



لائحة عمل لجنة الترشيحات والمكافآت

Nomination and Remuneration Committee Charter



This Charter has been issued pursuant to the resolution of
The --- Ordinary General Assembly of Shareholder,
Dated --/--/----- H, corresponding to --/--/---- G.

صدرت هذه اللائحة بموجب قرار الجمعية العامة العادية(----) الخامسة
لمساهمي الشركة المنعقدة بتاريخ --/--/---- هـ الموافق --/--/---- م

لائحة عمل لجنة الترشيحات والمكافآت
Nomination and Remuneration Committee
Charter

CONTENTS	الصفحة	المحتويات
Definitions	4	التعريفات
Objective of the Charter	5	أهداف
Committee Organization	5	تنظيم اللجنة
Composition of the Committee and Conditions of its Membership.	5	تشكيل اللجنة وشروط العضوية
Chairman of the Committee	6	رئيس اللجنة
Secretary of the Committee	7	أمين سر اللجنة
Invitees to the committee Meeting	8	المدعوون لاجتماعات اللجنة
Confidentiality of the Committee	8	سرية عمل اللجنة
Term of the Committee	9	مدة عمل اللجنة
Termination of the Committee Membership	9	إنهاء خدمات أعضاء اللجنة
Remunerations and Allowances of the Committee Members	10	مكافآت وبدلات أعضاء اللجنة
Committee Meetings	10	اجتماعات اللجنة
Invitation to Meetings	10	الدعوة للاجتماع
Meeting's Agenda	11	جدول أعمال الاجتماع
Quorum and Voting	12	النصاب القانوني للحضور والتصويت
Approval of the Minutes of Meeting and Resolutions	12	اعتماد محضر الاجتماع والقرارات
Consideration of Subjects	13	دراسة الموضوعات
Resources and Sources of Information	14	الموارد ومصادر المعلومات
Duties of Committee Member	14	واجبات عضو اللجنة
Competencies and Duties of the Committee	16	اختصاصات ومهام اللجنة
Conflict of Interest	20	تعارض المصالح
General Provisions	22	أحكام عامة

Pursuant to the provisions of Articles (60) and (64) of the Corporate Governance Regulations issued by the Board of Directors of Capital Market Authority "CMA" in accordance with Resolutions No. (8-16-2017), dated 16/05/1438H corresponding to 13/02/2017 G, as amended by Resolution No. (3-57-2019) dated 15/09/1440H corresponding to 20/05/2019G, and in accordance with the Companies promulgated by Royal Decree No. M/3, dated 28/01/1437H corresponding to 11/11/2015G, as amended by the Royal Decree No. M/79 dated 25/07/1439H corresponding to 14/04/2019G, and Article (50/7) of the above- mentioned Corporate Governance Regulation, Which permits merging the Remuneration and Nomination Committees into a single Committee. This Charter has been prepared as the Nomination, Remuneration Committee Charter.

استناداً إلى مانصت عليه المادتين (60) و(64) من لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن مجلس هيئة السوق المالية بموجب القرار رقم (8-16-2017) وتاريخ 1438/05/16 هـ الموافق 13/02/2017 والمعدلة بموجب القرار رقم (3-57-2019) وتاريخ 1440/09/15 هـ الموافق 20/05/2019 م وبناء على نظام الشركات الصادر بالمرسوم الملكي رقم م/3 وتاريخ 1437/1/20 هـ الموافق 11/11/2015 م، والمعدلة بالمرسوم الملكي رقم م/79 وتاريخ 1439/7/25 هـ الموافق 14/04/2019 م وعطفاً على الفقرة (7) من المادة (50) من لائحة حوكمة الشركات المشار إليها آنفاً، والتي تجيز دمج لجنتي المكافآت والترشيحات في لائحة واحدة، فقط تم إعداد هذه اللائحة كلائحة عمل لجنة المكافآت والترشيحات.

- This Policy has been issued in the Arabic language and has been translated into English
In the event of discrepancy in the interpretation of two texts, the Arabic text shall prevail.
- تم إصدار هذه السياسة باللغة العربية وترجمت إلى اللغة الانجليزية، وفي حال الاختلاف بين النسختين فإن النسخة العربية هي التي تسود.

Article (1) Definitions

المادة (1) التعريفات

The following terms and expressions shall have the meanings assigned there to, unless the context otherwise requires:

يقصد بالكلمات والعبارات التالية المعاني الموضحة أمامها ما لم يقض سياق النص خلاف ذلك:

Charter: Nominations, Remuneration Committee Charter.

اللائحة: لائحة عمل لجنة الترشيحات والمكافآت.

Corporate Governance Regulations: Corporate Governance issued by the Board of the Capital Market Authority.

لائحة الحوكمة: لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن مجلس هيئة السوق المالية.

Company: Tihama Advertising and Public Relations Company.

الشركة: شركة تهامة للإعلان والعلاقات العامة والتسويق القابضة.

General Assembly: An assembly formed of the company's shareholders in accordance with the companies Law and the company's Articles of Association.

الجمعية العامة: جمعية تشكل من مساهمي الشركة بموجب أحكام نظام الشركات ونظام الشركة الأساس.

Board of Directors or Board: The Board of Directors of Tihama Advertising and Public Relations Company.

مجلس الإدارة أو المجلس: مجلس إدارة شركة تهامة للإعلان والعلاقات العامة والتسويق القابضة.

Committee: The Nomination, Remuneration Committee in Tihama Advertising and Public Relations Company.

اللجنة: لجنة الترشيحات والمكافآت في شركة تهامة للإعلان والعلاقات العامة والتسويق القابضة.

Executive Management / Senior Executives: This term includes the company's CEO, other members of the Executive Management (Executive Vice Presidents and Senior Vice Presidents) and CEOs Subsidiaries.

الإدارة التنفيذية / كبار التنفيذيين: تشمل الرئيس التنفيذي للشركة، وباقي أعضاء الإدارة التنفيذية للشركة (نواب الرئيس التنفيذي، ونواب رئيس أول)، ورؤساء الشركات التابعة.

Invitees: Any person invited to attend a Committee meeting other than its members.

المدعوون: أي شخص يتم دعوته لحضور اجتماع اللجنة من غير أعضائها.

Article (2) Objectives of the Charter.	المادة (2) أهداف اللائحة.
The objective of this charter are to demonstrate the rules and procedures of the Committee's mandates and duties, their term of membership and remunerations.	تهدف اللائحة إلى توضيح ضوابط وإجراءات عمل اللجنة، ومهامها، وقواعد اختيار أعضائها، ومدة عضويتهم، ومكافآتهم.

