

## لائحة عمل لجنة المكافآت والترشيحات

### Remuneration & Nomination Committee Charter

٢٠٢٣

## 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:** The Company's Board of Directors.
- **Charter:** Remuneration & Nomination 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 "EEC":** Emaar the Economic City
- **External Member:** A Committee Member / 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 المكافآت والترشيحات.
- **اللجنة:** لجنة المكافآت والترشيحات.
- **الرئيس:** رئيس لجنة المكافآت والترشيحات.
- **الرئيس المكلف:** إذا تغيب الرئيس عن اجتماع اللجنة، يتم اختيار رئيس لجنة مؤقت من قبل الأعضاء الحاضرين في الاجتماع.
- **العضو:** عضو لجنة المكافآت والترشيحات.
- **أمين السر:** أمين سر لجنة المكافآت والترشيحات
- **الشركة:** إعمار المدينة الاقتصادية
- **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

In compliance with the requirements of the Corporate Governance Regulation issued by the Capital Market Authority, specifically articles 60, 64 and paragraph 7 of article 50, a committee called the Remuneration & Nomination Committee was formed by a decision of the Board of Directors of the Company.

The company's general assembly issues the committee's charter and its work controls based on the Board of Directors proposal.

The Charter aims to determine the standards and procedures of the Committee's work. 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.

## Article Three: Appointment & Compositions of the Committee

1. The Committee is formed by a decision of the Board of Directors. It shall be taken into consideration that the Committee members are of Independent Members of the Board. The Board may appoint Non-Executive Members or persons other than Board Members either from shareholders or others.
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 Board of Directors by majority votes. The Chairman of the Committee shall be an Independent Member of the Board of Directors.
4. The members shall be suitably qualified, experienced and knowledgeable to adequately discharge their responsibilities.
5. The Committee shall comprise of a minimum of three members and a maximum of five members.

## المادة الثانية: الهدف

امتثالاً لمتطلبات لائحة حوكمة الشركات الصادرة من هيئة السوق المالية، وتحديدًا المواد 60، 64 والفقرة 7 من المادة 50، تشكّل بقرار من مجلس إدارة الشركة لجنة تُسمى لجنة المكافآت والترشيحات. تصدر الجمعية العامة للشركة لائحة عمل اللجنة وضوابط أعمالها بناء على اقتراح مجلس الإدارة.

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

## المادة الثالثة: قواعد تعيين وتشكيل اللجنة

1. تشكّل اللجنة بقرار من مجلس الإدارة. 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.
2. يجوز للمجلس إنهاء عضوية أو عزل أعضاء اللجنة بناءً على نتائج التقييم أو وفقاً لتقدير المجلس.
3. يتم اختيار رئيس اللجنة من قبل مجلس الإدارة بأغلبية الاصوات على أن يكون من أعضاء مجلس الإدارة المستقلين.
4. يجب أن يكون أعضاء اللجنة مؤهلين تأهيلاً مناسباً وأن يكونوا من ذوي الخبرة والمعرفة للقيام بمسؤولياتهم بشكل فعال.
5. يجب ألا يقل عدد أعضاء اللجنة عن ثلاثة ولا يزيد عن خمسة.
6. تكون مدة اللجنة ثلاث سنوات ميلادية تبدأ مع بداية دورة المجلس وتنتهي بانتهائها. ويجوز للمجلس إعادة انتخابهم لفترة أو فترات مماثلة أخرى.
7. إذا شغل مركز أحد أعضاء اللجنة جاز للمجلس تعيين عضواً في المركز الشاغر، لإكمال ما تبقى من الدورة.
8. تجوز مشاركة رئيس المجلس في عضوية اللجنة، على أن لا يشغل منصب رئيس اللجنة.

6. The Committee's term shall be three Gregorian 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.
7. If a position in the Committee becomes vacant, the Board shall assign a member to the Committee, to complete the remaining term.
8. The Chairman of the Board may participate in the Committee's membership, provided that he does not occupy the position of the Chairman of the Committee.
9. The Chairman and members of the Committee shall abide by the principals of honesty, loyalty, care and concern for the interests of the company and the shareholders and present them in their personal interest.

#### Article Four: Meetings and Quorum

1. The Committee meetings shall convene periodically at least two (2) times during the Gregorian financial year, or more frequently as required. The Committee shall also meet if requested by Committee's Chairman.
2. The Committee may approve its annual meetings' calendar prior the start of each year, and agree on any deviations from the published calendar at any of its meetings.
3. A quorum at any Committee meeting shall consist of the majority of attendee members. 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. The Chairman's vote shall be the tie breaker.
5. If a member fails to attend the meeting, he is allowed to delegate 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.

٩. يلتزم رئيس وأعضاء اللجنة بمبادئ الصدق والأمانة والولاء والعناية والاهتمام بمصالح الشركة والمساهمين وتقديمها على مصالحهم الشخصية.

#### المادة الرابعة: الاجتماعات والنداب

١. تجتمع اللجنة بشكل دوري على ألا يقل عدد اجتماعاتها عن اجتماعين خلال السنة المالية الميلادية أو أكثر متى ما دعت الحاجة لذلك. يجوز للجنة أن تجتمع إذا طلب ذلك رئيس اللجنة.
٢. يحق للجنة اعتماد مواعيد اجتماعاتها السنوية قبل بداية كل سنة، والاتفاق على أي تغييرات في المواعيد المعتمدة خلال أي من اجتماعاتها.
٣. يتحقق النداب اللازم لعقد اجتماعات اللجنة بحضور أغلبية الأعضاء أصالة، ويجوز مشاركة عضو اللجنة في الاجتماع من خلال استخدام تقنيات الاتصال الحديثة وبعد ذلك مكملاً للنداب القانوني.
٤. تصدر قرارات وتوصيات اللجنة بأغلبية الأعضاء الحاضرين، 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 الإنابة 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.

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.
8. If the Chairman is absent from the Committee's meeting, the members in attendance will elect an Acting Chairman amongst themselves during the meeting.

#### **Article Five: Membership Termination**

A Committee member shall carry out his/her role and responsibilities from the date of his appointment until one of the following cases takes effect:

1. Expiry of the Board's term.
2. Resignation.
3. Subjected to a health condition that prevents him from performing his duties in the Committee.
4. A resolution by the Board to terminate his/her Committee membership for any of the following reasons:
  - The member's breach of his/her responsibilities, duties and tasks to the extent that results in damage to the Company's interests.
  - Absence from three consecutive meetings within one year without a legitimate excuse.
  - Other reasons as may be decided by the Board, without prejudice to the right of the dismissed member to claim compensation if the dismissal occurs for an unacceptable reason or at an inappropriate time.
5. Becoming disqualified due to losing any of the Committee's membership conditions stated in this Charter.

#### **Article Six: Induction of Members**

8. إذا تغيب الرئيس عن الاجتماع جاز له أن يطلب من أحد الأعضاء أن يرأس الاجتماع او يتم اختيار رئيس لجنة مكلف من قبل الأعضاء الحاضرين في الاجتماع.

#### **المادة الخامسة: انتهاء العضوية**

يقوم عضو اللجنة بمهامه من تاريخ تعيينه من مجلس الإدارة كما أن عضويته تنتهي بأحد الحالات الآتية:

1. انتهاء دورة مجلس الإدارة.
2. الاستقالة.
3. تعرضه لعائق صحي يمنعه من تأدية مهامه في اللجنة.
4. صدور قرار من مجلس الإدارة بإعفائه من عضوية اللجنة لأي سبب من الأسباب الآتية:
  - إخلاله بمسؤولياته ومهامه وواجباته مما يترتب عليه ضرر بمصلحة الشركة.
  - تغيبه عن ثلاثة اجتماعات متتالية خلال سنة واحدة دون عذر مشروع.
  - غير ما ذكر أعلاه من الأسباب التي يراها المجلس، وذلك دون الإخلال بحق العضو المعزول تجاه الشركة بالمطالبة بالتعويض إذا وقع العزل لسبب غير مقبول أو في وقت غير مناسب.
5. فقدانه في أي وقت لأي من قواعد الاختيار لعضوية لجنة المكافآت والترشيحات المقررة بموجب هذه اللائحة.

New members will be provided with a copy of this Charter, Corporate Governance Manual, Code of Conduct, and Whistleblowing Policy, information on key issues relevant to the Committee's tasks.

### Article Seven: Responsibilities and Duties

The committee undertakes the study of matters pertaining to it or referred to it by the Board of Directors and submits its recommendations to the board to take decisions in their regard, or it takes decisions if delegated by the board.

#### The Committee's responsibilities and duties include:

1. 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.
2. Clarifying the relation between the paid remunerations and the adopted remuneration policy, and highlighting any material deviation from that policy.
3. Periodically reviewing the remuneration policy and assessing its effectiveness in achieving its objectives.
4. Providing recommendations to the Board in respect of the remunerations of its members, the Committees Members and Senior Executives, in accordance with the approved policy.
5. Suggesting clear policies and standards for membership of the Board and the Executive Management.
6. 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.

