



Heading		عنوان الإعلان:	
Jabal Omar Development Company invites its shareholders to attend the 14 th Extraordinary General Assembly Meeting (The First Meeting) by means of modern technology		إعلان شركة جبل عمر للتطوير عن دعوة مساهميها إلى حضور اجتماع الجمعية العامة غير العادية الرابعة عشر (الاجتماع الأول) عن طريق وسائل التقنية الحديثة	
Introduction	The Board of Directors of Jabal Omar Development Company are pleased to invite the shareholders to attend the Extraordinary General Assembly meeting of the company, which will be conducted virtually via Tadawulaty Platform at 19:30 on Wednesday, 29-5-1445 Corresponding to 13-12-2023	يسر مجلس إدارة شركة جبل عمر للتطوير أن يدعو السادة المساهمين للمشاركة والتصويت في اجتماع الجمعية العامة غير العادية الرابعة عشر والمقرر انعقادها بمشيئة الله تعالى في تمام الساعة ١٩:٣٠ مساء يوم الأربعاء ٢٩ جمادى الأول ١٤٤٥ هـ الموافق ١٣ ديسمبر ٢٠٢٣ م عن طريق وسائل التقنية الحديثة.	مقدمة
City and Location of the General Assembly's Meeting	Makkah -the company's headquarters- by Means of Modern Technology	مكة المكرمة - مقر الشركة الرئيسي - عن طريق وسائل التقنية الحديثة	مكان ومدينة انعقاد الجمعية العامة
URL for the Meeting Location	https://www.tadawulaty.com.sa	www.tadawulaty.com.sa	رابط مقر الاجتماع
Date of the General Assembly's Meeting	29-5-1445 Corresponding to 13-12-2023	٢٩ جمادى الأول ١٤٤٥ هـ الموافق ١٣ ديسمبر ٢٠٢٣ م	تاريخ انعقاد الجمعية العامة
Time of the General Assembly's Meeting	19:30	١٩:٣٠	وقت انعقاد الجمعية العامة
Attendance Eligibility	Each shareholder who is registered in the Company's shareholders book with Edaa at the end of the trading session prior to the Assembly meeting shall be entitled to attend the	يحق لكل مساهم من المساهمين المقيدين في سجل مساهمي الشركة لدى مركز الإيداع بنهاية جلسة التداول التي تسبق اجتماع الجمعية العامة تسجيل الحضور والتصويت في اجتماع الجمعية وبحسب الأنظمة واللوائح.	حق الحضور

	Assembly and vote at the Assembly meeting according to the rules and regulations		
Quorum for Convening the General Assembly's Meeting	the quorum for holding the Extraordinary General Assembly meeting is the presence of shareholders representing at least half (50%) of the share capital. If such quorum is not met, a second meeting shall be held within an hour following the time set for the first meeting, the second meeting shall be valid if attended by shareholders representing at least 25% of the share capital.	يشترط لصحة انعقاد هذه الجمعية حضور مساهمين يمثلون نصف رأس مال الشركة على الأقل وإذا لم يتوفر النصاب اللازم لعقد هذا الاجتماع يعقد الاجتماع الثاني بعد ساعة من انتهاء المدة المحددة لانعقاد الاجتماع الأول ويكون الاجتماع الثاني صحيحاً إذا حضره مساهمون يمثلون ربع رأس مال الشركة على الأقل.	النصاب اللازم لانعقاد الجمعية
General Assembly Meeting Agenda	Attached	مرفق	جدول أعمال الجمعية
Proxy Form	Attached	مرفق	نموذج التوكيل
The shareholder right in discussing the assembly agenda topics, asking questions, and exercising the voting right. (Mentioning the E-Voting details, if any)	Shareholders are entitled to discuss matters listed in the agenda of the General Assembly and raise relevant questions to the Board members. The voting on the agenda items of the Ordinary General Assembly Meeting will be made electronically through Tadawulaty, which will start on Saturday, 25-5-1445 Corresponding to 9-12-2023, 01:00 A.M. and shall end at the closure of the General Assembly Meeting. Registration and voting shall be available free of charge in Tadawulaty services for all shareholders by using the following link:	يحق للمساهمين الكرام مناقشة الموضوعات المدرجة في جدول أعمال الجمعية العامة وتوجيه الأسئلة إلى أعضاء مجلس الإدارة. وسيكون بإمكان المساهمين المسجلين في موقع خدمات تداولاتي الإلكتروني التصويت عن بعد على بنود اجتماع الجمعية وذلك من خلال خدمة التصويت الإلكتروني ابتداءً من الساعة (٠١:٠٠) صباحاً من يوم السبت ٢٥ جمادى الأولى ١٤٤٥هـ الموافق ٩ ديسمبر ٢٠٢٣م وحتى نهاية وقت انعقاد الجمعية، وسيكون التسجيل والتصويت في خدمات تداولاتي	حق المساهم في مناقشة الموضوعات المدرجة على جدول أعمال الجمعية وتوجيه الأسئلة وكيفية ممارسة حق التصويت (مع ذكر تفاصيل خاصة التصويت الإلكتروني ان وجد)



	https://www.tadawulaty.com.sa	متاح مجاناً لجميع المساهمين عبر الرابط التالي: https://www.tadawulaty.com.sa	
Eligibility for Attendance Registration and Voting	Registration to attend the Ordinary General Assembly meeting will close at the meeting start time. Eligibility for voting on the agenda items for the shareholders who attended the Ordinary General Assembly Meeting ends upon the conclusion of counting the votes by the Counting Committee.	أحقية تسجيل الحضور لاجتماع الجمعية تنتهي وقت بدء انعقاد اجتماع الجمعية. كما أن أحقية التصويت على بنود الجمعية للحاضرين تنتهي عند انتهاء لجنة الفرز من فرز الأصوات.	أحقية تسجيل الحضور والتصويت
Method of Communication	For any inquiries, please call 0125106100 Ex: 3201 Email: share-holder@jodc.com.sa	في حال وجود استفسار نأمل التواصل مع إدارة علاقات المساهمين من خلال الهاتف رقم : ٠١٢ ٥١٠٦١٠٠ تحويلة ٣٢٠١ أو من خلال البريد الإلكتروني: share-holder@jodc.com.sa	طريقة التواصل



جدول أعمال الجمعية

#	Items	نص البند	#
1	Voting on the amendment of Audit Committee Charter (attached)	التصويت على تعديل لائحة عمل لجنة المراجعة (مرفق)	١
2	Voting on the amendment of Nomination and Remuneration Committee Charter (attached).	التصويت على تعديل لائحة عمل لجنة الترشيحات والمكافآت (مرفق)	٢
3	Voting on the amendment of Board of Directors' Membership Criteria Charter (attached).	التصويت على تعديل سياسة ومعايير وإجراءات العضوية في مجلس الإدارة (مرفق)	٣
4	Voting on the amendment of Remunerations Policy (attached).	التصويت على تعديل سياسة مكافآت أعضاء مجلس الإدارة واللجان (مرفق)	٤
5	Voting on the amendment of the Standards and controls for competition to the company's business or any of its branches of activity (attached).	التصويت على معايير وضوابط منافسة عضو مجلس الإدارة لأعمال الشركة أو أحد فروع أنشطتها (مرفق)	٥
6	Voting on amending Article (3) of the company's bylaws, which is related to the company objectives. (attached)	التصويت على تعديل المادة (٣) من النظام الأساس للشركة والمتعلقة ب(أغراض الشركة) (مرفق)	٦
7	Voting on amending Article (8) of the company's bylaws related to Subscription to shares (attached)	التصويت على تعديل المادة (٨) من النظام الأساس للشركة والمتعلقة ب(الاكتتاب في الأسهم) (مرفق)	٧
8	Voting on amending Article (11) of the company's bylaws related to the shares trading (attached)	التصويت على تعديل المادة (١١) من النظام الأساس للشركة والمتعلقة ب(تداول الأسهم) (مرفق)	٨
9	Voting on amending Article (18) of the company's bylaws related to the company management (attached)	التصويت على تعديل المادة (١٨) من النظام الأساس للشركة والمتعلقة ب(إدارة الشركة) (مرفق)	٩
10	Voting on amending Article (22) of Powers of the Chairman, Vice Chairman, Managing Director, and Board Secretary (attached)	التصويت على تعديل المادة (٢٢) من النظام الأساس للشركة والمتعلقة ب(صلاحيات الرئيس والنائب والعضو المنتدب وأمين السر) (مرفق)	١٠
11	Voting on amending Article (24) of Quorum for Board Meeting (attached)	التصويت على تعديل المادة (٢٤) من النظام الأساس للشركة والمتعلقة ب(نصاب اجتماع المجلس) (مرفق)	١١
12	Voting on amending Article (40) of the company's bylaws related to Distribution of in-kind dividends (attached)	التصويت على تعديل المادة (٤٠) من النظام الأساس للشركة والمتعلقة ب(توزيع أرباح الحصص العينية) (مرفق)	١٢



13	Voting on amending the company's bylaws to comply with the new companies' law and reordering the articles of the company's bylaws and renumbering them to align with the proposed amendments in item one if approved. (attached)	التصويت على تعديل النظام الأساس بما يتوافق مع نظام الشركات الجديد. وعلى إعادة ترتيب مواد نظام الشركة الأساسي وترقيمها؛ لتتوافق مع التعديلات المقترحة في البنود أعلاه في حال الموافقة عليها (مرفق)	١٣
14	Voting on the participation of Board Member Dr. Ahmad Othman Alqasabi in a business competing with the company's business (attached)	التصويت على اشتراك عضو مجلس الإدارة الدكتور أحمد عثمان القصبي في عمل منافس لأعمال الشركة (مرفق)	١٤
15	Voting on the participation of Board Member Mr. Abdulaziz Sulaiman Alrajhi in a business competing with the company's business (attached)	التصويت على اشتراك عضو مجلس الإدارة الاستاذ عبد العزيز سليمان الراجحي في عمل منافس لأعمال الشركة (مرفق)	١٥



نموذج التوكيل

Dear Shareholders of Jabal Omar Development Company

Jabal Omar Development Company would like to inform that the Proxy form is not available as the Extraordinary General Assembly Meeting will be conducted virtually via Tadawulaty Platform.

السادة مساهمي شركة جبل عمر للتطوير

تود شركة جبل عمر للتطوير إحاطة سعادتكم بأن نموذج التوكيل غير متاح نظرا لانعقاد الجمعية العامة غير العادية عن طريق وسائل التقنية الحديثة باستخدام منظومة تداولاتي



جبل عمر
Jabal Omar





جبل عمر
Jabal Omar

لائحة عمل لجنة المراجعة قبل التعديل



لائحة عمل لجنة المراجعة
الإصدار رقم 3

Audit Committee
Charter
Version 3



Article One: Definitions

In this document, the following definitions of words and phrases apply unless the context clearly requires otherwise:

- **CMA:** Capital Market Authority
- **Board:** Board of Directors
- **Charter:** Audit Committee Charter
- **Committee:** Audit Committee
- **Chairman:** Chairman of the Audit Committee
- **Acting Chairman:** A committee member elected by other committee members amongst themselves to chair the meeting in the absence of the committee chairman.
- **Member:** Member of the Audit Committee
- **Secretary:** Secretary of the Audit Committee
- **"Company" or "JODC":** Jabal Omar Development Company
- **Non-Director:** A Committee member who is not a member of the Board
- **Executive Management or Senior Executives:** Persons responsible for managing the daily operations of the Company, and proposing and executing strategic decisions, such as the Chief Executive Officer (CEO) and his/her delegates and the Chief Financial Officer (CFO)

Article Two: Purpose

The Charter aims to determine the standards and procedures of the Committee's works. The purpose is also to specify its scope of work and responsibilities, as well as indicating its meeting's mechanism and decision making criteria. The Charter also aims to set the roles and responsibilities of the Chairman, Acting Chairman, Members and the Secretary.

Article Three: Appointment & Compositions

1. The Committee shall be formed by a resolution of the General Assembly based on the nomination of the Board, for a term of three Gregorian years that starts with the beginning of the Board's term and ends with its termination. The Board may re-nominate the members to the General Assembly for other terms or coinciding terms.
2. The General Assembly may isolate or terminate the membership of the Members.
3. The Chairman of the Committee is selected by the members of the Committee by majority vote. The

المادة الأولى: تعاريف

يقصد بالكلمات والعبارات الآتية، المعاني الموضحة إزاء كل منها ما لم يقض سياق النص بغير ذلك:

- **الهيئة:** هيئة السوق المالية
- **المجلس:** مجلس إدارة الشركة
- **اللائحة:** لائحة عمل لجنة المراجعة
- **اللجنة:** لجنة المراجعة
- **الرئيس:** رئيس لجنة المراجعة
- **الرئيس المكلف:** هو العضو الذي يتم اختياره من قبل أعضاء اللجنة لترأس أعمالها في حال تغيب الرئيس عن اجتماع اللجنة
- **العضو:** عضو لجنة المراجعة
- **أمين السر:** أمين سر لجنة المراجعة
- **الشركة:** شركة جبل عمر للتطوير
- **عضو من خارج المجلس:** عضو في اللجنة وليس في مجلس الإدارة
- **الإدارة التنفيذية أو كبار التنفيذيين:** الأشخاص المنوط بهم إدارة عمليات الشركة اليومية، واقتراح القرارات الاستراتيجية وتنفيذها، كالرئيس التنفيذي ونوابه والمدير المالي

المادة الثانية: الهدف

تهدف اللائحة إلى تحديد ضوابط عمل اللجنة وإجراءاتها، ونطاق أعمالها ومسؤولياتها، وآلية اجتماعاتها واتخاذ قراراتها، ومهام الرئيس والرئيس المكلف والأعضاء والأمين ومسؤولياتهم.

المادة الثالثة: قواعد تعيين وتشكيل اللجنة

1. تشكل اللجنة بقرار من الجمعية العامة بناءً على ترشيح مجلس الإدارة، لمدة ثلاث سنوات ميلادية تبدأ مع بداية دورة المجلس وتنتهي بانتهائها. ويجوز للمجلس إعادة ترشيحهم للجمعية العامة لفترة أو فترات مماثلة أخرى
2. يجوز للجمعية العامة إنهاء عضوية أو عزل أعضاء اللجنة
3. يتم اختيار رئيس اللجنة عن طريق أعضاء اللجنة الآخرين بالأغلبية على أن يكون عضواً مستقلاً.
4. إذا تغيب الرئيس عن الاجتماع يتم اختيار رئيس لجنة مكلف من قبل الأعضاء الحاضرين في الاجتماع.



- Chairman of the Committee shall be an Independent Director
4. If the Chairman is absent from a Committee meeting, the members in attendance will elect an Acting Chairman amongst themselves during the meeting.
 5. The members shall be suitably qualified, experienced and knowledgeable to adequately discharge their responsibilities. At least, one of the members shall be specialized in Finance and Accounting.
 6. Any person who works or has worked in JODC's Finance Department, the Executive Management or for JODC's external auditor during the preceding two years may not be a member of the Committee.
 7. The Committee shall comprise at a minimum of three members and a maximum of five members. Members of the Committee could be from the shareholders or others, provided that at least one of its members is an Independent Member and that no Executive Director is among its members.
 8. The Board Chairman is not eligible for membership of the Committee.
 9. If a position in the Committee becomes vacant, the Board shall assign a member to the Committee subject to subsequent approval by the shareholders in the nearest General Assembly.

Article Four: Meetings and Quorum

1. The Committee meetings shall convene periodically at least four (4) times during the Gregorian financial year, or more frequently as required. The Committee shall also meet periodically with the Company's Internal auditor and External auditor. The Committee shall also meet if requested by Committee Chairman, or Board Chairman. Internal & External auditors may call for a meeting with the audit committee at any time as may be necessary.
2. The Committee approves its annual meetings' calendar before the start of each year, and agree any deviations from the published calendar at each meeting.
3. A quorum at any Committee meeting shall consist of the majority of attendees. The Member may participate in the meeting via modern communication technologies. This would complete the legal quorum for the meeting.

5. يجب أن يكون أعضاء اللجنة مؤهلين تأهيلاً مناسباً وأن يكونوا من ذوي الخبرة والمعرفة للقيام بمسؤولياتهم بشكل فعال. على أن يكون من بينهم عضو واحد على الأقل مختص بالشؤون المالية والمحاسبية.
6. لا يجوز لأي شخص يعمل أو كان يعمل خلال السنتين الماضيتين في الإدارة التنفيذية أو المالية للشركة، أو لدى مراجع حسابات الشركة، أن يكون عضواً في لجنة المراجعة.
7. يجب ألا يقل عدد أعضاء اللجنة عن ثلاثة ولا يزيد عن خمسة. وأن يكونوا من غير أعضاء مجلس الإدارة التنفيذيين سواء من المساهمين أو من غيرهم، ويكون من بينهم عضو مستقل على الأقل،
8. لا يجوز أن يكون رئيس مجلس الإدارة عضواً في اللجنة.
9. إذا شفر مركز أحد أعضاء اللجنة جاز للمجلس تعيين عضواً في المركز الشاغر، على أن يعرض هذا التعيين على أقرب جمعية عامة للموافقة عليه

المادة الرابعة: الاجتماعات والنصاب

1. تجتمع اللجنة بشكل دوري على ألا يقل عدد اجتماعاتها عن أربعة اجتماعات خلال السنة المالية الميلادية أو أكثر متى ما دعت الحاجة لذلك، كما تجتمع اللجنة بصفة دورية مع مراجع حسابات الشركة، ومع المدقق الداخلي للشركة، ويجوز للجنة أن تجتمع إذا طلب ذلك رئيس مجلس الإدارة أو رئيس اللجنة، وللمراجع الداخلي ومراجع الحسابات طلب الاجتماع مع لجنة المراجعة كلما دعت الحاجة إلى ذلك.
2. تعتمد اللجنة مواعيد اجتماعاتها السنوية قبل بداية كل سنة، ويتم الاتفاق على أي تغييرات في المواعيد المعتمدة خلال أي من اجتماعاتها.
3. يتحقق النصاب اللازم لعقد اجتماعات اللجنة بحضور أغلبية الأعضاء أصالة، ويجوز مشاركة عضو اللجنة في الاجتماع من خلال استخدام تقنيات الاتصال الحديثة ويعد ذلك مكافئاً للنصاب القانوني للاجتماع.



4. All Committee resolutions and decisions shall be passed by majority of attendee members. The Chairman's vote shall be the tie breaker.
5. If a member fails to attend the meeting, he is allowed to appoint another member to act as a proxy in voting on the meeting's items. On condition that such proxy shall be recorded in writing. In all cases, it is not permissible that a member acts as a proxy for more than one member in the same meeting.
6. Dissenting members will not be liable if they have expressly recorded their objection to the resolution in the minutes of meeting.
7. The committee may issue resolutions by circulation, by presenting them to the members separately. Such resolutions shall be in force if signed by all committee members.

Article Five: Induction

New members will be provided with a copy of this Charter, Corporate Governance Manual, Code of Conduct, and Whistle blowing policy, information on key issues for the Committee as well as specific information about the Company information relevant to the Committee.

Article Six: Responsibilities and Duties

The Committee's responsibilities and duties include:

(To be read in collaboration with the Company's Authority Matrix)

With respect to financial reports:

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

4. تصدر قرارات وتوصيات اللجنة بأغلبية الأعضاء الحاضرين، وفي حال تساوي الأصوات يرجح الجانب الذي صوت معه رئيس اللجنة.
5. إذا تغيب العضو عن حضور الاجتماع، جاز له أن ينيب عنه غيره من الأعضاء في التصويت على بنود الاجتماع الذي تغيب عنه، شريطة أن تكون الإنبابة موثقة كتابيا، وفي جميع الأحوال لا يجوز لعضو اللجنة أن ينوب عن أكثر من عضو واحد في نفس الاجتماع.
6. لا يتحمل الأعضاء المتحفظين على أي من القرارات التي اعتمدها اللجنة أي قدر من المسؤولية بشرط توثيق تحفظهم في محضر الاجتماع
7. يمكن للجنة أن تصدر قرارات بالتمرير عن طريق عرضها على الأعضاء متفرقين. وتعد تلك القرارات سارية المفعول في حال الموافقة عليها بالإجماع من قبل جميع أعضاء اللجنة.

المادة الخامسة: تأهيل الأعضاء الجدد

يتم تزويد أعضاء الجدد بنسخة من هذه اللائحة، ودليل حوكمة الشركة، وقواعد السلوك المهني وسياسة الإبلاغ المبكر إلى جانب معلومات تتعلق بالمسائل الأساسية ذات العلاقة بعمل اللجنة، وكذلك معلومات عن الشركة تتعلق بأعمال وأنشطة اللجنة.

المادة السادسة: المهام والمسؤوليات

تشمل مهام ومسؤوليات اللجنة بصفة خاصة ما يلي:
(يتم قراءتها في ضوء مصفوفة الصلاحيات الخاصة بالشركة)

فيما يخص التقارير المالية:

1. دراسة القوائم المالية الأولية والسنوية للشركة قبل عرضها على مجلس الإدارة وإبداء رأيها والتوصية في شأنها؛ لضمان نزاهتها وعدالتها وشفافيتها.
2. إبداء الرأي الفني - بناءً على طلب مجلس الإدارة - فيما إذا كان تقرير مجلس الإدارة والقوائم المالية للشركة عادلة ومتوازنة ومفهومة وتتضمن المعلومات التي تتيح للمساهمين والمستثمرين تقييم المركز المالي للشركة وأدائها ونموذج عملها واستراتيجيتها.
3. دراسة أي مسائل مهمة أو غير مألوفة تتضمنها التقارير المالية.



4. Accurately investigating any issues raised by the Company's CFO or any person assuming his/her duties or the Company's compliance officer or external auditor;
5. Examining the accounting estimates in respect of significant matters that are contained in the financial reports; and
6. Examining the accounting policies followed by the Company and providing its opinion and recommendations to the Board thereon.

With respect to internal audit:

1. Studying and reviewing the Company's internal and financial control systems, and the risk management system; and provide the Board with its recommendation on such matter.
2. Reviewing and approving the internal audit plan and all major changes to the plan; that shall be updated annually.
3. Recommend to the Board the scope of the internal audit division's report, in consideration with the requirements stated in Article 78 from the Corporate Governance Regulations.
4. Reviewing the internal audit reports and following up the implementation of the corrective measures in respect of the observations made in such;
5. Monitoring and overseeing the performance and activities of the internal audit division of the company, to ensure the availability of the necessary resources and their effectiveness in performing the assigned activities and duties.
6. Reviewing the internal audit division charter and recommending thereof to the board for approval.
7. Recommend to the Board on appointing the Chief Audit Executive, and suggest his/her remunerations; and his dismissal.
8. Ensuring the internal audit division is independent from Executive Management.

4. البحث بدقة في أي مسائل يثيرها المدير المالي للشركة أو من يتولى مهامه أو مسؤول الالتزام في الشركة أو مراجع الحسابات.
5. التحقق من التقديرات المحاسبية في المسائل الجوهرية الواردة في التقارير المالية.
6. دراسة السياسات المحاسبية المتبعة في الشركة وإبداء الرأي والتوصية لمجلس الإدارة في شأنها.

فيما يخص التدقيق الداخلي:

1. دراسة ومراجعة نظم الرقابة الداخلية والمالية وإدارة المخاطر في الشركة والتوصية بشأنه الى المجلس.
2. مراجعة واعتماد خطة التدقيق الداخلي وجميع التغييرات الجوهرية على الخطة، على أن تُحدث الخطة بشكل سنوي.
3. التوصية لمجلس الإدارة بنطاق تقرير قطاع التدقيق الداخلي مع مراعاة متطلبات ما ورد من المادة 78 من لائحة حوكمة الشركات.
4. مراجعة تقارير التدقيق الداخلي ومتابعة تنفيذ الإجراءات التصحيحية للملاحظات الواردة فيها.
5. الرقابة والإشراف على أداء وأنشطة قطاع التدقيق الداخلي في الشركة - للتحقق من توافر الموارد اللازمة وفعاليتها في أداء الأعمال والمهام المنوطة به.
6. مراجعة لائحة عمل قطاع التدقيق الداخلي والتوصية بها الى مجلس الادارة لاعتمادها.
7. التوصية لمجلس الإدارة بشأن تعيين رئيس قطاع التدقيق الداخلي وعزله واقتراح مكافآته
8. التأكد من استقلالية قطاع التدقيق الداخلي عن الإدارة التنفيذية.



فيما يخص مراجع الحسابات:

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

فيما يخص ضمان الالتزام:

1. مراجعة نتائج تقارير الجهات الرقابية والتحقق من اتخاذ الشركة الإجراءات اللازمة بشأنها
2. التحقق من التزام الشركة بالأنظمة واللوائح والسياسات والتعليمات ذات العلاقة.
3. مراجعة العقود والتعاملات المقترح أن تجريها الشركة مع الأطراف ذوي العلاقة، وتقديم ملاحظاتها حيال ذلك إلى مجلس الإدارة.
4. رفع ما تراه من مسائل ترى ضرورة اتخاذ إجراء بشأنها إلى مجلس الإدارة، وإبداء توصياتها بالإجراءات التي يتعين اتخاذها.

With respect to external audit:

1. Providing recommendations to the Board to nominate external auditors, dismiss them, determine their remunerations, and assess their performance after verifying their independence and reviewing the scope of their work and the terms of their contracts;
2. Verifying the independence of the external auditor, its objectivity, fairness, and effectiveness of the audit activities, taking into account the relevant rules and standards;
3. Reviewing the plan of the Company's external auditor and its activities, and ensuring that it does not provide any technical or administrative works that are beyond its scope of work, and provides its opinion thereon;
4. Responding to queries of the Company's external auditor;
5. Reviewing the external auditor's reports and its comments on the financial statements, and following up on the procedures taken in connection therewith.
6. Approve any amendments on the external auditor's scope of work

With respect to compliance:

1. Reviewing the results of the supervisory authority reports and ensuring that the Company has taken the necessary actions in connection therewith;
2. Ensuring the Company's compliance with the relevant laws, regulations, policies and instructions;
3. Reviewing the contracts and proposed Related Party transactions, and providing its recommendations to the Board in connection therewith; and
4. Reporting to the Board any issues in connection with what it deems necessary to take action on, and providing recommendations as to the steps that should be taken.



Other responsibilities:

1. Recommend to the Board the policies and procedures to be followed by Stakeholders when submitting complaints or reporting any violations, these policies and procedures shall take the following into consideration:
 - Facilitating the method by which Stakeholders (including Company employees) report to the Board conducts and practices of the Executive Management's that violate applicable laws, regulations and rules or raising doubts as to the financial statements or the internal audit controls or others, whether such conducts or practices are against them or not, and conducting the necessary investigation in that regard;
 - Maintaining the confidentiality of reporting procedures through facilitating direct contact with an independent member of the audit committee or other specialized committees;
 - Appointing an employee to receive and address complaints or reports sent by Stakeholders
 - Dedicating a telephone number or an email address for receiving complaints; and
 - Providing the necessary protection to the Stakeholders.

Article Seven: Chairman Responsibilities and Duties

The basic responsibilities of the Chairman are to:

1. Supervise the work of the Committee and ensure that such work complies with its Charter.
2. Plan to convene committee meetings
3. Prepare agendas of the committee meetings, while taking into consideration any matters raised by any of the members or the external auditor, and any subjects that the Executive Management desires to discuss with the committee
4. Provide final approvals on the agendas and minutes.
5. Represent the Committee in the Board and the General Assembly.
6. Request the necessary information from the Executive Management to enable the committee to perform their responsibilities.
7. Manage and follow up the Committee's tasks and duties with the assistance of the Secretary.

مسؤوليات أخرى:

1. التوصية لمجلس الإدارة بما يلزم من سياسات وإجراءات يتبعها أصحاب المصالح في تقديم شكاواهم أو الإبلاغ عن الممارسات المخالفة، مع مراعاة أن تشمل تلك السياسات والإجراءات ما يلي:
 - تيسير إبلاغ أصحاب المصالح (بمن فيهم العاملون في الشركة) مجلس الإدارة بما قد يصدر عن الإدارة التنفيذية من تصرفات أو ممارسات تخالف الأنظمة واللوائح والقواعد المرعية أو تثير الريبة في القوائم المالية أو أنظمة الرقابة الداخلية أو غيرها، سواء أكانت تلك التصرفات أو الممارسات في مواجهتهم أم لم تكن، وإجراء التحقيق اللازم بشأنها.
 - الحفاظ على سرية إجراءات الإبلاغ بتيسير الاتصال المباشر بعضو مستقل في لجنة المراجعة أو غيرها من اللجان المختصة.
 - تكليف شخص مختص بتلقي شكاوى أو بلاغات أصحاب المصالح والتعامل معها.
 - تخصيص هاتف أو بريد إلكتروني لتلقي الشكاوى.
 - توفير الحماية اللازمة لأصحاب المصالح.

المادة السابعة: مهام ومسؤوليات رئيس اللجنة

تشمل المسؤوليات الأساسية للرئيس ما يلي:

1. الإشراف على أعمال اللجنة وضمان الالتزام بلائحتها
2. التخطيط لعقد اجتماعات اللجنة
3. إعداد جدول أعمال اجتماعات اللجنة مع الأخذ بعين الاعتبار أي مسألة يطرحها أحد أعضاء اللجنة أو يثيرها مراجع الحسابات وأي موضوعات ترغب الإدارة التنفيذية في مناقشتها مع اللجنة.
4. الموافقة النهائية على جداول الأعمال والمحاضر
5. تمثيل اللجنة أمام المجلس والجمعية العامة..
6. طلب المعلومات اللازمة من الإدارة التنفيذية لتمكين اللجنة من القيام بمسؤوليتها.
7. إدارة أعمال اللجنة ومتابعتها بمساعدة أمين السر.



8. Ensure the soundness of the decisions taken by the Committee, and ensures that they are built on well-informed foundations and focus on the interest of achieving the Company objectives and strategic plans.
9. Ensure the implementation of the Committee's resolutions and recommendations.

Article Eight: Acting Chairman Responsibilities and Duties

The acting chairman shall perform the functions and tasks of the Chairman in his absence.

Article Nine: Members Responsibilities and Duties

1. Cooperate to achieve the objectives of the Committee
2. Keen to be present and actively participate in the Committee's meetings.
3. Contribute with opinions and express one's point of view responsibly and impartially; taking into account the public interest of the Company.
4. The members and any related party shall avoid dealing with the Company's securities during the prohibited period as stated in the Rules on the Offer and Continuing Obligations.

Article Ten: Secretary Duties & Responsibilities

The committee shall appoint a committee secretary from its members or the company's staff to handle its administrative tasks. The Secretary's responsibilities are as follows:

1. Prepare and coordinate meetings; including the preparation of the agenda in coordination with the Chairman.
2. Schedule the committee's meetings in coordination with the Chairman.
3. Prepare meeting minutes and ensure that all attendee members sign these minutes.
4. Provide the Members of the Committee with copies of the minutes of meeting
5. Follow up the resolutions and recommendations issued by the Committee.
6. Maintain all documents of the Committee; including the agendas, minutes, and records of monitoring the implementation of its decisions.

8. ضمان سلامة القرارات والتوصيات التي تتخذها اللجنة، والتأكد من أنها مبنية على أسس معرفية وتصب في مصلحة الشركة وتحقيق أهدافها وخططها الاستراتيجية
9. التأكد من تنفيذ قرارات اللجنة وتوصياتها.

المادة الثامنة: مهام ومسؤوليات رئيس اللجنة المكلف

يتولى الرئيس المكلف القيام بعمل الرئيس ومهامه في حال غيابه.

المادة التاسعة: مهام ومسؤوليات الأعضاء

1. التعاون على تحقيق أهداف اللجنة.
2. الحرص على الحضور والمشاركة الفاعلة في اجتماعات اللجنة.
3. المساهمة بالآراء والتعبير عن وجهة النظر بمسؤولية وحيادية، مع أخذ المصلحة العامة للشركة في الاعتبار.
4. امتناع الأعضاء وأي شخص ذي علاقة بأي منهم عن تداول الأوراق المالية للشركة خلال فترات الحظر المنصوص عليها في قواعد طرح الأوراق المالية والالتزامات المستمرة الصادرة من هيئة السوق المالية.

المادة العاشرة: مهام ومسؤوليات أمين سر اللجنة

تقوم اللجنة بتعيين أمين سر للجنة من بين أعضائها أو من موظفي الشركة للقيام بمهامها الإدارية، وتمثل مسؤولياته في الآتي:

1. التحضير والتنسيق للاجتماعات، بما في ذلك إعداد جدول الأعمال بالتنسيق مع رئيس اللجنة.
2. تحديد موعد اجتماعات اللجنة بالتنسيق مع الرئيس.
3. إعداد محاضر الاجتماعات، والتأكد من توقيع جميع الأعضاء الحاضرين عليها.
4. تزويد أعضاء اللجنة بنسخ من محاضر الاجتماعات.
5. متابعة القرارات والتوصيات التي اتخذتها اللجنة.
6. الاحتفاظ بجميع مستندات اللجنة، بما في ذلك جداول الأعمال، والمحاضر، وسجلات متابعة تنفيذ قراراتها وتوصياتها.



Article Eleven: Administrating Meeting & Attendees

1. The Chairman shall be responsible for managing the Committee's meetings; including the approval of the agenda, supervising the decision-making process and voting on it, and announcing the results with the assistance of the Secretary.
2. No member of the Board or the Executive Management except the committee members and secretary may attend the meetings of a committee unless the committee requests his/her opinion or advice
3. The Committee may invite whom it deems appropriate to attend its meetings, provided that it must be recorded in the minutes of the meeting. Such a person shall not have the right to vote on the Committee's decisions.

Article Twelve: Agenda and Distribution of Documents

1. The Committee shall approve the agenda once the meeting is convened. If any member has any objection to the agenda, this shall be recorded in the minutes of meeting.
2. Each member has the right to add any item to the agenda.
3. A meeting pack shall be distributed to all members at least five days in advance of the meeting which should include the notice, agenda and related documents for each agenda item such as presentations, reading material, discussion material etc.
4. If circumstances require convening an emergency meeting, the invitation accompanied with the agenda and necessary documents and information may be sent within a period less than the five days.
5. The Committee must comply with the pre-agreed agenda (except for any emergency issues approved by the Chairman)
6. The time of the meeting shall be specified in the agenda, as well as the time allocated for each subject included in the agenda.

Article Thirteen: Conflict of Interest

1. If any Member has a conflict of interests in a subject listed or non-listed on the Committee's agenda, he must disclose that before the beginning of the discussion. This must be recorded in the minutes of the meeting. In this case, he

المادة الحادية عشر: إدارة الاجتماعات والحضور

1. يكون الرئيس مسؤولاً عن إدارة اجتماعات اللجنة، بما في ذلك اعتماد جدول الأعمال، والإشراف على عملية اتخاذ القرار أو التوصية والتصويت عليها، وإعلان النتائج بمساعدة أمين السر.
2. لا يحق لأي عضو في مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية عدا أمين سر اللجنة وأعضاء اللجنة حضور اجتماعاتها إلا إذا طلبت اللجنة الاستماع إلى رأيه أو الحصول على مشورته،
3. يجوز للجنة دعوة من تراه لحضور اجتماعاتها، على أن يثبت ذلك بمحضر الاجتماع، دون أن يكون له حق التصويت على قرارات اللجنة

المادة الثانية عشر: جدول الأعمال وتوزيع الوثائق والمستندات

1. تقر اللجنة جدول الأعمال عند انعقادها، وفي حال اعتراض أي عضو على هذا الجدول يجب إثبات ذلك في محضر اجتماع اللجنة.
2. لكل عضو في اللجنة حق اقتراح إضافة بند إلى جدول الأعمال.
3. يجب توزيع مواد الاجتماع على أعضاء اللجنة قبل خمسة أيام على الأقل من موعد الاجتماع. تتضمن مواد الاجتماع موعد الاجتماع، وجدول الأعمال، والوثائق المتعلقة بكل بند من بنود جدول الأعمال مثل العروض والمستندات المخصصة للقراءة والمناقشة الخ.
4. عند الحاجة لعقد اجتماع بشكل طارئ، يجوز إرسال الدعوة إلى الاجتماع مرفقاً بها جدول أعمال الاجتماع والوثائق والمعلومات اللازمة خلال مدة تقل عن خمسة أيام قبل تاريخ الاجتماع
5. تنقيد اللجنة بجدول الأعمال الموافق عليه مسبقاً (باستثناء أي بنود طارئة يوافق عليها الرئيس)، يتم إدراجها في بند ما يستجد من أعمال.
6. يحدد في جدول الأعمال الوقت المقدر للاجتماع، والوقت المقدر لكل موضوع مدرج فيه.

المادة الثالثة عشر: تعارض المصالح

1. إذا كان للعضو أي تعارض في المصالح في موضوع مدرج أو غير مدرج على جدول أعمال اللجنة، فعليه الإفصاح عن ذلك قبل بدء المناقشة، على أن يثبت ذلك في محضر الاجتماع، ولا



- should not attend the discussion of that subject, participate in its discussion, nor vote on it
2. If the Member doubt as to whether he faces a conflict of interests, he may request the opinion and guidance from the Chairman.
 3. If any Non-board AC member desires to have direct or indirect interest in any contract or transaction made on account of JODC or any of its activities, the following shall be taken into account:
 4. Notifying the Chairman of the committee of the contract or transaction he/she has direct or indirect interest in with stating all relevant information and recording such notification in the minutes of the Committee meeting;
 - The Chairman of the committee will notify the board of the contract or transaction with stating all relevant information and recording such notification in the minutes of the Board meeting;
 - Obtain prior authorization of the Board before starting the transaction / contract
 - If the Board rejects granting the authorization of the transaction or contract, therefore, the member shall withdraw from such transaction or contract, or resigns from his position.

Article Fourteen: Minutes of Meeting

1. Minutes of meetings shall be prepared by the Committee secretary covering proceedings and resolutions of the Committee, and includes names of the persons present and invited to attend and any reservations they expressed (if any).
2. The minutes shall be prepared within five working days from the date of the meeting. The minutes shall be then sent to the chairman and the members within one week from its date. The minutes must be signed off by the committee members in the next meeting.
3. The minutes shall be signed by the Chairman of the meeting and the attendee Members.
4. The minutes may be signed through all accessible means including electronic means.
5. All related documents to the meeting shall be enclosed to the minutes.

- يجوز له في هذه الحالة حضور مناقشة الموضوع ذي العلاقة أو المشاركة في مناقشته أو التصويت عليه .
2. إذا شك العضو فيما إن كان واقعاً في تعارض مصالح، فيجوز له طلب الرأي والإرشاد من الرئيس .
 3. إذا رغب أحد أعضاء اللجنة من خارج المجلس الاشتراك في عمل من شأنه منافسة الشركة، أو منافستها في أحد فروع النشاط الذي تزاوله أو لديه مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة فيجب مراعاة ما يلي:
 - إبلاغ رئيس اللجنة بالأعمال المنافسة أو بالمصلحة المباشرة أو غير مباشرة على الأعمال والعقود التي يرغب في ممارستها، مع توضيح المعلومات ذات صلة، وإثبات هذا الإبلاغ في محضر اجتماع اللجنة.
 - يبلغ رئيس اللجنة المجلس بالتعامل أو العقود مع توضيح جميع المعلومات ذات صلة، وإثبات هذا الإبلاغ في محضر اجتماع المجلس.
 - أخذ الموافقة المسبقة من المجلس قبل البدء في التعامل.
 - إذا رفض المجلس الترخيص لهذا التعامل، فيجب على العضو العدول عن العقد أو الاستقالة من منصبه.

المادة الرابعة عشر: محاضر الاجتماع

1. يكون أمين سر اللجنة مسؤولاً عن تدوين محاضر الاجتماعات والتي تتضمن مداولات وقرارات اللجنة، إلى جانب توثيق أسماء الحضور والمدعويين وأي تحفظات لديهم (إن وجدت).
2. يجب أن يعد المحضر خلال خمسة أيام عمل من تاريخ الاجتماع، ومن ثم يرسل لرئيس وأعضاء اللجنة للرد خلال أسبوع من تاريخه، ويتم التوقيع على المحاضر من قبل أعضاء اللجنة في الاجتماع القادم.
3. يجب أن يوقع على المحضر رئيس الاجتماع والأعضاء الحاضرون،
4. يمكن استخدام جميع الوسائل المتاحة لاعتماد المحاضر بما في ذلك الوسائل الإلكترونية.
5. يرفق بالمحضر جميع المستندات والوثائق ذات الصلة بالاجتماع.



6. If any changes or modifications proposed to the minutes of the meeting, modification or change shall be made after the approval of the Chairman.
7. A copy of the committee's minutes shall be presented to the Board regularly

Article Fifteen: Following-upon Resolutions and Recommendations

1. The Secretary shall follow-up the resolutions and recommendations issued by the Committee, and provide the members of the updates.
2. The Secretary shall report to the Chairman any obstacles facing the work process of the Committee, including any delay in implementing its decisions and recommendations.

Article Sixteen: Conflict between Audit Committee and the Board

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

6. إذا اقترحت أي تغييرات أو تعديلات على محضر الاجتماع، فيتم التعديل أو التغيير بعد موافقة الرئيس على ذلك.
7. يتم تقديم نسخة من محاضر اجتماعات اللجنة للمجلس بشكل دوري

المادة الخامسة عشر: متابعة القرارات والتوصيات

1. يقوم أمين السر بمتابعة قرارات اللجنة وتوصياتها وتزويد الأعضاء بما يستجد حيالها.
2. يرفع أمين السر للرئيس أي معوقات تواجه سير أعمال اللجنة، بما في ذلك أي تأخير في تنفيذ قراراتها وتوصياتها.

المادة السادسة عشر: حدوث تعارض بين لجنة المراجعة ومجلس الإدارة

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



Article Seventeen: Reports

1. The Committee, with the assistance of the Secretary, shall prepare an annual report to be submitted to the Board. It should include information on the number of meetings held by the Committee, and the number of attendees. In addition to that, the report should also include the works of the Committee, its decisions and recommendations taken during the reporting period, and what did it do regarding the implementation of those decisions and recommendations.
2. The Board has the right to call the Members to attend a meeting of the Board once a year. The meeting will be dedicated to discuss with the Members the report of the Committee submitted to the Board, in which the opinions and remarks of the Members shall be heard.
3. The Committee shall prepare the audit committee report for the shareholders, that includes details of the performance of its responsibilities and duties, its recommendations and opinion on the adequacy of the internal and financial control systems and risk management systems in the Company. The Board shall make available sufficient copies of the audit committees' report at the Company's head office, before the General Assembly, pursuant to related regulations. The report shall be read at the General Assembly.

