



لائحة عمل لجنة الترشيحات والمكافآت

تاريخ 29/12/1446هـ (الموافق 25/06/2025م)

NOMINATION AND REMUNERATION COMMITTEE CHARTER	لائحة عمل لجنة الترشيحات والمكافآت
ARABIAN COMPANY FOR AGRICULTURAL AND INDUSTRIAL INVESTMENT	الشركة العربية للاستثمار الزراعي والصناعي
<p>This Charter was approved by a resolution of the General Assembly of Arabian Company for Agricultural and Industrial Investment on 29/12/1446H (corresponding to 25/06/2025G).</p>	<p>تم اعتماد هذه اللائحة بقرار من الجمعية العامة للشركة العربية للاستثمار الزراعي والصناعي، بتاريخ 29/12/1446هـ (الموافق 2025/06/25).</p>

Table of Contents	جدول المحتويات
1- Preamble	- التمهيد 1
2- Terms and Definitions	- التعريفات والمصطلحات 2
3- Formation of the Committee and Membership Requirements	- تشكيل اللجنة وشروط العضوية 3
4- Chairman of the Committee	- رئيس اللجنة 4
5- Duties of a Committee Member	- واجبات عضو اللجنة 5
6- Functions and Responsibilities	- المهام والمسؤوليات 6
7- Authorities	- الصلاحيات 7
8- Meetings of the Committee	- اجتماعات اللجنة 8
9- Meeting Minutes	- محاضر الاجتماعات 9
10- Remuneration and Compensation	- المكافآت والتعويضات 10
11- Secretary of the Committee	- أمين سر اللجنة 11
12- Final Provisions	- أحكام ختامية 12

NOMINATION AND REMUNERATION COMMITTEE CHARTER ARABIAN COMPANY FOR AGRICULTURAL AND INDUSTRIAL INVESTMENT		لائحة عمل لجنة الترشيحات والمكافآت للشركة العربية للاستثمار الزراعي والصناعي
1. Preamble		- 1 التمهيد
1.1. This Charter has been prepared in accordance with the Governance Rules of the Company and pursuant to Paragraph (7) of Article (47) of the Corporate Governance Regulations, which stipulates: "(The company may merge the Remuneration Committee and Nomination Committee into a single committee called the Nomination and Remuneration Committee, provided that it meets all the requirements and competences of both committees)" 1.2. To assist the Board of Directors in performing its oversight responsibilities and undertaking the competences, responsibilities and authorities stipulated in this Charter.		1-1 تم إعداد هذه اللائحة وفقاً لقواعد الحكومة في الشركة، ووفقاً للفقرة (7) من المادة (47) من لائحة حوكمة الشركات والتي تنص على: (يجوز للشركة دمج لجني المكافآت والترشيحات في لجنة واحدة تسعى لجنة المكافآت والترشيحات على أن تستوفي جميع المتطلبات والاحتياجات المتعلقة بالجنتين مساعدة مجلس الإدارة في أداء مسؤولياته الرقابية والقيام بالاحتياجات والمسؤوليات والصلاحيات المنصوص عليها في هذه اللائحة. 2-1
2. Terms and Definitions		- 2 التعاريف والمصطلحات
2.1. Unless the context otherwise requires, the terms and phrases used in this Charter shall have the meanings ascribed to them in the Company's Internal Governance Regulations.		1-2 يكون للمصطلحات والعبارات المستخدمة في هذه السياسة المعاني المحددة لها في لائحة الحوكمة الداخلية للشركة ما لم يقتضي السياق خلاف ذلك.
3. Formation of the Committee and Membership Requirements		- 3 تشكيل اللجنة وشروط العضوية
3.1. By a Board resolution, a Nomination and Remuneration Committee shall be formed comprising no fewer than three (3) and no more than five (5) members, none of whom shall be executive directors and due consideration shall be given to ensuring that its members are independent directors. Non-executive directors or individuals who are not members of the Board, whether from the Shareholders or otherwise, may be utilized. 3.2. The members of the Committee shall possess professional competence and have the experience, knowledge and skills necessary to perform the tasks of the Committee efficiently and effectively. 3.3. The Board may appoint the Chairman of the Board as a member of the Committee, provided that the Chairman does not hold the position of Chairman of the Committee. 3.4. The Company shall notify the Capital Market Authority of the names of the Committee members and their membership capacity upon their appointment or any changes thereto, within the statutory period specified by the Corporate Governance Regulations issued by the Capital Market Authority. 3.5. The term of membership in the Committee shall coincide with the		1-3 تشكل بقرار من المجلس لجنة المكافآت والترشيحات لا يقل عدد أعضائها عن ثلاثة ولا يزيد عن خمسة، من غير أعضاء مجلس الإدارة التنفيذيين، مع مراعاة أن يكون أعضاؤها من أعضاء مجلس الإدارة المستقلين، ويجوز الاستعانة بأعضاء غير تنفيذيين أو بأشخاص من غير أعضاء المجلس سواء كانوا من المساهمين أو من غيرهم. 2-3 يجب أن يكون أعضاء اللجنة من ذوي الكفاية المهنية من تتوافر فهم الخبرة والمعرفة والمهارة بما يمكنهم من ممارسة مهام اللجنة بكفاءة واقتدار. 3-3 يجوز للمجلس أن يعين رئيس المجلس عضواً في اللجنة على الأقل منصب رئيس اللجنة. 4-3 على الشركة أن تشعر هيئة السوق المالية بأسماء أعضاء اللجنة وصفات عضويتهم عند تعيينهم أو أي تغييرات تطرأ على ذلك خلال المدة النظامية التي حدتها لائحة حوكمة الشركات الصادرة من هيئة السوق المالية. 5-3 تكون مدة عضوية اللجنة متزامنة مع مدة دورة المجلس وتنتهي ب نهاية دورة المجلس، أو بانتهاء صلاحية العضو لها وفقاً لأي نظام أو تعليمات سارية في المملكة، ومع ذلك يجوز مجلس الإدارة في كل وقت عزل جميع أعضاء اللجنة أو بعضهم. 6-3 يحق لكل عضو من أعضاء اللجنة الاستقالة (وفقاً لظروفه) وذلك بتسليم إشعار خطى لرئيس المجلس ورئيس اللجنة، وتصبح الاستقالة سارية المفعول من تاريخ تسليم الإشعار إلا إذا حدد الإشعار وقتاً لاحقاً لتنفيذ الاستقالة. 7-3 إذا شغر مركز أحد أعضاء اللجنة كان للمجلس أن يعين عضواً في المرك