### المادة السادسة: تأهيل الأعضاء

يتم تزويد أعضاء الجدد بنسخة من هذه اللائحة، ودليل حوكمة الشركة، وقواعد السلوك المهني وسياسة الإبلاغ عن المخالفات إلى جانب معلومات تتعلق بالمسائل الأساسية ذات العلاقة بعمل اللجنة.

### المادة السابعة: المهام والمسؤوليات

تتولى اللجنة دراسة الموضوعات التي تختص بها أو التي تُحاول اليها من مجلس الإدارة، وترفع توصياتها الى المجلس لاتخاذ القرارات بشأنها، أو تتخذ القرارات إذا فوّض اليها المجلس ذلك.

#### تشمل مهام ومسؤوليات اللجنة بصفة خاصة ما يلي:

1. 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.
2. توضيح العلاقة بين المكافآت الممنوحة وسياسة المكافآت المعمول بها، وبيان أي انحراف جوهري عن هذه السياسة.
3. المراجعة الدورية لسياسة المكافآت، وتقييم مدى فعاليتها في تحقيق الأهداف المتوخاة منها.
4. التوصية لمجلس الإدارة بمكافآت أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عنه وكبار التنفيذيين بالشركة وفقاً للسياسة المعتمدة.
5. اقتراح سياسات ومعايير واضحة للعضوية في مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية.
6. التوصية لمجلس الإدارة بترشيح أعضاء فيه وإعادة ترشيحهم وفقاً للسياسات والمعايير المعتمدة، مع مراعاة عدم ترشيح أي شخص سبقت إدانته بجريمة مخلة بالأمانة.
7. إعداد وصف للقدرات والمؤهلات المطلوبة لعضوية مجلس الإدارة وشغل وظائف الإدارة التنفيذية.
8. تحديد الوقت الذي يتعين على العضو تخصيصه لأعمال مجلس الإدارة.
9. المراجعة السنوية للاحتياجات اللازمة من المهارات أو الخبرات المناسبة لعضوية مجلس الإدارة ووظائف الإدارة التنفيذية.
10. مراجعة هيكل مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية وتقديم التوصيات في شأن التغييرات التي يمكن إجراؤها.

7. Preparing a description of the capabilities and qualifications required for membership of the Board and Executive Management positions.
8. Determining the amount of time that the member shall allocate to the activities of the Board.
9. Annually reviewing the skills and expertise required of the Board Members and the Executive Management.
10. Reviewing the structure of the Board and the Executive Management and providing recommendations regarding changes that may be made to such structure.
11. Annually ensuring independence of Independent Members 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.
12. Providing job descriptions for the Executive, Non-Executive and Independent Members and the Senior Executive Management.
13. Setting procedures to be followed if the position of a Member of the Board or a Senior Executive becomes vacant.
14. Determining the strengths and weaknesses of the Board and recommending remedy solutions that serve the Company's interests.
15. 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.
16. Approve the appointment/ dismissal/ termination of the Executive Management.
17. Overseeing the Company's succession plan for the Executive Management.
18. Recommend to the Board to nominate External Member as members for other Board Committees.
19. Recommend to the Board of Directors to nominate and re-nominate members of the Boards of Directors of subsidiaries or affiliates, taking into account not to nominate any person previously convicted of a breach of trust.
١١. التحقق بشكل سنوي من استقلال الأعضاء المستقلين، وعدم وجود أي تعارض مصالح إذا كان العضو يشغل عضوية مجلس إدارة شركة أخرى.
١٢. وضع وصف وظيفي للأعضاء التنفيذيين والأعضاء غير التنفيذيين والأعضاء المستقلين وكبار التنفيذيين.
١٣. وضع الإجراءات الخاصة في حال شغور مركز أحد أعضاء مجلس الإدارة أو كبار التنفيذيين.
١٤. تحديد جوانب الضعف والقوة في مجلس الإدارة، واقتراح الحلول لمعالجتها بما يتفق مع مصلحة الشركة.
١٥. مراجعة وتقييم الأداء لمهامها ومسؤولياتها مرة واحدة على الأقل كل عام، على أن ترسل نتائج التقييم مع اقتراحات لتحسين فعاليتها الى المجلس.
١٦. الموافقة على تعيين/ فصل/ انهاء التعاقد مع كبار التنفيذيين.
١٧. الإشراف على خطط التعاقب الإداري للإدارة التنفيذية على مستوى الشركة.
١٨. التوصية لمجلس الإدارة بترشيح أعضاء من خارج المجلس للعمل في لجان المجلس الأخرى.
١٩. التوصية لمجلس الإدارة بترشيح أعضاء في مجالس إدارات الشركات التابعة أو الزميلة وإعادة ترشيحهم، مع مراعاة عدم ترشيح أي شخص سبقت إدانته بجريمة مخلة بالأمانة.
٢٠. تقترح لجنة المكافآت والترشيحات - بناء على طلب مجلس الإدارة - الآليات لتقييم أداء المجلس وأعضائه ولجانه والإدارة التنفيذية سنويا وذلك من خلال مؤشرات قياس أداء مناسبة ترتبط بمدى تحقيق الأهداف الاستراتيجية للشركة وجودة ادارة المخاطر وكفاية أنظمة الرقابة الداخلية وغيرها، على أن تحدد جوانب القوة والضعف واقتراح معالجتها بما يتفق مع مصلحة الشركة.
٢١. أي مهام اضافية أو صلاحيات يتم تكليفها بها من قبل المجلس او تضمينها في مصفوفة صلاحيات الشركة.



20. The Remuneration and Nominations Committee, upon the request of the Board of Directors, proposes mechanisms for annually evaluating the performance of the Board, its members, its committees, and the Executive Management, through appropriate performance indicators related to the extent to which the company's strategic objectives are achieved, the quality of risk management, the adequacy of internal control systems and others, provided that the strengths and weaknesses are identified. And propose to address them in line with the interest of the company.
21. Any additional tasks or authorities delegated by the Board or formalized in the company Delegation of Authority.

#### **Article Eight: 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.
3. Prepare the agenda of the Committee meetings, while taking into consideration any matters raised by any of the members.
4. Final approvals on the agenda 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 its 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.

#### **المادة الثامنة: مهام ومسؤوليات رئيس اللجنة**

تشمل المسؤوليات الأساسية للرئيس ما يلي:

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



### **Article Nine: Acting Chairman Responsibilities and Duties**

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

### **Article Ten: 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 the point of view responsibly and impartially, taking into account the general interest of the Company.

### **Article Eleven: Committee's Secretary Duties & Responsibilities**

The Committee shall appoint a Committee Secretary from its members or the company's staff to handle its administrative tasks. 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.
2. Schedule the Committee's meetings in coordination with the Chairman.
3. Provide Committee's members with the meeting material in advance of the meeting.
4. Prepare meeting minutes, and ensure that all attendee members sign these minutes.
5. Provide the Members of the Committee with copies of the minutes of meeting.
6. Follow up the resolutions and recommendations issued by the Committee.
7. Maintain all documents of the Committee, including the agendas, minutes, and records of monitoring the implementation of its decisions.

### **المادة التاسعة: مهام ومسؤوليات رئيس اللجنة المكلف**

يتولى الرئيس المكلف القيام بعمل الرئيس ومهامه في حال غيابه.

### **المادة العاشرة: مهام ومسؤوليات الأعضاء**

1. التعاون على تحقيق أهداف اللجنة.
2. الحرص على الحضور والمشاركة الفاعلة في اجتماعات اللجنة.
3. المساهمة بالأراء والتعبير عن وجهة النظر بمسؤولية وحيادية، مع أخذ المصلحة العامة للشركة في الاعتبار.

### **المادة الحادية عشر: مهام ومسؤوليات أمين سر اللجنة**

- تقوم اللجنة بتعيين أمين سر للجنة من بين أعضائها أو من موظفي الشركة للقيام بمهامها الإدارية، وتمثل مسؤولياته في الآتي:
1. 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. تحديد موعد اجتماعات اللجنة بالتنسيق مع الرئيس.
  3. تزويد أعضاء اللجنة بمواد الاجتماع قبل موعد الاجتماع بمدة كافية.
  4. إعداد محاضر الاجتماعات، والتأكد من توقيع جميع الأعضاء الحاضرين عليها.
  5. تزويد أعضاء اللجنة بنسخ من محاضر الاجتماعات.
  6. متابعة القرارات والتوصيات التي اتخذتها اللجنة.
  7. الاحتفاظ بجميع مستندات اللجنة، بما في ذلك جداول الأعمال، والمحاضر، وسجلات متابعة تنفيذ قراراتها وتوصياتها.

### Article Twelve: Administrating Meeting & Attendees

1. The Chairman shall be responsible for managing the Committee's meetings, including 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 Thirteen: 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 material 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.
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.
5. The meetings of the Committee must comply with the pre-approved agenda (except for any urgent items approved by Committee), and to be added under "Any Other Business" item.
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.

### المادة الثانية عشر: إدارة الاجتماعات والحضور

1. يكون الرئيس مسؤولاً عن إدارة اجتماعات اللجنة، بما في ذلك جدول الأعمال، والإشراف على عملية اتخاذ القرار أو التوصية والتصويت عليها، وإعلان النتائج بمساندة أمين السر.
2. 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.
3. يجوز للجنة دعوة من تراه مناسباً لحضور اجتماعاتها، على أن يثبت ذلك بمحضر الاجتماع، دون أن يكون له حق التصويت على قرارات اللجنة.

