



لائحة عمل لجنة الترشيحات والمكافآت المعدلة

Nomination and Remuneration Committee Regulation

شركة الصحراء العالمية للبتروكيماويات (سبكيم)

Sahara International Petrochemical Company

Overview:

Nomination and Remuneration Committee Regulations of Sahara International Petrochemical Company ("Sipchem" or "Company") have been prepared according to rules governing work of nomination and remuneration committees stipulated in Corporate Governance Regulations issued by CMA.

These Regulations define the powers of Nomination and Remuneration Committee ("the Committee"), how its members are selected and dismissed, and determine the Committee's scope and method of work. The Committee's key role is to assist the Board in performing its guiding and supervisory functions efficiently and effectively, including the determination and supervision of the mechanism of nomination for Board membership, appointment of executives, ensuring the effectiveness and validity of nomination policy applied in Sipchem. These Regulations also identify and supervise the mechanism of determining remuneration of Board members and committees.

Definitions:

Terms and expressions mentioned herein shall have the meanings ascribed thereto as follows:

CMA: Capital Market Authority

Tadawul: Saudi Stock Exchange

Sipchem/Company: Sahara International Petrochemical Company

Board: Sipchem's Board of Directors

Executive Board Member: Board member who is a full-time member of the Executive Management Team and practice in its daily activities.

Non-Executive Board Member: Board member who is not bound to serve on a full-time basis and does not engage in Sipchem's day-to-day activities.

Independent Board Member: Non-executive board member who is fully independent in his position and decisions and is not covered by any of the issues affecting independence stipulated in Article 20 of the Corporate Governance Regulations.

مقدمة عامة:

تم إعداد لائحة لجنة الترشيحات والمكافآت لشركة الصحراء العالمية للبتروكيماويات (سبكيم)، استناداً للقواعد المنظمة للجنة الترشيحات والمكافآت المنصوص عليها في لائحة الحوكمة الصادرة عن هيئة السوق المالية.

تحدد هذه اللائحة صلاحيات لجنة الترشيحات والمكافآت ("اللجنة") وكيفية اختيار أعضائها وكيفية إنهاء خدماتهم وتحدد نطاق وأسلوب عمل اللجنة والذي يهدف بشكل رئيسي إلى مساعدة مجلس الإدارة في أداء مهامه الإرشادية والإشرافية بكفاءة وفعالية بما في ذلك تحديد والإشراف على آلية الترشيح لعضوية مجلس الإدارة وتعيين المديرين التنفيذيين والتأكد من فعالية سياسة الترشيحات المطبقة في الشركة وصحة التعيينات التي تجريها الشركة، وكذلك تختص بتحديد والإشراف على آلية تحديد مكافآت أعضاء مجلس الإدارة ولجانته.

التعريفات:

تدل الكلمات الواردة في لائحة اللجنة على المعاني الموضحة أمامها على النحو التالي:

الهيئة: هيئة السوق المالية.

السوق: السوق المالية السعودية (تداول)

الشركة: شركة الصحراء العالمية للبتروكيماويات (سبكيم)

مجلس الإدارة: مجلس إدارة شركة الصحراء العالمية للبتروكيماويات (سبكيم)

العضو التنفيذي: عضو مجلس الإدارة الذي يكون متفرغاً في الإدارة التنفيذية للشركة ويشارك في الأعمال اليومية لها.

العضو غير التنفيذي: عضو مجلس الإدارة الذي لا يكون متفرغاً لإدارة الشركة ولا يشارك في الأعمال اليومية لها.

العضو المستقل: عضو مجلس إدارة غير تنفيذي يتمتع بالاستقلال التام في مركزه وقراراته ولا تنطبق عليه أي من عوارض الاستقلال المنصوص عليها في المادة العشرين من لائحة حوكمة الشركات.

Executive Management or Senior Executives:

The persons managing the Company's day-to-day operations, proposing and executing strategic decisions, such as the Chief Executive Officer (CEO), his delegates and the Chief Financial Officer (CFO).

Corporate Governance Regulations:

Rules which led and guide for company's management and direction that include mechanisms to regulate the various relationships between the Board, the executives, shareholders and stakeholders, by establishing special rules and procedures to facilitate decision-making and add transparency and credibility to protect rights of shareholders and stakeholders and achieve fairness, competitiveness and transparency on the Exchange and the Business Environments.

Committee: Nomination and Remuneration Committee.

Article 1: Committee Formation

A) Appointment and Dismissal Mechanism of Committee Members

1.1 The Committee shall be formed by a Board decision. Membership shall start and end at the beginning and end of Board cycle.

1.2 The Committee shall be composed of three to five non-executive board members, whether from shareholders or others, provided that at least one of them is an independent board member.

1.3 Any Committee's member may be dismissed by a Board decision in the following cases:

1.3.1 If the member resigned from the Board.

1.3.2 If the member is absent from three consecutive meetings without an acceptable excuse.

1.4 Committee members shall have appropriate experience and qualifications relevant to the Committee's duties, responsibilities and nature of business.

1.5 If the position of any Committee member becomes vacant, the Board may appoint a member in that position, from those having the experience and competence.

الإدارة التنفيذية أو كبار التنفيذيين: الأشخاص المنوط بهم إدارة عمليات الشركة اليومية، واقتراح القرارات الاستراتيجية وتنفيذها، كالرئيس التنفيذي ونوابه والمدير المالي.

لائحة حوكمة الشركات: قواعد لقيادة الشركة وتوجيهها تشمل على آليات لتنظيم العلاقات المختلفة بين مجلس الإدارة والمديرين التنفيذيين والمساهمين وأصحاب المصالح، وذلك بوضع قواعد وإجراءات خاصة لتسهيل عملية اتخاذ القرارات وإضفاء طابع الشفافية والمصداقية عليها بغرض حماية حقوق المساهمين وأصحاب المصالح وتحقيق العدالة والتنافسية والشفافية في المالية وبيئة الأعمال.

