



العربية للأنابيب
ARABIAN PIPES

Committee Charter	لائحة اللجنة
Nominations and Compensations Committee Charter	لائحة لجنة الترشيحات والمكافآت التابعة لمجلس الإدارة

Table of contents		الفهرس	
1) DEFINITIONS	3	٣	(١) تعريفات
2) COMMITTEE COMPOSITION AND AFFILIATION	3	٣	(٢) تكوين اللجنة وتبعيتها
3) COMMITTEE MEMBERS SELECTION RULES	3	٣	(٣) قواعد اختيار أعضاء اللجنة
4) COMMITTEES' SECRETARIAT	4	٤	(٤) سكرتارية اللجنة
5) MEETINGS AND QUORUM	4	٤	(٥) الاجتماعات والنصاب القانوني
6) DUTIES, ROLES AND RESPONSIBILITIES OF THE COMMITTEE	4	٥	(٦) مهام وأدوار ومسئوليات اللجنة
7) REMUNERATIONS RULES	4	٧	(٧) قواعد المكافآت
8) REMUNERATIONS & ALLOWANCES OF THE COMMITTEE MEMBERS	4	٨	(٨) مكافآت أعضاء اللجنة وبدلاتهم
9) REPORTING	5	٨	(٩) رفع التقارير
10) CHARTER REVIEW AND AMENDMENT	7	٨	(١٠) مراجعة و تعديل اللائحة

1. Definitions

١. تعريفات

Wherever mentioned in this charter, the following terms shall have the meanings set forth in this section.

Company: Arabian Pipes Company

Board: The Company's Board of Directors

Committee: The Nominations and Compensations Committee

Rules: The rules for selection of the members of the Committee, which are issued by the Company's General Assembly.

Non-Executive Member: A board member who is not fully devoted to the management of the Company and does not receive monthly or annual salary.

Independent Members: The Board members who are fully independent, as defined by the Corporate Governance Regulations issued by the Capital Market Authority.

Senior Executives: Persons who manage the Company daily operations and suggest and implement strategic decisions including Chief Executive Officer (CEO), its deputies and Financial Manager.

يكون للمصطلحات الآتية المعاني الموضحة أمامها كلما وردت في هذه اللائحة.

الشركة: الشركة العربية للأنابيب

المجلس: مجلس إدارة الشركة

اللجنة: لجنة الترشيحات والمكافآت

القواعد: قواعد اختيار أعضاء اللجنة الصادرة من الجمعية العامة للشركة.

عضو غير تنفيذي: عضو مجلس الإدارة الذي يقدم الرأي والمشورة الفنية ولا يشارك بأي شكل من الأشكال في إدارة الشركة ومتابعة أعمالها اليومية ولا يستلم راتباً شهرياً أو سنوياً.

الأعضاء المستقلون: أعضاء مجلس الإدارة الذين يتمتعون بالاستقلالية التامة حسبما عرفته لائحة الحوكمة الصادرة من هيئة السوق المالية.

كبار التنفيذيين: الأشخاص المنوط بهم إدارة عمليات الشركة اليومية واقتراح القرارات الاستراتيجية وتنفيذها كالرئيس التنفيذي ونوابه والمدير المالي.

2. Committee Composition and Affiliation

٢. تكوين اللجنة وتبعيةها

The Committee shall be formed under a Board Resolution, and shall be affiliated directly to the Board of Directors Who shall issue the regulations of Nominations and Compensations Committee.

تشكل هذه اللجنة بقرار يصدر من مجلس الإدارة، وتتبع اللجنة للمجلس مباشرة ويعتمد مجلس الإدارة لائحة عمل لجنة الترشيحات والمكافآت.

