



2P

Perfect Presentation Company

## Regulations of the Remunerations and Nominations Committee for Perfect Presentation for Commercial Services Company

The Board of Directors recommended to the General Assembly to approve and vote on the regulations by virtue of the minutes of the Board of Directors No. 01-2022 dated 21/02/2022. This policy was approved by the resolution of the General Assembly of the Company's shareholders dated 24/08/1443H corresponding to 27/03/2022.



## Table of Contents

1. Definitions
2. Introducing the Remunerations and Nominations Committee
3. Tenure, rules and regulations of committee membership
4. Committee meetings, procedures and controls
5. Competences of the committee
6. Allowances and Rewards.
7. Procedures of Nomination for membership of the Board of Directors
8. Publishing the Nomination Announcement.
9. Additional Powers and Tasks.
10. Revision and Enforcement.





## **First: Definition of Terms**

Notwithstanding the definitions contained in the CMA List of Terminology, the Corporate Governance Regulations and other regulations of the Capital Market Authority, the words and phrases mentioned below shall have the meanings indicated next to each of them, unless the context requires otherwise.

**Regulations:** The Regulations of the Remunerations and Nominations Committee.

**Committee:** The Remunerations and Nominations Committee subordinate to the Board of Directors.

**Chairman:** The Chairman of the Remunerations and Nominations Committee.

**Member:** Member of the Remunerations and Nominations Committee. They are collectively referred to as "Members".

**Secretary:** Secretary of the Remunerations and Nominations Committee.

**Company:** Perfect Presentation for Commercial Services Company.

**Board:** Board of Directors of Perfect Presentation for Commercial Services Company.

**CMA (Authority):** Capital Market Authority.

**Market:** Saudi Capital Market.



**Companies Law:** Companies Law issued by Royal Decree No. (M3) dated 28/01/1437H (corresponding to 10/11/2015 G), and its amendments from time to time.

**Corporate Governance Regulations:** The Corporate Governance Regulations issued by the Authority's Board pursuant to Resolution No. 8-16-2017 dated 16/05/1438H corresponding to 13/02/2017G and amended by the Capital Market Authority Board Resolution No. 1-7-2021 dated 01/06/1442H corresponding to 14/01/2021G and its amendments from time to time.

**Non-Executive Member** is a member of the Board of Directors who is not fully dedicated to the management of the company and does not participate in the management of the daily business of the company

**Independent Member:** Non-executive board member who enjoys complete independence in his position and decisions. No hindrances of independence stipulated in Article 20 of the Corporate Governance Regulations may apply to him.

**Senior Executives:** Persons entrusted with managing the company's daily operations, proposing and implementing strategic decisions, such as the Chief Executive Officer, his deputies, and the Chief Financial Officer.

**The definitions and the terminology used in the Authority's regulations and rules is considered a basic reference for the undefined terms contained in these regulations.**





## **Second: Introducing the Remunerations and Nominations Committee**

1. The Remunerations and Nominations Committee (the Committee) shall be formed based on a decision by the Board of Directors after merging the Remunerations and Nominations Committees into one committee, in order to comply with the requirements of Chapters Three and Four of Part Four of the Corporate Governance Regulations issued by the Capital Market Authority.
2. The committee affiliated to the Board of Directors of the company shall be granted all the responsibilities, powers, and tasks specified in these regulations, which were developed by the Board of Directors, to be submitted to the General Assembly for final approval, including controls, work procedures, tasks, selection rules and rewards.
3. This committee aims to assist the Board of Directors in performing its oversight responsibilities in nominating members of the Board of Directors and senior executives and ensuring the integrity of the company's rewards, benefits, incentives and salaries strategy.

## **Third: Tenure, Rules and Controls for Committee Membership**

- Committee members shall be appointed by the Board of Directors for a period of three years, and their membership shall end with the expiration of the period specified for it or at the end of the term of the Board of Directors, and as an exception from that, the Board of Directors shall appoint the first nominations and remunerations committee for a period of five years or the duration of the first session of the Board of Directors, whichever is less.