Article (3) Committee Organization	المادة (3) تنظيم اللجنة
1- Composition of the Committee and Conditions of its Membership.	1- تشكيل اللجنة وشروط العضوية
a. The Committee shall be formed by virtue of a resolution issued by the Board of Directors from among the non-Executive Board members, with at least one member being independent.	أ. تشكل اللجنة بقرار من مجلس الإدارة من غير أعضاء مجلس الإدارة التنفيذي على أن يكون من بينهم عضو مستقل على الأقل.
b. The committee shall consist of at least three members and not more than five members.	ب. لا يقل عدد أعضاء اللجنة عن ثلاثة ولا يزيد على خمسة.
c. The General Assembly of the Company shall, upon the proposal of the Board of Directors, issue the Committee's charter.	ت. تصدر الجمعية العامة للشركة بناء على اقتراح مجلس الإدارة لائحة عمل اللجنة.
d. The Committee shall be formed of the Independent Board members, and it may include non-Executive Board members or persons who are not members of the Board of Directors, whether they are shareholders or not.	ث. يراعى عند تشكيل اللجنة أن يكون أعضائها من أعضاء مجلس الإدارة المستقلين، ويجوز الاستعانة بأعضاء غير تنفيذيين أو بأشخاص من غير أعضاء مجلس الإدارة سواء أكانوا من المساهمين.
e. In addition to such conditions as may be prescribed by the relevant regulatory rules, a Committee member shall have the appropriate expertise and qualifications to perform the Committee's functions and duties, and adhere to the principle of truthfulness, honesty, diligence and care of the interests of the company and its shareholder, and prioritize their interests over his/her own personal interests. Moreover, a Committee member shall comply with the regulatory requirements, Company's policies and charters regarding conflicts of interest and disclosures.	ج. بالإضافة إلى الشروط التي تفرضها الضوابط التنظيمية ذات العلاقة يجب أن تتوافر في عضو اللجنة الخبرات والمؤهلات الملائمة لأعمال اللجنة ومهامها، وأن يلتزم بمبادئ الصدق والأمانة والولاء والعناية والاهتمام بمصالح الشركة والمساهمين وتقديمها على مصالحه الشخصية، وأن يلتزم كذلك بالمتطلبات التنظيمية وسياسات ولوائح الشركة الخاصة بتعارض المصالح والإفصاح.
f. The Company's Board of Directors shall notify the CMA of the names of the Committee members and the description of their	ح. يجب على مجلس إدارة الشركة ان يشعر الهيئة بأسماء أعضاء اللجنة وصفات عضويتهم خلال خمسة أيام عمل من تاريخ تعيينهم وأي تغييرات تطرأ على ذلك خلال

لائحة عمل لجنة الترشيحات والمكافآت
Nomination and Remuneration Committee
Charter

membership within five business days from the date of their appointment and of any charges thereto within five business days from the date of such changes.	خمسة أيام عمل من تاريخ حدوث التغييرات.
---	--

Article (4) Chairman of the Committee	المادة (4) رئيس اللجنة
a. The chairman and his/her vice chair of the Committee shall be appointed by virtue of the Board of Directors' resolution forming the Committee.	أ. يعين مجلس الإدارة رئيساً للجنة ونائباً للرئيس في قرار تشكيلها.
b. The Chairman of the Committee shall be an Independent Member.	ب. يجب أن يكون رئيس اللجنة من الأعضاء المستقلين.
c. The Chairman of the Board of Directors shall not be the Chairman of the Committee.	ت. يجب أن لا يكون رئيس اللجنة هو رئيس مجلس إدارة الشركة.
d. The Chairman of the Committee or, in his/her absence, the vice Chairman shall perform the following duties:	ث. يتولى الرئيس أو نائبة في حالة غيابة القيام بالمهام التالية:
- Organizing the Committee meetings and obtaining all information and documents necessary to carry out its responsibilities.	- تنظيم اجتماعات اللجنة، والاطلاع على جميع المعلومات والوثائق اللازمة لتنفيذ مسؤولياتها.
- Managing the Committee meeting and enhancing its effectiveness.	- إدارة اجتماعات اللجنة والعمل على تعزيز فعاليتها.
- Inviting the Committee to convene and setting the meeting time, date, and place following coordination with the Committee Members.	- دعوة اللجنة للانعقاد مع تحديد وقت وتاريخ ومكان الاجتماع وذلك بعد التنسيق مع أعضاء اللجنة.

- Approving the agenda, taking into account any subjects that a member of the Committee desires to list.	- اعتماد جدول الأعمال مع الأخذ بعين الاعتبار الموضوعات التي ترغب أحد أعضاء اللجنة إدراجها
- Ensuring that the subjects presented to the Committee are accompanied by sufficient information, enabling the Committee to take resolution in respect thereof.	- ضمان أن تكون الموضوعات المعروضة على اللجنة مصحوبة بمعلومات كافية تمكن اللجنة من اتخاذ القرارات بخصوصها.
- Ensuring that sufficient time is available to discuss the items on the Committee meeting agenda.	- التأكد من توافر الوقت الكافي لمناقشة بنود جدول أعمال اجتماع اللجنة.
- Enhancing the effective participation of members in the Committee meetings by studying, discussing and providing input on the agenda items in a manner that contributes to achieving the objectives of the Committee.	- تعزيز المشاركة الفعالة للأعضاء في اجتماعات اللجنة من خلال دراسة المطروحة على جدول أعمال اجتماعاتها ومناقشتها وإبداء آرائهم بالشكل الذي يساهم في تحقيق أهداف اللجنة.
- Ensuring that complete and accurate information is available to the Committee	- التأكد من توافر المعلومات الكاملة والصحيحة لأعضاء اللجنة في الوقت المناسب لتمكينهم من تأدية مهامهم.

