

NADEC

The National Agricultural
Development Company



تغذي حياتك كل يوم
Nourishing your life everyday

نادك

الشركة الوطنية
للتنمية الزراعية

لائحة عمل لجنة الترشيحات والمكافآت

Nominations & Remuneration Committee

(NRC) Charter

GRC-NRC-004-5-C-1

February 3, 2026



الاعتمادات - Approvals List

موافقة	المالك	التطبيق	تاريخ النفاذ	تاريخ الإصدار
Approver	Owner	Applicability	Effective Date	Issuance Date
General Assembly	Committee secretariat	The Nominations Remuneration Committee (NRC)	April 1, 2026	February 3, 2026



قائمة المحتويات – Table of Contents

Article (1): Definitions	5
5.....	المادة الأولى: التعاريف
Article (2): Introduction	7
7.....	المادة الثانية: المقدمة
Article (3): Regulations and Procedures of the Committee	7
7.....	المادة الثالثة: ضوابط وإجراءات عمل اللجنة
Article (4) Roles and responsibilities of the Committee.....	9
9.....	المادة الرابعة: مهام واختصاصات اللجنة
Article (5): Powers of the Committee	12
12.....	المادة الخامسة: صلاحيات اللجنة
Article (6): Regulations of the Committee	13
13.....	المادة السادسة: ضوابط عمل اللجنة
Article (7): Meetings and Procedures of the Committees	17
17.....	المادة السابعة: اجتماعات وضوابط وإجراءات عمل اجتماعات اللجنة
Article (8): Remuneration and Bonus of the Committee Members	20
20.....	المادة الثامنة: مكافآت وبدلات أعضاء اللجنة
Article (9) Confidentiality of the Committee's Works.....	20
20.....	المادة التاسعة: سرية أعمال اللجنة
Article (10): Conflicts of Interest.....	21
21.....	المادة العاشرة: تعارض المصالح
Article (11): Term of the Committee.....	21
21.....	المادة الحادية عشر: مدة عمل اللجنة
Article (12): General Provisions.....	21



21.....	المادة الثانية عشر: أحكام عامة.....	21
Article (13): Attending Meetings.....		21
21.....	المادة الثالثة عشرة: حضور الاجتماعات.....	21
Article (13): Issuance Date.....		22
22.....	المادة الثالثة عشر: تاريخ الاصدار.....	22
Article (14): Effective Date.....		22
22.....	المادة الرابعة عشر: تاريخ السريان.....	22
Article (15): Review Date.....		22
22.....	المادة الخامسة عشر: تاريخ المراجعة.....	22
Article (16): Owner.....		22
22.....	المادة السادسة عشر: مالك اللائحة.....	22
Article (17): Approver.....		22
22.....	المادة السابعة عشر: صلاحية الاعتماد.....	22
Article (18): Related documents.....		23
23.....	المادة الثامنة عشرة: المستندات ذات العلاقة.....	23



Article (1): Definitions

The following words and expressions, whenever appear herein, shall have the meanings assigned to them respectively, unless the context requires otherwise:

The Company: National Agricultural Development Company (NADEC)

The Bylaws: The bylaws of the Company.

The Authority: The Saudi Capital Market Authority.

The Board: Board of Directors of the Company.

The Committee: The Nominations and Remuneration Committee in the Company

The Committee Chairman: The Chairman of The Nominations and Remuneration Committee.

The Board Chairman: The Chairman of the Board

Member: Member of The Nominations Remuneration Committee.

Committee Secretary: The Secretary of The Nominations Remuneration Committee.

CEO: The Chief Executive Officer of the Company.

Executive Management: Any person responsible for management and supervision, either individually or jointly with others and reporting to the Board, or the CEO.

Modern Technology Means: Any means of communication that guarantees the exchange of opinions and discussion among members, including telephone, audio-visual communication, and other means.

Rewards: Amounts, allowances, profits and the like, periodic or annual bonuses related to performance, short or long-term incentive plans, and any other kind benefits, with the exception of reasonable actual expenses and costs incurred by the Company on behalf of the committee member for the purpose of performing his work.

Executive Member: A member who works full-time to manage the Company and engages in its daily affairs.

Non-Executive Member: A Board member who does not work full-time to manage the Company, nor engage in its daily affairs.

المادة الأولى: التعاريف

يقصد بالكلمات والعبارات الآتية، حيثما وردت في هذه اللائحة، المعاني الموضحة أمام كل منها ما لم يقتض سياق النص خلاف ذلك:

الشركة: الشركة الوطنية للتنمية الزراعية (نادك).

نظام الشركة: النظام الأساسي للشركة.

الهيئة: هيئة السوق المالية السعودية.

المجلس: مجلس إدارة الشركة.

اللجنة: لجنة الترشيحات والمكافآت للشركة.

رئيس اللجنة: لجنة الترشيحات والمكافآت

رئيس المجلس: رئيس مجلس الإدارة.

العضو: عضو لجنة الترشيحات والمكافآت

أمين سر اللجنة: أمين سر لجنة الترشيحات والمكافآت .

الرئيس التنفيذي: رئيس الشركة والمسؤول التنفيذي عن إدارتها.

الإدارة التنفيذية: أي شخص مسؤول عن الإدارة والإشراف، سواء بشكل فردي أو مشترك مع آخرين، ذو مرجعية مباشرة للمجلس أو للرئيس التنفيذي للشركة.

وسائل التقنية الحديثة: أي وسيلة اتصال تضمن تبادل الآراء والنقاش بين الأعضاء، بما في ذلك الاتصال الهاتفي والاتصال السمعي والبصري، وغير ذلك من الوسائل.

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 اللجنة لغرض تأدية عمله.

العضو التنفيذي: عضو مجلس إدارة متفرغ للإدارة التنفيذية للشركة، ويشارك في أعمالها اليومية.

العضو غير التنفيذي: عضو مجلس إدارة غير متفرغ للإدارة التنفيذية للشركة، ولا يشارك في أعمالها اليومية.



Independent Member: A Board member who is fully independent in their position and decisions and none of the independence impairments apply to it, including but not limited to the following:

العضو المستقل: عضو مجلس إدارة غير تنفيذي يتمتع بالاستقلال التام في مركزه وقراراته، ولا تنطبق عليه أي من عوارض الاستقلال وهي -على سبيل المثال لا الحصر- ما يلي:

- To own 5% or more of the shares of the Company or its subsidiaries or to has a relationship with anyone owns such percentage.
- To be an immediate relative of one of the Board members in the Company or its subsidiaries.
- To be an immediate relative of a Senior Executive in the Company or its subsidiaries.
- To be a Board member of a subsidiaries and is nominated for membership in the Board of the holding company.
- To have been employed during the past two years with the Company or any company within its group, or to own controlling shares in the Company or any party dealing with the Company or a company within its group such as auditors or major suppliers, during the past two years.
- To have a direct or indirect interest in the business and contracts made for the Company's benefit.
- To receive amounts from the Company over the remuneration for the membership of the Board or any of its committees in excess of (200,000) riyals or more than 50% of their remuneration in the previous year that he received in return for such membership in the Board or any of its committees, whichever is less.
- To engage in a business that would compete with the Company or one of its activities.
- To have spent more than nine (9) consecutive or intermittent years as a member of the Board.

- أ- أن يكون مالكاً لما نسبته خمسة في المائة 5% أو أكثر من أسهم الشركة أو من أسهم شركة أخرى من مجموعتها أو له صلة قرابة مع من يملك هذه النسبة.
- ب- أن تكون له صلة قرابة مع أيّاً من أعضاء المجلس في الشركة أو في شركة أخرى من مجموعتها.
- ج- أن تكون له صلة قرابة مع أيّاً من كبار التنفيذيين في الشركة أو في شركة أخرى من مجموعتها.
- د- أن يكون عضو مجلس إدارة في شركة أخرى من مجموعة الشركة المرشح لعضوية مجلس إدارتها.
- هـ- أن يعمل أو كان يعمل موظفاً خلال العامين الماضيين لدى الشركة أو أي شركة أخرى من مجموعتها، أو أن يكون مالكاً لحصص سيطرة لدى الشركة أو أي طرف متعامل مع الشركة أو شركة أخرى من مجموعتها كمراجعي الحسابات وكبار الموردين خلال العامين الماضيين.
- و- أن تكون له مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة.
- ز- أن يتقاضى مبالغ مالية من الشركة علاوة على مكافأة عضوية المجلس أو أيّاً من لجانه تزيد عن (200,000) ريال أو عن 50% من مكافأته في العام السابق التي تحصل عليها مقابل عضوية المجلس أو أي من لجانه أيهما أقل.
- ح- أن يشترك في عمل من شأنه منافسة الشركة، أو أن يتجر في أحد فروع النشاط الذي تزاوله الشركة.
- ط- أن يكون قد أمضى ما يزيد على تسع (9) سنوات متصلة أو منفصلة في عضوية المجلس.

