



لائحة عمل لجنة المكافآت والترشيحات وضوابط أعمالها شركة إعمار المدينة الاقتصادية

قبل التعديل

اعتماد الجمعية العامة العادية المنعقدة

بتاريخ ٢١ ديسمبر ٢٠١٧



١. المقدمة:

إماتتالاً لمتطلبات لائحة حوكمة الشركات الصادرة من هيئة السوق المالية، وتحديدأ المواد ٦٠، ٦٤ والفقرة ٧ من المادة ٥٠، تشكّل بقرار من من مجلس إدارة الشركة لجنة تُسمى لجنة المكافآت والترشيدات. تصدر الجمعية العامة للشركة لائحة عمل اللجنة وضوابط أعمالها بناء على اقتراح مجلس الإدارة.

٢. قواعد اختيار أعضاء لجنة المكافآت والترشيدات:

تتكون اللجنة من ثلاثة أعضاء على الأقل على ألا يزيد عدد أعضائها عن خمسة، مع ضرورة أن تراعي الشركة عند تشكيل اللجنة أن يكون أعضاؤها من أعضاء مجلس الإدارة المستقلين، ويجوز الإستعانة بأعضاء غير تنفيذيين أو بأشخاص من غير أعضاء المجلس سواء أكانوا من المساهمين أو غيرهم، مع الأخذ بعين الإعتبار الشروط التالية:

- ٢،١. أن يكون رئيس اللجنة من الأعضاء المستقلين، ويتم تعيينه من قبل أعضاء اللجنة في أول اجتماع لها بعد تشكيلها.
- ٢،٢. تجوز مشاركة رئيس المجلس في عضوية اللجنة، على أن لا يشغل منصب رئيس اللجنة.
- ٢،٣. يتم إختيار أعضاء اللجنة بصورة تضمن توافر مهارات وخبرات متنوعة يراعى فيها وجود خبرات ملائمة لمجال عمل الشركة.
- ٢،٤. يلتزم رئيس وأعضاء اللجنة بمبادئ الصدق والأمانة والولاء والعناية والإهتمام بمصالح الشركة والمساهمين وتقديمها على مصلحتهم الشخصية.
- ٢،٥. على الشركة أن تُشعر الهيئة بأسماء أعضاء اللجنة وصفات عضويتهم خلال خمسة أيام عمل من تاريخ تعيينهم وأي تغييرات تطرأ على ذلك خلال خمسة أيام عمل من تاريخ حدوث التغييرات.
- ٢،٦. تنتهي عضوية اللجنة بانتهاء مدتها أو بانتهاء صلاحية العضو لها وفقاً لأي نظام أو لائحة أو تعليمات سارية في المملكة، ومع ذلك يجوز للمجلس في كل وقت عزل جميع أعضاء اللجنة أو بعضهم، ولعضو اللجنة أن يستقيل من عضوية اللجنة.
- ٢،٧. يجب حضور رئيس اللجنة أو من ينيبه من أعضائها للجمعيات العامة للإجابة عن أسئلة المساهمين.

٣. مسؤوليات ومهام لجنة المكافآت والترشيدات:

تتولى اللجنة دراسة الموضوعات التي تختص بها أو التي تُحال إليها من مجلس الإدارة، وترفع توصياتها الى المجلس لإتخاذ القرارات بشأنها، أو تتخذ القرارات اذا فوّض إليها المجلس ذلك. تختص اللجنة بتحديداً بما يلي:

٣،١. المكافآت:

