

لائحة عمل اللجنة التنفيذية

Executive committee terms of reference

Document Information

بيانات المستند

Title	Executive Committee Terms of Reference	لائحة عمل اللجنة التنفيذية	العنوان
Type	Terms of Reference	لائحة عمل	النوع
Version Number	3	3	رقم النسخة
Owner	Board Secretariat and Corporate Governance	أمانة سر مجلس الإدارة وحوكمة الشركات	المالك
Approved by	Board of Directors	مجلس الإدارة	جهة الاعتماد
Approved on	17/12/2024	2024/12/17	تاريخ الاعتماد
Audience	Board of Directors and Sub-committee's	أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عنه	جمهور المستند
Custodian	BPMO	مكتب إدارة إجراءات الأعمال	جهة الحفظ
Classification	☒ Public ☐ Confidential ☐ Secret ☐ Top-secret	☒ عام ☐ مقيد ☐ سري ☐ سري للغاية	تصنيف
Publication Category	☒ Internally ☒ Externally	☒ داخلي ☒ خارجي	فئة النشر

Document Revision History

سجل مراجعة الوثيقة

Version Number	Date	Change History
1	2016	Added a new paragraph in General Powers, Policies and Donations, added more details in Meetings, and added Review sections.
2	2021	Translate the ToR to Arabic language and present it in a dual language layout, added new article for minutes, remuneration of committee members and confidentiality, and add more details in Composition.
3	2024	- Added the following paragraph's: Definitions, Purpose, Related ToR's and Policies, and General previsions. - Updated the following paragraph's: Template, Membership, and Authority paragraph.

Table of Contents

جدول المحتويات

●	Definitions	●	التعريفات
●	Introduction	●	المقدمة
●	Purpose	●	الغرض
●	Authorities and responsibilities	●	الصلاحيات والمسؤوليات
●	Membership	●	العضوية
●	Committee meetings	●	اجتماعات اللجنة
●	Quorum and voting	●	النصاب والتصويت
●	Minutes	●	محاضر الاجتماعات
●	Remuneration of committee members	●	مكافآت أعضاء اللجنة
●	Confidentiality	●	الحفاظ على السرية
●	Review	●	المراجعة
●	Related tor's and policies	●	السياسات واللوائح ذات الصلة
●	General provisions	●	أحكام عامة

1. Definitions

The meanings indicated below shall apply to all terms in this ToR, unless the context demands otherwise.

Bank or ANB: Arab National Bank

BoD: Board of Directors

SAMA: Saudi Central Bank

CMA: Capital Market Authority

Committee: Board Executive Committee (ExCom)

ToR: Terms of Reference; a set of principles that form the governance of the committee.

Chairman: The Chairman of the Board of Directors at ANB.

Committee Chairman: The Chairperson of the Board ExCom Committee at ANB.

Secretary: Secretary of the ExCom Committee.

Managing Director (MD): ANB Chief Executive Officer and BoD Member.

Executive Management: The functions, roles and responsibilities entrusted to those positions who take, propose, and implement strategic decisions and manage the business processes including Senior Management positions that requires SAMA's non-objection for appointment.

Senior Executives: Executive Management who are reporting directly to the Managing Director.

Remunerations: amounts, allowances, profits and the like, periodic or annual rewards linked to performance, short-term or long-term incentive plans, and any other sample benefits, excluding actual reasonable expenses and expenses incurred by the bank on behalf of a member of the Board of Directors for the purpose of performing his work.

Day: A calendar day, whether it is a working day or not.

Delegation: The assignment of authority and responsibility to another person to carry out specific activities.

1. التعريفات

تطبق المعاني المبينة أدناه على جميع المصطلحات الواردة في هذه اللائحة، ما لم يتطلب السياق خلاف ذلك.

البنك: البنك العربي الوطني.

المجلس أو مجلس الإدارة: مجلس إدارة البنك.

ساما: البنك المركزي السعودي.

الهيئة: هيئة السوق المالية.