- The Committee shall consist of at least three members and five members at most, provided that its members may not be members of the Executive Board of Directors and that at least one of them shall be an independent member. The Chairman of the Board of Directors may participate in the membership of the Committee.
- This committee shall be chaired by an independent member. The Chairman of the Committee shall be appointed by the Board of Directors upon the recommendation of the Committee.
- Committee members shall be appointed by the Board of Directors and must continue until successors are appointed.
- When deciding who to be appointed, the Board of Directors must take into account the expertise and experience of each potential member, including any specialized knowledge in areas related to the work of the Committee, especially the payments and compensations of Board members and executive management, employee benefits, labor law, responsibilities and specializations that must be available in Board members. The member shall be able to dedicate the time and effort necessary to perform their duties.
- Members are subject to dismissal at any time by the Board of Directors.
- The chairman shall appoint a secretary for the committee from among the members or others to undertake the administrative work of the committee.
- Committee members may be re-elected for a similar period or periods.





- The Board may dismiss all or any of the members of the Committee in the event that they violate the provisions of the Corporate Governance Regulations or any of the Authority's regulations, or for any other reasons that the Board of Directors deems appropriate. The Board may reappoint them. The committee member may resign, provided that the time is appropriate and accepted by the board.
- It is prohibited for any of the company's executives to be members of the committee.
- The membership of a committee member, if he is a board member, will end with the termination of his membership in the board or his voluntary resignation from the committee. As for a committee member who is not a board member, his membership shall end with his resignation or the end of the committee's work term.
- If the position of a committee member becomes vacant during the period of work of the committee, the board shall appoint a new member to complete the tenure of his predecessor.
- When nominating for the membership of the committee, it shall be taken into account to avoid conflict of interests as much as possible.
- The Capital Market Authority shall be notified of the names of the committee members and their membership descriptions within five working days from the date of their appointment, or any changes in that within five working days from the date of the change.





#### **Fourth: Committee Meetings, Procedures and Controls**

- The committee shall meet at the invitation of its chairman, or when requested by two of the members, or at the request of the Board of Directors.
- The members shall send to the secretary the topics proposed for discussion and the decisions required to be taken by the committee during its next meeting, at least ten working days prior to the meeting.
- The chairman shall set the agenda for each meeting with the help of the secretary, taking into consideration the topics sent by the members, in addition to any other topics that the chairman deems necessary to include. The meeting agenda shall determines the time of the meeting and the time of each topic included in it. The documents and the agenda shall be sent to the members at least five days prior to the scheduled meeting.
- The validity of the committee's meetings require the presence of the majority of its members in person or by proxy, provided that the number of those present may not be less than two members, and a member may not represent more than one member in the same meeting. Its decisions shall be issued by a majority votes of those present.
- A member may attend any of the Committee's meetings by phone, video or any other means, and the member's participation is considered as attending the meeting in person, and he has the right to vote, and such means are considered valid upon signing the minutes of the meeting.





- The committee's meetings shall be documented by minutes that include the discussions and deliberations that took place, and the committee's recommendations and voting results shall be documented, and kept in a special and organized register, indicating the names of the members present and the reservations they made – if any – and these minutes shall be signed by all members present, including the Secretary of the Committee.
- The committee may issue its recommendations and decisions by circulation.
- No member of the Board of Directors or the executive management is entitled to attend committee meetings unless the committee requests his attendance.
- The committee may delegate any of its tasks to a sub-committee comprising one or more committee members.
- The committee shall meet regularly, at least once every six months, and whenever necessary.
- A committee member may not exploit or benefit – directly or indirectly – from any of the company's assets, information, or investment opportunities offered to him in his capacity as a committee member, or to the company. This includes investment opportunities that fall within the company's activities, or that the company would like to benefit from.



- The prohibition shall apply to the member who resigns in order to exploit investment opportunities – directly or indirectly – that the company wishes to benefit from and that he learned about during his membership in the committee.
- The member must inform the committee and the board of cases of conflict that may affect his impartiality when considering issues presented to the committee, and the committee chairman must not involve this member in the deliberations, and his vote on these issues should not be counted in the committee meetings, and this shall be recorded in the minutes of the meeting.
- Informing the Board of Directors of developments that affect its independence or the conflict of interests related to the decisions taken by the committee.
- The Committee shall be responsible for its works before the Board of Directors.
- The chairman of the committee or whomever he delegates from among its members must attend the general assemblies to answer shareholders' questions.

