

**Nomination and Remuneration Committee
Charter
Al Mahhar Holding**

**ميثاق لجنة الترشيحات والمكافآت
شركة المحار القايزة**

Preamble

The Nomination and Remuneration Committee (the "Committee") of **Al Mahhar Holding** (the "Company") is established by the Board of Directors (the "Board") by virtue of the present charter (the "Charter") to address specific matters delegated to it by the Board and in order carry out its duties and responsibilities related to recommending, nominating and renominating members at the Company's executive positions, assessing their performance as well as evaluating the performance of the Board on an annual basis.

The Committee shall provide proposals for the Company to adopt a policy for compensation or wages, rewards, bonuses and incentives in line with its vision and goals and must monitor and supervise the Company's implementation of such policy. The Committee shall assist the Board in maintaining a clear relationship between performance and remuneration. The Committee shall regularly review the compensation policy and make recommendations to the Board with regards to any suggested amendments.

The present Charter must be read in conjunction with the Company's Articles of Association and its other governance documents to which it is meant to be complementary, namely the Company's Corporate Governance Charter and the Board of Directors' Charter.

المقدمة

تم تأسيس لجنة الترشيحات والمكافآت ("اللجنة") بموجب قرار صادر عن مجلس الإدارة ("المجلس") شركة المحار القايزة ("الشركة")، ووفقاً لأحكام الميثاق الحاضر ("الميثاق") بهدف معالجة المسائل المعينة الموكلة إليها من قبل المجلس ومن أجل القيام بمهامها ومسؤولياتها المتعلقة بترشيح وتعيين وإعادة تعيين أعضاء تنفيذيين في الشركة وتقييم أدائهم كما وتقييم أداء المجلس سنوياً.

تقوم اللجنة بتقديم اقتراحات للشركة من أجل اعتماد سياسة للبدلات وللمكافآت والرواتب والتحفيزات وفقاً لرؤيتها وأهدافها، ويجب عليها المراقبة والإشراف على تنفيذ الشركة لهذه السياسة. على اللجنة مساعدة المجلس في الحفاظ على علاقة واضحة فيما بين الأداء والمكافآت، كما وعليها القيام بمراجعة دورية لسياسة المكافآت وتقديم المقترحات للمجلس فيما يتعلق بأي تعديلات مقترحة.

إن قراءة الميثاق الحاضر يجب أن تتم بشكل يتوافق مع النظام الأساسي للشركة ومستندات الحوكمة الأخرى التي تكملها، أي ميثاق الحوكمة الخاص بالشركة وميثاق مجلس الإدارة.

1. Membership in the Committee

1.1 Composition of the Committee:

1.1.1 The Board shall issue a decision to nominate the chairman and members of the Committee. The Committee shall consist of at least three (3) Board members the majority of

عضوية اللجنة

تشكيل اللجنة:

1.1

1.1

1.1.1 يصدر المجلس قراراً بتسمية رئيس وأعضاء اللجنة، وتتألف اللجنة من ثلاثة أعضاء على الأقل من أعضاء مجلس الإدارة معظمهم يجب ان يكونوا من الأعضاء مستقلين. إن تعيين أعضاء اللجنة

هم يجب أن يأخذ بعين الاعتبار توافر الخبرة اللازمة والمعرفة والنزاهة.

هم يجب أن يأخذ بعين الاعتبار توافر الخبرة اللازمة والمعرفة والنزاهة.

- 1.1.2 The Chairman of the Committee (the "Chairman") shall be prohibited from presiding over any other committee formed by the Board. 1.1.2 يمنع على رئيس اللجنة الجمع مع رئاسة أي لجنة أخرى يشكلها المجلس.
- 1.1.3 The Chairman of the Board and the Chairman of the Audit and Risk Committee are prohibited to become members of the Committee 1.1.3 يمنع على رئيس مجلس إدارة الشركة ورئيس لجنة التدقيق والمخاطر أن يكونوا أعضاء في اللجنة.
- 1.1.4 The Committee could appoint a secretary ("Secretary") specifying such secretary's terms of reference, qualifications and duties. The appointed secretary to the Committee could be the Board's secretary or any other person chosen by the Committee to assume these functions. 1.1.4 يجوز للجنة أن تعين أميناً للسر ("أمين السر") وتحديد شروط عمله ومؤهلاته ومسؤولياته. كما يجوز لأمين السر اللجنة أن يكون أمين سر المجلس ذاته أو أي شخص آخر تختاره اللجنة من أجل القيام بهذه المهمة.

