

<p>No. 2021-2</p> <p>Release Date: 22/12/2021 G</p> <p>Adoption Date: 30/05/2022 G</p> <p>Issuer: Board of Directors</p> <p>Adopted By: The General Assembly</p> <p>Subject: Nomination, Remuneration and Committee Charter</p>	 <p>الكثيري القابضة AI KATHIRI HOLDING COMPANY</p>	<p>رقم: 2021-2</p> <p>تاريخ الإصدار: 2021/12/22م</p> <p>تاريخ الاعتماد: 2022/05/30م</p> <p>جهة الإصدار: مجلس الإدارة</p> <p>الاعتماد: الجمعية العامة</p> <p>الموضوع: لائحة عمل لجنة الترشيحات والمكافآت</p>
---	--	---

<u>Nomination, Remuneration Committee Charter</u>	<u>لائحة عمل لجنة الترشيحات والمكافآت</u>
<p>General provisions</p> <p>01. The Board of Directors shall follow up regularly on the work of the Committee to ensure that it performs the duties assigned thereto.</p> <p>02. This charter shall be effective from the date of its approval by the General Assembly and shall only be amended by the approval of the General Assembly.</p> <p>03. This charter is complementary to the Company's Articles of Association, Corporate Governance Code, and the policies adopted by the Company in relation to the Board of Directors and its Committees.</p> <p>04. Relevant laws and regulations issued by the competent authorities shall apply to any matter for which no provision has been made in this Charter.</p> <p>This Charter shall supersede and replace all other conflicting procedures, resolutions, and internal charters of the Company.</p>	<p>أحكام عامة</p> <p>01. يتابع مجلس الإدارة عمل هذه اللجنة بانتظام للتحقق من ممرستها الأعمال الموكلة إليها.</p> <p>02. تعد هذه اللائحة نافذة من تاريخ موافقة الجمعية العامة عليها، ولا يتم تعديلها إلا بموافقة الجمعية العامة على تلك التعديلات.</p> <p>03. تعد هذه اللائحة مكملة للنظام الأساسي للشركة، ونظام حوكمة الشركة، والسياسات المعتمدة لدى الشركة والتي تخص مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عنه.</p> <p>04. كل ما لم يرد بشأنه نص في هذه اللائحة يطبق بشأنه الأنظمة واللوائح ذات الصلة الصادرة من الجهات المختصة.</p> <p>تلغى هذه اللائحة وتحل محل كل ما يتعارض معها من إجراءات وقرارات ولوائح داخلية للشركة.</p>
<p>Article: (1) Definitions</p> <p>The following terms and expressions shall have the meanings assigned thereto unless the context otherwise requires:</p> <p>Charter: Nominations, Remuneration Committee Charter.</p> <p>Corporate Governance Regulations: Corporate Governance Regulations issued by the Board of the Capital Market Authority.</p> <p>Corporate Governance: The company's governance Regulations.</p> <p>Company: Al Kathiri Holding Company.</p> <p>General Assembly: The General Assembly of the Shareholders of Al Kathiri Holding Company</p> <p>Board of Directors or Board or BOD: The Board of Directors of Al Kathiri Holding Company.</p> <p>Committee: The Nomination, Remuneration Committee of Al Kathiri Holding Company.</p> <p>Executive Management/ Senior Executives: This term includes the Company's CEO, other members of the Executive Management (Executive Vice Presidents and Senior Vice Presidents), and CEOs of Subsidiaries.</p> <p>Invitees: Any person invited to attend a committee meeting other than its members.</p>	<p>المادة (1): التعريفات</p> <p>يقصد بالكلمات والعبارات التالية المعاني الموضحة أمامها ما لم يقض سياق النص خلاف ذلك:</p> <p>اللائحة: لائحة عمل لجنة الترشيحات والمكافآت.</p> <p>لائحة الحوكمة: لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن مجلس هيئة السوق المالية.</p> <p>نظام حوكمة الشركات: نظام حوكمة الشركة.</p> <p>الشركة: شركة الكثيري القابضة.</p> <p>الجمعية العامة: الجمعية العامة لمساهمي شركة الكثيري القابضة.</p> <p>مجلس الإدارة أو المجلس: مجلس إدارة شركة الكثيري القابضة.</p> <p>اللجنة: لجنة الترشيحات والمكافآت في شركة الكثيري القابضة.</p> <p>الإدارة التنفيذية / كبار التنفيذيين: تشمل الرئيس التنفيذي للشركة، وباقي أعضاء الإدارة التنفيذية في الشركة.</p> <p>المدعوون: أي شخص يتم دعوته لحضور اجتماع اللجنة من غير أعضائها.</p>
<p>Article (2): Charter Objectives</p> <p>The objectives of this Charter are to demonstrate the rules and procedures of the Committee's mandates and duties, the rules for selecting its members, and determining their term of membership and remunerations.</p>	<p>المادة (2): أهداف اللائحة</p> <p>تهدف اللائحة إلى توضيح ضوابط وإجراءات عمل اللجنة، ومهامها، وقواعد اختيار أعضائها، ومدة عضويتهم، ومكافآتهم.</p>
<p>Article (3): Organization and formation of the committee</p> <ul style="list-style-type: none"> The Committee shall be formed by virtue of a resolution issued by the Board of Directors from among the non-Executive Board members, with at least one member being independent. The Committee shall consist of at least three members and not more than five members. 	<p>المادة (3): تنظيم وتشكيل اللجنة</p> <ul style="list-style-type: none"> تشكل اللجنة بقرار من مجلس الإدارة من غير أعضاء مجلس الإدارة التنفيذيين على أن يكون من بينهم عضو مستقل على الأقل. لا يقل عدد أعضاء اللجنة عن ثلاثة ولا يزيد على خمسة.

