

A large offshore oil rig is shown in the background, with its complex steel structure and cranes extending into the sky. The rig is situated on a platform over the ocean. A large green diagonal shape is overlaid on the left side of the image.

Arabian Drilling

Compliance Department – Nomination
and Remuneration charter

Confidential for AD Internal Use Only

© 2022 Copyright Arabian Drilling, All rights reserved.

This document contains proprietary information of Arabian Drilling. It may not be copied or stored in an information retrieval system, transferred, distributed, translated or retransmitted in any form or by any means, electronic or mechanical, in whole or in part, without the express written permission of the copyright owner. Any use of this document without express, prior, written permission from Arabian Drilling is prohibited.

Compliance Department – Nomination and Remuneration charter

1. Nomination and Remuneration charter

Revision History

The table below is a brief summary of the approval and most recent revisions to this document. Details of all revisions are held on file by the issuing department.

Revision Number	Effective Date	Description	Proposed By
RO	16, OCT, 2024	Approved by Extraordinary General Assembly	Compliance Department

Table of Contents

Part 1: Introduction	البند الأول: مقدمة
Part 2: Purpose	البند الثاني: الغرض
Part 3: Formation	البند الثالث: التشكيل
Part 4: Meetings and Procedures	البند الرابع: الاجتماعات والإجراءات
Part 5: Responsibilities	البند الخامس: المسؤوليات
Part 6: Remuneration	البند السادس: المكافآت
Part 7: Other Miscellaneous	البند السابع: أحكام أخرى

Part 1: Introduction	البند الأول: مقدمة
<p>The Committee operates in accordance with this charter (this "Charter"). The defined terms used but not defined in this Charter shall have the meaning assigned to them in Appendix 1 of the Corporate Governance Manual of the Company, unless the context otherwise requires.</p>	<p>تعمل اللجنة وفقاً للائحة العمل هذه ("لائحة"). ويكون للمصطلحات المستخدمة (غير المعرفة) في هذه اللائحة المعاني الواردة في الملحق 1 من لائحة الحوكمة الداخلية للشركة، ما لم يقتض السياق خلاف ذلك.</p>
Part 2: Purpose	البند الثاني: الغرض
<p>The purpose of the Committee is to assist the board of directors (the "Board" and each member of the Board, a "Director") of the Company in fulfilling its oversight responsibilities and to perform the duties, responsibilities and authorities described in this Charter.</p>	<p>يتمثل الغرض من اللجنة في مساعدة مجلس الإدارة ("مجلس الإدارة"، ويُشار إلى كل عضو من أعضاء مجلس الإدارة باسم "عضو مجلس الإدارة") في أداء مسؤولياته الرقابية والقيام بالاختصاصات والمسؤوليات والصلاحيات المنصوص عليها في هذه اللائحة.</p>
<p>The primary role of the Committee is to: (i) lead the process of nominating and evaluating the Directors, Senior Executives and employees of the Company; (ii) ensure the effectiveness and soundness of the Company's Board and Executive Management structures and the relevant internal policies and procedures; and (iii) assist the Board in the review and determination of the remuneration of Directors, members of the committees of the Board, Senior Executives and employees of the Company.</p>	<p>يتمثل الدور الرئيسي للجنة فيما يلي: (1) قيادة عملية ترشيح وتقييم أعضاء مجلس الإدارة وكبار التنفيذيين والموظفين بالشركة؛ (2) ضمان فعالية وسلامة هيكل مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية والسياسات والإجراءات الداخلية ذات العلاقة؛ و(3) مساعدة مجلس الإدارة في مراجعة وتحديد مكافآت أعضاء مجلس الإدارة وأعضاء لجان مجلس الإدارة وكبار التنفيذيين والموظفين بالشركة.</p>
Part 3: Formation	البند الثالث: التشكيل
<p>The Committee shall be composed of at least three and no more than five members (each a "Member" and collectively, the "Members"), who shall be appointed by the Board for a term not exceeding three years. The term of service of the Members who are also Directors shall not exceed their respective terms of service as Directors. The Members may be re-appointed for subsequent terms.</p>	<p>تشكل اللجنة من ثلاثة أعضاء على الأقل ولا تزيد على خمسة أعضاء (يُشار إلى كل منهم منفرداً بـ"العضو"، ومجموعاً بـ"الأعضاء") يعينهم مجلس الإدارة لمدة لا تتجاوز ثلاثة سنوات. ولا تزيد مدة عضوية العضو في اللجنة إذا كان عضواً في مجلس الإدارة عن مدة عضويته في مجلس الإدارة، ويجوز دائماً إعادة تعيين الأعضاء لفترات لاحقة.</p>
<p>Executive Directors may not be appointed as Members and at least one Member shall be an independent Director.</p>	<p>لا يجوز تعيين أي من أعضاء مجلس الإدارة التنفيذيين أعضاء في اللجنة، على أن يتم تعيين عضواً واحداً على الأقل من بين أعضاء مجلس الإدارة المستقلين.</p>
<p>The Committee shall appoint, from amongst the Members who are independent Directors, a chairman of the Committee (the "Chairman") who shall preside over the meetings of the Committee.</p>	<p>تعين اللجنة من بين أعضائها رئيساً لها ("الرئيس") على أن يكون من أعضاء مجلس الإدارة المستقلين. وفي حال كان رئيس مجلس الإدارة عضواً في اللجنة، فإنه لا يجوز أن يعين رئيساً لها. ويتراأس الرئيس اجتماعات اللجنة ويحضر - أو من ينوبه من الأعضاء - جميع</p>