لائحة عمل لجنة الترشيحات والمكافآت



<p>term of the Board and shall end upon the expiry of this term, or upon the expiry of the member's term of office in accordance with any applicable laws or instructions in the Kingdom. However, the Board of Directors may at any time dismiss all or some of the Committee members.</p> <p>3.6. Each member of the Committee shall have the right to resign (according to their circumstances) by submitting a written notice to the Chairman of the Board and the Chairman of the Committee. The resignation shall become effective from the date of delivery of such notice, unless the notice specifies a later time for effecting the resignation.</p> <p>3.7. If a vacancy arises in the membership of the Committee, the Board may appoint a member to fill the vacant position.</p> <p>3.8. The Board may, based on a recommendation from the Committee, terminate the membership of any member who is absent from half of the Committee's annual meetings without a legitimate excuse.</p> <p>3.9. The Committee shall report to the Board of Directors.</p>	<p>الشاغر. يجوز للمجلس - بناءً على توصية من اللجنة - إنهاء عضوية من تغيير من الأعضاء عن حضور نصف اجتماعات اللجنة السنوية دون عذر مشروع. تكون مرجعية اللجنة إلى مجلس الإدارة.</p> <p>8-3 9-3</p>
<p>4. Chairman of the Committee</p> <p>4.1. The Board shall appoint a Chairman of the Committee who must be an independent director. If the Board does not appoint a Chairman, the Committee members shall appoint a Chairman from among themselves at the Committee's first meeting.</p> <p>4.2. The Chairman of the Committee shall preside over the Committee's meetings. In the event of the Chairman's absence from a meeting, the members present at the meeting shall elect one of them to chair the meeting and record this in the minutes of the meeting.</p> <p>4.3. The Chairman of the Committee, or whoever he delegates from the Committee members, must attend the General Assemblies to answer the Shareholders' questions and inquiries.</p> <p>4.4. The Chairman of the Committee shall oversee the Committee work and follow up on the completion of its assigned tasks. He shall also be responsible for convening the Committee, determining the time, date, and place of each Committee meeting, and setting the agenda in coordination with the Committee members.</p>	<p>4- رئيس اللجنة</p> <p>1-4 يعين المجلس رئيساً للجنة، ويجب أن يكون رئيس اللجنة عضواً مستقلاً، وإذا لم يعين المجلس الرئيس، كان لأعضاء اللجنة تعيين رئيس من بينهم في أول اجتماع للجنة.</p> <p>2-4 يتولى رئيس اللجنة رئاسة اجتماعات اللجنة، وفي حال تغيب رئيس اللجنة عن حضور الاجتماع، يقوم الأعضاء الحاضرين للجتماع بانتخاب أحد هم لرئيسة الاجتماع واثبات ذلك في محضر الاجتماع.</p> <p>3-4 يجب حضور رئيس اللجنة أو من ينوبه من أعضائها للجمعيات العامة للإجابة على أسئلة المساهمين واستفساراهم.</p> <p>4-4 يتولى رئيس اللجنة الإشراف على أعمالها ومتابعة إنجاز المهام المنطة بها، كما يتولى رئيس اللجنة دعوة اللجنة للانعقاد وتحديد وقت وتاريخ ومكان كل اجتماع من اجتماعات اللجنة وجدول الأعمال بالتنسيق مع أعضاء اللجنة.</p>