<ul style="list-style-type: none"> • The General Assembly of the Company shall, upon the proposal of the Board of Directors, issue the Committee's Charter. • The Committee shall be formed of the Independent Board members, and it may include non-Executive. Board members or persons who are not members. of the Board of Directors, whether they are shareholders or not. <p>In addition to such conditions as may be prescribed by the relevant regulatory rules, a Committee member shall have the appropriate expertise and qualifications to perform the Committee's functions and duties, and adhere to the principles of truthfulness, honesty, loyalty, diligence, and care of the interests of the Company and its Shareholders, and prioritize their interests over his/her own personal interests. Moreover, a Committee member shall comply with the regulatory requirements, the Company's policies, and charters regarding conflicts of interest and disclosures.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • تصدر الجمعية العامة للشركة بناءً على اقتراح مجلس الإدارة لائحة عمل اللجنة. • يراعى عند تشكيل اللجنة أن يكون أعضائها من أعضاء مجلس الإدارة المستقلين، ويجوز الاستعانة بأعضاء غير تنفيذيين أو بأشخاص من غير أعضاء مجلس الإدارة سواء أكانوا من المساهمين أم غيرهم. <p>بالإضافة إلى الشروط التي تفرضها الضوابط التنظيمية ذات العلاقة يجب أن تتوافر في عضو اللجنة الخبرات والمؤهلات المطلوبة لأعمال اللجنة ومهامها وأن يلتزم بمبادئ الصدق والأمانة والولاء والعناية والاهتمام بمصالح الشركة والمساهمين وتقديمها على مصالحه الشخصية، وأن يلتزم كذلك بالمتطلبات التنظيمية وسياسات ولوائح الشركة الخاصة بتعارض المصالح والإفصاح.</p>
---	---

<p>Article (4): Chairman of the Committee</p> <p>01. The Chairman and his/her Vice-Chair of the Committee shall be appointed by virtue of the Board of Directors' resolution forming the Committee.</p> <p>02. The Chairman of the Committee shall be an independent member.</p> <p>03. The Chairman of the Board of Directors shall not be the Chairman of the Committee.</p> <p>04. The Chairman of the Committee or in his/her absence, the Vice-Chairman shall perform the following duties</p> <ul style="list-style-type: none"> - Organizing the Committee meetings and obtaining all information and documents necessary to carry out its responsibilities. - Managing the committee meetings and enhancing their effectiveness. - Inviting the Committee to convene and setting the meeting time, date, and place following coordination with the Committee members - Approving the agenda, taking into account any subjects that a member of the Committee desires to list - Ensuring that the subjects presented to the Committee are accompanied by sufficient information, enabling the Committee to take resolutions in respect thereof. - Ensuring that sufficient time is available to discuss the items on the Committee meeting agenda - Enhancing the effective participation of members in the Committee meetings by studying, discussing, and providing input on the agenda items in a manner that contributes to achieving the objectives of the Committee. - Ensuring that complete and accurate information is available to the Committee members in a timely manner, enabling them to perform their duties - Approving periodic reports on the activities of the Committee and submitting its recommendations and conclusions to the Board of Directors. - Following up on the implementation of resolutions issued by the Committee. - Approving the necessary procedures to evaluate the committee's work periodically. - The Chairman or his/her delegate from amongst the Committee members shall attend the General Assembly meetings to answer the Shareholders' questions and represent the Committee before the Board of Directors. 	<p>المادة (4): رئيس اللجنة</p> <p>1. يعين مجلس الإدارة رئيساً للجنة ونائباً للرئيس في قرار تشكيلىها.</p> <p>2. يجب أن يكون رئيس اللجنة من الأعضاء المستقلين.</p> <p>3. يجب أن لا يكون رئيس اللجنة هو رئيس مجلس إدارة الشركة.</p> <p>4. يتولى الرئيس أو نائبه في حالة غيابه القيام بالمهام التالية:</p> <ul style="list-style-type: none"> - تنظيم اجتماعات اللجنة، والاطلاع على جميع المعلومات والوثائق اللازمة لتنفيذ مسؤولياتها. - إدارة اجتماعات اللجنة والعمل على تعزيز فعاليتها. - دعوة اللجنة للاعتماد مع تحديد وقت وتاريخ ومكان الاجتماع وذلك بالتنسيق مع أعضاء اللجنة. - اعتماد جدول الأعمال مع الأخذ بعين الاعتبار الموضوعات التي يرغب أحد أعضاء اللجنة إدراجها. - ضمان أن تكون الموضوعات المعروضة على اللجنة مصحوبة بمعلومات كافية تمكن اللجنة من اتخاذ القرارات بخصوصها. - التأكد من توافر الوقت الكافي لمناقشة بنود جدول أعمال اجتماع اللجنة. - تعزيز المشاركة الفعالة للأعضاء في اجتماعات اللجنة من خلال دراسة الموضوعات المطروحة على جدول أعمال اجتماعاتها ومناقشتها وإبداء آرائهم بالشكل الذي يسهم في تحقيق أهداف اللجنة. - التأكد من توافر المعلومات الكاملة والصحيحة لأعضاء اللجنة في الوقت المناسب لتمكينهم من تأدية مهامهم. - اعتماد التقارير الدورية عن أنشطة اللجنة ورفع توصياتها وما توصلت إليه من أعمال لمجلس الإدارة. - متابعة تنفيذ القرارات الصادرة عن اللجنة. - الموافقة على الإجراءات اللازمة لتقييم عمل اللجنة دورياً. - يجب على رئيس اللجنة أو من ينوبه من أعضاء اللجنة حضور الجمعيات العامة للإجابة عن أسئلة المساهمين وتمثيل اللجنة أمام مجلس الإدارة.
---	---