اللجنة: لجنة الترشيحات والمكافآت

المادة الأولى: تشكيل اللجنة.

(أ) آلية تعيين وإعفاء أعضاء اللجنة.

١,١ تشكل اللجنة بقرار من مجلس إدارة الشركة، وتبدأ العضوية فيها مع بداية دورة مجلس إدارة الشركة وتنتهي بانتهاء دورة مجلس الإدارة.

١,٢ يكون عدد أعضائها من ثلاثة إلى خمسة من غير أعضاء مجلس الإدارة التنفيذيين، سواء من المساهمين أو من غيرهم على أن يكون من بينهم عضو مجلس إدارة مستقل على الأقل.

١,٣ يجوز إعفاء أي عضو من أعضاء اللجنة بقرار من المجلس في الحالات التالية:

١,٣,١ في حال استقالة العضو من مجلس الإدارة.

١,٣,٢ في حال تغيب العضو عن حضور ثلاثة اجتماعات متتالية دون عذر مقبول.

١,٤ يجب أن يتمتع أعضاء اللجنة بالخبرة المناسبة والمؤهلات ذات العلاقة بمهام اللجنة ومسؤولياتها وطبيعتها عملها.

١,٥ إذا شغل مركز أحد أعضاء اللجنة كان لمجلس الإدارة أن يعين عضواً في المركز الشاغر، على أن يكون ممن تتوافر فيهم الخبرة والكفاءة.

1.6 The Company shall notify CMA of Committee members' names and the description of their membership upon appointment and any changes thereto within five working days from the date of the changes.

١,٦ على الشركة أن تشعر الهيئة بأسماء أعضاء اللجنة وصفات عضويتهم عند تعيينهم وأي تغييرات قد تطرأ على عضويتهم خلال خمسة أيام عمل من تاريخ حدوث التغييرات.

B) Independence Requirements for the Committee's Members

The Committee's members shall acquire independence as per the Corporate Governance Regulations.

(ب) متطلبات الاستقلالية لأعضاء اللجنة

يكتسب عضو اللجنة صفة الاستقلالية وذلك حسب ما ورد في لائحة حوكمة الشركات.

C) Committee Chairmanship:

1. The Committee shall elect its chairman by a majority vote of its members, however the chairman must be an independent board member.
2. The Committee Chairman may delegate a member to chair the Committee meetings in his absence.
3. The Committee Chairman or his representative member shall attend the General Assembly Meetings and answer inquiries of the Company's shareholders in relation to the Committee's activities.

(ت) رئاسة اللجنة

- ١- تنتخب اللجنة رئيسها بأغلبية أصوات الأعضاء على أن يكون من أعضاء مجلس الإدارة المستقلين.
- ٢- يجوز لرئيس اللجنة تفويض أحد الأعضاء لرئاسة الاجتماع حال غيابه.
- ٣- يحضر رئيس اللجنة أو من يفوضه من أعضاء اللجنة اجتماع الجمعية العامة ويرد على أي أسئلة تتعلق بأنشطة اللجنة من مساهمي الشركة.

D) Committee Secretary:

1. The Committee shall appoint a secretary to assume tasks of Committee's secretariat, prepare and manage meeting documents, keep records, provide assistance and advice to the members and provide them with all documents and information required for Sipchem's interest.
2. The Committee Secretary shall have a university degree in law, finance, accounting, management or equivalent, or practical relevant experience of not less than five years.

(ث) أمانة سر اللجنة

- ١- تقوم اللجنة بتعيين أمين سرا لها للقيام بمهام أمانة سر اللجنة وإعداد وإدارة وثائق الاجتماعات وحفظ السجلات وتقديم العون والمشورة للأعضاء وتزويدهم بجميع المستندات والوثائق والمعلومات المطلوبة لما فيه مصلحة الشركة.
- ٢- يشترط في أمين سر اللجنة أن يكون حاصلًا على شهادة جامعية في القانون أو المالية أو المحاسبة أو الإدارة أو ما يعادلها، أو من تتوافر لديه خبرة عملية ذات صلة لا تقل عن خمس (٥) سنوات.

Article 2: Committee's Responsibilities and Powers:

A) Committee's responsibilities with respect to remuneration include:

2.1 Prepare a clear policy for remunerations of the Board members, its committees and

المادة الثانية: مسؤوليات وصلاحيات اللجنة.

(أ) تتضمن مسؤوليات اللجنة فيما يخص المكافآت ما يلي:

٢,١ إعداد سياسة واضحة لمكافآت أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عن المجلس والإدارة

Executive Management, that would promote motivation of administrative staff and retention of distinguished cadres and present such policy to the Board for consideration in preparation for approval by the General Assembly. Such policy shall follow performance related standards, and shall be disclosed and ensure implementation thereof, including to:

2.1.1 Determine the type and amount of compensation and remuneration granted to members of Board and its committees for meetings attendance and related travel expenses, considering the guidance of followed practices in similar companies and use of performance-related standards.

2.1.2 Determine the type and amount of compensation and remuneration granted to CEO and senior executives, considering the guidance of followed practices in similar companies and use of performance-related standards.

2.2 Clarify the relation between the paid remunerations and applicable remuneration policy and highlight any material deviation from that policy.

2.3 Prepare a detailed statement of remuneration granted to members of the Board, committees and Executive Management, whether they are amounts, benefits or privileges, whatever their nature or name, provided that such statement shall be presented in the annual report to the Company's General Assembly.

2.4 Periodically review the remuneration policy and assess its effectiveness in achieving objectives thereof.

2.5 Provide recommendations to the Board in respect of the remunerations of its members, committees members and senior executives, in accordance with the approved policy.