1.2

Membership

العضوية

1.2

- 1.2.1 The membership of the committee shall be for a period of three years which may be renewed. Except for the first Committee which could be appointed for the remaining term of the existing Board. 1.2.1 إن العضوية في اللجنة تكون لمدة ثلاثة سنوات قابلة للتجديد. باستثناء فترة اللجنة الأولى التي قد تستمر حتى نهاية مدة المجلس الحالي.
- 1.2.2 Prior to recommending the reappointment of a member of the Committee, the Board must carefully assess such member's past performance. 1.2.2 قبل المباشرة باقتراح إعادة تعيين عضو في اللجنة، يجب على المجلس القيام بإعادة تقييم أدائه خلال ولايته المنصرمة.
- 1.2.3 The Board can terminate all/any Committee's members when the member(s) abuse their position in the Committee 1.2.3 يجوز بقرار من المجلس، إنهاء عضوية أعضاء اللجنة بالكامل أو أحد أعضائها بسبب إساءة استخدام العضو لمنصبه في اللجنة أو سوء التصرف الذي يعتبره

or the Board deems their conduct as damaging to the Company's goals and reputation.

المجلس مضرراً بأهداف الشركة وسمعتها بصفة عامة واللجنة بصفة خاصة.

1.2.4 Members of the Committee may submit their resignation by virtue of a written letter presented to the Board justifying the reasons behind their decision.

1.2.4 يمكن لأعضاء اللجنة تقديم استقالتهم بشكل خطي إلى المجلس مع تبيان الأسباب المعللة.

1.2.5 If the Committee member is absent from attending three consecutive meetings or four non-consecutive meetings without an excuse acceptable to the Committee, the Committee member shall be deemed as resigned.

1.2.5 في حال تغيب أي عضو لجنة من حضور اجتماعات اللجنة ثلاث مرات متتاليات أو أربعة غير متتاليات ومن دون عذر مقبول يوافق عليه أغلبية أعضاء اللجنة الحاضرون.

1.2.6 The Committee may nominate a replacement member from among the Board members to be approved by the Board for a vacant position in the Committee. The new member shall complete the remaining duration of the replaced member's term taking into consideration the requirements that should be fulfilled by the Committee member.

1.2.6 ترشح اللجنة عضو بديل، لاعتماده من قبل المجلس، في المركز الشاغر، ويكمل العضو الجديد المدة المتبقية أخذاً في الاعتبار الشروط الواجب توافرها في عضو اللجنة.

2. Meetings of the Committee

2.1

The Committee shall meet based upon the Chairman's invitation or upon request from two of its members at least two times per year, or whenever necessary to convene. The invitation to attend a meeting must be accompanied by the agenda and provided in advance to all Committee members at least one (1) week before the meeting. The Committee's meetings shall not

٢. اجتماعات اللجنة

2.1

تجتمع اللجنة بناءً على دعوة رئيسها أو على طلب اثنين من أعضائها، مرتين سنوياً أو كلما وجدت ضرورة لذلك. يجب على دعوة حضور الاجتماع أن تتضمن جدول الأعمال الذي يجب وضعه بمتناول كافة أعضاء المجلس أسبوع واحد على الأقل قبل تاريخ الاجتماع المقرر. لا يكون اجتماع اللجنة صحيحاً إلا إذا حضر أكثرية الأعضاء وبشرط أن يكون الرئيس من ضمن الحاضرين.

- be valid, unless the majority of members attend and provided that the Chairman is among the present members.
- 2.2 The Committee shall issue its decisions by a majority of the votes of its members. In case of necessity or urgency, the Committee may issue resolutions by circulation provided however that the unanimous approval of all its members is obtained for such cases and that such resolution is ratified in the next meeting taking place and included in the minutes of meeting.
- 2.3 A Committee member cannot assign another member to attend a committee meeting on his behalf or to vote on his behalf.
- 2.4 Minutes of meetings shall be drafted for every meeting, including any resolutions taken by the Committee (notably outside a decided meeting) and then circulated within three (3) working days following the occurrence of such meeting for comments and approval by members. Minutes must be signed by the Chairman of the meeting and the Secretary and included in the Company's records. Minutes shall include the names of attending and absent members, discussions held and details of the voting procedure. In case of objections or reservations made by any member, such objections and reservations must be reflected on the minutes of meeting.
- 2.5 The Committee has the right to invite any of the Company's employees to attend and actively participate in its meetings, without having voting rights. It also has the right to communicate directly with any of the executive management in the Company, to obtain any information that it deems necessary to fulfil its responsibility in this regard.
- 2.2 تصدر اللجنة قراراتها بأكثرية أصوات الأعضاء. وبحال الضرورة أو العجلة، يجوز للجنة إصدار قراراتها بالتمرير على أن تكون بإجماع كل أعضائها وعلى أن يتم الموافقة عليه في الاجتماع اللاحق وتضمنه في محضر الاجتماع.
- 2.3 لا يجوز لعضو اللجنة توكيل عضو آخر لحضور اجتماع اللجنة نيابة عنه أو التصويت عنه في الاجتماعات.
- 2.4 يجب أن يتم وضع محضر لكل اجتماع، يتضمن أي قرار تتخذه اللجنة (ضمنها القرارات التي تتخذ خارج اجتماع مقرر) ويتم تمريره خلال مهلة ثلاث ايام بعد انعقاد الاجتماع بهدف الحصول على تعليقات وموافقة أعضاء اللجنة. يجب أن يتم التوقيع على محضر الاجتماعات من قبل رئيس اللجنة وأمين السر، وأن يضمن في سجلات الشركة. يجب على المحضر أن يتضمن أسماء الأعضاء الحاضرين والغائبين والنقاشات الدائرة وتفاصيل عملية التصويت. بحال اعتراض أو تحفظ أي عضو في اللجنة، يجب ذكر هذه الاعتراضات والتحفظات في محضر الاجتماع.
- 2.5 للجنة الحق في دعوة أي من موظفي الشركة لحضور اجتماعاتها والمشاركة فيها بفعالية، دون إعطاء المدعو حق في التصويت. لها أيضاً الحق في التواصل مباشرة مع أي من الأشخاص التنفيذيين في الشركة من أجل الحصول على أي من المعلومات الضرورية التي تمكنها من القيام بمسؤولياتها.