Article Eighteen: Arrangements for Providing Remarks

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

المادة السابعة عشر: التقارير

1. تعد اللجنة بمساعدة أمين السر تقريراً سنوياً يرفع للمجلس، ويتضمن التقرير معلومات عن عدد الاجتماعات التي عقدتها اللجنة، وعدد الحاضرين من الأعضاء، إضافة إلى أعمال اللجنة وقراراتها وتوصياتها المتخذة خلال فترة التقرير، وما تم القيام به حيال تنفيذ تلك القرارات والتوصيات.
2. للمجلس أن يدعو أعضاء اللجنة لحضور اجتماع المجلس مرة واحدة في السنة يخصص لمناقشتهم حول تقرير اللجنة المعروض على المجلس والاستماع إلى آرائهم وملاحظاتهم.
3. تعد اللجنة تقرير لجنة المراجعة للمساهمين، والذي يتضمن تفاصيل أداء اللجنة لمسؤولياتها والواجبات الموكلة إليها، وتوصياتها ورأيها بشأن مدى ملاءمة أنظمة الرقابة الداخلية والمالية ونظم إدارة المخاطر في الشركة وعلى مجلس الإدارة أن يودع نسخاً كافية من هذا التقرير في مركز الشركة الرئيس قبل موعد انعقاد الجمعية العامة وفقاً لما نصت عليه اللوائح ذات العلاقة، ويتلى التقرير أثناء انعقاد الجمعية.

المادة الثامنة عشر: ترتيب تقديم الملاحظات

على لجنة المراجعة وضع آلية تتيح للعاملين في الشركة تقديم ملاحظاتهم بشأن أي تجاوز في التقارير المالية أو غيرها بسرية. وعلى اللجنة التحقق من تطبيق هذه الآلية بإجراء تحقيق مستقل يتناسب مع حجم الخطأ أو التجاوز وتبني إجراءات متابعة مناسبة.



Article Nineteen: Resources & Authority

The committee has the following powers and authorities:

1. Investigate any matter falling within its jurisdiction, or any subject specifically requested by the Board of Directors, mainly the following:
 - Access the Company's records and documents.
 - Request any explanation or statement from Board members, Executive Management or Company employees for the purpose of investigating and inquiring about information.
2. Request that the Board calls for a General Assembly Meeting if its activities have been impeded by the Board or if the Company has suffered significant losses and damages.
3. Seek legal and technical advice from any third party or other independent consultant, when necessary, to assist the Committee in performing its functions. This shall be on the Company's account.

Article Twenty: Communication

Communication with Shareholders

The Chairman of the Committee, or his delegate from Committee members, shall attend the General Assembly Meetings and answer any questions raised by the shareholders regarding the Committee's activities and mandate.

Communication to the Board

The Committee, through its Chairman, shall report to the Board, on any matters that, in the opinion of the Committee, needs to be brought to the attention of the Board and any matter requiring Board approval and / or action.

Communication with Management

In coordination with the CEO, the Committee may invite any officer or employee of the Company to attend its meetings and provide information, as necessary. Such individuals should be invited through the CEO.

المادة التاسعة عشر: السلطات والصلاحيات

يكون للجنة السلطات والصلاحيات التالية:

1. حق التحري عن أي أمر يدخل ضمن مهامها، أو أي موضوع يطلبه المجلس على وجه التحديد ومن ذلك:
 - حق الاطلاع على سجلات الشركة ووثائقها
 - طلب أي إيضاح أو بيان من أعضاء مجلس أو الإدارة التنفيذية أو موظفي الشركة بفرض التحري والاستفسار عن أي معلومات.
2. أن تطلب من مجلس الإدارة دعوة الجمعية العامة للشركة للانعقاد إذا أعاق مجلس الإدارة عملها أو تعرضت الشركة لأضرار أو خسائر جسيمة.
3. حق الاستعانة بالمشورة القانونية والفنية من أي جهة خارجية أو أية جهة استشارية مستقلة أخرى متى كان ذلك ضرورياً لمساعدة اللجنة في أداء مهامها، ويكون ذلك على حساب الشركة.

المادة العشرون: التواصل

التواصل مع المساهمين

يجب على رئيس اللجنة أو من ينوب عنه من أعضاء اللجنة، حضور اجتماعات الجمعية العامة والرد على جميع استفسارات المساهمين ذات العلاقة بنشاطات واختصاصات اللجنة.

التواصل مع مجلس الإدارة

تتولى اللجنة من خلال رئيسها، إبلاغ المجلس بأية مسائل ترى اللجنة ضرورة إحاطة المجلس بها، إلى جانب المواضيع التي تتطلب اعتماد المجلس لها و/أو اتخاذ ما يلزم من إجراءات حيالها.

التواصل مع الإدارة

بالتنسيق مع الرئيس التنفيذي، يحق للجنة دعوة أي من مسؤولي أو موظفي الشركة لحضور اجتماعاتها وتقديم المعلومات اللازمة كما يقتضي الأمر.



Article Twenty-One: Committee Work Confidentiality

1. The Members of the Committee must maintain the confidentiality of the information they receive through their membership in the Committee. They should use it only for the purpose of performing their membership functions. Such information should not be declared or stated to any other party. It should not be disclosed or exploited in any way, or use for any purpose whatsoever. It should not be disclosed when dealing with the media. The Member should not talk or make a statement on behalf of the Company. The commitment also includes the obligation to maintain the confidentiality of such information after the termination of membership from the Committee.
2. A non-board AC member shall sign a copy of the "Letter of Appointment" form prepared by the Board Secretarial.

Article Twenty-Two: Compensation and Remuneration

The Members and the Secretary are entitled to Remuneration pursuant to the Remuneration Policy approved by the General Assembly.

Article Twenty-Three: Prevailing Language

This Charter has been executed in both Arabic and English Language. In the event of any contradiction between the Arabic text and the English text, the Arabic text shall prevail.

Article Twenty-Four: Adoption and Changes to the Charter

This Charter and any changes thereof shall be approved by the General Assembly, upon Board's recommendation.

المادة الحادية والعشرون: سرية أعمال اللجنة

1. يجب على أعضاء اللجنة المحافظة على سرية المعلومات التي يحصلون عليها من خلال عضويتهم في اللجنة، واستخدامها لغرض تأدية مهام عضويتهم فقط، وعدم الإعلان أو التصريح بأي من تلك المعلومات لأي طرف آخر، أو الإفصاح عنها أو استغلالها بأي شكل من الأشكال أو استعمالها لأي غرض كان، أو التعامل بشأنها مع وسائل الإعلام، أو الحديث باسم الشركة. ويشمل الالتزام أيضاً المحافظة على سرية تلك المعلومات بعد انتهاء العضوية في اللجنة،
2. يجب على أعضاء اللجنة من خارج المجلس التوقيع على نسخة "خطاب التعيين" الذي تعده الأمانة العامة للمجلس.

المادة الثانية والعشرون: المكافآت والتعويضات

يستحق الأعضاء وأمين السر المكافآت بناءً على سياسة المكافآت المعتمدة من قبل الجمعية العامة.

المادة الثالثة والعشرون: اللغة

تم اعداد هذه اللائحة باللغة العربية والإنجليزية. وفي حال وجود تعارض بين النص العربي والنص الإنجليزي، فيكون النص العربي هو المتخذ.

المادة الرابعة والعشرون: اعتماد اللائحة وتعديلاتها

يجب أن تعتمد هذه اللائحة وأي تعديلات عليها من قبل الجمعية العامة، بتوصية من مجلس الإدارة.



جبل عمر
Jabal Omar



لائحة عمل لجنة المراجعة بعد التعديل





Article One: Definitions

In this document, the following definitions of words and phrases apply unless the context clearly requires otherwise:

- **CMA:** Capital Market Authority
- **Board:** Board of Directors
- **Charter:** Audit Committee Charter
- **Committee:** Audit Committee
- **Chairman:** Chairman of the Audit Committee
- **Acting Chairman:** A committee member elected by other committee members amongst themselves to chair the meeting in the absence of the committee chairman.
- **Member:** Member of the Audit Committee
- **Secretary:** Secretary of the Audit Committee
- **“Company” or “JODC”:** Jabal Omar Development Company
- **Non-Director:** A Committee member who is not a member of the Board
- **Executive Management or Senior Executives:** Persons responsible for managing the daily operations of the Company, and proposing and executing strategic decisions, such as the Chief Executive Officer (CEO) and his/her delegates and the Chief Financial Officer (CFO)

Article Two: Purpose

The Charter aims to determine the standards and procedures of the Committee’s works. The purpose is also to specify its scope of work and responsibilities, as well as indicating its meeting’s mechanism and decision making criteria. The Charter also aims to set the roles and responsibilities of the Chairman, Acting Chairman, Members and the Secretary.

Article Three: Appointment & Compositions

1. The Committee shall be formed by a resolution of the Board based on the nomination of the Remuneration and Nomination Committee, for a term does not exceed four years that starts with the beginning of the Board’s term and ends with its termination. The Board may re-

المادة الأولى: تعاريف

يقصد بالكلمات والعبارات الآتية، المعاني الموضحة إزاء كل منها ما لم يقض سياق النص بغير ذلك:

- **الهيئة:** هيئة السوق المالية
- **المجلس:** مجلس إدارة الشركة
- **اللائحة:** لائحة عمل لجنة المراجعة
- **اللجنة:** لجنة المراجعة
- **الرئيس:** رئيس لجنة المراجعة
- **الرئيس المكلف:** هو العضو الذي يتم اختياره من قبل أعضاء اللجنة لترأس أعمالها في حال تغيب الرئيس عن اجتماع اللجنة
- **العضو:** عضو لجنة المراجعة
- **أمين السر:** أمين سر لجنة المراجعة
- **الشركة:** شركة جبل عمر للتطوير
- **عضو من خارج المجلس:** عضو في اللجنة وليس في مجلس الإدارة
- **الإدارة التنفيذية أو كبار التنفيذيين:** الأشخاص المنوط بهم إدارة عمليات الشركة اليومية، واقتراح القرارات الاستراتيجية وتنفيذها، كالرئيس التنفيذي ونوابه و المدير المالي.

المادة الثانية: الهدف

تهدف اللائحة إلى تحديد ضوابط عمل اللجنة وإجراءاتها، ونطاق أعمالها ومسؤولياتها، وآلية اجتماعاتها واتخاذ قراراتها، ومهام الرئيس والرئيس المكلف والأعضاء والأمين ومسؤولياتهم.

المادة الثالثة: قواعد تعيين وتشكيل اللجنة

1. تشكل اللجنة بقرار من مجلس الإدارة بناءً على ترشيح لجنة الترشيحات والمكافآت، لمدة لا تزيد عن أربع سنوات ميلادية تبدأ مع بداية دورة المجلس وتنتهي بانتهائها. ويجوز للمجلس إعادة تعيينهم لفترة أو فترات مماثلة أخرى.
2. يجوز لمجلس الإدارة إنهاء عضوية أو عزل أعضاء اللجنة.

- nominate the members to the General Assembly for other terms or coinciding terms.
 2. The Board may isolate or terminate the membership of the Members.
 3. The Chairman of the Committee is selected by the members of the Committee by majority vote. The Chairman of the Committee shall be an Independent Director
 4. If the Chairman is absent from a Committee meeting, the members in attendance will elect an Acting Chairman amongst themselves during the meeting.
 5. The members shall be suitably qualified, experienced and knowledgeable to adequately discharge their responsibilities. At least, one of the members shall be specialized in Finance and Accounting.
 6. A member of the audit committee shall not be a member of the audit committees of more than five listed joint stock companies at the same time.
 7. Any person who works or has worked in JODC's Finance Department, the Executive Management or for JODC's external auditor during the preceding two years may not be a member of the Committee.
 8. The Committee shall comprise at a minimum of three members and a maximum of five members. Members of the Committee could be from the shareholders or others, provided that at least one of its members is an Independent Member and that no Executive Director is among its members.
 9. The Board Chairman is not eligible for membership of the Committee.
 10. If a position in the Committee becomes vacant, the Board shall assign a member to the Committee based on the nomination of the Remuneration and Nomination Committee.
٣. يتم اختيار رئيس اللجنة عن طريق أعضاء اللجنة الآخرين بالأغلبية على أن يكون عضواً مستقلاً.
 ٤. إذا تغيب الرئيس عن الاجتماع يتم اختيار رئيس لجنة مكلف من قبل الأعضاء الحاضرين في الاجتماع.
 ٥. يجب أن يكون أعضاء اللجنة مؤهلين تأهيلاً مناسباً وأن يكونوا من ذوي الخبرة والمعرفة للقيام بمسؤولياتهم بشكل فعال، على أن يكون من بينهم عضو واحد على الأقل مختص بالشؤون المالية والمحاسبية.
 ٦. لا يجوز لأي شخص يعمل أو كان يعمل خلال السنتين الماضيتين في الإدارة التنفيذية أو المالية للشركة، أو لدى مراجع حسابات الشركة، أن يكون عضواً في لجنة المراجعة.
 ٧. يُشترط أن لا يشغل عضو اللجنة عضوية لجان مراجعة في أكثر من خمس شركات مساهمة مدرجة في السوق في آن واحد.
 ٨. يجب ألا يقل عدد أعضاء اللجنة عن ثلاثة ولا يزيد عن خمسة. وأن يكونوا من غير أعضاء مجلس الإدارة التنفيذيين سواء من المساهمين أو من غيرهم، ويكون من بينهم عضو مستقل على الأقل.
 ٩. لا يجوز أن يكون رئيس مجلس الإدارة عضواً في اللجنة.
 ١٠. إذا شغل مركز أحد أعضاء اللجنة، يعين المجلس عضواً في المركز الشاغر بناءً على توصية لجنة الترشيحات والمكافآت.

Article Four: Meetings and Quorum

1. The Committee meetings shall convene periodically at least four (4) times during the Gregorian financial year, or more frequently as required. The Committee shall also meet periodically with the Company's Internal auditor and External auditor. The Committee shall also meet if requested by Committee Chairman, or Board Chairman. Internal & External auditors may call for a meeting with the audit committee at any time as may be necessary.
2. The Committee approves its annual meetings' calendar before the start of each year, and agree any deviations from the published calendar at each meeting.
3. A quorum at any Committee meeting shall consist of the majority of attendees by themselves or by proxy, The Member may participate in the meeting via modern communication technologies. This would complete the legal quorum for the meeting.
4. All Committee resolutions and decisions shall be passed by majority of attendee members by themselves or by proxy. The Chairman's vote shall be the tie breaker.
5. If a member fails to attend the meeting, he is allowed to appoint another member to act as a proxy in voting on the meeting's items. On condition that such proxy shall be recorded in writing. In all cases, it is not permissible that a member acts as a proxy for more than one member in the same meeting.
6. Dissenting members will not be liable if they have expressly recorded their objection to the resolution in the minutes of meeting.
7. The committee may issue resolutions by circulation, by presenting them to the members separately. Such resolutions shall be in force if signed by all committee members.

المادة الرابعة: الاجتماعات والنصاب

1. تجتمع اللجنة بشكل دوري على ألا يقل عدد اجتماعاتها عن أربعة اجتماعات خلال السنة المالية الميلادية أو أكثر متى ما دعت الحاجة لذلك، كما تجتمع اللجنة بصفة دورية مع مراجع حسابات الشركة، ومع المدقق الداخلي للشركة، ويجوز للجنة أن تجتمع إذا طلب ذلك رئيس مجلس الإدارة أو رئيس اللجنة، وللمراجع الداخلي ومراجع الحسابات طلب الاجتماع مع لجنة المراجعة كلما دعت الحاجة إلى ذلك.
2. تعتمد اللجنة مواعيد اجتماعاتها السنوية قبل بداية كل سنة، ويتم الاتفاق على أي تغييرات في المواعيد المعتمدة خلال أي من اجتماعاتها.
3. يتحقق النصاب اللازم لعقد اجتماعات اللجنة بحضور أغلبية الأعضاء أصالة أو نيابة، ويجوز مشاركة عضو اللجنة في الاجتماع من خلال استخدام تقنيات الاتصال الحديثة وبعد ذلك مكملًا للنصاب القانوني للاجتماع.
4. تصدر قرارات وتوصيات اللجنة بأغلبية الأعضاء الحاضرين أصالة أو نيابة، وفي حال تساوي الأصوات يرجح الجانب الذي صوت معه رئيس اللجنة.
5. إذا تغيب العضو عن حضور الاجتماع، جاز له أن ينيب عنه غيره من الأعضاء في التصويت على بنود الاجتماع الذي تغيب عنه، شريطة أن تكون الإنابة موثقة كتابيا، وفي جميع الأحوال لا يجوز لعضو اللجنة أن ينوب عن أكثر من عضو واحد في نفس الاجتماع.
6. لا يتحمل الأعضاء المتحفظين على أي من القرارات التي اعتمدها اللجنة أي قدر من المسؤولية بشرط توثيق تحفظهم في محضر الاجتماع.
7. يمكن للجنة أن تصدر قرارات بالتمرير عن طريق عرضها على الأعضاء متفرقين. وتعد تلك القرارات سارية المفعول في حال الموافقة عليها بالإجماع من قبل جميع أعضاء اللجنة.



Article Five: Induction

The Committee secretary shall provide new members with a copy of this Charter, Corporate Governance Manual, Code of Conduct, and Whistle blowing policy, Dealing with Conflicts of Interest and Related Parties Transactions Policy & Procedures, and Standards and controls for competition to the company's business or any of its branches of activity, information on key issues for the Committee as well as specific information about the Company information relevant to the Committee.

Article Six: Responsibilities and Duties

The Committee's responsibilities and duties include:

(To be read in collaboration with the Company's Authority Matrix)

With respect to financial reports:

1. Study the Company's interim and annual financial statements before presenting them to the Board and providing its opinion and recommendations thereon to ensure their integrity, fairness and transparency;
2. Providing its technical opinion, at the request of the Board, regarding whether the Board's report and the Company's financial statements are fair, balanced, understandable, and contain information that allows shareholders and investors to assess the Company's financial position, performance, business model, and strategy;
3. Study any important or non-familiar issues contained in the financial reports;
4. Accurately investigating any issues raised by the Company's CFO or any person assuming his/her duties or the Company's compliance officer or external auditor;
5. Examining the accounting estimates in respect of significant matters that are contained in the financial reports; and

المادة الخامسة: تأهيل الأعضاء الجدد

يقوم أمين سر لجنة المراجعة بتزويد الأعضاء الجدد بنسخة من هذه اللائحة، ودليل حوكمة الشركة، وقواعد السلوك المهني وسياسة الإبلاغ المبكر وسياسة وإجراءات التعامل مع حالات تعارض المصالح والصفقات مع الأطراف ذوي العلاقة ومعايير وضوابط المنافسة لأعمال الشركة أو أحد فروع نشاطها، إلى جانب معلومات تتعلق بالمسائل الأساسية ذات العلاقة بعمل اللجنة، وكذلك معلومات عن الشركة تتعلق بأعمال وأنشطة اللجنة.

المادة السادسة: المهام والمسؤوليات

تشمل مهام ومسؤوليات اللجنة بصفة خاصة ما يلي:

(يتم قراءتها في ضوء مصفوفة الصلاحيات الخاصة بالشركة)

فيما يخص التقارير المالية:

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

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

With respect to internal audit:

1. Studying and reviewing the Company's internal and financial control systems, and the risk management system; and provide the Board with its recommendation on such matter.
2. Reviewing and approving the internal audit plan and all major changes to the plan; that shall be updated annually.
3. Recommend to the Board the scope of the internal audit division's report, in consideration with the requirements stated in Article 75 from the Corporate Governance Regulations.
4. Reviewing the internal audit reports and following up the implementation of the corrective measures in respect of the observations made in such;
5. Monitoring and overseeing the performance and activities of the internal audit division of the company, to ensure the availability of the necessary resources and their effectiveness in performing the assigned activities and duties.
6. Reviewing the internal audit division charter and recommending thereof to the board for approval.
7. Approved the internal audit procedures.
8. Recommend to the Board on appointing the Chief Audit Executive, and suggest his/her remunerations; and his dismissal.
9. Ensuring the internal audit division is independent from Executive Management.

فيما يخص التدقيق الداخلي:

1. دراسة ومراجعة نظم الرقابة الداخلية والمالية وإدارة المخاطر في الشركة والتوصية بشأنه الى المجلس.
2. مراجعة واعتماد خطة التدقيق الداخلي وجميع التغييرات الجوهرية على الخطة، على أن تُحدث الخطة بشكل سنوي.
3. التوصية لمجلس الإدارة بنطاق تقرير قطاع التدقيق الداخلي مع مراعاة متطلبات ما ورد من المادة ٧٥ من لائحة حوكمة الشركات.
4. مراجعة تقارير التدقيق الداخلي ومتابعة تنفيذ الإجراءات التصحيحية للملاحظات الواردة فيها.
5. الرقابة والإشراف على أداء وأنشطة قطاع التدقيق الداخلي في الشركة - للتحقق من توافر الموارد اللازمة وفعاليتها في أداء الأعمال والمهام المنوطة بها.
6. مراجعة لائحة عمل قطاع التدقيق الداخلي والتوصية بها الى مجلس الادارة لاعتمادها.
7. اعتماد إجراءات عمل قطاع التدقيق الداخلي.
8. التوصية لمجلس الإدارة بشأن تعيين رئيس قطاع التدقيق الداخلي وعزله واقتراح مكافآته
9. التأكد من استقلالية قطاع التدقيق الداخلي عن الإدارة التنفيذية.



With respect to external audit:

1. Providing recommendations to the Board to nominate external auditors, dismiss them, determine their remunerations, and assess their performance after verifying their independence and reviewing the scope of their work and the terms of their contracts;
2. Verifying the independence of the external auditor, its objectivity, fairness, and effectiveness of the audit activities, taking into account the relevant rules and standards;
3. Reviewing the plan of the Company's external auditor and its activities, and ensuring that it does not provide any technical or administrative or consulting works that are beyond its scope of work, and provides its opinion thereon;
4. Responding to queries of the Company's external auditor;
5. Reviewing the external auditor's reports and its comments on the financial statements, and following up on the procedures taken in connection therewith.
6. Approve any amendments on the external auditor's scope of work

With respect to compliance:

1. Reviewing the results of the supervisory authority reports and ensuring that the Company has taken the necessary actions in connection therewith;
2. Ensuring the Company's compliance with the relevant laws, regulations, policies and instructions;
3. Reviewing the contracts and proposed Related Party transactions, and providing its recommendations to the Board in connection therewith; and
4. Reporting to the Board any issues in connection with what it deems necessary to take action on, and providing recommendations as to the steps that should be taken.

فيما يخص مراجع الحسابات:

١. التوصية لمجلس الإدارة بترشيح مراجعي الحسابات وعزلهم وتحديد أتعابهم وتقييم أدائهم، بعد التحقق من استقلالهم ومراجعة نطاق عملهم وشروط التعاقد معهم.
٢. التحقق من استقلال مراجع الحسابات وموضوعيته وعدالته، ومدى فعالية أعمال المراجعة، مع الأخذ في الاعتبار القواعد والمعايير ذات الصلة.
٣. مراجعة خطة مراجع حسابات الشركة وأعماله، والتحقق من عدم تقديمه أعمالاً فنية أو إدارية أو استشارية تخرج عن نطاق أعمال المراجعة، وإبداء مربياتها حيال ذلك.
٤. الإجابة عن استفسارات مراجع حسابات الشركة
٥. دراسة تقرير مراجع الحسابات وملاحظاته على القوائم المالية ومتابعة ما اتخذ بشأنه
٦. الموافقة على أي تعديلات على نطاق عمل المراجع الخارجي.

فيما يخص ضمان الالتزام:

١. مراجعة نتائج تقارير الجهات الرقابية والتحقق من اتخاذ الشركة الإجراءات اللازمة بشأنها
٢. التحقق من التزام الشركة بالأنظمة واللوائح والسياسات والتعليمات ذات العلاقة.
٣. مراجعة العقود والتعاملات المقترح أن تجريها الشركة مع الأطراف ذوي العلاقة، وتقديم مربياتها حيال ذلك إلى مجلس الإدارة.
٤. رفع ما تراه من مسائل ترمي ضرورة اتخاذ إجراء بشأنها إلى مجلس الإدارة، وإبداء توصياتها بالإجراءات التي يتعين اتخاذها.



Other responsibilities:

1. Recommend to the Board the policies and procedures to be followed by Stakeholders when submitting complaints or reporting any violations, these policies and procedures shall take the following into consideration:
 - Facilitating the method by which Stakeholders (including Company employees) report to the Board conducts and practices of the Executive Management's that violate applicable laws, regulations and rules or raising doubts as to the financial statements or the internal audit controls or others, whether such conducts or practices are against them or not, and conducting the necessary investigation in that regard;
 - Maintaining the confidentiality of reporting procedures through facilitating direct contact with an independent member of the audit committee or other specialized committees;
 - Appointing an employee to receive and address complaints or reports sent by Stakeholders
 - Dedicating a telephone number or an email address for receiving complaints; and
 - Providing the necessary protection to the Stakeholders.

Article Seven: Chairman Responsibilities and Duties

The basic responsibilities of the Chairman are to:

1. Supervise the work of the Committee and ensure that such work complies with its Charter.
2. Plan to convene committee meetings
3. Prepare agendas of the committee meetings, while taking into consideration any matters raised by any of the members or the external auditor, and any subjects that the Executive Management desires to discuss with the committee
4. Provide final approvals on the agendas and minutes.
5. Represent the Committee in the Board and the General Assembly.

مسؤوليات أخرى:

1. التوصية لمجلس الإدارة بما يلزم من سياسات وإجراءات يتبعها أصحاب المصالح في تقديم شكاواهم أو الإبلاغ عن الممارسات المخالفة، مع مراعاة أن تشمل تلك السياسات والإجراءات ما يلي:
 - تيسير إبلاغ أصحاب المصالح (بمن فيهم العاملون في الشركة) مجلس الإدارة بما قد يصدر عن الإدارة التنفيذية من تصرفات أو ممارسات تخالف الأنظمة واللوائح والقواعد المرعية أو تثير الريبة في القوائم المالية أو أنظمة الرقابة الداخلية أو غيرها، سواء أكانت تلك التصرفات أو الممارسات في مواجهتهم أم لم تكن، وإجراء التحقيق اللازم بشأنها.
 - الحفاظ على سرية إجراءات الإبلاغ بتيسير الاتصال المباشر بعضو مستقل في لجنة المراجعة أو غيرها من اللجان المختصة.
 - تكليف شخص مختص بتلقي شكاوى أو بلاغات أصحاب المصالح والتعامل معها.
 - تخصيص هاتف أو بريد إلكتروني لتلقي الشكاوى.
 - توفير الحماية اللازمة لأصحاب المصالح.

المادة السابعة: مهام ومسؤوليات رئيس اللجنة

تشمل المسؤوليات الأساسية للرئيس ما يلي:

1. الإشراف على أعمال اللجنة وضمان الالتزام بلائحتها
2. التخطيط لعقد اجتماعات اللجنة
3. إعداد جدول أعمال اجتماعات اللجنة مع الأخذ بعين الاعتبار أي مسألة يطرحها أحد أعضاء اللجنة أو يثيرها مراجع الحسابات وأي موضوعات ترغب الإدارة التنفيذية في مناقشتها مع اللجنة.
4. الموافقة النهائية على جداول الأعمال والمحاضر.
5. تمثيل اللجنة أمام المجلس والجمعية العامة.
6. طلب المعلومات اللازمة من الإدارة التنفيذية لتمكين اللجنة من القيام بمسؤولياتها.
7. إدارة أعمال اللجنة ومتابعتها بمساعدة أمين السر.



6. Request the necessary information from the Executive Management to enable the committee to perform their responsibilities.
7. Manage and follow up the Committee's tasks and duties with the assistance of the Secretary.
8. Ensure the soundness of the decisions taken by the Committee, and ensures that they are built on well-informed foundations and focus on the interest of achieving the Company objectives and strategic plans.
9. Ensure the implementation of the Committee's resolutions and recommendations.

Article Eight: Acting Chairman Responsibilities and Duties

The acting chairman shall perform the functions and tasks of the Chairman in his absence.

Article Nine: Members Responsibilities and Duties

1. Cooperate to achieve the objectives of the Committee
2. Keen to be present and actively participate in the Committee's meetings.
3. Contribute with opinions and express one's point of view responsibly and impartially; taking into account the public interest of the Company.
4. The members and any related party shall avoid dealing with the Company's securities during the prohibited period as stated in the Rules on the Offer and Continuing Obligations.

Article Ten: Secretary Duties & Responsibilities

The committee shall appoint a committee secretary from its members or the company's staff. The Secretary's responsibilities are as follows:

1. Prepare and coordinate meetings; including the preparation of the agenda in coordination with the Chairman.
2. Schedule the committee's meetings in coordination with the Chairman.
3. Prepare meeting minutes and ensure that all attendee members sign these minutes.

8. ضمان سلامة القرارات والتوصيات التي تتخذها اللجنة، والتأكد من أنها مبنية على أسس معرفية وتصب في مصلحة الشركة وتحقيق أهدافها وخططها الاستراتيجية.
9. التأكد من تنفيذ قرارات اللجنة وتوصياتها.

المادة الثامنة: مهام ومسؤوليات رئيس اللجنة المكلف

يتولى الرئيس المكلف القيام بعمل الرئيس ومهامه في حال غيابه.

المادة التاسعة: مهام ومسؤوليات الأعضاء

1. التعاون على تحقيق أهداف اللجنة.
2. الحرص على الحضور والمشاركة الفاعلة في اجتماعات اللجنة.
3. المساهمة بالآراء والتعبير عن وجهة النظر بمسؤولية وحيادية، مع أخذ المصلحة العامة للشركة في الاعتبار.
4. امتناع الأعضاء وأي شخص ذي علاقة بأي منهم عن تداول الأوراق المالية للشركة خلال فترات الحظر المنصوص عليها في قواعد طرح الأوراق المالية والالتزامات المستمرة الصادرة من هيئة السوق المالية.

المادة العاشرة: مهام ومسؤوليات أمين سر اللجنة

تقوم اللجنة بتعيين أمين سر للجنة من بين أعضائها أو من موظفي الشركة، وتمثل مسؤولياته في الآتي:

1. التحضير والتنسيق للاجتماعات، بما في ذلك إعداد جدول الأعمال بالتنسيق مع رئيس اللجنة.
2. تحديد موعد اجتماعات اللجنة بالتنسيق مع الرئيس.
3. إعداد محاضر الاجتماعات، والتأكد من توقيع جميع الأعضاء الحاضرين عليها.
4. تزويد أعضاء اللجنة بنسخ من محاضر الاجتماعات.
5. متابعة القرارات والتوصيات التي اتخذتها اللجنة.
6. الاحتفاظ بجميع مستندات اللجنة، بما في ذلك جداول الأعمال، والمحاضر، وسجلات متابعة تنفيذ قراراتها وتوصياتها.

4. Provide the Members of the Committee with copies of the minutes of meeting
5. Follow up the resolutions and recommendations issued by the Committee.
6. Maintain all documents of the Committee; including the agendas, minutes, and records of monitoring the implementation of its decisions.

Article Eleven: Administrating Meeting & Attendees

1. The Chairman shall be responsible for managing the Committee's meetings; including the approval of the agenda, supervising the decision-making process and voting on it, and announcing the results with the assistance of the Secretary.
2. No member of the Board or the Executive Management except the committee members and secretary may attend the meetings of a committee unless the committee requests his/her opinion or advice
3. The Committee may invite whom it deems appropriate to attend its meetings, provided that it must be recorded in the minutes of the meeting. Such a person shall not have the right to vote on the Committee's decisions.

Article Twelve: Agenda and Distribution of Documents

1. The Committee shall approve the agenda once the meeting is convened. If any member has any objection to the agenda, this shall be recorded in the minutes of meeting.
2. Each member has the right to add any item to the agenda.
3. A meeting pack shall be distributed to all members at least five days in advance of the meeting which should include the notice, agenda and related documents for each agenda item such as presentations, reading material, discussion material etc.
4. If circumstances require convening an emergency meeting, the invitation accompanied with the agenda and necessary documents and information may be sent within a period less than the five days.

المادة الحادية عشر: إدارة الاجتماعات والحضور

١. يكون الرئيس مسؤولاً عن إدارة اجتماعات اللجنة، بما في ذلك اعتماد جدول الأعمال، والإشراف على عملية اتخاذ القرار أو التوصية والتصويت عليها، وإعلان النتائج بمساعدة أمين السر.
٢. لا يحق لأي عضو في مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية عدا أمين سر اللجنة وأعضاء اللجنة حضور اجتماعاتها إلا إذا طلبت اللجنة الاستماع إلى رأيه أو الحصول على مشورته،
٣. يجوز للجنة دعوة من تراه لحضور اجتماعاتها، على أن يثبت ذلك بمحضر الاجتماع، دون أن يكون له حق التصويت على قرارات اللجنة.

المادة الثانية عشر: جدول الأعمال وتوزيع الوثائق والمستندات

١. تقر اللجنة جدول الأعمال عند انعقادها، وفي حال اعتراض أي عضو على هذا الجدول يجب إثبات ذلك في محضر اجتماع اللجنة.
٢. لكل عضو في اللجنة حق اقتراح إضافة بند إلى جدول الأعمال.
٣. يجب توزيع مواد الاجتماع على أعضاء اللجنة قبل خمسة أيام على الأقل من موعد الاجتماع. تتضمن مواد الاجتماع موعد الاجتماع، وجدول الأعمال، والوثائق المتعلقة بكل بند من بنود جدول الأعمال مثل العروض والمستندات المخصصة للقراءة والمناقشة الخ.
٤. عند الحاجة لعقد اجتماع بشكل طارئ، يجوز إرسال الدعوة إلى الاجتماع مرفقاً بها جدول أعمال الاجتماع والوثائق والمعلومات اللازمة خلال مدة تقل عن خمسة أيام قبل تاريخ الاجتماع

5. The Committee must comply with the pre-agreed agenda (except for any emergency issues approved by the Chairman)
6. The time of the meeting shall be specified in the agenda, as well as the time allocated for each subject included in the agenda.

Article Thirteen: Conflict of Interest and Competing Businesses

1. The members of the Board and its committees, Substantial Shareholders, Senior Executives and other employees of the Company shall avoid situations that may lead to a conflict between their interests and the interests of the Company, If there is a conflict of interest, it must be dealing with them in accordance with Conflicts of Interest and Related Parties Transactions Policy and Procedures approved by the Board
2. If a member of the committee from outside the Board wishes to participate in work that would compete with the company, he must be dealt with in accordance the Standards and controls for competition to the company's business approved by the General Assembly.
3. It is not permissible for any member of the Committee to accept gifts from any person who has business dealings with the company, if such gifts would lead to a conflict of interest.

Article Fourteen: Minutes of Meeting

1. Documenting the Committee meetings and Minutes of meetings shall be prepared by the Committee secretary covering proceedings and resolutions of the Committee, and includes names of the persons present and invited to attend and any reservations they expressed (if any).
2. The minutes shall be prepared within five working days from the date of the meeting. The minutes shall be then sent to the chairman and the members within one week

٥. تتقيد اللجنة بجدول الأعمال الموافق عليه مسبقاً (باستثناء أي بنود طارئة يوافق عليها الرئيس)، يتم ادراجها في بند ما يستجد من أعمال.
٦. يحدد في جدول الأعمال الوقت المقدر للاجتماع، والوقت المقدر لكل موضوع مدرج فيه.

المادة الثالثة عشر: تعارض المصالح و الأعمال المنافسة

١. يجب على أعضاء اللجنة تجنب الحالات التي تؤدي إلى تعارض مصالحهم مع مصالح الشركة، وفي حال وجود تعارض في المصالح فيجب التعامل معها وفقاً لما نصت عليه سياسة وإجراءات التعامل مع حالات تعارض المصالح والصفقات مع الأطراف ذوي العلاقة المعتمدة من قبل مجلس الإدارة
٢. إذا رغب أحد أعضاء اللجنة من خارج المجلس الاشتراك في عمل من شأنه منافسة الشركة فيجب التعامل معها وفقاً لما نصت عليه معايير وضوابط المنافسة لأعمال الشركة أو أحد فروع نشاطها المعتمدة من قبل الجمعية العامة.
٣. لا يجوز لأي من أعضاء اللجنة قبول الهدايا من أي شخص له تعاملات تجارية مع الشركة، إذا كان من شأن تلك الهدايا أن تؤدي إلى تعارض في المصالح.

المادة الرابعة عشر: محاضر الاجتماع

١. يكون أمين سر اللجنة مسؤولاً عن توثيق اجتماعات اللجنة وتدوين محاضر الاجتماعات والتي تتضمن نقاشات ومداولات وقرارات اللجنة، إلى جانب توثيق أسماء الحضور والمدعويين وأي تحفظات لديهم (إن وجدت).
٢. يجب أن يعد المحضر خلال خمسة أيام عمل من تاريخ الاجتماع، ومن ثم يرسل لرئيس وأعضاء اللجنة للرد خلال أسبوع من تاريخه، ويتم التوقيع على المحاضر من قبل أعضاء اللجنة في الاجتماع القادم.

- from its date. The minutes must be signed off by the committee members in the next meeting.
3. The minutes shall be signed by the Chairman of the meeting and the attendee Members.
 4. The minutes may be signed through all accessible means including electronic means.
 5. All related documents to the meeting shall be enclosed to the minutes.
 6. If any changes or modifications proposed to the minutes of the meeting, modification or change shall be made after the approval of the Chairman.
 7. A copy of the committee's minutes shall be presented to the Board regularly

Article Fifteen: Following-upon Resolutions and Recommendations

1. The Secretary shall follow-up the resolutions and recommendations issued by the Committee, and provide the members of the updates.
2. The Secretary shall report to the Chairman any obstacles facing the work process of the Committee, including any delay in implementing its decisions and recommendations.

Article Sixteen: Conflict between Audit Committee and the Board

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

٣. يجب أن يوقع على المحضر رئيس الاجتماع والأعضاء الحاضرون.
٤. يمكن استخدام جميع الوسائل المتاحة لاعتماد المحاضر بما في ذلك الوسائل الالكترونية.
٥. يرفق بالمحضر جميع المستندات والوثائق ذات الصلة بالاجتماع.
٦. إذا اقترحت أي تغييرات أو تعديلات على محضر الاجتماع، فيتم التعديل أو التغيير بعد موافقة الرئيس على ذلك.
٧. يتم تقديم نسخة من محاضر اجتماعات اللجنة للمجلس بشكل دوري

المادة الخامسة عشر: متابعة القرارات والتوصيات

١. يقوم أمين السر بمتابعة قرارات اللجنة وتوصياتها وتزويد الأعضاء بما يستجد حيالها.
٢. يرفع أمين السر للرئيس أي معوقات تواجه سير أعمال اللجنة، بما في ذلك أي تأخير في تنفيذ قراراتها وتوصياتها.

المادة السادسة عشر: حدوث تعارض بين لجنة المراجعة ومجلس الإدارة

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

Article Seventeen: Reports

1. The Committee, with the assistance of the Secretary, shall prepare an annual report to be submitted to the Board. It should include information on the number of meetings held by the Committee, and the number of attendees. In addition to that, the report should also include the works of the Committee, its decisions and recommendations taken during the reporting period, and what did it do regarding the implementation of those decisions and recommendations.
2. The Board has the right to call the Members to attend a meeting of the Board once a year. The meeting will be dedicated to discuss with the Members the report of the Committee submitted to the Board, in which the opinions and remarks of the Members shall be heard.
3. The Committee shall prepare the audit committee report for the shareholders, that includes details of the performance of its responsibilities and duties, its recommendations and opinion on the adequacy of the internal and financial control systems and risk management systems in the Company. The Board shall make available sufficient copies of the audit committees' report at the Company's head office and publish them on the Company's and the Exchange's websites when publishing the invitation to convene the General Assembly, Summary of the report shall be read at the General Assembly.

Article Eighteen: Arrangements for Providing Remarks

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

المادة السابعة عشر: التقارير

١. تعد اللجنة بمساعدة أمين السر تقريراً سنوياً يرفع للمجلس، ويتضمن التقرير معلومات عن عدد الاجتماعات التي عقدها اللجنة، وعدد الحاضرين من الأعضاء، إضافة إلى أعمال اللجنة وقراراتها وتوصياتها المتخذة خلال فترة التقرير، وما تم القيام به حيال تنفيذ تلك القرارات والتوصيات.
٢. للمجلس أن يدعو أعضاء اللجنة لحضور اجتماع المجلس مرة واحدة في السنة يخصص لمناقشتهم حول تقرير اللجنة المعروض على المجلس والاستماع إلى آرائهم وملاحظاتهم.
٣. تعد اللجنة تقرير لجنة المراجعة للمساهمين، والذي يتضمن تفاصيل أداء اللجنة لمسؤولياتها والواجبات الموكلة إليها، وتوصياتها ورأيها بشأن مدى ملاءمة أنظمة الرقابة الداخلية والمالية ونظم إدارة المخاطر في الشركة وعلى مجلس الإدارة أن يودع نسخاً كافية من هذا التقرير في مركز الشركة الرئيس وأن ينشر في الموقع الإلكتروني للشركة والموقع الإلكتروني للسوق عند نشر الدعوة لانعقاد الجمعية العامة، ويتلى ملخص التقرير أثناء انعقاد الجمعية.

المادة الثامنة عشر: ترتيب تقديم الملاحظات

على لجنة المراجعة وضع آلية تتيح للعاملين في الشركة تقديم ملاحظاتهم بشأن أي تجاوز في التقارير المالية أو غيرها بسرية. وعلى اللجنة التحقق من تطبيق هذه الآلية بإجراء تحقيق مستقل يتناسب مع حجم الخطأ أو التجاوز وتبني إجراءات متابعة مناسبة.



Article Nineteen: Resources & Authority

The committee has the following powers and authorities:

1. Investigate any matter falling within its jurisdiction, or any subject specifically requested by the Board of Directors, mainly the following:
 - Access the Company's records and documents.
 - Request any explanation or statement from Board members, Executive Management.
2. Request that the Board calls for a General Assembly Meeting if its activities have been impeded by the Board or if the Company has suffered significant losses and damages.
3. Seek legal and technical advice from any third party or other independent consultant, when necessary, to assist the Committee in performing its functions. This shall be on the Company's account.

