman of the Board of Directors (Mr. Mohammad Abdullah Abunayyan) has an indirect interest. These businesses and contracts include supplying Pure Life Cartridge Filter to cover the emergency requirements in Shuqaiq Maintenance Service Co. With an amount of (190,000) SAR. There are no preferential terms in these businesses and contracts. (Attached)	التصويت على الأعمال والعقود التي تمت بين الشركة الوطنية الأولى للتشغيل والصيانة ("نوماك") - شركة تابعة لأكوا باور - وشركة ابونيان التجارية والتي لرئيس مجلس الإدارة الاستاذ/ محمد عبدالله أبو نيان مصلحة غير مباشرة فيها، وهي عبارة عن توريد فلتر خرطوشة Pure Life لتغطية الاحتياجات الطارئة في شركة الشقيق للصيانة بمبلغ (190,000) ريال سعودي. ولا يوجد أي شروط تفضيلية في هذه الأعمال والعقود. (مرفق).	26

27	<p>Voting on the company's purchase of its shares</p> <p>With a maximum of (1,608,478) shares for the purpose of allocating them to the Employees Stock Incentive Program, the purchase will be financed through the company own resources, provided that the Board of Directors is authorized to complete the purchase within a maximum period of eighteen months from the date of the resolution of the Extraordinary General Assembly, The Company may hold the purchased shares for a period not exceeding (7) years from the date of approval of the Extraordinary General Assembly as a maximum until they are allocated to the Employees Stock Incentive program, and once 7 years period lapses, the Company will follow the procedures and controls stipulated in the relevant laws and regulations. The Assembly authorize the Board of Directors to determine the terms of this program, including the allocation price for each share offered to employees if it is for a consideration. (Attached)</p>	<p>التصويت على شراء الشركة لأسهمها (وبحد أقصى 1,608,478) سهماً من أسهمها بهدف تخصيصها لموظفي الشركة ضمن برنامج حوافز أسهم الموظفين وسيتم تمويل الشراء عن طريق موارد الشركة الذاتية، على أن يفوض إلى مجلس الإدارة إتمام الشراء خلال فترة أقصاها ثمانية عشر شهراً من تاريخ قرار الجمعية العامة غير العادية، وستحتفظ الشركة بالأسهم المشتراة لمدة لا تزيد عن سبع سنوات كحد أقصى من تاريخ موافقة الجمعية لحين تخصيصها لبرنامج أسهم الموظفين، وبعد انقضاء هذه المدة ستتبع الشركة الإجراءات والظوابط المتصوص عليها في المواد ذات العلاقة، وتفويض مجلس الإدارة من أجل تحديد شروط هذا البرنامج بما فيها سعر التخصيص لكل سهم معروض على الموظفين إذا كان بمقابل. (مرفق).</p>	27
----	---	--	----



Board Audit Committee Report

تقرير لجنة المراجعة

2

لجنة المراجعة وتقريرها لعام ٢٠٢٤

تنص المادة ٨٨ (ل) من لائحة حوكمة الشركات على أن يتضمن تقرير لجنة المراجعة المنبثقة عن المجلس تفاصيل أدائها اختصاصاتها وواجباتها المنصوص عليها في هذه اللوائح، على أن يتضمن التقرير توصياتها ورأيها بشأن مدى كفاءة نظم الرقابة الداخلية والمالية وأنظمة إدارة المخاطر في الشركة

الاجتماعات

عقدت لجنة المراجعة التي عينتها الجمعية العامة ١٢ اجتماعاً خلال عام ٢٠٢٤، وتم استيفاء النصاب القانوني لكل اجتماع.

الاسم	المسمى الوظيفي	حضور اجتماع لجنة المراجعة المنبثقة عن مجلس الإدارة												المجموع
		٢٧ز فبراير	٥ مارس	٨ مايو	٣٠ مايو	١٨ و ٢٠ يونيو	١٩ أغسطس	١٦ سبتمبر	٢٤ أكتوبر	٣٠ أكتوبر	٣ نوفمبر	٦ نوفمبر	٢٥ نوفمبر	
الاستاذ خالد الربيعه	الرئيس	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	١٢
الاستاذ رشيد الرشيد	عضو	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	١٢
الاستاذ عبد الله الرويس	عضو	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	١٢
الاستاذ لي بينج	عضو	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	○	✓	✓	١٢*
الاستاذ مايك شينغ	عضو	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✗	✓	✓	✓	✓	✓	١١

✓-حاضر؛ ✗- غائب؛ ○ - حاضر بالوكالة

*يشمل الحضور الشخصي أو بالوكالة

نموذج تشغيل شركة أكوا باور

وفقا لنموذج التشغيل المعتمد من قبل أكوا باور، فإن الشركات التابعة خاضعة لإدارة ممثلي أكوا باور في مجلس إدارة الشركات التابعة ولجان المراجعة.

ملخص مهام ومسؤوليات لجنة المراجعة المنبثقة عن المجلس التي نفذت في عام ٢٠٢٤

نفذت اللجنة في عام ٢٠٢٤ م أنشطة مختلفة في نطاق مسؤولياتها؛ ومن ضمن ذلك الأنشطة الرئيسية ما يلي:

التقارير المالية

تمت المراجعة والتوصية لمجلس الإدارة بالموافقة على النتائج الربعية والقوائم المالية الموحدة لنهاية السنة.

المراجعة الداخلية

مراجعة واعتماد لائحة عمل إدارة المراجعة الداخلية وخطط المراجعة ومخرجاتها والتأكد من أن إدارة المراجعة الداخلية لديها السلطة والموارد اللازمة للقيام بعملها مع الحفاظ على استقلاليته.

مراجعة وتقييم تقارير المراجعة الداخلية ومراقبة ومتابعة عملية التنفيذ لتحديد ما إذا كان قد تم اتخاذ الإجراءات المناسبة فيما يتعلق بتوصيات المراجعة الداخلية الواردة فيها.

المراجعة الخارجية

مراجعة خطة المراجعين الخارجيين، ونطاق العمل، ونتائج المراجعات المالية، وتقارير المراجعة ذات الصلة، وخطاب الإدارة.

السعي لتأكيد استقلالية المراجع الخارجي وموضعيته وعدالة وفعالية أنشطة المراجعة الخارجية.

التأكد من أن فريق الإدارة التنفيذية قدم المساعدة المناسبة إلى المراجعين الخارجيين وأنه لم يواجه أية صعوبات أثناء عملية المراجعة.

الالتزام

مراجعة تقرير إدارة الالتزام بشأن الالتزام بالأنظمة واللوائح والسياسات والتعليمات ذات الصلة.

مراجعة المعاملات مع الأطراف ذات العلاقة ورفع التوصيات ذات الصلة إلى مجلس الإدارة للموافقة عليها.

الإشراف على وجود قنوات للإبلاغ عن المخالفات تسمح بتسجيل المسائل التي يطرحها أي من أصحاب المصلحة، بما في ذلك الإدارة التنفيذية والموظفين.

تقييم لجنة المراجعة

بناءً على نتائج اعمال الرقابة الداخلية والمالية بما في ذلك المراجعة الداخلية والمراجع الخارجي وامتنال وتأكيد الإدارة لم يصل إلى علم لجنة المراجعة (اللجنة) أي شيء جوهري من شأنه أن يشير إلى ضعف كبير في نظام الرقابة الداخلية والمالية.

تعرب لجنة المراجعة عن ارتياحها لاستمرار تركيز إدارة أكوا باور على مراجعة وتحسين نظام الضوابط الداخلية والرقابة المالية لضمان قدرتها على دعم الشركة في تحقيق أهدافها الاستراتيجية. ومع ذلك، تؤكد لجنة المراجعة أنه بسبب الانتشار الجغرافي لعمليات أكوا باور فإن هناك قيودا طبيعية تتعلق بشمولية التأكيدات المقدمة إلى اللجنة بشأن فعالية ضوابط الرقابة الداخلية في مختلف الكيانات التابعة للشركة. وتدعم لجنة المراجعة جهود الإدارة المستمرة في سبيل زيادة جهودها الهادفة إلى تحسين نظم الضوابط الداخلية المتبعة لديها على الصعيد العالمي.

Board Audit Committee and its report for the year 2024

Article 88A of the Corporate Governance Regulations states that the report of the Board Audit Committee shall include details of its performance of its competencies and duties stated in these regulations, provided that the report contains its recommendations and opinion on the adequacy of the internal and financial control systems and risk management systems in the Company.

Meetings

The Board Audit Committee appointed by the General Assembly held 12 meetings during 2024 and the quorum for each meeting was achieved.

Name	Title	Board Audit Committee Meeting Attendance												Total
		27-Feb	5-Mar	8-May	30-May	1&2-Aug	19-Aug	16-Sep	24-Oct	30-Oct	3-Nov	6-Nov	25-Nov	
Mr Khalid Al Rabiah	Chairman	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	12
Mr Rasheed Al Rasheed	Member	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	12
Mr Abdullah Al Rowais	Member	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	12
Mr Li Ping	Member	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	○	✓	✓	12*
Mr Mike Cheng	Member	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✗	✓	✓	✓	✓	✓	11

✓ – Attended; ✗ – Not attended; ○ – Attended via proxy

* Includes both attendance in person and via proxy.

ACWA Power operating model

As per the operating model adopted by ACWA Power, the subsidiaries are governed through ACWA Power representatives in the subsidiaries’ Board and the Audit Committees

Summary of Audit Committee duties and responsibilities executed in 2024

The Committee during the year 2024 carried out various activities within its scope of responsibilities; of which the main activities are the following:

Financial reporting

Review and recommend to the Board of Directors the approval of the quarterly results and year-end consolidated financial statements

Internal audit

Review and approve the internal audit department charter, plan and outputs and ensure whether the function has the necessary authority and resources to carry out its work while maintaining its independence

Review and assess internal audit reports and monitor the tracking and follow-up of implementation process determining whether or not appropriate actions are taken in respect of the internal audit recommendations therein

External audit

Review the External Auditors plan, scope of work, the results of the financial audits, the relevant audit reports and management letter

Seek confirmation of the independence of the external auditor, its objectivity, fairness, and effectiveness of the audit activities

Confirm that appropriate assistance was given by the Executive Management team to the External Auditors and that no difficulties were encountered during the course of the audit

Compliance

Review reports from the Company’s Compliance Department on compliance with the relevant laws, regulations, policies and instructions.

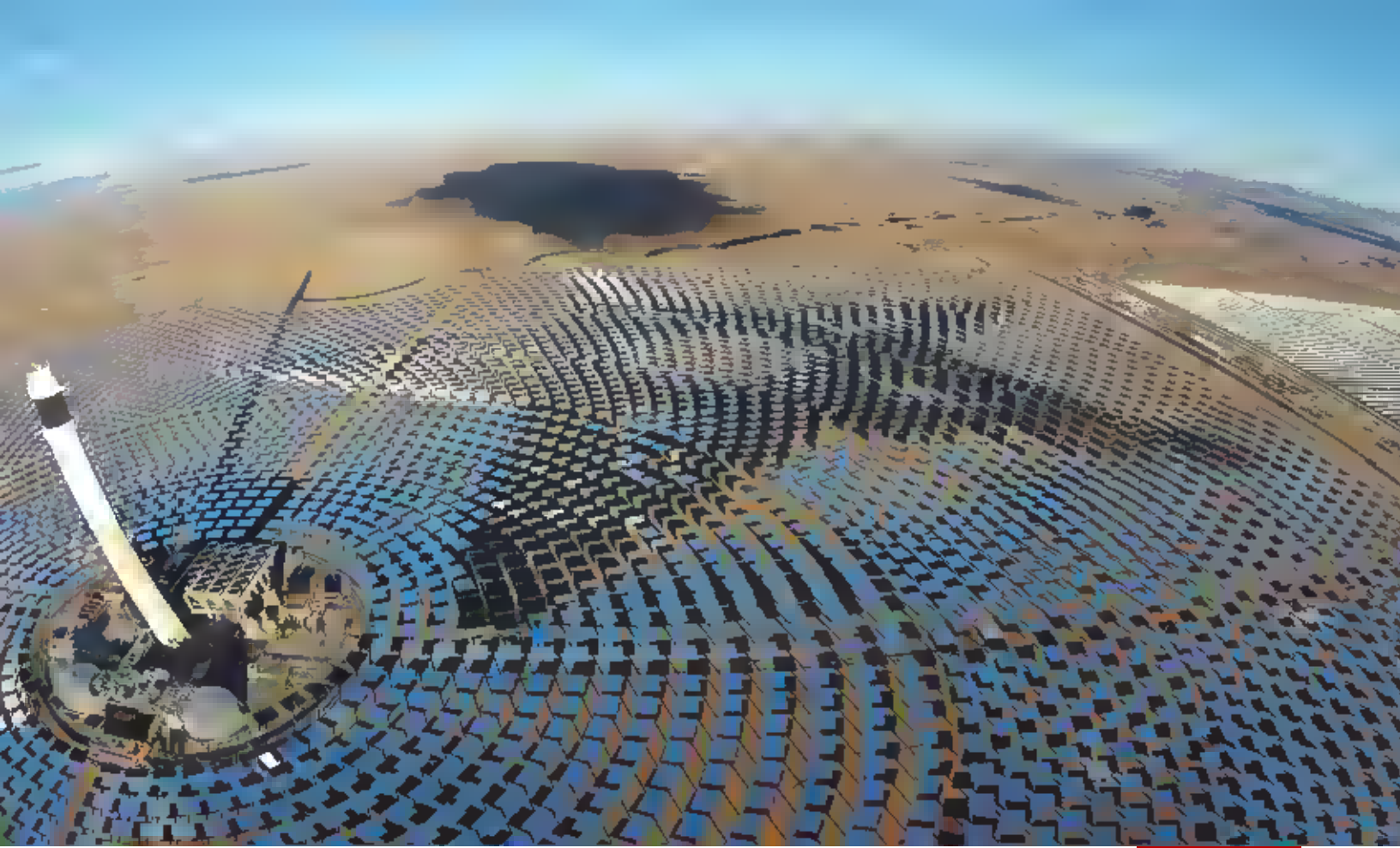
Review the related party transactions and make relevant recommendation to the Board for approval.

Oversee the existence of a whistleblowing reporting channels which captures and records matters raised by any stakeholders, including the Executive Management and employees

Board Audit Committee assessment

Based on the work performed by the finance transformation and controls functions including Internal Audit, External Auditor, and Compliance, as well as management’s attestations, nothing material has come to the attention of the Board Audit Committee (the Committee) that would indicate significant weakness in the system of internal and financial controls

The Committee is satisfied that ACWA Power management continues to place sufficient focus on reviewing and improving its system of internal and financial controls to ensure they can support the Company in achieving its strategic objectives. Nonetheless, the Committee acknowledges that due to the geographical spread of ACWA Power’s operations, there are inherent limitations on the comprehensiveness of the assurance provided to the Committee with regard to the effectiveness of the internal controls across all entities. The Committee supports management to continue to increase its efforts in improving its system of internal controls globally



Articles of the
Bylaw before and
after amendments

مواد النظام الأساس قبل
وبعد التعديل

3

نسخة من مواد نظام الشركة الأساس قبل وبعد التعديل والمتعلقة بغرض الشركة ورأس المال
والاكتتاب والأسهم ولجنة مجلس الإدارة التنفيذية

A copy of the of the Company's Bylaws Articles related to Objective
of the Company, Capital, Subscription and Shares and Executive
Committee of the Board, before and after modification

مواد النظام الأساس للشركة قبل وبعد التعديل

#	المادة	النص الحالي	النص بعد التعديل المقترح																												
1	<u>المادة (3) : غرض الشركة</u>	<table><tr><td>351011</td><td>توليد الطاقة الكهربائية</td></tr><tr><td>351014</td><td>توزيع الطاقة الكهربائية وبيعها بالجملة</td></tr><tr><td>360013</td><td>تحلية المياه</td></tr><tr><td>422060</td><td>إنشاء محطات الطاقة الكهربائية والمحولات</td></tr><tr><td>422046</td><td>إصلاح وصيانة محطات الطاقة الكهربائية والمحولات</td></tr><tr><td>463075</td><td>البيع بالجملة للمياه المحلاة</td></tr><tr><td>201126</td><td><u>إنتاج الهيدروجين الأخضر ومشتقاته المنتج من مصادر طاقة متجددة</u></td></tr></table>	351011	توليد الطاقة الكهربائية	351014	توزيع الطاقة الكهربائية وبيعها بالجملة	360013	تحلية المياه	422060	إنشاء محطات الطاقة الكهربائية والمحولات	422046	إصلاح وصيانة محطات الطاقة الكهربائية والمحولات	463075	البيع بالجملة للمياه المحلاة	201126	<u>إنتاج الهيدروجين الأخضر ومشتقاته المنتج من مصادر طاقة متجددة</u>	<table><tr><td>351011</td><td>توليد الطاقة الكهربائية</td></tr><tr><td>351014</td><td>توزيع الطاقة الكهربائية وبيعها بالجملة</td></tr><tr><td>360013</td><td>تحلية المياه</td></tr><tr><td>422060</td><td>إنشاء محطات الطاقة الكهربائية والمحولات</td></tr><tr><td>422046</td><td>إصلاح وصيانة محطات الطاقة الكهربائية والمحولات</td></tr><tr><td>463075</td><td>البيع بالجملة للمياه المحلاة</td></tr><tr><td>201126</td><td><u>إنتاج الهيدروجين الأخضر ومشتقاته المنتج من مصادر طاقة متجددة</u></td></tr></table>	351011	توليد الطاقة الكهربائية	351014	توزيع الطاقة الكهربائية وبيعها بالجملة	360013	تحلية المياه	422060	إنشاء محطات الطاقة الكهربائية والمحولات	422046	إصلاح وصيانة محطات الطاقة الكهربائية والمحولات	463075	البيع بالجملة للمياه المحلاة	201126	<u>إنتاج الهيدروجين الأخضر ومشتقاته المنتج من مصادر طاقة متجددة</u>
351011	توليد الطاقة الكهربائية																														
351014	توزيع الطاقة الكهربائية وبيعها بالجملة																														
360013	تحلية المياه																														
422060	إنشاء محطات الطاقة الكهربائية والمحولات																														
422046	إصلاح وصيانة محطات الطاقة الكهربائية والمحولات																														
463075	البيع بالجملة للمياه المحلاة																														
201126	<u>إنتاج الهيدروجين الأخضر ومشتقاته المنتج من مصادر طاقة متجددة</u>																														
351011	توليد الطاقة الكهربائية																														
351014	توزيع الطاقة الكهربائية وبيعها بالجملة																														
360013	تحلية المياه																														
422060	إنشاء محطات الطاقة الكهربائية والمحولات																														
422046	إصلاح وصيانة محطات الطاقة الكهربائية والمحولات																														
463075	البيع بالجملة للمياه المحلاة																														
201126	<u>إنتاج الهيدروجين الأخضر ومشتقاته المنتج من مصادر طاقة متجددة</u>																														
2	<u>المادة (7) : رأس المال</u>	<p>حدد رأس مال الشركة بمبلغ وقدره سبع مليارات وثلاثمائة وخمسة وعشرون مليوناً وستمائة وتسعة عشر ألفاً ومئتان وثمانون (٧,٣٢٥,٦١٩,٢٨٠) ريال سعودي مقسمة إلى سبعمائة واثنان وثلاثون مليوناً وخمسمائة وواحد وستون ألفاً وتسعمائة وثمانية وعشرون (٧٣٢,٥٦١,٩٢٨) ريال (الرقم أحرف) سهمًا متساوية القيمة، تبلغ القيمة الاسمية لكل سهم منها (10 ريال) فقط عشرة ريالات سعودية مدفوعة بالكامل وجميعها أسهم نقدية عادية.</p>	<p>حدد رأس مال الشركة بمبلغ وقدره سبع مليارات وثلاثمائة وخمسة وعشرون مليوناً وستمائة وتسعة عشر ألفاً ومئتان وثمانون (٧,٣٢٥,٦١٩,٢٨٠) ريال سعودي مقسمة إلى سبعمائة واثنان وثلاثون مليوناً وخمسمائة وواحد وستون ألفاً وتسعمائة وثمانية وعشرون (٧٣٢,٥٦١,٩٢٨) ريال (الرقم أحرف) سهمًا متساوية القيمة، تبلغ القيمة الاسمية لكل سهم منها (10 ريال) فقط عشرة ريالات سعودية مدفوعة بالكامل وجميعها أسهم نقدية عادية.</p> <p>*ملاحظة: حيث صدرت ورقة هيئة سوق المال بتاريخ 20 مايو 2025 المتضمنة الموافقة على زيادة أكواباور لرأس مالها من خلال إصدار أسهم حقوق أولوية بقيمة إجمالية قدرها سبعة مليارات ومئة وأربعة وعشرون مليوناً وتسعمائة وتسعة</p>																												

		<p>وتسعون ألفاً وسبعمئة ريال (7,124,999,700) وعلى أن تحدد الشركة عدد أسهم حقوق الأولوية المطروحة ومعدل الأسهم لكل سهم مملوك بقيمة اسمية تبلغ (10) ريالاً سعودية وسعر طرح السهم بعد نهاية تداول يوم انعقاد الجمعية العامة غير العادية.</p> <p>وعليه، فسيتم تحديد عدد الأسهم بعد تحديد السعر لأسهم حقوق الأولوية وتحديد عدد الأسهم المصدرة بناءً على ذلك، وموافقة الجمعية العامة غير العادية على ذلك، وسيتم تحديث هذه المادة وفق موافقة الجمعية العامة على عدد الأسهم الجديدة المصدرة.</p>
3	<p>المادة (8) : الاكتتاب والأسهم</p>	<p>اكتتب المساهمون في كامل أسهم رأس مال الشركة البالغ قدره سبع مليارات وثلاثمائة وخمسة وعشرون مليوناً وستمائة وتسعة عشر ألفاً ومئتان وثمانون (٧,٣٢٥,٦١٩,٢٨٠) الرقم كتابة (الرقم بالأحرف) ريال سعودي مقسمة إلى سبعمائة واثنان وثلاثون مليوناً وخمسمائة وواحد وستون ألفاً وتسعمائة وثمانية وعشرون (٧٣٢,٥٦١,٩٢٨) الرقم كتابة (الرقم بالأحرف) سهمًا متساوية القيمة، تبلغ القيمة الأسمية لكل سهم منها (10 ريال) فقط عشرة ريالاً سعودية.</p> <p>اكتتب المساهمون في كامل أسهم رأس مال الشركة البالغ قدره سبع مليارات وثلاثمائة وخمسة وعشرون مليوناً وستمائة وتسعة عشر ألفاً ومئتان وثمانون (٧,٣٢٥,٦١٩,٢٨٠) ريال سعودي مقسمة إلى سبعمائة واثنان وثلاثون مليوناً وخمسمائة وواحد وستون ألفاً وتسعمائة وثمانية وعشرون (٧٣٢,٥٦١,٩٢٨) ريالاً سعودية فقط عشرة ريالاً سعودية.</p> <p>*ملاحظة: حيث صدرت ورقة هيئة سوق المال بتاريخ 20 مايو 2025 المتضمنة الموافقة على زيادة أكواباور لرأس مالها من خلال إصدار أسهم حقوق أولوية بقيمة إجمالية قدرها سبعة مليارات ومئة وأربعة وعشرون مليوناً وتسعمائة وتسعة وتسعون ألفاً وسبعمئة ريال (7,124,999,700) وعلى أن تحدد الشركة عدد أسهم حقوق الأولوية المطروحة ومعدل الأسهم لكل سهم مملوك بقيمة اسمية تبلغ (10)</p>

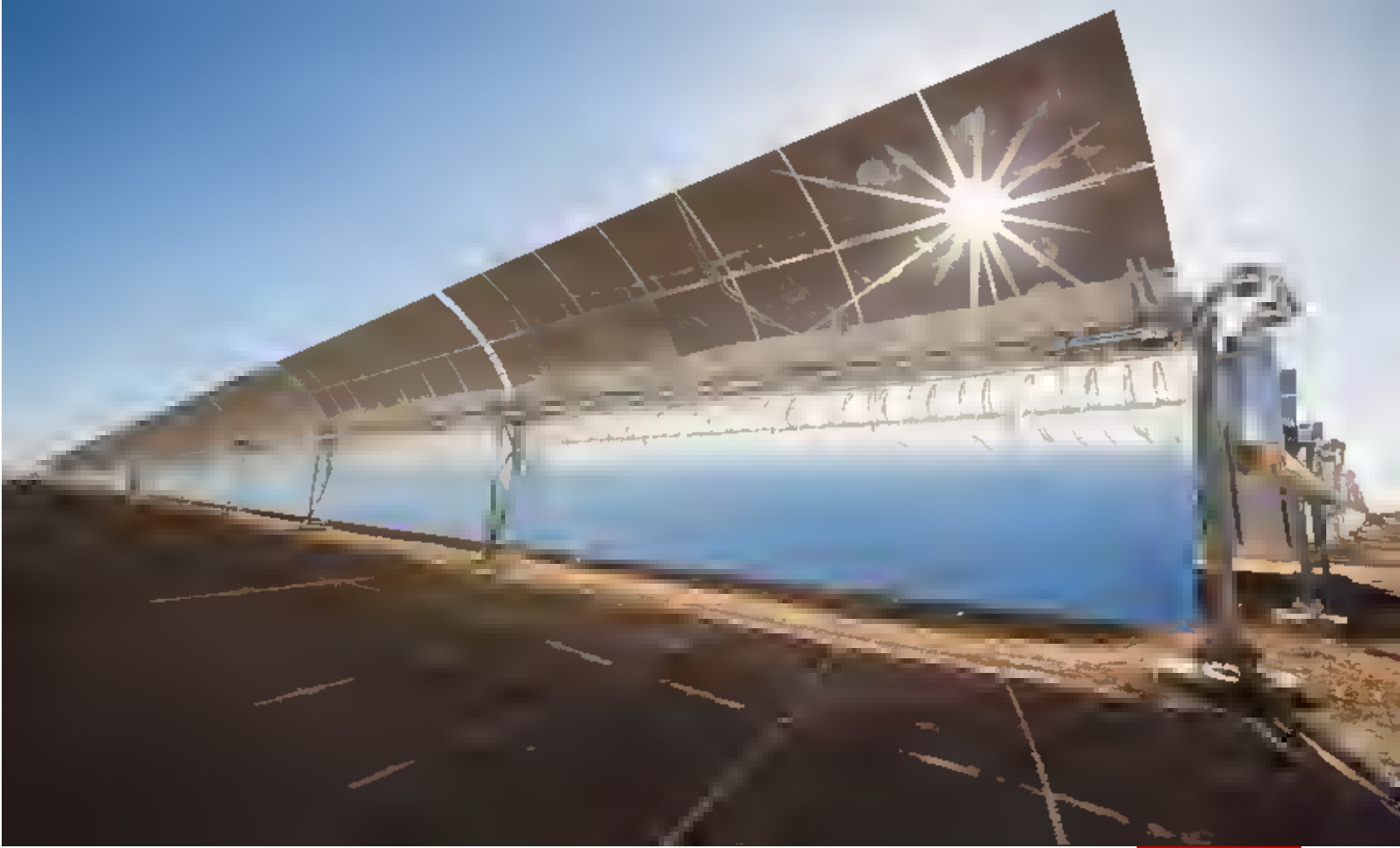
		ريالات سعودية وسعر طرح السهم بعد نهاية تداول يوم انعقاد الجمعية العامة غير العادية.
		وعليه، فسيتم تحديد عدد الأسهم بعد تحديد السعر لأسهم حقوق الأولوية وتحديد عدد الأسهم المصدرة بناء على ذلك، وموافقة الجمعية العامة غير العادية على ذلك، وسيتم تحديث هذه المادة وفق موافقة الجمعية العامة على عدد الأسهم الجديدة المصدرة
4	المادة (28) : لجنة مجلس الادارة التنفيذية أ. يشمل مفهوم الأنشطة المكملة:	1- الأنشطة المتعلقة بمشاريع البنية التحتية المتكاملة للمياه والبخار و/أو الطاقة (بما في ذلك الطاقة المتجددة) التي تشمل أيضاً الأنظمة التالية: مياه الشرب، ومياه الري، ومياه الصرف الصحي، ومعالجة مياه الصرف الصحي، والنفايات، وشبكة الاتصالات، والتبريد المركزي، وعناصر أنظمة الطاقة، وأنظمة التخزين والتوليد والنقل والتوزيع.
5	المادة (28) : لجنة مجلس الادارة التنفيذية أ. يشمل مفهوم الأنشطة المكملة:	2- مشاريع الطاقة المتكاملة بما في ذلك الأنظمة التالية: تحويل النفايات إلى طاقة، والطاقة الحرارية الحيوية، ومشاريع توليد الهيدروجين الأخضر، ومشاريع الغاز الخاصة بتوليد الطاقة، وإمدادات الغاز الطبيعي المسال (LNG)، واستلام مرافق التخزين، وإعادة تحويل الغاز السائل إلى غاز، ومرافق وتوليد الطاقة.

Bylaw's Articles before and after modification

#	Article	Before amendment		After amendment	
1	Article (3): Objective of the Company:	351011	Electric power generation	351011	Electric power generation
		351014	Distribution and wholesale of electric power	351014	Distribution and wholesale of electric power
		360013	Water desalination	360013	Water desalination
		422060	Setting up power plants and transformers	422060	Setting up power plants and transformers
		422046	Repair and maintenance of power plants and transformers	422046	Repair and maintenance of power plants and transformers
		463075	Wholesale of desalinated water	463075	Wholesale of desalinated water
				201126	Production of Green Hydrogen and its Derivatives from Renewable Energy Sources
2	Article (7): Capital:	The capital of the Company is set to be SAR. 7,325,619,280 (Seven Billion Three Hundred Twenty-Five Million Six Hundred Nineteen Thousand Two Hundred Eighty Saudi Riyals) divided into 732,561,928 (seven hundred thirty-two million five hundred sixty-one thousand nine hundred twenty eight) shares of equal value. The nominal value per share is S.R. 10 (Only Ten Saudi Riyals) fully paid and all of them are ordinary cash shares.		The capital of the Company is set to be SAR. 7,325,619,280 (Seven Billion Three Hundred Twenty-Five Million Six Hundred Nineteen Thousand Two Hundred Eighty Saudi Riyals) amount to be written in numbers (amount to be written in letters) divided into 732,561,928 (seven hundred thirty-two million five hundred sixty-one thousand nine hundred twenty eight) amount to be written in numbers (amount to be written in letters) shares of equal value. The nominal value per share is S.R. 10 (Only Ten Saudi Riyals) fully paid and all of them are ordinary cash shares.	
				<div>Note: As per the Capital Market Authority’s letter dated 20 May 2025, approval was granted for ACWA Power to increase its share capital through a rights issue with a total value of seven billion, one hundred twenty-four million, nine hundred ninety-nine thousand, seven</div>	

			<p>hundred Saudi Riyals (SAR 7,124,999,700). The company shall determine the number of rights issue shares to be offered and the allotment ratio per owned share at a nominal value of ten (10) Saudi Riyals per share, and the offer price will be set based on the closing price on the day of the Extraordinary General Assembly meeting.</p> <p>Accordingly, the number of shares will be determined based on the final rights issue price, and the number of shares to be issued will be calculated accordingly, subject to the approval of the Extraordinary General Assembly. This article will be updated following the General Assembly's approval of the number of newly issued shares.</p>
3	<p>Article (8): Subscription and Shares:</p>	<p>Shareholders have subscribed to the entire shares of the capital of the Company, amounting to SAR. 7,325,619,280 (Seven Billion Three Hundred Twenty-Five Million Six Hundred Nineteen Thousand Two Hundred Eighty Saudi Riyals) divided into 732,561,928 (seven hundred thirty-two million five hundred sixty one thousand nine hundred twenty eight) shares of equal value. The nominal value per share is S.R. 10 (only Ten Saudi Riyals).</p>	<p>Shareholders have subscribed to the entire shares of the capital of the Company, amounting to SAR. 7,325,619,280 (Seven Billion Three Hundred Twenty-Five Million Six Hundred Nineteen Thousand Two Hundred Eighty Saudi Riyals) amount to be written in numbers (amount to be written in letters) divided into 732,561,928 (seven hundred thirty-two million five hundred sixty one thousand nine hundred twenty eight) amount to be written in numbers (amount to be written in letters) shares of equal value. The nominal value per share is S.R. 10 (only Ten Saudi Riyals).</p> <p>Note: As per the Capital Market Authority's letter dated 20 May 2025, approval was granted for ACWA Power to increase its share capital through a rights issue with a total value of seven billion, one hundred twenty-four million, nine hundred ninety-nine thousand, seven hundred Saudi Riyals (SAR 7,124,999,700). The company shall determine the number of rights issue shares to be offered and the allotment ratio per owned share at a nominal value of ten (10) Saudi</p>

			<p>Riyals per share, and the offer price will be set based on the closing price on the day of the Extraordinary General Assembly meeting.</p> <p>Accordingly, the number of shares will be determined based on the final rights issue price, and the number of shares to be issued will be calculated accordingly, subject to the approval of the Extraordinary General Assembly. This article will be updated following the General Assembly's approval of the number of newly issued shares.</p>
4	<p><u>Article (28):</u> <u>Executive Committee of the Board:</u></p> <p>Clause - A. The concept of Ancillary Activities includes:</p>	<p>1- Activities related to integrated water, steam and/or energy (including renewable energy) infrastructure projects that also include the following systems: drinking water, irrigation water and waste water, sewage and waste water treatment, waste, communication network and central refrigeration, and elements of power systems, Storage, generation, transmission and distribution systems.</p>	<p>1- Activities related to integrated water, steam and/or energy (including renewable energy) infrastructure projects that also include the following systems: drinking water, irrigation water and waste water, sewage and waste water treatment, waste, communication network and central refrigeration, and elements of power systems, Storage, generation, transmission and distribution systems.</p>
5	<p><u>Article (28):</u> <u>Executive Committee of the Board:</u></p> <p>Clause - A. The concept of Ancillary Activities includes:</p>	<p>2- Integrated energy projects including the following systems: waste-to-energy conversion, biothermal energy, green hydrogen generation projects, gas projects for power generation, liquefied natural gas (LNG) receiving storage facilities, liquefied gas regasification, utilities and power generation.</p>	<p>2- Integrated energy projects including the following systems: waste-to-energy conversion, biothermal energy, green hydrogen generation projects, gas projects for power generation, liquefied natural gas (LNG) receiving storage facilities, liquefied gas regasification, utilities and power generation.</p>



Articles of Board Audit Committee Charter before and after amendment

مواد لائحة عمل لجنة
المراجعة قبل وبعد
التعديل

4

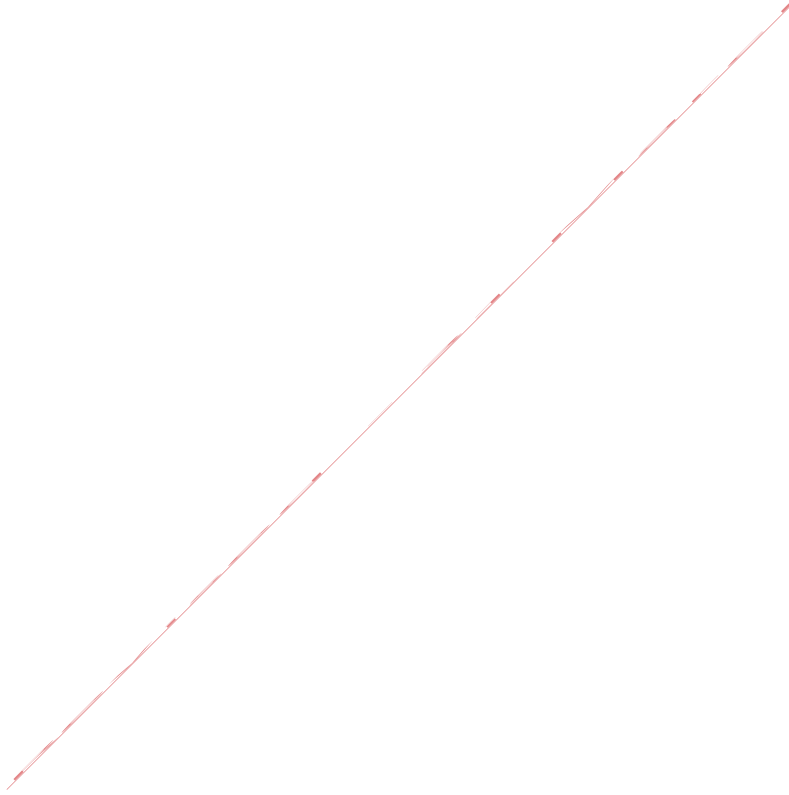
نسخة عاكسة للتعديلات + نسخة نظيفة
Change tracked copy + Clean copy

شركة أكوا باور (أكوا باور)

لائحة عمل لجنة المراجعة

أبريل 2021

لائحة عمل لجنة المراجعة



إشعار قانوني: هذه النسخة الإنجليزية من لائحة العمل هي ترجمة للنسخة العربية الأصلية. فإذا تبين أي اختلاف بين النسختين، يجب العمل بالنص الوارد في النسخة العربية الأصلية.

جدول المحتويات

تعريفات

4	1- مقدمة
5	2- الغرض والصلاحيية
5	3- الصلاحيات
4	4- تشكيل وتكوين اللجنة واختيار الأعضاء
9	4- مهام ومسؤوليات اللجنة
10	5- المكافآت
6	6- تعارض المصالح
7	7- أمين السر
8	8- اجتماعات اللجنة وإشعار الدعوة
9	9- محاضر الاجتماعات
10	
12	6- إعداد التقارير لمجلس الإدارة
11	11- مسؤوليات أعضاء اللجنة
12	12- مسؤوليات اللجنة
13	7- الحدوث تعارض بين لجنة المراجعة ومجلس الإدارة
14	14- الموافقة والاعتماد

تعريفات

تأخذ العبارات والكلمات الواردة في لائحة العمل هذه المعاني التالية:

أكوا باور أو الشركة: شركة أكوا باور.

المجلس أو مجلس الإدارة: مجلس إدارة شركة أكوا باور.

أمين سر مجلس الإدارة: أمين سر مجلس الإدارة.

نظام السوق المالية: نظام السوق المالية الصادر بالمرسوم الملكي رقم (م/30) وتاريخ 1424/06/02 هـ (الموافق في 2003/07/31 م)، وتعديلاته.

رئيس اللجنة: رئيس _

13 -8 العلاقة بالآخرين

جدول والتعريفات

لجنة المراجعة :

لائحة العمل:لائحة عمل لجنة المراجعة هذه التي وافق عليها مجلس الإدارة بتاريخ 7 أبريل 2021، واعتمدها الجمعية العمومية بتاريخ 13 يونيو 2021.

هيئة السوق المالية: هيئة السوق المالية في المملكة العربية السعودية.

اللجنة أو لجنة المراجعة: لجنة المراجعة التابعة لمجلس إدارة الشركة.

رئيس لجنة المراجعة رئيس لجنة المراجعة التابعة لمجلس الإدارة.

نظام الشركات: نظام الشركات الصادر بالمرسوم الملكي رقم م/3 بتاريخ 1437/01/28هـ (الموافق في 10/11/2015م)، وتعديلاته.

الشركة المنافسة: أي شركة تمارس أنشطة أعمال مشابهة لأنشطة الأعمال الأساسية التي تمارسها شركة أكوا باور، وتكون لها ذات الأغراض، وفقاً للتعريف الوارد في النظام الأساسي للشركة تحت عنوان "أغراض الشركة".

أمين سر لجنة المراجعة أمين سر لجنة المراجعة التابعة لمجلس الإدارة.

مجلس الإدارة مجلس إدارة شركة أكوا باور.

لجان المجلس اللجان القائمة المشكّلة بقرار صادر من مجلس الإدارة.

أمين سر المجلس أمين سر مجلس الإدارة.

الرئيس التنفيذي الرئيس التنفيذي للشركة.

لائحة العمل لائحة عمل لجنة المراجعة التابعة لمجلس الإدارة.

هيئة السوق المالية هيئة السوق المالية في المملكة العربية السعودية.

الشركة شركة أكوا باور.

المعلومات السرية أسرار الشركة وموادها الأخرى ومعلوماتها السرية والمعلومات الأخرى غير المعروفة لعامة الناس

المتعلقة بالشركة: وأنشطتها التي تتم والتي يتم الحصول عليها بشكل مباشر أو غير مباشر من خلال أداء واجبات و/أو خدمات للشركة، وتشمل أي معلومات تعتبر حساسة، إذا لم تكن مصنفة كمعلومات سرية.

تعارض المصالح يتأخذ المعنى المحدد له في سياسة عمليات تعارض مصالح الأطراف ذوي العلاقة وتعارض المصالح.

لائحة حوكمة الشركات: لائحة حوكمة الشركات الصادرة من هيئة السوق المالية، وتعديلاتها من حين إلى آخر.

سياسة الإفصاح والشفافية: سياسة الإفصاح والشفافية المعمول بها في الشركة.

عضو مجلس الإدارة: أي عضو مجلس إدارة، بما في ذلك أعضاء مجلس الإدارة التنفيذيين، وأعضاء مجلس الإدارة غير التنفيذيين، وأعضاء مجلس الإدارة المستقلين.

السوق أو تداول: السوق المالية السعودية.

عضو مجلس الإدارة التنفيذي: أي عضو في مجلس الإدارة يكون أيضاً عضواً متفرغاً في الإدارة التنفيذية، ويشارك في أعمالها اليومية.

الإدارة التنفيذية أو كبار المديرين التنفيذيين: الرئيس التنفيذي (المستوى ن)، ومرومروه العضو المنتدب، والرئيس التنفيذي (N level).
وكبار المدراء التنفيذيين (المرومرون) المباشرين (المستوى ن-1 للرئيس التنفيذي للشركة)، وأي شخص آخر مسؤول عن إدارة عمليات
الشركة اليومية والإشراف عليها واقتراح وتنفيذ القرارات الاستراتيجية، يكون تابعاً مباشرةً لمجلس الإدارة أو أي عضو في مجلس الإدارة
وتنفيذها.

الجمعية العمومية: جمعية تتألف من مساهمي الشركة. تتم دعوتها إلى الانعقاد بموجب الشروط المنصوص عليها في لائحة حوكمة الشركات، ونظام
الشركات، والنظام الأساسي للشركة.

مدير إدارة الالتزام الشخص المسؤول عن التأكد من التزام الشركة بالأنظمة المعمول بها واللوائح السارية على أنشطة
أعمالها.

العضو التنفيذي عضو مجلس الإدارة الذي يكون متفرغاً في الإدارة التنفيذية للشركة ويشارك في الأعمال اليومية
لها.

العضو المستقل عضو مجلس إدارة غير تنفيذي في مجلس الإدارة يتمتع بالاستقلالية الخاصة بالاستقلال التام في
منصبه مركزه وقراراته، ولا تخضع تنطبق عليه أي من الأمور التي تؤثر على الاستقلالية عوارض الاستقلال المنصوص عليها في المادة 20 التاسعة
عشرة من لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن هيئة السوق المالية.

المملكة: المملكة العربية السعودية.

وزارة التجارة: وزارة التجارة في المملكة العربية السعودية.

لجنة الترشيحات والمكافآت: لجنة الترشيحات والمكافآت التابعة لمجلس الإدارة.

العضو غير التنفيذي عضو مجلس الإدارة غير التنفيذي: أي عضو في مجلس الإدارة ليس عضواً في الإدارة التنفيذية. الذي لا
يكون متفرغاً لإدارة الشركة ولا يشارك في أنشطتها الأعمال اليومية لها.

قواعد طرح الأوراق المالية والالتزامات المستمرة: قواعد طرح الأوراق المالية والالتزامات المستمرة الصادرة من هيئة السوق المالية. وتعديلاتها من حين
إلى آخر.

سياسة عمليات الأطراف ذوي العلاقة وتعارض المصالح: سياسة عمليات الأطراف ذوي العلاقة وتعارض المصالح التي صادق عليها مجلس الإدارة في 27
أبريل 2021، واعتمدها الجمعية العمومية في 13 يونيو 2021، و/أو أي تعديلات تجري عليها فيما بعد من حين إلى آخر.

الأطراف ذوو العلاقة: تأخذ المعنى المحدد لها في سياسة عمليات الأطراف ذوي العلاقة وتعارض المصالح.

عملية طرف ذي علاقة: أي تعامل أو اتفاق أو ترتيب أو تعهد (سواء كان مكتوباً أو شفهياً) بين الشركة وبين طرف ذي علاقة.

سياسة المكافآت: سياسة مكافآت أعضاء مجلس الإدارة وأعضاء لجان مجلس الإدارة وأعضاء الإدارة التنفيذية التي وافق عليها مجلس الإدارة في 7 أبريل
2021، واعتمدها الجمعية العمومية في 13 يونيو 2021.

أمين السر: أمين سر لجنة المراجعة.

سياسة الاختيار: سياسة وإجراءات اختيار أعضاء مجلس الإدارة وأعضاء لجان مجلس الإدارة وأعضاء الإدارة التنفيذية التي وافق عليها مجلس الإدارة في 7 أبريل 2024، واعتمدها الجمعية العمومية في 13 يونيو 2024.

المساهمون: مساهمو الشركة.

أصحاب المصالح: أصحاب المصالح المعنيون بالشركة وفقاً لتعريفهم الوارد في لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن هيئة السوق المالية.

السلطات الإشرافية: الهيئات الرقابية في المملكة العربية السعودية، شاملةً هيئة السوق المالية ووزارة التجارة.

تقرير مجلس الإدارة: التقرير الذي تعدّه الشركة عن كل سنة مالية بمقتضى ما تنص عليه مواد لائحة حوكمة الشركات.

تأخذ أي كلمات أو عبارات ورد تعريفها الكلمات والعبارات الواردة في لائحة حوكمة الشركات نفس العمل هذه المعاني المحددة لها عند استخدامها في لائحة العمل هذه حوكمة الشركات الصادرة عن هيئة السوق المالية، ما لم يرد تعريف آخر لها في هذه اللائحة.

وفقاً لما ورد النص عليه في اللوائح الصادرة من هيئة السوق المالية، يجب على الجمعية العمومية بناءً على توصية مجلس الإدارة اعتماد لائحة عمل لجنة المراجعة هذه التي يجب أن تشمل على القواعد والإجراءات التي تنظم أعمال وواجبات اللجنة، وقواعد اختيار أعضائها، ووسائل ترشيحهم، ومدة عضويتهم، ومكافآتهم، وآلية تعيين أعضاء مؤقتين في حالة شغور مقعد في اللجنة. ومن أجل ضمان اتباع أفضل ممارسات الحوكمة لحماية حقوق ومصالح المساهمين وأصحاب المصالح المعنيين، ومهدف التأكد من القيام بأعباء المسؤوليات التي يحددها مجلس الإدارة بكفاءة وفعالية، فإن لائحة العمل هذه تنص على تحديد عضوية لجنة المراجعة، ومبادئها، وأنشطتها.

2- الغرض

الغرض من لجنة المراجعة هو تقديم المساعدة والرؤية لمجلس الإدارة فيما يتعلق بأداء مسؤولياته الاستثنائية من خلال تقديم ضمانات مستقلة بشأن صحة وفعالية التقارير والقوائم المالية وتنظيم الرقابة الداخلية على النحو التالي:

وتحديدًا، فإن غرض اللجنة هو مساعدة مجلس الإدارة في أداء مسؤوليته الإشرافية فيما يتعلق بما يلي:

1- موثوقية وسلامة سياسات الشركة المحاسبية، وكيفية إعداد تقاريرها المالية، وممارسات الإفصاح المتبعة فيها.

2- وضع وتنفيذ آليات وإجراءات لاستلام ومراجعة الشكاوى والملاحظات فيما يتعلق بالمسائل المحاسبية أو مسائل الرقابة الداخلية أو المراجعة.

3- تعيين مراجع حسابات مستقل، وتحديد مؤهلاته ومسؤولياته، وتحديد التعويض الذي سوف يتم سداد له، وتقييم وظائفه.

4- أي مهام أخرى يمكن أن يكلف مجلس إدارة أكوا باور اللجنة بها ضمن نطاق أعمالها وإطار عمل هذه القواعد وتوجيهات مجلس الإدارة.

وبشكل عام، تقوم اللجنة بأداء مسؤولياتها على النحو المنصوص عليه في القسم 12 "مسؤوليات اللجنة" من لائحة العمل هذه، وهي تقدم لمجلس الإدارة المشورة المستقلة والتوجيه والإرشاد فيما يتعلق بمدى كفاءة وفعالية ممارسات الإدارة والتحصينات المحتملة التي يمكن إجراؤها على هذه الممارسات. وبالإضافة إلى ذلك، لا يجوز للجنة المراجعة سوى لعب دور إشرافي، كما لا يجوز لأي من أعضائها ممارسة أي وظيفة تنفيذية أو اتخاذ أي قرارات إدارية.

3- الصلاحيات

لكي تقوم اللجنة بتنفيذ المسؤوليات التي تم تكليفها بها، يجب على مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية للشركة تقديم كل ما هو مطلوب منهما لأغراض تسهيل عمل اللجنة وقسم المراجعة الداخلية.

يجب أن تمنح صلاحيات الاطلاع للجنة لجميع الموارد المطلوبة للقيام بواجباتها، بما في ذلك صلاحيات التعاقد مع استشاريين خارجيين حسبما تراه مناسباً. ويجوز للجنة طلب المساعدة من أي خبراء أو اختصاصيين، سواء من داخل أو خارج الشركة، وذلك ضمن نطاق سلطاتها. ويجب تضمين ذلك في محضر اجتماع اللجنة الذي يجب أن يبين اسم الخبير وعلاقته بالشركة أو بإدارتها التنفيذية.

وعلى وجه أكثر تحديدًا، يتم منح اللجنة الصلاحيات التالية:

1-3 ————— مراجعة سجلات ووثائق الشركة، بما في ذلك محاضر اجتماعات مجلس الإدارة ولجان مجلس الإدارة.

2-3 ————— طلب أي توضيح أو بيان من أعضاء مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية.

3-3 ————— الصلاحية القائمة للاطلاع على المعلومات الواردة في سجلات الشركة أو المعلومات السرية أو غير ذلك، وإمكانية الحصول على مشورة مهنية خارجية، إذا اقتضت الضرورة.

4-3 ————— الحق في التفتيش بأي من مسؤوليها لأي لجنة فرعية تابعة للجنة المراجعة يتم تشكيلها بشكل خاص، وإلى المدى غير المنخفض عليه بشكل صريح للجنة المراجعة من قبل مجلس الإدارة أو بمقتضى القوانين أو الأنظمة أو القواعد أو اللوائح المعمول بها.

5-3 ————— الفرصة لمجلس الإدارة بتعيين أو عزل رئيس قسم المراجعة الداخلية.

6-3 ————— الطلب من مجلس الإدارة الدعوة إلى عقد اجتماع للجمعية العمومية في حالة عرقلة مجلس الإدارة تنفيذ أعماله أو إذا تعرضت الشركة لخسائر وأضرار كبيرة.

4 ————— تشكيل اللجنة واختيار الأعضاء

1-4 ————— العضوية والتعيين

1-1-4 ————— يجب تشكيل اللجنة بقرار من الجمعية العمومية العادية للشركة عند بداية مدة كل مجلس إدارة جديد، حيث سوف تنقضي مدة اللجنة بالتزامن مع انتهاء مدة مجلس الإدارة الحالي، على أن لا تتجاوز هذه المدة الثلاث (3) سنوات. ويجب أن يكون أعضاء اللجنة من المساهمين أو آخرين، على أن يكون واحد (1) من أعضائها على الأقل عضو مجلس إدارة مستقل، وأن لا يكون أي منهم عضو مجلس إدارة تنفيذي. ويجب أن تتألف اللجنة بما لا يقل عن ثلاثة (3) أعضاء أو لا يزيد عن خمسة (5) أعضاء، شرط أن يكون واحد (1) من أعضائها متخصص في الشؤون المالية والمحاسبية.

2-1-4 ————— تجوز إعادة انتخاب أعضاء اللجنة لدورات لاحقة.

3-1-4 ————— يتوجب على لجنة الترشيحات والمكافآت، وفقاً للنصوص الواردة في سياسة الاختيار، القيام دورياً بمراجعة المهارات والمعارف والخبرات المطلوب توفرها لدى أعضاء اللجنة، والبدء بإجراءات تعيين الأعضاء حالما وعندما تصبح هناك شواغل، على أن يتم اعتماد هذه التعيينات من مجلس الإدارة و/أو الجمعية العمومية، وذلك حسبما تقتضيه السلطات الإشرافية.

4-1-4 ————— يجب أن لا يكون رئيس مجلس الإدارة عضواً في لجنة المراجعة.

5-1-4 ————— يجب على الشركة تزويد هيئة السوق المالية بأسماء الأعضاء وأنواع عضويتهم في اللجنة خلال خمسة (5) أيام تقويمية من تاريخ تعيينهم.

2-4 ————— المؤهلات والاستقلالية

1-2-4 ————— سوف يكون كل عضو في اللجنة حاصلاً على مؤهلات على النحو المنصوص عليه في سياسة الاختيار المعمول بها في الشركة، مع الأخذ في الاعتبار توصية لجنة الترشيحات والمكافآت.

2-2-4 يجب أن لا يكون لأي من أعضاء اللجنة أي علاقات تعاقد أو عمل هامة مع الشركة يمكن النظر إليها على أنها تحد بشكل جوهري من قدرته على التصرف على نحو مستقل.

3-2-4 لا يجوز أن يكون أي عضو في اللجنة في نفس الوقت عضواً في مجلس إدارة أو لجنة مراجعة في أي شركة منافسة للشركة، كما لا يجوز له شغل عضوية مجلس إدارة أو لجنة مشاهبة في أي شركة منافسة للشركة، سوى بعد مرور سنة واحدة (1) على الأقل من آخر يوم عمل له لدى الشركة.

4-2-4 لا يجوز أن يكون عضواً في لجنة المراجعة أي شخص يعمل حالياً أو كان قد عمل سابقاً في قسم الشؤون المالية بالشركة أو في إدارتها التنفيذية أو لدى مراجع الحسابات الخارجي للشركة خلال السنتين (2) السابقتين.

3-4 رئيس اللجنة

1-3-4 يجب أن تعين الجمعية العمومية رئيساً للجنة. وفي حالة عدم قيام الجمعية العمومية بهذا التعيين، يجوز للجنة تعيين رئيس اللجنة بتألبية أصوات جميع أعضاء اللجنة. ويجوز لرئيس اللجنة شغل عضوية لجان مراجعة أخرى تابعة للشركة والشركات الزميلة للشركة.

2-3-4 يجب أن يكون رئيس اللجنة مسؤولاً عن رئاسة اللجنة وعن الإشراف على عملها وأدائها الفعال لواجباتها. وسوف يرأس رئيس اللجنة جميع جلسات الاجتماعات العادية للجنة، ويضع جداول أعمال اجتماعاتها.