#### **Fifth: Competencies of the Committee**

- 1- Preparing a clear policy for the remunerations of members of the Board of Directors, the committees emanating from the Board, and the Executive Management, and submitting it to the Board of Directors for consideration in preparation for its approval by the General Assembly, provided that the policy shall follow standards related to performance, discloses the policy and ensure its implementation. On an annual basis





or at the request of the Board, the committee shall review the remunerations and submit appropriate recommendations to the Board.

- 2- Clarifying the relationship between the granted rewards and the applicable remuneration policy, and indicating any material deviation from this policy.
- 3- Considering the various collective rewards based on the company's performance and the performance of the various departments and sections, and recommending these rewards to the Board of Directors for review and approval.
- 4- Following up the disclosure of remunerations, which shall be included in the annual report issued by the Board of Directors.
- 5- Periodic review of the remunerations policy, and evaluation of its effectiveness in achieving the objectives envisaged therein.
- 6- Recommending to the Board of Directors the remunerations of members of the Board of Directors, its committees and senior executives of the company in accordance with the approved policy.
- 7- Preparing recommendations for the Board of Directors related to defining people's criteria for the CEO's job vacancy, in addition to recommendations for contracting terms and preparing job descriptions, and recommending to the Board nominating candidates for the position of Chief Executive Officer, Chief Financial Officer and senior executives.



- 8- Suggesting clear policies and criteria for membership in the Board of Directors and Executive Management
- 9- Recommending to the Board of Directors the nomination of its members and re-nomination in accordance with the approved policies and criteria, and ensuring that no person was previously convicted of a breach of trust is nominated.
- 10- Preparing a description of the capabilities and qualifications required for membership of the Board of Directors and for occupying executive management positions.
- 11- Determine the time that the member shall allocate for the work of the Board of Directors.
- 12- The annual review of the necessary requirements of skills or experience suitable for membership of the Board of Directors and executive management functions.
- 13- Reviewing the structure of the Board of Directors and the executive management and making recommendations regarding possible changes.
- 14- Verifying annually the independence of the independent members, and absence of any conflict of interests if the member is a member of the board of directors of another company.
- 15- Develop job descriptions for executive members, non-executive members, independent members and senior executives.





- 16- Developing special procedures in the event of a vacancy in the position of a member of the Board of Directors or a senior executive.
- 17- Determine the strengths and weaknesses of the Board of Directors and propose solutions to address them in accordance with the interests of the company.

**When preparing and setting the remunerations policy, the committee must take into account, the following:**

- 1- Its consistency with the company's strategy and objectives.
- 2- The remunerations shall be provided for the purpose of urging the members of the Board of Directors and the executive management to give success to and develop the company on the long-term.
- 3- Determine the remunerations based on the level of the job, the tasks and responsibilities assigned to its occupant, and the educational qualifications, practical experience, skills, and level of performance.
- 4- Its consistency with the size, nature and degree of risks of the company.
- 5- Taking into account the practices of other companies in determining remunerations, while avoiding what may result from that including unjustified high bonuses and compensations



- 6- To aim at attracting, preserving and motivating professional competencies, without exaggerating them.
- 7- To prepare in coordination with the committee on new appointments.
- 8- Cases of stopping the payment of the remunerations or refunding them if it was found that they were decided on the basis of inaccurate information provided by a member of the Board of Directors or the executive management in order to prevent exploitation of the job position to obtain undue rewards.
- 9- Organizing the granting of shares in the company to the members of the Board of Directors and the executive management, whether it is a new issue or shares purchased by the company. Any granting of remunerations in the form of shares must be in accordance with the rules of the competent authorities and the approval of the General Assembly.

#### **Sixth: Allowances and Rewards**

- 1- The remunerations of the committee members, including the committee chairman, for the services they perform shall consist of a lump sum of (50,000) Riyal for each member, in addition to an attendance allowance of (3,000) Riyals for each session of the Committee for each member of the Committee.
- 2- The committee chairman shall determine the annual remunerations or allowances for the secretary of the committee.