### المادة الثالثة عشر: جدول الأعمال وتوزيع الوثائق والمستندات

1. تقر اللجنة جدول الأعمال عند انعقادها، وفي حال اعتراض أي عضو على هذا الجدول يجب إثبات ذلك في محضر اجتماع اللجنة.
2. لكل عضو في اللجنة حق اقتراح إضافة بند إلى جدول الأعمال.
3. 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.
4. عند الحاجة لعقد اجتماع بشكل طارئ، يجوز إرسال الدعوة إلى الاجتماع مرافقاً بها جدول أعمال الاجتماع والوثائق والمعلومات اللازمة خلال مدة تقل عن خمسة أيام عمل قبل تاريخ الاجتماع.
5. تتقيد اجتماعات اللجنة بجدول الأعمال الموافق عليه مسبقاً (باستثناء أي بنود طارئة توافق عليها اللجنة)، يتم ادراجها في بند ما يستجد من أعمال.
6. يحدد في جدول الأعمال الوقت المقدر للاجتماع، والوقت المقدر لكل موضوع مدرج فيه.

**Article fourteen: Conflict of Interest**

1. If any Member has a conflict of interests in a subject listed on the Committee's agenda, or if he desires to participate in a business that may compete with the Company or any of its activities, or if he has direct or indirect interest in any contract or transaction that is under the discussion of the committee, he must disclose that before the beginning of the discussion. Such disclosure shall be recorded in the minutes of the meeting. In this case, the member should not attend the discussion of that subject, participate in its discussion, nor vote on it
2. If the Member doubt as to whether he faces a conflict of interests, he may request the opinion and guidance from the Chairman.

**Article Fifteen: Minutes of Meeting**

1. 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 for their response within one week from its date. The minutes must be signed off by the committee members in the next meeting.
3. The minutes shall be signed by the Chairman of the meeting, the attendee Members and Committee Secretary.
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 shall be presented to the Board regularly.

**المادة الرابعة عشر: تعارض المصالح**

١. إذا تبين للعضو وجود تعارض في المصالح بخصوص أي موضوع مدرج في جدول أعمال اللجنة، أو إذا رغب العضو الاشتراك في عمل من شأنه منافسة الشركة، أو منافستها في أحد فروع النشاط الذي تزاوله أو كانت لديه مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في الأعمال والعقود التي يتم مناقشتها من قبل اللجنة، فعليه الإفصاح عن ذلك قبل بدء المناقشة، على أن يثبت ذلك في محضر الاجتماع، ولا يجوز له في هذه الحالة حضور مناقشة الموضوع ذي العلاقة أو المشاركة في مناقشته أو التصويت عليه .
٢. إذا شك العضو فيما إن كان واقعاً في تعارض مصالح، فيجوز له طلب الرأي والإرشاد من الرئيس.

**المادة الخامسة عشر: محاضر الاجتماع**

١. يكون أمين سر اللجنة مسؤولاً عن تدوين محاضر الاجتماعات والتي تتضمن مداوات وقرارات اللجنة، إلى جانب توثيق أسماء الحضور والمدعوين وأي تحفظات لديهم (إن وجدت).
٢. يجب أن يعد المحضر خلال خمسة أيام عمل من تاريخ الاجتماع، ومن ثم يرسل لرئيس وأعضاء اللجنة للرد خلال أسبوع من تاريخه، ويتم التوقيع على المحاضر من قبل أعضاء اللجنة في الاجتماع القادم.
٣. يجب أن يوقع على المحضر رئيس الاجتماع والأعضاء الحاضرون وأمين سر اللجنة.
٤. يمكن استخدام جميع الوسائل المتاحة لاعتماد المحاضر بما في ذلك الوسائل الإلكترونية.
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.

**Article Sixteen: Following-up Resolutions and Recommendations**

1. The Secretary shall follow-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 Seventeen: 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. The meeting will be 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.

**المادة السادسة 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 السابعة 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 لمناقشتهم حول تقرير اللجنة المعروض على المجلس والاستماع إلى آرائهم وملاحظاتهم.

### Article Eighteen: 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.
  - Request any explanation or statement from Board members, Executive Management or Company employees for the purpose of investigating and inquiring about any information.
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 Nineteen: 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.

### المادة الثامنة 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
  - طلب أي إيضاح أو بيان من أعضاء مجلس أو الإدارة التنفيذية أو موظفي الشركة بغرض التحري والاستفسار عن أي معلومات.
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 التاسعة 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.

**Article Twenty: 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. The Committee must emphasize on any person whose assistance is sought, to strictly maintains the obligation to preserve the confidentiality of the Company's information and data and not to broadcast or use it for purposes other than those specified for it.

**Article Twenty-One: Compensation and Remuneration**

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

**Article Twenty-Two: Adoption and Changes to the Charter**

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

**Article Twenty-Three: Enforcement**

This policy shall be effective from the date of its approval from the general assembly of shareholders.

**المادة العشرون: سرية أعمال اللجنة**

١. يجب على أعضاء اللجنة المحافظة على سرية المعلومات التي يحصلون عليها من خلال عضويتهم في اللجنة، واستخدامها لغرض تآدية 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. على اللجنة أن تؤكد على من يتم الاستعانة به بضرورة الالتزام بالمحافظة على سرية المعلومات والبيانات الخاصة بالشركة وعدم إذاعة أو استخدام ذلك في غير الأغراض المحددة لها.

**المادة الواحد العشرون: المكافآت والتعويضات**

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

**المادة الثانية والعشرون: اعتماد اللائحة وتعديلاتها**

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

**المادة الثالثة والعشرون: النفاذ**

تكون هذه السياسة نافذة من تاريخ اعتمادها من قبل الجمعية العامة للمساهمين.

## ملخص التعديلات على لائحة لجنة المكافآت والترشيحات

التعديلات المقترحة	قبل التعديل
<p>تم تعديل اسم المادة الى:</p> <p><b>المادة الثانية: الهدف</b></p> <p>تمت إضافة النص:</p> <p>تهدف اللائحة إلى تحديد ضوابط عمل اللجنة وإجراءاتها، ونطاق أعمالها ومسؤولياتها، وآلية اتخاذ قراراتها، ومهام الرئيس والرئيس المكلف والأعضاء والأمين ومسؤولياتهم.</p>	<p>المادة الأولى: المقدمة</p> <p>امتثالاً لمتطلبات لائحة حوكمة الشركات الصادرة من هيئة السوق المالية، وتحديداً المواد 70، 74 والفقرة 7 من المادة 50، تشكّل بقرار من مجلس إدارة الشركة لجنة تُسمى لجنة المكافآت والترشيحات.</p> <p>تصدر الجمعية العامة للشركة لائحة عمل اللجنة وضوابط أعمالها بناء على اقتراح مجلس الإدارة.</p>
<p>تم إضافة المادة التالية:</p> <p><b>المادة الأولى: تعاريف</b></p> <p>يقصد بالكلمات والعبارات الآتية، المعاني الموضحة إزاء كل منها ما لم يقض سياق النص بغير ذلك:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• الهيئة: هيئة السوق المالية.</li> <li>• المجلس: مجلس إدارة الشركة.</li> <li>• اللائحة: لائحة عمل لجنة المكافآت والترشيحات.</li> <li>• اللجنة: لجنة المكافآت والترشيحات.</li> <li>• الرئيس: رئيس لجنة المكافآت والترشيحات</li> <li>• الرئيس المكلف: إذا تغيب الرئيس عن اجتماع اللجنة، يتم اختيار رئيس لجنة مؤقت من قبل الأعضاء الحاضرين في الاجتماع.</li> <li>• العضو: عضو لجنة المكافآت والترشيحات.</li> <li>• أمين السر: أمين سر لجنة المكافآت والترشيحات.</li> <li>• الشركة: إعمار المدينة الاقتصادية.</li> <li>• عضو من خارج المجلس: عضو في اللجنة وليس في مجلس الإدارة.</li> <li>• الإدارة التنفيذية أو كبار التنفيذيين: الأشخاص المنوط بهم إدارة عمليات الشركة اليومية، واقتراح القرارات الاستراتيجية وتنفيذها، كالرئيس التنفيذي ونوابه والمدير المالي.</li> </ul>	<p>لا يوجد</p>