- ٣،١،١. إعداد سياسة واضحة لمكافآت أعضاء المجلس واللجان المنبثقة عن المجلس والإدارة التنفيذية، ورفعها إلى المجلس للنظر فيها تمهيداً لاعتمادها من الجمعية العامة، على أن يراعى في تلك السياسة اتباع معايير ترتبط بالأداء، والإفصاح عنها، والتحقق من تنفيذها.
- ٣،١،٢. توضيح العلاقة بين المكافآت الممنوحة وسياسة المكافآت المعمول بها، وبيان أي انحراف جوهري عن هذه السياسة.
- ٣،١،٣. المراجعة الدورية لسياسة المكافآت، وتقييم مدى فعاليتها في تحقيق الأهداف المتوخاة منها.
- ٣،١،٤. التوصية للمجلس بمكافآت أعضائه واللجان المنبثقة عنه وكبار التنفيذيين بالشركة وفقاً للسياسة المعتمدة.
- ٣،١،٥. مراجعة المكافآت المالية للرئيس التنفيذي، بما في ذلك الحوافز طويلة وقصيرة الأجل إلى جانب تحديد سقف النتائج المتوقع تحقيقه من الرئيس التنفيذي، وتقديم توصيات بشأنها إلى مجلس الإدارة.
- ٣،١،٦. مراجعة توصيات الرئيس التنفيذي حول المكافآت المالية لكبار التنفيذيين وإجازتها.



٣,١,٧. التأكد من التزام الشركة ومراعاتها لما ورد بسياسة مكافآت أعضاء مجلس الإدارة وأعضاء اللجان المنبثقة عن مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية المعتمدة من قبل الجمعية العامة للمساهمين.

٣,٢. الترشيحات:

- ٣,٢,١. اقتراح سياسات ومعايير واضحة للعضوية في المجلس والإدارة التنفيذية .
- ٣,٢,٢. التوصية للمجلس بترشيح أعضاء فيه وإعادة ترشيحهم وفقاً للسياسات والمعايير المعتمدة، مع مراعاة عدم ترشيح أي شخص سبقت إدانته بجريمة مخلة بالأمانة.
- ٣,٢,٣. إعداد وصف للقدرات والمؤهلات المطلوبة لعضوية المجلس وشغل وظائف الإدارة التنفيذية.
- ٣,٢,٤. تحديد الوقت الذي يتعين على العضو تخصيصه لأعمال المجلس.
- ٣,٢,٥. المراجعة السنوية للاحتياجات اللازمة من المهارات أو الخبرات المناسبة لعضوية المجلس ووظائف الإدارة التنفيذية، مع تحديد جوانب الضعف والقوة في المجلس والإدارة التنفيذية وإقتراح معالجتها بما يتفق مع مصلحة الشركة.
- ٣,٢,٦. مراجعة هيكل المجلس والإدارة التنفيذية وتقديم التوصيات في شأن التغييرات التي يمكن إجراؤها.
- ٣,٢,٧. التحقق بشكل سنوي من استقلال الأعضاء المستقلين، وعدم وجود أي تعارض مصالح إذا كان العضو يشغل عضوية مجلس إدارة شركة أخرى.
- ٣,٢,٨. وضع وصف وظيفي للأعضاء التنفيذيين والأعضاء غير التنفيذيين والأعضاء المستقلين وكبار التنفيذيين
- ٣,٢,٩. وضع الإجراءات الخاصة في حال شغور مركز أحد أعضاء المجلس أو كبار التنفيذيين.
- ٣,٢,١٠. توفير مستوى مناسب من التدريب والتعريف لأعضاء المجلس الجدد عن مهام الشركة ومنجزاتها بما يمكنهم من أداء أعمالهم بالكفاءة المطلوبة.
- ٣,٢,١١. دراسة ومراجعة أداء الإدارة التنفيذية.
- ٣,٢,١٢. دراسة ومراجعة خطط الإحلال الوظيفي للشركة بصفة عامة وللمجلس والرئيس التنفيذي وكبار التنفيذيين.