- 3- The remunerations must be commensurate with the number of meetings attended by the committee member and the size of his participation in the activities related to the work of the committee.
- 4- If the committee member is among the members of the Board of Directors, the total annual remunerations and the allowances he receives for his membership in both the Board and the Committee may not be more than what is specified in the laws and regulations issued by the competent authorities.
- 5- The company shall disclose in the annual report of the Board of Directors the fixed remunerations and attendance allowances received by the committee members

### **Seventh: Procedures of Nomination for Membership of the Board of Directors**

When nominating members for the Board of Directors, the Committee shall take into consideration what is stated in the Regulations for Policies and Criteria of Membership in the Board of Directors and the requirements decided by the Authority. The committee shall ensure that the number of the nominees for the board of directors whose names are declared before the general assembly exceeds the number of available seats so that the general assembly will have the chance to choose from the candidates.

### **Eighth: Publishing of the Nomination Announcement**

The candidacy announcement shall be published on the company's website and the website of the Saudi Stock Exchange (Tadawul) in order to invite persons desiring to run





for membership of the Board of Directors, provided that the door for candidacy shall remain open for at least one month from the date of the announcement. If it is necessary to extend the nomination period, the committee shall take the appropriate decision in this regard.

### **Ninth: Additional Powers and Duties**

- 1- The Committee shall – in the manner it deems appropriate – retain or dismiss any legal consultants or other consultants who are directly affiliated with it based on the terms and conditions that have been agreed upon, including fees. The Committee on its own shall have the right to approve this.
- 2- The committee shall have the right to request the attendance of any of the company's officials or employees, the external consultant or any other consultants to the committee's meeting or to meet with any of its members or consultants.
- 3- Annual review of the committee's bylaws and performance, which shall include evaluating the qualifications of the members, the presence and understanding of each member of the responsibilities and contributions of the committee in relation to the implementation of the committee's functions, and recommending any proposed changes for approval by the Board of Directors.
- 4- The committee shall commit to submit its reports to the Board of Directors and allow the Board to review the minutes of its meetings, and the committee chairman has to present to the Board any important matters.





5- The committee members must maintain the confidentiality of their work and discussions.

### **Tenth: Revision and Validity**

These regulations shall be subject to annual revision by the committee, and any amendment to it shall be approved after the approval of the Board of directors and the General Assembly.





شركة العرض المتقن  
Perfect Presentation

## لائحة لجنة المكافآت والترشيحات

### لشركة العرض المتقن للخدمات التجارية

أوصى مجلس الإدارة للجمعية العامة بالاعتماد والتصويت على اللائحة بموجب محضر مجلس الإدارة رقم 2022-01 بتاريخ 2022/02/21 م وتم اعتماد هذه السياسة بقرار الجمعية العامة لمساهمي الشركة بتاريخ 1443/ 08/24 هـ، الموافق 2022/03/27 م.







شركة العرض المتميز  
Perfect Presentation

## محتويات اللائحة

1. التعريف بالمصطلحات.
2. التعريف بلجنة المكافآت والترشيحات.
3. المدة وقواعد وضوابط عضوية اللجنة
4. اجتماعات وإجراءات وضوابط عمل اللجنة
5. اختصاصات اللجنة
6. البدلات والمكافآت.
7. إجراءات الترشيح لعضوية مجلس الإدارة
8. نشر إعلان الترشيح.
9. صلاحيات ومهام إضافية.
10. المراجعة والنفاذ.



YH 2P CGP 291121

لائحة لجنة المكافآت والترشيحات









شركة العرض المتقن  
Perfect Presentation

### ثانياً: التعريف بلجنة المكافآت والترشيحات

- 1- تُشكل لجنة المكافآت و الترشيحات (اللجنة) بناء على قرار من مجلس الإدارة بعد دمج لجنتي المكافآت والترشيحات في لجنة واحدة وذلك من أجل الالتزام بمتطلبات الفصل الثالث والرابع من الباب الرابع لللائحة حوكمة الشركات و الصادرة عن هيئة السوق المالية.
- 2- تمنح اللجنة التابعة لمجلس إدارة الشركة كافة المسؤوليات والصلاحيات والمهام المحددة في هذه اللائحة، والتي وضعت من قبل مجلس الإدارة، ليتم تقديمها إلى الجمعية العمومية من أجل التصديق النهائي بما فيها من ضوابط واجراءات عمل ومهام وقواعد الاختيار والمكافآت.
- 3- تهدف هذه اللجنة إلى مساعدة مجلس الإدارة في أداء مسؤولياته الرقابية في ترشيح أعضاء مجلس الإدارة وكبار التنفيذيين وضمان نزاهة استراتيجية المكافآت والمزايا والحوافز والرواتب في الشركة.