لائحة عمل لجنة الترشيحات والمكافآت



5. Duties of a Committee Member	واجبات عضو اللجنة
<p>5.1. Each member shall adhere to the principles of honesty, integrity, loyalty, due diligence and care for the benefit of the Company and its Shareholders, giving these precedence over his/her personal interests.</p> <p>5.2. Members shall attend Committee meetings, prepare for them in advance, and actively participate in the study of the agenda items and the analysis of information relevant to the matters under consideration by the Committee before expressing their opinions thereon.</p> <p>5.3. The Committee's independent member shall be capable of exercising his/her duties, expressing opinions, and voting on resolutions objectively and impartially, thereby assisting the Committee in making sound resolutions that contribute to achieving the Company's interests.</p> <p>5.4. Committee members shall maintain the privacy and confidentiality of data, information, and documents related to the Company's business that they access by virtue of their membership in the Committee and they shall not disclose any confidential data or information to external parties.</p>	<p>1-5 يلتزم كل عضو بمبادئ الصدق والأمانة والولاء والعنابة والاهتمام بمصالح الشركة والمساهمين، وتقديمها على مصالحه الشخصية.</p> <p>2-5 حضور اجتماعات اللجنة والتحضير المسبق لها والمشاركة الفاعلة في دراسة بنود جدول الأعمال، وتحليل المعلومات ذات الصلة بالموضوعات التي تنظرها اللجنة قبل إبداء الرأي بشأنها.</p> <p>3-5 يجب أن يكون عضو اللجنة المستقل قادرًا على ممارسة مهامه وإبداء آرائه والتصويت على القرارات بموضوعية وحياد، بما يعين اللجنة على اتخاذ القرارات السليمة التي تسهم في تحقيق مصالح الشركة.</p> <p>4-5 يجب على عضو اللجنة المحافظة على خصوصية وسرية البيانات والمعلومات والوثائق التي يطلعون عليها ذات العلاقة بأعمال الشركة بحكم عضويتهم في اللجنة وأن لا يتم الإفصاح عن أي بيانات أو معلومات سرية لأطراف خارجية.</p>
6. Functions and Responsibilities	المهام والمسؤوليات
<p>In addition to the functions entrusted to the Committee in the Company's Governance Regulations or as referred to it by the Board of Directors, the duties of the Committee shall include, wherever applicable, undertaking all actions that enable it to achieve its objectives, including the following</p> <p>6.1. Nominations</p> <p>a. Proposing clear policies and criteria for membership in the Board of Directors and in the Executive Management.</p> <p>b. Recommending to the Board the nomination and re-nomination of members in accordance with the approved policies and criteria, taking into account not to nominate a person who was previously convicted of a crime involving breach of trust.</p> <p>c. Preparing a description of the required capabilities and qualifications for Board membership and Executive Management positions.</p> <p>d. Determining the time that a member must dedicate to the work of the Board.</p> <p>e. Conducting an annual review of the necessary skills or appropriate</p>	<p>بالإضافة إلى المهام الموكلة للجنة في لائحة حوكمة الشركة أو ما يحال لها من مجلس الإدارة، فتشتمل مهام عمل اللجنة -حيثما ينطبق- القيام بكل الأعمال التي تكمنها من تحقيق أهدافها، ومنها:</p> <p>1-6 الترشيحات</p> <p>أ- اقتراح سياسات ومعايير واضحة للعضوية في مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية.</p> <p>ب- التوصية لمجلس الإدارة بترشيح أعضاء فيه وإعادة ترشيحهم وفقاً للسياسات والمعايير المعتمدة، مع مراعاة عدم ترشيح أي شخص سبقت إدانته بجريمة مخلة بالآمانة.</p> <p>ت- إعداد وصف للقدرات والمؤهلات المطلوبة لعضوية مجلس الإدارة وشغل وظائف الإدارة التنفيذية.</p> <p>ث- تحديد الوقت الذي يتعين على العضو تخصيصه لأعمال مجلس الإدارة.</p> <p>ج- المراجعة السنوية للاحتجاجات الازمة من المهارات أو الخبرات المناسبة لعضوية مجلس الإدارة، ووظائف الإدارة التنفيذية.</p> <p>ح- مراجعة هيكل مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية وتقديم التوصيات في شأن التغييرات التي يمكن إجراؤها.</p> <p>خ- التحقق بشكل سنوي من استقلال الأعضاء المستقلين، وعدم وجود أي تعارض مصالح إذا كان العضو يشغل عضوية مجلس إدارة شركة أخرى.</p> <p>د- وضع وصف وظيفي للأعضاء التنفيذيين والأعضاء غير التنفيذيين والأعضاء المستقلين وكبار التنفيذيين.</p>

