



Kingdom of Saudi Arabia

Etihad Etisalat Company (Mobily)

المملكة العربية السعودية

شركة اتحاد اتصالات (موبايلي)

DOCUMENT CONTROL

ضبط الوثيقة

Document Name	Nomination and Remuneration Committee Charter	لائحة عمل لجنة الترشيحات والمكافآت	اسم الوثيقة
Reference Number			رقم المرجع
Issuance Date			تاريخ الإصدار
Owner	Corporate Secretariat- Board of Directors	الأمانة العامة لمجلس الإدارة	الجهة المالكة

Table of Contents

جدول المحتويات

1	Introduction.....	4	المقدمة.....	1
2	Definitions & Abbreviations.....	5	التعريفات والاختصارات.....	2
3	References	6	المراجع.....	3
4	Charter Statement.....	7	بيان اللائحة.....	4

1. مقدمة

1. Introduction

- The Nomination and Remuneration Committee (the "Committee") of the Board of Directors of Etihad Etisalat Company (Mobily) (the "Company") has prepared in implementation of the provisions of paragraph (B) of Article (Fifty-seven) and paragraph (A) of Article (Sixty-first) of the Corporate Governance Regulations issued by the Capital Market Authority under Resolution No. (8-16-2017), dated 13/02/2017, as amended by the Capital Market Authority Board's Resolution No. (8-5-2023), dated 18/01/2023., which requires The General Assembly of the Company, upon a proposal from the Board of Directors, shall issue the Nomination and Remuneration Committee's Charter, provided that these regulations include the Committee's work controls and procedures, its tasks, the rules for selecting its members, the duration of their membership, their remuneration.
- The Committee shall undertake the competencies and tasks set forth in this charter in accordance with the provisions of the Corporate Governance Regulations issued by the Authority, and in line with the best practices in the field of corporate governance.

- تم إعداد لائحة عمل لجنة الترشيحات والمكافآت ("اللجنة") التابعة لمجلس إدارة شركة اتحاد اتصالات (موبايلي) ("الشركة") إنفاذاً لما قضت به الفقرة (ب) من المادة (السابعة والخمسون) والمادة (الحادية والستون) فقرة (أ) من لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن هيئة السوق المالية بموجب القرار رقم (8-16-2017) وتاريخ 2017/2/13م، والمعدلة بقرار مجلس هيئة السوق المالية رقم (8-5-2023) بتاريخ 2023/1/18م، والتي تقتضي بأن تقوم الجمعية العامة للشركة - بناء على اقتراح من مجلس الإدارة - بإصدار لائحة عمل لجنة الترشيحات والمكافآت، على أن تشمل هذه اللائحة ضوابط وإجراءات عمل اللجنة، ومهامها، وقواعد اختيار أعضائها، ومدة عضويتهم، ومكافآتهم.
- تتولى اللجنة الاختصاصات والمهام الواردة في هذه اللائحة وفقاً لأحكام لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن الهيئة وتتماشى مع أفضل الممارسات في مجال حوكمة الشركات.

2. Definitions & Abbreviations

The below mentioned abbreviations and phrases have the meanings next to them, unless the context requires otherwise:

Abbreviation	Description
Board	Board of Directors of Etihad Etisalat Company (Mobily).
Committee	The Nomination and Remuneration Committee
Charter	The Nomination and Remuneration Committee Charter.
Authority	The Capital Market Authority.
Company	Etihad Etisalat Company (Mobily).
Chairman	The Chairman of the Committee.

- The meanings of the definitions and terms contained in these Regulations shall apply as defined in the amended Corporate Governance Regulations issued by the Capital Market Authority, and the rest of the meanings of the definitions and terms that are not defined in the Corporate Governance Regulations amending the relevant regulations issued by the competent authorities shall apply to any undefined words or phrases.

2. التعريفات والاختصارات

تدل الكلمات والعبارات الآتية على المعاني الموضحة أمامها ما لم يقتض سياق النص خلاف ذلك:

الوصف	الاختصار
مجلس إدارة شركة اتحاد اتصالات (موبايلي).	المجلس
لجنة الترشيحات والمكافآت.	اللجنة
لائحة عمل لجنة الترشيحات والمكافآت.	اللائحة
هيئة السوق المالية.	الهيئة
شركة اتحاد اتصالات (موبايلي).	الشركة
رئيس اللجنة.	الرئيس

- تسري معاني التعريفات والمصطلحات الواردة في هذه اللائحة بمثل ما تم تعريفها في لائحة حوكمة الشركات المعدلة الصادرة من هيئة سوق المال، وتسري بقية معاني التعريفات والمصطلحات التي لم تعرف في لائحة حوكمة الشركات المعدلة للأنظمة ذات الصلة الصادرة من الجهات المختصة على أي كلمات أو عبارات غير معرفة.

3. References

- Companies Law promulgated by Royal Decree No. M/132, dated 01/12/1443 AH.
- Executive Regulations of the Companies Law for Listed Joint Stock Companies issued by the Capital Market Authority under Resolution No. (8-127-2016), dated 17/10/2016, as amended by the Capital Market Authority Board's Resolution No. (2-26-2023), dated 27/03/2023.
- Corporate Governance Regulations issued by the Capital Market Authority under Resolution No. (8-16-2017), dated 13/02/2017, as amended by the Capital Market Authority Board's Resolution No. (8-5-2023), dated 18/01/2023.
- The amended and approved Articles of Association of the Company based on the minutes of the General Assembly meeting held on the first day of June 2023.
- The remuneration policy for members of the Board, its committees, and the Executive Management of the Company, which was approved based on the minutes of the General Assembly meeting held on the first day of June 2023.
- Policies, standards and procedures for membership in the Board of Directors, which were approved based on the minutes of the General Assembly meeting held on the fourth day of June 2017.