اللجنة: اللجنة التنفيذية المنبثقة عن مجلس الإدارة.

اللائحة: لائحة عمل اللجنة التنفيذية، وهي مجموعة من المبادئ التي تشكل حوكمة اللجنة.

رئيس المجلس: رئيس مجلس إدارة البنك.

رئيس اللجنة: رئيس اللجنة التنفيذية.

أمين اللجنة: أمين سر اللجنة التنفيذية.

العضو المنتدب: الرئيس التنفيذي للبنك وعضو مجلس الإدارة.

الإدارة التنفيذية: المهام والأدوار والمسؤوليات المسندة إلى مناصب الأفراد الذين يعملون على اتخاذ القرارات الاستراتيجية واقتراحها وتنفيذها وإدارة العمليات التجارية، بما في ذلك مناصب الإدارة العليا التي تتطلب عدم ممانعة البنك المركزي السعودي للتعيين.

كبار التنفيذيين: المدراء من الإدارة التنفيذية التابعين إدارياً بالعضو المنتدب.

المكافآت: المبالغ والبدلات والأرباح وما في حكمها، والمكافآت الدورية أو السنوية المرتبطة بالأداء، والخطط التحفيزية قصيرة أو طويلة الأجل، وأي مزايا عينة أخرى، باستثناء النفقات والمصاريف الفعلية المعقولة التي يتحملها البنك عن عضو مجلس الإدارة لغرض تأدية عمله.

يوم: يوم تقويمي، سواء أكان يوم عمل أو لا.

التفويض: إسناد السلطة والمسؤولية لشخص آخر للقيام بأنشطة محددة.

2. Introduction

The Board of Directors has established the Executive Committee as a standing committee with the goal of achieving efficient and systematic management of the tasks and responsibilities assigned to it, ensuring the efficient and transparent implementation of the policies and decisions of the Board of Directors. Furthermore, aiding the Board in implementing its plans and attaining the Bank's goals. The ToR contains information about the committee's structure, meetings, decision-making process, and relationship with the board and executive departments.

3. Purpose

The purpose of this ToR is to establish a regulatory framework that defines the Committee's ToR, authorities, responsibilities, and the rules and procedures for its operation. This ToR is an integral part of the bank's ongoing efforts to enhance good governance and ensure compliance with the highest standards of performance and transparency. Through this regulatory framework, we aim to strengthen the role of the executive committee in achieving the bank's strategic objectives and sustainable growth.

4. Authorities and responsibilities

The Executive Committee is a core tool of the Board of Directors, empowered to carry out a wide range of tasks and responsibilities that support the Bank's strategic objectives. The Board of Directors has also delegated certain powers conferred on the Board under the bylaws to the Executive Committee and under a mandate that is periodically renewed. In this regard, the Commission has the following authority and responsibilities:

- The committee provides assistance to the Managing Director within the limits of the powers delegated to it by the Board of Directors, and it is responsible for addressing the matters and issues entrusted to it by the Board.

2. المقدمة

أنشأ مجلس الإدارة اللجنة التنفيذية بوصفها لجنة دائمة بهدف تحقيق إدارة فعالة ومنهجية للمهام والمسؤوليات الموكلة إليها، وضمان تنفيذ السياسات العامة والقرارات الصادرة عن مجلس الإدارة بكفاءة وشفافية، بالإضافة إلى دعم مجلس الإدارة في تنفيذ استراتيجياته وتحقيق أهداف البنك. تشمل اللائحة تفاصيل حول هيكل اللجنة، وآلية انعقاد اجتماعاتها، وكيفية اتخاذ القرارات، بالإضافة إلى تحديد صلاحيات اللجنة والعلاقة بينها وبين مجلس الإدارة والإدارات التنفيذية.