<p>Article (5): Secretary of the Committee</p> <ul style="list-style-type: none"> • The Committee shall appoint its Secretary. • The Secretary of the Committee coordinates the dates of the Committee's meetings on an annual basis, documenting the Committee's meetings, preparing minutes for that to include the discussions and deliberations, indicating the place, date, and time of the beginning and end of the meeting, documenting the Committee's decisions and voting results, keeping them in a special and organized register, and writing down the names of the attending members and the 	<p>المادة (5): أمين سر اللجنة</p> <ul style="list-style-type: none"> • تقوم اللجنة بتعيين أمين سر لها. • يتولى أمين سر اللجنة تنسيق مواعيد اجتماعات اللجنة بشكل سنوي، وتوثيق اجتماعات اللجنة وإعداد محاضر لها تتضمن ما دار من مناقشات ومداولات، وبيان مكان الاجتماع وتاريخه ووقت بدايته وانتهائه، وتوثيق قرارات اللجنة ونتائج التصويت، وحفظها في سجل خاص ومنظم وتدوين
---	--

<p>reservations made. Show it - if any - and the signature of these minutes from all the members present.</p> <ul style="list-style-type: none"> • The Secretary of the Committee shall provide the members of the Committee with the Committee's agenda, working papers, documents and information related to it, and any additional documents or information requested by any of the Committee members related to the topics included in the meeting agenda in accordance with the periods specified in these Regulations. • The Secretary of the Committee shall submit periodic reports and minutes on the activities and work of the Committee to the Board of Directors, and perform all other tasks that may be entrusted to it by the Committee. • The committee's secretary is not entitled to participate in or vote on any of the committee's decisions. 	<p>أسماء الأعضاء الحاضرين والتحفظات التي أبدوها - إن وجدت -، وتوقيع هذه المحاضر من جميع الأعضاء الحاضرين.</p> <ul style="list-style-type: none"> • يزود أمين سر اللجنة 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 وفقا للمدد المحددة في هذه اللائحة. • يتولى أمين سر اللجنة رفع التقارير الدورية والمحاضر حول أنشطة وأعمال اللجنة إلى مجلس الإدارة، وتادية جميع المهام الأخرى التي يمكن أن توكل إليه من قبل اللجنة. • لا يحق لأمين سر اللجنة المشاركة في أي من قرارات اللجنة أو التصويت عليها.
<p>Article (6): Invitees to the Committee Meetings</p> <p>Except for the Secretary of the Committee or members, no member of the Board of Directors nor the Executive Management may attend the Committee meetings unless the Committee requests his/her opinion or advice.</p>	<p>المادة (6): المدعوون لاجتماعات اللجنة</p> <p>لا يحق لأي عضو في مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية عدا أمين سر اللجنة وأعضاء اللجان حضور اجتماعاتها إلا إذا طلبت اللجنة الاستماع الى رأيه أو الحصول على مشورته</p>
<p>Article (7): Confidentiality of the Committee</p> <p>Member of the Committee and other persons invited to Committee meetings shall be bound to keep confidential any information and documents made available to him/her, and in no case, even after the expiry of his/her membership, shall disclose the same to any individual or entity unless authorized by the Board of Directors, nor shall he/she use any information to achieve personal benefit for him/herself, relative or third parties. The Company is entitled to claim compensations in case of violation of this Article. The provisions of this Article shall apply to the Secretary of the Committee as well</p>	<p>المادة (7): سرية عمل اللجنة</p> <p>يجب على عضو اللجنة وغيره من الأشخاص المدعوين لاجتماعات اللجنة الالتزام بالمحافظة على سرية المعلومات التي أتيت له وما يطلع عليه من وثائق ولا يجوز له بأي حال من الأحوال - حتى في حال انتهاء عضويته - البوح بها لأي فرد أو جهة ما لم يُصرح له بذلك من مجلس الإدارة أو أن يستعمل أيًا من هذه المعلومات لتحقيق منفعة شخصية له أو لأحد أقاربه أو للغير، وللشركة الحق في مطالبته بالتعويض في حال الإخلال بما جاء في هذه المادة كما يسري ذلك على أمين سر اللجنة.</p>
<p>Article (8): Term of the Committee</p> <p>The term of the Committee commences on the issuance date of the Board of Directors' resolution forming the Committee and expires with the end of the term of the Board of Directors which formed the Committee or until a resolution is issued by the Board of Directors to terminate or reconstitute the Committee. The expiration of the term of the Board of Directors or its dissolution for any reason shall terminate the Committee's mandate and entail its reconstitution by the new Board of Directors.</p>	<p>المادة (8): مدة عمل اللجنة</p> <p>تبدأ مدة عمل اللجنة من تاريخ صدور قرار مجلس الإدارة بتشكيلها، وتنتهي بانتهائ دورة المجلس الذي شكلها، أو لحين صدور قرار من المجلس يُنهي أو يُعيد تشكيل اللجنة، كما أن انقضاء مدة المجلس أو حله لأي سبب يُنهي فترة تكليف اللجنة، ويُوجب إعادة تشكيلها من قبل مجلس الإدارة الجديد.</p>
<p>Article (9): Termination of the Committee Membership</p> <p>01. The membership of a Committee member shall be terminated upon the expiry of its term or in any of the following cases:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Death. • Resignation without prejudice to the Company's right to claim compensations if the resignation is rendered at an inappropriate time. • Not attending three Committee meetings per year without the prior permission of the Committee's Chairman or an excuse acceptable to the Committee. • Lack of one or more of the membership conditions. • Expiration of the Board of Directors' term. • Member's inability to perform his/her committee duties due to health conditions. • Issuance of a court order for a declaration of bankruptcy or insolvency of the member, or a request to enter into a settlement with his/her creditors. • Conviction of committing a crime or an act involving moral turpitude, breach of trust, or forgery. 	<p>المادة (9): إنهاء خدمات أعضاء اللجنة</p> <p>01. تنتهي عضوية عضو اللجنة بانتهاء مدتها أو في أي من الحالات الآتية:</p> <ul style="list-style-type: none"> • الوفاة. • الاستقالة دون الإخلال بحق الشركة بالتعويض في حال وقعت الاستقالة في وقت غير مناسب. • تغيب العضو عن حضور ثلاث اجتماعات للجنة في السنة دون إذن مسبق من رئيس اللجنة أو عذر تقبله اللجنة. • فقدان واحد أو أكثر من شروط العضوية. • انتهاء مدة عضوية مجلس الإدارة. • عدم قدرة العضو من الناحية الصحية على إتمام مهامه في اللجنة. • صدور حكم قضائي بإشهار إفلاس العضو أو إعساره أو طلبه بإجراء تسوية مع دائنيه. • الإدانة بارتكاب جريمة أو عمل مغل بالشرف والأمانة أو بالتزوير.