لائحة عمل لجنة الترشيحات والمكافآت
Nomination and Remuneration Committee
Charter

members in a timely manner, enabling them to perform their duties.	
- Approving periodic reports on the activities of Committee and submitting its recommendations and conclusions to the Board of Directors.	- اعتماد التقارير الدورية عن أنشطة اللجنة ورفع توصياتها وما توصلت إليه من أعمال لمجلس الإدارة.
- Following – up on the implementation of resolutions issued by the committee.	- متابعة تنفيذ القرارات الصادرة عن اللجنة.
- Approving the necessary arrangements for periodic evaluation of the Committee's performance.	- اعتماد الترتيبات اللازمة لإجراء التقييم الدوري لأداء اللجنة.

e. The chairman or his/her delegate from amongst the Committee members shall attend the General Assembly meetings to answer the shareholders' questions and represent the Committee's Performance.	ج. يجب على رئيس اللجنة أو من ينيبه من أعضاء اللجنة حضور الجمعيات العامة للإجابة عن أسئلة المساهمين وتمثيل اللجنة أمام مجلس الإدارة.
Article (5) Secretary of the Committee	المادة (5) أمين سر اللجنة
a. The Committee shall appoint a Secretary thereto.	أ. تقوم اللجنة بتعيين أمين سر لها.
b. The Secretary of the Committee shall arrange the Committee meetings on an annual basis, document these meetings and prepare their minutes of meetings, including the discussion, deliberations, place, date, start and end time of the meeting, record the committee's resolutions and voting results and retain them in a special and organized register, including the names of attending Committee members and their reservations, if any. The Secretary shall ensure that the minutes of meetings are signed by all attending Committee members.	ب. يتولى أمين سر اللجنة تنسيق مواعيد اجتماعات اللجنة بشكل سنوي، وتوثيق اجتماعات اللجنة وإعداد محاضر لها تتضمن ما دار من نقاشات ومداولات، وبيان مكان الاجتماع وتاريخه ووقت بدايته وانتهائه، وتوثيق قرارات اللجنة ونتائج التصويت وحفظها في سجل خاص ومنظم، وتدوين أسماء الأعضاء الحاضرين والتحفظات التي أبدوها – إن وجدت -، وتوقيع هذه المحاضر من جميع الأعضاء الحاضرين.
c. The Secretary of the Committee shall provide the Committee members with the meeting agenda and the relevant working papers, documents or information along with any other documents or information requested by any Committee member relating to the items listed in the meeting agenda in accordance with the periods specified in this Charter.	ت. يزود أمين سر اللجنة أعضاء اللجنة بجدول أعمال اللجنة وأوراق العمل والوثائق والمعلومات المتعلقة به، وأي وثائق أو معلومات إضافية يطلبها أي من أعضاء اللجنة ذات علاقة بالموضوعات المشمولة في جدول الاجتماع وفقاً للمدد المحددة في هذه اللائحة.
d. The Secretary of the committee shall submit periodic reports the minutes of meeting on the activities and functions of the Committee to the Board of Directors and perform all other	ث. يتولى أمين سر اللجنة رفع التقارير الدورية والمحاضر حول أنشطة وأعمال اللجنة إلى مجلس الإدارة، وتأدية جميع المهام الأخرى التي يمكن أن توكل إليه من قبل اللجنة.

functions that may may be assigned to him/her by the Committee.	
e. The Secretary of the Committee shall not participate in nor vote on any of the Committee's resolutions.	ج. لا يحق لأمين سر اللجنة المشاركة في أي من قرارات اللجنة أو التصويت عليها.

Article (6) Invitees to the Committee Meetings	المادة (6) المدعوون لاجتماعات اللجنة.
Except for the Secretary of the Committee or members, no member of the Board of Directors nor the Executive Management may attend the Committee meetings unless the Committee requests his/her opinion or advise.	لا يحق لأي عضو في مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية عدا أمين سر اللجنة وأعضاء اللجان حضور اجتماعاتها إلا إذا طلبت اللجنة الاستماع إلى رأيه أو الحصول على مشورته.
Article (7) Confidentiality of the Committee.	المادة (7) سرية عمل اللجنة.
Member of the Committee and other persons invited to Committee meetings shall be bound to keep confidential any information and documents made available to him/her, and in no case, even after the expiry of his/her membership, shall disclose the same to any individual or entity unless authorized by the Board of Directors, nor shall he/she use any information to achieve personal benefit for him/herself, a relative or third parties. The company is entitled to claim compensations in case of violation of this article. The provisions of the Article shall apply to the Secretary of the Committee as well.	يجب على عضو اللجنة وغيره من الأشخاص المدعوين لاجتماعات اللجنة الالتزام بالمحافظة على سرية المعلومات التي أتاحت له و ما يطلع عليه من وثائق ولا يجوز له بأي حال من الأحوال - حتى في حال انتهاء عضويته - البوح بها لأي فرد أو جهة مالم يصرح له ذلك من مجلس الإدارة أو أن يستعمل أيا من هذه المعلومات لتحقيق منفعة شخصية له أو لأحد أقاربه أو للغير، وللشركة الحق في مطالبته بالتعويض في حال الإخلال بما جاء في هذه المادة كما يسري ذلك على أمين سر اللجنة.
Article (8) Term of the Committee	المادة (8) مدة عمل اللجنة.
The term of the Committee commences on the issuance date of the Board of Directors' resolution forming the Committee, and expires with the end of the term of the Board of Directors which formed the Committee or until a resolution is issued by the Board of Directors or its dissolution for any reason shall terminate the Committee's mandate and entail its reconstitution by the new Board of Directors.	تبدأ مدة عمل اللجنة من تاريخ صدور قرار مجلس الإدارة بتشكيلها، وتنتهي بانتهاء دورة المجلس الذي شكلها، أو لحين صدور قرار من المجلس ينهي أو يعيد تشكيل اللجنة، كما إن انقضاء مدة المجلس أو حله لأي سبب ينهي فترة تكليف اللجنة، ويوجب إعادة تشكيلها من قبل مجلس الإدارة الجديد.
Article (9) Termination of the Committee Membership.	المادة (9) إنهاء خدمات أعضاء اللجنة.
a. The membership of a Committee member shall be terminated upon the expiry of its term or in any of the following cases:	أ. تنتهي عضوية عضو اللجنة بانتهاء مدتها أو في أي من الحالات الآتية:

لائحة عمل لجنة الترشيحات والمكافآت
Nomination and Remuneration Committee
Charter

- Death	- الوفاة
- Resignation without prejudice to the Company's right to claim compensations if the resignation is rendered at an inappropriate time.	- الاستقالة دون الإخلال بحق الشركة بالتعويض في حال وقعت الاستقالة في وقت غير مناسب
- Not attending three Committee meetings per year without the prior permission of the Committee's Chairman or an excuse acceptable to the Committee.	- تغيب العضو عن حضور ثلاثة اجتماعات للجنة في السنة دون إذن مسبق من رئيس اللجنة أو عذر تقبله اللجنة.
- Lack of one or more of the membership conditions.	- فقدان واحد أو أكثر من شروط العضوية.
- Expiration of the Board of Bisectors term	- انتهاء دورة مجلس الإدارة.
- Member's inability to perform his/her Committee duties due to health conditions.	- عدم قدرة العضو من الناحية الصحية على إتمام مهامه في اللجنة.
- Issuance of a court order for declaration of bankruptcy or insolvency of the member, or a request to enter into a settlement with his/her creditors.	- صدور حكم قضائي بإشهار إفلاس العضو أو إعساره أو طلبه بإجراء تسوية مع دائنيه.
- Conviction of committing a crime or an act involving moral turpitude, breach of trust or forgery.	- الإدانة بارتكاب جريمة أو عمل مخل بالشرف والأمانة أو بالتزوير.

b. The Board of Directors may dismiss or replace any of the Committee members at any time, as it considers fit.	ب. يحق للمجلس عزل أو استبدال أي من أعضاء اللجنة في أي وقت يراه مناسباً.
c. Any Committee member may resign from the Committee by giving a written notice to the Chairman of the Board of Directors, with a copy thereof to the chairman of the Committee. The resignation shall come into force as of the date in which the Chairman of the Board approves the resignation or at any subsequent date to be determined by the Chairman of the Board.	ت. يجوز لأي عضو من أعضاء اللجنة الاستقالة من عضوية اللجنة، وذلك بتسليم إشعار خطي لرئيس مجلس الإدارة مع صورة لرئيس اللجنة، وتصيح الاستقالة سارية المفعول اعتباراً من تاريخ موافقة رئيس المجلس على الاستقالة أو تاريخ لاحق يحدده رئيس المجلس.
d. The Committee is entitled to nominate an alternate member to the vacant position. The new member shall complete the remaining period, taking into account the conditions that must be met by the members of the Committee. He/she shall be appointed by the Board of Directors.	ث. يحق للجنة ترشيح عضو بديل في المركز الشاغر، ويكمل العضو الجديد المدة المتبقية أخذاً في الاعتبار الشروط الواجب توافرها في عضو اللجنة، ويتم تعيينه من قبل المجلس.

<p>Article (10) Remunerations and Allowances of the Committee Members.</p>	<p>المادة (10) مكافآت وبدلات أعضاء اللجنة.</p>
<p>Without prejudice to the relevant statutory requirements and the company's Articles of Association, the remunerations of the Committee members shall be set in accordance with the Remuneration Policy for Members of the Board of Directors. Its Committees and Executive Management adopted by the Company's General Assembly.</p>	<p>دون الإخلال بالمتطلبات النظامية ذات العلاقة والنظام الأساس للشركة، تكون مكافآت أعضاء اللجنة وفقاً لسياسة مكافآت أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عنه والإدارة التنفيذية المعتمدة من الجمعية العامة للشركة.</p>
<p>Article (11) Committee Meetings</p>	<p>المادة (11) اجتماعات اللجنة.</p>
<p>a. Invitation to meetings</p>	<p>أ. الدعوة للاجتماع.</p>
<p>- The Committee shall convene upon the invitation of its Chairman. Moreover, the chairman of the Committee shall call for a meeting when he/she receives a written request for holding such a meeting from two or more members of the Committee.</p>	<p>- تجتمع اللجنة بدعوة من رئيسها، كما يتوجب على رئيس اللجنة أن يدعو إلى الاجتماع في حال تقديم اثنين من أعضاء اللجنة طلباً كتابياً بذلك موجهاً لرئيس اللجنة.</p>
<p>- The Committee shall convene once every six months in normal circumstances or at the request of the Chairman of the Committee or the Chief Executive Officer in exceptional or urgent circumstances. The Committee shall hold all of its meetings at the Company's Head Office or at any other place agreed upon by members of the Committee.</p>	<p>- تجتمع اللجنة مرة كل ستة اشهر في الظروف العادية، وعند طلب رئيس اللجنة أو الرئيس التنفيذي في الحالات الاستثنائية أو الضرورية، تعقد اللجنة جميع اجتماعاتها في المركز الرئيس للشركة أو في أي مكان آخر يتفق عليه أعضاء اللجنة.</p>
<p>- Invitations to attend the meetings shall be sent by the Secretary of the Committee to each Committee member at least seven days prior to the date of meeting. The meeting schedule shall indicate the time, date, and place of meeting, accompanied by its agenda, necessary documents and information, unless circumstances require convening an emergency meeting (unscheduled), in which case the invitation to attend the meeting may be sent accompanied by its agenda, necessary documents and information within a period of not less than five days from the date of meeting or, as approved by the Chairman and members of the Committee.</p>	<p>- ترسل الدعوة إلى الاجتماع من قبل أمين سر اللجنة لكل عضو من أعضاء اللجنة قبل سبعة أيام على الأقل من تاريخ الاجتماع ويوضح في الجدول وقت، وتاريخ ومكان الاجتماع، وجدول الأعمال مرافقاً له الوثائق والمعلومات اللازمة، مالم يتطلب عقد الاجتماع بشكل طارئ (غير مجدول)، فيجوز في هذه الحالة إرسال الدعوة إلى الاجتماع رفقاً بجدول أعمال الاجتماع والوثائق والمعلومات اللازمة خلال مدة لا تقل عن خمسة أيام من تاريخ الاجتماع، أو بما يوافق عليه رئيس وأعضاء اللجنة.</p>