### ثالثاً: المدة وقواعد وضوابط عضوية اللجنة

- 1- يتم تعيين أعضاء اللجنة من قبل مجلس الإدارة لمدة ثلاثة سنوات وتنتهي عضويتهم بانتهاء المدة المحددة لها أو بانتهاء دورة مجلس الادارة واستثناء من ذلك يعين مجلس الإدارة اول لجنة للترشيحات والمكافآت لمدة خمس سنوات او مدة دورة مجلس الادارة الأولى ايهما اقل .
  - تتكون اللجنة من ثلاثة أعضاء على الأقل وخمسة أعضاء بالأكثر، على أن يكون أعضائها من غير أعضاء مجلس الإدارة التنفيذيين وأن يكون من بينهم عضو مستقل على الأقل. ويجوز مشاركة رئيس مجلس الإدارة في عضوية اللجنة..
  - يتأسس هذه اللجنة عضو مستقل. ويتم تعيين رئيس اللجنة من خلال مجلس الإدارة بموجب توصية من اللجنة.
  - يتم تعيين أعضاء اللجنة من قبل مجلس الإدارة ويجب أن يستمروا في العمل حتى يتم تعيين من يخلفهم.
  - عند تقرير من يتم تعيينهم، يجب على مجلس الإدارة أن يأخذ في الاعتبار خبرة كل عضو محتمل وتجاربه، متضمنة أي معرفة متخصصة في المجالات المتعلقة بعمل اللجنة لا سيما بمدفوعات وتعويضات أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية، ومنافع الموظفين، ونظام العمل والمسؤوليات والتخصصات الواجب توافرها في أعضاء مجلس الإدارة. وأن يتمكن العضو من تكريس الوقت والجهد اللازم لتأدية مهامهم.
- يخضع الأعضاء للفصل في أي وقت من خلال مجلس الإدارة.

YH 2P CGP 291121

لائحة لجنة المكافآت والترشيحات

4





- يعين الرئيس أمين سر للجنة من الأعضاء أو من غيرهم لتولى الأعمال الإدارية للجنة.
- يجوز إعادة اختيار أعضاء اللجنة لمدة او مدد مماثلة.
- يجوز للمجلس عزل كل أعضاء اللجنة أو أي منهم في حالة مخالفته للأحكام الواردة في لائحة حوكمة الشركات او اي من لوائح الهيئة، أو لأي أسباب أخرى يراها مجلس الإدارة كما يجوز له إعادة تعيينهم، كما يحق لعضو اللجنة أن يستقل شريطة أن يكون ذلك في وقت لائق يقبل به المجلس.
- يحظر على أي من المدراء التنفيذيين في الشركة أن يكونوا أعضاءً باللجنة.
- تنتهي عضوية عضو اللجنة، إذا كان عضو مجلس إدارة بانتهاء عضويته من المجلس أو استقالته الطوعية من اللجنة. أما عضو اللجنة الذي لا يكون عضو مجلس فتنتهي عضويته باستقالته او انتهاء فترة عمل اللجنة.
- إذا شغل منصب عضو اللجنة أثناء فترة عمل اللجنة يعين المجلس عضو جديداً ليكمل فترة سلفه.
- يراعى عند الترشيح لعضوية اللجنة تجنب تعارض المصالح بقدر الإمكان.
- تبلغ هيئة السوق المالية بأسماء أعضاء اللجنة وصفات عضويتهم خلال خمسة أيام عمل من تاريخ تعيينهم أو أي تغييرات تطرأ على ذلك خلال خمسة أيام عمل من تاريخ حدوث التغيير.