<p>02. The Board of Directors may dismiss or replace any of the Committee members at any time, as it considers fit</p> <p>03. Any Committee member may resign from the Committee by giving written notice to the Chairman of the Board of Directors, with a copy thereof to the Chairman of the Committee. The resignation shall come into force as of the date on which the Chairman of the Board approves the resignation or at any subsequent date to be determined by the Chairman of the Board.</p> <p>04. The Committee is entitled to nominate an alternate member for the vacant position. The new member shall complete the remaining period, taking into account the conditions that must be met by the members of the Committee. He/she shall be appointed by the Board of Directors.</p>	<p>02. يحق للمجلس عزل أو استبدال أي من أعضاء اللجنة في أي وقت يراه مناسباً.</p> <p>03. يجوز لأي عضو من أعضاء اللجنة الاستقالة من عضوية اللجنة، وذلك بتسليم إشعار خطي لرئيس مجلس الإدارة مع صورة لرئيس اللجنة، وتصبح الاستقالة سارية المفعول اعتباراً من تاريخ موافقة رئيس المجلس على الاستقالة أو تاريخ لاحق يحدده رئيس المجلس.</p> <p>04. يحق للجنة ترشيح عضو بديل في المركز الشاغر، ويكمل العضو الجديد المدة المتبقية أخذاً في الاعتبار الشروط الواجب توافرها في عضو اللجنة، ويتم تعيينه من قبل المجلس.</p>
--	---

<p>Article (10): Remunerations and Allowances of the Committee Members</p> <p>Without prejudice to the relevant statutory requirements and the Company's Articles of Association, the remunerations of the Committee members shall be set in accordance with the Remuneration Policy for Members of the Board of Directors, its Committees, and Executive Management adopted by the Company's General Assembly.</p>	<p>المادة (10): مكافآت وبدلات أعضاء اللجنة</p> <p>دون الإخلال بالمتطلبات النظامية ذات العلاقة والنظام الأساسي للشركة، تكون مكافآت أعضاء اللجنة وفقاً لسياسة مكافآت أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عنه والإدارة التنفيذية المعتمدة من الجمعية العامة للشركة.</p>
--	---

<p>Article (11): Committee Meetings</p> <p>01. Invitation to Meetings</p> <p>- The Committee shall convene upon the invitation of its Chairman. Moreover, the Chairman of the Committee shall call for a meeting when he/she receives a written request for holding such a meeting from two or more members of the Committee.</p> <p>- The committee meets once every six months under normal circumstances and upon the request of the committee chairman or the chief executive in exceptional or necessary cases, the committee holds all its meetings in the company's headquarters or anywhere else agreed upon by the committee's members.</p> <p>- Invitations to attend the meetings shall be sent by the Secretary of the Committee to each Committee member at least seven days prior to the date of the meeting. The meeting schedule shall indicate the time, date, and place of meeting, accompanied by its agenda, necessary documents, and information unless circumstances require convening an emergency meeting (unscheduled), in which case the invitation to attend the meeting may be sent accompanied by its agenda, necessary documents, and information within a period of not less than five days from the date of the meeting or, as approved by the Chairman and members of the Committee</p> <p>02. Meeting Agenda</p> <p>- The Secretary of the Committee, in coordination with the Chairman of the Committee and the Executive Management, shall prepare the agenda of the Committee meeting, and orderly categorize the subjects to be discussed according to their importance and priority. The agenda shall be reviewed and approved by the Chairman of the Committee prior to sending it to the members.</p> <p>- Once convened, the Committee shall approve its agenda. If any member objects to the agenda, his/her objection shall be recorded in the minutes of the meeting. Each member of the Committee is entitled to propose any additional items to the agenda.</p> <p>03. Voting and Quorum</p> <p>- The meeting of the Committee shall only be valid if attended by the majority of its members, including the Chairman or, in his/her absence, his/her Vice Chairman.</p>	<p>المادة (11): اجتماعات اللجنة</p> <p>01. الدعوة للاجتماع</p> <p>- تجتمع اللجنة بدعوة من رئيسها، كما يتوجب على رئيس اللجنة أن يدعو إلى الاجتماع في حال تقديم اثنين من أعضاء اللجنة طلباً كتابياً بذلك موجهاً لرئيس اللجنة.</p> <p>- تجتمع اللجنة مرة كل ستة أشهر في الظروف العادية وعند طلب رئيس اللجنة أو الرئيس التنفيذي في الحالات الاستثنائية أو الضرورية، تعقد اللجنة جميع اجتماعاتها في المركز الرئيسي للشركة أو في أي مكان آخر يتفق عليه أعضاء اللجنة.</p> <p>- ترسل الدعوة إلى الاجتماع من قبل أمين سر اللجنة لكل عضو من أعضاء اللجنة قبل سبعة أيام على الأقل من تاريخ الاجتماع ويوضح في الجدول وقت، وتاريخ، ومكان الاجتماع، وجدول الأعمال مرافقاً له الوثائق والمعلومات اللازمة، ما لم يتطلب عقد الاجتماع بشكل طارئ (غير مجدول)، فيجوز في هذه الحالة إرسال الدعوة إلى الاجتماع مرافقاً جدول أعمال الاجتماع والوثائق والمعلومات اللازمة خلال مدة لا تقل عن خمسة أيام من تاريخ الاجتماع، أو بما يوافق عليه رئيس وأعضاء اللجنة.</p> <p>02. جدول أعمال الاجتماع</p> <p>- يعد أمين سر اللجنة بالتنسيق مع رئيس اللجنة والإدارة التنفيذية جدول أعمال اجتماع اللجنة، وجدولة الموضوعات المطروحة للنقاش وفقاً لأهميتها وأولوياتها، على أن تُراجع وتُعتمد من قبل رئيس اللجنة قبل توزيعها على الأعضاء.</p> <p>- تُقر اللجنة جدول أعمالها حال انعقادها، وفي حال اعتراض أي عضو على هذا الجدول، يجب إثبات ذلك في محضر اجتماع اللجنة. ولكل عضو في اللجنة حق اقتراح إضافة أي بند على جدول الأعمال.</p> <p>03. النصاب القانوني للحضور والتصويت</p> <p>- يشترط لصحة انعقاد اجتماعات اللجنة حضور أغلبية أعضائها بما فهم الرئيس أو نائبه في حالة غيابه.</p>
---	--