Article Twenty: Communication

Communication with Shareholders

The Chairman of the Committee, or his delegate from Committee members, shall attend the General Assembly Meetings and answer any questions raised by the shareholders regarding the Committee's activities and mandate.

Communication to the Board

The Committee, through its Chairman, shall report to the Board, on any matters that, in the opinion of the Committee, needs to be brought to the attention of the Board and any matter requiring Board approval and / or action.

Communication with Management

In coordination with the CEO, the Committee may invite any officer or employee of the Company to attend its meetings and provide information, as necessary. Such individuals should be invited through the CEO.

المادة التاسعة عشر: السلطات والصلاحيات

يكون للجنة السلطات والصلاحيات التالية:

1. حق التحري عن أي أمر يدخل ضمن مهامها، أو أي موضوع يطلبه المجلس على وجه التحديد ومن ذلك:
 - حق الاطلاع على سجلات الشركة ووثائقها
 - طلب أي إيضاح أو بيان من أعضاء مجلس أو الإدارة التنفيذية
2. أن تطلب من مجلس الإدارة دعوة الجمعية العامة للشركة للانعقاد إذا أعاق مجلس الإدارة عملها أو تعرضت الشركة لأضرار أو خسائر جسيمة.
3. حق الاستعانة بالمشورة القانونية والفنية من أي جهة خارجية أو أية جهة استشارية مستقلة أخرى متى كان ذلك ضرورياً لمساعدة اللجنة في أداء مهامها، ويكون ذلك على حساب الشركة.

المادة العشرون: التواصل

التواصل مع المساهمين

يجب على رئيس اللجنة أو من ينوب عنه من أعضاء اللجنة، حضور اجتماعات الجمعية العامة والرد على جميع استفسارات المساهمين ذات العلاقة بنشاطات واختصاصات اللجنة.

التواصل مع مجلس الإدارة

تتولى اللجنة من خلال رئيسها، إبلاغ المجلس بأية مسائل ترمى للجنة ضرورة إحاطة المجلس بها، إلى جانب المواضيع التي تتطلب اعتماد المجلس لها و/أو اتخاذ ما يلزم من إجراءات حيالها.

التواصل مع الإدارة

بالتسيق مع الرئيس التنفيذي، يحق للجنة دعوة أي من مسؤولي أو موظفي الشركة لحضور اجتماعاتها وتقديم المعلومات اللازمة كما يقتضي الأمر.



Article Twenty-One: Committee Work Confidentiality

1. The Members of the Committee must maintain the confidentiality of the information they receive through their membership in the Committee. They should use it only for the purpose of performing their membership functions. Such information should not be declared or stated to any other party. It should not be disclosed or exploited in any way, or use for any purpose whatsoever. It should not be disclosed when dealing with the media. The Member should not talk or make a statement on behalf of the Company. The commitment also includes the obligation to maintain the confidentiality of such information after the termination of membership from the Committee.
2. A non-board AC member shall sign a copy of the "Letter of Appointment" form prepared by the Board Secretarial.

Article Twenty-Two: Compensation and Remuneration

The Members and the Secretary are entitled to Remuneration pursuant to the Remuneration Policy approved by the General Assembly.

Article Twenty-Three: Prevailing Language

This Charter has been executed in both Arabic and English Language. In the event of any contradiction between the Arabic text and the English text, the Arabic text shall prevail.

Article Twenty- Four: Adoption and Changes to the Charter

This Charter and any changes thereof shall be approved by the General Assembly, upon Board's recommendation.

المادة الحادية والعشرون: سرية أعمال اللجنة

1. يجب على أعضاء اللجنة المحافظة على سرية المعلومات التي يحصلون عليها من خلال عضويتهم في اللجنة، واستخدامها لفرض تأدية مهام عضويتهم فقط، وعدم الإعلان أو التصريح بأي من تلك المعلومات لأي طرف آخر، أو الإفصاح عنها أو استغلالها بأي شكل من الأشكال أو استعمالها لأي غرض كان، أو التعامل بشأنها مع وسائل الإعلام، أو الحديث باسم الشركة. ويشمل الالتزام أيضاً المحافظة على سرية تلك المعلومات بعد انتهاء العضوية في اللجنة.
2. يجب على أعضاء اللجنة من خارج المجلس التوقيع على نسخة "خطاب التعيين" الذي تعده الأمانة العامة للمجلس.

المادة الثانية والعشرون: المكافآت والتعويضات

يستحق الأعضاء وأمين السر المكافآت بناءً على سياسة المكافآت المعتمدة من قبل الجمعية العامة.

المادة الثالثة والعشرون: اللغة

تم اعداد هذه اللائحة باللغة العربية والإنجليزية. وفي حال وجود تعارض بين النص العربي والإنجليزي، فيكون النص العربي هو المتخذ.

المادة الرابعة والعشرون: اعتماد اللائحة وتعديلاتها

يجب أن تعتمد هذه اللائحة وأي تعديلات عليها من قبل الجمعية العامة، بتوصية من مجلس الإدارة.



جبل عمر
Jabal Omar





جبل عمر
Jabal Omar



لائحة عمل لجنة الترشيحات والمكافآت قبل التعديل



لائحة عمل لجنة
الترشيحات والمكافآت
الإصدار رقم 3

Remuneration &
Nomination Committee
Charter
Version 3



Article One: Definitions

In this document, the following definitions of words and phrases apply unless the context clearly requires otherwise:

- **CMA:** Capital Market Authority.
- **Board:** Board of Directors
- **Charter:** Remuneration & Nomination Committee Charter.
- **Committee:** Remuneration & Nomination Committee
- **Chairman:** Chairman of the Remuneration & Nomination Committee.
- **Acting Chairman:** If the Chairman is absent from a Committee meeting, the members in attendance will elect a temporary Chairman amongst themselves during the meeting.
- **Member:** Member of the Remuneration & Nomination Committee.
- **Secretary:** Secretary of the Remuneration & Nomination Committee.
- **"Company" or "JODC":** Jabal Omar Development Company
- **Non-Director:** A Committee director / member who is not a member of the Board.
- **Executive Management or Senior Executives:** Persons responsible for managing the daily operations of the Company, and proposing and executing strategic decisions, such as the Chief Executive Officer (CEO) and his/her delegates and the Chief Financial Officer (CFO).

Article Two: Purpose

The Charter aims to determine the standards and procedures of the Committee's works. The purpose is also to specify its scope of work and responsibilities, as well as indicating its mechanism of making decisions. The Charter also aims to set the roles and responsibilities of the Chairman, Acting Chairman, Members and the Secretary.

Article Three: Appointment & Compositions

1. The Board appoints the members for a term of three Gregorian years that starts with the beginning of the Board's term and ends with its termination. The Board may re-appoint the members for other terms or coinciding terms.
2. The Board may isolate or terminate the membership of the Members, based on the performance assessment results, or the Board's evaluation.
3. The Chairman of the Committee is selected by the members of the Committee by majority vote. The

المادة الأولى: تعاريف

يقصد بالكلمات والعبارات الآتية، المعاني الموضحة إزاء كل منها ما لم يقض سياق النص بغير ذلك:

- **الهيئة:** هيئة السوق المالية
- **المجلس:** مجلس إدارة الشركة
- **اللائحة:** لائحة عمل لجنة الترشيحات والمكافآت
- **الرئيس:** رئيس لجنة الترشيحات والمكافآت
- **الرئيس المكلف:** إذا تغيب الرئيس عن اجتماع اللجنة، يتم اختيار رئيس لجنة مؤقت من قبل الأعضاء الحاضرين في الاجتماع.
- **العضو:** عضو لجنة الترشيحات والمكافآت
- **أمين السر:** أمين سر لجنة الترشيحات والمكافآت
- **الشركة:** شركة جبل عمر للتطوير
- **عضو من خارج المجلس:** عضو في اللجنة وليس في مجلس الإدارة.
- **الإدارة التنفيذية أو كبار التنفيذيين:** الأشخاص المنوط بهم إدارة عمليات الشركة اليومية، واقتراح القرارات الاستراتيجية وتنفيذها، كالرئيس التنفيذي ونوابه والمدير المالي.

المادة الثانية: الهدف

تهدف اللائحة إلى تحديد ضوابط عمل اللجنة وإجراءاتها، ونطاق أعمالها ومسؤولياتها، وآلية اتخاذ قراراتها، ومهام الرئيس والرئيس المكلف والأعضاء والأمين ومسؤولياتهم.

المادة الثالثة: قواعد تعيين وتشكيل اللجنة

1. يقوم المجلس بتعيين أعضاء لمدة ثلاث سنوات ميلادية تبدأ مع بداية دورة المجلس وتنتهي بانتهائها. ويجوز للمجلس إعادة انتخابهم لفترة أو فترات مماثلة أخرى
2. يجوز للمجلس إنهاء عضوية أو عزل أعضاء اللجنة بناءً على نتائج التقييم أو وفقاً لتقدير المجلس.
3. يتم اختيار رئيس اللجنة عن طريق أعضاء اللجنة الآخرين بالأغلبية على أن يكون عضواً مستقلاً وأن يكون من أعضاء مجلس الإدارة المستقلين.



- Chairman of the Committee shall be an Independent Director and a Board Independent Director.
4. If the Chairman is absent from a Committee meeting, the members in attendance will elect an Acting Chairman amongst themselves during the meeting.
 5. The members shall be suitably qualified, experienced and knowledgeable to adequately discharge their responsibilities.
 6. The Committee shall comprise of at a minimum of three members and a maximum of five members. The Committee shall take into consideration that their members are of Independent Directors. The Board may appoint Non-Executive Directors or persons other than Board members either from shareholders or others.
 7. If a position in the Committee becomes vacant, the Board shall assign a member to the Committee, to complete the remaining term.

Article Four: Meetings and Quorum

1. The Committee meetings shall convene periodically at least two (2) times during the Gregorian financial year, or more frequently as required. The Committee shall also meet if requested by Committee Chairman, or Board Chairman.
2. The Committee may approve its annual meetings' calendar before start of each year, and agree any deviations from the published calendar at each meeting.
3. A quorum at any Committee meeting shall consist of the majority of attendee members. The Member may participate in the meeting via modern communication technologies. This would complete the legal quorum for the meeting.
4. All Committee resolutions and decisions shall be passed by majority of attendee members. The Chairman's vote shall be the tie breaker.
5. If a member fails to attend the meeting, he is allowed to appoint another member to act as a proxy in voting on the meeting's items. On condition that such proxy shall be recorded in writing. In all cases, it is not permissible that a member acts as a proxy for more than one member in the same meeting.
6. Dissenting members will not be liable if they have expressly recorded their objection to the resolution in the minutes of meeting
7. The committee may issue resolutions by circulation, by presenting them to the members separately. Such resolutions shall be in force if signed by majority of the members.

4. إذا تغيب الرئيس عن الاجتماع يتم اختيار رئيس لجنة مكلف من قبل الأعضاء الحاضرين في الاجتماع.
5. يجب أن يكون أعضاء اللجنة مؤهلين تأهيلاً مناسباً وأن يكونوا من ذوي الخبرة والمعرفة للقيام بمسؤولياتهم بشكل فعال.
6. يجب ألا يقل عدد أعضاء اللجنة عن ثلاثة ولا يزيد عن خمسة. ويراعى أن يكون أعضاؤها من أعضاء مجلس الإدارة المستقلين، ويجوز الاستعانة بأعضاء غير تنفيذيين أو بأشخاص من غير أعضاء المجلس سواء أكانوا من المساهمين أم غيرهم.
7. إذا شغل مركز أحد أعضاء اللجنة جاز للمجلس تعيين عضواً في المركز الشاغر، لإكمال ما تبقى من الدورة

المادة الرابعة: الاجتماعات والنتائج

1. تجتمع اللجنة بشكل دوري على ألا يقل عدد اجتماعاتها عن اجتماعين خلال السنة المالية الميلادية أو أكثر متى ما دعت الحاجة لذلك. يجوز للجنة أن تجتمع إذا طلب ذلك رئيس مجلس الإدارة أو رئيس اللجنة.
2. يحق للجنة اعتماد مواعيد اجتماعاتها السنوية قبل بداية كل سنة، والاتفاق على أي تغييرات في المواعيد المعتمدة خلال أي من اجتماعاتها.
3. يتحقق النصاب اللازم لعقد اجتماعات اللجنة بحضور أغلبية الأعضاء أصالة، ويجوز مشاركة عضو اللجنة في الاجتماع من خلال استخدام تقنيات الاتصال الحديثة ويعد ذلك مكماً للنصاب القانوني.
4. تصدر قرارات وتوصيات اللجنة بأغلبية الأعضاء الحاضرين، وفي حال تساوي الأصوات يرجح الجانب الذي صوت معه الرئيس
5. إذا تغيب العضو عن حضور الاجتماع، جاز له أن ينيب عنه غيره من الأعضاء في التصويت على بنود الاجتماع الذي تغيب عنه، بشرط أن تكون الإنابة ثابتة بالكتابة. وفي جميع الأحوال لا يجوز لعضو اللجنة أن ينوب عن أكثر من عضو واحد في نفس الاجتماع.
6. لا يتحمل الأعضاء المتحفظين على أي من القرارات التي اعتمدها اللجنة أي قدر من المسؤولية بشرط توثيق تحفظهم في محضر الاجتماع.
7. يمكن للجنة أن تصدر قرارات بالتمرير عن طريق عرضها على الأعضاء متفرقين. وتعد تلك القرارات سارية المفعول في حال توقيع أغلبية الأعضاء عليها.



Article Five: Induction

New members will be provided with a copy of this Charter, Corporate Governance Manual, Code of Conduct, and Whistle blowing policy, information on key issues for the Committee as well as specific information about the Company relevant to the Committee.

Article Six: Responsibilities and Duties

The Committee's responsibilities and duties include:

(To be read in collaboration with the Company's Authority Matrix)

1. Suggesting clear policies and standards for membership of the Board and the Executive Management;
2. Providing recommendations to the Board for the nomination or re-nomination of its members in accordance with approved policies and standards, taking into account that nomination shall not include any person convicted of a crime involving moral turpitude or dishonesty;
3. Preparing a description of the capabilities, qualifications and competencies required for membership of the Board and Executive Management positions;
4. Determining the amount of time that the member shall allocate to the activities of the Board;
5. Annually reviewing the skills and expertise required of the Board members and the Executive Management;
6. Reviewing the structure of the Board and the Executive Management and providing recommendations regarding changes that may be made to such structure;
7. Annually ensuring independence of Independent Directors and the absence of any conflicts of interest if a Board member also acts as a member of the Board of directors of another company;
8. Providing job descriptions for the Executive, Non-Executive and Independent Directors and the Senior Executive Management;
9. Setting procedures to be followed if the position of a member of the Board or a Senior Executive becomes vacant;
10. Determining the strengths and weaknesses of the Board and recommending remedy solutions that serve the Company's interests;

المادة الخامسة: تأهيل الأعضاء الجدد

يتم تزويد أعضاء الجدد بنسخة من هذه اللائحة، ودليل حوكمة الشركة، وقواعد السلوك المهني وسياسة الإبلاغ المبكر إلى جانب معلومات تتعلق بالمسائل الأساسية ذات العلاقة بعمل اللجنة، وكذلك معلومات عن الشركة تتعلق بأعمال وأنشطة اللجنة.

المادة السادسة: المهام والمسؤوليات

تشمل مهام ومسؤوليات اللجنة بصفة خاصة ما يلي:

(يتم قراءتها في ضوء مصفوفة الصلاحيات الخاصة بالشركة)

1. اقتراح سياسات ومعايير واضحة للعضوية في مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية.
2. التوصية لمجلس الإدارة بترشيح أعضاء فيه وإعادة ترشيحهم وفقاً للسياسات والمعايير المعتمدة، مع مراعاة عدم ترشيح أي شخص سبقت إدانته بجريمة مخلة بالأمانة.
3. إعداد وصف للقدرات والمؤهلات والجدارات المطلوبة لعضوية مجلس الإدارة وشغل وظائف الإدارة التنفيذية.
4. تحديد الوقت الذي يتعين على العضو تخصيصه لأعمال مجلس الإدارة.
5. المراجعة السنوية للاحتياجات اللازمة من المهارات أو الخبرات المناسبة لعضوية مجلس الإدارة ووظائف الإدارة التنفيذية.
6. مراجعة هيكل مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية وتقديم التوصيات في شأن التغييرات التي يمكن إجراؤها.
7. التحقق بشكل سنوي من استقلال الأعضاء المستقلين، وعدم وجود أي تعارض مصالح إذا كان العضو يشغل عضوية مجلس إدارة شركة أخرى.
8. وضع وصف وظيفي لأعضاء مجلس الإدارة التنفيذيين، الغير تنفيذيين والمستقلين والإدارة التنفيذية.
9. وضع الإجراءات الخاصة في حال شغور مركز أحد أعضاء مجلس الإدارة أو كبار التنفيذيين.
10. تحديد جوانب الضعف والقوة في مجلس الإدارة أو كبار التنفيذيين.
11. اقتراح معايير وآلية تقييم الأداء لكل من المجلس، وأعضائه، لجان الشركة، والإدارة التنفيذية.



11. Recommending criteria for performance evaluation of the Board, its members, Company's Committees and Executive Management;
12. Reviewing own performance against its roles and responsibilities at least once a year. The outcome of such assessment must be sent to the Board along with a proposal on any changes to improve its effectiveness.
13. Approve the dismissal/ termination of the executive management.
14. Preparing a clear policy for the remunerations of the Board members and its committees and the Executive Management, and presenting such policy to the Board in preparation for approval by the General Assembly, provided that such policy follows standards that linked to performance, and disclosing and ensuring the implementation of such policy;
15. Clarifying the relation between the paid remunerations and the adopted remuneration policy, and highlighting any material deviation from that policy;
16. Periodically reviewing the remuneration policy and assessing its effectiveness in achieving its objectives;
17. Providing recommendations to the Board in respect of the remunerations of its members, members of the committees and Senior Executives, in accordance with the approved policy;
18. Overseeing the Company's succession plan for the Executive Management.
19. Recommend to the Board to nominate non-directors as members for other Board Committees.
20. Any additional tasks delegated by the Board.

Article Seven: Chairman Responsibilities and Duties

The basic responsibilities of the Chairman are to:

1. Supervise the work of the Committee and ensure that such work complies with its Charter.
2. Plan to convene committee meetings
3. Prepare agendas of the committee meetings, while taking into consideration any matters raised by any of the members or the external auditor.
4. Provide final approvals on the agendas and minutes.
5. Represent the Committee before the Board and the General Assembly.

12. مراجعة وتقييم الأداء لمهامها ومسؤولياتها مرة واحدة على الأقل كل عام، على أن ترسل نتائج التقييم مع اقتراحات لتحسين فعاليتها الى المجلس.
13. الموافقة على فصل/ انتهاء عقد كبار التنفيذيين.
14. اعداد سياسة واضحة لمكافآت أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عن المجلس والإدارة التنفيذية، ورفعها إلى مجلس الإدارة للنظر فيها تمهيداً لاعتمادها من الجمعية العامة، على أن يراعى في تلك السياسة اتباع معايير ترتبط بالأداء، والإفصاح عنها، والتحقق من تنفيذها.
15. توضيح العلاقة بين المكافآت الممنوحة وسياسة المكافآت المعمول بها، وبيان أي انحراف جوهري عن هذه السياسة.
16. المراجعة الدورية لسياسة المكافآت، وتقييم مدى فعاليتها في تحقيق الأهداف المتوخاة منها.
17. التوصية لمجلس الإدارة بمكافآت أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عنه وكبار التنفيذيين بالشركة وفقاً للسياسة المعتمدة.
18. الإشراف على خطط التعاقب الإداري الإدارة التنفيذية على مستوى الشركة.
19. التوصية لمجلس الإدارة بترشيح أعضاء من خارج المجلس للعمل في لجان المجلس الأخرى.
20. أي مهام اضافية يتم تكليفها بها من قبل المجلس.

المادة السابعة: مهام ومسؤوليات رئيس اللجنة

تشمل المسؤوليات الأساسية للرئيس ما يلي:

1. الإشراف على أعمال اللجنة وضمان الالتزام بلائحتها
2. التخطيط لعقد اجتماعات اللجنة
3. إعداد جدول أعمال اجتماعات اللجنة مع الأخذ بعين الاعتبار أي مسألة يطرحها أحد أعضاء اللجنة أو يثيرها مراجع الحسابات.
4. الموافقة النهائية على جداول الأعمال والمحاضر
5. تمثيل اللجنة أمام المجلس والجمعية العامة..



6. Request the necessary information from the Executive Management to enable the committee to perform their responsibilities.
7. Managing and following up the Committee's tasks and duties with the assistance of the Secretary.
8. Ensure the soundness of the decisions taken by the Committee, and that they are built on well-informed foundations and focus on the interest of achieving the objectives of the Company and its strategic plans.
9. Ensure the execution of the Committee's resolutions and recommendations

Article Eight: Acting Chairman Responsibilities and Duties

The acting chairman shall perform the functions and tasks of the Chairman in his absence.

Article Nine: Members Responsibilities and Duties

1. Cooperate to achieve the objectives of the Committee
2. Keen to be present to actively participate in the Committee's meetings.
3. Contribute with opinions and express one's point of view responsibly and impartially; taking into account the public interest of the Company.
4. The members and any related party shall avoid dealing with the Company's securities during the prohibited period as stated in the Rules on the Offer and Continuing Obligations.

Article Ten: Secretary Duties & Responsibilities

The committee shall appoint a committee secretary from its members or the company's staff to handle its administrative tasks. The Secretary's responsibilities are as follows:

1. Prepare and coordinate meetings; including the preparation of the agenda in coordination with the Chairman, while taking into consideration the subjects that the Executive Management desires to discuss
2. Schedule the committee's meetings in coordination with the Chairman.
3. Prepare meeting minutes, and ensure that all attendee members sign these minutes.
4. Provide the Members of the Committee with copies of the minutes of meeting
5. Follow up the resolutions and recommendations issued by the Committee.

6. طلب المعلومات اللازمة من الإدارة التنفيذية لتمكين اللجنة من القيام بمسؤولياتها.
7. إدارة أعمال اللجنة ومتابعتها بمساعدة أمين السر.
8. ضمان سلامة القرارات والتوصيات التي تتخذها اللجنة، وأنها مبنية على أسس معرفية وتصب في مصلحة تحقيق أهداف الشركة وخططها الاستراتيجية
9. التأكد من تنفيذ قرارات اللجنة وتوصياتها.

المادة الثامنة: مهام ومسؤوليات رئيس اللجنة المكلف

يتولى الرئيس المكلف القيام بعمل الرئيس ومهامه في حال غيابه.

المادة التاسعة: مهام ومسؤوليات الأعضاء

1. التعاون على تحقيق أهداف اللجنة.
2. الحرص على الحضور والمشاركة الفاعلة في اجتماعات اللجنة.
3. المساهمة بالآراء والتعبير عن وجهة النظر بمسؤولية وحيادية، مع أخذ المصلحة العامة للشركة في الاعتبار.
4. امتناع الأعضاء وأي شخص ذي علاقة بأي منهم عن تداول الأوراق المالية للشركة خلال فترات الحظر المنصوص عليها في قواعد طرح الأوراق المالية والالتزامات المستمرة الصادرة من هيئة السوق المالية.

المادة العاشرة: مهام ومسؤوليات أمين سر اللجنة

تقوم اللجنة بتعيين أمين سر للجنة من بين أعضائها أو من موظفي الشركة للقيام بمهامها الإدارية، وتمثل مسؤولياته في الآتي:

1. التحضير والتنسيق للاجتماعات، بما في ذلك إعداد جدول الأعمال بالتنسيق مع رئيس اللجنة، مع الأخذ في الاعتبار أي موضوعات ترغب الإدارة التنفيذية في مناقشتها مع اللجنة.
2. تحديد موعد اجتماعات اللجنة بالتنسيق مع الرئيس.
3. إعداد محاضر الاجتماعات، والتأكد من توقيع جميع الأعضاء الحاضرين عليها.
4. تزويد أعضاء اللجنة بنسخ من محاضر الاجتماعات.
5. متابعة القرارات والتوصيات التي اتخذتها اللجنة.



6. Maintain all documents of the Committee; including the agendas, minutes, and records of monitoring the implementation of its decisions.

Article Eleven: Administrating Meeting & Attendees

1. The Chairman shall be responsible for managing the Committee's meetings; including the approval of the agenda, supervising the decision-making process and voting on it, and announcing the results with the assistance of the Secretary.
2. No member of the Board or the Executive Management except the secretary or a member of the committee may attend the meetings of a committee unless such committee requests his/her opinion or advice
3. The Committee may invite whom it deems appropriate to attend its meetings, provided that it must be recorded in the minutes of the meeting. Such a person shall not have the right to vote on the Committee's decisions.

Article Twelve: Agenda and Distribution of Documents

1. The Committee shall approve the agenda once the meeting has been convened. If any member has any objection to the agenda, this shall be recorded in the minutes of meeting.
2. Each member has the right to add any item to the agenda.
3. A meeting pack shall be distributed to all members at least five working days in advance of the meeting which should include the notice, agenda and related documents for each agenda item such as presentations, reading material, discussion material etc.
4. Unless circumstance require convening an emergency meeting, the invitation accompanied with the agenda and necessary documents and information may be sent within a period less than the five working days.
5. The meetings of the Committee must comply with the pre-agreed agenda (except for any emergency issues approved by the Chairman)
6. The time of the meeting shall be specified in the agenda, as well as the time allocated for each subject included in the agenda.

6. الاحتفاظ بجميع مستندات اللجنة، بما في ذلك جداول الأعمال، والمحاضر، وسجلات متابعة تنفيذ قراراتها وتوصياتها.

المادة الحادية عشر: إدارة الاجتماعات والحضور

1. يكون الرئيس مسؤولاً عن إدارة اجتماعات اللجنة، بما في ذلك اعتماد جدول الأعمال، والإشراف على عملية اتخاذ القرار أو التوصية والتصويت عليها، وإعلان النتائج بمساعدة أمين السر.
2. لا يحق لأي عضو في مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية عدا أمين سر اللجنة وأعضاء اللجنة حضور اجتماعاتها إلا إذا طلبت اللجنة الاستماع إلى رأيه أو الحصول على مشورته،
3. يجوز للجنة دعوة من تراه لحضور اجتماعاتها، على أن يثبت ذلك بمحضر الاجتماع، دون أن يكون له حق التصويت على قرارات اللجنة

المادة الثانية عشر: جدول الأعمال وتوزيع الوثائق والمستندات

1. تقر اللجنة جدول الأعمال عند انعقادها، وفي حال اعتراض أي عضو على هذا الجدول يجب إثبات ذلك في محضر اجتماع اللجنة.
2. لكل عضو في اللجنة حق اقتراح إضافة بند إلى جدول الأعمال.
3. يجب توزيع مواد الاجتماع على أعضاء اللجنة قبل خمسة أيام عمل على الأقل من موعد الاجتماع. تتضمن مواد الاجتماع موعد الاجتماع، وجدول الأعمال، والوثائق المتعلقة بكل بند من بنود جدول الأعمال مثل العروض والمستندات المخصصة للقراءة والمناقشة الخ.
4. عند الحاجة لعقد اجتماع بشكل طارئ، يجوز إرسال الدعوة إلى الاجتماع مرافقاً لها جدول أعمال الاجتماع والوثائق والمعلومات اللازمة خلال مدة تقل عن خمسة أيام عمل قبل تاريخ الاجتماع
5. تتقيد اجتماعات اللجنة بجدول الأعمال الموافق عليه مسبقاً (باستثناء أي بنود طارئة يوافق عليها الرئيس)، يتم ادراجها في بند ما يستجد من أعمال.
6. يحدد في جدول الأعمال الوقت المقدر للاجتماع، والوقت المقدر لكل موضوع مدرج فيه.



Article Thirteen: Conflict of Interest

1. If any Member has a conflict of interests in a subject listed on the Committee's agenda, or if he desires to participate in a business that may compete with the Company or any of its activities, or if he has direct or indirect interest in any contract or transaction that is under the discussion of the committee, he must disclose that before the beginning of the discussion. Such disclosure shall be recorded in the minutes of the meeting. In this case, the member should not attend the discussion of that subject, participate in its discussion, nor vote on it
2. If the Member doubt as to whether he faces a conflict of interests, he may request the opinion and guidance from the Chairman.

Article Fourteen: Minutes of Meeting

1. Minutes of meetings shall be prepared by the Committee secretary covering proceedings and resolutions of the Committee, and include names of the persons present and invited to attend and any reservations they expressed (if any).
2. The minutes shall be prepared within five working days from the date of the meeting. The minutes shall be then sent to the chairman and the members within one week from its date. In case, no comments have been received then its considered as a final consent. The minutes must be signed off by the committee members in the next meeting.
3. The minutes shall be signed by the Chairman of the meeting and the attendee Members.
4. The minutes may be signed through all accessible means including electronic means.
5. All related documents to the meeting shall be enclosed to the minutes.
6. If any changes or modifications were proposed to the minutes of the meeting, modification or change shall be made after the approval of the Chairman.
7. A copy of the committee's minutes of shall be presented to the Board regularly

المادة الثالثة عشر: تعارض المصالح

1. إذا تبين للعضو وجود تعارض في المصالح بخصوص أي موضوع مدرج في جدول أعمال اللجنة، أو إذا رغب العضو الاشتراك في عمل من شأنه منافسة الشركة، أو منافستها في أحد فروع النشاط الذي تزاوله أو كانت لديه مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في الأعمال والعقود التي يتم مناقشتها من قبل اللجنة، فعليه الإفصاح عن ذلك قبل بدء المناقشة، على أن يثبت ذلك في محضر الاجتماع، ولا يجوز له في هذه الحالة حضور مناقشة الموضوع ذي العلاقة أو المشاركة في مناقشته أو التصويت عليه .
2. إذا شك العضو فيما إن كان واقعاً في تعارض مصالح، فيجوز له طلب الرأي والإرشاد من الرئيس.

المادة الرابعة عشر: محاضر الاجتماع

1. يكون أمين سر اللجنة مسؤولاً عن تدوين محاضر الاجتماعات والتي تتضمن مداولات وقرارات اللجنة، إلى جانب توثيق أسماء الحضور والمدعوين وأي تحفظات لديهم (إن وجدت)
2. يجب أن يعد المحضر خلال خمسة أيام عمل من تاريخ الاجتماع، ومن ثم يرسل لرئيس وأعضاء اللجنة للرد خلال أسبوع من تاريخه، وفي حال لم ترد أي ملاحظات فيعتبر ذلك إقراراً بالموافقة. ويتم التوقيع على المحاضر من قبل أعضاء اللجنة في الاجتماع القادم.
3. يجب أن يوقع على المحضر رئيس الاجتماع والأعضاء الحاضرون.
4. يمكن استخدام جميع الوسائل المتاحة لاعتماد المحاضر بما في ذلك الوسائل الالكترونية.
5. يرفق بالمحضر جميع المستندات والوثائق ذات الصلة بالاجتماع.
6. إذا اقترحت أي تغييرات أو تعديلات على محضر الاجتماع، فيتم التعديل أو التغيير بعد موافقة الرئيس على ذلك.
7. يتم تقديم نسخة من محاضر اجتماعات اللجنة للمجلس بشكل دوري



Article Fifteen: Following-upon Resolutions and Recommendations

1. The Secretary shall follow-up the resolutions and recommendations issued by the Committee, and provide the members of the updates.
2. The Secretary shall submit to the Chairman any obstacles facing the work process of the Committee, including any delay in implementing its decisions and recommendations.

Article Sixteen: Reports

1. The Committee, with the assistance of the Secretary, shall prepare an annual report to be submitted to the Board. It should include information on the number of meetings held by the Committee, and the number of attendees. In addition to that, the report should also include the works of the Committee, its decisions and recommendations taken during the reporting period, and what did it do regarding the implementation of those decisions and recommendations.
2. The Board has the right to call the Members to attend a meeting of the Board once a year. The meeting will be dedicated to discuss with the Members the report of the Committee submitted to the Board, in which the opinions and remarks of the Members shall be heard.

Article Seventeen: Resources & Authority

1. The committee reserves the right to investigate any matter falling within its functions, or any subject specifically requested by the Board of Directors, mainly the following:
 - Access the Company's records and documents.
 - Request any explanation or statement from Board members, Executive Management or Company employees for the purpose of investigating and inquiring about information.
2. The committee reserves the right to seek legal and technical advice from any third party or other independent consultant, when necessary, to assist the Committee in performing its functions. This shall be on the Company's account.

Article Eighteen: Communication Communication with Shareholders

The Chairman of the Committee, or his delegate from Committee members, shall attend the General Assembly Meetings and answer any questions raised by the shareholders regarding the Committee's activities and mandate.

المادة الخامسة عشر: متابعة القرارات والتوصيات

1. يقوم أمين السر بمتابعة قرارات اللجنة وتوصياتها وتزويد الأعضاء بما يستجد حيالها.
2. يرفع أمين السر للرئيس أي معوقات تواجه سير أعمال اللجنة، بما في ذلك أي تأخير في تنفيذ قراراتها وتوصياتها.

المادة السادسة عشر: التقارير

1. تعد اللجنة بمساعدة أمين السر تقريراً سنوياً يرفع للمجلس، ويتضمن التقرير معلومات عن عدد الاجتماعات التي عقدتها اللجنة، وعدد الحاضرين من الأعضاء، إضافة إلى أعمال اللجنة وقراراتها وتوصياتها المتخذة خلال فترة التقرير، وما تم القيام به حيال تنفيذ تلك القرارات والتوصيات.
2. للمجلس أن يدعو أعضاء اللجنة لحضور اجتماع المجلس مرة واحدة في السنة يخصص لمناقشتهم حول تقرير اللجنة المعروض على المجلس والاستماع إلى آرائهم وملاحظاتهم.

المادة السابعة عشر: السلطات والصلاحيات

1. يحق للجنة التحري عن أي أمر يدخل ضمن مهامها، أو أي موضوع يطلبه المجلس على وجه التحديد ومن ذلك:
 - حق الاطلاع على سجلات الشركة ووثائقها
 - طلب أي إيضاح أو بيان من أعضاء مجلس أو الإدارة التنفيذية أو موظفي الشركة بغرض التحري والاستفسار عن أي معلومات.
2. يحق للجنة الاستعانة بالمشورة القانونية والفنية من أي جهة خارجية أو أية جهة استشارية مستقلة أخرى متى كان ذلك ضرورياً لمساعدة اللجنة في أداء مهامها، ويكون ذلك على حساب الشركة.

المادة الثامنة عشر: التواصل

التواصل مع المساهمين

يجب على رئيس اللجنة أو من ينوب عنه من أعضاء اللجنة، حضور اجتماعات الجمعية العامة والرد على جميع استفسارات المساهمين ذات العلاقة بنشاطات واختصاصات اللجنة.



Communication to the Board

The Committee, through its Chairman, shall report to the Board, on any matters that, in the opinion of the Committee, needs to be brought to the attention of the Board and any matter requiring Board approval and / or action.

Communication with Management

In coordination with the CEO, the Committee may invite any officer or employee of the Company to attend its meetings and provide information, as necessary. Such individuals should be invited through the CEO.

Article Nineteen: Committee Work Confidentiality

1. The Members of the Committee must maintain the confidentiality of the information they receive through their membership in the Committee. They should use it only for the purpose of performing their membership functions. Such information should not be declared or stated to any other party. It should not be disclosed or exploited in any way, or use for any purpose whatsoever. It should not be disclosed when dealing with the media. The Member should not talk or make a statement on behalf of the Company. The commitment also includes the obligation to maintain the confidentiality of such information after the termination of membership from the Committee.
2. A non-director shall sign a copy of the "Letter of Appointment" form prepared by the Board Secretary.

Article Twenty: Compensation and Remuneration

The Members and the Secretary are entitled to Remuneration pursuant to the Remuneration Policy approved by the General Assembly.

Article Twenty-One: Prevailing Language

This Charter has been executed in both Arabic and English Language. In the event of any contradiction between the Arabic text and the English text, the Arabic text shall prevail.

Article Twenty-Two: Adoption and Changes to the Charter

This Charter and any changes thereof shall be approved by the General Assembly, upon Board's recommendation.

التواصل مع مجلس الإدارة

تتولى اللجنة من خلال رئيسها، إبلاغ المجلس بأية مسائل ترى اللجنة ضرورة إحاطة المجلس بها، إلى جانب المواضيع التي تتطلب اعتماد المجلس لها و/أو اتخاذ ما يلزم من إجراءات حيالها.

التواصل مع الإدارة

بالتنسيق مع الرئيس التنفيذي، يحق للجنة دعوة أي من مسؤولي أو موظفي الشركة لحضور اجتماعاتها وتقديم المعلومات اللازمة كما يقتضي الأمر.

المادة التاسعة عشر: سرية أعمال اللجنة

1. يجب على أعضاء اللجنة المحافظة على سرية المعلومات التي يحصلون عليها من خلال عضويتهم في اللجنة، واستخدامها لغرض تأدية مهام عضويتهم فقط، وعدم الإعلان أو التصريح بأي من تلك المعلومات لأي طرف آخر، أو الإفصاح عنها أو استغلالها بأي شكل من الأشكال أو استعمالها لأي غرض كان، أو التعامل بشأنها مع وسائل الإعلام، أو الحديث باسم الشركة. ويشمل الالتزام أيضاً المحافظة على سرية تلك المعلومات بعد انتهاء العضوية في اللجنة.
2. يجب على العضو من خارج المجلس التوقيع على نسخة "خطاب التعيين" الذي تعده الأمانة العامة للمجلس.

المادة العشرون: المكافآت والتعويضات

يستحق الأعضاء وأمين السر المكافآت بناءً على سياسة المكافآت المعتمدة من قبل الجمعية العامة.

المادة الحادية والعشرون: اللغة

تم اعداد هذه اللائحة باللغة العربية والإنجليزية. وفي حال وجود تعارض بين النص العربي والنص الإنجليزي، فيكون النص العربي هو المتخذ.

المادة الثانية والعشرون: اعتماد اللائحة وتعديلاتها

يجب أن تعتمد هذه اللائحة وأي تعديلات عليها من قبل الجمعية العامة، بتوصية من مجلس الإدارة.



جبل عمر
Jabal Omar



لائحة عمل لجنة الترشيحات والمكافآت بعد التعديل



لائحة عمل لجنة
الترشيحات والمكافآت
الإصدار رقم ٤

Nomination &
Remuneration
Committee Charter
Version 4

Article One: Definitions

In this document, the following definitions of words and phrases apply unless the context clearly requires otherwise:

- **CMA:** Capital Market Authority.
- **Board:** Board of Directors
- **Charter:** Nomination & Remuneration Committee Charter.
- **Committee:** Remuneration & Nomination Committee
- **Chairman:** Chairman of the Remuneration & Nomination Committee.
- **Acting Chairman:** If the Chairman is absent from a Committee meeting, the members in attendance will elect a temporary Chairman amongst themselves during the meeting.
- **Member:** Member of the Remuneration & Nomination Committee.
- **Secretary:** Secretary of the Remuneration & Nomination Committee.
- **"Company" or "JODC":** Jabal Omar Development Company
- **Non-Director:** A Committee director / member who is not a member of the Board.
- **Executive Management or Senior Executives:** Persons responsible for managing the daily operations of the Company, and proposing and executing strategic decisions, such as the Chief Executive Officer (CEO) and his/her delegates and the Chief Financial Officer (CFO).

المادة الأولى: تعاريف

يقصد بالكلمات والعبارات الآتية، المعاني الموضحة إزاء كل منها ما لم يقض سياق النص بغير ذلك:

- **الهيئة:** هيئة السوق المالية
- **المجلس:** مجلس إدارة الشركة
- **اللائحة:** لائحة عمل لجنة الترشيحات والمكافآت
- **الرئيس:** رئيس لجنة الترشيحات والمكافآت
- **الرئيس المكلف:** إذا تغيب الرئيس عن اجتماع اللجنة، يتم اختيار رئيس لجنة مؤقت من قبل الأعضاء الحاضرين في الاجتماع.
- **العضو:** عضو لجنة الترشيحات والمكافآت
- **أمين السر:** أمين سر لجنة الترشيحات والمكافآت
- **الشركة:** شركة جبل عمر للتطوير
- **عضو من خارج المجلس:** عضو في اللجنة وليس في مجلس الإدارة.
- **الإدارة التنفيذية أو كبار التنفيذيين:** الأشخاص المنوط بهم إدارة عمليات الشركة اليومية، واقتراح القرارات الاستراتيجية وتنفيذها، كالرئيس التنفيذي ونوابه والمدير المالي.

Article Two: Purpose

The Charter aims to determine the standards and procedures of the Committee's works. The purpose is also to specify its scope of work and responsibilities, as well as indicating its mechanism of making decisions. The Charter also aims to set the roles and responsibilities of the Chairman, Acting Chairman, Members and the Secretary.

المادة الثانية: الهدف

تهدف اللائحة إلى تحديد ضوابط عمل اللجنة وإجراءاتها، ونطاق أعمالها ومسؤولياتها، وآلية اتخاذ قراراتها، ومهام الرئيس والرئيس المكلف والأعضاء والأمين ومسؤولياتهم.

Article Three: Appointment & Compositions

1. The Board appoints the members for a term does not exceed four years that starts with the beginning of the Board's term and ends with its termination. The Board may re-appoint the members for other terms or coinciding terms.
2. The Board may isolate or terminate the membership of the Members, based on the performance assessment results, or the Board's evaluation.
3. The Chairman of the Committee is selected by the members of the Committee by majority vote. The Chairman of the Committee shall be an Independent Director and a Board Independent Director.

المادة الثالثة: قواعد تعيين وتشكيل اللجنة

1. يقوم المجلس بتعيين أعضاء لمدة لا تزيد عن أربع سنوات ميلادية تبدأ مع بداية دورة المجلس وتنتهي بانتهائها. ويجوز للمجلس إعادة انتخابهم لفترة أو فترات مماثلة أخرى.
2. يجوز للمجلس إنهاء عضوية أو عزل أعضاء اللجنة بناء على نتائج التقييم أو وفقاً لتقدير المجلس.
3. يتم اختيار رئيس اللجنة عن طريق أعضاء اللجنة الآخرين بالأغلبية على أن يكون عضواً مستقلاً وأن يكون من أعضاء مجلس الإدارة المستقلين.
4. إذا تغيب الرئيس عن الاجتماع يتم اختيار رئيس لجنة مكلف من قبل الأعضاء الحاضرين في الاجتماع.