3. المراجع

- نظام الشركات الصادر بالمرسوم الملكي رقم (م/132) بتاريخ 1443/12/1 هـ.
- اللائحة التنفيذية لنظام الشركات الخاصة بشركات المساهمة المدرجة الصادرة عن هيئة السوق المالية بموجب القرار رقم (8-127-2016) وتاريخ 17/10/2016م، والمعدلة بقرار مجلس هيئة السوق المالية رقم (2-26-2023) بتاريخ 2023/3/27م.
- لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن هيئة السوق المالية بموجب القرار رقم (8-16-2017) وتاريخ 13/02/2017م، والمعدلة بقرار مجلس هيئة السوق المالية رقم (8-5-2023) بتاريخ 18/01/2023م.
- النظام الأساس للشركة المعدل والمعتمد بناءً على محضر اجتماع الجمعية العامة والمنعقدة في تاريخ الأول من شهر يونيو 2023م.
- سياسة مكافآت أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عنه والإدارة التنفيذية للشركة، والمعتمدة بناءً على محضر اجتماع الجمعية العامة والمنعقدة في تاريخ الأول من شهر يونيو 2023م.
- سياسات ومعايير وإجراءات العضوية في مجلس الإدارة، والمعتمدة بناءً على محضر اجتماع الجمعية العامة والمنعقدة بتاريخ الرابع من شهر يونيو 2017م.

4. بيان اللائحة

4. Charter Statement

4.1 Formation of the Committee

- By a decision of the Board, the Committee shall be formed of at least three members other than the Executive Board Members, and a maximum of five members provided that they include at least one Independent member.
- In the event that the Chairman of the Committee is absent from a meeting, the Committee members shall select an interim chairman of the meeting.
- Assistance may be sought from Non-Executive members or persons other than the Board members, whether they are shareholders or not.
- The Capital Market Authority must be notified of the names of the Committee members and their membership description, within five (5) working days from the date of their appointment, as well as of any changes to such information, within five (5) working days from the date of such changes.
- The term of membership in the Committee will be related to the session of the Board.

4.2 Competences of the Committee

The Committee shall exercise all competencies assigned thereto, submit its reports to the Board, and maintain direct channels of communication with the Board. The Committee shall not be entitled to amend any decision issued by the Board, and its competences will be defined according to the relevant laws and regulations as follows:

- Setting a clear policy on the remuneration of members of the Board, the Board committees, and the Executive Management, and presenting it to the Board for consideration in preparation for approval by the General Assembly, provided that such policy follows performance-related standards, discloses them, and verifies their implementation.
- Clarifying the relationship between the granted remuneration and the applicable remuneration policy, and indicating any material deviation therefrom.

4.1 تشكيل اللجنة

- تشكل اللجنة بقرار من المجلس من ثلاثة أعضاء على الأقل من غير أعضاء المجلس التنفيذي، وبحد أقصى خمسة أعضاء، على أن يكون من بينهم عضو مستقل على الأقل.
- في حال تغيب رئيس اللجنة عن أحد الاجتماعات يُرشح أعضاء اللجنة رئيساً للاجتماع بصورة مؤقتة.
- يجوز الاستعانة بأعضاء غير تنفيذيين أو بأشخاص من غير أعضاء المجلس سواء أكانوا من المساهمين أم غيرهم.
- يجب إشعار هيئة السوق المالية بأسماء أعضاء اللجنة وصفات عضويتهم خلال خمسة (5) أيام عمل من تاريخ تعيينهم وأي تغييرات تطرأ على ذلك خلال خمسة (5) أيام عمل من تاريخ حدوث التغييرات.
- تكون مدة العضوية في اللجنة مرتبطة بدورة المجلس.

4.2 اختصاصات اللجنة

تمارس اللجنة جميع الاختصاصات الموكلة إليها، وترفع اللجنة تقاريرها إلى المجلس، وتحافظ على قنوات اتصال مباشرة معه، ولا يحق لها تعديل أي قرار صادر من المجلس، وتكون اختصاصات اللجنة بموجب الأنظمة واللوائح ذات العلاقة على النحو التالي:

- 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 مرتبطة بالأداء، والإفصاح عنها، والتحقق من تنفيذها.
- توضيح العلاقة بين المكافآت الممنوحة وسياسة المكافآت المعمول بها، وبيان أي انحراف جوهري عن سياسة المكافآت.

- | | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Periodically reviewing the remuneration policy, and evaluating its effectiveness in achieving the desired goals. ▪ Recommending to the Board the remuneration of the members of the Board and the Board committees and Senior Executives of the Company, in accordance with the approved policy. ▪ Proposing clear policies and criteria for membership in the Board and the Executive Management. ▪ Recommending to the Board the nomination and re-nomination of its members, in accordance with the approved policies and standards, taking into account not to nominate any person who has previously been convicted of a crime involving a breach of honor and honesty. ▪ Preparing a description of the capabilities and qualifications required for Board membership and Executive Management positions. ▪ Determining the time that should be allocated by the member for the Board work. ▪ Annually reviewing the necessary skills or experience requirements for Board membership and Executive Management positions. ▪ Reviewing the structure of the Board and the Executive Management and making recommendations regarding any changes to be made. ▪ Annually verifying the independence of Independent members, and the absence of any conflict of interest in case the member is a member of the board of directors of another company. ▪ Preparing job descriptions for Executive members, Non-Executive members, Independent members, and Senior Executives. ▪ Laying down procedures in the event of vacant position with the Board members or Senior Executives. ▪ Determining the strengths and weaknesses of the Board of Directors, and proposing solutions thereto in line with the interests of the Company. ▪ Supervising the preparation of a clear governance strategy commensurate with the nature and size of the Company's activities, | <ul style="list-style-type: none"> ▪ المراجعة الدورية لسياسة المكافآت، وتقييم مدى فعاليتها في تحقيق الأهداف المرجوة منها. ▪ التوصية للمجلس بمكافآت أعضاء المجلس واللجان المنتهقة عنه وكبار التنفيذيين بالشركة وفقاً للسياسة المعتمدة. ▪ اقتراح سياسات ومعايير واضحة للعضوية في مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية. ▪ التوصية للمجلس بترشيح أعضاء فيه وإعادة ترشيحهم وفقاً للسياسات والمعايير المعتمدة، مع مراعاة عدم ترشيح أي شخص سبقت إدانته بجريمة مخلة بالشرف والأمانة. ▪ إعداد وصف للقدرات والمؤهلات المطلوبة لعضوية المجلس وشغل وظائف الإدارة التنفيذية. ▪ تحديد الوقت الذي يتعين على العضو تخصيصه لأعمال المجلس. ▪ المراجعة السنوية للاحتياجات اللازمة من المهارات أو الخبرات المناسبة لعضوية المجلس ووظائف الإدارة التنفيذية. ▪ مراجعة هيكل المجلس والإدارة التنفيذية وتقديم التوصيات في شأن التغييرات التي يمكن إجراؤها. ▪ التحقق بشكل سنوي من استقلال الأعضاء المستقلين، وعدم وجود أي تعارض مصالح إذا كان العضو يشغل عضوية مجلس إدارة شركة أخرى. ▪ إعداد وصف وظيفي للأعضاء التنفيذيين والأعضاء غير التنفيذيين والأعضاء المستقلين وكبار التنفيذيين. ▪ إعداد الإجراءات الخاصة في حال شغور مركز أحد أعضاء المجلس أو كبار التنفيذيين. ▪ تحديد جوانب الضعف والقوة في مجلس الإدارة، واقتراح الحلول لمعالجتها بما يتفق مع مصلحة الشركة. ▪ الإشراف على تطوير استراتيجية واضحة للحكومة بما يتناسب مع طبيعة وحجم أنشطة الشركة، والتحقق من تنفيذها |
|---|--|

verifying its implementation, and reviewing and updating it based on any internal and external variables of the Company.

- Reviewing the corporate governance documents and ensuring the presence of governance tools and methods that regulate communication mechanisms between the Board and the committees thereof on the one hand and the Executive Management on the other.
- Ensuring the presence of an induction program for new members of the Board.
- Providing continuous educational and training programs and allowing access to recent developments in the field of communications technology for all members of the Board, taking into account the approved policy of the Company on training programs and business trips.
- The Committee shall consider the issues assigned thereto or referred by the Board, and submit its recommendations to the Board to take the relevant decision, or taking such relevant decisions if assigned by the Board.
- Reviewing and developing the code of conduct that reflects the values of the Company, and other internal policies and procedures, to meet the Company's needs in line with best practices, and submitting it to the Board for approval.
- Ensuring the effectiveness and quality of practices and standards that govern human resources activity and the effectiveness of leadership and talent development programs according such practices and standards that are appropriate to the Company's status.
- Evaluating the effectiveness and efficiency of human resources systems, and related systems, to ensure the effective application of successful practices in the field of human resources to meet the needs of the company
- Evaluating human resources programs, including talent acquisition and retention programmers, performance management programs, succession plans, comprehensive incentive and remuneration programs, and employment sources diversification programs to enrich cumulative experience in a way that enables the Company to improve the

ومراجعتها وتحديثها بناءً على المتغيرات الداخلية والخارجية للشركة.

- مراجعة الوثائق المتعلقة بحوكمة الشركة، والتأكد من وجود أدوات وأساليب حوكمة منظمة لآليات التواصل بين المجلس ولجانته من جهة والإدارة التنفيذية من جهة أخرى.
- التأكد من وجود برنامج تعريفي للأعضاء الجدد في المجلس.
- توفير برامج تعليمية وتدريبية مستمرة وإتاحة المجال للاطلاع على المستجدات في مجال تقنية الاتصالات لجميع أعضاء المجلس، مع مراعاة سياسة الشركة المعتمدة تجاه البرامج التدريبية ورحلات العمل.
- تتولى اللجنة دراسة الموضوعات التي تختص بها، أو تحال إليها من المجلس، وترفع توصياتها إلى المجلس لاتخاذ القرار بشأنها، أو أن تتخذ القرارات إذا فوض إليها المجلس ذلك.
- مراجعة قواعد السلوك المهني التي تمثل قيم الشركة وتطويرها، وغيرها من السياسات والإجراءات الداخلية بما يلبي حاجات الشركة، ويتفق مع أفضل الممارسات، والرفع للمجلس للاعتماد.
- التأكد من قدرة وجودة الممارسات والمعايير التي تحكم نشاط الموارد البشرية، ومن قدرة برامج تطوير القيادات والمواهب في حسب الممارسات والمعايير التي تليق بمكانة الشركة.
- تقييم فعالية وكفاءة أنظمة الموارد البشرية والأنظمة ذات العلاقة والتأكد من التطبيق الفعال للممارسات الناجحة في مجال الموارد البشرية بما يلبي احتياجات الشركة.
- تقييم برامج الموارد البشرية بما في ذلك برامج استقطاب المواهب وبرامج المحافظة عليها، وبرامج إدارة الأداء، وخطط التعاقب الوظيفي، وبرامج الحوافز والمكافآت الشاملة، وبرامج تنوع مصادر التوظيف لإثراء الخبرة التراكمية بما يمكن الشركة من الارتقاء بثقافة الأداء المؤسسي على المستوى الكلي.

institutional performance culture across the Company.