٤. صلاحيات لجنة المكافآت والترشيحات:

- لجنة في سبيل أداء مهماتها:
- ٤,١. حق التحري عن أي أمر يدخل ضمن مهماتها، أو أي موضوع يطلبه المجلس على وجه التحديد.
 - ٤,٢. حق الاطلاع على سجلات الشركة ووثائقها.
 - ٤,٣. طلب أي إيضاح أو بيان من أعضاء المجلس أو الإدارة التنفيذية أو موظفي الشركة بغرض التحري والاستفسار عن أي معلومات.
 - ٤,٤. حق الإستعانة بالمشورة القانونية والفنية من أية جهة خارجية أو أية جهة إستشارية مستقلة أخرى متى كان ذلك ضرورياً لمساعدة اللجنة في أداء مهامها، على أن يُضمن ذلك في محضر اجتماع اللجنة.
 - ٤,٥. للجنة المكافآت والترشيحات الحق بدعوة أي من أعضاء الإدارة التنفيذية لحضور إجتماع معين ولتقديم معلومات معينة، على أن يُضمن ذلك في محضر اجتماع اللجنة.



0. اجتماعات لجنة الترشيحات والمكافآت:

0.1. الدعوة للإجتماعات:

0.1.1. تجتمع اللجنة بصفة دورية كل ستة أشهر على الأقل، في الزمان والمكان اللذين يحددهما رئيس اللجنة.

0.1.2. يدعو أمين سر اللجنة الى إجتماع في حال طلب أي من أعضاء اللجنة ذلك.

0.2. الإعلان عن إجتماع:

يدعو أمين سر لجنة المكافآت والترشيحات الى إجتماع اللجنة سبعة أيام قبل موعد إنعقاده، أو أي مهلة أقل في حال إتفاق أعضاء اللجنة على ذلك. تشمل الدعوة جدول أعمال الإجتماع وزمان ومكان إنعقاد الإجتماع.

0.3. نصاب إنعقاد الإجتماع:

يُعتبر إجتماع لجنة المكافآت والترشيحات صحيحاً في حال حضره اثنان من أعضاء اللجنة على الأقل. ويجوز أن تعقد اللجنة اجتماعاتها عن طريق الهاتف المشترك أو عن طريق الفيديو المرئي أو أي وسيلة تقنية حديثة أخرى تسمح للأعضاء المشاركة في الاجتماع ويتمكن فيها الأعضاء من سماع بعضهم البعض بوضوح، كما يجوز لأي عضو لا يتمكن من الحضور لعذر مقبول أن يشارك في الاجتماع بنفس الطريقة وذلك بموافقة رئيس الاجتماع والأعضاء الحاضرين وتكون المشاركة على النحو المبين في هذه الفقرة حضوراً للاجتماع من حيث النصاب والتصويت.

0.4. التصويت على القرارات:

0.4.1. تصدر قرارات اللجنة بأغلبية أصوات أعضاء المجلس الحاضرين في الاجتماع، وعند تساوي الأصوات يكون لرئيس اللجنة أو من يرأس الاجتماع في حال غيابه صوت ترجيحي.

0.4.2. لا يجوز لعضو اللجنة التصويت أو تقديم أي إقتراح في المواضيع والأمور التي له مصلحة فيها أو التي قد يمثل التصويت فيها تضارباً في المصالح.

0.5. رئيس الإجتماع:

0.5.1. يرأس الاجتماع رئيس لجنة المكافآت والترشيحات الذي يختاره أعضاء اللجنة.

0.5.2. يجوز لرئيس اللجنة أن يطلب من احد الأعضاء أن يرأس إجتماع اللجنة في حال تعذر عليه الحضور.

0.6. قرارات اللجنة:

0.6.1. يُعتبر أي قرار خطي موقع من أغلبية أعضاء اللجنة نافذاً كما لو أنه اتُخذ في اجتماع اللجنة.

0.6.2. يجوز أن يشمل أي قرار وثائق ومستندات معينة على أن تكون موقعة من أعضاء اللجنة.



0.٧. محاضرات الاجتماعات:

٠.٧,١. يجب توثيق اجتماعات اللجنة وإعداد محاضر لها من قبل أمين سر اللجنة.