expertise required for Board membership and Executive Management positions.

- f. Reviewing the structure of the Board and the Executive Management and submitting recommendations regarding potential changes.
- g. Annually verifying the independence of independent directors and the absence of any conflict of interest if a member is a Board member of another company.
- h. Developing a job description for executive directors, non-executive directors, independent directors, and senior executives.
- i. Establishing specific procedures in the event of a vacancy in the position of a Board member or senior executive.
- j. Evaluating the performance of the Board and identifying areas of weakness and strength within the Board, and proposing solutions to address them in accordance with the Company's interest.
- k. Succession plans.

6.2. Remuneration

- a. Preparing a clear policy for the remuneration of Board members and committees, and the Executive Management, and submitting it to the Board of Directors for consideration in preparation for its approval by the Ordinary General Assembly, provided that the policy takes into account the application of performance-related criteria, disclosure thereof, and verification of its implementation.
- b. Clarifying the relationship between the granted remuneration and the applicable policy, and stating any material deviations from the policy and reasons therefor.
- c. Periodically reviewing the remuneration policies and evaluating their effectiveness in achieving their intended objectives.
- d. Recommending to the Board of Directors regarding the remuneration of Board members and committees, and the Executive Management in accordance with the approved policies.
- e. Ensuring the disclosure of remuneration and compensation in the Board of Directors' report in accordance with the regulatory requirements issued by the competent authorities.

د- وضع الإجراءات الخاصة في حال شغور مركز أحد أعضاء مجلس الإدارة أو كبار التنفيذيين.

ر- تقييم أداء المجلس وتحديد جوانب الضعف والقوة في مجلس الإدارة، واقتراح الحلول لمعالجتها بما يتفق مع مصلحة الشركة.

ز- خطط التعاقب الوظيفي.
2-6 المكافآت

أ- إعداد سياسة واضحة لمكافآت أعضاء مجلس الإدارة واللجان المبنية عن مجلس الإدارة، والإدارة التنفيذية، ورفعها إلى مجلس الإدارة للنظر فيها تمهيداً لاعتمادها من الجمعية العامة العادية، على أن يراعي في تلك السياسة اتباع معايير ترتيب بالأداء، والإفصاح عنها، والتحقق من تنفيذها.

ب- توضيح العلاقة بين المكافآت الممنوحة والسياسة المعمول بها وبيان أية انحرافات جوهرية عن السياسة وأسبابها.

ت- المراجعة الدورية لسياسات المكافآت وتقييم مدى فاعليتها في تحقيق الأهداف المرجوة منها.

ث- التوصية لمجلس الإدارة بخصوص مكافآت أعضاء المجلس واللجان والإدارة التنفيذية وفقاً للسياسات المعتمدة.

