

<p><b>Nomination &amp; Remuneration Committee (NRC)</b></p> <p><b>1- Introduction:</b> The Nomination &amp; Remuneration Committee (NRC) is a Board of Directors (the “Board”) Committee. The Board shall recommend and propose to the Shareholders General Meeting, appointment, the procedure, authorities, scope of work, and Term of Reference (TOR), of the NRC.</p>	<p><b>1. سياسة لجنة الترشيحات والمكافآت</b></p> <p><b>1. مقدمة</b> تعتبر لجنة الترشيحات والمكافآت من ضمن اللجان التابعة والمنبثقة عن مجلس الإدارة. يوصي مجلس الإدارة ويقترح على الجمعية العامة للمساهمين فيما يخص التعيين والإجراءات والصلاحيات ونطاق العمل والاختصاصات المتعلقة بلجنة الترشيحات والمكافآت.</p>
<p><b>2- Membership</b></p> <p>The NRC consists of three (3) but not more than five (5) members and shall be Chaired by an Independent member. At least two (2) members of this Committee shall be independent and the Chairman of the Board shall not be a member or a Chairman of the NRC.</p>	<p><b>2. عضوية اللجنة</b> تتكون عضوية اللجنة على (3) أعضاء وألا يتجاوز العدد (5) ويرأسها عضو مستقل، وأن يكون على الأقل عضوان منهما مستقلين ولا يحق لرئيس مجلس الإدارة رئاسة أو المشاركة في عضوية لجنة الترشيحات والمكافآت.</p>
<p>The term of NRC members shall be the same term of the Board of Directors members. Upon the proposal and recommendations of the Board of Directors, the Shareholders General Meeting shall issue the measures of selecting and nominating the Committee members – subject to Central Bank (SAMA) none objection - their office duration, and scope of work.</p>	<p>يكون مدة عمل أعضاء لجنة الترشيحات والمكافآت مماثلة لنفس مدة أعضاء مجلس الإدارة. واستناداً إلى مقترحات وتوصيات مجلس الإدارة، تقوم الجمعية العامة للمساهمين بإصدار قواعد و إجراءات اختيار وترشيح أعضاء اللجنة – شريطة الحصول على عدم ممانعة من البنك المركزي (ساما) – وتحديد مدة عضويتهم ، ونطاق عملهم.</p>
<p><b>3- Meetings &amp; Quorum:</b></p> <p>The NRC shall meet whenever it is necessary provided that it shall hold at least TWO (2) meeting each year. The Chairman of the Committee may call for meeting/s on frequent times as the Committee may decide. The NRC Chairman shall set the agenda and lead the meeting discussions. Meeting minutes shall be maintained and signed by members to</p>	<p><b>3. الاجتماعات والنصاب</b> تجتمع لجنة الترشيحات والمكافآت متى ما اقتضت الحاجة لذلك شريطة ألا تقل عن اجتماعين في العام. ويمكن لرئيس اللجنة الدعوة لاجتماع لعدة مرات حسبما تقرر اللجنة. يضطلع رئيس لجنة الترشيحات والمكافآت بإعداد الأجندة وقيادة دفة النقاش، ويتم الاحتفاظ بوقائع و محاضر الاجتماعات بعد توقيعها من الأعضاء وتوثيق لمناقشات والقرارات التي يتم التوصل لها.</p>

