

## لائحة عمل لجنة الترشيحات والمكافآت

تشكلت لجنة الترشيحات والمكافآت (ويُشار إليها باسم "اللجنة") في شركة لجام للرياضة ("الشركة") من قبل مجلس إدارة الشركة ("مجلس الإدارة") ويُشار إلى كل عضو من أعضاء مجلس الإدارة باسم "عضو مجلس الإدارة" بموجب صلاحياته ووفقاً لنظام الشركة الأساس، وتعمل اللجنة وفقاً للائحة العمل هذه ("لائحة").

### 1. الغرض والدور

1-1 يتمثل الغرض من اللجنة بمساعدة مجلس الإدارة في أداء مسؤولياته الرقابية والقيام بالاختصاصات والمسؤوليات والصلاحيات المنصوص عليها في هذه اللائحة.

2-1 يتمثل الدور الرئيسي للجنة فيما يلي: (1) قيادة عملية ترشيح وتقييم أعضاء مجلس الإدارة وكبار التنفيذيين بالشركة؛ و (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 بالشركة.

### 2. التنظيم والعضوية

1-2 تشكل اللجنة من ثلاثة أعضاء على الأقل ولا تزيد على خمسة أعضاء (يُشار إلى كل منهم منفردين باسم "العضو"، ومجتمعين باسم "الأعضاء") يعينهم مجلس الإدارة لمدة لا تتجاوز ثلاثة سنوات.

2-2 لا تزيد مدة عضوية العضو في اللجنة إذا كان عضواً في مجلس الإدارة عن مدة عضويته في مجلس الإدارة.

3-2 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.

4-2 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. ويترأس الرئيس اجتماعات اللجنة ويحضر – أو من ينوبه من الأعضاء – جميع اجتماعات الجمعية العامة للإجابة عن أسئلة مساهمي الشركة. ولا تزيد مدة تعيين الرئيس عن مدة عضويته في اللجنة، كما يجوز للجنة عزل الرئيس في أي وقت.

5-2 تعين اللجنة من بين أعضائها أو من غيرهم أميناً للسر ("أمين السر"). ويحضر أمين السر جميع اجتماعات اللجنة ويعد محاضر اجتماعاتها ويوثق قراراتها. 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.

6-2 يجوز لمجلس الإدارة عزل جميع الأعضاء أو بعضهم في أي وقت، وفي حال إنهاء عضوية أي عضو لأي سبب قبل نهاية فترة عضويته، يعين مجلس الإدارة عضواً بديلاً ليحل محله في أقرب وقت ممكن، ويكمل العضو الجديد مدة سلفه.

7-2 تشعر الشركة هيئة السوق المالية باسم كل عضو ومنصبه ووضع استقلاليته وصفة عضويته خلال خمسة أيام عمل من تاريخ تعيينه أو عزله، وأي تغيرات تطرأ على ذلك خلال خمسة أيام عمل من تاريخ حدوث التغييرات.

### 3. الاجتماعات والإجراءات

1-3 تجتمع اللجنة مرة واحدة على الأقل كل سنة مالية. وبالإضافة إلى ذلك، يجوز عقد اجتماعات إضافية من وقت لآخر بناءً على طلب مجلس الإدارة أو أي من الأعضاء.

2-3 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. و يجب أن يشتمل الإخطار على تاريخ ووقت ومكان الاجتماع، بالإضافة

إلى جدول أعمال الاجتماع والمستندات المصاحبة الملانمة. وتجتمع اللجنة في الأوقات والأماكن التي تراها مناسبة للقيام بمسؤولياتها.

3-3 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.

4-3 لا يحق حضور اجتماعات اللجنة إلا للأعضاء وأمين السر، ومع ذلك، يجوز لغيرهم حضور تلك الاجتماعات إذا طلبت اللجنة ذلك بدعوة منها.

5-3 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.

6-3 في حالة غياب الرئيس – وغياب أو عدم وجود نائباً معيناً من قبله من بين الأعضاء – يختار باقي الأعضاء الحاضرين من بينهم عضواً لرئاسة الاجتماع من بين المؤهلين لشغل هذا المنصب بموجب هذه اللائحة.

7-3 يجوز للجنة اعتماد قرارات من خلال تمرير القرارات المقترحة كتابةً أو بصيغة إلكترونية على جميع الأعضاء لاعتمادها وتوقيعها (علماً بأن النسخة المسوَّحة 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.

8-3 يقوم أمين السر في أقرب وقت ممكن بعد انتهاء كل اجتماع أو اعتماد قرار كتابي بإرسال نسخة من المحضر أو القرار لمجلس الإدارة وكل عضو في اللجنة. وتوقع محاضر الاجتماعات من قبل أمين السر وجميع الأعضاء الحاضرين في الاجتماع.