3. الغرض

الغرض من هذه اللائحة هو وضع إطار تنظيمي يحدد اختصاصات اللجنة والصلاحيات والمسؤوليات وضوابط وإجراءات عمل اللجنة. وتعد هذه اللائحة جزءاً لا يتجزأ من جهود البنك المستمرة لتعزيز الحوكمة الرشيدة وضمان الامتثال لأعلى معايير الأداء والشفافية. من خلال هذا الإطار التنظيمي نسعى إلى تعزيز دور اللجنة التنفيذية في تحقيق أهداف البنك الاستراتيجية وتحقيق النمو المستدام.

4. الصلاحيات والمسؤوليات

تعتبر اللجنة التنفيذية أداة أساسية تابعة لمجلس الإدارة، مكلفة بتنفيذ مجموعة واسعة من المهام والمسؤوليات التي تدعم الأهداف الاستراتيجية للبنك. كما قام مجلس الإدارة بتفويض بعض الصلاحيات المخولة للمجلس بموجب النظام الأساسي إلى اللجنة التنفيذية وذلك بموجب تفويض يحدد بشكل دوري. وبهذا الصدد، تتولى اللجنة الصلاحيات والمسؤوليات التالية:

- تقدم اللجنة المساعدة لعضو مجلس الإدارة المنتدب في حدود الصلاحيات المخولة لها من مجلس الإدارة، وعليها معالجة الأمور والمسائل التي يعهد مجلس الإدارة بها للجنة.

● The committee is responsible for overseeing the management of the Bank and ensuring that it adheres to its principles, regulatory requirements, and ethical standards. It also oversees compliance with applicable policies, and regulations.

● Review and monitor the financial performance and ensure financial stability and sustainability.

● The committee has the authority to make decisions on urgent matters that require immediate attention, and to make appropriate recommendations to the Board of Directors.

● The decision [to accept or reject] all matters and proposals related to loans and credit facilities granted to the bank's clients, ensuring the best interest of the Bank without being bound by a specific limit on the value of facilities or loans, the type of currency, or the repayment period, in accordance with the regulations and instructions issued in this regard. *BoD decision at its meeting No. 1999/3.

● The decision to donations within the limits of the budget allocated for donations. Any excess shall be referred to the Board of Directors. *BoD decision at its meeting No. 2001/3

● Approval of updating frameworks, policies and management committees ToR's in accordance with regulatory requirements, except for the following: * BoD's decision at its meeting No. 2015/4.

- o Board of Directors Charter.
- o Compliance Policy.
- o Anti-money Laundering and Counter-terrorism Financing Policy.
- o Internal audit and control policy.
- o Accounting and Disclosure Policy.
- o External Auditor Selection Controls.

● Review and approve the recommendations of the Nominations and Remuneration Committee with respect to the level and structure of remuneration and compensation for senior executives. *BoD decision at its meeting No. (2010/4)

● Appoint senior executives from the executive management who are reporting directly to the Managing Director from the heads of groups and departments. * BoD's decision No. 1998/1.

● The committee is responsible for reviewing, discussing, and approving quarterly and annual financial statements with the Managing Director, Chief Financial Officer, and Internal Auditor. * BoD's decision No. 2016/1.

● تشرف اللجنة على الأمور المتعلقة بإدارة البنك وضمان الالتزام بمبادئها والمتطلبات التنظيمية والمعايير الأخلاقية. كما تشرف على الالتزام بالسياسات واللوائح والأنظمة المعمول بها.

● مراجعة ومراقبة الأداء المالي وضمان الاستقرار المالي والاستدامة.

● اللجنة لديها السلطة لاتخاذ القرارات في الأمور الطارئة التي تتطلب اهتماماً فورياً، وتقديم التوصيات المناسبة لمجلس الإدارة.

● اتخاذ القرار [بالقبول أو الرفض] لجميع المسائل والعروض المتعلقة بالقروض والتسهيلات الائتمانية، التي تُمنح لعملاء البنك، بما يحقق المصلحة العامة للبنك العربي الوطني دون التزام بحد معين لقيمة التسهيلات أو القروض أو نوعية العملة أو المدة الزمنية التي يتعين أن تُسدّد خلالها، وبما يتفق مع الأنظمة والتعليمات الصادرة في هذا الخصوص. *قرار مجلس الإدارة في اجتماعه رقم (1999/3).