3. Committee Members Selection Rules

٣. قواعد اختيار أعضاء اللجنة

1. The Committee shall be comprised of at least three members, and at least one member shall be independent.
2. The nominee for Committee membership shall be a Board non-executive member. The term of Committee membership shall cease if their Board membership is terminated for whatever reason.
3. The Committee members shall be indicated and / or discharged by a Board Resolution. The Chairman of the Committee shall be an independent member. The term of their membership shall be either three years or a period ceasing upon termination of the Board term. Such Committee members may be reappointed at the discretion of the Board.
4. If the position of a Committee member becomes vacant, the Board shall, at the first meeting thereof, appoint another member to complete the term of membership of his predecessor.
5. Committee members shall comply with the same obligations as Board members, such as holding as strictly confidential any private information of the Company. The Committee members shall not disclose to the shareholders or third parties any information that has come into their knowledge or any issues that have been given their approval.

١. عدد أعضاء اللجنة ثلاثة أعضاء على الأقل، ويجب أن يكون واحد من الأعضاء على الأقل مستقلاً.
٢. يشترط فيمن يرشح لعضوية اللجنة أن يكون من أعضاء المجلس غير التنفيذيين، وتنتهي عضوية عضو اللجنة إذا انتهت عضويته في مجلس الإدارة لأي سبب.
٣. يعين أعضاء اللجنة أو يعزلون بقرار من مجلس الإدارة، على أن يكون رئيس اللجنة من الأعضاء المستقلين وتكون مدة عضوية اللجنة ثلاث سنوات أو تنتهي بانتهاء دورة المجلس، ويجوز لمجلس الإدارة دائماً إعادة تعيين أعضاء اللجنة.
٤. إذا شغل مركز أحد أعضاء اللجنة وجب على المجلس في أول اجتماع له أن يعين عضواً آخر يكمل مدة سلفه.
٥. يلتزم عضو اللجنة بما يلتزم به عضو مجلس الإدارة مثل المحافظة على أسرار الشركة ولا يجوز لأعضاء اللجنة أن يذيعوا إلى المساهمين أو الغير ما وقفوا أو وافقوا عليه.

4. Committees' Secretariat

٤. سكرتارية اللجنة

The Committee shall select a secretary who shall be assigned to record the entirety of the deliberations and decisions of the Committee. He also performs the committee's administrative activities.

تختار اللجنة أميناً لها، وتناط به مهمة إثبات مداولات اللجنة وقراراتها، ويتولى الأعمال الإدارية للجنة.

5. Meetings and Quorum

٥. الاجتماعات والنصاب القانوني

1. The Committee shall convene at the invitation of the Committee Chairman, a Committee member, the Board Chairman or the Company's CEO.
2. The Committee shall convene at least twice a year.
3. The Committee may invite at their discretion a Board member, an executive officer and/or an external Consultant to attend the Committee's meetings.
4. The Committee's meeting shall not be valid unless attended by a minimum of two Committee members.
5. The decisions of the Committee shall be issued by the majority of attending members.
6. The Committee may make decisions by circulation unless any member requests that a specific decision should be discussed in a meeting attended by the Committee members. Committee meetings may be held by conference call or any other means of remote communication.
7. The Committee's secretariat shall send a reminder of the date and place of any meeting before an enough time of that meeting date. The reminder shall be accompanied by the meeting agenda.
8. The Committee's secretariat shall have the Committee's meetings and deliberations recorded in the relevant minutes of meeting.

١. تجتمع اللجنة بدعوة من رئيسها أو بدعوة من أحد أعضائها أو من رئيس المجلس أو من الرئيس التنفيذي للشركة.
٢. تجتمع اللجنة على الأقل مرتين في السنة.
٣. يجوز للجنة أن تدعو أياً من أعضاء مجلس الإدارة و/أو موظفي الإدارة التنفيذية أو مستشار خارجي لحضور اجتماعاتها.
٤. لا يكون اجتماع اللجنة صحيحاً إلا بحضور اثنين من أعضائها على الأقل.
٥. تصدر قرارات اللجنة بأغلبية التصويت للأعضاء الحاضرين.
٦. للجنة اتخاذ قرارات بالتمرير ما لم يطلب أحد الأعضاء مناقشة القرار باجتماع يحضره الأعضاء، ويجوز للجنة دائماً عقد اجتماعات هاتفية أو بأي طريق آخر يجتمع فيه الأعضاء عن بعد.
٧. ترسل سكرتارية اللجنة تذكيراً بموعد مكان الاجتماع قبل موعد الاجتماع بوقت كاف مرفقاً به جدول أعمال الاجتماع.
٨. توثيق سكرتارية اللجنة اجتماعات اللجنة ومداولاتها في محاضر اجتماعاتها.