- 2.6 The Committee has the right to seek the advice of experts and consultants within the fiscal limits agreed by the Board for this purpose, whether from the Company's employees or others in order to achieve its goals and has discretionary authority to determine the appropriate compensation for such services.
- 2.6 اللجنة الحق في استشارة الخبراء والمستشارين ضمن الحدود المالية التي يوافق عليها المجلس لهذه الغاية، من ضمن موظفي الشركة أو غيرهم، من أجل أن تحقق أهدافها ولها سلطة استثنائية في تحديد بدلات تقديم هكذا خدمات.
- 2.7 The Committee's Secretary (will be responsible to prepare draft minutes of its meetings within three (3) working days from the date of any meeting and must provide it to members in order to express their comments, provided that the Chairman and the Secretary sign the minutes, taking into account the observations of the committee members, if any. The Secretary shall keep the minutes of the meetings, the decisions of the committee and its documents in a special record.
- 2.7 يكون أمين سر اللجنة مسؤولاً عن تحضير مسودة محضر الاجتماعات خلال مهلة ثلاثة (3) أيام عمل من تاريخ أي اجتماع، ويجب عليه تزويد الأعضاء بها كي يدلوا بملاحظاتهم وعلى أن يوقع رئيس اللجنة وأمين السر على المحضر المعني آخذين بعين الاعتبار ملاحظات أعضاء اللجنة، إن وجدت. يحتفظ أمين السر بمحاضر الاجتماعات والقرارات ومستندات اللجنة في سجل خاص.
- 2.8 In a committee meeting, if a member cannot attend in person, he may take part in its deliberations and vote on proposed resolutions using one of the modern technological means.
- 2.8 إن تعذر حضور أحد أعضاء اللجنة شخصياً، فيجوز له استخدام أي من وسائل الاتصال الحديثة، لحضور اجتماع اللجنة.
- 2.9 Committee meetings shall be held at the Company head office or at any other place the Committee members select.
- 2.9 تعقد اللجنة جميع اجتماعاتها في المركز الرئيسي للشركة أو في أي مكان آخر يتفق عليه أعضاء اللجنة.
- 2.10 The Committee Secretary shall, in coordination with the Committee chairman and the Executive Management, prepare the agenda of the Committee meeting and schedule the topics to be discussed according to their significance and priority, which shall be revised and approved by the Committee chairman before being distributed to Committee members
- 2.10 يُعد أمين اللجنة بالتنسيق مع رئيس اللجنة والإدارة التنفيذية جدول أعمال اجتماع اللجنة، وجدولة المواضيع المطروحة للنقاش وفقاً لأهميتها وأولوياتها، على أن تراجع وتعتمد من قبل رئيس اللجنة قبل توزيعها على الأعضاء.

3. Powers and Duties of the Committee

٣. صلاحيات وموجبات اللجنة

3.1 **Nomination of Board Members and Executive Management**

ترشيح أعضاء المجلس والإدارة التنفيذية

٣.١

3.1.1 **Nomination of Board Members**

ترشيح أعضاء المجلس

3.1.1

The Committee shall be responsible of the following:

تكون اللجنة مسؤولة عن القيام بالآتي:

- (أ) Developing formal, rigorous and transparent procedures used by the General Assembly members to elect the fittest among the candidates for board membership ("Nomination Policy"). The Nomination Policy shall be presented to the shareholders in the General Assembly for approval.
- (ب) Receiving candidacy requests for the Board membership and identifying and nominating for the approval of the board, candidates to fill board vacancies. This will then be submitted for approval to the General Assembly of the Company's shareholders. The Committee shall send each candidate's curriculum vitae and original copies of candidacy requirements to the Qatar Financial Markets Authority and relevant regulators at least two (2) weeks before the date specified for election.
- (ج) Ensuring that nominations shall take into account, inter-alia, the candidates sufficient availability to perform their duties as board members, in addition to their skills, knowledge and experience, as well as professional, technical, academic qualifications and shall be based on the 'Fit and proper guidelines' for nomination of board members, as described in the Nomination Policy and the Corporate Governance Code issued by Qatar's Financial Markets Authority. Evidence of compliance with the
- (أ) تطوير إجراءات رسمية وشفافة تكون بمتناول أعضاء الجمعية العادية بهدف انتخاب الأكفأ من بين المرشحين إلى عضوية المجلس ("سياسة الترشيح"). يجب أن يتم تقديم سياسة التعيين إلى المساهمين في الجمعية العامة بهدف الموافقة عليها.
- (ب) تلقي طلبات الترشيح على عضوية المجلس وتحديد وترشيح المرشحين الخاضعين لقبول المجلس من أجل ملئ لشغل المقعد الشاغر. تخضع كافة الترشيحات إلى موافقة الجمعية العامة للمساهمين في الشركة. على اللجنة إرسال السيرة الذاتية الخاصة بكل مرشح نسخة طبق الأصل عن شروط الترشيح إلى هيئة قطر للأسواق المالية والجهات المعنية أسبوعين على الأقل قبل التاريخ المحدد للانتخابات.
- (ج) ضمان أن تأخذ الترشيحات بعين الاعتبار، من ضمن اعتبارات أخرى، أهلية المرشحين في القيام بمسؤولياتهم كأعضاء مجلس إدارة، بالإضافة إلى مهاراتهم ومعرفتهم وخبرتهم المهنية والتقنية ومؤهلاتهم التعليمية ويجب أن تتم على قاعدة "الشخص المناسب في المكان المناسب" من أجل ترشيح أعضاء المجلس، كما هي محددة في سياسة الترشيح وبموجب نظام الحوكمة الشركات الصادر عن هيئة قطر للأسواق المالية، ويجب الاحتفاظ بدليل على إتمام الإجراءات المتعلقة بها.

- procedure set therein shall be maintained.
- d) Ensuring that candidates applications shall be considered on merit, against a specific criteria and making sure such candidates will have the sufficient time to devote themselves for their positions.
- e) Regularly reviewing the structure, size and composition (including skills, knowledge and experience requirements) required of the Board and its committees and issuing recommendations to the Board with regard to any suggested changes.
- f) Carefully considering the past performance of a Board member during such member's expired tenure, prior to issuing a recommendation such member's reappointment.
- g) Ensuring that a nomination or recommendation to the General Assembly for a candidate to the Board encloses the following information: the age, profession, amount and nature of any shares held in the Company, any convictions for any crimes involving dishonesty, fraud or breach of trust the positions such member currently holds, or has held in the past five (5) years (including memberships of any board of directors or executive committees) any other information relevant to assess the member's suitability as a director and the reasons for the nomination or recommendation.
- h) Nominating a representative of the Company to the board of another company, upon the Board's request.
- (د) ضمان أن يتم دراسة طلبات المرشحين على قاعدة الكفاءة ووفقاً لمعايير موضوعية، مع التأكيد على أن يكون للمرشحين الوقت الكافي من أجل القيام بمهامهم.
- (هـ) المراجعة الدورية لهيكلية وحجم وتشكيل المجلس ولجانه (من ضمنها شروط المهارات والمعرفة والخبرة) وإصدار التوصيات إلى المجلس بشأن أي تعديلات مقترحة.
- (ز) القيام بتقييم الأداء السابق لأي عضو في المجلس خلال ولايته المنصرمة قبل اقتراح إعادة ترشيحه للمنصب.
- (ح) التأكيد على أن يتم ذكر في ترشيح أو توصية عضو المجلس إلى الجمعية العامة، المعلومات التالية: السن والمهنة وعدد ونوع الأسهم المملوكة منه في الشركة وأية أحكام صادرة عليه لارتكابه جرائم الاحتيال وخيانة الأمانة والغش أثناء توليه لمنصبه الحالي ومناصبه السابقة في السنوات الخمس المنصرمة (ضمنها عضوية أي مجلس إدارة أو لجان تنفيذية) وأية معلومات أخرى ضرورية من أجل تقييم أهلية المرشح كعضو المجلس وأسباب الترشيح أو التوصية به.
- (ط) ترشيح ممثل عن الشركة في شركة أخرى، بناءً على طلب المجلس.