Conflicts of Interest: Cases in which a person has or could have, a direct or indirect interest or relationship in a matter under consideration by that person for the purpose of making a decision; So that such interest or relationship prevents, or leads to the belief that it prevented him/her from expressing an opinion or making a decision independently and impartially and without taking into account this interest or relationship.

تعارض المصالح: فهي الحالات التي يكون أو يمكن ان يكون للشخص مصلحة أو علاقة مباشرة أو غير مباشرة في موضوع يكون محل نظر هذا الشخص لغرض اتخاذ قرار بشأنه؛ بحيث تمنع هذه المصلحة أو العلاقة، أو تؤدي إلى الاعتقاد بأنها حالت بينه وبين إبداء رأيه أو اتخاذ قراره باستقلال وحياد ودون مراعاة هذه المصلحة أو العلاقة.



Article (2): Introduction

2.1 Purpose of the Charter

This Charter aims to govern the work of The Nominations Remuneration Committee, which assists the Board in preparing the nominations and remunerations policies for the Board, its committees and executive management members. It defines the roles, responsibilities, and authorities of this committee, as well as the process of nomination, selection of its members, membership duration, remuneration, and the mechanism for temporarily appointing members in the event of a vacancy. This is in accordance with the requirements of the Company Law, the Company's Bylaws, the Corporate Governance Regulations issued by the Authority, and other applicable laws and regulations, in addition to the principles and best practices of corporate governance.

2.2 Scope of Implementation

Notwithstanding the applicable laws and regulations in force in the Kingdom of Saudi Arabia, the Company's Bylaw, internal policies, this charter shall be complementary thereto, read and interpreted therewith without replacing them. This Charter shall apply to:

- 2.2.1 Members of the Board and its Committees.
- 2.2.2 Nominees for the Board membership
- 2.2.3 Members of The Nominations Remuneration Committee (NRC) and Secretary.

Article (3): Regulations and Procedures of the Committee

3.1 Committee Formation

- 3.1.1 The NRC shall be formed by a resolution passed by the Board, which includes the rules and procedures governing the Committee's work, its responsibilities, the criteria for selecting its members, their membership duration, and their remuneration, shall be approved by the General Assembly based on a recommendation from the Board. The Committee

المادة الثانية: المقدمة

2.1 الغرض من اللائحة

تهدف هذه اللائحة إلى تنظيم عمل لجنة الترشيحات والمكافآت التي بدورها تعمل على مساعدة المجلس في إعداد سياسات الترشيحات والمكافآت على مستوى المجلس ولجانته المنبثقة منه ومنسوبي الإدارة التنفيذية، وذلك من خلال تحديد مهام هذه اللجنة وضوابط عملها وصلاحياتها، وقواعد اختيار أعضائها، وكيفية ترشيحهم، ومدة عضويتهم، ومكافآتهم، وآلية تعيين أعضائها بشكل مؤقت في حال شغور أحد مقاعد اللجنة، وذلك في ضوء الأحكام المنصوص عليها في نظام الشركات، و نظام الشركة ولائحة حوكمة الشركات المدرجة الصادر من الهيئة، وغيرها من الأنظمة واللوائح ذات العلاقة، بالإضافة إلى المبادئ والممارسات الرشيدة لحوكمة الشركات.

2.2 نطاق التطبيق

مع مراعاة التشريعات والأنظمة المعمول بها في المملكة العربية السعودية، وما هو منصوص ومقرر في نظام الشركة الأساس واللوائح والسياسات الداخلية للشركة تأتي هذه القواعد مكملة لها دون أن تحل محلها. تنطبق هذه اللائحة على كلاً من:

- 2.2.1 أعضاء المجلس ولجانه.
- 2.2.2 المرشحين لشغل مركز عضو المجلس.
- 2.2.3 أعضاء لجنة الترشيحات والمكافآت وأمين السر.

المادة الثالثة: ضوابط وإجراءات عمل اللجنة

3.1 تشكيل اللجنة

- 3.1.1 تشكل اللجنة بقرار من المجلس، على أن تصدر الجمعية العامة لائحة عملها التي تتضمن ضوابط وإجراءات عمل اللجنة، ومهامها، وقواعد اختيار أعضائها، ومدة عضويتهم، ومكافآتهم، وذلك بناء على اقتراح من المجلس. تتشكل اللجنة من ثلاثة (3) أعضاء على الأقل ولا تزيد عن خمسة (5) أعضاء من غير أعضاء المجلس التنفيذي.



shall be composed of at least three (3) members and not more than five (5) members who are not Executive Board members.

3.1.2 The Board shall appoint the Committee Chairman from amongst the independent members of the Committee, whether from the Board members or external members.

3.1.3 The Committee shall report to the Board.

3.1.4 The Committee Chairman shall represent the committee in the Board meetings in relation to its work, and shall invite the committee to convene, preside and manage the meetings, determine its agenda, accessing all information and documents necessary to carry out its responsibilities, present the results of the committee's work, recommendations, and reports to the Board. The Committee Chairman may assign a member to carry out the tasks stipulated in this paragraph.

3.1.2 ، يختار المجلس رئيسًا للجنة من بين أعضائها المستقلين، سواء من أعضاء مجلس الإدارة أو من الأعضاء الخارجيين.

3.1.3 تكون مرجعية اللجنة للمجلس.

3.1.4 يمثل رئيس اللجنة في اجتماعات المجلس فيما يتعلق بأعمال اللجنة، ويقوم بدعوة اللجنة للاجتماع وتنظيم ورئاسة اجتماعات اللجنة وإدارتها وتحديد جدول اعمالها، والاطلاع على كافة المعلومات والوثائق لتنفيذ مسؤولياتها، ورفع نتائج أعمال اللجنة وتوصياتها وتقاريرها للمجلس، ويجوز لرئيس اللجنة تكليف أحد الأعضاء للقيام بهذه المهام المنصوص عليها في هذه الفقرة.

3.2 Rules of Nominating the Committee Members

3.2 قواعد اختيار أعضاء اللجنة

3.2.1 The Board Chairman may be a member of The Nominations Remuneration Committee, provided that he is not the Committee Chairman.

3.2.1 يجوز أن يكون رئيس المجلس عضواً في لجنة الترشيحات والمكافآت ، على ألا يشغل منصب رئيس اللجنة.

3.2.2 Committee members shall have the appropriate expertise and qualifications relevant to the committee's duties, responsibilities and the nature of its work.

3.2.2 يجب أن يتمتع أعضاء اللجنة بالخبرة المناسبة والمؤهلات ذات العلاقة بمهام اللجنة ومسؤولياتها وطبيعتها عملها.

3.2.3 The Board shall take into consideration the nomination of members to the Committee, provided that such members are not Executive Directors or executives, and that at least one Independent Director is included among them.

3.2.3 أن يراعي المجلس عند ترشيح أعضاء اللجنة أن لا يكون المرشحون من أعضاء مجلس الإدارة التنفيذيين أو من التنفيذيين، على أن يكون من بينهم عضو مستقل واحد على الأقل.

3.2.4 The Company shall notify the Authority of the names of the committee members and their membership descriptions or any change thereto within five (5) working days from the appointment/change.

3.2.4 على الشركة أن تُشعر الهيئة بأسماء أعضاء اللجنة وصفات عضويتهم خلال خمسة (5) أيام عمل من تاريخ تعيينهم وأي تغييرات تطرأ على ذلك خلال خمسة (5) أيام عمل من تاريخ حدوث التغييرات.

