



لائحة عمل لجنة
الترشيحات والمكافآت
الإصدار رقم ٤

Nomination &
Remuneration
Committee Charter
Version 4

Article One: Definitions

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

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

المادة الأولى: تعاريف

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

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

Article Two: Purpose

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

المادة الثانية: الهدف

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

Article Three: Appointment & Compositions

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

المادة الثالثة: قواعد تعيين وتشكيل اللجنة

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

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

Article Four: Meetings and Quorum

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

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

المادة الرابعة: الاجتماعات والنيابة

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

Article Five: Induction

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

Article Six: Responsibilities and Duties

The Committee's responsibilities and duties include:

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

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

المادة الخامسة: تأهيل الأعضاء الجدد

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

المادة السادسة: المهام والمسؤوليات

تشمل مهام ومسؤوليات اللجنة بصفة خاصة ما يلي:

(يتم قراءتها في ضوء مصفوفة الصلاحيات الخاصة بالشركة)

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

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

Article Seven: Chairman Responsibilities and Duties

The basic responsibilities of the Chairman are to:

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

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

المادة السابعة: مهام ومسؤوليات رئيس اللجنة

تشمل المسؤوليات الأساسية للرئيس ما يلي:

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

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

Article Eight: Acting Chairman Responsibilities and Duties

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

Article Nine: Members Responsibilities and Duties

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

Article Ten: Secretary Duties & Responsibilities

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

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

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

المادة الثامنة: مهام ومسؤوليات رئيس اللجنة المكلف

يتولى الرئيس المكلف القيام بعمل الرئيس ومهامه في حال غيابه.

المادة التاسعة: مهام ومسؤوليات الأعضاء

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

المادة العاشرة: مهام ومسؤوليات أمين سر اللجنة

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

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

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

Article Eleven: Administrating Meeting & Attendees

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

Article Twelve: Agenda and Distribution of Documents

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

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

المادة الحادية عشر: إدارة الاجتماعات والحضور

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

المادة الثانية عشر: جدول الأعمال وتوزيع الوثائق والمستندات

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

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

Article Thirteen: Conflict of Interest and Competing Businesses

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

Article Fourteen: Minutes of Meeting

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

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

المادة الثالثة عشر: تعارض المصالح والأعمال المنافسة

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

المادة الرابعة عشر: محاضر الاجتماع

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



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

Article Fifteen: Following-upon Resolutions and Recommendations

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

Article Sixteen: Reports

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

Article Seventeen: Resources & Authority

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

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

المادة الخامسة عشر: متابعة القرارات والتوصيات

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

المادة السادسة عشر: التقارير

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

المادة السابعة عشر: السلطات والصلاحيات

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



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

Article Eighteen: Communication Communication with Shareholders

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

Communication to the Board

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

Communication with Management

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

Article Nineteen: Committee Work Confidentiality

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

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

المادة الثامنة عشر: التواصل التواصل مع المساهمين

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

التواصل مع مجلس الإدارة

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

التواصل مع الإدارة

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

المادة التاسعة عشر: سرية أعمال اللجنة

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



Article Twenty: Compensation and Remuneration

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

Article Twenty-One: Adoption and Changes to the Charter

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

المادة العشرون: المكافآت والتعويضات

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

المادة الواحد والعشرون: اعتماد اللائحة وتعديلاتها

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