#### 4. الاختصاصات والمسؤوليات

1-4 تؤدي اللجنة دورها الرئيسي المبين في القسم 1 أعلاه من خلال مباشرة الاختصاصات والمهام والمسؤوليات التالية على الأقل:

##### (أ) الترشيحات:

(1) إعداد سياسات ومعايير فيما يتعلق بترشيح وتعيين أعضاء مجلس الإدارة وأعضاء الإدارة التنفيذية للشركة، واقتراحها لمجلس الإدارة والإشراف على تنفيذها.

(2) مقابلة جميع مرشحي مجلس الإدارة والقيام بالاستفسارات اللازمة والمناسبة في شأنهم بالإضافة إلى مراجعة مؤهلاتهم قبل تقديم توصية بشأن ترشيحهم لمجلس الإدارة.

(3) التوصية لمجلس الإدارة بترشيح أعضاء في مجلس الإدارة وإعادة ترشيحهم وفقاً للأنظمة واللوائح والقواعد المعمول بها والسياسات والمعايير المعتمدة (بما في ذلك هذه اللائحة).

(4) مراجعة وتقييم وتقديم التوصيات لمجلس الإدارة بشأن القدرات والمؤهلات والخبرات اللازمة والمناسبة لعضوية مجلس الإدارة ووظائف الإدارة التنفيذية للشركة بصورة سنوية على الأقل. ويشمل ذلك تحديد الوقت الذي يتعين على عضو مجلس الإدارة تخصيصه لأعمال مجلس الإدارة وإعداد وصف وظيفي ووصف للقدرات والمؤهلات المطلوبة لأعضاء مجلس الإدارة التنفيذيين وغير التنفيذيين والمستقلين والإدارة التنفيذية للشركة.

(5) التحقق بشكل سنوي من استقلال أعضاء مجلس الإدارة المستقلين وفقاً للأنظمة واللوائح والقواعد المعمول بها، وعدم وجود أي تعارض في المصالح إذا كان العضو يشغل عضوية مجلس إدارة شركة أخرى.

- (6) المراجعة الدورية لخطط تعاقب أعضاء مجلس الإدارة وكبار التنفيذيين وتقديم التوصيات بشأنها لمجلس الإدارة، مع الأخذ في الاعتبار التحديات والفرص التي تواجه الشركة إلى جانب الاحتياجات اللازمة من القدرات والمهارات والخبرات المناسبة لعضوية مجلس الإدارة ووظائف الإدارة التنفيذية.
- (7) تقييم المرشحين المحتملين لشغل مناصب الإدارة التنفيذية بالشركة وتقديم توصيات بشأنهم لمجلس الإدارة، وعلى وجه الخصوص مساعدة مجلس الإدارة في اختيار وتطوير وتقييم المرشحين المحتملين لشغل منصب الرئيس التنفيذي.
- (8) 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.

#### (ب) المراجعة والتقييم:

- (1) مراجعة هيكل مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية للشركة وحجمهما وتشكيلهما وجوانب قوتيهما وضعفهما بصفة دورية (بما في ذلك المهارات والمعرفة والخبرات) وتقديم التوصيات واقتراح الحلول المناسبة لمجلس الإدارة بما يتفق مع مصلحة الشركة.
- (2) وضع برنامج تعريفي لأعضاء مجلس الإدارة الجدد، وبرنامج تعليم مستمر لأعضاء مجلس الإدارة الحاليين والإشراف على تلك البرامج ومراجعتها وتحديثها بشكل دوري حسب الاقتضاء.
- (3) تطوير عملية سنوية للتقييم الذاتي لأعضاء مجلس الإدارة وبعض كبار التنفيذيين بالشركة وتقديم التوصيات لمجلس الإدارة بشأنها والإشراف على تلك العملية.

#### (ج) المكافآت:

- (1) إعداد سياسة واضحة لمكافآت أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عن مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية في الشركة ("سياسة المكافآت")، ورفعها إلى مجلس الإدارة تمهيداً لاعتمادها من الجمعية العامة، والإفصاح عنها والإشراف والتحقق من تنفيذها.
- (2) 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.
- (3) المراجعة الدورية لسياسة المكافآت، وتقييم مدى ملاءمتها وفعاليتها في تحقيق الأهداف المتوخاة منها والتوصية لمجلس الإدارة فيما يتعلق بذلك.
- (4) التوصية لمجلس الإدارة بمكافآت أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عن مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية (بما في ذلك طبيعة ومقدار المكافأة) وفقاً لسياسة المكافآت المعتمدة.
- (5) مراجعة خطط الشركة الخاصة بتحفيز أعضاء مجلس الإدارة والموظفين في الشركة والتوصية بشأنها لمجلس الإدارة، بما في ذلك فيما يتعلق باعتماد هذه الخطط وتعديلها وإنهاؤها.
- (6) إعداد الإفصاحات المطلوبة بموجب سياسات الشركة وأي أنظمة أو لوائح أو قواعد تخضع لها الشركة، بما في ذلك كحد أدنى، الإفصاحات المتعلقة بسياسة المكافآت والتقرير السنوي عن المكافآت، والإفصاحات المتعلقة بالمكافآت في التقرير السنوي لمجلس الإدارة.