3-3-4 يجب أن يعين رئيس اللجنة في حالة غيابه من يتوب عنه لأداء واجبات رئيس اللجنة. وفي حالة عدم تعيينه لمن يتوب عنه، يجب أن يختار أعضاء اللجنة الحاضرون في الاجتماع واحداً (1) مهم لرئاسة الاجتماع.

4-3-4 يجب أن يكون لرئيس اللجنة (أو عضو اللجنة الذي يرأس الاجتماع ذي العلاقة) صوتاً ترجيحياً في حالة تساوي الأصوات. ولكن، يجوز لرئيس اللجنة أيضاً اختيار عدم طرح صوته الترجيحي وإحالة مسألة تساوي الأصوات إلى مجلس الإدارة.

4-4 العزل

1-4-4 يجوز للجمعية العمومية عزل جميع أو أي من الأعضاء، ولكن دون إخلال بحق العضو المعزول في الحصول على تعويض إذا كان العزل ناتجاً عن سبب غير مقبول أو إذا حصل في وقت غير مناسب.

2-4-4 على الرغم من نص القسم 1-4-4، يمكن عزل اللجنة أو أي من أعضائها أو إعنائها من مهامها بقرار من مجلس الإدارة، وذلك في الحالات التالية:

1-2-4-4 توجيه طلب كتابي من العضو المطلوب عزله من عضوية اللجنة؛

2-2-4-4 إساءة استغلال العضو لعضويته في اللجنة أو سوء تصرفه، حسبما يعتبره مجلس الإدارة مضرراً بمصلحة الشركة بشكل عام وصحة اللجنة بشكل خاص؛

3-2-4-4 غياب العضو عن ثلاثة (3) اجتماعات متتالية دون إبداء سبب معقول يوافق عليه رئيس اللجنة؛

4-2-4-4 التحاق العضو بمجلس إدارة و/أو لجنة في شركة منافسة للشركة.

3-4-4 — سوف يسري مفعول استقالة عضو اللجنة فوراً، ما لم يرد ذكر تاريخ محدد في خطاب الاستقالة. وعند استقالة أحد أعضاء اللجنة، سوف يعين مجلس الإدارة عضواً جديداً في اللجنة ويتقدم بطلب في الاجتماع التالي المقرر للجمعية العمومية للمصادقة على تعيين عضو بديل وفقاً للائحة العمل هذه.

4-4-4 — يجب إبلاغ هيئة السوق المالية وسوق الأسهم السعودية بأي تغيير يمكن أن يحصل في عضوية اللجنة فوراً عند حدوث ذلك التغيير، ولكن خلال فترة لا تزيد عن خمسة (5) أيام تقويمية من تاريخ حدوث ذلك التغيير. ويجب على الشركة أيضاً إصدار الإعلانات الضرورية للجمهور فيما يتعلق بأي تغييرات في عضويات اللجنة فوراً عند وضع تلك التغييرات موضع التنفيذ، وذلك وفقاً لما تنص عليه قواعد طح الأوراق المالية والالتزامات المستمرة.

5- — المكافآت

يجب لأعضاء اللجنة الحصول على عوض مالي يتناسب بإنصاف مع الجهود التي يبذلونها. وسوف يتم تحديد المكافآت وأتعاب الحضور واسترداد النفقات التي يتكبدها العضو لحضور اجتماعات اللجنة وفقاً لسياسة المكافآت المعمول بها في الشركة، وحسبما تعتمد الجمعية العمومية، وبناءً على قرارات مجلس الإدارة والشروط الرقابية المعمول بها.

6- — تعارض المصالح

1-6 — يجب على أعضاء اللجنة الإفصاح عن أي من جميع حالات تعارض المصالح عندما يصبحون على علم باحتمال وجودها، ويجب على أمين السر إبلاغ مجلس الإدارة ورئيس الالتزام بذلك. وليست هناك حاجة إلى الإفصاح خلال كل اجتماع عن تعارض المصالح المستمر بعد أن يتم توكيده والموافقة عليه بموجب سياسة عمليات الأطراف ذوي العلاقة وتعارض المصالح، باستثناء أن عضو اللجنة المعني سوف يكون خاضعاً للقيود ذات العلاقة التي تسري عليه.

2-6 — عند اعتبار أن أعضاء اللجنة أو المدعوين لحضور اجتماعات اللجنة يشكون تعارض مصالح حقيقياً أو محتملاً، يجب أن تقرر اللجنة، عند العضو الذي تكون مصالحه متعارضة - الإجراء الذي يتوجب اتخاذه للتعويض بالشكل المطلوب من تعارض المصالح. ويجوز أن يتضمن ذلك إجراء استبعاد عضو اللجنة من مناقشات ومداومات اللجنة، وعدم مشاركته بالمعلومات، فيما يتعلق بالموضوع الذي ينطوي على تعارض مصالح؛ ولكن في جميع الأحوال، يتوجب على اللجنة عند اتخاذ قرارها القيام بتطبيق سياسة عمليات الأطراف ذوي العلاقة وتعارض المصالح.

3-6 — يجب توثيق أي إفصاح وانسحاب في محضر الاجتماع بشكل تام وكامل.

4-6 — يتوجب على أعضاء اللجنة الرجوع إلى تعريف عمليات الأطراف ذوي العلاقة أو تعارض المصالح كما ورد في سياسة عمليات الأطراف ذوي العلاقة وتعارض المصالح المعمول بها في الشركة لتعديد الحالات التي تقتضي الإفصاح الفوري.

7- — أمين السر

1-7 — يجب أن تعين اللجنة أميناً للسر يتم اختياره من بين أعضائها أو من الغير. ويجب الموافقة على تعيينه بقرار من اللجنة. وإذا كان أمين السر من غير أعضاء اللجنة، فإنه سوف يحضر اجتماعات اللجنة دون أن يكون له الحق في التصويت.

2-7- تتمثل واجبات ومسؤوليات أمين السر في الاحتفاظ بسجلات شاملة وكاملة لأعمال وإجراءات اللجنة لأغراض متابعة الإجراءات المتخذة، وإعداد التقارير عن أنشطة اللجنة لمجلس الإدارة، وأداء جميع الواجبات الأخرى حسبما تكلفه بها اللجنة من حين إلى آخر أو بناءً على توجيهات أحد أعضاء اللجنة.

3-7- سوف يقوم أمين السر بالتأكد من تصميم جدول أعمال كل اجتماع والأوراق المؤيدة له قبل سبعة (7) أيام تقويمية على الأقل من موعد الاجتماع. ويجب إعداد أوراق التأييد وتصميمها بواسطة الإدارة التنفيذية قبل فترة كافية لأغراض الالتزام بهذا الجدول الزمني.

8- اجتماعات اللجنة وإشعار الدعوة

1-8- يجب على اللجنة الاجتماع أربع (4) مرات على الأقل في كل سنة مالية وفي حالة وجود عملية طرف ذي علاقة أو حالة تعارض مصالح تقتضي إجراء اللجنة لمراجعة عاجلة، وذلك وفقاً لسياسة عمليات الأطراف ذوي العلاقة وتعارض المصالح. ويجوز للجنة الدعوة لعقد اجتماعات إضافية حسبما يراه رئيس اللجنة أو الإدارة التنفيذية ضرورياً لأغراض أداء اللجنة لواجباتها. وفي جميع الأحوال، يجب أن تكون لرئيس اللجنة وفقاً لتقديره وحده الحرية في اتخاذ القرار بعقد أو عدم عقد الاجتماعات الإضافية.

2-8- يجب على أمين السر إصدار إشعار الاجتماعات بناءً على طلب رئيس اللجنة.

3-8- يجب أن يكون رئيس اللجنة مسؤولاً، بالتعاون مع أمين السر، عن وضع جدول الأعمال وتصميمه على أعضاء اللجنة قبل كل اجتماع.

4-8- ما لم يتم الاتفاق على غير ذلك، يجب إرسال إشعار بكل اجتماع يتم فيه تأكيد مكان الاجتماع وتاريخه ووقت انعقاده، وجدول بنود الأعمال المطلوب مناقشتها، إلى كل من أعضاء اللجنة أو أي شخص آخر مطلوب حضوره، وذلك في موعد لا يتجاوز سبعة (7) أيام تقويمية قبل تاريخ الاجتماع.

5-8- يجب إرسال المواد المؤيدة إلى أعضاء اللجنة والأشخاص الآخرين الحاضرين، حسبما يكون مطلوباً، قبل موعد الاجتماع المقرر.

6-8- يجب على اللجنة الاجتماع بشكل دوري في جلسة خاصة مع مراجع الحسابات الخارجي و/أو مراجع الحسابات الداخلي للشركة.

7-8- يجوز لمراجع الحسابات الداخلي و/أو مراجع الحسابات الخارجي الدعوة لعقد اجتماع مع اللجنة في أي وقت حسبما تقتضيه الضرورة.

8-8- من المتوقع حضور جميع أعضاء اللجنة في كل اجتماع، إما شخصياً أو عبر الهاتف/مكالمة جماعية سمعية بصرية أو بواسطة أي وسيلة إلكترونية أخرى.

9-8- يجب أن يكون نصاب الاجتماع صحيحاً، إذا حضره غالبية أعضاء اللجنة على الأقل. ويجب أن يتم لأغراض النصاب تعداد الأعضاء الحاضرين شخصياً والمشاركين عبر الهاتف/مكالمة جماعية سمعية بصرية أو المشاركين عبر أي وسيلة أخرى.

10-8- يجب أن تصدر قرارات اللجنة بغالبية أصوات الأعضاء الدائمين الحاضرين في أي اجتماع جرت الدعوة له وتم عقده حسب الأصول. ويجوز لأي عضو في اللجنة تعيين وكيل بالإنابة بصفته من بين أعضاء اللجنة الآخرين لحضور الاجتماعات نيابة عنه، شريطة الالتزام بما يلي:

1-10-8- لا يجوز لعضو اللجنة تمثيل أكثر من عضو لجنة واحد (1) في نفس الاجتماع؛

8-10-2 يجب أن يكون التفويض كتابياً وموجهاً إلى رئيس اللجنة وأمين السر، ويجب أن يحدد اسم العضو الوكيل بالإنيابة والاجتماع ذي العلاقة؛

8-10-3 لا يجوز للوكيل المشغول التصويت على القرارات التي يحظر النظام الأساسي على العضو الأميل التصويت عليها؛

8-11-1 يجب أن تصدر قرارات اللجنة بغالبية أصوات الأعضاء الحاضرين. وفي حالة تساوي الأصوات، يحق لرئيس اللجنة صوتاً مرجحياً.

8-12-1 يجب أن يكون أي عضو ذي مصالح متعارضة خاضعاً للقيود على التصويت المنصوص عليها في سياسة عمليات الأطراف ذوي العلاقة وتعارض المصالح. وفي حالة وجود تعارض واختلاف بشأن أي مسألة وعدم التوصل إلى قرار فيها، يجب إبلاغ مجلس الإدارة بذلك لاتخاذ قرار بشأنها. وفي أي حال من الأحوال، يتوجب بيان أي آراء معارضة في محضر اجتماع اللجنة.

8-13-1 يجوز للجنة دعوة أعضاء مجلس الإدارة أو أعضاء الإدارة التنفيذية أو مراجعي الحسابات أو غيرهم لحضور الاجتماعات لتزويدهم بالمعلومات، حسبما يكون ذلك ضرورياً.

8-14-1 سوف تقوم لجنة المراجعة، حسبما تقتضيه الضرورة، بجدولة وترتيب عقد جلسة خاصة مع الرئيس التنفيذي و/أو الرئيس المالي و/أو رئيس الشؤون القانونية و/أو المدير التنفيذي للمراجعة الداخلية و/أو مقدمي خدمات التأكيد الخارجيين و/أو أي أعضاء آخرين في الإدارة التنفيذية، حسبما يمكن أن تراه اللجنة مناسباً، في كل من اجتماعاتها.

9- محاضر الاجتماعات

9-1-1 سوف يتم تسجيل مداوالات اللجنة وتوصياتها وقراراتها في محاضر، وسوف يتم الاحتفاظ بتلك المحاضر مع سجلات مجلس الإدارة، كما سوف يتم تقديم تلك المحاضر إلى أعضاء اللجنة خلال عشرة (10) أيام تقويمية من تاريخ الموافقة عليها من جميع أعضاء اللجنة الذين حضروا الاجتماع.

9-2-1 سوف يتم توثيق اجتماعات اللجنة ومناقشتها كما يلي:

9-2-1-1 يجب على أمين السر توثيق المناقشات الهامة التي تجري خلال الاجتماع، شاملة الآراء المعارضة التي عبّر عنها أعضاء اللجنة، إن وجدت، والقرارات والتوصيات المتعلقة بها.

9-2-2-1 يجب على أمين السر إعداد محضر لكل اجتماع يتم فيه تسجيل تاريخ ومكان انعقاد الاجتماع، وأسماء الأعضاء الحاضرين والغائبين، وملخص المناقشات التي جرت خلال الاجتماع، والقرارات والتوصيات المتعلقة بها.

9-2-3-1 يجب إرسال مسودة المحضر، مع قائمة بالإجراءات الناتجة عنه، إلى جميع أعضاء اللجنة لمراجعتها. ويجب تقديم أي ملاحظات على المحضر صادرة من أي من أعضاء اللجنة خلال سبعة (7) أيام تقويمية من تاريخ استلام المسودة.

9-2-4-1 يجب على أمين السر إجراء تعديلات على مسودة المحضر، حسبما يكون ملائماً ووفقاً لما جرت مناقشته أو الإعراب عنه في الاجتماع، بناءً على ملاحظات الأعضاء، ويجب عليه إرسالها مرفقة بتلك الملاحظات إلى رئيس اللجنة.

9-2-5-1 يجب على أمين السر إعداد محضر الاجتماع النهائي وفقاً لتوصيات رئيس اللجنة، ويجب عليه إرساله إلى أعضاء اللجنة لمراجعته والتوقيع عليه بالموافقة.

6-2-9 يجب أن يتم حفظ نسخ محضر الاجتماع الموقعة في ملفات مع الوثائق والمراسلات ذات العلاقة، ويجب أن تصبح جميعها جزءاً من سجلات الشركة الدائمة التي يحتفظ بها أمين سر مجلس الإدارة.

7-2-9 يجب أن يبقى محضر اجتماع اللجنة سرياً، وأن يقتصر منح حق الاطلاع عليه على مجلس الإدارة وأعضاء اللجنة وأمين السر فقط. ويجب أن يكون أمين السر مسؤولاً عن المحافظة على سرية جميع محاضر اجتماعات اللجنة واتصالاتها من أي تداول غير مصرح به.

8-2-9 يجوز للجنة الموافقة على محاضر اجتماعاتها و/أو إصدار قراراتها بالتمرير بموجب قرار بالإجماع. ويجوز التوقيع على هذه المحاضر و/أو القرارات في نسخ منفصلة، على أن تعتبر كل منها نسخة أصلية، وعلى أن توضح لائحة العمل هذه الإطار العام لهيكله وصلاحيات وواجبات لجنة المراجعة التابعة لمجلس الإدارة، وقد جرى إعدادها وفقاً للأنظمة المعمول بها.

1-1 صفحة متابعة الوثيقة

نوع الوثيقة	لائحة عمل
عنوان الوثيقة	لائحة عمل لجنة المراجعة التابعة لمجلس الإدارة
النسخة	3.0 (النسخة العربية)
تاريخ توصية لجنة المراجعة	2 يناير 2025
تاريخ اعتماد مجلس الإدارة	2024[xx]
تاريخ موافقة الجمعية العامة	2025[xx]
أمين حفظ لائحة العمل	أمين سر لجنة المراجعة التابعة لمجلس الإدارة
مالك لائحة العمل	إدارة أمانة سر مجلس الإدارة الحوكمة

2-1 سجل الموافقات على الوثيقة

النسخة	تاريخ موافقة الجمعية العامة	وصف التغييرات
0-1	[xx]	لائحة العمل الجديدة
0-2	[xx]	مراجعة دورية
0-3	[2025]	لائحة عمل معدلة

3-1 المراجعة والتحديث والحفظ

1-3-1 تكون صلاحية الموافقة على هذه اللائحة وتعديلها من اختصاص الجمعية العامة، بناءً على اعتماد من مجلس الإدارة وتوصية من لجنة المراجعة.

2-3-1 يبدأ سريان مفعول لائحة العمل فوراً، وذلك اعتباراً من تاريخ موافقة الجمعية العامة عليها.

3-3-1 تخضع هذه اللائحة للمراجعة عند الحاجة مرة واحدة بعد مرور سنة واحدة (1) من تاريخ تشكيل لجنة المراجعة أو قبل ذلك عند الحاجة.

4-3-1 يكون أمين سر لجنة المراجعة مسؤولاً عن التأكد من مراجعة هذه الوثيقة وتقديمها إلى لجنة المراجعة وفقاً للأنظمة المعمول بها ووضوابط الحوكمة الداخلية.

5-3-1 تشكيل جميعها وثيقة واحدة (4).

10- إعداد التقارير

- 1-10 يجب على اللجنة إطلاع مجلس الإدارة بشكل مستمر على آخر مستجدات أعمال اللجنة، وتقديم التوصيات المناسبة بشأنها. ويجب إحالة جميع قرارات اللجنة إلى مجلس الإدارة لاتخاذ إجراءات إضافية بشأنها حسبما يمكن أن يكون مطلوباً بمقتضى القوانين و/أو الأنظمة و/أو اللوائح المعمول بها و/أو السياسات والإجراءات الداخلية للشركة.
- 1-1-10 بعد كل اجتماع للجنة، يكون رئيس اللجنة أو من ينوب عنه مسؤولاً عن تقديم ملخص موجز لمجلس الإدارة فيما يتعلق بشؤون اللجنة، ومناقشتها، وقراراتها.
- 2-1-10 يجب على رئيس اللجنة أو من ينوب عنه أن يحضر اجتماع الجمعية العمومية السنوية النظامية للشركة، وأن يكون مستعداً للإجابة عن الأسئلة بشأن أنشطة اللجنة.
- 3-1-10 يجب على اللجنة إعداد ومراجعة جميع التقارير التي تصدرها الشركة فيما يتعلق بمسؤوليات اللجنة، ومنها على سبيل المثال لا الحصر تقرير مجلس الإدارة وتقرير لجنة المراجعة.
- 4-1-10 يجب على اللجنة أيضاً القيام سنوياً بإصدار تقرير لتضمينه في التقرير السنوي للشركة و/أو تقرير مجلس الإدارة. ويجب أن يكون هذا التقرير كما يلي:
- 1-4-1-10 يحتوي على وصف لعمل اللجنة في إطار قيامها بمسؤولياتها، بحيث يتوجب أن يتضمن تفاصيلاً عن ممارسة اللجنة لمصالحها وأدائها لواجباتها المحددة في نظام الشركات السعودي ولائحته التنفيذية؛
- 2-4-1-10 يشمل على توصيات اللجنة ورأيها بشأن كفاية أنظمة الرقابة الداخلية والمالية وأنظمة إدارة المخاطر بالشركة؛ و
- 3-4-1-10 يبين عدد الاجتماعات التي عقدت خلال السنة، وتواريخ هذه الاجتماعات، وعدد الاجتماعات التي حضرها كل عضو.
- 5-1-10 يجب على مجلس الإدارة إتاحة نسخ كافية من تقرير لجنة المراجعة في المكتب الرئيسي للشركة، ونشرها على موقع الشركة وموقع سوق الأسهم السعودي على الإنترنت عند نشر الدعوة لعقد اجتماع الجمعية العمومية لتمكين المساهمين من الحصول على نسخة من التقرير. ويجب قراءة ملخص للتقرير في اجتماع الجمعية العمومية.
- 6-1-10 يجب على اللجنة الوفاء بجميع مسؤولياتها فيما يتعلق بإعداد التقارير وفقاً للتصويص الواردة في سياسة الإفصاح والشفافية المعمول بها في الشركة.

11- مسؤوليات أعضاء اللجنة

- 1-11 من المتوقع أن يخصص أعضاء اللجنة الوقت المتوقع والمطلوب منهم للقيام بأعباء واجباتهم ومسؤولياتهم بشكل كافٍ، بما في ذلك على سبيل المثال لا الحصر حضور جميع اجتماعات اللجنة والتحضير لتلك الاجتماعات والمشاركة فيها للمساهمة بشكل فعال وبناء في المناقشات. ويجب على الأعضاء إبلاغ رئيس اللجنة كتابياً في حال غيابهم، ولا يجوز لهم مغادرة الاجتماع دون إبلاغ رئيس اللجنة بذلك.

- 2-11 يجب على أعضاء اللجنة الالتزام بالمحافظة على أسرار الشركة وحماية سرية المعلومات المتعلقة بالشركة وأنشطتها التي يحصلون عليها من خلال أدائهم لواجباتهم، ويجب عليهم عدم الإعلان أو الإفصاح عن تلك المعلومات السرية للمساهمين خارج إطار اجتماعات

الجمعيات العمومية، أو لأي طرف آخر (ما لم يكن ذلك مطلوبًا بمقتضى أي قانون أو نظام، أو بعد الحصول على موافقة مجلس الإدارة). كذلك، لا يجوز لهم استخدام المعلومات التي يطلعون عليها نتيجة عملهم لأغراض تحقيق مصالحهم الخاصة أو مصالح أي قريب لهم أو أي طرف ثالث. وفي تلك الحالات، يجب فصل العضو من اللجنة، ويمكن تحميله المسؤولية عن أي أضرار مالية أو أضرار بالسمعة يلحقها بالتسبب بها.

3-14 يجب على كل عضو في اللجنة إبلاغ مجلس الإدارة بشكل كامل وفوري بشاركتهم، سواء بشكل مباشر أو غير مباشر، في أي أعمال يمكن أن تنافس الشركة أو تؤدي إلى التنافس مع الشركة، سواء بشكل مباشر أو غير مباشر، فيما يتعلق بأي من أنشطتها، وذلك وفقًا لنصوص نظام الشركات ونظام السوق المالية ولائحتهما التنفيذية.

4-14 لا يجب على أعضاء اللجنة القيام بأي عمل تنفيذي في الشركة.

5-14 يجب على أعضاء اللجنة الالتزام بمبادئ الصدق والأمانة والولاء، والعناية والاهتمام بمصالح الشركة ومساهميها، وإعطاء الأولوية لمصالح الشركة ومساهميها فوق مصالحهم الشخصية.

6-14 يجب على أعضاء اللجنة العمل على أساس حصولهم على معلومات كاملة، وبصحة نية، مع توفي الحصر الضروري واتخاذ العناية الواجبة لحماية مصالح الشركة وجميع مساهميها.

7-14 يجب على كل عضو في اللجنة إدراك واجباته وأدواره ومسؤولياته الناشئة عن عضويته.

8-14 يجب على أعضاء اللجنة تنمية معرفتهم في مجال أعمال الشركة وأنشطتها وفي المجالات المالية والتجارية والصناعية ذات العلاقة.

9-14 لا يجوز لأعضاء اللجنة قبول هدايا من أي شخص دخل في عمليات تجارية مع الشركة، إذا كان من شأن قبول تلك الهدايا أن يؤدي إلى نشوء تعارض مصالح.

10-14 يكون أعضاء اللجنة مسؤولين عن تعريف أنفسهم بالقيود السارية على التداول والالتزام بها، وفقًا لما هو منصوص عليه في المادة 68 من قواعد طرح الأوراق المالية والالتزامات المستمرة.

12- مسؤوليات اللجنة

يجب أن تكون لجنة المراجعة مؤهلة لمراقبة أعمال الشركة والتأكد من مدى سلامة وفعالية التقارير والقوائم المالية وأنظمة الرقابة الداخلية.

يجب أن تحصل اللجنة على صلاحية الاطلاع على جميع سجلات ووثائق الشركة لأغراض أداء مسؤولياتها.

يجب أن تتم إحالة جميع قرارات اللجنة إلى مجلس الإدارة لاتخاذ إجراءات إضافية بشأنها حسبما يكون مطلوبًا بمقتضى أي قوانين و/أو أنظمة و/أو لوائح معمول بها و/أو السياسات والإجراءات الداخلية للشركة، شاملة سياسة عمليات الأطراف ذوي العلاقة وتعارض المصالح.

تشمل مسؤوليات اللجنة، على سبيل المثال لا الحصر، ما يلي:

1-12 التقارير المالية

1-1-12 تحليل القوائم المالية المرحلية والسنوية للشركة قبل عرضها على مجلس الإدارة، والإعراب عن رأيها وتقديم توصياتها بشأن هذه القوائم لضمان سلامتها ونزاهتها وشفافيتها؛

Audit Committee Charter

Approved by Board on April 07, 2021

معتمدة من مجلس الإدارة بتاريخ 07 أبريل 2021

لائحة عمل لجنة المراجعة

Document-v1.0-2021-03

Approved by GAM on June 13, 2021

معتمدة من الجمعية العمومية بتاريخ 13 يونيو 2021

الوثيقة v1.0-2021-03

2-1-12 الإعراب، بناءً على طلب مجلس الإدارة، عن رأيها الفني حول ما إذا كان تقرير مجلس الإدارة والقوائم المالية للشركة نزيهة ومتوازنة ومفهومة وتحتوي على معلومات تسمح للمساهمين والمستثمرين بتقييم المركز المالي للشركة، وأدائها، ونموذج أعمالها، استراتيجيتها؛

3-1-12 تحليل أي مسائل هامة أو غير مألوفة واردة في التقارير المالية؛

4-1-12 التحقيق في أي مسائل يطرحها الرئيس التنفيذي للشركة، أو أي شخص يتولى القيام بواجباته، أو مسؤول الإلتزام بالشركة، أو مراجع حساباتها الخارجي؛

5-1-12 فحص التقديرات المحاسبية فيما يتعلق بالمسائل الهامة الواردة في التقارير المالية؛ و

6-1-12 فحص السياسات المحاسبية المتبعة في الشركة، والإعراب عن رأيها وتقديم توصياتها لمجلس الإدارة في هذا الشأن.

2-12 المراجعة الداخلية

1-2-12 فحص ومراجعة أنظمة الرقابة المالية الداخلية بالشركة، ومراجعة واعتماد القوائم التي يتوجب تضمينها في التقرير السنوي و/أو تقرير مجلس الإدارة، للتأكد من مدى كفاية أنظمة الرقابة المالية الداخلية لتحقيق أهداف الشركة؛

2-2-12 تحليل تقارير المراجعة الداخلية، ومتابعة تطبيق التدابير التصحيحية فيما يتعلق بالملاحظات الواردة في تلك التقارير؛

3-2-12 مراقبة أداء وأعمال مراجع الحسابات الداخلي وقسم المراجعة الداخلية بالشركة، إن وجد، والإشراف عليها للتأكد من توفر الموارد الضرورية ومدى فعاليتها في تنفيذ الأعمال والواجبات المطلوبة بها. وفي حالة لم يكن لدى الشركة مراجع حسابات داخلي، يجب على اللجنة تقديم توصية إلى مجلس الإدارة حول ما إذا كانت هناك حاجة إلى تعيين مراجع حسابات داخلي؛ و

4-2-12 تقديم توصية إلى مجلس الإدارة بشأن تعيين وعزل رئيس قسم المراجعة الداخلية أو مراجع الحسابات الداخلي، واقتراح مكافأته.

3-12 المراجعة الخارجية

1-3-12 تقديم توصيات إلى مجلس الإدارة بشأن ترشيح مراجعين حسابات خارجيين، وعزلهم، وتحديد مكافأهم، وتقييم أدائهم، وذلك بعد التحقق من مدى استقلاليتهم ومراجعة نطاق أعمالهم وشروط عقودهم؛

2-3-12 التحقق من مدى استقلالية مراجع الحسابات الخارجي، وموضوعيته، ونزاهته، وفعالية أعمال المراجعة التي يقوم بها، مع الأخذ في الاعتبار القواعد والمعايير ذات الصلة؛

3-3-12 مراجعة خطة وأعمال مراجع الحسابات الخارجي للشركة، والتأكد من عدم تقديمه لأعمال فنية أو إدارية خارجة عن نطاق عمله، والإعراب عن رأيها في هذا الشأن؛

4-3-12 الرد على استفسارات مراجع الحسابات الخارجي للشركة؛ و

5-3-12 مراجعة تقارير مراجع الحسابات الخارجي وملاحظاته على القوائم المالية، ومتابعة الإجراءات المتخذة فيما يتعلق بذلك.

4-12 ضمان الإلتزام

1-4-12 —مراجعة نتائج تقارير السلطات الإشرافية، والتأكد من اتخاذ الشركة للإجراءات الضرورية فيما يتعلق بذلك؛

2-4-12 —التأكد من امتثال الشركة للقوانين والأنظمة واللوائح والسياسات والتعليمات ذات العلاقة؛

3-4-12 —مراجعة العقود وعمليات الأطراف ذات العلاقة المقترحة، وتقديم التوصيات إلى مجلس الإدارة فيما يتعلق بذلك؛

4-4-12 —إعداد تقارير لمجلس الإدارة بشأن أي سمائل تتعلق بما تعتبر أنه من الضروري وفقًا لتقديرها اتخاذ إجراءات بشأنه، وتقديم التوصيات فيما يتعلق بالخطوات التي يتوجب اتخاذها؛

5-4-12 —التأكد من وجود ترتيبات مناسبة تسمح لمواطني الشركة بإبداء ملاحظاتهم بشكل سري فيما يتعلق بأي أخطاء أو جوانب غير دقيقة في التقارير المالية أو التقارير الأخرى. ويجب على اللجنة التأكد من وضع تلك الترتيبات موضع التنفيذ عبر إجراء تحقيق مستقل وفي بشأن الخطأ أو عدم الدقة، ويجب عليها في هذا الإطار اتباع إجراءات متابعة مناسبة؛

6-4-12 —إجراء أي تحقيق مطلوب لأداء مسؤولياتها بموجب لائحة العمل هذه وسياسة عمليات الأطراف ذوي العلاقة وتعارض المصالح؛ و

7-4-12 —وضع سياسة لتنظيم علاقة الشركة مع أصحاب المصالح المعنيين بها، والقوصية لمجلس الإدارة بمراجعتها واعتمادها.

13- —التعارض بين لجنة المراجعة ومجلس الإدارة

في حالة نشوء أي تعارض بين توصيات اللجنة وقرارات مجلس الإدارة، أو في حالة رفض مجلس الإدارة وضع توصيات اللجنة موضع التنفيذ فيما يتعلق بتعيين أو عزل مراجع الحسابات الخارجي للشركة، أو تحديد مكافآته، أو تقييم أدائه، أو تعيين مراجع حسابات داخلي، يجب أن يتضمن تقرير مجلس الإدارة توصيات اللجنة، ومبرراتها، وأسباب عدم اتباع تلك التوصيات.

14- —الموافقة والاعتماد

يتوجب على هذه اللجنة مراجعة لائحة عملها بشكل سنوي، وإعداد توصيات، إذا اقتضت الضرورة، بإجراء التعديلات المناسبة، على أن يوافق عليها مجلس الإدارة وتعتمدها بعد ذلك الجمعية العمومية. ولا يجوز تعديل لائحة العمل سوى حسبما يوافق عليه مجلس الإدارة وتعتمده بعد ذلك الجمعية العمومية للشركة.

في حالة وجود أي تعارض بين هذه جزأ دائماً من برنامج الإعداد والبيئة المقدم لجميع الأعضاء الجدد في مجلس الإدارة واللجان التابعة له عند تعيينهم. ويجب على العضو الجديد (الأعضاء الجدد) قراءة لائحة العمل هذه وبين لوائح السلطات الإشرافية، يجب العمل بتلك اللوائح. وتعتبر لوائح السلطات الإشرافية مكملة لهذه السياسة، وذلك في جميع المسائل غير المشار إليها في لائحة العمل هذه وفيهم محتواها.

يجب العمل بالنسخة العربية

2- الغرض والصلاحيه

1-2	الغرض	19
Audit Committee Charter	Approved by Board on April 07, 2021	معتمدة من مجلس الإدارة بتاريخ 07 أبريل 2021
Document v1.0-2021-03	Approved by GAM on June 13, 2021	معتمدة من الجمعية العمومية بتاريخ 13 يونيو 2021

- 1-1-2 الغرض من لجنة المراجعة هو مساعدة مجلس الإدارة في الوفاء بمسؤولياته.
- 2-1-2 فضلاً عن الاطلاع على القسم (4) من لائحة العمل هذه للحصول على وصف شامل لمهام ومسؤوليات لجنة المراجعة التابعة لمجلس الإدارة.
- 2-2 **الصلاحيات**
- 1-2-2 تتولى لجنة المراجعة السلطات والصلاحيات التالية للقيام بمهامها ومسؤولياتها:
- 1- حق الاطلاع على كامل سجلات الشركة ووثائقها.
 - 2- طلب أي إيضاح أو بيان من أعضاء مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية.
 - 3- الطلب من مجلس الإدارة لدعوة الجمعية العامة للشركة للانعقاد إذا أعاق مجلس الإدارة عملها أو تعرضت الشركة لأضرار أو خسائر جسيمة.
 - 4- التعيين بشكل مباشر لأي خبير خارجي أو شركة استشارية أو مختصين -وفقاً للميزانية المعتمدة من قبل مجلس الإدارة المخصصة للجانب- وذلك لتقديم الدعم والمساندة للجنة في أداء مهامها ومسؤولياتها، والموافقة على أتعابهم. ويجوز للجنة أيضاً تكليف الإدارة التنفيذية برئاسة تلك العقود أو التعيينات نيابة عنها.
 - 5- يجب أن تكون الموافقات الصادرة من لجنة المراجعة مستوفية للشروط المنصوص عليها في لائحة العمل هذه، مع الالتزام بأي صلاحيات إضافية يقوم مجلس الإدارة بتكليف لجنة المراجعة بها، حسب الحالة.
- 3- **تكوين اللجنة**
- 1-3 **تشكيل اللجنة وعضويتها**
- 1-1-3 تُشكّل اللجنة بقرار من مجلس الإدارة وفقاً للأحكام المنصوص عليها في النظام الأساسي للشركة، وذلك عند بداية مدة دورة كل مجلس إدارة جديد، بحيث تبدأ مدة لجنة المراجعة وتنتهي بالتزامن مع بداية ونهاية مدة دورة مجلس الإدارة، أو قبل ذلك بناءً على قرار رسمي صادرة من مجلس الإدارة بإنهاء لجنة المراجعة.
- 2-1-3 تشكل لجنة المراجعة من ثلاثة (3) أعضاء على الأقل، على أن لا يتجاوز عدد أعضائها الحد الأقصى المنصوص عليه في الأنظمة المعمول بها، على أن يكون من بينهم عضو واحد مختص بالشؤون المالية والمحاسبية.
- 3-1-3 يجب على مجلس الإدارة تعيين أعضاء غير تنفيذيين وأعضاء مستقلين من أعضاء مجلس الإدارة أو من غيرهم سواء من المساهمين أو غيرهم، ويُفضّل أن يكون من بينهم عضوين (2) غير تنفيذيين على الأقل، شريطة أن يكون أحد الأعضاء على الأقل مختص في الشؤون المالية والمحاسبية، وأن يكون نصف الأعضاء على الأقل من الأعضاء المستقلين أو من ممن لا تنطبق عليهم الأمور عوارض الاستقلال الواردة في المادة 19 من لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن هيئة السوق المالية. لا يجوز أي من الأفراد المعيّنين أعضاء تنفيذيين في مجلس الإدارة.
- 4-1-3 يجب أن تضم اللجنة على الأقل عضواً واحداً (1) مستقلاً من بين أعضائها.
- 5-1-3 لا يجوز لرئيس مجلس الإدارة أن يكون عضواً في لجنة المراجعة.
- 3
- 6-1-3 لا يجوز لمن يعمل أو كان يعمل خلال السنتين الماضيتين في الإدارة التنفيذية أو المالية للشركة، أو لدى مراجع حسابات الشركة، أن يكون عضواً في لجنة المراجعة.
- 7-1-3 يشترط أن لا يشغل عضو لجنة المراجعة عضوية لجان مراجعة في أكثر من خمس شركات مساهمة مدرجة في السوق في آن واحد.

8-1-3 يحق لمجلس الإدارة عزل و/أو استبدال جميع أعضاء لجنة المراجعة أو أي منهم في أي وقت. وبالإضافة إلى ذلك، يحق لكل من أعضاء لجنة المراجعة الاستقالة، شرط أن يحدد في إشعار الاستقالة سبب استقالته وتاريخ سريان مفعولها، والذي يجب أن يراه مجلس الإدارة ملائماً وأن يؤكد قبوله.

2-3 مدة لجنة المراجعة

1-2-3 تبدأ مدة لجنة المراجعة بتاريخ تشكيلها، وتنتهي بتاريخ نهاية مدة دورة مجلس الإدارة أو قبل ذلك بناءً على قرار رسمي صادر من مجلس الإدارة بإنهاء لجنة المراجعة.

3-3 تعيين رئيس لجنة المراجعة

1-3-3 يعين مجلس الإدارة رئيس لجنة المراجعة¹.

4-3 مهام وصلاحيات رئيس لجنة المراجعة

1-4-3 يتولى رئيس لجنة المراجعة المسؤوليات التالية:

- 1- رئاسة اجتماعات اللجنة والعمل على ضمان المشاركة الفعالة لأعضاء اللجنة من خلال طلب آراء تسهم في تحقيق غرض اللجنة.
- 2- تحديد زمان ومكان كل من اجتماعات اللجنة وفقاً لما هو منصوص عليه في لائحة العمل هذه.
- 3- اعتماد جداول أعمال الاجتماعات للتأكد من صحة جدولة جميع البنود التي يجب تقديمها إلى اللجنة للنظر فيها.
- 4- تمثيل اللجنة أمام مجلس الإدارة والجمعية العمومية.
- 5- تقديم تقارير مستجدات ربع سنوية إلى مجلس الإدارة توضح أنشطة لجنة المراجعة، شاملة التوصيات / الموافقات والاعتمادات، وفقاً لما هو منصوص عليه في القسم 1-6 من لائحة العمل هذه.
- 6- تقديم تقارير سنوية إلى مجلس الإدارة وفقاً لما هو منصوص عليه في القسم 2-6 من لائحة العمل هذه.

ووفقاً 7- ترتب إجراء تقييم سنوي لأداء لجنة المراجعة والإشراف عليه.

- 8- حضور اجتماعات الجمعية العمومية أو تفويض أي من أعضاء لجنة المراجعة بحضور تلك الاجتماعات أو الإجابة على أي أسئلة يطرحها المساهمون وتقديم أي إيضاحات يطلبونها بشأن المسائل والمواضيع المتعلقة بأعمال لجنة المراجعة.
- 9- في حالة غياب رئيس لجنة المراجعة، يقوم بتعيين أحد أعضاء اللجنة لكي ينوب عنه في أداء واجباته. أما في حالة عدم وجود عضو معين نيابة عن رئيس اللجنة، يختار أعضاء لجنة المراجعة الحاضرون للاجتماع أحدهم لرئاسة الاجتماع، بالتصويت بالإجماع، على أن يتم توثيق ذلك في محضر الاجتماع.

5-3 مؤهلات وواجبات أعضاء لجنة المراجعة

¹مادة استرشادية | تنص المادة 51 (ج) من لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن هيئة السوق المالية على أن "رئيس لجنة المراجعة يجب أن يكون عضواً مستقلاً في مجلس الإدارة".

- 3-5-1 يجب أن يكون أعضاء لجنة المراجعة مجتمعين حاصلين على المعرفة والكفاءات والخبرات المهنية والمؤهلات المطلوبة للقيام بمهامهم ومسؤولياتهم المحددة للجنة المراجعة.
- 3-5-2 يجب على كل من أعضاء لجنة المراجعة الالتزام بمبادئ الصدق والأمانة والإخلاص والعناية لما فيه مصلحة الشركة ومساهمتها، وإعطائها الأولوية على مصالحهم الشخصية أو أي من علاقاتهم الأخرى وذلك وفقاً لما تقتضيه الأنظمة المعمول بها.
- 3-5-3 يجب على كل من أعضاء لجنة المراجعة معرفة مهامهم ومسؤولياتهم، بما في ذلك على سبيل المثال لا الحصر القدرة على تخصيص الوقت الكافي للقيام بتلك الواجبات بعناية، والتحضير لجميع اجتماعات اللجنة المقررة وحضورها، والمشاركة في أي جلسات تدريبية لغاية فهم أعمال الشركة ونشاطها، والمشاركة بفعالية واحترام في المناقشات، وإعطاء رأي مستقل بما يخدم تحقيق مصلحة الشركة ومساهمتها.
- 3-4 يجب على كل من أعضاء لجنة المراجعة التصرف وفقاً للأنظمة المعمول بها وضوابط الحوكمة الداخلية بالشركة والقرارات والتوجيهات الصادرة عن مجلس الإدارة.
- 3-6 مكافآت أعضاء لجنة المراجعة
- 3-6-1 يحق لأعضاء لجنة المراجعة الحصول على مكافآت وفقاً "لسياسة مكافآت أعضاء مجلس الإدارة وأعضاء لجان مجلس الإدارة وأعضاء الإدارة التنفيذية" المعتمدة من الجمعية العمومية.
- 3-7 الترشيح والاختيار وخطة التعاقب لأعضاء اللجنة
- 3-7-1 تقوم لجنة الترشيحات والمكافآت، بما يتماشى مع أفضل الممارسات ومعايير الحوكمة الداخلية للشركة، بمراجعة دورية لتحديد المهارات والمعرفة والخبرات اللازمة لعضوية اللجنة. كما تتولى اللجنة الإشراف على عملية ترشيح واختيار الأعضاء الجدد عند شغور المقاعد، على أن يتم رفع التوصيات النهائية لمجلس الإدارة لاعتمادها وفقاً للأنظمة واللوائح المعمول بها.
- 3-7 استقالة واستبدال أعضاء لجنة المراجعة
- 3-7-1 دون إخلال بالأنظمة المعمول بها، يحق لمجلس الإدارة عزل و/أو استبدال جميع أعضاء لجنة المراجعة أو أي منهم في أي وقت في حالة تحقق أي واحد (1) أو أكثر من الظروف التالية، على سبيل المثال لا الحصر:
- 1- انتهاء مدة دورة مجلس الإدارة / مدة لجنة المراجعة.
 - 2- تقديم عضو لجنة المراجعة إشعار استقالة موجه إلى رئيس لجنة المراجعة، مع إرسال نسخة إلى رئيس مجلس الإدارة وأمين سر لجنة المراجعة وأمين سر مجلس الإدارة، على أن يحدد الإشعار تاريخ سريان مفعول الاستقالة، والذي يجب أن يراه مجلس الإدارة ملائماً وأن يؤكد قبوله.
 - 3- إذا تغيب عضو لجنة المراجعة عن ثلاثة (3) اجتماعات متتالية تعقد خلال سنة واحدة (1) دون سبب مشروع.
 - 4- في حالة عدم وفاء عضو لجنة المراجعة بواجباته بطريقة تعرض مصالح الشركة لمخاطر أو تضرر بها، أو في حالة إدانته في جريمة مخلة بالشرف أو الأمانة أو بالنصب والاحتيال.
 - 5- إذا التحق عضو لجنة المراجعة بشركة منافسة كعضو في مجلس إدارتها، أو كعضو في لجنة المراجعة التابعة لمجلس إدارتها، أو كموظف لديها أو استشاري لها.
- 3-7-2 في حالة شغور أي من مقاعد عضوية لجنة المراجعة لأي سبب كان، يجب على مجلس الإدارة تعيين عضو جديد في المقعد الشاغر لاستكمال مدة عضوية عضو لجنة المراجعة السابق، بناءً على مصادقة لجنة الترشيحات والمكافآت.

3-7-3 يجب على الشركة إشعار هيئة السوق المالية بأي تعيينات/تغييرات في عضوية لجنة المراجعة خلال خمسة (5) أيام من تاريخ إجراء تلك التغييرات. كما يجب على الشركة أيضًا إصدار الإعلانات الضرورية للجمهور فيما يتعلق بأي تغييرات في عضويات لجنة المراجعة فور بدء سريان مفعول تلك التغييرات وفقًا لما تنص عليه لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن هيئة السوق المالية.

8-3 أمين سر لجنة المراجعة

- 1-8-3 تعين لجنة المراجعة أمينًا لسر اللجنة ولا يكون له حق التصويت. ويتولى مسؤولية القيام بواجبات أمانة السر الرئيسية التالية:
- 1- يكون نقطة الاتصال الرئيسية ومصدر تبادل المعلومات بين لجنة المراجعة ومجلس الإدارة والإدارة التنفيذية.
 - 2- يكون أمين حفظ لإقرارات أعضاء لجنة المراجعة.
 - 3- تقدم المشورة للجنة التنفيذية فيما يتعلق بكيفية أدائها لمسؤولياتها وفقًا لللائحة العمل هذه وضوابط الحوكمة الداخلية.
 - 4- إعداد جداول اجتماعات لجنة المراجعة واقتراح جدول الأعمال بالتنسيق مع الرئيس التنفيذي، وتقديمه إلى رئيس لجنة المراجعة لمراجعته واعتماده.
 - 5- يقوم بتعميم جدول الأعمال النهائي والمستندات ذات الصلة بالاجتماع وذلك قبل خمسة (5) أيام تقويمية على الأقل من التاريخ المقرر لانعقاد الاجتماع، ما لم توجه الدعوة لعقد اجتماع عاجل أو لغرض محدد بناءً على طلب رئيس لجنة المراجعة أو اثنين (2) من أعضاء اللجنة. أو لمناقشة موضوع حسب متطلبات العمل على أن يتم الإشعار به بمدة كافية.
 - 6- يحضر جميع اجتماعات لجنة المراجعة بهدف إعداد محاضر الاجتماعات، والتي تشمل التداولات، ونتائج التصويت، والتنحي الناتج عن تعارض المصالح، والتحفظات التي يبديها أعضاء لجنة المراجعة (إن وجد)، وأي أعمال وإجراءات تنشأ عن ذلك.
 - 7- مشاركة محاضر الاجتماعات مع رئيس لجنة المراجعة وأعضاء اللجنة خلال عشرة (10) أيام عمل، لإبداء الملاحظات عليها (إن وجد) والتوقيع عليها.
 - 8- مشاركة قرارات لجنة المراجعة مع الأطراف ذي الصلة ويقدم تقريرًا إلى لجنة المراجعة بشأن التحديثات المتعلقة بهذه القرارات (حسب الحاجة).
 - 9- يحتفظ بمحاضر اجتماعات لجنة المراجعة وسجلاتها والمواد الأخرى ذات العلاقة بها لمدة لا تقل عن عشر (10) سنوات.
 - 10- يتولى القيام بأي من وجميع الواجبات الأخرى التي تكلف بها لجنة المراجعة.
 - 11- لا يجوز إعفاء أمين سر لجنة المراجعة من مهامه ومسؤولياته سوى بقرار من لجنة المراجعة.

9-3 تعارض المصالح

- 1-9-3 يجب على جميع أعضاء لجنة المراجعة الالتزام بالسياسات والمعايير والإجراءات الخاصة بتعارض المصالح، وفقًا لما هو منصوص عليه في السياسات ذات العلاقة المعتمدة من الجمعية العمومية.
- 2-9-3 إذا تبين لأي من أعضاء لجنة المراجعة وجود تعارض مصالح، يجب عليه الإقرار كتابةً بشأن ذلك التعارض فورًا لأمين سر لجنة المراجعة. كذلك يجب على عضو اللجنة صاحب المصلحة المتعارضة إبلاغ أمين سر اللجنة فور استلامه لمحضر الاجتماع الذي يشمل أي تعارض مصالح بحيث يعلن عضو لجنة المراجعة تنحيه عن المشاركة في الموضوع المحدد في جدول الأعمال، ولا يشارك في المداولات والتصويت، ولا تتم مشاركة المواد الخاصة بالموضوع مع العضو صاحب المصلحة المتعارضة.
- 3-9-3 يجب توثيق أي إقرارات أو أي تنحي فيما يتعلق بأي تعارض مصالح في محضر الاجتماع الخاص بالجلسة ذات العلاقة. كذلك، يجب على أمين سر لجنة المراجعة القيام فورًا بإبلاغ أمين سر مجلس الإدارة ومدير إدارة الالتزام بذلك.

- 4-9-3 يجب أن لا يكون عضو لجنة المراجعة في نفس الوقت موظفًا لدى شركة منافسة أو عضوًا في مجلس إدارتها أو مجلس مديريها أو اللجان التابعة لمجلس إدارتها، أو كاستشاري لشركة منافسة، ولا يحق له ذلك سوى بعد مرور سنة واحدة (1) بعد تاريخ انتهاء آخر عمل له لدى الشركة.
- 5-9-3 يجب على أعضاء لجنة المراجعة التأكد من التعامل مع أي علاقات تعاقدية أو علاقات عمل مع الشركة وفقًا لما هو منصوص عليه في سياسة عمليات الأطراف ذوي العلاقة وتعارض المصالح.
- 6-9-3 يجب أن لا تكون لأعضاء لجنة المراجعة أي مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في الأعمال والعقود المطلوب تنفيذها أو إبرامها لحساب الشركة ما لم يتم الحصول على تفويض بذلك من مجلس الإدارة أو الجمعية العمومية.
- 7-9-3 لا يجوز لأعضاء لجنة المراجعة المشاركة في أي أعمال أو أنشطة تعتبر على أنها تشكل مصلحة منافسة للشركة، ما لم يتم الحصول على تفويض بذلك من مجلس الإدارة أو الجمعية العمومية.
- 8-9-3 يجب على أعضاء لجنة المراجعة عدم قبول أي هدية من أي شخص أو كيان دخل في معاملة تجارية مع الشركة إذا كان من شأن قبول تلك الهدية أن يؤدي إلى تعارض مصالح.

10-3 سرية المعلومات

- 1-10-3 يجب على أعضاء لجنة المراجعة المحافظة على جميع المعلومات السرية التي يحصلون عليها، على سبيل المثال لا الحصر، أثناء المناقشات أو على شكل وثائق أو بأي شكل آخر. ويجب على أعضاء لجنة المراجعة الامتناع في أي ظرف كان، حتى بعد إنهاء العضوية، عن المشاركة بتلك المعلومات أو الإفصاح عن أي من تلك المعلومات لأي شخص أو أي طرف ثالث، بما في ذلك الأطراف ذوي العلاقة، أو استخدام تلك المعلومات لمنفعته الشخصية أو لمنفعة أقارب له أو أطراف ثالثة (ما لم يكن ذلك مطلوبًا بمقتضى القانون أو بناءً على موافقة كتابية صادرة من مجلس الإدارة).

4- مهام ومسؤوليات اللجنة

تختص لجنة المراجعة بمراقبة أعمال الشركة والتحقق من سلامة ونزاهة التقارير والقوائم المالية أنظمة الرقابة الداخلية فيها، وتشمل مهام اللجنة بصفة خاصة ما يلي:

1-4 التقارير المالية

- 1-1-4 دراسة القوائم المالية الأولية والسنوية للشركة قبل عرضها على مجلس الإدارة وإبداء رأيها والتوصية في شأنها؛ لضمان نزاهتها وعدالتها وشفافيتها.
- 2-1-4 إبداء الرأي الفني -بناءً على طلب مجلس الإدارة- فيما إذا كان تقرير مجلس الإدارة والقوائم المالية للشركة عادلة ومتوازنة ومفهومة وتتضمن المعلومات التي تتيح للمساهمين والمستثمرين تقييم المركز المالي للشركة وأدائها ونموذج عملها واستراتيجيتها.
- 3-1-4 دراسة أي مسائل مهمة أو غير مألوفة تتضمنها التقارير المالية.
- 4-1-4 البحث بدقة في أي مسائل يثيرها المدير المالي للشركة أو من يتولى مهامه أو مسؤول الالتزام في الشركة أو مراجع الحسابات.
- 5-1-4 التحقق من التقديرات المحاسبية في المسائل الجوهرية الواردة في التقارير المالية.
- 6-1-4 دراسة السياسات المحاسبية المتبعة في الشركة وإبداء الرأي والتوصية لمجلس الإدارة في شأنها.

2-4 المراجعة الداخلية

- 1-2-4 دراسة ومراجعة نظم الرقابة الداخلية والمالية وإدارة المخاطر في الشركة.
- 2-2-4 الموافقة على الخطة السنوية للتدقيق الداخلي للشركة.
- 3-2-4 دراسة تقارير المراجعة الداخلية ومتابعة تنفيذ الإجراءات التصحيحية للملاحظات الواردة فيها.
- 4-2-4 الرقابة والإشراف على أداء وأنشطة المراجع الداخلي وإدارة المراجعة الداخلية في الشركة؛ للتحقق من توافر الموارد اللازمة وفعاليتها في أداء الأعمال والمهام المنوطة بها.
- 5-2-4 التوصية لمجلس الإدارة بتعيين مدير وحدة أو إدارة المراجعة الداخلية أو المراجع الداخلي واقتراح مكافآته.

3-4 مراجع الحسابات

- 1-3-4 التوصية لمجلس الإدارة بترشيح مراجعي الحسابات وعزلهم وتحديد أنعابهم وتقييم أدائهم، بعد التحقق من استقلالهم ومراجعة نطاق عملهم وشروط التعاقد معهم.
- 2-3-4 التحقق من استقلال مراجع الحسابات وموضوعيته وعدالته، ومدى فعالية أعمال المراجعة، مع الأخذ في الاعتبار القواعد والمعايير ذات الصلة.
- 3-3-4 مراجعة خطة مراجع حسابات الشركة وأعماله، والتحقق من عدم تقديمه أعمالاً فنية أو إدارية أو استشارية تخرج عن نطاق أعمال المراجعة، وإبداء مريئها حيال ذلك.
- 4-3-4 الإجابة عن استفسارات مراجع حسابات الشركة.
- 5-3-4 دراسة تقرير مراجع الحسابات وملاحظاته على القوائم المالية ومتابعة ما اتخذ بشأنها.

4-4 ضمان الالتزام

- 1-4-4 مراجعة نتائج تقارير الجهات الرقابية والتحقق من اتخاذ الشركة الإجراءات اللازمة بشأنها.
- 2-4-4 التحقق من التزام الشركة بالأنظمة واللوائح والسياسات والتعليمات ذات العلاقة.
- 3-4-4 مراجعة العقود والتعاملات المقترحة أن تجربها الشركة مع الأطراف ذوي العلاقة، وتقديم مريئها حيال ذلك إلى مجلس الإدارة.
- 4-4-4 رفع ما تراه من مسائل ترى ضرورة اتخاذ إجراء بشأنها إلى مجلس الإدارة، وإبداء توصياتها بالإجراءات التي يتعين اتخاذها.
- 5-4-4 إجراء أي تحقيق ضروري للوفاء بمسؤولياتها بموجب هذه اللائحة وسياسة المعاملات ذات العلاقة.
- 6-4-4 إعداد وتوصية سياسة تنظم علاقة الشركة مع أصحاب المصلحة لمراجعتها واعتمادها من قبل مجلس الإدارة، مع التركيز بشكل خاص على معالجة الشكاوى والإبلاغ عن أي مخالفات.