● اتخاذ قرار منح التبرعات في حدود الموازنة التقديرية لبند التبرعات، ما زاد عن ذلك يُرفع إلى مجلس الإدارة. *قرار مجلس الإدارة في اجتماعه رقم (2001/3).

● اعتماد تحديث الأطر والسياسات ولوائح عمل اللجان الإدارية وفقاً للمتطلبات النظامية ما عدا التالي: - *قرار مجلس الإدارة في اجتماعه رقم (2015/4).

- o لائحة عمل مجلس الإدارة.
- o سياسة الالتزام.
- o سياسة مكافحة غسل الأموال وتمويل الارهاب.
- o سياسة المراجعة الداخلية والرقابة.
- o سياسة المحاسبة والافصاح.
- o ضوابط اختيار المحاسبين الخارجيين.

● مُراجعة واعتماد توصيات لجنة الترشيحات والمُكافآت فيما يتعلق بمستوى وهيكل مُكافآت وتعويضات كبار التنفيذيين. *قرار مجلس الإدارة في اجتماعه رقم (2010/4).

● تعيين كبار التنفيذيين من الإدارة التنفيذية التابعين إدارياً بالعضو المنتدب من رؤساء المجموعات والإدارات. *قرار مجلس الإدارة في اجتماعه رقم (1998/1).

● مناقشة القوائم المالية الربع سنوية والسنوية مع العضو المنتدب والمُدير المالي والمُراجع الداخلي واعتمادها. *قرار مجلس الإدارة في اجتماعه رقم (2016/1).

- Approve the licensing and related parties' dealings. *BoD decision at its meeting No. 2024/2.

- Review and rely on any updates made regarding stimulus programs. *BoD's Decision No. (2018/4).

The Committee shall study the matter that falls within its mandate or those referred to it by the Board Committees or Board of Directors and shall communicate its recommendations to the Board to take decisions in connection therewith, or it takes decisions if so, delegated by the Board, provided that the delegation given to the Committee shall not be general or indefinite one.

However, the Committee shall not have the power to alter any resolutions, rules or by-laws issued by the Board.

The Committee shall carry out all the delegated mandates, and submit its recommendations to the Board, the Committee's mandates shall be as per the relevant laws and regulations. It also includes the responsibilities of the Committee in the authority matrix, the related policies of the Bank, and the BoD's authorization decisions for the Committee.

The primary responsibilities of the Committee chairman, members, and the secretary include, but are not limited to, the following:

4.1 Chairman responsibilities:

- Supervising the Committee's meetings and ensuring the achievement of its goals.
- Oversee and follow up the Committee's work and ensure compliance with its rules.
- Follow-up to the implementation of the Committee's decisions and recommendations in coordination with the Secretary of the committee.

4.2 Committee members' responsibilities

- Ensure attendance and active participation in all meetings.
- Contributing opinions and expressing views responsibly and impartially, taking into account the Bank's interests.
- Examine the subjects assigned and make the necessary recommendations in order to contribute to the achievement of the Committee's objectives.

- الموافقة على ترخيص وتعاملات الأطراف ذوو العلاقة. *قرار مجلس الإدارة في اجتماعه رقم (2024/2).

- مُراجعة واعتماد أية تحديثات تتم على برامج التحفيز. *قرار مجلس الإدارة في اجتماعه رقم (2018/4).

وتتولى اللجنة دراسة الموضوعات التي تختص بها أو التي تحال إليها من قبل لجان المجلس أو من مجلس الإدارة، وترفع توصياتها إلى المجلس لاتخاذ القرار بشأنها، أو أن تتخذ القرارات إذا فوض إليها المجلس ذلك، مع مراعاة ألا يكون التفويض الممنوح تفويضاً عاماً أو غير محدد المدة.

وعلى الرغم من ذلك، لن يكون للجنة صلاحية تغيير أي قرارات أو قواعد أو لوائح تصدر عن مجلس الإدارة.