#### رابعاً: اجتماعات واجراءات وضوابط عمل اللجنة

- تجتمع اللجنة بدعوة من رئيسها أو متى طلب اثنان من الأعضاء او بطلب من مجلس الادارة.
- يرسل الأعضاء إلى أمين السر الموضوعات المقترحة طرحها للنقاش والقرارات المطلوب اتخاذها من اللجنة خلال اجتماعها القادم، وذلك قبل الاجتماع بعشرة أيام عمل على الأقل.
- يحدد الرئيس جدول الأعمال الخاص بكل اجتماع بمساعدة أمين السر، أخذاً بعين الاعتبار الموضوعات التي أرسلها الأعضاء، إضافة إلى أي موضوعات أخرى يرى الرئيس ضرورة إدراجها، ويُحدّد في جدول الاجتماع وقت الاجتماع، ووقت كل موضوع مدرج فيه. وترسل المستندات وجدول الأعمال للأعضاء قبل خمسة أيام على الأقل من الاجتماع المقرر.
- يُشترط لصحة اجتماعات اللجنة حضور أغلبية أعضائها أصالة أو وكالة، بشرط ألا يقل عدد الحاضرين أصالة عن عضوين اثنين. ولا يجوز للعضو أن ينوب عن أكثر من عضو في ذات الاجتماع. وتصدر قراراتها بأغلبية أصوات الحاضرين.
- يجوز للعضو حضور أي من اجتماعات اللجنة عن طريق الهاتف والفيديو أو أي وسيلة أخرى وتعتبر مشاركة العضو بمثابة حضور للاجتماع شخصياً ويحق له التصويت ويعتد بها عند توقيع محضر الاجتماع.







شركة العرض المنقش  
Perfect Presentation

- توثق اجتماعات اللجنة بموجب محاضر تتضمن ما دار من نقاشات ومداومات، 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 بما فيهم أمين سر اللجنة.
- يجوز للجنة اصدار توصياتها وقراراتها بالتمرير.
- لا يحق لأي عضو في مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية حضور اجتماعات اللجنة إلا إذا طلبت اللجنة حضوره.
- يجوز للجنة تفويض أي من مهامها للجنة فرعية تضم واحد أو أكثر من أعضاء اللجنة.
- تجتمع اللجنة بصفة دورية مرة كل ستة أشهر على الأقل، وكما دعت الضرورة.
- يحظر على عضو اللجنة استغلال أو الاستفادة - بشكل مباشر أو غير مباشر - من أي من أصول الشركة أو معلوماتها أو الفرص الاستثمارية المعروضة عليه بصفته عضواً في اللجنة، أو المعروضة على الشركة، ويشمل ذلك الفرص الاستثمارية التي تدخل ضمن أنشطة الشركة، أو التي ترغب الشركة في الاستفادة منها.
- يسري الحظر على العضو الذي يستقيل لأجل استغلال الفرص الاستثمارية - بطريق مباشر أو غير مباشر - التي ترغب الشركة في الاستفادة منها والتي عِلِمَ بها أثناء عضويته باللجنة.
- يتوجب على العضو إبلاغ اللجنة والمجلس بحالات التعارض التي قد تؤثر في حياده عند النظر في الموضوعات المعروضة على اللجنة، وعلى رئيس اللجنة عدم إشراك هذا العضو في المداومات، وعدم احتساب صوته في التصويت على هذه الموضوعات في اجتماعات اللجنة ويثبت ذلك في محضر الاجتماع.
- إبلاغ مجلس الإدارة بالمستجدات التي تؤثر على استقلاليتها أو بالتعارض في المصالح المتعلقة بالقرارات التي تقوم اللجنة باتخاذها.
- تكون اللجنة مسؤولة عن أعمالها أمام مجلس الإدارة.
- يجب حضور رئيس اللجنة أو من ينوبه من أعضائها للجمعيات العامة للإجابة عن أسئلة المساهمين.

#### خامساً: اختصاصات اللجنة

- 1- إعداد سياسة واضحة لمكافآت أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عن المجلس والإدارة التنفيذية، ورفعها إلى مجلس الإدارة للنظر فيها تمهيداً لاعتمادها من الجمعية العامة، على أن يراعى في تلك السياسة اتباع معايير ترتبط بالأداء، والإفصاح عنها، والتحقق من تنفيذها، والقيام على أساس سنوي أو بناء على طلب المجلس لمراجعة هذه المكافآت ورفع التوصيات المناسبة للمجلس.