- Ensuring the quality of necessary and appropriate tools to measure the effectiveness of human resources.
- Ensuring that the employees adopt and adhere to Mobily's values in their job practices and behaviors, and apply them through interaction and communication with each other to make decisions and integrate achievements.
- Ensuring the presence of appropriate work mechanisms to measure the Company's values, as well as the quality of such mechanisms in evaluating the employees' compliance with the Company's values on the ground.
- Evaluating the effectiveness and quality of human capital programs targeting the Executives of the Company, including succession programs for first and second level occupants and candidates for such positions.
- Reviewing any data related to the benefits and compensations paid for jobs similar to Senior Executives in the market and evaluating the competitive position of the Company in this regard.

4.3 Duties and Obligations

4.3.1 Obligations of the Committee Members

Each member of the Committee shall abide by truthfulness, honesty, loyalty, care, and interest in the interests of the Company and shareholders, and prioritize them over his personal interest, including the following in particular:

- Fully complying with the provisions of the Companies Law, the Capital Market Law and its Executive Regulations, any other relevant laws, and the Articles of Association of the Company when exercising his duties and competencies, in a way that achieves the purposes for which he was granted the same, and refrain from doing or participating in any action that would prejudice the interests of the Company.
- Regularly attending and not being absent from the Committee meetings, except for a legitimate excuse, actively participating in its work, and notifying the Chairman, in advance,

- التأكد من جودة الأدوات اللازمة والمناسبة لقياس فاعلية الموارد البشرية.
- التأكد من تبني قيم شركة موبيلي ومن الالتزام بها من قبل موظفي الشركة في ممارساتهم وسلوكياتهم الوظيفية، ومن تطبيقها من خلال التفاعل والتواصل فيما بينهم لصنع القرارات وتكامل الإنجازات.
- التأكد من آليات العمل المناسبة لقياس قيم الشركة، ومن جودة تلك الآليات في تقييم مدى التزام الموظفين بقيم الشركة على أرض الواقع.
- تقييم مدى فاعلية وجودة برامج رأس المال البشري التي تستهدف التنفيذيين بالشركة بما في ذلك برامج التعاقب الوظيفي لشاغلي المستوى الأول والثاني والمرشحين لتولي تلك المناصب.
- مراجعة البيانات المرتبطة بالمزايا والتعويضات المدفوعة للوظائف المماثلة لكبار التنفيذيين بالسوق وتقييم المركز التنافسي للشركة بهذا الخصوص.

4.3 المهام والالتزامات

4.3.1 التزامات أعضاء اللجنة

يلتزم كل عضو من أعضاء اللجنة بمبادئ الصدق والأمانة والولاء والعناية والاهتمام بمصالح الشركة والمساهمين وتقديمها على مصلحته الشخصية، ويدخل في ذلك على وجه الخصوص ما يلي:

- الالتزام التام بأحكام نظام الشركات ونظام السوق المالية ولوائحهما التنفيذية والأنظمة الأخرى ذات العلاقة، والنظام الأساس للشركة عند ممارسته مهامه واختصاصاته، وبما يحقق الأغراض التي منح لأجلها تلك الصلاحيات، والامتناع من القيام أو المشاركة بأي عمل من شأنه الإضرار بمصالح الشركة.
- الانتظام في حضور جلسات اللجنة وعدم التغيب عنها إلا لعذر مشروع، والمشاركة الفاعلة في أعمالها، وإخطار الرئيس مسبقاً بما يستوجب غيابه عن إحدى جلسات اللجنة، أو لأسباب طارئة.

of any reasons or urgent reasons for absence from any of the Committee meetings.

- Not to participate in any executive businesses at the Company.
- Exerting due professional diligence in any works entrusted to him, and keeping abreast of recent developments in the Company's business.
- Not to accept any item of significant value from any employee, subordinate, customer, supplier, or any person having a business relationship with the Company, which may prejudice the independence of the Committee member in terms of form or substance or which may affect or be supposed to affect any decisions taken.
- The Committee members and other persons invited to attend the Committee meetings must not disclose secrets of the Company and must maintain the confidentiality of meetings, discussions, and review of any documents viewed by the attendees.
- Disclosing to the Board any transactions that took place between him and the Company and the nature of such relationship, as well as his relationship with the Board and the Executive Management of the Company, in accordance with the Conflict of Interest Policies and Code of Ethics and Professional Conduct approved by the Company.

4.3.2 Duties Chairman of the Committee

- The members of the Committee agree at the first meeting of the Committee at the beginning of each new session, or in the event of a reformation of the Committee, the Committee members shall agree on the Committee Chairman, provided that he is an Independent member.
- The Board Chairman may not hold the position of the Committee Chairman.
- The Committee Chairman shall organize the meetings of the Committee, set the agenda of its meetings, and review all information and documents necessary to assume his responsibilities.
- The Chairman, or his designee from among the Committee members, must attend the

عدم المشاركة بأي أعمال تنفيذية في الشركة.

بذل العناية المهنية الواجبة لمزاولة الأعمال المنوطة به، ومواكبة التطورات الحديثة ذات العلاقة بأعمال الشركة.

