

٣ نوفمبر ٢٠٢٥

## أولاً- الغرض من تكوين اللجنة:

- قام مجلس الإدارة بتأسيس لجنة الشؤون الاستراتيجية والخارجية بالشركة. وهي تعمل وفقاً لما تنص عليه القوانين المعمول بها واللوائح والقواعد وقد كان الغرض من تكوين لجنة الشؤون الاستراتيجية والخارجية على النحو التالي:
- تقديم الآراء والتوصيات بشأن استراتيجية الشركة، بما في ذلك الأهداف طويلة المدى وخطط العمل.
  - تقديم التوجيه والتوصيات بشأن فرص الاستثمار الكبيرة، والاندماج، والاستحواذ، والتصرف في الأصول، والتحالفات الاستراتيجية قبل عرضها على المجلس.
  - تقديم الرؤى والتوصيات بشأن التقنيات الناشئة، والابتكار، وخلق القيمة على المدى الطويل.
  - تقديم التوجيه والتوصيات بشأن العلاقات الخارجية للشركة، والسياسات العامة، والتفاعل مع أصحاب المصلحة، والمسؤولية الاجتماعية للشركات، ومبادرات الاستدامة.
  - تقديم التوجيه والتوصيات بشأن مواءمة الشؤون الخارجية مع الأهداف الاستراتيجية طويلة المدى للشركة.
- لهذا الغرض، يجوز للجنة أن تقرر إجراء أي دراسة قد تساعد المجلس في اتخاذ قرارات مستنيرة.

## ثانياً- سلطات اللجنة:

- يتلقى مجلس إدارة لجنة الشؤون الاستراتيجية والخارجية في الشركة صلاحياته من مجلس إدارة الشركة ويجب ان تقدم اللجنة التوصيات إلى مجلس الإدارة فقط. فإن مسؤولية اللجنة هي مسؤولية استشارية.
- من حق اللجنة أن تحصل على كل مصادر المعلومات والصلاحيات الضرورية لتتمكن من تأدية واجباتها ومسؤولياتها على أكمل وجه بما في ذلك طلب المعلومات، والعروض التقديمية، والتحليلات من الإدارة بموافقة الرئيس التنفيذي.

## ثالثاً- تكوين اللجنة:

- يجب أن تتكون اللجنة على الأقل من ثلاثة أعضاء مجلس إدارة الشركة غير تنفيذيين. يتم ترشيح الأعضاء أو عزلهم بقرار من أغلبية أصوات مجلس الإدارة. كما يتم انتخاب رئيس اللجنة من قبل مجلس الإدارة.
- لا يجوز أن تتجاوز مدة عضوية الأعضاء في اللجنة مدة عضويتهم في مجلس الإدارة، على أن تضمن إعادة الانتخاب أو التعيينات الجديدة استمرارية عمل اللجنة.

## رابعاً- الاجتماعات:

### أ - معدل تكرار الاجتماعات

- تجتمع لجنة الشؤون الاستراتيجية والخارجية كلما دعت الضرورة لذلك وبحد أدنى مرة واحدة سنوياً. إما بالحضور الشخصي للأعضاء أو بتنظيم مؤتمر عبر الهاتف.
- تعتمد توصيات اللجنة في اجتماعات بالتمرير.
- تعقد اللجنة بناءً على دعوة من رئيس اللجنة أو رئيس مجلس الإدارة، على أن يتم الإخطار قبل الاجتماع بما لا يقل عن خمسة أيام، أو دون إشعار في حالة الطوارئ. تُصدر مستندات العمل قبل الاجتماعات بما لا يقل عن يومين عمل، باستثناء الحالات الاستثنائية.

### ب- جدول الأعمال

- يقوم رئيس اللجنة بإعداد جدول الأعمال، ويتم تمريره على أعضاء اللجنة قبل كل اجتماع، كما يقوم بإبلاغ رئيس مجلس الإدارة بهذا الجدول.

### ج- محاضر الاجتماعات

- يتم إعداد محاضر اجتماعات اللجنة وحفظها من قبل سكرتير اللجنة تحت إشراف رئيس اللجنة، وترسل إلى أعضاء اللجنة. كما يتم إرسال تقرير خطي إلى مجلس الإدارة.

### د- حضور الاجتماعات

- يجوز لرئيس اللجنة أن يقرر دعوة جميع أو بعض أعضاء مجلس الإدارة، وعند الحاجة، أي شخص يختاره لحضور اجتماعات محددة. ويقوم بإبلاغ رئيس مجلس الإدارة والرئيس التنفيذي بالأعضاء التنفيذيين الذين يرغب في حضورهم الاجتماع.
- من حق اللجنة تشكيل لجان فرعية تتكون من اعضائها أو أعضاء آخرين من مجلس الإدارة لتقديم توصيات بشأن مسائل خاصة ومحددة.

### هـ- النصاب القانوني لعقد الاجتماعات

- يُشترط لاكمال النصاب القانوني لاجتماعات اللجنة حضور أو تمثيل جميع الأعضاء. وفي الحالات الاستثنائية، إذا تعذر على أحد الأعضاء الحضور، يجوز له أن يفوض رئيس مجلس الإدارة لتمثيله.

### و- أمين لجنة الشؤون الاستراتيجية والخارجية (السكرتارية):

- يتم ترشيح سكرتارية أو أمين اللجنة عن طريق رئيس اللجنة.

### ن- عملية صنع القرار

- تُعتمد المقترحات والتوصيات والآراء بأغلبية الأصوات.

### خامساً- مراجعة ميثاق عمل لجنة الشؤون الاستراتيجية والخارجية

- مراجعة وإعادة تقييم مدى ملائمة وكفاية هذا الميثاق سنوياً.
- تقديم الميثاق بعد اكتماله، وكذلك أية تعديلات مقترحة تتعلق به إلى مجلس إدارة الشركة للموافقة عليه.