document the discussion and decisions reached.	
The meetings Quorum of the Committee shall be achieved by the attendance of Three (3) members in person or by proxy. a member may delegate another Committee member by a written proxy to attend and vote on his behalf provided that a Quorum was achieved. As the Chairman and members of the Committee thinks fit, upon notice to the CEO, the Committee may formerly request relevant members of the Company's management or others Departments Heads to attend the meeting and provide pertinent information, as necessary.	يكتمل نصاب اجتماعات اللجنة بحضور ثلاثة (3) أعضاء شخصياً أو بالوكالة، ويحق للعضو تفويض عضو آخر من اللجنة بوكالة خطية لحضور الاجتماع والتصويت نيابةً عنه شريطة اكتمال النصاب. واستناداً إلى مرئيات رئيس اللجنة وأعضائها وبناءً على إشعار الرئيس التنفيذي، يحق للجنة رسمياً طلب أعضاء ذو صلة من إدارة الشركة أو رؤساء الأقسام حضور الاجتماع وتقديم المعلومات ذات الصلة حسب الضرورة.
The CEO and other senior executives can be invited to attend the meeting. While in attendance, however, must not be present during discussions on their own remuneration	ويمكن أيضاً دعوة الرئيس التنفيذي وكبار المدراء التنفيذيين لحضور الاجتماع، على ألا يكونوا ضمن الحضور خلال مناقشة اللجنة المكافآت المتعلقة بهم.
<b>4- Term of the Committee</b>	<b>4. فترة عمل اللجنة</b>
The term of the Committee shall be 3 years the same term of the Board of Directors. Any Committee member may resign upon giving Fourteen (14) days written notice to the Chairman of the Board, or the Secretary of the Board, which resignation shall be effective at the time such notice is approved by the Board of Directors by circulation or in its first meeting subsequent to the resignation notice receipt. If the resignation of a committee member is effective at a future time, the Board may elect a successor to take office when the resignation becomes effective. The committee Chairman shall determine the agenda, the frequency and length of meetings and shall have unlimited access to the Company's management and information. the Committee members shall review the TOR and such other rules governing the performance of the Committee, as may from time to time be necessary and proper for the conduct of the business of the Committee.	سوف تكون فترة عمل اللجنة (3) سنوات ممتثلة لفترة أعضاء مجلس الإدارة، ويمكن لأي عضو في اللجنة الاستقالة بتقديم إشعار خطي لرئيس المجلس قبل 14 يوماً أو لأمين مجلس الإدارة. وستعتبر الاستقالة سارية المفعول بداية من تاريخ اعتمادها من قبل مجلس الإدارة من خلال تعميمها أو في أول اجتماع يعقب استلام إشعار الاستقالة. إذا كانت استقالة أحد أعضاء اللجنة نافذة المفعول في وقت لاحق، يجوز للمجلس انتخاب خلف له لتولي منصبه عندما تصبح الاستقالة سارية المفعول. يحدد رئيس اللجنة جدول الأعمال وعدد الاجتماعات ومدتها وله صلاحية غير محدودة في الوصول إدارة الشركة ومعلوماتها. يقوم أعضاء اللجنة بمراجعة الاختصاصات وأي أنظمة أو قواعد أخرى تحكم أداء اللجنة حسبما يكون ذلك ضرورياً ومناسباً من وقت آخر لتسيير أعمال اللجنة.

<p><b>5- Secretary</b></p>	<p><b>5. أمين سر اللجنة</b></p>
<p>The Committee may appoint a Secretary whose duties and responsibilities shall be to keep full and complete minutes and records of the proceedings of the Committee for the purposes of reporting Committee activities to the Board and to perform all other duties, as may be from time to time be assigned to him by the Committee, or otherwise at the direction of a Committee Chairman. The Secretary may be the Board of Directors Secretary or any other person as appointed by the Committee.</p>	<p>يجوز للجنة أن تعين أميناً للسُر تكون واجباته ومسؤولياته الاحتفاظ بمحاضر وسجلات أعمال اللجنة بصورة كاملة وسير أعمالها لأغراض إبلاغ المجلس بأنشطتها وأداء جميع الواجبات الأخرى، على النحو الذي قد تكلفه به اللجنة من وقت لآخر، أو خلاف ذلك بتوجيه من رئيس اللجنة. ويمكن أن يكون أمين سر اللجنة أمين مجلس الإدارة أو أي شخص آخر يتم تعيينه من قبل اللجنة.</p>
<p><b>6- Annual Performance:</b></p>	<p><b>6. الأداء السنوي</b></p>
<p>The Committee shall undertake an annual evaluation assessing its performance with respect to its purpose, duties and tasks set forth in the charter; such evaluation shall be reported to the Board. In addition, the Committee shall lead the Board in an annual self-evaluation process, including the self-evaluation of each Board committee, and report its conclusions and any further recommendations to the Board.</p>	<p>تضطلع اللجنة بتقييم سنوي لتقويم أدائها فيما يخص أهدافها، مهامها وواجباتها المنصوص عليها في هذه السياسة، ويتم رفع التقييم لمجلس الإدارة. إضافةً إلى ذلك، تقوم اللجنة بإرشاد مجلس الإدارة في عملية تقييم سنوياً، بما في ذلك التقييم الذاتي لكل لجنة من لجان المجلس وتقدم تقرير عن ما تتوصل إليه وأي توصيات أخرى إلى المجلس.</p>
<p><b>7- Confidentiality</b></p>	<p><b>7. السرية</b></p>
<p>The work of the Nomination and Remuneration Committee is confidential. Except with the express written permission of the Chairman of the Committee, no Committee Member or attendee at any Committee meeting is allowed to release any information related in any way whatsoever to the meetings or the decisions taken.</p>	<p>يتسم عمل لجنة الترشيحات والمكافآت بالسرية. باستثناء الحصول على إذن كتابي صريح من رئيس اللجنة، لا يسمح لأي عضو في اللجنة أو من الحاضرين في أي اجتماع من اجتماعات اللجنة بالكشف عن أي معلومات تتعلق بأي شكل من الأشكال بالاجتماعات أو القرارات المتخذة.</p>
<p><b>8- Responsibilities &amp; Duties</b></p>	<p><b>8. المسؤوليات والواجبات</b></p>
<p>The duties and responsibilities are set to guide the Committee. The Committee may alter or supplement these duties and responsibilities as appropriate under the circumstances to the extent permitted by applicable law or Central Bank (SAMA) standard. The following shall be</p>	<p>تسترشد اللجنة بواجباتها ومسؤولياتها التي تم تحديدها في هذه السياسة. ويجوز للجنة تحديث أو استكمال هذه الواجبات والمسؤوليات حسب الحاجة في ظل الظروف إلى الحد الذي يسمح به القانون المعمول به أو تعليمات البنك المركزي (ساما). وفيما يلي الواجبات</p>