Uncontrolled when printed

The Chairman of the Board, if a Member, may not be appointed as the Chairman. The Chairman (or his/her delegate from amongst the Members) shall attend all meetings of the General Assembly to address any questions raised by the Company's Shareholders. The term of service of the Chairman shall coincide with his/her term of service as a Member.

اجتماعات الجمعية العامة للإجابة عن أسئلة مساهمي الشركة. وتتوافق مدة تعيين الرئيس مع مدة عضويته في اللجنة.

The Committee shall appoint, from amongst the Members or others, a secretary to the Committee (the "Secretary") who shall attend all meetings of the Committee, prepare a proposed agenda in coordination with the Chairman, record the minutes and resolutions of the Committee, notify the Members of the dates of Committee meetings and provide them with the agenda and the relevant documentation for the meeting, provide assistance and consultation to the Committee on matters within his/her competence and provide the Board Secretary with a copy of the meeting minutes following signature of the same by the Chairman. The term of service of the Secretary shall be specified by the Committee. If the Secretary is also a Member, his/her term of service shall not exceed his/her term of service as a Member. The Secretary shall be subject to removal at any time by the Committee.

تعين اللجنة من بين أعضائها أو من غيرهم أميناً للسر ("أمين السر"). ويحضر أمين السر جميع اللجنة ويضع مقترح لجدول أعمالها بالتنسيق مع رئيس اللجنة ويعد محاضر اجتماعاتها ويوثق قراراتها ويحفظها في سجل خاص، كما يقوم بتبليغ أعضاء اللجنة بمواعيد الاجتماعات وتزويدهم بجدول أعمالها والوثائق اللازمة للاجتماع، وتقديم العون والمشورة إلى اللجنة في المسائل التي تندرج ضمن اختصاصاته، وكذلك تزويد أمين سر مجلس الإدارة بنسخة من محضر اجتماع اللجنة فور التوقيع عليها من رئيس اللجنة. وتحدد اللجنة مدة تعيين أمين السر، وفي حال كان أمين السر عضواً في اللجنة، لا تزيد مدة تعيينه عن مدة عضويته في اللجنة، كما يجوز للجنة عزله في أي وقت.

All Members shall be subject to removal at any time by the Board. In the event that the membership of any Member is terminated for any reason (whether by resignation, death, removal or any other reason) prior to the expiry of that Member's term, the Board shall appoint a replacement Member as soon as practicable. The term of service of such replacement Member shall extend to the term of service of his/her predecessor.

يجوز لمجلس الإدارة عزل جميع الأعضاء أو بعضهم في أي وقت، وفي حال إنهاء عضوية أي عضو لأي سبب قبل نهاية فترة عضويته (سواءً لاستقالة أو وفاة أو إغفاء أو لأي سبب آخر)، يجوز لمجلس الإدارة تعيين عضواً بديلاً ليحل محله، ويكمل العضو الجديد مدة سلفه.