تمارس اللجنة جميع الاختصاصات الموكلة إليها، وترفع تقاريرها إلى المجلس وتكون اختصاصات اللجنة بموجب الأنظمة واللوائح ذات العلاقة. كما تشمل صلاحيات اللجنة في مصفوفة الصلاحيات وسياسات البنك ذات العلاقة وقرارات وتفويضات المجلس للجنة.

تشمل المسؤوليات الأساسية لرئيس وأعضاء اللجنة وأمين سر اللجنة، على سبيل المثال لا الحصر، ما يلي:

4.1 مسؤوليات رئيس اللجنة

يتعين على جميع أصحاب المصالح، بما في ذلك الإدارة التنفيذية ومجلس الإدارة واللجان المنبثقة عنه، الالتزام بشروط هذه السياسة. كما تتحمل الإدارات المعنية مسؤولية تنفيذ السياسة وضمان الالتزام ضمن إجراءاتها.

- الإشراف على اجتماعات اللجنة وضمان تحقيق أهدافها.
- الإشراف على أعمال اللجنة ومتابعتها وضمان الالتزام بلائحتها.
- متابعة رصد قرارات اللجنة وتوصياتها في محضر الاجتماع بالتنسيق مع أمين سر اللجنة.

4.2 مسؤوليات أعضاء اللجنة

- الحرص على حضور جميع الاجتماعات والمشاركة الفاعلة في الاجتماعات.
- المساهمة بالآراء والتعبير عن وجهات النظر بمسؤولية وحيادية، مع مراعاة المصلحة العامة للبنك.
- دراسة الموضوعات المسندة وتقديم التوصيات اللازمة بما يساهم في تحقيق أهداف اللجنة.

4.3 Committee Secretary responsibilities

- Preparing the agendas for the meetings and distributing them to members.
- Documentation of the Committee's meetings and codification and distribution of meeting records to members after their approval.
- Preservation of all documents of the Committee, including agendas, records and records of follow-up on the implementation of decisions and recommendations.
- Following-up on the implementation of the Committee's decisions and recommendations and informing the Committee of any updates at each meeting, if required.
- Ensure that the Committee, the BoD, and all stakeholders are able to communicate in an effective manner.

5. Membership

The Committee is established by the Board of Directors, in compliance with the rules mentioned below:

- The Committee must have at least three (3) members and not exceed five (5) members from the Board of Directors. One of them will be chosen as the Chairman of the Committee from the non-executive members. Insofar as Arab Bank PLC holds %40 of the shares of the bank, it shall be represented by two members on the Committee, one of whom will be the Managing Director.
- The committee membership and its secretary terms must be aligned with the period of the Board of Directors and are subject to renewal. It begins and ends with the start and end of the Board of Directors' term.
- In addition to the conditions imposed by the relevant regulatory regulations, the committee member must possess the appropriate expertise and qualifications for the committee's work and functions, adhere to the principles of honesty, honesty, loyalty, care and attention to the interests of the company and the shareholders above his personal interests, as well as comply with the regulatory requirements and the company's policies and regulations on conflict of interest and disclosure.
- The non-objection of the SAMA must be obtained in writing before nominating the members of the committee. And notifying the SAMA and the CMA of any changes that occur during the term of membership.

4.3. مهام ومسؤوليات أمين سر اللجنة

- إعداد جداول أعمال الاجتماعات وتوزيعها على الأعضاء.
- توثيق اجتماعات اللجنة وتدوين محاضر الاجتماعات وتوزيعها على الأعضاء بعد الموافقة عليها من قبلهم.
- الاحتفاظ بجميع مستندات اللجنة، وبما في ذلك جداول الأعمال، والمحاضر، وسجلات متابعة تنفيذ القرارات والتوصيات.
- متابعة تنفيذ قرارات اللجنة وتوصياتها وإعلام اللجنة بأي تحديثات في كل اجتماع ان تطلب ذلك.
- ضمان التواصل الفعال بين اللجنة ومجلس الإدارة وجميع الأطراف المعنية.