5-4 المسؤوليات الأخرى

- 1-5-4 القيام بأي أعمال أخرى يكلف مجلس الإدارة لجنة المراجعة بها، بطريقة لا تتعارض مع مهام أو واجبات الإدارة التنفيذية أو أي من لجان مجلس الإدارة الأخرى.
- 2-5-4 إجراء تقييم ذاتي سنوي فيما يتعلق بغرض لجنة المراجعة وواجباتها ومسؤولياتها وفقاً لما هو منصوص عليه في لائحة العمل هذه. والغرض هو تقييم جميع المسؤوليات المنصوص عليها لائحة العمل هذه، والتأكد من تنفيذها بنجاح.

5- اجتماعات اللجنة

1-5 عدد الاجتماعات وإشعار الدعوة

1-1-5 تقوم لجنة المراجعة بإعداد جدول أعمال رئيسي سنوي حيث تتم جدولته أربعة (4) اجتماعات على الأقل لكل سنة مالية للشركة. ويجوز عقد اجتماعات إضافية بناءً على طلب رئيس لجنة المراجعة أو اثنين (2) من أعضاء اللجنة.

2-5 النصاب

1-2-5 يُشترط لإكمال النصاب في أي اجتماع للجنة التنفيذية حضور أغلبية أعضائها في جميع الأوقات. إما من خلال حضوره أو بالإنابة.

2-2-5 يُعتبر أعضاء لجنة المراجعة الذين يحضرون الاجتماعات من خلال أي وسائل إلكترونية أخرى حاضرين ويجري احتسابهم لأغراض

إكمال النصاب.

3-5 المدعوون وضوابط الحضور

1-3-5 يُرسل أمين سر لجنة المراجعة إشعارات الدعوة لعقد الاجتماعات إلى جميع أعضاء اللجنة بناءً على طلب رئيس اللجنة، بحيث تشمل الدعوة جدول الأعمال وتحدد وقت وتاريخ ومكان انعقاد الاجتماع.

2-3-5 يجوز للجنة التنفيذية دعوة أعضاء مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية أو المستشارين الخارجيين أو آخرين لحضور الاجتماعات لتقديم معلومات -عند الحاجة-. وتقوم اللجنة عند الضرورة وحسب ما تراه اللجنة مناسباً بترتيب وعقد جلسة خاصة مع الرئيس التنفيذي أو أي من أعضاء فريق الإدارة التنفيذية الآخرين.

4-5 ضوابط الإنابة

1-4-5 يجوز لأي من أعضاء مجلس الإدارة تعيين وكيل بالإنابة واحد (1) فقط يختاره من بين أعضاء لجنة المراجعة الآخرين لتمثيله في أي اجتماع في حال غيابه، شرط الالتزام بما يلي:

- 1- لا يجوز لعضو اللجنة تمثيل أكثر من عضو واحد (1) آخر في نفس الاجتماع.
- 2- يجب أن يكون التفويض كتابياً وموجهاً إلى رئيس لجنة المراجعة وأمين سر لجنة المراجعة، ويجب أن يُحدد فيه اسم الوكيل بالإنابة وتاريخ الاجتماع المطلوب وبنود جدول الأعمال المحدد الذي يصدر التوكيل بالإنابة للتصويت عليه.
- 3- لا يجوز للوكيل بالإنابة التصويت على قرارات تحظر الأنظمة واللوائح والنظام الأساسي للشركة على مانح التوكيل بالإنابة التصويت عليها.

5-5 جدول أعمال الاجتماع

1-5-5 يتولى أمين سر لجنة المراجعة إعداد جدول الاجتماع بالتنسيق مع الرئيس التنفيذي، على أن يقوم رئيس اللجنة بمراجعته واعتماده قبل توزيعه على أعضاء اللجنة وذلك قبل سبعة (7) أيام تقويمية على الأقل من تاريخ الاجتماع المقرر (ما لم يتم التنازل عن هذا الشرط من قبل رئيس اللجنة).

6-5 ضوابط التصويت

- 1-6-5 تصدر قرارات لجنة المراجعة بأغلبية أصوات أعضاء اللجنة الحاضرين، ما لم تنص لائحة العمل هذه على غير ذلك.
- 2-6-5 في حالة تساوي الأصوات، يكون لرئيس اللجنة صوتاً مرجحاً. غير أنه يجوز لرئيس اللجنة اختيار عدم ممارسة حقه في الصوت الترجيحي وإحالة المسألة إلى مجلس الإدارة لاتخاذ قرار فيها.
- 3-6-5 في حالة تعذر اكتمال النصاب بسبب تعارض مصالح، يجب إحالة المسألة إلى مجلس الإدارة.
- 4-6-5 يحق لأي من أعضاء لجنة المراجعة الاعتراض على أي قرار تصدره اللجنة، شرط أن يكون اعتراضه مدوّنًا في محضر الاجتماع مع بيان سبب ذلك الاعتراض.

7-5 محضر الاجتماع

- 1-7-5 يجب على أمين سر لجنة المراجعة إعداد محضر الاجتماع خلال عشرة (10) أيام عمل، ويجب أن يضع أعضاء اللجنة ملاحظاتهم عليه، إن وجدت، خلال فترة لا تزيد كحد أقصى عن خمسة (5) أيام عمل من تاريخ إرساله إليهم.
- 2-7-5 يجب توقيع نسخة من محضر الاجتماع من جميع أعضاء لجنة المراجعة الحاضرين للاجتماع، ويجب تدوين أسماء أعضاء اللجنة الغائبين.
- 3-7-5 يجب تسجيل جميع حالات التنحي والاعتراضات والامتناع عن التصويت في محضر الاجتماع إلى جانب القرارات التي تم اتخاذها بممارسة رئيس لجنة المراجعة لحقه في استخدام الصوت الترجيحي.
- 4-7-5 يجوز لأعضاء الإدارة التنفيذية الحاضرين للاجتماع طلب نسخة من قرارات لجنة المراجعة الموقعة وبنود أعمال ذلك الاجتماع المتعلقة بأعمالهم.
- 5-7-5 يجب تسجيل محضر الاجتماع في سجل خاص والاحتفاظ به لمدة لا تقل عن عشر (10) سنوات.

8-5 القرارات بالتمرير

- 1-8-5 في الأمور العاجلة، يجوز للجنة التنفيذية إصدار قرارها بالتمرير، شريطة أن يُمنح أعضاء اللجنة الوقت الكافي لمراجعة المستندات ذات الصلة.
- 2-8-5 تصبح القرارات بالتمرير صحيحة إذا وافق عليها أغلبية أعضاء لجنة المراجعة. وفي حالة رغبة أي عضو في مناقشة القرار بالتمرير، يحق لرئيس لجنة المراجعة أن يطلب من الإدارة الاجتماع مع العضو لمعالجة أي مخاوف أو تحفظات، ومن ثم يتم تمرير نتائج المناقشة مع بقية أعضاء اللجنة للتصويت عليها، أو دعوة لاجتماع طارئ، أو إدراج القرار الذي تم التباحث فيه كأحد بنود جدول الأعمال في الاجتماع القادم للجنة.
- 3-8-5 يجب تدوين جميع القرارات المعتمدة بالتمرير في محضر الاجتماع التالي.

6- إعداد التقارير لمجلس الإدارة

- 1-6 يُمثل رئيس لجنة المراجعة اللجنة أمام مجلس الإدارة ويعرض تقارير المستجندات ربع السنوية التي تبين أنشطة اللجنة خلال كل ربع سنوي، على أن يشمل التقرير الاعتمادات/الموافقات والتوصيات. ويجب تقديم محاضر اجتماعات لجنة المراجعة بعد اعتمادها إلى مجلس الإدارة للاطلاع عليها.
- 2-6 يجب على رئيس لجنة المراجعة تقديم التقارير التالية إلى مجلس الإدارة سنوياً:

- 1- تقرير يحتوي على قائمة بالاستثمارات المعتمدة خلال السنة، ووصف لسير عمليات الترسية.
- 2- سجل مخاطر الاستثمار/تعرضات الاستثمارات (بدءاً من تقديم العروض إلى الإغلاق المالي أو الإشعار ببدء التنفيذ، أيهما يحل لاحقاً) وتدابير الحد من تلك المخاطر/التعرضات.
- 3-6 يتابع مجلس الإدارة أعمال وأداء لجنة المراجعة من خلال رئيس اللجنة والتقارير الربعية والسبوعية التي تقدمها اللجنة ورئيس اللجنة إلى مجلس الإدارة.

7- حدوث تعارض بين لجنة المراجعة ومجلس الإدارة

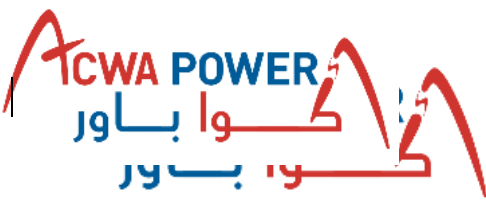
إذا حصل تعارض بين توصيات لجنة المراجعة وقرارات مجلس الإدارة، أو إذا رفض المجلس الأخذ بتوصية اللجنة بشأن تعيين مراجع حسابات الشركة وعزله وتحديد أتعابه وتقييم أدائه أو تعيين المراجع الداخلي، فيجب تضمين تقرير مجلس الإدارة توصية اللجنة ومبرراتها، وأسباب عدم أخذه بها.

8- تقديم الملاحظات

يجب على لجنة المراجعة التأكد من وضع ترتيبات مناسبة تُمكن موظفي الشركة من تقديم ملاحظاتهم بسرية تامة بشأن أي أخطاء أو معلومات غير دقيقة في التقارير المالية أو غيرها من التقارير. كما يجب على اللجنة ضمان تفعيل هذه الترتيبات من خلال إجراء تحقيق مستقل وفعال للتحقق من الخطأ أو عدم الدقة، واعتماد الإجراءات المناسبة لمتابعة ومعالجة الأمر.

9- العلاقة بالآخرين

- 1-9 يتوجب التنسيق بين لجنة المراجعة ولجان مجلس الإدارة الأخرى من خلال أمين سر مجلس الإدارة، وذلك للتأكد من الحصول على فهم مشترك لمسؤوليات كل من اللجان التابعة لمجلس الإدارة.
- 2-9 يجوز للجنة التنفيذية التنسيق مع الإدارة التنفيذية ولجان مجلس الإدارة على هذا الإصدار من لائحة الأخرى (إذا لزم ذلك) من خلال أمين سر مجلس الإدارة في أي من المجالات حسبما يكون مطلوباً لتعزيز كفاءة وفعالية عمل لجنة المراجعة بتاريخ {07} أبريل 2024، واعتمده الجمعية العمومية بتاريخ {13 يونيو 2024}.
- 3-9 إذا تبين أي تعارض بين لائحة العمل هذه ولوائح السلطات الإشرافية، تعطى الأولوية للوائح السلطات الإشرافية. وتعتبر لوائح السلطات الإشرافية مكتملة للائحة العمل هذه في جميع المسائل غير المنصوص عليها في هذه اللائحة.



ACWA POWER COMPANY (ACWA POWER)

AUDIT COMMITTEE CHARTER

April 2021

THE BOARD AUDIT COMMITTEE CHARTER

Table of Contents

1. INTRODUCTION.....	4
2. PURPOSE & AUTHORITY	4
3. COMPOSITION OF THE COMMITTEE	5
4. ROLES AND RESPONSIBILITIES OF THE COMMITTEE	22
5. MEETINGS OF THE COMMITTEE	23
6. REPORTING TO THE BOARD	24
7. CONFLICT BETWEEN THE AUDIT COMMITTEE AND THE BOARD	25
8. ARRANGEMENT FOR PROVIDING REMARKS	12
9. RELATIONSHIP WITH OTHERS	12

TABLE OF ABBREVIATIONS AND DEFINITIONS

BAC:	The Company's Board Audit Committee.
BAC Chairperson:	The chairperson of the BAC.
BAC Secretary:	The secretary of the BAC.

Definitions

1. INTRODUCTION

2. PURPOSE

3. AUTHORITY

4. COMMITTEE FORMATION AND MEMBER SELECTION

5. REMUNERATION

6. CONFLICT OF INTEREST

7. SECRETARY

8. COMMITTEE MEETINGS AND INVITATION NOTICE

9. MINUTES

10. REPORTING

11. RESPONSIBILITIES OF THE COMMITTEE MEMBERS

12. RESPONSIBILITIES OF THE COMMITTEE

13. CONFLICT BETWEEN THE AUDIT COMMITTEE AND THE BOARD

14. APPROVAL

Definitions

The expressions and words mentioned in this Charter shall have the following meanings:

ACWA POWER or Company: ACWA POWER Company.

Board or Board of Directors: The Board of Directors of ACWA POWER, Power Company.

Board Secretary: The Secretary **Committees:** Standing committees established by a resolution of the Board.

Capital Market Law: The Capital Market Law, issued pursuant to Royal Decree No. (M/30) dated 02/06/1424H (corresponding to 31/07/2003G), and its subsequent amendments.

Chairman: The Chairman **Board Secretary:** The secretary of the Audit Committee **Board.**

Charter: This Audit Committee charter, as approved by the Board on 07 April 2021, and by the General Assembly on 13 Jun 2021.

CEO: The Company's chief executive officer.

Charter: The BAC Charter.

CMA: The Capital Markets Authority of Saudi Arabia **the KSA.**

Committee or Audit Committee: The Audit Committee of the Board.

Companies Law: The Companies Law, issued pursuant to Royal Decree No. M3 dated 28/01/1437H (corresponding to 10/11/2015G), and its subsequent amendments.

Competitor: A company that undertakes the same business activities and objectives to the core business of ACWA POWER, as defined in the Company's bylaws under Company Objectives.

Company: ACWA Power Company.

Confidential Information: The Company's secrets and other material, non-public information related to the Company and its activities which have been obtained, directly or indirectly, through the performance of duties and/or services for the Company. This also includes any information considered to be sensitive, if not classified confidential or secret.

Conflict of Interest: Has the meaning given to it As reflected in the Related Party Transactions and Conflict related party transaction conflict of Interest Policy, interest policy.

Corporate Governance Regulations: The Corporate Governance Regulations issued by the CMA, as amended from time to time.

D&T Policy: The Disclosure & Transparency Policy of the Company.

Director or Executive Board Member: Any A Board member of the Board, including Executive Directors, Non-Executive Directors and Independent Directors.

Exchange or Tadawul: The Saudi Stock Exchange.

Executive Director: A member of the Board who is also a full-time member of the Company's Executive Management: (i.e. an employee) and ~~who~~ participates in its operating and managing the daily activities ~~of the Company~~

Executive Management ~~or Senior Executives:-~~ _____ The Managing Director, Chief Executive Officer (N level) ~~and his/her~~, Senior Executives (direct reports (N+level), reportees of the Company's CEO, and any other person responsible for managing and supervising the daily operations of the Company and proposing and executing strategic decisions, ~~who reports to the Board or any member of the Board.~~

General Assembly: An assembly consisting Head of the shareholders of Compliance: _____ The person responsible for ensuring that the Company ~~which is convened in accordance~~ complies with the provisions of the Corporate Governance Regulations, Companies Law applicable legislations and the Company's by-laws relevant regulations for its business activities.

Independent Director: Board Member: _____ A ~~non-executive~~ Non-Executive Board member of the Board who enjoys complete independence in his/her position and decisions and ~~none~~ does not negate any of the independence affecting issues requirements stipulated in Article ~~20~~ (19) of the CMA Corporate Governance Regulations ~~apply to him/her.~~

KSA: The Kingdom of Saudi Arabia.

MOC: The Ministry of Commerce of Saudi Arabia.

Nomination & Remuneration Committee or NR Committee: The Nomination & Remuneration Committee of the Board.

Non-Executive Director: A member of the Board Member: _____ A Board member who is not a full-time member of the Company's Executive Management and ~~who~~ does not participate in its operating and managing the daily activities.

OSCOs: The Rules on the Offer of Securities and Continuing Obligations, issued by the CMA, as amended from time to time.

RPTC Policy: The Related Party Transactions and Conflict of Interest Policy, as endorsed by the Board on 27 April 2021 and approved by the General Assembly on 13 June 2021 and/ or as amended thereafter from time to time.

Related Parties: Has the meaning given to it in The Related Party Transactions and Conflict of Interest Policy.

Related Party Transaction: Any dealing, agreement, arrangement or undertaking (whether written or oral) between the of the Company and a Related Party.

Remuneration Policy: The Remuneration Policy of the Board Members, Board Committee Members and Executive Management, as approved by the Board on 07 April 2021 and by the General Assembly on 13 June 2021.

Secretary: The Secretary of the Audit Committee.

Selection Policy: The Policy and Procedures for The Selection of Board Directors, Board Committee Members and The Executive Management, as approved by the Board on 07 April 2021 and by the General Assembly on 13 June 2021.

Shareholders: The Company's shareholders.

Stakeholders: The Company's stakeholders as defined under the CMA Corporate Governance Regulations.

Supervisory Authorities: The regulatory bodies in KSA, including the CMA and MOC, Ministry of Commerce.

The Board's Report: The report that shall be produced by the Company, for each fiscal year, as per the relevant Articles of the Corporate Governance Regulations.

Unless otherwise defined herein, any terms defined in the CMA Corporate Governance Regulations shall have the same meanings when used in this Charter.

1. INTRODUCTION

In accordance with the Capital Market Authority regulations, the General Assembly shall, upon a recommendation of the Board, approve this Charter for the Audit Committee which shall include the rules and procedures for the activities and duties of the Committee, the rules for selecting its members, the means of their nomination, the term of their membership, their remunerations, and the mechanism of appointing temporary members in case a seat in the committee becomes vacant, and in order to ensure governance best practices to protect the rights and interests of Shareholders and respective Stakeholders, and to effectively discharge the responsibilities delegated by the Board of Directors, this Charter. This Charter provides the general framework of the structure, authorities and duties of the BAC, a Board Committee, and which has been prepared in accordance with applicable legislations.

1.1 DOCUMENT AUTHORIZATION SHEET

Document Type

Charter sets out the membership, principles and activities of the

Document Title

Board Audit Committee.

2. PURPOSE

The purpose of the Audit Committee is to assist and provide insight to the Board in fulfilling its fiduciary responsibilities by providing an independent assurance on the integrity and effectiveness of the reports, financial statements and internal control systems as described below:

Specifically, the Committee's purpose is to assist the Board in its discharge of oversight responsibility in respect of:

1. The reliability and integrity of the Company's accounting policies and financial reporting and disclosure practices.
2. The establishment and maintenance of processes to receive and review complaints and concerns regarding accounting, internal control or auditing matters.
3. The appointment of an independent auditor and determining his/her qualifications and responsibilities; and fixing his/her compensation and evaluating his/her function.
4. And any other tasks which the Board of Directors may entrust to the Committee, within the scope of its activities, the framework of these rules and the directives of the Board.

In broad terms, the Committee executes its responsibilities as outlined under section 12 "Responsibilities of the Committee" of this ("BAC") Charter and provides the Board with independent advice and guidance regarding the adequacy and effectiveness of management's practices and potential improvements to those practices. Furthermore, the Audit Committee shall only play an oversight role and none of its members can exercise any executive function or make any administrative decisions.

Version

3. AUTHORITY (English)

In order for the Committee to carry out its assigned responsibilities, the Board of Directors and Executive Management of the Company shall provide all that is required from them to facilitate the work of the Committee and the Internal Audit Department.

The Committee shall have access to all required resources in order to carry out its duties, including the authority to retain outside consultants as it deems appropriate. The Committee may seek assistance from any experts or specialists, whether internal or external, within the scope of its powers. This shall be included in the minutes of the Committee meeting; the minutes states the name of the expert and his relation to the Company or its Executive Management.

More specifically, the Committee is granted the following authority:

- 3.1 — Review the Company's records and documents including Board and Board's Committees minutes of meetings.
- 3.2 — Request any clarification or statement from the Board members or the Executive Management.
- 3.3 — Have full access to information contained in the records of the Company, confidential or otherwise, and can seek external professional advice, if necessary.
- 3.4 — Be entitled to delegate any of its responsibilities to a specifically formed subcommittee of the Audit Committee and to the extent not expressly reserved to the Audit Committee by the Board or by applicable law, rules or regulations.
- 3.5 — Recommend the appointment or dismissal of the head of the Internal Audit Department to the Board.
- 3.6 — Request that the Board calls for a General Assembly meeting if its activities have been impeded by the Board or if the Company has suffered significant losses and damages.

4. COMMITTEE FORMATION AND MEMBER SELECTION

4.1 MEMBERSHIP & APPOINTMENT

4.1.1 — The Committee shall be formed by a resolution of the Company's Ordinary General Assembly, upon the formation of each new Board term, in which the Committee's term will expire in line with the expiry of the present Board term, not exceeding three (3) years. The members of the Committee shall be from the Shareholders or others, provided that at least one (1) of its members is an Independent Director and that no Executive Director is among its members. The Committee shall consist of no less than three (3) or more than five (5) members, provided that one (1) of its members is specialized in finance and accounting.

4.1.2 — The Committee members may be re-elected for subsequent terms.

4.1.3 — The Nomination & Remuneration Committee, as per the provisions set forth in the Selection Policy, should periodically review the required skills, knowledge and experience required of the Committee members and initiate the process for appointment of members, as and when vacancies arise, to be approved by the Board and/or the General Assembly, as required by the Supervisory Authorities.

~~4.1.4 The Chairman of the Board shall not be a member of the Audit Committee.~~

~~4.1.5 The Company shall provide the CMA with the names of the members and the types of their memberships in the Committee within five (5) calendar days of their appointment.~~

~~4.2 QUALIFICATIONS & INDEPENDENCE~~

~~4.2.1 Each Committee member will have such qualifications as set out in the Company's Selection Policy taking into account the recommendation of the Nomination & Remuneration Committee.~~

~~4.2.2 The Committee members shall not have any significant contractual or business relationships with the Company that could be seen to materially impair his/her capacity to act in an independent manner.~~

~~4.2.3 No Committee member shall simultaneously serve on the board or an audit committee of a Competitor of the Company, and may serve on the board or in a similar committee of a Competitor of the Company only after at least one (1) year from the last day of his/her engagement with the Company.~~

~~4.2.4 Any person who works or has worked in the Company's finance department, the Executive Management or for the Company's external auditor during the preceding two (2) years may not be a member of the Audit Committee.~~

~~4.3 CHAIRMAN~~

~~4.3.1 The General Assembly shall designate a Chairman of the Committee. In the absence of such designation, the Committee may designate the Chairman by a majority of votes of all Committee members. The Chairman may serve on other audit committees of the Company and affiliates of the Company.~~

~~4.3.2 The Chairman shall be responsible for leading the Committee and supervising its operations and the effective performance of its duties. The Chairman will chair all regular sessions of the Committee and set the agenda for Committee meetings.~~

~~4.3.3 In the event of his/her absence, the Chairman shall appoint a proxy to perform his/her chairperson duties, otherwise, in the absence of such proxy, the members of the Committee present at the meeting shall select one of them to chair the meeting.~~

~~4.3.4 The Chairman (or the Committee member chairing the relevant meeting) shall have a casting vote to resolve any ties. However, the Chairman may also elect not to exercise his/her casting vote and refer the matter to the Board in case of deadlock.~~

~~4.4 REMOVAL~~

~~4.4.1 The General assembly may dismiss all or any of the members, without prejudice to the dismissed member's right for compensation if the dismissal was for an unacceptable reason or at an inappropriate time.~~

~~4.4.2 Notwithstanding section 4.4.1, the Committee, or any of its members, can be removed or discharged, by a decision of the Board, in the following cases:~~

- 4.4.2.1 — A written request from the member, to be removed from the Committee membership;
- 4.4.2.2 — Member's misuse of the Committee office or misconduct which the Board considers harmful to the reputation of the Company in general and the Committee specifically;
- 4.4.2.3 — Member is absent for three (3) consecutive meetings, without reasonable cause approved by the Committee Chairman;
- 4.4.2.4 — Member has joined the board and/or committee of a Competitor of the Company.
- 4.4.3 — The resignation of the Committee member will be effective immediately unless a specific date is specified in the resignation letter. Upon the resignation of a Committee member, the Board will appoint a new member to the Committee, and submit to the next scheduled General Assembly for ratification or the appointment of a replacement member in accordance with this Charter.
- 4.4.4 — Any change that may occur in the membership of the Committee shall be communicated to the CMA and the Exchange promptly but no later than within five (5) calendar days of the date of such changes. The Company shall also make the necessary public announcements in respect of any changes to the Committee memberships, promptly after such changes are effected, in accordance with the provisions of the OSCOs.

5. — REMUNERATION

Members of the Committee are entitled to financial compensation which fairly reflects their efforts. The remuneration, attendance fees and reimbursement of expenditures incurred by the member to attend meetings of the Committee, will be determined in line with the Company's Remuneration Policy as approved by the General Assembly, the Board decisions and applicable regulatory requirements.

6. — CONFLICT OF INTEREST

- 6.1 — Committee members must disclose any and all Conflict of Interest upon becoming aware that such conflict(s) may exist, and the Secretary shall inform the Board and the Head of Compliance. Ongoing Conflict of Interest does not need to be declared at each meeting, once acknowledged and approved as per the RPTC Policy, except that the relevant Committee member will be subject to the relevant restrictions applicable to him/her.
- 6.2 — Where members or invitees at Committee meetings are deemed to have a real or perceived Conflict of Interest, the Committee, excluding the conflicted member, shall determine what action should be taken to properly mitigate the Conflict of Interest. Such action may include excluding the Committee member from the Committee discussions and deliberations, as well as information sharing, on the issue where a Conflict of Interest exists; however, in all circumstances, the RPTC Policy should be applied by the Committee when making its decision.
- 6.3 — Any such disclosure and withdrawal shall be fully documented in the minutes of the meeting.
- 6.4 — Committee members should refer to the definition of Related Party Transactions or Conflict of Interest, as set out in the Company's RPTC Policy, to determine what circumstances require immediate disclosure.

7. SECRETARY

- 7.1 The Committee shall appoint a secretary among its members or a third party. The appointment shall be approved by a resolution of the Committee. If the secretary is a not a Committee member, he/she will attend the Committee meetings without having a voting right.
- 7.2 The duties and responsibilities of the Secretary are to keep full and complete records of the proceedings of the Committee for the purposes of following up on actions arising, reporting committee activities to the Board and to perform all other duties, as may from time to time be assigned by the Committee, or otherwise at the direction of a Committee member.
- 7.3 The Secretary will ensure the agenda and supporting papers for each meeting are circulated at least seven (7) calendar days prior to the meeting(s). The supporting papers shall be prepared and circulated by Executive Management sufficiently in advance so as to meet this timeline.

8. COMMITTEE MEETINGS AND INVITATION NOTICE

- 8.1 The Committee shall meet at least four (4) times per fiscal year, and when there is a Related Party Transaction or a Conflict of Interest case which requires urgent review by the Committee, in accordance with the RPTC Policy. The Committee may call such additional meetings, as the Chairman or Executive Management considers necessary, for the Committee to fulfill its duties. In all cases, the Chairman shall have sole discretion over the decision to hold, or not, additional meetings.
- 8.2 Notice of meetings shall be issued by the Secretary at the request of the Chairman.
- 8.3 The Chairman shall be responsible, in conjunction with the Secretary, for drawing up the agenda and circulating it to the Committee members prior to each meeting.
- 8.4 Unless otherwise agreed, notice of each meeting confirming the venue, date and time, together with an agenda of items to be discussed, shall be forwarded to each member of the Committee or any other person required to attend, no later than seven (7) calendar days before the date of the meeting.
- 8.5 Supporting material shall be sent to the Committee members and to other attendees as appropriate, and ahead of the scheduled meeting.
- 8.6 The Committee shall convene periodically in a private session, with the Company's external auditor and/or internal auditor.
- 8.7 The internal auditor and/or the external auditor may call for a meeting with the Committee at any time as may be necessary.
- 8.8 All Committee members are expected to attend each meeting, in person or via phone/video conferencing or by any other electronic means.
- 8.9 The quorum of the meeting shall be valid if at least attended by the majority of its members. Present in person and participation of the members via phone/video conferencing or by any other means shall be counted for the purpose of the quorum.

8.10 — The resolutions of the Committee shall be issued by majority voting of permanent members present at a meeting duly called and held. A Committee member may appoint a proxy from amongst the other Committee members to attend meetings on his behalf, subject to the following:

8.10.1 A Committee member may not represent more than one (1) Committee member at the same meeting;

8.10.2 The delegation must be in writing, addressed to the Chairman and the Secretary and must specify the name of the proxy member and the relevant meeting;

8.10.3 The delegate may not vote on the decisions which the by-laws prohibit the principal from voting thereon.

8.11 — Resolutions of the Committee shall be issued by a majority of the votes present and, in case of a tie, the Chairman shall have a casting vote.

8.12 — Any member with a Conflict of Interest shall be subject to the voting restrictions set out in the RPTC Policy. If there is a conflict and disagreement on an issue and no decision is reached, it shall be reported to the Board for resolution. In any event, any dissenting views should be reflected in the Committee meeting minutes.

8.13 — The Committee may invite members of the Board, Executive Management, auditors or others to attend meetings to provide information, as necessary.

8.14 — The Audit Committee will schedule, and hold if necessary, a private session with the Chief Executive Officer (CEO), the Chief Financial Officer (CFO), the Chief Legal Officer (CLO), the Executive Director of Internal Audit, external assurance providers, and /or with any other members of Executive Management that the Committee may deem appropriate, at each of its meetings.

9. MINUTES

9.1 — The deliberations, recommendations and resolutions of the Committee will be recorded in minutes. Such minutes will be kept with the Board records. These minutes will be provided to the Committee members within ten (10) calendar days of their approval by all Committee members who attended the meeting.

9.2 — The Committee's meetings and discussions will be documented as follows:

9.2.1 Important discussions held in the meeting, including dissenting views expressed by the Committee members, if any, and their related decisions and recommendations shall be documented by the Secretary.

9.2.2 Minutes for each meeting shall be prepared by the Secretary, in which the date and the place of meeting, the name of attendees and absences, summary of discussions held in the meeting and their related decisions and recommendations shall be recorded.

9.2.3 The draft minutes, along with an action list arising thereof, shall be sent to all Committee members for review. Any comments on the minutes from any of the Committee members shall be provided within seven (7) calendar days from the draft's receipt date.

- 9.2.4 The Secretary shall amend the draft minutes, as relevant and discussed or expressed in the meeting, based on the members' comments and shall send it attached with these comments to the Chairman.
- 9.2.5 The Secretary shall prepare the final minutes according to the Chairman's recommendations and shall send the same to the Committee members for their review and sign-off.
- 9.2.6 The signed copies of the minutes of meeting are to be filed with its related documents and correspondence and shall become a permanent corporate record, maintained by the Board Secretary.
- 9.2.7 The minutes of meeting for the Committee shall remain confidential and access to them is granted only to the Board, Committee members, and Secretary. The Secretary shall be responsible for maintaining the confidentiality of all Committee minutes and communication from any unauthorized access.
- 9.2.8 The Committee may pass its minutes and/or resolutions through circulation by unanimous decision, and may be signed in counterparts, each of which shall be deemed an original, and all of which shall constitute one (1) instrument.

10. REPORTING

- 10.1 The Committee shall update the Board on a frequent basis about the Committee's activities and make appropriate recommendations. All decisions of the Committee shall be referred to the Board for its further action as may be required by applicable law, regulation and/or the internal policies and procedures of the Company:
- 10.1.1 After each Committee meeting, the Chairman or his/her delegate is responsible for submission to the Board of a brief summary regarding the matters, discussions and resolutions of the Committee.
- 10.1.2 The Chairman of the Committee, or his/her delegate, shall attend the statutory annual General Assembly of the Company and be prepared to respond to questions on the Committee's activities.
- 10.1.3 The Committee shall prepare and review all reports the Company issues which relate to the Committee's responsibilities, such as, but not limited to, The Board's Report and the Audit Committee's report.
- 10.1.4 The Committee shall also annually issue a report for inclusion in the Company's annual report and/or The Board's Report. This report shall:
- 10.1.4.1 Describe the work of the Committee in discharging its responsibilities which should include details of the Committee performance of its competencies and duties stated in the Saudi's Companies Law and Its Implementing Regulations;
- 10.1.4.2 Provide the Committee's recommendations and opinion on the adequacy of the internal and financial control systems and risk management systems in the Company; and
- 10.1.4.3 Indicate the number of meetings held during the year, dates of those meetings along with the number of meetings attended by each member.

~~10.1.5 The Board shall make available sufficient copies of the Audit Committee's report at the Company's head office, and publish them on the Company's and the Exchange's websites when publishing the invitation to convene the General Assembly, to enable Shareholders to get a copy thereof. Summary of the report shall be read at the General Assembly.~~

~~10.1.6 The Committee shall fulfill all its reporting responsibilities as per the provisions set forth in the Company's D&T Policy.~~

11. RESPONSIBILITIES OF THE COMMITTEE MEMBERS

~~11.1 The Committee members are expected to commit the time expected and required of them to discharge their duties and responsibilities adequately, including but not limited to, attending all Committee meetings and being prepared for and participating in such meetings so as to effectively and constructively contribute to the discussions. The members shall inform the Chairman, in writing, in case of their absence and may not leave the meeting without informing the Chairman.~~

~~11.2 The Committee members shall maintain the Company's secrets and protect the confidentiality of the information related to the Company and its activities gained through performing their duties and shall not publicize nor disclose such Confidential Information to Shareholders outside of agreed business at General Assemblies or to any other party (unless required by any law or where Board approval is obtained). Moreover, they may not make use of the information, to which they are aware by virtue of their office, in order to realize their own interests, or any relative's or third party's interests. In such cases, the member shall be dismissed from the Committee and can be held responsible for any financial or reputational damages caused.~~

~~11.3 Each member of the Committee shall notify the Board fully and immediately of his/her participation, directly or indirectly, in any businesses that may compete with the Company or lead to competing with the Company, directly or indirectly, in respect of any of its activities, in compliance with the provisions of the Companies Law, the Capital Market Law and their implementing regulations.~~

~~11.4 The Committee members shall not execute any executive job in the Company.~~

~~11.5 The Committee members shall comply with the principles of truthfulness, honesty, loyalty, and care of the interests of the Company and its Shareholders, and prioritize their interests over his/her personal interests.~~

~~11.6 The Committee members shall 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.~~

~~11.7 Each member of the Committee shall recognize his/her duties, roles and responsibilities arising from the membership.~~

~~11.8 The Committee members shall develop their knowledge in the field of the Company's business and activities and in the related financial, commercial and industrial fields.~~

~~11.9 The Committee members may not accept gifts from any person who has entered into commercial transactions with the Company if such acceptance of gifts may lead to a Conflict of Interest.~~

11.10— The Committee members are responsible to be familiar with, and to abide by, the applicable trading restrictions as set out in Article 68 of the OSCOs.

12.— RESPONSIBILITIES OF THE COMMITTEE

The Audit Committee shall be competent in monitoring the Company's activities and ensuring the integrity and effectiveness of the reports, financial statements and internal control systems.

The Committee shall have access to all the Company's records and documents in order to perform its responsibilities.

All decisions of the Committee shall be referred to the Board for its further action as may be required by applicable law, regulation and/or the internal policies and procedures of the Company, including the RPTC Policy.

The responsibilities of the Committee include the following, but are not limited to:

12.1— FINANCIAL REPORTS

12.1.1— Analyzing the Company's interim and annual financial statements before presenting them to the Board and providing its opinion and recommendations thereon to ensure their integrity, fairness and transparency;

12.1.2— Providing its technical opinion, at the request of the Board, regarding whether the Board's report and the Company's financial statements are fair, balanced, understandable, and contain information that allows Shareholders and investors to assess the Company's financial position, performance, business model, and strategy;

12.1.3 Analyzing any important or non-familiar issues contained in the financial reports;

12.1.4 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;

12.1.5 Examining the accounting estimates in respect of significant matters that are contained in the financial reports; and

12.1.6 Examining the accounting policies followed by the Company and providing its opinion and recommendations to the Board thereon.

12.2— INTERNAL AUDIT

12.2.1 Examining and reviewing the Company's internal financial control systems, and review and approve the statements to be included in the annual report, and or The Board's Report, on the adequacy of the internal financial control systems to achieve the objectives of the Company;

12.2.2 Analyzing the internal audit reports and following up the implementation of the corrective measures in respect of the remarks made in such reports;

12.2.3 Monitoring and overseeing the performance and activities of the internal auditor and internal audit department of the Company, if any, to ensure the availability of the necessary resources

and their effectiveness in performing the assigned activities and duties. If the Company has no internal auditor, the committee shall provide a recommendation to the Board on whether there is a need to appoint an internal auditor; and

12.2.4 Providing a recommendation to the Board on appointing, and dismissing, the head of the internal audit department, or the internal auditor and suggest his/her remunerations.

12.3 EXTERNAL AUDITOR

12.3.1 Providing 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;

12.3.2 Verifying the independence of the external auditor, its objectivity, fairness, and effectiveness of the audit activities, taking into account the relevant rules and standards;

12.3.3 Reviewing the plan of the Company's external auditor and its activities, and ensuring that it does not provide any technical or administrative works that are beyond its scope of work, and provides its opinion thereon;

12.3.4 Responding to queries of the Company's external auditor; and

12.3.5 Reviewing the external auditor's reports and its comments on the financial statements, and following up the procedures taken in connection therewith.

12.4 ENSURING COMPLIANCE

12.4.1 Reviewing the findings of the reports of Supervisory Authorities and ensuring that the Company has taken the necessary actions in connection therewith;

12.4.2 Ensuring the Company's compliance with the relevant laws, regulations, policies and instructions;

12.4.3 Reviewing the contracts and proposed Related Party Transactions and providing its recommendations to the Board in connection therewith;

12.4.4 Reporting to the Board any issues in connection with what it deems necessary to take action on, and providing recommendations as to the steps that should be taken;

12.4.5 Ensuring the existence of appropriate arrangements that enable the Company's employees to confidentially provide their remarks in respect of any inaccuracies in the financial or other reports. The Committee shall ensure that such arrangements have been put into action through an adequate independent investigation in respect of the error or inaccuracy, and shall adopt appropriate follow-up procedures;

12.4.6 Conducting any investigation required to fulfil its responsibilities under this Charter and the RPTC Policy; and

12.4.7 Developing and recommending, for the Board's review and approval, a policy that regulates the Company's relationship with its Stakeholders.

13. CONFLICT BETWEEN THE AUDIT COMMITTEE AND THE BOARD

If a conflict arises between the recommendations of the Committee and the Board resolutions, or if the Board refuses to put the Committee's recommendations into action as to the appointment or dismissal of the Company's external auditor or determining its remuneration, assessing its performance or appointing the internal auditor, The Board's Report shall include the Committee's recommendations and justifications, and the reasons for not following such recommendations.

14. Date of the BAC Recommendation

29 December 2024

Date of Board Endorsement

[XX] 2024

Date of General Assembly approval

[XX] 2025

Charter Custodian

BAC Secretary

Charter Owner

Board Secretariat and the Corporate Governance Department

1.1.1.2 DOCUMENT APPROVAL RECORD

This Committee should review its Charter annually and make recommendations, if necessary, for appropriate amendments to be approved by the Board and further approved by the General Assembly. The Charter shall only be amended as approved by the Board and subsequently by the Company General Assembly.

In case of any contradiction between this Charter and the Supervisory Authorities regulations, the latter shall prevail. The Supervisory Authorities regulations are deemed to be complementary to this policy, in all matters which were not referred hereto.

The Arabic version of **Version**

Date of General Assembly Approval

Description of Changes

1.0

[XX] 2024

New Charter

2.0

[XX] 2024

Periodical Review

3.0

[XX] 2025

Revised Charter

1.3 REVIEW, UPDATE AND MAINTENANCE

1.3.1 The authority to approve and amend this Charter rests with the general assembly, upon an endorsement of the Board, based on a recommendation of the BAC.

1.1.1.3.2 Any amendment to this Charter shall prevail come into immediate effect from the date of its approval by the general assembly.

1.3.3 This ~~edition~~ Charter is subject to review, if so needed, once after one (1) year from the date of the ~~Audit Committee Charter was approved by~~ BAC formation or earlier, based on a recommendation of the BAC.

1.3.4 The BAC Secretary is responsible for ensuring that this document is reviewed and presented to the BAC as per applicable legislation and internal governance.

1.1.2.1.3.5 This Charter shall be a permanent part of the induction program provided to all new members of the Board ~~on April [07], 2021 and by the General Assembly on [13 Jun 2021]~~ and Board Committees, upon their appointment. It is the duty of the new member(s) to read and understand the content of this Charter.

2. PURPOSE & AUTHORITY

2.1 PURPOSE

2.1.1 The purpose of the BAC is to assist the Board in fulfilling its fiduciary responsibilities.

2.1.2 Please refer to Section 4 of this Charter for the comprehensive role and responsibilities of the BAC.

2.2 AUTHORITY

2.2.3 The BAC shall have the following powers and authorities to carry out its role and responsibilities:

1. Full and unrestricted access to review the Company's records and documents.
2. Request any clarification or statement from member(s) of the Board or the Executive Management.
3. Request that the Board calls for a General Assembly meeting if its activities have been impeded by the Board or if the Company has suffered significant losses and damages.
4. Appoint and approve the fees of external expert(s), consultancy firms or specialists, within a Board approved budget allocated to the Committee, to support the BAC in fulfilling its role and responsibilities. The BAC may also mandate the Executive Management to award such contracts or assignments, on its behalf.
5. The approvals passed by the BAC shall be in accordance with this Charter and any additional delegated authorities provided to it by the Board, as the case maybe.

3. COMPOSITION OF THE COMMITTEE

3.1 COMMITTEE FORMATION & MEMBERSHIP

3.1.1 The BAC shall be formed by a resolution of the Board, as per the provisions set forth in the Company's bylaws, upon the formation of each new Board term, in which the BAC's term will commence and expire in line with the Board term, or earlier based on a formal Board resolution terminating the BAC.

3.1.2 The BAC shall consist of at least three (3) BAC members and shall not exceed the maximum threshold established by applicable legislation, provided that at least one (1) member is specialized in finance and accounting.

3.1.3 The Board shall appoint Non-Executive Board Members and Independent Board Members, or persons other than Board members, either from shareholders or others, whereby its preferred that at least two (2) non-executive Board Members shall be appointed; none of whom shall be Executive Board members, and at least half of the members are Independent Board members or from those whom the issues affecting independence in Article (19) of the CMA Corporate Governance Regulations do not apply.

3.1.4 The BAC shall have at least one (1) Independent Board member amongst its members.

3.1.5 The Board Chairperson shall not serve as a member of the Board Audit Committee.

3.1.6 A member of the BAC shall not be any person who works or has worked in the Company's finance Department, the Executive Management or for the Company's external auditor during the preceding two years may not be a member of the BAC.

3.1.7 A member of the BAC shall not be a member of the audit committees of more than five listed joint stock companies at the same time.

3.1.8 The Board has the right to remove and / or replace all or any of the BAC members at any time. In addition, each BAC member is entitled to resign provided the submission of the resignation notice shall specify the reason and effective resignation date, which is appropriate and acknowledged by the Board.

3.2 TERM OF THE COMMITTEE

3.2.1 The enactment date of the BAC is the formation date and shall end either on the expiry of the Board term or earlier based on a formal Board resolution terminating the BAC.

3.3 APPOINTMENT OF THE BAC CHAIRPERSON

3.3.1 The Board shall appoint the BAC Chairperson^[1].

3.4 ROLE AND AUTHORITY OF THE BAC CHAIRPERSON

3.4.1 The BAC Chairperson shall have the following responsibilities:

1. Lead the BAC meetings and seek the active participation of the BAC members by soliciting views that contribute to the BAC's purpose.
2. Determine the time, date, and place for each BAC meeting in compliance with this Charter.
3. Approve meeting agendas to ensure that all items requiring the BAC's attention and consideration are properly tabled.
4. Represent the BAC before the Board and General Assembly.
5. Present quarterly updates to the Board outlining the BAC's activities, including recommendations / endorsements and approvals, as provided in Section 6.1 of this Charter.
6. Present annual reports to the Board as provided in Section 6.2 of this Charter.
7. Arrange and oversee the annual assessment of the BAC's performance.
8. Attend the General Assembly meetings or delegate any BAC member to attend such meetings and address any questions and clarifications raised by the shareholders on matters pertaining to the BAC's subject matters.
9. In the event of his / her absence, the BAC Chairperson shall appoint a proxy from amongst BAC members to perform his / her chairperson duties, otherwise, in the absence of such proxy, the BAC members in attendance of the meeting shall select one (1) of them to chair the meeting, by unanimous vote, which is to be documented accordingly, in the minutes of meeting.

3.5 QUALIFICATIONS & DUTIES OF THE COMMITTEE MEMBERS

3.5.1 The BAC members shall collectively have the appropriate knowledge, competencies, professional experience, and qualifications relevant to carry out their roles and responsibilities, as mandated to the BAC.

3.5.2 Each BAC member shall comply with the principles of truthfulness, honesty, loyalty, and care in the best interest of the Company and its shareholders and prioritize them over their personal interest or any other affiliations, as per applicable legislations.

3.5.3 Each BAC member shall recognize his / her role and responsibilities including but not limited to the ability to devote and commit sufficient time to diligently discharge such duties, prepare and attend all scheduled BAC meetings, and participate in learning sessions to develop and understand the business and industry of the Company, participate effectively and respectfully in discussions, and provide an independent opinion to serve the best interest of the Company and its shareholders.

3.5.4 Each BAC member shall act in accordance with applicable legislation, the Company's internal governance and the resolutions and directives communicated by the Board.

[1] Guiding Principle – Article 51 (c) of the CMA Corporate Governance Regulation states that 'The Chairman of the Audit Committee shall be an Independent Director'

3.6 REMUNERATION OF THE COMMITTEE MEMBERS

3.6.1 BAC members are entitled to remuneration as per the Company's "Remuneration Policy for Members of the Board, Board Committees and Executive Management" as approved by the General Assembly.

3.7 NOMINATION, SELECTION AND SUCCESSION OF THE COMMITTEE MEMBERS

3.7.1 The Nomination & Remuneration Committee, as per the Company's internal governance shall periodically review the required skills, knowledge and experience required of the committee members and initiate the process for appointment of members, as and when vacancies arise, to be approved by the Board, as per applicable legislation.

3.8 RESIGNATION & REPLACEMENT OF THE COMMITTEE MEMBERS

3.8.1 Without prejudice to applicable legislation, the Board has the right to remove and / or replace all or any of the BAC members at any time, based, but not limited to one (1) or more of the following circumstances:

1. The expiry of the Board / BAC Term.
2. The BAC member submits a notice of resignation addressed to the BAC Chairperson, with the Board chairperson, BAC Secretary and Board Secretary in copy, whereby the notice shall specify an effective resignation date which is appropriate and acknowledged by the Board.
3. The BAC member is absent from three (3) consecutive meetings held within one (1) year, without a legitimate reason.
4. The BAC member fails to fulfill his / her obligations in a way that threatens or harms the Company or is convicted of an offence involving dishonesty, fraud, moral turpitude or resulted in deception.
5. The BAC member has joined a competitor as a member of the board of directors, a board committee member, an employee or consultant.

3.8.2 If any of the BAC seats becomes vacant for any reason, the Board shall appoint a new BAC member in the vacant seat to continue the term of the previous BAC member, based on an endorsement from the NRC.

3.8.3 The Company shall notify the CMA with any appointments / change(s) that may occur in the membership of the BAC within five (5) business days of the date of such changes. The Company shall also make the necessary public announcements in respect of any changes to the BAC memberships, promptly after such changes are affected, in accordance with the provisions of the CMA Corporate Governance Regulations.

3.9 SECRETARY OF THE COMMITTEE

3.9.1 The BAC shall appoint the BAC Secretary. The BAC Secretary will not have any voting rights. The BAC Secretary is responsible for the following key secretarial duties:

1. Act as the primary contact and source of information exchange between the BAC, the Board and Executive Management.
2. Act as a repository for the proper filing of the declarations of the BAC members.
3. Advise the BAC in respect of how it carries out its responsibilities in compliance with this Charter and internal governance.
4. Schedule BAC meetings and propose the agenda, in coordination with the Executive Management, for the BAC Chairperson's review and approval.
5. Circulate the final meeting agenda and material pack to the BAC at least five (5) calendar days prior to the scheduled meeting date, unless an urgent ad hoc meeting is called at the

request of the BAC Chairperson or (2) BAC Members, or to address business requirements, provided that reasonable notice is given..

6. Attend all BAC meetings for the objective of preparing minutes, which shall include the deliberation, voting results, recusals due to conflicts of interest, expressed reservations by BAC members (if any), and actions arising.
7. Circulate the meeting minutes to the BAC Chairperson and BAC members within a period of ten (10) business days, for comments (if any) and execution.
8. Circulate the BAC's decisions / resolutions to the responsible party and report to the BAC the implementation progress (as required).
9. Retain the BAC's minutes, records, and relevant materials for a minimum of ten (10) years.
10. Carry out any and all other duties assigned to him / her by the BAC.
11. The BAC Secretary may not be discharged from his / her role and responsibilities except pursuant to a decision by the BAC.

3.10 CONFLICT OF INTEREST

- 3.10.1 All BAC members must adhere to the policies, standards, and procedures on Conflict of Interest, as stipulated in relevant policies, as approved by the general assembly.
- 3.10.2 If a BAC member has identified a Conflict of Interest, he / she must immediately declare such Conflict of Interest to the BAC Secretary, in writing. Furthermore, the conflicted BAC member shall notify the BAC Secretary upon receiving the meeting agenda of any Conflict of Interest whereby the BAC member shall recuse him / herself from the specific agenda topic and shall not be involved in deliberation and voting and material for the specific agenda topic shall not be shared with the conflicted BAC member.
- 3.10.3 Any declaration and recusals pertaining to a Conflict of Interest must be documented in the meeting minutes of that particular session. Furthermore, the BAC Secretary is to promptly inform the Board Secretary and the Head of Compliance accordingly.
- 3.10.4 BAC members shall not simultaneously serve as employees, or members of the board of directors, board of managers, or board committees, or consultants of a competitor, until one (1) full year from the last date of his / her engagement with the Company.
- 3.10.5 BAC members shall ensure that any contractual or business relationships with the Company are treated in line with the relevant related party transactions and conflict of interest policy.
- 3.10.6 BAC members shall not have a direct or indirect interest in the businesses and contracts to be carried out or concluded for the Company's account unless an authorization thereto is obtained from the Board or general assembly.
- 3.10.7 BAC members may not be engaged in any business or activities that would be deemed as a competing interest to the Company, unless an authorization thereto is obtained from the Board or general assembly.
- 3.10.8 BAC members shall not accept gift(s) from any person or entity who has entered into a commercial transaction with the Company if such acceptance of gifts may lead to a Conflict of Interest.

3.11 CONFIDENTIALITY OF INFORMATION

- 3.11.1 BAC members must maintain all Confidential Information accessed without limitation to the discussion, documents or any other form, which is made available to him / her, BAC members shall not under any circumstances, even upon termination of membership, share or disclose such information to any person or third party, including related parties, any such information, nor use such information for his / her personal benefit or for that of Relatives or third parties (unless required by law or with written Board approval).

4. ROLES AND RESPONSIBILITIES OF THE COMMITTEE

The BAC shall be competent in monitoring the Company's activities and ensuring the integrity and effectiveness of the reports, financial statements and internal control systems. The Committee has the following duties and responsibilities:

4.1 Financial Reports

- 4.1.1 Analyze the Company's interim and annual financial statements before presenting them to the Board and providing an opinion and recommendations thereon to ensure their integrity, fairness and transparency.
- 4.1.2 Provide a technical opinion, at the request of the Board, regarding whether the Board's report and the Company's financial statements are fair, balanced, understandable, and contain information that allows shareholders and investors to assess the Company's financial position, performance, business model, and strategy.
- 4.1.3 Analyze any important or non-familiar issues contained in the financial reports.
- 4.1.4 Investigate 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.
- 4.1.5 Examine the accounting estimates in respect of significant matters that are contained in the financial reports.
- 4.1.6 Examine the accounting policies adopted by the Company and provide its opinion and recommendations to the Board thereon.

4.2 Internal Audit

- 4.2.1 Examine and review the Company's internal and financial control systems and risk management system.
- 4.2.2 Approve the Company's annual Internal Audit plan
- 4.2.3 Analyze the internal audit reports and follow up the implementation of the corrective measures in respect of the remarks made in such reports.
- 4.2.4 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.
- 4.2.5 Provide a recommendation to the Board on appointing and dismissing the head of the internal audit department, or the internal auditor, and recommend his/her remunerations.

4.3 External Auditor

- 4.3.1 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.
- 4.3.2 Verify the independence of the external auditor, its objectivity, fairness, and effectiveness of the audit activities, taking into account the relevant rules and standards.
- 4.3.3 Review the plan of the Company's external auditor and its activities, and ensure that it does not provide any technical, administrative or consulting works that are beyond its scope of work, and provides its opinion thereon.
- 4.3.4 Respond to queries of the Company's external auditor.
- 4.3.5 Review the external auditor's reports and its comments on the financial statements, and following up the procedures taken in connection therewith.

4.4 Ensuring Compliance

- 4.4.1 Review the findings of the reports of Supervisory Authorities and ensure that the Company has taken the necessary actions in connection therewith.
- 4.4.2 Ensure the Company's compliance with the relevant laws, regulations, policies and instructions.

- 4.4.3 Review the contracts and proposed Related Party transactions, and providing its recommendations to the Board in connection therewith.
- 4.4.4 Report to the Board any issues in connection with what it deems necessary to take action on, and providing recommendations as to the steps that should be taken.
- 4.4.5 Conduct any investigation required to fulfil its responsibilities under this Charter and the RPTC Policy
- 4.4.6 Develop the necessary policies and procedures to be followed by the Company's Stakeholders when submitting complaints or reporting any violations.

4.5 OTHER RESPONSIBILITIES

- 4.2.1 Attend to any other matter as mandated by the Board to the BAC, in a manner that does not conflict with the role or duties of Executive Management or any other Board Committees.
- 4.2.2 Conduct an annual self-assessment relative to the BAC's purpose, duties, and responsibilities, as outlined in this Charter. The purpose is to evaluate and ensure that all responsibilities outlined in this Charter have been successfully carried out.

5. MEETINGS OF THE COMMITTEE

5.1. FREQUENCY & NOTICE OF MEETING

- 5.1.1 The BAC shall establish an annual master agenda whereby at least four (4) meetings are scheduled per the Company's financial year. Additional meetings may be held at the request of the BAC Chairperson or two (2) BAC members.

5.2. QUORUM

- 5.2.1 The quorum of any meeting requires the attendance of a majority of BAC members throughout the meeting, either in person or by proxy.
- 5.2.2 BAC members attending meetings through any electronic means will be considered present and shall be counted for the purpose of the quorum.