التعديلات المقترحة	قبل التعديل
<p><b>تم إعادة صياغة المادة لتكون على النحو التالي:</b></p> <p><b>المادة الثالثة: قواعد تعيين وتشكيل اللجنة</b></p> <p>١. تشكّل اللجنة بقرار من مجلس الإدارة. ويراعى أن يكون أعضاؤها من أعضاء مجلس الإدارة المستقلين، ويجوز الاستعانة بأعضاء غير تنفيذيين أو بأشخاص من غير المساهمين أم غيرهم.</p> <p>٢. يجوز للمجلس إنهاء عضوية أو عزل أعضاء اللجنة بناءً على نتائج التقييم أو وفقاً لتقدير المجلس.</p> <p>٣. يتم اختيار رئيس اللجنة من قبل مجلس الإدارة بأغلبية الاصوات على أن يكون من أعضاء مجلس الإدارة المستقلين.</p> <p>٤. إذا تغيب الرئيس عن الاجتماع جاز له أن يطلب من أحد الأعضاء ان يرأس الاجتماع او يتم اختيار رئيس لجنة مكلف من قبل الأعضاء الحاضرين في الاجتماع.</p> <p>٥. يجب أن يكون أعضاء اللجنة مؤهلين تأهيلاً مناسباً وأن يكونوا من ذوي الخبرة والمعرفة للقيام بمسؤولياتهم بشكل فعال.</p> <p>٦. يجب ألا يقل عدد أعضاء اللجنة عن ثلاثة ولا يزيد عن خمسة.</p> <p>٧. تكون مدة اللجنة ثلاث سنوات ميلادية تبدأ مع بداية دورة المجلس وتنتهي بانتهائها. ويجوز للمجلس إعادة انتخابهم لفترة أو فترات مماثلة أخرى.</p> <p>٨. إذا شغل مركز أحد أعضاء اللجنة جاز للمجلس تعيين عضواً في المركز الشاغر، لإكمال ما تبقى من الدورة.</p> <p>٩. تجوز مشاركة رئيس المجلس في عضوية اللجنة، على أن لا يشغل منصب رئيس اللجنة.</p> <p>١٠. يلتزم رئيس وأعضاء اللجنة بمبادئ الصدق والأمانة والولاء والعناية والاهتمام بمصالح الشركة والمساهمين وتقديمها على مصلحتهم الشخصية.</p>	<p>المادة الثانية: قواعد اختيار أعضاء لجنة المكافآت والترشيدات</p> <p>تتكون اللجنة من ثلاثة أعضاء على الأقل على ألا يزيد عدد أعضائها عن خمسة، مع ضرورة أن تراعي الشركة عند تشكيل اللجنة أن يكون أعضاؤها من أعضاء مجلس الإدارة المستقلين، ويجوز الاستعانة بأعضاء غير تنفيذيين أو بأشخاص من غير أعضاء المجلس سواء أكانوا من المساهمين أو غيرهم، مع الأخذ بعين الاعتبار الشروط التالية: <b>(تم إعادة صياغتها ضمن الفقرة ١، ٦)</b></p> <p>١. تشكل لجنة المكافآت والترشيدات بقرار من مجلس الإدارة لمدة ثلاث سنوات تبدأ مع بداية دورة مجلس إدارة الشركة وتنتهي فترة عضوية أعضائها بانتهاء دورة مجلس إدارة الشركة. <b>(تم إعادة صياغتها ضمن الفقرة ٧)</b></p> <p>٢. أن يكون رئيس اللجنة من الأعضاء المستقلين، ويتم تعيينه من قبل أعضاء اللجنة في أول اجتماع لها بعد تشكيلها. <b>(تم إعادة صياغتها ضمن الفقرة ٣)</b></p> <p>٣. تجوز مشاركة رئيس المجلس في عضوية اللجنة، على أن لا يشغل منصب رئيس اللجنة.</p> <p>٤. يتم اختيار أعضاء اللجنة بصورة تضمن توافر مهارات وخبرات متنوعة يراعى فيها وجود خبرات ملائمة لمجال عمل الشركة. <b>(تم إعادة صياغتها ضمن الفقرة ٥)</b></p> <p>٥. يلتزم رئيس وأعضاء اللجنة بمبادئ الصدق والأمانة والولاء والعناية والاهتمام بمصالح الشركة والمساهمين وتقديمها على مصلحتهم الشخصية.</p> <p>٦. على الشركة أن تُشعر الهيئة بأسماء أعضاء اللجنة وصفات عضويتهم خلال المدة النظامية التي حدتها لائحة حوكمة الشركات الصادرة من الهيئة. وأي تغييرات تطرأ على ذلك خلال المدة النظامية التي حدتها لائحة حوكمة الشركات الصادرة من الهيئة. <b>(تم حذفها لعدم مطابقتها لمحتوى المادة والفقرة تتضمن إجراء داخلي)</b></p> <p>٧. يجوز للمجلس في كل وقت عزل جميع أعضاء اللجنة أو بعضهم، ولعضو اللجنة أن يستقيل من عضوية اللجنة. <b>(تم إعادة صياغتها ضمن الفقرة ٢)</b></p> <p>٨. إذا شغل مركز أحد أعضاء اللجنة كان لمجلس الإدارة أن يعين عضواً في المركز الشاغر، على أن يكون ممن تتوافر فيهم الخبرة الكافية، ويجب أن تبلغ الهيئة خلال المدة النظامية من تاريخ حدوث التعيين. <b>(تم إعادة صياغتها ضمن الفقرة ٨)</b></p> <p>٩. يجب حضور رئيس اللجنة أو من ينيبه من أعضائها للجمعيات العامة للإجابة عن أسئلة المساهمين. <b>(تم إعادة صياغتها وضافتها في مادة التواصل أدناه)</b></p>

التعديلات المقترحة	قبل التعديل
<p>تم استحداث مادة جديدة باسم انتهاء العضوية. وفقاً للنص التالي:</p> <p><b>المادة الخامسة: انتهاء العضوية</b></p> <p>يقوم عضو اللجنة بمهامه من تاريخ تعيينه من مجلس الإدارة كما أن عضويته تنتهي بأحد الحالات الآتية:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. انتهاء دورة المجلس الإدارية.</li> <li>2. الاستقالة.</li> <li>3. تعرضه لعائق صحي يمنعه من تأدية مهامه في اللجنة.</li> <li>4. صدور قرار من مجلس الإدارة بإعفائه من عضوية اللجنة لأي سبب من الأسباب الآتية: <ul style="list-style-type: none"> <li>• إخلاله بمسؤولياته ومهامه وواجباته مما يترتب عليه ضرر بمصلحة الشركة.</li> <li>• تغيبه عن ثلاثة اجتماعات متتالية خلال سنة واحدة دون عذر مشروع.</li> <li>• غير ما ذكر أعلاه من الأسباب التي يراها المجلس، وذلك دون الإخلال بحق العضو المعزل تجاه الشركة بالمطالبة بالتعويض إذا وقع العزل لسبب غير مقبول أو في وقت غير مناسب.</li> </ul> </li> <li>5. فقدانه في أي وقت لأي من قواعد الاختيار لعضوية لجنة المكافآت والترشيحات المقررة بموجب هذه اللائحة.</li> </ol>	<p>تم إضافة (الفقرة ١٠) في مادة جديدة باسم انتهاء العضوية</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1٠. تنتهي العضوية في لجنة المكافآت والترشيحات في الحالات التالية: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. انتهاء مدة اللجنة وفق ما جاء في هذه اللائحة.</li> <li>2. طلب العضو الاستقالة من عضوية اللجنة مع بيان الأسباب وموافقة مجلس الإدارة عليها، وترفع طلب الاستقالة الى رئيس المجلس لعرضها على المجلس والبت فيها وبعد مشاوره أعضاء اللجنة الآخرين.</li> <li>3. اعفاء مجلس الإدارة لأي عضو من عضوية اللجنة بعد مشاوره أعضاء اللجنة الآخرين مع بيان الأسباب، أو سبب الإخلال بقواعد وشروط العضوية أو واجبات ومسؤوليات العضو وفق ما جاء في هذه اللائحة.</li> <li>4. عند انتهاء عضوية أي من أعضاء اللجنة لأي سبب فلمجلس الإدارة تعيين عضواً اخر بديلاً للعضو المنتهية ليكمل المدة المتبقية لسلفه.</li> </ol> </li> </ol>
<p>تم إعادة صياغة المادة على النحو التالي:</p> <p><b>المادة السابعة: المهام والمسؤوليات</b></p> <p>تتولى اللجنة دراسة الموضوعات التي تختص بها أو التي تُحاول اليها من مجلس الإدارة، وترفع توصياتها الى المجلس لاتخاذ القرارات بشأنها، أو تتخذ القرارات إذا فوّض اليها المجلس ذلك.</p> <p>تشمل مهام ومسؤوليات اللجنة بصفة خاصة ما يلي:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. اعداد سياسة واضحة لمكافآت أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عن المجلس والإدارة التنفيذية، ورفعها إلى المجلس للنظر فيها تمهيداً لاعتمادها من الجمعية العامة، على أن يراعى في تلك السياسة اتباع معايير ترتبط بالأداء، والإفصاح عنها، والتحقق من تنفيذها.</li> </ol>	<p>المادة الثالثة: مسؤوليات ومهام لجنة المكافآت والترشيحات</p> <p>تتولى اللجنة دراسة الموضوعات التي تختص بها أو التي تُحال اليها من مجلس الإدارة، وترفع توصياتها الى المجلس لاتخاذ القرارات بشأنها، أو تتخذ القرارات إذا فوّض اليها المجلس ذلك.</p> <p>تختص اللجنة تحديداً بما يلي:</p> <p>المكافآت:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. إعداد سياسة واضحة لمكافآت أعضاء المجلس واللجان المنبثقة عن المجلس والإدارة التنفيذية، ورفعها إلى المجلس للنظر فيها تمهيداً لاعتمادها من الجمعية العامة، على أن يراعى في تلك السياسة اتباع معايير ترتبط بالأداء، والإفصاح عنها، والتحقق من تنفيذها.</li> <li>2. توضيح العلاقة بين المكافآت الممنوحة وسياسة المكافآت المعمول بها، وبيان أي انحراف جوهري عن هذه السياسة.</li> </ol>