2.6 Assess the performance of CEO, determine the nature and intervals of assessment, supervise the assessment process and submit the reports of CEO performance assessment together with the necessary recommendations to the Board for discussion.

2.7 Supervise performance assessment of senior executives against the Company's annual objectives and goals related to business units and sectors and within the framework of assessment and remuneration system approved

المتمييزة، ورفعها إلى مجلس الإدارة للنظر فيها تمهيدا لاعتمادها من الجمعية العامة، على أن يراعى في تلك السياسة اتباع معايير ترتبط بالأداء، والإفصاح عنها، والتأكد من تنفيذها بما في ذلك:

٢,١,١ تحديد نوعية وحجم التعويضات والمكافآت الممنوحة لأعضاء المجلس واللجان التابعة له نظير حضور الجلسات ونفقات السفر ذات الصلة على أن يراعى في ذلك الاسترشاد بما هو متبع في الشركات المماثلة واستخدام معايير ترتبط بالأداء.

٢,١,٢ تحديد نوعية وحجم التعويضات والمكافآت للرئيس التنفيذي وكبار التنفيذيين، على أن يراعى في ذلك الاسترشاد بما هو متبع في الشركات المماثلة واستخدام معايير ترتبط بالأداء.

٢,٢ توضيح العلاقة بين المكافآت الممنوحة وسياسة المكافآت المعمول بها، وبيان أي انحراف جوهري عن هذه السياسة.

٢,٣ اعداد بيان مفصل عن المكافآت الممنوحة لأعضاء مجلس الإدارة وأعضاء اللجان والإدارة التنفيذية، سواء كانت مبالغ أو منافع أو مزايا، أياً كانت طبيعتها ومسامها، على أن يعرض هذا البيان في التقرير السنوي على الجمعية العامة للشركة.

٢,٤ المراجعة الدورية لسياسة المكافآت، وتقييم مدى فعاليتها في تحقيق أهدافها.

٢,٥ التوصية لمجلس الإدارة بمكافآت أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عنه وكبار التنفيذيين بالشركة وفقاً للسياسة المعتمدة.

٢,٦ تقييم أداء الرئيس التنفيذي وتحديد طبيعة وفترات إجراء التقييم والإشراف على عملية التقييم وتقديم تقارير تقييم أداء الرئيس التنفيذي مشفوعة بالتوصيات الضرورية ورفعها لمجلس الإدارة للمناقشة.

٢,٧ الإشراف على تقييم أداء كبار التنفيذيين على ضوء الأهداف السنوية للشركة والأهداف ذات الصلة بوحدات الأعمال والقطاعات وفي إطار نظام التقييم والمكافآت

by the Company and provide recommendation to the Board on due incentives and remunerations.

2.8 Review Executive Management financial remuneration, including long- and short-term incentives, determine the limit of expected results from CEO and provide recommendations thereon to the Board.

2.9 Ensure the quality of practices and standards governing HR activity and ability of leadership and talent development programs to apply practices and standards that suit the Company's position.

2.10 Assess HR programs, including talent acquisition and retention programs, performance management programs, succession plans, comprehensive incentive and reward programs and diversity recruitment programs to enrich cumulative expertise, so that Sipchem can improve the overall institutional performance culture.

2.11 Assess the effectiveness and quality of human capital targeting Sipchem's executives, including succession programs for first and second level employees and those nominated to occupy those positions.

b) Committee's responsibilities with respect to nomination include:

1. Propose clear policies and standards for membership in the Board and Executive Management.

2. Recommend nomination and re-nomination of members to the Board in accordance with the approved policies and standards, considering not to nominate any person previously convicted of a breach of trust.

3. Preparing a description of capabilities and qualifications required for Board membership and Executive Management positions.

4. Determining the time to be allocated by the member for Board's business.

5. Annual review of required skills or appropriate expertise for Board membership and Executive Management positions.

المعتمد بالشركة والتوصية للمجلس بالحوافز والمكافآت المستحقة.

٢,٨ مراجعة المكافآت المالية للإدارة التنفيذية، بما في ذلك الحوافز طويلة وقصيرة الأجل إلى جانب تحديد سقف النتائج المتوقع تحقيقها من الرئيس التنفيذي وتقديم التوصيات بشأنها إلى مجلس الإدارة.

٢,٩ التأكد من جودة الممارسات والمعايير التي تحكم نشاط الموارد البشرية ومن قدرة برامج تطوير القيادات والمواهب في محاكات الممارسات والمعايير التي تليق بمكانة الشركة.

٢,١٠ تقييم برامج الموارد البشرية بما في ذلك برامج استقطاب المواهب وبرامج المحافظة عليها، وبرامج إدارة الأداء، وخطط التعاقب الوظيفي، وبرامج الحوافز والمكافآت الشاملة، وبرامج تنوع مصادر التوظيف لإثراء الخبرة التراكمية بما يمكن الشركة من الارتقاء بثقافة الأداء المؤسسي على المستوى الكلي.

٢,١١ تقييم مدى فاعلية وجوده رأس المال البشري التي تستهدف التنفيذيين بالشركة بما في ذلك برامج التعاقب الوظيفي لشاغلي المستوى الأول والثاني والمرشحين لتولي تلك المناصب.

ب) تتضمن مسؤوليات اللجنة فيما يخص الترشيحات ما يلي:

١. اقتراح سياسات ومعايير واضحة للعضوية في مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية.

٢. التوصية لمجلس الإدارة بترشيح أعضاء له وإعادة ترشيحهم وفقاً للسياسات والمعايير المعتمدة، مع مراعاة عدم ترشيح أي شخص سبق إدانته بجريمة مخلة بالأمانة.

٣. إعداد وصف للقدرات والمؤهلات المطلوبة لعضوية مجلس الإدارة وشغل وظائف الإدارة التنفيذية.