5.3. INVITEES AND ATTENDANCE GUIDELINES

- 5.3.1 The notice of meetings shall be issued to the BAC members by the BAC Secretary, at the request of the BAC Chairperson, whereby the invitation shall include the agenda and specify the time, date, and venue of the meeting(s).
- 5.3.2 The BAC may invite members of the Board, Executive Management, external advisors, or others, to attend meetings to provide information, as necessary. The BAC will schedule and hold, if necessary, a private session with the CEO, or any other member of Executive Management, as the BAC may deem appropriate.

5.4. PROXY GUIDELINES

- 5.4.1 A BAC member may appoint only one (1) proxyholder from amongst the BAC members to represent him / her at a given meeting, during his / her absence, subject to:
1. A BAC member may not represent more than one (1) other BAC member at the same meeting.
 2. The delegation must be in writing, addressed to the BAC Chairperson and the BAC Secretary and must specify the name of the proxyholder, the date of the relevant meeting and the specific agenda item for which the voting proxy is given.
 3. The proxyholder may not vote on decisions which the laws, regulations and the Company's by-laws prohibit the proxy grantor from voting thereon.

5.5. MEETING AGENDA

- 5.5.1 The BAC Secretary shall, in coordination with the Executive Management, prepare the meeting agenda which shall be reviewed and approved by the BAC Chairperson before being distributed

to the BAC members and least seven (7) calendar days before the date of the scheduled meeting (unless such requirement is waived by the Committee Chairman).

5.6. VOTING GUIDELINES

- 5.6.1 The decisions taken by the BAC are passed by a majority vote of the attending BAC members, unless stipulated others in this Charter.
- 5.6.2 In the event of a deadlock, the BAC Chairperson shall have a casting vote to resolve any ties. However, the BAC Chairperson may elect to not exercise his / her casting vote and refer the matter to the Board for a decision.
- 5.6.3 If the required quorum cannot be achieved due to a Conflict of Interest, the matter shall be deferred to the Board.
- 5.6.4 A BAC member is entitled to object to any BAC decision, provided that his / her objection is stated in the meeting minutes, along with the reason for such objection.

5.7. MINUTES OF MEETING

- 5.7.1 The BAC Secretary shall prepare the minutes of meeting within a period of ten (10) business days, to which the BAC members must provide their comments, if any, within a maximum of five (5) business days from the date of dispatch.
- 5.7.2 A copy of the minutes of meetings should be signed by all BAC members present at the meeting and the names of absent BAC members should be recorded.
- 5.7.3 All recusals, objections and abstentions from voting should be recorded in the minutes along with decisions that have been determined by the use of the BAC Chairperson's casting vote.
- 5.7.4 The Executive Management who were in attendance of the meeting(s), may request a copy of the BAC's executed resolutions and action items for that meeting , to the extent that they pertain to them.
- 5.7.5 The minutes shall be entered into a special register and be kept for a period of no less than ten (10) years.

5.8 DECISIONS BY CIRCULATION

- 5.8.1. For urgent matters, the BAC may issue its resolutions through circulation, provided that the committee members are given sufficient time to review the relevant materials.
- 5.8.2 Circular resolutions are valid if approved by a majority of the BAC members. In the event that any member expresses a desire to discuss the circulated resolution, the BAC Chairperson has the right to halt voting and/or suggest any other action.
- 5.8.3 All approved resolutions taken by circulation shall be recorded in the meeting minutes of the next session.

6. REPORTING TO THE BOARD

6.1 The BAC Chairperson shall represent the BAC in front of the Board and present quarterly updates, outlining the BAC's activities in the given quarter, including approvals / endorsements and recommendations. The BAC's approved minutes are to be submitted to the Board for information.

6.2 The BAC Chairperson must provide the following reports to the Board annually:

1. A report outlining a list of approved investments in a given year, and status of awarding.
2. The risk register of investment risks / exposures (from bid submission to financial close or notice to proceed, whichever is later) and mitigating measures.

6.3 The Board will monitor the work and performance of the BAC, through the BAC Chairperson, and through quarterly and annual reports submitted by the BAC and the BAC Chairperson to the Board.

7. CONFLICT BETWEEN THE AUDIT COMMITTEE AND THE BOARD

If a conflict arises between the recommendations of the BAC and the Board resolutions, or if the Board refuses to put the committee's recommendations into action as to appointing or dismissing the company's external auditor or determining its remuneration, assessing its performance or appointing the internal auditor, the Board's report shall include the committee's recommendations and justifications, and the reasons for not following such recommendations.

8. ARRANGEMENT FOR PROVIDING REMARKS

8.1 The BAC shall ensure the development of appropriate arrangements that enable the Company's employees to confidentially provide their remarks in respect of any inaccuracies in the financial or other reports. The Committee shall ensure that such arrangements have been put into action through an adequate independent investigation in respect of the error or inaccuracy and shall adopt appropriate follow-up procedures.

9. RELATIONSHIP WITH OTHERS

9.1 Liaison between the BAC and other Board Committees should be through the Board Secretary to ensure a common understanding of the respective responsibilities of each Board Committee.

9.2 The BAC may coordinate with Executive Management and other Board Committees (if appropriate), through the Board Secretary, on any area as required to support the effectiveness and efficiency of the functioning of the BAC.

9.3 In case of any contradiction between this Charter and the Supervisory Authorities regulations, the latter shall prevail. The Supervisory Authorities regulations are deemed to be complementary to this Charter, in all matters which are not referred hereto.

لائحة عمل لجنة المراجعة

جدول المحتويات

4	مقدمة	-1
5	الغرض والصلاحيية	-2
5	تكوين اللجنة	-3
9	مهام ومسؤوليات اللجنة	-4
10	اجتماعات اللجنة	-5
12	إعداد التقارير لمجلس الإدارة	-6
12	حدوث تعارض بين لجنة المراجعة ومجلس الإدارة	-7
13	العلاقة بالآخرين	-8

جدول اللفظيات الأوانلية والتعريفات	
لجنة المراجعة	لجنة المراجعة التابعة لمجلس إدارة الشركة.
رئيس لجنة المراجعة	رئيس لجنة المراجعة التابعة لمجلس الإدارة.
أمين سر لجنة المراجعة	أمين سر لجنة المراجعة التابعة لمجلس الإدارة.
مجلس الإدارة	مجلس إدارة شركة أكوا باور.
لجان المجلس	اللجان القائمة المشكّلة بقرار صادر من مجلس الإدارة.
أمين سر المجلس	أمين سر مجلس الإدارة.
الرئيس التنفيذي	الرئيس التنفيذي للشركة.
لائحة العمل	لائحة عمل لجنة المراجعة التابعة لمجلس الإدارة.
هيئة السوق المالية	هيئة السوق المالية في المملكة العربية السعودية.
الشركة	شركة أكوا باور.
المعلومات السرية	أسرار الشركة ومعلوماتها السرية والمعلومات الأخرى غير المعروفة لعامة الناس المتعلقة بالشركة وأنشطتها والتي يتم الحصول عليها بشكل مباشر أو غير مباشر، وتشمل أي معلومات تعتبر حساسة، إذا لم تكن مصنّفة كمعلومات سرية.
تعارض المصالح	يأخذ المعنى المحدد له في سياسة تعارض مصالح الأطراف ذوي العلاقة.
الإدارة التنفيذية	العضو المنتدب، والرئيس التنفيذي (N level)، وكبار المدراء التنفيذيين (والمرؤوسون المباشرون للرئيس التنفيذي للشركة)، وأي شخص آخر مسؤول عن إدارة عمليات الشركة اليومية والإشراف عليها واقتراح القرارات الاستراتيجية وتنفيذها.
مدير إدارة الالتزام	الشخص المسؤول عن التأكد من التزام الشركة بالأنظمة المعمول بها واللوائح السارية على أنشطة أعمالها.
العضو التنفيذي	عضو مجلس الإدارة الذي يكون متفرغاً في الإدارة التنفيذية للشركة ويشارك في الأعمال اليومية لها
العضو المستقل	عضو مجلس إدارة غير تنفيذي يتمتع بالاستقلال التام في مركزه وقراراته، ولا تنطبق عليه أي من عوارض الاستقلال المنصوص عليها في المادة التاسعة عشرة من لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن هيئة السوق المالية.
العضو غير التنفيذي	عضو مجلس الإدارة الذي لا يكون متفرغاً لإدارة الشركة ولا يشارك في الأعمال اليومية لها.
السلطات الإشرافية	الهيئات الرقابية في المملكة العربية السعودية، شاملةً هيئة السوق المالية ووزارة التجارة.
تأخذ الكلمات والعبارات الواردة في لائحة العمل هذه المعاني المحددة لها في لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن هيئة السوق المالية، ما لم يرد تعريف آخر لها في هذه اللائحة.	

1- مقدمة

توضح لائحة العمل هذه الإطار العام لهيكله وصلاحيات وواجبات لجنة المراجعة التابعة لمجلس الإدارة، وقد جرى إعدادها وفقاً للأنظمة المعمول بها.

1-1 صفحة متابعة الوثيقة

نوع الوثيقة	لائحة عمل
عنوان الوثيقة	لائحة عمل لجنة المراجعة التابعة لمجلس الإدارة
النسخة	3.0 (النسخة العربية)
تاريخ توصية لجنة المراجعة	2 يناير 2025
تاريخ اعتماد مجلس الإدارة	2024[xx]
تاريخ موافقة الجمعية العامة	2025[xx]
أمين حفظ لائحة العمل	أمين سر لجنة المراجعة التابعة لمجلس الإدارة
مالك لائحة العمل	إدارة أمانة سر مجلس الإدارة الحوكمة

2-1 سجل الموافقات على الوثيقة

النسخة	تاريخ موافقة الجمعية العامة	وصف التغييرات
0-1	[xx]	لائحة العمل الجديدة
0-2	[xx]	مراجعة دورية
0-3	[2025]	لائحة عمل معدلة

3-1 المراجعة والتحديث والحفظ

- 1-3-1 تكون صلاحية الموافقة على هذه اللائحة وتعديلها من اختصاص الجمعية العامة، بناءً على اعتماد من مجلس الإدارة وتوصية من لجنة المراجعة.
- 2-3-1 يبدأ سريان مفعول لائحة العمل فوراً، وذلك اعتباراً من تاريخ موافقة الجمعية العامة عليها.
- 3-3-1 تخضع هذه اللائحة للمراجعة عند الحاجة مرة واحدة بعد مرور سنة واحدة (1) من تاريخ تشكيل لجنة المراجعة أو قبل ذلك عند الحاجة.
- 4-3-1 يكون أمين سر لجنة المراجعة مسؤولاً عن التأكد من مراجعة هذه الوثيقة وتقديمها إلى لجنة المراجعة وفقاً للأنظمة المعمول بها وضوابط الحوكمة الداخلية.
- 5-3-1 تشكل لائحة العمل هذه جزءاً دائماً من برنامج الإعداد والتهيئة المقدم لجميع الأعضاء الجدد في مجلس الإدارة واللجان التابعة له عند تعيينهم. ويجب على العضو الجديد (الأعضاء الجدد) قراءة لائحة العمل هذه وفهم محتواها.

2- الغرض والصلاحيات

1-2 الغرض

- 1-1-2 الغرض من لجنة المراجعة هو مساعدة مجلس الإدارة في الوفاء بمسؤولياته.
- 2-1-2 فضلاً عن الاطلاع على القسم (4) من لائحة العمل هذه للحصول على وصف شامل لمهام ومسؤوليات لجنة المراجعة التابعة لمجلس الإدارة.

2-2 الصلاحيات

- 1-2-2 تتولى لجنة المراجعة السلطات والصلاحيات التالية للقيام بمهامها ومسؤولياتها:
- 1- حق الاطلاع على كامل سجلات الشركة ووثائقها.
 - 2- طلب أي إيضاح أو بيان من أعضاء مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية.
 - 3- الطلب من مجلس الإدارة لدعوة الجمعية العامة للشركة للانعقاد إذا أعاق مجلس الإدارة عملها أو تعرضت الشركة لأضرار أو خسائر جسيمة .
 - 4- التعيين بشكل مباشر لأي خبير خارجي أو شركة استشارية أو مختصين -وفقاً للميزانية المعتمدة من قبل مجلس الإدارة المخصصة للجان- وذلك لتقديم الدعم والمساندة للجنة في أداء مهامها ومسؤولياتها، والموافقة على أتعابهم. ويجوز للجنة أيضاً تكليف الإدارة التنفيذية بترسية تلك العقود أو التعيينات نيابة عنها .
 - 5- يجب أن تكون الموافقات الصادرة من لجنة المراجعة مستوفية للشروط المنصوص عليها في لائحة العمل هذه، مع الالتزام بأي صلاحيات إضافية يقوم مجلس الإدارة بتكليف لجنة المراجعة بها، حسب الحالة.

3- تكوين اللجنة

1-3 تشكيل اللجنة وعضويتها

- 1-1-3 تُشكّل اللجنة بقرار من مجلس الإدارة وفقاً للأحكام المنصوص عليها في النظام الأساسي للشركة، وذلك عند بداية مدة دورة كل مجلس إدارة جديد، بحيث تبدأ مدة لجنة المراجعة وتنتهي بالتزامن مع بداية ونهاية مدة دورة مجلس الإدارة، أو قبل ذلك بناءً على قرار رسمي صادرة من مجلس الإدارة بإنهاء لجنة المراجعة.
- 2-1-3 تشكل لجنة المراجعة من ثلاثة (3) أعضاء على الأقل، على أن لا يتجاوز عدد أعضائها الحد الأقصى المنصوص عليه في الأنظمة المعمول بها، على أن يكون من بينهم عضو واحد مختص بالشؤون المالية والمحاسبية.
- 3-1-3 يجب على مجلس الإدارة تعيين أعضاء غير تنفيذيين وأعضاء مستقلين من أعضاء مجلس الإدارة أو من غيرهم سواء من المساهمين أو غيرهم، و يُفضّل أن يكون من بينهم عضوين (2) غير تنفيذيين على الأقل، شريطة أن يكون أحد الأعضاء على الأقل مختص في الشؤون المالية والمحاسبية، وأن يكون نصف الأعضاء على الأقل من الأعضاء المستقلين أو من ممن لا تنطبق عليهم الأمور عوارض الاستقلال الواردة في المادة 19 من لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن هيئة السوق المالية. لا يجوز أي من الأفراد المعيّنين أعضاء تنفيذيين في مجلس الإدارة.
- 4-1-3 يجب أن تضم اللجنة على الأقل عضواً واحداً (1) مستقلاً من بين أعضائها.
- 5-1-3 لا يجوز لرئيس مجلس الإدارة أن يكون عضواً في لجنة المراجعة.

6-1-3 لا يجوز لمن يعمل أو كان يعمل خلال السنتين الماضيتين في الإدارة التنفيذية أو المالية للشركة، أو لدى مراجع حسابات الشركة، أن يكون عضواً في لجنة المراجعة.

7-1-3 يشترط أن لا يشغل عضو لجنة المراجعة عضوية لجان مراجعة في أكثر من خمس شركات مساهمة مدرجة في السوق في آن واحد.

8-1-3 يحق لمجلس الإدارة عزل و/أو استبدال جميع أعضاء لجنة المراجعة أو أي منهم في أي وقت. وبالإضافة إلى ذلك، يحق لكل من أعضاء لجنة المراجعة الاستقالة، شرط أن يحدد في إشعار الاستقالة سبب استقالته وتاريخ سريان مفعولها، والذي يجب أن يراه مجلس الإدارة ملائماً وأن يؤكد قبوله.

2-3 مدة لجنة المراجعة

1-2-3 تبدأ مدة لجنة المراجعة بتاريخ تشكيلها، وتنتهي بتاريخ نهاية مدة دورة مجلس الإدارة أو قبل ذلك بناءً على قرار رسمي صادر من مجلس الإدارة بإنهاء لجنة المراجعة.

3-3 تعيين رئيس لجنة المراجعة

1-3-3 يعين مجلس الإدارة رئيس لجنة المراجعة¹.

4-3 مهام وصلاحيات رئيس لجنة المراجعة

1-4-3 يتولى رئيس لجنة المراجعة المسؤوليات التالية:

- 1- رئاسة اجتماعات اللجنة والعمل على ضمان المشاركة الفعالة لأعضاء اللجنة من خلال طلب آراء تسهم في تحقيق غرض اللجنة.
- 2- تحديد زمان ومكان كل من اجتماعات اللجنة وفقاً لما هو منصوص عليه في لائحة العمل هذه.
- 3- اعتماد جداول أعمال الاجتماعات للتأكد من صحة جدولة جميع البنود التي يجب تقديمها إلى اللجنة للنظر فيها.
- 4- تمثيل اللجنة أمام مجلس الإدارة والجمعية العمومية.
- 5- تقديم تقارير مستجدات ربع سنوية إلى مجلس الإدارة توضح أنشطة لجنة المراجعة، شاملة التوصيات / الموافقات والاعتمادات، وفقاً لما هو منصوص عليه في القسم 1-6 من لائحة العمل هذه.
- 6- تقديم تقارير سنوية إلى مجلس الإدارة وفقاً لما هو منصوص عليه في القسم 2-6 من لائحة العمل هذه.
- 7- ترتيب إجراء تقييم سنوي لأداء لجنة المراجعة والإشراف عليه.
- 8- حضور اجتماعات الجمعية العمومية أو تفويض أي من أعضاء لجنة المراجعة بحضور تلك الاجتماعات أو الإجابة على أي أسئلة يطرحها المساهمون وتقديم أي إيضاحات يطلبونها بشأن المسائل والمواضيع المتعلقة بأعمال لجنة المراجعة.
- 9- في حالة غياب رئيس لجنة المراجعة، يقوم بتعيين أحد أعضاء اللجنة لكي ينوب عنه في أداء واجباته. أما في حالة عدم وجود عضو معين نيابةً عن رئيس اللجنة، يختار أعضاء لجنة المراجعة الحاضرون للاجتماع أحدهم لرئاسة الاجتماع، بالتصويت بالإجماع، على أن يتم توثيق ذلك في محضر الاجتماع.

¹مادة استرشادية| تنص المادة 51 (ج) من لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن هيئة السوق المالية على أن "رئيس لجنة المراجعة يجب أن يكون عضواً مستقلاً في مجلس الإدارة".

5-3 مؤهلات وواجبات أعضاء لجنة المراجعة

- 1-5-3 يجب أن يكون أعضاء لجنة المراجعة مجتمعين حاصلين على المعرفة والكفاءات والخبرات المهنية والمؤهلات المطلوبة للقيام بمهامهم ومسؤولياتهم المحددة للجنة المراجعة.
- 2-5-3 يجب على كل من أعضاء لجنة المراجعة الالتزام بمبادئ الصدق والأمانة والإخلاص والعناية لما فيه مصلحة الشركة ومساهمتها، وإعطائها الأولوية على مصالحهم الشخصية أو أي من علاقاتهم الأخرى وذلك وفقاً لما تقتضيه الأنظمة المعمول بها.
- 3-5-3 يجب على كل من أعضاء لجنة المراجعة معرفة مهامهم ومسؤولياتهم، بما في ذلك على سبيل المثال لا الحصر القدرة على تخصيص الوقت الكافي للقيام بتلك الواجبات بعناية، والتحضير لجميع اجتماعات اللجنة المقررة وحضورها، والمشاركة في أي جلسات تدريبية لغاية فهم أعمال الشركة ونشاطها، والمشاركة بفعالية واحترام في المناقشات، وإعطاء رأي مستقل بما يخدم تحقيق مصلحة الشركة ومساهمتها.
- 4-5-3 يجب على كل من أعضاء لجنة المراجعة التصرف وفقاً للأنظمة المعمول بها وضوابط الحوكمة الداخلية بالشركة والقرارات والتوجيهات الصادرة عن مجلس الإدارة.

6-3 مكافآت أعضاء لجنة المراجعة

- 1-6-3 يحق لأعضاء لجنة المراجعة الحصول على مكافآت وفقاً "للسياسة مكافآت أعضاء مجلس الإدارة وأعضاء لجان مجلس الإدارة وأعضاء الإدارة التنفيذية" المعتمدة من الجمعية العمومية.

7-3 الترشيح والاختيار وخطة التعاقب لأعضاء اللجنة

- 1-7-3 تقوم لجنة الترشيحات والمكافآت، بما يتماشى مع أفضل الممارسات ومعايير الحوكمة الداخلية للشركة، بمراجعة دورية لتحديد المهارات والمعرفة والخبرات اللازمة لعضوية اللجنة. كما تتولى اللجنة الإشراف على عملية ترشيح واختيار الأعضاء الجدد عند شغور المقاعد، على أن يتم رفع التوصيات النهائية لمجلس الإدارة لاعتمادها وفقاً للأنظمة واللوائح المعمول بها.

7-3 استقالة واستبدال أعضاء لجنة المراجعة

- 1-7-3 دون إخلال بالأنظمة المعمول بها، يحق لمجلس الإدارة عزل و/أو استبدال جميع أعضاء لجنة المراجعة أو أي منهم في أي وقت في حالة تحقق أي واحد (1) أو أكثر من الظروف التالية، على سبيل المثال لا الحصر:
- 1- انتهاء مدة دورة مجلس الإدارة / مدة لجنة المراجعة.
 - 2- تقديم عضو لجنة المراجعة إشعار استقالة موجه إلى رئيس لجنة المراجعة، مع إرسال نسخة إلى رئيس مجلس الإدارة وأمين سر لجنة المراجعة وأمين سر مجلس الإدارة، على أن يحدد الإشعار تاريخ سريان مفعول الاستقالة، والذي يجب أن يراه مجلس الإدارة ملائماً وأن يؤكد قبوله.
 - 3- إذا تغيب عضو لجنة المراجعة عن ثلاثة (3) اجتماعات متتالية تعقد خلال سنة واحدة (1) دون سبب مشروع.
 - 4- في حالة عدم وفاء عضو لجنة المراجعة بواجباته بطريقة تعرض مصالح الشركة لمخاطر أو تضرر بها، أو في حالة إدانته في جريمة مخلة بالشرف أو الأمانة أو بالنصب والاحتيال.
 - 5- إذا التحق عضو لجنة المراجعة بشركة منافسة كعضو في مجلس إدارتها، أو كعضو في لجنة المراجعة التابعة لمجلس إدارتها، أو كموظف لديها أو استشاري لها.
- 2-7-3 في حالة شغور أي من مقاعد عضوية لجنة المراجعة لأي سبب كان، يجب على مجلس الإدارة تعيين عضو جديد في المقعد الشاغر لاستكمال مدة عضوية عضو لجنة المراجعة السابق، بناءً على مصادقة لجنة الترشيحات والمكافآت.

3-7-3 يجب على الشركة إشعار هيئة السوق المالية بأي تعيينات/تغييرات في عضوية لجنة المراجعة خلال خمسة (5) أيام من تاريخ إجراء تلك التغييرات. كما يجب على الشركة أيضًا إصدار الإعلانات الضرورية للجمهور فيما يتعلق بأي تغييرات في عضويات لجنة المراجعة فور بدء سريان مفعول تلك التغييرات وفقًا لما تنص عليه لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن هيئة السوق المالية.

8-3 أمين سر لجنة المراجعة

- 1-8-3 تعين لجنة المراجعة أمينًا لسر اللجنة ولا يكون له حق التصويت. ويتولى مسؤولية القيام بواجبات أمانة السر الرئيسية التالية:
- 1- يكون نقطة الاتصال الرئيسية ومصدر تبادل المعلومات بين لجنة المراجعة ومجلس الإدارة والإدارة التنفيذية.
 - 2- يكون أمين حفظ لإقرارات أعضاء لجنة المراجعة.
 - 3- تقدم المشورة للجنة التنفيذية فيما يتعلق بكيفية أدائها لمسؤولياتها وفقًا لللائحة العمل هذه وضوابط الحوكمة الداخلية.
 - 4- إعداد جداول اجتماعات لجنة المراجعة واقتراح جدول الأعمال بالتنسيق مع الرئيس التنفيذي، وتقديمه إلى رئيس لجنة المراجعة لمراجعته واعتماده.
 - 5- يقوم بتعميم جدول الأعمال النهائي والمستندات ذات الصلة بالاجتماع وذلك قبل خمسة (5) أيام تقويمية على الأقل من التاريخ المقرر لانعقاد الاجتماع، ما لم توجه الدعوة لعقد اجتماع عاجل أو لغرض محدد بناءً على طلب رئيس لجنة المراجعة أو اثنين (2) من أعضاء اللجنة. أو لمناقشة موضوع حسب متطلبات العمل على أن يتم الإشعار به بمدة كافية.
 - 6- يحضر جميع اجتماعات لجنة المراجعة بهدف إعداد محاضر الاجتماعات، والتي تشمل التداولات، ونتائج التصويت، والتنحي الناتج عن تعارض المصالح، والتحفظات التي يبديها أعضاء لجنة المراجعة (إن وجد)، وأي أعمال وإجراءات تنشأ عن ذلك.
 - 7- مشاركة محاضر الاجتماعات مع رئيس لجنة المراجعة وأعضاء اللجنة خلال عشرة (10) أيام عمل، لإبداء الملاحظات عليها (إن وجد) والتوقيع عليها.
 - 8- مشاركة قرارات لجنة المراجعة مع الأطراف ذي الصلة ويقدم تقريرًا إلى لجنة المراجعة بشأن التحديثات المتعلقة بهذه القرارات (حسب الحاجة).
 - 9- يحتفظ بمحاضر اجتماعات لجنة المراجعة وسجلاتها والمواد الأخرى ذات العلاقة بها لمدة لا تقل عن عشر (10) سنوات.
 - 10- يتولى القيام بأي من وجميع الواجبات الأخرى التي تكلفه بها لجنة المراجعة.
 - 11- لا يجوز إعفاء أمين سر لجنة المراجعة من مهامه ومسؤولياته سوى بقرار من لجنة المراجعة.

9-3 تعارض المصالح

- 1-9-3 يجب على جميع أعضاء لجنة المراجعة الالتزام بالسياسات والمعايير والإجراءات الخاصة بتعارض المصالح، وفقًا لما هو منصوص عليه في السياسات ذات العلاقة المعتمدة من الجمعية العمومية.
- 2-9-3 إذا تبين لأي من أعضاء لجنة المراجعة وجود تعارض مصالح، يجب عليه الإقرار كتابةً بشأن ذلك التعارض فورًا لأمين سر لجنة المراجعة. كذلك يجب على عضو اللجنة صاحب المصلحة المتعارضة إبلاغ أمين سر اللجنة فور استلامه لمحضر الاجتماع الذي يشمل أي تعارض مصالح بحيث يعلن عضو لجنة المراجعة تنحيه عن المشاركة في الموضوع المحدد في جدول الأعمال، ولا يشارك في المداولات والتصويت، ولا تتم مشاركة المواد الخاصة بالموضوع مع العضو صاحب المصلحة المتعارضة.
- 3-9-3 يجب توثيق أي إقرارات أو أي تنحي فيما يتعلق بأي تعارض مصالح في محضر الاجتماع الخاص بالجلسة ذات العلاقة. كذلك، يجب على أمين سر لجنة المراجعة القيام فورًا بإبلاغ أمين سر مجلس الإدارة ومدير إدارة الالتزام بذلك.
- 4-9-3 يجب أن لا يكون عضو لجنة المراجعة في نفس الوقت موظفًا لدى شركة منافسة أو عضوًا في مجلس إدارتها أو مجلس مديريها أو اللجان التابعة لمجلس إدارتها، أو كاستشاري لشركة منافسة، ولا يحق له ذلك سوى بعد مرور سنة واحدة (1) بعد تاريخ انتهاء آخر عمل له لدى الشركة.

- 5-9-3 يجب على أعضاء لجنة المراجعة التأكد من التعامل مع أي علاقات تعاقدية أو علاقات عمل مع الشركة وفقاً لما هو منصوص عليه في سياسة عمليات الأطراف ذوي العلاقة وتعارض المصالح.
- 6-9-3 يجب أن لا تكون لأعضاء لجنة المراجعة أي مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في الأعمال والعقود المطلوب تنفيذها أو إبرامها لحساب الشركة ما لم يتم الحصول على تفويض بذلك من مجلس الإدارة أو الجمعية العمومية.
- 7-9-3 لا يجوز لأعضاء لجنة المراجعة المشاركة في أي أعمال أو أنشطة تعتبر على أنها تشكل مصلحة منافسة للشركة، ما لم يتم الحصول على تفويض بذلك من مجلس الإدارة أو الجمعية العمومية.
- 8-9-3 يجب على أعضاء لجنة المراجعة عدم قبول أي هدية من أي شخص أو كيان دخل في معاملة تجارية مع الشركة إذا كان من شأن قبول تلك الهدية أن يؤدي إلى تعارض مصالح.

10-3 سرية المعلومات

- 1-10-3 يجب على أعضاء لجنة المراجعة المحافظة على جميع المعلومات السرية التي يحصلون عليها، على سبيل المثال لا الحصر، أثناء المناقشات أو على شكل وثائق أو بأي شكل آخر. ويجب على أعضاء لجنة المراجعة الامتناع في أي ظرف كان، حتى بعد إنهاء العضوية، عن المشاركة بتلك المعلومات أو الإفصاح عن أي من تلك المعلومات لأي شخص أو أي طرف ثالث، بما في ذلك الأطراف ذوي العلاقة، أو استخدام تلك المعلومات لمنفعتهم الشخصية أو لمنفعة أقارب له أو أطراف ثالثة (ما لم يكن ذلك مطلوباً بمقتضى القانون أو بناءً على موافقة كتابية صادرة من مجلس الإدارة).

4- مهام ومسؤوليات اللجنة

تختص لجنة المراجعة بمراقبة أعمال الشركة والتحقق من سلامة ونزاهة التقارير والقوائم المالية أنظمة الرقابة الداخلية فيها، وتشمل مهام اللجنة بصفة خاصة ما يلي:

4-1 التقارير المالية

- 1-1-4 دراسة القوائم المالية الأولية والسنوية للشركة قبل عرضها على مجلس الإدارة وإبداء رأيها والتوصية في شأنها؛ لضمان نزاهتها وعدالتها وشفافيتها.
- 2-1-4 إبداء الرأي الفني -بناءً على طلب مجلس الإدارة- فيما إذا كان تقرير مجلس الإدارة والقوائم المالية للشركة عادلة ومتوازنة ومفهومة وتتضمن المعلومات التي تتيح للمساهمين والمستثمرين تقييم المركز المالي للشركة وأدائها ونموذج عملها واستراتيجيتها.
- 3-1-4 دراسة أي مسائل مهمة أو غير مألوفة تتضمنها التقارير المالية.
- 4-1-4 البحث بدقة في أي مسائل يثيرها المدير المالي للشركة أو من يتولى مهامه أو مسؤول الالتزام في الشركة أو مراجع الحسابات.
- 5-1-4 التحقق من التقديرات المحاسبية في المسائل الجوهرية الواردة في التقارير المالية.
- 6-1-4 دراسة السياسات المحاسبية المتبعة في الشركة وإبداء الرأي والتوصية لمجلس الإدارة في شأنها.

4-2 المراجعة الداخلية

- 1-2-4 دراسة ومراجعة نظم الرقابة الداخلية والمالية وإدارة المخاطر في الشركة.
- 2-2-4 الموافقة على الخطة السنوية للتدقيق الداخلي للشركة.
- 3-2-4 دراسة تقارير المراجعة الداخلية ومتابعة تنفيذ الإجراءات التصحيحية للملاحظات الواردة فيها.

4-2-4 الرقابة والإشراف على أداء وأنشطة المراجع الداخلي وإدارة المراجعة الداخلية في الشركة: للتحقق من توافر الموارد اللازمة وفعاليتها في أداء الأعمال والمهام المنوطة بها.

5-2-4 التوصية لمجلس الإدارة بتعيين مدير وحدة أو إدارة المراجعة الداخلية أو المراجع الداخلي واقتراح مكافآته.

3-4 مراجع الحسابات

1-3-4 التوصية لمجلس الإدارة بترشيح مراجعي الحسابات وعزلهم وتحديد أنعابهم وتقييم أدائهم، بعد التحقق من استقلالهم ومراجعة نطاق عملهم وشروط التعاقد معهم.

2-3-4 التحقق من استقلال مراجع الحسابات وموضوعيته وعدالته، ومدى فعالية أعمال المراجعة، مع الأخذ في الاعتبار القواعد والمعايير ذات الصلة.

3-3-4 مراجعة خطة مراجع حسابات الشركة وأعماله، والتحقق من عدم تقديمه أعمالاً فنية أو إدارية أو استشارية تخرج عن نطاق أعمال المراجعة، وإبداء مرئياتها حيال ذلك.

4-3-4 الإجابة عن استفسارات مراجع حسابات الشركة.

5-3-4 دراسة تقرير مراجع الحسابات وملاحظاته على القوائم المالية ومتابعة ما اتخذ بشأنها.

4-4 ضمان الالتزام

1-4-4 مراجعة نتائج تقارير الجهات الرقابية والتحقق من اتخاذ الشركة الإجراءات اللازمة بشأنها.

2-4-4 التحقق من التزام الشركة بالأنظمة واللوائح والسياسات والتعليمات ذات العلاقة.

3-4-4 مراجعة العقود والتعاملات المقترح أن تجريها الشركة مع الأطراف ذوي العلاقة، وتقديم مرئياتها حيال ذلك إلى مجلس الإدارة.

4-4-4 رفع ما تراه من مسائل ترى ضرورة اتخاذ إجراء بشأنها إلى مجلس الإدارة، وإبداء توصياتها بالإجراءات التي يتعين اتخاذها.

5-4-4 إجراء أي تحقيق ضروري للوفاء بمسؤولياتها بموجب هذه اللائحة وسياسة المعاملات ذات العلاقة.

6-4-4 إعداد وتوصية سياسة تنظم علاقة الشركة مع أصحاب المصلحة لمراجعتها واعتمادها من قبل مجلس الإدارة، مع التركيز بشكل خاص على معالجة الشكاوى والإبلاغ عن أي مخالفات.

5-4 المسؤوليات الأخرى

1-5-4 القيام بأي أعمال أخرى يكلف مجلس الإدارة لجنة المراجعة بها، بطريقة لا تتعارض مع مهام أو واجبات الإدارة التنفيذية أو أي من لجان مجلس الإدارة الأخرى.

2-5-4 إجراء تقييم ذاتي سنوي فيما يتعلق بغرض لجنة المراجعة وواجباتها ومسؤولياتها وفقاً لما هو منصوص عليه في لائحة العمل هذه. والغرض هو تقييم جميع المسؤوليات المنصوص عليها لائحة العمل هذه، والتأكد من تنفيذها بنجاح.

5- اجتماعات اللجنة

1-5 عدد الاجتماعات وإشعار الدعوة

1-1-5 تقوم لجنة المراجعة بإعداد جدول أعمال رئيسي سنوي حيث تتم جدولة أربعة (4) اجتماعات على الأقل لكل سنة مالية للشركة. ويجوز عقد اجتماعات إضافية بناءً على طلب رئيس لجنة المراجعة أو اثنين (2) من أعضاء اللجنة.

2-5 النصاب

1-2-5 يُشترط لاكمال النصاب في أي اجتماع للجنة التنفيذية حضور أغلبية أعضائها في جميع الأوقات. إما من خلال حضوره أو بالإنابة.
2-2-5 يُعتبر أعضاء لجنة المراجعة الذين يحضرون الاجتماعات من خلال أي وسائل إلكترونية أخرى حاضرين ويجري احتسابهم لأغراض اكتمال النصاب.

3-5 المدعوون وضوابط الحضور

1-3-5 يُرسل أمين سر لجنة المراجعة إشعارات الدعوة لعقد الاجتماعات إلى جميع أعضاء اللجنة بناءً على طلب رئيس اللجنة، بحيث تشمل الدعوة جدول الأعمال وتحدد وقت وتاريخ ومكان انعقاد الاجتماع.
2-3-5 يجوز للجنة التنفيذية دعوة أعضاء مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية أو المستشارين الخارجيين أو آخرين لحضور الاجتماعات لتقديم معلومات -عند الحاجة-. وتقوم اللجنة عند الضرورة وحسبما تراه اللجنة مناسباً بترتيب وعقد جلسة خاصة مع الرئيس التنفيذي أو أي من أعضاء فريق الإدارة التنفيذية الآخرين.

4-5 ضوابط الإنابة

1-4-5 يجوز لأي من أعضاء مجلس الإدارة تعيين وكيل بالإنابة واحد (1) فقط يختاره من بين أعضاء لجنة المراجعة الآخرين لتمثيله في أي اجتماع في حال غيابه، شرط الالتزام بما يلي:

- 1- لا يجوز لعضو اللجنة تمثيل أكثر من عضو واحد (1) آخر في نفس الاجتماع.
- 2- يجب أن يكون التفويض كتابةً وموجهًا إلى رئيس لجنة المراجعة وأمين سر لجنة المراجعة، ويجب أن يُحدد فيه اسم الوكيل بالإنابة وتاريخ الاجتماع المطلوب وبند جدول الأعمال المحدد الذي يصدر التوكيل بالإنابة للتصويت عليه.
- 3- لا يجوز للوكيل بالإنابة التصويت على قرارات تحظر الأنظمة واللوائح والنظام الأساسي للشركة على مانح التوكيل بالإنابة التصويت عليها.

5-5 جدول أعمال الاجتماع

1-5-5 يتولى أمين سر لجنة المراجعة إعداد جدول الاجتماع بالتنسيق مع الرئيس التنفيذي، على أن يقوم رئيس اللجنة بمراجعته واعتماده قبل توزيعه على أعضاء اللجنة وذلك قبل سبعة (7) أيام تقويمية على الأقل من تاريخ الاجتماع المقرر (ما لم يتم التنازل عن هذا الشرط من قبل رئيس اللجنة).

6-5 ضوابط التصويت

1-6-5 تصدر قرارات لجنة المراجعة بأغلبية أصوات أعضاء اللجنة الحاضرين، ما لم تنص لائحة العمل هذه على غير ذلك.

- 2-6-5 في حالة تساوي الأصوات، يكون لرئيس اللجنة صوتاً ترجيحياً. غير أنه يجوز لرئيس اللجنة اختيار عدم ممارسة حقه في الصوت الترجيحي وإحالة المسألة إلى مجلس الإدارة لاتخاذ قرار فيها.
- 3-6-5 في حالة تعذر اكتمال النصاب بسبب تعارض مصالح، يجب إحالة المسألة إلى مجلس الإدارة.
- 4-6-5 يحق لأي من أعضاء لجنة المراجعة الاعتراض على أي قرار تصدره اللجنة، شرط أن يكون اعتراضه مدوناً في محضر الاجتماع مع بيان سبب ذلك الاعتراض.

7-5 محضر الاجتماع

- 1-7-5 يجب على أمين سر لجنة المراجعة إعداد محضر الاجتماع خلال عشرة (10) أيام عمل، ويجب أن يضع أعضاء اللجنة ملاحظاتهم عليه، إن وجدت، خلال فترة لا تزيد كحد أقصى عن خمسة (5) أيام عمل من تاريخ إرساله إليهم.
- 2-7-5 يجب توقيع نسخة من محضر الاجتماع من جميع أعضاء لجنة المراجعة الحاضرين للاجتماع، ويجب تدوين أسماء أعضاء اللجنة الغائبين.
- 3-7-5 يجب تسجيل جميع حالات التنجي والاعتراضات والامتناع عن التصويت في محضر الاجتماع إلى جانب القرارات التي تم اتخاذها بممارسة رئيس لجنة المراجعة لحقه في استخدام الصوت الترجيحي.
- 4-7-5 يجوز لأعضاء الإدارة التنفيذية الحاضرين للاجتماع طلب نسخة من قرارات لجنة المراجعة الموقعة وبنود أعمال ذلك الاجتماع المتعلقة بأعمالهم.
- 5-7-5 يجب تسجيل محضر الاجتماع في سجل خاص والاحتفاظ به لمدة لا تقل عن عشر (10) سنوات.

8-5 القرارات بالتمرير

- 1-8-5 في الأمور العاجلة، يجوز للجنة التنفيذية إصدار قراراتها بالتمرير، شريطة أن يُمنح أعضاء اللجنة الوقت الكافي لمراجعة المستندات ذات الصلة.
- 2-8-5 تصبح القرارات بالتمرير صحيحة إذا وافق عليها أغلبية أعضاء لجنة المراجعة. وفي حالة رغبة أي عضو في مناقشة القرار بالتمرير، يحق لرئيس لجنة المراجعة أن يطلب من الإدارة الاجتماع مع العضو لمعالجة أي مخاوف أو تحفظات، ومن ثم يتم تمرير نتائج المناقشة مع بقية أعضاء اللجنة للتصويت عليها، أو دعوة لاجتماع طارئ، أو إدراج القرار الذي تم التباحث فيه كأحد بنود جدول الأعمال في الاجتماع القادم للجنة.
- 3-8-5 يجب تدوين جميع القرارات المعتمدة بالتمرير في محضر الاجتماع التالي.

-6 إعداد التقارير لمجلس الإدارة

- 1-6 يُمثل رئيس لجنة المراجعة اللجنة أمام مجلس الإدارة ويعرض تقارير المستجندات ربع السنوية التي تبين أنشطة اللجنة خلال كل ربع سنوي، على أن يشمل التقرير الاعتمادات/الموافقات والتوصيات. ويجب تقديم محاضر اجتماعات لجنة المراجعة بعد اعتمادها إلى مجلس الإدارة للاطلاع عليها.
- 2-6 يجب على رئيس لجنة المراجعة تقديم التقارير التالية إلى مجلس الإدارة سنوياً:
- 1- تقرير يحتوي على قائمة بالاستثمارات المعتمدة خلال السنة، ووصف لسير عمليات الترسية.
 - 2- سجل مخاطر الاستثمار/تعرضات الاستثمارات (بدءاً من تقديم العروض إلى الإغلاق المالي أو الإشعار ببدء التنفيذ، أيهما يحل لاحقاً) وتدابير الحد من تلك المخاطر/التعرضات.

3-6 يتابع مجلس الإدارة أعمال وأداء لجنة المراجعة من خلال رئيس اللجنة والتقارير الربعية والسنوية التي تقدمها اللجنة ورئيس اللجنة إلى مجلس الإدارة.

-7 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.

-8 تقديم الملاحظات

يجب على لجنة المراجعة التأكد من وضع ترتيبات مناسبة تُمكن موظفي الشركة من تقديم ملاحظاتهم بسرية تامة بشأن أي أخطاء أو معلومات غير دقيقة في التقارير المالية أو غيرها من التقارير. كما يجب على اللجنة ضمان تفعيل هذه الترتيبات من خلال إجراء تحقيق مستقل وفعال للتحقق من الخطأ أو عدم الدقة، واعتماد الإجراءات المناسبة لمتابعة ومعالجة الأمر.

-9 العلاقة بالآخرين

- 1-9 يتوجب التنسيق بين لجنة المراجعة ولجان مجلس الإدارة الأخرى من خلال أمين سر مجلس الإدارة، وذلك للتأكد من الحصول على فهم مشترك لمسؤوليات كل من اللجان التابعة لمجلس الإدارة.
- 2-9 يجوز للجنة التنفيذية التنسيق مع الإدارة التنفيذية ولجان مجلس الإدارة الأخرى (إذا لزم ذلك) من خلال أمين سر مجلس الإدارة في أي من المجالات حسبما يكون مطلوباً لتعزيز كفاءة وفعالية عمل لجنة المراجعة.
- 3-9 إذا تبين أي تعارض بين لائحة العمل هذه ولوائح السلطات الإشرافية، تعطى الأولوية للوائح السلطات الإشرافية. وتعتبر لوائح السلطات الإشرافية مكتملة للائحة العمل هذه في جميع المسائل غير المنصوص عليها في هذه اللائحة.

THE BOARD AUDIT COMMITTEE CHARTER

Table of Contents

1. INTRODUCTION.....	4
2. PURPOSE & AUTHORITY	4
3. COMPOSITION OF THE COMMITTEE	5
4. ROLES AND RESPONSIBILITIES OF THE COMMITTEE	8
5. MEETINGS OF THE COMMITTEE	10
6. REPORTING TO THE BOARD	11
7. CONFLICT BETWEEN THE AUDIT COMMITTEE AND THE BOARD	11
8. ARRANGEMENT FOR PROVIDING REMARKS	12
9. RELATIONSHIP WITH OTHERS	12

TABLE OF ABBREVIATIONS AND DEFINITIONS	
BAC	The Company's Board Audit Committee.
BAC Chairperson	The chairperson of the BAC.
BAC Secretary	The secretary of the BAC.
Board	The Board of Directors of ACWA Power Company.
Board Committees	Standing committees established by a resolution of the Board.
Board Secretary	The secretary of the Board.
CEO	The Company's chief executive officer.
Charter	The BAC Charter.
CMA	The Capital Markets Authority of the KSA.
Company	ACWA Power Company.
Confidential Information	The Company's secrets and other material, non-public information related to the Company and its activities which have been obtained, directly or indirectly. This also includes any information considered to be sensitive, if not classified confidential or secret.
Conflict of Interest	As reflected in the related party transaction conflict of interest policy.
Executive Board Member	A Board member who is a full-time member of the Company's Executive Management (i.e. an employee) and participates in operating and managing the daily activities of the Company
Executive Management	The Managing Director, Chief Executive Officer (N level), Senior Executives (direct reportees of the Company's CEO, and any other person responsible for managing and supervising the daily operations of the Company and proposing and executing strategic decisions.
Head of Compliance	The person responsible for ensuring that the Company complies with the applicable legislations and relevant regulations for its business activities.
Independent Board Member	A Non-Executive Board member who enjoys complete independence in his/her position and decisions and does not negate any of the independence requirements stipulated in Article (19) of the CMA Corporate Governance Regulations.
Non-Executive Board Member	A Board member who is not a full-time member of the Company's Executive Management and does not participate in operating and managing the daily activities of the Company.
Supervisory Authorities	The regulatory bodies in KSA, including the CMA and Ministry of Commerce.
Unless otherwise defined herein, any terms defined in the CMA Corporate Governance Regulations shall have the same meaning when used in this Charter.	

1. INTRODUCTION

This Charter provides the general framework of the structure, authorities and duties of the BAC, a Board Committee, and which has been prepared in accordance with applicable legislations.

1.1 DOCUMENT AUTHORIZATION SHEET

Document Type	Charter
Document Title	Board Audit Committee ("BAC") Charter
Version	3.0 (English)
Date of the BAC Recommendation	29 December 2024
Date of Board Endorsement	[XX] 2024
Date of General Assembly approval	[XX] 2025
Charter Custodian	BAC Secretary
Charter Owner	Board Secretariat and the Corporate Governance Department

1.2 DOCUMENT APPROVAL RECORD

Version	Date of General Assembly Approval	Description of Changes
1.0	[XX] 2024	New Charter
2.0	[XX] 2024	Periodical Review
3.0	[XX] 2025	Revised Charter

1.3 REVIEW, UPDATE AND MAINTENANCE

- 1.3.1 The authority to approve and amend this Charter rests with the general assembly, upon an endorsement of the Board, based on a recommendation of the BAC.
- 1.3.2 Any amendment to this Charter shall come into immediate effect from the date of its approval by the general assembly.
- 1.3.3 This Charter is subject to review, if so needed, once after one (1) year from the date of the BAC formation or earlier, based on a recommendation of the BAC.
- 1.3.4 The BAC Secretary is responsible for ensuring that this document is reviewed and presented to the BAC as per applicable legislation and internal governance.
- 1.3.5 This Charter shall be a permanent part of the induction program provided to all new members of the Board and Board Committees, upon their appointment. It is the duty of the new member(s) to read and understand the content of this Charter.

2. PURPOSE & AUTHORITY

2.1 PURPOSE

- 2.1.1 The purpose of the BAC is to assist the Board in fulfilling its fiduciary responsibilities.
- 2.1.2 Please refer to Section 4 of this Charter for the comprehensive role and responsibilities of the BAC.

2.2 AUTHORITY

- 2.1.3 The BAC shall have the following powers and authorities to carry out its role and responsibilities:
1. Full and unrestricted access to review the Company's records and documents.
 2. Request any clarification or statement from member(s) of the Board or the Executive Management.
 3. Request that the Board calls for a General Assembly meeting if its activities have been impeded by the Board or if the Company has suffered significant losses and damages.
 4. Appoint and approve the fees of external expert(s), consultancy firms or specialists, within a Board approved budget allocated to the Committee, to support the BAC in fulfilling its role and responsibilities. The BAC may also mandate the Executive Management to award such contracts or assignments, on its behalf.
 5. The approvals passed by the BAC shall be in accordance with this Charter and any additional delegated authorities provided to it by the Board, as the case maybe.

3. COMPOSITION OF THE COMMITTEE

3.1 COMMITTEE FORMATION & MEMBERSHIP

- 3.1.1 The BAC shall be formed by a resolution of the Board, as per the provisions set forth in the Company's bylaws, upon the formation of each new Board term, in which the BAC's term will commence and expire in line with the Board term, or earlier based on a formal Board resolution terminating the BAC.
- 3.1.2 The BAC shall consist of at least three (3) BAC members and shall not exceed the maximum threshold established by applicable legislation, provided that at least one (1) member is specialized in finance and accounting.
- 3.1.3 The Board shall appoint Non-Executive Board Members and Independent Board Members, or persons other than Board members, either from shareholders or others, whereby its preferred that at least two (2) non-executive Board Members shall be appointed; none of whom shall be Executive Board members, and at least half of the members are Independent Board members or from those whom the issues affecting independence in Article (19) of the CMA Corporate Governance Regulations do not apply.
- 3.1.4 The BAC shall have at least one (1) Independent Board member amongst its members.
- 3.1.5 The Board Chairperson shall not serve as a member of the Board Audit Committee.
- 3.1.6 A member of the BAC shall not be any person who works or has worked in the Company's finance Department, the Executive Management or for the Company's external auditor during the preceding two years may not be a member of the BAC.
- 3.1.7 A member of the BAC shall not be a member of the audit committees of more than five listed joint stock companies at the same time.
- 3.1.8 The Board has the right to remove and / or replace all or any of the BAC members at any time. In addition, each BAC member is entitled to resign provided the submission of the resignation notice shall specify the reason and effective resignation date, which is appropriate and acknowledged by the Board.

3.2 TERM OF THE COMMITTEE

- 3.2.1 The enactment date of the BAC is the formation date and shall end either on the expiry of the Board term or earlier based on a formal Board resolution terminating the BAC.

3.3 APPOINTMENT OF THE BAC CHAIRPERSON

- 3.3.1 The Board shall appoint the BAC Chairperson^[1].

[1] Guiding Principle – Article 51 (c) of the CMA Corporate Governance Regulation states that 'The Chairman of the Audit Committee shall be an Independent Director'

3.4 ROLE AND AUTHORITY OF THE BAC CHAIRPERSON

3.4.1 The BAC Chairperson shall have the following responsibilities:

1. Lead the BAC meetings and seek the active participation of the BAC members by soliciting views that contribute to the BAC's purpose.
2. Determine the time, date, and place for each BAC meeting in compliance with this Charter.
3. Approve meeting agendas to ensure that all items requiring the BAC's attention and consideration are properly tabled.
4. Represent the BAC before the Board and General Assembly.
5. Present quarterly updates to the Board outlining the BAC's activities, including recommendations / endorsements and approvals, as provided in Section 6.1 of this Charter.
6. Present annual reports to the Board as provided in Section 6.2 of this Charter.
7. Arrange and oversee the annual assessment of the BAC's performance.
8. Attend the General Assembly meetings or delegate any BAC member to attend such meetings and address any questions and clarifications raised by the shareholders on matters pertaining to the BAC's subject matters.
9. In the event of his / her absence, the BAC Chairperson shall appoint a proxy from amongst BAC members to perform his / her chairperson duties, otherwise, in the absence of such proxy, the BAC members in attendance of the meeting shall select one (1) of them to chair the meeting, by unanimous vote, which is to be documented accordingly, in the minutes of meeting.

3.5 QUALIFICATIONS & DUTIES OF THE COMMITTEE MEMBERS

- 3.5.1 The BAC members shall collectively have the appropriate knowledge, competencies, professional experience, and qualifications relevant to carry out their roles and responsibilities, as mandated to the BAC.
- 3.5.2 Each BAC member shall comply with the principles of truthfulness, honesty, loyalty, and care in the best interest of the Company and its shareholders and prioritize them over their personal interest or any other affiliations, as per applicable legislations.
- 3.5.3 Each BAC member shall recognize his / her role and responsibilities including but not limited to the ability to devote and commit sufficient time to diligently discharge such duties, prepare and attend all scheduled BAC meetings, and participate in learning sessions to develop and understand the business and industry of the Company, participate effectively and respectfully in discussions, and provide an independent opinion to serve the best interest of the Company and its shareholders.
- 3.5.4 Each BAC member shall act in accordance with applicable legislation, the Company's internal governance and the resolutions and directives communicated by the Board.

3.6 REMUNERATION OF THE COMMITTEE MEMBERS

- 3.6.1 BAC members are entitled to remuneration as per the Company's "Remuneration Policy for Members of the Board, Board Committees and Executive Management" as approved by the General Assembly.

3.7 NOMINATION, SELECTION AND SUCCESSION OF THE COMMITTEE MEMBERS

- 3.7.1 The Nomination & Remuneration Committee, as per the Company's internal governance shall periodically review the required skills, knowledge and experience required of the committee members and initiate the process for appointment of members, as and when vacancies arise, to be approved by the Board, as per applicable legislation.

3.8 RESIGNATION & REPLACEMENT OF THE COMMITTEE MEMBERS

3.8.1 Without prejudice to applicable legislation, the Board has the right to remove and / or replace all or any of the BAC members at any time, based, but not limited to one (1) or more of the following circumstances:

1. The expiry of the Board / BAC Term.
2. The BAC member submits a notice of resignation addressed to the BAC Chairperson, with the Board chairperson, BAC Secretary and Board Secretary in copy, whereby the notice shall specify an effective resignation date which is appropriate and acknowledged by the Board.
3. The BAC member is absent from three (3) consecutive meetings held within one (1) year, without a legitimate reason.
4. The BAC member fails to fulfill his / her obligations in a way that threatens or harms the Company or is convicted of an offence involving dishonesty, fraud, moral turpitude or resulted in deception.
5. The BAC member has joined a competitor as a member of the board of directors, a board committee member, an employee or consultant.

3.8.2 If any of the BAC seats becomes vacant for any reason, the Board shall appoint a new BAC member in the vacant seat to continue the term of the previous BAC member, based on an endorsement from the NRC.

3.8.3 The Company shall notify the CMA with any appointments / change(s) that may occur in the membership of the BAC within five (5) business days of the date of such changes. The Company shall also make the necessary public announcements in respect of any changes to the BAC memberships, promptly after such changes are affected, in accordance with the provisions of the CMA Corporate Governance Regulations.