التعديلات المقترحة	قبل التعديل
٢. توضيح العلاقة بين المكافآت الممنوحة وسياسة المكافآت المعمول بها، وبيان أي انحراف جوهري عن هذه السياسة.	٣. المراجعة الدورية لسياسة المكافآت، وتقييم مدى فعاليتها في تحقيق الأهداف المتوخاة منها.
٣. المراجعة الدورية لسياسة المكافآت، وتقييم مدى فعاليتها في تحقيق الأهداف المتوخاة منها.	٤. التوصية للمجلس بمكافآت أعضائه واللجان المنبثقة عنه وكبار التنفيذيين بالشركة وفقاً للسياسة المعتمدة.
٤. التوصية لمجلس الإدارة بمكافآت أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عنه وكبار التنفيذيين بالشركة وفقاً للسياسة المعتمدة.	٥. مراجعة المكافآت المالية للرئيس التنفيذي، بما في ذلك الحوافز طويلة وقصيرة الأجل إلى جانب تحديد سقف النتائج المتوقع تحقيقه من الرئيس التنفيذي، وتقديم توصيات بشأنها إلى مجلس الإدارة. <b>(تم حذف الفقرة والالتزام بما نصت عليه لائحة حوكمة الشركات ضمن الفقرة ٤.٢.١)</b>
٥. اقتراح سياسات ومعايير واضحة للعضوية في مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية.	٦. مراجعة توصيات الرئيس التنفيذي حول المكافآت المالية لكبار التنفيذيين وإجازتها. <b>(تم حذف الفقرة والالتزام بما نصت عليه لائحة حوكمة الشركات ضمن الفقرة ٤)</b>
٦. التوصية لمجلس الإدارة بترشيح أعضاء فيه وإعادة ترشيحهم وفقاً للسياسات والمعايير المعتمدة، مع مراعاة عدم ترشيح أي شخص سبقت إدانته بجريمة مخلة بالأمانة.	٧. التأكد من التزام الشركة ومراعاتها لما ورد بسياسة مكافآت أعضاء مجلس الإدارة وأعضاء اللجان المنبثقة عن مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية المعتمدة من قبل الجمعية العامة للمساهمين. <b>(تم حذف الفقرة والالتزام بما نصت عليه لائحة حوكمة الشركات ضمن الفقرة ٢)</b>
٧. إعداد وصف للقدرات والمؤهلات المطلوبة لعضوية مجلس الإدارة وشغل وظائف الإدارة التنفيذية.	الترشيحات:
٨. تحديد الوقت الذي يتعين على العضو تخصيصه لأعمال مجلس الإدارة.	١. اقتراح سياسات ومعايير واضحة للعضوية في المجلس والإدارة التنفيذية.
٩. المراجعة السنوية للاحتياجات اللازمة من المهارات أو الخبرات المناسبة لعضوية مجلس الإدارة ووظائف الإدارة التنفيذية.	٢. التوصية للمجلس بترشيح أعضاء فيه وإعادة ترشيحهم وفقاً للسياسات والمعايير المعتمدة، مع مراعاة عدم ترشيح أي شخص سبقت إدانته بجريمة مخلة بالأمانة.
١٠. مراجعة هيكل مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية وتقديم التوصيات في شأن التغييرات التي يمكن إجراؤها.	٣. التوصية لمجلس الإدارة في حال شغل أحد مقاعد عضوية المجلس أو أي من لجان المجلس الأخرى بتعيين أعضاء جدد عند الحاجة. <b>(تم حذف الفقرة والالتزام بما نصت عليه لائحة حوكمة الشركات ضمن الفقرة ٦، ١٣)</b>
١١. التحقق بشكل سنوي من استقلال الأعضاء المستقلين، وعدم وجود أي تعارض مصالح إذا كان العضو يشغل عضوية مجلس إدارة شركة أخرى.	٤. إعداد وصف للقدرات والمؤهلات المطلوبة لعضوية المجلس وشغل وظائف الإدارة التنفيذية.
١٢. وضع وصف وظيفي للأعضاء التنفيذيين والأعضاء غير التنفيذيين والأعضاء المستقلين وكبار التنفيذيين.	٥. تحديد الوقت الذي يتعين على العضو تخصيصه لأعمال المجلس. <b>(تم إعادة صياغتها حسب لائحة حوكمة الشركات في الفقرة ٨)</b>
١٣. وضع الإجراءات الخاصة في حال شغور مركز أحد أعضاء مجلس الإدارة أو كبار التنفيذيين.	٦. المراجعة السنوية للاحتياجات اللازمة من المهارات أو الخبرات المناسبة لعضوية المجلس ووظائف الإدارة التنفيذية، مع تحديد جوانب الضعف والقوة في المجلس والإدارة التنفيذية واقتراح معالجتها بما يتفق مع مصلحة الشركة. <b>(تم حذف الفقرة والالتزام بما نصت عليه لائحة حوكمة الشركات ضمن الفقرة ٩، ١٠، ١٤)</b>
١٤. تحديد جوانب الضعف والقوة في مجلس الإدارة، واقتراح الحلول لمعالجتها بما يتفق مع مصلحة الشركة.	
١٥. مراجعة وتقييم الأداء لمهامها ومسؤولياتها مرة واحدة على الأقل كل عام، على أن ترسل نتائج التقييم مع اقتراحات لتحسين فعاليتها إلى المجلس. <b>(تم إضافتها كفقرة جديدة)</b>	
١٦. الموافقة على تعيين / فصل / إنهاء التعاقد مع كبار التنفيذيين. <b>(تم إضافتها كفقرة جديدة)</b>	
١٧. الإشراف على خطط التعاقب الإداري للإدارة التنفيذية على مستوى الشركة.	
١٨. التوصية لمجلس الإدارة بترشيح أعضاء من خارج المجلس للعمل في لجان المجلس الأخرى.	

التعديلات المقترحة	قبل التعديل
١٩. التوصية لمجلس الإدارة بترشيح أعضاء في مجالس إدارات الشركات التابعة أو الزميلة وإعادة ترشيحهم، مع مراعاة عدم ترشيح أي شخص سبقته إدانته بجريمة مخلة بالأمانة.	٧. مراجعة هيكل المجلس والإدارة التنفيذية وتقديم التوصيات في شأن التغييرات التي يمكن إجراؤها.
٢٠. تقترح لجنة المكافآت والترشيحات - بناء على طلب مجلس الإدارة - الآليات لتقييم أداء المجلس وأعضائه ولجانته والإدارة التنفيذية سنويا وذلك من خلال مؤشرات قياس أداء مناسبة ترتبط بمدى تحقيق الأهداف الاستراتيجية للشركة وجودة ادارة المخاطر وكفاية أنظمة الرقابة الداخلية وغيرها، على أن تحدد جوانب القوة والضعف واقتراح معالجتها بما يتفق مع مصلحة الشركة.	٨. التحقق بشكل سنوي من استقلال الأعضاء المستقلين، وعدم وجود أي تعارض مصالح إذا كان العضو يشغل عضوية مجلس إدارة شركة أخرى. ٩. وضع وصف وظيفي للأعضاء التنفيذيين والأعضاء غير التنفيذيين والأعضاء المستقلين وكبار التنفيذيين. ١٠. وضع الإجراءات الخاصة في حال شعور مركز أحد أعضاء المجلس أو كبار التنفيذيين.
٢١. أي مهام اضافية أو صلاحيات يتم تكليفها بها من قبل المجلس او تضمينها في مصفوفة صلاحيات الشركة. <b>(تم إضافتها كفقرة جديدة)</b>	١١. توفير مستوى مناسب من التدريب والتعريف لأعضاء المجلس الجدد عن مهام الشركة ومنجزاتها بما يمكنهم من أداء أعمالهم بالكفاءة المطلوبة. <b>(تم حذف الفقرة وإعادة صياغتها ضمن مادة جديدة باسم تأهيل الأعضاء أدناه)</b>
	١٢. دراسة ومراجعة أداء الإدارة التنفيذية. <b>(تم حذف الفقرة والالتزام بما نصت عليه لائحة حوكمة الشركات ضمن الفقرة ١٠.٩)</b>
	١٣. دراسة ومراجعة خطط الإحلال الوظيفي للشركة بصفة عامة وللمجلس والرئيس التنفيذي وكبار التنفيذيين. <b>(تم إعادة الصياغة ضمن الفقرة ١٧)</b>
	١٤. تقوم اللجنة بدراسة ترشيح وتعيين كبار التنفيذيين بما فيهم الرئيس التنفيذي وتحديد مكافآتهم والتعديلات اللاحقة عليها بالتنسيق مع الإدارة التنفيذية والتوصية لمجلس الإدارة، وذلك وفق ما جاء في هذه اللائحة والنظام والسياسات المعتمدة. <b>(تم إعادة الصياغة ضمن الفقرة ١٨)</b>
	١٥. الترشيح لعضوية مجالس إدارات الشركات التي تستثمر فيها الشركة. <b>(تم إعادة الصياغة ضمن الفقرة ١٩)</b>
	١٦. تقترح اللجنة السياسات والإجراءات الخاصة بترشيح وتعيين ممثلي الشركة في عضوية مجالس الشركة في عضوية مجالس إدارات الشركات التي تستثمر فيها الشركة. <b>(تم إعادة الصياغة ضمن الفقرة ٢٠)</b>
	١٧. تقوم اللجنة بدراسة ترشيح وتعيين ممثلي الشركة في عضوية مجالس إدارات الشركات التابعة والزميلة والشركات الأخرى التي تستثمر فيها الشركة وذلك بالتنسيق مع الإدارة التنفيذية