3.3 Duration of Committee Members and Temporary Appointment

3.3 مدة عضوية أعضاء اللجنة والتعيين المؤقت

3.3.1 The term of membership shall commence from the date of appointment of the member to the Committee and until the

3.3.1 تبدأ مدة العضوية من تاريخ تعيين العضو في لجنة المكافآت والترشيحات وتستمر حتى انتهاء دورة المجلس، حيث يقوم عضو اللجنة بمهامه من تاريخ تعيينه، كما أن عضويته تنتهي بأحد الحالات التالية:

end of the Board tenure, where the committee member performs their duties from the date of their appointment. The membership ends in one of the following events:

- | | | | |
|---------|---|---|---------|
| 3.3.1.1 | The expiry of the Board tenure. | انتهاء دورة المجلس | 3.3.1.1 |
| 3.3.1.2 | The Board may, at any time, dismiss all or some of the members of the NRC Committee, without prejudice to the right of the dismissed person to be compensated if the dismissal occurred for an unlawful reason or at an inappropriate time. | يجوز للمجلس في كل وقت عزل جميع أعضاء لجنة الترشيحات والمكافآت أو بعضهم وذلك دون إخلال بحق العضو المعزول تجاه الشركة بالمطالبة بالتعويض إذا وقع العزل لسبب غير مقبول. | 3.3.1.2 |
| 3.3.1.3 | The member may resign from the Committee's membership. | لعضو اللجنة أن يستقيل من عضوية اللجنة. | 3.3.1.3 |
| 3.3.1.4 | The Board terminate the membership of a member of the Nominations Remuneration Committee who failed to attend three (3) consecutive meetings or five (5) intermittent meetings during the term of their membership without a legitimate excuse accepted by the Board, or if the member has lost one of the appointment conditions. | يجوز للمجلس إنهاء عضوية من تغيب من أعضاء لجنة الترشيحات والمكافآت عن حضور ثلاث (3) اجتماعات متتالية أو خمسة (5) متفرقة خلال مدة عضويته دون عذر مشروع يقبله المجلس، أو في حال فقد العضو لشرط من شروط تعيينه. | 3.3.1.4 |
| 3.3.2 | If the position of a member becomes vacant for one of the previous cases or others during the term of membership, the Board may appoint - temporarily - a member in the vacant position, provided that the member shall fulfill the election requirements set out herein. The new member shall complete the remaining membership period of their predecessor. | إذا شغر مركز أحد أعضاء اللجنة بأحد الحالات السابقة أو غيرها أثناء مدة العضوية، كان للمجلس أن يعين - مؤقتاً - عضواً في المركز الشاغر، على أن يكون ممن تتوافر فيهم قواعد الاختيار لعضوية اللجنة المشار إليها في هذه اللائحة، ويكمل العضو الجديد المدة المتبقية لسلفه من عضوية اللجنة. | 3.3.2 |

Article (4) Roles and responsibilities of the Committee

The Committee shall assume the roles and responsibilities related to both Nominations and Remuneration aspect. In addition, it is responsible for submitting periodic reports on its activities to the Board. The tasks and duties of The Nominations Remuneration Committee shall include:

4.1 Regarding Remunerations

- 4.1.1 Preparing a clear policy for the remunerations of the Board members, its committees and the Executive Management,

المادة الرابعة: مهام واختصاصات اللجنة

تتولى اللجنة المهام والاختصاصات المتعلقة بجانبين هما: الترشيحات والمكافآت بالإضافة إلى ذلك فإنها مسؤولة عن تقديم تقارير عن أنشطتها للمجلس وذلك بصفة دورية، وفيما يلي مهام واختصاصات اللجنة، تختص لجنة الترشيحات والمكافآت بالمهام والاختصاصات التالية:

4.1 فيما يتعلق بالمكافآت

- 4.1.1 إعداد سياسة واضحة لمكافآت أعضاء المجلس واللجان المنبثقة عن المجلس والإدارة التنفيذية، ورفعها للمجلس للنظر فيها تمهيداً



- and submitting it to the Board for consideration in preparation for its approval by the General Assembly, provided that such policy shall be based on key performance indicators and provide a mechanism for disclosure and its implementation.
- 4.1.2 Reviewing the relationship between the rewards granted and the applicable rewards policy and highlighting any material deviation from such policy.
- 4.1.3 Reviewing the remuneration policy periodically to ensure its alignment with the changes that may occur in the relevant laws and regulations, the Company's strategic goals and the skills necessary to achieve them, and assessing its effectiveness in achieving the desired objectives, and recommending to the Board regarding the proposed changes to this policy.
- 4.1.4 Advising to the Board regarding the remuneration of its members and its committees in accordance with the policy approved by the Company's General Assembly.
- 4.1.5 Recommending to the Board the remuneration of the executive management of the Company in accordance with the policy approved by the Board.
- 4.1.6 Approving the bonuses payment of the Company's employees in accordance with the Company's internal policies.
- 4.1.7 Reviewing the CEO's recommendations regarding the general guidelines and standards for financial rewards and other benefits for the executive management and their approval, which the CEO implements in accordance with the approved policy.
- 4.1.8 Preparing annual report on the remuneration granted to members of the Board, its committees, and the executive management.
- لاعتمادها من الجمعية العامة، على أن يراعى في تلك السياسة اتباع معايير ترتبط بالأداء، والإفصاح عنها والتحقق من تنفيذها.
- 4.1.2 توضيح العلاقة بين المكافآت الممنوحة وسياسة المكافآت المعمول بها، وبيان أي انحراف جوهري عن هذه السياسة.
- 4.1.3 المراجعة الدورية لسياسة المكافآت بشكل دوري للتأكد من ملاءمتها للتغيرات التي قد تطرأ على التشريعات والتنظيمات ذات العلاقة، وأهداف الشركة الاستراتيجية والمهارات اللازمة لتحقيقها وتقييم مدى فعاليتها في تحقيق الأهداف المرجوة منها، والتوصية للمجلس بخصوص التغيرات المقترحة على هذه السياسة.
- 4.1.4 التوصية للمجلس بمكافآت أعضاء المجلس واللجان المنبثقة عنه وفقاً للسياسة المعتمدة من الجمعية العامة للشركة.
- 4.1.5 التوصية للمجلس بمكافآت الإدارة التنفيذية بالشركة وفقاً للسياسة المعتمدة من المجلس.
- 4.1.6 اعتماد صرف مكافآت العاملين في الشركة وفقاً لما تنص عليه السياسات الداخلية في الشركة.
- 4.1.7 مراجعة توصيات الرئيس التنفيذي حول الموجبات والمعايير للمكافآت المالية والمزايا الأخرى للإدارة التنفيذية وجوازها والتي يقوم الرئيس التنفيذي بتنفيذها في ضوء السياسة المتبعة.
- 4.1.8 إعداد تقرير سنوي عن المكافآت الممنوحة لأعضاء المجلس ولجانه المنبثقة عنها والإدارة التنفيذية.



- 4.1.9 Preparing criteria for evaluating the performance of the Board, its members and its committees, and submitting such criteria to the Board for approval. The committee is responsible for conducting the evaluation or overseeing it if performed by a third party. Additionally, the committee is tasked with proposing mechanisms to enhance the functioning of the board and its committees.
- 4.1.9 إعداد معايير لتقييم أداء المجلس وأعضائه ولجانته المنبثقة منه وترفع هذه المعايير إلى المجلس لاعتمادها، وتقوم اللجنة بعمليات التقييم أو الإشراف عليها إذا تمت من قبل طرف ثالث، كما تتولى اللجنة اقتراح آليات تطوير عمل المجلس ولجانه.