3.9 SECRETARY OF THE COMMITTEE

3.9.1 The BAC shall appoint the BAC Secretary. The BAC Secretary will not have any voting rights. The BAC Secretary is responsible for the following key secretarial duties:

1. Act as the primary contact and source of information exchange between the BAC, the Board and Executive Management.
2. Act as a repository for the proper filing of the declarations of the BAC members.
3. Advise the BAC in respect of how it carries out its responsibilities in compliance with this Charter and internal governance.
4. Schedule BAC meetings and propose the agenda, in coordination with the Executive Management, for the BAC Chairperson's review and approval.
5. Circulate the final meeting agenda and material pack to the BAC at least five (5) calendar days prior to the scheduled meeting date, unless an urgent ad hoc meeting is called at the request of the BAC Chairperson or (2) BAC Members, or to address business requirements, provided that reasonable notice is given..
6. Attend all BAC meetings for the objective of preparing minutes, which shall include the deliberation, voting results, recusals due to conflicts of interest, expressed reservations by BAC members (if any), and actions arising.
7. Circulate the meeting minutes to the BAC Chairperson and BAC members within a period of ten (10) business days, for comments (if any) and execution.
8. Circulate the BAC's decisions / resolutions to the responsible party and report to the BAC the implementation progress (as required).
9. Retain the BAC's minutes, records, and relevant materials for a minimum of ten (10) years.
10. Carry out any and all other duties assigned to him / her by the BAC.
11. The BAC Secretary may not be discharged from his / her role and responsibilities except pursuant to a decision by the BAC.

3.10 CONFLICT OF INTEREST

- 3.10.1 All BAC members must adhere to the policies, standards, and procedures on Conflict of Interest, as stipulated in relevant policies, as approved by the general assembly.
- 3.10.2 If a BAC member has identified a Conflict of Interest, he / she must immediately declare such Conflict of Interest to the BAC Secretary, in writing. Furthermore, the conflicted BAC member shall notify the BAC Secretary upon receiving the meeting agenda of any Conflict of Interest whereby the BAC member shall recuse him / herself from the specific agenda topic and shall not be involved in deliberation and voting and material for the specific agenda topic shall not be shared with the conflicted BAC member.
- 3.10.3 Any declaration and recusals pertaining to a Conflict of Interest must be documented in the meeting minutes of that particular session. Furthermore, the BAC Secretary is to promptly inform the Board Secretary and the Head of Compliance accordingly.
- 3.10.4 BAC members shall not simultaneously serve as employees, or members of the board of directors, board of managers, or board committees, or consultants of a competitor, until one (1) full year from the last date of his / her engagement with the Company.
- 3.10.5 BAC members shall ensure that any contractual or business relationships with the Company are treated in line with the relevant related party transactions and conflict of interest policy.
- 3.10.6 BAC members shall not have a direct or indirect interest in the businesses and contracts to be carried out or concluded for the Company's account unless an authorization thereto is obtained from the Board or general assembly.
- 3.10.7 BAC members may not be engaged in any business or activities that would be deemed as a competing interest to the Company, unless an authorization thereto is obtained from the Board or general assembly.
- 3.10.8 BAC members shall not accept gift(s) from any person or entity who has entered into a commercial transaction with the Company if such acceptance of gifts may lead to a Conflict of Interest.

3.11 CONFIDENTIALITY OF INFORMATION

- 3.11.1 BAC members must maintain all Confidential Information accessed without limitation to the discussion, documents or any other form, which is made available to him / her, BAC members shall not under any circumstances, even upon termination of membership, share or disclose such information to any person or third party, including related parties, any such information, nor use such information for his / her personal benefit or for that of Relatives or third parties (unless required by law or with written Board approval).

4. ROLES AND RESPONSIBILITIES OF THE COMMITTEE

The BAC shall be competent in monitoring the Company's activities and ensuring the integrity and effectiveness of the reports, financial statements and internal control systems. The Committee has the following duties and responsibilities:

4.1 Financial Reports

- 4.1.1 Analyze the Company's interim and annual financial statements before presenting them to the Board and providing an opinion and recommendations thereon to ensure their integrity, fairness and transparency.
- 4.1.2 Provide a technical opinion, at the request of the Board, regarding whether the Board's report and the Company's financial statements are fair, balanced, understandable, and contain information that allows shareholders and investors to assess the Company's financial position, performance, business model, and strategy.
- 4.1.3 Analyze any important or non-familiar issues contained in the financial reports.

- 4.1.4 Investigate 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.
- 4.1.5 Examine the accounting estimates in respect of significant matters that are contained in the financial reports.
- 4.1.6 Examine the accounting policies adopted by the Company and provide its opinion and recommendations to the Board thereon.

4.2 Internal Audit

- 4.2.1 Examine and review the Company's internal and financial control systems and risk management system.
- 4.2.2 Approve the Company's annual Internal Audit plan
- 4.2.3 Analyze the internal audit reports and follow up the implementation of the corrective measures in respect of the remarks made in such reports.
- 4.2.4 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.
- 4.2.5 Provide a recommendation to the Board on appointing and dismissing the head of the internal audit department, or the internal auditor, and recommend his/her remunerations.

4.3 External Auditor

- 4.3.1 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.
- 4.3.2 Verify the independence of the external auditor, its objectivity, fairness, and effectiveness of the audit activities, taking into account the relevant rules and standards.
- 4.3.3 Review the plan of the Company's external auditor and its activities, and ensure that it does not provide any technical, administrative or consulting works that are beyond its scope of work, and provides its opinion thereon.
- 4.3.4 Respond to queries of the Company's external auditor.
- 4.3.5 Review the external auditor's reports and its comments on the financial statements, and following up the procedures taken in connection therewith.

4.4 Ensuring Compliance

- 4.4.1 Review the findings of the reports of Supervisory Authorities and ensure that the Company has taken the necessary actions in connection therewith.
- 4.4.2 Ensure the Company's compliance with the relevant laws, regulations, policies and instructions.
- 4.4.3 Review the contracts and proposed Related Party transactions, and providing its recommendations to the Board in connection therewith.
- 4.4.4 Report to the Board any issues in connection with what it deems necessary to take action on, and providing recommendations as to the steps that should be taken.
- 4.4.5 Conduct any investigation required to fulfil its responsibilities under this Charter and the RPTC Policy
- 4.4.6 Develop the necessary policies and procedures to be followed by the Company's Stakeholders when submitting complaints or reporting any violations.

4.5 OTHER RESPONSIBILITIES

- 4.2.1 Attend to any other matter as mandated by the Board to the BAC, in a manner that does not conflict with the role or duties of Executive Management or any other Board Committees.
- 4.2.2 Conduct an annual self-assessment relative to the BAC's purpose, duties, and responsibilities, as outlined in this Charter. The purpose is to evaluate and ensure that all responsibilities outlined in this Charter have been successfully carried out.

5. MEETINGS OF THE COMMITTEE

5.1. FREQUENCY & NOTICE OF MEETING

5.1.1 The BAC shall establish an annual master agenda whereby at least four (4) meetings are scheduled per the Company's financial year. Additional meetings may be held at the request of the BAC Chairperson or two (2) BAC members.

5.2. QUORUM

5.2.1 The quorum of any meeting requires the attendance of a majority of BAC members throughout the meeting, either in person or by proxy.

5.2.2 BAC members attending meetings through any electronic means will be considered present and shall be counted for the purpose of the quorum.

5.3. INVITEES AND ATTENDANCE GUIDELINES

5.3.1 The notice of meetings shall be issued to the BAC members by the BAC Secretary, at the request of the BAC Chairperson, whereby the invitation shall include the agenda and specify the time, date, and venue of the meeting(s).

5.3.2 The BAC may invite members of the Board, Executive Management, external advisors, or others, to attend meetings to provide information, as necessary. The BAC will schedule and hold, if necessary, a private session with the CEO, or any other member of Executive Management, as the BAC may deem appropriate.

5.4. PROXY GUIDELINES

5.4.1 A BAC member may appoint only one (1) proxyholder from amongst the BAC members to represent him / her at a given meeting, during his / her absence, subject to:

1. A BAC member may not represent more than one (1) other BAC member at the same meeting.
2. The delegation must be in writing, addressed to the BAC Chairperson and the BAC Secretary and must specify the name of the proxyholder, the date of the relevant meeting and the specific agenda item for which the voting proxy is given.
3. The proxyholder may not vote on decisions which the laws, regulations and the Company's by-laws prohibit the proxy grantor from voting thereon.

5.5. MEETING AGENDA

5.5.1 The BAC Secretary shall, in coordination with the Executive Management, prepare the meeting agenda which shall be reviewed and approved by the BAC Chairperson before being distributed to the BAC members and least seven (7) calendar days before the date of the scheduled meeting (unless such requirement is waived by the Committee Chairman).

5.6. VOTING GUIDELINES

5.6.1 The decisions taken by the BAC are passed by a majority vote of the attending BAC members, unless stipulated others in this Charter.

5.6.2 In the event of a deadlock, the BAC Chairperson shall have a casting vote to resolve any ties. However, the BAC Chairperson may elect to not exercise his / her casting vote and refer the matter to the Board for a decision.

5.6.3 If the required quorum cannot be achieved due to a Conflict of Interest, the matter shall be deferred to the Board.

5.6.4 A BAC member is entitled to object to any BAC decision, provided that his / her objection is stated in the meeting minutes, along with the reason for such objection.

5.7. MINUTES OF MEETING

- 5.7.1 The BAC Secretary shall prepare the minutes of meeting within a period of ten (10) business days, to which the BAC members must provide their comments, if any, within a maximum of five (5) business days from the date of dispatch.
- 5.7.2 A copy of the minutes of meetings should be signed by all BAC members present at the meeting and the names of absent BAC members should be recorded.
- 5.7.3 All recusals, objections and abstentions from voting should be recorded in the minutes along with decisions that have been determined by the use of the BAC Chairperson's casting vote.
- 5.7.4 The Executive Management who were in attendance of the meeting(s), may request a copy of the BAC's executed resolutions and action items for that meeting, to the extent that they pertain to them.
- 5.7.5 The minutes shall be entered into a special register and be kept for a period of no less than ten (10) years.

5.8 DECISIONS BY CIRCULATION

- 5.8.1. For urgent matters, the BAC may issue its resolutions through circulation, provided that the committee members are given sufficient time to review the relevant materials.
- 5.8.2 Circular resolutions are valid if approved by a majority of the BAC members. In the event that any member expresses a desire to discuss the circulated resolution, the BAC Chairperson has the right to halt voting and/or suggest any other action.
- 5.8.3 All approved resolutions taken by circulation shall be recorded in the meeting minutes of the next session.

6. REPORTING TO THE BOARD

- 6.1 The BAC Chairperson shall represent the BAC in front of the Board and present quarterly updates, outlining the BAC's activities in the given quarter, including approvals / endorsements and recommendations. The BAC's approved minutes are to be submitted to the Board for information.
- 6.2 The BAC Chairperson must provide the following reports to the Board annually:
1. A report outlining a list of approved investments in a given year, and status of awarding.
 2. The risk register of investment risks / exposures (from bid submission to financial close or notice to proceed, whichever is later) and mitigating measures.
- 6.3 The Board will monitor the work and performance of the BAC, through the BAC Chairperson, and through quarterly and annual reports submitted by the BAC and the BAC Chairperson to the Board.

7. CONFLICT BETWEEN THE AUDIT COMMITTEE AND THE BOARD

If a conflict arises between the recommendations of the BAC and the Board resolutions, or if the Board refuses to put the committee's recommendations into action as to appointing or dismissing the company's external auditor or determining its remuneration, assessing its performance or appointing the internal auditor, the Board's report shall include the committee's recommendations and justifications, and the reasons for not following such recommendations.

8. ARRANGEMENT FOR PROVIDING REMARKS

- 8.1 The BAC shall ensure the development of appropriate arrangements that enable the Company's employees to confidentially provide their remarks in respect of any inaccuracies in the financial or other reports. The Committee shall ensure that such arrangements have been put into action through an adequate independent investigation in respect of the error or inaccuracy and shall adopt appropriate follow-up procedures.

9. RELATIONSHIP WITH OTHERS

- 9.1 Liaison between the BAC and other Board Committees should be through the Board Secretary to ensure a common understanding of the respective responsibilities of each Board Committee.
- 9.2 The BAC may coordinate with Executive Management and other Board Committees (if appropriate), through the Board Secretary, on any area as required to support the effectiveness and efficiency of the functioning of the BAC.
- 9.3 In case of any contradiction between this Charter and the Supervisory Authorities regulations, the latter shall prevail. The Supervisory Authorities regulations are deemed to be complementary to this Charter, in all matters which are not referred hereto.

RECOMMENDED BY BAC



Board Nomination and Remuneration Committee Charter before and after amendment

لائحة عمل لجنة الترشيحات والمكافآت قبل وبعد التعديل

5

نسخة عاكسة للتعديلات + نسخة نظيفة
Change tracked copy + Clean copy

شركة أعمال المياه والطاقة
الدولية
(أكوا باور)

لائحة عمل لجنة الترشيحات
والمكافآت

أبريل 2021

لائحة عمل لجنة الترشيحات

والمكافآت التابعة لمجلس الإدارة

جدول المحتويات

تعريفات

1- مقدمة

2- الغرض والصلاحيات

3- الصلاحيات

3-4- تشكيل اللجنة واختيار الأعضاء تكوين اللجنة

54- المكافآت مهام ومسؤوليات اللجنة

65- تعارض المصالح اجتماعات اللجنة

76- أمين السجلات إعداد التقارير لمجلس الإدارة

87- اجتماعات اللجنة وإشعار الدعوة العلاقة بالآخرين

9- محاضر الاجتماعات

10- إعداد التقارير

11- مسؤوليات أعضاء اللجنة

12- مسؤوليات اللجنة

13- الموافقة والاعتماد

جدول التعريفات

تأخذ العبارات والكلمات الواردة في لائحة العمل هذه المعاني التالية:

أكوا باور أو الشركة: شركة أعمال المياه والطاقة الدولية.

النظام المعمول به: أي قوانين وأنظمة ولوائح وتعليمات وقواعد وأوامر ومراسيم وأدوات تشريعية أخرى صادرة في المملكة العربية السعودية، يمكن أن تسري على الشركة وأنشطتها وعلى أنشطة وأعمال مجلس إدارتها والإدارة التنفيذية فيها، وتحدد واجبات ومسؤوليات كل منهم، بما في ذلك نظام الشركات، ونظام السوق المالية، ولائحة حوكمة الشركات. رئيس لجنة الترشيحات والمكافآت رئيس لجنة الترشيحات والمكافآت التابعة لمجلس الإدارة. أمين سر لجنة الترشيحات والمكافآت أمين سر لجنة الترشيحات والمكافآت التابعة لمجلس الإدارة.

المجلس أو مجلس الإدارة: مجلس إدارة شركة أكوا باور.

لجان المجلس الإدارة: اللجان القائمة المشكلة بقرار صادر من مجلس الإدارة. لجنة التدقيق والمراجعة بالشركة، واللجان التابعة لمجلس الإدارة التي قام أو سوف يقوم مجلس إدارة أكوا باور بتشكيلها لتقديم المشورة بشأن الخطط الاستراتيجية والقرارات والإجراءات المتعلقة بإدارة الشركة، ومراجعتها، والإشراف عليها، واعتمادها:

أمين سر مجلس الإدارة: أمين سر مجلس الإدارة.

الرئيس التنفيذي الرئيس التنفيذي للشركة.

نظام السوق المالية: نظام السوق المالية الصادر بالمرسوم الملكي رقم (م/30) وتاريخ 1424/06/02 هـ (الموافق في 2003/07/31 م)، وتعديلاته. الشركة شركة أكوا باور.

المعلومات السرية أسرار الشركة ومعلوماتها السرية والمعلومات الأخرى غير المعروفة لعامة الناس المتعلقة بالشركة وأنشطتها والتي يتم الحصول عليها بشكل مباشر أو غير مباشر، وتشمل أي معلومات تعتبر حساسة، إذا لم تكن مصنفة كمعلومات سرية.

تعارض المصالح يأخذ المعنى المحدد له في سياسة تعارض مصالح الأطراف ذوي العلاقة.

العضو التنفيذي عضو مجلس الإدارة الذي يكون متفرغاً في الإدارة التنفيذية للشركة ويشارك في الأعمال اليومية لها

رئيس اللجنة: رئيس لجنة الترشيحات والمكافآت.

العضو المستقل عضو مجلس إدارة غير تنفيذي يتمتع بالاستقلال التام في مركزه وقراراته، ولا تنطبق عليه أي من عوارض الاستقلال المنصوص عليها في

المادة التاسعة عشرة من لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن هيئة السوق المالية.

العضو غير التنفيذي عضو مجلس الإدارة الذي لا يكون متفرغاً لإدارة الشركة ولا يشارك في الأعمال اليومية لها.

السلطات الإشرافية الهيئات الرقابية في المملكة العربية السعودية، شاملة هيئة السوق المالية ووزارة التجارة.

تأخذ الكلمات والعبارات الواردة في لائحة العمل هذه المعاني المحددة لها في لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن هيئة السوق المالية، ما لم يرد تعريف آخر لها في هذه اللائحة.

لائحة العمل: لائحة عمل لجنة الترشيحات والمكافآت التابعة لمجلس الإدارة. لائحة عمل لجنة الترشيحات والمكافآت هذه التي وافق عليها مجلس الإدارة بتاريخ 07 أبريل 2021، واعتمدها الجمعية العمومية بتاريخ 13 يونيو 2021:

جلسة مغلقة: مناقشات مجلس الإدارة و/أو لجان مجلس الإدارة التي تجري دون حضور الإدارة التنفيذية:

هيئة السوق المالية: هيئة السوق المالية في المملكة العربية السعودية.

مُدونة حوكمة الشركة أو المدونة: مدونة حوكمة الشركة المعتمدة من مجلس إدارة شركة أكوا باور.

اللجنة أو لجنة الترشيحات والمكافآت: لجنة الترشيحات والمكافآت التابعة لمجلس الإدارة.

نظام الشركات: نظام الشركات الصادر بالمرسوم الملكي رقم م/3 بتاريخ 1437/04/28هـ (الموافق في 2015/11/10م)، وتعديلاته:

الشركة المنافسة: أي شركة تمارس أنشطة أعمال مشابهة لأنشطة الأعمال الأساسية التي تمارسها شركة أكوا باور، وتكون لها ذات الأغراض، وفقاً للتعريف الوارد في النظام الأساسي للشركة تحت عنوان "أغراض الشركة".

المعلومات السرية: أسرار الشركة ومعلوماتها السرية والمعلومات الأخرى غير المعروفة لعامة الناس المتعلقة بالشركة وأنشطتها والتي يتم الحصول عليها بشكل مباشر أو غير مباشر، وتشمل أي معلومات تعتبر حساسة، إذا لم تكن مصنفة كمعلومات سرية وموادها الأخرى، والمعلومات غير المعروفة لعامة الناس المتعلقة بالشركة، وأنشطتها التي تم الحصول عليها بشكل مباشر أو غير مباشر من خلال أداء واجبات و/أو خدمات للشركة.

تعارض المصالح: يأخذ المعنى المحدد له في سياسة تعارض مصالح الأطراف ذوي العلاقة عمليات الأطراف ذوي العلاقة وتعارض المصالح.

لائحة حوكمة الشركات: لائحة حوكمة الشركات الصادرة من هيئة السوق المالية، وتعديلاتها من حين إلى آخر:

سياسة الإفصاح والشفافية: سياسة الإفصاح والشفافية المعمول بها في الشركة.

عضو مجلس الإدارة: أي عضو مجلس إدارة، بما في ذلك أعضاء مجلس الإدارة التنفيذيين، وأعضاء مجلس الإدارة غير التنفيذيين، وأعضاء مجلس الإدارة المستقلين.

السوق أو تداول: السوق المالية السعودية.

عضو مجلس الإدارة التنفيذي: أي عضو في مجلس الإدارة يكون أيضاً عضواً متفرغاً في الإدارة التنفيذية، ويشارك في أعمالها اليومية.

الإدارة التنفيذية أو كبار المديرين التنفيذيين: العضو المنتدب، والرئيس التنفيذي (N level)، وكبار المدراء التنفيذيين (والمرؤوسون المباشرون للرئيس التنفيذي للشركة)، وأي شخص آخر مسؤول عن إدارة عمليات الشركة اليومية والإشراف عليها واقتراح القرارات الاستراتيجية وتنفيذها. الرئيس التنفيذي (المستوى ن)، ومرؤوسوه المباشرون (المستوى ن-1)، وأي شخص آخر مسؤول عن إدارة عمليات الشركة اليومية والإشراف عليها واقتراح وتنفيذ القرارات الاستراتيجية، يكون تابعاً مباشرةً لمجلس الإدارة أو أي عضو في مجلس الإدارة.

المكافآت الثابتة: تأخذ المعنى المحدد لها من هيئة السوق المالية في الملحق (1) "جدول المكافآت" من لائحة حوكمة الشركات الصادرة من الهيئة.

الجمعية العمومية: جمعية تتألف من مساهمي الشركة، تتم دعوتها إلى الانعقاد بموجب الشروط المنصوص عليها في لائحة حوكمة الشركات، ونظام الشركات، والنظام الأساسي للشركة.

العضو مجلس الإدارة المستقل: عضو مجلس إدارة غير تنفيذي يتمتع بالاستقلال التام في مركزه وقراراته، ولا تنطبق عليه أي من عوارض الاستقلال المنصوص عليها في المادة التاسعة عشرة من لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن هيئة السوق المالية. عضو غير تنفيذي في مجلس الإدارة يتمتع بالاستقلالية التامة في منصبه وقراراته، ولا تسري عليه أي من الأمور التي تؤثر على الاستقلالية المنصوص عليها في المادة 20 من لائحة حوكمة الشركات.

المملكة: المملكة العربية السعودية.

وزارة التجارة: وزارة التجارة في المملكة العربية السعودية.

العضو مجلس الإدارة غير التنفيذي: أي عضو مجلس الإدارة الذي لا يكون متفرغاً لإدارة الشركة ولا يشارك في الأعمال اليومية لها. في مجلس الإدارة ليس عضواً في الإدارة التنفيذية، ولا يشارك في أنشطتها اليومية.

قواعد طرح الأوراق المالية والالتزامات المستمرة: قواعد طرح الأوراق المالية والالتزامات المستمرة الصادرة من هيئة السوق المالية، وتعديلاتها من حين إلى آخر.

سياسة عمليات الأطراف ذوي العلاقة وتعارض المصالح: سياسة عمليات الأطراف ذوي العلاقة وتعارض المصالح التي صادق عليها مجلس الإدارة في 27 أبريل 2024، واعتمدها الجمعية العمومية في 13 يونيو 2024، و/أو أي تعديلات تجري عليها فيما بعد من حين إلى آخر.

الأطراف ذوو العلاقة: تأخذ المعنى المحدد لها في سياسة عمليات الأطراف ذوي العلاقة وتعارض المصالح.

عملية طرف ذي علاقة: أي تعامل أو اتفاق أو ترتيب أو تعهد (سواء كان مكتوباً أو شفهياً) بين الشركة وبين طرف ذي علاقة.

المكافآت: المبالغ، والرواتب، والبدلات، وحصص الأرباح و/أو ما يعادلها، والمكافآت الدورية أو السنوية المرتبطة بالأداء، وبرامج الحوافز طويلة أو قصيرة الأمد، وأي مزايا عينية أخرى، عدا المصاريف والرسوم والأتعاب الفعلية والمحسولة التي تتكبدتها الشركة نيابة عن أي عضو في مجلس الإدارة أو عضو في أي لجنة تابعة لمجلس الإدارة أو عضو في الإدارة التنفيذية نتيجة لقيامه بواجباته.

سياسة المكافآت: سياسة مكافآت أعضاء مجلس الإدارة وأعضاء لجان مجلس الإدارة وأعضاء الإدارة التنفيذية التي وافق عليها مجلس الإدارة في 7 أبريل 2021، واعتمدها الجمعية العمومية في 13 يونيو 2021.

أمين السر لجنة الترشيحات والمكافآت: أمين سر لجنة الترشيحات والمكافآت التابعة لمجلس الإدارة.

سياسة الاختيار: سياسة وإجراءات اختيار أعضاء مجلس الإدارة وأعضاء لجان مجلس الإدارة وأعضاء الإدارة التنفيذية التي وافق عليها مجلس الإدارة في 7 أبريل 2021، واعتمدها الجمعية العمومية في 13 يونيو 2021.

المساهمون: مساهمو الشركة.

أصحاب المصالح: أصحاب المصالح المعنيون بالشركة وفقًا لتعريفهم الوارد في لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن هيئة السوق المالية.

السلطات الإشرافية: الهيئات الرقابية في المملكة العربية السعودية، شاملة هيئة السوق المالية ووزارة التجارة.

تقرير مجلس الإدارة: التقرير الذي تعدّه الشركة عن كل سنة مالية بمقتضى ما تنص عليه مواد لائحة حوكمة الشركات.

تأخذ أي الكلمات أو العبارات الواردة في لائحة العمل هذه المعاني المحددة لها في لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن هيئة السوق المالية، ما لم يرد تعريف آخر لها في هذه اللائحة. تعريفها في لائحة حوكمة الشركات نفس المعاني المحددة لها عند استخدامها في لائحة العمل هذه، ما لم يرد تعريف آخر لها في هذه اللائحة.

1- مقدمة

توضيح لائحة العمل هذه الإطار العام لهيكله وصلاحيات وواجبات لجنة الترشيحات والمكافآت التابعة لمجلس الإدارة، وقد جرى إعدادها وفقًا للأنظمة المعمول بها.

وفقًا لما ورد النص عليه في اللوائح الصادرة من هيئة السوق المالية، يجب على الجمعية العمومية بناءً على توصية من مجلس الإدارة اعتماد لائحة عمل لجنة الترشيحات والمكافآت التي يجب أن تشمل على القواعد والإجراءات التي تنظم أعمال وواجبات اللجنة، وقواعد اختيار أعضائها، ووسائل ترشيحهم، ومدة عضويتهم، ومكافآتهم، وآلية تعيين أعضاء مؤقتين في حالة شغور مقعد في اللجنة. ومن أجل ضمان اتباع أفضل ممارسات الحوكمة لحماية حقوق ومصالح المساهمين وأصحاب المصالح المعنيين، ويهدف التأكد من القيام بأعباء المسؤوليات التي يعدها مجلس الإدارة بكفاءة وفعالية، فإن هذه اللائحة تنص على تحديد عضوية لجنة الترشيحات والمكافآت، وسببها، وأنشطتها.

وبينما تكون اللجنة مسؤولة عن أعمالها أمام مجلس الإدارة، لا يهدف أي شيء في هذا التشريع إلى نقل مسؤولية مجلس الإدارة إلى اللجنة لأغراض ضمان التزام الشركة بجميع القوانين والأنظمة واللوائح المعمول بها، كما أنه لا يعني مجلس الإدارة من مسؤوليته عن المسؤوليات والأنشطة والسلطات التي فوضها للجنة.

1- صفحة متابعة الوثيقة

نوع الوثيقة	لائحة عمل
عنوان الوثيقة	لائحة عمل لجنة الترشيحات والمكافآت التابعة لمجلس الإدارة
النسخة	3.0 (النسخة العربية)
تاريخ توصية لجنة الترشيحات والمكافآت	ديسمبر 2024
تاريخ اعتماد مجلس الإدارة	يناير 2025
تاريخ موافقة الجمعية العامة	(سنتم عرضها على الجمعية العامة في الاجتماع القادم)
أمين حفظ لائحة العمل	أمين سر لجنة الترشيحات والمكافآت التابعة لمجلس الإدارة
مالك لائحة العمل	إدارة أمانة سر مجلس الإدارة الحوكمة

2- سجل الموافقات على الوثيقة

النسخة	تاريخ موافقة الجمعية العامة	وصف التغييرات
0-1	[14 مايو 2014]	لائحة العمل الجديدة
0-2	[13 يونيو 2021]	مراجعة دورية
0-3	(سنتم عرضها على الجمعية العامة في الاجتماع القادم)	لائحة عمل معدلة

3- المراجعة والتحديث والحفظ

1-3-1 تكون صلاحية الموافقة على هذه اللائحة وتعديلها من اختصاص الجمعية العامة، بناءً على اعتماد من مجلس الإدارة وتوصية من لجنة الترشيحات والمكافآت.

2-3-1 يبدأ سريان مفعول لائحة العمل فوراً، وذلك اعتباراً من تاريخ موافقة الجمعية العامة عليها.

3-3-1 تخضع هذه اللائحة للمراجعة عند الحاجة مرة واحدة بعد مرور سنة واحدة (1) من تاريخ تشكيل لجنة الترشيحات والمكافآت أو قبل ذلك عند الحاجة.

4-3-1 يكون أمين سر لجنة الترشيحات والمكافآت مسؤولاً عن التأكد من مراجعة هذه الوثيقة وتقديمها إلى لجنة الترشيحات والمكافآت وفقاً للأنظمة المعمول بها وضوابط الحوكمة الداخلية.

5-3-1 تشكل لائحة العمل هذه جزءاً دائماً من برنامج الإعداد والتهيئة المقدم لجميع الأعضاء الجدد في مجلس الإدارة واللجان التابعة له عند تعيينهم. ويجب على العضو الجديد (الأعضاء الجدد) قراءة لائحة العمل هذه وفهم محتواها.

-2 الغرض والصلاحية

1-2 الغرض

1-1-2 الغرض من لجنة الترشيحات والمكافآت هو مساعدة مجلس الإدارة في الوفاء بمسؤولياته.

تقديم المساعدة والرؤية لمجلس الإدارة فيما يتعلق بأداء مسؤولياته الاستثمارية من خلال تقديم ضمانات بتوفير الموارد القيادية والبشرية المطلوبة لتحقيق الشركة لغرضها وأهدافها الاستراتيجية.

2-1-2 فضلاً الاطلاع على القسم (4) من لائحة العمل هذه للحصول على وصف شامل لمهام ومسؤوليات لجنة الترشيحات والمكافآت التابعة لمجلس الإدارة.

وبشكل أكثر تحديداً، فإن غرض اللجنة هو مساعدة مجلس الإدارة في أداء مسؤوليته الإشرافية. وفي هذا الصدد، يجب على اللجنة القيام دوراً بمراجعة مالي والمصادقة عليه لأغراض مراجعته واعتماده من مجلس الإدارة.

1-2 سياسة الاختيار وسياسة المكافآت؛

2-2 المهارات والمؤهلات المناسبة المطلوب توفرها لدى مجلس الإدارة ولجان مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية؛

3-2 هيكلية مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية؛

4-2 وضع مدونة حوكمة الشركة المعمول بها في الشركة؛

5-2 وأي مهام أخرى يمكن أن يكلف مجلس الإدارة اللجنة بها ضمن نطاق أعمالها وإطار عمل هذه القواعد وتوجيهات مجلس الإدارة.

تقوم اللجنة بأداء مسؤولياتها على النحو المنصوص عليه في القسم 12 "مسؤوليات اللجنة" من هذه اللائحة، وهي تقدم لمجلس الإدارة المشورة المستقلة والتوجيه والإرشاد. وبالإضافة إلى ذلك، لا يجوز للجنة الترشيحات والمكافآت سوى لعب دور إشرافي، كما لا يجوز لأي من أعضائها ممارسة أي وظيفة تنفيذية أو اتخاذ أي قرارات إدارية.

2-2-3 الصلاحيات

1-2-2 تتولى لجنة الترشيحات والمكافآت والسلطات والصلاحيات التالية للقيام بمهامها ومسؤولياتها:

لكي تقوم اللجنة بتنفيذ المسؤوليات التي تم تكليفها بها، يجب على مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية للشركة تقديم كل ما هو مطلوب منها لأغراض تسهيل عمل اللجنة.

1- طلب جميع المعلومات اللازمة والحصول عليها، شاملة المعلومات السرية، التي يمكن أن تساعد لجنة الترشيحات والمكافآت لمراجعة وتقييم المواضيع المطروحة التي تقع ضمن نطاق مهامها ومسؤولياتها كما هو منصوص عليه في لائحة العمل هذه، وجميع المسائل الأخرى التي يمكن أن يصدر تفويض بها من مجلس الإدارة من حين إلى آخر.

2- التعيين بشكل مباشر لأي خبير خارجي أو شركة استشارية أو مختصين -وفقاً للميزانية المعتمدة من قبل مجلس الإدارة المخصصة للجان- وذلك لتقديم الدعم والمساندة للجنة في أداء مهامها ومسؤولياتها، والموافقة على أتعابهم. ويجوز للجنة أيضاً تكليف الإدارة التنفيذية بترسية تلك العقود أو التعيينات نيابة عنها.

3- يجب أن تكون الموافقات الصادرة من لجنة الترشيحات والمكافآت مستوفية للشروط المنصوص عليها في لائحة العمل هذه، مع الالتزام بأي صلاحيات إضافية يقوم مجلس الإدارة بتكليف لجنة الترشيحات والمكافآت بها، حسب الحالة. يجب أن توضع بتصرف اللجنة الموارد الكافية للقيام بواجباتها، بما في ذلك صلاحيات التعاقد مع استشاريين خارجيين حسبما تراه مناسباً. ويجوز للجنة طلب المساعدة من أي خبراء أو اختصاصيين، سواء من داخل أو خارج الشركة، وذلك ضمن نطاق سلطاتها. ويجب تضمين ذلك في محضر اجتماع اللجنة الذي يجب أن يبين اسم الخبير وعلاقته بالشركة أو بإدارتها التنفيذية.

يفوض مجلس الإدارة اللجنة بالقيام من خلال الرئيس التنفيذي للشركة بطلب أي معلومات تحتاج إليها من أي موظف في الشركة لكي تتمكن من أداء واجباتها.

3-4- تكوين اللجنة تشكيل اللجنة واختيار الأعضاء

1-3 تشكيل اللجنة وعضويتها

1-4 العضوية والتعيين

4-4-4 1-3-1 تُشكل اللجنة بقرار من مجلس الإدارة وفقاً للأحكام المنصوص عليها في النظام الأساسي للشركة، وذلك عند بداية مدة دورة كل مجلس إدارة جديد، بحيث تبدأ مدة لجنة الترشيحات والمكافآت وتنتهي بالتزامن مع بداية ونهاية مدة دورة مجلس الإدارة، أو قبل ذلك بناءً على قرار رسمي صادر من مجلس الإدارة بإنهاء لجنة الترشيحات والمكافآت. يجب أن تأخذ الشركة في الاعتبار عند تشكيل اللجنة أن يكون أعضاؤها من بين أعضاء مجلس الإدارة المستقلين. ويجب تشكيل اللجنة بقرار من مجلس الإدارة عند بداية مدة كل مجلس إدارة جديدة، حيث سوف تنتهي مدة اللجنة بالتزامن مع انتهاء مدة مجلس الإدارة الحالي، على أن لا تتجاوز هذه المدة الثلاث (3) سنوات. ويجب أن تتألف اللجنة من عدد كافٍ من أعضاء مجلس الإدارة غير التنفيذيين، كما يجب أن لا يقل عدد أعضائها عن ثلاثة (3) أو لا يزيد عن خمسة (5). ويجب أن يكون أعضاء اللجنة من المساهمين أو آخرين، على أن يكون واحد (1) من أعضائها على الأقل عضو مجلس إدارة مستقل، وأن لا يكون أي منهم عضو مجلس إدارة تنفيذي.

2-1-3 2-1-4 تشكل لجنة الترشيحات والمكافآت من ثلاثة (3) أعضاء على الأقل، على أن لا يتجاوز عدد أعضائها الحد الأقصى المنصوص عليه في الأنظمة المعمول بها. يجوز إعادة انتخاب أعضاء اللجنة لدورات لاحقة.

3-1-3 3-1-4 يجوز لمجلس الإدارة تعيين أعضاء غير تنفيذيين وأعضاء مستقلين من أعضاء مجلس الإدارة أو من غيرهم سواء من المساهمين أو غيرهم، على أن يتم تعيين ما لا يقل عن عضوين (2) من أعضاء مجلس الإدارة، بشرط ألا يكون أي منهم من الأعضاء التنفيذيين في المجلس. 3-4-4 — يتوجب على مجلس الإدارة أو أي طرف ثالث مستقل يختاره مجلس الإدارة، وفقاً للنصوص الواردة في سياسة الاختيار، القيام دورياً بمراجعة المهارات والمعارف والخبرات المطلوب توفرها لدى أعضاء اللجنة، وتسيير إجراءات تعيين الأعضاء حالما وعندما تصبح هناك شواغل، على أن يتم اعتماد هذه التعيينات من مجلس الإدارة و/أو الجمعية العمومية، وذلك حسبما تقتضيه السلطات الإشرافية.

4-1-3 4-1-4 يجب أن يكون رئيس لجنة الترشيحات والمكافآت عضواً مستقلاً في مجلس الإدارة. 4-1-4 لا يجب أن يكون رئيس مجلس الإدارة رئيساً للجنة.

5-1-3 5-1-4 يجوز لرئيس مجلس الإدارة أن يكون عضواً في لجنة الترشيحات والمكافآت شريطة ألا يكون رئيساً لها. يجب على الشركة تزويد هيئة السوق المالية بأسماء الأعضاء وأنواع عضويتهم في اللجنة خلال خمسة (5) أيام تقويمية من تاريخ تعيينهم، كما يجب عليها إبلاغ الهيئة بأي تغييرات تطرأ عليها خلال خمسة (5) أيام تقويمية من تاريخ إجراء تلك التغييرات. 6-1-3 6-1-4 يحق لمجلس الإدارة عزل و/أو استبدال جميع أعضاء لجنة الترشيحات والمكافآت أو أي منهم في أي وقت. وبالإضافة إلى ذلك، يحق لكل من أعضاء لجنة الترشيحات والمكافآت الاستقالة، شرط أن يحدد في إشعار الاستقالة سبب استقالته وتاريخ سريان مفعولها، والذي يجب أن يراه مجلس الإدارة ملائماً وأن يؤكد قبوله.

2-3 مدة لجنة الترشيحات والمكافآت

1-2-3 1-2-3 تبدأ مدة لجنة الترشيحات والمكافآت بتاريخ تشكيلها، وتنتهي بتاريخ نهاية مدة دورة مجلس الإدارة أو قبل ذلك بناءً على قرار رسمي صادر من مجلس الإدارة بإنهاء لجنة الترشيحات والمكافآت.

3-3 تعيين رئيس لجنة الترشيحات والمكافآت

1-3-3 1-3-3 يعين مجلس الإدارة عضو مستقلاً من أعضاء مجلس الإدارة كرئيس للجنة الترشيحات والمكافآت.

4-3 مهام وصلاحيات رئيس لجنة الترشيحات والمكافآت

- 1-4-3 يتولى رئيس لجنة الترشيحات والمكافآت المسؤوليات التالية:
 - 1- رئاسة اجتماعات اللجنة والعمل على ضمان المشاركة الفعالة لأعضاء اللجنة من خلال طلب آراء تسهم في تحقيق غرض اللجنة.
 - 2- تحديد زمان ومكان كل من اجتماعات اللجنة وفقاً لما هو منصوص عليه في لائحة العمل هذه.
 - 3- اعتماد جداول أعمال الاجتماعات للتأكد من صحة جدولة جميع البنود التي يجب تقديمها إلى اللجنة للنظر فيها.
 - 4- تمثيل اللجنة أمام مجلس الإدارة والجمعية العمومية.
 - 5- تقديم تقارير مستجدة ربع سنوية إلى مجلس الإدارة توضح أنشطة لجنة الترشيحات والمكافآت، شاملة التوصيات / الموافقات والاعتمادات، وفقاً لما هو منصوص عليه في القسم 1-6 من لائحة العمل هذه.
 - 6- تقديم تقارير سنوية إلى مجلس الإدارة وفقاً لما هو منصوص عليه في القسم 2-6 من لائحة العمل هذه.
 - 7- ترتب إجراء تقييم سنوي لأداء لجنة الترشيحات والمكافآت والإشراف عليه.
 - 8- حضور اجتماعات الجمعية العمومية أو تفويض أي من أعضاء لجنة الترشيحات والمكافآت بحضور تلك الاجتماعات أو الإجابة على أي أسئلة يطرحها المساهمون وتقديم أي إيضاحات بطلبونها بشأن المسائل والمواضيع المتعلقة بأعمال لجنة الترشيحات والمكافآت.
 - 9- في حالة غياب رئيس لجنة الترشيحات والمكافآت، يقوم بتعيين أحد أعضاء اللجنة لكي ينوب عنه في أداء واجباته. أما في حالة عدم وجود عضو معيّن نيابة عن رئيس اللجنة، يختار أعضاء لجنة الترشيحات والمكافآت الحاضرون للاجتماع أحدهم لرئاسة الاجتماع، بالتصويت بالإجماع، على أن يتم توثيق ذلك في محضر الاجتماع.

2-4 المؤهلات والاستقلالية

- 1-2-4 سوف يكون كل عضو في اللجنة حاصلًا على مؤهلات على النحو المنصوص عليه في سياسة الاختيار المعمول بها في الشركة.
- 2-2-4 بالإضافة إلى ذلك، يجب أن لا يكون لأي من أعضاء اللجنة أي علاقات تعاقب أو عمل هامة مع الشركة يمكن النظر إليها على أنها تعبد بشكل جوهري من قدرته على التصرف على نحو مستقل.
- 3-2-4 لا يجوز أن يكون أي عضو في اللجنة في نفس الوقت عضوًا في لجنة ترشيحات ومكافآت أو عضو مجلس إدارة في أي شركة منافسة للشركة، كما لا يجوز له شغل عضوية لجنة مشاهبة في أي شركة منافسة للشركة، سوى بعد مرور سنة واحدة (1) على الأقل من آخر يوم عمل له لدى الشركة.

5-3 مؤهلات وواجبات أعضاء لجنة الترشيحات والمكافآت

3-4 رئيس اللجنة

- 1-5-3 يجب أن يكون أعضاء لجنة الترشيحات والمكافآت مجتمعين حاصلين على المعرفة والكفاءات والخبرات المهنية والمؤهلات المطلوبة للقيام بمهامهم ومسؤولياتهم المحددة للجنة الترشيحات والمكافآت.
- 1-3-4 يجب أن يعين مجلس الإدارة رئيس اللجنة من بين أعضائه المستقلين. ويجوز لرئيس اللجنة شغل عضوية لجان ترشيحات ومكافآت أخرى تابعة للشركة والشركات الزميلة للشركة.
- 2-5-3 يجب على كل من أعضاء لجنة الترشيحات والمكافآت الالتزام بمبادئ الصدق والأمانة والإخلاص والعناية لما فيه مصلحة الشركة ومساهمتها، وإعطائها الأولوية على مصالحهم الشخصية أو أي من علاقاتهم الأخرى وذلك وفقاً لما تقتضيه الأنظمة المعمول بها.
- 2-3-4 يجب أن يكون رئيس اللجنة مسؤولاً عن رئاسة اللجنة وعن الإشراف على عملها وأدائها النفعال لواجباتها. وسوف يرأس رئيس اللجنة جميع جلسات الاجتماعات العادية للجنة، ويضع جداول أعمال اجتماعاتها.

3-5-3 يجب على كل من أعضاء لجنة الترشيحات والمكافآت معرفة مهامه ومسؤولياته، بما في ذلك على سبيل المثال لا الحصر القدرة على تخصيص الوقت الكافي للقيام بتلك الواجبات بعناية، والتحضير لجميع اجتماعات اللجنة المقررة وحضورها، والمشاركة في أي جلسات تدريبية لغاية فهم أعمال الشركة ونشاطها، والمشاركة بفعالية واحترام في المناقشات، وإعطاء رأي مستقل بما يخدم تحقيق مصلحة الشركة ومساهمتها.

3-3-4 يجب أن يعين رئيس اللجنة في حالة غيابه من يتوب عنه لأداء واجبات رئيس اللجنة. وفي حالة عدم تعيينه لمن يتوب عنه، يجب أن يختار أعضاء اللجنة الحاضرون في الاجتماع واحدًا (1) منهم لرئاسة الاجتماع.

4-5-3 يجب على كل من أعضاء لجنة الترشيحات والمكافآت التصرف وفقًا للأنظمة المعمول بها وضوابط الحوكمة الداخلية بالشركة والقرارات والتوجيهات الصادرة عن مجلس الإدارة.

4-3-4 يجب أن يكون لرئيس اللجنة (أو عضو اللجنة الذي يرأس الاجتماع ذي العلاقة) صوتًا ترجيحًا في حالة تساوي الأصوات. ولكن، يجوز لرئيس اللجنة أيضًا اختيار عدم طرح صوته الترجيحي وإحالة مسألة تساوي الأصوات إلى مجلس الإدارة.

6-3 مكافآت أعضاء لجنة الترشيحات والمكافآت

4-4 العزل

1-6-3 يحق لأعضاء لجنة الترشيحات والمكافآت الحصول على مكافآت وفقًا "لسياسة مكافآت أعضاء مجلس الإدارة وأعضاء لجان مجلس الإدارة وأعضاء الإدارة التنفيذية" المعتمدة من الجمعية العمومية.

1-4-4 يجوز لمجلس الإدارة عزل جميع أو أي من الأعضاء، ولكن دون إخلال بحق العضو المعزول في الحصول على تعويض إذا كان العزل ناتجًا عن سبب غير مقبول أو إذا حصل في وقت غير مناسب.

2-4-4 على الرغم من نسيان القسم 1-4-4، يمكن عزل اللجنة أو أي من أعضائها أو إغنائها من مهامها بقرار من مجلس الإدارة، وذلك في الحالات التالية:

1-2-4-4 توجيه طلب كتابي من العضو المطلوب عزله من عضوية اللجنة؛

2-2-4-4 إساءة استغلال العضو لعضويته في اللجنة أو سوء تصرفه، حسيما يعتبره مجلس الإدارة ضررًا بسعة الشركة بشكل عام وسعة اللجنة بشكل خاص؛

3-2-4-4 غياب العضو عن ثلاثة (3) اجتماعات متتالية دون إبداء سبب مقبول يوافق عليه رئيس اللجنة؛ أو

4-2-4-4 التحاق العضو بمجلس إدارة و/أو لجنة في شركة منافسة للشركة.

3-4-4 سوف يسري مفعول استقالة عضو اللجنة فورًا، ما لم يرد ذكر تاريخ محدد في خطاب الاستقالة. وعند استقالة أحد أعضاء اللجنة، سوف يعين مجلس الإدارة عضوًا جديدًا في اللجنة وفقًا لهذه اللائحة.

4-4-4 يجب إبلاغ هيئة السوق المالية وسوق الأسهم السعودية بأي تغيير يمكن أن يحصل في عضوية اللجنة فورًا عند حدوث ذلك التغيير، ولكن خلال فترة لا تزيد عن خمسة (5) أيام تقويمية من تاريخ حدوث ذلك التغيير. وإلى المدى المطلوب، يجب على الشركة أيضًا إصدار الإعلانات الضرورية للجمهور فيما يتعلق بأي تغييرات في عضويات اللجنة فورًا عند وضع تلك التغييرات موضع التنفيذ، وذلك وفقًا لما تنص عليه قواعد طرح الأوراق المالية والالتزامات المستمرة.

7-3 الترشيح والاختيار وخطة التعاقب لأعضاء اللجنة

5- المكافآت

3-7-1 تقوم لجنة الترشيحات والمكافآت، بما يتماشى مع أفضل الممارسات ومعايير الحوكمة الداخلية للشركة، بمراجعة دورية لتحديد المهارات والمعرفة والخبرات اللازمة لعضوية اللجنة. كما تتولى اللجنة الإشراف على عملية ترشيح واختيار الأعضاء الجدد عند شغور المقاعد، على أن يتم رفع التوصيات النهائية لمجلس الإدارة لاعتمادها وفقاً للأنظمة واللوائح المعمول بها.

يجوز لأعضاء اللجنة الحصول على تعويض مالي يتناسب بإنصاف مع الجهود التي يبذلونها. وسوف يتم تحديد المكافآت وأتعاب الحضور واسترداد النفقات التي يتكبدها الأعضاء لحضور اجتماعات اللجنة وفقاً لسياسة المكافآت المعمول بها في الشركة، وحسبما تعتمد الجمعية العمومية، وبناءً على قرارات مجلس الإدارة والشروط الرقابية المعمول بها.

8-3 استقالة واستبدال أعضاء لجنة الترشيحات والمكافآت

6- تعارض المصالح

3-8-1 دون إخلال بالأنظمة المعمول بها، يحق لمجلس الإدارة عزل و/أو استبدال جميع أعضاء لجنة الترشيحات والمكافآت أو أي منهم في أي وقت في حالة تحقق أي واحد (1) أو أكثر من الظروف التالية، على سبيل المثال لا الحصر:

- 1- انتهاء مدة دورة مجلس الإدارة / مدة لجنة الترشيحات والمكافآت.
- 2- تقديم عضو لجنة الترشيحات والمكافآت إشعار استقالة موجه إلى رئيس لجنة الترشيحات والمكافآت، مع إرسال نسخة إلى رئيس مجلس الإدارة ورئيس لجنة الترشيحات والمكافآت وأمين سر مجلس الإدارة، على أن يحدد الإشعار تاريخ سريان مفعول الاستقالة، والذي يجب أن يراه مجلس الإدارة ملائماً وأن يؤكد قبوله.

6-1 يجب على أعضاء اللجنة الإفصاح عن أي من جميع حالات تعارض المصالح عندما يصبحون على علم باحتمال وجودها، ويجب على أمين السر إبلاغ مجلس الإدارة ورئيس الالتزام بذلك. وليست هناك حاجة إلى الإفصاح خلال كل اجتماع عن تعارض المصالح المستمر بعد أن يتم تأكيده والموافقة عليه بموجب سياسة عمليات الأطراف ذوي العلاقة وتعارض المصالح، باستثناء أن عضو اللجنة المعني سوف يكون خاضعاً للتقييد ذات العلاقة التي تسري عليه.

- 3- إذا تغيب عضو لجنة الترشيحات والمكافآت عن ثلاثة (3) اجتماعات متتالية تعقد خلال سنة واحدة (1) دون سبب مشروع.
- 4- في حالة عدم ولاء عضو لجنة الترشيحات والمكافآت بواجباته بطريقة تعرض مصالح الشركة لمخاطر أو تضرر بها، أو في حالة إدانته في جريمة مخلة بالشرف أو الأمانة أو بالنصب والاحتيال.

5- إذا التحق عضو لجنة الترشيحات والمكافآت بشركة منافسة كعضو في مجلس إدارتها، أو كعضو في لجنة الترشيحات والمكافآت التابعة لمجلس إدارتها، أو كموظف لديها أو استشاري لها.

6-2 عند اعتبار أن أعضاء اللجنة أو المدعوين لحضور اجتماعات اللجنة يشكلون تعارض مصالح حقيقياً أو محتملاً، يجب أن تقرر اللجنة، عدا العضو الذي تكون مصالحه متعارضة، الإجراء الذي يتوجب اتخاذه للتخفيف بالشكل المطلوب من تعارض المصالح. ويجوز أن يتضمن ذلك الإجراء استبعاد عضو اللجنة من مناقشات ومداولات اللجنة، وعدم مشاركته بالمعلومات، فيما يتعلق بالموضوع الذي ينطوي على تعارض مصالح، ولكن في جميع الأحوال، يتوجب على اللجنة عند اتخاذ قرارها القيام بتطبيق سياسة عمليات الأطراف ذوي العلاقة وتعارض المصالح.

3-8-2 في حالة شغور أي من مقاعد عضوية لجنة الترشيحات والمكافآت لأي سبب كان، يجب على مجلس الإدارة تعيين عضو جديد في المقعد الشاغر لاستكمال مدة عضوية عضو لجنة الترشيحات والمكافآت السابق، بناءً على مصادقة لجنة الترشيحات والمكافآت.

6-3 يجب توثيق أي إفصاح وانسحاب في محضر الاجتماع بشكل تام وكامل.

3-8-3 يجب على الشركة إشعار هيئة السوق المالية بأي تعيينات/تغييرات في عضوية لجنة الترشيحات والمكافآت خلال خمسة (5) أيام من تاريخ إجراء تلك التغييرات. كما يجب على الشركة أيضاً إصدار الإعلانات الضرورية للجمهور فيما يتعلق بأي تغييرات في عضويات لجنة الترشيحات والمكافآت فور بدء سريان مفعول تلك التغييرات وفقاً لما تنص عليه لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن هيئة السوق المالية.

6-4 يتوجب على أعضاء اللجنة الرجوع إلى تعريف عمليات الأطراف ذوي العلاقة أو تعارض المصالح كما ورد في سياسة عمليات الأطراف ذوي العلاقة وتعارض المصالح المعمول بها في الشركة لتحديد الحالات التي تقتضي الإفصاح الفوري.

9-3 أمين سر لجنة الترشيحات والمكافآت

- 3-9-1 تعين لجنة الترشيحات والمكافآت أميناً لسر اللجنة ولا يكون له حق التصويت. ويتولى مسؤولية القيام بواجبات أمانة السر الرئيسية التالية:
- 7-1 يجب أن تعين اللجنة أميناً للسفر يتم اختياره من بين أعضائها أو من الغير. ويجب الموافقة على تعيينه بقرار من اللجنة. وإذا كان أمين السر من غير أعضاء اللجنة، فإنه سوف يحضر اجتماعات اللجنة دون أن يكون له الحق في التصويت.

- 1- يكون نقطة الاتصال الرئيسية ومصدر تبادل المعلومات بين لجنة الترشيحات والمكافآت ومجلس الإدارة والإدارة التنفيذية.
- 2- يكون أمين حفظ لإقرارات أعضاء لجنة الترشيحات والمكافآت.
- 3- تقدم المشورة للجنة الترشيحات والمكافآت فيما يتعلق بكيفية أدائها لمسؤولياتها وفقاً لللائحة العمل هذه وضوابط الحوكمة الداخلية.
- 4- إعداد جداول اجتماعات لجنة الترشيحات والمكافآت واقتراح جدول الأعمال بالتنسيق مع الرئيس التنفيذي، وتقديمه إلى رئيس لجنة الترشيحات والمكافآت لمراجعته واعتماده.
- 5- يقوم بتعميم جدول الأعمال النهائي والمستندات ذات الصلة بالاجتماع وذلك قبل خمسة (5) أيام تقويمية على الأقل من التاريخ المقرر لانعقاد الاجتماع، ما لم توجه الدعوة لعقد اجتماع عاجل أو لغرض محدد بناءً على طلب رئيس لجنة الترشيحات والمكافآت أو اثنين (2) من أعضاء اللجنة، أو لمناقشة موضوع حسب متطلبات العمل على أن يتم الإشعار به بمدة كافية.
- 6- يحضر جميع اجتماعات لجنة الترشيحات والمكافآت بهدف إعداد محاضر الاجتماعات، والتي تشمل التداولات، ونتائج التصويت، والتنقيح الناتج عن تعارض المصالح، والتحفظات التي يبديها أعضاء لجنة الترشيحات والمكافآت (إن وجد)، وأي أعمال وإجراءات تنشأ عن ذلك.
- 7- مشاركة محاضر الاجتماعات مع رئيس لجنة الترشيحات والمكافآت وأعضاء اللجنة خلال عشرة (10) أيام عمل، لإبداء الملاحظات عليها (إن وجد) والتوقيع عليها.
- 8- مشاركة قرارات لجنة الترشيحات والمكافآت مع الأطراف ذي الصلة ويقدم تقريراً إلى لجنة الترشيحات والمكافآت بشأن التحديثات المتعلقة بهذه القرارات (حسب الحاجة).
- 9- يحتفظ بمحاضر اجتماعات لجنة الترشيحات والمكافآت وسجلاتها والمواد الأخرى ذات العلاقة بها لمدة لا تقل عن عشر (10) سنوات.
- 10- يتولى القيام بأي من وجميع الواجبات الأخرى التي تكلفه بها لجنة الترشيحات والمكافآت.
- 11- لا يجوز إعفاء أمين سر لجنة الترشيحات والمكافآت من مهامه ومسؤولياته سوى بقرار من لجنة الترشيحات والمكافآت.
- 7-2 تتمثل واجبات ومسؤوليات أمين السر في الاحتفاظ بسجلات شاملة وكاملة لأعمال وإجراءات اللجنة لأغراض متابعة الإجراءات المتخذة وإعداد التقارير عن أنشطة اللجنة لمجلس الإدارة، وأداء جميع الواجبات الأخرى حسبما تكلفه بها اللجنة من حين إلى آخر أو بناءً على توجيهات أحد أعضاء اللجنة.