- A Committee member may delegate another member to attend a committee meeting on his/her behalf or to vote for him/her in the meetings.
- Resolutions of the Committee shall be issued by a majority of the votes present; and in case of a tie, the Chairman of the Committee shall have a casting vote.
- If a member of the Committee is unable to attend in person, he/she may use any available means of communication to participate in the Committee meeting. In all cases, this shall be recorded in the minutes of the meeting

04. Approval of the Minutes of Meeting and resolutions

- The Secretary of the Committee shall send to the Chairman and members of the Committee a draft of the minutes of the meeting within five business days from the date of the meeting for review and feedback if any.
- Any member may express reservations as to any resolution issued by the Committee, provided that such member indicates the reasons for such reservations. If a member leaves a Committee meeting before it is concluded, his/her reservation, if any, shall be limited to the resolutions on the items that have been discussed in his/her presence, and the minutes of the meeting shall stipulate the items discussed in his/her absence, based on his/her desire if expressed in writing.
- The Secretary of the Committee shall reflect the amendments on the initial draft based on the feedback of the Committee members in respect of the minutes of the meeting. The amended draft shall be sent to the Committee members within two business days from the date of receiving their feedback Following a presentation to the chairman of the committee.
- The minutes of the meeting shall be finalized by the Secretary of the Committee and be considered official once signed by all the Committee members present along with the Secretary. The Secretary shall immediately send the approved and ratified minutes of the meeting to the members of the Committee upon being signed.
- The Committee shall follow up on the results of the implementation of its resolutions and any other items discussed in previous meetings. The Secretary of the Committee shall, in coordination with the Executive Management, submit a periodic report to the Committee on the results of the implementation of its resolutions. The deliberations and resolutions of the Committee shall be documented in minutes of meetings signed by the members, including the Chairman and the Secretary of the Committee, and shall be recorded in a special register.

05. - Subjects Study

- The Committee shall study the subjects falling within its competencies or such subjects referred to it by the Board of Directors, and shall submit its recommendations to the Board to issue resolutions in connection therewith, or issue resolutions if so, delegated by the Board, provided that the delegation given to the Committee shall not be general or indefinite.

06. Resources and Information Sources

- The Committee is entitled to access all the necessary resources and information, and review the Company's records and documents to optimally perform its competencies, duties, and responsibilities.
- The Committee is entitled, as appropriate, to engage experts and specialists whether inside or outside Company to the extent permitted by its powers, provided that this is included in the minutes of the Committee meeting while stating the name of the expert and his/her relationship with the Company or the Executive Management.

- The Committee is entitled to investigate everything falling within its powers and competencies as well as all matters assigned thereto.

07. Duties of Committee Member

- Complying with the provisions of the Companies Law, the Capital Market Law, their Implementing Regulations, related Laws and Regulations, and the Company's Articles of

- يجوز لعضو اللجنة توكيل عضو آخر لحضور اجتماع اللجنة نيابة عنه أو التصويت عنه في الاجتماعات.
- تصدر قرارات اللجنة بأصوات أغلبية الأعضاء الحاضرين، وعند تساوي الأصوات يرجح الجانب الذي صوت معه رئيس اللجنة.
- وإن تعذر حضور أحد أعضاء اللجنة شخصياً فيجوز له استخدام أي من وسائل الاتصال المتاحة، لحضور اجتماع اللجنة، وفي كل الأحوال يجب توثيق ذلك في محضر الاجتماع.

04. اعتماد محضر الاجتماع والقرارات

- يرسل أمين سر اللجنة لرئيس وأعضاء اللجنة مسودة محضر الاجتماع وذلك خلال خمسة أيام عمل من تاريخ انعقاد الاجتماع للاطلاع وإبداء ملاحظاتهم عليه (إن وجدت).
- يجوز لأي عضو التحفظ على أي قرار تتخذه اللجنة على أن يبين الأسباب التي دعت به إلى التحفظ، وإذا خرج أي عضو من اجتماع اللجنة قبل اختتامه فيقتصر تحفظه إن وجد على القرارات المتعلقة بالنود التي لم يحضر مناقشتها إذا أبدى رغبته كتابة في ذلك.
- تعكس التعديلات من قبل أمين سر اللجنة على المسودة الأولى بناء على ما يرد من ملاحظات من أعضاء اللجنة على المحضر ويتم إرسال المسودة المعدلة للأعضاء خلال يومي عمل من تاريخ استلام الملاحظات بعد عرضها على رئيس اللجنة.
- يعد أمين سر اللجنة المحضر بصورته النهائية ويعتبر المحضر رسمياً بمجرد توقيعه من قبل جميع الأعضاء الحاضرين، وأمين سر اللجنة، ويرسل أمين سر اللجنة المحضر المعتمد والمصادق عليه إلى أعضاء اللجنة فور توقيعه.
- تتابع اللجنة نتائج تنفيذ القرارات الصادرة عنها وأية مواضيع أخرى تم مناقشتها في اجتماعات سابقة، ويرفع أمين سر اللجنة بالتنسيق مع الإدارة التنفيذية تقرير دوري للجنة عن نتائج تنفيذ قراراتها، وتثبت مداوات اللجنة وقراراتها في محاضر يوقعها الأعضاء بما فهمه الرئيس وأمين اللجنة، وتدون هذه المحاضر في سجل خاص.