٤. تحديد الوقت الذي يتعين على العضو تخصيصه لأعمال مجلس الإدارة.
٥. المراجعة السنوية للمتطلبات اللازمة من المهارات أو الخبرات لعضوية مجلس الإدارة ووظائف الإدارة التنفيذية.
6. Reviewing the structure of the Board, its committees and Executive Management and recommend possible changes to the Board.
7. Annual check of independence of independent members and that there is no conflict of interest if the member is a board member in another company.
8. Developing job descriptions for executive, non-executive and independent members and senior executives.
9. Developing special procedures when the position of a board member or a senior executive becomes vacant.
10. Determining the strengths and weaknesses of the Board and propose solutions to address them to the best interests of the Company, through:
- 10.1 Proposing necessary mechanisms to assess performance of the Board, its members, committees and executive management on an annual basis through appropriate KPIs related to how far Sipchem's strategic objectives are achieved, the quality of risk management and adequacy of internal control systems and others, provided that the strengths and weaknesses shall be determined, and solutions shall be proposed to address them to the best interests of the Company.
- 10.2 Assisting the Board in its responsibility to make the necessary arrangements for a competent third-party assessment of its performance every three years and to oversee the assessment process.
11. Examining the topics of its competence or those referred to it by the Board and shall submit its recommendations to the Board for decision-making.
12. Ensuring Sipchem's compliance with the procedures of nomination for Board membership stipulated in the Corporate Governance Regulations and the requirements set by CMA, considering that the number of nominees to the Board whose names are presented to the General Assembly may exceed the number of available seats to give a chance to the General Assembly to select the Board members from among those nominees.
٦. مراجعة هيكل مجلس الإدارة واللجان التابعة والإدارة التنفيذية ورفع التوصيات في شأن التغييرات التي يمكن إجراؤها.
٧. التحقق بشكل سنوي من استقلالية الأعضاء المستقلين، وعدم وجود أي تعارض مصالح إذا كان العضو يشغل عضوية مجلس إدارة شركة أخرى.
٨. وضع وصف وظيفي للأعضاء التنفيذيين والأعضاء غير التنفيذيين والأعضاء المستقلين وكبار التنفيذيين.
٩. وضع الإجراءات الخاصة في حال شغور مركز أحد أعضاء مجلس الإدارة أو كبار التنفيذيين.
١٠. تحديد جوانب الضعف والقوة في مجلس الإدارة، واقتراح الحلول لمعالجتها بما يتفق مع مصلحة الشركة وذلك من خلال:
- ١٠,١ اقتراح الآليات اللازمة لتقييم أداء المجلس وأعضائه ولجانه والإدارة التنفيذية سنوياً، من خلال مؤشرات قياس أداء مناسبة ترتبط بمدى تحقيق الأهداف الاستراتيجية للشركة وجودة إدارة المخاطر وكفاية أنظمة الرقابة الداخلية وغيرها، على أن تحدد جوانب القوة والضعف واقتراح معالجتها بما يتفق مع مصلحة الشركة.
- ١٠,٢ مساعدة المجلس في مسؤوليته في اتخاذ الترتيبات اللازمة للحصول على تقييم جهة خارجية مختصة لأدائه كل ثلاث سنوات والأشراف على عملية التقييم.
١١. تتولي اللجنة دراسة الموضوعات التي تختص بها أو التي تحال إليها من مجلس الإدارة وترفع توصياتها إلى المجلس لاتخاذ القرار بشأنها.

13. Ensuring Sipchem's compliance with procedures of publication of the nomination announcement for Board membership stipulated in Corporate Governance Regulations.
14. Providing an appropriate level of training and onboarding to new board members on Sipchem's functions and achievements so that they can perform their work with the required efficiency.
15. Making recommendation to the Board to adopt salary and allowance scales for employees.
16. Making recommendation to the Board to adopt the basis of annual increment for all employees.
17. Making recommendation to the Board, prior to approval of a non-Sipchem's employee board member, to provide consulting services to the Company.
18. Considering and recommending on conflicts of interest for those wishing to nominate for the Board membership.
19. The Committee may seek the assistance of external advisors as it deems necessary to perform its duties in order to fulfill its responsibilities.

Article 3: Committee's Meetings.

- 3.1 The Committee shall periodically meet at least four times a year, at the invitation of its Chairman or two of its members.
- 3.2 A Committee meeting shall be valid only if attended by majority of its members. The Committee may use the means of modern technology in its meetings. The Committee's decisions shall be passed by a majority vote of attending members and in the event of a tie, the meeting chairman shall have a casting vote.
- 3.3 The Committee Secretary shall prepare the meeting agenda, which shall be included in the invitation in coordination with the Chairman before the meeting.
- 3.4 The Secretary shall send invitation for a meeting and send the necessary documents sufficiently in advance of the meeting.

١٢. التأكد من التزام الشركة بإجراءات الترشيح لعضوية المجلس الواردة بلائحة حوكمة الشركة وما تقرره هيئة السوق المالية من متطلبات، مع مراعات إمكانية أن يفوق عدد المرشحين لمجلس الإدارة الذين تُطرح أسماؤهم أمام الجمعية العامة عدد المقاعد المتوافرة بحيث يكون لدى الجمعية العامة فرصة الاختيار من بين المرشحين.

١٣. التأكد من التزام الشركة بإجراءات نشر إعلان الترشيح لعضوية المجلس الواردة بلائحة حوكمة الشركة.

١٤. توفير مستوى مناسب من التدريب والتدريب لأعضاء المجلس الجدد عن مهام الشركة ومنجزاتها بما يمكنهم من أداء أعمالهم بالكفاءة المطلوبة.

١٥. التوصية لمجلس الإدارة باعتماد سلم الرواتب والبدلات للموظفين.

١٦. التوصية لمجلس الإدارة باعتماد أسس العلاوات السنوية لجميع موظفي الشركة.