4.2 Regarding Nominations:

4.2 فيما يتعلق بالترشيحات:

- 4.2.1 Recommend to the Board appropriate policies and criteria for membership in the Board and the Executive Management to determine the required capabilities and skills and review them periodically to ensure their alignment with the changes that may occur in the Company's strategic objectives and the skills and qualifications necessary to achieve them, taking into account not to nominate any person previously convicted of a crime of dishonesty.
- 4.2.1 التوصية للمجلس بالسياسات والمعايير المناسبة للعضوية في المجلس والإدارة التنفيذية؛ لتحديد القدرات والمهارات المطلوبة ومراجعتها بشكل دوري للتأكد من ملاءمتها للتغيرات التي قد تطرأ على أهداف الشركة الاستراتيجية والمهارات والمؤهلات اللازمة لتحقيقها، مع مراعاة عدم ترشيح أي شخص سبق إدانته بجريمة مخلة بالأمانة.
- 4.2.2 Review the Board Nomination and Selection Policy periodically to ensure its alignment with the changes that may occur in relevant legislation and regulations, the Company's strategic goals and the skills and qualifications necessary to achieve it and recommend to the board of directors regarding proposed changes to this policy.
- 4.2.2 مراجعة سياسة عضوية وترشيح أعضاء مجلس الإدارة بشكل دوري للتأكد من ملاءمتها للتغيرات التي قد تطرأ على التشريعات والتنظيمات ذات العلاقة، وأهداف الشركة الاستراتيجية والمهارات والمؤهلات اللازمة لتحقيقها، والتوصية للمجلس بخصوص التغييرات المقترحة على هذه السياسة.
- 4.2.3 Recommend nominees for Board membership to the Board in accordance with the approved Board Nomination and Selection policy.
- 4.2.3 التوصية للمجلس بالترشيح لعضوية المجلس وفقاً لسياسة عضوية وترشيح أعضاء مجلس الإدارة المعتمدة.
- 4.2.4 Prepare the job description of the capabilities and qualifications required for membership of the Board and its Committees as well as occupying executive management positions.
- 4.2.4 إعداد الوصف الوظيفي للقدرات والمؤهلات المطلوبة لأعضاء المجلس واللجان المنبثقة منه وشغل وظائف الإدارة التنفيذية.



- 4.2.5 Reviewing the organizational structure of the Company and making recommendations regarding changes that can be made. 4.2.5 مراجعة الهيكل التنظيمي في الشركة ورفع التوصيات بشأن التغييرات التي يمكن اجراؤها.
- 4.2.6 Develop job descriptions for executive, not executive and independent members. 4.2.6 وضع الوصف الوظيفي للأعضاء التنفيذيين وغير التنفيذيين والأعضاء المستقلين.
- 4.2.7 Determine the time that the member should dedicate for the work of the Board. 4.2.7 تحديد الوقت الذي يتعين على العضو تخصيصه لأعمال المجلس.
- 4.2.8 Review and recommend conflicts of interest cases for those wishing to run for membership in the Board. 4.2.8 دراسة حالات تعارض المصالح للراغبين في الترشح لعضوية المجلس، والتوصية بشأنها.
- 4.2.9 Establish procedures to fill the vacancy of a position in the Board or its committees. And provide recommendation. 4.2.9 وضع الإجراءات في حال شغور مركز أحد أعضاء المجلس أو أعضاء لجانته المنبثقة، والتوصية في شأنها.
- 4.2.10 Verify the independence of the independent members, and ensure the absence of any conflicts of interest if the member is a member of the Board of another company. 4.2.10 التحقق من استقلال الأعضاء المستقلين، وعدم وجود أي تعارض مصالح إذا كان العضو يشغل عضوية مجلس إدارة شركة أخرى
- 4.2.11 Verify whether a Board member is competing with the Company's business, activities, or any of its business sectors, and provide recommendations to the Board in this regard after receiving a notification from the member regarding the competitive activities they intend to engage in, based on the concept of competitive activities and in accordance with the following process: 4.2.11 التحقق من منافسة عضو المجلس لأي من أعمال الشركة أو منافستها في الأنشطة أو أحد فروع النشاط الذي تزاوله والتوصية للمجلس في هذا الشأن، وذلك بعد تلقي بلاغ العضو بالأعمال المنافسة التي يرغب في مزاومتها بناء على مفهوم أعمال المنافسة وذلك وفقاً لإجراءات ومعايير التالية:
- 4.2.11.1 Reviewing the notification of the Board member of the competing work that the member wishes to practice from a technical point of view. 4.2.11.1 مراجعة بلاغ عضو المجلس بالعمل المنافس الذي يرغب في ممارسته من الناحية الفنية.
- 4.2.11.2 Reviewing the market(s) in which the competing business exists or any of the products related to it. 4.2.11.2 دراسة السوق أو الأسواق التي يتواجد فيها العمل المنافس أو أي من المنتجات المرتبطة به.
- 4.2.11.3 Reviewing the relationship of the competing business with the Company's strategy and future directions. 4.2.11.3 مراجعة علاقة العمل المنافس باستراتيجية الشركة وتوجهاتها المستقبلية.
- 4.2.12 Reviewing the nature of the Board member's competition with the Company's business (approved by the General Assembly) on an annual basis and obtain the information necessary to conduct the aforementioned review. 4.2.12 مراجعة منافسة عضو المجلس لأعمال الشركة (المعتمدة من قبل الجمعية العامة) بشكل سنوي، ولها صلاحية الحصول على المعلومات اللازمة لإجراء المراجعة المشار إليها.



- 4.2.13 Recommending to the Board, re-nomination or dismissal of a member of the Board or its committees. 4.2.13 التوصية للمجلس بإعادة ترشيح أو عزل عضو المجلس أو أعضاء اللجان المنبثقة منها.
- 4.2.14 Determining the weaknesses and strengths in the Board and proposing solutions in line with the Company's interest. 4.2.14 تحديد جوانب الضعف والقوة في المجلس، واقتراح معالجاتها بما يتفق مع مصلحة الشركة
- 4.2.15 Carrying out the tasks assigned to it by the Board related to its work. 4.2.15 مباشرة إنجاز المهام التي تحال إليها من المجلس ذات العلاقة بأعمالها.
- 4.2.16 Providing an appropriate level of training and orientation to the new Board members about the Company's tasks and achievements so that they can perform their work efficiently. 4.2.16 توفير مستوى مناسب من التدريب والتعريف لأعضاء المجلس الجدد عن مهام الشركة ومنجزاتها بما يمكنهم من أداء أعمالهم بالكفاءة المطلوبة.
- 4.2.17 Reviewing and studying the succession plans for the Company in general, for the Board, the CEO and the executive management, in particular. 4.2.17 دراسة ومراجعة خطط الإحلال الوظيفي للشركة بصفة عامة وللمجلس والرئيس التنفيذي والإدارة التنفيذية.

Article (5): Powers of the Committee

المادة الخامسة: صلاحيات اللجنة

The Committee shall have the powers and authorities necessary to carry out the tasks and duties assigned to it, including: 4.2.17 دراسة ومراجعة خطط الإحلال الوظيفي للشركة بصفة عامة وللمجلس والرئيس التنفيذي والإدارة التنفيذية.

للجنة الصلاحيات التي تمكنها من أداء المهام والمسئوليات الموكلة إليها ومن أهمها ما يلي:

- 5.1 The right to access the Company's records and documents as required. 5.1 حق الاطلاع على سجلات الشركة وثائقها قدر المطلوب.
- 5.2 Request the reports and data necessary to carry out its work, or any clarification or statement from the Board members or the executive management. 5.2 طلب التقارير والبيانات اللازمة لإنجاز أعمالها، أو أي إيضاح أو بيان من أعضاء المجلس أو الإدارة التنفيذية.
- 5.3 The committee may seek the assistance of whoever it deems fit from inside or outside the Company within the limits of its powers, provided that it is included in the minutes of the Committee's meeting, with the name of the expert and their relationship with the Company or the executive management. 5.3 للجنة الاستعانة بمن تراه من داخل الشركة أو خارجها في حدود صلاحياتها، على أن يضمن في محضر اجتماع اللجنة، مع ذكر اسم الخبير وعلاقته بالشركة أو الإدارة التنفيذية.

Article (6): Regulations of the Committee

المادة السادسة: ضوابط عمل اللجنة

6.1 Powers of the Committee Chairman and Committee Secretary

6.1 اختصاصات رئيس اللجنة وأمين السر

6.1.1 Committee Chairman

6.1.1 رئيس اللجنة

The Board shall appoint a Committee Chairman in the formation decision. The Committee Chairman shall have the following tasks:

يعين المجلس رئيساً للجنة في قرار تشكيلها، ويتولى رئيس اللجنة المهام الآتية:

- 6.1.1.1 Inviting the committee to convene, specifying the time, date and venue of the meeting, after coordinating with the committee members.