The Saudi Arabian Capital Market Authority shall be notified of the name, position and independence status of each Member, and any changes thereto (including resignation or removal), within a period of five business days from the date on which a Member is appointed or from the date of any such change, as applicable.

تشعر الشركة هيئة السوق المالية السعودية باسم كل عضو ومنصبه ووضع استقلاليته خلال خمسة أيام عمل من تاريخ تعيينه أو عزله، وأي تغييرات تطرأ على ذلك (بما في ذلك الاستقالة أو الإغفاء) خلال خمسة أيام عمل من تاريخ حدوث التغييرات، كما ينطبق.

Part 4: Meetings and Procedures	البند الرابع: الاجتماعات والإجراءات
<p>The Committee shall meet at least once every six months. Additional meetings may be held from time to time and may be convened at the request of the Board or any of the Members.</p>	<p>تجتمع اللجنة مرة واحدة على الأقل كل ستة أشهر. ويجوز عقد اجتماعات إضافية من وقت لآخر بناءً على طلب مجلس الإدارة أو أي من الأعضاء.</p>
<p>A meeting of the Committee shall be convened by written notice being given by the Secretary at the request of the Chairman to each Member (and invitee, as appropriate) not less than five business days prior to the date set for the meeting, except in cases of urgency, when a meeting may be convened on shorter notice upon approval by a majority of the Members. The notice shall include the date, time and location of the meeting and shall be accompanied by a meeting agenda and appropriate briefing materials. The Committee shall meet at such times and places as it deems appropriate to fulfil its responsibilities.</p>	<p>تجتمع اللجنة بدعوة من رئيسها بموجب إخطار مكتوب يرسله أمين السر لكل عضو – ومدعو، حسب الأحوال – بناءً على طلب الرئيس، وذلك قبل خمسة أيام عمل على الأقل من الموعد المحدد للاجتماع، إلا في الحالات العاجلة حيث يجوز بموافقة أغلبية الأعضاء عقد اجتماع بناءً على إخطار يرسل قبل مدة أقل. ويجب أن يشمل الإخطار على تاريخ ووقت ومكان الاجتماع، بالإضافة إلى جدول أعمال الاجتماع والمستندات المصاحبة الملزمة. وتجتمع اللجنة في الأوقات والأماكن التي تراها مناسبة للقيام بمسؤولياتها.</p>
<p>The meetings of the Committee may be convened in person, by telephone or video teleconference, or by any other method approved by the Committee and which allows the Members to hear each other. The Committee shall meet at the times and places it deems appropriate to carry out its responsibilities.</p>	<p>يمكن عقد اجتماعات اللجنة شخصياً أو عن طريق الهاتف أو من خلال استخدام الوسائل المرئية والمسموعة أو بأي طريقة أخرى توافق عليها اللجنة وتتيح للأعضاء الاستماع إلى بعضهم البعض. تجتمع اللجنة في الأوقات والأماكن التي تراها مناسبة للقيام بمسؤولياتها.</p>
<p>Only the Members and the Secretary will be entitled to attend meetings of the Committee. However, others may attend such meetings at the invitation of the Committee.</p>	<p>لا يحق حضور اجتماعات اللجنة إلا للأعضاء وأمين السر، ومع ذلك، يجوز لغيرهم حضور تلك الاجتماعات إذا طلبت اللجنة ذلك بدعوة منها.</p>
<p>In order for meetings of the Committee to reach quorum, it shall be necessary for a majority of the Members to be present. All decisions and actions of the Committee shall be approved by a resolution passed by the affirmative vote of the majority of the Members attending the meeting of the Committee at which the resolution is approved. The Chairman shall have a casting vote in the event of a tie. No Member shall be entitled to vote on any matter in which he/she has a direct or indirect interest.</p>	<p>يشترط لصحة اجتماعات اللجنة حضور أغلبية أعضائها، وتصدر قراراتها وتعتمد تصرفاتها بأغلبية أصوات الحاضرين، وعند تساوي الأصوات يرجح الجانب الذي صوت معه الرئيس. ولا يجوز للعضو الاشتراك في التصويت على أي مسألة يكون له فيها مصلحة مباشرة أو غير مباشرة.</p>
<p>In the absence of the Chairman and an appointed deputy, the remaining Members present shall elect, from amongst themselves, a Member to</p>	<p>في حالة غياب الرئيس – وغياب أو عدم وجود نائب معين من قبله من بين الأعضاء – يختار باقي الأعضاء الحاضرين من بينهم عضواً لرئاسة الاجتماع من بين المؤهلين لشغل هذا المنصب بموجب هذه اللائحة.</p>

