

بنود الجمعية العامة العادية  
لشركة أملاك العالمية للتمويل العقاري  
رقم 2022-01

## (بنود جدول أعمال الجمعية)

يسر مجلس إدارة شركة أملاك العالمية للتمويل العقري دعوة مساهمها الكرام إلى حضور اجتماع الجمعية العامة العادية (الاجتماع الأول) والذي سيعقد بمشيئة الله تعالى عند الساعة 7:30 مساءً من يوم الثلاثاء بتاريخ 16/10/1443 هـ الموافق 2022/05/17م، عبر طريق وسائل التقنية الحديثة باستخدام منظومة تداولاتي وذلك للتصويت على البنود التالية:

1- التصويت على تقرير مجلس الإدارة للعام المالي المنتهي في 2021/12/31م.

2- التصويت على تقرير مراجع الحسابات عن العام المالي المنتهي في 2021/12/31م.

3- التصويت على القوائم المالية عن العام المالي المنتهي في 2021/12/31م.

4- التصويت على توصية مجلس الإدارة بتوزيع أرباح نقدية للمساهمين وقدرها 77,010,000 ريال سعودي عن الفترة المالية المنتهية في 31 ديسمبر 2021م وبواقع (0.85) ريال سعودي للسهم الواحد والتي تمثل (8.5%) من قيمة السهم الاسمية، على أن تكون الأحقية للمساهمين المالكين للأسهم بنهاية تداول يوم انعقاد الجمعية العامة والمقيدين في سجل مساهمي الشركة لدى مركز إيداع الأوراق المالية (شركة إيداع) في نهاية ثاني يوم تداول يلي يوم الاستحقاق، على أن يتم الإعلان عن تليخ توزيع الأرباح لاحقاً. (مرفق)

5- التصويت على إبراء ذمة أعضاء مجلس الإدارة عن أدايتهم خلال العام المالي المنتهي في 2021/12/31م.

6- التصويت على تعيين مراجع حسابات الشركة من بين المرشحين بناءً على توصية لجنة المراجعة، وذلك لفحص ومراجعة وتدقيق القوائم المالية للربع الثاني والثالث والسنتوي من العام المالي 2022م والربع الأول من العام 2023م وتحديد أتعابه.

7- التصويت على صرف مبلغ 2,277,000 ريال مكافأة لأعضاء مجلس الإدارة عن السنة المالية المنتهية في 2021/12/31م.

8- التصويت على قرار مجلس الإدارة بتعيين الأستاذ/ علي بن سليمان العائد (عضو مستقل من خرج المجلس) عضواً في لجنة المراجعة ابتداءً من تليخ 2022-01-23م وحتى نهاية فترة عمل اللجنة الحالية بتاريخ 2024-06-03م على أن يسري التعيين ابتداءً من تليخ قرار المجلس الصادر في 2022-01-23م ويأتي هذا التعيين وفقاً للائحة عمل لجنة المراجعة. (مرفق السيرة الذاتية)

- 9- التصويت على قرار مجلس الإدارة بتعيين الأستاذ/ عبدالرزاق بن محمد الخريجي (عضو مستقل من خرج المجلس) عضواً في لجنة المراجعة ابتداءً من تاريخ 2022-01-23م وحتى نهاية فترة عمل اللجنة الحالية بتاريخ 2024-06-03م على أن يسري التعيين ابتداءً من تاريخ قرار المجلس الصادر في 2022-01-23م ويأتي هذا التعيين وفقاً للائحة عمل لجنة المراجعة. (مرفق السيرة الذاتية)
- 10- التصويت على الأعمال والعقود التي تمت بين شركة أملاك العالمية و البنك السعودي للاستثمار والتي لأعضاء مجلس الإدارة الأستاذ/ ماجد عبدالغني فقيه (مدير عام مصرفية الشركات لدى البنك السعودي للاستثمار)، والأستاذ/ خالد بن عبدالعزيز الرئيس (الرئيس التنفيذي لشركة الاستثمار كابتال والمملوكة بنسبة 100% للبنك السعودي للاستثمار) مصلحة غير مباشرة فيها، حيث يملك البنك السعودي للاستثمار مانسبته 22,4% من الأسهم الممثلة في شركة أملاك العالمية وهي عبلة عن تجديد للتسهيلات الائتمانية مع البنك بقيمة إجمالية بلغت 664,500,000 ريال سعودي ولمدة عام واحد، علماً بأن قيمة التسهيلات القائمة حتى نهاية العام 2021م، بلغت 449,230,768 ريال سعودي وبدون شروط تفضيلية. (مرفق).
- 11- التصويت على الأعمال والعقود التي تمت بين شركة أملاك العالمية و شركة ساب تكافل والتي لعضو مجلس الإدارة الأستاذ/ محمد بن عبدالعزيز الشايع مصلحة غير مباشرة فيها، حيث أنه يشغل منصب رئيس مجلس الإدارة في شركة ساب تكافل، علماً أن العقد هو عبلة عن تأمين على العقارات الممولة من الشركة وبقيمة إجمالية بلغت 467,852 ريال سعودي وبدون شروط تفضيلية. (مرفق).
- 12- التصويت على سياسة المسؤولية الاجتماعية. (مرفق).
- 13- التصويت على تعديل سياسة مكافآت أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عن المجلس والإدارة التنفيذية. (مرفق).
- 14- التصويت على تعديل ميثاق عمل لجنة المكافآت والترشيحات. (مرفق).

## مرفقات البند الرابع

بيان بتفاصيل الأرباح المقترحة للتوزيع عن السنة المالية المنتهية في 31 ديسمبر 2021م

بيان بتفاصيل الأرباح المقترحة للتوزيع للسنة المالية 2021م وفق توصية مجلس الإدارة بتاريخ 2022/03/23م الموافق  
1443/08/20هـ

تاريخ التوزيع	تاريخ الأحقية	نسبة التوزيع	حصة السهم الواحد	عدد الأسهم المستحقة للأرباح	إجمالي الربح المقترح للتوزيع
خلال 15 يوم من تاريخ الإستحقاق	2022/05/17م	8.5%	0.85 ريال سعودي	90,600,000	77,010,000

مرفقات البنود من الثامن إلى التاسع

السيرة الذاتية لأعضاء لجنة المراجعة

## نموذج رقم (1) السيرة الذاتية

1. البيانات الشخصية للعضو المرشح						
الاسم الرباعي:			علي بن سليمان بن عايد العائد			
الجنسية:		سعودي		تاريخ الميلاد:		
				1957/2/1		
2. المؤهلات العلمية للعضو المرشح						
م	المؤهل	التخصص	تاريخ الحصول على المؤهل	اسم الجهة المانحة		
1.	بكالوريوس	محاسبة	1980	جامعة الملك سعود		
3. الخبرات العملية للعضو المرشح						
الفترة	مجالات الخبرة					
1985-1980	الشركة السعودية للصناعات الأساسية - "مدقق داخلي"					
1990-1985	الشركة السعودية للصناعات الأساسية - "مدير إدارة الاعتمادات والوثائق"					
1994-1990	شركة الموارد المحدودة - "المدير المالي والاداري"					
2006-1994	شركة التعاونية للتأمين - "المدير المالي"					
مارس 2006-يونيو 2008	الشركة السعودية للكهرباء - "نائب الرئيس التنفيذي وكبير المسؤولين الماليين"					
يوليو 2008-يوليو 2013	شركة ملاذ للتأمين وإعادة التأمين - "الرئيس التنفيذي وعضو اللجنة التنفيذية ولجنة الاستثمار"					
يوليو 2013-مايو 2017	مؤسسة النقد العربي السعودي - "مدير عام الرقابة على شركات التأمين"					
4. العضوية الحالية في مجالس إدارات شركات مساهمة أخرى (مدرجة أو غير مدرجة) أو أي شركة أياً كان شكلها القانوني أو اللجان المنبثقة منها:						
م	اسم الشركة	النشاط الرئيس	صفة العضوية (تنفيذي، غير تنفيذي، تنفيذي، مستقل)	طبيعة العضوية (بصفته الشخصية، ممثل عن شخصية اعتبارية)	عضوية اللجان	الشكل القانوني للشركة
1	شركة الإنماء طوكيو مارين	رئيس لجنة المراجعة وعضو مجلس الإدارة وعضو اللجنة التنفيذية	غير تنفيذي	بصفته الشخصية	مجلس الإدارة و لجنة المراجعو و لجنة المراجعة	شركة مدرجة
2	البنك الأهلي السعودي	عضو لجنة المراجعة	غير تنفيذي	بصفته الشخصية	لجنة المراجعة	شركة مدرجة
3	اسمنت تبوك	عضو لجنة المراجعة	غير تنفيذي	بصفته الشخصية	لجنة المراجعة	شركة مدرجة

## نموذج رقم (1) السيرة الذاتية

1. البيانات الشخصية للعضو المرشح						
		الاسم الرباعي: عبدالرزاق محمد الخريجي				
		سعودي	تاريخ الميلاد:	1374/5/4		
2. المؤهلات العلمية للعضو المرشح						
م	المؤهل	التخصص	تاريخ الحصول على المؤهل	اسم الجهة المانحة		
1.	جامعي	اقتصاد و ادارة	1980	مكالستر		
3. الخبرات العملية للعضو المرشح						
مجالات الخبرة				الفترة		
الاداره , التمويل, الاستثمار, تطوير المنتجات والتخطيط الاستراتيجي				2018-1980		
4. العضوية الحالية في مجالس إدارات شركات مساهمة أخرى (مدرجة أو غير مدرجة) أو أي شركة أياً كان شكلها القانوني أو اللجان المنبثقة منها:						
م	اسم الشركة	النشاط الرئيس	صفة العضوية (تنفيذي، غير تنفيذي، مستقل)	طبيعة العضوية (بصفته الشخصية، ممثل عن شخصية اعتبارية)	عضوية اللجان	الشكل القانوني للشركة
1	سدكو كابيتا	ادارة الاصول	عضو مجلس الإدارة	شخصي	المرجعه و المخاطر	مساهمه مغلقة
2	هيئة المحاسبة والمراجعة للمؤسسات الماليه الإسلامية	وضع المعايير الشرعيه والمحاسبية الاسلاميه	عضو مجلس الامناء	شخصي	الترشيحات والمكافآت	شخصية معنوية مستقلة لا تسعي للربح



## مرفقات البنود من العاشر إلى الحادي عشر

تقرير الفحص المحدود وتبليغ رئيس مجلس الإدارة إلى المساهمين حول الأعمال والعقود التي  
لأعضاء مجلس الإدارة أي مصلحة مباشرة أو غير مباشرة فيه



## KPMG Professional Services

Riyadh Front, Airport Road  
P. O. Box 92876  
Riyadh 11663  
Kingdom of Saudi Arabia  
Commercial Registration No 1010425494

Headquarters in Riyadh

## كي بي إم جي للاستشارات المهنية

واجهة الرياض، طريق المطار  
صندوق بريد ٩٢٨٧٦  
الرياض ١١٦٦٣  
المملكة العربية السعودية  
سجل تجاري رقم ١٠١٠٤٢٥٤٩٤

المركز الرئيسي في الرياض

# تقرير التأكيد المحدود المستقل إلى شركة أملاك العالمية للتمويل العقاري حول التبليغ المقدم من رئيس مجلس الإدارة حول متطلبات المادة ٧١

السادة مساهمي شركة أملاك العالمية للتمويل العقاري

لقد تم تكليفنا من قبل إدارة شركة أملاك العالمية للتمويل العقاري ("الشركة") لإعداد تقرير عن التبليغ المقدم من رئيس مجلس الإدارة والمعد من قبل الإدارة وفقاً لمتطلبات المادة (٧١) من نظام الشركات السعودي الصادر عن وزارة التجارة (١٤٣٧هـ - ٢٠١٥م) والذي يتكون من المعاملات التي نُفذت من قبل الشركة خلال السنة المنتهية في ٣١ ديسمبر ٢٠٢١م والتي كان لأي من أعضاء مجلس إدارة الشركة مصلحة شخصية فيها سواء بشكل مباشر أو غير مباشر وفقاً للتفصيل الوارد أدناه ("الموضوع محل التأكيد") وفقاً لبيان الإدارة المرفق المتعلق بهذا الموضوع وذلك كما هو مبين في الملحق رقم ١، في شكل استنتاج تأكيد محدود مستقل أنه استناداً إلى العمل الذي قمنا به والأدلة التي حصلنا عليها، لم يلفت انتباهنا أي أمور تجعلنا نعتقد بأن الموضوع محل التأكيد لم يتم إعداده، من جميع الجوانب الجوهرية وفقاً للضوابط المنطبقة المبيّنة أدناه ("الضوابط المنطبقة").

## الموضوع محل التأكيد

يتعلق الموضوع محل التأكيد لارتباط التأكيد المحدود بالتبليغ المقدم من رئيس مجلس الإدارة المرفق في الملحق رقم (١) ("التبليغ") والمعد وفقاً لمتطلبات المادة (٧١) من نظام الشركات السعودي الصادر عن وزارة التجارة (١٤٣٧هـ - ٢٠١٥م) وتم عرضه من قبل رئيس مجلس إدارة الشركة يتكون التبليغ من المعاملات التي نُفذت أو ستنفذ من قبل الشركة خلال السنة المنتهية في ٣١ ديسمبر ٢٠٢١م والتي كان لأي من أعضاء مجلس إدارة الشركة مصلحة فيها سواء بشكل مباشر أو غير مباشر.

## الضوابط المنطبقة

لقد استخدمنا المادة ٧١ من نظام الشركات السعودي الصادر عن وزارة التجارة (١٤٣٧هـ - ٢٠١٥م) كضوابط منطبقة.

## مسؤوليات الشركة

إن إدارة الشركة ورئيس مجلس الإدارة مسؤولون عن إعداد معلومات الموضوع محل التأكيد خالياً من التحريفات الجوهرية وفقاً للضوابط المنطبقة والمعلومات الواردة فيه. إن إدارة الشركة مسؤولة عن إعداد بيان الإدارة المرفق (الملحق رقم ١).

وتشمل هذه المسؤوليات: تصميم وتنفيذ والاحتفاظ بنظام رقابة داخلية ملائم لإعداد وعرض معلومات الموضوع محل التأكيد بصورة خالية من التحريفات الجوهرية، سواء كانت ناشئة عن غش أو خطأ. كما تشمل اختيار الضوابط المنطبقة وضمن التزام الشركة بنظام الشركات السعودي الصادرة من وزارة التجارة بتاريخ ٢٢ صفر ١٤٣٧هـ (الموافق ٤ ديسمبر ٢٠١٥م)؛ وتصميم وتنفيذ وتشغيل ضوابط فعالة لتحقيق أهداف الرقابة المعلنة؛ واختيار وتطبيق السياسات؛ واستخدام أحكام وتقديرات معقولة في ظل الظروف؛ والاحتفاظ بسجلات كافية فيما يتعلق بمعلومات الموضوع محل التأكيد.

كما أن إدارة الشركة مسؤولة عن منع واكتشاف الغش وتحديد وضمان التزام الشركة بالقوانين واللوائح المنطبقة على أنشطتها. إن إدارة الشركة مسؤولة عن ضمان تدريب الموظفين المشاركين في إعداد معلومات الموضوع محل التأكيد بالشكل المناسب، وتحديث الأنظمة بالشكل المناسب، وأن أي تغييرات في التقارير تشمل جميع وحدات الأعمال المهمة.

## تقرير التأكيد المحدود المستقل إلى شركة أملاك العالمية للتمويل العقاري حول التبليغ المقدم من رئيس مجلس الإدارة حول متطلبات المادة ٧١

للسادة مساهمي شركة أملاك العالمية للتمويل العقاري (يتبع)

### مسؤولياتنا

إن مسؤوليتنا هي فحص معلومات الموضوع محل التأكيد المعد بواسطة الشركة وتقريرنا عليه في شكل استنتاج تأكيد محدود مستقل استناداً إلى الأدلة التي حصلنا عليها. لقد قمنا بارتباطنا وفقاً للمعيار الدولي لارتباطات التأكيد ٣٠٠٠ "ارتباطات التأكيد الأخرى بخلاف عمليات مراجعة أو فحص المعلومات المالية التاريخية" المعتمد في المملكة العربية السعودية وكذلك شروط وأحكام هذا الارتباط وفقاً لما تم الاتفاق عليه مع إدارة الشركة. ويتطلب هذا المعيار أن نقوم بتخطيط وتنفيذ إجراءاتنا للحصول على مستوى معقول من التأكيد حول ما إذا كانت معلومات الموضوع محل التأكيد تم إعدادها، من جميع الجوانب الجوهرية، كأساس لاستنتاج التأكيد المحدود الخاص بنا.

يطبق مكتبنا المعيار الدولي لرقابة الجودة (١) وبناءً عليه يحافظ على نظام شامل لرقابة الجودة بما في ذلك السياسات والإجراءات الموثقة بشأن الامتثال مع المتطلبات الأخلاقية والمعايير المهنية والمتطلبات النظامية والتنظيمية المنطبقة.

نحن مستقلون عن الشركة وفقاً لقواعد سلوك وآداب المهنة المعتمدة في المملكة العربية السعودية ذات الصلة بارتباط التأكيد الذي قمنا به، وقد التزمنا بمسؤولياتنا الأخلاقية الأخرى وفقاً لتلك القواعد.

تعتمد الإجراءات المختارة على فهمنا للموضوع محل التأكيد والظروف الأخرى للارتباط، كما تعتمد على دراستنا للمجالات التي يحتمل أن تنشأ فيها تحريفات جوهرية.

للحصول على فهم للموضوع محل التأكيد وظروف الارتباط الأخرى، فقد أخذنا في الاعتبار العملية المستخدمة لإعداد معلومات الموضوع محل التأكيد بغرض تصميم إجراءات تأكيد ملائمة للظروف المتاحة، وليس بغرض إبداء استنتاج حول فاعلية عملية الشركة أو الرقابة الداخلية على إعداد وعرض معلومات الموضوع محل التأكيد.