ج- التأكيد من الإفصاح عن المكافآت والتعويضات في تقرير مجلس الإدارة وفقاً للمتطلبات النظامية الصادرة من الجهات المختصة.

لائحة عمل لجنة الترشيحات والمكافآت



7. Authorities	-7 الصالحيات
<p>7.1. The Committee shall have the right to obtain all resources and information necessary for the performance of its duties and responsibilities.</p> <p>7.2. The Committee shall study matters within its jurisdiction or those referred to it by the Board of Directors and shall submit its recommendations to the Board for reaching a relevant resolution. Alternatively, the Committee may take resolutions if so authorized by the Board, provided that such authorization is not general or of indefinite duration.</p> <p>7.3. The Committee may, within its authorities, seek the assistance of experts and specialists from within or outside the Company, provided that this is documented in the minutes of the Committee meeting, along with the expert's name and his/her relationship with the Company or the Executive Management.</p>	<p>1-7 يحق للجنة الحصول على كافة الموارد والمعلومات اللازمة لأداء واجباتها ومسؤولياتها.</p> <p>2-7 دراسة الموضوعات 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، على ألا يكون التفويض الصادر من المجلس عام أو غير محدد المدة.</p> <p>3-7 للجنة الاستعانة بمن تراه من الخبراء والمتخصصين من داخل الشركة أو خارجها في حدود صلاحياتها، مع إثبات ذلك في محضر اجتماع اللجنة، مع ذكر اسم الخبر وعلاقته بالشركة أو الإدارة التنفيذية.</p>
8. Meetings of the Committee	-8 اجتماعات اللجنة
<p>8.1. The Committee shall convene at least once every six (6) months to perform its functions. Meetings shall be held upon the invitation of the Chairman, and the invitation, along with the agenda and any relevant documents, shall be sent one (1) week prior to the meeting date. A majority of the Committee members may call for a special meeting of the Committee.</p> <p>8.2. A majority of the Committee members shall be required for the validity of its meetings. Resolutions of the Committee shall be passed by a majority vote of the members present at the meeting. In the event of a tie vote, the side on which the Chairman or deputy thereof alternate is present shall prevail.</p> <p>8.3. The Committee may hold its meetings outside the Company's head office and may also convene its meetings using modern technological means, as long as this serves the Company's best interests.</p> <p>8.4. If a Committee member is unable to attend a meeting in person, he/she may attend using modern technological means with the approval of the Chairman, and such attendance shall be considered in person.</p> <p>8.5. Committee members shall attend all Committee meetings and actively participate in their discussions. If a Committee member is unable to attend, he/she shall notify the Chairman or the Secretary in writing or via modern technological means.</p> <p>8.6. A Committee member may not delegate another member to attend</p>	<p>1-8 تجتمع اللجنة مرة واحدة على الأقل كل ستة أشهر ل القيام بمهامها، ويعقد الاجتماع بدعوة من رئيسه، وترسل الدعوة قبل أسبوع واحد من موعد الاجتماع مع جدول الأعمال وأية وثائق أخرى، ويجوز لأغلبية أعضاء اللجنة الدعوة إلى اجتماع خاص للجنة.</p> <p>2-8 يشترط لصحة اجتماعات اللجنة حضور أغلبية أعضائها، وتصدر قرارات اللجنة بأغلبية أصوات الأعضاء الحاضرين للجتماع، وإذا تساوت الأصوات يرجح الجانب الذي فيه الرئيس أو من يقوم مقامه.</p> <p>3-8 يجوز للجنة عقد اجتماعات لها خارج المقر الرئيسي للشركة، كما يجوز لها عقد اجتماعاتها من خلال وسائل التقنية الحديثة وبما يخدم مصلحة العمل للشركة.</p> <p>4-8 في حال تغدر حضور أحد أعضاء اللجنة للجتماع أصالة، جاز له الحضور من خلال وسائل التقنية الحديثة بموافقة من رئيس اللجنة ويكون حضوره بمثابة الحضور أصالة.</p> <p>5-8 على أعضاء اللجنة الالتزام بحضور جميع اجتماعات اللجنة والمشاركة بفعالية في نقاشاتها، وفي حالة عدم تمكن أحد أعضاء اللجنة من الحضور عليه إبلاغ رئيس اللجنة أو أمين السر كتابياً أو عبر وسائل التقنية الحديثة.</p> <p>6-8 لا يجوز لعضو اللجنة توكيل عضو آخر لحضور اجتماع اللجنة باليابا عنه أو التصويت عنه في الاجتماعات.</p> <p>7-8 لا يحق لأي عضو في مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية عدا أعضاء اللجنة وأمين سرها حضور اجتماعاتها، إلا إذا طلبت اللجنة الاستماع إلى رأيه أو الحصول على مشورته.</p> <p>8-8 تعد اللجنة بداية كل سنة مالية خطوة لاجتماعاتها خلال السنة وبما يمكّنها من أداء أعمالها وتنفيذ المهام والمسؤوليات المناطة بها.</p> <p>9-8 للجنة أن تصدر قرارات في الأمور العاجلة بعرضها على الأعضاء متفرقين، ما لم</p>

