

أملاك

Amlak

العالمية International

اجتماع الجمعية العامة العادية

شركة أملاك العالمية للتمويل

رقم 2026-02

(الاجتماع الأول)



جدول أعمال اجتماع الجمعية العامة العادية

(جدول أعمال الجمعية العامة العادية)

1. الاطلاع على تقرير مجلس الإدارة للسنة المالية المنتهية في 2025/12/31م ومناقشته.
2. الاطلاع على القوائم المالية للسنة المالية المنتهية في 2025/12/31م ومناقشتها.
3. التصويت على تقرير مراجع حسابات الشركة عن السنة المالية المنتهية في 2025/12/31م بعد مناقشته.
4. التصويت على إبراء ذمة أعضاء مجلس الإدارة عن السنة المالية المنتهية في 2025/12/31م.
5. التصويت على تعيين مراجع حسابات الشركة من بين المرشحين بناءً على توصية لجنة المراجعة، وذلك لفحص ومراجعة وتدقيق القوائم المالية للربع الثاني والثالث والسنوي من السنة المالية المنتهية 2026/12/31م والربع الأول من السنة المالية المنتهية في 2027/12/31م وتحديد أتعابه.
6. التصويت على توصية مجلس الإدارة بتوزيع أرباح نقدية بمبلغ (50,962,500) ريال على المساهمين عن الفترة المالية المنتهية في 2025/12/31م بواقع (0.50) ريال سعودي للسهم الواحد والتي تمثل (5%) من قيمة السهم الاسمية، على أن تكون الأحقية للمساهمين المالكين للأسهم بنهاية تداول يوم انعقاد الجمعية العامة والمقيدين في سجل مساهمي الشركة لدى شركة مركز إيداع الأوراق المالية (مركز الإيداع) في نهاية ثاني يوم تداول يلي تاريخ انعقاد الجمعية العامة، على أن يبدأ توزيع الأرباح يوم الاثنين الموافق 2026/06/01م.
7. التصويت على تعديل ميثاق لجنة المكافآت والترشحات. (مرفق)
8. التصويت على الأعمال والعقود التي تمت عن السنة المالية المنتهية في 2025/12/31م بين شركة أملاك العالمية للتمويل والبنك السعودي للاستثمار والتي لأعضاء مجلس الإدارة الأستاذ/ ماجد عبدالغني فقيه (مدير عام مصرفية الشركات لدى البنك السعودي للاستثمار)، والأستاذ/ خالد بن عبدالعزيز الريس (الرئيس التنفيذي لشركة الاستثمار كابيتال والمملوكة بنسبة 100% للبنك السعودي للاستثمار) مصلحة غير مباشرة فيها، حيث يملك البنك السعودي للاستثمار ما نسبته 22.4% من الأسهم الممثلة في شركة أملاك العالمية للتمويل، وهي عبارة عن تجديد للتسهيلات الائتمانية مع البنك بقيمة إجمالية بلغت 1,064,500,000 ريال سعودي ولمدة عام واحد، علماً بأن قيمة التسهيلات القائمة (بدون ربح مستحق) بلغت حتى نهاية العام 2025م 886,346,153 ريال سعودي وبدون شروط تفضيلية. (مرفق)
9. التصويت على الأعمال والعقود التي تمت عن السنة المالية المنتهية في 2025/12/31م بين شركة أملاك العالمية للتمويل وبنك الإمارات دبي الوطني - السعودية والتي لعضو مجلس الإدارة سابقاً الأستاذ/ ناصر بن يوسف المرزوقي مصلحة غير مباشرة فيها، حيث يعمل رئيساً تنفيذياً لدى بنك الإمارات دبي الوطني - السعودية، وهي عبارة عن توقيع اتفاقية تسهيلات ائتمانية مع البنك بقيمة إجمالية بلغت 250,000,000 ريال سعودي والتي تشمل 249,000,000 ريال سعودي ولمدة أربع سنوات و 1,000,000 ريال سعودي يتم تحديدها من قبل إدارة الخزينة، علماً بأن قيمة التسهيلات القائمة (بدون ربح مستحق) بلغت حتى نهاية العام 2025م 115,000,000 ريال سعودي وبدون شروط تفضيلية. (مرفق)
10. التصويت على تفويض مجلس الإدارة بصلاحيته الجمعية العامة العادية بالترخيص الوارد في الفقرة (1) من المادة السابعة والعشرون من نظام الشركات، وذلك لمدة سنة من تاريخ موافقة الجمعية العامة أو حتى نهاية دورة مجلس الإدارة المفوض أيهما أسبق، وذلك وفقاً للشروط الواردة في اللائحة التنفيذية لنظام الشركات الخاصة بشركات المساهمة المدرجة.
11. التصويت على تفويض مجلس الإدارة بصلاحيته الجمعية العامة العادية بالترخيص الوارد في الفقرة (2) من المادة السابعة والعشرون من نظام الشركات، وذلك لمدة سنة من تاريخ موافقة الجمعية العامة العادية أو حتى نهاية دورة مجلس الإدارة المفوض أيهما أسبق، وذلك وفقاً لللائحة التنفيذية لنظام الشركات الخاصة بشركات المساهمة المدرجة وبناءً على معايير الأعمال المنافسة في شركة أملاك العالمية للتمويل الموافقات عليها من الجمعية العامة غير العادية في نوفمبر 2024م.
12. التصويت على تفويض مجلس الإدارة بتوزيع أرباح مرحلية على مساهمي الشركة بشكل نصف سنوي أو ربع سنوي عن السنة المالية المنتهية في 2026/12/31م.



مرفقات البند الأول
تقرير مجلس الإدارة للسنة المالية المنتهية في 2025/12/31م

للاطلاع وقراءة تقرير مجلس الإدارة عن السنة المالية المنتهية في 31 ديسمبر 2025م يرجى زيارة الرابط التالي:

[تقرير مجلس الإدارة للسنة المالية المنتهية في 31 ديسمبر 2025م](#)



أملاك
Amlak
العالمية International



تقرير لجنة المراجعة للجمعية العامة

للشركة لعام 2025م

رأي لجنة المراجعة في مدى كفاية نظام الرقابة الداخلية في الشركة

تنتهج الشركة إطاراً رقابياً داخلياً مبنياً على ثلاثة خطوط دفاع هي:

أولاً: السياسات والاجراءات المتوافقة مع الانظمة والتشريعات.

ثانياً: الرقابة الداخلية (الالتزام وإدارة المخاطر).

ثالثاً: المراجعة الداخلية.

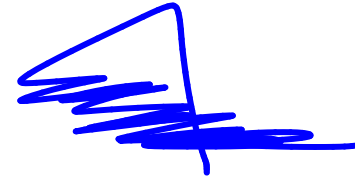
وتقوم الإدارات المختلفة في الشركة بموائمة أنشطتها بما يتوافق مع الأنظمة واللوائح الموضوعة والمعتمدة من الجهات المختصة كخط دفاع أول، في حين تقوم إدارات الرقابة الداخلية المتمثلة بإدارة الالتزام والمخاطر وأمن وسرية المعلومات بدور خط الدفاع الثاني وتعنى بتقييم وقياس ومراقبة مستويات المخاطر المختلفة على صعيد العمليات اليومية وعمليات الائتمان وأمن المعلومات لضمان التوافق مع الضوابط التي سُنّت وبما يهدف بإيفاء الشركة بالمتطلبات النظامية، وترفع هذه الإدارات تقارير دورية للجان الشركة المختلفة وأهمها لجنة المراجعة ولجنة المخاطر. وتقوم إدارة المراجعة الداخلية بمهام خط الدفاع الثالث والمعني بإجراء الفحوص والمراجعات اللازمة التي تكفل التزام الشركة ومنسوبيها بسياسات الشركة المعتمدة بناءً على أعمال إدارة المراجعة الداخلية.

وبشكل عام، فقد تم التأكد بدرجة معقولة من فاعلية إجراءات ونظم الرقابة الداخلية من حيث تغطية تلك الإجراءات للجوانب الرقابية الهامة والتي تؤثر بشكل جوهري على قيام الشركة بالوصول الى أهدافها بكل سلاسة وسهولة، ويشمل ذلك على سبيل المثال لا الحصر:

- إجراءات فصل المهام الجوهرية في مختلف اقسام الشركة.
- إجراءات معالجة تضارب المصالح .
- إجراءات حفظ المستندات الهامة .
- إجراءات تسوية الحسابات البنكية .
- إجراءات تسوية حسابات العملاء والذمم المدينة .
- إجراءات الرقابة على إدارة أمن وسرية المعلومات .
- إجراءات الاعتراف في الإيرادات وتسجيلها .
- إجراءات تسجيل المصروفات .
- إجراءات إعداد الموازنة التقديرية والتحقق من مدى فاعلية الإجراءات الاخرى.

تقوم لجنة المراجعة بالإشراف على تنفيذ إدارة المراجعة الداخلية في الشركة خطة المراجعة السنوية المبنية على أساس المخاطر والمعتمدة من قبل لجنة المراجعة لتقييم كفاءة الرقابة الداخلية المطبقة مع التركيز على تقييم البيئة والأنشطة الرقابية، والهيكل التنظيمي، والمخاطر، والسياسات والإجراءات، وفصل المهام،

وتضارب المصالح، وأمن وسرية المعلومات، ودقة التقارير المالية، وذلك من خلال أخذ عينة عشوائية للأنشطة المخطط مراجعتها بهدف فحصها للتأكد من مدى فاعلية وكفاية أنظمة الرقابة الداخلية المصممة والمطبقة، والحصول على تأكيدات معقولة بشأن فاعلية وكفاءة الرقابة الداخلية خلال العام. وكذلك تقوم لجنة المراجعة بالاطلاع ومراجعة ومناقشة أعمال المراجع الخارجي والمتمثلة بتخطيط وتنفيذ أعمال المراجعة للحصول على درجة معقولة من القناعة بأن القوائم المالية خالية من الأخطاء الجوهرية ووفقاً لمعايير المراجعة المتعارف عليها في المملكة العربية السعودية، وبناءً على الفحص السنوي لإجراءات الرقابة الداخلية محل الاختبار خلال الفترة من قبل لجنة المراجعة والمراجع الخارجي وإدارة المراجعة الداخلية وإدارة الالتزام في الشركة، فإن نتائج هذا الفحص وفرت ضمانات معقولة بشأن مدى فاعلية وكفاءة العمليات والإعدادات والعرض العادل للتقارير المالية وكذلك الامتثال للقوانين واللوائح المعمول بها والصادرة من الجهات التنظيمية ذات العلاقة. مع وجود عدد من الملاحظات التي زودت بها الإدارة التنفيذية، وتم الاتفاق على الإجراءات التصحيحية اللازمة مع تحديد المدة الزمنية للتصحيح، ورفع تقارير دورية للجنة المراجعة. كما ننوه انه لا يمكن التأكيد بشكل مطلق على شمولية عمليات الفحص والتقييم التي تتم لإجراءات الرقابة الداخلية وذلك لأن عملية المراجعة في جوهرها تستند الى أخذ عينات عشوائية، لاسيما وأن إدارة المراجعة الداخلية تعمل وبشكل حثيث مع الإدارة التنفيذية للشركة لاستمرار ضمان مستوى معقول وفعال لكفاءة نظام إجراءات الرقابة الداخلية في الشركة.



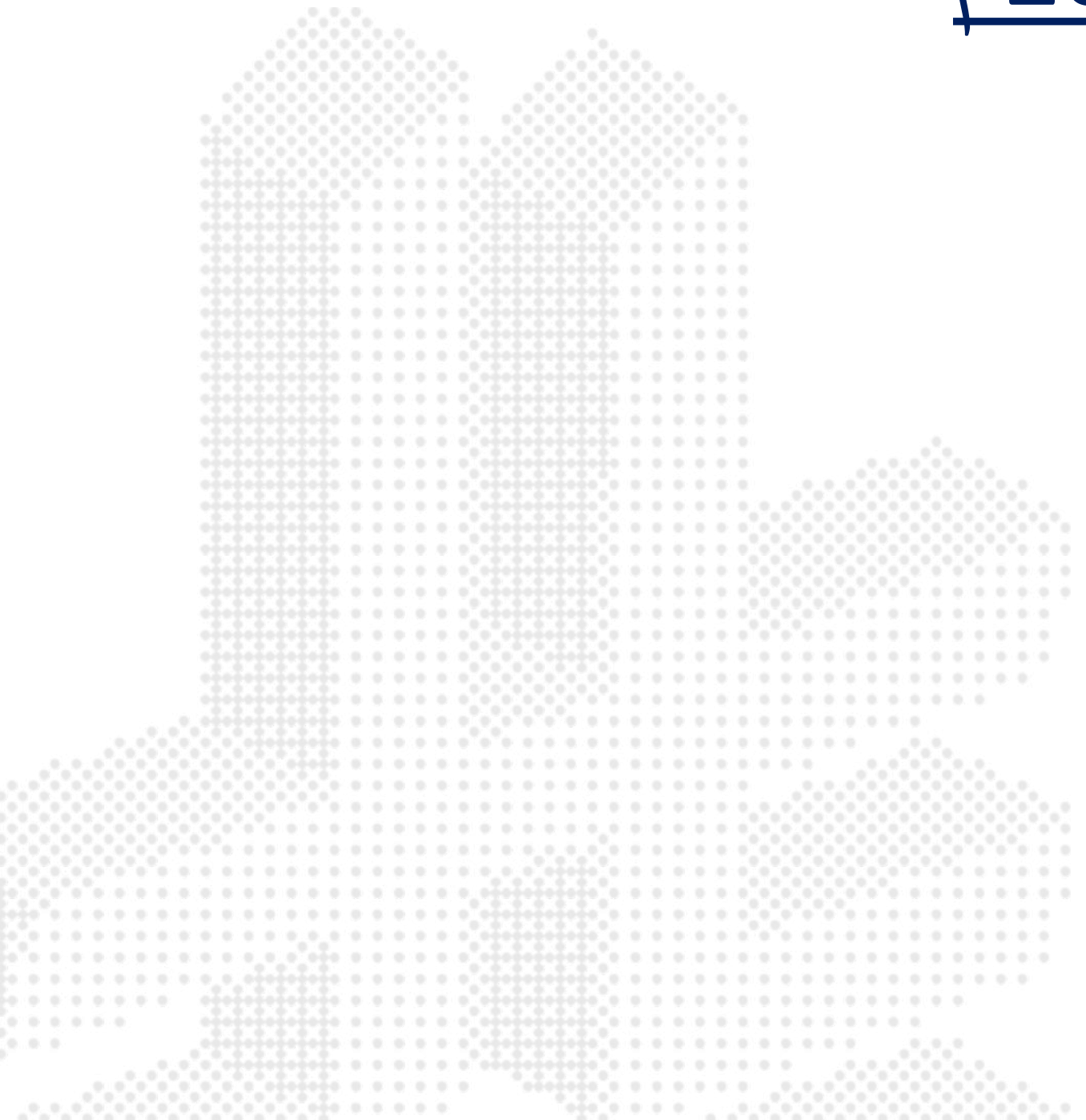
رئيس لجنة المراجعة
محمد بن عبد العزيز الشايع