كما اشتمل ارتباطنا على: تقدير مدى ملائمة الموضوع محل التأكيد ومدى مناسبة الضوابط المستخدمة بواسطة الشركة عند إعداد معلومات الموضوع محل التأكيد وفقاً لظروف الارتباط وتقييم مدى ملائمة الإجراءات المستخدمة عند إعداد معلومات الموضوع محل التأكيد ومدى معقولية التقديرات المستخدمة بواسطة الشركة.

إن الإجراءات المنفذة في ارتباط التأكيد المحدود تختلف في طبيعتها وتوقيتها وتُعد أقل منها في المدى من ارتباط التأكيد المعقول. وبناءً عليه، فإن مستوى التأكيد الذي يتم الحصول عليه في ارتباط التأكيد المحدود هو أقل بكثير من التأكيد الذي سيتم الحصول عليه فيما لو قمنا بتنفيذ ارتباط التأكيد المعقول. لم نقم بتنفيذ إجراءات لتحديد الإجراءات الإضافية التي كان من الممكن تنفيذها فيما لو كان هذا يُعد ارتباط تأكيد معقول.

وكجزء من هذا الارتباط، لم نقم بأي إجراءات تتمثل في مراجعة أو فحص أو التحقق من معلومات الموضوع محل التأكيد ولا للسجلات أو المصادر الأخرى التي تم استخراج معلومات الموضوع محل التأكيد منها.

## تقرير التأكيد المحدود المستقل إلى شركة أملاك العالمية للتمويل العقاري حول التبليغ المقدم من رئيس مجلس الإدارة حول متطلبات المادة ٧١

للسادة مساهمي شركة أملاك العالمية للتمويل العقاري (يتبع)

### الإجراءات المنفذة

- الحصول على البيان الذي يتضمن جميع الأعمال والعقود المنفذة من قبل أي من أعضاء مجلس إدارة الشركة سواء بشكل مباشر أو غير مباشر لمصلحة الشركة خلال السنة المنتهية في ٣١ ديسمبر ٢٠٢١م؛ (ملحق ١)؛
- مراجعة محاضر اجتماعات مجلس الإدارة التي تشير إلى قيام عضو مجلس الإدارة بإبلاغ مجلس الإدارة بالأعمال والعقود المنفذة من قبل عضو مجلس الإدارة، وبأن هذا العضو لم يتم بالتصويت على القرار الصادر بهذا الخصوص باجتماعات مجلس الإدارة؛ و
- الحصول على الموافقات اللازمة مع المستندات المتعلقة بتلك المعاملات المذكورة في تبليغ رئيس مجلس الإدارة (ملحق ١).

### الاستنتاج

لقد تم الوصول إلى استنتاجنا على أساس الأمور المحددة في هذا التقرير ووفقاً لها.

ونعتقد أن الأدلة التي حصلنا عليها كافية ومناسبة لتوفير أساس لإبداء استنتاجنا.

بناءً على الإجراءات المنفذة والأدلة التي حصلنا عليها، لم يلفت انتباهنا أي أمور تجعلنا نعتقد بأن معلومات الموضوع محل التأكيد لم يتم إعدادها، من جميع الجوانب الجوهرية، وفقاً للضوابط المنطبقة.

### القيود على استخدام تقريرنا

لا ينبغي اعتبار تقريرنا مناسباً للاستخدام أو الاعتماد عليه من قبل أي طرف يرغب في الحصول على حقوق ضدنا بخلاف الشركة ووزارة التجارة لأي غرض أو في أي سياق. إن حصول أي طرف آخر غير الشركة ووزارة التجارة على تقريرنا أو على نسخة منه ويختار الاعتماد عليه (أو أي جزء منه) سيكون على مسؤوليته الخاصة. إلى أقصى حد يسمح به القانون، نحن لا نقبل أو نتحمل أي مسؤولية ونرفض تحمل أي التزام تجاه أي طرف آخر غير الشركة ووزارة التجارة عن عملنا، لتقرير التأكيد المحدود المستقل هذا أو عن الاستنتاجات التي توصلنا إليها.

تم إصدار تقريرنا إلى الشركة ووزارة التجارة على أساس عدم نسخه أو الإشارة إليه أو الإفصاح عنه منفرداً أو في مجمله (باستثناء الأغراض الداخلية الخاصة بالشركة) دون موافقتنا الخطية المسبقة.

كي بي إم جي للاستشارات المهنية



فهد مبارك الدوسري  
رقم الترخيص ٤٦٩



الرياض في ١١ رمضان ١٤٤٣ هـ  
الموافق: ١٢ أبريل ٢٠٢٢ م

## تبلغ رئيس مجلس الإدارة عن المعاملات مع الأطراف ذات العلاقة للسنة

### المنتحية في 31 ديسمبر 2021م

حفظهم الله،

السادة مساهمي شركة أملاك العالمية للتمويل العقاري

وبعد،

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته ،،

بالإشارة إلى متطلبات المادة (71) من نظام الشركات الصادر بالمرسوم الملكي رقم (م/3) لعام 1437هـ والذي ينص على أنه "لا يجوز لعضو مجلس الإدارة بأن يكون له مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة إلا بترخيص من الجمعية العامة"، وبناءً عليه نود إبلاغكم بالأعمال والعقود التي لعدد من الأطراف ذات العلاقة مصلحة غير مباشرة فيها باعتبارهم أعضاء في مجلس إدارة الشركة، وتسعى الشركة للحصول على ترخيص من الجمعية العامة وهي كالتالي:

1- الأعمال والعقود التي تمت بين شركة أملاك العالمية و البنك السعودي للاستثمار والتي لأعضاء مجلس الإدارة الأستاذ/ ماجد عبدالغني فقيه (مدير عام مصرفية الشركات لدى بنك السعودي الاستثمار)، والأستاذ/ خالد بن عبدالعزيز الرئيس (الرئيس التنفيذي لشركة الاستثمار كابيتال والمملوكة بنسبة 100% للبنك السعودي للاستثمار) مصلحة غير مباشرة فيها، حيث يملك البنك السعودي للاستثمار مانسبته 22,4 % من الأسهم الممثلة في شركة أملاك العالمية وهي عبارة عن تجديد للتسهيلات الائتمانية مع البنك بقيمة إجمالية بلغت 664,500,000 ريال سعودي ولدة عام واحد، علماً بأن قيمة التسهيلات القائمة حتى نهاية العام 2021م بلغت 449,230,768 ريال سعودي وبدون شروط تفضيلية.

2- الأعمال والعقود التي تمت بين شركة أملاك العالمية و شركة ساب تكافل والتي لعضو مجلس الإدارة الأستاذ/ محمد بن عبدالعزيز الشايع مصلحة غير مباشرة فيها، حيث أنه يشغل منصب رئيس مجلس الإدارة في شركة ساب تكافل، علماً أن العقد هو عبارة عن تأمين على العقارات الممولة من الشركة وبقيمة إجمالية بلغت 467,852 ريال سعودي وبدون شروط تفضيلية.

والله الموفق،،

عبدالله بن إبراهيم الهويش

رئيس مجلس إدارة شركة أملاك العالمية للتمويل العقاري



مرفقات البند الثاني عشر  
سياسة المسؤولية الإجتماعية

## سياسة المسؤولية الإجتماعية

شركة أملاك العالمية للتمويل العقاري  
(شركة مساهمة سعودية مدرجة)

الإصدار رقم 1

تم تحرير هذه الوثيقة بواسطة إدارة الحوكمة

مالك الوثيقة: قسم الحوكمة

التاريخ : ديسمبر 2021

### مسؤولية الوثيقة:

يجب أن توافق الجمعية العامة العادية على سياسة المسؤولية الإجتماعية وأي تعديلات موصى بها في الظروف الإستثنائية، شريطة ألا ينتهك أي تعديل أو تنازل من هذا القبيل أي قانون سارٍ أو أحكام أو لائحة أو قانون خاص بالشركة، كما ينص على أن يتم الكشف عن هذا التعديل أو الإعفاء بشكل مناسب.

يقوم مجلس الإدارة بمراجعة الإطار بصفة سنوية من خلال قسم حوكمة الشركات وإقتراح التغييرات اللازمة على الجمعية العمومية العادية لإعتمادها. ومع ذلك، في حالة عدم إجراء أي تغييرات أثناء المراجعة سيتم توثيق هذه النتيجة في محضر المجلس.

ستظل أحدث نسخة معتمدة من كل الموثيق والسياسات والإجراءات صالحة وسارية حتى يتم تطبيق أي تعديلات ويتم الموافقة عليها، بما في ذلك سياسة المسؤولية الإجتماعية.

ينبغي الإلتزام للشروط التالية فيما يتعلق بإدارة أي تغييرات تدخل على هذه الوثيقة:

- يجب أن يتم ترقيم التغييرات التي تطرأ على الوثيقة على التوالي وتاريخها.
- يجب استخدام السجل التالي والتوقيع على كافة التحديثات

### التوصية والإعتماد:

يوصي مجلس إدارة الشركة بسياسة المسؤولية الإجتماعية إلى الجمعية العمومية العادية لاعتماده.



فهرس المحتويات:

2.....	مسؤولية الوثيقة.....
6.....	تمهيد.....
6.....	الهدف من السياسة.....
7.....	المسؤولية البيئية .....
7.....	المسؤولية الإجتماعية .....
8.....	المسؤولية الإجتماعية تجاه أصحاب المصالح.....
8.....	المسؤولية الإجتماعية تجاه الموظفين.....
8.....	المسؤولية الإجتماعية تجاه المجتمع.....
9.....	المسؤولية الإجتماعية تجاه العملاء.....
9.....	المسؤولية الإجتماعية تجاه المنافسين.....
9.....	المسؤولية الإجتماعية تجاه المساهمين.....
9.....	الحوكمة .....
10.....	إدارة السياسة.....

### تمهيد:

تراعي شركة أملاك العالمية للتمويل العقاري (المشار إليها فيما يلي بـ "أملاك العالمية" أو "الشركة") ملائمة أعمالها واستراتيجيتها مع الإحتياجات والمسؤوليات الإجتماعية، بالإضافة إلى تضمين الممارسات الأخلاقية في كل نشاط تقوم به الشركة. وتدرك أملاك العالمية أهمية الإستدامة وبأنها مفتاح النجاح طويل الأجل لسياسة الشركة، كما تعتبرها بمثابة محفز للتنمية الإقتصادية والتطور الإجتماعي وحماية البيئة. بالإضافة إلى أن الإستدامة تعد إحدى المبادئ المهمة التي تستهدفها رؤية 2030 الداعمة للإقتصاد الوطني، والتي تسعى إلى زيادة الإمكانيات البشرية والإكتفاء الذاتي الفردي.

ولغرض هذه الوثيقة، يتم تعريف الإستدامة في سياق الأعمال على أنها التزام بمعالجة ثلاث مجالات رئيسية وهي :

- تأثير الأعمال على البيئة.
- تأثير الأعمال على المجتمع.
- تأثير ممارسات الحوكمة على أصحاب المصلحة الداخليين والخارجيين.

ويعتبر الهدف من إستراتيجية الأعمال المستدامة هو لإحداث تأثير إيجابي على هذه المجالات.

حرصت أملاك العالمية من خلال دورها على إحداث أثر إيجابي في مجال التنمية المستدامة في المملكة العربية السعودية، ودعم جميع أفراد المجتمع لأهدافها ورسالتها المحققة لرؤية 2030. ولتنفيذ رؤيتها التي تهدف إلى تحقيق مستقبل مستدام إعتمدت الشركة أساساً مكوناً من البنود التالية:

- (1) المسؤولية البيئية.
- (2) المسؤولية الاجتماعية.
- (3) الحوكمة.

### الهدف من السياسة:

تهدف سياسة الإستدامة إلى توضيح ما تعنيه أملاك العالمية تجاه المسؤولية البيئية والاجتماعية والالتزام بالأنظمة وحوكمة الشركات لجميع أصحاب المصلحة، وتحقيق أهداف التنمية المستدامة للشركة، ودعم التوازن بين أهداف الشركة والأهداف التي يسعى لها المجتمع لتحقيق الفوائد التجارية والاجتماعية على المدى الطويل وضمان إستمراريتها.

### المسؤولية البيئية:

تسعى شركة أملاك العالمية لتحقيق مستقبل مستدام من خلال دمج الوعي البيئي في عملياتها التجارية وتثقيف أصحاب المصلحة حول أهمية حماية البيئة، والمناداة داخل وخارج الشركة لزيادة الوعي حول القضايا والمخاوف البيئية. وفي هذا الصدد، تشمل أنشطة أملاك العالمية ما يلي:

1. المسؤولية البيئية داخل الشركة: وذلك بكفاءة استخدام المياه والحفاظ عليها، وترشيد استخدام الطاقة الكهربائية، والتقليل من استخدام الأدوات، والتكثيف من زراعة الأشجار داخل ممتلكات الشركة.
2. المسؤولية البيئية خارج الشركة: وذلك بالتشجيع على تعزيز الحملات التوعوية، ودعم الرسائل والأفكار والمبادرات الهادفة إلى تحسين البيئة، وزيادة رقعة المساحة الخضراء، والتعاون مع المؤسسات والجمعيات في تنمية البيئة والتشجير ومكافحة التلوث.

كما تعمل الشركة على تحديد المجالات التي يمكن أن تساهم فيها بشكل إيجابي على البيئة وتخفيف أي آثار ناتجة عن أنشطتها التجارية، وقيادة الفكر والابتكار في الإستثمارات العقارية المستدامة. بالإضافة إلى التعرف على المخاطر المتعلقة في تغير المناخ والتصدي لها وتقديم الدعم العقاري للأبنية الخضراء، وإعتماد نتائج إيجابية مستمرة تتطابق مع المعايير الدولية للمحافظة على البيئة.

وستعمل أملاك العالمية على دعم الجهود المباشرة وغير المباشرة التي تهدف إلى تطوير الأساليب والبرامج الصديقة للبيئة، وتوثيق جهودها ونشاطاتها في هذا المجال وتضمينها في التقرير السنوي للشركة.

### المسؤولية الإجتماعية:

تُعرف أملاك العالمية المسؤولية الإجتماعية بأنها الإلتزام المستمر من الشركة على اتخاذ القرارات والإجراءات التي من شأنها تعزيز المسؤولية الإجتماعية لموظفيها والتي تتوافق مع مصالح المجتمع بشكل عام من خلال جميع أنشطة الشركة.

كما يتضح التزام الشركة بالمسؤولية الاجتماعية من خلال إنجازاتها في المجالات التالية:

### 1- المسؤولية الاجتماعية تجاه أصحاب المصالح:

تلتزم أملاك العالمية بتطبيق كافة ممارسات الحوكمة بنزاهة وشفافية، والإفصاح عن المعلومات الجوهرية وفقاً لسياسة الإفصاح والشفافية الخاصة بالشركة، وحسب اللوائح والتعليمات الصادرة عن الجهات التنظيمية والإشرافية من البنك المركزي السعودي، وهيئة السوق المالية، ووزارة التجارة. بالإضافة إلى ذلك، تضمن الشركة تقديم تفسيرات واضحة للسياسات والإجراءات التي تحكم العلاقة مع أصحاب المصالح وضمان الالتزام بتطبيق هذه الأنظمة والإجراءات والعمل على تجنب أي تعارض محتمل وحماية مصالح كافة أصحاب المصلحة.

### 2- المسؤولية الاجتماعية تجاه الموظفين:

- التعامل بمبدأ العدل بين كافة الموظفين.
- التقيد والالتزام بكافة الأنظمة واللوائح والقوانين الصادرة من الجهات الإشرافية والتنظيمية.
- تشجيع الموظفين لإسهامهم في أنشطة تدعم المجتمع المحلي للشركة.
- تشجيع الموظفين للإنخراط في برامج تدريبية وتطويرية.
- تشجيع الموظفين على إكمال الدراسة من خلال برنامج الموظفين.
- تفعيل مشاركة العاملين بالشركة في النشاطات الاجتماعية والعمل التطوعي.
- حرية إبداء الأفكار والآراء والإصغاء إليها بكل احترام وتقدير.

### 3- المسؤولية الاجتماعية تجاه المجتمع:

تقدم أملاك العالمية سلسلة من البرامج والمبادرات المتعلقة في مجال المسؤولية الاجتماعية في مختلف قطاعات المجتمع بما فيها خدمات التعليم والصحة والبرامج الاجتماعية العامة، وذلك لتحسين مستوى الوعي وتشجيع أفراد المجتمع على المشاركة. بالإضافة إلى رعاية المؤتمرات الحاضنة للدعم العقاري، وتقديم العون بطريقة مباشرة وغير مباشرة للمؤسسات الخيرية والاجتماعية مع الإسهام في توفير البرامج والدورات التدريبية لأبناء المجتمع، وإتاحة المرافق والأدوات لذوي الإحتياجات الخاصة.

#### 4- المسؤولية الاجتماعية تجاه العملاء:

تحرص الشركة على تقديم كافة المنتجات والخدمات بجودة عالية، والإعلان الصادق عنها وتقديم إرشادات ونصائح واضحة بشأن المنتجات المقدمة، والحفاظ على علاقة جيدة مع العملاء بما يحقق المنفعة المتبادلة بين الطرفين والتواصل الدائم لإجراء تقييم للخدمات المقدمة لهم.

#### 5- المسؤولية الاجتماعية تجاه المنافسين:

تلتزم أملاك العالمية بقواعد المنافسة النزيهة مع تقديم أفضل المنتجات والخدمات بما لا يتعارض مع مصالح المستهلك وبما لا يخل بمصالح المنافسين، كما تحرص الشركة بالإمتناع عن ممارسة كافة أشكال الفساد والرشوة والإلتزام بكافة التشريعات والنظم والقوانين المعمول بها محلياً فيما يخص ممارسات الشركة والتصدي ورفض جميع الجرائم المالية مثل غسل الأموال وتمويل الإرهاب.