(د) حوكمة الشركة:

- (1) الإشراف على سياسات وقواعد وممارسات وإجراءات حوكمة الشركة ومراجعتها وتقديم التوصيات بشأنها إلى مجلس الإدارة، بما في ذلك تحديد أفضل الممارسات واقتراح أي تعديلات عليها لمجلس الإدارة، بما في ذلك النظام الأساسي للشركة ولائحة الحوكمة الداخلية للشركة، وذلك بصفة سنوية على أقل تقدير.
- (2) المراقبة والتحقق من التزام الشركة بلائحة الحوكمة الداخلية للشركة وسياسات الحوكمة الداخلية ومتطلبات الحوكمة المعمول بها بموجب الأنظمة واللوائح والقواعد ذات الصلة.
- (3) تطوير ومراجعة قواعد السلوك المهني التي تمثل قيم الشركة، وغيرها من السياسات والإجراءات الداخلية بما يلبي حاجة الشركة ويتفق مع المتطلبات النظامية وأفضل الممارسات، والتوصية لمجلس الإدارة في هذا الشأن.
- (4) إطلاع أعضاء مجلس الإدارة بانتظام على التغييرات الجوهرية في متطلبات الحوكمة المعمول بها وما يطرأ من تطورات في مجال حوكمة الشركات وأفضل الممارسات.

(هـ) أحكام أخرى:

- (1) القيام بالأعمال الأخرى ذات العلاقة بناءً على طلب مجلس الإدارة.
- 2-4 تحرص اللجنة في أدائها لدورها على الأخذ في الاعتبار تقسيم المسؤوليات والاختصاصات بينها وبين مجلس الإدارة وإدارة الشركة. وفي حالة حصول تعارض بين توصيات اللجنة وقرارات مجلس الإدارة، فيجب تضمين تقرير مجلس الإدارة ملخصاً بتوصيات اللجنة ذات العلاقة ومبرراتها وأسباب عدم أخذ مجلس الإدارة بها.
5. الصلاحيات
- 1-5 تتمتع اللجنة بالصلاحيحة اللازمة في سبيل أدائها لاختصاصاتها ومهامها، وعلى وجه الخصوص ما يلي:
- (أ) حق الاطلاع على سجلات الشركة ووثائقها اللازمة للجنة لأداء مهامها ومسؤولياتها دون قيد.
  - (ب) حق الوصول غير المقيد لإدارة الشركة وموظفيها (بما في ذلك أعضاء مجلس الإدارة والمسؤولين التنفيذيين) وطلب أي إيضاح أو بيان منهم، ويتعين عليهم التعاون بشكل كامل مع اللجنة والرد في أقرب وقت ممكن وبصورة وافية على أي أسئلة تطرحها اللجنة.
  - (ج) الحق في تشكيل لجان فرعية تتألف من عضو أو أكثر من الأعضاء للقيام بالمهام التي تفوضها بها اللجنة وفقاً لهذه اللائحة.
  - (د) الحق في تعيين والاستعانة بمن تراه من المستشارين الخارجيين أو غيرهم من المختصين والخبراء لتقديم المشورة للجنة أو مساعدتها حسب الاقتضاء والحق في إنهاء التعاقد معهم (على أن يضمن محضر اجتماع اللجنة ذو العلاقة ذلك التعيين، مع ذكر اسم الشخص المعين وأي علاقة له مع الشركة أو الإدارة التنفيذية).
  - (هـ) الحق في اتخاذ أي إجراءات أخرى ترى اللجنة بشكل معقول أنها ضرورية لأداء اختصاصاتها ومهامها على الوجه المطلوب والوفاء بمسؤولياتها بموجب هذه اللائحة.
6. المكافآت
- 1-6 تكون أي مكافأة تمنح للأعضاء بالشكل والقدر الذي يحدده مجلس الإدارة وفقاً للأنظمة واللوائح والقرارات والتعليمات ذات الصلة.

.7 النفاذ والمراجعة

- 1-7 تعتمد هذه اللائحة بموجب قرار من الجمعية العامة بناءً على اقتراح من مجلس الإدارة، وتكون نافذة من تاريخ اعتمادها من قبل الجمعية العامة
- 2-7 تقوم اللجنة بمراجعة أحكام هذه اللائحة بصفة دورية وتقدم توصياتها بأي تعديلات عليها لمجلس الإدارة.
- 3-7 تعتمد أي تعديلات على هذه اللائحة بالطريقة ذاتها التي اعتمدت بها هذه اللائحة