مرفقات البند الثاني القوائم المالية للسنة المالية المنتهية في 2025/12/31م

للاطلاع وقراءة القوائم المالية للسنة المالية المنتهية في 31 ديسمبر 2025م يرجى زيارة الرابط التالي:

القوائم المالية للسنة المالية المنتهية في 31 ديسمبر 2025م





مرفقات البند السادس بيان بتفاصيل الأرباح المقترحة للتوزيع عن السنة المالية المنتهية في 2025/12/31م

بيان بتفاصيل الأرباح المقترحة للتوزيع للسنة المالية المنتهية في 2025/12/31م، وفق توصية مجلس الإدارة بتاريخ 2026/03/05م الموافق 1447/09/16م.

تاريخ التوزيع	تاريخ الأحقية	نسبة التوزيع إلى قيمة السهم الأسمية (%)	حصة السهم الواحد	عدد الأسهم المستحقة للأرباح	إجمالي المبلغ المقترح للتوزيع
2026/06/01	ستكون أحقية توزيعات الأرباح للمساهمين المالكين لأسهم الشركة في نهاية تداول يوم انعقاد الجمعية العامة للشركة والمقيدين في سجل مساهمي الشركة لدى مركز إيداع الأوراق المالية (إيداع) في نهاية ثاني يوم تداول يلي تاريخ انعقاد الجمعية.	5%	0.50 ريال سعودي	101,925,000 سهم	50,962,500 ريال سعودي



مرفقات البند السابع تعديل ميثاق لجنة المكافآت والترشيحات

Table of changes – NRC Charter

المواد قبل التعديل	المواد بعد التعديل	البند
يجب أن تتكون اللجنة من ثلاثة أعضاء على الأقل وبما لا يزيد عن خمسة من أعضاء مجلس الإدارة أو من خارج لمجلس الإدارة. يجوز لمجلس الإدارة تعيين أعضاء غير تنفيذيين أو أشخاص آخرين بخلاف أعضاء مجلس الإدارة؛ إما من المساهمين أو غيرهم، بشرط أن يكون على الأقل إثنين من أعضائها مستقلين، ويرأسها عضواً مستقلاً.	يجب أن تتكون اللجنة من ثلاثة على الأقل من أعضاء مجلس الإدارة أو من خارج مجلس الإدارة. يجوز لمجلس الإدارة تعيين أعضاء غير تنفيذيين أو أشخاص آخرين بخلاف أعضاء مجلس الإدارة؛ إما من المساهمين أو غيرهم، بشرط أن يكون على الأقل إثنين من أعضائها مستقلين، ويرأسها عضواً مستقلاً.	1.4

Article #	Articles Before amendments	Articles after amendments
4.1	The Committee shall consist of at least three members from the Board or outside the Board. The Board may appoint Non-Executive members or persons other than Board members either from shareholders or others, provided that two of its members are Independent members and chaired by an independent member.	The Committee shall consist of at least three members and maximum five members from the Board or outside the Board. The Board may appoint Non-Executive members or persons other than Board members either from shareholders or others, provided that two of its members are Independent members and chaired by an independent member.

AMLAK INTERNATIONAL NOMINATION & REMUNERATION COMMITTEE CHARTER

أملاك العالمية ميثاق عمل لجنة المكافآت والترشيحات

Version No 7

الإصدار رقم 7

Owner: NRC

المالك: لجنة المكافآت والترشيحات

Date: 02/04/2026

التاريخ: 2026/04/02

The copyright in this document which contains information of a proprietary nature is vested in Amlak International. The contents of this document may not be used for purposes other than that for which it has been supplied and may not be reproduced either wholly or in part in any way whatsoever nor may it be used by or its contents divulged to any person whatsoever without the prior written permission of Amlak International.

تمتلك شركة أملاك العالمية حقوق الطبع والنشر الواردة في هذه الوثيقة التي تحتوي على معلومات ذات طبيعة خاصة. ولا يجوز استخدام محتويات هذه الوثيقة لأغراض خلاف تلك التي قدمت من أجلها ولا يجوز نسخها كلياً أو جزئياً بأي طريقة كانت كما لا يجوز استخدامها بواسطة أي شخص أياً كان أو الكشف عن محتوياتها له دون الحصول على موافقة خطية مسبقة من شركة أملاك العالمية.

0. Document Control

0. مراقبة ومراجعة الوثائق

The Board shall review and recommend for the approval of the Ordinary General Assembly (OGA), any amendments to Nomination & Remuneration Committee (NRC) Charter or grant waivers in exceptional circumstances, provided that any such modification or waiver does not violate any applicable law, rule, regulation or the Company's by law and further provided that any such modification or waiver is appropriately disclosed.

يقوم مجلس الإدارة بالمراجعة والتوصية لموافقة الجمعية العامة العادية ، أو إجراء أية تعديلات على ميثاق لجنة المكافآت والترشيحات ، أو منح تنازلات في ظروف استثنائية، شريطة ألا ينتهك أي تعديل أو تنازل من هذا القبيل أي من القوانين أو القواعد أو اللوائح المعمول بها، أو القانون الداخلي للشركة، وبشرط أيضاً أن يتم الكشف عن أي من هذه التعديلات أو التنازلات بشكل مناسب.

The Committee shall review the Charter every Committee term and recommend necessary changes to the Board and approval of the Ordinary General Assembly. However, in case no changes were performed during the review, such result will be documented in the Committee minutes without obtaining Board or OGA.

تقوم اللجنة في بداية تشكيل كل دوره لها بمراجعة الميثاق، والتوصية بالتغييرات اللازمة لمجلس الإدارة وموافقة الجمعية العامة العادية. ومع ذلك، في حالة عدم إجراء أي تغييرات أثناء المراجعة سيتم توثيق هذه النتيجة في محضر اللجنة وبدون الرفع للمجلس أو الجمعية.

The latest approved version of this charter will remain valid and in effect until any amendments have been applied and approved.

سوف تظل أحدث نسخة معتمدة من هذا الميثاق صالحة وسارية، إلى أن تدخل عليها أي تعديلات وتتم الموافقة عليها.

In controlling the changes to this document, the following should be complied with:

ينبغي الامتثال للشروط التالية فيما يتعلق بإدارة أي تغييرات تدخل على هذه الوثيقة:

- The changes to the document shall be consecutively numbered and dated.
- The following log shall be used and signed off for all updates.

- يجب أن يتم ترقيم التغييرات التي تطرأ على الوثيقة على التوالي وتاريخها.
- يجب استخدام السجل التالي والتوقيع على كافة التحديثات.

Change Record

سجل التغييرات

Date التاريخ	Author المؤلف	Version الإصدار	Change Reference مرجع التغيير
05/12/2018	Deloitte ديلويت	4	Nil لا شيء
01/03/2022	NRC لجنة المكافآت والترشيحات	5	Nil لا شيء
07/07/2024	NRC لجنة المكافآت والترشيحات	6	Nil لا شيء
02/04/2026	NRC لجنة المكافآت والترشيحات	7	Nil لا شيء

Reviewers

المراجعون

Name الاسم	Date التاريخ	Position المسمى الوظيفي
Saud Al Shathri سعود الشثري	01/04/2026	Chief Human Resources & Administration Officer (CHRO) رئيس مجموعة - الموارد البشرية والشؤون الإدارية
Sulaiman AlRasheed سليمان الرشيد	01/04/2026	Chief Legal & Governance Officer (CLGO) رئيس مجموعة - القانونية والحوكمة
Adnan AlShobaily عدنان الشيبلي	01/04/2026	Chief Executive Officer (CEO) الرئيس التنفيذي

Nomination & Remuneration Committee		
لجنة المكافآت والترشيحات (NRC)		
Date: التاريخ	02/04/2026	
Name – Position الاسم – المنصب	Signature & Date التوقيع والتاريخ	
	Approved (Comments) تمت اعتمادها (التعليقات)	Not Approved (Comments) لم يتم اعتمادها (التعليقات)
Jameel AlMulhim Chairman جميل الملحم رئيس اللجنة		
Khaled AIRayes Member خالد الريس عضو		
Ahmad AIRumaih Member احمد الرميح عضو		

الموافقة

The NRC Charter has been recommended by the BoD for General Assembly approval:

أوصى مجلس الإدارة بميثاق لجنة المكافآت والترشيحات، لموافقة الجمعية العامة:

AI Board Of Directors		
مجلس إدارة أملاك العالمية		
Date: التاريخ		
Approval Condition, If any شروط الموافقة، إن وجدت		
Name – Position الاسم - المنصب	Signature & Date التوقيع والتاريخ	
	Approved (Comments) تمت اعتمادها (التعليقات)	Not Approved (Comments) لم يتم اعتمادها (التعليقات)
Abdullah Al Howaish Chairman عبد الله الهويش رئيس مجلس الإدارة		
Amr Kamel Vice Chairman عمرو كامل نائب رئيس مجلس الإدارة		
Mohammed AlShaya Board Member محمد الشايح عضو مجلس إدارة		
Majed Fakeeh Board Member ماجد فقيه		

عضو مجلس إدارة		
Ahmed AlRumaih Board Member احمد الرميح عضو مجلس إدارة		
Jameel AlMulhim Board Member جميل الملحم عضو مجلس إدارة		
Abdulmajeed AlMishal Board Member عبدالمجيد المشعل عضو مجلس إدارة		
Khaled Al Rayes Board Member خالد الريس عضو مجلس إدارة		
Abdullah AlSudairy Board Member عبدالله السديري عضو مجلس إدارة		

Table of Content

جدول المحتويات

0. Document Control	2	2	0. مراقبة الوثائق
1. Definitions	8	8	1. التعريفات
2. Purpose	9	9	2. الغرض
3. Conflict of Interest.....	10	10	3. تضارب المصالح
4. Composition.....	10	10	4. التكوين
5. Appointment, Discharge, and Tenure	12	12	5. التعيين، والإقالة، والمدة
6. Members Independence.....	12	12	6. استقلال الأعضاء
7. Compensation	14	14	7. التعويضات
8. Orientation & Training.....	14	14	8. التوجيه والتدريب
8.1 Orientation	14	14	8.1 التوجيه
8.2 Members' Handbook	15	15	8.2 كتيب الأعضاء
8.3 Continuing Education and Training.....	15	15	8.3 التعليم والتدريب المستمر
9. Committee's Authority	15	15	9. سلطة اللجنة
10. Duties & Responsibilities	16	16	10. الواجبات والمسؤوليات
10.1 Corporate Governance (Through Governance Department)	16	16	10.1 حوكمة الشركات (من خلال إدارة الحوكمة)
10.2 Nomination	17	17	10.2 الترشيحات
10.3 Remuneration.....	20	21	10.3 المكافآت
10.4 Other Responsibilities.....	23	23	10.4 المسؤوليات الأخرى
10.5 Responsibilities of Committee Members...	24	24	10.5 مسؤوليات أعضاء اللجنة
11. The Chairman of the Committee	24	24	11. رئيس اللجنة
11.1 Appointment of the Chairman	24	24	11.1 تعيين الرئيس
11.2 Role of the Chairman.....	25	25	11.2 وظيفة الرئيس
11.3 Authority of the Chairman.....	26	25	11.3 سلطة الرئيس
12. Secretary.....	26	26	12. أمين السر
13. Meetings.....	27	27	13. الاجتماعات
13.1 Frequency	27	27	13.1 معدل الانعقاد
13.2 Meetings Management.....	28	27	13.2 إدارة الاجتماعات
13.3 Meetings Scheduling and Notice	29	29	13.3 جدولة الاجتماعات والإشعار
13.4 Procedures for Minutes Recording	29	29	13.4 إجراءات تسجيل المحاضر
14. Relationship with Others	30	30	14. العلاقة مع الآخرين
14.1 Sharia'h Supervisory Board.....	30	30	14.1 هيئة الرقابة الشرعية
14.2 Audit Committee	30	30	14.2 لجنة المراجعة