05. دراسة المواضيع

- تتولى اللجنة دراسة المواضيع التي تختص بها أو التي تحال إليها من مجلس الإدارة، وترفع توصياتها إلى المجلس لاتخاذ القرار بشأنها، أو أن تتخذ القرارات إذا فوض إليها المجلس ذلك، مع مراعاة ألا يكون التفويض الممنوح للجنة تفويضاً عاماً أو غير محدد المدة.

06. الموارد ومصادر المعلومات

- يحق للجنة الوصول إلى جميع الموارد والمعلومات اللازمة لها والاطلاع على سجلات الشركة ووثائقها بما يمكنها من أداء اختصاصاتها ومهامها ومسؤولياتها على أكمل وجه.
- يحق للجنة الاستعانة عند الحاجة بمن تراه من الخبراء والمختصين من داخل الشركة أو خارجها في حدود صلاحياتها، على أن يضمن ذلك في محضر اجتماع اللجنة مع ذكر اسم الخبير وعلاقته بالشركة أو الإدارة التنفيذية.
- للجنة حق التحري في كل ما يندرج تحت صلاحياتها واختصاصاتها وكذلك الأمور التي توكل إليها.

07. واجبات عضو اللجنة

- الالتزام بأحكام نظام الشركات ونظام السوق المالية ولو اثنىهما التنفيذية والأنظمة ذات العلاقة والنظام الأساسي للشركة عند ممارسته مهامه

<p>Association when performing his/her duties and refraining from undertaking or participating in any activity that would harm the Company's interests.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Being aware of the Committee's duties and responsibilities and allocating sufficient time to perform his/her role in achieving them. - Performing his/her duties free from any external influences, whether from whether inside or outside the Company and shall prioritize the Company's interests over his/her personal interests. - Refrain from accepting any gifts from any person who has commercial transactions with the Company. - Participating actively in the Committee meetings by studying and discussing the items listed in its meeting agenda. - Endeavoring to keep abreast of the regulatory developments in the areas and subjects related to the duties and responsibilities of the Committee. - Endeavoring to keep abreast of the developments in the field of the Company's activities, businesses, and other relevant fields. 	<p>والامتناع عن القيام أو المشاركة في أي عمل من شأنه الإضرار بمصالح الشركة.</p> <ul style="list-style-type: none"> - أن يكون مدركاً لمهام اللجنة ومسؤولياتها وعليه تخصيص الوقت الكافي للقيام بدوره في تحقيقها. - القيام بواجباته بعيداً عن تأثير خارجي سواء من داخل الشركة أو خارجها كما يجب عليه عدم تقديم مصالحه الشخصية على مصالح الشركة. - عدم قبول الهدايا من أي شخص له تعاملات تجارية مع الشركة. - المشاركة الفعالة في اجتماعات اللجنة من خلال دراسة الموضوعات المطروحة على جدول أعمال اجتماعاتها ومناقشتها. - بذل الجهد لمعرفة التطورات التنظيمية في المجالات والمواضيع ذات العلاقة بمهام اللجنة ومسؤولياتها. - بذل الجهد لمعرفة كافة التطورات في مجال أنشطة الشركة وأعمالها والمجالات الأخرى ذات العلاقة.
---	---

<p>Article (12): Competencies and Duties of the Committee</p> <p>Without prejudice to the Company's approved Authority Matrix, the Committee shall perform the following competencies and duties:</p> <ol style="list-style-type: none"> 01. Developing a clear policy for the remuneration of members of the Board of Directors, its Committees, and the Executive Management and submitting them to the Board of Directors for consideration in preparation for the General Assembly approval, provided that such policy follows the criteria linked to performance, and shall be disclosed in connection therewith and ensure the implementation of such policy. 02. Clarifying the relationship between remunerations awarded and the adopted remuneration policy, and identifying any substantial deviation from this policy. 03. Conducting a periodic review of the remuneration policy and evaluating its effectiveness in achieving its objectives. 04. Providing recommendations to the Board of Directors on the remunerations for members of the Board, its committees, and Senior Executives in compliance with the approved policy. 05. Reviewing the basis of the distribution of annual remunerations approved by the Board of Directors and providing recommendations to the Board of Directors in respect thereon. 06. Proposing clear policies and criteria for the membership of the Board of Directors and Executive Management. 07. Providing recommendations to the Board of Directors on the nomination and re-nomination of its members in compliance with the approved policies and criteria, considering that nominations shall not include any person who has already been convicted of a crime involving moral turpitude or dishonesty. 08. Preparing a description of the capabilities and qualifications required for the Board Member and Executive Management functions. 09. Determining the time that a member shall allocate to the work of the Board of Directors. 10. Conducting an annual review of the necessary skills or expertise required for the membership of the Board of Directors and Executive Management; 11. Reviewing the structure of the Board of Directors and Executive Management and presenting recommendations on possible changes related thereto. 12. Annually verifying the independence of independent members, making sure that there are no conflicts of interest if a Board member of the Company is a Board member of another Company. 13. Developing a job description of the Executive and non- Executive members, independent members, and Senior Executives. 	<p>المادة (12): اختصاصات ومهام اللجنة</p> <p>دون الإخلال بجدول الصلاحيات المعتمد في الشركة، تتولى اللجنة المهام والاختصاصات التالية:</p> <ol style="list-style-type: none"> 01. إعداد 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 إتباع معايير ترتبط بالأداء، والإفصاح عنها، والتحقق من تنفيذها. 02. توضيح العلاقة بين المكافآت الممنوحة وسياسة المكافآت المعمول بها، وبيان أي انحراف جوهري عن هذه السياسة. 03. المراجعة الدورية لسياسة المكافآت، وتقييم فعاليتها في تحقيق الأهداف المرجوة منها. 04. التوصية لمجلس الإدارة بمكافآت أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عنه وكبار التنفيذيين بالشركة وفقاً للسياسة المعتمدة. 05. مراجعة أسس توزيع المكافآت السنوية المقررة من مجلس الإدارة والتوصية لمجلس الإدارة بشأنها. 06. اقتراح سياسات ومعايير واضحة للعضوية في مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية. 07. التوصية لمجلس الإدارة بترشيح أعضاء فيه وإعادة ترشيحهم وفقاً للسياسات والمعايير المعتمدة مع مراعاة عدم ترشيح أي شخص سبق إدانته بجريمة مخلة بالشرف والأمانة. 08. إعداد وصف للقدرات والمؤهلات المطلوبة لعضوية مجلس الإدارة وشغل وظائف الإدارة التنفيذية. 09. تحديد الوقت الذي يتعين على العضو تخصيصه لأعمال مجلس الإدارة. 10. المراجعة السنوية للاحتياجات اللازمة من المهارات أو الخبرات المناسبة لعضوية مجلس الإدارة، ووظائف الإدارة التنفيذية. 11. مراجعة هيكل مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية وتقديم التوصيات في شأن التغييرات التي يمكن إجراؤها. 12. التحقق بشكل سنوي من استقلالية الأعضاء المستقلين، وعدم وجود أي تعارض مصالح إذا كان العضو يشغل عضوية مجلس إدارة شركة أخرى. 13. وضع وصف وظيفي للأعضاء التنفيذيين والأعضاء غير التنفيذيين والأعضاء المستقلين وكبار التنفيذيين.
---	---