- 6.1.1.1 دعوة اللجنة للانعقاد مع تحديد وقت وتاريخ ومكان الاجتماع، وذلك بعد التنسيق مع أعضاء اللجنة.



- 6.1.1.2 Managing committee meetings and enhancing its effectiveness. إدارة اجتماعات اللجنة والعمل على تعزيز فاعليتها.
- 6.1.1.3 Preparing the agenda, taking into account the topics that one of the committee members wishes to include. إعداد جدول الأعمال مع الأخذ بعين الاعتبار الموضوعات التي يرغب أحد أعضاء اللجنة إدراجها
- 6.1.1.4 Ensuring that there is sufficient time to discuss the items of the agenda. التأكيد من توافر الوقت الكافي لمناقشة بنود جدول أعمال اجتماع اللجنة.
- 6.1.1.5 Enhancing the effective participation of members in the committee's meetings by reviewing and discussing the topics listed in the agenda of its meetings, and by expressing their views in a way that contributes to achieving the committee's objectives. تعزيز المشاركة الفعالة للأعضاء في اجتماعات اللجنة من خلال دراسة الموضوعات المطروحة على جدول أعمال اجتماعاتها ومناقشتها، وإبداء آرائهم بالشكل الذي يسهم في تحقيق أهداف اللجنة.
- 6.1.1.6 Preparing periodic reports on the activities of the committee and submitting its recommendations and findings to the Board. إعداد التقارير الدورية عن أنشطة اللجنة ورفع توصياتها وما توصلت إليه من أعمال للمجلس.
- 6.1.1.7 Following up on the implementation of the decisions issued by the committee. متابعة تنفيذ القرارات الصادرة عن اللجنة.
- 6.1.1.8 Representing the Committee before the General Assembly and the Board. The Committee Chairman or their representative from among its members shall attend the Company's General Assemblies to answer the shareholders' questions. تمثيل اللجنة أمام الجمعية العامة والمجلس. يجب حضور رئيس اللجنة أو من ينيبه من أعضائها للجمعيات العامة للشركة للإجابة عن أسئلة المساهمين.

6.1.2 Committee Secretary

6.1.2 أمين سر اللجنة

The committee may appoint a Committee Secretary for it, provided that the member holds the academic qualification and practical experience necessary to carry out the tasks, which are as follows:

لجنة أن تعين أمين سر لها على أن يكون لديه التأهيل العلمي والخبرة العملية التي تمكنه من القيام بالمهام المنوطة به وهي كما يلي:

- 6.1.2.1 Arranging the dates of the committee's meetings on an annual basis and preparing a proposal for its agenda in coordination with the Committee Chairman. تنسيق مواعيد اجتماعات اللجنة بشكل سنوي، ووضع مقترح لجدول أعمالها بالتنسيق مع رئيس اللجنة.
- 6.1.2.2 Informing the committee members of the meeting dates and providing them with its agenda and the documents needed to study the committee's meeting items. تبليغ أعضاء اللجنة بمواعيد الاجتماعات وتزويدهم بجدول أعمالها، والوثائق اللازمة لدراسة بنود اجتماع اللجنة.
- 6.1.2.3 Attending and documenting the committee's meetings, preparing its minutes including the discussions and حضور وتوثيق اجتماعات اللجنة وإعداد محاضرها لها تتضمن ما دار من نقاشات ومداومات، وبيان مكان الاجتماع



- deliberations, stating the meeting venue, date, start and end time, documenting the committee's decisions and voting results and keeping them in a special register.
- 6.1.2.4 Keeping documents, records and reports presented to or issued by the committee.
- 6.1.2.5 Carrying out all the administrative work of the committee and performing all other tasks assigned from time to time by the committee.
- 6.1.2.6 Maintaining the Company's secrets and not engaging in any activity that may conflict with the interest of the Company.
- 6.1.2.7 Providing assistance and advice to the Committee in matters that fall under its competence.
- 6.1.3 Competencies of the Committee Secretary**
- The Committee Secretary shall have the following powers and authorities:
- 6.1.3.1 Documenting the Committee meetings and preparing minutes thereof, which shall include the discussions and deliberations carried out during such meetings, as well as the place, date, times on which such meetings commenced and concluded; recording the decisions of the Committee and voting results and retaining them in a special and organized register; including the names of the attendees and any reservations they expressed, if any; and signing these minutes by all of the attending Committee members, the chair of the meeting and the secretary.
- 6.1.3.2 Retaining the reports submitted to the Committee and the reports prepared by it.
- 6.1.3.3 Providing the Committee members with the agenda of the Committee meeting and related worksheets, documents and information and any additional information related to
- وتاريخه ووقت بدايته وانتهائه، وتوثيق قرارات اللجنة ونتائج التصويت وحفظها في سجل خاص.
- 6.1.2.4 حفظ الوثائق والسجلات والتقارير التي تعرض على اللجنة أو تصدر عنها.
- 6.1.2.5 القيام بكافة الأعمال الإدارية الخاصة باللجنة وتأدية جميع المهام الأخرى التي يمكن أن توكل إليه من حين لآخر من قبل اللجنة.
- 6.1.2.6 الالتزام بالمحافظة على أسرار الشركة والامتناع عن ممارسة أي نشاط قد يكون متعارضاً مع مصلحة الشركة.
- 6.1.2.7 تقديم العون والمشورة إلى اللجنة في المسائل التي تندرج تحت اختصاصها.
- 6.1.3 اختصاصات أمين سر اللجنة**
- ويكون لأمين سر اللجنة الاختصاصات الآتية :
- 6.1.3.1 توثيق 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 رئيس الاجتماع وجميع الأعضاء الحاضرين وأمين السر.
- 6.1.3.2 حفظ التقارير التي تُرفع إلى اللجنة والتقارير التي تعدّها اللجنة.
- 6.1.3.3 تزويد أعضاء اللجنة بجدول أعمال اللجنة وأوراق العمل والوثائق والمعلومات المتعلقة به، وأي وثائق أو معلومات إضافية يظلمها أي من أعضاء اللجنة ذات علاقة بالموضوعات المشمولة في جدول الاجتماع.



the topics included in the agenda items, requested by any Committee member.

- 6.1.3.4 Ensuring that the Committee members comply with the Committee procedures, or any other procedures approved by the Committee; 6.1.3.4 التحقق من تقييد أعضاء اللجنة بإجراءات عمل اللجنة التي تضمنتها هذه اللائحة وأي إجراءات أخرى تقرها اللجنة.
- 6.1.3.5 Notifying the Committee members of the dates of the Committee's meetings within sufficient time prior to the date specified for the meeting. 6.1.3.5 تبليغ أعضاء اللجنة بمواعيد اجتماعات اللجنة قبل التاريخ المحدد بمدة كافية.
- 6.1.3.6 Presenting the draft minutes to the Committee members to provide their opinions on them before signing the same. 6.1.3.6 عرض مسودات المحاضر على أعضاء اللجنة لإبداء مآرائهم حيالها قبل توقيعها.
- 6.1.3.7 Ensuring that the Committee members receive, fully and promptly, a copy of the minutes of the Committee's meetings as well as the information and documents related to the Company. 6.1.3.7 التحقق من حصول أعضاء اللجنة بشكل كامل وسريع على نسخة من محاضر اجتماعات اللجنة والمعلومات والوثائق المتعلقة بالشركة.
- 6.1.3.8 Coordinating among the Committee members. 6.1.3.8 التنسيق بين أعضاء اللجنة.
- 6.1.3.9 Providing assistance and advice to the Committee members. 6.1.3.9 تقديم العون والمشورة إلى أعضاء اللجنة.
- 6.1.3.10 Reporting the decisions taken by the Committee to stakeholders affected by these decisions after obtaining the approval of the Committee Chairman. 6.1.3.10 الإبلاغ عن القرارات التي اتخذها اللجنة لأصحاب المصالح الذين تمسهم هذه القرارات بعد أخذ موافقة رئيس اللجنة.
- 6.1.3.11 Providing the Committee members in each meeting with an updated list of the follow-up record of the implementation of the Committee's decisions to ensure that Committee members are informed of the status and developments of the implementation of decisions. 6.1.3.11 تزويد أعضاء اللجنة في كل اجتماع بقائمة محدثة لسجل متابعة تنفيذ قرارات اللجنة؛ وذلك لضمان اطلاع الأعضاء على حالة ومستجدات تنفيذ القرارات.
- 6.1.3.12 Report to the Committee Chairman any obstacles facing the implementation of the Committee's decisions, including the delay in their implementation. 6.1.3.12 الرفع لرئيس اللجنة بأي معوقات تواجه تنفيذ قرارات اللجنة، بما في ذلك التأخر في تنفيذها.