6. Duties, Roles and Responsibilities of the Committee

٦. مهام وأدوار ومسئوليات اللجنة

The Committee shall consolidate the values of transparency and disclosure of truth in the course of undertaking the appointment procedures and evaluating the performance of the Board members, the CEO and the senior executives.

The Nominations and Compensations Committee shall perform the following tasks:

With Respect to remunerations, The Committee shall:

1. Develop a clear policy for compensations of Board members, Board Committees, and executive management. The Remunerations and Compensations policy shall be presented to Board to be reviewed and shall be approved by the General Assembly thereafter. Performance-related criteria shall be followed and disclosed and its implementation shall be verified.
2. Clarify the relationship between the awarded remuneration and applicable Remunerations and Compensations policy and highlight any significant deviation from the compensations policy.
3. Conduct periodical review for Remunerations and Compensations policy and evaluate its efficiency in achieving its objectives.
4. Make recommendations to the Board for remunerations of Company Board members, Board Committees, and Senior Executives pursuant to the approved policy.
5. Provide an annual proposal to the Board regarding the annual budget of remunerations and incentives for the Company's senior executives.
6. Conduct annual evaluation of the performance of the CEO and his deputy, and supervise the performance evaluation of the remaining senior executives when determining their remunerations.
7. Ensure that the Company abides by the internal incentives policies. This compliance exists to best serve the interests of the depositors and the shareholders, and to ensure the achievement of the Company's strategic objectives.

تعمل اللجنة على تكريس قيم الشفافية والمكاشفة في إجراءات تعيين وتقييم أداء أعضاء مجلس الإدارة والرئيس التنفيذي وكبار التنفيذيين.

وتتولى لجنة الترشيحات والمكافآت المهام الآتية:

فيما يتعلق بالمكافآت:

١. 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.
٢. توضيح العلاقة بين المكافآت الممنوحة وسياسة المكافآت المعمول بها، وبيان أي انحراف جوهري عن هذه السياسة.
٣. المراجعة الدورية لسياسة المكافآت، وتقييم مدى فعاليتها في تحقيق الأهداف المتوخاة منها.
٤. التوصية لمجلس الإدارة بمكافآت أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عنها وكبار التنفيذيين بالشركة وفقاً للسياسة المعتمدة.
٥. رفع اقتراح سنوي لمجلس الإدارة بالميزانية السنوية للمكافآت والحوافز الخاصة بكبار التنفيذيين في الشركة.
٦. التقييم السنوي لأداء الرئيس التنفيذي والإشراف على تقييم أداء بقية كبار التنفيذيين عند تقدير مكافآتهم.
٧. التأكد من التزام الشركة بسياسات الحوافز الداخلية بما يحقق مصالح المودعين والمساهمين وأهداف الشركة الاستراتيجية.

With Respect to nominations, The Committee shall:

1. Make recommendations to the Board for nomination to membership of the Board and other committees and for occupying of or discharging from positions, in accordance with the policies and standards duly approved and proposed by the Committee without any prejudice to the Board Nomination and Membership Policy Regulations.
2. Make recommendations to the Board for nomination of senior executives or with regards to assigning officials to occupy these positions for a period of six months or more.
3. Prepare a description for capabilities and qualifications required for Board members in accordance with Board requirements prior to nomination to each Board term.
4. Specify the time required to be devoted by the Board member to perform Board activities.
5. Conduct annual review of the appropriate skills required for Board membership and executive management positions.
6. Review Board and Executive Management structure and provide recommendations regarding the applicable changes.
7. On an annual basis and upon nomination to Board membership at the beginning of each term, verify the scope of independence of the independent members.
8. Keep a record containing information on the qualifications and skills of the Board members, in order to ensure awareness of the additional skills that are required to enhance the Board roles, duties and responsibilities.
9. Review the Board members training needs, propose training programs for the Board members and supervise the orientation programs for all newly recruited Board members.
10. Make recommendations to the Board regarding the names of the Board external members nominated for performing duties in the Board permanent committees.
11. Search for new Board membership nominees, in light of the Board requirements and the best interests of the Company.
12. Make recommendations to the Board for all matters related to improvement of the Company's work environment, the training of employees and for setting rules on their benefits and salaries.