1. Definitions

1. التعريفات

Term المصطلح	Definition التعريف
1. NRC or Committee أو اللجنة NRC	Nomination & Remuneration Committee (NRC) لجنة المكافآت والترشيحات
2. Board or "BoD" "BoD" أو المجلس	Company Board of Directors مجلس إدارة الشركة
3. Company الشركة	Amlak International Co. شركة أملاك العالمية
4. CEO	Chief Executive Officer of the Company المدير التنفيذي للشركة
5. MD	Managing Director العضو المنتدب
6. SAMA (البنك المركزي السعودي)	Saudi Central Bank البنك المركزي السعودي
7. MC	Ministry of Commerce وزارة التجارة
8. Executive Directors الأعضاء التنفيذيون	Employees on Grades B الموظفون بالشركة عند الدرجات ب
9. Senior Management الإدارة العليا	Employees on Grade C1 and C2 الموظفون بالشركة عند الدرجة سي1 و سي2
10. SC	Sharia Committee الجنة الشرعية
11. Relatives الأقارب	- Fathers, mothers, grandfathers, and grandmothers (and their ancestors). - children and grandchildren and their descendants. - siblings, maternal and paternal half-siblings. - Husbands and wives. - الآباء والأمهات والأجداد والجذات (وأسلافهم). - الأولاد والأحفاد ونسلهم. - الإخوة والأخوات الأشقاء أو الأب أو الأم. - الأزواج والزوجات.
12. GA	General Assembly الجمعية العامة
13. OGA	Ordinary General Assembly الجمعية العامة العادية
14. AGAM / AMGA	Annual General Assembly Meeting الاجتماع السنوي للجمعية العمومية
15. EGA	Extraordinary General Assembly الجمعية العامة غير العادي

2. Purpose**2. الغرض**

2.1 This Committee charter has been established in light of the Corporate Governance Manual approved by the Board of Amlak; and pursuant to CMA and SAMA mandating the establishment of the Nomination & Remuneration Committee (NRC or the Committee).

1.2 تم تأسيس ميثاق اللجنة هذا في ضوء دليل حوكمة الشركات المعتمد من مجلس أملاك؛ وعملاً بمتطلبات هيئة سوق المال والبنك المركزي السعودي بإنشاء لجنة المكافآت والترشيحات (اللجنة).

2.2 This Charter governs the activities of the Committee and details the scope of the Committee's responsibilities and how it carries out those responsibilities, including its structure, procedures and membership requirements.

2.2 يحكم هذا الميثاق أنشطة اللجنة، ويوضح تفاصيل نطاق مسؤوليات اللجنة، وكيفية أدائها لتلك المسؤوليات، بما في ذلك هيكلها وإجراءاتها ومتطلبات عضويتها.

2.3 The Board shall annually evaluate the Committee's performance and make recommendations to enhance the performance or change the members of the Committee.

2.3 يقوم مجلس الإدارة سنوياً، بتقييم أداء اللجنة، وتقديم توصيات بتحسين الأداء أو تغيير أعضاء اللجنة.

2.4 The purpose of the establishment of the Committee is to assist the Board in performing its guidance and oversight functions effectively and efficiently in the following areas:

2.4 الغرض من إنشاء اللجنة هو مساعدة مجلس الإدارة في أداء مهامه، فيما يتعلق بالتوجيه والرقابة بفعالية وكفاءة في المجالات التالية:

- Ensuring independence of the Board's independent members.
- Ensuring that the Board is comprised of individuals who are best able to discharge the responsibilities of directors having regard to the law and the highest standards of governance.
- Reviewing the Board's strengths and weaknesses and recommending improvements and ensuring that the appropriate procedures exist to assess the remuneration levels of the Chairman, Non-Executive members, Executive members, CEO, MD and other senior Executives and Directors.
- Governing the process of identifying qualified senior executives and directors, and ensuring that the policies and practices support the successful recruitment, development, retention, and succession of key executives and directors, and thus help

- ضمان استقلال أعضاء المجلس المستقلين.
- التأكد من أن المجلس يتكون من أفراد أكثر قدرة على أداء مسؤوليات المديرين، مع مراعاة القانون وأعلى معايير الحوكمة.
- مراجعة نقاط القوة ونقاط الضعف في المجلس، والتوصية بالتحسينات، وضمان وجود الإجراءات المناسبة لتقييم مستويات مكافأة رئيس مجلس الإدارة، وأعضاء مجلس الإدارة غير التنفيذيين، وأعضاء مجلس الإدارة التنفيذيين، والرئيس التنفيذي، والعضو المنتدب وغيرهم من كبار المديرين التنفيذيين والمدراء.
- إدارة عملية تحديد كبار التنفيذيين والمديرين المؤهلين، والتأكد من أن السياسات والممارسات تدعم التوظيف الناجح، والتطوير، والتعاقب والمحافظة على كبار التنفيذيين والمديرين، وبالتالي مساعدة الشركة على تحقيق أهدافها التجارية، والتنمية المستدامة.

the Company realize its business objectives and sustainable development.

- Ensuring that the compensation and benefit scales and packages across the Company are fair and competitive.
 - التأكد من أن مقاييس وحزم التعويضات والمكافآت في جميع أنحاء الشركة عادلة وتنافسية.
- Reviewing and recommending to the Board, the members to serve on each standing committee of the Board.
 - المراجعة والتوصية لمجلس الإدارة بترشيح أعضاء المجلس أو اللجان المنبثقة من مجلس الإدارة.
- Leading the Board in its annual review of the performance of the Board, its committees and the members.
 - قيادة المجلس في مراجعتها السنوية لأداء المجلس، ولجانته، وأعضائه.
- Ensure through the Governance Division the development and implementation of a set of corporate standards which shall set forth the key practices of the Committee and of the Board and make recommendations to the Board.
 - التأكد من خلال قسم الحوكمة من وضع وتنفيذ مجموعة من معايير حوكمة الشركات، التي تحدد الممارسات الرئيسية للجنة والمجلس، وتقديم التوصيات إلى مجلس الإدارة بذلك.

3. Conflict of Interest

3. تضارب المصالح

Where a potential conflict of interest arises for Committee members, the approved "Related Party Transaction and Conflict of Interest" should be followed and complied with by all members.

عند احتمالية تضارب المصالح بين أعضاء اللجنة، يجب اتباع " معاملات الأطراف ذات العلاقة وتعارض المصالح " المعتمدة وإلتزام كل الأعضاء بها.

4. Composition

4. التكوين

4.1 The Committee shall consist of at least three members and maximum five members from the Board or outside the Board. The Board may appoint Non-Executive members or persons other than Board members either from shareholders or others, provided that two of its members are Independent members and chaired by an independent member.

4.1 يجب أن تتكون اللجنة من ثلاثة أعضاء على الأقل وبما لا يزيد عن خمسة من أعضاء مجلس الإدارة أو من خارج مجلس الإدارة. يجوز لمجلس الإدارة تعيين أعضاء غير تنفيذيين أو أشخاص آخرين بخلاف أعضاء مجلس الإدارة؛ إما من المساهمين أو غيرهم، بشرط أن يكون على الأقل إثنين من أعضائها مستقلين، ويرأسها عضواً مستقلاً.

4.2 The members of the Committee shall be free of any relationship that, in the opinion of the Board, would interfere with their exercise of independent judgment.

4.2 يكون أعضاء اللجنة خاليين من أي علاقة يكون من شأنها، في رأي المجلس، أن تتدخل في ممارستهم للحكم المستقل.

- 4.3 The selection rules of the Committee, their membership term and the work methodology – which is detailed in this charter - will be recommended to the Board and approved by the Shareholders in their Annual General Meeting.
- 4.3 سوف يوصي مجلس الإدارة بقواعد الاختيار الخاصة باللجنة، ومدة عضويتها ومنهجية العمل - والواردة تفصيلاً في هذا الميثاق - ويتم اعتمادها من قبل المساهمين في اجتماعهم السنوي للجمعية العامة.
- 4.4 In case when a position gets vacant during the term of the committee, the board have the right to appoint a new member to fill the vacancy after obtaining SAMA none objection on the new member
- 4.4 في حالة شغور منصب خلال فترة عضوية اللجنة، يحق لمجلس الإدارة تعيين عضو جديد لشغل المنصب الشاغر بعد الحصول على عدم ممانعة من البنك المركزي السعودي على العضو الجديد.
- 4.5 The members should be knowledgeable, with competence, work experience, as well as thorough understanding of qualifications, roles and responsibilities of members and executives.
- 4.5 يجب أن يتمتع الأعضاء بالمعرفة والكفاءة وخبرة العمل، فضلاً عن التفهم الشامل للمؤهلات، والأدوار والمسؤوليات التي يضطلع بها أعضاء مجلس الإدارة و أعضاء اللجان والتنفيذيون.
- 4.6 The members must be able to devote adequate time to their duties.
- 4.6 يجب أن يكون الأعضاء قادرين على تكريس الوقت الكافي لواجباتهم.

5. Appointment, Discharge, and Tenure**5. التعيين، والإقالة، والمدة**

5.1 The Board shall appoint or re-appoint the Committee's members and its Chairman, and they might be changed by the Board.

5.1 يقوم مجلس الإدارة بتعيين أو إعادة تعيين أعضاء اللجنة ورئيسها، ويمكن تغييرهم من قبل المجلس.

5.2 The term of the Committee shall coincide with that of the Board. Committee members can be reappointed upon expiry of their term of appointment.

5.2 تتزامن مدة اللجنة مع تلك الخاصة بمجلس الإدارة. يمكن إعادة تعيين أعضاء اللجنة عند انتهاء مدة تعيينهم.

5.3 The entire Committee or any individual Committee member may be discharged, with or without cause, by the affirmative vote of the majority of the Board of Directors of the Company.

5.3 يجوز إقالة اللجنة بأكملها أو أي عضو من أعضاء اللجنة، بسبب أو بدون سبب، من خلال التصويت لأغلبية أعضاء مجلس إدارة الشركة.

5.4 The Chairman and other Committee members should inform the Board with the decision of the resignation by a written resignation letter with the reasons of this resignation.

5.4 ينبغي على رئيس وأعضاء اللجنة الآخرين إبلاغ مجلس الإدارة بقرار الاستقالة وأسبابها بموجب خطاب استقالة خطي.

5.5 SAMA, CMA, and Tadawul should be notified within 5 working days in case of any of member's resignation, removal, replacement, retirement or leaving the duties for any further reasons.

5.5 يجب إخطار البنك المركزي السعودي وهيئة السوق المالية والسوق المالية "تداول"، في غضون 5 أيام عمل حالة استقالة أي عضو، أو عزله، أو استبداله، أو تقاعده، أو تركه للعمل لأي أسباب أخرى.

5.6 At all times, the approved Board Nomination, Discharge, & Remuneration Policy should be complied with.

5.6 وفي كل الأوقات، يجب الالتزام بسياسة ترشيح أعضاء مجلس الإدارة ومكافآتهم

6. Members Independence**6. استقلال الأعضاء**

The following independency guidelines should be followed when proposing new Committee independent members:

يجب اتباع التعليمات التالية المتعلقة بالاستقلالية عند ترشيح أعضاء مستقلين جدد:

6.1 An Independent Director shall be able to perform his duties, express his opinions and vote on decisions objectively with no bias in order to help the Board make correct decisions to achieving the interests of the Company.

6.1 يجب أن يكون العضو المستقل قادراً على أداء واجباته، والتعبير عن آرائه، والتصويت على القرارات بموضوعية دون أي تحيز؛ من أجل مساعدة المجلس على اتخاذ القرارات الصحيحة لتحقيق مصالح الشركة.

6.2 The Board shall annually evaluate the extent of the member's independence and ensure that there are no relationships or circumstances that affect or may affect his independence.

6.2 يقوم المجلس سنوياً بتقييم مدى استقلال العضو، وضمان عدم وجود علاقات أو ظروف تؤثر أو قد تؤثر على استقلاله.

6.3 By way of example, the following negate the independence requirement for an Independent Director:

6.3 على سبيل المثال، فإن ما يلي ينفي شرط الاستقلال عن العضو المستقل:

- If he holds five percent or more of the shares of the company or any other company within its group, or it is a relative of who owns such percentage.

- إذا كان يملك خمسة بالمائة أو أكثر من أسهم الشركة أو أي شركة أخرى ضمن مجموعتها، أو إذا كان أحد أقرباء من يملك هذه النسبة المئوية.

- If he is a relative of any member of the Board of the Company, or any other company within the company's group.

- إذا كان أحد أقارب أي عضو في مجلس إدارة الشركة، أو أي شركة أخرى داخل مجموعة الشركة.

- If he is a relative if any Senior Executive of the Company, or of any other company within the company's group.

- إذا كان أحد أقارب أي مسؤول تنفيذي للشركة، أو أي شركة أخرى داخل مجموعة الشركة.

- If he is a board member of any company within the group of the company for which he is nominated to be a board member.

- إذا كان عضواً في مجلس إدارة أي شركة ضمن مجموعة الشركة التي تم ترشيحه ليكون عضواً في مجلس إدارتها.

- If he is an employee or used to be an employee, during the preceding two years, of the company or any company within its group, substantial shareholders, auditors, or main suppliers, or if he during the preceding two years, held a controlling interest in any such parties.