١٧. التوصية للمجلس قبل الموافقة لأحد أعضاء المجلس من غير موظفي الشركة، بتقديم خدمات استشارية للشركة.

١٨. دراسة حالات تعارض المصالح للراغبين بالترشيح لعضوية مجلس الإدارة والتوصية بشأنها.

١٩. يحق للجنة الاستعانة بمستشارين خارجيين وفقاً لما تراه اللجنة ضرورياً لأداء واجباتها اللازمة للوفاء بمسؤولياتها.

المادة الثالثة: اجتماعات اللجنة.

٣,١ تجتمع اللجنة بصفة دورية أربعة اجتماعات على الأقل في السنة، وذلك بناءً على دعوة من رئيس اللجنة أو اثنين من أعضائها.

٣,٢ يشترط لصحة اجتماع اللجنة حضور أغلبية أعضائها، ويمكن أن يعقد اجتماع اللجنة بواسطة استخدام وسائل التقنية الحديثة، وتصدر قراراتها بأغلبية أصوات

الحاضرين، وعند تساوي الأصوات يرجح الجانب الذي صوت معه رئيس الاجتماع.

٣,٣ يعد أمين سر اللجنة جدول أعمال الاجتماع والذي يتم تضمينه بالدعوة بالتنسيق مع رئيس اللجنة قبل الاجتماع.

3.5 No member of the Board or Executive Management except the Committee members and Secretary may attend its meetings unless the Committee requests to hear their opinion or obtain their advice.

3.6 Committee's minutes of meetings shall be sent to the Board.

3.7 The Committee Chairman or whoever represents him shall attend the General Assembly Meetings and answer inquiries of Sipchem's shareholders in relation to the Committee's activities.

3.8 The Committee shall approve its meetings schedule before the beginning of each year, and the date of next meeting shall be finally agreed during each meeting.

3.9 Chairman of the Committee shall determine the need for additional meetings.

3.10 Committee's deliberations and decisions shall be recorded in minutes which shall be reviewed and signed by the Committee Chairman, members and Secretary.

٣,٤ يقوم أمين سر اللجنة بتوجيه الدعوة لحضور الاجتماع قبل مدة كافية من موعد الجلسة، كما يقوم بأرسال الوثائق اللازمة قبل الاجتماع بمدة كافية.

٣,٥ لا يحق لأي عضو في مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية عدا أمين سر اللجنة وأعضاء اللجنة حضور اجتماعاتها إلا إذا طلبت اللجنة الاستماع إلى رأيه أو الحصول على مشورته.

٣,٦ ترسل محاضر اجتماعات اللجنة إلى مجلس إدارة الشركة.

٣,٧ يحضر رئيس اللجنة أو من يفوضه لاجتماعات الجمعيات العامة للشركة للإجابة على أي أسئلة تتعلق بأنشطة اللجنة لمساهمي الشركة.

Article 4: Duties of the Committee's Chairman and Secretary

4.1 Committee Chairman:

4.1.1 Calling for a meeting after coordination with the Committee members.

4.1.2 Representing the Committee before the Board.

4.1.3 Reviewing the agenda considering the topics that a Committee member wishes to add.

4.1.4 Following-up and implement the Committee's decisions.

4.1.5 Providing the correct information to the Committee's members in order to enable them to perform their duties.

4.1.6 Periodic Assessment of Committee's performance.

4.1.7 Submitting the Committee's recommendations to the Board.

٣,٨ تعتمد اللجنة الجدول الزمني لاجتماعاتها قبل بداية كل سنة على أن يتم الاتفاق بشكل نهائي خلال كل اجتماع على تاريخ الاجتماع اللاحق.

٣,٩ يقرر رئيس اللجنة مدى الحاجة إلى اجتماعات إضافية.

٣,١٠ تثبت مداوات اللجنة وقراراتها في محاضر يراجعها ويوقعها رئيس وأعضاء اللجنة وأمينها.

المادة الرابعة: اختصاصات رئيس اللجنة وأمين السر .

٤,١ رئيس اللجنة:

٤,١,١ دعوة اللجنة للانعقاد بعد التنسيق مع أعضاء اللجنة.

٤,١,٢ تمثيل اللجنة أمام مجلس الإدارة.

٤,١,٣ مراجعة جدول الأعمال مع مراعاة الموضوعات التي يرغب أحد أعضاء اللجنة إضافتها.

4.3 The Secretary.

4.2.1 Coordinating with the Committee Chairman and develop a proposal for the agenda.

٤,١,٥ توفير المعلومات الصحيحة لأعضاء اللجنة لتمكينهم من أداء مهامهم.

٤,١,٦ التقييم الدوري لأداء اللجنة.

٤,١,٧ رفع توصيات اللجنة إلى مجلس الإدارة.

4.2.2 Providing the Committee's members with the agenda and the meeting's file.

4.2.3 Preparing the Committee's minutes of meeting and document the meetings.

4.2.4 Keeping the documents and records issued by the Committee.

٤,٢ أمين السر.

Article 5: Remuneration of the Committee's Chairman and Secretary.

٤,٢,١ التنسيق مع رئيس اللجنة ووضع مقترح لجدول الأعمال.

Each Committee member shall be allocated annual remunerations according to Remuneration Policy for Board Members and Committees and Executive Management, as approved by the General Assembly. The Secretary shall also have a remuneration to be approved by the Board on the recommendation of the Nomination and Remuneration Committee.

٤,٢,٢ تزويد أعضاء اللجنة بجدول الأعمال وملف الاجتماع.

٤,٢,٣ إعداد محضر اجتماع اللجنة وتوثيق الاجتماعات.

٤,٢,٤ حفظ الوثائق والسجلات التي تصدر عن اللجنة.

Article 6: Documentation of Committee's minutes:

6.1 The Committee Secretary shall keep a draft minute for each meeting in which he shall write down the meeting date and venue, names of attending and absent members, a summary of discussions, texts of recommendations and decisions reached by the Committee.