التعديلات المقترحة	قبل التعديل
	<p>والتوصية بالمرشحين لمجلس الإدارة، وذلك وفق ما جاء في هذه اللائحة والنظام والسياسات المعتمدة. <b>(تم إعادة الصياغة ضمن الفقرة ٢٠)</b></p> <p>١٨. تقييم أداء المجلس والإدارة التنفيذية:</p> <p>تقترح لجنة المكافآت والترشيحات - بناء على طلب مجلس الإدارة - الآليات لتقييم أداء المجلس وأعضائه ولجانه والإدارة التنفيذية سنويا وذلك من خلال مؤشرات مقياس أداء مناسبة ترتبط بمدى تحقيق أهداف الشركة واستراتيجياتها وجودة ادارة المخاطر وكفاية أنظمة الرقابة الداخلية وغيرها، على أن تحدد جوانب القوة والضعف واقتراح معالجتها بما يتفق مع مصلحة الشركة، ويجب أن تكون اجراءات تقييم الأداء مكتوبة وواضحة وأن يفصح عنها لأعضاء مجلس الإدارة والأشخاص المعنيين بالتقييم. <b>(تم إعادة صياغتها حسب لائحة حوكمة الشركات في الفقرة 21)</b></p>
<p><b>تم إعادة صياغة المادة على النحو التالي:</b></p> <p><b>المادة الثامنة عشر: السلطات والصلاحيات</b></p> <p>١. يحق للجنة التحري عن أي أمر يدخل ضمن مهامها، أو أي موضوع يطلبه المجلس على وجه التحديد ومن ذلك:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- حق الاطلاع على سجلات الشركة ووثائقها</li> <li>- طلب أي إيضاح أو بيان من أعضاء مجلس أو الإدارة التنفيذية أو موظفي الشركة بغرض التحري والاستفسار عن أي معلومات.</li> </ul> <p>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.</p>	<p>المادة الرابعة: صلاحيات لجنة المكافآت والترشيحات</p> <p>للجنة المكافآت والترشيحات في سبيل القيام بمهامها ومسئولياتها الاستعانة وطلب المشورة بمن تراه من داخل الشركة أو من خارجها على النحو التالي:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>١. يجب على الشركة توفير جميع الخدمات الإدارية اللازمة للجنة للقيام بمهامها ومسئولياتها.</li> <li>٢. يجوز للجنة المكافآت والترشيحات الاستعانة بأي عضو من أعضاء مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية أو أي من موظفي الشركة، أو بأي من المكاتب الاستشارية المرتبطة باتفاقيات مع الشركة، كما يجوز لها تكليف أو الاستعانة بخبراء ومختصين افراد أو جهات استشارية أو متخصصة لغرض الحصول على المشورة او المساعدة أو النصح أو القيام بدراسات أو تدقيق أو فحص سجلات في أي أمر تحتاج اليه مما هو يدخل في نطاق عملها وفقا لهذه اللائحة، وترفع اللجنة التوصية بمكافآتهم الى مجلس الإدارة للاعتماد على أن يضمن ذلك في محضر اجتماع اللجنة مع بيان اسم الخبير أو الاستشاري وعلاقته بالشركة أو الإدارة التنفيذية. <b>(تم إعادة صياغتها ضمن الفقرة ٢)</b></li> <li>٣. على اللجنة أن تؤكد وتحرص مع من يتم الاستعانة به وفقا لأحكام الفقرة (٢) من هذه المادة ضرورة الالتزام بالمحافظة على سرية المعلومات والبيانات الخاصة بالشركة وعدم إذاعة أو استخدام ذلك في غير الأغراض المحددة لها. <b>(تمت إعادة صياغتها و اضافتها ضمن مادة سرية أعمال اللجنة)</b></li> </ol>

التعديلات المقترحة	قبل التعديل
<p><b>تم إعادة صياغة المادة وإضافة نقاط أخرى على النحو التالي:</b></p> <p><b>المادة الحادية عشر: مهام ومسؤوليات أمين سر اللجنة</b></p> <p>تقوم اللجنة بتعيين أمين سر اللجنة من بين أعضائها أو من موظفي الشركة للقيام بمهامها الإدارية، وتمثل مسؤولياته في الآتي:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 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.</li> <li>2. تحديد موعد اجتماعات اللجنة بالتنسيق مع الرئيس.</li> <li>3. تزويد أعضاء اللجنة بمواد الاجتماع قبل موعد الاجتماع بمدة كافية.</li> <li>4. إعداد محاضر الاجتماعات، والتأكد من توقيع جميع الأعضاء الحاضرين عليها.</li> <li>5. تزويد أعضاء اللجنة بنسخ من محاضر الاجتماعات.</li> <li>6. متابعة القرارات والتوصيات التي اتخذتها اللجنة.</li> <li>7. الاحتفاظ بجميع مستندات اللجنة، بما في ذلك جداول الأعمال، والمحاضر، وسجلات متابعة تنفيذ قراراتها وتوصياتها.</li> </ol>	<p>المادة الخامسة: أمين سر اللجنة</p> <p>تقوم اللجنة بتعيين أمين سر لها من بين أعضائها أو أمين سر المجلس أو من فريق إدارة الشركة أو من غيرهم وذلك لمتابعة شؤون اللجنة من التنسيق والإعداد للاجتماعات وأعمال اللجنة، وتوثيق اجتماعات وإعداد محاضرها ومتابعة قراراتها وتوصياتها وتوجيهاتها وما يرتبط بأعمال اللجنة وتكون مدة تعيينه مرتبطة بمدة اللجنة. <b>(تم إعادة صياغة المادة وإضافة بعض التفاصيل)</b></p>
<p><b>تمت إعادة صياغة المادة على النحو التالي:</b></p> <p><b>المادة الرابعة: الاجتماعات والنداب</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. تجتمع اللجنة بشكل دوري على ألا يقل عدد اجتماعاتها عن اجتماعين خلال السنة المالية الميلادية أو أكثر متى ما دعت الحاجة لذلك. يجوز للجنة أن تجتمع إذا طلب ذلك رئيس اللجنة.</li> <li>2. يحق للجنة اعتماد مواعيد اجتماعاتها السنوية قبل بداية كل سنة، والاتفاق على أي تغييرات في المواعيد المعتمدة خلال أي من اجتماعاتها.</li> <li>3. يتحقق النصاب اللازم لعقد اجتماعات اللجنة بحضور أغلبية الأعضاء أصالة، ويجوز مشاركة عضو اللجنة في الاجتماع من خلال استخدام تقنيات الاتصال الحديثة ويعد ذلك مكافئاً للنصاب القانوني.</li> <li>4. تصدر قرارات وتوصيات اللجنة بأغلبية الأعضاء الحاضرين، وفي حال تساوي الأصوات يرجح الجانب الذي صوت معه الرئيس.</li> <li>5. إذا تغيب العضو عن حضور الاجتماع، جاز له أن ينوب عنه غيره من الأعضاء في التصويت على بنود الاجتماع الذي تغيب عنه، شريطة أن تكون الإنابة ثابتة بالكتابة. وفي جميع الأحوال لا يجوز لعضو اللجنة أن ينوب عن أكثر من عضو واحد في نفس الاجتماع.</li> </ol>	<p>المادة السادسة: اجتماعات لجنة الترشيحات والمكافآت</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. الدعوة للاجتماعات: <b>(تم تعديل النص ضمن مادة الاجتماعات والنصاب)</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>i. تجتمع اللجنة بصفة دورية كل ستة أشهر على الأقل، في الزمان والمكان اللذين يحددهما رئيس اللجنة.</li> <li>ii. تعقد اللجنة اجتماعاتها بدعوة من رئيسها أو من خلال أمين سر اللجنة بالتنسيق مع رئيس اللجنة وأعضائها، بناء على طلب عضوين من أعضائها، ويجوز لرئيس مجلس الإدارة أو مجلس الإدارة طلب عقد اجتماع للجنة متى ما دعت الحاجة، كما يجوز لمراجع حسابات الشركة أو المراجع الداخلي طلب الاجتماع مع اللجنة كلما دعت الحاجة، وللعضو المنتدب والمدير المالي أو مدير الشؤون الإدارية طلب اجتماع للجنة متى ما استلزم الأمر.</li> </ol> </li> <li>2. الإعلان عن اجتماع: <b>(تم حذف الفقرة وتضمين المحتوى ضمن مادة مهام ومسؤوليات أمين سر اللجنة أعلاه)</b></li> </ol>