٠.٧,٢. يجب توقيع هذه المحاضر من جميع الأعضاء الحاضرين.

٠.٧,٣. يجب أن تتضمن المحاضر ما دار من نقاشات ومداولات، وتوثيق توصيات اللجنة ونتائج التصويت، وحفظها في سجل خاص ومنظم، وبيان أسماء الأعضاء الحاضرين والتحفظات التي أبدوها - إن وجدت -، وبجوز لأي من أعضاء مجلس الإدارة الإطلاع على هذه المحاضر.

٠.٨. إبلاغ مجلس الإدارة:

يبلغ رئيس اللجنة مجلس الإدارة بمداولات لجنة المكافآت والترشيحات، من خلال رفع محاضر إجتماع اللجنة الى المجلس أو من خلال أي وسيلة أخرى يرى رئيس اللجنة أنها مناسبة.

٦. مكافآت أعضاء لجنة المكافآت والترشيحات:

٦,١. تكون مكافآت أعضاء اللجنة مبلغاً معيناً بالإضافة إلى بدل حضور عن الجلسات.

٦,٢. تُحدد المكافآت السنوية لأعضاء اللجنة بناءً على توصية اللجنة لمجلس الإدارة.

٧. تحديث لائحة عمل لجنة المكافآت والترشيحات:

يجب أن توافق الجمعية العامة للشركة على لائحة عمل لجنة المكافآت والترشيحات. كما تراجع لجنة المكافآت والترشيحات هذه اللائحة بشكل سنوي و تقيّم ما اذا ما كان ملائماً لأعمال اللجنة على أن توافق الجمعية العامة على أي تعديلات عليه.

**لائحة عمل لجنة المكافآت والترشيحات وضوابط أعمالها
شركة إعمار المدينة الاقتصادية**

بعد التعديل

١. المقدمة:

إمتثالاً لمتطلبات لائحة حوكمة الشركات الصادرة من هيئة السوق المالية، وتحديدًا المواد ٦٠، ٦٤ والفقرة ٧ من المادة ٥٠. تشكّل بقرار من من مجلس إدارة الشركة لجنة تُسمى لجنة المكافآت والترشيحات.

تصدر الجمعية العامة للشركة لائحة عمل اللجنة وضوابط أعمالها بناءً على اقتراح مجلس الإدارة.

٢. قواعد اختيار أعضاء لجنة المكافآت والترشيحات:

تتكون اللجنة من ثلاثة أعضاء على الأقل على ألا يزيد عدد أعضائها عن خمسة، مع ضرورة أن تراعي الشركة عند تشكيل اللجنة أن يكون أعضاؤها من أعضاء مجلس الإدارة المستقلين، ويجوز الإستعانة بأعضاء غير تنفيذيين أو بأشخاص من غير أعضاء المجلس سواء أكانوا من المساهمين أو غيرهم، مع الأخذ بعين الإعتبار الشروط التالية:

٢.١. تشكّل لجنة المكافآت والترشيحات بقرار من مجلس الإدارة لمدة ثلاث سنوات تبدأ مع بداية دورة مجلس إدارة الشركة وتنتهي فترة عضوية أعضائها بانتهاء دورة مجلس إدارة الشركة.

٢.٢. أن يكون رئيس اللجنة من الأعضاء المستقلين، ويتم تعيينه من قبل أعضاء اللجنة في أول اجتماع لها بعد تشكيلها.

٢.٣. تجوز مشاركة رئيس المجلس في عضوية اللجنة، على أن لا يشغل منصب رئيس اللجنة.

٢.٤. يتم إختيار أعضاء اللجنة بصورة تضمن توافر مهارات وخبرات متنوعة يراعى فيها وجود خبرات ملائمة لمجال عمل الشركة.