#### 6- المسؤولية الاجتماعية تجاه المساهمين:

تعمل أملاك العالمية جاهدة على حماية حقوق وتحقيق تقييم عادل لمنفعة المساهمين والتعامل العادل معهم من دون أي تمييز من خلال الحق في الحصول على المعلومات الكافية عن أداء الشركة وتلقي إستفساراتهم وإشراكهم في القرارات الهامة للشركة عن طريق الجمعية العمومية.

#### الحوكمة:

تحرص أملاك العالمية على تطبيق سياسات وإجراءات حوكمة قوية للوصول إلى أعلى المستويات من الشفافية والإمتثال لبناء الثقة وإشراك أصحاب المصلحة، وضمان أعلى معايير أخلاقيات العمل.

وتطبق الشركة ذلك من خلال إلزامها بقوانين المملكة العربية السعودية، وبكل القوانين واللوائح ومتطلبات الإفصاح والشفافية الصادرة عن البنك المركزي السعودي، وهيئة السوق المالية، ونظام الشركات الصادر عن وزارة التجارة، ونظام العمل الصادر عن وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية، وتؤكد الشركة على أن هذا الإطار يعبر عن القيم الأساسية للشركة وهي:

**الإبتكار:** السعي دوماً إلى التميّز والتطور والإبداع لمواكبة كافة المستجدات في قطاع أعمالنا.

**القيادة:** البقاء في الصدارة بأعلى المقاييس في كل أعمالنا لتقديم قيمة مضافة توازي إحتياجات عملائنا وأكثر.

**الثقة:** الحفاظ على علاقات قوية ومنتينة مع جميع شركائنا أساسها الشفافية والعدالة والإنصاف والتقدير المتبادل.

**الكفاءة:** العمل على تطوير قدراتنا الريادية من خلال التعامل بإحترافية وجدارة ونظرة شمولية.

**المسؤولية:** الالتزام بتحقيق عوائد مستدامة ونمو متوازن لعملائنا ومساهميننا وموظفينا وكافة أطراف مجتمعنا.

تدرك أملاك العالمية بإرتباط الحوكمة وأهميتها في تحقيق التنمية المستدامة من خلال إهتمامها بممارسة المبادئ الأخلاقية والشفافية، والتأكد بصفة مستمرة من وجود آليات لتعزيز فاعلية الرقابة الداخلية وضمان الالتزام بمعايير الشركة.

بالإضافة إلى ذلك، تضمن أملاك العالمية تطبيق السياسات الخاصة بالشركة والقوانين المشرعة من الجهات التنظيمية التي تؤثر على الطريقة التي يتم بها توجيهها وإدارتها أو التحكم فيها، من خلال كيفية إدارة أموالها، وعلاقتها بالمستثمرين بصفتها شركة مساهمة مدرجة في السوق المالية السعودية (تداول).

يعمل مجلس إدارة أملاك العالمية كوصي على الحوكمة الرشيدة داخل الشركة، مما يضمن نزاهة بنيته، والإمتثال الكامل للعمليات والإجراءات المنصوص عليها في اللوائح الداخلية للشركة والسلطات التنظيمية ذات الصلة. ويدعم مجلس الإدارة اللجان المذكورة أدناه:

- اللجنة التنفيذية
- لجنة المكافآت والترشيحات
- لجنة إدارة المخاطر
- لجنة المراجعة
- الهيئة الشرعية

يعد أداء حوكمة أملاك العالمية جزءاً لا يتجزأ من أطروحة الإستثمار الخاصة بالشركة والعناية الواجبة، ويتم تقييمها بشكل دوري في التقارير المنشورة للشركة.

### **إدارة السياسة:**

تُخضع شركة أملاك العالمية هذه السياسة إلى مراجعة دورية، كما تقدم التقارير الدورية والسنوية حول ما قدمته الشركة تجاه الاستدامة.

## مرفقات البند الثالث عشر

ملخص تعديلات سياسة مكافآت أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة  
عن المجلس والإدارة التنفيذية

## تعديلات سياسة مكافآت أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عن المجلس والإدارة التنفيذية

البند	المواد قبل التعديل	المواد بعد التعديل
0		كما يحق لمجلس الإدارة تعديل مبالغ المكافآت والبدلات بناءً على توصية لجنة المكافآت والترشيحات بما لا يزيد عن المبالغ المحددة في الأنظمة واللوائح والتعليمات ذات العلاقة. وإشعار الجمعية العمومية في إجتماعها التالي بالتغييرات المعتمدة.
1.2	قد تختلف مكافآت أعضاء مجلس الإدارة وأعضاء اللجان بناءً على خبرة العضو ومعرفته وواجباته واستقلاله وعدد اجتماعات المجلس / اللجان التي حضرها بالإضافة إلى اعتبارات أخرى.	تم حذف المادة لأن مكافآت الأعضاء محددة في السياسة بدون النظر في هذه المحاور.
2.2	بالإضافة إلى ذلك، يحق لكل عضو من أعضاء مجلس الإدارة واللجان (المديرين التنفيذيين وغير التنفيذيين، المستقلين وغير المستقلين) والسكرتارية الحصول على المقابل المادي حسب ماهو موضح فيه هذه السياسة ؛ ويدفع هذا المقابل على أساس تناسبي بناءً على حضوره خلال السنة، وكذلك في حال انضمام أي من الأعضاء أو الأبناء إلى الشركة أو تركهم لمهامهم، سيتقاضون مقابل لذلك على أساس تناسبي.	بالإضافة إلى ذلك، يحق لكل عضو من أعضاء مجلس الإدارة واللجان والسكرتارية الحصول على المقابل المادي حسب ماهو موضح في هذه السياسة ؛ ويدفع هذا المقابل على أساس تناسبي بناءً على مدة عضويته خلال السنة،
2.2	تدفع مكافآت مجلس الإدارة بعد عرضها على الجمعية العمومية والموافقة عليها. ومع ذلك، تدفع مكافآت أعضاء اللجان بناءً على عضويتهم باللجان (المديرون التنفيذيون وغير التنفيذيين، والمستقلون وغير المستقلين) في نهاية كل سنة مالية.	تدفع مكافآت أعضاء مجلس الإدارة واللجان جزئياً أو كلياً خلال أو في نهاية كل سنة مالية بناءً على توصية من لجنة المكافآت والترشيحات وموافقة وإعتماد مجلس الإدارة.
2.2	مكافأة الحضور سيكون 3,000 ريال سعودي لإجتماع مجلس الإدارة و 1,500 ريال سعودي لكل اللجان، باستثناء الهيئة الشرعية والتي تبلغ 7,000 ريال سعودي لكل عضو.	مكافأة الحضور سيكون 3,000 ريال سعودي لإجتماع مجلس الإدارة وجميع اللجان، باستثناء اللجنة الشرعية والتي تبلغ 7,000 ريال سعودي لكل عضو.



## سياسة مكافآت أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عن المجلس والإدارة التنفيذية

3 Version No

الإصدار رقم 3

Nomination and Remuneration :Owner  
Committee

مالك الوثيقة: لجنة المكافآت والترشيحات

12/01/2022:Date

التاريخ 2022/01/12

## 0. Document Control

## 0. مراقبة ومراجعة الوثائق

The Ordinary General Assembly (OGA) should approve any recommended amendments to Remuneration Policy or grant waivers in exceptional circumstances, provided that any such modification or waiver does not violate any applicable law, rule, regulation or the Company's by law and further provided that any such modification or waiver is appropriately disclosed.

يجب أن توافق الجمعية العامة العادية على أي تعديلات موصى بها على سياسة المكافآت في ظروف استثنائية، شريطة ألا ينتهك أي تعديل أو تنازل من هذا القبيل أي قانون ساري أو قاعدة أو لائحة أو قانون خاص بالشركة، كما ينص على أن أي يتم الكشف عن هذا التعديل أو الإعفاء بشكل مناسب.

The Nomination & Remuneration Committee (NRC) shall periodically review the manual and recommend necessary changes to the Board of Directors (BoD) and OGA. However, in case no changes were performed during the review, such result will be documented in the Committee minutes. The Board of Directors is also authorized to amend the amounts of remunerations and allowances based on the recommendation of the Nominations and Remuneration Committee, subject to not exceeding the amounts specified in the relevant laws, regulations, and instructions. And must notify the General Assembly in its next meeting of the approved changes.

تقوم لجنة المكافآت والترشيحات (NRC) بمراجعة هذا الميثاق بصفة دورية واقتراح التغييرات اللازمة على المجلس لاعتمادها. ومع ذلك، في حالة عدم إجراء أي تغييرات أثناء المراجعة سيتم توثيق هذه النتيجة في محضر اللجنة. كما يحق لمجلس الإدارة تعديل مبالغ المكافآت والبدلات بناءً على توصية لجنة المكافآت والترشيحات بما لا يزيد عن المبالغ المحددة في الأنظمة واللوائح والتعليمات ذات العلاقة. وإشعار الجمعية العمومية في إجتماعها التالي بالتغييرات المعتمدة.

The latest approved version of this Policy will remain valid and in effect until any amendments have been applied and approved.

ستظل أحدث نسخة معتمدة من هذه السياسة صالحة وسارية حتى يتم تطبيق أي تعديلات ويتم الموافقة عليها.

- The changes to the document shall be consecutively numbered and dated. يجب أن يتم ترقيم التغييرات التي تطرأ على الوثيقة على التوالي وتاريخها.
- The following log shall be used and signed off for all updates. يجب استخدام السجل التالي والتوقيع على كافة التحديثات.

## Contents

## المحتويات

0. Document Control .....	2	2	0	مراقبة ومراجعة الوثائق
Contents.....	7	7		المحتويات
1 Definitions .....	8	8	1	التعريفات
2 Remuneration.....	10	10	2	المكافآت
2.1 General Policies.....	10	10	1.2	السياسات العامة
2.2 Detailed Remuneration .....	12	12	2.2	المكافآت التفصيلية
2.3 Indemnification.....	13	13	3.2	التعويضات
2.4 Excutive Management Remuneration .....	14	14	4.2	مكافأة الإدارة التنفيذية

1 Definitions

1. التعريفات

Term	Definition
CGR	Corporate Governance Regulations لوائح حوكمة الشركات
BoD	AMLAK Board of Directors مجلس إدارة أملاك
OGA	Ordinary General Assembly الجمعية العامة العادية
AGA	Annual General Assembly الجمعية العمومية السنوية
Announcements الإعلانات	Announcements to the investors as required by CMA إعلانات للمستثمرين وفقاً لما تقتضيه هيئة السوق المالية
Board of Directors Report تقرير مجلس الإدارة	Annual report of the Board of Directors for shareholders as required by CMA التقرير السنوي لمجلس الإدارة الخاص بالمساهمين وفقاً لما تقتضيه هيئة السوق المالية
CEO	Chief Executive Officer الرئيس التنفيذي
CMA	Capital Market Authority هيئة السوق المالية
Corporate Governance framework إطار ولوائح الحوكمة	Set of governance rules for AMLAK as approved by the Board مجموعة من قواعد الحوكمة الخاصة بشركة أملاك وفقاً لما وافق عليه مجلس الإدارة
SAMA	Saudi Central Bank البنك المركزي السعودي
Financing Company شركة التمويل	Financing company “competitors” (not including banks) شركة تمويل من شركات التمويل المنافسة (ولا تشمل البنوك)
Disclosure Register سجل الإفصاح عن المعلومات	A register containing disclosures for each Board and Executive Management member, in accordance with disclosure requirements stipulated under Companies Law, the Capital Market Law and their implementing regulations هو سجل يتضمن عمليات الإفصاح لكل عضو من أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية وفقاً لمتطلبات الإفصاح المنصوص عليها في قانون الشركات وقانون السوق المالية ولائحتهما التنفيذية.
E-forms النماذج الإلكترونية	Forms required to be submitted to the CMA الاستمارات المطلوب تقديمها إلى هيئة السوق المالية

MoC	Ministry of Commerce وزارة التجارة
NRC	Nomination and Remuneration Committee لجنة المكافآت والترشيحات
Member عضو	A Board Director or / and a committee member عضو مجلس الإدارة أو واللجنة

<b>2</b>	<b>Remuneration</b>	<b>المكافآت</b>	<b>2</b>
2.1	<u>General Policies</u>	<u>1.2</u>	<u>السياسة العامة</u>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• as per the relevant laws, regulations, and instructions, the remuneration policy shall: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ To be fair and proportionate to the responsibilities and functions of the Board of Directors and the Committees. And in the manner that is commensurate with the responsibilities and tasks of the Board and Committee member, his independence, and the objectives set by the board of Directors.</li> <li>○ be based on the recommendation of the NRC.</li> <li>○ to be proportionate to the company's activity and the skill required to manage it.</li> <li>○ consider the sector in which the company operates and its size.</li> <li>○ be reasonably sufficient to attract qualified and experienced members, motivate, and retain them.</li> </ul> </li> <li>• Members of the Board of Directors may not vote on the remuneration item of Directors in meeting of the General Assembly.</li> <li>• A board member may receive remuneration for his membership in AI committee(s) or for any executive, technical, administrative or advisory work or position in which the company have mandated the board member to do it, in addition to the bonus it receives as member of the Board</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• وفقاً للأنظمة واللوائح والتعليمات ذات العلاقة ، فإن سياسة المكافآت يجب أن تتسم بالآتي: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ أن تكون عادلة و متناسبة مع مهام وإختصاصات المجلس واللجان. وبما تتناسب مع مسؤوليات عضو مجلس الإدارة واللجان ومهامه، واستقلاله، والأهداف التي حددها مجلس الإدارة.</li> <li>○ قائمة على توصية لجنة المكافآت والترشيحات.</li> <li>○ متناسبة مع نشاط الشركة والمهارة المطلوبة لإدارتها.</li> <li>○ تأخذ في الاعتبار في القطاع الذي تعمل فيه الشركة وحجمها.</li> <li>○ تكون كافية بشكل معقول لجذب الأعضاء المؤهلين وذوي الخبرة، وتحفيزهم، والإبقاء عليهم.</li> </ul> </li> <li>• لا يجوز لأعضاء مجلس الإدارة التصويت على بند مكافأة أعضاء مجلس الإدارة في اجتماع الجمعية العامة.</li> <li>• يجوز لعضو مجلس الإدارة الحصول على مقابل نظير عضويته في لجنة (لجان) أو أي عمل أو منصب تنفيذي أو فني أو إداري أو استشاري أو كلت فيه الشركة إلى عضو مجلس الإدارة مهمة القيام بذلك، بالإضافة إلى المكافأة التي يتلقاها كعضو في مجلس الإدارة واللجان التي يشكلها المجلس، وفقاً للأنظمة واللوائح والتعليمات ذات العلاقة.</li> </ul>	

of Directors and in committees formed by the Board, in accordance with the relevant laws, regulations, and instructions.

- The Remuneration of Board & Committee's members shall not be a percentage of the profits that are realized by the company, nor shall it be based directly or indirectly on the Company's profitability.
- لا تعتبر مكافآت أعضاء مجلس الإدارة واللجان نسبة من الأرباح التي حققتها الشركة، ولا تعتمد بشكل مباشر أو غير مباشر على ربحية الشركة.
- If the General Assembly or the Board decides to terminate the membership of the Board of Directors and Board Committee members respectively, due to his/her absence from the attendance of three consecutive meetings of the Board / Committees without a legitimate excuse, the member shall not be entitled to any remuneration for the period following the last meeting attended, and must return all the bonuses paid to him for that period.
- إذا قررت الجمعية العامة أو مجلس الإدارة إنهاء عضوية أي من أعضاء مجلس الإدارة وأي من أعضاء اللجان التابعة لمجلس الإدارة، نظرًا لغيابه عن حضور ثلاثة اجتماعات متتالية للمجلس / اللجان دون عذر مشروع، لا يحق للعضو الحصول على أي مكافأة عن الفترة التي تلي الاجتماع الأخير الذي حضره، ويجب عليه رد جميع المكافآت المدفوعة له خلال تلك الفترة.
- If it is evidenced to the Board Audit Committee or the CMA that the remuneration of any member is found to be based on incorrect or misleading information presented to the General Assembly or included in the Board of Directors' report, it shall be returned to the Company and the Company has the full right to claim it back.
- إذا ثبت للجنة المراجعة التابعة لمجلس الإدارة أو هيئة السوق المالية أن مكافآت أي عضو قائمة على معلومات غير صحيحة أو مضللة قدمت إلى الجمعية العامة أو أدرجت في تقرير مجلس الإدارة، فيجب إعادتها إلى الشركة؛ وللشركة كامل الحق في المطالبة بردها.
- The Board must disclose in its annual report details of the Remuneration policies, and mechanisms for determining such Remuneration, including amounts in cash and in-kind benefits paid to each member in exchange for any executive, technical, managerial, or advisory work or positions as
- يجب على مجلس الإدارة الإفصاح في تقريره السنوي عن تفاصيل سياسات المكافآت، وآليات تحديد تلك المكافآت، بما في ذلك المبالغ النقدية والمزايا العينية التي تدفع لكل عضو مقابل أي أعمال أو وظائف تنفيذية أو فنية أو إدارية أو استشارية وفقاً للأنظمة واللوائح والتعليمات ذات العلاقة.

per the relevant laws, regulations, and instructions.

- The Board report presented to the General Assembly will state the remunerations and other payments paid to the Committee members during the financial year. سيعرض تقرير مجلس الإدارة المقدم إلى الجمعية العامة المكافآت والمبالغ الأخرى المدفوعة لأعضاء اللجان خلال السنة المالية.
- Under all circumstances, the board members total remunerations shall not exceed the amounts set in the relevant laws, regulations, and instructions. في ظل جميع الظروف، يجب ألا يتجاوز مجموع مكافآت أعضاء مجلس الإدارة المبالغ المحددة في الأنظمة واللوائح والتعليمات ذات العلاقة.