5. العضوية

تشكل اللجنة بقرار من مجلس الإدارة، وفقاً للقواعد التالية:

- يجب أن تتألف اللجنة من عضو مجلس الإدارة المنتخب ويجب ألا يقل عدد أعضاء اللجنة عن ثلاث (3) أعضاء ولا يزيد عن خمسة (5) أعضاء من بين أعضاء مجلس الإدارة، ويتم اختيار رئيس اللجنة من بين الأعضاء الغير تنفيذيين، وطالما استمر البنك العربي ش.م.ع. بامتلاك حصة نسبتها 40% من أسهم الشركة سيتم تمثيله في اللجنة من قبل عضوين أحدهما عضو مجلس الإدارة المنتخب.
- تكون مدة عضوية اللجنة وأمين سرها بما يتوافق مع دورة مجلس الإدارة، قابلة للتجديد، تبدأ وتنتهي مع بداية ونهاية دورة مجلس الإدارة.
- بالإضافة إلى الشروط التي تفرضها الضوابط التنظيمية ذات العلاقة، يجب أن تتوافر في عضو اللجنة الخبرات والمؤهلات الملائمة لأعمال اللجنة ومهامها، وأن يلتزم بمبادئ الصدق والأمانة والولاء والعناية والاهتمام بمصالح الشركة والمساهمين وتقديمها على مصالحه الشخصية، وأن يلتزم كذلك بالمتطلبات التنظيمية وسياسات ولوائح الشركة الخاصة بتعارض المصالح والافصاح.
- يجب الحصول كتابياً على عدم ممانعة البنك المركزي السعودي قبل ترشيح أعضاء اللجنة وإشعار البنك المركزي والهيئة بأي تغييرات تطرأ خلال فترة العضوية.

● The Board of Directors shall accept the resignation of any member of the Committee at his written request, provided that the Chairman of the Committee shall be informed. In the event of the resignation of the Chairman of the Committee; he must inform the Chairman of the Board in writing.

● In the event of a vacancy in one of the seats on the committee, the Board of Directors may appoint a member in the vacant seat provided that he or she has the ability and competence and the member completes the term of his or her predecessor. The BOD has the option of appointing an interim replacement member to the Commission, who must meet the membership requirements.

● The Committee member's membership can be terminated either by resignation, at the end of the Committee's term of office, or if they are removed by the Board of Directors.

6. Committee Meetings

The Committee meeting shall not be less than six meetings per year, or whenever called upon by the Committee's Chairman to hold a meeting.

The committee invite any non-members it deems appropriate to attend the meeting. Meetings can be held in person or through modern technology, as agreed upon prior to the meeting.

The invitation to meet shall be sent to each member of the Committee at least (5) days prior to the meeting, accompanying the meeting's agenda and the necessary documentation and information. If circumstances require holding the meeting urgently, the invitation to the emergency meeting, along with the agenda and necessary documents and information, may be sent less than five days before the meeting date.

The Committee shall approve its agenda as soon as it convenes, and in the event that any member objects to this agenda, this shall be recorded in the minutes of the meeting.

Each member of the Committee has the right to suggest adding any item to the agenda.

The chairman of the committee submits a report to the Board on any important issue, and determines after consultation with the Board Chairman (in case he is not the committee chairman), the items that should be included in the Board agenda, in addition to any topics that are not within the competencies of other committees.

● مجلس الإدارة قبول استقالة أي عضو من أعضاء اللجنة بناءً على طلبه كتابياً، على أن يتم إبلاغ رئيس اللجنة. وفي حال استقالة رئيس اللجنة؛ فيجب عليه إبلاغ رئيس مجلس الإدارة كتابياً.

● في حال شغور أحد المقاعد في اللجنة يجوز لمجلس الإدارة تعيين عضو في المقعد الشاغر على أن يكون ممن تتوافر فيهم القدرة والكفاءة ويكمل العضو مدة سلفه. كما يجوز تعيين عضو بديل مؤقت في اللجنة على أن يكون مستوفياً شروط العضوية.