- 7-3 سوف يقوم أمين السر بالتأكد من تعميم جدول أعمال كل اجتماع والأوراق المؤيدة له قبل سبعة (7) أيام تقويمية على الأقل من موعد الاجتماع. ويجب إعداد أوراق التأييد وتعميمها بواسطة الإدارة التنفيذية قبل فترة كافية لأغراض الالتزام بهذا الجدول الزمني.

10-3 تعارض المصالح

8- اجتماعات اللجنة وإشعار الدعوة

- 3-10-1 يجب على جميع أعضاء لجنة الترشيحات والمكافآت الالتزام بالسياسات والمعايير والإجراءات الخاصة بتعارض المصالح، وفقاً لما هو منصوص عليه في السياسات ذات العلاقة المعتمدة من الجمعية العمومية.
- 3-10-2 إذا تبين لأي من أعضاء لجنة الترشيحات والمكافآت وجود تعارض مصالح، يجب عليه الإقرار كتابياً بشأن ذلك التعارض فوراً لأمين سر لجنة الترشيحات والمكافآت. كذلك يجب على عضو اللجنة صاحب المصلحة المتعارضة إبلاغ أمين سر اللجنة فور استلامه لمحضر الاجتماع الذي يشمل أي تعارض مصالح بحيث يعلن عضو لجنة الترشيحات والمكافآت تنحيه عن المشاركة في الموضوع المحدد في جدول الأعمال، ولا يشارك في المداولات والتصويت، ولا تتم مشاركة المواد الخاصة بالموضوع مع العضو صاحب المصلحة المتعارضة.
- 8-1 يجب على اللجنة الاجتماع مرتين (2) على الأقل في كل سنة مالية، ولكن بما لا يقل عن مرة واحدة كل ستة (6) أشهر متتالية. ويجوز للجنة الدعوة لعقد اجتماعات إضافية حسبما يراه رئيس اللجنة أو الإدارة التنفيذية ضرورياً لأغراض أداء اللجنة لواجباتها. وفي جميع الأحوال، يجب أن يكون لرئيس اللجنة وفقاً لتقديره وحده الحرية في اتخاذ القرار بعقد أو عدم عقد الاجتماعات الإضافية.

- 3-10-3 يجب توثيق أي إقرارات أو أي تنعي فيما يتعلق بأي تعارض مصالح في محضر الاجتماع الخاص بالجلسة ذات العلاقة. كذلك، يجب على أمين سر لجنة الترشيحات والمكافآت القيام فورًا بإبلاغ أمين سر مجلس الإدارة ومدير إدارة الالتزام بذلك.
- 4-10-3 يجب أن لا يكون عضو لجنة الترشيحات والمكافآت في نفس الوقت موظفًا لدى شركة منافسة أو عضوًا في مجلس إدارتها أو مجلس مديريها أو اللجان التابعة لمجلس إدارتها، أو كاستشاري لشركة منافسة، ولا يحق له ذلك سوى بعد مرور سنة واحدة (1) بعد تاريخ انتهاء آخر عمل له لدى الشركة.
- 5-10-3 يجب على أعضاء لجنة الترشيحات والمكافآت التأكد من التعامل مع أي علاقات تعاقدية أو علاقات عمل مع الشركة وفقًا لما هو منصوص عليه في سياسة عمليات الأطراف ذوي العلاقة وتعارض المصالح.
- 6-10-3 يجب ألا تكون لأعضاء لجنة الترشيحات والمكافآت أي مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في الأعمال والعقود المطلوب تنفيذها أو إبرامها لحساب الشركة ما لم يتم الحصول على تفويض بذلك من مجلس الإدارة أو الجمعية العمومية.
- 7-10-3 لا يجوز لأعضاء لجنة الترشيحات والمكافآت المشاركة في أي أعمال أو أنشطة تعتبر على أنها تشكل مصلحة منافسة للشركة، ما لم يتم الحصول على تفويض بذلك من مجلس الإدارة أو الجمعية العمومية.
- 8-10-3 يجب على أعضاء لجنة الترشيحات والمكافآت عدم قبول أي هدية من أي شخص أو كيان دخل في معاملة تجارية مع الشركة إذا كان من شأن قبول تلك الهدية أن يؤدي إلى تعارض مصالح.
- 2-8 يجب على أمين السر إصدار إشعار الاجتماعات بناءً على طلب رئيس اللجنة.
- 3-8 يجب أن يكون رئيس اللجنة مسؤولاً، بالتعاون مع أمين السر، عن وضع جدول الأعمال وتعيينه على أعضاء اللجنة قبل كل اجتماع.
- 4-8 ما لم يتم الاتفاق على غير ذلك، يجب إرسال إشعار بكل اجتماع يتم فيه تأكيد مكان الاجتماع وتاريخه ووقت انعقاده، وجدول بنود الأعمال المطلوب مناقشتها، إلى كل من أعضاء اللجنة أو أي شخص آخر مطلوب حضوره، وذلك في موعد لا يتجاوز سبعة (7) أيام تقويمية قبل تاريخ الاجتماع.
- 5-8 يجب إرسال المواد المؤيدة إلى أعضاء اللجنة والأشخاص الآخرين الحاضرين، حسبما يكون مطلوبًا، قبل موعد الاجتماع المقرر.
- 6-8 من المتوقع حضور جميع أعضاء اللجنة في كل اجتماع، إما شخصيًا أو عبر الهاتف/مكالمة جماعية سمعية بصرية أو بواسطة أي وسيلة إلكترونية أخرى.
- 7-8 يجب أن يكون نصاب الاجتماع صحيحًا، إذا حضره غالبية أعضاء اللجنة على الأقل. ويجب أن يتم لأغراض النصاب تعداد الأعضاء الحاضرين شخصيًا والمشاركين عبر الهاتف/مكالمة جماعية سمعية بصرية أو المشاركين عبر أي وسيلة أخرى.
- 8-8 يجب أن تصدر قرارات اللجنة بغالبية أصوات الأعضاء الدائمين الحاضرين في أي اجتماع جرت الدعوة له وتم عقده حسب الأصول. ويجوز لأي عضو في اللجنة تعيين وكيل بالإنيابة يختاره من بين أعضاء اللجنة الآخرين لحضور الاجتماعات نيابة عنه، شريطة الالتزام بما يلي:
- 1-8-8 لا يجوز لعضو اللجنة تمثيل أكثر من عضو لجنة واحد (1) في نفس الاجتماع؛
- 2-8-8 يجب أن يكون التفويض كتابيًا وموجهًا إلى رئيس اللجنة وأمين السر، ويجب أن يحدد اسم العضو الوكيل بالإنيابة والاجتماع ذي العلاقة؛
- 3-8-8 لا يجوز للوكيل المتفوض التصويت على القرارات التي يحظر النظام الأساسي على العضو الأصلي التصويت عليها.
- 9-8 يجب أن تصدر قرارات اللجنة بغالبية أصوات الأعضاء الحاضرين. وفي حالة تساوي الأصوات، يحق لرئيس اللجنة صوتًا مرجعيًا.

10-8 يجب أن يكون أي عضو ذي مصالح متعارضة خاضعًا للقيود على التصويت المنصوص عليها في سياسة عمليات الأطراف ذوي العلاقة وتعارض المصالح. وفي حالة وجود تعارض واختلاف بشأن أي مسألة وعدم التوصل إلى قرار فيها، يجب إبلاغ مجلس الإدارة بذلك لاتخاذ قرار بشأنها. وفي أي حال من الأحوال، يتوجب بيان أي آراء معارضة في محضر اجتماع اللجنة.

11-8 يجوز للجنة دعوة أعضاء مجلس الإدارة أو أعضاء الإدارة التنفيذية أو آخرين لحضور الاجتماعات لتزويدهم بالمعلومات، حسبما يكون ذلك ضروريًا.

12-8 سوف تقوم اللجنة، حسبما تقتضيه الضرورة، بجدولة وترتيب عقد جلسة خاصة مع رئيس الموارد البشرية والثقافة والاتصالات والعلاقات العامة أو أي أعضاء آخرين في الإدارة التنفيذية، وذلك حسبما يمكن أن تراه اللجنة مناسبًا.

11-3 سرية المعلومات

9- محاضر الاجتماعات

1-11-3 يجب على أعضاء لجنة الترشيحات والمكافآت المحافظة على جميع المعلومات السرية التي يحصلون عليها، على سبيل المثال لا الحصر، أثناء المناقشات أو على شكل وثائق أو بأي شكل آخر. ويجب على أعضاء لجنة الترشيحات والمكافآت الامتناع في أي ظرف كان، حتى بعد إنهاء العضوية، عن المشاركة بتلك المعلومات أو الإفصاح عن أي من تلك المعلومات لأي شخص أو أي طرف ثالث، بما في ذلك الأطراف ذوي العلاقة، أو استخدام تلك المعلومات لمنفعته الشخصية أو لمنفعة أقارب له أو أطراف ثالثة (ما لم يكن ذلك مطلوبًا بمقتضى القانون أو بناءً على موافقة كتابية صادرة من مجلس الإدارة).

1-9 سوف يتم تسجيل مداولات اللجنة وتوصياتها وقراراتها في محاضر، وسوف يتم الاحتفاظ بتلك المحاضر مع سجلات مجلس الإدارة، كما سوف يتم تقديم تلك المحاضر إلى أعضاء مجلس الإدارة خلال عشرة (10) أيام تقويمية من تاريخ الموافقة عليها من جميع أعضاء اللجنة الذين حضروا الاجتماع.

2-9 سوف يتم توثيق اجتماعات اللجنة ومناقشتها كما يلي:

1-2-9 يجب على أمين السر توثيق المناقشات الهامة التي تجري خلال الاجتماع. شاملة الآراء المعارضة التي عبّر عنها أعضاء اللجنة. إن وجدت، والقرارات والتوصيات المتعلقة بها.

2-2-9 يجب على أمين السر إعداد محضر لكل اجتماع يتم فيه تسجيل تاريخ ومكان انعقاد الاجتماع، وأسماء الأعضاء الحاضرين والغائبين، وملخص المناقشات التي جرت خلال الاجتماع، والقرارات والتوصيات المتعلقة بها.

3-2-9 يجب إرسال مسودة المحضر، مع قائمة بالإجراءات الناتجة عنه، إلى جميع أعضاء اللجنة لمراجعها. ويجب تقديم أي ملاحظات على المحضر صادرة من أي من أعضاء اللجنة خلال سبعة (7) أيام تقويمية من تاريخ استلام المسودة.

4-2-9 يجب على أمين السر إجراء تعديلات على مسودة المحضر، حسبما يكون ملائمًا ووفقًا لما جرت مناقشته أو الإعراب عنه في الاجتماع، بناءً على ملاحظات الأعضاء، ويجب عليه إرسالها سريّةً بتلك الملاحظات إلى رئيس اللجنة.

5-2-9 يجب على أمين السر إعداد محضر الاجتماع النهائي وفقًا لتوصيات رئيس اللجنة، ويجب عليه إرساله إلى أعضاء اللجنة لمراجعته والتوقيع عليه بالموافقة.

6-2-9 يجب أن يتم حفظ نسخة من محضر الاجتماع الموقع في ملفات مع الوثائق والمراسلات ذات العلاقة، ويجب أن تصبح جميعها جزءًا من سجلات الشركة الدائمة التي يحتفظ بها أمين سر مجلس الإدارة.

7-2-9 يجب أن يبقى محضر اجتماع اللجنة سرياً، وأن يقتصر منح حق الاطلاع عليه على مجلس الإدارة وأعضاء اللجنة وأمين السر فقط. ويجب أن يكون أمين السر مسؤولاً عن المحافظة على سرية جميع محاضر اجتماعات اللجنة واتصالاتها من أي تداول غير مصرح به. ويجوز للإدارة التنفيذية طلب محاضر اجتماعات اللجنة، شريطة إخفاء أي من وجميع الأقسام المتعلقة بالجلسات المغلقة:

8-2-9 يجوز للجنة الموافقة على محاضر اجتماعها و/أو إصدار قراراتها بالتصريح بموجب قرار بالإجماع. ويجوز التوقيع على هذه المحاضر و/أو القرارات في نسخ منفصلة، على أن تعتبر كل منها نسخة أصلية، وعلى أن تشكل جميعها وثيقة واحدة (1).

4- مهام ومسؤوليات اللجنة

تتولى لجنة الترشيحات والمكافآت الواجبات والمهام التالية:

10- إعداد التقارير

1-4 مسؤوليات الترشيح

1-1-4 المصادقة والتوصية لمجلس الإدارة بالموافقة على تعيين أو عزل العضو المنتدب والرئيس التنفيذي، استناداً إلى الحوكمة الداخلية. 2-1-4 المصادقة والتوصية لمجلس الإدارة بالموافقة على تعيين أو عزل كبار التنفيذيين، مع وضع توصيات الرئيس التنفيذي في الاعتبار في القرارات المتعلقة بالمرؤوسين المباشرين له/لها. 3-1-4 اقتراح سياسات ومعايير واضحة لعضوية مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية. 4-1-4 التوصية لمجلس الإدارة بأسماء المرشحين الذين تم ترشيحهم أو إعادة ترشيحهم لشغل عضوية مجلس الإدارة و/أو لجان مجلس الإدارة، وفقاً للائحة حوكمة الشركات وسياسة الاختيار المعمول بها في الشركة، مع الأخذ في الاعتبار عدم شمول ذلك الترشيح لأي شخص مدان بارتكاب جريمة مخلة بالشرف أو بالأمانة.

5-1-4 إعداد وصف للقدرات والمؤهلات المطلوبة لشغل عضوية مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية. 6-1-4 تحديد الوقت الذي يجب أن يخصصه الأعضاء للقيام بأعمال مجلس الإدارة. 7-1-4 القيام بشكل سنوي بمراجعة المهارات والخبرات المطلوب توفرها لدى أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية. 8-1-4 مراجعة هيكلية مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية، وتقديم التوصيات بشأن التغييرات التي يمكن إجراؤها على تلك الهيكلية. 9-1-4 التأكد بشكل سنوي من استقلالية أعضاء مجلس الإدارة المستقلين، ومن عدم وجود أي تعارض مصالح إذا كان عضو مجلس الإدارة أيضاً عضواً في مجلس إدارة شركة أخرى.

10-1-4 تقديم أوصاف وظيفية لأعضاء مجلس الإدارة التنفيذيين وغير التنفيذيين والمستقلين والإدارة التنفيذية العليا. 11-1-4 وضع إجراءات يتم اتباعها في حالة شغور مقعد عضو في مجلس الإدارة أو في الإدارة التنفيذية العليا. 12-1-4 تحديد نقاط القوة والضعف لدى مجلس الإدارة، والتوصية بحلول تصحيحية بما يخدم مصالح الشركة. 1-40 يجب على اللجنة إطلاع مجلس الإدارة بشكل مستمر على آخر مستجدات أعمال اللجنة، وتقديم التوصيات المناسبة بشأنها. ويجب إحالة جميع قرارات اللجنة إلى مجلس الإدارة لاتخاذ إجراءات إضافية بشأنها حسبما يمكن أن يكون مطلوباً بمقتضى القوانين و/أو الأنظمة و/أو اللوائح المعمول بها و/أو السياسات والإجراءات الداخلية للشركة.

1-4-10 بعد كل اجتماع للجنة، يكون رئيس اللجنة أو من يتوب عنه مسؤولاً عن تقديم ملخص موجز لمجلس الإدارة فيما يتعلق بشؤون اللجنة، ومناقشتها، وقراراتها.

2-4-10 يجب على رئيس اللجنة أو من يتوب عنه أن يحضر اجتماع الجمعية العمومية السنوية النظامية للشركة، وأن يكون مستعداً للإجابة عن أسئلة بشأن أنشطة اللجنة.

3-4-10 يجب على اللجنة إعداد ومراجعة جميع التقارير التي تصدرها الشركة فيما يتعلق بمسؤوليات اللجنة، ومنها على سبيل المثال لا الحصر تقرير مجلس الإدارة.

10-1-4 يجب على اللجنة أيضًا القيام سنويًا بإصدار تقرير لتضمينه في التقرير السنوي للشركة و/أو تقرير مجلس الإدارة. ويجب أن يكون هذا التقرير كما يلي:

10-1-4-1 يحتوي على وصف لعمل اللجنة في إطار قيامها بمسؤولياتها، وفقًا لما ورد النص عليه في هذه اللائحة؛

10-1-4-2 يحتوي على جميع المعلومات المطلوبة وفقًا للإفصاحات الإلزامية بشأن مكافآت مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية؛ و

10-1-4-3 يبين عدد الاجتماعات التي عقدت خلال السنة، وتواريخ هذه الاجتماعات، وعدد الاجتماعات التي حضرها كل عضو.

10-1-5 يجب على اللجنة الوفاء بجميع مسؤولياتها فيما يتعلق بإعداد التقارير وفقًا للنصوص الواردة في سياسة الإفصاح والشفافية المعمول بها في الشركة.

2-4 مسؤوليات المكافأة

11- مسؤوليات أعضاء اللجنة

4-2-1 إعداد سياسة واضحة لمكافآت أعضاء مجلس الإدارة ولجان مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية، وتقديم تلك السياسة إلى مجلس الإدارة تمهيدًا لاعتمادها من الجمعية العمومية، شريطة اتباع تلك السياسة لمعايير مرتبطة بالأداء، والإفصاح عن تلك السياسة، والتأكد من تطبيقها..

4-2-2 إيضاح العلاقة بين المكافآت المدفوعة وسياسة المكافآت المعتمدة في الشركة، وإبراز أي انحراف جوهري عن سياسة المكافآت تلك..

4-2-3 إجراء مراجعة دورية لسياسة المكافآت، وتقييم مدى فعاليتها في تحقيق أهدافها.

4-2-4 تقديم التوصيات إلى مجلس الإدارة فيما يتعلق بمكافآت أعضائه وأعضاء اللجان التابعة له وأعضاء الإدارة التنفيذية، وذلك وفقًا للسياسة المعتمدة.

4-2-5 دون إخلال بالنصوص الواردة في نظام الشركات ونظام السوق المالية ولائحتيها التنفيذية، يجب على اللجنة التأكد من توافق سياسة المكافآت مع المبادئ والنصوص التالية:

1- التأكد من توافقها مع استراتيجية الشركة المعتمدة على المدى الطويل، وأهدافها، وقدرتها على تحمل المخاطر.

2- مراجعة حزم مكافآت تهدف إلى تشجيع الموظفين على تحقيق نجاح الشركة وتنميتها على المدى الطويل، وذلك على سبيل المثال من خلال ربط العنصر المتغير للمكافآت بالأداء المستدام على المدى الطويل.

3- تحديد المكافآت بناءً على مستوى الوظيفة، والواجبات والمسؤوليات، والمؤهلات التعليمية والمهنية والكفاءات، والخبرة العملية، والمهارات، ومستوى الأداء.

4- توافقها وتناسبها مع حجم المخاطر التي تواجهها الشركة، وطبيعتها، ومستواها.

5- معيار استرشادي مقارنةً بممارسات شركات أخرى مشابهة فيما يتعلق بتحديد المكافآت، ولكن مع تجنب مساوئ تلك المقارنات التي تؤدي إلى زيادات غير مبررة في المكافآت والتعويضات.

6- اجتذاب المهنيين الموهوبين، والاحتفاظ بهم على رأس العمل، وتشجيعهم، وتقديم الحوافز لهم لتحقيق نتائج أعمال إيجابية جوهريّة بما يتوافق مع استراتيجية الشركة المعتمدة، وأهدافها، وقدرتها على تحمل المخاطر.

7- دون إخلال بالنصوص الواردة في عقود العمل و/أو خطابات التعيين والنظام المعمول به (أي نظام العمل)، الأخذ في الاعتبار الحالات التي يتوجب فيها وقف أو استرداد المكافآت، عدا المكافآت الثابتة، إذا تقرر أنه قد تم وضع تلك المكافآت بناءً على معلومات غير دقيقة مقدمة من أي عضو من أعضاء مجلس الإدارة أو لجان مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية، أو الحالات التي لم يقم فيها أي عضو من أعضاء مجلس الإدارة و/أو لجان مجلس الإدارة و/أو الإدارة التنفيذية بالتصرف وفقًا للسياسات و/أو المدونات المعمول بها في الشركة أو التي قام فيها بمخالفة القوانين والأنظمة واللوائح المعمول بها، وذلك لأغراض تجنب إساءة استخدام الصلاحيات والسلطات للحصول على مكافآت غير مستحقة له.

8- تنظيم منح أسهم الشركة لأعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية، سواء كانت الشركة قد أصدرتها أو اشتريتها حديثًا.

9- مراجعة الهيكل العام للمكافآت والتعويضات للشركة، وأي تغييرات تطرأ عليه وتقديم التوصيات بشأن ذلك إلى مجلس الإدارة.

1-44 من المتوقع أن يخصص أعضاء اللجنة الوقت المتوقع والمطلوب منهم للقيام بأعباء واجباتهم ومسؤولياتهم بشكل كافٍ، بما في ذلك — على سبيل المثال لا الحصر — حضور جميع اجتماعات اللجنة والتعضير لتلك الاجتماعات والمشاركة فيها للمساهمة بشكل فعال وبناء في المناقشات. ويجب على الأعضاء إبلاغ رئيس اللجنة كتابةً في حالة غيابهم، ولا يجوز لهم مغادرة الاجتماع دون إبلاغ رئيس اللجنة بذلك.

2-44 يجب على أعضاء اللجنة الالتزام بالمحافظة على أسرار الشركة وحماية سرية المعلومات المتعلقة بالشركة وأنشطتها التي يحصلون عليها من خلال أدايمهم لواجباتهم، ويجب عليهم عدم الإعلان أو الإفصاح عن تلك المعلومات السرية للمساهمين خارج إطار اجتماعات الجمعية العمومية، أو لأي طرف آخر (ما لم يكن ذلك مطلوباً بمقتضى أي قانون أو نظام، أو بعد الحصول على موافقة مجلس الإدارة). كذلك، لا يجوز لهم استخدام المعلومات التي يطلعون عليها نتيجة عملهم لأغراض تحقيق مصالحهم الخاصة أو مصالح أي قريب لهم أو أي طرف ثالث. وفي تلك الحالات، يجب فصل العضو من اللجنة، ويمكن تحميله المسؤولية عن أي أضرار مالية أو أضرار بالسمعة يتم التسبب بها.

3-44 يجب على كل عضو في اللجنة إبلاغ مجلس الإدارة بشكل كامل وفوري بمشاركته، سواء بشكل مباشر أو غير مباشر، في أي أعمال يمكن أن تنافس الشركة أو تؤدي إلى التنافس مع الشركة، سواء بشكل مباشر أو غير مباشر، فيما يتعلق بأي من أنشطتها، وذلك وفقاً لنصوص نظام الشركات ونظام السوق المالية ولائحتهما التنفيذية.

4-44 لا يجب على أعضاء اللجنة شغل أي وظيفة تنفيذية في الشركة.

5-44 يجب على أعضاء اللجنة الالتزام بمبادئ الصدق والأمانة والولاء، والعناية والاهتمام بمصالح الشركة ومساهميها، وإعطاء الأولوية لمصالح الشركة ومساهميها فوق مصالحهم الشخصية.

6-44 يجب على أعضاء اللجنة العمل على أساس حصولهم على معلومات كاملة، وبصحة نية، مع توخي الحرص الضروري واتخاذ العناية الواجبة لحماية مصالح الشركة وجميع مساهميها.

7-44 يجب على كل عضو في اللجنة إدراك واجباته وأدواره ومسؤولياته الناشئة عن عضويته.

8-44 يجب على أعضاء اللجنة تنمية معرفتهم في مجال أعمال الشركة وأنشطتها وفي المجالات المالية والتجارية والصناعية ذات العلاقة.

9-44 لا يجوز لأعضاء اللجنة قبول هدايا من أي شخص دخل في عمليات تجارية مع الشركة، إذا كان من شأن قبول تلك الهدايا أن يؤدي إلى تعارض مصالح.

10-44 يكون أعضاء اللجنة مسؤولين عن تعريف أنفسهم بالقيود السارية على التداول والالتزام بها، وفقاً لما هو منصوص عليه في المادة 68 من قواعد طح الأوراق المالية والالتزامات المستمرة.

3-4 مسؤوليات الحوكمة

12- مسؤوليات اللجنة

- يجب على اللجنة مراقبة تطبيق المدونة، والتحقق من مدى فعاليتها، واقتراح إجراء تعديلات عليها، إذا لزم الأمر، لأغراض مراجعتها واعتمادها من مجلس الإدارة. ولهذه الغاية، يجب على اللجنة القيام بما يلي: 1- التأكد من التزام الشركة بالمدونة.
- 2- مراجعة المدونة واقتراح إجراء تحديثات فيها وفقاً للمتطلبات النظامية وأفضل الممارسات المتبعة.
- 3- مراجعة واقتراح وضع مدونات قواعد سلوك مهنية تحاكي قيم الشركة، وسياسات وإجراءات داخلية أخرى، وفقاً لأفضل الممارسات المتبعة.
- 4- إبلاغ أعضاء مجلس الإدارة بانتظام بالتطورات في مجال حوكمة الشركات وأفضل الممارسات المتبعة في هذا الإطار.

مراجعة وتقديم توصيات إلى مجلس الإدارة بشأن سياسة السلوك المهني وأخلاقيات العمل، ومراقبة تنفيذها والالتزام بها، مع إجراء مراجعات دورية وتحديثات حسب الحاجة وتقديم التعديلات المقترحة، إن وجدت
يجب على اللجنة أن تنصرف وفقًا للقرارات والتعليمات الرسمية الإلزامية الصادرة من السلطات الإشرافية أو بناءً على التوجيهات الصادرة من مجلس الإدارة لها، وأن تلتزم بما تحدده وتصدره السلطات الإشرافية المختصة.

يجب أن تحصل اللجنة على صلاحيات الاطلاع على سجلات ووثائق الشركة ذات العلاقة على أساس "الحاجة إلى المعرفة" لأغراض أداء مسؤولياتها.

سوف تلتزم الشركة بأداء المهام الموكلة إليها بموجب القواعد والضوابط الإرشادية المنصوص عليها في هذه اللائحة، ويجب أن تقدم توصياتها إلى مجلس الإدارة لأغراض إصدار القرارات فيما يتعلق بذلك.

تشمل مسؤوليات اللجنة، على سبيل المثال لا الحصر، ما يلي:

5-4 المسؤوليات الأخرى

1-12 مسؤوليات التشريع

1-5-4 القيام بأي أعمال أخرى يكلف مجلس الإدارة لجنة التشريعات والمكافآت بها، بطريقة لا تتعارض مع مهام أو واجبات الإدارة التنفيذية أو أي من لجان مجلس الإدارة الأخرى.

1-4-12 اقتراح سياسات ومعايير واضحة لشغل عضوية مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية؛

2-5-4 إجراء تقييم ذاتي سنوي فيما يتعلق بغرض لجنة التشريعات والمكافآت وواجباتها ومسؤولياتها وفقًا لما هو منصوص عليه في لائحة العمل هذه. والغرض هو تقييم جميع المسؤوليات المنصوص عليها لائحة العمل هذه، والتأكد من تنفيذها بنجاح.

2-4-12 الفوصية لمجلس الإدارة بأسماء المرشحين الذين تم ترشيحهم أو إعادة ترشيحهم لشغل عضوية مجلس الإدارة و/أو لجان مجلس الإدارة، وفقًا للائحة حوكمة الشركات وسياسة الاختيار المعمول بها في الشركة، مع الأخذ في الاعتبار عدم شمول ذلك التشريع لأي شخص مدان بارتكاب جريمة متعلقة بالشرف أو بالأمانة؛

3-4-12 إعداد وصف للقدرة والمؤهلات المطلوبة لشغل عضوية مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية؛

4-4-12 تحديد الوقت الذي يجب أن يخصصه الأعضاء للقيام بأعمال مجلس الإدارة؛

5-4-12 القيام بشكل سنوي بمراجعة المهارات والخبرات المطلوب توفرها لدى أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية؛

6-4-12 مراجعة هيكلية مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية، وتقديم التوصيات بشأن التغييرات التي يمكن إجراؤها على تلك الهيكلية؛

7-4-12 التأكد بشكل سنوي من استقلالية أعضاء مجلس الإدارة المستقلين، ومن عدم وجود أي تعارض مصالح إذا كان عضو مجلس الإدارة أيضًا عضوًا في مجلس إدارة شركة أخرى؛

8-4-12 تقديم أوصاف وظيفية لأعضاء مجلس الإدارة التنفيذيين وغير التنفيذيين والمستقلين والإدارة التنفيذية العليا؛

9-4-12 وضع إجراءات يتم اتباعها في حالة شغور مقعد عضو في مجلس الإدارة أو في الإدارة التنفيذية العليا؛ و

10-4-12 تحديد نقاط القوة والضعف لدى مجلس الإدارة، والتوصية بحلول تصحيحية بما يخدم مصالح الشركة.

5- اجتماعات اللجنة

2-12 مسؤوليات المكافأة

1-5 عدد الاجتماعات وإشعار الدعوة

1-1-5 تقوم لجنة الترشيحات والمكافآت بإعداد جدول أعمال رئيسي سنوي حيث تتم جدولة أربعة (4) اجتماعات على الأقل لكل سنة مالية للشركة.

ويجوز عقد اجتماعات إضافية بناءً على طلب رئيس لجنة الترشيحات والمكافآت أو اثنين (2) من أعضاء اللجنة.

1-2-12 إعداد سياسة واضحة لمكافآت أعضاء مجلس الإدارة ولجان مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية، وتقديم تلك السياسة إلى مجلس الإدارة تمهيداً لاعتمادها من الجمعية العمومية، شريطة اتباع تلك السياسة لمعايير مرتبطة بالأداء، والإفصاح عن تلك السياسة، والتأكد من تطبيقها؛

2-2-12 إيضاح العلاقة بين المكافآت المدفوعة وسياسة المكافآت المعتمدة في الشركة، وإبراز أي انحراف جوهري عن سياسة المكافآت تلك؛

3-2-12 إجراء مراجعة دورية لسياسة المكافآت، وتقييم مدى فعاليتها في تحقيق أهدافها؛

4-2-12 تقديم التوصيات إلى مجلس الإدارة فيما يتعلق بمكافآت أعضائه وأعضاء اللجان التابعة له وأعضاء الإدارة التنفيذية، وذلك وفقاً للسياسة المعتمدة؛

5-2-12 دون إخلال بالنصوص الواردة في نظام الشركات ونظام السوق المالية ولائحتيهما التنفيذية، يجب على اللجنة التأكد من توافق سياسة المكافآت مع المبادئ والنصوص التالية؛

4- التأكد من توافقها مع استراتيجية الشركة المعتمدة على المدى الطويل، وأهدافها، وقدرتها على تحمل المخاطر؛

2- تقديم حزم مكافآت تهدف إلى تشجيع الإدارة التنفيذية على تحقيق نجاح الشركة وتنميتها على المدى الطويل، وذلك على سبيل المثال من خلال ربط العنصر المتغير للمكافآت بالأداء المستدام على المدى الطويل؛

3- تحديد المكافآت بناءً على مستوى الوظيفة، والواجبات والمسؤوليات، والمؤهلات التعليمية والمهنية والكفاءات، والخبرة العملية، والمهارات، ومستوى الأداء؛

4- توافقها وتناسقها مع حجم المخاطر التي تواجهها الشركة، وطبيعتها، ومستواها؛

5- معيار استرشادي مقارنةً بممارسات شركات أخرى مشابهة فيما يتعلق بتحديد المكافآت، ولكن مع تجنب مساوئ تلك المقارنات التي تؤدي إلى زيادات غير مبررة في المكافآت والتعويضات؛

6- اجتذاب المهنيين الموهوبين، والاحتفاظ بهم على رأس العمل، وتشجيعهم، وتقديم الحوافز لهم لتحقيق نتائج أعمال إيجابية جوهريّة بما يتوافق مع استراتيجية الشركة المعتمدة، وأهدافها، وقدرتها على تحمل المخاطر؛

7- دون إخلال بالنصوص الواردة في عقود العمل و/أو خطابات التعيين والنظام المعمول به (أي نظام العمل)، الأخذ في الاعتبار الحالات التي يتوجب فيها وقف أو استرداد المكافآت، عند المكافآت الثابتة، إذا تقرر أنه قد تم وضع تلك المكافآت بناءً على معلومات غير دقيقة مقدمة من أي عضو من أعضاء مجلس الإدارة أو لجان مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية، أو الحالات التي لم يتم فيها أي عضو من أعضاء مجلس الإدارة و/أو لجان مجلس الإدارة و/أو الإدارة التنفيذية بالتصرف وفقاً للسياسات و/أو المدونات المعمول بها في الشركة أو التي قام فيها بمخالفة

القوانين والأنظمة واللوائح المعمول بها، وذلك لأغراض تجنب إساءة استخدام الصلاحيات والسلطات للحصول على مكافآت غير مستحقة له؛

3

8- تنظيم منح أسهم الشركة لأعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية، سواء كانت الشركة قد أصدرتها أو اشتريتها حديثاً.

2-5 النصاب

3-12 مسؤوليات حوكمة الشركة

1-2-5 يُشترط لاكمال النصاب في أي اجتماع للجنة حضور أغلبية أعضائها إما من خلال حضوره أو بالإنابة

2-2-5 يُعتبر أعضاء لجنة الترشيحات والمكافآت الذين يحضرون الاجتماعات من خلال أي وسائل إلكترونية أخرى حاضرين ويجري احتسابهم

لأغراض اكتمال النصاب.

1-3-12 يجب على اللجنة اقتراح مدونة حوكمة للشركة وفقاً للنصوص الواردة في لائحة حوكمة الشركات لأغراض مراجعتها واعتمادها من مجلس الإدارة.

2-3-12 يجب على اللجنة مراقبة تطبيق المدونة، والتحقق من مدى فعاليتها، واقتراح إجراء تعديلات عليها، إذا لزم الأمر، لأغراض مراجعتها واعتمادها من مجلس الإدارة. ولهذه الغاية، يجب على اللجنة القيام بما يلي:

1-2-3-12 التأكد من التزام الشركة بالمدونة؛

2-2-3-12 مراجعة المدونة واقتراح إجراء تحديثات فيها وفقاً للمتطلبات النظامية وأفضل الممارسات المتبعة؛

3-2-3-12 مراجعة واقتراح وضع مدونات قواعد سلوك مهنية تحاكي قيم الشركة، وسياسات وإجراءات داخلية أخرى، وفقاً لأفضل الممارسات المتبعة؛ و

4-2-3-12 إبلاغ أعضاء مجلس الإدارة بانتظام بالتطورات في مجال حوكمة الشركات وأفضل الممارسات المتبعة في هذا الإطار.

3-5 المدعوون وضوابط الحضور

13- الموافقة والاعتماد

1-3-5 يُرسل أمين سر لجنة الترشيحات والمكافآت إشعارات الدعوة لعقد الاجتماعات إلى جميع أعضاء اللجنة بناءً على طلب رئيس اللجنة، بحيث

تشمل الدعوة جدول الأعمال وتحدد وقت وتاريخ ومكان انعقاد الاجتماع.

يتوجب على هذه اللجنة مراجعة لائحة عملها بشكل سنوي، وإعداد توصيات، إذا اقتضت الضرورة، بإجراء التعديلات المناسبة، على أن يوافق عليها مجلس الإدارة وتعتمدها بعد ذلك الجمعية العمومية. ولا يجوز تعديل لائحة العمل سوى حسبما يوافق عليه مجلس الإدارة وتعتمده بعد ذلك الجمعية العمومية للشركة.

2-3-5 يجوز للجنة الترشيحات والمكافآت دعوة أعضاء مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية أو المستشارين الخارجيين أو آخرين لحضور الاجتماعات

لتقديم معلومات -عند الحاجة-، وتقوم اللجنة عند الضرورة وحسبما تراه اللجنة مناسباً بترتيب وعقد جلسة خاصة مع الرئيس التنفيذي أو أي من

أعضاء فريق الإدارة التنفيذية الآخرين.

في حالة وجود أي تعارض بين لائحة العمل هذه وبين لوائح السلطات الإشرافية، يجب العمل بتلك اللوائح. وتعتبر لوائح السلطات الإشرافية مكملّة للائحة العمل هذه، وذلك في جميع المسائل غير المشار إليها في هذه اللائحة.

يجب العمل بالنسخة العربية من هذه اللائحة.

وافق مجلس الإدارة على هذا الإصدار من لائحة عمل لجنة الترشيحات والمكافآت بتاريخ 07 أبريل 2021، واعتمدها الجمعية العمومية بتاريخ 13 يونيو 2021.

4-5 ضوابط الإنابة

1-4-5 يجوز لأي من أعضاء مجلس الإدارة تعيين وكيل بالإنابة واحد (1) فقط يختاره من بين أعضاء لجنة الترشيحات والمكافآت الآخرين لتمثله في أي اجتماع في حال غيابه، شرط الالتزام بما يلي:

- 1- لا يجوز لعضو اللجنة تمثيل أكثر من عضو واحد (1) آخر في نفس الاجتماع.
- 2- يجب أن يكون التفويض كتابياً وموجهاً إلى رئيس لجنة الترشيحات والمكافآت وأمين سر لجنة الترشيحات والمكافآت، ويجب أن يُحدد فيه اسم الوكيل بالإنابة وتاريخ الاجتماع المطلوب وبنود جدول الأعمال المحدد الذي يصدر التوكيل بالإنابة للتصويت عليه.
- 3- لا يجوز للوكيل بالإنابة التصويت على قرارات تحظر الأنظمة واللوائح والنظام الأساسي للشركة على منح التوكيل بالإنابة للتصويت عليها.

5-5 جدول أعمال الاجتماع

1-5-5 يتولى أمين سر لجنة الترشيحات والمكافآت إعداد جدول الاجتماع بالتنسيق مع الرئيس التنفيذي، على أن يقوم رئيس اللجنة بمراجعته واعتماده قبل توزيعه على أعضاء اللجنة وذلك قبل سبعة (7) أيام تقويمية على الأقل من تاريخ الاجتماع المقرر (ما لم يتم التنازل عن هذا الشرط من قبل رئيس اللجنة).

6-5 ضوابط التصويت

- 1-6-5 تصدر قرارات لجنة الترشيحات والمكافآت بأغلبية أصوات أعضاء اللجنة الحاضرين، ما لم تنص لائحة العمل هذه على غير ذلك.
- 2-6-5 في حالة تساوي الأصوات، يكون لرئيس اللجنة صوتاً ترجيحياً. غير أنه يجوز لرئيس اللجنة اختيار عدم ممارسة حقه في الصوت الترجيحي وإحالة المسألة إلى مجلس الإدارة لاتخاذ قرار فيها.
- 3-6-5 في حالة تعذر اكتمال النصاب بسبب تعارض مصالح، يجب إحالة المسألة إلى مجلس الإدارة.
- 4-6-5 يحق لأي من أعضاء لجنة الترشيحات والمكافآت الاعتراض على أي قرار تصدره اللجنة، شرط أن يكون اعتراضه مدوّنًا في محضر الاجتماع مع بيان سبب ذلك الاعتراض.

7-5 محضر الاجتماع

- 1-7-5 يجب على أمين سر لجنة الترشيحات والمكافآت إعداد محضر الاجتماع خلال عشرة (10) أيام عمل، ويجب أن يضع أعضاء اللجنة ملاحظاتهم عليه، إن وجدت، خلال فترة لا تزيد كحد أقصى عن خمسة (5) أيام عمل من تاريخ إرساله إليهم.
- 2-7-5 يجب توقيع نسخة من محضر الاجتماع من جميع أعضاء لجنة الترشيحات والمكافآت الحاضرين للاجتماع، ويجب تدوين أسماء أعضاء اللجنة الغائبين.
- 3-7-5 يجب تسجيل جميع حالات التنجى والاعتراضات والامتناع عن التصويت في محضر الاجتماع إلى جانب القرارات التي تم اتخاذها بممارسة رئيس لجنة الترشيحات والمكافآت لحقه في استخدام الصوت الترجيحي.
- 4-7-5 يجوز لأعضاء الإدارة التنفيذية الحاضرين للاجتماع طلب نسخة من قرارات لجنة الترشيحات والمكافآت الموقعة وبنود أعمال ذلك الاجتماع المتعلقة بأعمالهم.
- 5-7-5 يجب تسجيل محضر الاجتماع في سجل خاص والاحتفاظ به لمدة لا تقل عن عشر (10) سنوات.

8-5 القرارات بالتمرير

- 1-8-5 في الأمور العاجلة، يجوز للجنة الترشيحات والمكافآت إصدار قرارها بالتمرير، شريطة أن يُمنح أعضاء اللجنة الوقت الكافي لمراجعة المستندات ذات الصلة.
- 2-8-5 تصبح القرارات بالتمرير صحيحة إذا وافق عليها أغلبية أعضاء لجنة الترشيحات والمكافآت. وفي حالة رغبة أي عضو في مناقشة القرار بالتمرير، يحق لرئيس لجنة الترشيحات والمكافآت أن يطلب من الإدارة الاجتماع مع العضو لمعالجة أي مخاوف أو تحفظات، ومن ثم يتم تمرير نتائج المناقشة مع بقية أعضاء اللجنة للتصويت عليها، أو دعوة لاجتماع طارئ، أو إدراج القرار الذي تم التباحث فيه كأحد بنود جدول الأعمال في الاجتماع القادم للجنة.
- 3-8-5 يجب تدوين جميع القرارات المعتمدة بالتمرير في محضر الاجتماع التالي.

-6 إعداد التقارير لمجلس الإدارة

- 1-6 يُمثل رئيس لجنة الترشيحات والمكافآت اللجنة أمام مجلس الإدارة ويعرض تقارير المستندات ربع السنوية التي تبين أنشطة اللجنة خلال كل ربع سنوي، على أن يشمل التقرير الاعتمادات/الموافقات والتوصيات. ويجب تقديم محاضر اجتماعات لجنة الترشيحات والمكافآت بعد اعتمادها إلى مجلس الإدارة للاطلاع عليها.
- 2-6 يجب على رئيس لجنة الترشيحات والمكافآت تقديم التقارير التالية إلى مجلس الإدارة سنوياً:
1. تقرير يوضح تفاصيل المكافآت والتعويضات المدفوعة لأعضاء مجلس الإدارة، ولجان المجلس، والإدارة التنفيذية، وذلك وفقاً لسياسة المكافآت.
 2. نتائج التقييم السنوي لمجلس الإدارة ولجان المجلس، مع التوصيات إن وجدت.
 3. معلومات وإحصائيات تتعلق في بيئة وثقافة العمل (استقطاب المواهب، ومعدل التعاقب الوظيفي، والحفاظ على الموظفين، والتوطين، والتنوع، وأبرز المبادرات المتعلقة في بيئة وثقافة العمل، وغيرها).
 4. تقرير عن تطبيق الشركة لمبادئ الحوكمة والالتزام للأنظمة، مع التوصيات إن وجدت.
- 3-6 يتابع مجلس الإدارة أعمال وأداء لجنة الترشيحات والمكافآت من خلال رئيس اللجنة والتقارير الربعية والسنوية التي تقدمها اللجنة ورئيس اللجنة إلى مجلس الإدارة.

-7 العلاقة بالآخرين

- 1-7 يتوجب التنسيق بين لجنة الترشيحات والمكافآت ولجان مجلس الإدارة الأخرى من خلال أمين سر مجلس الإدارة، وذلك للتأكد من الحصول على فهم مشترك لمسؤوليات كل من اللجان التابعة لمجلس الإدارة.
- 2-7 يجوز للجنة الترشيحات والمكافآت التنسيق مع الإدارة التنفيذية ولجان مجلس الإدارة الأخرى (إذا لزم ذلك) من خلال أمين سر مجلس الإدارة في أي من المجالات حسبما يكون مطلوباً لتعزيز كفاءة وفعالية عمل لجنة الترشيحات والمكافآت.
- 3-7 إذا تبين أي تعارض بين لائحة العمل هذه ولوائح السلطات الإشرافية، تعطى الأولوية للوائح السلطات الإشرافية. وتعتبر لوائح السلطات الإشرافية مكملة للائحة العمل هذه في جميع المسائل غير المنصوص عليها في هذه اللائحة.

THE NOMINATION AND REMUNERATION COMMITTEE ("NRC") CHARTER

**THE INTERNATIONAL
COMPANY FOR
WATER AND POWER
PROJECTS
(ACWA POWER)**

**NOMINATION &
REMUNERATION
COMMITTEE CHARTER**

April 2021

Table of Contents

Definitions

1. INTRODUCTION
2. PURPOSE & AUTHORITY
3. COMPOSITION OF THE COMMITTEE AUTHORITY
4. 4. ROLES AND RESPONSIBILITIES OF THE COMMITTEE COMMITTEE FORMATION AND MEMBER SELECTION
5. MEETINGS OF THE COMMITTEE REMUNERATION
6. REPORTING TO THE BOARD CONFLICT OF INTEREST
7. RELATIONSHIP WITH OTHERS SECRETARY
8. COMMITTEE MEETINGS AND INVITATION NOTICE
9. MINUTES
10. REPORTING
11. RESPONSIBILITIES OF THE COMMITTEE MEMBERS
12. RESPONSIBILITIES OF THE COMMITTEE
13. APPROVAL

TABLE OF ABBREVIATIONS AND Definitions

The expressions and words mentioned in this Charter shall have the following meanings:

ACWA POWER or Company: ACWA Power The International Company for Water and Power Projects.

Applicable Legislation: Any law, regulation, instruction, rule, order, decree and any other legislative instrument issued in KSA which may be applicable to the Company, its activities and the activities and actions of its Board of Directors and Executive Management and sets out their respective duties and responsibilities, including the Companies Law, Capital Market Law and the Corporate Governance Regulations.

Board or Board of Directors: The Board of Directors of ACWA POWER.

Board Committees: Standing committees established by a resolution of the Board. The Company's Audit Committee, and the committees of the Board that are, or will be, established by the Board of Directors of ACWA POWER, established to advise, review, oversee, and approve strategic plans, decisions, and actions in managing the Company.

Board Secretary: The Secretary of the Board.

Capital Market Law CMA: The Capital Markets Authority of the KSA. The Capital Market Law, issued pursuant to Royal Decree No. (M/30) dated 02/06/1424H (corresponding to 31/07/2003G), and its subsequent amendments.

NRC Chairperson Chairman: The chairperson of the NRC. The Chairman of the Nomination & Remuneration Committee.

Charter: The NRC Charter. This Nomination & Remuneration Committee charter, as approved by the Board on 07 April 2021, and by the General Assembly on 13 June 2021.

Closed Session: Discussions of the Board and/or Board Committees that take place without the presence of the Executive Management.

CMA: The Capital Market Authority of Saudi Arabia KSA.

Code of Corporate Governance or Code: The Corporate Governance Code adopted by the Board of ACWA POWER.

Committee or NR Committee NRC: The Company's Nomination & Remuneration Committee. The Nomination & Remuneration Committee of the Board.



Companies Law: The Companies Law, issued pursuant to Royal Decree No. M3 dated 28/01/1437H (corresponding to 10/11/2015G), and its subsequent amendments.

Competitor: A company that undertakes the same business activities and objectives to the core business of ACWA POWER, as defined in the Company's bylaws under Company Objectives.

Confidential Information: The Company's secrets and other material, non-public information related to the Company and its activities which have been obtained, directly or indirectly, This also includes any information considered to be sensitive, if not classified confidential or secret, through the performance of duties and/or services for the Company.

Conflict of Interest: As reflected in the related party transaction conflict of interest policy. Has the meaning given to it in the Related Party Transactions and Conflict of Interest Policy.

Corporate Governance Regulations: The Corporate Governance Regulations issued by the CMA, as amended from time to time.

D&T Policy: The Disclosure & Transparency Policy of the Company.

Director or Board Member: Any member of the Board, including Executive Directors, Non-Executive Directors and Independent Directors.

Exchange or Tadawul: The Saudi Stock Exchange.

Executive DirectorBoard Member: A Board member who is a full-time member of the Company's Executive Management (i.e. an employee) and participates in operating and managing the daily activities of the CompanyA member of the Board who is also a full-time member of the Executive Management and who participates in its daily activities.

Executive Management or Senior Executives: The Managing Director, Chief Executive Officer (N level), and direct reportees of the Company's CEO, and any other person responsible for managing and supervising the daily operations of the Company and proposing and executing strategic decisions ('Senior Executives').The Chief Executive Officer (N level) and his/her direct reports (N+1 level), and any other person responsible for managing and supervising the daily operations of the Company and proposing and executing strategic decisions, who reports to the Board or any member of the Board.

Fixed Remuneration: Has the meaning given to it by the CMA in Appendix 1 'Remuneration Schedule' of its Corporate Governance Regulations.



General Assembly: An assembly consisting of the shareholders of the Company which is convened in accordance with the provisions of the Corporate Governance Regulations, Companies Law and the Company's by-laws.

Independent ~~Director~~Board Member: A non-executive Board member of the Board who enjoys complete independence in his/her position and decisions and does not negate any of the independence requirements stipulated in Article (19) of the CMA Corporate Governance Regulations.~~none of the independence affecting issues stipulated in Article 20 of the Corporate Governance Regulations apply to him/her.~~

KSA: The Kingdom of Saudi Arabia.

MOC: The Ministry of Commerce of Saudi Arabia.

Non-Executive Director: A Board member who is not a full-time member of the Company's Executive Management and does not participate in operating and managing the daily activities of the Company.~~A member of the Board who is not a member of the Executive Management and who does not participate in its daily activities.~~

OSCOs: The Rules on the Offer of Securities and Continuing Obligations, issued by the CMA, as amended from time to time.

RPTC Policy: The Related Party Transactions and Conflict of Interest Policy, as endorsed by the Board on 27 April 2021 and approved by the General Assembly on 13 June 2021 and/or as amended thereafter from time to time.

Related Parties: Has the meaning given to it in The Related Party Transactions and Conflict of Interest Policy.

Related Party Transaction: Any dealing, agreement, arrangement or undertaking (whether written or oral) between the Company and a Related Party.

Remuneration: Amounts, salaries, allowances, dividends and/or their equivalent, periodic, or annual bonuses linked to performance, long or short term incentive plans and any other in-kind benefits except the actual and reasonable expenses and fees incurred by the Company on behalf of a Director, member of a Board Committee or the Executive Management in performing his/her duties.

Remuneration Policy: ~~The Remuneration Policy of the Board Members, Board Committee Members and Executive Management, as approved by the Board on 07 April 2021 and by the General Assembly on 13 June 2021.~~



NRC Secretary: The Secretary of the ~~Nomination & Remuneration Committee~~. NRC

Board Secretary ~~The secretary of the Board.~~

Selection Policy: The Policy and Procedures for The Selection of Board Directors, Board Committee Members and The Executive Management, as approved by the Board on 07 April 2021 and by the General Assembly on 13 June 2021.

Shareholders: The Company's shareholders.

Stakeholders: The Company's stakeholders as defined under the CMA Corporate Governance Regulations.

Supervisory Authorities: The regulatory bodies in KSA, including the CMA and Ministry of Commerce. ~~MOE~~.

The Board's Report: The report that shall be produced by the Company, for each fiscal year, as per the relevant Articles of the Corporate Governance Regulations.

Unless otherwise defined herein, any terms defined in the Corporate Governance Regulations shall have the same meanings when used in this Charter.

1. INTRODUCTION

This Charter provides the general framework of the structure, authorities and duties of the NRC, a Board Committee, and which has been prepared in accordance with applicable legislations. In accordance with the Capital Market Authority regulations, the General Assembly shall, upon a recommendation of the Board, approve this Charter for the Nomination & Remuneration Committee which shall include the rules and procedures for the activities and duties of the Committee, the rules for selecting its members, the means of their nomination, the term of their membership, their remunerations, and the mechanism of appointing temporary members in case a seat in the committee becomes vacant, and in order to ensure governance best practices to protect the rights and interests of Shareholders and respective Stakeholders, and to effectively discharge the responsibilities delegated by the Board of Directors, this Charter sets out the membership, principles and activities of the Nomination & Remuneration Committee.

While the Committee is responsible before the Board for its activities, nothing in this mandate is intended to transfer to the Committee the responsibility of the Board to ensure the Company's compliance with all applicable laws and regulations, and does not relieve the Board from its responsibility for the responsibilities, activities and powers it has delegated to the Committee.

1.1 DOCUMENT AUTHORIZATION SHEET

1.2 DOCUMENT AUTHORIZATION SHEET

Document Type	Charter
Document Title	Nomination & Remuneration Committee ("NRC") Charter
Version	3.0 (English)
Date of the NRC Recommendation	Dec 2024
Date of Board Endorsement	JAN 2025
Date of General Assembly approval	(to be presented in next OGA meeting)
Charter Custodian	NRC Secretary
Charter Owner	Board Secretariat and the Corporate Governance Department

1.2 DOCUMENT APPROVAL RECORD

Version	Date of General Assembly Approval	Description of Changes
1.0	14 May 2014	New Charter
2.0	13 June 2021	Periodical Review
3.0	(to be presented in next OGA meeting)	Revised Charter

1.3 REVIEW, UPDATE AND MAINTENANCE

NR Committee Charter	Approved by the Board on April 07, 2021
Document v1.0-2021.03	Approved by the General Assembly on 13 June 2021

- 1.2.1 The authority to approve and amend this Charter rests with the General Assembly, upon an endorsement of the Board, based on a recommendation of the NRC.
- 1.2.2 Any amendment to this Charter shall come into immediate effect from the date of its approval by the general assembly.
- 1.2.3 This Charter is subject to review, if needed, once after one (1) year from the date of the NRC formation or earlier, based on a recommendation of the NRC.
- 1.2.4 The NRC Secretary is responsible for ensuring that this document is reviewed and presented to the NRC as per applicable legislation and internal governance.
- 1.2.5 This Charter shall be a permanent part of the induction program provided to all new members of the Board and Board Committees, upon their appointment. It is the duty of the new member(s) to read and understand the content of this Charter.