## 2.2 Detailed Remuneration

## المكافآت التفصيلية

2.2

- Board & Committee members who are resident outside Riyadh are entitled to all out-of-pocket expenses incurred by them to attend the meeting. Such expenses include business class ticket (back and forth) from his place of residence to the Company's head office or to the place where the meeting is held as well as any accommodation and transportation expenses incurred by them. يحق لأعضاء مجلس الإدارة واللجان المقيمين خارج الرياض الحصول على جميع المصروفات الإضافية التي يتكبدها لحضور الاجتماع. وتشمل هذه المصروفات تذكرة سفر درجة رجال الأعمال (ذهاباً وإياباً) من مكان إقامته إلى المكتب الرئيسي للشركة أو إلى المكان الذي يعقد فيه الاجتماع وأي نفقات للإقامة والنقل.
- In addition, each Board & Committee member and secretaries are entitled to the compensation specified in this policy manual and it will be paid on pro-rata basis based upon his membership duration during the year. بالإضافة إلى ذلك، يحق لكل عضو من أعضاء مجلس الإدارة واللجان والسكرتارية الحصول على المقابل المادي حسب ماهو موضح في هذه السياسة ؛ ويدفع هذا المقابل على أساس تناسبي بناءً على مدة عضويته خلال السنة،
- The Board of Directors and all Committees remunerations will be paid patially or in full during or at the end of each financial year based on the endurcement of NRC • تدفع مكافآت أعضاء مجلس الإدارة واللجان جزئياً أو كلياً خلال أو في نهاية كل سنة مالية بناءً على توصية من لجنة المكافآت والترشيحات وموافقة وإعتماد مجلس الإدارة.



and approval of the Board of Directors.

Members الأعضاء	Amount per annum for each member (SAR) المبلغ السنوي لكل عضو (بالريال السعودي)
Board Chairman رئيس مجلس الإدارة	300,000
Board Member عضو مجلس إدارة	250,000
Committee Chairman or Member (who is a None Board Member) رئيس اللجنة أو العضو (الذي لا يكون عضواً في مجلس الإدارة)	Chairman: 120,000 Member: 100,000 رئيس اللجنة: 120,000 العضو: 100,000
Committee Chairman or Committee Member (who is a Board member) رئيس اللجنة أو العضو (الذي يكون عضواً في المجلس)	Chairman: 80,000 Member: 60,000 رئيس اللجنة: 80,000 العضو: 60,000
Board & Committees Secretary سكرتير مجلس الإدارة واللجان	30,000
Sharia Committee اللجنة الشرعية	70,000
Attendance Fee* أجر الحضور	As per below حسبما هو موضح أدناه

\* Attendance Fees will be SAR 3,000 for Board meeting and all Committees except Sharia Committee which is SAR 7,000 for each member.

\* مكافأة الحضور سيكون 3,000 ريال سعودي لإجتماع مجلس الإدارة وجميع اللجان، باستثناء اللجنة الشرعية والتي تبلغ 7,000 ريال سعودي لكل عضو.

### 2.3 Indemnification

### التعويض

3.2

- It is the responsibility of the members to exercise reasonable care in carrying out their duty in a manner consistent with applicable laws, rules and regulations, the articles of association, the bylaws and resolution of the shareholder's meeting.
- Members are jointly responsible for damages sustained by the Company, the shareholders or third parties arising from their improper administration of the affairs of the Company, or their violation of the provisions of the applicable laws,

• تقع على عاتق الأعضاء مسؤولية العناية المعقولة في القيام بواجبهم بطريقة تتفق مع القوانين والقواعد واللوائح المعمول بها والنظام الأساسي واللوائح الداخلية والقرار الصادر في اجتماع المساهمين.

• يتحمل الأعضاء مسؤولية مشتركة عن الأضرار التي تتكبدها الشركة أو المساهمين أو أطراف أخرى الناشئة عن سوء إدارة شؤون الشركة أو مخالفتهم لأحكام القوانين المعمول بها أو النظام الأساسي للشركة أو اللوائح الداخلية.

the Company's articles of association or bylaws.

- تُفرض المسؤولية المشتركة على جميع الأعضاء، إذا نشأ الفعل غير المشروع عن قرار اعتمد بالإجماع.
- فيما يتعلق بالقرارات المعتمدة بأغلبية الأصوات، سيكون الأعضاء المعارضون مسؤولين إلا إذا سجلوا اعتراضهم صراحة على القرار في محضر اجتماع المجلس / اللجنة الذي اعتمده. لا يشكل الغياب عن الاجتماع سبباً للإعفاء من المسؤولية، ما لم يثبت أن العضو الغائب لم يكن على علم بالقرار أو كان غير قادر على الاعتراض عليه خلافاً لذلك.
- باستثناء حالات الاحتيال والتزوير، يبطل حق الشركة في اتخاذ إجراء بشأن مسؤولية الأعضاء إذا أعفت الجمعية العامة العادية مجلس الإدارة من مسؤولية إدارته. في جميع الحالات، تكون تلك الإجراءات محظورة بعد مرور عام واحد من تاريخ هذا الإعفاء.
- Except in cases of fraud and forgery, the Company's right to institute an action for members' liability shall be extinguished if the regular general meeting exonerates the board of directors from responsibility for its administration. In all cases, such actions shall be barred after the lapse of one year from the date of such exoneration.

#### 2.4 Executive Management Remuneration

#### 4.2 مكافأة الإدارة التنفيذية

- يحدد مجلس الإدارة - بناء على توصية لجنة المكافآت والترشيحات - مكافآت كبار التنفيذيين، على أن تكون وفقاً للمبادئ التالية:
  - o أن تكون المكافآت والتعويضات متوافقة مع أهداف الشركة الاستراتيجية، وعاملاً لتحفيز كبار التنفيذيين على تحقيق تلك الأهداف، وتعزيز قدرة الشركة على تنمية أعمالها واستدامتها.
  - o أن تكون ملائمة لطبيعة أعمال الشركة ونشاطها وحجمها، والمهارات والخبرات المطلوبة.
  - o أن تمكن الشركة من استقطاب كبار التنفيذيين ذوي القدرات والمهارات
- The board determines the executive management remuneration based on NRC recommendation according to the following principles:
  - o remunerations and indemnifications to be aligned with company's strategic goals, and work as a catalyst to achieve these goals to enable the company to develop and sustain its operations.
  - o be aligned with the company's operations, industry, size and the required skills and expertise.

- o enables the company to recruit highly skilled, qualified, and capable senior executives to help the company to achieve its goals.
  - o doesn't cause any conflict of interest that would negatively affect the company's interest and/or its ability to achieve its goals.
  - NRC will continuously review and approve the salary scale for all employees and executive management, incentive programs and plans, based on NRC recommendations, and the executive management remuneration includes the following:
    - o basic salary (paid on monthly basis at the end of each Gregorian month).
    - o allowances that includes but not limited to, housing allowance, transportation allowance, and also education allowance (as per the HR policy).
    - o medical insurance for employees and their families.
    - o life insurance policy (covers work injuries, partial and total disability, and death occur on the job).
    - o annual bonus linked with key performance indicators according to employees' annual appraisal system.
    - o long term incentive plans such as employee stock option plan (if developed).
    - o CEO implements the remuneration policy for employees and executive management in light of the approved general plans, programs and guidelines.
- والمؤهلات اللازمة لتمكين الشركة من تحقيق أهدافها.
- o ألا تسبب أي تعارض في المصالح من شأنه أن يؤثر سلباً على مصلحة الشركة وقدرتها على تحقيق أهدافها.
- تقوم لجنة المكافآت والترشيحات بمراجعة سلم الرواتب المحدد لجميع الموظفين وكبار التنفيذيين وبرامج وخطط الحوافز بشكل مستمر واعتمادها وذلك بناء على توصية من الإدارة التنفيذية وتشتمل مكافآت الإدارة التنفيذية على ما يلي:
- o راتب أساسي (يتم دفعه في نهاية كل شهر ميلادي وبصفة شهرية).
  - o بدلات تشتمل، على سبيل المثال لا الحصر، بدل سكن، وبدل مواصلات، وكذلك بدل تعليم للأبناء (حسب سياسة الموارد البشرية).
  - o مزايا تأمين طبي له ولعائلته.
  - o سياسة تأمين على الحياة (تشمل إصابات العمل و العجز الجزئي والكلي والوفاة اثناء العمل).
  - o مكافأة سنوية مرتبطة بمؤشرات الأداء وفقاً للتقييم السنوي الذي يتم بهذا الخصوص.
  - o الخطط التحفيزية طويلة الأجل مثل برامج خيارات الأسهم (متى وجدت).
  - o يقوم الرئيس التنفيذي بتنفيذ سياسة المكافآت للموظفين وكبار التنفيذيين في ضوء الخطط والبرامج والموجهات العامة المعتمدة.

## مرفقات البند الثالث عشر

ملخص تعديلات ميثاق عمل لجنة المكافآت والترشيحات

## تعديلات ميثاق لجنة المكافآت والترشيحات

البند	الحالي	بعد التعديل
0	تقوم اللجنة سنوياً بمراجعة الميثاق	تقوم اللجنة في بداية تشكيل كل دوره لها بمراجعة الميثاق
كامل السياسة	تعديل أسم مؤسسة النقد السعودي	الى البنك المركزي السعودي
كامل السياسة	تعديل أسم هيئة الرقابة الشرعية	الى لجنة الرقابة الشرعية
كامل السياسة	لا يوجد	اضافة الوظيفة المستحدثة مؤخراً وهي "العضو المنتدب"
10.2	المراجعة والتوصية للمجلس بجميع التعيينات في الإدارة العليا.	- المراجعة والتوصية للمجلس في اختيار الرئيس التنفيذي للشركة وتعيينه والإشراف على اعماله. - المراجعة وإعتماد جميع التعيينات الأخرى في الإدارة العليا.
10.3	تتولى اللجنة مراجعة واعتماد سياسات التعويضات والمزايا للشركة	تتولى اللجنة مراجعة سياسات التعويضات والمزايا للشركة والتوصية للمجلس لإعتمادها
10.3	تقوم اللجنة بمراجعة وإعتماد سياسات الموارد البشرية، بما في ذلك التعويضات والمزايا، وخطط التعويضات والمزايا، وخطط الحوافز قصيرة الأجل وطويلة الأجل.	تقوم اللجنة بمراجعة سياسات الموارد البشرية، بما في ذلك التعويضات والمزايا، وخطط الحوافز قصيرة الأجل وطويلة الأجل؛ والتوصية لمجلس الإدارة لإعتمادها.



# AMLAK INTERNATIONAL NOMINATION & REMUNERATION COMMITTEE CHARTER

# أملك العالمية ميثاق عمل لجنة المكافآت والترشيحات

5 Version No

5 الإصدار رقم

NRC Owner:

المالك: لجنة المكافآت والترشيحات

Date: March 2022

التاريخ: مارس 2022

The copyright in this document which contains information of a proprietary nature is vested in Amlak International. The contents of this document may not be used for purposes other than that for which it has been supplied and may not be reproduced either wholly or in part in any way whatsoever nor may it be used by or its contents divulged to any person whatsoever without the prior written permission of Amlak International.

تمتلك شركة أملك العالمية حقوق الطبع والنشر الواردة في هذه الوثيقة التي تحتوي على معلومات ذات طبيعة خاصة. ولا يجوز استخدام محتويات هذه الوثيقة لأغراض خلاف تلك التي قُدمت من أجلها ولا يجوز نسخها كلياً أو جزئياً بأي طريقة كانت كما لا يجوز استخدامها بواسطة أي شخص أياً كان أو الكشف عن محتوياتها له دون الحصول على موافقة خطية مسبقة من شركة أملك العالمية.

**0. Document Control****0. مراقبة ومراجعة الوثائق**

The Board shall review and recommend for the approval of the Ordinary General Assembly (OGA), any amendments to Nomination & Remuneration Committee (NRC) Charter or grant waivers in exceptional circumstances, provided that any such modification or waiver does not violate any applicable law, rule, regulation or the Company's by law and further provided that any such modification or waiver is appropriately disclosed.

يقوم مجلس الإدارة بالمراجعة والتوصية لموافقة الجمعية العامة العادية ، أو إجراء أية تعديلات على ميثاق لجنة المكافآت والترشيحات ، أو منح تنازلات في ظروف استثنائية، شريطة ألا ينتهك أي تعديل أو تنازل من هذا القبيل أي من القوانين أو القواعد أو اللوائح المعمول بها، أو القانون الداخلي للشركة، وبشرط أيضاً أن يتم الكشف عن أي من هذه التعديلات أو التنازلات بشكل مناسب.

The Committee shall review the Charter every Committee term and recommend necessary changes to the Board and approval of the Ordinary General Assembly. However, in case no changes were performed during the review, such result will be documented in the Committee minutes without obtaining Board or OGA.

تقوم اللجنة في بداية تشكيل كل دوره لها بمراجعة الميثاق، والتوصية بالتغييرات اللازمة لمجلس الإدارة وموافقة الجمعية العامة العادية. ومع ذلك، في حالة عدم إجراء أي تغييرات أثناء المراجعة سيتم توثيق هذه النتيجة في محضر اللجنة وبدون الرفع للمجلس أو الجمعية.

The latest approved version of this charter will remain valid and in effect until any amendments have been applied and approved.

سوف تظل أحدث نسخة معتمدة من هذا الميثاق صالحة وسارية، إلى أن تدخل عليها أي تعديلات وتتم الموافقة عليها.

In controlling the changes to this document, the following should be complied with:

ينبغي الامتثال للشروط التالية فيما يتعلق بإدارة أي تغييرات تدخل على هذه الوثيقة:

- The changes to the document shall be consecutively numbered and dated.
- The following log shall be used and signed off for all updates.

- يجب أن يتم ترقيم التغييرات التي تطرأ على الوثيقة على التوالي وتاريخها.
- يجب استخدام السجل التالي والتوقيع على كافة التحديثات.

**Change Record****سجل التغييرات**

Date التاريخ	Author المؤلف	Version الإصدار	Change Reference مرجع التغيير
05/12/2018	Deloitte	4	Nil
05/12/2018	ديلويت	4	لا شيء
01/03/2022	Nomination & Remuneration Committee	5	Nil
01/03/2022	لجنة المكافآت والترشيحات	5	لا شيء

## Table of Content

## جدول المحتويات

0. Document Control .....	2	2	0. مراقبة الوثائق .....	2
1. Definitions .....	7	7	1. التعريفات .....	7
2. Purpose .....	8	8	2. الغرض .....	8
3. Conflict of Interest .....	9	9	3. تضارب المصالح .....	9
4. Composition .....	9	9	4. التكوين .....	9
5. Appointment, Discharge, and Tenure .....	10	11	5. التعيين، والإقالة، والمدة .....	11
6. Members Independence .....	10	11	6. استقلال الأعضاء .....	11
7. Compensation .....	12	13	7. التعويضات .....	13
8. Orientation & Training .....	12	13	8. التوجيه والتدريب .....	13
8.1 Orientation .....	12	13	8.1 التوجيه .....	13
8.2 Members' Handbook .....	13	14	8.2 كتيب الأعضاء .....	14
8.3 Continuing Education and Training .....	13	14	8.3 التعليم والتدريب المستمر .....	14
9. Committee's Authority .....	13	14	9. سلطة اللجنة .....	14
10. Duties & Responsibilities .....	14	14	10. الواجبات والمسؤوليات .....	14
10.1 Corporate Governance (Through Governance Department) .....	14	14	10.1 حوكمة الشركات (من خلال إدارة الحوكمة) .....	14
10.2 Nomination .....	15	18	10.2 الترشيحات .....	18
10.3 Remuneration .....	18	21	10.3 المكافآت .....	21
10.4 Other Responsibilities .....	21	22	10.4 المسؤوليات الأخرى .....	22
10.5 Responsibilities of Committee Members .....	22		10.5 مسؤوليات أعضاء اللجنة .....	22
11. The Chairman of the Committee .....	22	22	11. رئيس اللجنة .....	22
11.1 Appointment of the Chairman .....	22	22	11.1 تعيين الرئيس .....	22
11.2 Role of the Chairman .....	23	23	11.2 وظيفة الرئيس .....	23
11.3 Authority of the Chairman .....	23	23	11.3 سلطة الرئيس .....	23
12. Secretary .....	24	24	12. أمين السر .....	24
13. Meetings .....	25	25	13. الاجتماعات .....	25
13.1 Frequency .....	25	25	13.1 معدل الانعقاد .....	25
13.2 Meetings Management .....	25	25	13.2 إدارة الاجتماعات .....	25
13.3 Meetings Scheduling and Notice .....	27	27	13.3 جدولة الاجتماعات والإشعار .....	27
13.4 Procedures for Minutes Recording .....	27	27	13.4 إجراءات تسجيل المحاضر .....	27
14. Relationship with Others .....	28	28	14. العلاقة مع الآخرين .....	28
14.1 Sharia'h Supervisory Board .....	28	28	14.1 هيئة الرقابة الشرعية .....	28
14.2 Audit Committee .....	28	28	14.2 لجنة المراجعة .....	28



## 1. Definitions

1. التعريفات

Term المصطلح	Definition التعريف
1. NRC or Committee NRC أو اللجنة	Nomination & Remuneration Committee لجنة المكافآت والترشيحات (NRC)
2. Board or "BoD" "BoD" أو المجلس	Company Board of Directors مجلس إدارة الشركة
3. Company الشركة	Amlak International Co. شركة أملاك العالمية
4. CEO	Chief Executive Officer of the Company المدير التنفيذي للشركة
5. MD	Managing Director العضو المنتدب
6. SAMA (البنك المركزي السعودي) البنك المركزي السعودي (SAMA)	Saudi Central Bank البنك المركزي السعودي
7. MCI	Ministry of Commerce and Investment وزارة التجارة والاستثمار
8. Executive Directors الأعضاء التنفيذيون	Employees on Grades B الموظفون بالشركة عند الدرجات ب
9. Senior Management الإدارة العليا	Employees on Grade C1 and C2 الموظفون بالشركة عند الدرجة سي1 و سي2
10. SSC	Shari's Supervisory Committee لجنة الرقابة الشرعية
11. Relatives الأقارب	- Fathers, mothers, grandfathers, and grandmothers (and their ancestors). - children and grandchildren and their descendants. - siblings, maternal and paternal half-siblings and their children. - Husbands and wives. - الآباء والأمهات والأجداد والجَدات (وأسلافهم). - الأطفال والأحفاد ونسلهم. - الأبناء وأبناء الزوجة وأبناء الزوج وأبنائهم. - الأزواج والزوجات.
12. GA	General Assembly الجمعية العامة
13. OGA	Ordinary General Assembly الجمعية العامة العادية
14. AGAM / AMGA	Annual General Assembly Meeting الاجتماع السنوي للجمعية العمومية
15. EMGA	Extraordinary Meeting of General Assembly الاجتماع غير العادي للجمعية العمومية

**2. Purpose****2. الغرض**

2.1 This Committee charter has been established in light of the Corporate Governance Manual approved by the Board of Amlak; and pursuant to CMA and SAMA mandating the establishment of the Nomination & Remuneration Committee (NRC or the Committee).