ألا يقبل أي شيء له قيمة ذات شأن من أي موظف، أو تابع، أو عميل، أو مورد، أو ممن له علاقة عمل بالشركة قد تؤدي إلى ضعف في استقلالية عضو اللجنة شكلاً وموضوعاً، أو يؤثر أو يفترض أنه يؤثر فيما يتوصل إليه من قرارات.

يجب على أعضاء اللجنة وغيرهم من الأشخاص المدعويين لاجتماعات اللجنة عدم إفشاء أسرار الشركة والمحافظة على سرية الاجتماعات وما تضمنته من نقاشات واستعراض المستندات التي اطلع عليها الحاضرون.

أن يفصح للمجلس عن المعاملات التي تمت بينه وبين الشركة وطبيعة تلك العلاقة، كما يفصح عن العلاقة التي تربطه بالمجلس والإدارة التنفيذية في الشركة، وذلك وفق ما تتطلبه سياسات تعارض المصالح وميثاق الأخلاقيات والسلوك المهني المعتمد لدى الشركة.

4.3.2 مهام رئيس اللجنة

يتفق أعضاء اللجنة في الاجتماع الأول للجنة مع بداية كل دورة جديدة، أو في حالة إعادة تشكيل اللجنة على اختيار رئيس اللجنة، على أن يكون من الأعضاء المستقلين.

لا يجوز أن يشغل رئيس المجلس منصب رئيس اللجنة.

يقوم رئيس اللجنة بتنظيم اجتماعات اللجنة، ويُحدد جدول أعمال اجتماعاتها، ويطلع على جميع المعلومات والوثائق اللازمة لتنفيذ مسؤولياته.

يجب على الرئيس، أو من ينيبه من أعضاء اللجنة حضور الجمعيات العامة للإجابة عن أسئلة المساهمين.

General Assembly Meetings to answer the shareholders' questions.

- Representing the Committee before the Board and any other entity, if needed.

4.3.3 Secretary of the Committee

- The Secretary General of the Board shall be the Secretary of the Committee. The Committee may appoint a secretary from among its members or from others, provided that he meets the appropriate requirements for the position as stipulated in the Corporate Governance Regulations issued by the Authority. His duties and responsibilities will be to document the Committee's meetings, prepare the minutes of discussions and deliberations, indicate the place, date, start and end time of the meeting, document the Committee's decisions and voting results, keep such documents in a special and organized register, recording the names of attending members and any reservations made thereby, if any, and have all attending members sign such minutes.
- Providing the Committee members with the meeting agenda, working papers, the relevant documents and information, and any additional documents or information requested by any members with regard to the issues contained in the meeting agenda.
- Informing the Committee members of the meeting dates a sufficient time in advance of the specified date.
- Submitting periodic reports on activities and works of the Committee to the Board, and performing all other duties that may be assigned to him by the Committee.
- Providing assistance and advice to the Committee members.
- The Secretary of the Committee shall not be entitled to participate in or vote on any decisions of the Committee.

4.3.4 Invitees of the Committee Meetings

- No member of the Board or the Executive Management, other than the Secretary and members of the Committee, shall be entitled to attend the Committee meetings, unless the

- تمثيل اللجنة أمام المجلس وأي جهة أخرى تستدعي ذلك.

4.3.3 أمين سر اللجنة

- يكون أمين عام المجلس هو أمين سر اللجنة، ويمكن للجنة تعيين أميناً لها من بين أعضائها أو من غيرهم على أن تتوافر فيه المتطلبات المناسبة للمنصب حسب ما نصت عليه لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن الهيئة، وتكون مهامه ومسؤولياته متعلقة بتوثيق اجتماعات اللجنة وإعداد محاضر لها تتضمن ما دار من نقاشات ومداولات، وبيان مكان الاجتماع وتاريخه ووقت بدايته وانتهائه، وتوثيق قرارات اللجنة ونتائج التصويت، وحفظها في سجل خاص ومنظم، وتدوين أسماء الأعضاء الحاضرين والتحفظات التي أبدوها- إن وجدت - وتوقيع هذه المحاضر من جميع الأعضاء الحاضرين.
- تزويد أعضاء اللجنة بجدول أعمال اللجنة وأوراق العمل والوثائق والمعلومات المتعلقة به، وأي وثائق أو معلومات إضافية يطلبها أي من أعضاء اللجنة ذات علاقة بالموضوعات المشمولة في جدول الاجتماع.
- تبليغ أعضاء اللجنة بمواعيد اجتماعات اللجنة قبل التاريخ المحدد بمدة كافية.
- رفع التقارير الدورية حول أنشطة وأعمال اللجنة إلى مجلس الإدارة، وتأدية جميع المهام الأخرى التي يمكن أن توكل إليه من قبل اللجنة.
- تقديم العون والمشورة إلى أعضاء اللجنة.
- لا يحق لأمين سر اللجنة المشاركة في أي من قرارات اللجنة أو التصويت عليها.

4.3.4 المدعوون لحضور اجتماعات اللجنة

- لا يحق لأي عضو في المجلس أو الإدارة التنفيذية عدا أمين سر اللجنة وأعضائها حضور اجتماعاتها إلا إذا طلبت اللجنة الاستماع إلى رأيه أو الحصول على مشورته.

Committee requests to hear his view or obtain his advice.

- Invitees shall not participate in any discussion relating to their appointment, benefits, termination, or any other issue concerning them, unless the Committee requests them to participate.
- The Committee members and other persons invited to attend the Committee meetings must not disclose secrets of the Company and must maintain the confidentiality of meetings, discussions, and review of any documents viewed by the attendees.