Uncontrolled when printed

<p>chair the meeting from those who would qualify under this Charter to be appointed to that position.</p>	
<p>The Committee may adopt resolutions by circulating the proposed resolutions in writing or in electronic format to all the Members for their approval and signature (and a scanned copy of the Member's signature will be deemed to constitute an acceptable form thereof). Written resolutions shall be passed with the approval of the majority of the Members, with the Chairman having a casting vote in the event of a tie.</p>	<p>يجوز للجنة اعتماد قرارات من خلال تمرير القرارات المقترحة كتابياً أو بصيغة إلكترونية على جميع الأعضاء لاعتمادها وتوقيعها (علمياً بأن النسخة الممسوحة ضوئياً من القرار الموقع من العضو تعتبر نموذجاً مقبولاً لذلك الغرض). وتصدر القرارات الكتابية بموافقة أغلبية الأعضاء، وعند تساوي الأصوات يرجح الجانب الذي صوت معه الرئيس.</p>
<p>Within five days following the conclusion of each meeting of the Committee or the adoption of a written resolution, the Secretary shall distribute the draft meeting minutes and/or the resolutions of the Committee to every Member. Minutes of meetings shall be signed by every participating Member.</p>	<p>يقوم أمين السر خلال خمسة أيام من انتهاء كل اجتماع أو اعتماد قرار كتابي بإرسال نسخة من المحضر و/أو قرار مجلس الإدارة ولكل عضو في اللجنة. وتوقع محاضر الاجتماعات من قبل جميع الأعضاء الحاضرين في الاجتماع.</p>
<p>Part 5: Responsibilities</p>	<p>البند الخامس: المسؤوليات</p>
<p>The Committee performs its principal role as described in Section 0 above by exercising at least the following functions, duties, and responsibilities:</p>	<p>تؤدي اللجنة دورها الرئيسي المبين في القسم 1 أعلاه من خلال مباشرة الاختصاصات والمهام والمسؤوليات التالية على الأقل التالي:</p>
<p>Nominations Prepare, recommend to the Board, and oversee policies and criteria in relation to the appointment of Directors and members of the Company's Executive Management (the "Nomination Policy"), and proposing to the Board of Directors and supervising the implementation.</p>	<p>الترشيحات إعداد سياسات ومعايير فيما يتعلق بترشيح وتعيين أعضاء مجلس الإدارة وأعضاء الإدارة التنفيذية للشركة ("سياسة الترشيحات")، واقتراحها لمجلس الإدارة والإشراف على تنفيذها.</p>
<p>recommend to the Board candidates for nomination (or re-nomination) to the Board in accordance with the Applicable Law and this Charter;</p>	<p>التوصية لمجلس الإدارة بترشيح أعضاء في مجلس الإدارة وإعادة ترشيحهم وفقاً للأنظمة السارية وهذه اللائحة.</p>
<p>at least annually review, assess, and recommend to the Board the skills, qualifications, and credentials required for membership in the Board and the Company's Executive Management, including setting the time commitment required for such membership and the job specifications for executive, non-executive, and independent</p>	<p>مراجعة وتقييم وتقديم التوصيات لمجلس الإدارة بشأن القدرات والمؤهلات والخبرات اللازمة لعضوية مجلس الإدارة ووظائف الإدارة التنفيذية للشركة بصورة سنوية على الأقل. ويشمل ذلك تحديد الوقت الذي يتعين تخصيصه لتلك العضوية وإعداد وصف وظيفي لأعضاء مجلس الإدارة التنفيذيين وغير التنفيذيين والمستقلين والإدارة التنفيذية للشركة.</p>