Article (12) Meeting Agenda	المادة (12) جدول أعمال الاجتماع.
<ul style="list-style-type: none"> - The Secretary of the Committee, in coordination with the Chairman of the Committee and the Executive Management, shall prepare the agenda of the Committee meeting, and orderly categorize the subjects to be discussed according to their importance and priority. The agenda shall be reviewed and approved by the chairman of the Committee prior to sending it to the members. 	<ul style="list-style-type: none"> - يعد أمين سر اللجنة بالتنسيق مع رئيس اللجنة والإدارة التنفيذية جدول أعمال اجتماع اللجنة، وجدولة الموضوعات المطروحة للنقاش لأهميتها وأولوياتها، على أن تراجع وتعتمد من قبل رئيس اللجنة قبل توزيعها على الأعضاء.
<ul style="list-style-type: none"> - Once convened, the Committee shall approve its agenda. If any member objects to the agenda, his/her objection shall be recorded in the minutes of meeting. Each member of the Committee is entitled to propose any additional items to the agenda. 	<ul style="list-style-type: none"> - تقرير اللجنة جدول أعمالها حال انعقادها، وفي حال اعتراض أي عضو على هذا الجدول، يجب إثبات ذلك في محضر اجتماع اللجنة، ولكل عضو في اللجنة حق اقتراح إضافة أي بند على جدول الأعمال.
Article (13) Quorum and Voting.	المادة (13) النصاب القانوني للحضور والتصويت.
<ul style="list-style-type: none"> - The meeting of the Committee shall only be valid if attended by the majority of its members, including the Chairman or, in his/her absence, his/her vice Chairman. 	<ul style="list-style-type: none"> - يشترط لصحة انعقاد اجتماعات اللجنة حضور أغلبية أعضائها بما فيهم الرئيس أو نائبة في حالة غيابه.
<ul style="list-style-type: none"> - A Committee member may delegate another member to attend a Committee meeting on his/her behalf or to vote for him/ her in the meetings. 	<ul style="list-style-type: none"> - يجوز لعضو اللجنة توكيل عضو آخر لحضور اجتماع اللجنة نيابة عنه أو التصويت عنه أو التصويت عنه في الاجتماعات.
<ul style="list-style-type: none"> - Resolutions of the Committee shall be issued by a majority of the votes present, and in case of a tie, the Chairman of the Committee shall have a casting vote. 	<ul style="list-style-type: none"> - تصدر قرارات اللجنة بأصوات أغلبية الأعضاء الحاضرين، وعند تساوي الأصوات يرجح الجانب الذي صوت معه رئيس اللجنة.
<ul style="list-style-type: none"> - If a member of the Committee is unable to attend in person, he/she may use any available means of communication to participate in the Committee meeting. In all cases, this shall be recorded in the minutes of meeting. 	<ul style="list-style-type: none"> - وإن تعذر حضور أحد أعضاء اللجنة شخصياً، فيجوز له استخدام أي من وسائل الاتصال المتاحة، لحضور اجتماع اللجنة، وفي كل الأحوال يجب توثيق ذلك في محضر الاجتماع.

Article (14) Approval of the Minutes of Meeting and Resolutions.	المادة (14) اعتماد محضر الاجتماع والقرارات.
---	--

لائحة عمل لجنة الترشيحات والمكافآت
Nomination and Remuneration Committee
Charter

<p>- The Secretary of the Committee shall Send to the Chairman and members of the Committee a draft of the minutes of meeting within five business days from the date of meeting for review and feedback, if any.</p>	<p>- يرسل أمين سر اللجنة لرئيس وأعضاء اللجنة مسودة محضر الاجتماع وذلك خلال خمسة أيام عمل من تاريخ انعقاد الاجتماع للاطلاع وإبداء ملاحظاتهم عليه – إن وجدت.</p>
<p>- Any member may express reservations as to any resolution issued by the Committee, provided that such member indicates the reasons for such reservation. If a member leaves a Committee meeting before it is concluded, his/her reservation, if any, shall be limited to the resolutions on the items that have been discussed in his/her absence, based on his/her desire if expressed in writing.</p>	<p>- يجوز لأي عضو التحفظ على أي قرار تتخذه اللجنة على أن يبين الأسباب التي دعت إليه التحفظ، وإذا خرج أي عضو من اجتماع اللجنة قبل اختتامه فيقتصر تحفظه إن وجد على القرارات المتعلقة بالبنود التي حضر مناقشتها، على أن ينص في محضر الاجتماع البنود التي لم يحضر مناقشتها إذا أبدى رغبته كتابة في ذلك.</p>
<p>- The Secretary of the Committee shall reflect the amendments on the initial draft based on the feedback of the Committee members in respect of the minutes of meeting. The amended draft shall be sent to the Committee members within two business days from the date of receiving their feedback following presentation to the chairman of committee.</p>	<p>- تعكس التعديلات من قبل أمين سر اللجنة على المسودة الأولى بناء على ما يرد من ملاحظات من أعضاء اللجنة على محضر الاجتماع ويتم إرسال المسودة المعدلة للأعضاء خلال يومي عمل من تاريخ استلام الملاحظات بعد عرضها على رئيس اللجنة.</p>
<p>- The minutes of meeting shall be finalized by the Secretary if the Committee, and be considered official once signed by all the Committee members present along with the Secretary. The Secretary shall immediately send the approved and ratified minutes of meeting to the members of the Committee upon being signed.</p>	<p>- يعد أمين سر اللجنة محضر الاجتماع بصورته النهائية ويعتبر المحضر رسمياً بمجرد توقيعه من قبل جميع الأعضاء الحاضرين، وأمين سر اللجنة، ويرسل أمين سر اللجنة المحضر المعتمد والمصادق عليه إلى أعضاء اللجنة فور توقيعه.</p>
<p>- The Committee shall follow up on the results of the implementation of its resolutions and any other items discussed in previous meetings. The Secretary of the Committee shall, in coordination with the Executive Management, submit a periodic report to the Committee on the results of the implementation of its resolutions.</p>	<p>- تتابع اللجنة نتائج تنفيذ القرارات الصادرة عنها وأي مواضيع أخرى تم مناقشتها في اجتماعات سابقة، ويرفع أمين سر اللجنة بالتنسيق مع الإدارة التنفيذية تقرير دوري للجنة عن نتائج تنفيذ قراراتها.</p>
<p>- The deliberations and resolutions of the Committee shall be documented in minutes of meetings signed by the members, including the Chairman and the Secretary of the Committee, and shall be recorded in a special register.</p>	<p>- وتثبت مداوات اللجنة وقراراتها في محاضر يوقعها الأعضاء بما فيهم الرئيس وأمين اللجنة، وتدوين هذه المحاضر في سجل خاص</p>