1.2 تم تأسيس ميثاق اللجنة هذا في ضوء دليل حوكمة الشركات المعتمد من مجلس أملاك؛ وعملاً بتفويض هيئة سوق المال والبنك المركزي السعودي بإنشاء لجنة المكافآت والترشيحات (اللجنة).

2.2 This Charter governs the activities of the Committee and details the scope of the Committee's responsibilities and how it carries out those responsibilities, including its structure, procedures and membership requirements.

2.2 يحكم هذا الميثاق أنشطة اللجنة، ويوضح تفاصيل نطاق مسؤوليات اللجنة، وكيفية أدائها لتلك المسؤوليات، بما في ذلك هيكلها وإجراءاتها ومتطلبات عضويتها.

2.3 The Board shall annually evaluate the Committee's performance and make recommendations to enhance the performance or change the members of the Committee.

2.3 يقوم مجلس الإدارة سنوياً، بتقييم أداء اللجنة، وتقديم توصيات بتحسين الأداء أو تغيير أعضاء اللجنة.

2.4 The purpose of the establishment of the Committee is to assist the Board in performing its guidance and oversight functions effectively and efficiently in the following areas:

2.4 الغرض من إنشاء اللجنة هو مساعدة مجلس الإدارة في أداء مهامه، فيما يتعلق بالتوجيه والرقابة بفعالية وكفاءة في المجالات التالية:

- Ensuring independence of the Board's independent members.
- Ensuring that the Board is comprised of individuals who are best able to discharge the responsibilities of directors having regard to the law and the highest standards of governance.
- Reviewing the Board's strengths and weaknesses and recommending improvements and ensuring that the appropriate procedures exist to assess the remuneration levels of the Chairman, Non-Executive Directors, Executive Directors, CEO, MD and other senior Executives and Directors.
- Governing the process of identifying qualified senior executives and directors, and ensuring that the policies and practices support the successful recruitment, development, retention, and succession of key executives and directors, and thus help

- ضمان استقلال أعضاء المجلس المستقلين.
- التأكد من أن المجلس يتكون من أفراد أكثر قدرة على أداء مسؤوليات المديرين، مع مراعاة القانون وأعلى معايير الحوكمة.
- مراجعة نقاط القوة ونقاط الضعف في المجلس، والتوصية بالتحسينات، وضمان وجود الإجراءات المناسبة لتقييم مستويات مكافأة رئيس مجلس الإدارة، وأعضاء مجلس الإدارة غير التنفيذيين، وأعضاء مجلس الإدارة التنفيذيين، والرئيس التنفيذي، والعضو المنتدب وغيرهم من كبار المديرين التنفيذيين والمدراء.
- إدارة عملية تحديد كبار التنفيذيين والمديرين المؤهلين، والتأكد من أن السياسات والممارسات تدعم التوظيف الناجح، والتطوير، والتعاقب والمحافظة على كبار التنفيذيين والمديرين، وبالتالي مساعدة الشركة على تحقيق أهدافها التجارية، والتنمية المستدامة.

the Company realize its business objectives and sustainable development.

- Ensuring that the compensation and benefit scales and packages across the Company are fair and competitive. • التأكد من أن مقاييس وحزم التعويضات والمكافآت في جميع أنحاء الشركة عادلة وتنافسية.
- Reviewing and recommending to the Board, the directors to serve on each standing committee of the Board. • المراجعة والتوصية لمجلس الإدارة بترشيح أعضاء المجلس أو اللجان المنبثقة من مجلس الإدارة.
- Leading the Board in its annual review of the performance of the Board, its committees and the directors. • قيادة المجلس في مراجعتها السنوية لأداء المجلس، ولجانه، وأعضائه.
- Ensure through the Governance Division the development and implementation of a set of corporate standards which shall set forth the key practices of the Committee and of the Board and make recommendations to the Board. • التأكد من خلال قسم الحوكمة من وضع وتنفيذ مجموعة من معايير حوكمة الشركات، التي تحدد الممارسات الرئيسية للجنة والمجلس، وتقديم التوصيات إلى مجلس الإدارة بذلك.

### 3. Conflict of Interest

### 3. تضارب المصالح

Where a potential conflict of interest arises for Committee members, the approved "Conflict of Interest Policy" should be followed and complied with by all members.

عند احتمالية تضارب المصالح بين أعضاء اللجنة، يجب اتباع "سياسة تضارب المصالح" المعتمدة وإلتزام كل الأعضاء لها.

### 4. Composition

### 4. التكوين

4.1 The Committee shall consist of at least three Directors from the Board or outside the Board. The Board may appoint Non-Executive Directors or persons other than Board members either from shareholders or others, provided that at least one of its members is an Independent Director who should be the Chairman of the Committee.

4.1 يجب أن تتكون اللجنة من ثلاثة على الأقل من أعضاء مجلس الإدارة أو من خارج مجلس الإدارة. يجوز لمجلس الإدارة تعيين أعضاء غير تنفيذيين أو أشخاص آخرين بخلاف أعضاء مجلس الإدارة؛ إما من المساهمين أو غيرهم، بشرط أن يكون على الأقل أحد أعضائها مستقلاً، والذي يجب أن يكون رئيساً للجنة.

4.2 The members of the Committee shall be free of any relationship that, in the opinion of the Board, would interfere with their exercise of independent judgment.

4.2 يكون أعضاء اللجنة خاليين من أي علاقة يكون من شأنها، في رأي المجلس، أن تتدخل في ممارستهم للحكم المستقل.

4.3 The selection rules of the Committee, their membership term and the work methodology – which is detailed in this charter - will be recommended to the Board and approved by the Shareholders in their Annual General Meeting.

4.3 سوف يوصي مجلس الإدارة بقواعد الاختيار الخاصة باللجنة، ومدة عضويتها ومنهجية العمل - والواردة تفصيلاً في هذا الميثاق - ويتم اعتمادها من قبل المساهمين في اجتماعهم السنوي للجمعية العامة.

4.4 In case when a position get vacant during the term of the committee, the board have the right to appoint a new member to fill the vacancy after obtaining SAMA none objection on the new member

4.4 في حالة شغور منصب خلال فترة عضوية اللجنة، يحق لمجلس الإدارة تعيين عضو جديد لشغل المنصب الشاغر بعد الحصول على عدم ممانعة من البنك المركزي السعودي على العضو الجديد.

4.5 The members should be knowledgeable, with competence, work experience, as well as thorough understanding of qualifications, roles and responsibilities of directors and executives.

4.5 يجب أن يتمتع الأعضاء بالمعرفة والكفاءة وخبرة العمل، فضلاً عن التفهم الشامل للمؤهلات، والأدوار والمسؤوليات التي يضطلع بها أعضاء مجلس الإدارة و أعضاء اللجان والتنفيذيين.

4.6 The members must be able to devote adequate time to their duties.

4.6 يجب أن يكون الأعضاء قادرين على تكريس الوقت الكافي لواجباتهم.

## 5. Appointment, Discharge, and Tenure

## 5. التعيين، والإقالة، والمدة

5.1 The Board shall appoint or re-appoint the Committee's members and its Chairman and they might be changed by the Board.

5.1 يقوم مجلس الإدارة بتعيين أو إعادة تعيين أعضاء اللجنة ورئيسها، ويمكن تغييرهم من قبل المجلس.

5.2 The term of the Committee shall coincide with that of the Board. Committee members can be reappointed upon expiry of their term of appointment.

5.2 تتزامن مدة اللجنة مع تلك الخاصة بمجلس الإدارة. يمكن إعادة تعيين أعضاء اللجنة عند انتهاء مدة تعيينهم.

5.3 The entire Committee or any individual Committee member may be discharged, with or without cause, by the affirmative vote of the majority of the Board of Directors of the Company.

5.3 يجوز إقالة اللجنة بأكملها أو أي عضو من أعضاء اللجنة، بسبب أو بدون سبب، من خلال التصويت لأغلبية أعضاء مجلس إدارة الشركة.

5.4 The Chairman and other Committee members should inform the Board with the decision of the resignation by a written resignation letter with the reasons of this resignation, and the notice period should be until next Committee meeting.

5.4 ينبغي على رئيس وأعضاء اللجنة الآخرين إبلاغ مجلس الإدارة بقرار الاستقالة وأسبابها بموجب خطاب استقالة خطي، ويجب أن تكون فترة الإشعار حتى اجتماع اللجنة التالي.

5.5 SAMA and CMA should be notified within 5 working days, as the market must be informed immediately in case of any of member's resignation, removal, replacement, retirement or leaving the duties for any further reasons.

5.5 يجب إخطار البنك المركزي السعودي وهيئة السوق المالية، في غضون 5 أيام عمل، ويجب إبلاغ السوق المالية على الفور في حالة استقالة أي عضو، أو عزله، أو استبداله، أو تقاعده، أو تركه للعمل لأي أسباب أخرى.

5.6 At all times, the approved Board Nomination, Discharge, & Remuneration Policy should be complied with.

5.6 وفي كل الأوقات، يجب الالتزام بسياسة ترشيح أعضاء مجلس الإدارة ومكافآتهم

## 6. Members Independence

## 6. استقلال الأعضاء

The following independency guidelines should be followed when proposing new Committee members:

يجب اتباع التعليمات التالية المتعلقة بالاستقلالية عند ترشيح أعضاء جدد:

- 6.1 An Independent Director shall be able to perform his duties, express his opinions and vote on decisions objectively with no bias in order to help the Board make correct decisions to achieving the interests of the Company.
- 6.2 The Board shall annually evaluate the extent of the member's independence and ensure that there are no relationships or circumstances that affect or may affect his independence.
- 6.3 By way of example, the following negate the independence requirement for an Independent Director:
- If he holds five percent or more of the shares of the company or any other company within its group, or it is a relative of who owns such percentage.
  - If he is a representative of a legal person that holds five percent or more of the shares of the company or any company within its group.
  - If he is a relative of any member of the Board of the Company, or any other company within the company's group.
  - If he is a relative if any Senior Executive of the Company, or of any other company within the company's group.
  - If he is a board member of any company within the group of the company for which he is nominated to be a board member.
  - If he is an employee or used to be an employee, during the preceding two years, of the company, of any party dealing with the company or any company within its group, such as external auditors or main suppliers, or if he during the preceding two years, held a controlling interest in any such parties.
  - If he has a direct or indirect interest in the business and contacts executed for the company's account.
  - If the member of the Board receives financial consideration from the Company in
- 6.1 يجب أن يكون العضو المستقل قادراً على أداء واجباته، والتعبير عن آرائه، والتصويت على القرارات بموضوعية دون أي تحيز؛ من أجل مساعدة المجلس على اتخاذ القرارات الصحيحة لتحقيق مصالح الشركة.
- 6.2 يقوم المجلس سنوياً بتقييم مدى استقلال العضو، وضمان عدم وجود علاقات أو ظروف تؤثر أو قد تؤثر على استقلاله.
- 6.3 على سبيل المثال، فإن ما يلي ينفي شرط الاستقلال عن العضو المستقل:
- إذا كان يملك خمسة بالمائة أو أكثر من أسهم الشركة أو أي شركة أخرى ضمن مجموعتها، أو إذا كان أحد أقرباء من يملك هذه النسبة المئوية.
  - إذا كان ممثلاً لشخص اعتباري يحمل خمسة بالمائة أو أكثر من أسهم الشركة أو أي شركة ضمن مجموعتها.
  - إذا كان أحد أقارب أي عضو في مجلس إدارة الشركة، أو أي شركة أخرى داخل مجموعة الشركة.
  - إذا كان أحد أقارب أي مسؤول تنفيذي للشركة، أو أي شركة أخرى داخل مجموعة الشركة.
  - إذا كان عضواً في مجلس إدارة أي شركة ضمن مجموعة الشركة التي تم ترشيحه ليكون عضواً في مجلس إدارتها.
  - إذا كان موظفاً أو سبق أن كان موظفاً، خلال السنتين السابقتين، للشركة أو لأي طرف يتعامل مع الشركة أو أي شركة ضمن مجموعتها، مثل المراجعين الخارجيين أو الموردين الرئيسيين، أو كان له، خلال العام المنصرمين، أي حصة مُسيطرَة في تلك الأطراف.
  - إذا كان له أي مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في الأعمال والعقود المُبرمة لصالح الشركة.
  - إذا تلقى أي عضو بمجلس الإدارة من الشركة أي مبلغ مالي يتجاوز استحقاقاته نظير عضويته في المجلس أو أي

excess of the remuneration for his/her membership of the Board or any of its committees, by SAR 200,000 or 50% of paid remuneration in the past year.

لجنة تابعة له، بمقدار 200,000 ريال سعودي أو 50% من استحقاقاته المُسددة له عن العام الماضي.

- If he engages in a business where he competes with the company or conducting business in any of the company's activities.
- إذا شارك في أي أعمال منافسة لأعمال الشركة، أو مارس الأعمال التجارية في أي من أنشطة الشركة.
- If he served for more than nine years, consecutive or inconsecutive, as a Board member of the company.
- إذا ظل عضوًا في مجلس إدارة الشركة لمدة تتجاوز تسع سنين، سواء كانت متعاقبة أو غير متعاقبة.

## 7. Compensation

## 7. التعويضات

The members of the committee and the secretary shall be remunerated as per the remuneration set forth in the Remuneration Policy of AMLAK.

يحق لجميع أعضاء اللجنة وأمين السر تلقي مكافآت وفقاً لما نصت عليه سياسة المكافآت في شركة أملاك.

## 8. Orientation & Training

## 8. الإجتماع/اللقاء التعريفي والتدريب

The following 8.1 and 9.2 clauses are only applicable in case where members were not provided any relevant induction earlier as part of the Board or other committees membership.

لا يُعمل بأحكام البندين التاليين 8.1 و 9.2 إلا إذا لم يحصل الأعضاء على أي إجتماع/لقاء تعريفي، فيما سبق بوصفه أحد أعضاء المجلس أو أي لجان أخرى.

### 8.1 Orientation

### 8.1 الإجتماع/اللقاء التعريفي

- The Secretary through the governance department should organize a formal induction session for the newly appointed members to explain the roles and responsibilities of the members, how the committee is managed, corporate governance obligations and relevant requirements of SAMA, CMA, MCI and any other regulatory requirements within the Kingdom of Saudi Arabia applicable to the Company.
- ينبغي على أمين سر اللجنة إجراء محاضرة تعريفية للأعضاء المُعينين حديثاً لشرح طبيعة أدوارهم ومسؤولياتهم كأعضاء باللجنة، وكيفية إدارة أعمال اللجنة والتزامات حوكمة الشركات ومتطلبات البنك المركزي السعودي وهيئة السوق المالية ووزارة التجارة والاستثمار ذات العلاقة وغيرها من المتطلبات التنفيذية المعمول بها في المملكة العربية السعودية والسارية على الشركة.
- Members shall be provided with induction programs and comprehensive information on AMLAK's mission, its strategies and best professional practices. In addition, the strategic objectives that the company seeks to achieve shall be defined.
- يتعين أن يحصل الأعضاء على برامج توجيهية ومعلومات متكاملة حول رسالة أملاك واستراتيجياتها وأفضل الممارسات المهنية. ذلك بالإضافة إلى ضرورة تحديد الأهداف الاستراتيجية التي تسعى الشركة لتحقيقها.

**8.2 Members' Handbook****8.2 كتيب الأعضاء**

As part of the orientation, the Secretary will provide the members a Handbook that was developed to assist the members in performing their fiduciary responsibilities.

كجزء من الإجماع/اللقاء التعريفي، سوف يقوم أمين السر بتزويد الأعضاء بكتيب؛ والذي أعد خصيصاً لمساعدة الأعضاء على تأدية مهامهم.

**8.3 Continuing Education and Training****8.3 التعليم والتدريب المستمر**

All the members should keep their skills and knowledge up to date. Board Performance Evaluations and individual member's appraisals should be used to identify the development needs. Particular areas might include changes in the legal, regulatory and accounting environments as well as industry information i.e. Islamic financing products

• ينبغي على جميع الأعضاء تطوير مهاراتهم ومعرفتهم وتحديثها باستمرار. كما ينبغي استخدام أساليب تقييم أداء مجلس الإدارة والتقييمات المستقلة للأعضاء للتعرف على احتياجات التطوير. قد تشهد بعض المجالات تغيرات في البيئات القانونية، والتنظيمية، والمحاسبية، فضلاً عن معلومات صناعة التمويل على سبيل المثال لا الحصر منتجات التمويل الإسلامي.

**9. Committee's Authority****9. سلطة اللجنة**

The committee have the power to:

تتمتع اللجنة بالسلطة للقيام بما يلي:

9.1 Recommend to the Chairman and Board of Directors, the remuneration packages for the candidates of Board members and executive management officers.

9.1 التوصية، للرئيس وللمجلس الإدارة، بحزم المكافآت للمرشحين من أعضاء مجلس الإدارة، ولموظفي الإدارة التنفيذية.