4. If the Chairman is absent from a Committee meeting, the members in attendance will elect an Acting Chairman amongst themselves during the meeting.
5. The members shall be suitably qualified, experienced and knowledgeable to adequately discharge their responsibilities.
6. The Committee shall comprise of at a minimum of three members and a maximum of five members. The Committee shall take into consideration that their members are of Independent Directors. The Board may appoint Non-Executive Directors or persons other than Board members either from shareholders or others.
7. If a position in the Committee becomes vacant, the Board shall assign a member to the Committee, to complete the remaining term.

Article Four: Meetings and Quorum

1. The Committee meetings shall convene periodically at least once every six months . The Committee shall also meet if requested by Committee Chairman, or Board Chairman.
2. The Committee may approve its annual meetings' calendar before start of each year, and agree any deviations from the published calendar at each meeting.
3. A quorum at any Committee meeting shall consist of the majority of attendee members by themselves or by proxy. The Member may participate in the meeting via modern communication technologies. This would complete the legal quorum for the meeting.
4. All Committee resolutions and decisions shall be passed by majority of attendee members by themselves or by proxy. The Chairman's vote shall be the tie breaker.
5. If a member fails to attend the meeting, he is allowed to appoint another member to act as a proxy in voting on the meeting's items. On condition that such proxy shall be recorded in writing. In all cases, it is not permissible that a member acts as a proxy for more than one member in the same meeting.
6. Dissenting members will not be liable if they have expressly recorded their objection to the resolution in the minutes of meeting
7. The committee may issue resolutions by circulation, by presenting them to the members separately. Such resolutions shall be in force if signed by majority of the members.

٥. يجب أن يكون أعضاء اللجنة مؤهلين تأهيلاً مناسباً وأن يكونوا من ذوي الخبرة والمعرفة للقيام بمسؤولياتهم بشكل فعال.
٦. يجب ألا يقل عدد أعضاء اللجنة عن ثلاثة ولا يزيد عن خمسة. ويراعى أن يكون أعضاؤها من أعضاء مجلس الإدارة المستقلين، ويجوز الاستعانة بأعضاء غير تنفيذيين أو بأشخاص من غير أعضاء المجلس سواء أكانوا من المساهمين أم غيرهم.
٧. إذا شغل مركز أحد أعضاء اللجنة جاز للمجلس تعيين عضواً في المركز الشاغر، لإكمال ما تبقى من الدورة

المادة الرابعة: الاجتماعات والنيابة

١. تجتمع اللجنة بشكل دوري مرة واحدة كل ستة أشهر على الأقل. ويجوز للجنة أن تجتمع إذا طلب ذلك رئيس مجلس الإدارة أو رئيس اللجنة.
٢. يجب على اللجنة اعتماد مواعيد اجتماعاتها السنوية قبل بداية كل سنة، والاتفاق على أي تغييرات في المواعيد المعتمدة خلال أي من اجتماعاتها.
٣. يتحقق النصاب اللازم لعقد اجتماعات اللجنة بحضور أغلبية الأعضاء أصالة أو نيابة، ويجوز مشاركة عضو اللجنة في الاجتماع من خلال استخدام تقنيات الاتصال الحديثة ويعد ذلك مكافئاً للنصاب القانوني.
٤. تصدر قرارات وتوصيات اللجنة بأغلبية الأعضاء الحاضرين أصالة أو نيابة، وفي حال تساوي الأصوات يرجح الجانب الذي صوت معه الرئيس
٥. إذا تغيب العضو عن حضور الاجتماع، جاز له أن ينيب عنه غيره من الأعضاء في التصويت على بنود الاجتماع الذي تغيب عنه، شريطة أن تكون الإنيابة ثابتة بالكتابة، وفي جميع الأحوال لا يجوز لعضو اللجنة أن ينوب عن أكثر من عضو واحد في نفس الاجتماع.
٦. لا يتحمل الأعضاء المتحفظين على أي من القرارات التي اعتمدها اللجنة أي قدر من المسؤولية بشرط توثيق تحفظهم في محضر الاجتماع.
٧. يمكن للجنة أن تصدر قرارات بالتمرير عن طريق عرضها على الأعضاء متفرقين. وتعد تلك القرارات سارية المفعول في حال توقيع أغلبية الأعضاء عليها.

Article Five: Induction

The Committee secretary shall provide new members with a copy of this Charter, Corporate Governance Manual, Code of Conduct, Whistle blowing policy, Dealing with Conflicts of Interest and Related Parties Transactions Policy & Procedures, and Standards and controls for competition to the company's business or any of its branches of activity, information on key issues for the Committee as well as specific information about the Company relevant to the Committee.

Article Six: Responsibilities and Duties

The Committee's responsibilities and duties include:

(To be read in collaboration with the Company's Authority Matrix)

1. Suggesting clear policies and standards for membership of the Board and the Executive Management;
2. Providing recommendations to the Board for the nomination or re-nomination of its members in accordance with approved policies and standards, taking into account that nomination shall not include any person convicted of a crime involving moral turpitude or dishonesty;
3. Preparing a description of the capabilities, qualifications and competencies required for membership of the Board and Executive Management positions;
4. Determining the amount of time that the member shall allocate to the activities of the Board;
5. Annually reviewing the skills and expertise required of the Board members and the Executive Management;
6. Reviewing the structure of the Board and the Executive Management and providing recommendations regarding changes that may be made to such structure;
7. Annually ensuring independence of Independent Directors and the absence of any conflicts of interest if a Board member also acts as a member of the Board of directors of another company;
8. Providing job descriptions for the Executive, Non-Executive and Independent Directors and the Senior Executive Management;

المادة الخامسة: تأهيل الأعضاء الجدد

يقوم أمين سر لجنة الترشيحات والمكافآت بتزويد الأعضاء الجدد بنسخة من هذه اللائحة، ودليل حوكمة الشركة، وقواعد السلوك المهني وسياسة الإبلاغ المبكر و سياسة وإجراءات التعامل مع حالات تعارض المصالح والصفقات مع الأطراف ذوي العلاقة ومعايير وضوابط المنافسة لأعمال الشركة أو أحد فروع نشاطها إلى جانب معلومات تتعلق بالمسائل الأساسية ذات العلاقة بعمل اللجنة، وكذلك معلومات عن الشركة تتعلق بأعمال وأنشطة اللجنة.

المادة السادسة: المهام والمسؤوليات

تشمل مهام ومسؤوليات اللجنة بصفة خاصة ما يلي:

(يتم قراءتها في ضوء مصفوفة الصلاحيات الخاصة بالشركة)

1. اقتراح سياسات ومعايير واضحة للعضوية في مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية.
2. التوصية لمجلس الإدارة بترشيح أعضاء فيه وإعادة ترشيحهم وفقاً للسياسات والمعايير المعتمدة، مع مراعاة عدم ترشيح أي شخص سبقت إدانته بجريمة مخلة بالأمانة.
3. إعداد وصف للقدرات والمؤهلات والجدارات المطلوبة لعضوية مجلس الإدارة وشغل وظائف الإدارة التنفيذية.
4. تحديد الوقت الذي يتعين على العضو تخصيصه لأعمال مجلس الإدارة.
5. المراجعة السنوية للاحتياجات اللازمة من المهارات أو الخبرات المناسبة لعضوية مجلس الإدارة ووظائف الإدارة التنفيذية.
6. مراجعة هيكل مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية وتقديم التوصيات في شأن التغييرات التي يمكن إجراؤها.
7. التحقق بشكل سنوي من استقلال الأعضاء المستقلين، وعدم وجود أي تعارض مصالح إذا كان العضو يشغل عضوية مجلس إدارة شركة أخرى.
8. وضع وصف وظيفي لأعضاء مجلس الإدارة التنفيذيين، الغير تنفيذيين والمستقلين والإدارة التنفيذية.
9. وضع الإجراءات الخاصة في حال شغور مركز أحد أعضاء مجلس الإدارة أو كبار التنفيذيين.

9. Setting procedures to be followed if the position of a member of the Board or a Senior Executive becomes vacant;
10. Determining the strengths and weaknesses of the Board and recommending remedy solutions that serve the Company's interests;
11. Recommending criteria for performance evaluation of the Board, its members, Company's Committees and Executive Management;
12. Reviewing own performance against its roles and responsibilities at least once a year. The outcome of such assessment must be sent to the Board along with a proposal on any changes to improve its effectiveness.
13. Approve the dismissal/ termination of the executive management.
14. Preparing a clear policy for the remunerations of the Board members and its committees and the Executive Management, and presenting such policy to the Board in preparation for approval by the General Assembly, provided that such policy follows standards that linked to performance, and disclosing and ensuring the implementation of such policy;
15. Clarifying the relation between the paid remunerations and the adopted remuneration policy, and highlighting any material deviation from that policy;
16. Periodically reviewing the remuneration policy and assessing its effectiveness in achieving its objectives;
17. Providing recommendations to the Board in respect of the remunerations of its members, members of the committees and Senior Executives, in accordance with the approved policy;
18. Overseeing the Company's succession plan for the Executive Management.
19. Recommend to the Board to nominate non-directors as members for other Board Committees.
20. Any additional tasks delegated by the Board.

Article Seven: Chairman Responsibilities and Duties

The basic responsibilities of the Chairman are to:

1. Supervise the work of the Committee and ensure that such work complies with its Charter.
2. Plan to convene committee meetings

١٠. تحديد جوانب الضعف والقوة في مجلس الإدارة أو كبار التنفيذيين.
١١. اقتراح معايير وآلية تقييم الأداء لكل من المجلس، وأعضائه، لجان الشركة، والإدارة التنفيذية.
١٢. مراجعة وتقييم الأداء لمهامها ومسؤولياتها مرة واحدة على الأقل كل عام، على أن ترسل نتائج التقييم مع اقتراحات لتحسين فعاليتها الى المجلس.
١٣. الموافقة على فصل/ انتهاء عقد كبار التنفيذيين.
١٤. اعداد سياسة واضحة لمكافآت أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عن المجلس والإدارة التنفيذية، ورفعها إلى مجلس الإدارة للنظر فيها تمهيداً لاعتمادها من الجمعية العامة، على أن يراعى في تلك السياسة اتباع معايير ترتبط بالأداء، والإفصاح عنها، والتحقق من تنفيذها.
١٥. توضيح العلاقة بين المكافآت الممنوحة وسياسة المكافآت المعمول بها، وبيان أي انحراف جوهري عن هذه السياسة.
١٦. المراجعة الدورية لسياسة المكافآت، وتقييم مدى فعاليتها في تحقيق الأهداف المتوخاة منها.
١٧. التوصية لمجلس الإدارة بمكافآت أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عنه وكبار التنفيذيين بالشركة وفقاً للسياسة المعتمدة.
١٨. الإشراف على خطط التعاقب للإدارة التنفيذية على مستوى الشركة.
١٩. التوصية لمجلس الإدارة بترشيح أعضاء من خارج المجلس للعمل في لجان المجلس الأخرى.
٢٠. أي مهام إضافية يتم تكليفها بها من قبل المجلس.

المادة السابعة: مهام ومسؤوليات رئيس اللجنة

تشمل المسؤوليات الأساسية للرئيس ما يلي:

١. الإشراف على أعمال اللجنة وضمان الالتزام بلائحتها
٢. التخطيط لعقد اجتماعات اللجنة

3. Prepare agendas of the committee meetings, while taking into consideration any matters raised by any of the members.
4. Provide final approvals on the agendas and minutes.
5. Represent the Committee before the Board and the General Assembly.
6. Request the necessary information from the Executive Management to enable the committee to perform their responsibilities.
7. Managing and following up the Committee's tasks and duties with the assistance of the Secretary.
8. Ensure the soundness of the decisions taken by the Committee, and that they are built on well-informed foundations and focus on the interest of achieving the objectives of the Company and its strategic plans.
9. Ensure the execution of the Committee's resolutions and recommendations

Article Eight: Acting Chairman Responsibilities and Duties

The acting chairman shall perform the functions and tasks of the Chairman in his absence.

Article Nine: Members Responsibilities and Duties

1. Cooperate to achieve the objectives of the Committee
2. Keen to be present to actively participate in the Committee's meetings.
3. Contribute with opinions and express one's point of view responsibly and impartially; taking into account the public interest of the Company.
4. The members and any related party shall avoid dealing with the Company's securities during the prohibited period as stated in the Rules on the Offer and Continuing Obligations.

Article Ten: Secretary Duties & Responsibilities

The committee shall appoint a committee secretary from its members or the company's staff. The Secretary's responsibilities are as follows:

1. Prepare and coordinate meetings; including the preparation of the agenda in coordination with the Chairman, while taking into consideration the subjects that the Executive Management desires to discuss

٣. إعداد جدول أعمال اجتماعات اللجنة مع الأخذ بعين الاعتبار أي مسألة يطرحها أحد أعضاء اللجنة.
٤. الموافقة النهائية على جداول الأعمال والمحاضر.
٥. تمثيل اللجنة أمام المجلس والجمعية العامة.
٦. طلب المعلومات اللازمة من الإدارة التنفيذية لتمكين اللجنة من القيام بمسؤولياتها.
٧. إدارة أعمال اللجنة ومتابعتها بمساعدة أمين السر.
٨. ضمان سلامة القرارات والتوصيات التي تتخذها اللجنة، وأنها مبنية على أسس معرفية وتصب في مصلحة تحقيق أهداف الشركة وخططها الاستراتيجية.
٩. التأكد من تنفيذ قرارات اللجنة وتوصياتها.

المادة الثامنة: مهام ومسؤوليات رئيس اللجنة المكلف

يتولى الرئيس المكلف القيام بعمل الرئيس ومهامه في حال غيابه.

المادة التاسعة: مهام ومسؤوليات الأعضاء

١. التعاون على تحقيق أهداف اللجنة.
٢. الحرص على الحضور والمشاركة الفاعلة في اجتماعات اللجنة.
٣. المساهمة بالآراء والتعبير عن وجهة النظر بمسؤولية وحيادية، مع أخذ المصلحة العامة للشركة في الاعتبار.
٤. امتناع الأعضاء وأي شخص ذي علاقة بأي منهم عن تداول الأوراق المالية للشركة خلال فترات الحظر المنصوص عليها في قواعد طرح الأوراق المالية والالتزامات المستمرة الصادرة من هيئة السوق المالية.

المادة العاشرة: مهام ومسؤوليات أمين سر اللجنة

تقوم اللجنة بتعيين أمين سر للجنة من بين أعضائها أو من موظفي الشركة، وتمثل مسؤولياته في الآتي:

١. التحضير والتنسيق للاجتماعات، بما في ذلك إعداد جدول الأعمال بالتنسيق مع رئيس اللجنة، مع الأخذ في الاعتبار أي موضوعات ترغب الإدارة التنفيذية في مناقشتها مع اللجنة.

2. Schedule the committee's meetings in coordination with the Chairman.
3. Prepare meeting minutes, and ensure that all attendee members sign these minutes.
4. Provide the Members of the Committee with copies of the minutes of meeting
5. Follow up the resolutions and recommendations issued by the Committee.
6. Maintain all documents of the Committee; including the agendas, minutes, and records of monitoring the implementation of its decisions.

Article Eleven: Administrating Meeting & Attendees

1. The Chairman shall be responsible for managing the Committee's meetings; including the approval of the agenda, supervising the decision-making process and voting on it, and announcing the results with the assistance of the Secretary.
2. No member of the Board or the Executive Management except the secretary or a member of the committee may attend the meetings of a committee unless such committee requests his/her opinion or advice
3. The Committee may invite whom it deems appropriate to attend its meetings, provided that it must be recorded in the minutes of the meeting. Such a person shall not have the right to vote on the Committee's decisions.

Article Twelve: Agenda and Distribution of Documents

1. The Committee shall approve the agenda once the meeting has been convened. If any member has any objection to the agenda, this shall be recorded in the minutes of meeting.
2. Each member has the right to add any item to the agenda.
3. A meeting pack shall be distributed to all members at least five working days in advance of the meeting which should include the notice, agenda and related documents for each agenda item such as presentations, reading material, discussion material etc.
4. Unless circumstance require convening an emergency meeting, the invitation accompanied with the agenda and necessary documents and information may be sent within a period less than the five working days.

٢. تحديد موعد اجتماعات اللجنة بالتنسيق مع الرئيس.
٣. إعداد محاضر الاجتماعات، والتأكد من توقيع جميع الأعضاء الحاضرين عليها.
٤. تزويد أعضاء اللجنة بنسخ من محاضر الاجتماعات.
٥. متابعة القرارات والتوصيات التي اتخذتها اللجنة.
٦. الاحتفاظ بجميع مستندات اللجنة، بما في ذلك جداول الأعمال، والمحاضر، وسجلات متابعة تنفيذ قراراتها وتوصياتها.

المادة الحادية عشر: إدارة الاجتماعات والحضور

١. يكون الرئيس مسؤولاً عن إدارة اجتماعات اللجنة، بما في ذلك اعتماد جدول الأعمال، والإشراف على عملية اتخاذ القرار أو التصويت والتصويت عليها، وإعلان النتائج بمساعدة أمين السر.
٢. لا يحق لأي عضو في مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية عدا أمين سر اللجنة وأعضاء اللجنة حضور اجتماعاتها إلا إذا طلبت اللجنة الاستماع إلى رأيه أو الحصول على مشورته.
٣. يجوز للجنة دعوة من تراه لحضور اجتماعاتها، على أن يثبت ذلك بمحضر الاجتماع، دون أن يكون له حق التصويت على قرارات اللجنة.

المادة الثانية عشر: جدول الأعمال وتوزيع الوثائق والمستندات

١. تقر اللجنة جدول الأعمال عند انعقادها، وفي حال اعتراض أي عضو على هذا الجدول يجب إثبات ذلك في محضر اجتماع اللجنة.
٢. لكل عضو في اللجنة حق اقتراح إضافة بند إلى جدول الأعمال.
٣. يجب توزيع مواد الاجتماع على أعضاء اللجنة قبل خمسة أيام عمل على الأقل من موعد الاجتماع. تتضمن مواد الاجتماع موعد الاجتماع، وجدول الأعمال، والوثائق المتعلقة بكل بند من بنود جدول الأعمال مثل العروض والمستندات المخصصة للقراءة والمناقشة الخ.
٤. عند الحاجة لعقد اجتماع بشكل طارئ، يجوز إرسال الدعوة إلى الاجتماع مرافقاً لها جدول أعمال الاجتماع والوثائق والمعلومات اللازمة خلال مدة تقل عن خمسة أيام عمل قبل تاريخ الاجتماع.

5. The meetings of the Committee must comply with the pre-agreed agenda (except for any emergency issues approved by the Chairman)
6. The time of the meeting shall be specified in the agenda, as well as the time allocated for each subject included in the agenda.

Article Thirteen: Conflict of Interest and Competing Businesses

1. The members of the Board and its committees, Substantial Shareholders, Senior Executives and other employees of the Company shall avoid situations that may lead to a conflict between their interests and the interests of the Company. If there is a conflict of interest, it must be dealt with in accordance with Conflicts of Interest and Related Parties Transactions Policy and Procedures approved by the Board
2. If a member of the committee from outside the Board wishes to participate in work that would compete with the company, he must be dealt with in accordance with the Standards and controls for competition to the company's business approved by the General Assembly.
3. It is not permissible for any member of the Committee to accept gifts from any person who has business dealings with the company, if such gifts would lead to a conflict of interest.

Article Fourteen: Minutes of Meeting

1. Documenting the Committee meetings and Minutes of meetings shall be prepared by the Committee secretary covering proceedings and resolutions of the Committee, and include names of the persons present and invited to attend and any reservations they expressed (if any).
2. The minutes shall be prepared within five working days from the date of the meeting. The minutes shall be then sent to the chairman and the members within one week from its date. In case, no comments have been received then it is considered as a final consent. The minutes must be signed off by the committee members in the next meeting.

5. تتقيد اجتماعات اللجنة بجدول الأعمال الموافق عليه مسبقاً (باستثناء أي بنود طارئة يوافق عليها الرئيس)، يتم ادراجها في بند ما يستجد من أعمال.
6. يحدد في جدول الأعمال الوقت المقدر للاجتماع، والوقت المقدر لكل موضوع مدرج فيه.

المادة الثالثة عشر: تعارض المصالح والأعمال المنافسة

1. يجب على أعضاء اللجنة تجنب الحالات التي تؤدي إلى تعارض مصالحهم مع مصالح الشركة، وفي حال وجود تعارض في المصالح فيجب التعامل معها وفقاً لما نصت عليه سياسة وإجراءات التعامل مع حالات تعارض المصالح والصفقات مع الأطراف ذوي العلاقة المعتمدة من قبل مجلس الإدارة
2. إذا رغب أحد أعضاء اللجنة من خارج المجلس الاشتراك في عمل من شأنه منافسة الشركة فيجب التعامل معها وفقاً لما نصت عليه معايير وضوابط المنافسة لأعمال الشركة أو أحد فروع نشاطها المعتمدة من قبل الجمعية العامة.
3. لا يجوز لأي من أعضاء اللجنة قبول الهدايا من أي شخص له تعاملات تجارية مع الشركة، إذا كان من شأن تلك الهدايا أن تؤدي إلى تعارض في المصالح.

المادة الرابعة عشر: محاضر الاجتماع

1. يكون أمين سر اللجنة مسؤولاً عن توثيق اجتماعات اللجنة وتدوين محاضر الاجتماعات والتي تتضمن نقاشات ومداولات وقرارات اللجنة، إلى جانب توثيق أسماء الحضور والمدعوين وأي تحفظات لديهم (إن وجدت).
2. يجب أن يعد المحضر خلال خمسة أيام عمل من تاريخ الاجتماع، ومن ثم يرسل لرئيس وأعضاء اللجنة للرد خلال أسبوع من تاريخه، وفي حال لم ترد أي ملاحظات فيعتبر ذلك إقراراً بالموافقة. ويتم التوقيع على المحاضر من قبل أعضاء اللجنة في الاجتماع القادم.



3. The minutes shall be signed by the Chairman of the meeting and the attendee Members.
4. The minutes may be signed through all accessible means including electronic means.
5. All related documents to the meeting shall be enclosed to the minutes.
6. If any changes or modifications were proposed to the minutes of the meeting, modification or change shall be made after the approval of the Chairman.
7. A copy of the committee's minutes of shall be presented to the Board regularly.

Article Fifteen: Following-upon Resolutions and Recommendations

1. The Secretary shall follows-up the resolutions and recommendations issued by the Committee, and provide the members of the updates.
2. The Secretary shall submit to the Chairman any obstacles facing the work process of the Committee, including any delay in implementing its decisions and recommendations.

Article Sixteen: Reports

1. The Committee, with the assistance of the Secretary, shall prepare an annual report to be submitted to the Board. It should include information on the number of meetings held by the Committee, and the number of attendees. In addition to that, the report should also include the works of the Committee, its decisions and recommendations taken during the reporting period, and what did it do regarding the implementation of those decisions and recommendations.
2. The Board has the right to call the Members to attend a meeting of the Board once a year. The meeting will be dedicated to discuss with the Members the report of the Committee submitted to the Board, in which the opinions and remarks of the Members shall be heard.

Article Seventeen: Resources & Authority

1. The committee reserves the right to investigate any matter falling within its functions, or any subject specifically requested by the Board of Directors, mainly the following:
 - Access the Company's records and documents.

٣. يجب أن يوقع على المحضر رئيس الاجتماع والأعضاء الحاضرون.
٤. يمكن استخدام جميع الوسائل المتاحة لاعتماد المحاضر بما في ذلك الوسائل الالكترونية.
٥. يرفق بالمحضر جميع المستندات والوثائق ذات الصلة بالاجتماع.
٦. إذا اقترحت أي تغييرات أو تعديلات على محضر الاجتماع، فيتم التعديل أو التغيير بعد موافقة الرئيس على ذلك.
٧. يتم تقديم نسخة من محاضر اجتماعات اللجنة للمجلس بشكل دوري.

المادة الخامسة عشر: متابعة القرارات والتوصيات

١. يقوم أمين السر بمتابعة قرارات اللجنة وتوصياتها وتزويد الأعضاء بما يستجد حيالها.
٢. يرفع أمين السر للرئيس أي معوقات تواجه سير أعمال اللجنة، بما في ذلك أي تأخير في تنفيذ قراراتها وتوصياتها.

المادة السادسة عشر: التقارير

١. تعد اللجنة بمساعدة أمين السر تقريراً سنوياً يرفع للمجلس، ويتضمن التقرير معلومات عن عدد الاجتماعات التي عقدتها اللجنة، وعدد الحاضرين من الأعضاء، إضافة إلى أعمال اللجنة وقراراتها وتوصياتها المتخذة خلال فترة التقرير، وما تم القيام به حيال تنفيذ تلك القرارات والتوصيات.
٢. للمجلس أن يدعو أعضاء اللجنة لحضور اجتماع المجلس مرة واحدة في السنة يخصص لمناقشتهم حول تقرير اللجنة المعروض على المجلس والاستماع إلى آرائهم وملاحظاتهم.

المادة السابعة عشر: السلطات والصلاحيات

١. يحق للجنة التحري عن أي أمر يدخل ضمن مهامها، أو أي موضوع يطلبه المجلس على وجه التحديد ومن ذلك:
 - حق الاطلاع على سجلات الشركة ووثائقها

- Request any explanation or statement from Board members, Executive Management
- 2. The committee reserves the right to seek legal and technical advice from any third party or other independent consultant, when necessary, to assist the Committee in performing its functions. This shall be on the Company's account.

Article Eighteen: Communication Communication with Shareholders

The Chairman of the Committee, or his delegate from Committee members, shall attend the General Assembly Meetings and answer any questions raised by the shareholders regarding the Committee's activities and mandate.

Communication to the Board

The Committee, through its Chairman, shall report to the Board, on any matters that, in the opinion of the Committee, needs to be brought to the attention of the Board and any matter requiring Board approval and / or action.

Communication with Management

In coordination with the CEO, the Committee may invite any officer or employee of the Company to attend its meetings and provide information, as necessary. Such individuals should be invited through the CEO.

Article Nineteen: Committee Work Confidentiality

1. The Members of the Committee must maintain the confidentiality of the information they receive through their membership in the Committee. They should use it only for the purpose of performing their membership functions. Such information should not be declared or stated to any other party. It should not be disclosed or exploited in any way, or use for any purpose whatsoever. It should not be disclosed when dealing with the media. The Member should not talk or make a statement on behalf of the Company. The commitment also includes the obligation to maintain the confidentiality of such information after the termination of membership from the Committee.
2. A non-director shall sign a copy of the "Letter of Appointment" form prepared by the Board Secretary.

- طلب أي إيضاح أو بيان من أعضاء مجلس أو الإدارة التنفيذية .
- ٢. يحق للجنة الاستعانة بالمشورة القانونية والفنية من أي جهة خارجية أو أية جهة استشارية مستقلة أخرى متى كان ذلك ضرورياً لمساعدة اللجنة في أداء مهامها، ويكون ذلك على حساب الشركة.

المادة الثامنة عشر: التواصل التواصل مع المساهمين

يجب على رئيس اللجنة أو من ينوب عنه من أعضاء اللجنة، حضور اجتماعات الجمعية العامة والرد على جميع استفسارات المساهمين ذات العلاقة بنشاطات واختصاصات اللجنة.

التواصل مع مجلس الإدارة

تتولى اللجنة من خلال رئيسها، إبلاغ المجلس بأية مسائل ترى اللجنة ضرورة إحاطة المجلس بها، إلى جانب المواضيع التي تتطلب اعتماد المجلس لها و/أو اتخاذ ما يلزم من إجراءات حيالها.

التواصل مع الإدارة

بالتنسيق مع الرئيس التنفيذي، يحق للجنة دعوة أي من مسؤولي أو موظفي الشركة لحضور اجتماعاتها وتقديم المعلومات اللازمة كما يقتضي الأمر.

المادة التاسعة عشر: سرية أعمال اللجنة

١. يجب على أعضاء اللجنة المحافظة على سرية المعلومات التي يحصلون عليها من خلال عضويتهم في اللجنة، واستخدامها لغرض تأدية مهام عضويتهم فقط، وعدم الإعلان أو التصريح بأي من تلك المعلومات لأي طرف آخر، أو الإفصاح عنها أو استغلالها بأي شكل من الأشكال أو استعمالها لأي غرض كان، أو التعامل بشأنها مع وسائل الإعلام، أو الحديث باسم الشركة. ويشمل الالتزام أيضاً المحافظة على سرية تلك المعلومات بعد انتهاء العضوية في اللجنة.
٢. يجب على العضو من خارج المجلس التوقيع على نسخة "خطاب التعيين" الذي تعده الأمانة العامة للمجلس.



Article Twenty: Compensation and Remuneration

The Members and the Secretary are entitled to Remuneration pursuant to the Remuneration Policy approved by the General Assembly.

Article Twenty-One: Adoption and Changes to the Charter

This Charter and any changes thereof shall be approved by the General Assembly, upon Board's recommendation.

المادة العشرون: المكافآت والتعويضات

يستحق الأعضاء وأمين السر المكافآت بناءً على سياسة المكافآت المعتمدة من قبل الجمعية العامة.

المادة الواحد والعشرون: اعتماد اللائحة وتعديلاتها

يجب أن تعتمد هذه اللائحة وأي تعديلات عليها من قبل الجمعية العامة، بتوصية من مجلس الإدارة.



البند الثالث



جبل عمر
Jabal Omar

سياسة ومعايير وإجراءات العضوية في
مجلس الإدارة
قبل التعديل



جبل عمر
Jabal Omar



شركة جبل عمر للتطوير

سياسات ومعايير وإجراءات العضوية في مجلس الإدارة

Policies, standards and procedures for membership in the Board

V.3

الإصدار رقم ٣





المحتويات	Contents
المادة الأولى: تمهيد	Introduction
المادة الثانية: تشكيل مجلس الإدارة	Formation of the Board
المادة الثالثة: حق المساهم في الترشيح	Nomination Rights of Shareholders
المادة الرابعة: سياسات العضوية في مجلس الإدارة	Policies for membership in the Board
المادة الخامسة: معايير العضوية في مجلس الإدارة	The standers for membership in the Board
المادة السادسة: إجراءات الترشيح لعضوية مجلس الإدارة	The Nomination Procedures
المادة السابعة: التعامل مع عوارض الاستقلال للمرشحين	Dealing with Issues Affecting Independence
المادة الثامنة: النشر والنفاذ	Publication and Enforcement

Article 1: Introduction	المادة الأولى: تمهيد
Based on paragraph 3 of Article 22 of the Corporate Governance Regulations, issued by the Board of Capital Market Authority, this document has been prepared to set out the policies, standards and procedures for membership in the Board of Directors of Jabal Omar Development Company.	استناداً إلى الفقرة ٣ من المادة ٢٢ من لائحة حوكمة الشركات الصادرة من هيئة السوق المالية، تم إعداد هذا المستند لتوضيح سياسات ومعايير وإجراءات العضوية في مجلس إدارة شركة جبل عمر للتطوير.
Article 2: Formation of the Board of Directors	المادة الثانية: تشكيل مجلس الإدارة
1) The General Assembly shall elect Board members of the Company for a period not exceeding three years. Board members may be re-elected, unless otherwise specified in the Company's bylaws.	١) تنتخب الجمعية العامة أعضاء مجلس إدارة الشركة لمدة لا تزيد عن ثلاث سنوات ويجوز إعادة انتخابهم ما لم ينص نظام الشركة الأساس على غير ذلك.
2) The majority of the Board members shall be of Non-Executive Directors.	٢) يجب أن يكون أغلبية أعضاء المجلس من الأعضاء غير التنفيذيين.
3) The number of Independent Directors shall not be less than two members or one-third of the Board members, whichever is greater.	٣) يجب ألا يقل عدد الأعضاء المستقلين عن عضوين، أو ثلث عدد أعضاء المجلس أيهم أكثر.
Article 3: Nomination Rights of Shareholders	المادة الثالثة: حق المساهم في الترشح
Any shareholder is entitled to nominate him/herself or others to the membership of the Board in accordance with the provisions of the Companies Law and Its Implementing Regulations.	يحق لكل مساهم في الشركة ترشيح نفسه أو غيره لعضوية مجلس الإدارة وفقاً لأحكام نظام الشركات ولوائحه التنفيذية.
Article 4: Policies for membership in the Board	المادة الرابعة: سياسات العضوية في مجلس الإدارة
The Nominee for the membership of the Board must fulfill the following:	يشترط أن يستوفي المرشح لعضوية مجلس الإدارة مايلي:
1) The Nominee must be of a good conduct and reputation.	١) أن يكون المرشح حسن السيرة والسمعة.
2) The Nominee must not have been convicted of a crime involving moral turpitude or	٢) ألا يكون قد سبق أن صدر ضده أحكام قضائية في إحدى الجرائم المخلة بالشرف أو النزاهة أو

<p>dishonesty, including, but not limited to, money laundering, corruption crimes, tax evasion, trading in the financial market based on inside information, fraud and manipulation in the financial market, conducting securities business without a license.</p>	<p>الأمانة ومنها على سبيل المثال لا الحصر غسل الأموال، جرائم الفساد، التهرب الضريبي، التداول في السوق المالية بناء على معلومات داخلية، الاحتيال والتلاعب في السوق المالية، ممارسة أعمال الأوراق المالية بدون ترخيص.</p>
<p>3) The nominee must not have declared bankruptcy within the ten years preceding the submission of the nomination application.</p>	<p>٣) ألا يكون المرشح قد سبق وأن أعلن إفلاسه خلال العشر سنوات السابقة لتقديم طلب الترشح.</p>
<p>4) The Nominee shall not be a member of the Boards of Directors of more than five listed joint stock companies at the same time.</p>	<p>٤) ألا يشغل المرشح عضوية مجلس إدارة أكثر من خمس شركات مساهمة مدرجة في السوق المالية السعودية في آن واحد.</p>
<p>5) Fully Comply with the provisions and requirements set by the Capital Market Authority.</p>	<p>٥) الالتزام بما تقرره الهيئة من متطلبات.</p>
<p>Article 5: The standers for membership in the Board</p>	<p>المادة الخامسة: معايير العضوية في مجلس الإدارة</p>
<p>The Nominee for membership of the Board of Directors must fulfill the following standards:</p>	<p>يشترط أن تتوافر في المرشح لعضوية مجلس الإدارة المعايير التالية:</p>
<p>1) He/She has academic qualifications, professional skills and practical experiences related to the current and future activities of the company, especially in areas such as engineering, real estate development, project management, management and operation of hotels and commercial centers, strategy and planning, business administration and economics, finance, accounting, law, governance and risk management.</p>	<p>١) أن تتوافر فيه المؤهلات العلمية، المهارات المهنية والخبرات العملية ذات الصلة بأنشطة الشركة الحالية والمستقبلية وبشكل خاص في مجالات مثل الهندسة والتطوير العقاري، إدارة المشاريع، إدارة وتشغيل الفنادق والمراكز التجارية، الاستراتيجية والتخطيط، الإدارة والاقتصاد، المالية، المحاسبة، القانون، شؤون الحوكمة وإدارة المخاطر.</p>
<p>2) He/She has the technical, leadership, and administrative competencies as well as the ability to take prompt decisions, and</p>	<p>٢) أن تتوافر فيه القدرات الفنية، والقيادية المناسبة، مثل السرعة في اتخاذ القرار، استيعاب المتطلبات</p>



understand technical requirements and developments related to the job. He/she shall also be able to provide strategic guidance and long-term planning and have a clear future vision	الفنية المتعلقة بسير العمل، وأن يكون قادراً على التوجيه والتخطيط الاستراتيجي.
3) He/she shall have the ability to read and understand financial statements and reports	٣) أن يكون قادراً على قراءة البيانات والتقارير المالية وفهماها.
4) He/She shall allocate sufficient time to fulfill his/her responsibilities	٤) أن يلتزم العضو بتخصيص وقت كافي للقيام بمسؤولياته في الشركة.
5) He/She shall not suffer from any health issue that may hinder him/her from performing his/her duties and responsibilities.	٥) أن لا يكون لديه مانع صحي يعوق عن ممارسة مهامه واختصاصاته
Article 6: The Nomination Procedures	المادة السادسة: إجراءات الترشح لعضوية مجلس الإدارة
1) The Company shall publish the nomination announcement on the websites of the Company and Tadawul and through any other means specified by the Capital Market Authority; to invite persons wishing to be nominated to the membership of the Board, provided that the nomination period shall remain open for at least a month from the date of the announcement.	١) يتم نشر إعلان الترشح في الموقع الإلكتروني للشركة والموقع الإلكتروني للسوق (تداول) وفي أي وسيلة أخرى تحددها الهيئة؛ وذلك لدعوة الأشخاص الراغبين في الترشح لعضوية مجلس الإدارة، على أن يظل باب الترشح مفتوحاً مدة شهر على الأقل من تاريخ الإعلان.
2) The nominee during the period stipulated in the above paragraph submit a written request signed to the Nominations and Remuneration Committee, provided that the nomination application includes a description in Arabic of his experiences, qualifications, skills, jobs, past and current memberships, in addition to a	٢) أن يتقدم المرشح خلال المدة المنصوص عليها في الفقرة أعلاه بطلب كتابي موقع إلى لجنة الترشيحات والمكافآت على أن يشمل طلب الترشح وصفاً باللغة العربية لخبراته ومؤهلاته ومهاراته ووظائفه وعضوياته السابقة والحالية، بالإضافة إلى نسخة من بطاقة الهوية الوطنية وبطاقة العائلة وجواز السفر لغير السعوديين.



copy of the national identity card, family card and passport for non-Saudis.	
3) The Nominee must fill out the forms specified by the Capital Market Authority, which can be obtained through the Authority's website.	٣) على المرشح تعبئة النماذج التي تحددها هيئة السوق المالية والتي يمكن الحصول عليها من خلال الموقع الإلكتروني للهيئة.
4) The Nominations and Remuneration Committee studies all nomination and submit its recommendation to the Board of Directors in accordance with what is stipulated in this policy.	٤) تقوم لجنة الترشيحات والمكافآت بدراسة جميع طلبات الترشيح والتوصية لمجلس الإدارة بالمرشحين وفقاً لما نصت عليه هذه السياسة.
5) The board approves the nominees for membership of the board of directors and coordinates with the executive management to announce the nominees' information on Tadawul, when publishing the invitation to convene the general assembly meeting. A copy of the same shall be provided in the company's headquarters and its website.	٥) يقوم المجلس باعتماد المرشحين لعضوية مجلس الإدارة والتنسيق مع الإدارة التنفيذية للإعلان عنهم في الموقع الإلكتروني للسوق (تداول) عند نشر أو توجيه الدعوة لانعقاد الجمعية العامة، ويتم توفير نسخة من هذه المعلومات في مركز الشركة الرئيس وموقعها الإلكتروني.
6) Voting in the General Assembly Meeting shall be confined to the nominees whose information has been announced.	٦) يقتصر التصويت في الجمعية العامة على المرشحين لعضوية مجلس الإدارة الذين تم الإعلان عن معلوماتهم.
7) Cumulative voting shall be the method of voting for electing Board member, in which each shareholder a voting capacity equivalent to the number of shares he/she owns , and by which the shareholder is entitled to either exercise all of his/her votes towards one nominee or to divide his/her votes towards several nominees without any duplication of such votes it is not allowed to use the voting right of a single share more than once.	٧) يتم استخدام التصويت التراكمي في انتخاب مجلس الإدارة، بحيث يحق للمساهم التصويت بجميع أسهمه لانتخاب مرشح واحد أو تقسيمها بين عدد من المرشحين.

Article 7: Dealing with Issues Affecting Nominees Independence	المادة السابعة: التعامل مع عوارض الاستقلال للمرشحين
<p>1) The Nomination and Remuneration Committee evaluates the nominees' independence and classifies the those who are not independent as non-executive members.</p>	<p>١) تقوم لجنة الترشيحات والمكافآت بتقييم عوارض الاستقلال لدى المرشحين المتقدمين للانتخابات وتصنف الأعضاء الذين تتوفر لديهم عوارض الاستقلال كأعضاء غير تنفيذيين.</p>
<p>2) The nominee will be informed of his classification in case the committee's classification differs from what was mentioned in the nomination form.</p>	<p>٢) يتم ابلاغ العضو المتقدم بتصنيفه في حال اختلاف تصنيف اللجنة عن ما ذكر في نموذج الترشيح.</p>
<p>3) The classification of the nominees shall be mentioned upon the invitation to the General Assembly.</p>	<p>٣) يتم الإعلان عن تصنيف المرشحين عند الدعوة للجمعية العمومية.</p>
<p>4) Elections results shall be announced after the General Assemble Meeting. In case of the absence of minimum number of independents, the new board shall meet and decide on how to rectify the negation of independence issues.</p>	<p>٤) يتم عقد الانتخابات وإعلان النتائج، وفي حال عدم توفر الحد الأدنى من المستقلين يدعى المجلس الجديد للاجتماع ويقرر كيفية معالجة عوارض الاستقلال.</p>
Article 8: publication and enforcement	المادة الثامنة: النشر والنفاذ
<p>These policies, standards and procedures shall be put into effect after approved by the General Assembly.</p>	<p>توضع هذه السياسات والمعايير والإجراءات موضع التنفيذ بعد إقرار الجمعية العامة لها</p>



جبل عمر
Jabal Omar

سياسة ومعايير وإجراءات العضوية في
مجلس الإدارة
بعد التعديل



جبل عمر
Jabal Omar



شركة جبل عمر للتطوير

سياسات ومعايير وإجراءات العضوية في مجلس الإدارة

Policies, standards and procedures for membership in the Board

V.4

الإصدار رقم ٤





Contents

Introduction

Formation of the Board

Nomination Rights of Shareholders

Policies for membership in the Board

The standers for membership in the Board

The Nomination Procedures

Dealing with Issues Affecting Independence

Publication and Enforcement

المحتويات

المادة الأولى: تمهيد

المادة الثانية: تشكيل مجلس الإدارة

المادة الثالثة: حق المساهم في الترشح

المادة الرابعة: سياسات العضوية في مجلس الإدارة

المادة الخامسة: معايير العضوية في مجلس الإدارة

المادة السادسة: إجراءات الترشح لعضوية مجلس الإدارة

المادة السابعة: التعامل مع عوارض الاستقلال للمرشحين

المادة الثامنة: النشر والنفاد



Article 1: Introduction

Based on paragraph 3 of Article 21 of the Corporate Governance Regulations, issued by the Board of Capital Market Authority, this document has been prepared to set out the policies, standards and procedures for membership in the Board of Directors of Jabal Omar Development Company.