2. PURPOSE & AUTHORITY

2.1 PURPOSE

1.1.1 The purpose of the NRC is to assist the Board in fulfilling its fiduciary responsibilities.

1.1.2 Please refer to Section 4 of this Charter for the comprehensive roles and responsibilities of the NRC. The purpose of the Nomination & Remuneration Committee is to assist and provide insight to the Board in fulfilling its fiduciary responsibilities by providing assurance that the leadership and human capital resources required for the Company to achieve its purpose and strategic objectives are met. More specifically, the Committee's purpose is to assist the Board in its discharge of oversight responsibility and in that respect shall periodically review and endorse for the Board's review and approval:

2.1 The Selection Policy and the Remuneration Policy;

2.2 The appropriate skills and qualifications required for the Board, Board Committees and Executive Management;

2.3 The structure of the Board and the Executive Management;

2.4 The development of the Company's Code of Corporate Governance;

2.5 And any other tasks which the Board of Directors may entrust to the Committee, within the scope of its activities, the framework of these rules and the directives of the Board.

The Committee executes its responsibilities as outlined under section 12 "Responsibilities of the Committee" of this Charter and provides the Board with independent advice and guidance. Furthermore, the Nomination & Remuneration Committee shall only play an oversight role and none of its members can exercise any executive function or make any administrative decisions.

2.23. AUTHORITY

1.2.6 The NRC shall have the following powers and authorities to carry out its role and responsibilities:

1. Seek and access all required information, including Confidential Information, that may assist the NRC in reviewing and assessing the subject matters that fall within its role and responsibilities, as set out in this Charter, and all other matters that may be delegated by the Board from time to time.

~~In order for the Committee to carry out its assigned responsibilities, the Board of Directors and Executive Management of the Company shall provide all that is required from them in order to facilitate the work of the Committee.~~

2. Appoint and approve the fees of external expert(s), consultancy firms or specialists, within a Board approved budget allocated to the Committee, to support the NRC in fulfilling its role and responsibilities. The NRC may also mandate the Executive Management to award such contracts or assignments on its behalf.

~~The Committee shall have access to sufficient resources in order to carry out its duties, including the authority to retain outside consultants as it deems appropriate. The Committee may seek assistance from any experts or specialists, whether internal or external, within the scope of its powers. This shall be included in the minutes of the Committee meeting; the minutes states the name of the expert and his relation to the Company or its Executive Management.~~

3. The approvals passed by the NRC shall be in accordance with this Charter and any additional delegated authorities provided to it by the Board, as the case maybe.

~~The Committee is authorized by the Board to seek, through the Company's CEO, any relevant information it requires from any employee of the Company in order to perform its duties.~~

43. COMPOSITION OF THE COMMITTEE COMMITTEE FORMATION AND MEMBER SELECTION

3.1 COMMITTEE FORMATION & MEMBERSHIP

4.1 — MEMBERSHIP & APPOINTMENT

~~4.1.1~~ 3.1.1 The NRC shall be formed by a resolution of the Board, as per the provisions set forth in the Company's bylaws, upon the formation of each new Board term, in which the NRC's term will commence and expire in line with the Board term, or earlier based on a formal Board resolution terminating the NRC.

- 3.1.2 The NRC shall consist of at least three (3) NRC members and shall not exceed the maximum threshold established by applicable legislations.

- 3.1.3 The Board shall appoint Non-Executive Board Member and Independent Board Member, or persons other than Board members either from shareholders or others, whereby at least two (2) Board Members shall be appointed; none of whom shall be Executive Board members.
- 3.1.4 The NRC Chairperson shall be an Independent Board Member.

- 3.1.5 The Board Chairperson may be a member of the NRC provided that he / she is not the NRC Chairperson.

3.1.6 The Board has the right to remove and / or replace all or any of the NRC members at any time. In addition, each NRC member is entitled to resign provided the submission of the resignation notice shall specify the reason and effective resignation date, which is appropriate and acknowledged by the Board. The Company shall take into consideration while forming the Committee that its members are of Independent Directors. The Committee shall be formed by a resolution of the Board, upon the formation of each new Board term, in which the Committee's term will expire in line with the expiry of the present Board term, not exceeding three (3) years. The Committee shall consist of a sufficient number of Non-Executive Directors, the number of members shall not be less than three (3) or more than five (5) members, and shall be from the Shareholders or others, provided that at least one (1) of its members is an Independent Director and that no Executive Director is among its members.

~~4.1.2 The Committee members may be re-elected for subsequent terms.~~

~~4.1.3 The Board, or an independent third party selected by the Board, as per the provisions set forth in the Selection Policy, should periodically review the required skills, knowledge and experience required of the Committee members and lead the process for appointment of members, as and when vacancies arise, to be approved by the Board and/or the General Assembly, as required by the Supervisory Authorities.~~

~~4.1.4 The Chairman of the Board shall not be the Chairman of the Committee.~~

~~4.1.5 The Company shall provide the CMA with the names of the members and the types of their memberships in the Committee within five (5) calendar days of their appointment and shall notify the Authority of any changes thereto within five (5) calendar days of the date of such changes.~~

~~4.2~~ **3.2 TERM OF THE COMMITTEE QUALIFICATIONS & INDEPENDENCE**

~~3.2.1 The enactment date of the NRC is the formation date and shall end either on the expiry of the Board term or earlier based on a formal Board resolution terminating the NRC.~~ ~~4.2.1 Each Committee member will have such qualifications as set out in the Company's Selection Policy.~~

~~4.2.2 In addition, Committee members shall not have any significant contractual or business relationships with the Company that could be seen to materially impair his/her capacity to act in an independent manner.~~

~~4.2.3 No Committee member shall simultaneously serve on a nomination & remuneration committee or the board of a Competitor of the Company and may serve in a similar committee of a Competitor of the Company only after at least one (1) year from the last day of his/her engagement with the Company.~~

3.3 APPOINTMENT OF THE NRC CHAIRPERSON

~~4.3~~ **CHAIRMAN**

~~3.3.1 The Board shall appoint an Independent Board Member to serve as NRC Chairperson.~~ ~~4.3.1 The Board shall appoint the Chairman from its Independent Directors. The Chairman may serve on other nomination & remuneration committees of the Company and affiliates of the Company.~~

~~4.3.2 The Chairman shall be responsible for leading the Committee and supervising its operations and the effective performance of its duties. The Chairman will chair all regular sessions of the Committee and set the agenda for Committee meetings.~~

~~4.3.3 In the event of his/her absence, the Chairman shall appoint a proxy to perform his/her chairperson duties, otherwise, in the absence of such proxy, the members of the Committee present at the meeting shall select one (1) of them to chair the meeting.~~

~~4.3.4 The Chairman (or the Committee member chairing the relevant meeting) shall have a casting vote to resolve any ties. However, the Chairman may also elect not to exercise his/her casting vote and refer the matter to the Board in case of deadlock.~~

3.4 ROLE AND AUTHORITY OF THE NRC CHAIRPERSON

4.4 REMOVAL

~~3.4.1 The NRC Chairperson shall have the following responsibilities:~~

- ~~1. Lead the NRC meetings and seek the active participation of the NRC members by soliciting views that contribute to the NRC's purpose.~~
- ~~2. Determine the time, date, and place for each NRC meeting in compliance with this Charter.~~
- ~~3. Approve meeting agendas to ensure that all items requiring the NRC's attention and consideration are properly tabled.~~
- ~~4. Represent the NRC before the Board and General Assembly.~~
- ~~5. Present quarterly updates to the Board outlining the NRC's activities, including recommendations / endorsements and approvals, as provided in Section 6.1 of this Charter.~~
- ~~6. Present annual reports to the Board as provided in Section 6.2 of this Charter.~~
- ~~7. Arrange and oversee the annual assessment of the NRC's performance.~~
- ~~8. Attend general assembly meetings or delegate any NRC member to attend such meetings and address any questions and clarifications raised by the shareholders on matters pertaining to the NRC's subject matters.~~
- ~~9. In the event of his / her absence, the NRC Chairperson shall appoint a proxy from amongst NRC members to perform his / her chairperson duties, otherwise, in the absence of such proxy, the NRC members in attendance of the meeting shall select one (1) of them to chair the meeting, by unanimous vote, which is to be documented accordingly, in the minutes of meeting.~~

~~4.4.1 The Board may dismiss all or any of the members, without prejudice to the dismissed member's right for compensation if the dismissal was for an unacceptable reason or at an inappropriate time.~~

~~4.4.2 Notwithstanding section 4.4.1, the Committee, or any of its members, can be removed or discharged, by a decision of the Board, in the following cases:~~

- ~~4.4.2.1 A written request from the member, to be removed from the Committee membership;~~
- ~~4.4.2.2 Member's misuse of the Committee office or misconduct which the Board considers harmful to the reputation of the Company in general and the Committee specifically;~~
- ~~4.4.2.3 Member is absent for three (3) consecutive meetings, without reasonable cause approved by the Committee Chairman; or~~
- ~~4.4.2.4 Member has joined the board and/or committee of a Competitor of the Company.~~
- ~~4.4.3 The resignation of the Committee member will be effective immediately unless a specific date is specified in the resignation letter. Upon the resignation of a Committee member, the Board will appoint a new member to the Committee in accordance with this Charter.~~
- ~~4.4.4 Any change that may occur in the membership of the Committee shall be communicated to the CMA and the Exchange promptly but no later than within five (5) calendar days of the date of such changes. To the extent applicable, the Company shall also make the necessary public announcements in~~

respect of any changes to the Committee memberships, promptly after such changes are effected, in accordance with the provisions of the OSCOs.

3.5 QUALIFICATIONS & DUTIES OF THE COMMITTEE MEMBERS

5. REMUNERATION

3.5.1 The NRC members shall collectively have the appropriate knowledge, competencies, professional experience, and qualifications relevant to carry out their roles and responsibilities, as mandated to the NRC.

3.5.2 Each NRC member shall comply with the principles of truthfulness, honesty, loyalty, and care in the best interest of the Company and its shareholders and prioritize them over their personal interest or any other affiliations, as per applicable legislations.

3.5.3 Each NRC member shall recognize his / her role and responsibilities including but not limited to the ability to devote and commit sufficient time to diligently discharge such duties, prepare and attend all scheduled NRC meetings, and participate in learning sessions to develop and understand the business and industry of the Company, participate effectively and respectfully in discussions, and provide an independent opinion to serve the best interest of the Company and its shareholders.

3.5.4 Each NRC member shall act in accordance with applicable legislation, the Company's internal governance and the resolutions and directives communicated by the Board. Members of the Committee are entitled to financial compensation which fairly reflects their efforts. The Remuneration, attendance fees and reimbursement of expenditures incurred by the member to attend meetings of the Committee, will be determined in line with the Company's Remuneration Policy, as approved by the General Assembly, the Board decisions and applicable regulatory requirements.

3.6 6- REMUNERATION OF THE COMMITTEE MEMBERS CONFLICT OF INTEREST

6.4 3.6.1 NRC members are entitled to remuneration as per the Company's "Remuneration Policy for the Board of Directors, Board Committees and Executive Management" as approved by the General Assembly. Committee members must disclose any and all Conflict of Interest upon becoming aware that such conflict(s) may exist, and the Secretary shall inform the Board and the Head of Compliance. Ongoing Conflict of Interest does not need to be declared at each meeting, once acknowledged and approved as per the RPTC Policy, except that the relevant Committee member will be subject to the relevant restrictions applicable to him/her.

6.2 Where members or invitees at Committee meetings are deemed to have a real or perceived Conflict of Interest, the Committee, excluding the conflicted member, shall determine what action should be taken to properly mitigate the Conflict of Interest. Such action may include excluding the Committee member from the Committee discussions and deliberations, as well as information sharing, upon the issue where a Conflict of Interest exists; however, in all circumstances, the RPTC Policy should be applied by the Committee when making its decision.

6.3 Any such disclosure and withdrawal shall be fully documented in the minutes of the meeting.

6.4 Committee members should refer to the definition of Related Party Transactions or Conflict of Interests, as set out in the Company's RPTC Policy, to determine what circumstances require immediate disclosure.

7. 3.7 NOMINATION, SELECTION AND SUCCESSION OF THE COMMITTEE MEMBERS SECRETARY

3.7.1 The Nomination & Remuneration Committee, as per the Company's internal governance shall periodically review the required skills, knowledge and experience required of the committee

members and initiate the process for appointment of members, as and when vacancies arise, to be approved by the Board, as per applicable legislation.

7.1 The Committee shall appoint a secretary among its members or a third party. The appointment shall be approved by a resolution of the Committee. If the Secretary is a non-Committee member, he/she will attend the Committee meetings without having a voting right.

7.2 The duties and responsibilities of the Secretary are to keep full and complete records of the proceedings of the Committee for the purposes of following up on actions arising, reporting committee activities to the Board and to perform all other duties, as may from time to time be assigned by the Committee, or otherwise at the direction of a Committee member.

7.3 The Secretary will ensure the agenda and supporting papers for each meeting are circulated at least seven (7) calendar days prior to the meeting(s). The supporting papers shall be prepared and circulated by Executive Management sufficiently in advance so as to meet this timeline.

3.8 RESIGNATION & REPLACEMENT OF THE COMMITTEE MEMBERS

8. COMMITTEE MEETINGS AND INVITATION NOTICE

3.8.1 Without prejudice to applicable legislation, the Board has the right to remove and / or replace all or any of the NRC members at any time, based, but not limited to one (1) or more of the following circumstances:

1. The expiry of the Board / NRC Term.
2. The NRC member submits a notice of resignation addressed to the NRC Chairperson, with the Board chairperson, NRC Secretary and Board Secretary in copy, whereby the notice shall specify an effective resignation date which is appropriate and acknowledged by the Board.
3. The NRC member is absent from three (3) consecutive meetings held within one (1) year, without a legitimate reason.
4. The NRC member fails to fulfill his / her obligations in a way that threatens or harms the Company or is convicted of an offence involving dishonesty, fraud, moral turpitude or resulting in deception.
- 8.4 The Committee shall meet at least two (2) times per fiscal year, provided that the Committee meets at least once every six (6) consecutive months. The Committee may call such additional meetings, as the Chairman or Executive Management considers necessary, for the Committee to fulfill its duties. In all cases, the Chairman shall have sole discretion over the decision to hold, or not, additional meetings.
5. The NRC member has joined a competitor as a member of the board of directors, a board committee member, an employee or consultant.

8.2 3.8.2 If any of the NRC seats become vacant for any reason, the Board shall appoint a new NRC member in the vacant seat to continue the term of the previous NRC member, based on an endorsement from the NRC. Notice of meetings shall be issued by the Secretary at the request of the Chairman.

3.8.3 The Company shall notify the CMA with any appointments / change(s) that may occur in the membership of the NRC within five (5) business days of the date of such changes. The Company shall also make the necessary public announcements in respect of any changes to the NRC membership, promptly after such changes are affected, in accordance with the provisions of the CMA Corporate Governance Regulations.

8.3 The Chairman shall be responsible, in conjunction with the Secretary, for drawing up the agenda and circulating it to the Committee members prior to each meeting.

8.4 Unless otherwise agreed, notice of each meeting confirming the venue, date and time, together with an agenda of items to be discussed, shall be forwarded to each member of the Committee or any other person required to attend, no later than seven (7) calendar days before the date of the meeting.

- 8.5 — Supporting material shall be sent to the Committee members and to other attendees as appropriate, and ahead of the scheduled meeting.
- 8.6 — All Committee members are expected to attend each meeting, in person or via phone/video conferencing or by any other electronic means.
- 8.7 — The quorum of the meeting shall be valid if at least attended by the majority of its members. Present in person and participation of the members via phone/video conferencing or by any other means shall be counted for the purpose of the quorum.
- 8.8 — The resolutions of the Committee shall be issued by majority voting of permanent members present at a meeting duly called and held. A Committee member may appoint a proxy from amongst the other Committee members to attend meetings on his/her behalf, subject to the following:
- 8.8.1 — A Committee member may not represent more than one (1) Committee member at the same meeting;
- 8.8.2 — The delegation must be in writing, addressed to the Chairman and the Secretary and must specify the name of the proxy member and the relevant meeting;
- 8.8.3 — The delegate may not vote on the decisions which the by-laws prohibit the principal from voting thereon.
- 8.9 — Resolutions of the Committee shall be issued by a majority of the votes present, and, in case of a tie, the Chairman shall have a casting vote.
- 8.10 — Any member with a Conflict of Interest shall be subject to the voting restrictions set out in the RPTC Policy. If there is a conflict and disagreement on an issue and no decision is reached, it shall be reported to the Board for resolution. In any event, any dissenting views should be reflected in the Committee meeting minutes.
- 8.11 — The Committee may invite members of the Board, the Executive Management or others to attend meetings to provide information, as necessary.
- 8.12 — The Committee will schedule and hold, if necessary, a private session with the Chief People, Culture & Communications Officer, or any other member of Executive Management that the Committee may deem appropriate.

9. — 3.9 SECRETARY OF THE COMMITTEE MINUTES

- 3.9.1 The NRC shall appoint the NRC Secretary. The NRC Secretary will not have any voting rights. The NRC Secretary is responsible for the following key secretarial duties:
1. — Act as the primary contact and source of information exchange between the NRC, the Board and Executive Management.
 2. — Act as a repository for the proper filing of the declarations of the NRC members.
 3. — Advise the NRC in respect of how it carries out its responsibilities in compliance with this Charter and internal governance.
 4. — Schedule NRC meetings and propose the agenda, in coordination with the Executive Management, for the NRC Chairperson's review and approval.
 5. — Circulate the final meeting agenda and material pack to the NRC at least five (5) calendar days prior to the scheduled meeting date, unless an urgent ad hoc meeting is called at the request of the NRC Chairperson or two (2) NRC Members, or by Management to address business requirements, provided that reasonable notice is given.

6. Attend all NRC meetings for the objective of preparing minutes, which shall include the deliberation, voting results, recusals due to conflicts of interest, expressed reservations by NRC members (if any), and actions arising.
 7. Circulate the meeting minutes to the NRC Chairperson and NRC members within a period of ten (10) business days, for comments (if any) and execution.
 8. Circulate the NRC's decisions / resolutions to the responsible party and report to the NRC the implementation progress (as required).
 9. Retain the NRC's minutes, records, and relevant materials for a minimum of ten (10) years.
 10. Carry out any and all other duties assigned to him / her by the NRC.
 11. The NRC Secretary may not be discharged from his / her role and responsibilities except pursuant to a decision by the NRC.
- 9.1 The deliberations, recommendations and resolutions of the Committee will be recorded in minutes. Such minutes will be kept with the Board records. These minutes will be provided to the Board members within ten (10) calendar days of their approval by all Committee members who attended the meeting.

9.2 The Committee's meetings and discussions will be documented as follows:

- 9.2.1 Important discussions held in the meeting, including dissenting views expressed by the Committee members, if any, and their related decisions and recommendations shall be documented by the Secretary.
- 9.2.2 Minutes for each meeting shall be prepared by the Secretary, in which the date and the place of meeting, the name of attendees and absences, summary of discussions held in the meeting and their related decisions and recommendations shall be recorded.
- 9.2.3 The draft minutes, along with an action list arising thereof, shall be sent to all Committee members for review. Any comments on the minutes from any of the Committee members shall be provided within seven (7) calendar days from the draft's receipt date.
- 9.2.4 The Secretary shall amend, as relevant and discussed or expressed in the meeting, the draft minutes based on the members' comments and shall send it attached with these comments to the Chairman.
- 9.2.5 The Secretary shall prepare the final minutes according to the Chairman's recommendations and shall send the same to the Committee members for their review and sign off.
- 9.2.6 The signed copies of the minutes of meeting are to be filed with its related documents and correspondence and shall become a permanent corporate record, maintained by the Board Secretary.
- 9.2.7 The minutes of meeting for the Committee shall remain confidential and access to them is granted only to the Board, Committee members, and Secretary. The Secretary shall be responsible for maintaining the confidentiality of all Committee minutes and communication from any unauthorized access. The Executive Management may request the minutes of the Committee's meetings, provided that any and all sections pertaining to Closed Sessions be redacted.
- 9.2.8 The Committee may pass its minutes and/or resolutions through circulation by unanimous decision and may be signed in counterparts, each of which shall be deemed an original, and all of which shall constitute one (1) instrument.

3.10 CONFLICT OF INTEREST

10. REPORTING

- ~~10.1~~ 3.10.1 All NRC members must adhere to the policies, standards, and procedures on Conflict of Interest, as stipulated in relevant policies as approved by the general assembly.
- 3.10.2 If an NRC member has identified a Conflict of Interest, he / she must immediately declare such Conflict of Interest to the NRC Secretary, in writing. Furthermore, the conflicted NRC member shall notify the NRC Secretary upon receiving the meeting agenda of any Conflict of Interest whereby the NRC member shall recuse him / herself from the specific agenda topic and shall not be involved in deliberation and voting and material for the specific agenda topic shall not be shared with the conflicted NRC member.
- 3.10.3 Any declaration and recusals pertaining to a Conflict of Interest must be documented in the meeting minutes of that particular session. Furthermore, the NRC Secretary is to promptly inform the Board Secretary and the Head of Compliance accordingly.
- 3.10.4 NRC members shall not simultaneously serve as employees, or members of the board of directors, board of managers, or board committees, or consultants of a competitor, until one (1) full year from the last date of his / her engagement with the Company.
- 3.10.5 NRC members shall ensure that any contractual or business relationships with the Company are treated in line with the relevant related party transactions and conflict of interest policy.
- 3.10.6 NRC members shall not have a direct or indirect interest in the businesses and contracts to be carried out or concluded for the Company's account unless an authorization thereto is obtained from the Board or general assembly.
- 3.10.7 NRC members may not be engaged in any business or activities that would be deemed as a competing interest to the Company, unless an authorization thereto is obtained from the Board or general assembly.
- 3.10.8 NRC members shall not accept gift(s) from any person or entity who has entered into a commercial transaction with the Company if such acceptance of gifts may lead to a Conflict of Interest.
- ~~The Committee shall update the Board on a frequent basis about the Committee's activities and make appropriate recommendations. All decisions of the Committee shall be referred to the Board for its further action as may be required by applicable law, regulation and/or the internal policies and procedures of the Company:~~

- ~~10.1.1 After each Committee meeting, the Chairman or his/her delegate, is responsible for submission to the Board of a brief summary regarding the matters, discussions and resolutions of the Committee.~~
- ~~10.1.2 The Chairman of the Committee, or his/her delegate, shall attend the statutory annual General Assembly of the Company and be prepared to respond to questions on the Committee's activities.~~
- ~~10.1.3 The Committee shall prepare and review all reports the Company issues which relate to the Committee's responsibilities, such as, but not limited to, The Board's Report.~~
- ~~10.1.4 The Committee shall also annually issue a report for inclusion in the Company's annual report and/or The Board's Report. This report shall:~~
- ~~10.1.4.1 Describe the work of the Committee in discharging its responsibilities, as per this Charter;~~
- ~~10.1.4.2 Provide all information as per the mandatory disclosures around the Board's and Executive Management's remunerations; and~~
- ~~10.1.4.3 Indicate the number of meetings held during the year, dates of those meetings along with the number of meetings attended by each member.~~
- ~~10.1.5 The Committee shall fulfill all its reporting responsibilities as per the provisions set forth in the Company's D&T Policy.~~

3.11 CONFIDENTIALITY OF INFORMATION11. RESPONSIBILITIES OF THE COMMITTEE MEMBERS

NR Committee Charter	Approved by the Board on April 07, 2021
Document v1.0-2021.03	Approved by the General Assembly on 13 June 2021

- ~~11.1 — 3.11.1 NRC members must maintain all Confidential Information accessed without limitation to the discussion, documents or any other form, which is made available to him / her, NRC members shall not under any circumstances, even upon termination of membership, share or disclose such information to any person or third party, including related parties, any such information, nor use such information for his / her personal benefit or for that of Relatives or third parties (unless required by law or with written Board approval). The Committee members are expected to commit the time expected and required of them to discharge their duties and responsibilities adequately, including but not limited to, attending all Committee meetings and being prepared for and participating in such meetings so as to effectively and constructively contribute to the discussions. The members shall inform the Chairman, in writing, in case of their absence and may not leave the meeting without informing the Chairman.~~
- ~~11.2 — The Committee members shall maintain the Company's secrets and protect the confidentiality of the information related to the Company and its activities gained through performing their duties and shall not publicize nor disclose such Confidential Information to Shareholders outside of agreed business at General Assemblies or to any other party (unless required by any law or where Board approval is obtained). Moreover, they may not make use of the information, to which they are aware by virtue of their office, in order to realize their own interests, or any relative's or third party's interests. In such cases, the member shall be dismissed from the Committee and can be held responsible for any financial or reputational damages caused.~~
- ~~11.3 — Each member of the Committee shall notify the Board fully and immediately of his/her participation, directly or indirectly, in any businesses that may compete with the Company or lead to competing with the Company, directly or indirectly, in respect of any of its activities, in compliance with the provisions of the Companies Law, the Capital Market Law and their implementing regulations.~~
- ~~11.4 — The Committee members shall not hold any executive job in the Company.~~
- ~~11.5 — The Committee members shall comply with the principles of truthfulness, honesty, loyalty, and care of the interests of the Company and its Shareholders, and prioritize their interests over his/her personal interests.~~
- ~~11.6 — The Committee members shall 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.~~
- ~~11.7 — Each member of the Committee shall recognize his/her duties, roles and responsibilities arising from the membership.~~
- ~~11.8 — The Committee members shall develop their knowledge in the field of the Company's business and activities and in the related financial, commercial and industrial fields.~~
- ~~11.9 — The Committee members may not accept gifts from any person who has entered into commercial transactions with the Company if such acceptance of gifts may lead to a Conflict of Interest.~~
- ~~11.10 — The Committee members are responsible to be familiar with, and to abide by, the applicable trading restrictions as set out in Article 68 of the OSCOs.~~

~~12. — 4. ROLES AND RESPONSIBILITIES OF THE COMMITTEE~~ ~~RESPONSIBILITIES OF THE COMMITTEE~~

~~The NRC has the following duties and responsibilities:~~

~~4.1 NOMINATION RESPONSIBILITIES~~

4.1.1 Endorse and recommend to the Board for approval the appointment, and displacement of the Managing Director and Chief Executive Officer, based on internal governance. The Committee shall act in accordance with the official mandatory decisions and instructions issued by the Supervisory Authorities or the directions communicated to the Committee by the Board and be in compliance with relevant Supervisory Authorities.

4.1.2 Endorse and recommend to the Board for approval the appointment, and displacement of Senior Executives, whereby the recommendation of the CEO is to be taken into consideration on decisions pertaining to his / her direct reportees. The Committee shall have access, on a “need to know basis”, to the Company’s relevant records and documents in order to perform its responsibilities.

4.1.3 Suggest clear policies and standards for membership of the Board and the Executive Management. The Committee will undertake the tasks entrusted thereto under the rules and guidelines herein, and shall communicate its recommendations to the Board to issue decisions in connection therewith.

4.1.4 Recommend to the Board the names of candidates nominated or re-nominated for the membership of the Board and/or Board Committees, in line with the Corporate Governance Regulations and the Company’s Selection Policy, taking into account that such nomination shall not include any person convicted of a crime involving moral turpitude or dishonesty; The responsibilities of the Committee include the following, but are not limited to:

4.1.5 Prepare a description of the capabilities and qualifications required for membership of the Board and Executive Management positions.

4.1.6 Determine the amount of time that the members shall allocate to the activities of the Board.

4.1.7 Annually review the skills and expertise required of the Board members and the Executive Management.

4.1.8 Review the structure of the Board and the Executive Management and provide recommendations regarding changes that may be made to such a structure.

4.1.9 Annually ensure the independence of Independent Directors and the absence of any Conflict of Interest if a Board member also acts as a member of the board of directors of another company.

4.1.10 Provide job descriptions for the Executive, Non-Executive and Independent Directors and the Senior Executive Management.

4.1.11 Set procedures to be followed if the position of a member of the Board or a Senior Executive becomes vacant; and

4.1.12 Determine the strengths and weaknesses of the Board and recommend remedy solutions that serve the Company’s interests.

12.1 — 4.2 REMUNERATION RESPONSIBILITIES THE NOMINATION RESPONSIBILITIES

12.1.1 — 4.2.1 Prepare a clear policy for the Remunerations of the Board, Board Committees and Executive Management, and present 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 ensure the implementation of such policy; Suggest clear policies and standards for membership of the Board and the Executive Management;

12.1.2 — 4.2.2 Clarify the relation between the paid Remunerations and the adopted Remuneration Policy, and highlighting any material deviation from that Remuneration Policy; Recommend to the Board the names of candidates nominated or re-nominated for the membership of the Board and/or Board Committees, in line with the Corporate Governance Regulations and the Company’s Selection Policy, taking into account that such nomination shall not include any person convicted of a crime involving moral turpitude or dishonesty;

- ~~4.2.3 Review on a periodic basis the Remuneration Policy and assess its effectiveness in achieving its objectives;~~~~4.2.3 Prepare a description of the capabilities and qualifications required for membership of the Board and Executive Management positions;~~
- ~~4.2.4 Provide recommendations to the Board in respect of the Remunerations of its members, the members of the Board Committees and Executive Management, in accordance with the approved policy;~~~~4.2.4 Determine the amount of time that the members shall allocate to the activities of the Board;~~
- ~~4.2.5 Without prejudice to the provisions of the Companies Law and the Capital Market Law and their implementation regulations, the Committee shall see that the Remuneration Policy is in line with the following principles and provisions:~~
- ~~I. Ensure consistency with the Company's approved long-term strategy, objectives and risk appetite;~~
 - ~~II. Review remuneration packages with the aim of encouraging Employees to achieve the success of the Company and its long-term development, by, for example, making the variable component of the remuneration linked to sustained long-term performance;~~
 - ~~III. Determine remuneration based on job level, duties and responsibilities, educational and professional qualifications and competencies, practical experience, skills and level of performance;~~
 - ~~IV. Be consistent and proportionate with the magnitude, nature and level of risks faced by the Company;~~
 - ~~V. Benchmark against practices of other similar companies in respect of the determination of remunerations, but avoid the disadvantages of such comparisons in leading to unjustifiable increases in remunerations and compensations;~~
 - ~~VI. Attract, retain and promote talented professionals and incentivize them to drive for materially positive business outcomes, aligned with the Company's approved strategy, objectives and risk appetite;~~
 - ~~VII. Without prejudice to the provisions set forth in employment contracts, and/or appointment letters, and applicable law (i.e., the Labor Law), take into consideration situations where Remuneration, except the Fixed Remuneration, should be suspended or reclaimed if it is determined that such Remuneration were set based on inaccurate information provided by a member of the Board, Board Committee or the Executive Management, or where a Board, Committee member and/or Executive Management failed to act in accordance with the Company's policies and/or Codes or violated applicable laws and regulations, in order to prevent abuse of power to obtain unmerited remunerations;~~
 - ~~VIII. Regulate the grant of the Company's shares to the Board members and the Executive Management, whether newly issued or purchased by the Company; and~~
 - ~~IX. Review the Company's overall remuneration and compensation design, any changes to it and provide recommendations to the Board.~~~~4.2.5 Annually review the skills and expertise required of the Board members and the Executive Management;~~
- ~~4.2.6 Review the structure of the Board and the Executive Management and providing recommendations regarding changes that may be made to such structure;~~
- ~~4.2.7 Annually ensure the independence of Independent Directors and the absence of any Conflict of Interest if a Board member also acts as a member of the board of directors of another company;~~
- ~~4.2.8 Provide job descriptions for the Executive, Non-Executive and Independent Directors and the Senior Executive Management;~~
- ~~4.2.9 Set procedures to be followed if the position of a member of the Board or a Senior Executive becomes vacant; and~~

~~12.1.10 Determine the strengths and weaknesses of the Board and recommending remedy solutions that serve the Company's interests.~~

4.4 CORPORATE GOVERNANCE RESPONSIBILITIES

The Committee shall monitor the implementation of the Code of Corporate Governance, verify its effectiveness and propose amendments, if and where required, for the Board's review and approval. To this end, the Committee shall:

- I. Verify that the Company is in compliance with the Code of Corporate Governance.
- II. Review and propose updates to the Code of Corporate Governance pursuant to statutory requirements and best practices;
- III. Review and propose the development of codes of professional conduct representing the Company's values, and other internal policies and procedures in accordance with applicable best practices; and
- IV. Regularly inform the Board members of the developments in corporate governance and best practices.

~~12.2.1 Prepare a clear policy for the Remunerations of the Board members and its committees and the 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;~~

~~12.2.2 Clarify the relation between the paid Remunerations and the adopted Remuneration Policy, and highlighting any material deviation from that Remuneration Policy;~~

~~12.2.3 Review on a periodic basis the Remuneration Policy and assessing its effectiveness in achieving its objectives;~~

~~12.2.4 Provide recommendations to the Board in respect of the Remunerations of its members, the members of the Board Committees and Executive Management, in accordance with the approved policy;~~

~~12.2.5 Without prejudice to the provisions of the Companies Law and the Capital Market Law and their implementing regulations, the Committee shall see that the Remuneration Policy is in line with the following principles and provisions:~~

- I. ~~Ensure consistency with the Company's approved long term strategy, objectives and risk appetite;~~
- II. ~~Provide remuneration packages with the aim of encouraging the Executive Management to achieve the success of the Company and its long term development, by, for example, making the variable component of the remuneration linked to sustained long term performance;~~
- III. ~~Determine remuneration based on job level, duties and responsibilities, educational and professional qualifications and competencies, practical experience, skills and level of performance;~~
- IV. ~~Be consistent and proportionate with the magnitude, nature and level of risks faced by the Company;~~
- V. ~~Benchmark against practices of other similar companies in respect of the determination of remunerations, but avoid the disadvantages of such comparisons in leading to unjustifiable increases in remunerations and compensations;~~
- VI. ~~Attract, retain and promote talented professionals and incentivize them to drive for materially positive business outcomes, aligned with the Company's approved strategy, objectives and risk appetite;~~

- VII. ~~Without prejudice to the provisions set forth in employment contracts, and/or appointment letters, and applicable law (i.e., the Labor Law), take into consideration situations where Remuneration, except the Fixed Remuneration, should be suspended or reclaimed if it is determined that such Remuneration were set based on inaccurate information provided by a member of the Board, Board Committee or the Executive Management, or where a Board, Committee member and/or Executive Management failed to act in accordance with the Company's policies and/or Codes or violated applicable laws and regulations, in order to prevent abuse of power to obtain unmerited remunerations; and~~
- VIII. ~~Regulate the grant of the Company's shares to the Board members and the Executive Management, whether newly issued or purchased by the Company.~~

4.5 OTHER RESPONSIBILITIES~~12.3~~ — THE CORPORATE GOVERNANCE RESPONSIBILITIES

- ~~4.2.1 Attend to any other matter as mandated by the Board to the NRC, in a manner that does not conflict with the role or duties of Executive Management or any other Board Committees.~~
- ~~4.2.2 Conduct an annual self-assessment relative to the NRC's purpose, duties, and responsibilities, as outlined in this Charter. The purpose is to evaluate and ensure that all responsibilities outlined in this Charter have been successfully carried out.~~~~12.3.1 — The Committee shall propose, for the Board's review and approval, a Code of Corporate Governance for the Company in accordance with the provisions set forth in the Corporate Governance Regulations.~~
- ~~12.3.2 — The Committee shall monitor the implementation of the Code, verify its effectiveness and propose amendments, if and where required, for the Board's review and approval. To this end, the Committee shall:~~
- ~~12.3.2.1 Verify that the Company is in compliance with the Code;~~
- ~~12.3.2.2 Review and propose updates to the Code pursuant to statutory requirements and best practices;~~
- ~~12.3.2.3 — Review and propose the development of codes of professional conduct representing the Company's values, and other internal policies and procedures in accordance with applicable best practices; and~~
- ~~12.3.2.4 Regularly inform the Board members of the developments in corporate governance and best practices.~~

5. ~~MEETINGS OF THE COMMITTEE~~~~13~~ — APPROVAL

5.1. FREQUENCY & NOTICE OF MEETING

~~5.1.1 The NRC shall establish an annual master agenda whereby at least four (4) meetings are scheduled per the Company's financial year. Additional meetings may be held at the request of the NRC Chairperson or two (2) NRC members. This Committee should review its Charter annually and make recommendations, if necessary, for appropriate amendments to be approved by the Board and further approved by the General Assembly. The Charter shall only be amended as approved by the Board and subsequently by the Company General Assembly.~~

5.2. QUORUM

5.2.1 The quorum of any meeting requires the attendance of a majority of NRC members, throughout the meeting, either in person or by proxy.

5.2.2 NRC members attending meetings through any electronic means will be considered present and shall be counted for the purpose of the quorum.

5.3. INVITEES AND ATTENDANCE GUIDELINES

5.3.1 The notice of meetings shall be issued to the NRC members by the NRC Secretary, at the request of the NRC Chairperson, whereby the invitation shall include the agenda and specify the time, date, and venue of the meeting(s).

5.3.2 The NRC may invite members of the Board, Executive Management, external advisors, or others, to attend meetings to provide information, as necessary. The NRC will schedule and hold, if necessary, a private session with the CEO, or any other member of Executive Management, as the NRC may deem appropriate.

5.4. PROXY GUIDELINES

5.4.1 A NRC member may appoint only one (1) proxyholder from amongst the NRC members to represent him / her at a given meeting, during his / her absence, subject to:

1. A NRC member may not represent more than one (1) other NRC member at the same meeting.
2. The delegation must be in writing, addressed to the NRC Chairperson and the NRC Secretary and must specify the name of the proxyholder, the date of the relevant meeting and the specific agenda item for which the voting proxy is given.
3. The proxyholder may not vote on decisions which the laws, regulations and the Company's by-laws prohibit the proxy grantor from voting thereon.

5.5. MEETING AGENDA

5.5.1 The NRC Secretary shall, in coordination with the Executive Management, prepare the meeting agenda which shall be reviewed and approved by the NRC Chairperson before being distributed to the NRC members and least seven (7) calendar days before the date of the scheduled meeting (unless such requirement is waived by the Committee Chairman).

5.6. VOTING GUIDELINES

5.6.1 The decisions taken by the NRC are passed by a majority vote of the attending NRC members, unless stipulated others in this Charter.

5.6.2 In the event of a deadlock, the NRC Chairperson shall have a casting vote to resolve any ties. However, the NRC Chairperson may elect not to exercise his / her casting vote and refer the matter to the Board for a decision.

5.6.3 If the required quorum cannot be achieved due to a Conflict of Interest, the matter shall be deferred to the Board.

5.6.4 A NRC member is entitled to object to any NRC decision, provided that his / her objection is stated in the meeting minutes, along with the reason for such objection.

5.7. MINUTES OF MEETING

5.7.1 The NRC Secretary shall prepare the minutes of meeting within a period of ten (10) business days, to which the NRC members must provide their comments, if any, within a maximum of five (5) business days from the date of dispatch.

5.7.2 A copy of the minutes of meetings should be signed by all NRC members present at the meeting and the names of absent NRC members should be recorded.

5.7.3 All recusals, objections and abstentions from voting should be recorded in the minutes along with decisions that have been determined by the use of the NRC Chairperson's casting vote.

5.7.4 The Executive Management who were in attendance of the meeting(s), may request a copy of the NRC's executed resolutions and action items for that meeting, to the extent that they pertain to them.

5.7.5 The minutes shall be entered into a special register and be kept for a period of no less than ten (10) years.

5.8 DECISIONS BY CIRCULATION

5.8.1. For urgent matters agreed by the NRC Chairperson, the NRC may issue its resolutions through circulation, provided that the committee members are given sufficient time to review the relevant materials.

5.8.2 Circular resolutions are valid if approved by a majority of the NRC members. In the event that any member expresses a desire to discuss the circulated resolution, the NRC Chairperson has the right to Request that management meet with the member to address any concerns or reservations, then circulate the outcome of their discussion to the rest of the committee for voting, or call for an adhoc meeting or table the deliberated resolution as an agenda topic at the next NRC meeting.

5.8.3 All approved resolutions taken by circulation shall be recorded in the meeting minutes of the next session.

6. REPORTING TO THE BOARD

6.1 The NRC Chairperson shall represent the NRC in front of the Board and present quarterly updates, outlining the NRC's activities in the given quarter, including approvals / endorsements and recommendations. The NRC's approved minutes are to be submitted to the Board for information.

6.2 The NRC Chairperson shall provide the following reports to the Board annually:

1. A report showing the details of remuneration and compensation paid to members of the Board, Board Committees and Executive Management, in accordance with the Remuneration policy.

2. The outcome of the Board and Board Committees' annual assessment with recommendations, if any.

3. Information and statistics related to people and culture (talent acquisition, attrition, retention, localization, diversity, key people & culture initiatives, etc.).

4. A report on the Company's implementation of corporate governance and compliance with the regulation, with recommendations, if any.

6.3 The Board will monitor the work and performance of the NRC, through the NRC Chairperson, and through quarterly and annual reports submitted by the NRC and the NRC Chairperson to the Board.

7. RELATIONSHIP WITH OTHERS

7.1 Liaison between the NRC and other Board Committees should be through the Board Secretary to ensure a common understanding of the respective responsibilities of each Board Committee.

7.2 The NRC may coordinate with Executive Management and other Board Committees (if appropriate), through the Board Secretary, on any area as required to support the effectiveness and efficiency of the functioning of the NRC.

7.3 In case of any contradiction between this Charter and the Supervisory Authorities regulations, the latter shall prevail. The Supervisory Authorities' regulations are deemed to be complementary to this Charter, in all matters which are not referred hereto.



In case of any contradiction between this Charter and the Supervisory Authorities regulations, the latter shall prevail. The Supervisory Authorities regulations are deemed to be complementary to this Charter, in all matters which were not referred hereto.

The Arabic version of this Charter shall prevail.

~~This edition of the Nomination & Remuneration Committee Charter was approved by the Board on April 07, 2021 and by the General Assembly on June 13, 2021.~~

لائحة عمل لجنة الترشيحات والمكافآت التابعة لمجلس الإدارة

جدول المحتويات

- 1 مقدمة
- 2 الغرض والصلاحيات
- 3 تكوين اللجنة
- 4 مهام ومسؤوليات اللجنة
- 5 اجتماعات اللجنة
- 6 إعداد التقارير لمجلس الإدارة
- 7 العلاقة بالآخرين

جدول التعريفات

رئيس لجنة الترشيحات والمكافآت: رئيس لجنة الترشيحات والمكافآت التابعة لمجلس الإدارة.

أمين سر لجنة الترشيحات والمكافآت: أمين سر لجنة الترشيحات والمكافآت التابعة لمجلس الإدارة.

مجلس الإدارة: مجلس إدارة شركة أكوا باور.

لجان المجلس: اللجان القائمة المشكّلة بقرار صادر من مجلس الإدارة.

أمين سر مجلس الإدارة: أمين سر مجلس الإدارة.

الرئيس التنفيذي الرئيس التنفيذي للشركة.

الشركة: شركة أكوا باور.

المعلومات السرية: أسرار الشركة ومعلوماتها السرية والمعلومات الأخرى غير المعروفة لعامة الناس المتعلقة بالشركة وأنشطتها والتي يتم الحصول عليها بشكل مباشر أو غير مباشر، وتشمل أي معلومات تعتبر حساسة، إذا لم تكن مصنّفة كمعلومات سرية.

تعارض المصالح: يأخذ المعنى المحدد له في سياسة تعارض مصالح الأطراف ذوي العلاقة.

العضو التنفيذي: عضو مجلس الإدارة الذي يكون متفرغاً في الإدارة التنفيذية للشركة ويشارك في الأعمال اليومية لها.

العضو المستقل: عضو مجلس إدارة غير تنفيذي يتمتع بالاستقلال التام في مركزه وقراراته، ولا تنطبق عليه أي من عوارض الاستقلال المنصوص عليها في المادة التاسعة عشرة من لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن هيئة السوق المالية.

العضو غير التنفيذي: عضو مجلس الإدارة الذي لا يكون متفرغاً لإدارة الشركة ولا يشارك في الأعمال اليومية لها.

السلطات الإشرافية: الهيئات الرقابية في المملكة العربية السعودية، شاملة هيئة السوق المالية ووزارة التجارة.

تأخذ الكلمات والعبارات الواردة في لائحة العمل هذه المعاني المحددة لها في لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن هيئة السوق المالية، ما لم يرد تعريف آخر لها في هذه اللائحة.

لائحة العمل: لائحة عمل لجنة الترشيحات والمكافآت التابعة لمجلس الإدارة.

هيئة السوق المالية: هيئة السوق المالية في المملكة العربية السعودية.

لجنة الترشيحات والمكافآت: لجنة الترشيحات والمكافآت التابعة لمجلس الإدارة.

المعلومات السرية: أسرار الشركة ومعلوماتها السرية والمعلومات الأخرى غير المعروفة لعامة الناس المتعلقة بالشركة وأنشطتها والتي يتم الحصول عليها بشكل مباشر أو غير مباشر، وتشمل أي معلومات تعتبر حساسة، إذا لم تكن مصنّفة كمعلومات سرية.

تعارض المصالح: يأخذ المعنى المحدد له في سياسة تعارض مصالح الأطراف ذوي العلاقة.

الإدارة التنفيذية: العضو المنتدب، والرئيس التنفيذي (N level)، وكبار المدراء التنفيذيين (والمرفوضون المباشرون للرئيس التنفيذي للشركة)، وأي شخص آخر مسؤول عن إدارة عمليات الشركة اليومية والإشراف عليها واقتراح القرارات الاستراتيجية وتنفيذها.

العضو المستقل: عضو مجلس إدارة غير تنفيذي يتمتع بالاستقلال التام في مركزه وقراراته، ولا تنطبق عليه أي من عوارض الاستقلال المنصوص عليها في المادة التاسعة عشرة من لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن هيئة السوق المالية.

العضو غير التنفيذي: عضو مجلس الإدارة الذي لا يكون متفرغاً لإدارة الشركة ولا يشارك في الأعمال اليومية لها.

أمين سر لجنة الترشيحات والمكافآت: أمين سر لجنة الترشيحات والمكافآت التابعة لمجلس الإدارة.

السلطات الإشرافية: الهيئات الرقابية في المملكة العربية السعودية، شاملة هيئة السوق المالية ووزارة التجارة.

تأخذ الكلمات والعبارات الواردة في لائحة العمل هذه المعاني المحددة لها في لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن هيئة السوق المالية، ما لم يرد تعريف آخر لها في هذه اللائحة.

توضح لائحة العمل هذه الإطار العام لهيكله وصلاحيات وواجبات لجنة الترشيحات والمكافآت التابعة لمجلس الإدارة، وقد جرى إعدادها وفقًا للأنظمة المعمول بها.

1- صفحة متابعة الوثيقة

نوع الوثيقة	لائحة عمل
عنوان الوثيقة	لائحة عمل لجنة الترشيحات والمكافآت التابعة لمجلس الإدارة
النسخة	3.0 (النسخة العربية)
تاريخ توصية لجنة الترشيحات والمكافآت	ديسمبر 2024
تاريخ اعتماد مجلس الإدارة	يناير 2025
تاريخ موافقة الجمعية العامة	(سيتم عرضها على الجمعية العامة في الاجتماع القادم)
أمين حفظ لائحة العمل	أمين سر لجنة الترشيحات والمكافآت التابعة لمجلس الإدارة
مالك لائحة العمل	إدارة أمانة سر مجلس الإدارة الحوكمة

2- سجل الموافقات على الوثيقة

النسخة	تاريخ موافقة الجمعية العامة	وصف التغييرات
0-1	[14 مايو 2014]	لائحة العمل الجديدة
0-2	[13 يونيو 2021]	مراجعة دورية
0-3	(سيتم عرضها على الجمعية العامة في الاجتماع القادم)	لائحة عمل معدلة

3- المراجعة والتحديث والحفظ

- 1-3-1 تكون صلاحية الموافقة على هذه اللائحة وتعديلها من اختصاص الجمعية العامة، بناءً على اعتماد من مجلس الإدارة وتوصية من لجنة الترشيحات والمكافآت.
- 2-3-1 يبدأ سريان مفعول لائحة العمل فورًا، وذلك اعتبارًا من تاريخ موافقة الجمعية العامة عليها.
- 3-3-1 تخضع هذه اللائحة للمراجعة عند الحاجة مرة واحدة بعد مرور سنة واحدة (1) من تاريخ تشكيل لجنة الترشيحات والمكافآت أو قبل ذلك عند الحاجة.
- 4-3-1 يكون أمين سر لجنة الترشيحات والمكافآت مسؤولاً عن التأكد من مراجعة هذه الوثيقة وتقديمها إلى لجنة الترشيحات والمكافآت وفقًا للأنظمة المعمول بها وضوابط الحوكمة الداخلية.
- 5-3-1 تشكل لائحة العمل هذه جزءًا دائمًا من برنامج الإعداد والتهيئة المقدم لجميع الأعضاء الجدد في مجلس الإدارة واللجان التابعة له عند تعيينهم. ويجب على العضو الجديد (الأعضاء الجدد) قراءة لائحة العمل هذه وفهم محتواها.

-2 الغرض والصلاحية

1-2 الغرض

1-1-2 الغرض من لجنة الترشيحات والمكافآت هو مساعدة مجلس الإدارة في الوفاء بمسؤولياته.

2-1-2 فضلاً عن الاطلاع على القسم (4) من لائحة العمل هذه للحصول على وصف شامل لمهام ومسؤوليات لجنة الترشيحات والمكافآت التابعة لمجلس الإدارة.

2-2 الصلاحية

1-2-2 تتولى لجنة الترشيحات والمكافآت السلطات والصلاحيات التالية للقيام بمهامها ومسؤولياتها:

- 1- طلب جميع المعلومات اللازمة والحصول عليها، شاملةً المعلومات السرية، التي يمكن أن تساعد لجنة الترشيحات والمكافآت لمراجعة وتقييم المواضيع المطروحة التي تقع ضمن نطاق مهامها ومسؤولياتها كما هو منصوص عليه في لائحة العمل هذه، وجميع المسائل الأخرى التي يمكن أن يصدر تفويض بها من مجلس الإدارة من حين إلى آخر.
- 2- التعيين بشكل مباشر لأي خبير خارجي أو شركة استشارية أو مختصين -وفقاً للميزانية المعتمدة من قبل مجلس الإدارة المخصصة للجان- وذلك لتقديم الدعم والمساندة للجنة في أداء مهامها ومسؤولياتها، والموافقة على أتعابهم. ويجوز للجنة أيضاً تكليف الإدارة التنفيذية بترسية تلك العقود أو التعيينات نيابةً عنها.
- 3- يجب أن تكون الموافقات الصادرة من لجنة الترشيحات والمكافآت مستوفية للشروط المنصوص عليها في لائحة العمل هذه، مع الالتزام بأي صلاحيات إضافية يقوم مجلس الإدارة بتكليف لجنة الترشيحات والمكافآت بها، حسب الحالة.

3- تكوين اللجنة

1-3 تشكيل اللجنة وعضويتها

1-1-3 تُشكّل اللجنة بقرار من مجلس الإدارة وفقاً للأحكام المنصوص عليها في النظام الأساسي للشركة، وذلك عند بداية مدة دورة كل مجلس إدارة جديد، بحيث تبدأ مدة لجنة الترشيحات والمكافآت وتنتهي بالتزامن مع بداية ونهاية مدة دورة مجلس الإدارة، أو قبل ذلك بناءً على قرار رسمي صادر من مجلس الإدارة بإنهاء لجنة الترشيحات والمكافآت.

2-1-3 تشكل لجنة الترشيحات والمكافآت من ثلاثة (3) أعضاء على الأقل، على أن لا يتجاوز عدد أعضائها الحد الأقصى المنصوص عليه في الأنظمة المعمول بها.

3-1-3 يجوز لمجلس الإدارة تعيين أعضاء غير تنفيذيين وأعضاء مستقلين من أعضاء مجلس الإدارة أو من غيرهم سواء من المساهمين أو غيرهم، على أن يتم تعيين ما لا يقل عن عضوين (2) من أعضاء مجلس الإدارة، بشرط ألا يكون أي منهم من الأعضاء التنفيذيين في المجلس.

4-1-3 يجب أن يكون رئيس لجنة الترشيحات والمكافآت عضواً مستقلاً في مجلس الإدارة.

5-1-3 يجوز لرئيس مجلس الإدارة أن يكون عضواً في لجنة الترشيحات والمكافآت شريطة ألا يكون رئيساً لها.

6-1-3 يحق لمجلس الإدارة عزل و/أو استبدال جميع أعضاء لجنة الترشيحات والمكافآت أو أي منهم في أي وقت. وبالإضافة إلى ذلك، يحق لكل من أعضاء لجنة الترشيحات والمكافآت الاستقالة، شرط أن يحدد في إشعار الاستقالة سبب استقالته وتاريخ سريان مفعولها، والذي يجب أن يراه مجلس الإدارة ملائماً وأن يؤكد قبوله.

2-3 مدة لجنة الترشيحات والمكافآت

1-2-3 تبدأ مدة لجنة الترشيحات والمكافآت بتاريخ تشكيلها، وتنتهي بتاريخ نهاية مدة دورة مجلس الإدارة أو قبل ذلك بناءً على قرار رسمي صادر من مجلس الإدارة بإنهاء لجنة الترشيحات والمكافآت.

3-3 تعيين رئيس لجنة الترشيحات والمكافآت

1-3-3 يعين مجلس الإدارة عضو مستقلًا من أعضاء مجلس الإدارة كرئيس للجنة الترشيحات والمكافآت.

4-3 مهام وصلاحيات رئيس لجنة الترشيحات والمكافآت

- 1-4-3 يتولى رئيس لجنة الترشيحات والمكافآت المسؤوليات التالية:
 - 1- رئاسة اجتماعات اللجنة والعمل على ضمان المشاركة الفعالة لأعضاء اللجنة من خلال طلب آراء تسهم في تحقيق غرض اللجنة.
 - 2- تحديد زمان ومكان كل من اجتماعات اللجنة وفقًا لما هو منصوص عليه في لائحة العمل هذه.
 - 3- اعتماد جداول أعمال الاجتماعات للتأكد من صحة جدولة جميع البنود التي يجب تقديمها إلى اللجنة للنظر فيها.
 - 4- تمثيل اللجنة أمام مجلس الإدارة والجمعية العمومية.
 - 5- تقديم تقارير مستجدات ربع سنوية إلى مجلس الإدارة توضح أنشطة لجنة الترشيحات والمكافآت، شاملة التوصيات / الموافقات والاعتمادات، وفقًا لما هو منصوص عليه في القسم 1-6 من لائحة العمل هذه.
 - 6- تقديم تقارير سنوية إلى مجلس الإدارة وفقًا لما هو منصوص عليه في القسم 2-6 من لائحة العمل هذه.
 - 7- ترتيب إجراء تقييم سنوي لأداء لجنة الترشيحات والمكافآت والإشراف عليه.
 - 8- حضور اجتماعات الجمعية العمومية أو تفويض أي من أعضاء لجنة الترشيحات والمكافآت بحضور تلك الاجتماعات أو الإجابة على أي أسئلة يطرحها المساهمون وتقديم أي إيضاحات يطلبونها بشأن المسائل والمواضيع المتعلقة بأعمال لجنة الترشيحات والمكافآت.
 - 9- في حالة غياب رئيس لجنة الترشيحات والمكافآت، يقوم بتعيين أحد أعضاء اللجنة لكي ينوب عنه في أداء واجباته. أما في حالة عدم وجود عضو معين نيابةً عن رئيس اللجنة، يختار أعضاء لجنة الترشيحات والمكافآت الحاضرون للاجتماع أحدهم لرئاسة الاجتماع، بالتصويت بالإجماع، على أن يتم توثيق ذلك في محضر الاجتماع.