9.2 Make recommendations to the Board it deems appropriate on any area within its responsibilities where action or improvement is needed.

9.2 تقديم التوصيات، التي تراها مناسبة في أي مجال يقع ضمن مسؤولياتها، إلى المجلس؛ حيث يلزم اتخاذ إجراء أو تحسين.

9.3 Assess on an annual basis, the effectiveness of the Board as a whole, the committees of the Board and assess the contribution of each individual Director. The committee has authority to conduct an annual evaluation of the performance of the Board, the Board Members, and all the Board Committees (The Committee may seek external assistance in conducting these evaluations within the approved budget).

9.3 التقييم، على أساس سنوي، لفعالية مجلس الإدارة ككل، ولجان مجلس الإدارة، وتقييم مساهمة كل عضو في المجلس على حدة. تتمتع اللجنة بسلطة إجراء تقييم سنوي لأداء مجلس الإدارة، وأعضاء مجلس الإدارة، وجميع لجان المجلس (يجوز للجنة طلب المساعدة الخارجية في إجراء هذه التقييمات في إطار الميزانية المعتمدة).

9.4 Obtain advice and assistance, as needed, from external or internal legal counsel, accounting firm, search firm, compensation specialist, or other advisors, with sole authority to retain, terminate and negotiate the terms and condition of the assignment – within the approved budget of the Company.

9.4 الحصول على المشورة والمساعدة، اللازمة، من المستشار القانوني الخارجي أو الداخلي ومن شركات المحاسبة وشركات الأبحاث والمتخصصين في التعويضات والمستشارين الآخرين، مع صلاحية فردية للاحتفاظ بشروط وأحكام المهام وإنهائها والتفاوض بشأنها ضمن حدود الموازنة المعتمدة للشركة.

9.5 Have the access to resources and information necessary for it to discharge its duties and responsibilities, through the Chief Executive Officer/Managing Director or Secretary of the Committee.

9.5 حق الوصول إلى الموارد والمعلومات اللازمة لها لأداء مهامها ومسؤولياتها من خلال الرئيس التنفيذي/العضو المنتدب أو أمين سر اللجنة.

9.6 Delegate any of its duties to another party within or outside the Company and in line with the applicable rules and regulations. However, ultimate responsibility will remain within the Committee to ensure proper implementation of its responsibilities.

9.6 تفويض أي من واجباتها إلى طرف آخر داخل الشركة أو خارجها، وبما يتفق مع القواعد واللوائح المعمول بها. ومع ذلك، فسوف تبقى المسؤولية النهائية في داخل اللجنة، لضمان التنفيذ الصحيح لمسؤولياتها.

## 10. Duties & Responsibilities

## 10 الواجبات والمسؤوليات

### 10.1 Corporate Governance (Through Governance Department)

### 10.1 حوكمة الشركات (من خلال إدارة الحوكمة)

• Review and reassess the adequacy of the Article of Association, By Laws and Corporate Governance Standards (whenever necessary and as conditions dictates) and this Charter periodically and at least annually. The Committee shall recommend any proposed amendments through the Board to the shareholders for approval.

• مراجعة وإعادة تقييم مدى كفاية النظام الأساسي، والقواعد الداخلية، ومعايير حوكمة الشركات (كلما كان ذلك ضرورياً ووفقاً لما تُمليه الشروط)، وهذا الميثاق بشكل دوري وسنوي على الأقل. توصي اللجنة بأي تعديلات مقترحة، من خلال مجلس الإدارة، للمساهمين للموافقة عليها.

• Present findings and recommendations from the annual review of Corporate Governance, including amendments to the Governance structure, to the Board for approval.

• تقديم النتائج والتوصيات إلى مجلس الإدارة للموافقة عليها بعد المراجعة السنوية لحوكمة الشركات، بما في ذلك التعديلات على هيكل الحوكمة في الشركة.

• Monitor Conflict of Interest and ensure the Conflict Registry remains up to date.

• مراقبة تضارب المصالح، والتأكد من تحديث سجل دائماً بذلك.

• On an annual Basis, and upon nomination for Board membership at the beginning of each term, verify the independency of the independent members of the Board.

• التحقق من استقلالية الأعضاء المستقلين في مجلس الإدارة، على أساس سنوي، وعند الترشيح لعضوية مجلس الإدارة في بداية كل فترة.

• Review requests for any exceptional waivers on the Corporate Governance requirements and recommend to the Board whether a particular waiver should be granted.

• مراجعة طلبات الحصول على أي استثناءات بشأن متطلبات حوكمة الشركات، والتوصية إلى مجلس الإدارة بما إذا كان ينبغي منح إستثناء معين.



- Ensure compliance with corporate governance guidelines, and regulations issued by various authorities and regulatory bodies. ضمان الإلتزام بقواعد حوكمة الشركات، واللوائح الصادرة عن مختلف السلطات والهيئات التنظيمية المرخص للشركة الإلتزام بها.
- Maximize Awareness of the importance of Corporate Governance and of the Governance activities to the employees, Shareholders and external Stakeholders. زيادة الوعي بأهمية حوكمة الشركات وأنشطة الحوكمة، إلى الموظفين والمساهمين، وأصحاب المصلحة الخارجيين.

### 10.2 Nomination

### 10.2 الترشيح

- The Committee shall annually assess the skills, competencies and industry backgrounds that are needed to strengthen the Board and shall pass their recommendations to the Board of Directors. تقوم اللجنة سنوياً بتقييم المهارات، والكفاءات، والخبرة في مجال التمويل اللازمة لتعزيز المجلس، وتصدر توصياتها إلى مجلس الإدارة.
- Preparing a description of the capabilities and qualifications required for membership of the Board and Senior Executive Management positions. إعداد وصف للقدرات والمؤهلات المطلوبة لعضوية مجلس الإدارة، ومناصب الإدارة التنفيذية العليا.
- Determining the amount of time that the member shall allocate to the activities of the Board. تحديد مقدار الوقت الذي سوف يخصصه العضو لأنشطة مجلس الإدارة.
- The Committee shall verify annually the independence of independent members and the existence or non-existence of any conflict of interests if the member is acting concurrently as a board member of another company. تتحقق اللجنة سنوياً من استقلال الأعضاء المستقلين، ووجود أو عدم وجود أي تضارب في المصالح؛ إذا كان العضو يعمل في نفس الوقت كعضو في مجلس إدارة شركة أخرى.
- The Committee shall verify annually the independence of independent members and the existence or non-existence of any conflict of interests if the member is acting concurrently as a board member of another company. تنظر اللجنة في عدة عوامل تضمن التقييم الملائم والمناسب للمرشحين المحتملين - لمجلس الإدارة أو لجانه - بما في ذلك على سبيل المثال لا الحصر:
  - **Honesty, integrity and good reputation:** The person, in respect of whom the assessment for fitness and propriety is being made, must have personal qualities such as honesty, integrity, good reputation, and fairness. **الصدق، والنزاهة، والسمعة الطيبة:** يجب أن يتمتع الشخص، الذي يجري تقييمه فيما يتعلق بالملاءمة والانضباط، بصفات شخصية مثل الصدق، والنزاهة، والسمعة الطيبة، والإنصاف.
  - **Competence and capability:** The person, in respect of whom the assessment for fitness and propriety is being made, must have the necessary education, skills, or adequate experience, to perform his role effectively, as well as the ability to understand the technical requirements of the business, the inherent risks and the management process. **الكفاءة والقدرة:** يجب أن يتمتع الشخص، الذي يجري تقييمه فيما يتعلق بالملاءمة والانضباط، بما يلزم من تعليم، أو مهارات، أو خبرة كافية لأداء دوره بفعالية، بالإضافة إلى القدرة على فهم المتطلبات الفنية للأعمال، والمخاطر الكامنة، والعملية الإدارية.

○ **Financial soundness:** The person, in respect of whom the assessment for fitness and propriety is being made, must have the ability and track record of managing his debts or financial affairs properly and prudently. The fact that a person may be of limited financial means does not in itself, affect the person's ability to satisfy these criteria.

○ **Independence:** The person, in respect of whom the assessment for fitness and propriety is being made, must have necessary independence to perform the responsibilities and duties of the proposed Senior Position and he or she shall not have business interests, financial interests, employment obligations, or any other situations which might give rise to conflict of interest or which could in any way impair the person's independence and ability to perform the duties of the Proposed Position.

● The Committee shall also consider in its nomination of candidates, in addition to criteria specified above, the following:

○ Required qualifications for membership on each committee, such as the Audit Committee requirement for at least one Financial Expert;

○ Limitations on the number of consecutive years a director should serve on any one of the Board committees. If the tenure of directors on any committee is restricted by law or by the Company's Corporate Governance Framework, the NRC will ensure that the director's membership of the committee will not exceed that maximum term specified;

○ Successful leadership experience; strong business acumen; and ability to devote the necessary time to fulfil their directorial responsibilities.

● The NRC shall be responsible for ensuring the fitness and propriety for candidates for Board / Board Committees membership as well as the CEO and MD, their direct subordinates and their deputies if available in accordance with these requirements and the Company's policies and procedures, including, without limitation, the following:

○ Recommend to the Board a policy for the nomination and election of Members of the Board of Directors and to lay down a process for obtaining SAMA's written no objection before their appointment.

○ **السلامة المالية:** يجب أن يتمتع الشخص، الذي يجري تقييمه فيما يتعلق بالملاءمة والانضباط، بالقدرة والسجل الحافل لإدارة ديونه أو شؤونه المالية بشكل صحيح وحكيم. إن حقيقة كون الشخص يملك موارد مالية محدودة لا تؤثر في حد ذاتها على قدرة الشخص على استيفاء هذه المعايير.

○ **الاستقلال:** يجب أن يتمتع الشخص، الذي يجري تقييمه فيما يتعلق بالملاءمة والانضباط، بالاستقلال اللازم لأداء مسؤوليات وواجبات المنصب المقترح، وألا تكون لديه مصالح تجارية، أو مصالح مالية، أو التزامات توظيف، أو أي من الحالات الأخرى التي قد تؤدي إلى تضارب في المصالح، أو التي يمكن أن تُضعف بأي شكل من أشكال استقلال الشخص وقدرته على أداء واجبات المنصب المقترح.

● بالإضافة إلى المعايير المحددة أعلاه، فإن اللجنة سوف تنظر أيضاً فيما يلي، عند قيامها بترشيح المرشحين:

○ المؤهلات المطلوبة للعضوية في كل لجنة، مثل متطلبات لجنة المراجعة لخبير مالي واحد على الأقل؛

○ القيود المفروضة على عدد السنوات المتعاقبة، التي يجب على العضو أن يمضيها في العمل في أي من لجان مجلس الإدارة. إذا كانت مدة ولاية أعضاء مجلس الإدارة في أي لجنة مقيدة بموجب القانون، أو بموجب إطار عمل حوكمة الشركات في الشركة؛ فإن لجنة المكافآت والترشيحات سوف تتأكد من أن عضوية العضو في اللجنة لن تتجاوز الحد الأقصى للمدة المحددة؛

○ خبرة قيادة ناجحة، وفتنة تجارية قوية؛ والقدرة على تكريس الوقت اللازم للوفاء بمسؤولياتهم.

● لجنة المكافآت والترشيحات مسؤولة عن ضمان الملاءمة للمرشحين لعضوية مجلس الإدارة / لجان مجلس الإدارة، وكذلك الرئيس التنفيذي والعضو المنتدب، ومرؤوسيه المباشرين، ونوابهم إن وجدوا؛ وفقاً لهذه المتطلبات، ووفقاً لسياسات وإجراءات الشركة، بما في ذلك ما يلي، على سبيل المثال لا الحصر:

○ التوصية لمجلس الإدارة بسياسة ترشيح وانتخاب أعضاء مجلس الإدارة، وإرساء عملية للحصول على عدم ممانعة كتابية من قبل البنك المركزي السعودي قبل تعيينهم.

○ Approving a policy to ensure that all persons appointed to positions in senior Management are fit and proper. Such policy should include but not be limited to the following:

– The minimum fit and proper criteria as set out under SAMA Requirements;

– Procedures for conducting fit and proper assessments;

– Factors considered in assessing whether a person is fit and proper for a specific position;

– Actions to be taken if a person no longer meets the fit and proper criteria for a specific position; and,

– Requirements for reviewing and updating the policy from time to time, and as needed.

○ Institute adequate systems and procedures going basis to ensure that all the Board or members of Senior Management meet the fit and proper criteria prescribed under these Requirements and the Company's own policies and procedures on an ongoing basis.

• All assessments conducted by the NRC, both prior to seeking SAMA's written non objection as well as subsequent on-going assessments, shall be supported by relevant information and properly documented. Wherever permitted by law, the NRC should verify the information provided by its Board Members or members of Senior Management from independent sources. NRC shall also ensure the confidentiality of information collected and assessments made by them.

• In case of increased number of Board members, replacement or vacant positions, the Committee shall complete its due diligence and recommend nominees that it believes will enhance the board and its committee's ability to manage and direct, in an effective manner, the affairs and business of the Company

• The Committee shall help the Board in selecting and developing potential board or board committees' members, and in long term succession planning as deemed necessary.

○ اعتماد سياسة تضمن ملائمة ومناسبة جميع الأشخاص المعيّنين في مناصب الإدارة العليا. هذه السياسة يجب أن تتضمن ما يلي، على سبيل المثال لا الحصر:

– الحد الأدنى من المعايير المناسبة والملائمة، على النحو المبين في إطار متطلبات البنك المركزي السعودي؛

– إجراءات لإجراء تقييمات الكفاءة والملاءمة؛

– العوامل التي تم الأخذ بها في الاعتبار، عند تقييم ما إذا كان الشخص لائقاً ومناسباً لمنصب معين؛

– الإجراءات التي يتعين اتخاذها إذا كان الشخص لم يعد يفي بمعايير الكفاءة والملاءمة لمنصب معين؛ و،

– متطلبات مراجعة وتحديث السياسة من وقت إلى آخر، وحسب الحاجة.

○ الحد الأدنى من المعايير المناسبة والملائمة، على النحو المبين في إطار متطلبات البنك المركزي السعودي؛

• جميع التقييمات التي أجرتها لجنة المكافآت والترشيحات، قبل السعي للحصول على عدم ممانعة كتابية من قبل البنك المركزي السعودي، بالإضافة إلى التقييمات المستمرة اللاحقة؛ يجب دعمها بالمعلومات ذات الصلة، والموثقة بشكل صحيح. وحيثما يسمح القانون بذلك، يجب أن تتحقق لجنة المكافآت والترشيحات من المعلومات التي يقدمها أعضاء مجلس الإدارة، أو أعضاء الإدارة العليا؛ من مصادر مستقلة. تضمن لجنة المكافآت والترشيحات أيضاً سرية المعلومات التي يتم جمعها، والتقييمات التي تُجرىها.

• في حالة زيادة عدد أعضاء المجلس، أو استبدالهم، أو وجود مناصب شاغرة؛ تقوم اللجنة باستكمال العناية الواجبة، والتوصية بمرشحين ممن تعتقد أنهم سوف يعززون من قدرة مجلس الإدارة ولجانته على إدارة وتوجيه شؤون وأعمال الشركة بطريقة فعالة.

• تساعد اللجنة المجلس في اختيار ووضع الأعضاء المرشحين لمجلس الإدارة، أو لجان مجلس الإدارة، وفي تخطيط التعاقب على المدى الطويل حسبما تقتضيه الضرورة.

- The Committee shall attend all matters relating to the appointment, resignation or dismissal of members of the Shari'a Supervisory Board (SSB); the board has to approve or disapprove any NRC recommendations in this regard.
- تكون اللجنة حاضرة في جميع الأمور المتعلقة بتعيين، أو استقالة، أو فصل أعضاء لجنة الرقابة الشرعية؛ ويتعين على مجلس الإدارة الموافقة أو عدم الموافقة على أي من توصيات لجنة المكافآت والترشيحات في هذا الصدد.
- The Committee shall identify the strengths and weaknesses of the Board and propose solutions to address any shortcomings.
- تحدد اللجنة نقاط القوة ونقاط الضعف في مجلس الإدارة، وتقدم حلولاً لمعالجة أي أوجه قصور.
- The Committee shall ensure that the Chief Executive Officer (CEO) and the Managing Director (MD) have drafted procedures for their timely and efficient transfer of their responsibilities in the event of their sudden incapacitation or departure. The Committee shall review these procedures and their recommendations for longer term succession arrangements.
- تتأكد اللجنة من أن الرئيس التنفيذي والعضو المنتدب قد قاموا بصياغة إجراءات لنقل مسؤولياتهم، في الوقت المناسب وبكفاءة، في حالة عجزهم أو رحيلهم المفاجئ. تقوم اللجنة بمراجعة هذه الإجراءات، وتوصياتها فيما يتعلق بترتيبات التعاقب على المدى الطويل.
- In consultation with the CEO/MD review the succession planning process so that there is sufficient pool of qualified internal candidates to fill senior and leadership positions and to identify opportunities, performance gaps and the next steps as part of the Company's executive succession planning and development process, all of which shall be reviewed with the Committee
- القيام، بالتشاور مع الرئيس التنفيذي/العضو المنتدب، بمراجعة عملية تخطيط التعاقب؛ بحيث تكون هناك مجموعة كافية من المرشحين الداخليين المؤهلين لشغل المناصب العليا والقيادية، وتحديد الفرص، وفجوات الأداء، والخطوات التالية، كجزء من عملية تخطيط وتطوير التعاقب التنفيذي للشركة، على أن تتم مراجعة كل ذلك مع اللجنة.
- Review and recommend to the Board the appointment of the Company's CEO & MD and supervise their work
- المراجعة والتوصية للمجلس في اختيار الرئيس التنفيذي والعضو المنتدب للشركة وتعيينه والإشراف على أعماله.
- Review and approve all other appointments of senior management.
- المراجعة و اعتماد جميع التعيينات الأخرى في الإدارة العليا.