6.2 The draft minutes shall be sent to all members and they shall be requested to provide the Committee with their feedback within one week after receiving the minutes.

6.3 The signed copy of minutes shall be maintained in a special file including all documents and correspondence relating thereto.

المادة الخامسة: مكافآت أعضاء اللجنة وأمين السر.

يخصص لكل عضو من أعضاء اللجنة مكافأة سنوية حسب سياسة مكافآت أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عن المجلس والإدارة التنفيذية التي تقرها الجمعية العامة. كما يخصص لأمين السر مكافأة يعتمدها مجلس الإدارة بناء على توصية لجنة الترشيحات والمكافآت.

المادة السادسة: توثيق محاضر اللجنة:

٦,١ يدون أمين سر اللجنة لكل اجتماع من اجتماعات اللجنة مسودة محضر يدون فيه تاريخ الاجتماع ومكانه وأسماء الحاضرين والغائبين وملخص المناقشات ونصوص التوصيات والقرارات التي توصلت إليها اللجنة.

٦,٢ ترسل مسودة المحضر لجميع الأعضاء ويطلب منهم تزويد اللجنة بما لديهم من ملاحظات خلال أسبوع من تاريخ إرساله.

٦,٣ تحفظ النسخة الموقعة من المحضر في ملف خاص ويرفق بها جميع الوثائق والمراسلات المتعلقة بالمحضر

Article 7: Conflict of Interest:

7.1 In cases of conflict of interest (if any), the Committee Member shall disclose any (potential or actual) conflict of interest at the beginning of meeting or before discussing any related item or topic in the agenda. The details of this conflict of interest shall be recorded in the minutes of meeting.

7.2 If there is any (potential or actual) conflict of interest, the Committee member shall refrain from attending and voting and this incident shall be recorded in the minutes of meeting.

Article 8: Publication and Entry into Force.

These Regulations shall be amended by a decision of the Board upon a proposal of the Nomination and Remuneration Committee and shall be submitted to the General Assembly to approve any new amendments. These Regulations shall enter into force once approved at the first General Assembly Meeting held after amendment, unless otherwise stipulated in the laws, regulations and instructions issued by the competent authorities.

٧,١ في حالات تعارض المصالح (إن وجدت) يجب أن يفصح عضو اللجنة عن أي تعارض (محتمل أو فعلي) في المصالح في بداية الاجتماع أو قبل مناقشة أي بند أو موضوع ذي صلة في جدول الأعمال ويتم تسجيل تفاصيل حالة تعارض المصالح في محضر الاجتماع.

٧,٢ في حالة وجود حالة من حالات تعارض المصالح (فعلي أو محتمل) يجب امتناع عضو اللجنة عن الحضور والتصويت ويثبت ذلك في محضر الاجتماع.

المادة الثامنة: النشر والنفاذ.

يتم تعديل اللائحة بموجب قرار من مجلس الإدارة بناء على اقتراح لجنة الترشيحات والمكافآت ويتم رفعها للجمعية العامة لإقرار أي تعديلات تطرأ عليها، وتكون اللائحة نافذة بمجرد اعتمادها من أول جمعية عامة للشركة تنعقد بعد التعديل، ما لم تتضمن الأنظمة واللوائح والتعليمات الصادرة من الجهات المختصة غير ذلك.



لائحة عمل لجنة الترشيحات والمكافآت قبل التعديل

Nomination and Remuneration Committee Regulation

شركة الصحراء العالمية للبتروكيماويات (سبكيم)

Sahara International Petrochemical Company

المادة الأولى: مقدمة عامة:

Article 1. Overview:

1. Nomination and Remuneration Committee Regulations of Sahara International Petrochemical Company ("Sipchem" or "Company") have been prepared according to rules governing work of nomination and remuneration committees stipulated in Corporate Governance Regulations issued by CMA.
2. These Regulations define the powers of Nomination and Remuneration Committee ("the Committee"), how its members are selected and dismissed, and determine the Committee's scope and method of work.

١. تم إعداد لائحة لجنة الترشيحات والمكافآت لشركة الصحراء العالمية للبتروكيماويات (سبكيم)، استناداً للقواعد المنظمة للجنة الترشيحات والمكافآت المنصوص عليها في لائحة الحوكمة الصادرة عن هيئة السوق المالية.
٢. تحدد هذه اللائحة صلاحيات لجنة الترشيحات والمكافآت ("اللجنة") وكيفية اختيار أعضائها وكيفية إنهاء خدماتهم وتحديد نطاق وأسلوب عمل اللجنة.

Article 2: Rules for selecting the Nomination and Remuneration Committee Members.

المادة الثانية: قواعد اختيار أعضاء لجنة الترشيحات والمكافآت

- 2.1 The Committee shall be formed by a Board decision. Membership shall start and end at the beginning and end of Board cycle.
- 2.2 The Committee shall be composed of three to five non-executive board members, whether from shareholders or others, provided that at least one of them is an independent board member, and the Chairman should be an independent Member.
- 2.3 The Committee shall elect its chairman by a majority vote of its members, however the chairman must be an independent board member.
- 2.4 Committee members shall have appropriate experience and qualifications relevant to the Committee's duties, responsibilities and nature of business.
- 2.5 If the position of any Committee member becomes vacant, the Board may appoint a member in that position, from those having the experience and competence and the company shall notify the CMA within the regular period of the appointment date.
- 2.6 The Company shall notify CMA of Committee members' names and the description of their membership upon appointment and any changes thereto within five working days from the date of the changes.