5-3 مؤهلات وواجبات أعضاء لجنة الترشيحات والمكافآت

1-5-3 يجب أن يكون أعضاء لجنة الترشيحات والمكافآت مجتمعين حاصلين على المعرفة والكفاءات والخبرات المهنية والمؤهلات المطلوبة للقيام بمهامهم ومسؤولياتهم المحددة للجنة الترشيحات والمكافآت.

2-5-3 يجب على كل من أعضاء لجنة الترشيحات والمكافآت الالتزام بمبادئ الصدق والأمانة والإخلاص والعناية لما فيه مصلحة الشركة ومساهمتها، وإعطائها الأولوية على مصالحهم الشخصية أو أي من علاقاتهم الأخرى وذلك وفقًا لما تقتضيه الأنظمة المعمول بها.

3-5-3 يجب على كل من أعضاء لجنة الترشيحات والمكافآت معرفة مهامهم ومسؤولياتهم، بما في ذلك على سبيل المثال لا الحصر القدرة على تخصيص الوقت الكافي للقيام بتلك الواجبات بعناية، والتحضير لجميع اجتماعات اللجنة المقررة وحضورها، والمشاركة في أي جلسات تدريبية لغاية فهم أعمال الشركة ونشاطها، والمشاركة بفعالية واحترام في المناقشات، وإعطاء رأي مستقل بما يخدم تحقيق مصلحة الشركة ومساهمتها.

4-5-3 يجب على كل من أعضاء لجنة الترشيحات والمكافآت التصرف وفقاً للأنظمة المعمول بها وضوابط الحوكمة الداخلية بالشركة والقرارات والتوجيهات الصادرة عن مجلس الإدارة.

6-3 مكافآت أعضاء لجنة الترشيحات والمكافآت

1-6-3 يحق لأعضاء لجنة الترشيحات والمكافآت الحصول على مكافآت وفقاً "لسياسة مكافآت أعضاء مجلس الإدارة وأعضاء لجان مجلس الإدارة وأعضاء الإدارة التنفيذية" المعتمدة من الجمعية العمومية.

7-3 الترشيح والاختيار وخطه التعاقب لأعضاء اللجنة

1-7-3 تقوم لجنة الترشيحات والمكافآت، بما يتماشى مع أفضل الممارسات ومعايير الحوكمة الداخلية للشركة، بمراجعة دورية لتحديد المهارات والمعرفة والخبرات اللازمة لعضوية اللجنة. كما تتولى اللجنة الإشراف على عملية ترشيح واختيار الأعضاء الجدد عند شغور المقاعد، على أن يتم رفع التوصيات النهائية لمجلس الإدارة لاعتمادها وفقاً للأنظمة واللوائح المعمول بها.

8-3 استقالة واستبدال أعضاء لجنة الترشيحات والمكافآت

1-8-3 دون إخلال بالأنظمة المعمول بها، يحق لمجلس الإدارة عزل و/أو استبدال جميع أعضاء لجنة الترشيحات والمكافآت أو أي منهم في أي وقت في حالة تحقق أي واحد (1) أو أكثر من الظروف التالية، على سبيل المثال لا الحصر:

- 1- انتهاء مدة دورة مجلس الإدارة / مدة لجنة الترشيحات والمكافآت.
- 2- تقديم عضو لجنة الترشيحات والمكافآت إشعار استقالة موجه إلى رئيس لجنة الترشيحات والمكافآت، مع إرسال نسخة إلى رئيس مجلس الإدارة ورئيس لجنة الترشيحات والمكافآت وأمين سر مجلس الإدارة، على أن يحدد الإشعار تاريخ سريان مفعول الاستقالة، والذي يجب أن يراه مجلس الإدارة ملائماً وأن يؤكد قبوله.

- 3- إذا تغيب عضو لجنة الترشيحات والمكافآت عن ثلاثة (3) اجتماعات متتالية تعقد خلال سنة واحدة (1) دون سبب مشروع.
- 4- في حالة عدم وفاء عضو لجنة الترشيحات والمكافآت بواجباته بطريقة تعرض مصالح الشركة لمخاطر أو تضرر بها، أو في حالة إدانته في جريمة مخلة بالشرف أو الأمانة أو بالنصب والاحتيال.
- 5- إذا التحق عضو لجنة الترشيحات والمكافآت بشركة منافسة كعضو في مجلس إدارتها، أو كعضو في لجنة الترشيحات والمكافآت التابعة لمجلس إدارتها، أو كموظف لديها أو استشاري لها.

2-8-3 في حالة شغور أي من مقاعد عضوية لجنة الترشيحات والمكافآت لأي سبب كان، يجب على مجلس الإدارة تعيين عضو جديد في المقعد الشاغر لاستكمال مدة عضوية عضو لجنة الترشيحات والمكافآت السابق، بناءً على مصادقة لجنة الترشيحات والمكافآت.

3-8-3 يجب على الشركة إشعار هيئة السوق المالية بأي تعيينات/تغييرات في عضوية لجنة الترشيحات والمكافآت خلال خمسة (5) أيام من تاريخ إجراء تلك التغييرات. كما يجب على الشركة أيضاً إصدار الإعلانات الضرورية للجمهور فيما يتعلق بأي تغييرات في عضويات لجنة الترشيحات والمكافآت فور بدء سريان مفعول تلك التغييرات وفقاً لما تنص عليه لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن هيئة السوق المالية.

1-9-3 تعين لجنة الترشيحات والمكافآت أميناً لسر اللجنة ولا يكون له حق التصويت. ويتولى مسؤولية القيام بواجبات أمانة السر الرئيسية التالية:

- 1- يكون نقطة الاتصال الرئيسية ومصدر تبادل المعلومات بين لجنة الترشيحات والمكافآت ومجلس الإدارة والإدارة التنفيذية.
- 2- يكون أمين حفظ لإقرارات أعضاء لجنة الترشيحات والمكافآت.
- 3- تقدم المشورة للجنة الترشيحات والمكافآت فيما يتعلق بكيفية أدائها لمسؤولياتها وفقاً لللائحة العمل هذه وضوابط الحوكمة الداخلية.
- 4- إعداد جداول اجتماعات لجنة الترشيحات والمكافآت واقتراح جدول الأعمال بالتنسيق مع الرئيس التنفيذي، وتقديمه إلى رئيس لجنة الترشيحات والمكافآت لمراجعته واعتماده.
- 5- يقوم بتعميم جدول الأعمال النهائي والمستندات ذات الصلة بالاجتماع وذلك قبل خمسة (5) أيام تقويمية على الأقل من التاريخ المقرر لانعقاد الاجتماع، ما لم توجه الدعوة لعقد اجتماع عاجل أو لغرض محدد بناءً على طلب رئيس لجنة الترشيحات والمكافآت أو اثنين (2) من أعضاء اللجنة، أو مناقشة موضوع حسب متطلبات العمل على أن يتم الإشعار به بمدة كافية.
- 6- يحضر جميع اجتماعات لجنة الترشيحات والمكافآت بهدف إعداد محاضر الاجتماعات، والتي تشمل التداولات، ونتائج التصويت، والتنحي الناتج عن تعارض المصالح، والتحفظات التي يبديها أعضاء لجنة الترشيحات والمكافآت (إن وجد)، وأي أعمال وإجراءات تنشأ عن ذلك.
- 7- مشاركة محاضر الاجتماعات مع رئيس لجنة الترشيحات والمكافآت وأعضاء اللجنة خلال عشرة (10) أيام عمل، لإبداء الملاحظات عليها (إن وجد) والتوقيع عليها.
- 8- مشاركة قرارات لجنة الترشيحات والمكافآت مع الأطراف ذي الصلة ويقدم تقريراً إلى لجنة الترشيحات والمكافآت بشأن التحديثات المتعلقة بهذه القرارات (حسب الحاجة).
- 9- يحتفظ بمحاضر اجتماعات لجنة الترشيحات والمكافآت وسجلاتها والمواد الأخرى ذات العلاقة بها لمدة لا تقل عن عشر (10) سنوات.
- 10- يتولى القيام بأي من وجميع الواجبات الأخرى التي تكلفه بها لجنة الترشيحات والمكافآت.
- 11- لا يجوز إعفاء أمين سر لجنة الترشيحات والمكافآت من مهامه ومسؤولياته سوى بقرار من لجنة الترشيحات والمكافآت.

10-3 تعارض المصالح

- 1-10-3 يجب على جميع أعضاء لجنة الترشيحات والمكافآت الالتزام بالسياسات والمعايير والإجراءات الخاصة بتعارض المصالح، وفقاً لما هو منصوص عليه في السياسات ذات العلاقة المعتمدة من الجمعية العمومية.
- 2-10-3 إذا تبين لأي من أعضاء لجنة الترشيحات والمكافآت وجود تعارض مصالح، يجب عليه الإقرار كتابةً بشأن ذلك التعارض فوراً لأمين سر لجنة الترشيحات والمكافآت. كذلك يجب على عضو اللجنة صاحب المصلحة المتعارضة إبلاغ أمين سر اللجنة فور استلامه لمحضر الاجتماع الذي يشمل أي تعارض مصالح بحيث يعلن عضو لجنة الترشيحات والمكافآت تنحيه عن المشاركة في الموضوع المحدد في جدول الأعمال، ولا يشارك في المداولات والتصويت، ولا تتم مشاركة المواد الخاصة بالموضوع مع العضو صاحب المصلحة المتعارضة.
- 3-10-3 يجب توثيق أي إقرارات أو أي تنحي فيما يتعلق بأي تعارض مصالح في محضر الاجتماع الخاص بالجلسة ذات العلاقة. كذلك، يجب على أمين سر لجنة الترشيحات والمكافآت القيام فوراً بإبلاغ أمين سر مجلس الإدارة ومدير إدارة الالتزام بذلك.
- 4-10-3 يجب أن لا يكون عضو لجنة الترشيحات والمكافآت في نفس الوقت موظفاً لدى شركة منافسة أو عضواً في مجلس إدارتها أو مجلس مديريها أو اللجان التابعة لمجلس إدارتها، أو كاستشاري لشركة منافسة، ولا يحق له ذلك سوى بعد مرور سنة واحدة (1) بعد تاريخ انتهاء آخر عمل له لدى الشركة.
- 5-10-3 يجب على أعضاء لجنة الترشيحات والمكافآت التأكد من التعامل مع أي علاقات تعاقدية أو علاقات عمل مع الشركة وفقاً لما هو منصوص عليه في سياسة عمليات الأطراف ذوي العلاقة وتعارض المصالح.

- 6-10-3 يجب ألا تكون لأعضاء لجنة الترشيحات والمكافآت أي مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في الأعمال والعقود المطلوب تنفيذها أو إبرامها لحساب الشركة ما لم يتم الحصول على تفويض بذلك من مجلس الإدارة أو الجمعية العمومية.
- 7-10-3 لا يجوز لأعضاء لجنة الترشيحات والمكافآت المشاركة في أي أعمال أو أنشطة تعتبر على أنها تشكل مصلحة منافسة للشركة، ما لم يتم الحصول على تفويض بذلك من مجلس الإدارة أو الجمعية العمومية.
- 8-10-3 يجب على أعضاء لجنة الترشيحات والمكافآت عدم قبول أي هدية من أي شخص أو كيان دخل في معاملة تجارية مع الشركة إذا كان من شأن قبول تلك الهدية أن يؤدي إلى تعارض مصالح.

11-3 سرية المعلومات

- 1-11-3 يجب على أعضاء لجنة الترشيحات والمكافآت المحافظة على جميع المعلومات السرية التي يحصلون عليها، على سبيل المثال لا الحصر، أثناء المناقشات أو على شكل وثائق أو بأي شكل آخر. ويجب على أعضاء لجنة الترشيحات والمكافآت الامتناع في أي ظرف كان، حتى بعد إنهاء العضوية، عن المشاركة بتلك المعلومات أو الإفصاح عن أي من تلك المعلومات لأي شخص أو أي طرف ثالث، بما في ذلك الأطراف ذوي العلاقة، أو استخدام تلك المعلومات لمنفعته الشخصية أو لمنفعة أقارب له أو أطراف ثالثة (ما لم يكن ذلك مطلوباً بمقتضى القانون أو بناءً على موافقة كتابية صادرة من مجلس الإدارة).

4- مهام ومسؤوليات اللجنة

تتولى لجنة الترشيحات والمكافآت الواجبات والمهام التالية:

1-4 مسؤوليات الترشيح

- 1-1-4 المصادقة والتوصية لمجلس الإدارة بالموافقة على تعيين أو عزل العضو المنتدب والرئيس التنفيذي، استناداً إلى الحوكمة الداخلية. 2-1-4 المصادقة والتوصية لمجلس الإدارة بالموافقة على تعيين أو عزل كبار التنفيذيين، مع وضع توصيات الرئيس التنفيذي في الاعتبار في القرارات المتعلقة بالمرؤوسين المباشرين له/لها. 3-1-4 اقتراح سياسات ومعايير واضحة لعضوية مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية.
- 4-1-4 التوصية لمجلس الإدارة بأسماء المرشحين الذين تم ترشيحهم أو إعادة ترشيحهم لشغل عضوية مجلس الإدارة و/أو لجان مجلس الإدارة، وفقاً لللائحة حوكمة الشركات وسياسة الاختيار المعمول بها في الشركة، مع الأخذ في الاعتبار عدم شمول ذلك الترشيح لأي شخص مدان بارتكاب جريمة مخلة بالشرف أو بالأمانة.
- 5-1-4 إعداد وصف للقدرات والمؤهلات المطلوبة لشغل عضوية مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية.
- 6-1-4 تحديد الوقت الذي يجب أن يخصصه الأعضاء للقيام بأعمال مجلس الإدارة.
- 7-1-4 القيام بشكل سنوي بمراجعة المهارات والخبرات المطلوب توفرها لدى أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية.
- 8-1-4 مراجعة هيكلية مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية، وتقديم التوصيات بشأن التغييرات التي يمكن إجراؤها على تلك الهيكلية.
- 9-1-4 التأكد بشكل سنوي من استقلالية أعضاء مجلس الإدارة المستقلين، ومن عدم وجود أي تعارض مصالح إذا كان عضو مجلس الإدارة أيضاً عضواً في مجلس إدارة شركة أخرى.
- 10-1-4 تقديم أوصاف وظيفية لأعضاء مجلس الإدارة التنفيذيين وغير التنفيذيين والمستقلين والإدارة التنفيذية العليا.
- 11-1-4 وضع إجراءات يتم اتباعها في حالة شغور مقعد عضو في مجلس الإدارة أو في الإدارة التنفيذية العليا.
- 12-1-4 تحديد نقاط القوة والضعف لدى مجلس الإدارة، والتوصية بحلول تصحيحية بما يخدم مصالح الشركة.

2-4 مسؤوليات المكافأة

- 4-2-1 إعداد سياسة واضحة لمكافآت أعضاء مجلس الإدارة ولجان مجلس الإدارة التنفيذية، وتقديم تلك السياسة إلى مجلس الإدارة تمهيداً لاعتمادها من الجمعية العمومية، شريطة اتباع تلك السياسة لمعايير مرتبطة بالأداء، والإفصاح عن تلك السياسة، والتأكد من تطبيقها..
- 4-2-2 إيضاح العلاقة بين المكافآت المدفوعة وسياسة المكافآت المعتمدة في الشركة، وإبراز أي انحراف جوهري عن سياسة المكافآت تلك..
- 4-2-3 إجراء مراجعة دورية لسياسة المكافآت، وتقييم مدى فعاليتها في تحقيق أهدافها.
- 4-2-4 تقديم التوصيات إلى مجلس الإدارة فيما يتعلق بمكافآت أعضائه وأعضاء اللجان التابعة له وأعضاء الإدارة التنفيذية، وذلك وفقاً للسياسة المعتمدة.
- 4-2-5 دون إخلال بالنصوص الواردة في نظام الشركات ونظام السوق المالية ولائحتيهما التنفيذية، يجب على اللجنة التأكد من توافق سياسة المكافآت مع المبادئ والنصوص التالية:
- 1- التأكد من توافقها مع استراتيجية الشركة المعتمدة على المدى الطويل، وأهدافها، وقدرتها على تحمل المخاطر.
 - 2- مراجعة حزم مكافآت تهدف إلى تشجيع الموظفين على تحقيق نجاح الشركة وتنميتها على المدى الطويل، وذلك على سبيل المثال من خلال ربط العنصر المتغير للمكافآت بالأداء المستدام على المدى الطويل.
 - 3- تحديد المكافآت بناءً على مستوى الوظيفة، والواجبات والمسؤوليات، والمؤهلات التعليمية والمهنية والكفاءات، والخبرة العملية، والمهارات، ومستوى الأداء.
 - 4- توافقها وتناسبها مع حجم المخاطر التي تواجهها الشركة، وطبيعتها، ومستواها.
 - 5- معيار استرشادي مقارنةً بممارسات شركات أخرى مشابهة فيما يتعلق بتحديد المكافآت، ولكن مع تجنب مساوئ تلك المقارنات التي تؤدي إلى زيادات غير مبررة في المكافآت والتعويضات.
 - 6- اجتذاب المهنيين الموهوبين، والاحتفاظ بهم على رأس العمل، وتشجيعهم، وتقديم الحوافز لهم لتحقيق نتائج أعمال إيجابية جوهرياً بما يتوافق مع استراتيجية الشركة المعتمدة، وأهدافها، وقدرتها على تحمل المخاطر.
 - 7- دون إخلال بالنصوص الواردة في عقود العمل و/أو خطابات التعيين والنظام المعمول به (أي نظام العمل)، الأخذ في الاعتبار الحالات التي يتوجب فيها وقف أو استرداد المكافآت، عدا المكافآت الثابتة، إذا تقرر أنه قد تم وضع تلك المكافآت بناءً على معلومات غير دقيقة مقدمة من أي عضو من أعضاء مجلس الإدارة أو لجان مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية، أو الحالات التي لم يقم فيها أي عضو من أعضاء مجلس الإدارة و/أو لجان مجلس الإدارة و/أو الإدارة التنفيذية بالتصرف وفقاً للسياسات و/أو المدونات المعمول بها في الشركة أو التي قام فيها بمخالفة القوانين والأنظمة واللوائح المعمول بها، وذلك لأغراض تجنب إساءة استخدام الصلاحيات والسلطات للحصول على مكافآت غير مستحقة له.
 - 8- تنظيم منح أسهم الشركة لأعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية، سواء كانت الشركة قد أصدرتها أو اشتريتها حديثاً.
 - 9- مراجعة الهيكل العام للمكافآت والتعويضات للشركة، وأي تغييرات تطرأ عليه وتقديم التوصيات بشأن ذلك إلى مجلس الإدارة.

3-4 مسؤوليات الحوكمة

- يجب على اللجنة مراقبة تطبيق المدونة، والتحقق من مدى فعاليتها، واقتراح إجراء تعديلات عليها، إذا لزم الأمر، لأغراض مراجعتها واعتمادها من مجلس الإدارة. ولهذه الغاية، يجب على اللجنة القيام بما يلي:
- 1- التأكد من التزام الشركة بالمدونة.
 - 2- مراجعة المدونة واقتراح إجراء تحديثات فيها وفقاً للمتطلبات النظامية وأفضل الممارسات المتبعة.
 - 3- مراجعة واقتراح وضع مدونات قواعد سلوك مهنية تحاكي قيم الشركة، وسياسات وإجراءات داخلية أخرى، وفقاً لأفضل الممارسات المتبعة.
 - 4- إبلاغ أعضاء مجلس الإدارة بانتظام بالتطورات في مجال حوكمة الشركات وأفضل الممارسات المتبعة في هذا الإطار.
- مراجعة وتقديم توصيات إلى مجلس الإدارة بشأن سياسة السلوك المهني وأخلاقيات العمل، ومراقبة تنفيذها والالتزام بها، مع إجراء مراجعات دورية وتحديثات حسب الحاجة وتقديم التعديلات المقترحة، إن وجدت

5-4 المسؤوليات الأخرى

1-5-4 القيام بأي أعمال أخرى يكلف مجلس الإدارة لجنة الترشيحات والمكافآت بها، بطريقة لا تتعارض مع مهام أو واجبات الإدارة التنفيذية أو أي من لجان مجلس الإدارة الأخرى.

2-5-4 إجراء تقييم ذاتي سنوي فيما يتعلق بغرض لجنة الترشيحات والمكافآت وواجباتها ومسؤولياتها وفقاً لما هو منصوص عليه في لائحة العمل هذه. والغرض هو تقييم جميع المسؤوليات المنصوص عليها لائحة العمل هذه، والتأكد من تنفيذها بنجاح.

5- اجتماعات اللجنة

1-5 عدد الاجتماعات وإشعار الدعوة

1-1-5 تقوم لجنة الترشيحات والمكافآت بإعداد جدول أعمال رئيسي سنوي حيث تتم جدولة أربعة (4) اجتماعات على الأقل لكل سنة مالية للشركة. ويجوز عقد اجتماعات إضافية بناءً على طلب رئيس لجنة الترشيحات والمكافآت أو اثنين (2) من أعضاء اللجنة.

2-5 النصاب

1-2-5 يُشترط لاكمال النصاب في أي اجتماع للجنة حضور أغلبية أعضائها إما من خلال حضوره أو بالإنابة
2-2-5 يُعتبر أعضاء لجنة الترشيحات والمكافآت الذين يحضرون الاجتماعات من خلال أي وسائل إلكترونية أخرى حاضرين ويجري احتسابهم لأغراض اكتمال النصاب.

3-5 المدعوون وضوابط الحضور

1-3-5 يُرسل أمين سر لجنة الترشيحات والمكافآت إشعارات الدعوة لعقد الاجتماعات إلى جميع أعضاء اللجنة بناءً على طلب رئيس اللجنة، بحيث تشمل الدعوة جدول الأعمال وتحدد وقت وتاريخ ومكان انعقاد الاجتماع.

2-3-5 يجوز للجنة الترشيحات والمكافآت دعوة أعضاء مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية أو المستشارين الخارجيين أو آخرين لحضور الاجتماعات لتقديم معلومات -عند الحاجة- وتقوم اللجنة عند الضرورة وحسبما تراه اللجنة مناسباً بترتيب وعقد جلسة خاصة مع الرئيس التنفيذي أو أي من أعضاء فريق الإدارة التنفيذية الآخرين.

4-5 ضوابط الإنابة

1-4-5 يجوز لأي من أعضاء مجلس الإدارة تعيين وكيل بالإنابة واحد (1) فقط يختاره من بين أعضاء لجنة الترشيحات والمكافآت الآخرين لتمثيله في أي اجتماع في حال غيابه، شرط الالتزام بما يلي:

- 1- لا يجوز لعضو اللجنة تمثيل أكثر من عضو واحد (1) آخر في نفس الاجتماع.
- 2- يجب أن يكون التفويض كتابةً وموجهًا إلى رئيس لجنة الترشيحات والمكافآت وأمين سر لجنة الترشيحات والمكافآت، ويجب أن يُحدد فيه اسم الوكيل بالإنابة وتاريخ الاجتماع المطلوب وبند جدول الأعمال المحدد الذي يصدر التوكيل بالإنابة للتصويت عليه.
- 3- لا يجوز للوكيل بالإنابة التصويت على قرارات تحظر الأنظمة واللوائح والنظام الأساسي للشركة على منح التوكيل بالإنابة للتصويت عليها.

5-5 جدول أعمال الاجتماع

1-5-5 يتولى أمين سر لجنة الترشيحات والمكافآت إعداد جدول الاجتماع بالتنسيق مع الرئيس التنفيذي، على أن يقوم رئيس اللجنة بمراجعته واعتماده قبل توزيعه على أعضاء اللجنة وذلك قبل سبعة (7) أيام تقويمية على الأقل من تاريخ الاجتماع المقرر (ما لم يتم التنازل عن هذا الشرط من قبل رئيس اللجنة).

6-5 ضوابط التصويت

- 1-6-5 تصدر قرارات لجنة الترشيحات والمكافآت بأغلبية أصوات أعضاء اللجنة الحاضرين، ما لم تنص لائحة العمل هذه على غير ذلك.
- 2-6-5 في حالة تساوي الأصوات، يكون لرئيس اللجنة صوتاً ترجيحياً. غير أنه يجوز لرئيس اللجنة اختيار عدم ممارسة حقه في الصوت الترجيحي وإحالة المسألة إلى مجلس الإدارة لاتخاذ قرار فيها.
- 3-6-5 في حالة تعذر اكتمال النصاب بسبب تعارض مصالح، يجب إحالة المسألة إلى مجلس الإدارة.
- 4-6-5 يحق لأي من أعضاء لجنة الترشيحات والمكافآت الاعتراض على أي قرار تصدره اللجنة، شرط أن يكون اعتراضه مدوّنًا في محضر الاجتماع مع بيان سبب ذلك الاعتراض.

7-5 محضر الاجتماع

- 1-7-5 يجب على أمين سر لجنة الترشيحات والمكافآت إعداد محضر الاجتماع خلال عشرة (10) أيام عمل، ويجب أن يضع أعضاء اللجنة ملاحظاتهم عليه، إن وجدت، خلال فترة لا تزيد كحد أقصى عن خمسة (5) أيام عمل من تاريخ إرساله إليهم.
- 2-7-5 يجب توقيع نسخة من محضر الاجتماع من جميع أعضاء لجنة الترشيحات والمكافآت الحاضرين للاجتماع، ويجب تدوين أسماء أعضاء اللجنة الغائبين.
- 3-7-5 يجب تسجيل جميع حالات التنحي والاعتراضات والامتناع عن التصويت في محضر الاجتماع إلى جانب القرارات التي تم اتخاذها بممارسة رئيس لجنة الترشيحات والمكافآت لحقه في استخدام الصوت الترجيحي.
- 4-7-5 يجوز لأعضاء الإدارة التنفيذية الحاضرين للاجتماع طلب نسخة من قرارات لجنة الترشيحات والمكافآت الموقعة وبنود أعمال ذلك الاجتماع المتعلقة بأعمالهم.
- 5-7-5 يجب تسجيل محضر الاجتماع في سجل خاص والاحتفاظ به لمدة لا تقل عن عشر (10) سنوات.

8-5 القرارات بالتمرير

- 1-8-5 في الأمور العاجلة، يجوز للجنة الترشيحات والمكافآت إصدار قرارها بالتمرير، شريطة أن يُمنح أعضاء اللجنة الوقت الكافي لمراجعة المستندات ذات الصلة.
- 2-8-5 تصبح القرارات بالتمرير صحيحة إذا وافق عليها أغلبية أعضاء لجنة الترشيحات والمكافآت. وفي حالة رغبة أي عضو في مناقشة القرار بالتمرير، يحق لرئيس لجنة الترشيحات والمكافآت أن يطلب من الإدارة الاجتماع مع العضو لمعالجة أي مخاوف أو تحفظات، ومن ثم يتم تمرير نتائج المناقشة مع بقية أعضاء اللجنة للتصويت عليها، أو دعوة لاجتماع طارئ، أو إدراج القرار الذي تم التباحث فيه كأحد بنود جدول الأعمال في الاجتماع القادم للجنة.
- 3-8-5 يجب تدوين جميع القرارات المعتمدة بالتمرير في محضر الاجتماع التالي.

6- إعداد التقارير لمجلس الإدارة

- 1-6 يُمثل رئيس لجنة الترشيحات والمكافآت اللجنة أمام مجلس الإدارة ويعرض تقارير المستجدات ربع السنوية التي تبين أنشطة اللجنة خلال كل ربع سنوي ، على أن يشمل التقرير الاعتمادات/الموافقات والتوصيات. ويجب تقديم محاضر اجتماعات لجنة الترشيحات والمكافآت بعد اعتمادها إلى مجلس الإدارة للاطلاع عليها.
- 2-6 يجب على رئيس لجنة الترشيحات والمكافآت تقديم التقارير التالية إلى مجلس الإدارة سنوياً:
1. تقرير يوضح تفاصيل المكافآت والتعويضات المدفوعة لأعضاء مجلس الإدارة، ولجان المجلس، والإدارة التنفيذية، وذلك وفقاً لسياسة المكافآت.
 2. نتائج التقييم السنوي لمجلس الإدارة ولجان المجلس، مع التوصيات إن وجدت.
 3. معلومات وإحصائيات تتعلق في بيئة وثقافة العمل (استقطاب المواهب، ومعدل التعاقب الوظيفي، والحفاظ على الموظفين، والتوطين، والتنوع، وأبرز المبادرات المتعلقة في بيئة وثقافة العمل، وغيرها).
 4. تقرير عن تطبيق الشركة لمبادئ الحوكمة والالتزام للأنظمة، مع التوصيات إن وجدت.
- 3-6 يتابع مجلس الإدارة أعمال وأداء لجنة الترشيحات والمكافآت من خلال رئيس اللجنة والتقارير الربعية والسنوية التي تقدمها اللجنة ورئيس اللجنة إلى مجلس الإدارة.

7- العلاقة بالآخرين

- 1-7 يتوجب التنسيق بين لجنة الترشيحات والمكافآت ولجان مجلس الإدارة الأخرى من خلال أمين سر مجلس الإدارة، وذلك للتأكد من الحصول على فهم مشترك لمسؤوليات كل من اللجان التابعة لمجلس الإدارة.
- 2-7 يجوز للجنة الترشيحات والمكافآت التنسيق مع الإدارة التنفيذية ولجان مجلس الإدارة الأخرى (إذا لزم ذلك) من خلال أمين سر مجلس الإدارة في أي من المجالات حسبما يكون مطلوباً لتعزيز كفاءة وفعالية عمل لجنة الترشيحات والمكافآت.
- 3-7 إذا تبين أي تعارض بين لائحة العمل هذه ولوائح السلطات الإشرافية، تعطى الأولوية للوائح السلطات الإشرافية. وتعتبر لوائح السلطات الإشرافية مكملّة للائحة العمل هذه في جميع المسائل غير المنصوص عليها في هذه اللائحة.

THE NOMINATION AND REMUNERATION COMMITTEE ("NRC") CHARTER



Table of Contents

1. INTRODUCTION
2. PURPOSE & AUTHORITY
3. COMPOSITION OF THE COMMITTEE
4. ROLES AND RESPONSIBILITIES OF THE COMMITTEE
5. MEETINGS OF THE COMMITTEE
6. REPORTING TO THE BOARD
7. RELATIONSHIP WITH OTHERS



TABLE OF ABBREVIATIONS AND Definitions

Company: ACWA Power Company.

Board: The Board of ACWA POWER.

Board Committees: Standing committees established by a resolution of the Board.

Board Secretary: The Secretary of the Board.

CMA: The Capital Markets Authority of the KSA.

NRC Chairperson: The chairperson of the NRC.

Charter: The NRC Charter.

CMA: The Capital Market Authority of KSA.

NRC: The Company's Nomination & Remuneration Committee.

Confidential Information: The Company's secrets and other material, non-public information related to the Company and its activities which have been obtained, directly or indirectly. This also includes any information considered to be sensitive, if not classified confidential or secret.

Conflict of Interest: As reflected in the related party transaction conflict of interest policy.

Executive Board Member: A Board member who is a full-time member of the Company's Executive Management (i.e. an employee) and participates in operating and managing the daily activities of the Company.

Executive Management: The Managing Director, Chief Executive Officer (N level), and direct reportees of the Company's CEO, and any other person responsible for managing and supervising the daily operations of the Company and proposing and executing strategic decisions ('Senior Executives').

Independent Board Member: A non-executive Board member of the Board who enjoys complete independence in his/her position and decisions and does not negate any of the independence requirements stipulated in Article (19) of the CMA Corporate Governance Regulations.

Non-Executive Director: A Board member who is not a full-time member of the Company's Executive Management and does not participate in operating and managing the daily activities of the Company.

NRC Secretary: The Secretary of the NRC

Board Secretary: The secretary of the Board.

Supervisory Authorities: The regulatory bodies in KSA, including the CMA and Ministry of Commerce.. Unless otherwise defined herein, any terms defined in the Corporate Governance Regulations shall have the same meanings when used in this Charter.

1. INTRODUCTION

This Charter provides the general framework of the structure, authorities and duties of the NRC, a Board Committee, and which has been prepared in accordance with applicable legislations.

1.1 DOCUMENT AUTHORIZATION SHEET

1.2 DOCUMENT AUTHORIZATION SHEET

Document Type	Charter
Document Title	Nomination & Remuneration Committee ("NRC") Charter
Version	3.0 (English)
Date of the NRC Recommendation	Dec 2024
Date of Board Endorsement	JAN 2025
Date of General Assembly approval	(to be presented in next OGA meeting)
Charter Custodian	NRC Secretary
Charter Owner	Board Secretariat and the Corporate Governance Department

1.2 DOCUMENT APPROVAL RECORD

Version	Date of General Assembly Approval	Description of Changes
1.0	14 May 2014	New Charter
2.0	13 June 2021	Periodical Review
3.0	(to be presented in next OGA meeting)	Revised Charter

1.3 REVIEW, UPDATE AND MAINTENANCE

- 1.2.1 The authority to approve and amend this Charter rests with the General Assembly, upon an endorsement of the Board, based on a recommendation of the NRC.
- 1.2.2 Any amendment to this Charter shall come into immediate effect from the date of its approval by the general assembly.
- 1.2.3 This Charter is subject to review, if needed, once after one (1) year from the date of the NRC formation or earlier, based on a recommendation of the NRC.
- 1.2.4 The NRC Secretary is responsible for ensuring that this document is reviewed and presented to the NRC as per applicable legislation and internal governance.
- 1.2.5 This Charter shall be a permanent part of the induction program provided to all new members of the Board and Board Committees, upon their appointment. It is the duty of the new member(s) to read and understand the content of this Charter.

2. PURPOSE & AUTHORITY

2.1 PURPOSE

- 1.1.1 The purpose of the NRC is to assist the Board in fulfilling its fiduciary responsibilities.
- 1.1.2 Please refer to Section 4 of this Charter for the comprehensive roles and responsibilities of the NRC.

2.2. AUTHORITY

- 1.2.6 The NRC shall have the following powers and authorities to carry out its role and responsibilities:
 - 1. Seek and access all required information, including Confidential Information, that may assist the NRC in reviewing and assessing the subject matters that fall within its role and responsibilities, as set out in this Charter, and all other matters that may be delegated by the Board from time to time.
 - 2. Appoint and approve the fees of external expert(s), consultancy firms or specialists, within a Board approved budget allocated to the Committee, to support the NRC in fulfilling its role and responsibilities. The NRC may also mandate the Executive Management to award such contracts or assignments on its behalf.
 - 3. The approvals passed by the NRC shall be in accordance with this Charter and any additional delegated authorities provided to it by the Board, as the case maybe.

3. COMPOSITION OF THE COMMITTEE

3.1 COMMITTEE FORMATION & MEMBERSHIP

- 3.1.1 The NRC shall be formed by a resolution of the Board, as per the provisions set forth in the Company's bylaws, upon the formation of each new Board term, in which the NRC's term will commence and expire in line with the Board term, or earlier based on a formal Board resolution terminating the NRC.
- 3.1.2 The NRC shall consist of at least three (3) NRC members and shall not exceed the maximum threshold established by applicable legislations.
- 3.1.3 The Board shall appoint Non-Executive Board Member and Independent Board Member, or persons other than Board members either from shareholders or others, whereby at least two (2) Board Members shall be appointed; none of whom shall be Executive Board members.
- 3.1.4 The NRC Chairperson shall be an Independent Board Member.
- 3.1.5 The Board Chairperson may be a member of the NRC provided that he / she is not the NRC Chairperson.
- 3.1.6 The Board has the right to remove and / or replace all or any of the NRC members at any time. In addition, each NRC member is entitled to resign provided the submission of the resignation notice shall specify the reason and effective resignation date, which is appropriate and acknowledged by the Board..

3.2 TERM OF THE COMMITTEE

- 3.2.1 The enactment date of the NRC is the formation date and shall end either on the expiry of the Board term or earlier based on a formal Board resolution terminating the NRC

3.3 APPOINTMENT OF THE NRC CHAIRPERSON

- 3.3.1 The Board shall appoint an Independent Board Member to serve as NRC Chairperson.

3.4 ROLE AND AUTHORITY OF THE NRC CHAIRPERSON

3.4.1 The NRC Chairperson shall have the following responsibilities:

1. Lead the NRC meetings and seek the active participation of the NRC members by soliciting views that contribute to the NRC's purpose.
2. Determine the time, date, and place for each NRC meeting in compliance with this Charter.
3. Approve meeting agendas to ensure that all items requiring the NRC's attention and consideration are properly tabled.
4. Represent the NRC before the Board and General Assembly.
5. Present quarterly updates to the Board outlining the NRC's activities, including recommendations / endorsements and approvals, as provided in Section 6.1 of this Charter.
6. Present annual reports to the Board as provided in Section 6.2 of this Charter.
7. Arrange and oversee the annual assessment of the NRC's performance.
8. Attend general assembly meetings or delegate any NRC member to attend such meetings and address any questions and clarifications raised by the shareholders on matters pertaining to the NRC's subject matters.
9. In the event of his / her absence, the NRC Chairperson shall appoint a proxy from amongst NRC members to perform his / her chairperson duties, otherwise, in the absence of such proxy, the NRC members in attendance of the meeting shall select one (1) of them to chair the meeting, by unanimous vote, which is to be documented accordingly, in the minutes of meeting.

3.5 QUALIFICATIONS & DUTIES OF THE COMMITTEE MEMBERS

3.5.1 The NRC members shall collectively have the appropriate knowledge, competencies, professional experience, and qualifications relevant to carry out their roles and responsibilities, as mandated to the NRC.

3.5.2 Each NRC member shall comply with the principles of truthfulness, honesty, loyalty, and care in the best interest of the Company and its shareholders and prioritize them over their personal interest or any other affiliations, as per applicable legislations.

3.5.3 Each NRC member shall recognize his / her role and responsibilities including but not limited to the ability to devote and commit sufficient time to diligently discharge such duties, prepare and attend all scheduled NRC meetings, and participate in learning sessions to develop and understand the business and industry of the Company, participate effectively and respectfully in discussions, and provide an independent opinion to serve the best interest of the Company and its shareholders.

3.5.4 Each NRC member shall act in accordance with applicable legislation, the Company's internal governance and the resolutions and directives communicated by the Board.

3.6 REMUNERATION OF THE COMMITTEE MEMBERS

3.6.1 NRC members are entitled to remuneration as per the Company's "Remuneration Policy for the Board of Directors, Board Committees and Executive Management" as approved by the General Assembly.

3.7 NOMINATION, SELECTION AND SUCCESSION OF THE COMMITTEE MEMBERS

3.7.1 The Nomination & Remuneration Committee, as per the Company's internal governance shall periodically review the required skills, knowledge and experience required of the committee members and initiate the process for appointment of members, as and when vacancies arise, to be approved by the Board, as per applicable legislation.

3.8 RESIGNATION & REPLACEMENT OF THE COMMITTEE MEMBERS

3.8.1 Without prejudice to applicable legislation, the Board has the right to remove and / or replace all or any of the NRC members at any time, based, but not limited to one (1) or more of the following circumstances:

1. The expiry of the Board / NRC Term.
2. The NRC member submits a notice of resignation addressed to the NRC Chairperson, with the Board chairperson, NRC Secretary and Board Secretary in copy, whereby the notice shall specify an effective resignation date which is appropriate and acknowledged by the Board.
3. The NRC member is absent from three (3) consecutive meetings held within one (1) year, without a legitimate reason.
4. The NRC member fails to fulfill his / her obligations in a way that threatens or harms the Company or is convicted of an offence involving dishonesty, fraud, moral turpitude or resulting in deception..
5. The NRC member has joined a competitor as a member of the board of directors, a board committee member, an employee or consultant.

3.8.2 If any of the NRC seats become vacant for any reason, the Board shall appoint a new NRC member in the vacant seat to continue the term of the previous NRC member, based on an endorsement from the NRC.

3.8.3 The Company shall notify the CMA with any appointments / change(s) that may occur in the membership of the NRC within five (5) business days of the date of such changes. The Company shall also make the necessary public announcements in respect of any changes to the NRC membership, promptly after such changes are affected, in accordance with the provisions of the CMA Corporate Governance Regulations.

3.9 SECRETARY OF THE COMMITTEE

3.9.1 The NRC shall appoint the NRC Secretary. The NRC Secretary will not have any voting rights. The NRC Secretary is responsible for the following key secretarial duties:

1. Act as the primary contact and source of information exchange between the NRC, the Board and Executive Management.
2. Act as a repository for the proper filing of the declarations of the NRC members.
3. Advise the NRC in respect of how it carries out its responsibilities in compliance with this Charter and internal governance.
4. Schedule NRC meetings and propose the agenda, in coordination with the Executive Management, for the NRC Chairperson's review and approval.
5. Circulate the final meeting agenda and material pack to the NRC at least five (5) calendar days prior to the scheduled meeting date, unless an urgent ad hoc meeting is called at the request of the NRC Chairperson or two (2) NRC Members, or by Management to address business requirements, provided that reasonable notice is given.
6. Attend all NRC meetings for the objective of preparing minutes, which shall include the deliberation, voting results, recusals due to conflicts of interest, expressed reservations by NRC members (if any), and actions arising.
7. Circulate the meeting minutes to the NRC Chairperson and NRC members within a period of ten (10) business days, for comments (if any) and execution.
8. Circulate the NRC's decisions / resolutions to the responsible party and report to the NRC the implementation progress (as required).
9. Retain the NRC's minutes, records, and relevant materials for a minimum of ten (10) years.
10. Carry out any and all other duties assigned to him / her by the NRC.
11. The NRC Secretary may not be discharged from his / her role and responsibilities except pursuant to a decision by the NRC.

3.10 CONFLICT OF INTEREST

- 3.10.1 All NRC members must adhere to the policies, standards, and procedures on Conflict of Interest, as stipulated in relevant policies as approved by the general assembly.
- 3.10.2 If an NRC member has identified a Conflict of Interest, he / she must immediately declare such Conflict of Interest to the NRC Secretary, in writing. Furthermore, the conflicted NRC member shall notify the NRC Secretary upon receiving the meeting agenda of any Conflict of Interest whereby the NRC member shall recuse him / herself from the specific agenda topic and shall not be involved in deliberation and voting and material for the specific agenda topic shall not be shared with the conflicted NRC member.
- 3.10.3 Any declaration and recusals pertaining to a Conflict of Interest must be documented in the meeting minutes of that particular session. Furthermore, the NRC Secretary is to promptly inform the Board Secretary and the Head of Compliance accordingly.
- 3.10.4 NRC members shall not simultaneously serve as employees, or members of the board of directors, board of managers, or board committees, or consultants of a competitor, until one (1) full year from the last date of his / her engagement with the Company.
- 3.10.5 NRC members shall ensure that any contractual or business relationships with the Company are treated in line with the relevant related party transactions and conflict of interest policy.
- 3.10.6 NRC members shall not have a direct or indirect interest in the businesses and contracts to be carried out or concluded for the Company's account unless an authorization thereto is obtained from the Board or general assembly.
- 3.10.7 NRC members may not be engaged in any business or activities that would be deemed as a competing interest to the Company, unless an authorization thereto is obtained from the Board or general assembly.
- 3.10.8 NRC members shall not accept gift(s) from any person or entity who has entered into a commercial transaction with the Company if such acceptance of gifts may lead to a Conflict of Interest.

3.11 CONFIDENTIALITY OF INFORMATION

- 3.11.1 NRC members must maintain all Confidential Information accessed without limitation to the discussion, documents or any other form, which is made available to him / her, NRC members shall not under any circumstances, even upon termination of membership, share or disclose such information to any person or third party, including related parties, any such information, nor use such information for his / her personal benefit or for that of Relatives or third parties (unless required by law or with written Board approval).

4. ROLES AND RESPONSIBILITIES OF THE COMMITTEE

The NRC has the following duties and responsibilities:

4.1 NOMINATION RESPONSIBILITIES

- 4.1.1 Endorse and recommend to the Board for approval the appointment, and displacement of the Managing Director and Chief Executive Officer, based on internal governance.
- 4.1.2 Endorse and recommend to the Board for approval the appointment, and displacement of Senior Executives, whereby the recommendation of the CEO is to be taken into consideration on decisions pertaining to his / her direct reportees.
- 4.1.3 Suggest clear policies and standards for membership of the Board and the Executive Management.
- 4.1.4 Recommend to the Board the names of candidates nominated or re-nominated for the membership of the Board and/or Board Committees, in line with the Corporate Governance Regulations and

the Company's Selection Policy, taking into account that such nomination shall not include any person convicted of a crime involving moral turpitude or dishonesty;

4.1.5 Prepare a description of the capabilities and qualifications required for membership of the Board and Executive Management positions.

4.1.6 Determine the amount of time that the members shall allocate to the activities of the Board.

4.1.7 Annually review the skills and expertise required of the Board members and the Executive Management.

4.1.8 Review the structure of the Board and the Executive Management and provide recommendations regarding changes that may be made to such a structure.

4.1.9 Annually ensure the independence of Independent Directors and the absence of any Conflict of Interest if a Board member also acts as a member of the board of directors of another company.

4.1.10 Provide job descriptions for the Executive, Non-Executive and Independent Directors and the Senior Executive Management.

4.1.11 Set procedures to be followed if the position of a member of the Board or a Senior Executive becomes vacant; and

4.1.12 Determine the strengths and weaknesses of the Board and recommend remedy solutions that serve the Company's interests.

4.2 REMUNERATION RESPONSIBILITIES

4.2.1 Prepare a clear policy for the Remunerations of the Board, Board Committees and Executive Management, and present 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 ensure the implementation of such policy;

4.2.2 Clarify the relation between the paid Remunerations and the adopted Remuneration Policy, and highlighting any material deviation from that Remuneration Policy;

4.2.3 Review on a periodic basis the Remuneration Policy and assess its effectiveness in achieving its objectives;

4.2.4 Provide recommendations to the Board in respect of the Remunerations of its members, the members of the Board Committees and Executive Management, in accordance with the approved policy;

4.2.5 Without prejudice to the provisions of the Companies Law and the Capital Market Law and their implementation regulations, the Committee shall see that the Remuneration Policy is in line with the following principles and provisions:

- I. Ensure consistency with the Company's approved long-term strategy, objectives and risk appetite;
- II. Review remuneration packages with the aim of encouraging Employees to achieve the success of the Company and its long-term development, by, for example, making the variable component of the remuneration linked to sustained long-term performance;
- III. Determine remuneration based on job level, duties and responsibilities, educational and professional qualifications and competencies, practical experience, skills and level of performance;
- IV. Be consistent and proportionate with the magnitude, nature and level of risks faced by the Company;
- V. Benchmark against practices of other similar companies in respect of the determination of remunerations, but avoid the disadvantages of such comparisons in leading to unjustifiable increases in remunerations and compensations;
- VI. Attract, retain and promote talented professionals and incentivize them to drive for materially positive business outcomes, aligned with the Company's approved strategy, objectives and risk appetite;

- VII. Without prejudice to the provisions set forth in employment contracts, and/or appointment letters, and applicable law (i.e., the Labor Law), take into consideration situations where Remuneration, except the Fixed Remuneration, should be suspended or reclaimed if it is determined that such Remuneration were set based on inaccurate information provided by a member of the Board, Board Committee or the Executive Management, or where a Board, Committee member and/or Executive Management failed to act in accordance with the Company's policies and/or Codes or violated applicable laws and regulations, in order to prevent abuse of power to obtain unmerited remunerations;
- VIII. Regulate the grant of the Company's shares to the Board members and the Executive Management, whether newly issued or purchased by the Company; and
- IX. Review the Company's overall remuneration and compensation design, any changes to it and provide recommendations to the Board.

4.4 CORPORATE GOVERNANCE RESPONSIBILITIES

The Committee shall monitor the implementation of the Code of Corporate Governance, verify its effectiveness and propose amendments, if and where required, for the Board's review and approval. To this end, the Committee shall:

- I. Verify that the Company is in compliance with the Code of Corporate Governance.
- II. Review and propose updates to the Code of Corporate Governance pursuant to statutory requirements and best practices;
- III. Review and propose the development of codes of professional conduct representing the Company's values, and other internal policies and procedures in accordance with applicable best practices; and
- IV. Regularly inform the Board members of the developments in corporate governance and best practices.

4.5 OTHER RESPONSIBILITIES

- 4.2.1 Attend to any other matter as mandated by the Board to the NRC, in a manner that does not conflict with the role or duties of Executive Management or any other Board Committees.
- 4.2.2 Conduct an annual self-assessment relative to the NRC's purpose, duties, and responsibilities, as outlined in this Charter. The purpose is to evaluate and ensure that all responsibilities outlined in this Charter have been successfully carried out.

5. MEETINGS OF THE COMMITTEE

5.1. FREQUENCY & NOTICE OF MEETING

5.1.1 The NRC shall establish an annual master agenda whereby at least four (4) meetings are scheduled per the Company's financial year. Additional meetings may be held at the request of the NRC Chairperson or two (2) NRC members.

5.2. QUORUM

5.2.1 The quorum of any meeting requires the attendance of a majority of NRC members, throughout the meeting, either in person or by proxy.

5.2.2 NRC members attending meetings through any electronic means will be considered present and shall be counted for the purpose of the quorum.

5.3. INVITEES AND ATTENDANCE GUIDELINES

5.3.1 The notice of meetings shall be issued to the NRC members by the NRC Secretary, at the request of the NRC Chairperson, whereby the invitation shall include the agenda and specify the time, date, and venue of the meeting(s).

5.3.2 The NRC may invite members of the Board, Executive Management, external advisors, or others, to attend meetings to provide information, as necessary. The NRC will schedule and hold, if necessary, a private session with the CEO, or any other member of Executive Management, as the NRC may deem appropriate.

5.4. PROXY GUIDELINES

5.4.1 A NRC member may appoint only one (1) proxyholder from amongst the NRC members to represent him / her at a given meeting, during his / her absence, subject to:

1. A NRC member may not represent more than one (1) other NRC member at the same meeting.
2. The delegation must be in writing, addressed to the NRC Chairperson and the NRC Secretary and must specify the name of the proxyholder, the date of the relevant meeting and the specific agenda item for which the voting proxy is given.
3. The proxyholder may not vote on decisions which the laws, regulations and the Company's by-laws prohibit the proxy grantor from voting thereon.

5.5. MEETING AGENDA

5.5.1 The NRC Secretary shall, in coordination with the Executive Management, prepare the meeting agenda which shall be reviewed and approved by the NRC Chairperson before being distributed to the NRC members and least seven (7) calendar days before the date of the scheduled meeting (unless such requirement is waived by the Committee Chairman).

5.6. VOTING GUIDELINES

5.6.1 The decisions taken by the NRC are passed by a majority vote of the attending NRC members, unless stipulated others in this Charter.

5.6.2 In the event of a deadlock, the NRC Chairperson shall have a casting vote to resolve any ties. However, the NRC Chairperson may elect not to exercise his / her casting vote and refer the matter to the Board for a decision.

5.6.3 If the required quorum cannot be achieved due to a Conflict of Interest, the matter shall be deferred to the Board.

5.6.4 A NRC member is entitled to object to any NRC decision, provided that his / her objection is stated in the meeting minutes, along with the reason for such objection.

5.7. MINUTES OF MEETING

5.7.1 The NRC Secretary shall prepare the minutes of meeting within a period of ten (10) business days, to which the NRC members must provide their comments, if any, within a maximum of five (5) business days from the date of dispatch.

5.7.2 A copy of the minutes of meetings should be signed by all NRC members present at the meeting and the names of absent NRC members should be recorded.

5.7.3 All recusals, objections and abstentions from voting should be recorded in the minutes along with decisions that have been determined by the use of the NRC Chairperson's casting vote.

5.7.4 The Executive Management who were in attendance of the meeting(s), may request a copy of the NRC's executed resolutions and action items for that meeting, to the extent that they pertain to them.

5.7.5 The minutes shall be entered into a special register and be kept for a period of no less than ten (10) years.

5.8 DECISIONS BY CIRCULATION

5.8.1. For urgent matters agreed by the NRC Chairperson, the NRC may issue its resolutions through circulation, provided that the committee members are given sufficient time to review the relevant materials.

5.8.2 Circular resolutions are valid if approved by a majority of the NRC members. In the event that any member expresses a desire to discuss the circulated resolution, the NRC Chairperson has the right to Request that management meet with the member to address any concerns or reservations, then circulate the outcome of their discussion to the rest of the committee for voting, or call for an adhoc meeting or table the deliberated resolution as an agenda topic at the next NRC meeting.

5.8.3 All approved resolutions taken by circulation shall be recorded in the meeting minutes of the next session.

6. REPORTING TO THE BOARD

6.1 The NRC Chairperson shall represent the NRC in front of the Board and present quarterly updates, outlining the NRC's activities in the given quarter, including approvals / endorsements and recommendations. The NRC's approved minutes are to be submitted to the Board for information.

6.2 The NRC Chairperson shall provide the following reports to the Board annually:

1. A report showing the details of remuneration and compensation paid to members of the Board, Board Committees and Executive Management, in accordance with the Remuneration policy.
2. The outcome of the Board and Board Committees' annual assessment with recommendations, if any.
3. Information and statistics related to people and culture (talent acquisition, attrition, retention, localization, diversity, key people & culture initiatives, etc.).
4. A report on the Company's implementation of corporate governance and compliance with the regulation, with recommendations, if any.

6.3 The Board will monitor the work and performance of the NRC, through the NRC Chairperson, and through quarterly and annual reports submitted by the NRC and the NRC Chairperson to the Board.

7. RELATIONSHIP WITH OTHERS

7.1 Liaison between the NRC and other Board Committees should be through the Board Secretary to ensure a common understanding of the respective responsibilities of each Board Committee.

7.2 The NRC may coordinate with Executive Management and other Board Committees (if appropriate), through the Board Secretary, on any area as required to support the effectiveness and efficiency of the functioning of the NRC.

7.3 In case of any contradiction between this Charter and the Supervisory Authorities regulations, the latter shall prevail. The Supervisory Authorities' regulations are deemed to be complementary to this Charter, in all matters which are not referred hereto.