6.2 Duties of the Committee Members

6.2 واجبات عضو اللجنة

- 6.2.1 Abiding by the Companies law, its implementing regulations, related laws, and the Company's Bylaw when exercising duties, and refrain from undertaking or 6.2.1 الالتزام بأحكام نظام الشركات ولوائحه التنفيذية والأنظمة ذات العلاقة ونظام الشركة الأساس عند ممارسته لمهامه، والامتناع عن القيام أو المشاركة في أي عمل من شأنه الإضرار بمصالح الشركة.



participating in any act that may harm the interests of the Company.

- | | | | |
|-------|--|-------|---|
| 6.2.2 | To be aware of the tasks and responsibilities of the committee, and to dedicate sufficient time to implement their role in achieving them. | 6.2.2 | أن يكون مدركاً لمهام اللجنة ومسؤولياتها، وعليه تخصيص الوقت الكافي للقيام بدوره في تحقيقها. |
| 6.2.3 | Carrying out the duties away from any external influence, whether inside or outside the Company, and prioritize the Company's interests over their personal interests. | 6.2.3 | القيام بواجباته بعيداً عن أي تأثير خارجي سواء من داخل الشركة أو خارجها، كما يجب عليه عدم تقديم مصالحه الشخصية على مصالح الشركة. |
| 6.2.4 | Not to accept any gift from any person who has dealings with the company as per the code of conduct policy. | 6.2.4 | عدم قبول الهدايا من أي شخص له تعاملات مع الشركة وفقاً للضوابط المنصوص عليها في سياسة السلوك المهني. |
| 6.2.5 | Preparing for meetings and attending them regularly, unless the member is absent for justified reasons as may be notified by the Committee Chairman and accepted by the committee. | 6.2.5 | التحضير للاجتماعات والالتزام بحضورها وعدم التغيب عنها إلا للمبررات موضوعية يخطر بها رئيس اللجنة مسبقاً، وتقبلها اللجنة. |
| 6.2.6 | Active participation of the Committee members in the Committee meetings through their study and discussion of the agenda items. | 6.2.6 | المشاركة الفعالة في اجتماعات اللجنة من خلال دراسة الموضوعات المطروحة على جدول أعمال اجتماعاتها ومناقشتها. |
| 6.2.7 | Enhancing knowledge of organizational developments in areas and topics related to the committee's tasks and responsibilities. | 6.2.7 | العمل على تعزيز المعرفة بالتطورات التنظيمية في المجالات والمواضيع ذات العلاقة، بمهام اللجنة ومسؤولياتها. |

Article (7): Meetings and Procedures of the Committees

المادة السابعة: اجتماعات وضوابط وإجراءات عمل اجتماعات اللجنة

7.1 Invitation to the Meeting

7.1 الدعوة للاجتماع

- | | | | |
|-------|--|-------|---|
| 7.1.1 | The Committee meets at least once every six (6) months at the Committee Chairman's invitation. The Committee Chairman shall also convene a meeting in exceptional cases, if any. | 7.1.1 | تجتمع اللجنة بصفة دورية مرة واحدة كل ستة (6) أشهر على الأقل، وذلك بناء على دعوة من رئيسها، كما يجوز لرئيس اللجنة دعوتها للاجتماع في الحالات الاستثنائية إذا دعت الحاجة. |
| 7.1.2 | The Committee meetings may be held physically or virtually using means of modern technology whereas the committee members may attend meetings either in person or via proxy. The attendance of members through modern technology means shall be counted in the quorum. | 7.1.2 | يمكن للجنة أن تعقد اجتماعاتها عبر الوسائل الإلكترونية شخصياً أو بالتوكيل ويعتبر حضور الأعضاء عن طريق وسائل التقنية الحديثة مكماً للنصاب القانوني. |
| 7.1.3 | The Committee Secretary shall send meeting invitations, in writing or by e-mail, to each member of the Committee at | 7.1.3 | يتعين إرسال دعوات الاجتماع إلى كل عضو من أعضاء اللجنة قبل خمسة (5) أيام على الأقل من تاريخ الاجتماع، على أن يوضح في الدعوة وقت، |



least five (5) days prior to the date of the meeting, provided that the time, date, venue and agenda of the meeting as well as the documents to be discussed in the meeting, shall be specified in the invitation.

وتاريخ، ومكان الاجتماع، وجدول الأعمال، إضافةً إلى الوثائق التي سيتم مناقشتها في الاجتماع.

7.1.4 The Committee meetings may be held at the Company headquarters or elsewhere, if necessary, subject to the committee's approval.

7.1.4 تعقد اللجنة اجتماعاتها في مركز الشركة الرئيس، ويجوز لها أن تجتمع خارج المركز الرئيس بعد موافقة اللجنة.

7.1.5 The Committee Secretary shall send the invitation to the members in writing or by e-mail, as soon as the Committee Chairman has instructed to invite the meeting.

7.1.5 على أمين السر توجيه الدعوة إلى الاعضاء خطياً أو بالبريد الإلكتروني وذلك فور صدور تعليمات رئيس اللجنة بالدعوة إلى الاجتماع.

7.1.6 No member of the Board or the Executive Management who is not a member of the Committee has the right to attend meetings - with the exception of the Committee Secretary - except at the invitation of the Committee, to listen to his opinion or obtain their advice.

7.1.6 لا يحق لأي عضو في المجلس أو الإدارة التنفيذية من غير أعضاء اللجنة حضور اجتماعاتها - عدا أمين سر اللجنة - إلا بدعوة من اللجنة، للاستماع إلى رأيه أو الحصول على مشورته.

7.1.7 A member may request the Committee Chairman, in writing, to invite the committee to a meeting to discuss specific matters. In this case, the Committee Chairman shall invite the committee to a meeting within a period not exceeding seven (7) days from the date of receiving the request. The Committee Chairman shall call for the meeting whenever requested by the Board.

7.1.7 يجوز لعضو أن يطلب خطياً من رئيس اللجنة دعوة اللجنة إلى الاجتماع لبحث أمور محددة، ويجب على رئيس اللجنة في هذه الحالة دعوة اللجنة إلى الاجتماع خلال مدة لا تتجاوز سبعة (7) أيام من تاريخ تسلمه الطلب، كما يجب على رئيس اللجنة دعوة اللجنة للاجتماع عند طلب المجلس.

7.1.8 The Committee may hold meetings and vote remotely using modern technology means. Provided that the members can actively and effectively participate, discuss and vote. The Committee Chairman may - unless one of the members requests in writing a meeting of the Committee to deliberate on it - take the Committee's recommendations and decisions by passing it on to the members and signing on it to the effect that all members are aware of them, and these decisions are valid only if they are signed by the majority of the members or through electronic means, provided that

7.1.8 يجوز للجنة أن تعقد اجتماعاتها وأن يصوت على قراراتها عن بعد من خلال استخدام وسائل التقنية الحديثة، على أن تضمن مشاركة أعضاء اللجنة وقدرتهم على المناقشة والتصويت بفعالية. ويجوز لرئيس اللجنة - ما لم يطلب أحد الأعضاء كتابة اجتماع للجنة للمداولة فيها - أن تتخذ توصيات اللجنة وقراراتها بطريق التمرير على الأعضاء ويوقع عليها بما يفيد اطلاع جميع الاعضاء عليها، ولا تكون هذه القرارات صحيحة إلا إذا وقع عليها أغلبية الأعضاء أو بالمراسلات الإلكترونية، على أن يتم توثيق القرار في محضر أول اجتماع تعقده اللجنة بعد إصدار القرار.



the decision is documented in the minutes of the first meeting held by the Committee after the decision is issued.