- إذا كان موظفاً أو سبق أن كان موظفاً، خلال السنتين السابقتين بالشركة أو أي شركة ضمن مجموعتها، أو كبار مساهميهيها أو كبار الموردين ومراجعي الحسابات، أو كان له، خلال العامين المنصرمين، أي حصة مُسيطرَة في تلك الأطراف.

- If he has a direct or indirect interest in the business and contacts executed for the company's account.

- إذا كان له أي مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في الأعمال والعقود المُبرمة لصالح الشركة.

- If the member of the Board receives financial consideration from the Company in excess of the remuneration for his/her membership of the Board or any of its committees, by SAR 200,000 or 50% of paid remuneration in the past year.

- إذا تلقى أي عضو بمجلس الإدارة من الشركة أي مبلغ مالي يتجاوز استحقاقاته نظير عضويته في المجلس أو أي لجنة تابعة له، بمقدار 200,000 ريال سعودي أو 50% من استحقاقاته المُسددة له عن العام الماضي.

- If he has a credit relationship, in his name or in the name of any of his relatives, with the company that exceeds one million Saudi Riyals.
- أن تكون لديه علاقة ائتمانية باسمه أو باسم أحد أقاربه مع الشركة تزيد عن (مليون) ريال سعودي.
- If he engages in a business where he competes with the company or conducting business in any of the company's activities.
- إذا شارك في أي أعمال منافسة لأعمال الشركة، أو مارس الأعمال التجارية في أي من أنشطة الشركة.
- If he served for more than nine years, consecutive or inconsecutive, as a Board member of the company.
- إذا ظل عضوًا في مجلس إدارة الشركة لمدة تتجاوز تسع سنين، سواء كانت متعاقبة أو غير متعاقبة.

7. Compensation

7. التعويضات

The members of the committee and the secretary shall be remunerated as per the remuneration set forth in the Remuneration Policy of AMLAK.

يحق لجميع أعضاء اللجنة وأمين السر تلقي مكافآت وفقًا لما نصت عليه سياسة المكافآت في شركة أملاك.

8. Orientation & Training

8. الإجتماع/اللقاء التعريفي والتدريب

The following 8.1 and 8.2 clauses are only applicable in case where members were not provided any relevant induction earlier as part of the Board or other committees membership.

لا يُعمل بأحكام البندين التاليين 8.1 و 8.2 إلا إذا لم يحصل الأعضاء على أي إجتماع/لقاء تعريفي، فيما سبق بوصفه أحد أعضاء المجلس أو أي لجان أخرى.

8.1 Orientation

8.1 الإجتماع/اللقاء التعريفي

The Secretary through the governance department should organize a formal induction session for the newly appointed members to explain the roles and responsibilities of the members, how the committee is managed, corporate governance obligations and relevant requirements of SAMA, CMA, MCI and any other regulatory requirements within the Kingdom of Saudi Arabia applicable to the Company.

• ينبغي على أمين سر اللجنة إجراء محاضرة تعريفية للأعضاء المُعينين حديثاً لشرح طبيعة أدوارهم ومسؤولياتهم كأعضاء باللجنة، وكيفية إدارة أعمال اللجنة والتزامات حوكمة الشركات ومتطلبات البنك المركزي السعودي وهيئة السوق المالية ووزارة التجارة ذات العلاقة وغيرها من المتطلبات التنفيذية المعمول بها في المملكة العربية السعودية والسارية على الشركة.

Members shall be provided with induction programs and comprehensive information on AMLAK's mission, its strategies and best professional practices. In addition, the strategic objectives that the company seeks to achieve shall be defined.

• يتعين أن يحصل الأعضاء على برامج توجيهية ومعلومات متكاملة حول رسالة أملاك واستراتيجياتها وأفضل الممارسات المهنية. ذلك بالإضافة إلى ضرورة تحديد الأهداف الاستراتيجية التي تسعى الشركة لتحقيقها.

8.2 Members' Handbook8.2 كتيب الأعضاء

As part of the orientation, the Secretary will provide the members a Handbook that was developed to assist the members in performing their fiduciary responsibilities.

كجزء من الإجماع/اللقاء التعريفي، سوف يقوم أمين السر بتزويد الأعضاء بكتيب؛ والذي أعد خصيصاً لمساعدة الأعضاء على تادية مهامهم.

8.3 Continuing Education and Training8.3 التعليم والتدريب المستمر

• All the members should keep their skills and knowledge up to date. Board Performance Evaluations and individual members' appraisals should be used to identify the development needs. Particular areas might include changes in the legal, regulatory and accounting environments as well as industry information i.e. Islamic financing products

• ينبغي على جميع الأعضاء تطوير مهاراتهم ومعرفتهم وتحديثها باستمرار. كما ينبغي استخدام أساليب تقييم أداء مجلس الإدارة والتقييمات المستقلة للأعضاء للتعرف على احتياجات التطوير. قد تشهد بعض المجالات تغيرات في البيئات القانونية، والتنظيمية، والمحاسبية، فضلاً عن معلومات صناعة التمويل على سبيل المثال لا الحصر منتجات التمويل الإسلامي.

9. Committee's Authority**9. سلطة اللجنة**

The committee have the power to:

تتمتع اللجنة بالسلطة للقيام بما يلي:

9.1 Recommend to the Chairman and Board of Directors, the remuneration packages for the candidates of Board members and executive management officers.

9.1 التوصية، للرئيس ومجلس الإدارة، بحزم المكافآت للمرشحين من أعضاء مجلس الإدارة، ولموظفي الإدارة التنفيذية.

9.2 Make recommendations to the Board it deems appropriate on any area within its responsibilities where action or improvement is needed.

9.2 تقديم التوصيات، التي تراها مناسبة في أي مجال يقع ضمن مسؤولياتها، إلى المجلس؛ حيث يلزم اتخاذ إجراء أو تحسين.

9.3 Assess, on an annual basis, the effectiveness of the Board as a whole, the committees of the Board and assess the contribution of each individual Director. The committee has authority to conduct an annual evaluation of the performance of the Board, the Board Members, and all the Board Committees (The Committee may seek external assistance in conducting these evaluations within the approved budget).

9.3 التقييم، على أساس سنوي، لفعالية مجلس الإدارة ككل، ولجان مجلس الإدارة، وتقييم مساهمة كل عضو في المجلس على حدة. تتمتع اللجنة بسلطة إجراء تقييم سنوي لأداء مجلس الإدارة، وأعضاء مجلس الإدارة، وجميع لجان المجلس (يجوز للجنة طلب المساعدة الخارجية في إجراء هذه التقييمات في إطار الميزانية المعتمدة).

9.4 Obtain advice and assistance, as needed, from external or internal legal counsel, accounting firm, search firm, compensation specialist, or other advisors, with sole authority to retain, terminate and negotiate the terms and condition of the assignment – within the approved budget of the Company.

9.4 الحصول على المشورة والمساعدة، اللازمة، من المستشار القانوني الخارجي أو الداخلي ومن شركات المحاسبة وشركات الأبحاث والمتخصصين في التعويضات والمستشارين الآخرين، مع صلاحية فردية للاحتفاظ بشروط وأحكام المهام وإنهائها والتفاوض بشأنها ضمن حدود الموازنة المعتمدة للشركة.

9.5 Have the access to resources and information necessary for it to discharge its duties and responsibilities, through the Chief Executive Officer/Managing Director or Secretary of the Committee.

9.5 حق الوصول إلى الموارد والمعلومات اللازمة لها لأداء مهامها ومسؤولياتها من خلال الرئيس التنفيذي/العضو المنتدب أو أمين سر اللجنة.

9.6 Delegate any of its duties to another party within or outside the Company and in line with the applicable rules and regulations. However, ultimate responsibility will remain within the Committee to ensure proper implementation of its responsibilities.

9.6 تفويض أي من واجباتها إلى طرف آخر داخل الشركة أو خارجها، وبما يتفق مع القواعد واللوائح المعمول بها. ومع ذلك، فسوف تبقى المسؤولية النهائية في داخل اللجنة، لضمان التنفيذ الصحيح لمسؤولياتها.

10. Duties & Responsibilities

10 الواجبات والمسؤوليات

10.1 Corporate Governance (Through Governance Department)

10.1 حوكمة الشركات (من خلال إدارة الحوكمة)

• Review and reassess the adequacy of the Article of Association, By Laws and Corporate Governance Standards (whenever necessary and as conditions dictates) and this Charter periodically. The Committee shall recommend any proposed amendments through the Board to the shareholders for approval.

• مراجعة وإعادة تقييم مدى كفاية النظام الأساسي، والقواعد الداخلية، ومعايير حوكمة الشركات (كلما كان ذلك ضرورياً ووفقاً لما تُمليه الشروط)، وهذا الميثاق بشكل دوري. توصي اللجنة بأي تعديلات مقترحة، من خلال مجلس الإدارة، للمساهمين للموافقة عليها.

• Present findings and recommendations from the annual review of Corporate Governance, including amendments to the Governance structure, to the Board for approval.

• تقديم النتائج والتوصيات إلى مجلس الإدارة للموافقة عليها بعد المراجعة السنوية لحوكمة الشركات، بما في ذلك التعديلات على هيكل الحوكمة في الشركة.

• Monitor Conflict of Interest and ensure updating the Disclosure of the Board of Directors and Executive Management periodically.

• مراقبة تضارب المصالح، والتأكد من تحديث سجل إفصاحات مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية دورياً.

• On an annual Basis, and upon nomination for Board membership at the beginning of each term, verify the independency of the independent members of the Board.

• التحقق من استقلالية الأعضاء المستقلين في مجلس الإدارة، على أساس سنوي، وعند الترشيح لعضوية مجلس الإدارة في بداية كل فترة.

• Review requests for any exceptional waivers on the Corporate Governance requirements and recommend to the Board whether a particular waiver should be granted.

• مراجعة طلبات الحصول على أي استثناءات بشأن متطلبات حوكمة الشركات، والتوصية إلى مجلس الإدارة بما إذا كان ينبغي منح إستثناء معين.

- Ensure compliance with corporate governance guidelines, and regulations issued by various authorities and regulatory bodies. ضمان الإلتزام بقواعد حوكمة الشركات، واللوائح الصادرة عن مختلف السلطات والهيئات التنظيمية المرخص للشركة الإلتزام بها.
- Maximize Awareness of the importance of Corporate Governance and of the Governance activities to the employees, Shareholders and external Stakeholders. زيادة الوعي بأهمية حوكمة الشركات وأنشطة الحوكمة، إلى الموظفين والمساهمين، وأصحاب المصلحة الخارجيين.

10.2 Nomination

10.2 الترشيح

- The Committee shall annually assess the skills, competencies and industry backgrounds that are needed to strengthen the Board and shall pass their recommendations to the Board of Directors. تقوم اللجنة سنوياً بتقييم المهارات، والكفاءات، والخبرة في مجال التمويل اللازمة لتعزيز المجلس، وتصدر توصياتها إلى مجلس الإدارة.
- Preparing a description of the capabilities and qualifications required for membership of the Board and Senior Executive Management positions. إعداد وصف للقدرات والمؤهلات المطلوبة لعضوية مجلس الإدارة، ومناصب الإدارة التنفيذية العليا.
- Determining the amount of time that the member shall allocate to the activities of the Board. تحديد مقدار الوقت الذي سوف يخصصه العضو لأنشطة مجلس الإدارة.
- The Committee shall verify annually the independence of independent members and the existence or non-existence of any conflict of interests if the member is acting concurrently as a board member of another company. تتحقق اللجنة سنوياً من استقلال الأعضاء المستقلين، ووجود أو عدم وجود أي تضارب في المصالح؛ إذا كان العضو يعمل في نفس الوقت كعضو في مجلس إدارة شركة أخرى.
- The Committee considers several factors to ensure adequate and appropriate evaluation of potential candidates – for the Board or its committees – including but not limited to:
 - **Honesty, integrity and good reputation:** The person, in respect of whom the assessment for fitness and propriety is being made, must have personal qualities such as honesty, integrity, good reputation, and fairness. تنظر اللجنة في عدة عوامل تضمن التقييم الملائم والمناسب للمرشحين المحتملين - لمجلس الإدارة أو لجانه - بما في ذلك على سبيل المثال لا الحصر:
 - **الصدق، والنزاهة، والسمعة الطيبة:** يجب أن يتمتع الشخص، الذي يجري تقييمه فيما يتعلق بالملاءمة والانضباط، بصفات شخصية مثل الصدق، والنزاهة، والسمعة الطيبة، والإنصاف.
 - **الكفاءة والقدرة:** يجب أن يتمتع الشخص، الذي يجري تقييمه فيما يتعلق بالملاءمة والانضباط، بما يلزم من تعليم، أو مهارات، أو خبرة كافية لأداء دوره بفعالية، بالإضافة إلى القدرة على فهم المتطلبات الفنية للأعمال، والمخاطر الكامنة، والعملية الإدارية.

effectively, as well as the ability to understand the technical requirements of the business, the inherent risks and the management process.

○ **Financial soundness:** The person, in respect of whom the assessment for fitness and propriety is being made, must have the ability and track record of managing his debts or financial affairs properly and prudently. The fact that a person may be of limited financial means does not in itself, affect the person's ability to satisfy these criteria.

○ **Independence:** The independent member, in respect of whom the assessment for fitness and propriety is being made, must have necessary independence to perform the responsibilities and duties of the proposed Senior Position and he or she shall not have business interests, financial interests, employment obligations, or any other situations which might give rise to conflict of interest or which could in any way impair the person's independence and ability to perform the duties of the Proposed Position.