Article 2: Formation of the Board of Directors

- 1) The General Assembly shall elect Board members of the Company for a period stipulated in the company's bylaws. Board members may be re-elected, unless otherwise specified in the Company's bylaws.
- 2) The company's bylaws determine the number of board members, the Board members must be natural persons.
- 3) The majority of the Board members shall be of Non-Executive Directors.
- 4) The number of Independent Directors shall not be less than two members or one-third of the Board members, whichever is greater.

Article 3: Nomination Rights of Shareholders

Any shareholder is entitled to nominate him/herself or others to the membership of the Board in accordance with the provisions of the Companies Law and Its Implementing Regulations.

المادة الأولى: تمهيد

استناداً إلى الفقرة ٣ من المادة ٢١ من لائحة حوكمة الشركات الصادرة من هيئة السوق المالية، تم إعداد هذا المستند لتوضيح سياسات ومعايير وإجراءات العضوية في مجلس إدارة شركة جبل عمر للتطوير.

المادة الثانية: تشكيل مجلس الإدارة

- ١) تنتخب الجمعية العامة أعضاء مجلس لإدارة الشركة للمدة المنصوص عليها في نظام الشركة الأساس.
- ٢) يحدد النظام الأساس للشركة عدد أعضاء مجلس الإدارة ويشترط أن يكون الأعضاء من ذوي الصفة الطبيعية
- ٣) يجب أن يكون أغلبية أعضاء المجلس من الأعضاء غير التنفيذيين.
- ٤) يجب ألا يقل عدد الأعضاء المستقلين عن عضوين، أو ثلث عدد أعضاء المجلس أيهم أكثر.

المادة الثالثة: حق المساهم في الترشح

يحق لكل مساهم في الشركة ترشيح نفسه أو غيره لعضوية مجلس الإدارة وفقاً لأحكام نظام الشركات ولوائحه التنفيذية.

Article 4: Policies for membership in the Board

The Nominee for the membership of the Board must fulfill the following:

- 1) The Nominee must be of a good conduct and reputation.
- 2) The Nominee must not have been convicted of a crime involving moral turpitude or dishonesty, including, but not limited to, money laundering, corruption crimes, tax evasion, trading in the financial market based on inside information, fraud and manipulation in the financial market, conducting securities business without a license.
- 3) The nominee must not have declared bankruptcy within the ten years preceding the submission of the nomination application.
- 4) The Nominee shall not be a member of the Boards of Directors of more than five listed joint stock companies at the same time.
- 5) Fully Comply with the provisions and requirements set by the Capital Market Authority.

Article 5: The standers for membership in the Board

The Nominee for membership of the Board of Directors must fulfill the following standards:

- 1) He/She has academic qualifications, professional skills and practical experiences related to the current and future activities of the company, this includes, but is not limited to areas such as engineering, real estate development, project management, management and operation of hotels and commercial centers, strategy and planning, business administration and economics, finance, accounting, law, governance and risk management.

المادة الرابعة: سياسات العضوية في مجلس الإدارة

يشترط أن يستوفي المرشح لعضوية مجلس الإدارة مايلي:

- ١) أن يكون المرشح حسن السيرة والسمعة.
- ٢) ألا يكون قد سبق أن صدر ضده أحكام قضائية في إحدى الجرائم المخلة بالشرف أو النزاهة أو الأمانة ومنها على سبيل المثال لا الحصر غسل الأموال، جرائم الفساد، التهرب الضريبي، التداول في السوق المالية بناء على معلومات داخلية، الاحتيال والتلاعب في السوق المالية، ممارسة أعمال الأوراق المالية بدون ترخيص.
- ٣) ألا يكون المرشح قد سبق وأن أعلن إفلاسه خلال العشر سنوات السابقة لتقديم طلب الترشيح.
- ٤) ألا يشغل المرشح عضوية مجلس إدارة أكثر من خمس شركات مساهمة مدرجة في السوق المالية السعودية في آن واحد.
- ٥) الالتزام بما تقرره الهيئة من متطلبات.

المادة الخامسة: معايير العضوية في مجلس الإدارة

يشترط أن تتوافر في المرشح لعضوية مجلس الإدارة المعايير التالية:

- ١) أن تتوافر فيه المؤهلات العلمية، المهارات المهنية والخبرات العملية ذات الصلة بأنشطة الشركة الحالية والمستقبلية، ومن ذلك على سبيل المثال لا الحصر المجالات ذات العلاقة مثل الهندسة والتطوير العقاري، إدارة المشاريع، إدارة وتشغيل الفنادق والمراكز التجارية، الاستراتيجية والتخطيط، الإدارة والاقتصاد، المالية، المحاسبة، القانون، شؤون الحوكمة وإدارة المخاطر.

- 2) He/She has the technical, leadership, and administrative competencies as well as the ability to take prompt decisions, and understand technical requirements and developments related to the job. He/she shall also be able to provide strategic guidance and long-term planning and have a clear future vision
- 3) He/she shall enjoy leadership skills which enable him/her to delegate powers in order to enhance performance and apply best practices in effective management and compliance with professional ethics and values.
- 4) He/she shall have the ability to read and understand financial statements and reports
- 5) He/She shall allocate sufficient time to fulfill his/her responsibilities
- 6) He/She shall not suffer from any health issue that may hinder him/her from performing his/her duties and responsibilities.
- (٢) أن تتوافر فيه القدرات الفنية، والقيادية المناسبة، مثل السرعة في اتخاذ القرار، استيعاب المتطلبات الفنية المتعلقة بسير العمل، وأن يكون قادراً على التوجيه والتخطيط الاستراتيجي.
- (٣) أن تتوفر فيه القدرة على القيادة وذلك بأن يتمتع بمهارات قيادية تؤهله لمنح الصلاحيات بما يؤدي إلى تحفيز الأداء وتطبيق أفضل الممارسات في مجال الإدارة الفعالة والتقييد بالقيم والأخلاق المهنية
- (٤) أن يكون قادراً على قراءة البيانات والتقارير المالية وفهمهما.
- (٥) أن يلتزم العضو بتخصيص وقت كافي للقيام بمسؤولياته في الشركة.
- (٦) أن لا يكون لديه مانع صحي يعوق عن ممارسة مهامه واختصاصاته

Article 6: The Nomination Procedures

- 1) The Company shall publish the nomination announcement on the websites of the Company and Tadawul and through any other means specified by the Capital Market Authority; to invite persons wishing to be nominated to the membership of the Board, provided that the nomination period shall remain open for at least a month from the date of the announcement.

المادة السادسة: إجراءات الترشح لعضوية مجلس الإدارة

- (١) يتم نشر إعلان الترشح في الموقع الإلكتروني للشركة والموقع الإلكتروني للسوق (تداول) وفي أي وسيلة أخرى تحددها الهيئة؛ وذلك لدعوة الأشخاص الراغبين في الترشح لعضوية مجلس الإدارة، على أن يظل باب الترشح مفتوحاً مدة شهر على الأقل من تاريخ الإعلان.

- 2) The nominee during the period stipulated in the above paragraph submit the following requirements:
- A) a written request signed to the Nominations and Remuneration Committee according to the form that will be attached to the candidacy announcement.,
- B) CV by Arabic and English includes his experiences, qualifications, skills, jobs, past and current memberships.
- C) a copy of the national identity card, family card and passport for non-Saudis.
- 3) The Nominee must fill out the forms specified by the Capital Market Authority, which can be obtained through the Authority's website.
- 4) The Nominations and Remuneration Committee studies all nomination and submit its recommendation to the Board of Directors in accordance with what is stipulated in this policy.
- 5) The board approves the nominees for membership of the board of directors and coordinates with the executive management to announce the nominees' information on Tadawul, when publishing the invitation to convene the general assembly meeting. A copy of the same shall be provided in the company's headquarters and its website.
- 6) Voting in the General Assembly Meeting shall be confined to the nominees whose information has been announced.
- (٢) أن يتقدم المرشح خلال المدة المنصوص عليها في الفقرة أعلاه بالمتطلبات التالية:
- أ) طلب كتابي موقع إلى لجنة الترشيحات والمكافآت وفقاً للنموذج الذي سيرفق في إعلان الترشح.
- ب) السيرة الذاتية باللغة العربية والإنجليزية تتضمن خبراته ومؤهلاته ومهاراته ووظائفه وعضوياته السابقة والحالية.
- ج) نسخة من بطاقة الهوية الوطنية وبطاقة العائلة وجواز السفر لغير السعوديين.
- (٣) على المرشح تعبئة النماذج التي تحددها هيئة السوق المالية والتي يمكن الحصول عليها من خلال الموقع الإلكتروني للهيئة.
- (٤) تقوم لجنة الترشيحات والمكافآت بدراسة جميع طلبات الترشح والتوصية لمجلس الإدارة بالمرشحين وفقاً لما نصت عليه هذه السياسة.
- (٥) يقوم المجلس باعتماد المرشحين لعضوية مجلس الإدارة والتنسيق مع الإدارة التنفيذية للإعلان عنهم في الموقع الإلكتروني للسوق (تداول) عند نشر أو توجيه الدعوة لانعقاد الجمعية العامة، ويتم توفير نسخة من هذه المعلومات في مركز الشركة الرئيس وموقعها الإلكتروني.
- (٦) يقتصر التصويت في الجمعية العامة على المرشحين لعضوية مجلس الإدارة الذين تم الإعلان عن معلوماتهم.

- 7) Cumulative voting shall be the method of voting for electing Board member, in which each shareholder a voting capacity equivalent to the number of shares he/she owns, and by which the shareholder is entitled to either exercise all of his/her votes towards one nominee or to divide his/her votes towards several nominees without any duplication of such votes it is not allowed to use the voting right of a single share more than once.

(٧) يتم استخدام التصويت التراكمي في انتخاب مجلس الإدارة، بحيث يحق للمساهم التصويت بجميع أسهمه لانتخاب مرشح واحد أو تقسيمها بين عدد من المرشحين.

Article 7: Dealing with Issues Affecting Nominees Independence

- 1) The nominee must determine whether he/she meets any of Issues Affecting Independence mentioned in the corporate governance regulations issued by the Capital Market Authority. If one of them applies, the nominee will be classified as a non-executive member.
- 2) The Nomination and Remuneration Committee may evaluates the nominees' independence and classifies the those who are not independent as non-executive members.
- 3) The nominee will be informed of his classification in case the committee's classification differs from what was mentioned in the nomination form.
- 4) The classification of the nominees shall be mentioned upon the invitation to the General Assembly.
- 5) Elections results shall be announced after the General Assemble Meeting. In case of the absence of minimum number of independents, the new board shall meet and decide on how to rectify the negation of independence issues.

المادة السابعة: التعامل مع عوارض الاستقلال للمرشحين

- ١) يجب على المرشح تحديد ما إذا كان ينطبق عليه أي من عوارض الاستقلال المذكورة في لائحة حوكمة الشركات الصادرة من هيئة السوق المالية، وفي حال وجود أحد عوارض الاستقلال يصنف المرشح كعضو غير تنفيذي.
- ٢) يجوز للجنة الترشيحات والمكافآت تقييم عوارض الاستقلال لدى المرشحين وتصنيف الأعضاء الذين تتوفر لديهم عوارض الاستقلال كأعضاء غير تنفيذيين
- ٣) يتم ابلاغ العضو المرشح بتصنيفه في حال اختلاف تصنيف اللجنة عن ما ذكر في نموذج الترشح.
- ٤) يتم الإعلان عن تصنيف المرشحين عند الدعوة للجمعية العمومية.
- ٥) يتم عقد الانتخابات وإعلان النتائج، وفي حال عدم توفر الحد الأدنى من المستقلين يدعى المجلس الجديد للاجتماع ويقرر كيفية معالجة عوارض الاستقلال.

Article 8: publication and enforcement

These policies, standards and procedures shall be put into effect after approved by the General Assembly.

المادة الثامنة: النشر والنفاد

توضع هذه السياسات والمعايير والإجراءات موضع التنفيذ بعد إقرار الجمعية العامة لها



جبل عمر
Jabal Omar





جبل عمر
Jabal Omar

سياسة مكافآت أعضاء مجلس الإدارة
واللجان
قبل التعديل



جبل عمر
Jabal Omar

	<p>شركة جبل عمر للتطوير</p> <p>سياسة مكافآت أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة منه</p> <p>الإصدار رقم ٤</p>
--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



المادة الأولى: الغرض من السياسة

- تهدف هذه السياسة إلى وضع معايير واضحة لمكافآت أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة منه وتحديد جميع المكافآت المستحقة لهم وبدلات المصاريف والنفقات التي تتحملها الشركة عن الأعضاء لغرض تأدية أعمالهم.
- تم إعداد هذه السياسة من قبل لجنة الترشيحات والمكافآت وفقاً لأحكام نظام الشركات ونظام السوق المالية ولوائحهما التنفيذية وأفضل الممارسات المعمول بها. ويتم مراجعتها وتحديثها حسب تقدير اللجنة أو عند حدوث أي تغييرات في المتطلبات التنظيمية ذات الصلة.

المادة الثانية: نطاق التطبيق

تنطبق هذه السياسة على أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة منه، بما في ذلك أعضاء لجنة المراجعة، والأعضاء من خارج المجلس.

المادة الثالثة: تعريفات

تدل الكلمات والعبارات الآتية على المعاني الموضحة أمامها ما لم يقتض السياق خلاف ذلك:

- **المجلس:** مجلس إدارة شركة جبل عمر للتطوير.
- **اللجنة:** يشكل مجلس الإدارة لجاناً متخصصة حسب حاجة الشركة وظروفها وأوضاعها بما يمكنها من تأدية مهامها بفعالية وذلك وفقاً لإجراءات عامة يضعها المجلس تتضمن تحديد مهمة كل لجنة ومدة عملها والصلاحيات المخولة لها خلال هذه المدة وكيفية رقابة مجلس الإدارة عليها.
- **ورش العمل:** لقاء أعضاء مجلس الإدارة مع الإدارة التنفيذية و/أو المختصين من خارج المجلس لمناقشة موضوع أو أكثر بغرض تبادل الآراء والخبرات والمعلومات والاقترحات حولها.
- **العضو التنفيذي:** عضو مجلس الإدارة الذي يكون متفرغاً في الإدارة التنفيذية للشركة ويشارك في الأعمال اليومية لها.
- **العضو غير التنفيذي:** عضو مجلس الإدارة الذي لا يكون متفرغاً لإدارة الشركة ولا يشارك في الأعمال اليومية لها.
- **العضو المستقل:** عضو مجلس إدارة غير تنفيذي يتمتع بالاستقلال التام في مركزه وقراراته، ولا تنطبق عليه أي من عوارض الاستقلال المنصوص عليها في لائحة حوكمة الشركات.
- **أعضاء اللجان من خارج المجلس:** الخبراء والمختصين من خارج الشركة.
- **المكافآت:** المبالغ والبدلات والأرباح وما في حكمها، والمكافآت الدورية أو السنوية المرتبطة بالأداء، والخطط التحفيزية قصيرة أو طويلة الأجل، وأي مزايا عينية أخرى، باستثناء النفقات والمصاريف الفعلية المعقولة التي تتحملها الشركة عن عضو مجلس الإدارة لغرض تأدية عمله.
- **اجتماع:** أي اجتماع للأعضاء ويشمل ذلك اجتماعات مجلس الإدارة واللجان المنبثقة منه والجمعية العمومية.

المادة الرابعة: معايير تحديد المكافآت

يراعى عند تحديد المكافآت المعايير التالية:

١. أن تكون المكافآت عادلة ومتناسبة مع اختصاصات العضو والأعمال والمسؤوليات التي يقوم بها وتحملها، بالإضافة إلى الأهداف المحددة من قبل مجلس الإدارة المراد تحقيقها خلال السنة المالية.
٢. أن تكون المكافآت متناسبة مع نشاط الشركة والمهارة اللازمة لإدارتها.
٣. انسجامها مع حجم وطبيعة ودرجة المخاطر لدى الشركة.
٤. أن تكون المكافأة كافية بشكل معقول لاستقطاب أعضاء مجلس ذوي كفاءة وخبرة مناسبة وتحفيزهم والإبقاء عليهم.
٥. الأخذ في الاعتبار ممارسات الشركات الأخرى في السوق في تحديد المكافآت، مع تفادي ما قد ينشأ عن ذلك من ارتفاع غير مبرر للمكافآت وبدل المصروفات.
٦. الأخذ بعين الاعتبار القطاع الذي تعمل فيه الشركة وحجمها.
٧. الأخذ بعين الاعتبار خبرة أعضاء مجلس الإدارة ومهاراتهم ومؤهلاتهم العلمية.
٨. أن تعد بالتنسيق مع لجنة الترشيحات والمكافآت عند التعيينات الجديدة.
٩. أن يكون احتساب المكافآت وصرفها وفقاً لهذه السياسة.

المادة الخامسة: قواعد وقيود عامة

١. يجوز لعضو مجلس الإدارة وأعضاء اللجان المنبثقة منه الحصول على تعويض أو مكافأة منفصلة نظير أي أعمال فنية أو إدارية أو استشارية إضافية مقدمة للشركة، شريطة أن تقدم تلك الأعمال الإستشارية بموجب ترخيص مهني. ويتم تحديد تلك المكافأة بناء على توصية لجنة الترشيحات والمكافآت وموافقة مجلس الإدارة.
٢. يجوز أن تكون مكافآت أعضاء مجلس الإدارة متفاوتة المقدار بحيث تعكس مدى خبرة العضو واختصاصاته والمهام المنوطة به واستقلاله وعدد الجلسات التي يحضرها وغيرها من الاعتبارات.
٣. لا يحق لأعضاء مجلس الإدارة التصويت على بند مكافأة أعضاء مجلس الإدارة في اجتماع الجمعية العامة للمساهمين.
٤. لا يجوز أن يتجاوز مجموع ما يحصل عليه عضو مجلس الإدارة من مكافآت مبلغ (٥٠٠,٠٠٠) خمسمائة ألف ريال سعودي سنوياً ويستثنى من ذلك المكافآت التي يحصل عليها نظير عضويته في لجنة المراجعة وكذلك المكافآت المشار لها في الفقرة (١) أعلاه.

المادة السادسة: تفاصيل المكافآت

فيما يلي تفاصيل المكافآت:

١. تقدم الشركة مكافأة سنوية لرئيس مجلس الإدارة بقيمة (٣٥٠,٠٠٠) ريال.
٢. تقدم الشركة مكافأة سنوية لكل عضو من أعضاء مجلس الإدارة بقيمة (٢٥٠,٠٠٠) ريال.
٣. تقدم الشركة مكافأة سنوية لكل عضو من أعضاء لجنة المراجعة بقيمة (١٢٥,٠٠٠) ريال.
٤. تقدم الشركة مكافأة سنوية للعضو - من خارج المجلس - في اللجان الأخرى المنبثقة من مجلس الإدارة بقيمة (١٢٥,٠٠٠) ريال.
٥. تصرف مكافأة لأمين السر مبلغ مقطوع وقدره (٣,٠٠٠) ريال عن كل اجتماع ويستثنى من ذلك في حال كان أمين السر موظفاً في الشركة.

المادة السابعة: الاستحقاق وآلية وأوقات صرف المكافآت

1. يستحق العضو المكافأة اعتباراً من تاريخ بداية دورة المجلس واللجان المنبثقة منه أو من تاريخ صدور قرار انضمام العضو للمجلس أو اللجنة وحتى نهاية تلك الدورات أو من تاريخ صدور قرار الموافقة على استقالة العضو أو عزله.
2. يتم إعداد إجراءات صرف المكافآت وبدل المصروفات من قبل قطاع الحوكمة والالتزام على أن يتم اعتماد أمر صرفها من قبل الرئيس التنفيذي.
3. يتم صرف المكافأة السنوية الخاصة بأعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة منه بشكل ربع سنوي.
4. يتم صرف مستحقات العضو دون تأخير في حال انتهاء عضويته.
5. تكون آلية احتساب المكافآت السنوية لأعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة منه في حال انضمامهم أو انتهاء عضويتهم أثناء الدورة على النحو التالي:

(قيمة المكافأة السنوية للعضو ÷ عدد أيام السنة الميلادية × عدد الأيام الفعلية).

يقصد بعدد الأيام الفعلية هو عدد أيام فترة العضوية المستحق صرف المكافأة عنها.

المادة الثامنة: حالات إيقاف صرف المكافآت أو استردادها

يتم إيقاف صرف المكافأة أو استردادها في الحالات التالية:

1. إذا تبين للشركة أو للجنة المراجعة أو الهيئة أن المكافآت التي صرفت لأي من الأعضاء مبنية على معلومات غير صحيحة أو مضللة تم عرضها على الجمعية العامة أو تضمنها تقرير مجلس الإدارة فيجب إعادتها للشركة، ويحق للشركة مطالبته بردها.
2. إذا قررت الجمعية العامة إنهاء عضوية من تعيب من أعضاء مجلس الإدارة بسبب عدم حضوره ثلاثة اجتماعات متتالية للمجلس دون عذر مشروع. فلا يستحق العضو مكافآت عن الفترة التي تلي آخر اجتماع حضره، ويجب عليه إعادة جميع المكافآت التي صرفت له عن تلك الفترة.

المادة التاسعة: الإفصاح عن المكافآت

يتم الإفصاح في تقرير مجلس الإدارة السنوي عن تفاصيل المكافآت لأعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة منه، وبيان أي انحراف جوهري عن هذه السياسة.

المادة العاشرة: النفاذ

تكون هذه السياسة نافذة من تاريخ اعتمادها من قبل الجمعية العامة للمساهمين.



جبل عمر
Jabal Omar

سياسة مكافآت أعضاء مجلس الإدارة
واللجان
بعد التعديل



جبل عمر
Jabal Omar

	شركة جبل عمر للتطوير
	سياسة مكافآت أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة منه Board members and its Committees remuneration policy الإصدار رقم 0 V.5



Article 1: The purpose of the policy

المادة الأولى: الغرض من السياسة

- This policy aims to establish clear criteria for the remuneration of board members and committees emanating from it and to determine all the rewards due to them.
- This policy was prepared by the Nominations and Remuneration Committee in accordance with the company's law, CMA rules, their executive regulations and best practices. This policy is reviewed and updated at the discretion of the committee or when there are any changes to the relevant regulatory requirements.

- تهدف هذه السياسة إلى وضع معايير واضحة لمكافآت أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة منه وتحديد جميع المكافآت المستحقة.
- تم إعداد هذه السياسة من قبل لجنة الترشيحات والمكافآت وفقاً لأحكام نظام الشركات ونظام السوق المالية ولوائحهما التنفيذية وأفضل الممارسات المعمول بها. ويتم مراجعتها وتحديثها حسب تقدير اللجنة أو عند حدوث أي تغييرات في المتطلبات التنظيمية ذات الصلة.

Article 2: Scope of application

المادة الثانية: نطاق التطبيق

This policy applies to board members and committees, including members of the Audit committee, and members outside the Board.

تنطبق هذه السياسة على أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة منه، بما في ذلك أعضاء لجنة المراجعة، والأعضاء من خارج المجلس.

Article 3: Definitions

المادة الثالثة: تعريفات

The following words and phrases indicate the meanings described before them unless the context requires otherwise:

تدل الكلمات والعبارات الآتية على المعاني الموضحة أمامها ما لم يقتض السياق خلاف ذلك:

- **Board:** Board of Directors of Jabal Omar Development Company.
- **Committee:** The Board shall form specialized committees according to the needed depending on the Company's circumstances in order to enable it to effectively perform its duties. in accordance with general procedures developed by the Board, which shall determine the duties, duration and powers of each committee, and the manner in which the Board monitors the activities of each committee

- **المجلس:** مجلس إدارة شركة جبل عمر للتطوير.

- **اللجنة:** يشكل مجلس الإدارة لجاناً متخصصة حسب حاجة الشركة وظروفها وأوضاعها بما يمكنها من تأدية مهامها بفعالية وذلك وفقاً لإجراءات عامة يضعها المجلس تتضمن تحديد مهمة كل لجنة ومدة عملها والصلاحيات المخولة لها خلال هذه المدة وكيفية رقابة مجلس الإدارة عليها.

- **Executive Member:** a member of the Board who is a full-time member of the executive management team of the Company and participates in its daily activities
 - **Non-executive member:** a member of the Board who is not a full-time member of the management team of the Company and does not participate in its daily activities
 - **Independent member:** a non-executive member of the Board who enjoys complete independence in his/her position and decisions and none of the independence affecting issues stipulated in Article 20 of these Regulations apply to him/her.
 - **Members of committees from outside the Board:** experts and specialists from outside the company.
 - **Remunerations:** amounts, allowances, dividends and the like, periodic or annual bonuses linked to performance, long or short-term incentive plans and any other in-kind benefits except the actual reasonable expenses and fees incurred by the company to enable the Board member to perform his duties.
 - **Meeting:** Any meeting of members, including meetings of the Board of Directors, its committees , the General Assembly , Workshops and so on.
- **العضو التنفيذي:** عضو مجلس الإدارة الذي يكون متفرغاً في الإدارة التنفيذية للشركة ويشارك في الأعمال اليومية لها.
 - **العضو غير التنفيذي:** عضو مجلس الإدارة الذي لا يكون متفرغاً لإدارة الشركة ولا يشارك في الأعمال اليومية لها.
 - **العضو المستقل:** عضو مجلس إدارة غير تنفيذي يتمتع بالاستقلال التام في مركزه وقراراته، ولا تنطبق عليه أي من عوارض الاستقلال المنصوص عليها في لائحة حوكمة الشركات.
 - **أعضاء اللجان من خارج المجلس:** الخبراء والمختصين من خارج الشركة.
 - **المكافآت:** المبالغ والبدلات والأرباح وما في حكمها، والمكافآت الدورية أو السنوية المرتبطة بالأداء، والخطط التحفيزية قصيرة أو طويلة الأجل، وأي مزايا عينية أخرى، باستثناء النفقات والمصاريف الفعلية المعقولة التي تتحملها الشركة عن عضو مجلس الإدارة لغرض تأدية عمله.
 - **اجتماع:** أي اجتماع للأعضاء ويشمل ذلك اجتماعات مجلس الإدارة واللجان المنبثقة منه والجمعية العمومية وورش العمل ونحو ذلك.

يراعى عند تحديد المكافآت المعايير التالية:

When determining rewards, the following criteria are taken into account:

1. The rewards should be fair and proportionate to the terms of reference, business and responsibilities of the member, in addition to the objectives set by the Board of Directors to be achieved during the fiscal year.

١. أن تكون المكافآت عادلة ومتناسبة مع اختصاصات العضو والأعمال والمسؤوليات التي يقوم بها ويتحملها، بالإضافة إلى الأهداف المحددة من قبل مجلس الإدارة المراد تحقيقها خلال السنة المالية.
2. The rewards must be commensurate with the company's activity and the skill to manage it.

٢. أن تكون المكافآت متناسبة مع نشاط الشركة والمهارة اللازمة لإدارتها.
3. be consistent with the magnitude, nature and level of risks faced by the Company;

٣. انسجامها مع حجم وطبيعة ودرجة المخاطر لدى الشركة.
4. The reward should be reasonably sufficient to attract, motivate and retain competent and experienced council members.

٤. أن تكون المكافأة كافية بشكل معقول لاستقطاب أعضاء مجلس ذوي كفاءة وخبرة مناسبة وتحفيزهم والإبقاء عليهم.
5. take into consideration the practices of other companies in respect of the determination of remunerations and avoid the disadvantages of such comparisons in leading to unjustifiable increases in remunerations.

٥. الأخذ في الاعتبار ممارسات الشركات الأخرى في السوق في تحديد المكافآت، مع تفادي ما قد ينشأ عن ذلك من ارتفاع غير مبرر للمكافآت.
6. Taking into account the sector in which the company operates and its size.

٦. الأخذ بعين الاعتبار القطاع الذي تعمل فيه الشركة وحجمها.
7. Taking into account the experience, skills and scientific qualifications of board members.

٧. الأخذ بعين الاعتبار خبرة أعضاء مجلس الإدارة ومهاراتهم ومؤهلاتهم العلمية.
8. The remuneration must be calculated and disbursed in accordance with this policy.

٨. أن يكون احتساب المكافآت وصرفها وفقاً لهذه السياسة.

Article 5: General rules and restrictions

المادة الخامسة: قواعد وقيود عامة

1. A member of the Board of Directors and members of the committees emanating from him may receive a separate compensation or reward for any additional technical, administrative or advisory work or executive positions submitted to the company, provided that such consulting work is provided under a professional license. That remuneration is determined on the recommendation of the Nominations and Remuneration Committee and the approval of the Board of Directors.

١. يجوز لعضو مجلس الإدارة وأعضاء اللجان المنبثقة منه الحصول على تعويض أو مكافأة منفصلة نظير أي أعمال أو مناصب تنفيذية أو فنية أو إدارية أو استشارية إضافية مقدمة للشركة، شريطة أن تقدم تلك الأعمال الإستشارية بموجب ترخيص مهني. ويتم تحديد تلك المكافأة بناء على توصية لجنة الترشيحات والمكافآت وموافقة مجلس الإدارة.
2. The remuneration of board members may vary in amount to reflect the member's experience, competences, functions, independence, number of meetings he attends and other considerations.

٢. يجوز أن تكون مكافآت أعضاء مجلس الإدارة متفاوتة المقدار بحيث تعكس مدى خبرة العضو واختصاصاته والمهام المنوطة به واستقلاله وعدد الجلسات التي يحضرها وغيرها من الاعتبارات.
3. Board members are not entitled to vote on the board members' bonus clause at the General Assembly meeting of shareholders.

٣. لا يحق لأعضاء مجلس الإدارة التصويت على بند مكافأة أعضاء مجلس الإدارة في اجتماع الجمعية العامة للمساهمين.

Article 6: Details of remuneration

المادة السادسة: تفاصيل المكافآت

Here are the details of the rewards:

فيما يلي تفاصيل المكافآت:

1. The company offers an annual bonus to the Chairman of the Board worth SR 350,000

١. تقدم الشركة مكافأة سنوية لرئيس مجلس الإدارة بقيمة (٣٥٠,٠٠٠) ريال.
2. The company offers an annual bonus to each board member of the Board of Directors worth SR 250,000

٢. تقدم الشركة مكافأة سنوية لكل عضو من أعضاء مجلس الإدارة بقيمة (٢٥٠,٠٠٠) ريال.
3. The company offers an annual bonus to each member of the Audit committee of SR 125,000

٣. تقدم الشركة مكافأة سنوية لكل عضو من أعضاء لجنة المراجعة بقيمة (١٢٥,٠٠٠) ريال.
4. The company offers an annual bonus to the member - from outside the Board - in other committees of the Board of Directors worth SR 125,000

٤. تقدم الشركة مكافأة سنوية للعضو - من خارج المجلس - في اللجان الأخرى المنبثقة من مجلس الإدارة بقيمة (١٢٥,٠٠٠) ريال.

5. A remuneration for the secretary will be paid a lump sum of SR 3,000 for each meeting, except if the secretary is an employee of the company.
٥. تصرف مكافأة لأمين السر مبلغ مقطوع وقدره (٣,٠٠٠) ريال عن كل اجتماع ويستثنى من ذلك في حال كان أمين السر موظفاً في الشركة.

Article 7: Entitlement, mechanism and times of disbursement of rewards

المادة السابعة: الاستحقاق وآلية وأوقات صرف المكافآت

1. The member is entitled to the reward from the start of the session of the Council and the committees emanating from it or from the date of the decision to join the Board or committee until the end of those sessions or from the date of the decision to approve the resignation or removal of the member.
2. The procedures for cashing bonuses are prepared by the governance sector and the obligation to be approved by the CEO.
3. The annual bonus for board members and committees emanating from it is disbursed quarterly.
4. Member's dues are paid without delay if his or her membership expires.
5. The mechanism for calculating annual remuneration for board members and committees arising from it if they join or end their membership during the session is as follows:

١. يستحق العضو المكافأة اعتباراً من تاريخ بداية دورة المجلس واللجان المنبثقة منه أو من تاريخ صدور قرار انضمام العضو للمجلس أو اللجنة وحتى نهاية تلك الدورات أو من تاريخ صدور قرار الموافقة على استقالة العضو أو عزله.

٢. يتم إعداد إجراءات صرف المكافآت من قبل قطاع الحوكمة والالتزام على أن يتم اعتماد أمر صرفها من قبل الرئيس التنفيذي.

٣. يتم صرف المكافأة السنوية الخاصة بأعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة منه بشكل ربع سنوي.

٤. يتم صرف مستحقات العضو دون تأخير في حال انتهاء عضويته.

٥. تكون آلية احتساب المكافآت السنوية لأعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة منه في حال انضمامهم أو انتهاء عضويتهم أثناء الدورة على النحو التالي:

(The annual bonus value of the member ÷ the number of days of the new year × the number of actual days).

(قيمة المكافأة السنوية للعضو ÷ عدد أيام السنة الميلادية × عدد الأيام الفعلية).

The number of actual days is the number of days of the membership period for which the equivalent is due.

يقصد بعدد الأيام الفعلية هو عدد ايام فترة العضوية المستحق صرف المكافئة عنها.

Article 8: Situations where remunerations should be suspended or reclaimed

The remunerations is suspended or reclaimed in the following situations:

1. If the company, the Audit committee or the CMA finds that the remuneration disbursed to any member are based on incorrect or misleading information that has been presented to the General Assembly or contained in the Board of Directors' report, it must be returned to the company, and the company has the right to demand its refund.
2. If the General Assembly decides to terminate the membership of absent board members because it does not attend three consecutive meetings or five separate meetings of the Board during the term of his membership without a legitimate excuse accepted by the Board. The member does not deserve remuneration for the period following the last meeting he attended and must return all the remuneration spent on him for that period.

Article 9: Disclosure of remuneration

The remuneration of board members and committees shall disclose in the Board's annual report and highlighting any material deviation from the policy.

Article 10: Access

This policy shall be effective from the date of the General Assembly approved.

المادة الثامنة: حالات إيقاف صرف المكافآت أو استردادها

يتم إيقاف صرف المكافأة أو استردادها في الحالات التالية:

1. إذا تبين للشركة أو للجنة المراجعة أو الهيئة أن المكافآت التي صرفت لأي من الأعضاء مبنية على معلومات غير صحيحة أو مضللة تم عرضها على الجمعية العامة أو تضمنها تقرير مجلس الإدارة فيجب إعادتها للشركة، ويحق للشركة مطالبته بردها.
2. إذا قررت الجمعية العامة إنهاء عضوية من تغيب من أعضاء مجلس الإدارة بسبب عدم حضوره ثلاثة اجتماعات متتالية أو خمسة اجتماعات متفرقة للمجلس خلال مدة عضويته دون عذر مشروع يقبله المجلس. فلا يستحق العضو مكافآت عن الفترة التي تلي آخر اجتماع حضره، ويجب عليه إعادة جميع المكافآت التي صرفت له عن تلك الفترة.

المادة التاسعة: الإفصاح عن المكافآت

يتم الإفصاح في تقرير مجلس الإدارة السنوي عن تفاصيل المكافآت لأعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة منه، وبيان أي انحراف جوهري عن هذه السياسة.

المادة العاشرة: النفاذ

تكون هذه السياسة نافذة من تاريخ اعتمادها من قبل الجمعية العامة للمساهمين.



البند الخامس



جبل عمر
Jabal Omar

معايير وضوابط منافسة عضو مجلس الإدارة
للأعمال الشركة أو أحد فروع أنشطتها
قبل التعديل



معايير وضوابط منافسة عضو مجلس
الإدارة لأعمال الشركة أو أحد فروع
نشاطها

الإصدار 1

Standards and controls for
competition of a board member
to the company's business or any
of its branches of activity

Version 1



Article 1: Introduction

This Standards and controls has been prepared to fulfill the requirements of Article 46 of the Corporate Governance Regulations issued by the Capital Market Authority, which requires setting standards - approved by the General Assembly - to verify that a member of the Board of Directors is competing for the company's business or competing in one of the branches of the activity that it engages in.

Article 2: General Principles

- 1) Each member of the Board shall comply with the principles of truthfulness, honesty, loyalty, and care of the interests of the Company and its shareholders, and priorities their interests over his/her personal interests.
- 2) A board member may not engage in any act or business that may compete with the company. Otherwise, the company shall have the right to petition the competent judicial authority to claim appropriate damages, unless such member has a authorization from the ordinary general assembly.
- 3) incompatible with the independence requirement for an Independent Director engages he/she in a business where he competes with the Company or conducting businesses in any of the company's activities.

Article 3: Concept of the Competing Businesses

According to article 47 of the Corporate Governance Regulations, the following shall be deemed a participation in any business that may compete with the Company or any of its activities:

- 1) the Board members' establishing a company or a sole proprietorship or the ownership of a controlling percentage of shares or stakes in a Company or any other entity engages in business activities that are similar to the activities of the Company or its group.
- 2) accepting membership in the Board of a company, an entity that competing with the Company or its group or managing the affairs of a competing sole

المادة الأولى : مقدمة

تم إعداد هذه المعايير والضوابط للوفاء بمتطلبات المادة السادسة والأربعون من لائحة حوكمة الشركات الصادرة من هيئة السوق المالية والتي تتطلب وضع معايير -معمتمة من الجمعية العامة- للتحقق من منافسة عضو مجلس الإدارة لأعمال الشركة أو منافستها في أحد فروع النشاط الذي تزاوله.

المادة الثانية: مبادئ عامة

- 1) يلتزم كل عضو من أعضاء مجلس الإدارة بمبادئ الصدق والأمانة والولاء والعناية والاهتمام بمصالح الشركة والمساهمين وتقديمتها على مصلحته الشخصية.
- 2) لا يجوز لعضو مجلس الإدارة أن يشترك في أي عمل من شأنه منافسة الشركة، أو أن ينافس الشركة في أحد فروع النشاط الذي تزاوله، وإلا كان للشركة أن تطالبه أمام الجهة القضائية المختصة بالتعويض المناسب، ما لم يكن حاصلًا على ترخيص من الجمعية العامة العادية يسمح له القيام بذلك.
- 3) يتنافى مع الاستقلال اللازم توافره في عضو مجلس الإدارة اشتراكه في عمل من شأنه منافسة الشركة، أو أن يتجر في أحد فروع النشاط الذي تزاوله الشركة.

المادة الثالثة: مفهوم أعمال المنافسة

بناءً على ما نصت عليه المادة ٤٧ من لائحة حوكمة الشركات فإنه يدخل ضمن مفهوم الاشتراك في أي عمل من شأنه منافسة الشركة أو منافستها في أحد فروع النشاط الذي تزاوله ما يلي:

- 1) تأسيس عضو مجلس الإدارة لشركة أو مؤسسة فردية أو تملك نسبة مؤثرة لأسهم أو حصص في شركة أو منشأة أخرى تزاول نشاطاً من نوع نشاط الشركة أو مجموعتها.
- 2) قبول عضوية مجلس إدارة شركة أو منشأة منافسة للشركة، أو مجموعتها، أو تتولى إدارة مؤسسة فردية منافسة أو شركة أياً كان شكلها، فيما عدا تابعي الشركة
- 3) حصول العضو على وكالة تجارية أو ما في حكمها، ظاهرة كانت أو مستترة، لشركة أو منشأة أخرى منافسة للشركة أو مجموعتها.



proprietorship or any competing company of any form, except the company's affiliates.

- 3) 3) the Board member's acting as an overt or covert commercial agent for another company or entity competing with the Company or its group.

Article 4: Standers of the Competing Businesses

The following criteria shall be taken into account when measuring the existence of competition - including but not limited to - the following:

- 1) the nature of the business and the products offered by the competing company.
- 2) The geographical area and the markets in which the competing company conducts its business.
- 3) The capital of the competing company and its total shareholders owners.
- 4) The competitor's projects size.

Article 5: Controls of the Competing Businesses

If a member of the Board desires to engage in a business that may compete with the Company or any of its activities, the following shall be taken into account:

- 1) Notifying the Board fully and immediately of his/her participation, directly or indirectly, in any businesses that may compete with the Company or lead to competing with the Company, directly or indirectly, in respect of any of its activities.
- 2) The conflicted member shall abstain from voting on the related decision in the Board meeting and General Assemblies.
- 3) The chairman of the Board shall inform the General Assembly, once convened, of the competing businesses that the member of the Board is engaged in, after the Board assesses the board member's competition with the company's business or if he/she is in competition with one of the branch activities that it conducts in. Such businesses shall be assessed on an annual basis.

المادة الرابعة: معايير أعمال المنافسة

يقوم مجلس الإدارة بالتحقق من منافسة عضو المجلس لأعمال الشركة أو منافستها في أحد فروع النشاط الذي تتزاوله مع الأخذ بالاعتبار عند قياس مدى تحقق المنافسة المعايير التالية:

- ١) طبيعة الأعمال والمنتجات التي تقدمها الشركة أو المنشأة المنافسة.
- ٢) المنطقة الجغرافية والأسواق التي تتزاول فيها الشركة المنافسة أعمالها.
- ٣) رأس مال الشركة المنافسة وإجمالي حقوق ملاكها.
- ٤) حجم مشاريع الشركة المنافسة.

المادة الخامسة: ضوابط منافسة الشركة

إذا رغب عضو مجلس الإدارة في الاشتراك في عمل من شأنه منافسة الشركة، أو منافستها في أحد فروع النشاط الذي تتزاوله، فيجب مراعاة ما يلي:

- ١) إبلاغ مجلس الإدارة بشكل كامل وفوري بمشاركته المباشرة أو غير المباشرة في أي أعمال من شأنها منافسة الشركة أو بمنافسته بشكل مباشر أو غير مباشر في أحد فروع النشاط الذي تتزاوله، وإثبات هذا الإبلاغ في محضر اجتماع مجلس الإدارة.
- ٢) عدم اشتراك العضو صاحب المصلحة في التصويت على القرار الذي يصدر في هذا الشأن في مجلس الإدارة وجمعيات المساهمين.
- ٣) قيام رئيس مجلس الإدارة بإبلاغ الجمعية العامة العادية عند انعقادها بالأعمال المنافسة التي يزاولها عضو المجلس، وذلك بعد تحقق مجلس الإدارة من منافسة عضو المجلس لأعمال الشركة أو منافستها في أحد فروع النشاط الذي تتزاوله وفقاً للمعايير أعلاه. على أن يتم التحقق من هذه الأعمال بشكل سنوي.
- ٤) الحصول على ترخيص من الجمعية العامة العادية للشركة يسمح للعضو بممارسة الأعمال المنافسة.