٢.٥. يلتزم رئيس وأعضاء اللجنة بمبادئ الصدق والأمانة والولاء والعناية والإهتمام بمصالح الشركة والمساهمين وتقديمها على مصلحتهم الشخصية.

٢.٦. على الشركة أن تُشعر الهيئة بأسماء أعضاء اللجنة وصفات عضويتهم خلال المدة النظامية التي حددتها لائحة حوكمة الشركات الصادرة من الهيئة. وأي تغييرات تطرأ على ذلك خلال المدة النظامية التي حددتها لائحة حوكمة الشركات الصادرة من الهيئة.

٢.٧. يجوز للمجلس في كل وقت عزل جميع أعضاء اللجنة أو بعضهم، ولعضو اللجنة أن يستقيل من عضوية اللجنة.

٢.٨. إذا شغل مركز أحد أعضاء اللجنة كان لمجلس الإدارة أن يعين عضواً في المركز الشاغر، على أن يكون ممن تتوافر فيهم الخبرة الكافية، ويجب أن تبلغ الهيئة خلال المدة النظامية من تاريخ حدوث التعيين.

٢.٩. يجب حضور رئيس اللجنة أو من ينوبه من أعضائها للجمعية العامة للإجابة عن أسئلة المساهمين.

٣. مسؤوليات ومهام لجنة المكافآت والترشيحات:

تتولى اللجنة دراسة الموضوعات التي تختص بها أو التي تُحال إليها من مجلس الإدارة، وترفع توصياتها الى المجلس لإتخاذ القرارات بشأنها، أو تتخذ القرارات اذا فوّض إليها المجلس ذلك.

تختص اللجنة تحديدًا بما يلي:

٣.١. المكافآت:

٣.١.١. إعداد سياسة واضحة لمكافآت أعضاء المجلس واللجان المنبثقة عن المجلس والإدارة التنفيذية، ورفعها

إلى المجلس للنظر فيها تمهيداً لاعتمادها من الجمعية العامة، على أن يراعى في تلك السياسة اتباع

معايير ترتبط بالأداء، والإفصاح عنها، والتحقق من تنفيذها.

٣.١.٢. توضيح العلاقة بين المكافآت الممنوحة وسياسة المكافآت المعمول بها، وبيان أي انحراف جوهري عن

هذه السياسة.

٣.١.٣. المراجعة الدورية لسياسة المكافآت، وتقييم مدى فعاليتها في تحقيق الأهداف المتوخاة منها.

٣,١,٤. التوصية للمجلس بمكافآت أعضائه واللجان المنبثقة عنه وكبار التنفيذيين بالشركة وفقاً للسياسة المعتمدة .

٣,١,٥. مراجعة المكافآت المالية للرئيس التنفيذي، بما في ذلك الحوافز طويلة وقصيرة الأجل إلى جانب تحديد سقف النتائج المتوقع تحقيقه من الرئيس التنفيذي، وتقديم توصيات بشأنها إلى مجلس الإدارة.

٣,١,٦. مراجعة توصيات الرئيس التنفيذي حول المكافآت المالية لكبار التنفيذيين وإجازتها.

٣,١,٧. التأكد من التزام الشركة ومراعاتها لما ورد بسياسة مكافآت أعضاء مجلس الإدارة وأعضاء اللجان المنبثقة عن مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية المعتمدة من قبل الجمعية العامة للمساهمين.

٣,٢. الترشيحات:

٣,٢,١. اقتراح سياسات ومعايير واضحة للعضوية في المجلس والإدارة التنفيذية .

٣,٢,٢. التوصية للمجلس بترشيح أعضاء فيه وإعادة ترشيحهم وفقاً للسياسات والمعايير المعتمدة، مع مراعاة عدم ترشيح أي شخص سبقت إدانته بجريمة مخلة بالأمانة.