3.1.2 **Nomination of Executive Management:**

The Committee shall be responsible for the following:

٣.١.٢ **ترشيح الإدارة التنفيذية:**

إن اللجنة مسؤولة عن التالي:

- | | | |
|----|--|---|
| a) | Nominating whom it deems fit to fill any job in the senior executive management. | (أ) ترشيح من تراه مناسباً لملئ الوظائف الشاغرة في الإدارة التنفيذية العليا. |
| b) | Actively liaising with the relevant departments of the Company to study the requirements for executive management personnel and producing a written document to this effect. | (ب) التواصل بشكل فعال مع أقسام الشركة المختلفة من أجل دراسة متطلبات عمال الإدارة التنفيذية ووضع هذه المتطلبات بشكل مستند خطي لهذه الغاية. |
| c) | Convening a meeting of the committee to examine the qualifications of the candidates on the basis of the job description. | (ت) الدعوة لاجتماع للجنة من أجل دراسة مؤهلات المرشحين على أساس الوصف الوظيفي. |
| d) | Submitting the recommendations of, and relevant information on, the relevant candidate(s) to the Executive Committee and the Board before the selection of employees. | (ث) تقديم التوصيات أو المعلومات المهمة بشأن المرشح أو المرشحين المعنيين إلى الإدارة التنفيذية والمجلس قبل تعيين الموظفين. |
| e) | Carrying out other follow-up tasks as requested by virtue of the Executive Management and the Board's decisions. | (ج) المباشرة بالقيام بمتابعة أعمال أخرى وفقاً لما هو مطلوب منها وفقاً لقرارات الإدارة التنفيذية والمجلس. |

3.1.3

Board Structure Role:

مسؤولية مراجعة هيكلية المجلس:

3.1.3

The Committee is responsible for:

إن اللجنة مسؤولة عن:

- | | | |
|----|---|--|
| a) | Reviewing the structure and composition of the Board, on an annual basis at least and making recommendations to the Board to complement its corporate strategy. | (أ) مراجعة هيكلية وتكوين المجلس على الأقل بشكل سنوي وإصدار التوصيات إلى المجلس من أجل تكملة إستراتيجية الشركة. |
| b) | Assessing the independence of independent non-executive directors, on an annual basis at least, by taking into account the interests disclosed by each director and other relevant information. | (ب) تقييم استقلالية أعضاء مجلس الإدارة غير التنفيذيين المستقلين على الأقل بشكل سنوي مع أخذ بعين الاعتبار المصالح المفصح عنها من قبل كل منهم وأي معلومات أخرى مهمة. |

3.2

Management Succession Planning

تخطيط التعاقب على الإدارة

٣.٢

The Committee shall develop a draft of management succession plans and make recommendations to the board regarding plans for succession of directors and the executive management, taking into account the challenges and opportunities facing the Company, and the skills and expertise that are needed in the future. This plan shall be reviewed on a regular basis.

يجب على اللجنة أن تقوم بوضع مسودة خطط للتعاقب على الإدارة وإصدار التوصيات إلى المجلس فيما يتعلق بتعاقب المجلس والإدارة التنفيذية، مع الأخذ بعين الاعتبار التحديات والفرص التي تواجه الشركة، كما والمهارات والخبرة المطلوبة في المستقبل. يجب أن تتم مراجعة هذه الخطة بشكل دوري.

- 3.3.1 The Committee shall recommend the Company's Annual Remuneration Policy to the Board (the "Policy"). This Policy shall include the way of identifying the remuneration to be paid to the chairman and other executive, non-executive and independent board members.
- 3.3.1 تقوم اللجنة بالتوصية بشأن سياسة المكافآت السنوية الخاصة بالشركة ("السياسة"). يجب أن تتضمن هذه السياسة طريقة تحديد المكافآت التي سوف تدفع إلى رئيس مجلس الإدارة وأعضاء مجلس الإدارة التنفيذيين وغير التنفيذيين والمستقلين.
- 3.3.2 The Committee shall set the foundations of granting allowances and incentives by the Company, including issuance of incentive shares for its employees, if applicable, and recommend to the Board the remuneration payable to the executive management.
- 3.3.2 على اللجنة وضع الأسس من أجل منح البدلات والتحفيزات من قبل الشركة ومن ضمنها إصدار أسهم التحفيز لصالح موظفيها (إذا طبقت) وتوصية المجلس بالمكافآت التي تدفع للإدارة التنفيذية.
- 3.3.3 The Committee shall consider the compensation payable to directors and senior management in connection with any loss or termination of office and the compensation arrangements relating to dismissal or removal of directors or any member of the executive management for any reason whatsoever.
- 3.3.3 يجب على اللجنة أن تأخذ بعين الاعتبار دراسة المكافآت المدفوعة لأعضاء المجلس والإدارة التنفيذية العليا بحال وقوع خسائر أو إلغاء الوظيفة، كما والترتيبات المتعلقة بالتعويضات جراء صرف أو عزل أعضاء المجلس أو أي من الإدارة التنفيذية لأي سبب كان.
- 3.3.4 The Committee shall ensure that remuneration packages are set at levels that attract and retain talent, taking into account the responsibilities and scope of the functions of the board members and the executive management, as well as the long-term performance of the Company. The Committee might use the services of external consultants for salaries surveys.
- 3.3.4 على اللجنة أن تحرص أن تكون رزمة المكافآت محددة لجذب والاحتفاظ المواهب وآخذة بعين الاعتبار المسؤوليات ونطاق عمل أعضاء المجلس والإدارة التنفيذية، كما وأداء الشركة على المدى الطويل. يجوز للجنة أن تستخدم مستشارين خارجيين من أجل الحصول على دراسات حول الرواتب.
- 3.3.5 The Committee shall ensure that no director or any of his/her associates are involved in deciding its own remuneration.
- 3.3.5 على اللجنة أن تحرص أن لا يتدخل أي من أعضاء المجلس أو مساعديه في تحديد المكافأة الخاصة بها.
- 3.3.6 The Board members' annual remuneration shall not
- 3.3.6 لا يجوز لمكافآت أعضاء المجلس السنوية أن تتجاوز خمسة بالمائة