● The Committee shall also consider in its nomination of candidates, in addition to criteria specified above, the following:

○ Required qualifications for membership on each committee, such as the Audit Committee requirement for at least one Financial Expert;

○ Limitations on the number of consecutive years a director should serve on any one of the Board committees. If the tenure of members on any committee is restricted by law or by the Company's Corporate Governance Framework, the NRC will ensure that the member's membership of the committee will not exceed that maximum term specified;

○ Successful leadership experience; strong business acumen; and ability to devote the necessary time to fulfil their directorial responsibilities.

● The NRC shall be responsible for ensuring the fitness and propriety for candidates for Board / Board Committees membership as well as the CEO and MD, their direct subordinates and their deputies if available in accordance with these requirements and the Company's policies

○ **السلامة المالية:** يجب أن يتمتع الشخص، الذي يجري تقييمه فيما يتعلق بالملاءمة والانضباط، بالقدرة والسجل الحافل لإدارة ديونه أو شئونه المالية بشكل صحيح وحكيم. إن حقيقة كون الشخص يملك موارد مالية محدودة لا تؤثر في حد ذاتها على قدرة الشخص على استيفاء هذه المعايير.

○ **الاستقلال:** يجب أن يتمتع العضو المستقل، الذي يجري تقييمه فيما يتعلق بالملاءمة والانضباط، بالاستقلال اللازم لأداء مسؤوليات وواجبات المنصب المقترح، وألا تكون لديه مصالح تجارية، أو مصالح مالية، أو التزامات توظيف، أو أي من الحالات الأخرى التي قد تؤدي إلى تضارب في المصالح، أو التي يمكن أن تُضعف بأي شكل من أشكال من استقلال الشخص وقدرته على أداء واجبات المنصب المقترح.

● بالإضافة إلى المعايير المحددة أعلاه، فإن اللجنة سوف تنظر أيضاً فيما يلي، عند قيامها بترشيح المرشحين:

○ المؤهلات المطلوبة للعضوية في كل لجنة، مثل متطلبات لجنة المراجعة لخبير مالي واحد على الأقل؛

○ القيود المفروضة على عدد السنوات المتعاقبة، التي يجب على العضو أن يمضيها في العمل في أي من لجان مجلس الإدارة. إذا كانت مدة ولاية أعضاء مجلس الإدارة في أي لجنة مقيدة بموجب القانون، أو بموجب إطار عمل حوكمة الشركات في الشركة؛ فإن لجنة المكافآت والترشيحات سوف تتأكد من أن عضوية العضو في اللجنة لن تتجاوز الحد الأقصى للمدة المحددة؛

○ خبرة قيادة ناجحة، وفتنة تجارية قوية؛ والقدرة على تكريس الوقت اللازم للوفاء بمسؤولياتهم.

● لجنة المكافآت والترشيحات مسؤولة عن ضمان الملاءمة للمرشحين لعضوية مجلس الإدارة / لجان مجلس الإدارة، وكذلك الرئيس التنفيذي والعضو المنتدب، ومرؤوسيه المباشرين، ونوابهم إن وجدوا؛ وفقاً لهذه المتطلبات، ووفقاً لسياسات وإجراءات الشركة، بما في ذلك ما يلي، على سبيل المثال لا الحصر:

and procedures, including, without limitation, the following:

○ Recommend to the Board a policy for the nomination and election of Members of the Board of Directors and to lay down a process for obtaining SAMA's written no objection before their appointment.

○ Approving a policy to ensure that all persons appointed to positions in senior Management are fit and proper. Such policy should include but not be limited to the following:

– The minimum fit and proper criteria as set out under SAMA Requirements;

– Procedures for conducting fit and proper assessments;

– Factors considered in assessing whether a person is fit and proper for a specific position;

– Actions to be taken if a person no longer meets the fit and proper criteria for a specific position; and,

– Requirements for reviewing and updating the policy from time to time, and as needed.

○ Institute adequate systems and procedures going basis to ensure that all the Board or members of Senior Management meet the fit and proper criteria prescribed under these Requirements and the Company's own policies and procedures on an ongoing basis.

• All assessments conducted by the NRC, both prior to seeking SAMA's written non objection as well as subsequent on-going assessments, shall be supported by relevant information and properly documented. Wherever permitted by law, the NRC should verify the information provided by its Board Members or members of Senior Management from independent sources. NRC shall also ensure the confidentiality of information collected and assessments made by them.

• In case of decreased number of Board members, replacement or vacant positions, the Committee shall complete its due diligence and recommend nominees that it believes will enhance the board and its committee's ability to manage and direct, in an effective manner, the affairs and business of the Company

○ التوصية لمجلس الإدارة بسياسة ترشيح وانتخاب أعضاء مجلس الإدارة، وإرساء عملية للحصول على عدم ممانعة كتابية من قبل البنك المركزي السعودي قبل تعيينهم.

○ اعتماد سياسة تضمن ملائمة ومناسبة جميع الأشخاص المعيّنين في مناصب الإدارة العليا. هذه السياسة يجب أن تتضمن ما يلي، على سبيل المثال لا الحصر:

– الحد الأدنى من المعايير المناسبة والملائمة، على النحو المبين في إطار متطلبات البنك المركزي السعودي؛

– إجراءات لإجراء تقييمات الكفاءة والملاءمة؛

– العوامل التي تم الأخذ بها في الاعتبار، عند تقييم ما إذا كان الشخص لائقاً ومناسباً لمنصب معين؛

– الإجراءات التي يتعين اتخاذها إذا كان الشخص لم يعد يفي بمعايير الكفاءة والملاءمة لمنصب معين؛ و،

– متطلبات مراجعة وتحديث السياسة من وقت إلى آخر، وحسب الحاجة.

○ الحد الأدنى من المعايير المناسبة والملائمة، على النحو المبين في إطار متطلبات البنك المركزي السعودي؛

• جميع التقييمات التي أجرتها لجنة المكافآت والترشيحات، قبل السعي للحصول على عدم ممانعة كتابية من قبل البنك المركزي السعودي، بالإضافة إلى التقييمات المستمرة اللاحقة؛ يجب دعمها بالمعلومات ذات الصلة، والموثقة بشكل صحيح. وحيثما يسمح القانون بذلك، يجب أن تتحقق لجنة المكافآت والترشيحات من المعلومات التي يقدمها أعضاء مجلس الإدارة، أو أعضاء الإدارة العليا؛ من مصادر مستقلة. تضمن لجنة المكافآت والترشيحات أيضاً سرية المعلومات التي يتم جمعها، والتقييمات التي تُجريها.

• في حالة نقص عدد أعضاء المجلس، أو استبدالهم، أو وجود مناصب شاغرة؛ تقوم اللجنة باستكمال العناية الواجبة، والتوصية بمرشحين ممن تعتقد أنهم سوف يعززون من قدرة مجلس الإدارة ولجانه على إدارة وتوجيه شؤون وأعمال الشركة بطريقة فعالة.

- The Committee shall help the Board in selecting and developing potential board or board committees' members, and in long term succession planning as deemed necessary.
- The Committee shall attend all matters relating to the appointment, resignation or dismissal of members of the Shari'a Supervisory Board (SSB); the board has to approve or disapprove any NRC recommendations in this regard.
- The Committee shall identify the strengths and weaknesses of the Board and propose solutions to address any shortcomings.
- The Committee shall ensure that the Chief Executive Officer (CEO) and the Managing Director (MD) have drafted procedures for their timely and efficient transfer of their responsibilities in the event of their sudden incapacitation or departure. The Committee shall review these procedures and their recommendations for longer term succession arrangements.
- In consultation with the CEO/MD review the succession planning process so that there is sufficient pool of qualified internal candidates to fill senior and leadership positions and to identify opportunities, performance gaps and the next steps as part of the Company's executive succession planning and development process, all of which shall be reviewed with the Committee
- Review and recommend to the Board the appointment of the Company's CEO & MD and supervise their work
- Review and approve all other appointments of senior management.

• تساعد اللجنة المجلس في اختيار ووضع الأعضاء المرشحين لمجلس الإدارة، أو لجان مجلس الإدارة، وفي تخطيط التعاقب على المدى الطويل حسبما تقتضيه الضرورة.

• تكون اللجنة حاضرة في جميع الأمور المتعلقة بتعيين، أو استقالة، أو فصل أعضاء لجنة الرقابة الشرعية؛ ويتعين على مجلس الإدارة الموافقة أو عدم الموافقة على أي من توصيات لجنة المكافآت والترشيحات في هذا الصدد.

• تحدد اللجنة نقاط القوة ونقاط الضعف في مجلس الإدارة، وتقتراح حلولاً لمعالجة أي أوجه قصور.

• تتأكد اللجنة من أن الرئيس التنفيذي والعضو المنتدب قد قاموا بصياغة إجراءات لنقل مسؤولياتهم، في الوقت المناسب وبكفاءة، في حالة عجزهم أو رحيلهم المفاجئ. تقوم اللجنة بمراجعة هذه الإجراءات، وتوصياتها فيما يتعلق بترتيبات التعاقب على المدى الطويل.

• القيام، بالتشاور مع الرئيس التنفيذي/العضو المنتدب، بمراجعة عملية تخطيط التعاقب؛ بحيث تكون هناك مجموعة كافية من المرشحين الداخليين المؤهلين لشغل المناصب العليا والقيادية، وتحديد الفرص، وفجوات الأداء، والخطوات التالية، كجزء من عملية تخطيط وتطوير التعاقب التنفيذي للشركة، على أن تتم مراجعة كل ذلك مع اللجنة.

• المراجعة والتوصية للمجلس في اختيار الرئيس التنفيذي والعضو المنتدب للشركة وتعيينه والإشراف على أعماله.

• المراجعة و إعتماذ جميع التعيينات الأخرى في الإدارة العليا.

10.3 Remuneration

10.3 المكافآت

- Establishing criteria and develop a mechanism for evaluating the BoD and Committees' members' performance and

• وضع المعايير، ووضع آلية لتقييم أداء أعضاء مجلس الإدارة وأعضاء اللجان، ويجب إبلاغ هذه المعايير وتلك الآلية إلى مجلس الإدارة.

such criteria and mechanism shall be communicated to Board.

- Preparing a clear policy for the remunerations of the Board members and its committees and present such policy to the Board in preparation for approval by the General Assembly, and disclosing and ensuring the implementation of such policy.
 - The Committee shall review the compensation and benefits policies of the Company and endorse it for Board approval.
 - Clarifying the relation between the paid and the adopted remuneration/compensation policy and highlighting any material deviation from that policy.
 - The NRC will review and monitor the Company financial and non-financial objectives set by the Board annually which is cascaded to the CEO/MD. This review constitutes the evaluation of performance of the CEO/MD.
 - Review the result of the annual review of the MD and CEO's performance to ensure that they are providing adequate leadership for the Company in the long and short term.
 - Annually, approve the MD/CEO's, allowances, bonus and shares.
 - The Committee shall review and approve the following:
 - All Executive Director-level appointments in the company fulfilling SAMA fit and proper requirements and clearance.
 - Management development programs and senior management succession planning; and
 - Assessment objectives (including the performance indicators) that should be achieved as part of the compensation and incentives programs.
 - The Committee shall review the HR Policies, including compensations and benefits, and short- and long-term incentive schemes and endorse it for Board approval.
- إعداد سياسة واضحة لمكافآت أعضاء مجلس الإدارة ولجانته، وعرض هذه السياسة على مجلس الإدارة؛ استعداداً لموافقة الجمعية العامة، وتفصح وتضمن تنفيذ مثل هذه السياسة.
 - وتتولى اللجنة مراجعة سياسات التعويضات والمزايا للشركة والتوصية للمجلس لإعتمادها.
 - توضيح العلاقة بين سياسة المكافآت / التعويضات المدفوعة والمعتمدة، وتبسيط الضوء على أي انحراف مادي عن تلك السياسة.
 - سوف تقوم لجنة المكافآت والترشيحات بمراجعة ومراقبة الأهداف المالية وغير المالية للشركة، والتي يحددها المجلس سنوياً، ويتم تحويلها إلى الرئيس التنفيذي/العضو المنتدب. تمثل هذه المراجعة تقييماً لأداء الرئيس التنفيذي/العضو المنتدب.
 - مراجعة نتيجة المراجعة السنوية لأداء الرئيس التنفيذي والعضو المنتدب، للتأكد من أنه يوفر القيادة الكافية للشركة على المدى الطويل والتصير.
 - الموافقة، سنوياً، على بدلات، ومكافآت، وأسهم الرئيس التنفيذي/العضو المنتدب.
 - تقوم اللجنة بمراجعة واعتماد ما يلي:
 - جميع التعيينات على مستوى المديرين التنفيذيين في الشركة تفي بمتطلبات وترخيصات البنك المركزي السعودي المناسبة والملائمة.
 - برامج التطوير الإداري، والتخطيط لتعاقب الإدارة العليا؛ و
 - أهداف التقييم (بما في ذلك مؤشرات الأداء) التي ينبغي تحقيقها كجزء من برامج التعويضات والحوافز.
 - تقوم اللجنة بمراجعة سياسات الموارد البشرية، بما في ذلك التعويضات والمزايا، وخطط الحوافز قصيرة الاجل وطويلة الأجل، والتوصية لمجلس الإدارة للإعتمادها.