Article (15) Consideration of Subjects	المادة (15) دراسة الموضوعات
The Committee shall consider the subjects falling within its competencies or such subjects referred to it by the Board of Directors, and shall submit its recommendations to the Board to issue resolutions in connection therewith, or issue resolutions if so delegated by the Board, provided that the delegation give to the Committee shall not be general or indefinite.	تتولى اللجنة دراسة الموضوعات التي تختص بها أو التي تحال إليها من مجلس الإدارة، وترفع توصياتها إلى المجلس لاتخاذ القرار بشأنها، أو أن تتخذ القرارات إذا فوض إليها المجلس ذلك، مع مراعاة أن يكون التفويض الممنوح للجنة تفويضاً عاماً أو غير محدد المدة.
Article (16) Resources and Sources of Information	المادة (16) الموارد ومصادر المعلومات
- The Committee is entitled to access all the necessary resources and information, and review the Company's records and documents to optimally perform its competencies, duties and responsibilities.	- يحق للجنة الوصول إلى جميع الموارد والمعلومات اللازمة لها والإطلاع على سجلات الشركة وثائقها بما يمكنها من أداء اختصاصاتها ومهامها ومسؤولياتها على أكمل وجه.
- The Committee is entitled, as appropriate, to engage experts and specialists whether inside or outside Company to the extent permitted by its powers, provided that this is included in the minutes of the Committee meeting, while stating the name of the expert and his/her relationship with the Company or the Executive Management.	- يحق للجنة الاستعانة عند الحاجة بمن تراه من الخبراء والمختصين من داخل الشركة أو خارجها في حدود صلاحياتها، على أن يضمن ذلك في محضر اجتماع اللجنة، مع ذكر اسم الخبير وعلاقته بالشركة أو الإدارة التنفيذية.
- The Committee is entitled to investigate everything falling within its powers and competencies as well as all matters assigned thereto.	- للجنة حق التحري في كل ما يندرج تحت صلاحياتها واختصاصاتها وكذلك الأمور التي توكل إليها.
Article (17) Duties of Committee Member	المادة (17) واجبات عضو اللجنة
- Complying with the provisions of the Companies Law, the Capital Market Laws and Regulations, and the Company's Articles Of Association when performing his/her duties and refraining from undertaking or participating in any act that would harm the Company's interests.	- الالتزام بأحكام نظام الشركات ونظام السوق المالية ولوائحها التنفيذية والأنظمة ذات العلاقة والنظام الأساس للشركة عند ممارسته لمهامه والامتناع عن القيام أو المشاركة في أي عمل من شأنه الإضرار بمصالح الشركة.
- Being aware of the Committee's duties and responsibilities and allocating sufficient time to perform his/her role in achieving them.	- أن يكون مدركاً لمهام اللجنة ومسؤولياتها وعلية تخصيص الوقت الكافي للقيام بدوره في تحقيقها.

لائحة عمل لجنة الترشيحات والمكافآت
Nomination and Remuneration Committee
Charter

- Performing his/her duties free from any external influences, whether from whether inside or outside the Company, and shall prioritize the Company's interests over his/her personal interests.	- القيام بواجباته بعيداً عن أي تأثير خارجي سواء من داخل الشركة أو خارجها كما يجب عليه عدم تقديم مصالحه الشخصية على مصالح الشركة.
- Refrain from accepting any gifts from any person who has commercial transactions with the Company.	- عدم قبول الهدايا من أي شخص له تعاملات تجارية مع الشركة.
- Participating activity in the Committee meetings through studying and discussing the items listed in its meeting agenda.	- المشاركة الفعالة في اجتماعات اللجنة من خلال دراسة الموضوعات المطروحة على جدول أعمال اجتماعاتها ومناقشتها.
- Endeavouring to keep abreast of the regulatory developments in the areas and subjects related to the duties and responsibilities of the Committee.	- بذل الجهد لمعرفة التطورات التنظيمية في المجالات والمواضيع ذات العلاقة بمهام اللجنة ومسؤولياتها.
- Endeavouring to keep abreast of the developments in the field of the Company's activities, businesses and other relevant fields.	- بذل الجهد لمعرفة كافة التطورات في مجال أنشطة الشركة وأعمالها والمجالات الأخرى ذات العلاقة.
Article (18) Competencies and Duties of the Committee	المادة (18) اختصاصات ومهام اللجنة
Without prejudice to the Company's approved Authority Matrix, the Committee shall perform the following competencies and duties:	دون الإخلال بجدول الصلاحيات المعتمد في الشركة، تتولى اللجنة المهام و الاختصاصات التالية:
1. Developing a clear policy for the remuneration of the members of the Board of Directors, its Committees and the Executive Management and submitting them to the Board of Directors for consideration in preparation for approval by the General Assembly, provided that such policy follows the criteria linked to performance, and shall be disclosed in connection therewith and ensure the implementation of such policy.	1. إعداد 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.
2. Clarifying the relationship between remunerations awarded and the adopted remuneration policy, and identifying any material deviation from this policy.	2. توضيح العلاقة بين المكافآت الممنوحة وسياسة المكافآت المعمول بها، وبيان أي انحراف جوهري عن هذه السياسة.
3. Conducting a periodic review of the remuneration policy and evaluating its effectiveness in achieving its objectives.	3. المراجعة الدورية لسياسة المكافآت، وتقييم مدى فعاليتها في تحقيق الأهداف المرجوة منها.
4. providing recommendations to the Board of Directors on the remunerations for members	4. التوصية لمجلس الإدارة بمكافآت أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عنه وكبار التنفيذيين بالشركة وفقاً للسياسة المعتمدة.