- ٢,١ تشكل اللجنة بقرار من مجلس إدارة الشركة، وتبدأ العضوية فيها مع بداية دورة مجلس إدارة الشركة وتنتهي بانتهاء دورة مجلس الإدارة.
- ٢,٢ عدد اعضائها من ثلاثة الى خمسة من غير أعضاء مجلس الإدارة التنفيذيين، سواء من المساهمين أو من غيرهم على أن يكون من بينهم عضو مجلس إدارة مستقل على الأقل، على أن يرأس اللجنة عضو مجلس إدارة مستقل.
- ٢,٣ يختار أعضاء اللجنة من بينهم رئيساً على أن يكون من أعضاء مجلس الغدارة المستقلين.
- ٢,٤ يجب أن يتمتع أعضاء اللجنة بالخبرة المناسبة والمؤهلات ذات العلاقة بمهام اللجنة ومسؤولياتها وطبيعة عملها.
- ٢,٥ إذا شغر مركز أحد أعضاء اللجنة كان لمجلس الإدارة أن يعين عضواً في المركز الشاغر، على أن يكون ممن تتوافر فيهم الخبرة والكفاية، ويجب ان تبلغ الهيئة خلال المدة النظامية من تاريخ حدوث التعيين.
- ٢,٦ على الشركة أن تشعر الهيئة بأسماء أعضاء اللجنة وصفات عضويتهم عند تعيينهم وأي تغييرات قد تطرأ على عضويتهم خلال خمسة أيام عمل من تاريخ حدوث التغييرات.

Article 3: Competencies of Nomination and Nomination Committee:

المادة الثالثة: اختصاصات لجنة الترشيحات والمكافآت:

a. Regarding the remunerations:

1. Prepare a clear policy for remunerations of the Board members, its committees and Executive Management, that would promote motivation of administrative staff and retention of distinguished cadres and present such policy to the Board for consideration in preparation for approval by the General Assembly. Such policy shall follow performance related standards and shall be disclosed and ensure implementation thereof.
2. Clarify the relation between the paid remunerations and applicable remuneration policy and highlight any material deviation from that policy.
3. Periodically review the remuneration policy and assess its effectiveness in achieving objectives thereof.
4. Make a recommendation to the Board of Directors about the remunerations of Board Members, its Committees and Senior Executives in accordance with the approved policy.

b. Regarding the nominations:

1. Propose clear policies and standards for membership in the Board and Executive Management.
2. Recommend nomination and re-nomination of members to the Board in accordance with the approved policies and standards, considering not to nominate any person previously convicted of a breach of trust.
3. Preparing a description of capabilities and qualifications required for Board membership and Executive Management positions.
4. Determining the time to be allocated by the member for Board's business.
5. Annual review of required skills or appropriate expertise for Board membership and Executive Management positions.

أ. فيما يتعلق بالمكافآت

- ١) إعداد سياسة واضحة لمكافآت أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنيثقة عن المجلس والإدارة التنفيذية تعزز من تحفيز الجهاز الإداري والمحافظة على الكوادر المتميزة، ورفعها إلى مجلس الإدارة للنظر فيها تمهيدا لاعتمادها من الجمعية العامة، على أن يراعى في تلك السياسة اتباع معايير ترتبط بالأداء، والإفصاح عنها، والتأكد من تنفيذها.
- ٢) توضيح العلاقة بين المكافآت الممنوحة وسياسة المكافآت المعمول بها، وبيان أي انحراف جوهري عن هذه السياسة.
- ٣) المراجعة الدورية لسياسة المكافآت، وتقييم مدى فعاليتها في تحقيق أهدافها.
- ٤) التوصية لمجلس الإدارة بمكافآت أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنيثقة منه وكبار التنفيذيين بالشركة وفقا للسياسة المعتمدة.

ب. فيما يتعلق بالترشيحات:

- ١) اقتراح سياسات ومعايير واضحة للعضوية في مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية.
- ٢) التوصية لمجلس الإدارة بترشيح أعضاء فيه وإعادة ترشيحهم وفقاً للسياسات والمعايير المعتمدة، مع مراعاة عدم ترشيح أي شخص سبقته إدانته بجريمة مخلة بالأمانة.
- ٣) وإعداد وصف للقدرات والمؤهلات المطلوبة لعضوية مجلس الإدارة وشغل وظائف الإدارة التنفيذية.
- ٤) تحديد الوقت الذي يتعين على العضو تخصيصه لأعمال مجلس الإدارة.
- ٥) المراجعة السنوية للمتطلبات اللازمة من المهارات أو الخبرات لعضوية مجلس الإدارة ووظائف الإدارة التنفيذية،

6. Reviewing the structure of the Board, its committees and Executive Management and recommend possible changes to the Board. (٦) مراجعة هيكل مجلس الإدارة واللجان التابعة والإدارة التنفيذية وتقديم التوصيات في شأن التغييرات التي يمكن إجراؤها.
7. Annual check of independence of independent members and that there is no conflict of interest if the member is a board member in another company. (٧) التحقق بشكل سنوي من استقلالية الأعضاء المستقلين، والتحقق من عدم وجود أي تعارض مصالح إذا كان العضو يشغل عضوية مجلس إدارة شركة أخرى.
8. Developing job descriptions for executive, non-executive and independent members and senior executives. (٨) وضع وصف وظيفي للأعضاء التنفيذيين والأعضاء غير التنفيذيين والأعضاء المستقلين وكبار التنفيذيين.
9. Developing special procedures when the position of a board member or a senior executive becomes vacant. (٩) وضع الإجراءات الخاصة في حال وجود مركز شاغر ضمن عضوية مجلس الإدارة أو كبار التنفيذيين.
10. Determining the strengths and weaknesses of the Board and propose solutions to address them to the best interests of the Company. (١٠) تحديد جوانب الضعف والقوة في مجلس الإدارة، واقتراح الحلول لمعالجتها بما يتفق مع مصلحة الشركة.
11. Examining the topics of its competence or those referred to it by the Board and shall submit its recommendations to the Board for decision-making. (١١) تتولي اللجنة دراسة الموضوعات التي تختص بها أو التي تحال إليها من مجلس الإدارة وترفع توصياتها إلى المجلس لاتخاذ القرار بشأنها.