The Committee shall have no executive authorities regarding nominations or remunerations. However, the Committee shall be entitled to review any data or information given by any entity operating inside the Company. The Committee shall retain the right to request and obtain opinions from either inside or outside the Company within the limits required to perform its duties.

7. Remunerations Rules

1. The remunerations and compensations of the Board members shall be calculated in accordance with the Articles of Association of the Company, Board Remunerations and Compensations Policy and the official instructions issued to this effect.
2. The Committee shall regularly review the remunerations and incentives policy and the rules of the senior executives, and shall confirm that the volume of remunerations conforms to the locally

فيما يتعلق بالترشيحات:

1. التوصية لمجلس الإدارة بالترشيح لعضوية المجلس أو اللجان أو لشغل المراكز الشاغرة أو العزل منها وفقاً للسياسات والمعايير المعتمدة والمقترحة من قبل اللجنة، مع مراعاة أحكام سياسة الترشيح والعضوية في مجلس الإدارة.
 2. التوصية لمجلس الإدارة بالترشيح لوظائف كبار التنفيذيين.
 3. إعداد وصف للقدرات والمؤهلات المطلوبة لعضوية مجلس الإدارة وفقاً لاحتياجه قبل الترشيح لكل دورة.
 4. تحديد الوقت الذي يتعين على العضو تخصيصه لأعمال مجلس الإدارة.
 5. المراجعة السنوية للاحتياجات المطلوبة من المهارات المناسبة لعضوية مجلس الإدارة. ووظائف الإدارة التنفيذية.
 6. مراجعة هيكل مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية وتقديم التوصيات في شأن التغييرات التي يمكن إجراؤها.
 7. التأكد من مدى استقلالية الأعضاء المستقلين؛ مرة كل سنة، وعند الترشيح لعضوية المجلس في بداية كل دورة.
 8. وضع سجل يحتوي على معلومات عن مؤهلات ومهارات أعضاء المجلس بهدف التعرف على المهارات الإضافية المطلوبة لتفعيل دور المجلس وقيامه بمهامه ومسؤولياته وإعداد وصف وظيفي للأعضاء التنفيذيين والأعضاء غير التنفيذيين والأعضاء المستقلين وكبار التنفيذيين.
 9. مراجعة الاحتياجات التدريبية للمجلس وأعضائه، واقتراح البرامج التدريبية لأعضاء المجلس، والإشراف على البرامج التعريفية لأعضاء المجلس الجدد.
 10. التوصية للمجلس بأسماء الأعضاء الخارجيين المرشحين لتولي مهام في اللجان الدائمة المنبثقة عن المجلس.
 11. البحث عن مرشحين جدد لعضوية المجلس أخذاً في الاعتبار حاجة المجلس ومصصلحة الشركة.
 12. التوصية للمجلس في كل ما يتعلق بتحسين بيئة العمل في الشركة، وتدريب الموظفين وقواعد مزاياهم ورواتبهم.
- لا تكون للجنة سلطات أو صلاحيات تنفيذية متعلقة بالترشيحات والمكافآت، ويحق لها الاطلاع على أي بيانات أو معلومات من أي جهة داخل الشركة. وللجنة طلب وتلقي الرأي والمشورة من داخل الشركة و/أو خارجها في حدود ما هو لازم لتمكينها من القيام بمهامها.