- 4) Obtaining an authorization of the General Assembly of the Company for the member to engage in the competing business.

Article 6: Rejection to Grant Authorisation

If the General Assembly rejects granting the authorisation the member of the Board shall resign within a period specified by the General Assembly; otherwise, his/her membership in the Board shall be deemed terminated, unless he/she decides to withdraw from competing the company or regularise his/her situation in accordance with the Companies Law and its Implementing Regulations prior to the end of the period set by the General Assembly

Article 7: Adoption and Changes

This Charter and any changes thereof shall be approved by the General Assembly.

المادة السادسة: رفض منح الترخيص

إذا رفضت الجمعية العامة منح الترخيص فعلى عضو مجلس الإدارة تقديم استقالته خلال مهلة تحددها الجمعية العامة، وإلا عُدت عضويته في المجلس منتهية، وذلك ما لم يقرر العدول عن منافسة الشركة أو توفيق أوضاعه طبقاً لنظام الشركات ولوائحه التنفيذية قبل انقضاء المهلة المحددة من قبل الجمعية العامة.

المادة السابعة: الاعتماد والتعديل

تعتمد هذه الوثيقة وأي تعديلات عليها من قبل الجمعية العامة.

تم اعداد هذه المعايير والضوابط باللغة العربية والإنجليزية. وفي حال وجود تعارض بين النص العربي والنص الانجليزي، يتم العمل بالنص العربي

This Standards and controls has been executed in both Arabic and English Language. In the event of any contradiction between the Arabic text and the English text, the Arabic text shall prevail



جبل عمر
Jabal Omar

معايير وضوابط منافسة عضو مجلس الإدارة
للأعمال الشركة أو أحد فروع أنشطتها
بعد التعديل



معايير وضوابط المنافسة لأعمال
الشركة أو أحد فروع نشاطها
الإصدار ٢

Standards and controls for
competition to the company's
business or any of its branches
of activity

Version 2

Article 1: Introduction

This Standards and controls has been prepared to fulfill the requirements of Article 44 of the Corporate Governance Regulations issued by the Capital Market Authority, which requires setting standards - approved by the General Assembly - to verify that a member of the Board of Directors is competing for the company's business or competing in one of the branches of the activity that it engages in Taking into account what is stated in Article Twenty-Seven of the Companies Law, which states" A company's manager or board member may not engage in any business that may compete with the company or with any of its activities without the authorization of the partners, general assembly, or shareholders or their designees.

Article 2: General Principles

- 1) Each member of the Board, its committees and CEO shall comply with the principles of truthfulness, honesty, loyalty, and care of the interests of the Company and its shareholders, and priorities their interests over his/her personal interests.
- 2) Each member of the board ,its committees and the CEO may not engage in any act or business that may compete with the company. Otherwise, the company shall have the right to petition the competent judicial authority to claim appropriate damages, unless such member has a authorization from the ordinary general assembly.
- 3) incompatible with the independence requirement for an Independent Director engages he/she in a business where he competes with the Company or conducting businesses in any of the company's activities.

Article 3: Concept of the Competing Businesses

According to article 45 of the Corporate Governance Regulations, the following shall be deemed a participation in any business that may compete with the Company or any of its activities:

- 1) the Board members' establishing a company or a sole proprietorship or the ownership of a controlling percentage of shares or stakes in a

المادة الأولى : مقدمة

تم إعداد هذه المعايير والضوابط للوفاء بمتطلبات المادة الرابعة والأربعون من لائحة حوكمة الشركات الصادرة من هيئة السوق المالية والتي تتطلب وضع معايير -معمتمدة من الجمعية العامة- للتحقق من منافسة عضو مجلس الإدارة لأعمال الشركة أو منافستها في أحد فروع النشاط الذي تزاوله. مع مراعاة ما ورد في المادة السابعة والعشرون من نظام الشركات والتي تنص على أنه لا يجوز لمدير الشركة، ولا لعضو مجلس إدارتها، أن يشترك في أي عمل من شأنه منافسة الشركة أو أن ينافس الشركة في أي من فروع النشاط الذي تزاوله، إلا بترخيص من الشركاء أو من الجمعية العامة أو المساهمين أو من يفوضه".

المادة الثانية: مبادئ عامة

- (١) يلتزم كل عضو من أعضاء مجلس الإدارة و أعضاء اللجان التابعة لمجلس الإدارة والرئيس التنفيذي بمبادئ الصدق والأمانة والولاء والعناية والاهتمام بمصالح الشركة والمساهمين وتقديمها على مصلحته الشخصية.
- (٢) لا يجوز لعضو مجلس الإدارة أو عضو أحد لجانته أو الرئيس التنفيذي الاشتراك في أي عمل من شأنه منافسة الشركة، أو أن ينافس الشركة في أحد فروع النشاط الذي تزاوله، وإلا كان للشركة أن تطالبه أمام الجهة القضائية المختصة بالتعويض المناسب، ما لم يكن حاصلًا على ترخيص من الجمعية العامة العادية يسمح له القيام بذلك.
- (٣) يتنافى مع الاستقلال اللازم توافره في عضو مجلس الإدارة اشتراكه في عمل من شأنه منافسة الشركة، أو أن يتجر في أحد فروع النشاط الذي تزاوله الشركة.

المادة الثالثة: مفهوم أعمال المنافسة

بناءً على ما نصت عليه المادة ٤٥ من لائحة حوكمة الشركات فإنه يدخل ضمن مفهوم الاشتراك في أي عمل من شأنه منافسة الشركة أو منافستها في أحد فروع النشاط الذي تزاوله ما يلي:

Company or any other entity engages in business activities that are similar to the activities of the Company or its group.

- 2) accepting membership in the Board of a company, an entity that competing with the Company or its group or managing the affairs of a competing sole proprietorship or any competing company of any form, except the company's affiliates.
- 3) 3) the Board member's acting as an overt or covert commercial agent for another company or entity competing with the Company or its group.

Article 4: Standers of the Competing Businesses

The following criteria shall be taken into account by the board when measuring the existence of competition among members of the board, its committees and the CEO - including but not limited to - the following:

- 1) the nature of the business and the products offered by the competing company.
- 2) The geographical area and the markets in which the competing company conducts its business.
- 3) The capital of the competing company and its total shareholders owners.
- 4) The competitor's projects size.

Article 5: Controls of the Competing Businesses

If a member of the Board or one of its committees or the CEO desires to engage in a business that may compete with the Company or any of its activities, the following shall be taken into account:

- 1) Notifying the Board fully and immediately of his/her participation, directly or indirectly, in any businesses that may compete with the Company or lead to competing with the Company, directly or indirectly, in respect of any of its activities.
- 2) The conflicted member shall abstain from voting on the related decision in the Board meeting and General Assemblies.

١) تأسيس عضو مجلس الإدارة لشركة أو مؤسسة فردية أو تملك نسبة مؤثرة لأسهم أو حصص في شركة أو منشأة أخرى تزاوّل نشاطاً من نوع نشاط الشركة أو مجموعتها.

٢) قبول عضوية مجلس إدارة شركة أو منشأة منافسة للشركة، أو مجموعتها، أو تتولى إدارة مؤسسة فردية منافسة أو شركة أيّاً كان شكلها، فيما عدا تابعي الشركة

٣) حصول العضو على وكالة تجارية أو ما في حكمها، ظاهرة كانت أو مستترة، لشركة أو منشأة أخرى منافسة للشركة أو مجموعتها.

المادة الرابعة: معايير أعمال المنافسة

يقوم مجلس الإدارة بالتحقق من منافسة عضو المجلس أو عضو أحد لجانته أو الرئيس التنفيذي لأعمال الشركة أو منافستها في أحد فروع النشاط الذي تزاوّل مع الأخذ بالاعتبار عند قياس مدى تحقق المنافسة المعايير التالية:

- ١) طبيعة الأعمال والمنتجات التي تقدمها الشركة أو المنشأة المنافسة.
- ٢) المنطقة الجغرافية والأسواق التي تزاوّل فيها الشركة المنافسة أعمالها.
- ٣) رأس مال الشركة المنافسة وإجمالي حقوق ملاكها.
- ٤) حجم مشاريع الشركة المنافسة.

المادة الخامسة: ضوابط منافسة الشركة

إذا رغب عضو مجلس الإدارة أو عضو أحد لجانته أو الرئيس التنفيذي للاشتراك في عمل من شأنه منافسة الشركة، أو منافستها في أحد فروع النشاط الذي تزاوّل، فيجب مراعاة ما يلي:

١) إبلاغ مجلس الإدارة بشكل كامل وفوري بمشاركته المباشرة أو غير المباشرة في أي أعمال من شأنها منافسة الشركة أو بمنافسته بشكل مباشر أو غير مباشر في أحد فروع النشاط الذي تزاوّل، وإثبات هذا الإبلاغ في محضر اجتماع مجلس الإدارة.

٢) عدم اشتراك العضو صاحب المصلحة في التصويت على القرار الذي يصدر في هذا الشأن في مجلس الإدارة وجمعيات المساهمين.

- 3) The Board shall inform the General Assembly, once convened, of the competing businesses that the member of the Board or members of any of its committees or the CEO is engaged in, after the Board assesses the board member's competition with the company's business or if he/she is in competition with one of the branch activities that it conducts in. Such businesses shall be assessed on an annual basis.
- 4) Obtaining an authorization of the General Assembly of the Company - or from the Board pursuant to a delegation from the General Assembly- for the member to engage in the competing business.

Article 6: Rejection to Grant Authorisation

If the General Assembly rejects granting the authorisation to the member of the Board or the member of any of its committees or the CEO, then he shall resign within a period specified by the General Assembly; otherwise, his/her membership in the Board shall be deemed terminated, unless he/she decides to withdraw from competing the company or regularize his/her situation in accordance with the Companies Law and its Implementing Regulations prior to the end of the period set by the General Assembly

Article 7: Adoption and Changes

This Charter and any changes thereof shall be approved by the General Assembly.

٣) قيام مجلس الإدارة بإبلاغ الجمعية العامة العادية عند انعقادها بالأعمال المنافسة التي يزاولها عضو المجلس أو عضو أحد لجانته أو الرئيس التنفيذي، وذلك بعد تحقق مجلس الإدارة من المنافسة لأعمال الشركة أو منافستها في أحد فروع النشاط الذي تزاوله وفقاً للمعايير أعلاه. على أن يتم التحقق من هذه الأعمال بشكل سنوي.

٤) الحصول على ترخيص من الجمعية العامة العادية للشركة -أو من مجلس الإدارة بموجب تفويض من الجمعية- يسمح للعضو بممارسة الأعمال المنافسة .

المادة السادسة: رفض منح الترخيص

إذا رفضت الجمعية العامة منح الترخيص فعلى عضو مجلس الإدارة أو عضو اللجنة أو الرئيس التنفيذي تقديم استقالته خلال مهلة تحددها الجمعية العامة، وإلا عُدت عضويته منتهية، وذلك ما لم يقرر العدول عن منافسة الشركة أو توفيق أوضاعه طبقاً لنظام الشركات ولوائحه التنفيذية قبل انقضاء المهلة المحددة من قبل الجمعية العامة.

المادة السابعة: الاعتماد والتعديل

تعتمد هذه الوثيقة وأي تعديلات عليها من قبل الجمعية العامة.

تم اعداد هذه المعايير والضوابط باللغة العربية والإنجليزية. وفي حال وجود تعارض بين النص العربي والنص الانجليزي، يتم العمل بالنص العربي

This Standards and controls has been executed in both Arabic and English Language. In the event of any contradiction between the Arabic text and the English text, the Arabic text shall prevail



جبل عمر
Jabal Omar



البند السادس وحتى الثالث عشر

عرض التغييرات التي تمت على النظام الأساسي لشركة جبل عمر للتطوير

#	صيغة المادة قبل التعديل	صيغة المادة بعد التعديل
الباب الأول : تأسيس الشركة		
١	المادة الأولى:التأسيس تأسست طبقاً لأحكام نظام الشركات ولوائح هذا النظام شركة مساهمة سعودية وفقاً لما يلي:	المادة الأولى:التأسيس تأسست طبقاً لأحكام نظام الشركات ولوائح هذا النظام شركة مساهمة سعودية وفقاً لما يلي: وتاريخ ١٤٤٣/١٢/٠١ هـ، وهذا النظام شركة مساهمة سعودية وفقاً لما يلي:
٢	المادة الثانية:اسم الشركة شركة جبل عمر للتطوير "شركة مساهمة مدرجة".	المادة الثانية:اسم الشركة شركة جبل عمر للتطوير "شركة مساهمة مدرجة".
٣	لم تكن في هذا الترتيب وكانت في ترتيب المادة الخامسة	المادة الثالثة:المركز الرئيس للشركة يقع في مدينة مكة المكرمة ويجوز أن ينشئ لها فروعاً أو مكاتب أو توكيلات داخل المملكة العربية السعودية أو خارجها بقرار من مجلس الإدارة
٤	المادة الثالثة:أغراض الشركة تقوم الشركة بمزاولة وتنفيذ الأغراض التالية: ١- تطوير وتعمير منطقة جبل عمر المجاورة لساحة المسجد الحرام من الناحية الغربية، وأي مناطق أخرى داخل المملكة العربية السعودية. ٢- امتلاك العقارات وتطويرها إلى قطع تنظيمية وإدارتها واستثمارها وبيعها وتأجيرها وامتلاك قطع أراضي لتطويرها عمرانياً. ٣- القيام بجميع الأعمال اللازمة للإنشاء والتعمير والصيانة وأعمال الهدم والمسح الخاصة بها. ٤- إدارة وتشغيل وتأثيث الفنادق. ٥- إدارة وتشغيل وصيانة المرافق التجارية. ٦- إدارة وتشغيل وصيانة سكن موظفي الشركة والفنادق. ٧- استيراد وتصدير معدات وآليات وأثاث فيما يخص أعمال الشركة. ٨- تشغيل معاهد التدريب المتخصصة في مجال الفندقية والضيافة. ٩- تأمين وتقديم خدمات الحراسة الأمنية المدنية الخاصة. ١٠- خدمات المقاسل والمطاعم.	المادة الرابعة: أغراض الشركة ١- تطوير وتعمير منطقة جبل عمر المجاورة لساحة المسجد الحرام من الناحية الغربية، وأي مناطق أخرى داخل المملكة العربية السعودية. ٢- القيام بجميع الأعمال اللازمة للإنشاء والتعمير والصيانة وأعمال الهدم والمسح الخاصة بها. ٣- استيراد وتصدير معدات وآليات وأثاث فيما يخص أعمال الشركة. ٤- تشغيل معاهد التدريب المتخصصة في مجال الفندقية والضيافة. ٥- تأمين وتقديم خدمات الحراسة الأمنية المدنية الخاصة. ٦- إدارة وتشغيل وتأثيث الفنادق. ٧- إدارة وتشغيل وصيانة المرافق التجارية. ٨- إدارة وتشغيل وصيانة سكن موظفي الشركة والفنادق. ٩- شراء وبيع الأراضي والعقارات وتقسيمها وأنشطة البيع على الخارطة ١٠- إدارة وتأجير العقارات المملوكة أو المؤجرة (سكنية) ١١- إدارة وتأجير العقارات المملوكة أو المؤجرة (غير سكنية) ١٢- التطوير العقاري للمباني السكنية بأساليب البناء الحديثة. ١٣- التطوير العقاري للمباني التجارية بأساليب البناء الحديثة. ١٤- الانشاءات العامة للمباني السكنية. ١٥- الانشاءات العامة للمباني غير السكنية مثل المدارس والمستشفيات والفنادق الخ. ١٦- انشاءات المباني الجاهزة في المواقع. ١٧- ترميمات المباني السكنية وغير السكنية. ١٨- أنشطة خدمات صيانة المباني. ١٩- إدارة عمليات الصيانة والتشغيل في المباني والمرافق التابعة لها ٢٠- الفنادق. ٢١- المطاعم مع الخدمة. ٢٢- مجمعات تجارية استهلاكية. ٢٣- محلات تقديم المشروبات (كوفي شوب) ٢٤- أنشطة المتعهدين الذين يقدمون خدمات الطعام. ٢٥- بيع الأغذية والمشروبات بالتجزئة في الأكشاك والأسواق ٢٦- غسل وكي والتنظيف الجاف لشتى أنواع الملابس بما فيها الفراء والمنسوجات. ٢٧- الشقق الفندقية ٢٨- إدارة مرافق الإيواء السياحي ٢٩- البوفيهات (الكفتيريات) ٣٠- مطابخ اعداد الولايم للحفلات) ٣١- تقديم خدمات المعتمرين القادمين من خارج المملكة ٣٢- تقديم خدمات الحجاج القادمين من خارج المملكة ٣٣- تقديم خدمات حجاج الداخل ٣٤- الخدمات اللوجستية ٣٥- تسويق وحدات عقارية سياحية بنظام المشاركة بالوقت. ٣٦- التسويق و الاعلان العقاري

- ٣٧- أنشطة وكالات السفر والسياحة
 ٣٨- متعهدي الاعاشة بالحج والعمرة
 ٣٩- الصالات والمراكز الرياضية الرجالية
 ٤٠- الصالات والمراكز الرياضية النسائية
 ٤١- تنظيم وإدارة المعارض التجارية والاجتماعات والمؤتمرات والفعاليات والترويج لها .
 ٤٢- محلات البوظة (الايسكريم)
 ٤٣- المزادات العقارية
 ٤٤- امتلاك العقارات والمنقولات اللازمة للشركات القابضة
 ٤٥- التمويل العقاري
 ٤٦- إعادة التمويل العقاري
 ٤٧- الوساطة العقارية
 ٤٨- أنشطة إدارة العقارات مقابل عمولة
 ٤٩- خدمات التسجيل العيني للعقار
 ٥٠- الاستشارات العقارية
 ٥١- جمعية ملاك العقارات المشتركة
 ٥٢- مراكز الاسترخاء والعناية الشخصية
 ٥٣- فنادق الطرق (الموتيلات)
 ٥٤- الفنادق التراثية
 ٥٥- فنادق الاستشفاء
 ٥٦- فنادق البوتيك
 ٥٧- الوحدات السكنية المفروشة
 ٥٨- الفلل الفندقية
 ٥٩- الفلل الفندقية التراثية
 ٦٠- الشقق المخدومة
 ٦١- المنتجعات
 ٦٢- الأسواق الشعبية
 ٦٣- إنشاء الطرق والشوارع والأرصفة ومستلزمات الطرق
 ٦٤- إصلاح وصيانة الطرق والشوارع والأرصفة ومستلزمات الطرق
 ٦٥- الانشاءات العامة الرياضية وتشمل الملاعب
 ٦٦- رعاية وصيانة المنتزهات والحدائق لأغراض الإسكان العام
 ٦٧- رعاية وصيانة مناظر المباني والحدائق المنزلية وحدائق الأسقف وواجهات المباني الخاصة وغيره
 ٦٨- أنشطة الاستيراد
 ٦٩- أنشطة التصدير
 ٧٠- الإنشاءات العامة للمباني الحكومية
 ٧١- إنشاء المطارات ومرافقها
 ٧٢- إنشاء المحطات والخطوط الرئيسية لتوزيع المياه
 ٧٣- إصلاح وصيانة المحطات والشبكات والخطوط الرئيسية لتوزيع المياه
 ٧٤- إصلاح وصيانة محطات ومشاريع الصرف الصحي وشبكات المجاري والمضخات
 ٧٥- إصلاح وصيانة محطات وأبراج الاتصالات السلكية واللاسلكية والرادار
 ٧٦- إنشاء محطات الطاقة الكهربائية والمحولات
 ٧٧- إنشاء وإقامة محطات و أبراج الاتصالات السلكية واللاسلكية والرادار
 ٧٨- المتاحف
 ٧٩- مراكز الترفيه
 ٨٠- تنظيم الفعاليات الترفيهية
 ٨١- تشغيل مرافق الفعاليات الترفيهية
 ٨٢- مدن الملاهي
 ٨٣- مراكز الترفيه
 ٨٤- مراكز مساحات العمل الصحية المشتركة
 ٨٥- خدمات جمع النفايات البلدية
 ٨٦- جمع المواد لإعادة التصنيع
 ٨٧- نقل النفايات الصناعية الغير خطرة
 ٨٨- تشغيل وصيانة مرافق السكك الحديدية
 ٨٩- تشغيل وصيانة محطات الضخ وخطوط الانابيب
 ٩٠- تقديم خدمات الاتصالات الثابتة

<p>٩١- النطاق العريض الثابت ٩٢- تقديم خدمات الانترنت السلكية ٩٣- تقديم خدمات المعطيات السلكية ٩٤- تقديم خدمات الاتصالات المتنقلة ٩٥- النطاق العريض المتنقل ٩٦- تقديم خدمات الانترنت اللاسلكية ٩٧- تقديم خدمات المعطيات اللاسلكية ٩٨- تقديم خدمات مشغل الشبكة الافتراضية لإنترنت الأشياء (IoT-VNO) ٩٩- نقل نفايات البلدية ١٠٠- أنشطة تنظيف الطرق ١٠١- أنشطة الحجز وبيع التذاكر للأحداث الرياضية والترفيهية والمعارض والمؤتمرات ١٠٢- تشغيل مراكز ومرافق المعارض والمؤتمرات ١٠٣- تنظيم وإدارة الحشود ١٠٤- تشغيل محطات الحافلات محطات مناولة البضائع ١٠٥- خدمة إيقاف المركبات ١٠٦- أنشطة خدمات صيانة المباني ١٠٧- تشغيل مرافق التخزين لجميع أنواع البضائع باستثناء المواد الغذائية ١٠٨- خدمات شحن وتفريق السلع بصفة عامة ١٠٩- تحميل وتفريغ البضائع وأمتعة الركاب بغض النظر عن وسيلة النقل ١١٠- تشغيل محطات الحافلات محطات مناولة البضائع ١١١- أنشطة التصوير الفوتوغرافي ١١٢- أنشطة التصوير التجاري والسياحي بجميع وسائل التصوير وأساليبه ١١٣- تقديم خدمات تسويقية نيابة عن الغير ١١٤- البيع بالجملة لقطع غيار معدات وآلات البناء</p> <p>وتمارس الشركة أغراضها وفق الأنظمة المتبعة وبعد الحصول على التراخيص اللازمة من الجهات المختصة إن وجدت.</p>	
<p>تم الحذف</p>	<p>٥ المادة الرابعة: إنشاء الشركات والمشاركة والتملك فيها يجوز للشركة تأسيس شركات من شخص واحد بمفردها سواء ذات مسؤولية محدودة أو مساهمة مغلقة أو شركات ذات غرض خاص أو غيرها، كما يجوز لها أن تمتلك الأسهم والحصص في شركات أخرى قائمة أو تندمج معها، ولها حق الاشتراك مع الغير في تأسيس الشركات أو المنشآت ومنها الشركات المساهمة أو ذات المسؤولية المحدودة أو الصناديق داخل المملكة أو خارجها وذلك بعد استيفاء ما تتطلبه الأنظمة والتعليمات المتبعة في هذا الشأن. كما يجوز للشركة أن تتصرف في هذه الأسهم أو الحصص على ألا يشمل ذلك الوساطة في تداولها.</p>
<p>تم إعادة ترتيبها حيث اصبحت المادة الثالثة اعلاه</p>	<p>٦ المادة الخامسة: المركز الرئيس للشركة يقع في مدينة مكة المكرمة ويجوز لمجلس الإدارة أن ينشئ لها فروعاً أو مكاتب أو توكيلات داخل المملكة العربية السعودية أو خارجها.</p>
<p>المادة الخامسة: مدة الشركة مدة الشركة (٩٩) سنة ميلادية تبدأ من تاريخ قيدها بالسجل التجاري ويجوز دائماً إطالة مدة الشركة بقرار تصدرة الجمعية العامة غير العادية قبل انتهاء أجلها بسنة على الأقل</p>	<p>٧ المادة السادسة: مدة الشركة مدة الشركة (٩٩) سنة ميلادية تبدأ من تاريخ صدور قرار وزير التجارة بإعلان تأسيسها ويجوز دائماً إطالة مدة الشركة بقرار تصدرة الجمعية العامة غير العادية قبل انتهاء أجلها بسنة على الأقل</p>
الباب الثاني : رأس المال والأسهم	
<p>المادة السادسة: رأس المال يبلغ رأس مال الشركة (١١,٥٤٥,٣٤١,٦٢٠) أحد عشر مليار وخمسمائة وخمسة وأربعين مليون وثلاثمائة وواحد وأربعين ألف وستمائة وعشرين ريال سعودي، مقسماً إلى (١,١٥٤,٥٣٤,١٦٢) مليار ومائة وأربعة وخمسين مليون وخمسمائة وأربعة وثلاثين ألف ومائة واثنين وستين سهم منسوبة القيمة، تبلغ القيمة الإسمية لكل منها (١٠) عشرة ريالات، وجميعها أسهم عينية ونقدية عادية.</p>	<p>٨ المادة السابعة: رأس المال يبلغ رأس مال الشركة (١١,٥٤٥,٣٤١,٦٢٠) أحد عشر مليار وخمسمائة وخمسة وأربعين مليون وثلاثمائة وواحد وأربعين ألف وستمائة وعشرين ريال سعودي، مقسماً إلى (١,١٥٤,٥٣٤,١٦٢) مليار ومائة وأربعة وخمسين مليون وخمسمائة وأربعة وثلاثين ألف ومائة واثنين وستين سهم منسوبة القيمة، تبلغ القيمة الإسمية لكل منها (١٠) عشرة ريالات، وجميعها أسهم عينية ونقدية عادية.</p>
<p>المادة السابعة: الاكتتاب في الأسهم أولاً: اكتتب المؤسسون في (٤٧٠,٠٠٠,٠٠٠) أربعمائة وسبعون مليون سهماً على النحو التالي: أ- (٤١١,٨٤٣,٥١٤) أربعمائة وأحد عشر مليوناً وثمانمائة وثلاثة وأربعون ألف وخمسمائة وأربعة عشر سهماً عينياً قيمتها (٤,١١٨,٤٣٥,١٤٠) أربع مليارات ومائة وثمانية عشر مليوناً وأربعمائة وخمسة وثلاثون ألفاً ومائة</p>	<p>٩ المادة الثامنة: الاكتتاب في الأسهم أولاً: اكتتب المؤسسون في (٤٧٠,٠٠٠,٠٠٠) أربعمائة وسبعون مليون سهماً على النحو التالي: أ- (٤١١,٨٤٣,٥١٤) أربعمائة وأحد عشر مليوناً وثمانمائة وثلاثة وأربعون ألف وخمسمائة وأربعة عشر سهماً عينياً قيمتها (٤,١١٨,٤٣٥,١٤٠) أربع</p>

مليارات ومائة وثمانية عشر مليون وأربعمائة وخمسة وثلاثون ألفاً ومائة وأربعون ريال مقابل أراض وعقارات تم تقويمها بمعرفة اللجنة الحكومية لتقدير العقارات الموقعة والمتمتدة من الهيئة العليا لتطوير منطقة مكة المكرمة برقم (١١٠٢/هـ) وتاريخ ١٢/٢٧/١٤٢٥هـ.

ب- (٥٨,١٥٦,٤٨٦) ثمانية وخمسون مليوناً ومائة ستة وخمسون ألفاً وأربعمائة ستة وثمانون سهماً نقدياً قيمتها (٥٨١,٥٦٤,٨٦٠) خمسمائة وواحد وثمانون مليوناً وخمسمائة وأربعة وستون ألفاً وثمانمائة وستون ريال باسم شركة مكة للإشياء والتعمير ويمثل هذا المبلغ مساهمة ملاك عقارات في الموقع تم تقويمها طبقاً لتقدير اللجنة المشار إليها في الفقرة (أ) من البند (أولاً) من هذه المادة، وسوف تسجل هذه الأسهم بأسمائهم بعد استكمال وثائقهم الشرعية والنظامية **بحيث لا يتجاوز استكمال تلك الوثائق مدة ثلاث سنوات**، ويلتزم مجلس إدارة الشركة بعرض المتبقي من الأسهم النقدية المشار إليها على الجمعية العامة العادية لشركة جبل عمر للتطوير وتوصياته في شأنها، بما لا يتعارض مع أحكام الشريعة والأنظمة ذات العلاقة. وتلتزم شركة مكة للإشياء والتعمير بما تقره الجمعية العامة العادية للشركة حيال المتبقي من الأسهم النقدية.

وقد تم التمديد لملاك العقارات في الموقع الذين لم يستكملوا وثائقهم الشرعية والنظامية والذين اكتتبت عنهم شركة مكة للإشياء والتعمير بحصة نقدية **وذلك لمدة سنة إضافية أخرى** لحين تسوية أوضاعهم.

في تاريخ ٢٤ جمادى الثاني ١٤٣٨هـ الموافق ٢٣ مارس ٢٠١٧م، وافقت الجمعية العامة على شراء شركة جبل عمر للتطوير للحصة النقدية المتبقية لشركة مكة للإشياء والتعمير والتي كانت تحتفظ بها نيابة عن ملاك العقارات الذين لم يستكملوا وثائقهم الشرعية والنظامية. وهي حصة تمثل (٣٥٩٥٦٤٩٥) سهماً نقدياً قيمتها (٣٥٩٥٦٤٩٥٠) ريال وتفويض مجلس الإدارة بتحديد آلية السداد لاحقاً.

ثانياً:

بأبقي أسهم رأس المال النقدية (٢٠١,٤٠٠,٠٠٠) مئتان وواحد مليون وأربعمائة ألف سهم قيمتها (٢,٠١٤,٠٠٠,٠٠٠) ملياران وأربعة عشر مليون ريال، ويدفع المکتب قيمة السهم كاملة، ويكون إيداع حصة الاكتتاب باسم الشركة تحت التأسيس لدى أحد البنوك المعنية لهذا الغرض. وفي جميع الأحوال يكون الاكتتاب وتملك الأسهم مقصوراً على السعوديين فقط.

ثالثاً:

تم الاكتتاب في أسهم حقوق الأولوية بـ (٢٥٨,٠٠٠,٠٠٠) مئتان وثمانية وخمسون مليون سهم قيمتها (٢,٥٨٠,٠٠٠,٠٠٠) ملياران وخمسمائة وثمانون مليون ريال، ويدفع المکتب قيمة السهم كاملة، وفي جميع الأحوال يكون الاكتتاب في أسهم حقوق الأولوية وتملك الأسهم مقصوراً على السعوديين فقط المسجلين بسجل مساهمي الشركة يوم انعقاد الجمعية غير العادية الثالثة لمساهمي الشركة والمنعقدة يوم ١٤٣٢/٦/٢٥هـ الموافق ٢٠١١/٥/٢٨م.

رابعاً:

تم إصدار عدد (٢٢٥,١٣٤,١٦٢) مئتان وخمسة وعشرين مليون ومائة وأربعة وثلاثين ألف ومائة واثنين وستين سهماً جديداً بقيمة اسمية قدرها عشر (١٠) ريالات سعودية لصالح مالكي الوحدات صندوق الانماء مكة العقاري (باستثناء الشركة بصفتها مالك وحدات) وذلك مقابل تحويل جميع الديون المستحقة على الشركة للصندوق (بصفته الدائن) - والمتمثلة بشكل رئيسي في الدفعات الإيجارية المستحقة وأي التزامات أخرى بموجب الاتفاقيات المتعلقة بالصندوق - وقدرها خمسة مليار وثلاث مائة وواحد مليون ومائتين وألف وثمانين (٥,٣٠١,٢٠١,٠٨٠) ريال سعودي بحسب ما هو مسجل في القوائم المالية الموجزة الموحدة غير المراجعة للشركة لفترتي الثلاثة والتسعة أشهر المنتهيتين في ٣٠ سبتمبر ٢٠٢١م ويشمل ذلك تسوية جميع الحقوق والالتزامات المرتبطة بالصندوق والأطراف المعنية به.

وأربعون ريال مقابل أراض وعقارات تم تقويمها بمعرفة اللجنة الحكومية لتقدير العقارات الموقعة والمتمتدة من الهيئة العليا لتطوير منطقة مكة المكرمة برقم (١١٠٢/هـ) وتاريخ ١٢/٢٧/١٤٢٥هـ.

ب- (٥٨,١٥٦,٤٨٦) ثمانية وخمسون مليوناً ومائة ستة وخمسون ألفاً وأربعمائة ستة وثمانون سهماً نقدياً قيمتها (٥٨١,٥٦٤,٨٦٠) خمسمائة وواحد وثمانون مليوناً وخمسمائة وأربعة وستون ألفاً وثمانمائة وستون ريال باسم شركة مكة للإشياء والتعمير ويمثل هذا المبلغ مساهمة ملاك عقارات في الموقع تم تقويمها طبقاً لتقدير اللجنة المشار إليها في الفقرة (أ) من البند (أولاً) من هذه المادة، وسوف تسجل هذه الأسهم بأسمائهم بعد استكمال وثائقهم الشرعية والنظامية ويلتزم مجلس إدارة الشركة بعرض المتبقي من الأسهم النقدية المشار إليها على الجمعية العامة العادية لشركة جبل عمر للتطوير وتوصياته في شأنها، بما لا يتعارض مع أحكام الشريعة والأنظمة ذات العلاقة. وتلتزم شركة مكة للإشياء والتعمير بما تقره الجمعية العامة العادية للشركة حيال المتبقي من الأسهم النقدية.

وقد تم التمديد لملاك العقارات في الموقع الذين لم يستكملوا وثائقهم الشرعية والنظامية والذين اكتتبت عنهم شركة مكة للإشياء والتعمير بحصة نقدية لحين تسوية أوضاعهم.

في تاريخ ٢٤ جمادى الثاني ١٤٣٨هـ الموافق ٢٣ مارس ٢٠١٧م، وافقت الجمعية العامة على شراء شركة جبل عمر للتطوير للحصة النقدية المتبقية لشركة مكة للإشياء والتعمير والتي كانت تحتفظ بها نيابة عن ملاك العقارات الذين لم يستكملوا وثائقهم الشرعية والنظامية. وهي حصة تمثل (٣٥٩٥٦٤٩٥) سهماً نقدياً قيمتها (٣٥٩٥٦٤٩٥٠) ريال وتفويض مجلس الإدارة بتحديد آلية السداد لاحقاً.

ثانياً:

بأبقي أسهم رأس المال النقدية (٢٠١,٤٠٠,٠٠٠) مئتان وواحد مليون وأربعمائة ألف سهم قيمتها (٢,٠١٤,٠٠٠,٠٠٠) ملياران وأربعة عشر مليون ريال، ويدفع المکتب قيمة السهم كاملة، ويكون إيداع حصة الاكتتاب باسم الشركة تحت التأسيس لدى أحد البنوك المعنية لهذا الغرض. وفي جميع الأحوال يكون الاكتتاب وتملك الأسهم مقصوراً على السعوديين فقط.

ثالثاً:

تم الاكتتاب في أسهم حقوق الأولوية بـ (٢٥٨,٠٠٠,٠٠٠) مئتان وثمانية وخمسون مليون سهم قيمتها (٢,٥٨٠,٠٠٠,٠٠٠) ملياران وخمسمائة وثمانون مليون ريال، ويدفع المکتب قيمة السهم كاملة، وفي جميع الأحوال يكون الاكتتاب في أسهم حقوق الأولوية وتملك الأسهم مقصوراً على السعوديين فقط المسجلين بسجل مساهمي الشركة يوم انعقاد الجمعية غير العادية الثالثة لمساهمي الشركة والمنعقدة يوم ١٤٣٢/٦/٢٥هـ الموافق ٢٠١١/٥/٢٨م.

رابعاً:

تم إصدار عدد (٢٢٥,١٣٤,١٦٢) مئتان وخمسة وعشرين مليون ومائة وأربعة وثلاثين ألف ومائة واثنين وستين سهماً جديداً بقيمة اسمية قدرها عشر (١٠) ريالات سعودية لصالح مالكي الوحدات صندوق الانماء مكة العقاري (باستثناء الشركة بصفتها مالك وحدات) وذلك مقابل تحويل جميع الديون المستحقة على الشركة للصندوق (بصفته الدائن) - والمتمثلة بشكل رئيسي في الدفعات الإيجارية المستحقة وأي التزامات أخرى بموجب الاتفاقيات المتعلقة بالصندوق - وقدرها خمسة مليار وثلاث مائة وواحد مليون ومائتين وألف وثمانين (٥,٣٠١,٢٠١,٠٨٠) ريال سعودي بحسب ما هو مسجل في القوائم المالية الموجزة الموحدة غير المراجعة للشركة لفترتي الثلاثة والتسعة أشهر المنتهيتين في ٣٠ سبتمبر ٢٠٢١م ويشمل ذلك تسوية جميع الحقوق والالتزامات المرتبطة بالصندوق والأطراف المعنية به.

المادة الثامنة: بيع الأسهم الغير مستوفاة القيمة

١- يلتزم المساهم بدفع قيمة السهم في المواعيد المعنية لذلك، وإذا تخلف عن الوفاء في ميعاد الاستحقاق، جاز لمجلس الإدارة بعد إعلامه عن طريق وسائل التبليغ النظامية أو أي وسيلة تبليغ أخرى أو إبلاغه بخطاب مسجل أو بأي وسيلة من وسائل التقنية الحديثة بيع السهم في المزاد العلني أو السوق المالية بحسب الأحوال وفقاً للضوابط التي تحددها الجهة المختصة.

المادة التاسعة: بيع الأسهم الغير مستوفاة القيمة

١٠ يلتزم المساهم بدفع قيمة السهم في المواعيد المعنية لذلك، وإذا تخلف عن الوفاء في ميعاد الاستحقاق، جاز لمجلس الإدارة بعد إعلامه عن طريق النشر في جريدة رسمية أو موقع السوق المالية السعودية (تداول) أو إبلاغه بخطاب مسجل بيع السهم في المزاد العلني أو سوق الأوراق المالية بحسب الأحوال وفقاً للضوابط التي تحددها الجهة المختصة.