4.4 Committee Annual Report

- After approval, the minutes and any other documents shall be made available for viewing by any member of the Board.
- The Committee shall make appropriate recommendations to the Board on any matters that fall within the Board's competence and affect the Committee's tasks at the same time.

4.5 Meetings of the Committee

4.5.1 Meeting Invitation

- At the invitation of the Chairman, the Committee shall meet and the Chairman shall call for the meeting if a member of the Committee submits a written request to that effect thereto.
- For the purpose of performing its duties, the Committee shall convene at least every six months or whenever needed.
- If a member of the Committee cannot attend the Committee meeting in person, he may use any of the modern means of communication.
- The meeting invitation must be sent a sufficient time prior to the meeting date, provided that the invitation indicates the time, date, venue, and agenda of the meeting, in addition to any documents to be discussed at the meeting.
- The Committee shall hold all meetings at the Head Office of the Company, or in any other venue agreed upon by the members. The meetings may also be held using the means of modern technology.

لا يحق أن يشارك المدعون في أي نقاش يتعلق بتعيينهم أو مزاياهم أو إنهاء خدماتهم أو أي أمر آخر يختص بهم ما لم تكن اللجنة قد طلبت منهم المشاركة في تلك النقاشات.

يجب على أعضاء اللجنة وغيرهم من الأشخاص المدعوبين لاجتماعات اللجنة عدم إفشاء أسرار الشركة والمحافظة على سرية الاجتماعات وما تضمنته من نقاشات واستعراض لمستندات اطلع عليها الحاضرون.

4.4 تقرير اللجنة

- يكون المحضر بعد اعتماده متاحاً للاطلاع مع المستندات لأي من أعضاء المجلس.
- تقوم اللجنة بتقديم التوصيات المناسبة إلى المجلس في الأمور التي تقع ضمن اختصاصات المجلس، وتؤثر في ذات الوقت على مهام اللجنة.

4.5 اجتماعات اللجنة

4.5.1 الدعوة للاجتماع

- تجتمع اللجنة بدعوة من رئيسها، كما يتوجب على الرئيس أن يدعو إلى الاجتماع في حال تقديم عضو من أعضاء اللجنة طلباً كتابياً موجهاً له.
- تعقد اللجنة بغرض تنفيذ مهامها ويحد أدنى كل ستة أشهر أو كلما دعت الحاجة إلى ذلك.
- إن تعذر حضور أحد أعضاء اللجنة شخصياً، فيجوز له استخدام أي من وسائل الاتصال الحديثة؛ لحضور اجتماع اللجنة.
- يتعين إرسال دعوات الاجتماع بوقت كافٍ على أن يوضح في الدعوة وقت، وتاريخ، ومكان الاجتماع، وجدول الأعمال، إضافةً إلى الوثائق التي سيتم مناقشتها في الاجتماع.
- تعقد اللجنة جميع اجتماعاتها في المركز الرئيسي للشركة، أو في أي مكان آخر يتفق عليه أعضاء اللجنة، كما يجوز عقد اجتماعات اللجنة باستخدام وسائل التقنية الحديثة.

4.5.2 جدول أعمال الاجتماع

يُعد أمين اللجنة بالتنسيق مع الرئيس والرئيس التنفيذي للشركة جدول أعمال اجتماع اللجنة، وجدولة المواضيع المطروحة للنقاش وفقاً لأهميتها وأولوياتها، على أن تُراجع وتُعتمد من قبل الرئيس قبل توزيعها على الأعضاء.

4.5.3 النصاب القانوني والتصويت

■ يشترط لصحة اجتماع اللجنة حضور أغلبية أعضائها.

■ لا يجوز لعضو اللجنة توكيل عضو آخر لحضور اجتماع اللجنة نيابة عنه أو التصويت عنه في الاجتماعات.

■ تصدر قرارات اللجنة بأصوات أغلبية الأعضاء الحاضرين للاجتماع، وفي حال تساوي الأصوات يُؤخذ بالقرار الذي صوت له رئيس الاجتماع، ويجوز للرئيس في حال تساوي الأصوات تأجيل اتخاذ القرار لمزيد من الدراسة أو الرفع للمجلس للتقرير بشأن الموضوع ذي الصلة.

■ لا يجوز للجنة أن تصدر قراراتها بطريقة عرضها على الأعضاء متفرقين (بالتمرير) إلا في الأمور العاجلة، وتعد تلك القرارات سارية المفعول في حال الموافقة عليها من قبل أغلبية الأعضاء ما لم يطلب أحد الأعضاء -كتابة- اجتماع اللجنة للمداولة فيها، وتعرض القرارات على اللجنة في أول اجتماع تال لها لإثباتها في محضر الاجتماع والتصديق عليها.

4.6 محضر الاجتماع

■ يقوم أمين سر اللجنة بإعداد وإرسال المُسوّدة الأولى من محضر الاجتماع إلى أعضاء اللجنة خلال خمسة (5) أيام عمل كحد أقصى، وذلك لتقديم ملحوظاتهم ومرئياتهم.

■ يقدم أعضاء اللجنة ملحوظاتهم ومرئياتهم عن المحضر خلال خمسة (5) أيام عمل من تاريخ تسلمهم للمُسوّدة الأولى للمحضر من قبل أمين سر اللجنة.

■ يجوز لأي عضو التحفظ على أي قرار تتخذه اللجنة على أن يبين الأسباب الأساسية التي دعت إلى التحفظ.