- The Committee reviews all forms of compensation for the Board of Directors, members of committees, and Board and committee's secretaries.
 - تقوم اللجنة بمراجعة جميع أشكال التعويضات لمجلس الإدارة، وأعضاء لجان مجلس الإدارة، وأمناء سر مجلس الإدارة واللجان، والتوصية بها.
- In laying down the compensation policies, the standards related to performance shall be followed by the Committee. Moreover, the Committee shall:
 - في سياق وضع سياسات التعويض و المكافآت ، تتبع اللجنة المعايير المتعلقة بالأداء. علاوة على ذلك، تقوم اللجنة بما يلي:
 - النظر في المكافآت التنافسية، لجذب وتحفيز واستبقاء الكوادر ذات المهارات العالية، بالتنسيق مع الموارد البشرية.
 - تطبيق مؤشرات الأداء الرئيسية المطلوبة ، بما في ذلك القياسات المالية وغير المالية للأداء.
- Establish, with the concurrence of the Board, performance-based incentives that support and reinforce long-term strategic goals set by the Board (examples of these goals include cost of capital, return on equity, economic value added, market share, quality goals, compliance goals, environment goals, revenue and profit growth, cost containment, cash management, etc.). The award of these incentives should be linked to achievement of specific strategic goals.
 - وضع حوافز، بموافقة المجلس، تستند إلى الأداء، والتي تدعم وتعزز الأهداف الاستراتيجية طويلة الأجل، والمحددة من قبل مجلس الإدارة (تشمل أمثلة هذه الأهداف تكلفة رأس المال، والعائد على حقوق المساهمين، والقيمة الاقتصادية المضافة، وحصة السوق، وأهداف الجودة، وأهداف الامتثال، والأهداف البيئية، والإيرادات ونمو الأرباح، واحتواء التكاليف، وإدارة النقد، وما إلى ذلك). ينبغي ربط منح هذه الحوافز بتحقيق أهداف استراتيجية معينة.
- Review and report on the risks arising from compensation policies and practices for employees.
 - مراجعة وتقديم تقرير عن المخاطر الناجمة عن سياسات وممارسات التعويضات للموظفين.
- Set the salary scales for various grades of employees.
 - وضع مقاييس للمرتبات، لمختلف درجات الموظفين.

10.4 Other Responsibilities

10.4 المسؤوليات الأخرى

- Review minutes of previous meetings of the Committee and follow up on decisions taken and documented in the action sheet of previous meetings, in order to ensure that matters raised have been resolved. مراجعة محاضر الاجتماعات السابقة للجنة، ومتابعة سير القرارات المتخذة والموتقة في محضر الاجتماع السابق؛ بغية التأكد من تسوية كافة المسائل المثارة.
- Develop at the end of each year a schedule of the Committee's meetings for the coming year. القيام، في نهاية كل عام، بوضع جدول زمني لاجتماعات اللجنة في العام القادم.
- The Committee's Chairman shall report formally to the Board on its proceedings after each meeting on all matters within its duties and responsibilities. يقدم رئيس اللجنة تقريراً رسمياً إلى المجلس، عن إجراءاته بعد كل اجتماع، بشأن جميع الأمور التي تقع ضمن واجباته ومسؤولياته.
- The Committee shall provide the board an annual report pertaining to the NRC meeting frequency, major highlights and achievements, which will form part of the Company's Board of Directors Report and ensure each year that it is put to shareholders for approval at the General Assembly Meeting. تقوم اللجنة بتزويد مجلس الإدارة بتقرير سنوي عن معدل انعقاد اجتماعات لجنة المكافآت والترشيحات، وأبرز الملامح والإنجازات الرئيسية، والذي سوف يشكل جزءاً من تقرير مجلس إدارة الشركة، ويضمن طرحه على المساهمين في كل عام، للموافقة عليه في اجتماع الجمعية العامة.
- Discuss and review its performance at least annually through a self-assessment exercise to determine whether it is functioning effectively and agree actions on how they can improve their performance. A report on the Committee's performance shall be submitted to the Board of Directors. مناقشة ومراجعة أدائها، مرة واحدة على الأقل سنوياً، من خلال عملية التقييم الذاتي؛ لتحديد ما إذا كانت تعمل بشكل فعال، والموافقة على الإجراءات بشأن الكيفية التي يمكن أن تحسن بها أدائها. يتم تقديم تقرير عن أداء اللجنة إلى مجلس الإدارة.
- A board member entering into any business arrangements with any other Company that may raise a conflict of interest must be disclosed to the NRC. The Committee's recommendations to the Board shall be put forward for the board to approve or disapprove the board member's business arrangements proceeding. أي عضو في مجلس الإدارة يدخل في أي ترتيبات تجارية مع أي شركة أخرى قد تثير تضارب المصالح، يجب الإفصاح عنه إلى لجنة المكافآت والترشيحات. يتم تقديم توصيات اللجنة إلى مجلس الإدارة، للموافقة أو عدم الموافقة على إجراءات ترتيبات أعمال عضو مجلس الإدارة.
- The Committee shall perform any other duties or responsibilities expressly delegated to the Committee by the Board from time to time. تقوم اللجنة بأية مهام أو مسؤوليات أخرى يتم تفويضها صراحةً للجنة من قبل مجلس الإدارة من وقت إلى آخر.

10.5 Responsibilities of Committee Members10.5 مسؤوليات أعضاء اللجنة

- Attend all or majority and dedicate enough time to participate in the conduct of committee matters and meetings. حضور جميع أو غالبية الاجتماعات، وتكريس الوقت الكافي للمشاركة في تسيير أمور اللجنة والاجتماعات.
- Ensure integrity with the conduct of matters and meetings. ضمان النزاهة في تصريف أمور واجتماعات اللجنة.
- Inform the Chairman of the Committee in writing if they cannot attend a meeting or delegate another committee member via a proxy. إبلاغ رئيس اللجنة كتابياً، إذا كانوا لا يستطيعون حضور أحد الاجتماعات، أو تفويض عضو آخر في اللجنة عن طريق وكيل.
- Obtain adequate skills for the participation and conduct of the Committee matters. الحصول على المهارات الكافية اللازمة لمشاركة وتسيير أمور اللجنة.
- Participate and vote on the Committee decisions. المشاركة في قرارات اللجنة، والتصويت عليها.
- Provide full support to the Chairman of the Committee in setting-up of the meeting agendas and confirmation on minutes of the meetings. تقديم الدعم الكامل لرئيس اللجنة، في إعداد جداول أعمال الاجتماعات، والتأكيد على محاضر الاجتماعات.
- Inform other members of the Committee on any change in regulations and leading practices effecting role and responsibilities of the Committee. إبلاغ أعضاء اللجنة الآخرين عن أي تغيير في اللوائح والممارسات الرئيسية، التي تؤثر على دور ومسؤوليات اللجنة.
- Maintain confidentiality on all documents they receive, on the contents of deliberations and on all confidential information and privileged information of the Company and, particularly operating and business privileged information that are disclosed to them in the course of their work on the Committee الحفاظ على السرية في جميع الوثائق التي يتلقاها، وفي محتويات المداولات، وعلى جميع المعلومات السرية والمعلومات المميزة للشركة، وعلى وجه الخصوص، المعلومات التشغيلية والتجارية المميزة التي يتم الإفصاح عنها لهم أثناء عملهم في اللجنة

11. The Chairman of the Committee**11. رئيس اللجنة**11.1 Appointment of the Chairman11.1 تعيين الرئيس

- The Board of Directors or NRC members shall appoint the Committee chairman, based on majority of the votes and after obtaining SAMA none objection. يقوم مجلس الإدارة أو أعضاء لجنة المكافآت والترشيحات بتعيين رئيس اللجنة، استناداً إلى أغلبية الأصوات وبعد الحصول على عدم الممانعة من قبل البنك المركزي السعودي.
- NRC chairman must be independent. يجب أن يكون رئيس لجنة المكافآت والترشيحات مستقلاً.
- The chairman of the board shall not be chairman of the committee. لا يجوز أن يكون رئيس مجلس الإدارة رئيساً للجنة.

- In case of the absence of the Chairman without delegating a NRC member to chair the meeting on his behalf, the members present will select an acting Chairman to preside over that particular NRC meeting.
- في حالة غياب الرئيس دون تفويض أحد أعضاء لجنة المكافآت والترشيحات لرئاسة الاجتماع نيابة عنه، فسوف يقوم الأعضاء من الحاضرين باختيار رئيس بالنيابة، يترأس ذلك الاجتماع الخاص بلجنة المكافآت والترشيحات.

11.2 Role of the Chairman of the Committee

11.2 وظيفة رئيس اللجنة

- Representing the Committee in front of the board in its meetings and discussing matters raised in its regular report to the attention of the board.
- تمثيل اللجنة أمام مجلس الإدارة في اجتماعاته، ومناقشة المسائل التي أثيرت في تقريرها المعتاد إلى عناية مجلس الإدارة.
- Collaborating with the CEO/MD and the committee secretary, where appropriate, to develop and approve the agenda for the Committee meetings.
- التعاون مع الرئيس التنفيذي/العضو المنتدب وأمين سر اللجنة، أينما كان مناسباً، لوضع جدول أعمال اجتماعات اللجنة والموافقة عليه.
- Providing appropriate information from management to enable the Committee to exercise their accountabilities.
- توفير المعلومات المناسبة من الإدارة، لتمكين اللجنة من ممارسة مسؤولياتها.
- Ensuring that all items requiring Committee approval or Committee recommendations to the Board are appropriately tabled.
- التأكد من أن جميع البنود التي تتطلب موافقة اللجنة، أو توصيات اللجنة إلى المجلس، يتم طرحها بشكل مناسب.
- Ensuring proper flow of information to the Committee and reviewing adequacy and timing of documentary materials in support of management's proposals.
- ضمان التدفق الصحيح للمعلومات إلى اللجنة، ومراجعة مدى كفاية وتوقيت المواد الوثائقية؛ في دعم لمقترحات الإدارة.
- Ensuring that the Committee has direct access to such members of senior management as may be required by the Board.
- التأكد من أن اللجنة لديها إمكانية الوصول المباشر إلى أعضاء الإدارة العليا، حسبما قد يكون مطلوباً من قبل مجلس الإدارة.
- Establish such other rules, as may from time to time be necessary and proper for the conduct of the activities of the Committee.
- وضع قواعد أخرى، حسبما قد تكون ضرورية من وقت إلى آخر، ومناسبة لتسيير أنشطة اللجنة.
- Open and close the meeting agenda, decide additional meetings as necessary for the Committee to execute its responsibilities.
- إستفتاح وإنهاء الإجتماع بحسب جدول أعمال الاجتماع، واتخاذ قرار بشأن عقد اجتماعات إضافية، حسبما يكون ضرورياً من أجل أن تقوم اللجنة بتنفيذ مسؤولياتها.

11.3 Authority of the Chairman of the Committee11.3 سلطة رئيس اللجنة

- Representing the Committee in front of the board in its meetings and discussing matters raised in its regular report to the attention of the board.

تمثيل اللجنة أمام مجلس الإدارة في اجتماعاته، ومناقشة المسائل التي أثيرت في تقريرها المعتاد إلى عناية مجلس الإدارة.
- In conjunction with the Chairman of the Board, oversee the market review of the base and committee fees paid to the members.

بالمشاركة مع رئيس مجلس الإدارة، يتم الإشراف على مراجعة المكافآت والبدلات للأعضاء وفقاً لما هو سائد في السوق.
- In conjunction with the Chairman of the Board, oversee the recommendation and nomination of Non-Executive Directors when appropriate.

القيام، بالاشتراك مع رئيس مجلس الإدارة، بالإشراف على توصية وترشيح المديرين غير التنفيذيين عند الحاجة لذلك.
- In conjunction with the Chairman of the Board, oversee the annual assessment of the Committee's performance.

القيام، بالاشتراك مع رئيس مجلس الإدارة، بالإشراف على التقييم السنوي لأداء اللجنة.

12. Secretary**12. أمين السر**

The Committee must appoint a Secretary whose duties and responsibilities shall be to keep full and complete records of the proceedings of the Committee for the purposes of reporting Committee activities to the Board and to perform all other duties as may from time to time be assigned to him by the Committee. The Secretary is responsible for the following:

12.1 يجب أن تقوم اللجنة بتعيين أمين سر، تكون واجباته ومسؤولياته هي الاحتفاظ بسجلات شاملة وكاملة لإجراءات اللجنة، لأغراض الإبلاغ عن أنشطة اللجنة إلى مجلس الإدارة، ولأداء جميع الواجبات الأخرى التي قد تُسند إليه من قبل اللجنة من وقت إلى آخر. أمين السر مسؤول عما يلي:

- Ensuring the smooth running of activities of the Committee.

ضمان سير أنشطة اللجنة بطريقة ميسرة.
- Acting as a primary point of contact and source of information, provide advice and guidance for Committee members regarding activities, in order to support the decision-making process.

العمل كنقطة اتصال أساسية ومصدر للمعلومات، وتقديم المشورة والتوجيه لأعضاء اللجنة بشأن الأنشطة، من أجل دعم عملية صنع القرار.
- Maintaining the Committee Charter and guiding the Committee's activities to be carried out in compliance with the Charter. This includes:

الحفاظ على ميثاق اللجنة، وتوجيه أنشطة اللجنة التي يتعين الاضطلاع بها وفقاً للميثاق. ويشمل ذلك:

 - Advising the Committee on amendments to the Charter as necessary; and

إسداء المشورة للجنة بشأن التعديلات على الميثاق حسب الاقتضاء؛ و
 - Arranging and following up on the completion of Committee Annual Assessment.