<p>٢- وتستوفي الشركة من حصيلة البيع المبالغ المستحقة لها وترد الباقي إلى صاحب السهم. وإذا لم تكف حصيلة البيع للوفاء بهذه المبالغ، جاز للشركة أن تستوفي الباقي من جميع أموال المساهم.</p> <p>٣- يعلق نفاذ الحقوق المتصلة بالأسهم المتخلف عن الوفاء بقيمتها عند انقضاء الموعد المحدد لها إلى حين بيعها أو دفع المستحق منها وفقاً لحكم الفقرة (١) من هذه المادة، وتشمل حق الحصول على نصيب من صافي الأرباح التي يتقرر توزيعها وحق حضور الجمعيات والتصويت على قراراتها. ومع ذلك يجوز للمساهم المتخلف عن الدفع إلى يوم البيع دفع القيمة المستحقة عليه مضافاً إليها المصروفات التي أنفقتها الشركة في هذا الشأن، وفي هذه الحالة يكون للمساهم الحق في طلب الحصول على الأرباح التي تقرر توزيعها.</p> <p>٤- تلغي الشركة شهادة السهم المبيع وفقاً لأحكام هذه المادة، وتعطي المشتري شهادة جديدة بالسهم تحمل الرقم ذاته، وتؤشر في سجل المساهمين بوقوع البيع مع إدراج البيانات اللازمة للمالك الجديد.</p>	<p>وتستوفي الشركة من حصيلة البيع المبالغ المستحقة لها وترد الباقي إلى صاحب السهم. وإذا لم تكف حصيلة البيع للوفاء بهذه المبالغ، جاز للشركة أن تستوفي الباقي من جميع أموال المساهم.</p> <p>ومع ذلك يجوز للمساهم المتخلف عن الدفع إلى يوم البيع دفع القيمة المستحقة عليه مضافاً إليها المصروفات التي أنفقتها الشركة في هذا الشأن. وتلغي الشركة السهم المبيع وفقاً لأحكام هذه المادة، وتعطي المشتري سهماً جديداً يحمل رقم السهم الملقى، وتؤشر في سجل الأسهم بوقوع البيع مع بيان اسم المالك الجديد.</p>
<p>المادة التاسعة: إصدار الأسهم تكون الأسهم اسمية، ويجوز تقسيمها إلى أسهم ذات قيمة إسمية أقل، كما يجوز دمجها لتصدر بأعلى من هذه القيمة، وفي هذه الحالة الأخيرة يوضع فرق القيمة في بند مستقل ضمن حقوق المساهمين، ولا يجوز توزيعها كأرباح على المساهمين. والسهم غير قابل للتجزئة في مواجهة الشركة، فإذا تملكه أشخاص عديدون وجب عليهم أن يختاروا أحدهم لينوب عنهم في استعمال الحقوق المختصة بالسهم، ويكون هؤلاء الأشخاص مسؤولين بالتضامن عن الالتزامات الناشئة عن ملكية السهم.</p>	<p>المادة العاشرة: إصدار الأسهم تكون الأسهم اسمية ولا يجوز أن تصدر بأقل من قيمتها الإسمية، وإنما يجوز أن تصدر بأعلى من هذه القيمة، وفي هذه الحالة يوضع فرق القيمة في بند مستقل ضمن حقوق المساهمين، ولا يجوز توزيعها كأرباح على المساهمين. والسهم غير قابل للتجزئة في مواجهة الشركة، فإذا تملكه أشخاص عديدون وجب عليهم أن يختاروا أحدهم لينوب عنهم في استعمال الحقوق المختصة بالسهم، ويكون هؤلاء الأشخاص مسؤولين بالتضامن عن الالتزامات الناشئة عن ملكية السهم.</p>
<p>المادة العاشرة: تداول الأسهم تتداول أسهم الشركة في سوق الأوراق المالية وفقاً لأحكام نظام السوق المالية ولوائحه التنفيذية.</p>	<p>المادة الحادية عشرة: تداول الأسهم الأسهم قابلة للتداول بعد موافقة هيئة السوق المالية على إدراجها في سوق الأسهم مع مراعاة ما يلي:- أ) المؤسسون الذين يملكون 5% أو أكثر من رأس مال الشركة فتبلغ فترة الحظر على تداول أسهمهم خمس سنوات من تاريخ بدء تداول الأسهم. ب) أما المؤسسون الذين يملكون من 1% إلى 5% من رأس مال الشركة فستكون فترة الحظر على تداول أسهمهم سنتين مائتين لا تقل كل منهما عن اثني عشر شهراً من تاريخ تأسيس الشركة. ج) وأما المؤسسون الذين يملكون خمسمائة ألف سهم فأقل فلا تنطبق عليهم فترات الحظر المذكورة سابقاً. د) ولا تنطبق فترات الحظر المذكورة عالية على تنازل شركة مكة للإنشاء والتعمير إلى كل من يستكمل وثائقه الشرعية والنظامية من أصحاب العقارات التي تمثل قيمة عقاراتهم الحصة النقدية لشركة مكة للإنشاء والتعمير وقيمتها ٨٦٠/٥٦٤/٥٨١ ريال طبقاً للفقرة (ب) من البند أولاً من المادة الثامنة من النظام الأساسي للشركة وفي هذه الحالة يخضع صاحب العقار إلى فترة الحظر المنطبقة عليه طبقاً لقيمة عقاره. هـ) ومع ذلك يجوز خلال فترة الحظر نقل ملكية الأسهم وفقاً لأحكام بيع الحقوق من أحد المؤسسين إلى مؤسس آخر أو إلى أحد أعضاء مجلس الإدارة لتقديمتها كضمان للإدارة أو من ورثة أحد المؤسسين في حالة وفاته إلى الغير، وتسري هذه الأحكام على ما يكتب به المؤسسون في حالة زيادة رأس المال قبل انقضاء فترة الحظر. وذلك بالنسبة إلى المدة المتبقية من هذه الفترة، وذلك تمشياً مع تعليمات هيئة السوق المالية.</p>
<p>حذف</p>	<p>المادة الثانية عشرة: سجل المساهمين تتداول أسهم الشركة وفقاً لأحكام نظام السوق المالية.</p>
<p>المادة الحادية عشرة: تداول الأسهم المملوكة للأوقاف أو الأربطة يراعي في تداول الأسهم المملوكة للأوقاف أو الأربطة أو الوصايا جميع القواعد والتعليمات الشرعية والنظامية السارية فيما يتعلق بالتصرف فيها</p>	<p>المادة الثالثة عشرة: تداول الأسهم المملوكة للأوقاف أو الأربطة يراعي في تداول الأسهم المملوكة للأوقاف أو الأربطة أو الوصايا جميع القواعد والتعليمات الشرعية والنظامية السارية فيما يتعلق بالتصرف فيها</p>
<p>المادة الثانية عشر: زيادة رأس المال ١- للجمعية العامة غير العادية أن تقر زيادة رأس مال الشركة، بشرط أن يكون رأس المال قد دفع كاملاً. ولا يشترط أن يكون رأس المال قد دفع بأكمله إذا كان الجزء غير مدفوع من رأس المال يعود إلى أسهم صدرت مقابل تحويل أدوات دين أو صكوك تمويلية إلى أسهم ولم تنته بعد المدة المقررة لتحويلها إلى أسهم. ٢- للجمعية العامة غير العادية في جميع الأحوال أن تخصص الأسهم المصدرة عند زيادة رأس المال أو جزءاً منها للعاملين في الشركة والشركات التابعة أو بعضها أو أي من ذلك، على أن لا تتجاوز الأسهم المخصصة لذلك الفرض عن 5% من رأس مال الشركة. ولا يجوز</p>	<p>المادة الرابعة عشرة: زيادة رأس المال ١- للجمعية العامة غير العادية أن تقر زيادة رأس مال الشركة، بشرط أن يكون رأس المال قد دفع كاملاً. ولا يشترط أن يكون رأس المال قد دفع بأكمله إذا كان الجزء غير مدفوع من رأس المال يعود إلى أسهم صدرت مقابل تحويل أدوات دين أو صكوك تمويلية إلى أسهم ولم تنته بعد المدة المقررة لتحويلها إلى أسهم. ٢- للجمعية العامة غير العادية في جميع الأحوال أن تخصص الأسهم المصدرة عند زيادة رأس المال أو جزءاً منها للعاملين في الشركة والشركات التابعة أو بعضها أو أي من ذلك، على أن لا تتجاوز الأسهم المخصصة لذلك الفرض عن 5% من رأس مال الشركة. ولا يجوز</p>

<p>للمساهمين ممارسة حق الأولوية عند إصدار الشركة للأسهم المخصصة للعاملين.</p> <p>٣- للمساهم المالك للسهم - وقت صدور قرار الجمعية العامة غير العادية بالموافقة على زيادة رأس المال - الأولوية في الاكتتاب بالأسهم الجديدة التي تصدر مقابل حصص نقدية، ويبلغ هؤلاء بأولويتهم عن طريق البيات الإفصاح الخاصة بشركات المساهمة المدرجة المعتمدة من الجهات المختصة عن قرار زيادة رأس المال وشروط الاكتتاب ومدته وتاريخ بدايته وانتهائه.</p> <p>٤- يحق للجمعية العامة غير العادية وقف العمل بحق الأولوية للمساهمين في الاكتتاب بزيادة رأس المال مقابل حصص نقدية أو إعطاء الأولوية لغير المساهمين في الحالات التي تراها مناسبة لمصلحة الشركة.</p> <p>٥- يحق للمساهم بيع حق الأولوية أو التنازل عنه خلال المدة من وقت صدور قرار الجمعية العامة بالموافقة على زيادة رأس المال إلى آخر يوم للاكتتاب في الأسهم الجديدة المرتبطة بهذه الحقوق، وفقاً للضوابط التي تضعها الجهة المختصة.</p> <p>٦- مع مراعاة ما ورد في الفقرة (٤) أعلاه، توزع الأسهم الجديدة على حملة حقوق الأولوية الذين طلبوا الاكتتاب، بنسبة ما يملكونه من حقوق أولوية من إجمالي حقوق الأولوية الناتجة من زيادة رأس المال، بشرط ألا يتجاوز ما يحصلون عليه ما طلبوه من الأسهم الجديدة، ويوزع الباقي من الأسهم الجديدة على حملة حقوق الأولوية الذين طلبوا نصيبهم، بنسبة ما يملكونه من حقوق أولوية من إجمالي حقوق الأولوية الناتجة من زيادة رأس المال، بشرط ألا يتجاوز ما يحصلون عليه ما طلبوه من الأسهم الجديدة، وي طرح ما تبقى من الأسهم على الغير، ما لم تقرر الجمعية العامة غير العادية أو ينص نظام السوق المالية على غير ذلك.</p>	<p>للمساهمين ممارسة حق الأولوية عند إصدار الشركة للأسهم المخصصة للعاملين.</p> <p>٣- للمساهم المالك للسهم - وقت صدور قرار الجمعية العامة غير العادية بالموافقة على زيادة رأس المال - الأولوية في الاكتتاب بالأسهم الجديدة التي تصدر مقابل حصص نقدية، ويبلغ هؤلاء بأولويتهم بالنشر في جريدة يومية وموقع السوق المالية السعودية (تداول) أو بإبلاغهم بوساطة البريد المسجل عن قرار زيادة رأس المال وشروط الاكتتاب ومدته وتاريخ بدايته وانتهائه.</p> <p>٤- يحق للجمعية العامة غير العادية وقف العمل بحق الأولوية للمساهمين في الاكتتاب بزيادة رأس المال مقابل حصص نقدية أو إعطاء الأولوية لغير المساهمين في الحالات التي تراها مناسبة لمصلحة الشركة.</p> <p>٥- يحق للمساهم بيع حق الأولوية أو التنازل عنه خلال المدة من وقت صدور قرار الجمعية العامة بالموافقة على زيادة رأس المال إلى آخر يوم للاكتتاب في الأسهم الجديدة المرتبطة بهذه الحقوق، وفقاً للضوابط التي تضعها الجهة المختصة.</p> <p>٦- مع مراعاة ما ورد في الفقرة (٤) أعلاه، توزع الأسهم الجديدة على حملة حقوق الأولوية الذين طلبوا الاكتتاب، بنسبة ما يملكونه من حقوق أولوية من إجمالي حقوق الأولوية الناتجة من زيادة رأس المال، بشرط ألا يتجاوز ما يحصلون عليه ما طلبوه من الأسهم الجديدة، ويوزع الباقي من الأسهم الجديدة على حملة حقوق الأولوية الذين طلبوا نصيبهم، بنسبة ما يملكونه من حقوق أولوية من إجمالي حقوق الأولوية الناتجة من زيادة رأس المال، بشرط ألا يتجاوز ما يحصلون عليه ما طلبوه من الأسهم الجديدة، وي طرح ما تبقى من الأسهم على الغير، ما لم تقرر الجمعية العامة غير العادية أو ينص نظام السوق المالية على غير ذلك.</p>
<p>المادة الثالثة عشر: تخفيض رأس المال</p> <p>١- يجوز بقرار من الجمعية العامة غير العادية تخفيض رأس مال الشركة إذا زاد عن حاجتها أو إذا منيت الشركة بخسائر، ويجوز في الحالة الأخيرة وحدها تخفيض رأس المال إلى ما دون الحد الوارد في نظام الشركات . ولا يصدر قرار التخفيض إلا بعد تلاوة تقرير خاص يعده مجلس الإدارة عن الأسباب الموجبة للتخفيض والتزامات الشركة وأثر التخفيض في الوفاء بها مع مراعاة ما يقضى به نظام الشركات، على أن يرفق في شأن هذا البيان تقرير من مراجع حسابات الشركة، على أن يبين القرار طريقة التخفيض.</p> <p>٢- إذا كان تخفيض رأس المال نتيجة زيادته على حاجة الشركة وجبت دعوة الدائنين إلى إبداء اعتراضهم عليه (ان وجدت) على التخفيض قبل خمسة وأربعين يوماً على الأقل من التاريخ المحدد لعقد إجتماع الجمعية العامة غير العادية لاتخاذ قرار التخفيض على أن يرفق بالدعوة بيان يوضح مقدار رأس المال قبل التخفيض وبعده وموعد عقد الاجتماع وتاريخ نفاذ التخفيض ، فإن اعترض أحدهم وقدم إلى الشركة مستندات في الميعاد المذكور نظاماً وجب على الشركة أن تؤدي إليه دينه إذا كان حالاً أو أن تقدم ضماناً كافياً للوفاء به إذا كان أجلاً.</p> <p>٣- يجب مراعاة المساواة بين المساهمين الحاملين أسهماً من ذات النوع والفئة عند تخفيض رأس المال</p> <p>٤- يتم تخفيض رأس المال بإحدى الطرق الآتية:</p> <p>(أ) الغاء عدد من الأسهم يعادل القدر المطلوب تخفيضه.</p> <p>(ب) تخفيض القيمة الإسمية للسهم بإلغاء جزء منها يعادل الخسارة التي لحقت بالشركة.</p> <p>(ج) تخفيض القيمة الإسمية للسهم برد جزء منها إلى المساهم أو بإبراء ذمته من كل أو بعض القدر غير المدفوع من قيمة السهم.</p> <p>(د) شراء الشركة عدداً من أسهمها يعادل القدر المطلوب تخفيضه ومن ثم إلغاؤها.</p>	<p>المادة الخامسة عشرة: تخفيض رأس المال</p> <p>١٦ يجوز بقرار من الجمعية العامة غير العادية بناء على أسباب مقبولة وبعد موافقة الجهات المختصة تخفيض رأس مال الشركة إذا ما زاد على حاجتها أو إذا منيت الشركة بخسائر، ولا يصدر القرار إلا بعد تلاوة تقرير خاص يعده مراجع الحسابات عن الأسباب الموجبة له وعن الالتزامات التي على الشركة وأثر التخفيض في هذه الالتزامات وبمراعاة ما يقضى به نظام الشركات، ويبين القرار طريقة التخفيض، فإن كان نتيجة زيادة رأس المال عن حاجة الشركة وجبت دعوة الدائنين إلى إبداء اعتراضهم عليه خلال ستين يوماً من تاريخ نشر قرار التخفيض في جريدة يومية توزع في البلد الذي فيه المركز الرئيس للشركة، فإن اعترض أحدهم وقدم إلى الشركة مستندات في الميعاد المذكور وجب على الشركة أن تؤدي إليه دينه إذا كان حالاً أو أن تقدم ضماناً كافياً للوفاء به إذا كان أجلاً.</p>
<p>المادة الرابعة عشر: شراء الشركة لأسهمها</p> <p>يجوز للشركة أن تشتري أسهمها أو ترتهنها وفقاً للضوابط التي تضعها الجهة المختصة، ولا يكون للأسهم التي تشتريها الشركة أصوات في جمعيات المساهمين. كما يجوز للشركة أن ترهن أسهمها وفقاً للضوابط التي تضعها الجهة المختصة، ويكون للدائن المرتهن قبض الأرباح واستعمال الحقوق المتصلة بالسهم، ما لم يتفق في عقد الرهن على غير ذلك. ولكن لا يجوز للدائن المرتهن حضور اجتماعات الجمعية العامة للمساهمين أو التصويت فيها.</p>	<p>المادة السادسة عشرة: شراء الشركة لأسهمها</p> <p>١٧ يجوز للشركة أن تشتري أسهمها أو ترتهنها وفقاً للضوابط التي تضعها الجهة المختصة، ولا يكون للأسهم التي تشتريها الشركة أصوات في جمعيات المساهمين. كما يجوز للشركة أن ترهن أسهمها وفقاً للضوابط التي تضعها الجهة المختصة، ويكون للدائن المرتهن قبض الأرباح واستعمال الحقوق المتصلة بالسهم، ما لم يتفق في عقد الرهن على غير ذلك. ولكن لا يجوز للدائن المرتهن حضور اجتماعات الجمعية العامة للمساهمين أو التصويت فيها.</p>

<p>المادة الخامسة عشر: أدوات الدين والصكوك التمويلية</p> <p>١- يجوز للشركة أن تصدر -وفقاً لنظام السوق المالية- أدوات دين أو صكوكاً تمويلية قابلة للتداول</p> <p>٢- يشترط لإصدار الشركة أدوات دين أو صكوكاً تمويلية قابلة للتحويل إلى أسهم، صدور قرار من الجمعية العامة غير العادية تبين فيه الحد الأقصى لعدد الأسهم التي يجوز إصدارها مقابل تلك الأدوات أو الصكوك، سواء أصدرت تلك الأدوات أو الصكوك في وقت واحد أم من خلال سلسلة من الإصدارات أم من خلال برنامج أو أكثر لإصدارها، ويصدر مجلس الإدارة -دون حاجة إلى موافقة جديدة من هذه الجمعية- أسهماً جديدة مقابل تلك الأدوات أو الصكوك التي يطلب حاملوها تحويلها فور انتهاء مدة طلب التحويل المحددة لحملة تلك الأدوات أو الصكوك، أو عند تحقق شروط تحويلها تلقائياً إلى أسهم أو بمضى المدة المحددة لهذا التحويل، ويتخذ المجلس ما يلزم لتعديل نظام الشركة الأساس فيما يتعلق بعدد الأسهم المصدرة ورأس المال.</p> <p>٣- يجب على مجلس الإدارة قيد اكتمال إجراءات كل زيادة في رأس المال لدى السجل التجاري.</p> <p>٤- يجوز للشركة تحويل أدوات الدين أو الصكوك التمويلية إلى أسهم وفقاً لنظام السوق المالية، وذلك بموافقة حاملها سواء أكانت موافقة سابقة كأن تكون ضمن شروط الإصدار أم باتفاق لاحق.</p>	<p>المادة السابعة عشرة: السندات أو الصكوك</p> <p>١٨ يجوز للشركة إصدار أي نوع من أنواع أدوات الدين القابلة للتداول كالسندات أو الصكوك سواءً في جزء أو عدة أجزاء أو من خلال سلسلة من الإصدارات أو بموجب برنامج أو أكثر تنشئه الشركة من وقت لآخر سواء كانت للاكتتاب العام أو الخاص، داخل المملكة العربية السعودية أو خارجها، وكل ذلك في الأوقات والمبالغ والشروط التي يقرها مجلس إدارة الشركة وله حق اتخاذ جميع الإجراءات اللازمة لإصدارها وذلك وفقاً لضوابط الشريعة الإسلامية.</p>
الباب الثالث: مجلس الإدارة	
<p>المادة السادسة عشر: إدارة الشركة</p> <p>يتولى إدارة الشركة مجلس إدارة مؤلف من تسعة (٩) أعضاء ويشترط أن يكونوا أشخاصاً من ذوي الصفة الطبيعية تنتخبهم الجمعية العامة العادية للمساهمين لمدة لا تزيد عن أربع سنوات كما يجوز إعادة انتخابهم، ويعين مجلس الإدارة من بين أعضائه رئيساً ونائباً للرئيس في أول اجتماع له، كما يجوز له أن يعين عضواً منتدباً، ولا يجوز الجمع بين منصب رئيس مجلس الإدارة وأي منصب تنفيذي بالشركة. ويحل نائب رئيس مجلس الإدارة محل رئيس مجلس الإدارة عند غيابه.</p>	<p>المادة الثامنة عشرة: إدارة الشركة</p> <p>١٩ يتولى إدارة الشركة مجلس إدارة مؤلف من عشرة (١٠) أعضاء تنتخبهم الجمعية العامة العادية لمدة لا تزيد عن ثلاث (٣) سنوات كما يجوز إعادة انتخابهم، ويعين مجلس الإدارة من بين أعضائه رئيساً ونائباً للرئيس، كما يجوز له أن يعين عضواً منتدباً. ولا يجوز الجمع بين منصب رئيس مجلس الإدارة وأي منصب تنفيذي بالشركة. ويحل نائب رئيس مجلس الإدارة محل رئيس مجلس الإدارة عند غيابه.</p>
<p>المادة السابعة عشر: انتهاء أو إنهاء عضوية المجلس</p> <p>تنتهي عضوية المجلس في أي من الحالات التالية:</p> <p>١- انتهاء مدة المجلس.</p> <p>٢- استقالة العضو.</p> <p>٣- وفاة العضو.</p> <p>٤- فقدان الأهلية.</p> <p>٥- انتهاء صلاحية العضو وفقاً للأنظمة والتعليمات ذات العلاقة.</p> <p>٦- إنهاء عضوية العضو من قبل الجمعية العامة بناءً على توصية من مجلس الإدارة لتلقيه عن حضور ثلاثة اجتماعات متتالية أو خمسة اجتماعات متفرقة خلال مدة عضويته دون عذر مشروع يقبله مجلس الإدارة، ومع ذلك يجوز للجمعية العامة العادية في كل وقت عزل جميع أعضاء مجلس الإدارة أو بعضهم وذلك دون إخلال بحق العضو المعزول تجاه الشركة بالمطالبة بالتعويض إذا وقع العزل لسبب غير مقبول أو في وقت غير مناسب.</p>	<p>المادة التاسعة عشرة: انتهاء عضوية المجلس</p> <p>٢٠ تنتهي عضوية المجلس في أي من الحالات التالية:</p> <p>١- انتهاء مدة المجلس.</p> <p>٢- استقالة العضو.</p> <p>٣- وفاة العضو.</p> <p>٤- فقدان الأهلية.</p> <p>٥- انتهاء صلاحية العضو وفقاً للأنظمة والتعليمات ذات العلاقة.</p> <p>٦- إنهاء عضوية العضو من قبل الجمعية العامة لتلقيه عن حضور ثلاثة اجتماعات متتالية للمجلس دون عذر مشروع بناءً على توصية المجلس، ومع ذلك يجوز للجمعية العامة في كل وقت عزل جميع أعضاء مجلس الإدارة أو بعضهم وذلك دون إخلال بحق العضو المعزول تجاه الشركة بالمطالبة بالتعويض إذا وقع العزل لسبب غير مقبول أو في وقت غير مناسب.</p> <p>وإن شفر مركز أحد أعضاء المجلس جاز للمجلس أن يعين مؤقتاً عضواً في المركز الشاغر، على أن يكون ممن تتوافر فيهم الخبرة والكفاية، ويجب إشعار وزارة التجارة، وهيئة السوق المالية بذلك خلال المدة النظامية المحددة في نظام الشركات على أن يعرض هذا التعيين على الجمعية العامة العادية في أول اجتماع لها ويكمل العضو الجديد مدة سلفه، وإذا قل عدد أعضاء مجلس الإدارة عن النصاب اللازم لصحة اجتماعاته وجب على بقية الأعضاء دعوة الجمعية العامة العادية للانعقاد خلال ستين يوماً للانتخاب العدد اللازم من الأعضاء.</p>
<p>المادة الثامنة عشر: انتهاء مدة مجلس الإدارة أو اعتزال أعضائه أو شغور العضوية :</p> <p>١. على مجلس الإدارة قبل انتهاء مدة دورته أن يدعو الجمعية العامة العادية إلى الانعقاد لانتخاب مجلس إدارة لدورة جديدة. وإذا تعذر إجراء الانتخاب وانتهت مدة دورة المجلس الحالي، يستمر أعضاؤه في أداء مهامهم إلى حين انتخاب مجلس إدارة لدورة جديدة، على ألا تتجاوز مدة استمرار أعضاء المجلس المنتهية دورته المدة التي تحددها اللائحة التنفيذية لنظام الشركات.</p> <p>٢. إذا اعتزل رئيس وأعضاء مجلس الإدارة، وجب عليهم دعوة الجمعية العامة العادية إلى الانعقاد لانتخاب مجلس إدارة جديد، ولا يسرى الاعتزال إلى حين انتخاب المجلس الجديد، على ألا تتجاوز مدة استمرار المجلس المعتزل المدة التي تحددها اللائحة التنفيذية لنظام الشركات.</p>	<p>لم تكون موجودة</p> <p>٢١</p>

<p>٣. يجوز لعضو مجلس الإدارة أن يعتزل من عضوية المجلس بموجب إبلاغ مكتوب يوجهه إلى رئيس المجلس، وإذا اعتزل رئيس المجلس وجب أن يوجه الإبلاغ إلى باقى أعضاء المجلس وأمين سر المجلس، وبعد الاعتزال نافذاً -فى الحالين- من التاريخ المحدد فى الإبلاغ.</p> <p>٤. إذا شغل مركز أحد أعضاء مجلس إدارة لوفاة أى من أعضائه أو اعتزاله ولم ينتج عن هذا الشغور إخلال بالشروط اللازمة لصحة انعقاد المجلس بسبب نقص عدد أعضائه عن الحد الأدنى، فللمجلس أن يعين (مؤقتاً) فى المركز الشاغر من تتوافر فيه الخبرة والكفاية، على أن يبلغ بذلك السجل التجارى، وكذلك هيئة السوق المالية خلال (خمسة عشر) يوماً من تاريخ التعيين، وأن يعرض التعيين على الجمعية العامة العادية فى أول اجتماع لها، ويكمل العضو المعين مدة سلفه. ويجوز بقاء المقعد شاغراً لحين انتهاء الدورة أو دعوة الجمعية العامة لتعيين عضو فى المقعد الشاغر.</p> <p>٥. إذا لم تتوافر الشروط اللازمة لصحة انعقاد مجلس الإدارة بسبب نقص عدد أعضائه عن الحد الأدنى المنصوص عليه فى نظام الشركات أو فى هذا النظام، وجب على باقى الأعضاء دعوة الجمعية العامة العادية إلى الانعقاد خلال (ستين) يوماً لانتخاب العدد اللازم من الأعضاء.</p>	
<p>المادة التاسعة عشر: صلاحيات المجلس</p> <p>مع مراعاة الاختصاصات المقررة للجمعية العامة:</p> <p>(أ) يكون لمجلس الإدارة أوسع السلطات فى إدارة الشركة وتصريف أمورها والتصرف فى أصولها وممتلكاتها وعقاراتها دون الحصول على موافقة الجمعية العامة، وفى حال اقدم مجلس الإدارة على بيع أصول للشركة تتجاوز قيمتها (خمس مائة) من قيمة مجموع أصولها سواء تم البيع من خلال صفقة واحدة أو عدة صفقات فيشترط فى هذه الحالة حصول مجلس الإدارة على موافقة الجمعية العامة لإمضاء ذلك البيع أو التصرف، وفى هذه الحالة تعتبر الصفقة التي تؤدي إلى تجاوز نسبة (خمس مائة) من قيمة الأصول هي الصفقة التي يلزم موافقة الجمعية العامة عليها، وتحسب هذه النسبة من تاريخ أول صفقة تمت خلال (الثلاثين) شهراً السابقة، كما يكون لمجلس الإدارة سلطة التعاقد والالتزام والارتباط باسم الشركة ونيابة عنها، وله حق الشراء وقبول ودفع الثمن والرهن وفك الرهن والبيع والإفراغ وقبض الثمن وتسليم المئمن وله أيضاً القيام بكافة الأعمال والتصرفات التي من شأنها تحقيق أغراض الشركة والتوقيع على ما يلزم من مستندات وعقود.</p> <p>(ب) يكون لمجلس الإدارة الحصول على القروض والتسهيلات بكافة أنواعها، والتوقيع على كافة عقودها ومستنداتها. كما يكون للمجلس ترتيب عمليات الهيكلية التمويلية والاستثمارية والأوراق التجارية والتوقيع على كافة عقودها ومستنداتها.</p> <p>(ج) يكون لمجلس الإدارة بما لا يخالف الاحكام الشرعية للديون إصدار الصكوك التمويلية وأدوات الدين وتداولها</p> <p>(د) يجوز لمجلس الإدارة استثمار أموال الشركة فى الأوراق المالية بشتى أنواعها بحيث يشمل ذلك - على سبيل المثال لا الحصر - فتح الحسابات والمحافظ الاستثمارية لدى الشركات المالية وتشغيلها وإقفالها والتوقيع على جميع العقود والمستندات المتعلقة بذلك. يكون لمجلس الإدارة حق الطلح والتنازل وإبراء ذمة مديني الشركة من التزاماتهم.</p> <p>(هـ) يكون لمجلس الإدارة أن يفوض عضواً واحداً أو أكثر من أعضائه أو من الغير فى مباشرة عمل أو أعمال معينة من ضمن اختصاصات مجلس الإدارة.</p> <p>(و) يكون لمجلس الإدارة صلاحية تعيين رئيساً تنفيذياً للشركة ومنحه الصلاحيات التي تمكنه من تسيير أعمال الشركة.</p>	<p>٢٢</p> <p>المادة العشرون: صلاحيات المجلس</p> <p>مع مراعاة الاختصاصات المقررة للجمعية العامة:</p> <p>(أ) يكون لمجلس الإدارة أوسع السلطات فى إدارة الشركة وتصريف أمورها والتصرف فى أصولها وممتلكاتها وعقاراتها دون الحصول على موافقة الجمعية العامة، وفى حال اقدم مجلس الإدارة على بيع أصول للشركة تتجاوز قيمتها (خمس مائة) من قيمة مجموع أصولها سواء تم البيع من خلال صفقة واحدة أو عدة صفقات فيشترط فى هذه الحالة حصول مجلس الإدارة على موافقة الجمعية العامة لإمضاء ذلك البيع أو التصرف، وفى هذه الحالة تعتبر الصفقة التي تؤدي إلى تجاوز نسبة (خمس مائة) من قيمة الأصول هي الصفقة التي يلزم موافقة الجمعية العامة عليها، وتحسب هذه النسبة من تاريخ أول صفقة تمت خلال (الثلاثين) شهراً السابقة، كما يكون لمجلس الإدارة سلطة التعاقد والالتزام والارتباط باسم الشركة ونيابة عنها، وله حق الشراء وقبول ودفع الثمن والرهن وفك الرهن والبيع والإفراغ وقبض الثمن وتسليم المئمن وله أيضاً القيام بكافة الأعمال والتصرفات التي من شأنها تحقيق أغراض الشركة والتوقيع على ما يلزم من مستندات وعقود.</p> <p>(ب) يكون لمجلس الإدارة الحصول على القروض والتسهيلات بكافة أنواعها، والتوقيع على كافة عقودها ومستنداتها. كما يكون للمجلس ترتيب عمليات الهيكلية التمويلية والاستثمارية والأوراق التجارية والتوقيع على كافة عقودها ومستنداتها.</p> <p>(ج) يكون لمجلس الإدارة بما لا يخالف الاحكام الشرعية للديون إصدار الصكوك التمويلية وأدوات الدين وتداولها</p> <p>(د) يجوز لمجلس الإدارة استثمار أموال الشركة فى الأوراق المالية بشتى أنواعها بحيث يشمل ذلك - على سبيل المثال لا الحصر - فتح الحسابات والمحافظ الاستثمارية لدى الشركات المالية وتشغيلها وإقفالها والتوقيع على جميع العقود والمستندات المتعلقة بذلك. يكون لمجلس الإدارة حق الطلح والتنازل وإبراء ذمة مديني الشركة من التزاماتهم.</p> <p>(هـ) يكون لمجلس الإدارة أن يفوض عضواً واحداً أو أكثر من أعضائه أو من الغير فى مباشرة عمل أو أعمال معينة من ضمن اختصاصات مجلس الإدارة.</p> <p>(و) يكون لمجلس الإدارة صلاحية تعيين رئيساً تنفيذياً للشركة ومنحه الصلاحيات التي تمكنه من تسيير أعمال الشركة.</p>
<p>المادة العشرون: مكافأة أعضاء المجلس</p> <p>يتم توزيع مبلغ معين كمكافأة سنوية لأعضاء مجلس الإدارة، وفق الضوابط التي تضعها الجهة المختصة.</p> <p>ويجب أن يشتمل تقرير مجلس الإدارة إلى الجمعية العامة على بيان شامل لكل ما حصل عليه أعضاء مجلس الإدارة خلال السنة المالية من مكافآت ومصروفات وغير ذلك من المزايا. وأن يشتمل كذلك على بيان ما قبضه أعضاء المجلس بوصفهم عاملين أو إداريين أو ما قبضوه نظير أعمال فنية أو إدارية أو استشارات، وأن يشتمل أيضاً على بيان بعدد جلسات المجلس وعدد الجلسات التي حضرها كل عضو من تاريخ آخر اجتماع للجمعية العامة.</p>	<p>٢٣</p> <p>المادة الحادية والعشرون: مكافأة أعضاء المجلس</p> <p>يتم توزيع مبلغ معين كمكافأة سنوية لأعضاء مجلس الإدارة بحيث لا يتجاوز مجموع ما يحصل عليه العضو الواحد من مكافآت ومزايا مالية أو عينية مبلغ (٥٠٠) ألف ريال سنوياً، وفق الضوابط التي تضعها الجهة المختصة.</p> <p>ويجب أن يشتمل تقرير مجلس الإدارة إلى الجمعية العامة على بيان شامل لكل ما حصل عليه أعضاء مجلس الإدارة خلال السنة المالية من مكافآت ومصروفات وغير ذلك من المزايا. وأن يشتمل كذلك على بيان ما قبضه أعضاء المجلس بوصفهم عاملين أو إداريين أو ما قبضوه نظير أعمال فنية أو إدارية أو استشارات، وأن يشتمل أيضاً على بيان بعدد جلسات المجلس وعدد الجلسات التي حضرها كل عضو من تاريخ آخر اجتماع للجمعية العامة.</p>

٢٤	<p>المادة الثانية والعشرون: صلاحيات الرئيس والنائب والعضو المنتدب وأمين السر</p> <p>يكون للرئيس صلاحية دعوة المجلس للاجتماع ورئاسة اجتماع المجلس واجتماعات الجمعية العامة للمساهمين. ويكون لرئيس المجلس تمثيل الشركة في علاقتها مع الغير ولدى الدوائر الحكومية والشركات والأفراد والمحاكم وكتاب العدل وجميع الجهات القضائية وهيئات التحكيم والغرف التجارية والصناعية والبنوك التجارية والأشخاص المرخص لهم في ممارسة أعمال الأوراق المالية.</p> <p>كما يكون له توقيع عقود الرهن ووثائق وصكوك بيع وشراء الأراضي والمباني وإصدار الوكالات الشرعية نيابة عن الشركة وإبرام الصلح والموافقة نيابة عن الشركة وتأسيس شركات مملوكة بالكامل للشركة، وامتلاك الأسهم والحصص بإسم الشركة في شركات أخرى قائمة أو الاندماج معها، وإشراك الشركة مع الغير في تأسيس الشركات المساهمة أو ذات المسؤولية المحدودة على أن لا تزيد نسبة ملكية الشركة أو حصتها في تأسيس شركات جديدة أو المشاركة في شركات أخرى عن ١٠ مليون ريال سعودي.</p> <p>كما يجوز له فتح الحسابات البنكية بجميع أنواعها المختلفة، وإدارتها وتشغيلها، والسحب والإيداع والقبض والدفع والتحويل، وطلب استخراج كشوف الحساب واستلامها، وتحديث البيانات وتنشيط الحسابات، وتسويتها وتصفيتها وإغلاقها، واستخراج دفاتر الشيكات واستلامها وإصدار الشيكات المصرفية وإلغاؤها وتجبير الشيكات وإصدار الشيكات المصدقة واستلامها، وتوقيع جميع المستندات التجارية المتعلقة بالتسهيلات والقروض كعقودها ونماذجها وتعهداتها وجداول سدادها واستلامها والتصرف فيها، وطلب الإعفاء من التسهيلات والقروض، وطلب إصدار خطابات الضمانات المصرفية وفتح الاعتمادات المستندية المختلفة والتوقيع على الضمانات والكفالات المختلفة وقبولها وطلبها، والتوقيع على الأوراق التجارية وتظهيرها وتحصيلها ودفعها والتنازل عنها، وربط الودائع وفكها وتوقيع اتفاقيات المراجعات الإسلامية وعقود الاستثمار بأنواعها وتوقيع اتفاقيات وأعمال ومنتجات الخزينة، والتوقيع على كافة الأوراق والوثائق والمستندات وكافة المعاملات المصرفية والاتفاقيات المالية الأخرى، وتوقيع اتفاقية التعاملات الإلكترونية وذلك لكافة حسابات الشركة بأنواعها المختلفة الجارية والاستثمارية وغيرها من أنواع الحسابات.</p> <p>ويحق للرئيس تفويض أو توكيل الغير بالقيام ببعض الصلاحيات الموكلة إليه بموجب قرار مكتوب أو تفويض أو وكالة خاصة ولمدة محددة وله منح حق توكيل الغير للوكيل.</p> <p>ويتمتع العضو المنتدب بالصلاحيات التي يحددها له مجلس الإدارة ويقوم بتنفيذ التوجيهات التي قد يصدرها له رئيس مجلس الإدارة ويقوم بتصريف الأعمال اليومية للشركة. ويحدد مجلس الإدارة المكافأة التي يحصل عليها كل من الرئيس والعضو المنتدب بالإضافة إلى المكافأة المقررة لكل عضو في مجلس الإدارة طبقاً للمادة (الحادية والعشرون) من هذا النظام ووفقاً للأنظمة المتبعة بهذا الشأن.</p> <p>ويعين مجلس الإدارة أمين سر من بين أعضائه أو من غيرهم، ويختص بتحرير وقائع وقرارات مجلس الإدارة في محاضر وإبانتها في سجل خاص يعد لهذا الغرض. وتحدد مكافأته بقرار من المجلس ولا تزيد مدة رئيس المجلس والعضو المنتدب وأمين السر عضو مجلس الإدارة عن عضوية كل منهم في المجلس، ويجوز إعادة انتخابهم</p>
٢٥	<p>المادة الثالثة والعشرون: اجتماعات المجلس</p> <p>يجتمع المجلس مرتين على الأقل في السنة بدعوة من رئيسه، ويجب على رئيس المجلس أن يدعوه إلى الاجتماع متى طلب إليه ذلك اثنان من الأعضاء.</p>
٢٦	<p>المادة الرابعة والعشرون: نصاب اجتماع المجلس</p> <p>١- لا يكون اجتماع المجلس صحيحاً إلا إذا حضره أصالة أو عبر وسائل التقنية الحديثة نصف عدد الأعضاء على الأقل. ويجوز لعضو مجلس الإدارة أن ينيب عنه غيره من الأعضاء في حضور اجتماع مجلس الإدارة وفقاً للضوابط التالية:</p> <p>- لا يجوز لعضو مجلس الإدارة أن ينيب عن أكثر من عضو واحد في حضور الاجتماع نفسه.</p> <p>- أن تكون الإنابة ثابتة بالكتابة لحضور اجتماع محدد لمجلس الإدارة.</p>
<p>المادة الحادية والعشرون: صلاحيات الرئيس والنائب والعضو المنتدب وأمين السر</p> <p>يكون للرئيس صلاحية دعوة المجلس للاجتماع ورئاسة اجتماع المجلس واجتماعات الجمعية العامة للمساهمين. ويكون لرئيس المجلس تمثيل الشركة في علاقتها مع الغير ولدى الدوائر الحكومية والشركات والأفراد والمحاكم وكتاب العدل وجميع الجهات القضائية وهيئات التحكيم والغرف التجارية والصناعية والبنوك التجارية والأشخاص المرخص لهم في ممارسة أعمال الأوراق المالية.</p> <p>كما يكون له توقيع عقود الرهن ووثائق وصكوك بيع وشراء الأراضي والمباني وإصدار الوكالات الشرعية نيابة عن الشركة وإبرام الصلح والموافقة نيابة عن الشركة وتأسيس شركات مملوكة بالكامل للشركة، وامتلاك الأسهم والحصص بإسم الشركة في شركات أخرى قائمة أو الاندماج معها، وإشراك الشركة مع الغير في تأسيس الشركات المساهمة أو ذات المسؤولية المحدودة على أن لا تزيد نسبة ملكية الشركة أو حصتها في تأسيس شركات جديدة أو المشاركة في شركات أخرى عن ١٠ مليون ريال سعودي.</p> <p>كما يجوز له فتح الحسابات البنكية بجميع أنواعها المختلفة، وإدارتها وتشغيلها، والسحب والإيداع والقبض والدفع والتحويل، وطلب استخراج كشوف الحساب واستلامها، وتحديث البيانات وتنشيط الحسابات، وتسويتها وتصفيتها وإغلاقها، واستخراج دفاتر الشيكات واستلامها وإصدار الشيكات المصرفية وإلغاؤها وتجبير الشيكات وإصدار الشيكات المصدقة واستلامها، وتوقيع جميع المستندات التجارية المتعلقة بالتسهيلات والقروض كعقودها ونماذجها وتعهداتها وجداول سدادها واستلامها والتصرف فيها، وطلب الإعفاء من التسهيلات والقروض، وطلب إصدار خطابات الضمانات المصرفية وفتح الاعتمادات المستندية المختلفة والتوقيع على الضمانات والكفالات المختلفة وقبولها وطلبها، والتوقيع على الأوراق التجارية وتظهيرها وتحصيلها ودفعها والتنازل عنها، وربط الودائع وفكها وتوقيع اتفاقيات المراجعات الإسلامية وعقود الاستثمار بأنواعها وتوقيع اتفاقيات وأعمال ومنتجات الخزينة، والتوقيع على كافة الأوراق والوثائق والمستندات وكافة المعاملات المصرفية والاتفاقيات المالية الأخرى، وتوقيع اتفاقية التعاملات الإلكترونية وذلك لكافة حسابات الشركة بأنواعها المختلفة الجارية والاستثمارية وغيرها من أنواع الحسابات.</p> <p>ويحق للرئيس تفويض أو توكيل الغير بالقيام ببعض الصلاحيات الموكلة إليه بموجب قرار مكتوب أو تفويض أو وكالة خاصة ولمدة محددة وله منح حق توكيل الغير للوكيل.</p> <p>يعين مجلس إدارة الشركة عضواً منتدباً أو رئيساً تنفيذياً للشركة ويتمتع العضو المنتدب أو الرئيس التنفيذي بالصلاحيات التي يحددها له مجلس الإدارة ويقوم بتنفيذ التوجيهات التي قد يصدرها له رئيس مجلس الإدارة ويقوم بتصريف الأعمال اليومية للشركة. ويحدد مجلس الإدارة المكافأة الخاصة التي يحصل عليها كل من الرئيس والعضو المنتدب بالإضافة إلى المكافأة المقررة لكل عضو في مجلس الإدارة طبقاً للمادة (العشرون) من هذا النظام ووفقاً للأنظمة المتبعة بهذا الشأن.</p> <p>ويعين مجلس الإدارة أمين سر من بين أعضائه أو من غيرهم، ويختص بتحرير وقائع وقرارات مجلس الإدارة في محاضر وإبانتها في سجل خاص يعد لهذا الغرض. وتحدد مكافأته بقرار من المجلس ولا تزيد مدة رئيس المجلس والعضو المنتدب وأمين السر عضو مجلس الإدارة عن عضوية كل منهم في المجلس، ويجوز إعادة انتخابهم</p>	
<p>المادة الثانية والعشرون: اجتماعات المجلس</p> <p>١- يجتمع المجلس أربع مرات على الأقل في السنة بدعوة من رئيسه، ويجب على رئيس المجلس دعوة المجلس إلى الاجتماع متى طلب إليه ذلك كتابة أي عضو من أعضاء المجلس لمناقشة أي موضوع أو أكثر.</p> <p>٢- يحدد مجلس الإدارة مكان عقد اجتماعاته. ويجوز لمجلس الإدارة عقد الاجتماع عن بعد باستخدام الوسائل التقنية الحديثة.</p>	
<p>المادة الثالثة والعشرون: اجتماع المجلس وقراراته</p> <p>لا يكون اجتماع المجلس صحيحاً إلا إذا حضره أصالة أو عبر وسائل التقنية الحديثة نصف عدد الأعضاء على الأقل. ويجوز لعضو مجلس الإدارة أن ينيب عنه غيره من الأعضاء في حضور اجتماع مجلس الإدارة وفقاً للضوابط التالية:</p> <p>١- لا يجوز لعضو مجلس الإدارة أن ينيب عن أكثر من عضو واحد في حضور الاجتماع نفسه.</p> <p>٢- أن تكون الإنابة ثابتة بالكتابة لحضور اجتماع محدد لمجلس الإدارة.</p>	