Unauthorized when printed

Directors and members of the Company's Executive Management;	
verify on an annual basis the independence of each independent Director in accordance with the Applicable Law and the absence of any conflict of interest, in case a Director also serves as a member of the board of directors of another company;	التحقق بشكل سنوي من استقلال أعضاء مجلس الإدارة المستقلين وفقاً للأنظمة السارية، وعدم وجود أي تعارض في المصالح إذا كان العضو يشغل عضوية مجلس إدارة شركة أخرى.
periodically review and make recommendations to the Board concerning the succession plans for Directors and Senior Executives, taking into account the challenges and opportunities facing the Company, as well as the skills and expertise required in the future;	المراجعة الدورية لخطط تعاقب كبار التنفيذيين وتقديم التوصيات بشأنها لمجلس الإدارة، مع الأخذ في الاعتبار التحديات والفرص التي تواجه الشركة إلى جانب الاحتياجات المستقبلية اللازمة من المهارات والخبرات.
evaluate and recommend to the Board potential candidates for Executive Management positions in the Company and, in particular, assist the Board in selecting, developing, and evaluating potential candidates for the position of CEO.	تقييم المرشحين المحتملين لشغل مناصب الإدارة التنفيذية بالشركة وتقديم المساعدة لمجلس الإدارة لاختيار وتطوير وتقييم المرشحين وتقديم التوصيات بشأنهم لمجلس الإدارة، بما في ذلك منصب الرئيس التنفيذي.
develop, and periodically review, procedures for filling vacancies in the Board and the Company's Executive Management and make recommendations to the Board regarding the selection and approval of candidates to fill such vacancies.	وضع الإجراءات الخاصة في حال شغور مركز أحد أعضاء مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية ومراجعتها بشكل دوري، والتوصية لمجلس الإدارة بخصوص اختيار واعتماد المرشحين لشغل تلك المراكز.
Regularly review the structure, size, composition, strengths, and weaknesses of the Board (including the skills, knowledge, and experience) and the Company's Executive Management and make appropriate recommendations to the Board that are compatible with the interests of the Company;	مراجعة هيكل مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية للشركة وحجمها وتشكيلها وجوانب قوتها وضعفها بصفة دورية (بما في ذلك المهارات والمعرفة والخبرات) وتقديم التوصيات المناسبة لمجلس الإدارة بما يتفق مع مصلحة الشركة.
Develop, recommend and oversee an annual self-evaluation process for the Directors and certain Senior Executives of the Company.	وضع عملية سنوية للتقييم الذاتي لأعضاء مجلس الإدارة وبعض كبار التنفيذيين بالشركة وتقديم التوصيات لمجلس الإدارة بشأنها والإشراف على تلك العملية.
The Nomination Procedures When nominating a Board member, the nomination committee shall take into consideration the provisions of these Regulations and the requirements set by the Authorities.	إجراءات الترشح على لجنة الترشيحات والمكافآت عند ترشيح أعضاء مجلس الإدارة مراعاة ما ورد في لائحة حوكمة الشركات الصادرة من هيئة السوق المالية من شروط وأحكام وما تقررته الهيئة من متطلبات.
Publishing the Nomination Announcement The Company shall publish the nomination announcement on the websites of the Company	نشر إعلان الترشح على الشركة نشر إعلان الترشح في الموقع الإلكتروني للشركة والموقع الإلكتروني للسوق المالية وفي أي وسيلة أخرى تحددها الهيئة،