لائحة عمل لجنة الترشيحات والمكافآت
Nomination and Remuneration Committee
Charter

of the Board, its Committees and Senior Executives in accordance with the approved policy.	
5. Reviewing the rules for the distribution of annual remunerations approved by the Board of Directors and providing recommendations to the Board of Directors in respect thereon.	5. مراجعة أسس توزيع المكافآت السنوية المقررة من مجلس الإدارة والتوصية لمجلس الإدارة بشأنها.
6. Proposing clear policies and criteria for the membership of the Board of Directors and Executive Management.	6. اقتراح سياسات ومعايير واضحة للعضوية في مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية.
7. Providing recommendations to the Board of Directors on the nomination and re-nomination of its members in accordance with the approved policies and criteria, taking into account that nomination shall not include any person who has already been convicted of a crime involving moral turpitude or dishonesty.	7. التوصية لمجلس الإدارة بترشيح أعضاء فيه وإعادة ترشيحهم وفقاً للسياسات والمعايير المعتمدة، مع مراعاة عدم ترشيح أي شخص سبقت إدانته بجريمة مخلة بالأمانة.
8. preparing a description of the capabilities and qualifications required for the Board membership and Executive Management functions.	8. إعداد وصف للقدرات والمؤهلات المطلوبة لعضو مجلس الإدارة وشغل وظائف الإدارة التنفيذية.
9. Determining the time that a member shall allocate to the functions of the Board of Directors.	9. تحديد الوقت الذي يتعين على العضو تخصيصه لأعمال مجلس الإدارة.
10. Conducting an annual review of the necessary skills or expertise required for the membership of the Board of Directors and Executive Management.	10. المراجعة السنوية للاحتياجات اللازمة من المهارات أو الخبرات المناسبة لعضوية مجلس الإدارة ووظائف الإدارة التنفيذية.
11. Reviewing the structure of the Board of Directors and Executive Management and providing recommendations on possible changes related thereto.	11. مراجعة هيكل مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية وتقديم التوصيات في شأن التغييرات التي يمكن إجراؤها.
12. Annually verifying the independence of Independent members, making sure that there is no conflicts of interest if a Board member of the Company is a Board member of another Company.	12. التحقق بشكل سنوي من استقلال الأعضاء المستقلين وجود أي تعارض مصالح إذا كان العضو يشغل عضوية مجلس إدارة شركة أخرى.
13. Developing a job description of the Executive and non-Executive members, Independent members and Senior Executive.	13. وضع وصف وظيفي للأعضاء التنفيذيين والأعضاء غير التنفيذيين والأعضاء المستقلين وكبار التنفيذيين.
14. Establishing special procedures in the event that the position of a Board member or a Senior Executive becomes vacant.	14. وضع الإجراءات الخاصة في حال شغور مركز أحد أعضاء مجلس الإدارة أو كبار التنفيذيين.
15. Identifying the Board of Directors' weaknesses and strengths, and proposing solutions to address them in line with the Company's interests.	15. تحديد جوانب الضعف والقوة في مجلس الإدارة، واقتراح الحلول لمعالجتها بما يتفق مع مصلحة الشركة

لائحة عمل لجنة الترشيحات والمكافآت
Nomination and Remuneration Committee
Charter

16. Nominating the Company's CEO, reviewing his/her annual allocations and remuneration, and providing recommendations to the Board of Directors to extend his/her services.	16. ترشيح الرئيس التنفيذي للشركة ومراجعة مخصصاته ومكافآته السنوية، والتوصية للمجلس بتمديد خدماته.
17. Considering any matters referred to it by the Board of Directors.	17. النظر فيما يحيله إليها المجلس من أمور.
18. Setting forth the qualifications required for the membership of each Board Committee, and in particular the Audit Committee.	18. تحديد المؤهلات اللازمة لعضوية كل لجنة من اللجان وخصوصاً لجنة المراجعة.
19. Ensuring that there is an induction program on the Company's business for the new members of the Board of Directors and providing a continuous education program for all members of the Board.	19. التأكد من وجود برنامج تعريفى للأعضاء الجدد في المجلس بأعمال الشركة وتوفير برنامج تعليم مستمر لجميع أعضاء المجلس.
20. The Committee shall ensure that the Chief Executive Officer has developed the necessary procedures for the rapid and effective transfer of his/her responsibilities to be implemented in the event of termination of his/her relationship with the Company. The Committee may review these procedures with the Chief Executive Officer and obtain his/her recommendations on long-term succession arrangements.	20. تقوم اللجنة بالتأكد من أن الرئيس التنفيذي قام بصياغة الإجراءات اللازمة لنقل مسؤولياته بشكل سريع وفعال ليتم تطبيقها في حال انتهاء علاقته بالشركة، ويمكن للجنة أن تقوم بمراجعة هذه الإجراءات مع الرئيس التنفيذي وأيضاً الحصول على توصياته بشأن ترتيبات التعاقب على المدى الطويل.
21. Developing criteria for evaluating the CEO's performance and inform him/her thereof.	21. إعداد المعايير لتقييم أداء الرئيس التنفيذي وإحاطته بها.
22. Assisting the Board of Directors in developing criteria to evaluate the performance of the Chairman of the Board of Directors, the Committees and their members and inform them thereof.	22. مساعدة المجلس في إعداد المعايير لتقييم أداء رئيس المجلس واللجان وأعضائها وإحاطتهم بها.
23. Reviewing and approving the Company's objectives related to the remunerations of the Chief Executive Officer.	23. مراجعة واعتماد أهداف الشركة المرتبطة بتعويضات الرئيس التنفيذي.
24. Reviewing the performance of the CEO annually to ensure that he/she leads the Company effectively.	24. مراجعة أداء الرئيس التنفيذي سنوياً لضمان قيادة بقيادة فعالة للشركة.
25. Reviewing administrative development programs and succession and replacement plan for Senior Executives in coordination with the Chief Executive Officer.	25. مراجعة برامج التطوير الإداري وخطط الإحلال الوظيفي لكبار التنفيذيين بالتنسيق مع الرئيس التنفيذي.
26. Reviewing the objectives of the evaluation (including performance indicators) to be achieved within the rewards and incentive programs.	26. مراجعة أهداف التقويم – بما فيها مؤشرات الأداء – الواجب تحقيقها ضمن المكافآت وبرامج التحفيز