التعديلات المقترحة	قبل التعديل
٦. لا يتحمل الأعضاء المتحفظين على أي من القرارات التي اعتمدها اللجنة أي قدر من المسؤولية بشرط توثيق تحفظهم في محضر الاجتماع.	١. يدعو أمين سر لجنة المكافآت والترشيحات الى اجتماع اللجنة سبعة أيام قبل موعد انعقاده، أو أي مهلة أقل في حال اتفاق أعضاء اللجنة على ذلك. تشمل الدعوة جدول أعمال الاجتماع وزمان ومكان انعقاد 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.	٣. نصاب انعقاد الاجتماع: (تم إعادة صياغتها ضمن الفقرة ٣)
٨. إذا تغيب الرئيس عن الاجتماع جاز له أن يطلب من أحد الأعضاء أن يرأس الاجتماع او يتم اختيار رئيس لجنة مكلف من قبل الأعضاء الحاضرين في الاجتماع.	١. يشترط لصحة اجتماعات اللجنة حضور اغلبية أعضائها. ويجوز أن تعقد اللجنة اجتماعاتها عن طريق الهاتف المشترك أو عن طريق الفيديو المرئي أو أي وسيلة تقنية حديثة أخرى تسمح للأعضاء المشاركة في الاجتماع ويتمكن فيها الأعضاء من سماع بعضهم البعض بوضوح، كما يجوز لاي عضو لا يتمكن من الحضور لعذر مقبول أن يشارك في الاجتماع بنفس الطريقة وذلك بموافقة رئيس الاجتماع والأعضاء الحاضرين وتكون المشاركة على النحو المبين في هذه الفقرة حضوراً للاجتماع من حيث النصاب والتصويت.
	٤. التصويت على القرارات:
	١. تصدر قرارات اللجنة بأغلبية أصوات أعضاء المجلس الحاضرين في الاجتماع، وعند تساوي الأصوات يكون لرئيس اللجنة أو من يرأس الاجتماع في حال غيابه صوت ترجيحي. (تم
	إعادة صياغتها ضمن الفقرة ٤)
	٢. لا يجوز لعضو اللجنة التصويت أو تقديم أي اقتراح في المواضيع والأمور التي له مصلحة فيها أو التي قد يمثل التصويت فيها تضارباً في المصالح. (تم حذف الفقرة وتضمين
	المحتوى ضمن مادة تعارض المصالح ادناه)
	٣. لا يجوز لعضو اللجنة أن ينيب غيره في حضور اجتماعات اللجنة أو التصويت على قراراتها وتصويتها. (تم تعديل محتواها وصياغتها ضمن الفقرة ٥)
	٥. رئيس الاجتماع:
	١. يرأس الاجتماع رئيس لجنة المكافآت والترشيحات الذي يختاره أعضاء اللجنة. (تم حذف
	الفقرة وتضمين المحتوى ضمن مادة قواعد تعيين وتشكيل اللجنة أعلاه)
	٢. يجوز لرئيس اللجنة أن يطلب من أحد الأعضاء أن يرأس اجتماع اللجنة في حال تعذر عليه الحضور. (تم إضافة الفقرة ضمن مادة قواعد تعيين وتشكيل اللجنة أعلاه)
	٦. قرارات اللجنة: (تم حذف الفقرة وتضمين المحتوى ضمن الفقرة ٧)
	١. يعتبر اي قرار بالتمرير موقع أغلبية أعضاء اللجنة نافذاً كما لو انه اتخذ في اجتماع اللجنة.



التعديلات المقترحة	قبل التعديل
	<p>ii. يجوز أن يشمل أي قرار وثائق ومستندات معينة على أن تكون موقعة من أعضاء اللجنة.</p>
<p>تم إضافة مادة جديدة باسم محاضر الاجتماع. واضافة بعض الفقرات على النحو التالي: <b>المادة الخامسة عشر: محاضر الاجتماع</b></p> <p>١. يكون أمين سر اللجنة مسؤولاً عن تدوين محاضر الاجتماعات والتي تتضمن مداوات وقرارات اللجنة، إلى جانب توثيق أسماء الحضور والمدعويين وأي تحفظات لديهم (إن وجدت)</p> <p>٢. يجب أن يعد المحضر خلال خمسة أيام عمل من تاريخ الاجتماع، ومن ثم يرسل لرئيس وأعضاء اللجنة للرد خلال أسبوع من تاريخه، ويتم التوقيع على المحاضر من قبل أعضاء اللجنة في الاجتماع القادم.</p> <p>٣. يجب أن يوقع على المحضر رئيس الاجتماع والأعضاء الحاضرون وأمين سر اللجنة.</p> <p>٤. يمكن استخدام جميع الوسائل المتاحة لاعتماد المحاضر بما في ذلك الوسائل الإلكترونية.</p> <p>٥. يرفق بالمحضر جميع المستندات والوثائق ذات الصلة بالاجتماع.</p> <p>٦. إذا اقترحت أي تغييرات أو تعديلات على محضر الاجتماع، فيتم التعديل أو التغيير بعد موافقة الرئيس على ذلك.</p> <p>٧. يتم تقديم نسخة من محاضر اجتماعات اللجنة للمجلس بشكل دوري.</p>	<p>=====</p> <p>v. محاضر الاجتماعات: (تم حذف الفقرة وتضمين المحتوى ضمن مادة محاضر الاجتماع)</p> <p>i. يجب توثيق اجتماعات اللجنة وإعداد محاضر لها من قبل أمين سر اللجنة.</p> <p>ii. يجب توقيع هذه المحاضر من جميع الأعضاء الحاضرين.</p> <p>iii. يجب أن تتضمن المحاضر ما دار من نقاشات ومداوات، وتوثيق توصيات اللجنة ونتائج التصويت، وحفظها في سجل خاص ومنظم، وبيان أسماء الأعضاء الحاضرين والتحفظات التي أبدوها - إن وجدت -، ويجوز لأي من أعضاء مجلس الإدارة الاطلاع على هذه المحاضر.</p> <p>٨. توثيق اجتماعات اللجنة:</p> <p>i. يرسل أمين السر مسودة محضر كل اجتماع الى رئيس وأعضاء اللجنة للاطلاع وابداء أي ملاحظات عليها. (تمت إعادة صياغتها ضمن الفقرة ٢ من مادة محاضر الاجتماع)</p> <p>ii. توثق اجتماعات اللجنة وتعد محاضر تتضمن ملخص مداواتها ومناقشاتها وقراراتها وتوصيتها في محاضر يدونها أمين السر مع بيان أي تحفظات أن وجدت لاي من الأعضاء الحاضرين وتوقع هذه المحاضر من جميع الأعضاء الحاضرين وامين السر. (تم إعادة صياغتها ضمن مادة محاضر الاجتماع فقرة ١، ٣)</p> <p>iii. تنظم محاضر ووثاق ومراسلات كل اجتماع وتحفظ في ملف خاص يسهل الرجوع اليه عند الحاجة. (تمت إعادة صياغتها و اضافتها ضمن الفقرة ١ من مادة مهام ومسؤوليات امين سر اللجنة)</p> <p>iv. تكون محاضر اللجنة سرية لا يجوز الاطلاع عليها او الحصول على نسخ منها الا من أعضاء مجلس الإدارة، ومراجع حسابات الشركة والمراجع الداخلي وفيما عدا ذلك بنا على طلب وموافقة اللجنة على ذلك. (تمت إعادة صياغتها في مادة السرية)</p> <p>٩. إبلاغ مجلس الإدارة: (تم حذف الفقرة وتضمين المحتوى ضمن مادة محاضر الاجتماع)</p>