Uncontrolled when printed

<p>and the Exchange and through any other medium specified by the Authority; to invite persons wishing to be nominated to the membership of the Board, provided that the nomination period shall remain open for at least a month from the date of the announcement.</p>	<p>وذلك لدعوة الأشخاص الراغبين في الترشح لعضوية مجلس الإدارة، على أن يظل باب الترشح مفتوحاً مدة شهر على الأقل من تاريخ الإعلان.</p>
<p>Part 6: Remuneration</p>	<p>البند السادس: المكافآت</p>
<p>Prepare, recommend, and oversee the implementation and disclosure of a policy for the remuneration of Directors, the Senior Executives, and members of the committees of the Board (the "Remuneration Policy"), which shall be presented before the General Assembly for approval;</p>	<p>إعداد سياسة لمكافآت أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عن مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية في الشركة ("سياسة المكافآت")، ورفعها إلى مجلس الإدارة تمهيداً لاعتمادها من الجمعية العامة، والإشراف على تنفيذها والإفصاح عنها.</p>
<p>prepare an annual report on the remuneration and other payments (in cash or in kind) received by Directors, Executive Management and members of the Board committees, and the basis for the remuneration received with respect to the Remuneration Policy (including a description of any significant departures from the Remuneration Policy) (the "Annual Report on Remuneration"), for presentation before the Board for consideration;</p>	<p>إعداد تقرير سنوي عن المكافآت والمدفوعات الأخرى (النقدية أو العينية) الممنوحة لأعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عن مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية، مع توضيح العلاقة بين المكافآت الممنوحة وسياسة المكافآت (بما في ذلك بيان أي انحراف جوهري عن هذه السياسة) ("التقرير السنوي عن المكافآت")، وذلك لعرضه على مجلس الإدارة للنظر فيه.</p>
<p>regularly review and assess the effectiveness and appropriateness of the Remuneration Policy and make recommendations to the Board in relation to the same;</p>	<p>المراجعة الدورية لسياسة المكافآت، وتقييم مدى ملاءمتها وفعاليتها والتوصية لمجلس الإدارة فيما يتعلق بذلك.</p>
<p>recommend to the Board the form and amount of remuneration to be granted to the Directors, Senior Executives of the Company, and members of the Board committees, in accordance with the approved Remuneration Policy;</p>	<p>التوصية لمجلس الإدارة بمكافآت أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عن مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية وفقاً لسياسة المكافآت المعتمدة.</p>
<p>review and make recommendations to the Board regarding the Company's incentive plans for Directors and employees, including in relation to adopting, amending, and terminating such plans.</p>	<p>مراجعة خطط الشركة الخاصة بالتعويضات والمزايا والحوافز المقررة لأعضاء مجلس الإدارة والموظفين في الشركة والتوصية بشأنها لمجلس الإدارة، بما في ذلك فيما يتعلق باعتماد هذه الخطط وتعديلها وإنهاؤها.</p>
<p>prepare and oversee a career progression framework for the Company's employees detailing, among other things, the general range of professional ranks and levels, salary scale, benefits and allowances (in cash or in kind) for the relevant professional rank and level; and</p>	<p>إعداد سياسة إطارية للتقدم الوظيفي لكافة موظفي الشركة على أن تشمل على تفصيل للنطاق العام للمراتب الوظيفية وسلم الرواتب والمزايا والبدلات النقدية والعينية بحسب المرتبة الوظيفية، والإشراف على تنفيذها.</p>
<p>prepare all disclosures required under the policies of the Company and the Applicable Law to which the Company is subject, including, at a minimum,</p>	<p>إعداد الإفصاحات الخاصة بالمكافآت المطلوبة بموجب سياسات الشركة أو الأنظمة السارية، بما في ذلك الإفصاحات المتعلقة بسياسة</p>