### 10.3 Remuneration

### 10.3 المكافآت

- Establishing criteria and develop a mechanism for evaluating the BoD and Committees' members' performance and such criteria and mechanism shall be communicated to Board.
- وضع المعايير، ووضع آلية لتقييم أداء أعضاء مجلس الإدارة وأعضاء اللجان، ويجب إبلاغ هذه المعايير وتلك الآلية إلى مجلس الإدارة.
- Preparing a clear policy for the remunerations of the Board members and its committees, and present such policy to the Board in preparation for approval by the
- إعداد سياسة واضحة لمكافآت أعضاء مجلس الإدارة ولجانها، وعرض هذه السياسة على مجلس الإدارة؛ استعداداً لموافقة الجمعية العامة، بشرط أن تتبع هذه السياسة

General Assembly, provided that such policy follows standards that linked to performance, and disclosing and ensuring the implementation of such policy.

معايير ترتبط بالأداء، وتفصح وتضمن تنفيذ مثل هذه السياسة.

• The Committee shall review the compensation and benefits policies of the Company and endorse it for Board approval.

• وتتولى اللجنة مراجعة سياسات التعويضات والمزايا للشركة والتوصية للمجلس لإعتمادها.

• Clarifying the relation between the paid and the adopted remuneration/compensation policy, and highlighting any material deviation from that policy.

• توضيح العلاقة بين سياسة المكافآت / التعويضات المدفوعة والمعتمدة، وتبسيط الضوء على أي انحراف مادي عن تلك السياسة.

• The NRC will review and monitor the Company financial and non-financial objectives set by the Board annually which is cascaded to the CEO/MD. This review constitutes the evaluation of performance of the CEO/MD.

• سوف تقوم لجنة المكافآت والترشيحات بمراجعة ومراقبة الأهداف المالية وغير المالية للشركة، والتي يحددها المجلس سنوياً، ويتم تحويلها إلى الرئيس التنفيذي/العضو المنتدب. تمثل هذه المراجعة تقييماً لأداء الرئيس التنفيذي/العضو المنتدب.

• Review the result of the annual review of the MD and CEO's performance to ensure that they are providing adequate leadership for the Company in the long and short term.

• مراجعة نتيجة المراجعة السنوية لأداء الرئيس التنفيذي والعضو المنتدب، للتأكد من أنه يوفر القيادة الكافية للشركة على المدى الطويل والقصير.

• Annually, approve the MD/CEO's, allowances, bonus and shares.

• الموافقة، سنوياً، على بدلات، ومكافآت، وأسهم الرئيس التنفيذي/العضو المنتدب.

• The Committee shall review and approve the following:

• تقوم اللجنة بمراجعة واعتماد ما يلي:

- All Executive Director-level appointments in the company fulfilling SAMA fit and proper requirements and clearance.
- Management development programs and senior management succession planning; and
- Assessment objectives (including the performance indicators) that should be achieved as part of the compensation and incentives programs.

- جميع التعيينات على مستوى المديرين التنفيذيين في الشركة تفي بمتطلبات وترخيصات البنك المركزي السعودي المناسبة والملائمة.
- برامج التطوير الإداري، والتخطيط لتعاقب الإدارة العليا؛ و
- أهداف التقييم (بما في ذلك مؤشرات الأداء) التي ينبغي تحقيقها كجزء من برامج التعويضات والحوافز.

• The Committee shall review the HR Policies, including compensations and benefits, and short- and long-term incentive schemes and endorse it for Board approval.

• تقوم اللجنة بمراجعة سياسات الموارد البشرية، بما في ذلك التعويضات والمزايا، وخطط الحوافز قصيرة الأجل وطويلة الأجل، والتوصية لمجلس الإدارة للإعتمادها.

• In laying down the compensation policies, the standards related to performance shall be followed by the Committee. Moreover, the Committee shall:

• تقوم اللجنة بمراجعة جميع أشكال التعويضات لمجلس الإدارة، وأعضاء لجان مجلس الإدارة، وأمناء سر مجلس الإدارة واللجان، والتوصية بها.

- Consider competitive rewards to attract, motivate and retain highly skilled calibres in coordination with HR.

• في سياق وضع سياسات التعويض و المكافآت ، تتبّع اللجنة المعايير المتعلقة بالأداء. علاوة على ذلك، تقوم اللجنة بما يلي:

- Apply demanding key performance indicators (KPIs), including financial and non-financial measures of performance.
  - النظر في المكافآت التنافسية، لجذب وتحفيز واستبقاء الكوادر ذات المهارات العالية، بالتنسيق مع الموارد البشرية.
  - تطبيق مؤشرات الأداء الرئيسية المطلوبة ، بما في ذلك القياسات المالية وغير المالية للأداء.
- Establish, with the concurrence of the Board, performance-based incentives that support and reinforce long-term strategic goals set by the Board (examples of these goals include cost of capital, return on equity, economic value added, market share, quality goals, compliance goals, environment goals, revenue and profit growth, cost containment, cash management, etc.). The award of these incentives should be linked to achievement of specific strategic goals.
  - وضع حوافز، بموافقة المجلس، تستند إلى الأداء، والتي تدعم وتعزز الأهداف الاستراتيجية طويلة الأجل، والمحددة من قبل مجلس الإدارة (تشمل أمثلة هذه الأهداف تكلفة رأس المال، والعائد على حقوق المساهمين، والقيمة الاقتصادية المضافة، وحصة السوق، وأهداف الجودة، وأهداف الامتثال، والأهداف البيئية، والإيرادات ونمو الأرباح، واحتواء التكاليف، وإدارة النقد، وما إلى ذلك). ينبغي ربط منح هذه الحوافز بتحقيق أهداف استراتيجية معينة.
- Review and report on the risks arising from compensation policies and practices for employees.
  - مراجعة وتقديم تقرير عن المخاطر الناجمة عن سياسات وممارسات التعويضات للموظفين.
- Set the salary scales for various grades of employees.
  - وضع مقاييس للمرتبات، لمختلف درجات الموظفين.

10.4 Other Responsibilities

- Review minutes of previous meetings of the Committee and follow up on decisions taken and documented in the action sheet of previous meetings, in order to ensure that matters raised have been resolved.
- Develop at the end of each year a schedule of the Committee's meetings for the coming year.
- The Committee's Chairman shall report formally to the Board on its proceedings after each meeting on all matters within its duties and responsibilities.
- The Committee shall provide the board an annual report pertaining to the NRC meeting frequency, major highlights and achievements, which will form part of the Company's Board of Directors Report and ensure each year that it is put to shareholders for approval at the General Assembly Meeting.
- Discuss and review its performance at least annually through a self-assessment exercise to determine whether it is functioning effectively and agree actions on how they can improve their performance. A report on the Committee's performance shall be submitted to the Board of Directors.
- A board member entering into any business arrangements with any other Company that may raise a conflict of interest must be disclosed to the NRC. The Committee's recommendations to the Board shall be put forward for the board to approve or disapprove the board member's business arrangements proceeding.
- The Committee shall perform any other duties or responsibilities expressly delegated to the Committee by the Board from time to time.

10.4 المسؤوليات الأخرى

- مراجعة محاضر الاجتماعات السابقة للجنة، ومتابعة سير القرارات المُتخذة والموتقة في محضر الاجتماع السابق؛ بغية التأكد من تسوية كافة المسائل المثارة.
- القيام، في نهاية كل عام، بوضع جدول زمني لاجتماعات اللجنة في العام القادم.
- يقدم رئيس اللجنة تقريراً رسمياً إلى المجلس، عن إجراءاته بعد كل اجتماع، بشأن جميع الأمور التي تقع ضمن واجباته ومسؤولياته.
- تقوم اللجنة بتزويد مجلس الإدارة بتقرير سنوي عن معدل انعقاد اجتماعات لجنة المكافآت والترشيحات، وأبرز الملامح والإنجازات الرئيسية، والذي سوف يشكل جزءاً من تقرير مجلس إدارة الشركة، ويضمن طرحه على المساهمين في كل عام، للموافقة عليه في اجتماع الجمعية العامة.
- مناقشة ومراجعة أداؤها، مرة واحدة على الأقل سنوياً، من خلال عملية التقييم الذاتي؛ لتحديد ما إذا كانت تعمل بشكل فعال، والموافقة على الإجراءات بشأن الكيفية التي يمكن أن تحسن بها أداؤها. يتم تقديم تقرير عن أداء اللجنة إلى مجلس الإدارة.
- أي عضو في مجلس الإدارة يدخل في أي ترتيبات تجارية مع أي شركة أخرى قد تثير تضارب المصالح، يجب الإفصاح عنه إلى لجنة المكافآت والترشيحات. يتم تقديم توصيات اللجنة إلى مجلس الإدارة، للموافقة أو عدم الموافقة على إجراءات ترتيبات أعمال عضو مجلس الإدارة.
- تقوم اللجنة بأية مهام أو مسؤوليات أخرى يتم تفويضها صراحةً للجنة من قبل مجلس الإدارة من وقت إلى آخر.

10.5 Responsibilities of Committee Members10.5 مسؤوليات أعضاء اللجنة

- Attend all or majority and dedicate enough time to participate in the conduct of committee matters and meetings. حضور جميع أو غالبية الاجتماعات، وتكريس الوقت الكافي للمشاركة في تسيير أمور اللجنة والاجتماعات.
- Ensure integrity with the conduct of matters and meetings. ضمان النزاهة في تصريف أمور واجتماعات اللجنة.
- Inform the Chairman of the Committee in writing if they cannot attend a meeting or delegate another committee member via a proxy. إبلاغ رئيس اللجنة كتابةً، إذا كانوا لا يستطيعون حضور أحد الاجتماعات، أو تفويض عضو آخر في اللجنة عن طريق وكيل.
- Obtain adequate skills for the participation and conduct of the Committee matters. الحصول على المهارات الكافية اللازمة لمشاركة وتسيير أمور اللجنة.
- Participate and vote on the Committee decisions. المشاركة في قرارات اللجنة، والتصويت عليها.
- Provide full support to the Chairman of the Committee in setting-up of the meeting agendas and confirmation on minutes of the meetings. تقديم الدعم الكامل لرئيس اللجنة، في إعداد جداول أعمال الاجتماعات، والتأكيد على محاضر الاجتماعات.
- Inform other members of the Committee on any change in regulations and leading practices effecting role and responsibilities of the Committee. إبلاغ أعضاء اللجنة الآخرين عن أي تغيير في اللوائح والممارسات الرئيسية، التي تؤثر على دور ومسؤوليات اللجنة.
- Maintain confidentiality on all documents they receive, on the contents of deliberations and on all confidential information and privileged information of the Company and, particularly operating and business privileged information that are disclosed to them in the course of their work on the Committee. الحفاظ على السرية في جميع الوثائق التي يتلقاها، وفي محتويات المداولات، وعلى جميع المعلومات السرية والمعلومات المميزة للشركة، وعلى وجه الخصوص، المعلومات التشغيلية والتجارية المميزة التي يتم الإفصاح عنها لهم أثناء عملهم في اللجنة.

**11. The Chairman of the Committee****11. رئيس اللجنة**11.1 Appointment of the Chairman11.1 تعيين الرئيس

- The Board of Directors or NRC members shall appoint the Committee chairman, based on majority of the votes and after obtaining SAMA none objection. يقوم مجلس الإدارة أو أعضاء لجنة المكافآت والترشيحات بتعيين رئيس اللجنة، استناداً إلى أغلبية الأصوات وبعد الحصول على عدم الممانعة من قبل البنك المركزي السعودي.
- NRC chairman must be independent. يجب أن يكون رئيس لجنة المكافآت والترشيحات مستقلاً.
- The chairman of the board shall not be chairman of the committee. لا يجوز أن يكون رئيس مجلس الإدارة رئيساً للجنة.



- In case of the absence of the Chairman without delegating a NRC member to chair the meeting on his behalf, the members present will select an acting Chairman to preside over that particular NRC meeting.
- في حالة غياب الرئيس دون تفويض أحد أعضاء لجنة المكافآت والترشيحات لرئاسة الاجتماع نيابة عنه، فسوف يقوم الأعضاء من الحاضرين باختيار رئيس بالنيابة، يترأس ذلك الاجتماع الخاص بلجنة المكافآت والترشيحات.

### 11.2 Role of the Chairman of the Committee

### 11.2 وظيفة رئيس اللجنة

- Representing the Committee in front of the board in its meetings and discussing matters raised in its regular report to the attention of the board.
- Representing the committee in front of the board in its meetings and discussing matters raised in its regular report to the attention of the board.
- Collaborating with the CEO/MD and the committee secretary, where appropriate, to develop and approve the agenda for the Committee meetings.
- Providing appropriate information from management to enable the Committee to exercise their accountabilities.
- Ensuring that all items requiring Committee approval or Committee recommendations to the Board are appropriately tabled.
- Ensuring proper flow of information to the Committee and reviewing adequacy and timing of documentary materials in support of management's proposals.
- Ensuring that the Committee has direct access to such members of senior management as may be required by the Board.
- Establish such other rules, as may from time to time be necessary and proper for the conduct of the activities of the Committee.
- Open and close the meeting agenda, decide additional meetings as necessary for the Committee to execute its responsibilities.
- تمثيل اللجنة أمام مجلس الإدارة في اجتماعاته، ومناقشة المسائل التي أثيرت في تقريرها المعتاد إلى عناية مجلس الإدارة.
- التعاون مع الرئيس التنفيذي/العضو المنتدب وأمين سر اللجنة، أينما كان مناسباً، لوضع جدول أعمال اجتماعات اللجنة والموافقة عليه.
- توفير المعلومات المناسبة من الإدارة، لتمكين اللجنة من ممارسة مسؤولياتها.
- التأكد من أن جميع البنود التي تتطلب موافقة اللجنة، أو توصيات اللجنة إلى المجلس، يتم طرحها بشكل مناسب.
- ضمان التدفق الصحيح للمعلومات إلى اللجنة، ومراجعة مدى كفاية وتوقيت المواد الوثائقية؛ في دعم لمقترحات الإدارة.
- التأكد من أن اللجنة لديها إمكانية الوصول المباشر إلى أعضاء الإدارة العليا، حسبما قد يكون مطلوباً من قبل مجلس الإدارة.
- وضع قواعد أخرى، حسبما قد تكون ضرورية من وقت إلى آخر، ومناسبة لتسيير أنشطة اللجنة.
- إستفتاح وإنهاء الاجتماع بحسب جدول أعمال الاجتماع، واتخاذ قرار بشأن عقد اجتماعات إضافية، حسبما يكون ضرورياً من أجل أن تقوم اللجنة بتنفيذ مسؤولياتها.

### 11.3 Authority of the Chairman of the Committee

### 11.3 سلطة رئيس اللجنة

- Representing the Committee in front of the board in its meetings and discussing matters
- تمثيل اللجنة أمام مجلس الإدارة في اجتماعاته، ومناقشة المسائل التي أثيرت في تقريرها المعتاد إلى عناية مجلس الإدارة.

raised in its regular report to the attention of the board.

- In conjunction with the Chairman of the Board, oversee the market review of the base and committee fees paid to the Directors. • بالمشاركة مع رئيس مجلس الإدارة، يتم الإشراف على مراجعة المكافآت والبدلات للأعضاء وفقاً لما هو سائد في السوق.
- In conjunction with the Chairman of the Board, oversee the recommendation and nomination of Non Executive Directors when appropriate. • القيام، بالاشتراك مع رئيس مجلس الإدارة، بالإشراف على توصية وترشيح المديرين غير التنفيذيين عند الحاجة لذلك.
- In conjunction with the Chairman of the Board, oversee the annual assessment of the Committee's performance. • القيام، بالاشتراك مع رئيس مجلس الإدارة، بالإشراف على التقييم السنوي لأداء اللجنة.

## 12. Secretary

## 12. أمين السر

The Committee must appoint a Secretary whose duties and responsibilities shall be to keep full and complete records of the proceedings of the Committee for the purposes of reporting Committee activities to the Board and to perform all other duties as may from time to time be assigned to him by the Committee. The Secretary is responsible for the following:

12.1 يجب أن تقوم اللجنة بتعيين أمين سر، تكون واجباته ومسؤولياته هي الاحتفاظ بسجلات شاملة وكاملة لإجراءات اللجنة، لأغراض الإبلاغ عن أنشطة اللجنة إلى مجلس الإدارة، ولأداء جميع الواجبات الأخرى التي قد تُسند إليه من قبل اللجنة من وقت إلى آخر. أمين السر مسؤول عما يلي:

- Ensuring the smooth running of activities of the Committee. • ضمان سير أنشطة اللجنة بطريقة ميسرة.
- Acting as a primary point of contact and source of information, provide advice and guidance for Committee members regarding activities, in order to support the decision-making process. • العمل كنقطة اتصال أساسية ومصدر للمعلومات، وتقديم المشورة والتوجيه لأعضاء اللجنة بشأن الأنشطة، من أجل دعم عملية صنع القرار.
- Maintaining the Committee Charter, and guiding the Committee's activities to be carried out in compliance with the Charter. This includes:
  - Advising the Committee on amendments to the Charter as necessary; and
  - Arranging and following up on the completion of Committee Annual Assessment.• الحفاظ على ميثاق اللجنة، وتوجيه أنشطة اللجنة التي يتعين الاضطلاع بها وفقاً للميثاق. ويشمل ذلك:
 
  - إبداء المشورة للجنة بشأن التعديلات على الميثاق حسب الاقتضاء؛ و
  - ترتيب ومتابعة الانتهاء من التقييم السنوي للجنة.
- Preparing communication letters upon arranging with the Committee Chairman as the need arise, and addressing the same to the Committee members, Board of Directors, and other relevant parties. This includes handling the required communication to schedule / call for Committee meetings. • إعداد خطابات الاتصال عند الترتيب مع رئيس اللجنة حسب الحاجة، ومعالجة نفس الأمر مع أعضاء اللجنة، وأعضاء مجلس الإدارة، والأطراف المعنية. ويشمل ذلك التعامل مع الاتصالات اللازمة لجدولة / الدعوة لاجتماعات اللجنة.