■ يعدل أمين سر اللجنة المُسوّدة الأولى من محضر الاجتماع بناءً على ملحوظات الأعضاء.

4.5.2 Meeting Agenda

In coordination with the Chairman and the CEO, the Secretary of the Committee shall prepare the agenda of the Committee meeting and schedule the issues for discussion, based on their importance and priorities, provided that they are reviewed and approved by the Chairman before distribution to the members.

4.5.3 Quorum and Voting

- For the validity of the Committee meeting, it must be attended by the majority of members.
- A Committee member may not authorize another member to attend or vote on his behalf at the meetings.
- Decisions of the Committee shall be passed by the majority of the present votes. In the event of a tie, the decision voted for by the Chairman shall be adopted. In the event of a tie, the Chairman may postpone the decision-making for further consideration or refer the same to the Board for determination.
- The Committee may not issue decisions by way of circulation to the members separately, except in urgent matters, and such decisions will be valid when approved by the majority of members, unless one of the members requests - in writing - a meeting for deliberation. Decisions will be presented to the Committee at its first subsequent meeting for documentation in the minutes of the meeting and approval.

4.6 Minutes of the Meeting

- The Secretary of the Committee shall prepare and send the first draft of the minutes to the Committee members within a maximum of five (5) working days, in order to provide their observations and views.
- The Committee members shall submit their observations and views on the minutes within five (5) working days from the date on which they receive the first draft of the minutes from the Secretary.
- Any member may reserve any decision taken by the Committee, provided that he indicates the underlying reasons for reservation.

- The Secretary of the Committee shall amend the first draft of the minutes based on the members' observations.
- The Committee members shall submit their observations on the minutes within five (5) days from the date on which they receive the second draft from the Secretary.
- The Secretary of the Committee shall prepare the final form of the minutes, and the minutes will be considered official upon signature by all attending members and the Secretary.
- The means of modern technology may be used for signing minutes and recording deliberations.
- The Secretary of the Committee shall send the approved minutes to the Committee members.
- If a member desires to include his observations in the agenda of the meeting following the present meeting as a main issue, he shall coordinate with the Chairman.
- The Committee shall follow up on the implementation of its decisions and any other issues discussed at previous meetings.

4.7 Duration of the Committee Work

Duration of the Committee work will begin from the date of its formation and end with the termination of the term of the Board session, or the termination of the Committee by the Board. The duration of the Committee work must correspond to the term of membership in the Board.

4.8 Termination of Membership

- By a decision therefrom, the Board may terminate the membership of all Committee members or any members thereof for any legitimate reason as required by the Regulations.
- Any member of the Committee may resign from the Committee via a written notice to the Board Chairman and the Committee Chairman. The resignation shall enter into force as of the date of the notice delivery unless the notice specifies another date for the effectiveness of the resignation.
- The membership of the Committee will be terminated if the member fails to attend more

- يقدم أعضاء اللجنة ملحوظاتهم عن المحضر خلال خمسة (5) أيام من تاريخ تسلمهم للمُسَوَّدة الثانية من قبل أمين اللجنة.
- يعد أمين اللجنة المحضر بصورته النهائية، ويعتبر المحضر رسمياً بمجرد توقيعه من قبل جميع الأعضاء الحاضرين وأمين سر اللجنة.
- ويجوز استخدام وسائل التقنية الحديثة لتوقيع المحاضر وإثبات المداوات.
- يرسل أمين سر اللجنة المحضر المعتمد إلى أعضاء اللجنة.
- إذا أراد أحد أعضاء اللجنة إدراج ملحوظاته في جدول أعمال الاجتماع التالي لذلك الاجتماع كأحد المواضيع الرئيسة، يُسَّق مع الرئيس لجدولة ذلك في جدول أعمال الاجتماع.
- تُتابع اللجنة نتائج تنفيذ القرارات الصادرة عنها وأية مواضيع أخرى تم مناقشتها في اجتماعات سابقة.

4.7 مدة عمل اللجنة

تبدأ مدة عمل اللجنة من تاريخ تشكيلها، وتنتهي بانتهاء مدة عمل دورة المجلس، أو بإنهاء خدماتها من قبل المجلس، ويجب أن تتوافق مدة عضوية عمل اللجنة مع مدة عضوية المجلس.

4.8 انتهاء العضوية

- للمجلس بقرار منه إنهاء عضوية أعضاء اللجنة بالكامل أو أحد أعضائها لأي سبب مشروع وفقاً لما تقتضيه الأنظمة.
- يجوز لأي عضو من أعضاء اللجنة الاستقالة من عضوية اللجنة، وذلك بتسليم إشعار خطي لرئيس المجلس ورئيس اللجنة، وتصبح الاستقالة سارية المفعول اعتباراً من تاريخ تسليم الإشعار إلا إذا حدد الإشعار وقتاً لاحقاً لتنفيذ الاستقالة.
- تسقط عضوية عضو اللجنة إذا تخلف عن حضور اجتماعات اللجنة لأكثر من ثلاثة اجتماعات متتالية دون إذن مسبق من رئيس اللجنة أو عذر مقبول يوافق عليه أغلبية أعضاء اللجنة الحاضرين.

than three consecutive meetings of the Committee without prior permission from the Committee Chairman or an excuse acceptable to the majority of the present members.

- If a position in the Committee becomes vacant due to a member's death or resignation and such vacancy does not violate the valid convening of the Committee for a decrease in the number of members below the minimum number stipulated in the Charter of Committee, the Committee may temporarily appoint a person who has sufficient experience, provided that the Authority is notified to that effect within five (5) working days from the date of appointment and such appointment is presented to the Board at the first following meeting. The new member shall complete the term of his predecessor.