<p>a Committee meeting or vote on his/her behalf.</p> <p>8.7. No member of the Board of Directors or the Executive Management, other than the Committee members and its Secretary, shall be entitled to attend the Committee meetings, unless the Committee requests to hear their opinion or obtain their advice.</p> <p>8.8. At the beginning of each fiscal year, the Committee shall prepare a plan for its meetings of the year, enabling it to conduct its business and fulfill its assigned functions and responsibilities.</p> <p>8.9. The Committee may issue resolutions on urgent matters by circulating them to the members individually, unless a member requests in writing the Committee to convene to deliberate on such matters. These resolutions shall be presented to the Committee at its first subsequent meeting for ratification.</p>	<p>يطلب أحد الأعضاء كتابة اجتماع للدولة فيها. وتعرض هذه القرارات على اللجنة في أول اجتماع تالي له للمصادقة على ذلك.</p>
<p>9. Meeting Minutes</p>	<p>9- محاضر الاجتماعات</p>
<p>9.1. The meetings of the Committee shall be documented and minutes shall be prepared, including the discussions and deliberations that took place, and the Committee's recommendations and voting results shall be documented and maintained in a special and organized register, indicating the names of the members present and any reservations they expressed. These minutes shall be signed by all attending members and the Secretary.</p> <p>9.2. The minutes of the Committee meetings shall be documented as follows:</p> <p>a. The minutes of meetings shall include the date and place of the meeting, the names of the attendees and absentees, a brief of the discussions held during the meeting, any reservations, and the relevant resolutions and recommendations.</p> <p>b. The Secretary of the Committee shall provide a draft of the minutes of the meeting via electronic mail to the Committee members within five (5) days from the end of the meeting. The Committee members shall submit their comments on the draft within five (5) days from the date the minutes were sent. However, if no comments are received, the minutes shall be considered approved.</p> <p>c. Each member shall have the right to add any comments or amend any resolution or recommendation, provided that such addition or amendment is approved by a majority of the members present at the meeting.</p>	<p>1-9 يجب توثيق اجتماعات اللجنة وإعداد محاضر لها تتضمن ما دار من نقاشات ومداولات، وتوثيق توصيات اللجنة ونتائج التصويت، وحفظها في سجل خاص ومنظم، وبيان أسماء الأعضاء الحاضرين والتحفظات التي أبدوها - إن وجدت -، وتوقيع هذه المحاضر من جميع الأعضاء الحاضرين وأمين السر.</p> <p>2-9 توقيع محاضر اجتماعات اللجنة كما يلي:</p> <p>أ- يجب أن تتضمن محاضر الاجتماعات تاريخ ومكان انعقاد الاجتماع وأسماء الحاضرين والمتغيبين وموجز عن النقاشات الدائرة في الاجتماع والتحفظات - إن وجدت والقرارات والتوصيات ذات العلاقة.</p> <p>ب- يقوم أمين السر للجنة بتقديم مسودة محاضر الاجتماع عن طريق البريد الإلكتروني إلى أعضاء اللجنة خلال خمسة أيام عمل من انتهاء الاجتماع، كما يقوم أعضاء اللجنة بتقديم ملاحظاتهم على المسودة خلال خمسة أيام عمل من تاريخ إرسال المحاضر. على أنه إذا لم ترد أية ملاحظات فيعتبر المحاضر موافقاً عليه.</p> <p>ت- يحق لكل عضو اضافة أي ملاحظات او تعديل أي قرار او توصية على أن تتم الموافقة على ذلك بأغلبية الأعضاء الحاضرين للجتماع.</p> <p>ث- يحق لكل عضو من أعضاء اللجنة اضافة التحفظ الصادر منه بشأن أي بند من بنود المحاضر.</p> <p>ج- يقوم أمين السر بتعديل المحاضر بحسب الملاحظات والتعديلات ويتم إرساله إلى رئيس واعضاء اللجنة للتتوقيع.</p> <p>ح- يقوم أمين السر بعد اعتماد المحاضر والموافقة عليه من قبل الأعضاء الحاضرين للجتماع بإرسال المحاضر إلى الأعضاء المتغيبين عن الاجتماع وإشعارهم بأي مناقشات وقرارات تم اتخاذها في الاجتماع.</p> <p>خ- يقوم أمين السر بإصدار القرارات أو التوصيات وتوقيعها من قبل رئيس اللجنة وإرسالها للجهات المعنية.</p>