exceed 5 percent of the Company's net profit after deduction of reserves, legal deductions, and distribution of the dividends (in cash and in kind) to shareholders or any other fixed remuneration to be approved by the relevant authorities and included in the articles of association of the Company.

- 3.3.7 The Annual Remuneration Policy for the next financial year shall be submitted to the General Assembly for its approval. Any change to the Remuneration Policy shall also be submitted to the General Assembly for its approval.

(5%) من صافي أرباح الشركة، بعد خصم الاحتياطات والاستقطاعات القانونية وتوزيع الأرباح (نقداً أو عيناً) على المساهمين أو أي مكافآت ثابتة توافق عليها الجهات المختصة وتكون محددة في النظام الأساسي للشركة.

- 3.3.7 يجب أن تعرض سياسة المكافآت السنوية للسنة المالية التالية على الجمعية العامة للموافقة. أي تعديل في سياسة المكافآت يجب أيضاً أن يعرض على الجمعية العامة لأخذ الموافقة عليها.

3.4 **Annual Remuneration Report**

The Committee shall annually prepare a remuneration report setting out the compensation policies and activities of the past year and an overview of the Annual Remuneration Policy and planned activities for the next financial year and subsequent years. The Annual Remuneration Report will differentiate between executive and non-executive remuneration.

التقرير السنوي للمكافآت

على اللجنة تحضير سنوياً تقرير للمكافآت يحدد سياسات المكافآت والنشاطات للسنة المنصرمة، كما ويظهر بشكل شامل سياسية المكافآت السنوية والنشاطات المخطط لها للسنة المالية أو السنوات المالية التالية. يجب على سياسة المكافآت السنوية أن تميز بين المكافآت المقررة لكل من أعضاء المجلس التنفيذي وغير التنفيذيين.

3.5 **Extraordinary Compensation**

If a Board member or former Board member is paid special compensation during any financial year, an explanation of this compensation shall be included in the remuneration report. The remuneration report shall detail and explain any compensation paid or promised as severance pay to a board member.

المكافآت الاستثنائية

في حال تم دفع مكافأة استثنائية لعضو مجلس حالي أو سابق خلال أي سنة مالية، يجب إظهار تعليل ذلك بموجب تقرير المكافأة. على تقرير المكافأة أن يفصل ويفسر أي مكافأة مدفوعة أو موعودة كتعويض نهاية خدمة لصالح أي عضو مجلس.

3.6 **Board's Performance Evaluation**

The Board performance evaluation, as well as the committees' performance evaluation process will be led by the Committee, supported by the Board Secretary, who will report the results to the board. The Committee shall be responsible of:

تقييم أداء المجلس

إن تقييم أداء المجلس، كما وإجراءات تقييم أداء اللجان تم عبر اللجنة ويساعدها أمين السر، الذي يجب أن يرفع تقريراً إلى المجلس بالنتائج. وتكون اللجنة مسؤولة عن القيام التالي:

- | | | |
|----|--|---|
| a) | Developing a process for evaluating the performance of the Board, its committees and the senior executive management; | ا. وضع نظام يهدف إلى تقييم أداء المجلس واللجان والإدارة التنفيذية العليا؛ |
| b) | Conducting an annual assessment of the Board and committees' performance to identify the strengths and weaknesses; and | ب. القيام بتقييم سنوي لأداء المجلس واللجان من أجل تحديد نقاط القوة والضعف الموجودة؛ و |
| c) | Submitting an annual report to the Board, including a comprehensive analysis of the Board performance. | ج. رفع تقرير سنوي إلى المجلس يتضمن دراسة شاملة لأداء المجلس. |

3.7 **Committee Members Duties and Self-Assessment**

٣.٧ **موجبات أعضاء اللجان والتقييم الذاتي**

3.7.1 **Duties of Committee Members**

3.7.1 **موجبات أعضاء اللجنة**

The Committee members shall act in good faith, diligence and care, and loyalty towards the Company. In all cases, the Committee members shall have the following duties:

على أعضاء اللجان أن يتصرفوا بأعمالهم بحسن نية وحرص وعناية ووفاء تجاه الشركة. وبكل الأحوال، تقع على أعضاء اللجان المسؤوليات التالية:

- | | | |
|----|---|---|
| a) | Preparing for and attending the relevant committee's meetings on a regular basis, and refraining from resigning from any concerned committee, unless such resignation has been decided in advance and according to the procedure. | (أ) التحضير والحضور في اجتماعات اللجان بشكل دوري وعدم الاستقالة من أي لجنة معينة، إلا بحال كان ذلك مقررًا بشكل مسبق وأصولاً. |
| b) | Prioritizing the interests of the Company, shareholders and stakeholders over their own personal interest. | (ب) وضع مصلحة الشركة والمساهمين وأصحاب المصالح في الشركة، في أولوية على مصالحهم الشخصية. |
| c) | Using their diversified skills and experience, with diversified specialties and qualifications, to ensure the effective and productive management of the Company, and working to achieve the interests of the Company, shareholders and other stakeholders. | (ج) استعمال مواهبهم المتنوعة وخبرتهم على اختلاف اختصاصاتهم ومؤهلاتهم بهدف الحرص على الإدارة الفعالة والمنتجة للشركة والعمل على تحقيق مصالح الشركة والمساهمين وأصحاب المصالح |
| d) | Refraining from providing any statements, data or information, without | (د) الامتناع عن إعطاء أية تصريحات أو بيانات أو معلومات، دون الحصول |

- having the prior written approval of the Chairman.
- e) Requesting (if necessary) the opinion of an independent external consultant in issues relating to any of the Committee's affairs, at the Company's expenses and within the fiscal limits approved by the Board.
- على إذن خطي مسبق من رئيس مجلس الإدارة.
- هـ يجوز لأعضاء اللجنة طلب رأي مستشار خارجي مستقل بشأن مسائل مرتبطة بأي من أعمال اللجان وعلى نفقة الأخيرة وضمن الحدود المالية التي يوافق عليها المجلس.

3.7.2 Committee Members' Self-Assessment التقييم الذاتي لأعضاء اللجنة 3.7.2

At least once a year, the Committee shall discuss its own activities and those of its individual members, in addition to the effectiveness of such activities, its composition and competence.

على اللجنة أن تقوم على الأقل بشكل سنوي بمناقشة نشاطاتها وتلك الخاصة بأعضائها، كما وفعالية تلك النشاطات وتشكيلها وكفاءتها.

3.8 Reporting Duties to the Board مسؤوليات الإفصاح للمجلس ٣.٨

- 3.8.1 The Committee shall make any recommendations it may deem appropriate to present to the Board on any area within its scope of competence, where action or improvement is required.
- 3.8.1 على اللجنة القيام برفع أية توصيات تراها مناسبة إلى المجلس وبشأن أي مسألة من ضمن نطاق صلاحيتها حيث يكون هنالك حاجة للقيام بعمل أو تحسين ما.
- 3.8.2 The activities, terms of reference and memberships of the Committee, number of Committee meetings held and attendance over the course of the year, shall be disclosed in the Annual Report to be submitted by the Committee to the board.
- 3.8.2 يجب أن يتم الإفصاح للمجلس بالتقرير السنوي المرفوع من قبل اللجنة والمتعلق بنشاطاتها وشروط عملها وعضويتها، كما وعدد اجتماعاتها المعقودة والحضور خلال السنة المعنية.
- 3.8.3 The Annual Report shall include the following information:
- 3.8.3 يجب على التقرير السنوي أن يتضمن المعلومات الآتية:
- a) The names and qualifications of all members of the Committee during the relevant period;
- أ) أسماء ومؤهلات أعضاء اللجنة خلال الفترة المعنية؛
- b) The number of Committee meetings and the attendance record of each of the members;
- ب) عدد اجتماعات اللجنة ونسبة الحضور بالنسبة لكل عضو فيها؛ و
- c) A brief review report on the manner in which the Committee has discharged its responsibilities; and
- ج) تقرير مراجعة مقتضب يتعلق بالطريقة التي اتبعتها اللجنة في تنفيذ الموجبات الملقة على عاتقها؛ و
- d) The findings, recommendations and actions initiated by the Committee during the relevant year.
- د) الخلاصات والتوصيات والاعمال التي قامت بها اللجنة خلال السنة المعنية.

4. Right of Access to Information and Requesting Clarifications

The Committee shall have absolute and unrestricted access to relevant executive management and employees records and information and investigate any matter brought to its attention with full access to the Company's books, records and facilities, in addition to questioning any member of the staff. The Committee shall also have the right to request to be provided with adequate internal and external resources in relation with any matter that falls within its scope of competence.