4.9 Remunerations and Allowances of the Committee Members

- Each member of the Committee shall be entitled to receive annual remuneration, attendance allowance, and other allowances, by decision of the Board and in accordance with the approved remuneration policy for members of the Board, its committees, and the Executive Management.
- The Committee members shall be entitled to compensation for any travel costs incurred for attending the Committee meetings from their place of residence to the Head Office of the Company or the meeting venue, in addition to any other costs incurred for accommodation and transportation, according to the relevant policy of the Company or as determined by the Board in this regard.

4.10 Resources and Information Sources

- The Committee shall have access to all resources and information necessary to enable it to optimally perform its competences, tasks, and responsibilities.
- The committee shall be entitled to approve consulting project contracts, directly, or direct executive management to award a consulting projects contract to a consulting firm that the committee has chosen as the most suitable and fitting the nature of duties and

في حال شغل مركز أحد أعضاء اللجنة لوفاته أو اعتزاله، ولم ينتج عن هذا الشغور إخلال بالشروط اللازمة لصحة انعقاد اللجنة؛ بسبب نقص عدد أعضائها عن الحد الأدنى المنصوص عليه في لائحة اللجنة فللجنة أن تعين مؤقتاً في المركز الشاغر من تتوافر فيه الخبرة والكافية، على أن تبلغ بذلك الهيئة خلال خمسة (5) أيام عمل من تاريخ التعيين، وأن يعرض التعيين على المجلس في أول اجتماع تال لها، ويكمل العضو مدة سلفه.

4.9 مكافآت أعضاء اللجنة وبدلاتهم

- يحق لكل عضو من أعضاء اللجنة الحصول على مكافآت سنوية، وبدل حضور، وبدلات أخرى، بقرار من المجلس ووفقاً لسياسة مكافآت أعضاء المجلس واللجان المنبثقة عنه والإدارة التنفيذية للشركة المعتمدة.
- يحق لأعضاء اللجنة الحصول على تعويض عن تكاليف السفر مقابل حضور اجتماعات اللجنة من مكان إقامته إلى موقع الشركة الرئيس أو مكان انعقاد الاجتماع، إضافة إلى أي تكاليف أخرى مرتبطة بالإقامة والمواصلات حسب السياسة المعمول بها في الشركة أو وفق ما يحدده المجلس بهذا الصدد.

4.10 الموارد ومصادر المعلومات

- يحق للجنة الوصول إلى جميع الموارد والمعلومات اللازمة لها بما يمكنها من أداء اختصاصاتها ومهامها ومسؤولياتها على أكمل وجه.
- للجنة تعيين مستشارين لأغراض تأدية مهامها، ويحق لها اعتماد التعاقد بصورة مباشرة وتوجيه الإدارة التنفيذية لترسية العقود الاستشارية على شركات أو أشخاص تحددها اللجنة حسبما يتفق مع طبيعة المهام والمسؤوليات المناطة بها، ولا يشترط في مثل هذه الحالات تطبيق سياسة الشراء.

responsibilities assigned to the committee, in all such cases, the application of the company's procurement policy shall not be required.

4.11 Concluding Provisions

- This Charter will be effective as of the date of approval by the General Assembly, and no articles may be amended, deleted, or added to this Charter, except with approval of the General Assembly upon a proposal from the Board.
- This Charter will repeal and replace all procedures, decisions, or internal regulations of the Company that are inconsistent therewith.
- In cases for which no provision is made, the relevant laws and regulations issued by the competent authorities will apply.

4.12 Review and Revision

- The Committee shall review this Charter periodically or when needed, to verify its compatibility with the objectives set for it and in compliance with the relevant laws, regulations or regulatory requirements.
- The Committee shall share any amendments or proposals to this Charter with the Executive Management and seek its views and observations in order to achieve the relevant objective.

4.13 Language

This Charter has been prepared in the Arabic and English language, in the event of a conflict or ambiguity between the Arabic and the English text, the Arabic text shall prevail.

4.11 أحكام ختامية

- تعد هذه اللائحة نافذة من تاريخ موافقة الجمعية العامة عليها، ولا تُعدل أو تُحذف أو تُضاف أي مواد لهذه اللائحة، إلا بناءً على موافقة الجمعية العامة، وبناءً على اقتراح المجلس.
- تعد هذه اللائحة مكملة للنظام الأساس للشركة وغيرها من الأنظمة واللوائح والسياسات ذات العلاقة.
- تلغي هذه اللائحة، وتحل محل كل ما يتعارض معها من إجراءات أو قرارات أو لوائح داخلية للشركة.
- كل ما لم يرد بشأنه نص في هذه اللائحة يطبق بشأنه الأنظمة واللوائح ذات الصلة الصادرة من الجهات المختصة.

4.12 التدقيق والمراجعة

- تقوم اللجنة بمراجعة هذه اللائحة بشكل دوري أو عند الحاجة للتحقق من موافقتها للأهداف المرسومة لها وبما يتوافق مع أو القوانين واللوائح أو المتطلبات التنظيمية ذات العلاقة.
- تعمل اللجنة على مشاركة الإدارة التنفيذية بما يطرأ من تعديلات أو مقترحات على هذه اللائحة واستطلاع مرئياتها وملاحظتها بما يحقق الهدف من ورائها.

4.13 اللغة

تم إعداد هذه السياسة باللغتين العربية والإنجليزية، وفي حالة وجود تضارب أو غموض بين النص العربي والإنجليزي، فإنه يعتد بالنص العربي.