YH 2P CGP 291121

لائحة لجنة المكافآت والترشيحات





- 2- توضيح العلاقة بين المكافآت الممنوحة وسياسة المكافآت المعمول بها، وبيان أي انحراف جوهري عن هذه السياسة.
- 3- النظر في المكافآت الجماعية المختلفة بناءً على أداء الشركة وأداء الإدارات والأقسام المختلفة والتوصية بهذه المكافآت إلى مجلس الإدارة للمراجعة والموافقة عليها.
- 4- متابعة الإفصاح عن المكافآت والتي تدرج في التقرير السنوي الصادر عن مجلس الإدارة.
- 5- المراجعة الدورية لسياسة المكافآت، وتقييم مدى فعاليتها في تحقيق الأهداف المتوخاة فيها.
- 6- التوصية لمجلس الإدارة بمكافآت أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عنه وكبار التنفيذيين بالشركة وفقاً للسياسة المعتمدة.
- 7- إعداد التوصيات لمجلس الإدارة المتعلقة بتحديد معايير الأشخاص لشغل وظيفة الرئيس التنفيذي بالإضافة إلى توصيات شروط التعاقد وإعداد الوصف الوظيفي، والتوصية إلى المجلس بتسمية المرشحين لمنصب الرئيس التنفيذي والمدير المالي وكبار التنفيذيين.
- 8- اقتراح سياسات ومعايير واضحة للعضوية في مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية.
- 9- التوصية لمجلس الإدارة بترشيح أعضاء فيه وإعادة ترشيحهم وفقاً للسياسات والمعايير المعتمدة، وتضمن عدم ترشيح أي شخص سبقت إدانته بجريمة مخلة بالأمانة.
- 10- إعداد وصف للقدرات والمؤهلات المطلوبة لعضوية مجلس الإدارة وشغل وظائف الإدارة التنفيذية.
- 11- تحديد الوقت الذي يتعين على العضو تخصيصه لأعمال مجلس الإدارة.
- 12- المراجعة السنوية للاحتياجات اللازمة من المهارات أو الخبرات المناسبة لعضوية مجلس الإدارة ووظائف الإدارة التنفيذية.
- 13- مراجعة هيكل مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية وتقديم التوصيات في شأن التغييرات التي يمكن إجراؤها.
- 14- التحقق بشكل سنوي من استقلال الأعضاء المستقلين، وعدم وجود أي تعارض مصالح إذا كان العضو يشغل عضوية مجلس إدارة شركة أخرى.
- 15- وضع وصف وظيفي للأعضاء التنفيذيين والأعضاء غير التنفيذيين والأعضاء المستقلين وكبار التنفيذيين.
- 16- وضع الإجراءات الخاصة في حال شغور مركز أحد أعضاء مجلس الإدارة أو كبار التنفيذيين.
- 17- تحديد جوانب الضعف والقوة في مجلس الإدارة، واقتراح الحلول لمعالجتها بما يتفق مع مصلحة الشركة.

يجب أن تراعى اللجنة عند اعداد ووضع سياسة المكافآت ما يلي:

- 1- انسجامها مع استراتيجية الشركة وأهدافها.





شركة العرض المتقن  
Perfect Presentation

- 2- أن تقدّم المكافآت بغرض حث أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية على إنجاح الشركة وتنميتها على المدى الطويل.
- 3- أن تحدّد المكافآت بناءً على مستوى الوظيفة، والمهام والمسؤوليات المنوطة بشاغلها، والمؤهلات العلمية، والخبرات العملية، والمهارات، ومستوى الأداء.
- 4- انسجامها مع حجم وطبيعة ودرجة المخاطر لدى الشركة.
- 5- الأخذ في الاعتبار ممارسات الشركات الأخرى في تحديد المكافآت، مع تفادي ما قد ينشأ عن ذلك من ارتفاع غير مبرر للمكافآت والتعويضات.
- 6- أن تستهدف استقطاب الكفاءات المهنية والمحافظة عليها وتحفيزها، مع عدم المبالغة فيها.
- 7- أن تعد بالتنسيق مع اللجنة عند التعيينات الجديدة.
- 8- حالات إيقاف صرف المكافأة أو استردادها إذا تبين أنها تقرر بناءً على معلومات غير دقيقة قدمها عضو في مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية وذلك لمنع استغلال الوضع الوظيفي للحصول على مكافآت غير مستحقة.
- 9- تنظيم منح أسهم في الشركة لأعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية سواء أكانت إصداراً جديداً أم أسهماً اشترتها الشركة. وأن أي منح مكافآت على شكل أسهم لا بد من أن يكون وفق ضوابط الجهات المختصة وموافقة الجمعية العامة.