7.2 Quorum and Voting

7.2.1 The meeting shall only be valid if attended by the majority of its members. The Committee resolutions shall be passed by the majority of the present members. In case of a tie, the side supported by Board Chairman shall prevail.

7.2.2 A member may not refrain from voting and must note their reasons for objection in the minutes of the committee meeting.

7.3 Documentation of the Committee Meetings

7.3.1 The Committee Secretary shall prepare minutes of the Committee's meetings that include the following:

7.3.1.1 Venue, date, start and end time of the meeting.

7.3.1.2 The names of the members present and absent, indicating the names of those invited to attend the meeting who are not members of the committee.

7.3.1.3 The deliberations and decisions of the committee, with a statement of the results of voting on them and the reasons for the objections, if any.

7.3.1.4 Determining the authority responsible for implementing the decisions taken, determining the time frame for their implementation, and the follow-up mechanism.

7.3.2 The Committee Secretary shall send the draft minutes of the meeting to the members who shall present their feedback on it, if any, within a maximum period of five (5) working days.

7.3.3 A member has the right to object any decision taken by the committee, provided that their objection is explicitly mentioned in the meeting minutes with a statement of the reasons for such objection. Their absence from attending the meeting in which decision is issued will not relieve the

7.2 النصاب القانوني والتصويت

7.2.1 يشترط لصحة اجتماع اللجنة حضور أغلبية أعضائها وتصدر قرارات اللجنة بأغلبية أصوات الأعضاء الحاضرين، وعند تساوي الأصوات يرجح الجانب الذي صوت معه رئيس الاجتماع.

7.2.2 لا يجوز للعضو الامتناع عن التصويت، وللعضو المعارض تسجيل اعتراضه وأسباب الاعتراض ضمن محضر اجتماع اللجنة.

7.3 توثيق اجتماعات اللجنة

7.3.1 يعدّ أمين سر اللجنة محاضر توثيق اجتماعات اللجنة، على أن تتضمن ما يلي:

7.3.1.1 مكان الاجتماع وتاريخه ووقت بدايته ونهايته.

7.3.1.2 أسماء الأعضاء الحاضرين وغير الحاضرين، مع بيان أسماء المدعوين لحضور الاجتماع من غير أعضاء اللجنة.

7.3.1.3 مداوات وقرارات اللجنة مع بيان نتائج التصويت عليها وأسباب الاعتراضات إن وجدت.

7.3.1.4 تحديد الجهة المسؤولة عن تنفيذ القرارات المتخذة، وتحديد الوقت الزمني لمباشرتها، وآلية متابعتها.

7.3.2 يرسل أمين سر اللجنة مسودة محضر الاجتماع لأعضاء اللجنة، وعلى أعضاء اللجنة إبداء ملاحظاتهم على مسودة المحضر - إن وجدت- خلال مدة أقصاها خمسة (5) أيام عمل من تاريخ الأرسال المشار إليه .

7.3.3 يحق لعضو اللجنة الاعتراض على أي قرار تتخذه اللجنة على أن يثبت اعتراضه صراحة في محضر الاجتماع مع بيان أسباب اعتراضه، ولا يعد غيابه عن حضور الاجتماع الذي يصدر فيه القرار سبب للإعفاء من المسؤولية إلا إذا ثبت عدم علمه بالقرار أو عدم تمكنه من الاعتراض عليه مباشرة بعد علمه به.



member from the accountability of the decision being made unless the member was not made aware of the decision or prevented from making an objection.

7.3.4 After addressing the committee members' comments on the draft minutes, and approval of Committee Chairman, the Committee Secretary shall send the revised draft to the committee members. The minutes shall be considered official once signed by all members and the Committee Secretary.

7.3.5 The minutes of the meeting, agenda and all accompanying documents shall be kept in a special register signed by the Committee Chairman and secretary.

7.3.6 The Committee shall follow-up on the implementation of its decisions and any other topics discussed in previous meetings.

7.3.7 The Committee Chairman shall present the recommendations and findings to the Board in the first meeting of the Board following the meeting of the Committee.

7.3.4 بعد معالجة ملاحظات أعضاء اللجنة على مسودة المحضر، وبعد موافقة رئيس اللجنة، يرسل أمين سر اللجنة المسودة بعد التعديل لأعضاء اللجنة، ويعتبر المحضر رسمياً بمجرد توقيعه من قبل جميع الأعضاء وأمين سر اللجنة.

7.3.5 يحفظ محضر الاجتماع مرفقا به جدول أعمال الاجتماع وجميع الوثائق المصحوبة به في سجل خاص يوقعه رئيس اللجنة وأمين السر.

7.3.6 تتابع اللجنة نتائج تنفيذ القرارات الصادرة عنها وأية مواضيع أخرى تم مناقشتها في اجتماعات سابقة.

7.3.7 يرفع رئيس اللجنة التوصيات وما توصلوا إليه من نتائج للمجلس، وذلك في أول اجتماع للمجلس تالٍ لاجتماع اللجنة.

Article (8): Remuneration and Bonus of the Committee Members

Comprehensive information on rewards and remuneration is detailed in the Board and Committees Members Rewards Policy

Article (9) Confidentiality of the Committee's Works

The committee member shall maintain the confidentiality of the information available and the documents the member has accessed, and shall not in any way, even after the end their membership, disclose it to any unauthorized person or entity unless authorized to do so by the Board, nor use any of this information for personal benefits or their relatives or others, and the Company has the right to claim compensation in the event of a breach of what is stated in this Article, as it applies to the Committee Secretary and other persons invited to attend the meeting.

المادة الثامنة: مكافآت وبدلات أعضاء اللجنة

تحتوي سياسة المكافآت وأعضاء لجنة المكافآت على معلومات شاملة حول المكافآت والتعويضات

المادة التاسعة: سرية أعمال اللجنة

يجب على عضو اللجنة الالتزام بالمحافظة على سرية المعلومات التي أتاحت له، وما يطلع عليه من وثائق، ولا يجوز له بأي حال من الأحوال -حتى في حال انتهاء عضويته - البوح بها لأي فرد أو جهة غير مخول لها ما لم يصرح له بذلك من المجلس، أو أن يستعمل أيًا 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 وجميع الأطراف ذوي العلاقة المدعويين للاجتماع.



Article (10): Conflicts of Interest

The member shall take care of the interests of the Company and the public interests, give them priority over any personal interest, avoid cases that lead to a conflict of interest, and shall abide by the provisions stipulated in the conflicts of interest policy.

Article (11): Term of the Committee

11.1 The term of the Committee shall commence from the date of its formation and shall remain until the end of the Board tenure, where the committee member performs their duties from the date of their appointment. The membership ends in one of the following events:

11.1.1 The expiry of the Board tenure.

11.1.2 The Board may, at any time, dismiss all or some of the members of the Committee, without prejudice to the right of the dismissed person to be compensated if the dismissal occurred for an unlawful reason or at an inappropriate time. A Committee member may also resign from the membership of the Committee.

11.1.3 The Board may terminate the membership of a member of the Committee who failed to attend three (3) consecutive meetings or five (5) intermittent meetings during the term of their membership without a legitimate excuse accepted by the Board, or if the member has lost one of the appointment conditions.

11.2 If the term of a member expires, the board shall appoint a replacement for him/her to complete the remaining period, and the committee shall continue to perform its work until the appointment of the replacement if the minimum number of members stipulated in Article Three of this policy is available.

Article (12): General Provisions

12.1 This Regulation cancels and supersedes any contradicting procedures, decisions or internal policies of the Company.

12.2 Anything not covered herein shall be subject to the applicable laws and regulations issued by the competent authorities.

المادة العاشرة: تعارض المصالح

يجب على العضو الحرص على رعاية مصالح الشركة والمصالح العامة المعتمدة وتغليبها على أي مصلحة شخصية، وتجنب الحالات التي تؤدي إلى تعارض مصالحه مع مصالح الشركة، ويلتزم بالأحكام المنصوص عليها بسياسة تعارض المصالح.

المادة الحادية عشر: مدة عمل اللجنة

11.1 يبدأ عمل اللجنة من تاريخ تشكيلها وتستمر حتى انتهاء دورة المجلس حيث يقوم عضو اللجنة بمهامه من تاريخ تعيينه، كما عضويته تنتهي بأحد الحالات التالية:

11.1.1 انتهاء دورة المجلس.