● تنتهي عضوية عضو اللجنة عن طريق الاستقالة أو في نهاية مدة العضوية في اللجنة أو في حال عزله من قبل مجلس الإدارة.

6. اجتماعات اللجنة

يجب ألا تقل اجتماعات اللجنة عن ست اجتماعات في السنة أو كلما دعاها رئيس اللجنة للانعقاد.

وللجنة دعوة من تراه من غير الأعضاء الى حضور الاجتماع. ويتم حضور الاجتماعات إما شخصياً أو عبر وسائل التقنية الحديثة، حسبما يتم الاتفاق عليه قبل انعقاد الاجتماع.

يتم إرسال الدعوة للاجتماع إلى كل عضو من أعضاء اللجنة قبل (5) أيام على الأقل من تاريخ الاجتماع مرافقاً بها جدول أعمال الاجتماع والوثائق والمعلومات اللازمة، ما لم تستدعي الأوضاع عقد الاجتماع بشكل طارئ، فيجوز إرسال الدعوة إلى الاجتماع الطارئ مرافقاً بها جدول أعمال الاجتماع والوثائق والمعلومات اللازمة خلال مدة تقل عن خمسة أيام قبل تاريخ الاجتماع.

تقر اللجنة جدول أعمالها، وفي حال اعتراض أي عضو على هذا الجدول، يجب إثبات ذلك في محضر اجتماع اللجنة.

لكل عضو في اللجنة حق اقتراح إضافة أي بند على جدول الأعمال.

يقوم رئيس اللجنة بتقديم تقرير للمجلس حول أي قضية مهمة، ويحدد بعد التشاور مع رئيس المجلس (في حال لم يكن رئيس اللجنة) البنود التي ينبغي إدراجها ضمن جدول أعمال المجلس، إضافة إلى أي مواضيع لا تكون من اختصاصات اللجان الأخرى.

7. Quorum and voting

The Committee's meeting shall be valid only in the presence of a majority of members. In the absence of the committee chair, a non-executive member of the committee is delegated to chair the meeting. Committee decisions are made by a majority of the votes present, with the chair's vote being decisive in the event of a tie. Proxy voting is not allowed.

If a Committee member makes a reservation or an opinion different from the Committee's decision, it shall be recorded in detail in the Committee's meeting minutes. The decisions and recommendations of the Committee shall be submitted to the Board of Director.

8. Minutes

The Secretary of the Committee performs his responsibilities as directed by the Committee Chairman. The Secretary is entrusted with minuting the deliberations as well as decisions and other discussed matters. The minutes of the proceedings of the Committee shall be circulated to all members of the Board within a period not exceeding 15 days.

The following details are required in the MoM:

- Accurately record the date, time and place of the meeting.
- Register the names of all attendees and absentees.
- Documenting all the points that were discussed during the meeting.
- Identify each discussion point in a brief and concise manner, recording the decisions taken and the individuals responsible for their implementation and deadlines.
- The Chairman of the Committee and the Secretary shall sign the minutes of the meeting.

9. Remuneration of Committee Members

Without prejudice to the relevant regulatory requirements, the remuneration of the Committee members shall be in accordance with the Remuneration Policy for Board of Directors, Sub-board Committee Members and Executives Management.

7. النصاب والتصويت

لا يكون اجتماع اللجنة صحيحاً إلا بحضور أغلبية الأعضاء، وفي حالة غياب رئيس اللجنة، يقوم بتفويض عضو من اللجنة غير تنفيذي لرأس الجلسة. تصدر قرارات اللجنة بأغلبية الأصوات الحاضرة، ويكون صوت رئيس اللجنة مرجحاً في حالة التعادل، علماً أن التصويت بالوكالة غير مسموح.

إذا أبدى عضو اللجنة تحفظاً أو رأياً مغايراً لقرار اللجنة، فيلزم إثباته في محضر اجتماع اللجنة. وترفع قرارات وتوصيات اللجنة إلى مجلس الإدارة.