ترتيب ومتابعة الانتهاء من التقييم السنوي للجنة.
- Preparing communication letters upon arranging with the Committee Chairman as the need arise, and addressing the same to the Committee members, Board of Directors, and

إعداد خطابات الاتصال عند الترتيب مع رئيس اللجنة حسب الحاجة، ومعالجة نفس الأمر مع أعضاء اللجنة، وأعضاء مجلس الإدارة، والأطراف المعنية. ويشمل ذلك

other relevant parties. This includes handling the required communication to schedule / call for Committee meetings.

التعامل مع الاتصالات اللازمة لجدولة / الدعوة لاجتماعات اللجنة.

• Preparing information packages that need to be circulated to the Committee members upon Committee meetings.

• إعداد حزم المعلومات التي يتعين تعميمها على أعضاء اللجنة في اجتماعات اللجنة.

• Assisting the Committee Chairman to set and prepare Committee meeting agendas, and circulating the same for Committee members, at least 5 working days in advance of the meeting dates.

• مساعدة رئيس اللجنة على وضع وإعداد جداول أعمال اجتماعات اللجنة، وتعميمها على أعضاء اللجنة قبل 5 أيام عمل من تاريخ الاجتماع.

• Attending Committee meetings for the objective of preparing the minutes of meeting and circulating the said minutes within five (5) working days to all Committee members for approval.

• حضور اجتماعات اللجنة، بهدف إعداد محضر الاجتماع، وتعميم المحضر المذكور خلال خمسة (5) أيام عمل على جميع أعضاء اللجنة للموافقة عليه.

• Documenting and following up on the issues requiring Committee action as raised in subsequent Committee meetings and recorded on the related meeting action sheet.

• توثيق ومتابعة المسائل التي تتطلب اتخاذ إجراء من اللجنة، على النحو المثار في اجتماعات اللجنة اللاحقة، وتسجيلها في ورقة عمل الاجتماع ذات الصلة.

• Arranging with the parties that the Committee requests inviting to Committee meetings. This includes consultants, legal advisors, or any other party.

• الترتيب مع الأطراف التي تطلب اللجنة دعوتها إلى حضور اجتماعات اللجنة. ويشمل ذلك الاستشاريين، أو المستشارين القانونيين، أو أي طرف آخر.

• Circulating Committee decisions to the concerned parties.

• تعميم قرارات اللجنة إلى الأطراف المعنية.

13. Meetings

الاجتماعات

13.1 Frequency

13.1 معدل الانعقاد

• The Committee shall meet at least twice per year and at such additional times as may be necessary to carry out its responsibilities. Committee members can attend meetings in person or via tele conference or video conference. Meeting invitations are sent five (5) working days in advance along with the meeting agenda and any other documents.

• تجتمع اللجنة إجتماعين على الأقل، وفي تلك الأوقات الإضافية التي قد تكون ضرورية للقيام بمسؤولياتها. يمكن لأعضاء اللجنة حضور الاجتماعات شخصياً، أو هاتفياً، أو عبر الفيديو. يتم إرسال دعوات الاجتماع قبل خمسة (5) أيام عمل مقدماً، جنباً إلى جنب مع جدول أعمال الاجتماع وأي وثائق أخرى.

• A majority of the members of the Committee shall constitute a quorum.

• يكون نصاب انعقاد الاجتماع بحضور الأغلبية.

• The Chairman shall have a casting vote in case of an equality of votes.

• يكون للرئيس الصوت المرجح في حالة تساوي الأصوات.

Meetings Management13.2 إدارة الاجتماعات

- No member of the Board or the Executive Management except the secretary or a member of the Committee may attend the meetings unless the Committee invites his/her to attend. Non-Committee members will be involved in the discussions but will not have any voting rights.
- لا يجوز لأي عضو من أعضاء مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية، باستثناء أمين السر أو عضو من أعضاء اللجنة، حضور الاجتماعات، ما لم تقم اللجنة بدعوته/دعوته إلى الحضور. سوف يشارك الأعضاء من غير أعضاء اللجنة في المناقشات، ولكن لن يكون لهم أي حقوق في التصويت.
- The request for attendance of advisory attendees is to be suggested and indicated in the meeting agendas circulated prior to meeting dates. The request shall be approved by the Chairman of the Committee prior to meeting dates.
- يجب اقتراح طلب حضور الحاضرين من الاستشاريين، والإشارة إليه في جداول أعمال الاجتماع التي يتم تعميمها قبل مواعيد الاجتماع. تتم الموافقة على الطلب من قبل رئيس اللجنة قبل مواعيد الاجتماع.
- All Committee members are expected to attend each meeting in person, and they may authorize another Committee member in attending the meetings and voting on his behalf with a written authorization or power of attorney.
- ويُتوقع من جميع أعضاء اللجنة حضور كل اجتماع بصفة شخصية، ويجوز لكل منهم تفويض عضو آخر من أعضاء اللجنة بحضور الاجتماعات والتصويت نيابةً عنه، بموجب تفويض كتابي أو توكيل رسمي.
- Some of members may attend via phone or video conferences and they will be considered as part of the quorum.
- يجوز لبعض الأفراد الحضور عن طريق الهاتف أو الفيديو، ويحتسبون ضمن النصاب.
- Decisions in the meeting shall be made by a simple majority vote.
- يتم اتخاذ القرارات في الاجتماع بتصويت الأغلبية البسيطة.
- In case of equal voting, the Chairman shall have the deciding vote. If any member disagrees, he may submit a note of observation in writing by giving his reasons.
- في حالة تساوي الأصوات، يكون للرئيس الصوت المرجح. إذا لم يوافق أي من الأعضاء، جاز له تقديم مذكرة كتابية بالملاحظة، من خلال إبداء أسبابه.
- Where deemed appropriate by the Chairman of the Committee, meetings may occur via conference call or other electronic means of audio- or audio-visual communications.
- وحيثما رأى رئيس اللجنة ذلك مناسباً، فإنه يجوز عقد الاجتماعات عن طريق مكالمات جماعية أو وسائل إلكترونية أخرى من الاتصالات السمعية أو السمعية البصرية.
- The decisions of the Committee could also be approved through circulations, upon discretion of the Chairman of the Committee but to be attested at the next regular committee meeting.
- ويمكن أيضاً الموافقة على قرارات اللجنة من خلال التداولات، وفقاً لتقدير رئيس اللجنة، على أن يتم تصديقها في الاجتماع العادي القادم للجنة.

13.3 Meetings Scheduling and Notice

- At the end of the year, the Secretary of the Committee shall coordinate with the Board of Directors Secretary to collect approved dates of the Boards meetings for better alignment. Then, the Secretary should follow the below steps in scheduling the meetings.
 - Send proposed meeting schedules to the members; Committee meetings should at least be held 2 weeks before approved Boards meetings.
 - Follow up with the members with phone calls / e-mails to ensure availability.
 - Amend the proposed schedule if necessary.
 - Include the regular topics that the committee will take action for during its meetings in a standing agenda.
- Five (5) working days before each meeting, the Secretary shall:
 - Contact the Directors to confirm their attendance.
 - Send the Committee meeting agenda to all participants after getting it approved by the Chairman.
 - Send the materials consisting of key documents for review before the meeting. The documents should be well protected.

13.4 Procedures for Minutes Recording

- Minutes
 - The Secretary shall confirm at the beginning of each meeting whether quorum is achieved.
 - The Secretary shall record the proceedings and resolutions of all meetings of the committee, including the names of those present and in attendance.
 - Minutes shall then be circulated via email to the members for approval within 5 working days from the meeting date.
 - Minutes should not be considered as final unless all attending members provide feedback and approve the minutes.
 - Minutes shall be approved by the Chairman and other members within 5 working days from the date of the secretary sends the draft minutes. A copy of the minutes should be submitted at the next committee meeting to be formally signed by the chairman, secretary, and members.

13.3 جدولة الاجتماعات والإشعار

- في نهاية العام، يقوم أمين سر اللجنة بالتنسيق مع أمين سر مجلس الإدارة، لجمع التواريخ المعتمدة لاجتماعات المجلس من أجل التنسيق بينهما. ثم ينبغي على أمين السر اتباع الخطوات الواردة أدناه، في جدولة الاجتماعات.
 - إرسال جداول زمنية مقترحة للاجتماعات، إلى الأعضاء؛ ويجب عقد اجتماعات اللجنة على الأقل قبل أسبوعين 2 من تواريخ اجتماعات المجالس المعتمدة.
 - متابعة للمكالمات الهاتفية / رسائل البريد الإلكتروني مع الأعضاء، لضمان توافرها.
 - تعديل الجدول الزمني المقترح، إذا لزم الأمر.
 - تضمين الموضوعات العادية التي ستتخذها اللجنة خلال اجتماعاتها في جدول أعمال دائم.
- قبل خمسة (5) أيام عمل من تاريخ كل اجتماع، يقوم أمين السر بما يلي:
 - الاتصال بالمديرين لتأكيد حضورهم.
 - إرسال جدول أعمال اجتماع اللجنة إلى جميع المشاركين، بعد اعتماده من الرئيس.
 - إرسال المواد المكونة من الوثائق الرئيسية للمراجعة قبل الاجتماع. يجب أن تكون الوثائق محمية بشكل جيد.

13.4 إجراءات تسجيل المحاضر

- المحاضر
 - يقوم أمين السر في بداية كل اجتماع بتأكيد ما إذا كان النصاب القانوني قد تحقق.
 - يقوم أمين السر بتسجيل إجراءات وقرارات جميع اجتماعات اللجنة، بما في ذلك أسماء الحاضرين والحضور.
 - بعد ذلك، يتم تعميم المحاضر عبر البريد الإلكتروني إلى الأعضاء، للموافقة عليها في غضون 5 أيام عمل من تاريخ الاجتماع.
 - يجب عدم اعتبار المحاضر نهائية، ما لم يقدم جميع الأعضاء الحاضرين الملاحظات، ويوافقون على المحاضر.
 - يجب أن يتم اعتماد المحاضر من قبل الرئيس والأعضاء الآخرين في غضون 5 أيام عمل من تاريخ إرسال أمين السر لمسودة المحاضر. يجب تقديم نسخة من المحاضر في الاجتماع القادم للجنة، ليتم التوقيع عليها رسمياً من قبل الرئيس، وأمين السر، والأعضاء.

○ A copy shall then be distributed to Board of Directors secretary, and Originals shall be kept on record by NRC Secretary.

○ يتم بعد ذلك توزيع نسخة على أمين سر مجلس الإدارة، فيما يحتفظ أمين سر لجنة المكافآت والترشيحات بالنسخ الأصلية في سجل.

- Support Documents
- Presentations, reports and exhibits presented to the Committee shall be archived.
- The committee Secretary shall manage documents distribution
- Non digital documents shall be digitized using a scanner or PDF format, if needed.

- الوثائق المؤيدة
- يتم أرشفة العروض والتقارير والمستندات المقدمة إلى اللجنة.
- يقوم أمين سر اللجنة بإدارة توزيع الوثائق
- يتم تحويل الوثائق غير الرقمية إلى وثائق رقمية باستخدام الماسح الضوئي أو بصيغة PDF، إذا لزم الأمر.

14. Relationship with Others

14. العلاقة مع الآخرين

14.1 Sharia Committee

14.1 اللجنة الشرعية

- NRC will coordinate with Sharia Committee (SC) all appointment, resignation or dismissal of the SSC members.
- NRC may consult (SSC) in regard to new employee incentive schemes for Sharia's compliance prior submission to SAMA and the Board.

- سوف تنسق لجنة المكافآت والترشيحات مع اللجنة الشرعية، جميع عمليات تعيين، أو استقالة أو، فصل أعضاء لجنة الرقابة الشرعية.
- يجوز أن تقوم لجنة المكافآت والترشيحات باستشارة اللجنة الشرعية فيما يتعلق بخطط الحوافز الجديدة للموظفين، من حيث امتثالها لأحكام الشريعة، قبل تقديمها إلى كل من البنك المركزي السعودي ومجلس الإدارة.

14.2 Audit Committee

14.2 لجنة المراجعة

- The NRC may coordinate with Audit Committee to oversee the appropriate and adequate disclosure in the annual financial statement is made with respect to remuneration of Chairman of the Board, members of the Board and other board committees' members.

- يجوز أن تقوم لجنة المكافآت والترشيحات بالتنسيق مع لجنة المراجعة للإشراف على الإفصاح المناسب والكافي للقوائم المالية السنوية وذلك فيما يتعلق بمكافأة رئيس مجلس الإدارة، وأعضاء مجلس الإدارة، وأعضاء لجان المجلس الأخرى.