### سادساً: البدلات والمكافآت

- 1- تتكون مكافأة أعضاء اللجنة بما فيهم رئيس اللجنة مقابل الخدمات التي يقومون بها من مبلغ مقطوع قدره (50,000) ريال لكل عضو فيها، بالإضافة إلى بدل حضور قدره (3,000) ريال عن كل جلسة من اجتماعات اللجنة لكل عضو من أعضاء اللجنة.
- 2- يحدد رئيس اللجنة المكافأة السنوية أو بدلات الحضور لأمين سر اللجنة.
- 3- يجب أن تتناسب المكافأة مع عدد الاجتماعات التي يحضرها عضو اللجنة وحجم مشاركته في النشاطات المرتبطة بعمل اللجنة.
- 4- إذا كان عضو اللجنة من ضمن أعضاء مجلس الإدارة فلا يجوز أن تزيد إجمالي المكافأة السنوية والبدلات التي يحصل عليها لقاء عضويته في كلا من المجلس واللجنة عما هو محدد في الأنظمة واللوائح الصادرة من الجهات المختصة.
- 5- تفصح الشركة في تقرير مجلس الإدارة السنوي عما تقضاه أعضاء اللجنة من مكافآت ثابتة وبدلات حضور.

### سابعاً: إجراءات الترشيح لعضوية مجلس الإدارة

YH 2P CGP 291121

لائحة لجنة المكافآت والترشيحات

8







شركة العرض المثمن  
Perfect Presentation

على اللجنة عند ترشيح أعضاء مجلس الإدارة مراعاة ما ورد في لائحة سياسات ومعايير العضوية في مجلس الإدارة، وما تقرره الهيئة من متطلبات. كما على اللجنة أن تحرص على أن يفوق عدد المرشحين لمجلس الإدارة الذين تُطرح أسماؤهم أمام الجمعية العامة عدد المقاعد المتوفرة بحيث يكون لدى الجمعية العامة فرصة الاختيار من بين المرشحين.

### ثامناً: نشر إعلان الترشيح

ينشر إعلان الترشيح في الموقع الإلكتروني للشركة والموقع الإلكتروني للسوق المالية السعودية (تداول) وذلك لدعوة الأشخاص الراغبين في الترشيح لعضوية مجلس الإدارة، على أن يظل باب الترشيح مفتوحاً مدة شهر على الأقل من تاريخ الإعلان. وفي حال اقتضت الضرورة لتمديد فترة الترشيح تتخذ اللجنة القرار المناسب في ذلك.

### تاسعاً: صلاحيات ومهام إضافية

- 1- تقوم اللجنة - بالطريقة التي تراها مناسبة - بإبقاء أو فصل أي استشاريين قانونيين أو استشاريين آخرين، ممن يكونوا تابعين مباشرة لها بناء على البنود والشروط التي تم الاتفاق عليها بما فيها الاتعاب، وللجنة وحدها أحقية الموافقة على هذا.
- 2- للجنة الحق في طلب حضور أي من مسؤولي أو موظفي الشركة، ومستشار الخارجي أو أي مستشارين آخرين إلى اجتماع اللجنة أو الاجتماع مع أي من أعضائها أو مستشاريها.
- 3- المراجعة السنوية للائحة اللجنة وأدائها، والتي يجب أن تتضمن تقييم مؤهلات الأعضاء، وحضور وتفهم كل عضو لمسئوليات ومساهمات اللجنة فيما يتعلق بتنفيذ وظائف اللجنة، والتوصية بأي تغييرات مقترحة للتصديق عليها من مجلس الإدارة.
- 4- تلتزم اللجنة برفع تقاريرها إلى مجلس الإدارة وتتيح للمجلس الاطلاع على محاضر اجتماعاتها وعلى رئيس اللجنة أن يعرض على المجلس أي أمور مهمة.
- 5- يجب أن يحافظ أعضاء اللجنة على سرية أعمالهم ومناقشاتهم.

### عاشراً: المراجعة والنفاد

تخضع هذه اللائحة للمراجعة السنوية من قبل اللجنة ويعتمد أي تعديل عليها بعد موافقة مجلس الإدارة والمصادقة من قبل الجمعية العامة بذلك.

YH 2P CGP 291121

لائحة لجنة المكافآت والترشيحات

9