٧. قواعد المكافآت

1. تكون مكافآت وتعويضات أعضاء مجلس الإدارة بحسب ما ورد في النظام الأساس للشركة وسياسة مكافآت وتعويضات أعضاء مجلس الإدارة والتعليمات الرسمية بهذا الشأن.
2. تراجع اللجنة دورياً سياسة وقواعد مكافآت وحوافز كبار التنفيذيين، وتتأكد من أن حجم المكافآت يتفق مع الأعراف السائدة المحلية والأنظمة الرقابية، ومرتبطة بتحقيق مصالح المودعين والمساهمين وتحقيق أهداف الشركة الاستراتيجية

<p>prevailing practices and control systems, and is properly linked with the realization of the interests of shareholders, the Company's long-term strategic targets and annually targeted performance indicators.</p> <p>3. The Company's CEO shall provide the Committee with a statement of the remunerations and salaries paid to senior executives prior to the start of the term of their employment. The Committee shall give recommendations to the Board either approving or amending same by decreasing or increasing values in light of the experience and qualifications of the senior executives.</p> <p>4. The Company's CEO shall provide the Committee with a statement of the remunerations and raises considered to be appropriate for senior executives. The Committee shall make recommendations to the Board either approving or amending same by decreasing or increasing in consideration of the performance of the senior executives, the results achieved, the performance indicators determined at the beginning of the year and the relevant targets met.</p>	<p>طويلة المدى، ويرتبط كذلك بتحقيق مؤشرات الأداء المستهدفة سنوياً.</p> <p>٣. يعرض الرئيس التنفيذي للشركة على اللجنة مكافآت ورواتب كبار التنفيذيين قبل ابتداء فترة عملهم بالشركة وتصدر اللجنة توصياتها إلى مجلس الإدارة بشأن الموافقة عليها أو تعديلها زيادة أو نقصاً بالنظر إلى خبراتهم ومؤهلاتهم ذلك.</p> <p>٤. يعرض الرئيس التنفيذي للشركة على اللجنة المكافآت والزيادات التي يراها لكبار التنفيذيين وتصدر اللجنة توصياتها إلى مجلس الإدارة بشأن الموافقة عليها أو تعديلها زيادة أو نقصاً بالنظر إلى أداء هؤلاء الموظفين وما حققوه من نتائج ووفقاً لمؤشرات الأداء المحددة في بداية كل عام وما أنجز منها.</p>
--	--

8. Remunerations & Allowances of the Committee Members

٨. مكافآت أعضاء اللجنة وبدلاتهم

<p>1. Each committee member shall be compensated in line with ARB's Board Remunerations and Compensations Policy.</p> <p>2. All actual expenses/costs incurred by the committee member in order to attend the committee meeting shall be reimbursed including traveling and accommodation expenses.</p>	<p>١. يستحق عضو اللجنة المكافآت والبدلات المقررة ضمن سياسة مكافآت وتعويضات أعضاء مجلس الإدارة المعتمدة</p> <p>٢. يدفع إلى أعضاء اللجنة كل النفقات الفعلية التي تحملوها في سبيل حضور اجتماعات اللجنة بما فيها مصروفات السفر والإقامة والإيواء.</p>
---	---

9. Reporting

٩. رفع التقارير

<p>The Committee shall report to the Board including the Committee's activities and recommendations.</p>	<p>ترفع اللجنة تقاريرها لمجلس الإدارة متضمنةً أنشطتها وتوصياتها.</p>
--	--

10. Charter Review and Amendment

١٠. مراجعة وتعديل اللائحة

<p>This charter shall be reviewed biennially by the Committee that shall make recommendations to the Board to provide the General Assembly with amendments to be approved. The Board shall be the point of reference in the course of interpretation of the provisions of this charter.</p>	<p>تراجع هذه اللائحة من قبل اللجنة مرة كل سنتين، وتوصي بالتعديلات إلى مجلس الإدارة الذي يوصي بدوره بالتعديلات الضرورية إلى الجمعية العامة لاعتمادها.</p>
---	--