مرفقات البند الثامن والتاسع
تقرير الفحص المحدود وتبليغ مجلس الإدارة إلى المساهمين حول
الأعمال والعقود التي لأعضاء مجلس الإدارة
مصلحة مباشرة أو غير مباشرة فيها

تبلغ مجلس الإدارة عن المعاملات مع الأطراف ذات العلاقة للسنة المنتهية في 31 ديسمبر 2025 م

السادة مساهمي شركة أملاك العالمية للتمويل
السلام عليكم ورحمة الله وبركاته ، ،
حفظهم الله ،
وبعد ،

بالإشارة إلى متطلبات المادة (27) والمادة (71) من نظام الشركات الصادر بالمرسوم الملكي رقم 132/م لسنة 1443 هـ، والتي تشير إلى أنه لا يجوز لعضو مجلس الإدارة أن تكون له مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في الأعمال والعقود التي تقوم بها شركة أملاك العالمية للتمويل ما لم تسمح الجمعية العامة بذلك، وبناءً عليه فإن الشركة تسعى للحصول على ترخيص من الجمعية العامة للعقود التالية:

- الأعمال والعقود التي تمت بين شركة أملاك العالمية للتمويل والبنك السعودي للاستثمار والتي لأعضاء مجلس الإدارة الأستاذ/ ماجد عبدالغني فقيه (مدير عام مصرفية الشركات لدى البنك السعودي للاستثمار)، والأستاذ/ خالد بن عبدالعزيز الرئيس (الرئيس التنفيذي لشركة الاستثمار كابيتال والمملوكة بنسبة 100% للبنك السعودي للاستثمار) مصلحة غير مباشرة فيها، حيث يملك البنك السعودي للاستثمار ما نسبته 22.4 % من الأسهم الممثلة في شركة أملاك العالمية للتمويل، وهي عبارة عن تجديد للتسهيلات الائتمانية مع البنك بقيمة إجمالية بلغت 1,064,500,000 ريال سعودي ولمدة عام واحد، علماً بأن قيمة التسهيلات القائمة (بدون ربح مستحق) بلغت حتى نهاية العام 2025 م 886,346,153 ريال سعودي وبدون شروط تفضيلية.

- الأعمال والعقود التي تمت بين شركة أملاك العالمية للتمويل وبنك الإمارات دبي الوطني - السعودية والتي لعضو مجلس الإدارة سابقاً الأستاذ/ ناصر بن يوسف المرزوقي مصلحة غير مباشرة فيها، حيث يعمل رئيساً تنفيذياً لدى بنك الإمارات دبي الوطني - السعودية، وهي عبارة عن توقيع اتفاقية تسهيلات ائتمانية مع البنك بقيمة إجمالية بلغت 250,000,000 ريال سعودي والتي تشمل 249,000,000 ريال سعودي ولمدة أربع سنوات و 1,000,000 ريال سعودي يتم تحديدها من قبل إدارة الخزينة، علماً بأن قيمة التسهيلات القائمة (بدون ربح مستحق) بلغت حتى نهاية العام 2025 م 115,000,000 ريال سعودي وبدون شروط تفضيلية.

تبلغ مجلس الإدارة عن المعاملات مع الأطراف ذات العلاقة للسنة المنتهية في 31 ديسمبر 2025 م
Board of Directors' Notification on Transactions with Related Parties, for the Year Ended 31 December 2025



م	الاسم	العضوية	التوقيع
1	عبدالله بن إبراهيم الهويش Abdullah Ibrahim Al Howaish	رئيس مجلس الإدارة Chairman of the Board	
2	عمرو بن محمد كامل Amr Mohammed Kamel	نائب رئيس مجلس الإدارة Vice Chairman	
3	محمد بن عبدالعزيز الشايح Mohammed Abdulaziz Alshaya	عضو مجلس الإدارة Board Member	
4	ماجد بن عبدالغني فقيه Majed Abdulghani Fakeeh	عضو مجلس الإدارة Board Member	
5	خالد بن عبدالعزيز الرس Khalid Abdulaziz Al Rayes	عضو مجلس الإدارة Board Member	
6	عبدالله بن تركي السديري Abdullah Turki Alsudairy	عضو مجلس الإدارة (العضو المنتدب) Board Member (MD)	
7	جميل بن عبدالله الملمح Jameel Abdullah Almolhem	عضو مجلس الإدارة Board Member	
8	عبدالمجيد بن عبدالعزيز المشعل Abdulmajed Abdulaziz Al-Mashal	عضو مجلس الإدارة Board Member	
9	أحمد بن عبدالمحسن الرميح Ahmad Abdulmohsen Al-Remaih	عضو مجلس الإدارة Board Member	

تبلغ مجلس الإدارة عن المعاملات مع الأطراف ذات العلاقة للسنة المنتهية في 31 ديسمبر 2025م

Board of Directors' Notification on Transactions with Related Parties, for the Year Ended 31 December 2025

إلى السادة أعضاء مجلس الإدارة المحترمين
شركة أملاك العالمية للتمويل
(شركة سعودية مساهمة)

تقرير تأكيد محدود حول التبليغ المقدم من مجلس الإدارة لمساهمي شركة أملاك العالمية للتمويل

قمنا بتنفيذ ارتباط تأكيد محدود فيما يتعلق بالتبليغ المرفق للمعاملات مع الأطراف ذوي العلاقة للسنة المنتهية في ٣١ ديسمبر ٢٠٢٥ والخاصة بشركة أملاك العالمية للتمويل ("الشركة") المعد من قبل مجلس إدارة الشركة ("المجلس") وفقاً للمعايير المطبقة الموضحة أدناه لكي تتماشى مع متطلبات المادة ٧١ من نظام الشركات ("التبليغ").

الموضوع

إن موضوع ارتباط التأكيد المحدود لدينا هو التبليغ المقدم لنا والمعد من قبل مجلس إدارة الشركة كما هو مرفق بهذا التقرير والمقدم لنا.

المعايير

إن المعيار المطبق هو مطلب المادة ٧١ من نظام الشركات الصادر عن وزارة التجارة والذي ينص على أنه، مع مراعاة المادة ٢٧ من النظام، يجب على أي عضو في مجلس الإدارة له أي مصلحة، سواء مباشرة أو غير مباشرة، في المعاملات أو العقود المبرمة لحساب الشركة، يجب عليه الإفصاح عن تلك المصلحة للمجلس لموافقة الجمعية العامة للشركة. كما يتعين على عضو المجلس إخطار المجلس بتلك المصلحة والامتناع عن التصويت على قرار المجلس بالموافقة على تلك المعاملات أو العقود. ويتوجب على المجلس إخطار الجمعية العامة بتلك المعاملات والعقود التي يكون لأي من أعضائه مصلحة مباشرة أو غير مباشرة فيها.

مسؤولية المجلس

إن مجلس إدارة الشركة مسؤول عن إعداد التبليغ وفقاً للمعايير والتأكد من اكتمالها. تتضمن هذه المسؤولية أيضاً تصميم وتنفيذ والحفاظ على نظام الرقابة الداخلية المتعلقة بإعداد التبليغ بشكل خالي من التحريفات الجوهرية، سواء كانت ناتجة عن الغش أو الخطأ.

آداب المهنة وإدارة الجودة

لقد التزمنا بمتطلبات الاستقلال الواردة في الميثاق الدولي لسلوك وآداب المهنة للمحاسبين المهنيين (بما في ذلك معايير الاستقلال الدولية)، المعتمد في المملكة العربية السعودية ("الميثاق")، والذي يقوم على مبادئ أساسية من النزاهة، الموضوعية، الكفاءة المهنية والعناية الواجبة، السرية والسلوك المهني، ومتطلبات الأخلاق والاستقلالية المطبقة في المملكة العربية السعودية. كما التزمنا بمسؤولياتنا الأخلاقية الأخرى وفقاً لهذا الميثاق.

يطبق مكتبنا المعيار الدولي لإدارة الجودة ١، المعتمد في المملكة العربية السعودية، والذي يتطلب من مكتبنا تصميم وتنفيذ وتشغيل نظام لإدارة الجودة، يتضمن سياسات أو إجراءات موثقة حول الالتزام بالمتطلبات الأخلاقية والمعايير المهنية والمتطلبات النظامية والتنظيمية المطبقة.

مسؤوليتنا

تتمثل مسؤوليتنا في إبداء استنتاج تأكيد محدود حول التبليغ استناداً على الإجراءات التي قمنا بها والأدلة التي حصلنا عليها. لقد قمنا بتنفيذ ارتباط التأكيد المحدود وفقاً للمعيار الدولي لارتباطات التأكيد رقم ٣٠٠٠ (المعدّل)، "ارتباطات التأكيد الأخرى بخلاف عمليات مراجعة أو فحص المعلومات المالية التاريخية"، المعتمد في المملكة العربية السعودية. يتطلب هذا المعيار أن نخطط وننفذ هذا الارتباط للحصول على تأكيد محدود حول ما إذا لفت انتباهنا أي أمر يجعلنا نعتقد بأن الشركة لم تلتزم، من جميع النواحي الجوهرية، بمتطلبات المادة رقم ٧١ من نظام الشركات عند إعداد هذا التبليغ للسنة المنتهية في ٣١ ديسمبر ٢٠٢٥.

نعتقد أن الأدلة التي حصلنا عليها كافية ومناسبة كأساس لإبداء استنتاجنا للتأكيد المحدود.

تقرير تأكيد محدود حول التبليغ المقدم من مجلس الإدارة لمساهمي شركة أملاك العالمية للتمويل (تتمة)

ملخص العمل المنجز

قمنا بتخطيط وتنفيذ الإجراءات التالية للحصول على تأكيد محدود حول التزام الشركة بمتطلبات المادة ٧١ من نظام الشركات عند إعداد هذا التبليغ:

- ناقشنا مع الإدارة عملية الحصول على الأعمال والعقود المبرمة مع الشركة من قبل أي عضو من أعضاء مجلس الإدارة الشركة.
- الحصول على التبليغ المرفق والذي يتضمن قائمة المعاملات والعقود المبرمة مع الشركة من قبل أي عضو من أعضاء مجلس إدارة الشركة، بشكل مباشر أو غير مباشر للسنة المنتهية في ٣١ ديسمبر ٢٠٢٥.
- فحص محاضر اجتماعات مجلس الإدارة التي تشير إلى قيام عضو مجلس الإدارة بإبلاغ المجلس بتلك المعاملات والعقود التي أبرمها عضو مجلس الإدارة خلال السنة المنتهية في ٣١ ديسمبر ٢٠٢٥، بالإضافة إلى ذلك، وأن عضو المجلس المعني لم يصوت على القرار الصادر بهذا الشأن في اجتماعات المجلس.
- فحص المصادقات التي حصلت عليها الإدارة من أعضاء مجلس الإدارة للمعاملات والاتفاقيات التي قام بها عضو مجلس الإدارة خلال السنة المنتهية في ٣١ ديسمبر ٢٠٢٥.

قيود ملازمة

تخضع إجراءاتنا التي تتعلق بإعداد التبليغ وفقاً لمتطلبات المادة ٧١ من نظام الشركات لقيود ملازمة، وعليه فقد تحدث أخطاء أو مخالفات لا يتم اكتشافها.

يُعد ارتباط التأكيد المحدود أقل بشكل جوهري في نطاقه من ارتباط التأكيد المعقول بموجب معيار ارتباط التأكيد رقم ٣٠٠٠ (المعدل) المعتمد في المملكة العربية السعودية. ونتيجة لذلك، كانت طبيعة وتوقيت ومدى الإجراءات المبينة أعلاه لجمع الأدلة الكافية الملائمة محدودة بشكل متعمد مقارنة بتلك الخاصة بارتباط التأكيد المعقول، وبالتالي تم الحصول على قدر أقل من التأكيد من خلال ارتباط التأكيد المحدود بالمقارنة مع ارتباط التأكيد المعقول.

لم تتضمن إجراءاتنا أعمال مراجعة أو فحص تم القيام بها وفقاً وفقاً للمعايير الدولية للتدقيق أو المعايير الدولية للمراجعة أو المعايير الدولية لارتباطات الفحص المعتمدة في المملكة العربية السعودية وعليه فإننا لا نبدي عن رأي مراجعة أو فحص فيما يتعلق بكفاية الأنظمة والرقابة حول إعداد التبليغ.

يتعلق هذا الاستنتاج فقط بالتبليغ للسنة المنتهية في ٣١ ديسمبر ٢٠٢٥، ولا يجب أن يعتقد بأنه يقدم تأكيداً لأي تواريخ أو فترات مستقبلية، حيث قد يطرأ تغيير على الأنظمة والرقابة يمكن أن يؤثر على صحة استنتاجنا.

استنتاج التأكيد المحدود

استناداً إلى الأعمال المبينة في هذا التقرير، لم يلفت انتباهنا ما يجعلنا نعتقد أن الشركة لم تلتزم، من جميع النواحي الجوهرية، بالمتطلبات التي تنطبق من المادة ٧١ من نظام الشركات عند إعداد التبليغ للسنة المنتهية في ٣١ ديسمبر ٢٠٢٥.

تقرير تأكيد محدود حول التبليغ المقدم من مجلس الإدارة لمساهمي شركة أملاك العالمية للتمويل (تتمة)

تقييد الاستخدام

تم إعداد هذا التقرير، بما في ذلك استنتاجنا، بناءً على طلب من إدارة الشركة فقط وذلك لمساعدة الشركة والمجلس للوفاء بالتزاماتهم للتقرير إلى الجمعية العامة للمساهمين بموجب المادة ٧١ من نظام الشركات. لا يجوز استخدام التقرير لأي غرض آخر أو توزيعه إلى أي أطراف أخرى أو الاقتباس منه أو الإشارة إليه دون الحصول على موافقتنا المسبقة على أي أطراف أخرى فيما عدا وزارة التجارة وهيئة السوق المالية ومساهمي الشركة. وإلى أقصى حد يسمح به القانون، نحن لا نقبل أو نتحمل المسؤولية تجاه أي طرف ثالث.

برايس وترهاوس كوبرز



خالد أحمد محضر
ترخيص رقم ٣٦٨

٢٨ رمضان ١٤٤٧هـ
(١٧ مارس ٢٠٢٦م)



أملاك
Amlak
العالمية International