the common recurring duties and responsibilities of the Committee in carrying out its oversight functions:

- 1 Responsible of ensuring that the Company has, at all times, an adequate level of resourcing with the appropriate skill mix for Board and Board Committees members.
- 2 To nominate candidates for membership on the Board, including Shareowner's nominations, and shall recommend prospective directors, as required, to provide an appropriate balance of knowledge, experience and capability on the Board;
- 3 Oversees the design of the compensation system, implements it, evaluates its operational performance and ascertains that the approved compensation policy is aligned with the supervisory and regulatory rules and the best practices, and remains consistent with the Company's risk management framework.
- 4 Conducts an annual review of the suitability of skills available to the Board and, where relevant, the identification of the set of skills and capabilities required to enhance the performance of the Board.
- 5 Establishes and oversees succession for the Board and identifies, assesses and recommends candidates for Board membership and Board of Directors Committees based on specific selection criteria. It reviews the structure of the Board and, where needed, recommends changes and shall monitor compliance with Board and Board Committees membership criteria
- 6 Assists in assessing and monitoring the performance of the Board and its member's contributions to establish strengths and weaknesses and make recommendations to the Board accordingly.

والمسؤوليات المتكررة المشتركة للجنة في الاضطلاع بمهامها الرقابية:

1. مسؤولية ضمان حصول الشركة، في جميع لأوقات، على مستوى كاف من الموارد مع مزيج المهارات المناسب لأعضاء مجلس الإدارة ولجان مجلس الإدارة.
2. تسمية مرشحين لعضوية مجلس الإدارة، بما في ذلك ترشيحات المساهمين، والتوصية بالمديرين المحتملين، حسب الحاجة، لتوفير توازن مناسب بين المعرفة والخبرة والقدرة في المجلس؛
3. الإشراف على تصميم نظام التعويضات وتطبيقه وتقييم أدائه التشغيلي والتأكد من أن سياسة التعويض المعتمدة تتماشى مع القواعد الإشرافية والتنظيمية وأفضل الممارسات وتظل متسقة مع إطار إدارة المخاطر في الشركة.
4. إجراء مراجعات سنوية لتحديد مدى ملاءمة المهارات المتاحة للمجلس، وحسبما تقتضي الحاجة، تحديد مجموعة المهارات والقدرات اللازمة لتعزيز أداء المجلس.
5. الإعداد والإشراف على التعاقب في مجلس الإدارة وتحديد وتقييم المرشحين لعضوية مجلس الإدارة ولجان مجلس الإدارة بناء على معايير اختيار محددة. ومراجعة هيكل مجلس الإدارة، وحسبما تقتضي الحاجة، والتوصية بالتغييرات ومراقبة الامتثال لمعايير عضوية مجلس الإدارة ولجان المجلس.
6. المساعدة في تقييم ومراقبة أداء مجلس الإدارة ومدى مساهمة أعضائه في تأسيس نقاط القوة والضعف ورفع التوصيات للمجلس تبعاً لذلك.