14. Establishing special procedures in the event that the position of a Board member or a Senior Executive becomes vacant.	14. وضع الإجراءات الخاصة في حال شغور مركز أحد أعضاء مجلس الإدارة أو كبار التنفيذيين.
15. Identifying the Board of Directors' weaknesses and strengths, and proposing solutions to address them according to the Company's interests;	15. تحديد جوانب الضعف والقوة في مجلس الإدارة، و اقتراح الحلول لمعالجتها بما يتفق مع مصلحة الشركة.
16. Reviewing general HR policies and regulations;	16. مراجعة السياسات والأنظمة العامة للموارد البشرية.
17. Reviewing the salary scales, housing, and transportation allowances of the Company's employees.	17. مراجعة سلم الرواتب وبدلات السكن والنقل لموظفي الشركة.
18. Nominating the Company's CEO, reviewing his/her annual allocations and remunerations, and presenting recommendations to the Board of Directors to extend his/her services.	18. ترشيح الرئيس التنفيذي للشركة ومراجعة مخصصاته ومكافآته السنوية، والتوصية للمجلس بتمديد خدماته.
19. Review the changes to the company's organizational structure.	19. مراجعة التعديلات على الهيكل التنظيمي للشركة.
20. Reviewing rules and regulations of human resources for retirement, health services, cooperative fund, savings, and reviewing the Company's Work Regulation Bylaw, and Penalties and Rewards Regulations approved by the Ministry of Human Resource and Social Development.	20. مراجعة نظم ولوائح الموارد البشرية الخاصة بالتقاعد، والخدمات الصحية، والصندوق التعاوني، والتوفير والادخار، ومراجعة لائحة تنظيم العمل ولائحة الجزاءات والمكافآت بالشركة التي تُعتمد من وزارة العمل.
21. Reviewing the rules of annual bonuses for all employees of the Company, and presenting recommendations to the Board of Directors in respect thereof.	21. مراجعة أسس العلاوات السنوية لجميع موظفي الشركة، والتوصية لمجلس الإدارة بشأنها.
22. Considering any matters referred to it by the Board of Directors.	22. النظر فيما يحيله إليها المجلس من أمور.
23. Outlining the qualifications required for the membership of each Board Committee, and in particular the Audit Committee.	23. تحديد المؤهلات اللازمة لعضوية كل لجنة من اللجان وخصوصاً لجنة المراجعة.
24. Ensuring that there is an induction program on the Company's business for the new members of the Board of Directors and providing a continuous education program for all members of the Board.	24. التأكد من وجود برنامج تعريفي للأعضاء الجدد في المجلس بأعمال الشركة وتوفير برنامج تعليم مستمر لجميع أعضاء المجلس.
25. The Committee shall ensure that the Chief Executive Officer has developed the necessary procedures for the rapid and effective transfer of his/her responsibilities to be implemented in the event of termination of his/her relationship with the Company. The Committee may review these procedures with the Chief Executive Officer and obtain his/her recommendations on long-term succession arrangements.	25. تقوم اللجنة بالتأكد من أن الرئيس التنفيذي قام بصياغة الإجراءات اللازمة لنقل مسؤولياته بشكل سريع وفعال ليتم تطبيقها في حال انتهاء علاقته بالشركة، ويمكن للجنة أن تقوم بمراجعة هذه الإجراءات مع الرئيس التنفيذي وأيضاً الحصول على توصياته بشأن ترتيبات التعاقب على المدى الطويل.
26. Developing criteria for evaluating the CEO's performance and informing him/her thereof.	26. إعداد المعايير لتقييم أداء الرئيس التنفيذي وإحاطته بها.
27. Assisting the Board of Directors in developing criteria to evaluate the performance of the Chairman of the Board of Directors, the Committees, and their members and inform them thereof.	27. مساعدة المجلس في إعداد المعايير لتقييم أداء رئيس المجلس واللجان وأعضائهم وإحاطتهم بها.
28. Reviewing and approving the Company's objectives related to the remunerations of the CEO.	28. مراجعة واعتماد أهداف الشركة المرتبطة بتعويضات الرئيس التنفيذي.
29. Review the performance of the CEO annually to ensure that he/she leads the Company effectively.	29. مراجعة أداء الرئيس التنفيذي سنوياً لضمان قيامه بقيادة فعالة للشركة.
30. Review administrative development programs and succession and replacement plans for Senior Executives in coordination with the CEO.	30. مراجعة برامج التطوير الإداري وخطط الإحلال الوظيفي لكبار التنفيذيين بالتنسيق مع الرئيس التنفيذي.
31. Reviewing the evaluation objectives (including performance indicators) to be achieved within the rewards and incentive programs;	31. مراجعة أهداف التقويم (بما فيها مؤشرات الأداء) الواجب تحقيقها ضمن المكافآت وبرامج التحفيز.
32. Preparing an annual report on the remunerations paid to the Executive Management in order to be included in the Company's annual report in compliance with applicable rules and regulations;	32. إعداد تقرير سنوي عن المكافآت المدفوعة للإدارة التنفيذية لإدرجه في تقرير الشركة السنوي بما يتوافق مع الضوابط والأنظمة المطبقة.
33. Reviewing the Committee performance at least annually to determine its effectiveness and agree on a plan to improve the performance of its members;	33. استعراض ومراجعة أداء اللجنة سنوياً على الأقل لتحديد مدى فاعليتها والاتفاق على الخطوات لتحسين أداء أعضائها.
34. Informing the Board of Directors of its findings or resolutions in a transparent manner.	34. على اللجنة أن تبلغ مجلس الإدارة بما تتوصل إليه من نتائج أو تتخذ من قرارات بشفافية.