<p>٣- لا يجوز للنائب التصويت على القرارات التي يحظر النظام على المنيب التصويت في شأنها.</p> <p>٤- تصدر قرارات المجلس بأغلبية آراء الحاضرين أو الممثلين وإذا تساوت الأصوات فيرجح من كان إلى جانبه صوت رئيس الجلسة.</p> <p>٥- يسري قرار مجلس الإدارة من تاريخ صدوره، ما لم ينص فيه على سريانه بوقت آخر أو عند تحقق شروط معينة.</p>	<p>- لا يجوز للنائب التصويت على القرارات التي يحظر النظام على المنيب التصويت في شأنها.</p> <p>٢- تصدر قرارات المجلس بأغلبية آراء الحاضرين أو الممثلين وإذا تساوت الأصوات فيرجح من كان إلى جانبه صوت رئيس الجلسة.</p> <p>٣- للمجلس أن يصدر قرارات في الأمور العاجلة بطريق عرضها على الأعضاء متفرقين ما لم يطلب أحد الأعضاء كتابة اجتماع المجلس للمداولة فيها، وتعد هذه القرارات سارية المفعول في حال موافقة الأعضاء عليها بالإجماع، على أن يتم عرض هذه القرارات على مجلس الإدارة في أول اجتماع تالي لها لتوثيقها.</p> <p>٤- يجوز لمجلس الإدارة عقد الاجتماع عن بعد وباستخدام الوسائل التقنية الحديثة.</p>	
<p>المادة الرابعة والعشرون: مداولات المجلس</p> <p>١- تُثبت مداولات مجلس الإدارة وقراراته في محاضر يقدّمها أمين السر ويوقعها رئيس الاجتماع وأعضاء مجلس الإدارة الحاضرون وأمين السر.</p> <p>٢- تدون المحاضر في سجل خاص يوقعه رئيس مجلس الإدارة وأمين السر.</p> <p>٣- يجوز استخدام وسائل التقنية الحديثة للتوقيع وإثبات المداولات والقرارات وتدوين المحاضر.</p>	<p>المادة الخامسة والعشرون: مداولات المجلس</p> <p>تُثبت مداولات مجلس الإدارة وقراراته في محاضر يوقعها رئيس الجلسة وأعضاء مجلس الإدارة الحاضرون وأمين السر. وتدون هذه المحاضر في سجل خاص يوقعه رئيس مجلس الإدارة وأمين السر، ويمكن الاستعانة بالتطبيقات الإلكترونية ووسائل التقنية الحديثة للاعتماد محاضر مجلس الإدارة.</p>	٢٧
<p>المادة الخامسة والعشرون: إصدار قرارات المجلس في الأمور العاجلة.</p> <p>لمجلس الإدارة أن يصدر قرارات في الأمور العاجلة بطريق عرضها على جميع الأعضاء متفرقين بالتمرير ما لم يطلب أحد الأعضاء كتابة اجتماع المجلس للمداولة فيها، وتصدر تلك القرارات بموافقة أغلبية أصوات أعضائه، وتعرض هذه القرارات على المجلس في أول اجتماع تالي له لإثباتها في محضر ذلك الاجتماع.</p>	<p>هذه الفقرة كانت جزء من المادة الرابعة والعشرون</p> <p>بالنص التالي: للمجلس أن يصدر قرارات في الأمور العاجلة بطريق عرضها على الأعضاء متفرقين ما لم يطلب أحد الأعضاء كتابة اجتماع المجلس للمداولة فيها، وتعد هذه القرارات سارية المفعول في حال موافقة الأعضاء عليها بالإجماع، على أن يتم عرض هذه القرارات على مجلس الإدارة في أول اجتماع تالي لها لتوثيقها.</p>	٢٨
الباب الرابع: جمعيات المساهمين		
<p>المادة السادسة والعشرون: اجتماع الجمعية العامة للمساهمين</p> <p>١) يرأس اجتماع الجمعية العامة للمساهمين رئيس مجلس الإدارة أو نائبه عند غيابه، أو من ينتدبه مجلس الإدارة من بين أعضائه عند غيابهما، وفي حال تعذر ذلك يرأس الجمعية العامة من ينتدبه المساهمون من بين أعضاء المجلس أو من غيرهم عن طريق التصويت.</p> <p>٢) لكل مساهم حق حضور اجتماع الجمعية العامة، وله في ذلك أن يوكل عنه شخصاً آخر من غير أعضاء مجلس الإدارة.</p> <p>٣) يجوز عقد اجتماع الجمعية العامة واشتراك المساهم في المداولات والتصويت على القرارات بواسطة وسائل التقنية الحديثة.</p>	<p>المادة السادسة والعشرون: حضور الجمعيات</p> <p>الجمعية العامة المكونة تكويناً صحيحاً تمثل جميع المساهمين وتنعقد في المدينة التي فيها المركز الرئيس للشركة.</p> <p>ولكل مساهم حق حضور الجمعيات العامة للمساهمين. وله في ذلك أن يوكل عنه شخصاً آخر من غير أعضاء مجلس الإدارة أو عملي الشركة في حضور الجمعية العامة.</p> <p>ويجوز عقد اجتماعات الجمعيات العامة والخاصة للمساهمين واشتراك المساهم في مداولاتها والتصويت على قراراتها بواسطة وسائل التقنية الحديثة، بحسب الضوابط التي تضعها الجهة المختصة.</p>	٢٩
<p>حذف</p>	<p>المادة السابعة والعشرون: الجمعية التأسيسية</p> <p>تختص الجمعية التأسيسية بالأمور التالية:</p> <ul style="list-style-type: none"> • التحقق من الاكتتاب بكل رأس المال، ومن الوفاء به طبقاً لأحكام نظام الشركات. • وضع النصوص النهائية لنظام الشركة، ولكن لا يجوز لها إدخال تعديلات جوهرية على النظام المعروض عليها إلا بموافقة جميع المكتتبين الممثلين فيها. • تعيين أعضاء أول مجلس إدارة لمدة لا تتجاوز خمس سنوات، وأول مراقب حسابات. • المداولة في تقرير المؤسسين عن الأعمال والنفقات التي اقتضاها تأسيس الشركة. • النظر في التصديق على قيمة الحصص العينية. <p>ويشترط لصحة انعقادها حضور عدد من المكتتبين يمثل نصف رأس المال على الأقل ولكل مكتب في اجتماعاتها صوت عن كل سهم اكتتب به أو يمثله.</p>	٣٠
<p>المادة السابعة والعشرون: دعوة الجمعيات</p> <p>١. تنعقد الجمعيات العامة بدعوة من مجلس الإدارة، وعلى مجلس الإدارة أن يدعو الجمعية العامة العادية للانعقاد خلال (ثلاثين) يوماً من تاريخ طلب مراجع الحسابات أو مساهم أو أكثر يمثلون (عشرة في المائة) من أسهم الشركة التي لها حقوق تصويت على الأقل، ويجوز لمراجع الحسابات دعوة الجمعية العامة العادية إلى الانعقاد إذا لم يوجه المجلس الدعوة خلال (ثلاثين) يوماً من تاريخ طلب مراجع الحسابات.</p> <p>٢. يجب أن يبين الطلب المشار إليه في الفقرة (١) من هذه المادة المسائل المطلوب أن يصوت عليها المساهمون.</p>	<p>لا يوجد</p>	٣١

<p>٣٣. يكون توجيه الدعوة لانعقاد الجمعية قبل الميعاد المحدد له (بواحد وعشرين) يوماً على الأقل وفقاً لأحكام النظام، مع مراعاة الآتي:</p> <p>(أ) الإعلان عن الدعوة من خلال وسائل التقنية الحديثة.</p> <p>(ب) إرسال صورة من الدعوة وجدول الأعمال إلى هيئة السوق المالية.</p> <p>٤. يجب أن تتضمن الدعوة إلى اجتماع الجمعية على الأقل، ما يأتي:</p> <p>(أ) بيان صاحب الحق في حضور اجتماع الجمعية وحقه في إنابة من يختاره من غير أعضاء مجلس الإدارة، وبيان حق المساهم في مناقشة الموضوعات المدرجة على جدول أعمال الجمعية وتوجيه الأسئلة وكيفية ممارسة حق التصويت.</p> <p>(ب) مكان عقد الاجتماع وتاريخه وموعده.</p> <p>(ج) نوع الجمعية سواء كانت جمعية عامة عادية أو غير عادية.</p> <p>(د) جدول أعمال الاجتماع متضمناً البنود المطلوب تصويت المساهمين عليها.</p>	
<p>المادة الثامنة والعشرون: اختصاصات الجمعية العامة العادية</p> <p>فيما عدا ما تختص به الجمعية العامة غير العادية، تختص الجمعية العامة العادية بجميع الأمور المتعلقة بالشركة، وعلى الأخص ما يأتي:</p> <p>(أ) انتخاب أعضاء مجلس الإدارة، وعزلهم.</p> <p>(ب) تعيين مراجع حسابات أو أكثر للشركة، وفقاً لما يقتضيه النظام، وتحديد أتعابه، وإعادة تعيينه، وعزله.</p> <p>(ج) الاطلاع على تقرير مجلس الإدارة ومناقشته.</p> <p>(د) الاطلاع على القوائم المالية للشركة ومناقشتها.</p> <p>(هـ) مناقشة تقرير مراجع الحسابات واتخاذ قرار بشأنه.</p> <p>(و) البت في اقتراحات مجلس الإدارة بشأن طريقة توزيع الأرباح.</p> <p>(ز) تكوين أختيابات الشركة وتحديد استخداماتها.</p>	<p>٣٢ المادة الثامنة والعشرون: اختصاصات الجمعية العامة العادية</p> <p>فيما عدا الأمور التي تختص بها الجمعية العامة غير العادية، تختص الجمعية العامة العادية بجميع الأمور المتعلقة بالشركة، وتنعقد مرة على الأقل في السنة خلال الستة الشهور التالية لانتهاء السنة المالية للشركة، وتجوز دعوة جمعيات عادية أخرى كلما دعت الحاجة إلى ذلك.</p>
<p>المادة التاسعة والعشرون: اختصاصات الجمعية العامة غير العادية</p> <p>تختص الجمعية العامة غير العادية بالآتي:</p> <p>١- تعديل نظام الشركة الأساس، إلا ما يتعلق بالأمور الآتية:</p> <p>(أ) حرمان المساهم أو تعديل أي من حقوقه الأساسية التي يستمد منها بصفته مساهماً وذلك مع مراعاة طبيعة الحقوق المتعلقة بنوع أو فئة الأسهم التي يمتلكها المساهم، وبخاصة ما يلي:</p> <p>(١) الحصول على نصيب من الأرباح التي يتقرر توزيعها، سواء أكان التوزيع نقداً أم من خلال اصدار أسهم مجانية لغير عملي الشركة والشركات التابعة لها.</p> <p>(٢) الحصول على نصيب من موجودات الشركة عند التصفية.</p> <p>(٣) حضور جمعيات المساهمين العامة، والاشتراك في مداولاتها، والتصويت على قراراتها.</p> <p>(٤) التصرف في أسهمه إلا وفق أحكام النظام.</p> <p>(٥) طلب الاطلاع على سجلات الشركة ووثائقها، ومراقبة أعمال مجلس الإدارة، ورفع دعوى المسؤولية على أعضاء مجلس الإدارة، والاطعن ببطان قرارات جمعيات المساهمين العامة والخاصة.</p> <p>٦- أولوية الاككتاب بالأسهم الجديدة التي تصدر مقابل حصص نقدية، مالم ينص النظام الأساس على غير ذلك.</p> <p>(ب) التعديلات التي من شأنها زيادة الأعباء المالية للمساهمين، مالم يوافق على ذلك جميع المساهمين.</p> <p>(ج) نقل مركز الشركة الرئيس إلى خارج المملكة.</p> <p>(د) تغيير جنسية الشركة.</p> <p>للجمعية العامة غير العادية - فضلاً عن الاختصاصات المقررة لها - أن تصدر قرارات في الأمور الداخلة لها أصلاً في اختصاصات الجمعية العامة العادية، وذلك بالشروط والأوضاع نفسها المقررة للجمعية العامة العادية.</p>	<p>٣٣ المادة التاسعة والعشرون: اختصاصات الجمعية العامة غير العادية</p> <p>تختص الجمعية العامة غير العادية بتعديل نظام الشركة الأساس، إلا ما يتعلق بالأمور الآتية:</p> <p>(أ) حرمان المساهم أو تعديل أي من حقوقه الأساسية التي يستمد منها بصفته شريكاً، وبخاصة ما يلي:</p> <p>١- الحصول على نصيب من الأرباح التي يتقرر توزيعها، سواء أكان التوزيع نقداً أم من خلال اصدار أسهم مجانية لغير عملي الشركة والشركات التابعة لها.</p> <p>٢- الحصول على نصيب من موجودات الشركة عند التصفية.</p> <p>٣- حضور جمعيات المساهمين العامة أو الخاصة، والاشتراك في مداولاتها، والتصويت على قراراتها.</p> <p>٤- التصرف في أسهمه وفق أحكام النظام.</p> <p>٥- طلب الاطلاع على دفاتر الشركة ووثائقها، ومراقبة أعمال مجلس الإدارة، ورفع دعوى المسؤولية على أعضاء مجلس الإدارة، والاطعن ببطان قرارات جمعيات المساهمين العامة والخاصة.</p> <p>٦- أولوية الاككتاب بالأسهم الجديدة التي تصدر مقابل حصص نقدية، مالم ينص النظام الأساس على غير ذلك.</p> <p>(ب) التعديلات التي من شأنها زيادة الأعباء المالية للمساهمين، مالم يوافق على ذلك جميع المساهمين.</p> <p>(ج) نقل مركز الشركة الرئيس إلى خارج المملكة.</p> <p>(د) تغيير جنسية الشركة.</p> <p>للجمعية العامة غير العادية - فضلاً عن الاختصاصات المقررة لها - أن تصدر قرارات في الأمور الداخلة لها أصلاً في اختصاصات الجمعية العامة العادية، وذلك بالشروط والأوضاع نفسها المقررة للجمعية العامة العادية.</p>
<p>حذف حيث تم نقلها إلى المادة 27 اعلاه</p>	<p>٣٤ المادة الثلاثون: دعوة الجمعيات</p> <p>تتعقد الجمعيات العامة أو الخاصة للمساهمين بدعوة من مجلس الإدارة، وعلى مجلس الإدارة أن يدعو الجمعية العامة العادية إذا طلب ذلك مراجع الحسابات أو لجنة المراجعة أو عدد من المساهمين يمثل خمسة في المائة من رأس المال على الأقل ويجوز لمراجع الحسابات دعوة الجمعية لانعقاد إذا لم يتم المجلس بدعوة الجمعية خلال ثلاثين يوماً من تاريخ طلب مراجع الحسابات.</p> <p>• يجوز بقرار من الجهة المختصة دعوة الجمعية العامة العادية لانعقاد في الحالات الآتية:</p> <p>(أ) إذا انقضت المدة المحددة لانعقاد المنصوص عليها في نظام الشركات.</p>

	<p>(ب) إذا نقص عدد أعضاء مجلس الإدارة عن الحد الأدنى لصحة انعقاده، مع مراعاة ما ورد في نظام الشركات.</p> <p>(ج) إذا تبين وجود مخالفات لأحكام النظام أو نظام الشركة الأساس، أو وقوع خلل في إدارة الشركة.</p> <p>(د) إذا لم يوجه المجلس الدعوة لانعقاد الجمعية العامة خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ طلب مراجع الحسابات أو لجنة المراجعة أو عدد من المساهمين يمثل 5% من رأس المال على الأقل.</p> <ul style="list-style-type: none"> يجوز لعدد من المساهمين يمثل 2% من رأس المال على الأقل تقديم طلب إلى الجهة المختصة لدعوة الجمعية العامة العادية للانعقاد، إذا توافر أي من الحالات المنصوص عليها في الفقرة أعلاه. وعلى الجهة المختصة توجيه الدعوة للانعقاد خلال ثلاثين يوماً من تاريخ تقديم طلب المساهمين، على أن تتضمن الدعوة جدولاً بأعمال الجمعية والبنود المطلوب أن يوافق عليها المساهمون. تنشر الدعوة لانعقاد الجمعية العامة في موقع السوق المالية (تداول) وموقع الشركة الإلكتروني وصحيفة يومية توزع في المنطقة التي فيها مركز الشركة الرئيس قبل الموعد المحدد لانعقاد الجمعية العامة بواحد وعشرين يوماً على الأقل. ومع ذلك يجوز الاكتفاء بتوجيه الدعوة إلى جميع المساهمين بخطابات مسجلة، وترسل صورة من الدعوة وجدول الأعمال إلى الجهات المختصة، وذلك خلال المدة المحددة للنشر. 	
حذف	<p>المادة الحادية والثلاثون: سجل حضور الجمعيات</p> <p>يسجل المساهمون الذين يرغبون في حضور الجمعية العامة أو الخاصة أسمائهم في مركز الشركة الرئيسي أو في مكان انعقاد الجمعية قبل الوقت المحدد لانعقاد الجمعية كما يجوز للشركة تسجيل المساهمين الذين يرغبون في حضور الجمعيات والتصويت على قراراتها عبر وسائل التقنية الحديثة.</p>	٣٥
<p>المادة الثلاثون : نصاب اجتماع الجمعية العامة العادية</p> <p>لا يكون انعقاد اجتماع الجمعية العامة العادية صحيحاً إلا إذا حضره مساهمون يمثلون ربع أسهم الشركة التي لها حقوق تصويت على الأقل، وإذا لم يتوفر النصاب اللازم لعقد اجتماع الجمعية العامة العادية في الاجتماع الأول، وجهت الدعوة إلى اجتماع ثانٍ يعقد خلال الثلاثين يوماً التالية للاجتماع السابق وتنتشر هذه الدعوة بالطريقة المنصوص عليها في نظام الشركات، ومع ذلك، يجوز أن يعقد الاجتماع الثاني بعد ساعة من انتهاء المدة المحددة لانعقاد الاجتماع الأول على أن تتضمن الدعوة لعقد الاجتماع الأول ما يفيد الإعلان عن إمكانية عقد هذا الاجتماع. وفي جميع الأحوال يكون الاجتماع الثاني صحيحاً أيًا كان عدد الأسهم التي لها حقوق تصويت الممثلة فيه.</p>	<p>المادة الثانية والثلاثون: نصاب اجتماع الجمعية العامة العادية</p> <p>لا يكون انعقاد اجتماع الجمعية العامة العادية صحيحاً إلا إذا حضره مساهمون يمثلون ربع رأس مال الشركة على الأقل، وإذا لم يتوفر النصاب اللازم لعقد اجتماع الجمعية العامة العادية في الاجتماع الأول، وجهت الدعوة إلى اجتماع ثانٍ يعقد خلال الثلاثين يوماً التالية للاجتماع السابق وتنتشر هذه الدعوة بالطريقة المنصوص عليها في المادة الحادية والتسعون من نظام الشركات، ومع ذلك، يجوز أن يعقد الاجتماع الثاني بعد ساعة من انتهاء المدة المحددة لانعقاد الاجتماع الأول على أن تتضمن الدعوة لعقد الاجتماع الأول ما يفيد الإعلان عن إمكانية عقد هذا الاجتماع. وفي جميع الأحوال يكون الاجتماع الثاني صحيحاً أيًا كان عدد الأسهم الممثلة فيه.</p>	٣٦
<p>المادة الحادية والثلاثون: نصاب اجتماع الجمعية العامة غير العادية</p> <p>لا يكون انعقاد اجتماع الجمعية العامة غير العادية صحيحاً إلا إذا حضره مساهمون يمثلون نصف أسهم الشركة التي لها حقوق تصويت على الأقل، وإذا لم يتوفر النصاب اللازم لعقد اجتماع الجمعية العامة غير العادية في الاجتماع الأول، وجهت الدعوة إلى اجتماع ثانٍ يعقد بنفس الأوضاع المنصوص عليها في نظام الشركات، ومع ذلك، يجوز أن يعقد الاجتماع الثاني بعد ساعة من انتهاء المدة المحددة لانعقاد الاجتماع الأول على أن تتضمن الدعوة لعقد الاجتماع الأول ما يفيد الإعلان عن إمكانية عقد هذا الاجتماع. وفي جميع الأحوال يكون الاجتماع الثاني صحيحاً إذا حضره عدد من المساهمين يمثل ربع رأس المال على الأقل. وإذا لم يتوفر النصاب اللازم في الاجتماع الثاني وجهت دعوة إلى اجتماع ثالث يعقد بالأوضاع نفسها المنصوص عليها في نظام الشركات، ويكون الاجتماع الثالث صحيحاً أيًا كان عدد الأسهم الممثلة فيه.</p>	<p>المادة الثالثة والثلاثون: نصاب اجتماع الجمعية العامة غير العادية</p> <p>لا يكون انعقاد اجتماع الجمعية العامة الغير عادية صحيحاً إلا إذا حضره مساهمون يمثلون نصف رأس مال الشركة على الأقل، وإذا لم يتوفر النصاب اللازم لعقد اجتماع الجمعية العامة غير العادية في الاجتماع الأول، وجهت الدعوة إلى اجتماع ثانٍ يعقد بنفس الأوضاع المنصوص عليها في المادة الحادية والتسعون من نظام الشركات، ومع ذلك، يجوز أن يعقد الاجتماع الثاني بعد ساعة من انتهاء المدة المحددة لانعقاد الاجتماع الأول على أن تتضمن الدعوة لعقد الاجتماع الأول ما يفيد الإعلان عن إمكانية عقد هذا الاجتماع. وفي جميع الأحوال يكون الاجتماع الثاني صحيحاً إذا حضره عدد من المساهمين يمثل ربع رأس المال على الأقل. وإذا لم يتوفر النصاب اللازم في الاجتماع الثاني وجهت دعوة إلى اجتماع ثالث يعقد بالأوضاع نفسها المنصوص عليها في المادة الحادية والتسعون من نظام الشركات، ويكون الاجتماع الثالث صحيحاً أيًا كان عدد الأسهم الممثلة فيه، بعد موافقة الجهات المختصة.</p>	٣٧
<p>المادة الثانية والثلاثون: التصويت في الجمعيات</p> <p>لكل مساهم صوت عن كل سهم في الجمعيات العامة، ويجب استخدام التصويت التراكمي عند انتخاب أعضاء مجلس الإدارة بحيث لا يجوز استخدام حق التصويت للسهم أكثر من مرة واحدة. ولا يجوز لأعضاء مجلس الإدارة الاشتراك في التصويت على قرارات الجمعية التي تتعلق بالأعمال والعقود التي لهم فيها مصلحة مباشرة أو غير مباشرة أو التي تنطوي على تعارض المصالح.</p>	<p>المادة الرابعة والثلاثون: التصويت في الجمعيات</p> <p>لكل مساهم صوت عن كل سهم في الجمعيات العامة، ويجب استخدام التصويت التراكمي عند انتخاب أعضاء مجلس الإدارة، ولا يجوز لأعضاء مجلس الإدارة الاشتراك في التصويت على قرارات الجمعية التي تتعلق بإبراء ذمهم من المسؤولية عن إدارة الشركة أو التي تتعلق بمصلحة مباشرة أو غير مباشرة لهم.</p>	٣٨

<p>المادة الثالثة والثلاثون: قرارات الجمعيات</p> <p>١- تصدر قرارات الجمعية العامة العادية بموافقة أغلبية حقوق التصويت الممثلة في الاجتماع.</p> <p>٢- تصدر قرارات الجمعية العامة غير العادية بموافقة (ثلاثي) حقوق التصويت الممثلة في الاجتماع، إلا إذا كان القرار متعلقاً بزيادة رأس المال، أو تخفيضه، أو إطالة مدة الشركة، أو حلها قبل انقضاء المدة المحددة في نظامها الأساس أو اندماجها مع شركة أخرى أو تقسيمها إلى شركتين أو أكثر، فلا يكون صحيحاً إلا إذا صدر بموافقة (ثلاثة أرباع) حقوق التصويت الممثلة في الاجتماع.</p>	<p>المادة الخامسة والثلاثون: قرارات الجمعيات</p> <p>تصدر القرارات في الجمعية التأسيسية بالأغلبية المطلقة للأسهم الممثلة فيها، ومع ذلك إذا تعلقت هذه القرارات بتقويم حصص عينية أو مزايا خاصة لزمّت موافقة أغلبية المكتتبين للأسهم النقدية التي تمثل ثلثي الأسهم المذكورة بعد استبعاد ما اكتتب به مقدمو الأسهم العينية أو المستفيدون من المزايا الخاصة، ولا يكون لهؤلاء رأي في هذه القرارات ولو كانوا من أصحاب الأسهم النقدية.</p> <p>وتصدر قرارات الجمعية العامة العادية بالأغلبية المطلقة للأسهم الممثلة في الاجتماع، كما تصدر قرارات الجمعية العامة غير العادية بأغلبية ثلثي الأسهم الممثلة في الاجتماع، إلا إذا كان القرار متعلقاً بزيادة رأس المال أو تخفيضه أو إطالة مدة الشركة أو حلها قبل انقضاء المدة المحددة في نظامها الأساس أو اندماجها مع شركة أخرى فلا يكون القرار صحيحاً إلا إذا صدر بأغلبية ثلاثة أرباع الأسهم الممثلة في الاجتماع.</p>	٣٩
<p>المادة الرابعة والثلاثون: المناقشة في الجمعيات</p> <p>لكل مساهم حق مناقشة الموضوعات المدرجة في جدول أعمال الجمعية العامة وتوجيه الأسئلة في شأنها إلى أعضاء مجلس الإدارة ومراجع الحسابات ويجب على مجلس الإدارة أو مراجع الحسابات عن أسئلة المساهمين بالقدر الذي لا يعرض مصلحة الشركة للضرر، وإذا رأى المساهم أن الإجابة عن سؤاله غير كافية احتكم إلى الجمعية العامة وكان قرارها في هذا الشأن نافذاً.</p>	<p>المادة السادسة والثلاثون: المناقشة في الجمعيات</p> <p>لكل مساهم حق مناقشة الموضوعات المدرجة في جدول أعمال الجمعية وتوجيه الأسئلة في شأنها إلى أعضاء مجلس الإدارة ومراجع الحسابات ويجب على مجلس الإدارة أو مراجع الحسابات عن أسئلة المساهمين بالقدر الذي لا يعرض مصلحة الشركة للضرر، وإذا رأى المساهم أن الإجابة عن سؤاله غير مقنعة احتكم إلى الجمعية وكان قرارها في هذا الشأن نافذاً.</p>	٤٠
<p>المادة الخامسة والثلاثون: إعداد محضر اجتماع الجمعيات.</p> <p>يجري اجتماع الجمعية محضر يتضمن عدد المساهمين الحاضرين بالأصالة أو النيابة وعدد الأسهم التي في حيازتهم بالأصالة أو النيابة وعدد الأصوات المقررة لها والقرارات التي اتخذت وعدد الأصوات التي وافقت عليها أو عارضتها وخلاصة وافية للمناقشات التي دارت في الاجتماع. وتدون المحاضر بصفة منتظمة عقب كل اجتماع في سجل خاص يوقعه رئيس الجمعية وأمين سرها وجامعوا الأصوات.</p>	<p>المادة السابعة والثلاثون: رئاسة الجمعيات وإعداد المحاضر</p> <p>يرأس اجتماعات الجمعيات العامة للمساهمين رئيس مجلس الإدارة أو نائبه عند غيابه أو من يتنبه مجلس الإدارة من بين أعضائه وذلك في حال غياب رئيس مجلس الإدارة ونائبه، ويجري اجتماع الجمعية محضر يتضمن عدد المساهمين الحاضرين أو الممثلين وعدد الأسهم التي في حيازتهم بالأصالة أو الوكالة وعدد الأصوات المقررة لها والقرارات التي اتخذت وعدد الأصوات التي وافقت عليها أو خالفتها وخلاصة وافية للمناقشات التي دارت في الاجتماع. وتدون المحاضر بصفة منتظمة عقب كل اجتماع في سجل خاص يوقعه رئيس الجمعية وأمين سرها وجامع الأصوات.</p>	٤١
الباب الخامس: حسابات الشركة وتوزيع الأرباح - تم تعديل عنوان الباب ليصبح: مراجع الحسابات		
<p>حذف ونقل الى باب مالية الشركة مادة ٣٧</p>	<p>المادة الثامنة والثلاثون: السنة المالية</p> <p>تبدأ السنة المالية للشركة من أول شهر يناير وتنتهي في نهاية شهر ديسمبر من كل سنة ميلادية، على أن تبدأ السنة المالية الأولى بعد اعتماد التغيير من السنة الهجرية إلى السنة الميلادية من تاريخ اعتماد التغيير من الجهات المعنية وتنتهي في نهاية شهر ديسمبر من العام الميلادي.</p>	
<p>نقلت الى الباب السادس تحت المادة ٣٨</p>	<p>المادة التاسعة والثلاثون: الوثائق المالية</p> <p>١- يجب على مجلس الإدارة في نهاية كل سنة مالية للشركة أن يعد القوائم المالية للشركة وتقريراً عن نشاطها ومركزها المالي عن السنة المالية المنقضية، ويضمن هذا التقرير الطريقة المقترحة لتوزيع الأرباح. ويضع المجلس هذه الوثائق تحت تصرف مراجع الحسابات قبل الموعد المحدد لانعقاد الجمعية العامة بخمسة وأربعين يوماً على الأقل.</p> <p>٢- يجب أن يوقع رئيس مجلس إدارة الشركة ورئيسها التنفيذي ومديرها المالي الوثائق المشار إليها في الفقرة (١) من هذه المادة، وتودع نسخ منها في مركز الشركة الرئيس تحت تصرف المساهمين قبل الموعد المحدد لانعقاد الجمعية العامة بواحد وعشرين يوماً على الأقل.</p> <p>٣- على رئيس مجلس الإدارة أن ينشر القوائم المالية للشركة، وتقرير مجلس الإدارة، وتقرير مراجع الحسابات على موقع السوق المالية (تداول)، و تزويد الجهات الرقابية المختصة بنسخة منها، وذلك خلال المدة النظامية المحددة.</p>	
<p>نقلت الى الباب السادس تحت المادة ٣٩</p>	<p>المادة الأربعون: توزيع أرباح الحصص العينية</p> <p>ما لم تقرر الجمعية العامة غير ذلك، يوزع مبلغ ثابت على أصحاب الحصص العينية يوازي ما كانت تحده عليهم عقاراتهم من إيرادات بشرط ألا تتجاوز حصة كل منهم في ذلك المبلغ ما يعادل نسبة (٥%) من قيمة حصصهم العينية في رأس مال الشركة عن كل عام، وذلك لمدة لا تتجاوز خمس سنوات من تاريخ تسلم العقار منهم بعد صدور قرار معالي وزير التجارة بإعلان تأسيس الشركة.</p> <p>ويعتبر هذا المبلغ لإتزام على أصحاب الحصص العينية واجب الاسترداد، وللشركة حجز جزء من أسهمهم تساوي قيمتها الاسمية قيمة المبالغ</p>	

	الموزعة، ويرفع الحجز عن تلك الأسهم في حال سداد المبلغ أو خصمه من الأرباح المستحقة للمساهم أو خصمه بأي طريقة أخرى يقرها مجلس الإدارة.
تم النقل الى الباب السادس تحت المادة ٤١	المادة الحادية والأربعون: توزيع الأرباح توزع أرباح الشركة الصافية على المساهمين بنسبة لا تقل عن ٢ % من رأس المال المدفوع (بشكل سنوي أو نصف سنوي أو ربع سنوي) بعد خصم جميع المصروفات العمومية والتكاليف الأخرى بما فيها الزكاة المفروضة شرعاً، وتجنب (١٠ %) من الأرباح الصافية لتكون احتياطياً نظامياً، ويجوز للجمعية العامة العادية وقف هذا التجنب متى بلغ الاحتياطي المذكور ٣٠ % من رأس المال المدفوع.
تم النقل الى الباب السادس تحت المادة ٤١ وإعادة الصياغة	المادة الثانية والأربعون: استحقاق الأرباح تدفع الأرباح المقرر توزيعها على المساهمين وفقاً لقرار الجمعية العامة الصادر في هذا الشأن، ويبين القرار تاريخ الاستحقاق وتاريخ التوزيع. وتكون أحقية الأرباح لمالكي الأسهم المسجلين في سجلات المساهمين في نهاية اليوم المحدد للاستحقاق، وتحدد الجهة المختصة الحد الأقصى للمدة التي يجب على مجلس الإدارة أن ينفذ أثناءها قرار الجمعية العامة العادية في شأن توزيع الأرباح على المساهمين.
حذف	المادة الثالثة والأربعون: خسائر الشركة إذا بلغت خسائر الشركة (نصف) رأس المال المصدر، وجب على مجلس الإدارة الإفصاح عن ذلك وعمّا توصل إليه من توصيات بشأن تلك الخسائر خلال (ستين) يوماً من تاريخ علمه ببلوغها هذا المقدار، ودعوة الجمعية العامة غير العادية إلى الاجتماع خلال (مائة وثمانين) يوماً من تاريخ العلم بذلك للنظر في استمرار الشركة مع اتخاذ أي من الإجراءات اللازمة لمعالجة تلك الخسائر، أو حلها.
الباب السادس : مراجع الحسابات -	
تم التعديل الى الباب الخامس :مراجع الحسابات	
المادة السادسة والثلاثون: تعيين مراجع الحسابات وعزله وإعزاله	المادة الرابعة والأربعون: تعيين مراجع الحسابات يكون للشركة مراجع حسابات أو أكثر من بين مراجعي الحسابات المرخص لهم بالعمل في المملكة تعينه الجمعية العامة العادية وتحدد مكافأته ومدة عمله ويجوز لها إعادة تعيينه، على ألا يتجاوز مجموع مدة تعيينه خمس سنوات متصلة ويجوز لمن استتفد هذه المدة أن يعاد تعيينه بعد مضي سنتين من تاريخ انتهائها. ويجوز للجمعية في كل وقت تغييره مع عدم الإخلال بحقه في التعويض إذا وقع التغيير في وقت غير مناسب أو لسبب غير مشروع.
١- يكون للشركة مراجع حسابات (أو أكثر) من بين المراجعين المرخص لهم في المملكة يعينه ويحدد أتعابه ومدة عمله ونطاقه الجمعية العامة، ويجوز إعادة تعيينه. بشرط ألا تتجاوز مدة تعيينه المدة وفقاً للأحكام المقررة نظاماً. ٢- يجوز بموجب قرار تتخذه الجمعية العامة عزل مراجع الحسابات، ويجب على رئيس مجلس الإدارة إبلاغ الجهة المختصة بقرار العزل وأسبابه، وذلك خلال مدة لا تتجاوز (خمس) أيام من تاريخ صدور القرار. ٣- لمراجع الحسابات أن يعتزل مهمته بموجب إبلاغ مكتوب يقدمه إلى الشركة وتنتهي مهمته من تاريخ تقديمه أو في تاريخ لاحق يحدده في الإبلاغ وذلك دون إخلال بحق الشركة في التعويض عن الضرر الذي يلحق بها إذا كان له مقتضى ويلتزم مراجع الحسابات المعتزل بأن يقدم إلى الشركة والجهة المختصة (عند تقديم الإبلاغ) بياناً بأسباب إعزاله ويجب على مجلس الإدارة دعوة الجمعية العامة إلى الانعقاد للنظر في أسباب الاعتزال وتعيين مراجع حسابات آخر وتحديد أتعابه ومدة عمله ونطاقه.	
المادة السابعة والثلاثون: صلاحيات مراجع الحسابات	المادة الخامسة والأربعون: صلاحيات مراجع الحسابات لمراجع الحسابات في كل وقت حق الاطلاع على دفاتر الشركة وسجلاتها وغير ذلك من الوثائق، وله أن يطلب البيانات والإيضاحات التي يري ضرورة الحصول عليها، وله أيضاً أن يدقق موجودات الشركة والتزاماتها وغير ذلك مما يدخل في نطاق عمله. وعليه أن يقدم إلى الجمعية العامة العادية السنوية تقريراً يعد وفقاً لمعايير المراجعة المتعارف عليها يضمنه موقف إدارة الشركة من تمكنه من الحصول على البيانات والإيضاحات التي طلبها، وما يكون قد تبين له من مخالفات لأحكام النظام أو أحكام النظام الأساسي للشركة، ورأيه في مدى عدالة القوائم المالية للشركة. ويتلو مراجع الحسابات تقريره في الجمعية العامة.
الباب السابع : لجنة المراجعة والذي يحتوي على المواد (٤٦-٤٧-٤٨-٤٩-٤٩مكرر) تم الحذف كاملاً	
الباب الثامن : المنازعات والذي يحتوي على المادة (٥٠) تم الحذف كاملاً	
الباب التاسع : انقضاء الشركة وتصفيتها والذي يحتوي على المواد (٥١-٥٢-٥٣-٥٤-٥٥-٥٦-٥٧-٥٨-٥٩-٦٠-٦١-٦٢-٦٣-٦٤) تم الحذف كاملاً	
الباب العاشر : احكام ختامية - تم تعديل ترتيبه الى الباب الثامن بمسمى احكام ختامية مع اعادة الصياغة	
الباب السادس: مالية الشركة وتوزيع الارباح (النظام المعدل)	
المادة الثامنة والثلاثون: السنة المالية	تبدأ السنة المالية للشركة من أول شهر يناير وتنتهي في نهاية شهر ديسمبر من كل سنة ميلادية.
المادة التاسعة والثلاثون: الوثائق المالية	

<p>١- يجب على مجلس الإدارة في نهاية كل سنة مالية للشركة أن يعد القوائم المالية للشركة وتقريراً عن نشاطها ومركزها المالي عن السنة المالية المنقضية، ويضمن هذا التقرير الطريقة المقترحة لتوزيع الأرباح. ويضع المجلس هذه الوثائق تحت تصرف مراجع الحسابات قبل الموعد المحدد لانعقاد الجمعية العامة بخمسة وأربعين يوماً على الأقل.</p> <p>٢- يجب أن يوقع رئيس مجلس إدارة الشركة ورئيسها التنفيذي ومديرها المالي ان وجد الوثائق المشار إليها في الفقرة (١) من هذه المادة، وتودع نسخ منها في مركز الشركة الرئيس تحت تصرف المساهمين.</p> <p>٣- على رئيس مجلس الإدارة أن يزود المساهمين بالقوائم المالية للشركة، وتقرير مجلس الإدارة، وتقرير مراجع الحسابات مالم تنشر في أي من وسائل التقنية الحديثة وذلك قبل الموعد المحدد لانعقاد الجمعية العامة العادية السنوية (بواحد وعشرون يوماً) على الأقل وعليه أيضاً إيداع هذه الوثائق وفقاً لما تحدده اللائحة التنفيذية لنظام الشركات.</p>	
<p>المادة الأربعون: توزيع مبلغ ثابت كمدىونية على أصحاب الحصص العينية</p> <p>ما لم تقرر الجمعية العامة غير ذلك، يوزع مبلغ ثابت على أصحاب الحصص العينية يوازي ما كانت تدركه عليهم عقاراتهم من إيرادات بشرط ألا تتجاوز حصة كل منهم في ذلك المبلغ ما يعادل نسبة (٥%) من قيمة حصصهم العينية في رأس مال الشركة عن كل عام، وذلك لمدة لا تتجاوز خمس سنوات من تاريخ تسلم العقار منهم بعد صدور قرار معالي وزير التجارة بإعلان تأسيس الشركة.</p> <p>ويعتبر هذا المبلغ إلتزام على أصحاب الحصص العينية واجب الاسترداد، وللشركة حجز جزء من أسهمهم تساوي قيمتها الاسمية قيمة المبالغ الموزعة. ويرفع الحجز عن تلك الأسهم في حال سداد المبلغ أو خصمه من الأرباح المستحقة للمساهم أو خصمه بأي طريقة أخرى يقرها مجلس الإدارة.</p>	
<p>المادة الحادية والأربعون: تكوين الاحتياطيات:</p> <p>١. للجمعية العامة العادية- عند تحديد نصيب الأسهم في صافي الأرباح- أن تقرر تكوين احتياطيات، وذلك بالقدر الذي يحقق مصلحة الشركة أو يكفل توزيع أرباح ثابتة- قدر الإمكان- على المساهمين. وللجمعية المذكورة كذلك أن تقتطع من صافي الأرباح مبالغ لتحقيق أغراض اجتماعية لعاملى الشركة.</p> <p>٢. تحدد الجمعية العامة النسبة التي يجب توزيعها على المساهمين من الأرباح الصافية بعد خصم الاحتياطيات إن وجدت.</p>	
<p>المادة الثانية والأربعون: إستحقاق الأرباح</p> <p>يستحق المساهم حصته في الأرباح وفقاً لقرار الجمعية العامة الصادر في هذا الشأن، ويبين القرار تاريخ الاستحقاق وتاريخ التوزيع. وتكون أحقية الأرباح لمالكي الأسهم المسجلين في سجلات المساهمين في نهاية اليوم المحدد للاستحقاق. ويجب على مجلس الإدارة أن ينفذ قرار الجمعية العامة في شأن توزيع الأرباح على المساهمين.</p>	
الباب السابع: انقضاء الشركة وتصفيتها	
<p>المادة الثالثة والأربعون :- انقضاء الشركة</p> <p>تنقضى الشركة بأحد أسباب الانقضاء الواردة في المادة (الثالثة والأربعون بعد المائتين) من نظام الشركات وبنقضائها تدخل في دور التصفية وفقاً لأحكام الباب الثاني عشر من نظام الشركات، وإذا انقضت الشركة وكانت أصولها لا تكفى لسداد ديونها أو كانت متعثرة وفقاً لنظام الإفلاس، وجب عليها التقدم إلى الجهة القضائية المختصة لافتتاح أي من إجراءات التصفية بموجب نظام الإفلاس.</p>	
<p>المادة الرابعة والأربعون: الأنظمة واجبة التطبيق.</p> <p>١. تخضع الشركة للأنظمة السارية في المملكة العربية السعودية.</p> <p>١- أي نص يخالف أحكام نظام الشركات في هذا النظام الأساس لا يعتد به ويطبق بحقه ما ورد من نصوص في نظام الشركات وكل ما لم يرد به نص في هذا النظام الأساس يطبق بشأنه نظام الشركات و لوائحه التنفيذية.</p>	
<p>المادة الخامسة والأربعون:- نشر النظام</p> <p>يودع هذا النظام وينشر طبقاً لأحكام نظام الشركات ولوائحه التنفيذية</p>	



جبل عمر
Jabal Omar



البند الرابع عشر



<p>Madr Investment Company The company works in the field of real estate investment and development</p>	<p>شركة مدر للاستثمار تعمل الشركة في مجال الاستثمار والتطوير العقاري</p>
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------



جبل عمر
Jabal Omar



البند الخامس عشر



<p>AlRajhi United Company The company works in the field of real estate investment and development</p>	<p>شركة اتحاد الراجحي تعمل الشركة في مجال الاستثمار والتطوير العقاري</p>
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------