<p>d. Each member of the Committee shall have the right to add their reservation regarding any item on the minutes.</p> <p>e. The Committee Secretary shall amend the minutes according to the comments and amendments and shall send them to the Chairman and members of the Committee for signature.</p> <p>f. After the minutes are adopted and approved by the members present at the meeting, the Secretary shall send the minutes to the absent members and notify them of any discussions and resolutions that were adopted at the meeting.</p> <p>g. The Secretary shall issue the resolutions or recommendations, have them signed by the Chairman of the Committee, and send them to relevant parties.</p>	
10. Remuneration and Compensation	10- المكافآت والتعويضات
<p>10.1. The remuneration of the Committee members shall consist of a fixed annual fee (lump sum) or an attendance allowance per meeting, or both, in accordance with the remuneration policy approved by the Ordinary General Assembly, in addition to any allowance for travel and accommodation expenses decided by the Board of Directors for each meeting for non-resident members, in accordance with the laws and resolutions.</p> <p>10.2. The Board of Directors' report to the Ordinary General Assembly shall include a comprehensive statement of all remuneration, expense allowances, and other benefits received by the Committee members during the fiscal year. It shall also include a statement of the number of Committee meetings and the number of meetings attended by each member since the date of the last Ordinary General Assembly meeting.</p>	<p>1-10 تكون مكافأة أعضاء اللجنة من مكافأة سنوية ثابتة (مبلغ مقطوع) أو بدل حضور عن الجلسات أو الاثنين معاً، وفقاً لسياسة المكافآت المعتمدة من الجمعية العامة العادية، بالإضافة إلى ما يقرره مجلس الإدارة من بدل عن مصروفات السفر والإقامة لكل جلسة للأعضاء الغير مقيمين في مقر الاجتماع وفق الأنظمة والقرارات.</p> <p>2-10 يجب أن يشتمل تقرير مجلس الإدارة إلى الجمعية العامة العادية على بيان شامل لكل ما حصل عليه أعضاء اللجنة خلال السنة المالية من مكافآت وبدل مصروفات وغير ذلك من المزايا. وأن يشتمل أيضاً على بيان بعدد جلسات اللجنة وعدد الجلسات التي حضرها كل عضو من تاریخ آخر اجتماع للجمعية العامة.</p>

لائحة عمل لجنة الترشيحات والمكافآت



11. Secretary of the Committee	11- أمين سر اللجنة <p>1-11 تعين اللجنة أمين سر لها من بين أعضائها أو من غيرهم.</p> <p>2-11 تكون مهام ومسؤوليات أمين سر اللجنة متعلقة بالتوثيق والاحتفاظ بكامل وقائع اجتماعات اللجنة والتنسيق مع رئيس اللجنة لرفع التقارير حول أنشطة وأعمال اللجنة إلى مجلس الإدارة، واصدار نتائج الاجتماعات وقرارات اللجنة إلى الأطراف المعنية ومتابعة تفاصيلها، إضافة إلى تأدية كافة المهام التي توكل إليه من اللجنة.</p>
12. Final Provisions	12- أحكام ختامية <p>1-12 تخضع اللائحة للمراجعة السنوية وذلك كجزء من مراجعة حوكمة الشركة أو عند صدور تعليمات أو لوائح جديدة من الجهات المختصة.</p> <p>2-12 يتم تعديل اللائحة بموجب توصية من مجلس الإدارة بناءً على اقتراح لجنة المكافآت والترشيحات وتعرض هذه التعديلات على الجمعية العامة العادية لاعتمادها قبل النفاذ.</p>