٣,٢,٣. **التوصية لمجلس الإدارة في حال شغل أحد مقاعد عضوية المجلس أو أي من لجان المجلس الأخرى بتعيين أعضاء جدد عند الحاجة.**

٣,٢,٤. إعداد وصف للقدرات والمؤهلات المطلوبة لعضوية المجلس وشغل وظائف الإدارة التنفيذية.

٣,٢,٥. تحديد الوقت الذي يتعين على العضو تخصيصه لأعمال المجلس.

٣,٢,٦. المراجعة السنوية للاحتياجات اللازمة من المهارات أو الخبرات المناسبة لعضوية المجلس ووظائف الإدارة التنفيذية، مع تحديد جوانب الضعف والقوة في المجلس والإدارة التنفيذية وإقتراح معالجتها بما يتفق مع مصلحة الشركة.

٣,٢,٧. مراجعة هيكل المجلس والإدارة التنفيذية وتقديم التوصيات في شأن التغييرات التي يمكن إجراؤها.

٣,٢,٨. التحقق بشكل سنوي من استقلال الأعضاء المستقلين، وعدم وجود أي تعارض مصالح إذا كان العضو يشغل عضوية مجلس إدارة شركة أخرى.

٣,٢,٩. وضع وصف وظيفي للأعضاء التنفيذيين والأعضاء غير التنفيذيين والأعضاء المستقلين وكبار التنفيذيين

٣,٢,١٠. وضع الإجراءات الخاصة في حال شغور مركز أحد أعضاء المجلس أو كبار التنفيذيين.

٣,٢,١١. توفير مستوى مناسب من التدريب والتعريف لأعضاء المجلس الجدد عن مهام الشركة ومنجزاتها بما يمكنهم من أداء أعمالهم بالكفاءة المطلوبة.

٣,٢,١٢. دراسة ومراجعة أداء الإدارة التنفيذية.

٣,٢,١٣. دراسة ومراجعة خطط الإحلال الوظيفي للشركة بصفة عامة وللمجلس والرئيس التنفيذي وكبار التنفيذيين.

٤. صلاحيات لجنة المكافآت والترشيحات:

لجنة في سبيل أداء مهماتها:

٤,١. حق التحري عن أي أمر يدخل ضمن مهماتها، أو أي موضوع يطلبه المجلس على وجه التحديد.

٤,٢. حق الاطلاع على سجلات الشركة ووثائقها.

٤,٣. طلب أي إيضاح أو بيان من أعضاء المجلس أو الإدارة التنفيذية أو موظفي الشركة بغرض التحري والاستفسار عن أي معلومات.

٤,٤. حق الاستعانة بالمشورة القانونية والفنية من أية جهة خارجية أو أية جهة إستشارية مستقلة أخرى متى كان ذلك ضرورياً لمساعدة اللجنة في أداء مهامها، على أن يُضمن ذلك في محضر اجتماع اللجنة.

٤,٥. للجنة المكافآت والترشيحات الحق بدعوة أي من أعضاء الإدارة التنفيذية لحضور إجتماع معين ولتقديم معلومات معينة، على أن يُضمن ذلك في محضر اجتماع اللجنة.

٥. اجتماعات لجنة الترشيحات والمكافآت:

٥,١. الدعوة للإجتماعات:

٥,١,١. تجتمع اللجنة بصفة دورية كل ستة أشهر على الأقل، في الزمان والمكان اللذين يحددهما رئيس اللجنة.
٥,١,٢. يدعو أمين سر اللجنة الى إجتماع في حال طلب أي من أعضاء اللجنة ذلك.

٥,٢. الإعلان عن إجتماع:

يدعو أمين سر لجنة المكافآت والترشيحات الى إجتماع اللجنة سبعة أيام قبل موعد إنعقاده، أو أي مهلة أقل في حال إتفاق أعضاء اللجنة على ذلك. تشمل الدعوة جدول أعمال الإجتماع وزمان ومكان إنعقاد الإجتماع.