<p>27. Preparing an annual report on the remunerations paid to the Executive Management in order to be included in the Company's annual report in accordance with applicable rules and regulations.</p>	<p>27. إعداد تقرير سنوي عن المكافآت المدفوعة للإدارة التنفيذية لإدراجه في تقرير الشركة السنوي بما يتوافق مع الضوابط والانظمة المطبقة.</p>
<p>28. Reviewing the Committee performance at least annually to determine its effectiveness and agree on steps to improve the performance of its members.</p>	<p>28. استعراض ومراجعة أداء اللجنة سنوياً على الأقل لتحديد مدى فاعليتها والاتفاق على الخطوات لتحسين أداء أعضائها.</p>
<p>29. Informing the Board of Directors of its findings resolutions in a transparent manner.</p>	<p>29. على اللجنة أن تبلغ مجلس الإدارة بما تتوصل إليه من نتائج أو تتخذه من قرارات بشفافية.</p>
<p>Article (19) Conflict of interest</p>	<p>المادة (19) تعارض المصالح</p>
<p>1. Members shall avoid situations resulting in their interests being in conflict with those of the Company. A conflict of interest is defined as the existence of a direct or indirect interest of any member in relation to any item listed in the Committee's agenda, with such interest affecting (or believed to affect) independence of the member's opinion, which is supposed to express his/her professional point of view.</p>	<p>1- يجب على العضو تجنب الحالات التي تؤدي إلى تعارض مصالحه مع مصالح الشركة ويقصد بتعارض المصالح وجود مصلحة مباشرة لأي عضو في موضوع مدرج على جدول أعمال اللجنة ويكون من شأن تلك المصلحة التأثير (أو الاعتقاد بتأثير تلك المصلحة) في استقلال رأي عضو اللجنة الذي يفترض أن يكون معبراً عن وجهة نظره المهنية.</p>
<p>2. If a member has any conflicts of interest regarding an item listed in the agenda of the Committee, he/she shall disclose the same in prior to discuss such an item, provided that it is recorded in the minutes of meeting. In the discussion of, or vote on, the relevant item.</p>	<p>2- إذا كان للعضو أي تعارض في المصالح في موضوع مدرج على جدول أعمال اللجنة فعليه الإفصاح عن ذلك قبل بدء مناقشة الموضوع على أن يثبت ذلك محضر الاجتماع ولا يجوز له في هذه الحالة المشاركة في مناقشة الموضوع ذي العلاقة أو المشاركة في مناقشته أو التصويت عليه.</p>
<p>3. A Committee member shall have neither a direct nor indirect interest in the contracts and businesses executed for the Company's account unless he/she has obtained an authorization from the General Assembly or the Board of Directors, provided that authorization obtained from the Board shall be in accordance with the rules of delegating powers of authorization from the General Assembly in respect thereof.</p>	<p>3- لا يجوز أن يكون لعضو اللجنة مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في العقود والأعمال التي تتم لحساب الشركة ما لم يكن حاصلًا على ترخيص من الجمعية العامة أو من مجلس الإدارة، على أن يكون الترخيص الصادر من مجلس الإدارة للعضو وفقاً للضوابط والإجراءات المقررة من الجمعية العامة.</p>
<p>4. A Committee member may not take part in any business that may compete with the Company or one of its activities, unless he/she has obtained an authorization from the General Assembly in respect thereof.</p>	<p>4- لا يجوز له أن يشترك في أي عمل من شأنه منافسة الشركة أو أن ينافس الشركة في أحد فروع النشاط الذي تزاوله ما لم يكن حاصلًا على ترخيص من الجمعية العامة.</p>

لائحة عمل لجنة الترشيحات والمكافآت
Nomination and Remuneration Committee
Charter

<p>5. If a Committee member fails to disclose his/her interest in the contracts and businesses executed for the Company's account, whether prior to his/ her appointment as a Committee member or during his/her membership, the Company may petition the competent judicial authority to invalidate the contract and compensation, or to obligate the member to return any profit or benefits realized therefrom.</p>	<p>5- إذا تخلف عضو اللجنة عن الإفصاح عن مصلحته في العقود والأعمال التي تتم لحساب الشركة سواءً قبل تعيينه عضواً في اللجنة أو أثناء عضويته جاز للشركة المطالبة أمام الجهة القضائية المختصة بإبطال العقد والتعويض أو إلزام العضو بأداء أي ربح أو منفعة تحققت له من ذلك.</p>
<p>6. If a Committee member fails to disclose his/her engagement in any business that would compete with the Company or any of its activities, the Company shall have the right to petition the competent judicial authority to claim compensation.</p>	<p>6- إذا تخلف عضو اللجنة عن الإفصاح عن مشاركته في أي عمل من شأنه منافسة الشركة أو أن ينافس الشركة في أحد فروع النشاط الذي تزاوله كان للشركة أن تطالبه أمام الجهة القضائية المختصة بالتعويض.</p>
<p>7. A Committee member shall neither directly nor indirectly exploit or benefit from any of the Company's assets , information or investment opportunities subject to consideration, even if a resolution has been taken not to proceed therewith, nor shall he/she benefit from such investment opportunities even after the expiry of his/her membership.</p>	<p>7- لا يجوز أن يستغل أو يستفيد عضو اللجنة – بشكل مباشر أو غير مباشر – من أي من أصول الشركة أو معلوماتها أو الفرص الاستثمارية الخاضعة لدراستها- حتى وإن اتخذ القرار بعدم المضي بها – كما لا يجوز له الاستفادة من تلك الفرص الاستثمارية حتى بعد انتهاء عضويته.</p>
<p>8. If it is proved that a Committee member has benefited from investment opportunities, the Company or any stakeholder may petition the competent judicial authority to invalidate any business, profit or benefits pertaining to such investment opportunities. The Company may also claim appropriate compensations.</p>	<p>8- في حال ثبوت استفاد عضو اللجنة من الفرص الاستثمارية فإنه يجوز للشركة أو لكل ذي مصلحة المطالبة أمام الجهة القضائية المختصة بإبطال أي عمل أو ربح أو منفعة تحققت من تلك الفرصة الاستثمارية كما يجوز للشركة المطالبة بالتعويض المناسب.</p>
<p>Article (20) General Provisions</p>	<p>المادة (20) أحكام عامة</p>
<p>1. The Board of Directors shall regularly follow up on the work of the Committee to ensure that it performs the duties assigned thereto.</p>	<p>2. يتابع مجلس الإدارة عمل هذه اللجنة بانتظام للتحقق من ممارستها الأعمال الموكلة إليها.</p>
<p>3. This Charter shall be effective from the date of its approval by the General Assembly and shall only be amended by the approval of the General Assembly.</p>	<p>4. تعد هذه اللائحة نافذة من تاريخ موافقة الجمعية العامة عليها، ولا يتم تعديلها إلا بموافقة الجمعية العامة على تلك التعديلات.</p>
<p>2. This Charter is a complementary to the Company's Articles of Association, Corporate Governance Code, and the policies adopted by the Company in relation to the Board of Directors and its Committees.</p>	<p>5. تعد هذه اللائحة مكملة للنظام الأساس للشركة، ولائحة حكومة الشركة، والسياسات المعتمدة لدى الشركة والتي تخصص مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عنه.</p>

لائحة عمل لجنة الترشيحات والمكافآت
Nomination and Remuneration Committee
Charter

3. Relevant laws and regulations issued by the competent authorities shall apply to any matter for which no provision has been made in this Charter.	6. كل مالم يرد بشأنه نص في هذه اللائحة يطبق بشأنه الأنظمة واللوائح ذات الصلة الصادرة من الجهات المختصة.
4. This Charter shall supersede and replace all other conflicting procedures, resolutions, and internal charters of the Company.	7. تلغى هذه اللائحة وتحل محل كل ما يتعارض معها من إجراءات وقرارات ولوائح داخلية للشركة.

والله ولي التوفيق،