- Preparing information packages that need to be circulated to the Committee members upon Committee meetings. إعداد حزم المعلومات التي يتعين تعميمها على أعضاء اللجنة في اجتماعات اللجنة.
- Assisting the Committee Chairman to set and prepare Committee meeting agendas, and circulating the same for Committee members, at least 5 working days in advance of the meeting dates. مساعدة رئيس اللجنة على وضع وإعداد جداول أعمال اجتماعات اللجنة، وتعميمها على أعضاء اللجنة قبل 5 أيام عمل من تاريخ الاجتماع.
- Attending Committee meetings for the objective of preparing the minutes of meeting and circulating the said minutes within five (5) working days to all Committee members for approval. حضور اجتماعات اللجنة، بهدف إعداد محضر الاجتماع، وتعميم المحضر المذكور خلال خمسة (5) أيام عمل على جميع أعضاء اللجنة للموافقة عليه.
- Documenting and following up on the issues requiring Committee action as raised in subsequent Committee meetings and recorded on the related meeting action sheet. توثيق ومتابعة المسائل التي تتطلب اتخاذ إجراء من اللجنة، على النحو المثار في اجتماعات اللجنة اللاحقة، وتسجيلها في ورقة عمل الاجتماع ذات الصلة.
- Arranging with the parties that the Committee requests inviting to Committee meetings. This includes consultants, legal advisors, or any other party. الترتيب مع الأطراف التي تطلب اللجنة دعوتها إلى حضور اجتماعات اللجنة. ويشمل ذلك الاستشاريين، أو المستشارين القانونيين، أو أي طرف آخر.
- Circulating Committee decisions to the concerned parties. تعميم قرارات اللجنة إلى الأطراف المعنية.

### 13. Meetings

### الاجتماعات

#### 13.1 Frequency

#### 13.1 معدل الانعقاد

- The Committee shall meet at least half yearly and at such additional times as may be necessary to carry out its responsibilities. Committee members can attend meetings in person or via tele conference or video conference. Meeting invitations are sent five (5) working days in advance along with the meeting agenda and any other documents. تجتمع اللجنة بشكل نصف سنوي على الأقل، وفي تلك الأوقات الإضافية التي قد تكون ضرورية للقيام بمسؤولياتها. يمكن لأعضاء اللجنة حضور الاجتماعات شخصياً، أو هاتفياً، أو عبر الفيديو. يتم إرسال دعوات الاجتماع قبل خمسة (5) أيام عمل مقدماً، جنباً إلى جنب مع جدول أعمال الاجتماع وأي وثائق أخرى.
- A majority of the members of the Committee shall constitute a quorum. يكون نصاب انعقاد الاجتماع بحضور الأغلبية.
- The Chairman shall have a casting vote in case of an equality of votes. يكون للرئيس الصوت المرجح في حالة تساوي الأصوات.

#### Meetings Management

#### 13.2 إدارة الاجتماعات

- No member of the Board or the Executive Management except the secretary or لا يجوز لأي عضو من أعضاء مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية، باستثناء أمين السر أو عضو من أعضاء

a member of the Committee may attend the meetings unless the Committee invites his/her to attend. Non-Committee members will be involved in the discussions but will not have any voting rights.

اللجنة، حضور الاجتماعات، ما لم تقم اللجنة بدعوته/دعوته إلى الحضور. سوف يشارك الأعضاء من غير أعضاء اللجنة في المناقشات، ولكن لن يكون لهم أي حقوق في التصويت.

- The request for attendance of advisory attendees is to be suggested and indicated in the meeting agendas circulated prior to meeting dates. The request shall be approved by the Chairman of the Committee prior to meeting dates.

- يجب اقتراح طلب حضور الحاضرين من الاستشاريين، والإشارة إليه في جداول أعمال الاجتماع التي يتم تعميمها قبل مواعيد الاجتماع. تتم الموافقة على الطلب من قبل رئيس اللجنة قبل مواعيد الاجتماع.

- All Committee members are expected to attend each meeting in person, and they may authorize another Committee member in attending the meetings and voting on his behalf with a written authorization or power of attorney.

- ويُتوقع من جميع أعضاء اللجنة حضور كل اجتماع بصفة شخصية، ويجوز لكل منهم تفويض عضو آخر من أعضاء اللجنة بحضور الاجتماعات والتصويت نيابةً عنه، بموجب تفويض كتابي أو توكيل رسمي.

- Some of members may attend via phone or video conferences and they will be considered as part of the quorum.

- يجوز لبعض الأفراد الحضور عن طريق الهاتف أو الفيديو، ويحتسبون ضمن النصاب.

- Decisions in the meeting shall be made by a simple majority vote.

- يتم اتخاذ القرارات في الاجتماع بتصويت الأغلبية البسيطة.

- In case of equal voting, the Chairman shall have the deciding vote. If any member disagrees, he may submit a note of observation in writing by giving his reasons. No voting by proxy shall be permitted.

- في حالة تساوي الأصوات، يكون للرئيس الصوت المرجح. إذا لم يوافق أي من الأعضاء، جاز له تقديم مذكرة كتابية بالملاحظة، من خلال إبداء أسبابه. لا يجوز التصويت بالوكالة.

- Where deemed appropriate by the Chairman of the Committee, meetings may occur via conference call or other electronic means of audio- or audio-visual communications.

- وحيثما رأى رئيس اللجنة ذلك مناسباً، فإنه يجوز عقد الاجتماعات عن طريق مكالمات جماعية أو وسائل إلكترونية أخرى من الاتصالات السمعية أو السمعية البصرية.

- Most independent senior member may chair the meeting in case of Chairman Absence, without deciding vote.

- ويجوز أن يرأس العضو البارز الأكثر استقلالية الاجتماع في حالة غياب الرئيس، دون أن يقرر التصويت.

- The decisions of the Committee could also be approved through circulations, upon discretion of the Chairman of the Committee but to be attested at the next regular committee meeting.

- ويمكن أيضاً الموافقة على قرارات اللجنة من خلال التداولات، وفقاً لتقدير رئيس اللجنة، على أن يتم تصديقها في الاجتماع العادي القادم للجنة.

13.3 Meetings Scheduling and Notice

- At the end of the year, the Secretary of the Committee shall coordinate with the Board of Directors Secretary to collect approved dates of the Boards meetings for better alignment. Then, Secretary should follow the below steps in scheduling the meetings.
- Send proposed meeting schedules to the members; Committee meetings should at least be held 2 weeks before approved Boards meetings.
- Follow up with the members with phone calls / e-mails to ensure availability.
- Amend the proposed schedule if necessary.
- Include the regular topics that the committee will take action for during its meetings in a standing agenda.
- Five (5) working days before each meeting, the Secretary shall:
  - Contact the Directors to confirm their attendance.
  - Send the Committee meeting agenda to all participants after getting it approved by the Chairman.
  - Send the materials consisting of key documents for review before the meeting. The documents should be well protected.

13.4 Procedures for Minutes Recording

- Minutes
  - The Secretary shall confirm at the beginning of each meeting whether quorum is achieved.
  - The Secretary shall record the proceedings and resolutions of all meetings of the committee, including the names of those present and in attendance.
  - Minutes shall then be circulated via email to the members for approval within 5 working days from the meeting date.
  - Minutes should not be considered as final unless all attending members provide feedback and approve the minutes.
  - Minutes shall be approved by the Chairman and other members within 5 working days from the date of the secretary sends the draft minutes. A copy of the minutes should be submitted at the next committee meeting to be formally signed by the chairman, secretary, and members.

13.3 جدولة الاجتماعات والإشعار

- في نهاية العام، يقوم أمين سر اللجنة بالتنسيق مع أمين سر مجلس الإدارة، لجمع التواريخ المعتمدة لاجتماعات المجلس من أجل التنسيق بينهما. ثم ينبغي على أمين السر اتباع الخطوات الواردة أدناه، في جدولة الاجتماعات.
- إرسال جداول زمنية مقترحة للاجتماعات، إلى الأعضاء؛ ويجب عقد اجتماعات اللجنة على الأقل قبل أسبوعين 2 من تواريخ اجتماعات المجالس المعتمدة.
- متابعة للمكالمات الهاتفية / رسائل البريد الإلكتروني مع الأعضاء، لضمان توافرها.
- تعديل الجدول الزمني المقترح، إذا لزم الأمر.
- تضمين الموضوعات العادية التي ستتخذها اللجنة خلال اجتماعاتها في جدول أعمال دائم.
- قبل خمسة (5) أيام عمل من تاريخ كل اجتماع، يقوم أمين السر بما يلي:
  - الاتصال بالمديرين لتأكيد حضورهم.
  - إرسال جدول أعمال اجتماع اللجنة إلى جميع المشاركين، بعد اعتماده من الرئيس.
  - إرسال المواد المكونة من الوثائق الرئيسية للمراجعة قبل الاجتماع. يجب أن تكون الوثائق محمية بشكل جيد.

13.4 إجراءات تسجيل المحاضر

- المحاضر
  - يقوم أمين السر في بداية كل اجتماع بتأكيد ما إذا كان النصاب القانوني قد تحقق.
  - يقوم أمين السر بتسجيل إجراءات وقرارات جميع اجتماعات اللجنة، بما في ذلك أسماء الحاضرين والحضور.
  - بعد ذلك، يتم تعميم المحاضر عبر البريد الإلكتروني إلى الأعضاء، للموافقة عليها في غضون 5 أيام عمل من تاريخ الاجتماع.
  - يجب عدم اعتبار المحاضر نهائية، ما لم يقدم جميع الأعضاء الحاضرين الملاحظات، ويوافقون على المحاضر.
  - يجب أن يتم اعتماد المحاضر من قبل الرئيس والأعضاء الآخرين في غضون 5 أيام عمل من تاريخ إرسال أمين السر لمسودة المحاضر. يجب تقديم نسخة من المحاضر في الاجتماع القادم للجنة، ليتم التوقيع عليها رسمياً من قبل الرئيس، وأمين السر، والأعضاء.

- A copy shall then be distributed to Board of Directors secretary, and Originals shall be kept on record by NRC Secretary.
- Support Documents
- Presentations, reports and exhibits presented to the Committee shall be archived.
- The committee Secretary shall manage documents distribution
- Non digital documents shall be digitized using a scanner or PDF format, if needed.

#### 14. Relationship with Others

##### 14.1 Sharia'h Supervisory Committee

- NRC will coordinate with Shari's Supervisory Committee (SSC) all appointment, resignation or dismissal of the SSC members.
- NRC may consult (SSC) in regard to new employee incentive schemes for Sharia'h compliance prior submission to SAMA and the Board.

##### 14.2 Audit Committee

- The NRC may coordinate with Audit Committee to oversee the appropriate and adequate disclosure in the annual financial statement is made with respect to remuneration of Chairman of the Board, members of the Board and other board committees' members.

- يتم بعد ذلك توزيع نسخة على أمين سر مجلس الإدارة، فيما يحتفظ أمين سر لجنة المكافآت والترشيحات بالنسخ الأصلية في سجل.
- الوثائق المؤيدة
- يتم أرشفة العروض والتقارير والمستندات المقدمة إلى اللجنة.
- يقوم أمين سر اللجنة بإدارة توزيع الوثائق
- يتم تحويل الوثائق غير الرقمية إلى وثائق رقمية باستخدام الماسح الضوئي أو بصيغة PDF، إذا لزم الأمر.

#### 14. العلاقة مع الآخرين

##### 14.1 لجنة الرقابة الشرعية

- سوف تنسق لجنة المكافآت والترشيحات مع لجنة الرقابة الشرعية، جميع عمليات تعيين، أو استقالة أو، فصل أعضاء لجنة الرقابة الشرعية.
- يجوز أن تقوم لجنة المكافآت والترشيحات باستشارة لجنة الرقابة الشرعية فيما يتعلق بخطط الحوافز الجديدة للموظفين، من حيث امتثالها لأحكام الشريعة، قبل تقديمها إلى كل من البنك المركزي السعودي ومجلس الإدارة.

##### 14.2 لجنة المراجعة

- يجوز أن تقوم لجنة المكافآت والترشيحات بالتنسيق مع لجنة المراجعة للإشراف على الإفصاح المناسب والكافي للقوائم المالية السنوية وذلك فيما يتعلق بمكافأة رئيس مجلس الإدارة، وأعضاء مجلس الإدارة، وأعضاء لجان المجلس الأخرى.

## تقرير لجنة المراجعة عن السنة المالية المنتهية في 31 ديسمبر 2021م





شركة أملك العالمية للتمويل العقاري  
AMLAK INT FOR REAL ESTATE FINANCE CO

تقرير لجنة المراجعة للجمعية العامة للشركة لعام 2021م



## رأي لجنة المراجعة في مدى كفاية نظام الرقابة الداخلية في الشركة

تنتهج الشركة إطاراً رقابياً داخلياً مبنياً على ثلاثة خطوط دفاع هي :  
أولاً: السياسات والاجراءات المتوافقة مع الانظمة والتشريعات.  
ثانياً: الرقابة الداخلية (الإلتزام وإدارة المخاطر).  
ثالثاً: المراجعة الداخلية.

وتقوم الإدارات المختلفة في الشركة بموائمة أنشطتها بما يتوافق مع الأنظمة واللوائح الموضوعة والمعتمدة من الجهات المختصة كخط دفاع أول، في حين تقوم إدارات الرقابة الداخلية المتمثلة بإدارة الإلتزام والمخاطر وأمن وسرية المعلومات بدور خط الدفاع الثاني وتعنى بتقييم وقياس ومراقبة مستويات المخاطر المختلفة على صعيد العمليات اليومية وعمليات الإئتمان وأمن المعلومات لضمان التماشي مع الضوابط التي سُنّت وبما يهدف بإيفاء الشركة بالمتطلبات النظامية، وترفع هذه الإدارات تقارير دورية للجان الشركة المختلفة وأهمها لجنة المراجعة ولجنة المخاطر ولجنة الأمن السيبراني. وتقوم إدارة المراجعة الداخلية بمهام خط الدفاع الثالث والمعني بإجراء الفحوص والمراجعات اللازمة التي تكفل التزام الشركة ومنسوبيها بسياسات الشركة المعتمدة بناءً على أعمال إدارة المراجعة الداخلية.

وبشكل عام، فقد تم التأكد بدرجة معقولة من فاعلية إجراءات ونظم الرقابة الداخلية من حيث تغطية تلك الإجراءات للجوانب الرقابية الهامة والتي تؤثر بشكل جوهري على قيام الشركة بالوصول الى أهدافها بكل سلاسة وسهولة، ويشمل ذلك على سبيل المثال لا الحصر:

- إجراءات فصل المهام الجوهرية في مختلف اقسام الشركة،
- إجراءات معالجة تضارب المصالح.

- إجراءات حفظ المستندات الهامة.
- إجراءات تسوية الحسابات البنكية.
- إجراءات تسوية حسابات العملاء والذمم المدينة.
- إجراءات الرقابة على إدارة أمن وسرية المعلومات.
- إجراءات الإعراف في الإيرادات وتسجيلها.
- إجراءات تسجيل المصروفات.
- إجراءات إعداد الموازنة التقديرية والتحقق من مدى فاعلية الإجراءات الأخرى.

تقوم لجنة المراجعة بالإشراف على تنفيذ إدارة المراجعة الداخلية في الشركة خطة المراجعة السنوية المبينة على أساس المخاطر والمُعتمدة من قبل لجنة المراجعة لتقييم كفاءة الرقابة الداخلية المُطبقة مع التركيز على تقييم البيئة والأنشطة الرقابية، والهيكل التنظيمي، والمخاطر، والسياسات والإجراءات، وفصل المهام، وتضارب المصالح، وأمن وسرية المعلومات، ودقة التقارير المالية، وذلك من خلال أخذ عينة عشوائية للأنشطة المخطط مراجعتها بهدف فحصها للتأكد من مدى فاعلية وكفاية أنظمة الرقابة الداخلية المصممة والمطبقة، والحصول على تأكيدات معقولة بشأن فاعلية وكفاءة الرقابة الداخلية خلال العام. وكذلك تقوم لجنة المراجعة بالإطلاع ومراجعة ومناقشة أعمال المراجع الخارجي والمتمثلة بتخطيط وتنفيذ أعمال المراجعة للحصول على درجة معقولة من القناعة بأن القوائم المالية خالية من الأخطاء الجوهرية ووفقاً لمعايير المراجعة المتعارف عليها في المملكة العربية السعودية، وبناءً على الفحص السنوي لإجراءات الرقابة الداخلية محل الإختبار خلال الفترة من قبل لجنة المراجعة والمراجع الخارجي وإدارة المراجعة الداخلية وإدارة الإلتزام في الشركة، فإن نتائج هذا الفحص وفرت ضمانات معقولة بشأن مدى فاعلية وكفاءة العمليات والإعدادات والعرض العادل للتقارير المالية وكذلك الإمتثال للقوانين واللوائح

المعمول بها والصادرة من الجهات التنظيمية ذات العلاقة. مع وجود عدد من الملاحظات التي زودت بها الإدارة التنفيذية، وتم الإتفاق على الإجراءات التصحيحية اللازمة مع تحديد المدة الزمنية للتصحيح، ورفع تقارير دورية للجنة المراجعة. كما ننوه انه لا يمكن التأكيد بشكل مطلق على شمولية عمليات الفحص والتقييم التي تتم لإجراءات الرقابة الداخلية وذلك لأن عملية المراجعة في جوهرها تستند الى أخذ عينات عشوائية، لاسيما وأن إدارة المراجعة الداخلية تعمل وبشكل حثيث مع الإدارة التنفيذية للشركة لإستمرار ضمان مستوى معقول وفعال لكفاءة نظام إجراءات الرقابة الداخلية في الشركة.

رئيس لجنة المراجعة  
محمد بن عبد العزيز الشايح