٥,٣. نصاب إنعقاد الإجتماع:

يُعتبر إجتماع لجنة المكافآت والترشيحات صحيحاً في حال حضره اثنان من أعضاء اللجنة على الأقل. ويجوز أن تعقد اللجنة اجتماعاتها عن طريق الهاتف المشترك أو عن طريق الفيديو المرئي أو أي وسيلة تقنية حديثة أخرى تسمح للأعضاء المشاركة في الاجتماع ويتمكن فيها الأعضاء من سماع بعضهم البعض بوضوح، كما يجوز لأي عضو لا يتمكن من الحضور لعذر مقبول أن يشارك في الاجتماع بنفس الطريقة وذلك بموافقة رئيس الاجتماع والأعضاء الحاضرين وتكون المشاركة على النحو المبين في هذه الفقرة حضوراً للاجتماع من حيث النصاب والتصويت.

٥,٤. التصويت على القرارات:

٥,٤,١. تصدر قرارات اللجنة بأغلبية أصوات أعضاء المجلس الحاضرين في الإجتماع، وعند تساوي الأصوات يكون لرئيس اللجنة أو من يرأس الاجتماع في حال غيابه صوت ترجيحي.
٥,٤,٢. لا يجوز لعضو اللجنة التصويت أو تقديم أي إقتراح في المواضيع والأمور التي له مصلحة فيها أو التي قد يمثل التصويت فيها تضارباً في المصالح.

٥,٥. رئيس الإجتماع:

٥,٥,١. يرأس الإجتماع رئيس لجنة المكافآت والترشيحات الذي يختاره أعضاء اللجنة.
٥,٥,٢. يجوز لرئيس اللجنة أن يطلب من احد الأعضاء أن يرأس إجتماع اللجنة في حال تعذر عليه الحضور.

٥,٦. قرارات اللجنة:

٥,٦,١. يُعتبر أي قرار خطي موقع من أغلبية أعضاء اللجنة نافذاً كما لو أنه اتُخذ في اجتماع اللجنة.
٥,٦,٢. يجوز أن يشمل أي قرار وثائق ومستندات معينة على أن تكون موقعة من أعضاء اللجنة.

٥,٧. محاضر الإجتماعات:

٥,٧,١. يجب توثيق اجتماعات اللجنة وإعداد محاضر لها من قبل أمين سر اللجنة.
٥,٧,٢. يجب توقيع هذه المحاضر من جميع الأعضاء الحاضرين.

٥,٧,٣. يجب أن تتضمن المحاضر ما دار من نقاشات ومداولات، وتوثيق توصيات اللجنة ونتائج التصويت، وحفظها في سجل خاص ومنظم، وبيان أسماء الأعضاء الحاضرين والتحفظات التي أبدوها - إن وجدت -، ويجوز لأي من أعضاء مجلس الإدارة الإطلاع على هذه المحاضر.

٥,٨. إبلاغ مجلس الإدارة:

يبلغ رئيس اللجنة مجلس الإدارة بمداولات لجنة المكافآت والترشيحات، من خلال رفع محاضر إجتماع اللجنة الى المجلس أو من خلال أي وسيلة أخرى يرى رئيس اللجنة أنها مناسبة.

٦. مكافآت أعضاء لجنة المكافآت والترشيحات:

- ٦,١. تكون مكافآت أعضاء اللجنة مبلغاً معيناً بالإضافة إلى بدل حضور عن الجلسات.
- ٦,٢. تُحدد المكافآت السنوية لأعضاء اللجنة بناءً على توصية اللجنة لمجلس الإدارة.

٧. تحديث لائحة عمل لجنة المكافآت والترشيحات:

يجب أن توافق الجمعية العامة للشركة على لائحة عمل لجنة المكافآت والترشيحات. كما تراجع لجنة المكافآت والترشيحات هذه اللائحة بشكل سنوي و تقيّم ما اذا ما كان ملائماً للأعمال اللجنة على أن توافق الجمعية العامة على أي تعديلات عليه.