- 7 Setting, reviewing, and providing job descriptions for the Executive, Non-Executive and Independent Directors and the Senior Executive Management
  - 8 Review and verifies on an annual basis the independence of the independent Board members and Audit Committee members.
  - 9 To ensure the none conflict of interest of Board and Committees members who hold Board or Committees membership in other companies.
  - 10 To coordinate and assist the Company's management in hiring recruiting new senior staff and employees to the Company.
  - 11 Establish policies and guidelines with respect to the compensation of the Company's employees as well as to the high-level executives.
  - 12 Annually review and approve corporate goals and objectives relevant to compensation with respect to the CEO, COO, Department Heads, and Company's employees, evaluate performance in light of those goals and objectives, and determine and approve compensation levels based on this evaluation.
  - 13 To recommend to the Board Compensation Policy, which Policy shall be approved by the Shareholders General Meeting. Whilst adhering to the Companies Law and SAMA rules with regards to minimum and maximum compensation for Board members, Board compensation reflects the following guiding principles:
    - A) Results of annual performance evaluation are considered when determining the compensation payable to each Board member, with due regard to the various aspects of performance, efforts,
7. إعداد ومراجعة وتوفير الوصف الوظيفي للمدراء التنفيذيين وغير التنفيذيين والمدراء المستقلين وكبار المدراء التنفيذيين بالإدارة العليا.
  8. المراجعة والتدقيق على أساس سنوي مدى استقلالية أعضاء مجلس الإدارة وأعضاء لجنة المراجعة.
  9. العمل على ضمان عدم تضارب مصالح مجلس الإدارة وأعضاء لجان المجلس الذين يتقلدون عضوية مجلس في شركات أخرى.
  10. التنسيق ومساعدة الشركة في التعاقد وتعيين كبار المدراء وغيرهم من الموظفين للالتحاق بالشركة.
  11. إعداد السياسات والإرشادات فيما يخص تعويضات موظفي الشركة فضلاً عن التنفيذيين ذو المستويات العليا.
  12. المراجعة السنوية واعتماد غايات وأهداف الشركة المتعلقة بالمكافآت للمدير العام التنفيذي، مدير التشغيل ومدراء الأقسام وموظفي الشركة ، تقييم الأداء في ضوء تلك الغايات والأهداف وتحديد والموافقة على مستويات التعويض بناءً على ذلك التقييم.
  13. التوصية للمجلس بشأن سياسة المكافآت، أو أي من السياسات التي يتطلب اعتمادها في الاجتماع العام للمساهمين، مع التنفيذ بنظام الشركة وقواعد البنك المركزي فيما يخص أدنى وأقصى تعويض لأعضاء المجلس، حيث يعكس تعويض أعضاء المجلس المبادئ الإرشادية التالية:
    - (أ) نتائج تقييم الأداء السنوي يتم أخذها في الاعتبار عند تحديد التعويض الذي سيتم دفعه لكل عضو في المجلس مع الأخذ في الحسبان عدة أوجه للأداء والجهود والمساهمة والإعداد للمشاركة في الحضور والنزاهة والسمعة.

contribution, preparation and participation, attendance, integrity and reputation.

B) Travel/accommodation fees and attendance compensation are paid to members based on actual attendance to meetings and the expenses incurred to facilitate attendance.

C) The Company's financial results for the year are considered when determining compensation. Total compensation paid to Directors shall not exceed 5% of net profits.

14 Annually review and reassess the adequacy of this Charter and modify it if deemed necessary.

#### **9- Reporting**

The Committee shall report and update the Board about Committee activities and make appropriate recommendations. The Chairman of the Committee will report to the Board,

The Committee shall report and update the Board about Committee activities and make appropriate recommendations. The Chairman of the Committee will report to the Board, at the Board meeting next following a meeting of the Committee, on any significant matters under consideration.

When presenting any recommendation to the Board, the Committee will provide the background and supporting information as may be necessary for the Board to make the appropriate decision.

The Secretary of the Board will keep minutes of the Committee's meetings and will make these minutes available to the Board for information and ratification.

(ب) نثریات السفر والإقامة في الفنادق والتعويض عن الحضور تدفع لأعضاء المجلس بناءً على الحضور الفعلي للاجتماعات والمصاريف الناشئة لتسهيل الحضور.

(ج) يتم النظر للنتائج المالية السنوية للشركة عند تحديد التعويض. ويجب ألا يتجاوز إجمالي التعويض الذي يتم دفعه لأعضاء مجلس الإدارة عن 5% من الأرباح الصافية.

14. المراجعة السنوية وإعادة تقييم مدى كفاية هذه السياسة وتحديثها إذا رأت اللجنة ذلك مناسباً.

#### **9. إعداد التقارير**

تقوم اللجنة بالتقرير وإبلاغ مجلس الإدارة عن المستجدات عن نشاط اللجنة وإعداد التوصيات المناسبة، وسيكون رئيس اللجنة تابعاً وتحت رئاسة مجلس الإدارة.