4. حق الحصول على المعلومات والاستيضاح

تتمتع اللجنة بحق مطلق وغير مقيد في الحصول على سجلات ومعلومات المتعلقة بأعضاء الإدارة التنفيذية أو الموظفين ذات الصلة، كما والتحقيق بأي مسألة تعرض عليها مع حق الوصول الكامل إلى سجلات ومنشآت وطرح الأسئلة على أي موظف في الشركة. للجنة الحق في طلب وضع تحت تصرفها أية موارد داخلية وخارجية بشأن المسائل التي تقع ضمن صلاحيتها.

5. Confidentiality of Information

5.1 Unless legally required, no Committee member shall, during his/her tenure or afterwards, disclose any information of a confidential nature regarding the business of the Company and/or any companies in which it holds a stake, that came to his/her knowledge in the capacity of his/her work for the Company and which he/she knows, or shall know to be of, a confidential nature.

5.2 A Committee member may disclose such information to fellow committee members, as well as co-staff members of the Company and companies in which the Company holds a stake who, if such disclosure is required for the sound operation of business within the Company or the mentioned companies. A committee member shall not use such confidential information for his/her personal benefit.

5. سرية المعلومات

5.1 لا يجوز لأي عضو في اللجنة أن يقوم خلال ولايته في اللجنة أو بعد انتهائها بالإفصاح عن أي معلومات تتمتع بطابع السرية تتعلق بأعمال الشركة أو الشركات التي تملك حصة فيها، تكون قد اتصلت بعلمه خلال عملها في الشركة ويكون عالمياً بطابعها السري، باستثناء الحالة التي يكون فيها ملزماً القيام بذلك قانوناً.

5.2 يمكن لعضو في اللجنة أن يفصح عن المعلومات لصالح زملائه في اللجنة والشركة والشركات التي تملك فيها الشركة حصة، إذا كان ذلك ضرورياً من أجل حسن سير الأعمال في الشركة أو الشركات المذكورة. لا يجوز لأي عضو لجنة أن يستعمل المعلومات السرية من أجل تحقيق أي مصلحة شخصية.

6. Board Responsibility for Committee Action

6.1 The Board remains collectively responsible for the decisions and actions taken by the Committee.

6.2 The Committee may only perform the tasks delegated to it by the Board and may not exceed the authority or powers of the latter.

6. مسؤولية المجلس عن أعمال اللجنة

6.1 يبقى المجلس مسؤولاً بشكل جماعي عن القرارات والأعمال الصادرة عن اللجنة.

6.2 يجوز للجنة أن تقوم فقط بتنفيذ المهمات الموكلة إليها من قبل المجلس ولا يجوز لها تجاوز الصلاحيات المخصصة للمجلس.

6.3	The Committee is prohibited from being delegated powers which the law has explicitly decided to be within the Board's competence.	6.3	لا يجوز توكيل اللجنة بالمهام التي قررها القانون بشكل صريح واقعة ضمن نطاق اختصاص المجلس.
7.	<u>Compensation of the Members of the Committee</u> Compensation related to committee membership shall be as per the Remuneration Policy and the related letter of Appointment.	٧.	<u>مكافآت أعضاء اللجنة</u> إن المكافآت الخاصة بأعضاء اللجنة يجري تحديدها وفقاً لسياسة المكافآت وكتاب التعيين الخاص بها.
8.	<u>Interpretation, Amendment and Review of the Charter</u> In the event of any dispute related to the interpretation of the provisions of the present Charter or their application thereof, such dispute shall be referred to the Committee's Chairman. The Chairman's decision in this respect shall be final and immediately enforceable. The present charter shall be reviewed on a regular basis, or at least every 3 years.	٨.	<u>تفسير وتعديل ومراجعة الميثاق</u> في حالة وقوع أي خلاف بشأن تفسير أو تطبيق أحكام الميثاق الحاضر، يحال الخلاف إلى رئيس اللجنة الذي يقرر بشأنه. يكون قرار الرئيس في هذا المجال نهائياً وقابل للتنفيذ فوراً. تجري مراجعة الميثاق الحاضر بشكل دوري وعلى الأقل مرة كل ثلاث (٣) سنوات.
9.	<u>Publication of the Charter</u> The Committee shall make sure to publish the present Charter on the Company's official website and undertakes to make necessary updates as required from time to time, in a way that clarifies its duties and powers vested in it.	٩.	<u>نشر الميثاق</u> يجب على اللجنة أن تحرص على نشر الميثاق الحاضر على موقع الشركة الإلكتروني الرسمي والقيام بتحديثه من وقت لآخر، بشكل يوضح موجبات اللجنة والسلطات الممنوحة لها.
Issued by the Company's Board of Directors on 116/04/2023 in its meeting No. 2 for the year 2023.		صادرة عن مجلس إدارة الشركة بتاريخ 16/04/2023 وتبعاً لانعقاد اجتماعها حامل الرقم 2 لسنة 2023.	