التعديلات المقترحة	قبل التعديل
	i. يبلغ رئيس اللجنة مجلس الإدارة بمداولات لجنة المكافآت والترشيحات، من خلال رفع محاضر اجتماع اللجنة الى المجلس أو من خلال أي وسيلة أخرى يرى رئيس اللجنة أنها مناسبة.
<p><b>تم استبدال النص السابق بالنص الجديد:</b>  <b>المادة الواحد العشرون: المكافآت والتعويضات</b>  يستحق الأعضاء وأمين السر المكافآت بناءً على سياسة المكافآت المعتمدة من قبل الجمعية العامة.</p>	<p>المادة السابعة: مكافآت أعضاء لجنة المكافآت والترشيحات (تم إعادة صياغتها، وسيتم تضمين مبالغ المكافآت في سياسة المكافآت المحدثة)</p> <p>i. تكون مكافآت أعضاء اللجنة مبلغاً مقطوعاً سنوياً هو ٧٥,٠٠٠ ريال سعودي بالإضافة إلى بدل حضور عن الجلسات هو ٥,٠٠٠ ريال سعودي عن كل جلسة.</p> <p>ii. تحدد مكافآت السنوية لأعضاء اللجنة بناءً على توصية اللجنة لمجلس الإدارة.</p> <p>iii. تتكفل الشركة بمصاريف إقامة وشفر أعضائها لحضور اجتماعات اللجنة.</p>
<p><b>تم إعادة صياغة المادة على النحو التالي:</b>  <b>المادة الواحد العشرون: المكافآت والتعويضات</b>  يجب أن تعتمد هذه اللائحة وأي تعديلات عليها من قبل الجمعية العامة، بتوصية من مجلس الإدارة.</p>	<p>المادة الثامنة: تحديث لائحة عمل لجنة المكافآت والترشيحات: (تم إعادة صياغتها)  يجب أن توافق الجمعية العامة للشركة على لائحة عمل لجنة المكافآت والترشيحات. كما تراجع لجنة المكافآت والترشيحات هذه اللائحة بشكل سنوي وتقييم ما إذا ما كان ملائماً لأعمال اللجنة على أن توافق الجمعية العامة على أي تعديلات عليه.</p>
<p><b>تم إضافة مادة جديدة:</b>  <b>المادة السادسة: تأهيل الأعضاء</b>  يتم تزويد الاعضاء الجدد بنسخة من هذه اللائحة، ودليل حوكمة الشركة، وقواعد السلوك المهني وسياسة الإبلاغ عن المخالفات إلى جانب معلومات تتعلق بالمسائل الأساسية ذات العلاقة بعمل اللجنة.</p>	لا يوجد
<p><b>تم إضافة مادة جديدة:</b>  <b>المادة الثامنة: مهام ومسؤوليات رئيس اللجنة</b>  تشمل المسؤوليات الأساسية للرئيس ما يلي:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>الإشراف على أعمال اللجنة وضمان الالتزام بلائحتها</li> <li>التخطيط لعقد اجتماعات اللجنة</li> <li>إعداد جدول أعمال اجتماعات اللجنة مع الأخذ بعين الاعتبار أي مسألة يطرحها أحد أعضاء اللجنة.</li> <li>الموافقة النهائية على جداول الأعمال والمحاضر</li> <li>تمثيل اللجنة أمام المجلس والجمعية العامة.</li> <li>طلب المعلومات اللازمة من الإدارة التنفيذية لتمكين اللجنة من القيام بمسؤوليتها.</li> </ol>	لا يوجد

التعديلات المقترحة	قبل التعديل
<p>٧. إدارة أعمال اللجنة ومتابعتها بمساعدة أمين السر.</p> <p>٨. ضمان سلامة القرارات والتوصيات التي تتخذها اللجنة، وأنها مبنية على أسس معرفية وتصب في مصلحة تحقيق أهداف الشركة وخططها الاستراتيجية</p> <p>٩. التأكد من تنفيذ قرارات اللجنة وتوصياتها.</p>	
<p><b>تم إضافة مادة جديدة:</b></p> <p><b>المادة التاسعة: مهام ومسؤوليات رئيس اللجنة المكلف</b></p> <p>يتولى الرئيس المكلف القيام بعمل الرئيس ومهامه في حال غيابه.</p>	لا يوجد
<p><b>تم إضافة مادة جديدة:</b></p> <p><b>المادة العاشرة: مهام ومسؤوليات الأعضاء</b></p> <p>١. التعاون على تحقيق أهداف اللجنة.</p> <p>٢. الحرص على الحضور والمشاركة الفاعلة في اجتماعات اللجنة .</p> <p>٣. المساهمة بالأراء والتعبير عن وجهة النظر بمسؤولية وحيادية، مع أخذ المصلحة العامة للشركة في الاعتبار.</p>	لا يوجد
<p><b>تم إضافة مادة جديدة:</b></p> <p><b>المادة الثانية عشر: إدارة الاجتماعات والحضور</b></p> <p>١. يكون الرئيس مسؤولاً عن إدارة اجتماعات اللجنة، بما في ذلك جدول الأعمال، والإشراف على عملية اتخاذ القرار أو التوصية والتصويت عليها، وإعلان النتائج بمساندة أمين السر.</p> <p>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،</p> <p>٣. يجوز للجنة دعوة من تراه مناسباً لحضور اجتماعاتها، على أن يثبت ذلك بمحضر الاجتماع، دون أن يكون له حق التصويت على قرارات اللجنة.</p>	لا يوجد
<p><b>تم إضافة مادة جديدة:</b></p> <p><b>المادة الثالثة عشر: جدول الأعمال وتوزيع الوثائق والمستندات</b></p> <p>١. تقرر اللجنة جدول الأعمال عند انعقادها، وفي حال اعتراض أي عضو على هذا الجدول يجب إثبات ذلك في محضر اجتماع اللجنة.</p> <p>٢. لكل عضو في اللجنة حق اقتراح إضافة بند إلى جدول الأعمال.</p>	لا يوجد

التعديلات المقترحة	قبل التعديل
<p>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.</p> <p>٤. عند الحاجة لعقد اجتماع بشكل طارئ، يجوز إرسال الدعوة إلى الاجتماع مرافقاً بها جدول أعمال الاجتماع والوثائق والمعلومات اللازمة خلال مدة تقل عن خمسة أيام عمل قبل تاريخ الاجتماع</p> <p>٥. تتقيد اجتماعات اللجنة بجدول الأعمال الموافق عليه مسبقاً (باستثناء أي بنود طارئة توافق عليها اللجنة)، يتم ادراجها في بند ما يستجد من أعمال.</p> <p>٦. يحدد في جدول الأعمال الوقت المقدر للاجتماع، والوقت المقدر لكل موضوع مدرج فيه.</p>	
<p style="text-align: center;"><b>تم إضافة مادة جديدة:</b></p> <p style="text-align: center;"><b>المادة الرابعة عشر: تعارض المصالح</b></p> <p>١. إذا تبين للعضو وجود تعارض في المصالح بخصوص أي موضوع مدرج في جدول أعمال اللجنة، أو إذا رغب العضو الاشتراك في عمل من شأنه منافسة الشركة، أو منافستها في أحد فروع النشاط الذي تزاوله أو كانت لديه مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في الأعمال والعقود التي يتم مناقشتها من قبل اللجنة، فعليه الإفصاح عن ذلك قبل بدء المناقشة، على أن يثبت ذلك في محضر الاجتماع، ولا يجوز له في هذه الحالة حضور مناقشة الموضوع ذي العلاقة أو المشاركة في مناقشته أو التصويت عليه .</p> <p>٢. إذا شك العضو فيما إن كان واقعاً في تعارض مصالح، فيجوز له طلب الرأي والإرشاد من الرئيس.</p>	لا يوجد
<p style="text-align: center;"><b>تم إضافة مادة جديدة:</b></p> <p style="text-align: center;"><b>المادة السادسة عشر: متابعة القرارات والتوصيات</b></p> <p>١. يقوم أمين السر بمتابعة قرارات اللجنة وتوصياتها وتزويد الأعضاء بما يستجد حيالها.</p> <p>٢. يرفع أمين السر للرئيس أي معوقات تواجه سير أعمال اللجنة، بما في ذلك أي تأخير في تنفيذ قراراتها وتوصياتها.</p>	لا يوجد

التعديلات المقترحة	قبل التعديل
<p style="text-align: center;"><b>تم إضافة مادة جديدة:</b></p> <p style="text-align: center;"><b>المادة السابعة عشر: التقارير</b></p> <p>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.</p> <p>٢. للمجلس أن يدعو أعضاء اللجنة لحضور اجتماع المجلس لمناقشتهم حول تقرير اللجنة المعروض على المجلس والاستماع إلى آرائهم وملاحظاتهم.</p>	لا يوجد
<p style="text-align: center;"><b>تم إضافة مادة جديدة:</b></p> <p style="text-align: center;"><b>المادة التاسعة عشر: التواصل</b></p> <p>التواصل مع المساهمين</p> <p>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.</p> <p>التواصل مع مجلس الإدارة</p> <p>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.</p> <p>التواصل مع الإدارة</p> <p>بالتنسيق مع الرئيس التنفيذي، يحق للجنة دعوة أي من مسؤولي أو موظفي الشركة لحضور اجتماعاتها وتقديم المعلومات اللازمة كما يقتضي الأمر.</p>	لا يوجد
<p style="text-align: center;"><b>تم إضافة مادة جديدة:</b></p> <p style="text-align: center;"><b>المادة العشرون: سرية أعمال اللجنة</b></p> <p>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،</p>	لا يوجد

التعديلات المقترحة	قبل التعديل
٢. على اللجنة أن تؤكد على من يتم الاستعانة به بضرورة الالتزام بالمحافظة على سرية المعلومات والبيانات الخاصة بالشركة وعدم إذاعة أو استخدام ذلك في غير الأغراض المحددة لها.	
<p style="text-align: center;"><b>تم إضافة مادة جديدة:</b> <b>المادة الثالثة والعشرون: النفاذ</b> تكون هذه السياسة نافذة من تاريخ اعتمادها من قبل الجمعية العامة للمساهمين.</p>	لا يوجد