Article 4. Meetings of Nomination and Nomination Committee:

1. The Committee shall periodically meet at least each 6 months, at the invitation of its Chairman or two of its members.
2. A Committee meeting shall be valid only if attended by majority of its attending members. Once the voting is equal the chairman shall have a casting vote.
3. The Committee Secretary shall prepare the meeting agenda, which shall be included in the invitation in coordination with the Chairman before the meeting.
4. The Secretary shall send invitation for a meeting and send the necessary documents sufficiently in advance of the meeting.
5. No member of the Board or Executive Management except the Committee members and Secretary may attend its meetings unless the Committee

المادة الرابعة: اجتماعات لجنة الترشيحات والمكافآت

- (١) تجتمع اللجنة بصفة دورية كل ستة أشهر على الأقل وذلك بناءً على دعوة من رئيس اللجنة أو اثنين من أعضائها.
- (٢) يشترط لصحة اجتماع اللجنة حضور أغلبية أعضائها، وتصدر قراراتها بأغلبية أصوات الحاضرين، وعند تساوي الأصوات يرجح الجانب الذي صوت معه رئيس الاجتماع.
- (٣) يعد أمين سر اللجنة جدول أعمال الاجتماع والذي يتم تضمينه بالدعوة بالتنسيق مع رئيس اللجنة قبل الاجتماع.
- (٤) يقوم أمين سر اللجنة بتوجيه الدعوة لحضور الاجتماع قبل مدة كافية من موعد الجلسة، كما يقوم بأرسال ملف والوثائق اللازمة قبل لاجتماع بمدة كافية.
- (٥) لا يحق لأي عضو في مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية عدا أمين سر اللجنة وأعضاء اللجنة حضور

requests to hear their opinion or obtain their advice.

6. Committee's minutes of meetings shall be sent to the Company Board of Directors.
7. The Committee's Chairman or whoever represents him shall attend the General Assembly Meetings and answer the inquiries of company's shareholders

Article ٥: Duties of the Committee's Chairman and Secretary

a. Committee Chairman:

1. Calling for a meeting after coordination with the Committee members.
2. Representing the Committee before the Board.
3. Reviewing the agenda considering the topics that a Committee member wishes to add.
4. Following-up and implement the Committee's decisions.
5. Providing the correct information to the Committee's members in order to enable them to perform their duties.
6. Periodic Assessment of Committee's performance.
7. Submitting the Committee's recommendations to the Board.

a. The Secretary.

1. Coordinating with the Committee Chairman and develop a proposal for the agenda.
2. Providing the Committee's members with the agenda and the meeting's file.
3. Preparing the Committee's minutes of meeting and document the meetings.
4. Keeping the documents and records issued by the Committee.

Article 6: Allowances and remuneration

- 1) In accordance with the policy of remuneration and compensation of board members and affiliated committees approved by the General Assembly of the company.

اجتماعاتها إلا إذا طلبت اللجنة الاستماع إلى رأيه أو الحصول على مشورته.

٦) ترسل محاضر اجتماعات اللجنة إلى مجلس إدارة الشركة.

٧) يجب حضور رئيس اللجنة أو من ينوبه لاجتماعات الجمعيات العامة للإجابة على أسئلة مساهمي الشركة.

المادة الخامسة: اختصاصات رئيس اللجنة وأمين السر .

أ. رئيس اللجنة:

١. دعوة اللجنة للانعقاد بعد التنسيق مع أعضاء اللجنة.
٢. تمثيل اللجنة أمام مجلس الإدارة.
٣. مراجعة جدول الأعمال مع مراعاة الموضوعات التي يرغب أحد أعضاء اللجنة إضافتها.
٤. متابعة وتنفيذ قرارات اللجنة.
٥. توفير المعلومات الصحيحة لأعضاء اللجنة لتمكينهم من أداء مهامهم.
٦. التقييم الدوري لأداء اللجنة.
٧. رفع توصيات اللجنة إلى مجلس الإدارة.

ب. أمين السر.

١. التنسيق مع رئيس اللجنة ووضع مقترح لجدول الأعمال.
٢. تزويد أعضاء اللجنة بجدول الأعمال وملف الاجتماع.
٣. إعداد محضر اجتماع اللجنة وتوثيق الاجتماعات.
٤. حفظ الوثائق والسجلات التي تصدر عن اللجنة.

المادة السادسة: البدلات والمكافآت

- ١) بحسب سياسة مكافآت وتعويضات أعضاء مجلس الإدارة واللجان التابعة التي تقرها الجمعية العامة للشركة.

Article 8: Publication and Entry into Force.

المادة السابعة: النشر والنفاذ

1. This regulation shall be amended by a decision of the Board upon a proposal of the Nomination and Remuneration Committee and shall be submitted to the General Assembly to approve any new amendments. These Regulations shall enter into force once approved at the first General Assembly Meeting held after amendment, unless otherwise stipulated in the laws, regulations and instructions issued by the competent authorities.
2. Publishing the regulation of the nominations and remuneration committee on the company's website.

- ١- يتم تعديل اللائحة بموجب قرار من مجلس الإدارة بناء على اقتراح لجنة الترشيحات والمكافآت ويتم رفعها للجمعية العامة لإقرار أي تعديلات تطرأ عليها، وتكون اللائحة نافذة بمجرد اعتمادها من أول جمعية عامة للشركة تنعقد بعد التعديل، ما لم تتضمن الأنظمة واللوائح والتعليمات الصادرة من الجهات المختصة غير ذلك.
- ٢- نشر لائحة لجنة الترشيحات والمكافآت على موقع الشركة الإلكتروني.