11.1.2 يجوز للمجلس في كل وقت عزل جميع أعضاء اللجنة أو بعضهم وذلك دون إخلال بحق العضو المعزول تجاه الشركة بالمطالبة بالتعويض إذا وقع العزل لسبب غير مقبول، ولعضو اللجنة أن يستقيل من عضوية اللجنة.

11.1.3 يجوز للمجلس إنهاء عضوية من تغيب عن أعضاء اللجنة عن حضور ثلاث (3) اجتماعات متتالية أو خمسة (5) متفرقة خلال مدة عضويته دون عذر مشروع يقبله المجلس، أو في حال فقد العضو لشروط من شروط تعيينه.

11.2 عند انتهاء عضوية أحد أعضاء اللجنة، يعين المجلس بديلاً له لاستكمال المدة المتبقية، وتستمر اللجنة بأداء أعمالها لحين تعيين البديل حال توفر الحد الأدنى من الأعضاء المنصوص عليها في المادة الثالثة من هذه اللائحة.

المادة الثانية عشر: أحكام عامة

12.1 تلغي هذه اللائحة وتحل محل كل ما يتعارض من إجراءات أو قرارات أو اللوائح الداخلية للشركة.

12.2 كل ما لم يرد بشأنه نص في هذه اللائحة يطبق بشأنه الأنظمة واللوائح ذات الصلة الصادرة من الجهات المختصة.

Article (13): Attending Meetings**المادة الثالثة عشرة: حضور الاجتماعات**

- 13.1 The Committee shall convene, in order to perform its duties, on a regular basis at least once a year, and as may be necessary. 13.1 تعقد اللجنة بغرض تنفيذ مهامها وبعدها أدنى كل سنة على الأقل، أو كلما دعت الحاجة إلى ذلك.
- 13.2 The Committee Chairman shall preside over the meetings of the Committee, put issues for voting, and supervise the voting process when making decisions and announcing the results. In case of the Committee Chairman absence, the Chairman Deputy shall assume Chairman's responsibilities. In case of the Chairman Deputy absence, the Committee shall appoint one of its Committee members to preside over the meeting. 13.2 يتولى رئيس اللجنة رئاسة اجتماعات اللجنة وطرح الموضوعات للتصويت، والإشراف على عملية التصويت عند اتخاذ القرارات والإعلان عن النتائج، وفي حال غياب رئيس اللجنة فيحل نائب الرئيس محله، وفي حال غياب نائب الرئيس تقوم اللجنة بانتداب عضو من بين أعضائه ليحل محل الرئيس.
- 13.3 A Committee member may participate in the meeting remotely if it is not possible to attend the meeting physically by linking the Committee member through modern technology means and reviewing the meeting agenda through the means approved by the Committee. The Committee member has the right to discuss items and vote on decisions. The Committee member present remotely shall be considered in attendance to the meeting. 13.3 يجوز مشاركة العضو في الاجتماع عن بعد إذا تعذر حضوره إلى مقر الاجتماع عن طريق ربط العضو عبر وسائل التقنية الحديثة واستعراض أجندة الاجتماع عبر الوسائل التي تعتمدها اللجنة لذلك، ويحق للعضو مناقشة البنود والتصويت على القرارات ويتم احتساب الحضور للعضو المشارك عن بعد.

Article (14): Issuance Date

This Charter is issued at 03/02/2026

المادة الرابعة عشرة: تاريخ الاصدار

صدرت هذه اللائحة بتاريخ 03/02/2026

Article (15): Effective Date

This Charter is effective from 01/04/2026

المادة الخامسة عشر: تاريخ السريان

تسري هذه اللائحة من تاريخ 01/04/2026

Article (16): Review Date

This Charter is required to be reviewed within a period not exceeding two years; the next review date would be 03/02/2028

المادة السادسة عشر: تاريخ المراجعة

يتم مراجعة وتحديث هذه اللائحة في مدة لا تزيد عن سنتين، وفقاً لذلك سيكون تاريخ المراجعة التالي هو 03/02/2028

Article (17): Owner

Committee secretariat.

المادة السابعة عشر: مالك اللائحة

أمانة سر اللجنة.

Article (18): Approver

This Charter has been approved by the General Assembly according to the resolution dated 31/03/2026. This policy was approved in both languages, and in case of discrepancy the Arabic shall prevail.

المادة الثامنة عشر: صلاحية الاعتماد

تم الموافقة هذه اللائحة من قبل الجمعية العامة، من خلال القرار الصادر بتاريخ 31/03/2026 وتم الموافقة على هذه اللائحة باللغتين، وفي حال الاختلاف فيتم اعتماد النص العربي.



Article (19): Related documents

- Bylaw
- Corporate Governance Charter
- Delegation of Authority Policy
- Board Members' Membership, Nomination and Selection Policy
- Remuneration policy for members of the BoD & committees
- BOD Performance evaluation policy
- Board Members Training Policy
- Disclosure And Transparency Policy
- Conflicts Of Interest Policy
- Code Of Conduct Policy

المادة التاسعة عشر: المستندات ذات العلاقة

- النظام الأساس
- لائحة الحوكمة
- سياسة تفويض الصلاحيات
- سياسة ترشيح أعضاء مجلس الإدارة.
- سياسة مكافأة أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عنها.
- سياسة تقييم أداء مجلس الإدارة.
- سياسة تدريب أعضاء مجلس الإدارة.
- سياسة الإفصاح والشفافية.
- سياسة تعارض المصالح.
- سياسة السلوك المهني.



صفحة الإصدارات – Versions Page

Date	Key Changes	Version
—	—	1
—	—	2
January 20, 2023	<ul style="list-style-type: none"> ▪ <u>Article 1,2,6,8,9,10,12,12,13,14,15,16,17,18,19</u> (A new articles that has been added for the purpose of organizing) ▪ <u>Articles 3,4,5,7,11</u>(The articles have been amended in accordance with the new Companies Law and the Governance Regulations issued by the Capital Market Authority) 	3
October 10, 2023	<ul style="list-style-type: none"> ▪ <u>Articles 1,3,6,7,8,11 & 17</u> (The articles have been amended, added and deleted for the purpose of organizing and in accordance with the new Companies Law, the Governance Regulations issued by the Capital Market Authority) 	4
April 16, 2025	<ul style="list-style-type: none"> ▪ <u>Articles 1,4,6,7,8 & 13</u> (The articles have been amended, added and deleted for the purpose of organizing and in accordance with the new Companies Law, the Governance Regulations issued by the Capital Market Authority) 	5



لائحة عمل لجنة الترشيحات والمكافآت		
المادة بعد التحديث	المادة قبل التحديث	
<p>المادة الثالثة: ضوابط وإجراءات عمل اللجنة</p> <p>3.1.2 يختار المجلس رئيساً للجنة من بين أعضائها المستقلين، سواءً من أعضاء مجلس الإدارة أو من الأعضاء الخارجيين.</p> <p>3.2.3 أن يراعي المجلس عند ترشيح أعضاء اللجنة أن لا يكون المرشحون من أعضاء مجلس الإدارة التنفيذيين أو من التنفيذيين، على أن يكون من بينهم عضو مستقل واحد على الأقل.</p>	<p>المادة الثالثة: ضوابط وإجراءات عمل اللجنة</p> <p>3.1.2 يختار المجلس من بين أعضاء اللجنة رئيساً لها على أن يكون من الأعضاء المستقلين.</p> <p>3.2.3 أن يراعي المجلس عند تشكيل اللجنة أن يكون أعضائها من الأعضاء غير التنفيذيين.</p>	1

الملاحظات:

1. تم عرض المواد والبنود التي تم اجراء التعديل عليها فقط ، دون عرض النص الكامل للمادة او البند.
2. يُشير اللون الأحمر إلى الحذف ، واللون الأخضر إلى الإضافات، واللون الأزرق إلى التعليقات والابضاحات، واللون الأسود إلى النص غير المعدل.
3. في بعض الحالات، أجريت التعديلات على اللغة العربية أو اللغة الإنجليزية للنظام؛ وفي هذه الحالات، تم عرض النص او المادة واضافة تعليق باللون الأزرق يُوضح أن التعديل وارد في اللغة الأخرى فقط.