Article (13): Conflict of Interest

01. Members shall avoid situations resulting in their interests being in conflict with those of the Company. A conflict of interest is defined as the existence of direct or indirect interest of any member in relation to any item listed in the Committee's agenda, with such interest affecting (or believed to affect) independence of the member's opinion, who is supposed to express his/her professional point of view.
02. If a member has any conflicts of interest regarding an item listed in the Committee's agenda, he/she shall disclose that prior to discussion of such item, provided that it is recorded in the minutes of the meeting. In this case, he/she may not participate in the discussion of, or vote on, the relevant item.
03. A Committee member may not have any other direct or indirect interest in the contracts and businesses carried out for the Company's account unless he/she has obtained authorization from the General Assembly.
04. A Committee member may not take part in any business that may compete with the Company or one of its activities unless he/she has obtained authorization from the General Assembly.
05. If a committee member fails to disclose his/her interest in the contracts and businesses carried out for the Company's account, whether prior to his/her appointment as a committee member or during his/her membership, the Company may petition the competent judicial authority to annul the contract and compensation, or to oblige the member to return any profits or benefits realized.
06. If a Committee member fails to disclose his/her involvement in any business that would compete with the Company or any of its activities, the Company shall have the right to claim compensation before the competent judicial authority.
07. A Committee member may not, either directly or indirectly exploit or benefit from any of the Company's assets, information, or investment opportunities subject to consideration, even if a decision has been taken not to proceed therewith, nor may he/she benefit from such investment opportunities even after the expiry of his/her membership.
08. If it is proved that a committee member has benefited from investment opportunities, the Company or any Stakeholder may petition the competent judicial authority to invalidate any business, profits, or benefits relating to such investment opportunities. The Company may also claim appropriate compensations.

المادة (13): تعارض المصالح

01. يجب على العضو تجنب الحالات التي تؤدي إلى تعارض مصالحه مع مصالح الشركة ويقصد بتعارض المصالح وجود مصلحة مباشرة أو غير مباشرة لأبي عضو في موضوع مدرج على جدول أعمال اللجنة ويكون من شأن تلك المصلحة التأثير (أو الاعتقاد بتأثير تلك المصلحة) في استقلالية رأي عضو اللجنة الذي يفترض أن يكون معزولاً عن وجهة نظره المهنية.
02. إذا كان للعضو أي تعارض في المصالح في موضوع مدرج على جدول أعمال اللجنة فعليه الإفصاح عن ذلك قبل بدء مناقشة الموضوع على أن يثبت ذلك في محضر الاجتماع ولا يجوز له في هذه الحالة المشاركة في مناقشة الموضوع ذي العلاقة أو المشاركة في مناقشته أو التصويت عليه.
03. لا يجوز أن يكون لعضو اللجنة مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في العقود والأعمال التي تتم لحساب الشركة ما لم يكن حاصلاً على ترخيص من الجمعية العامة.
04. لا يجوز له أن يشترك في عمل من شأنه منافسة الشركة أو أن ينافس الشركة في أحد فروع النشاط الذي تؤوله ما لم يكن حاصلاً على ترخيص من الجمعية العامة.
05. إذا تخلف عضو اللجنة عن الإفصاح عن مصالحته في العقود والأعمال التي تتم لحساب الشركة سواء قبل تعيينه عضواً في اللجنة أو أثناء عضويته جاز للشركة المطالبة أمام الجهة القضائية المختصة بإبطال العقد والتعويض أو إلزام العضو بأداء أي ربح أو منفعة تحققت له من ذلك.
06. إذا تخلف عضو اللجنة عن الإفصاح عن مشركته في أي عمل من شأنه منافسة الشركة أو أن ينافس الشركة في أحد فروع النشاط الذي تؤوله كان للشركة أن تطالبه أمام الجهة القضائية المختصة بالتعويض.
07. لا يجوز أن يستغل أو يستفيد عضو اللجنة - بشكل مباشر أو غير مباشر - من أي من أصول الشركة أو معلوماتها أو الفرص الاستثمارية الخاضعة لدراستها - حتى وإن اتخذ القرار بعدم المضي بها - كما لا يجوز له الاستفادة من تلك الفرص الاستثمارية حتى بعد انتهاء عضويته.
08. في حال ثبوت استفادة عضو اللجنة من الفرص الاستثمارية فإنه يجوز للشركة أو لكل ذي مصلحة المطالبة أمام الجهة القضائية المختصة بإبطال أي عمل أرباح أو منفعة تحققت من تلك الفرص الاستثمارية كما يجوز للشركة المطالبة بالتعويض المناسب.