Uncontrolled when printed

disclosures relating to the Remuneration Policy and the Annual Report on Remuneration, and disclosures regarding remuneration in the annual report of the Board.	المكافآت والتقرير السنوي عن المكافآت والإفصاحات المتعلقة بالمكافآت في تقرير مجلس الإدارة السنوي.
Part 7: Other Miscellaneous	البند السابع: أحكام أخرى
Perform such other related activities as requested by the Board.	تحرص اللجنة في أدائها لدورها على الأخذ في الاعتبار تقسيم المسؤوليات والاختصاصات بينها وبين مجلس الإدارة وإدارة الشركة.
While performing its role, the Committee will observe the division of responsibilities between the Committee, the Board, and the Company's management.	تقدم اللجنة تقريراً إلى المجلس عن أعمالها وقراراتها وتوصياتها وما توصلت إليه عقب كل جلسة من جلساتها.
The Committee shall submit a report to the Board on its work, recommendations, conclusions and decisions after each of its meetings.	تتمتع اللجنة بالصلاحيات اللازمة في سبيل أدائها لاختصاصاتها ومهامها بالإضافة إلى سلطة التحقيق (أو تفويض) أي مسائل تدخل في نطاق اختصاصها، وعلى وجه الخصوص ما يلي:
The right to review the company's records and documents necessary for the committee to perform its duties and responsibilities without restriction.	حق الاطلاع على سجلات الشركة ووثائقها اللازمة للجنة لأداء مهامها ومسؤولياتها دون قيد.
The Committee shall have the authority necessary to perform its duties and responsibilities and the authority to investigate (or delegate) any matters within its competence. In particular, the Committee shall have.	حق الوصول غير المقيد لإدارة الشركة وموظفيها (بما في ذلك أعضاء مجلس الإدارة وكبار التنفيذيين)، ويتعين عليهم التعاون بشكل كامل مع اللجنة والرد في أقرب وقت ممكن وبصورة وافية على أي أسئلة تطرحها اللجنة.
unrestricted access to all documents and records of the Company that are necessary for the Committee to perform its duties and responsibilities;	الحق في تشكيل لجان فرعية تتألف من عضو أو أكثر من الأعضاء للقيام بالمهام التي تفوضها بها اللجنة وفقاً لهذه اللائحة.
unrestricted access to the management and employees of the Company (including Directors and Senior Executives), all of whom shall cooperate fully with the Committee and shall answer promptly and fully any questions raised by the Committee;	الحق في تعيين والاستعانة بمن تراه من المستشارين الخارجيين أو غيرهم من المختصين والخبراء لتقديم المشورة للجنة أو مساعدتها حسب الاقتضاء (على أن يضمن محضر اجتماع اللجنة ذو العلاقة ذلك التعيين، مع ذكر اسم الشخص المعين وأي علاقة له مع الشركة أو الإدارة التنفيذية).
the right to establish subcommittees consisting of one or more Members to carry out such duties as the Committee may delegate and as are permitted pursuant to this Charter.	الحق في اتخاذ أي إجراءات أخرى ترى اللجنة بشكل معقول أنها ضرورية لأداء اختصاصاتها ومهامها على الوجه المطلوب والوفاء بمسؤولياتها بموجب هذه اللائحة.
the right to undertake any other actions that the Committee reasonably considers necessary to satisfactorily perform its duties and	تكون أي مكافأة تمنح للأعضاء بالشكل والقدر الذي تحدده الجمعية العامة بناءً على توصية مجلس الإدارة، وفقاً للأنظمة السارية وأفضل الممارسات السائدة في السوق.

Unauthorized when printed

<p>responsibilities and satisfy its obligations under this Charter.</p>	
<p>This charter shall be approved by a decision of the General Assembly based on the recommendation of the Board of Directors and shall be effective from the date of its approval by the General Assembly. Note that the provisions and requirements related to disclosure, notification, transparency and reporting applicable to listed companies apply to the company as of the date of listing the shares on the market, in accordance with the applicable regulations.</p>	<p>تعتمد هذه اللائحة بموجب قرار من الجمعية العامة بناءً على توصية من مجلس الإدارة، وتكون نافذة من تاريخ اعتمادها من قبل الجمعية العامة. علماً بأن الأحكام والمتطلبات المتعلقة بالإفصاح والإشعار والشفافية والإبلاغ السارية على الشركات المدرجة تنطبق على الشركة اعتباراً من تاريخ إدراج الأسهم في السوق، وفقاً للأنظمة السارية.</p>
<p>The committee reviews the provisions of these regulations periodically and submits its recommendations for any amendments to them to the Board of Directors.</p>	<p>تقوم اللجنة بمراجعة أحكام هذه اللائحة بصفة دورية وتقدم توصياتها بأي تعديلات عليها لمجلس الإدارة.</p>
<p>Any amendments to these regulations shall be adopted in the same manner as these regulations were adopted.</p>	<p>تعتمد أي تعديلات على هذه اللائحة بالطريقة ذاتها التي اعتمدت بها هذه اللائحة.</p>