تقوم اللجنة بإبلاغ المجلس بأنشطتها وإطلاعها على آخر المستجدات وتقديم التوصيات المناسبة. وسيقدم رئيس اللجنة تقريراً إلى المجلس في اجتماع المجلس التالي لاجتماع اللجنة، بشأن أي مسائل هامة قيد النظر.

عند تقديم أي توصيات لمجلس الإدارة، تقوم اللجنة بتزويده بخلفية عن المعلومات الداعمة حسبما يكون ذلك ضرورياً للمجلس لاتخاذ القرار المناسب.

يقوم أمين سر مجلس الإدارة بالاحتفاظ بمحاضر اجتماعات اللجنة بحيث تكون تلك المحاضر متاحة للمجلس بغرض الاطلاع والمصادقة عليها.

## 10- Other Matters

The Committee is authorized to seek outside consultants' advice to the extent considered necessary and appropriate. It will keep the Board and the Company management advised as to the nature and extent of such requests for advice.

The Committee Terms of Reference should be reviewed and updated frequently as the Committee may decide and changes introduced or requested should be recommended to the Board for approval and ratification.

## 11- The Committee Meetings

The Audit Committee shall hold a minimum of (2) meeting per year. A meeting is valid if attended by at least three (3) of the Committee members in person or by proxy. The Committee decisions will be passed by members attended and the Chairman shall have a casting vote.

Agenda and materials of the meetings shall be circulated by the Secretary to the Committee members at least three (3) working days before the captioned meeting.

## 12- Quorum of Meetings

The quorum of the Committee meetings will be three (3) of the total members present. In the event that a member of the Committee gives a proxy to another member to attend the meetings on his behalf, then such proxy shall be given in accordance with the following:

A member of the Committee may not act on behalf of more than one other member as to attending the same meeting.

A proxy shall be made in writing and notice of such appointment sent to the Secretary (3) working days prior to such meeting.

## 13- Committee Secretary & Minutes of the Meetings

## 10. المسائل الأخرى

تعتبر اللجنة مفوضة بالتماس مشورة الخبراء الاستشاريين الخارجيين بالقدر الذي يعتبر ضرورياً ومناسباً. وسوف تبقي مجلس الإدارة وإدارة الشركة على علم بطبيعة ومدى هذه الطلبات للحصول على المشورة.

تتم مراجعة اختصاصات اللجنة وتحديثها دائماً حسبما تقرره اللجنة، والتوصية إلى المجلس بإدخال تغييرات أو طلب إدخالها عليها للموافقة عليها والتصديق عليها.

## 11. اجتماعات اللجنة

تتعد اللجنة اجتماعين على الأقل في العام. ويكون الاجتماع صحيحاً في حالة حضور (3) من الأعضاء على الأقل شخصياً أو الحضور بالوكالة، ويتم تمرير قرارات اللجنة إلى الحاضرين من الأعضاء ويكون لرئيس اللجنة صوت راجح.

جدول الأعمال ومواد الاجتماعات يتم تعميمها من قبل أمين سر اللجنة لأعضائها على الأقل (3) أيام عمل قبل الاجتماع المحدد.

## 12. نصاب الاجتماعات

يحدد النصاب الأدنى لعقد اجتماعات اللجنة بحضور على الأقل (3) أعضاء أصالة أو وكالة. في حالة قيام أحد الأعضاء بمنح وكالة لعضو آخر لحضور الاجتماعات نيابة عنه، فإن هذه الوكالة يتم منحها وفقاً للآتي:

(أ) لا يجوز لأي عضو في اللجنة إنابة أكثر من عضو آخر لحضور نفس الاجتماع

(ب) يتم إعداد توكيل خطي لذلك ويتم إرساله إلى أمين سر اللجنة قبل ثلاثة أيام عمل تاريخ من ذلك الاجتماع

## 13. أمين سر اللجنة ووقائع الاجتماعات

The Committee shall appoint a Secretary who will be responsible to maintain written minutes of its meetings, along with a table tracking the Committee's decisions and follow up its execution.

Minutes of meetings should include the report and main recommendations to the Board of Directors.

تقوم اللجنة بتعيين أمين سر تكون مسؤولياته الاحتفاظ بوقائع ومحاضر خطية للاجتماعات جنباً إلى جنب مع جدول متابعة لقرارات اللجنة ومتابعة تنفيذها. يجب أن تشتمل الاجتماعات على التقارير والتوصيات الرئيسة لمجلس الإدارة