8. محاضر الاجتماعات

يؤدي أمين سر اللجنة مسؤولياته وفقاً لتوجيهات رئيس اللجنة، وعليه تدوين محضر بمداولات وقرارات اللجنة وغير ذلك من الأمور، وتوزع محاضر ومداولات اللجنة على كافة أعضاء مجلس الإدارة خلال فترة لا تتجاوز خمسة عشر يوماً.

يجب أن يتضمن المحضر التفاصيل التالية:

- تسجيل تاريخ ووقت ومكان الاجتماع بدقة.
- تسجيل أسماء جميع الحاضرين والغائبين.
- توثيق جميع النقاط التي تمت مناقشتها خلال الاجتماع.
- تدوين كل نقطة من محاور النقاش بشكل مختصر وواضح، مع تسجيل القرارات المتخذة والمسؤولين عن تنفيذها والمواعيد النهائية.
- توقيع رئيس اللجنة وأمين السر على محضر الاجتماع.

9. مكافآت أعضاء اللجنة

دون الإخلال بالمتطلبات النظامية ذات العلاقة تكون مكافآت أعضاء اللجنة وفقاً لسياسة مكافآت أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عن المجلس والإدارة التنفيذية.

10. Confidentiality

All deliberations, discussions, records and data of the Committee relating to the Bank which come to the possession of a committee member must be dealt with in a strictly confidential manner.

Committee members shall uphold the confidentiality principle in relation to such deliberations, records and data, and will not permit any improper circulation thereof.

11. Review

The Committee shall review this ToR every three years or when deemed necessary and any amendments should be approved by the Board.

12. Related ToR's and Policies

This includes, for example but not limited to the following documents:

- Remuneration Policy for Board of Directors, Sub-board Committee Members and Executives Management
- Board Membership Nomination Criteria Policy and Procedures

13. General Provisions

- The provisions of this ToR must be interpreted and applied in accordance with the applicable laws and regulations. Any matter not explicitly addressed in this ToR will be governed by the applicable laws and regulations issued by the regulatory and supervisory authorities.
- In the event of any conflict between the content of this ToR and the provisions of the CMA Law, SAMA, the Companies Law, or their Implementing Regulations or other relevant laws and regulations, those Laws and Regulations shall prevail.
- In case of any conflict between the texts in the Arabic and English versions of this ToR, the Arabic version shall be the authoritative and primary one.
- The members of the Committee shall abide by this ToR and work to achieve the stated objectives.
- This ToR shall be effective from the date of its approval by the BoD. The Committee has the authority to modify this ToR, but only if they are formally documented and approved by the BoD.

10. الحفاظ على السرية

جميع مداولات ومناقشات وسجلات ومعلومات اللجنة المتعلقة بالبنك والتي يحصل عليها عضو اللجنة يتوجب أن تؤخذ بمطلق السرية.

كما أن على أعضاء اللجنة الحرص على تطبيق مبدأ المحافظة على السرية بخصوص تلك المداولات والسجلات والمعلومات، وعدم السماح بتداولها بشكل غير مناسب.

11. المراجعة

على اللجنة مراجعة وثيقة لائحة العمل هذه مرة كل ثلاث سنوات أو متى ما دعت الحاجة، مع ضرورة اعتماد أي تعديلات تطرأ عليها من قبل مجلس الإدارة.

12. السياسات واللوائح ذات الصلة

- تشمل الوثائق على سبيل المثال لا الحصر: سياسة مكافآت أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عن المجلس والإدارة التنفيذية.
- سياسة ومعايير وإجراءات الترشيح لعضوية مجلس الإدارة.

13. أحكام عامة

- تفسر أحكام هذه اللائحة وتطبق وفقاً للأنظمة واللوائح ذات العلاقة المعمول بها وكل ما لم يرد نص في هذه اللائحة يطبق بشأنه الأنظمة واللوائح ذات العلاقة الصادرة من الجهات الرقابية والإشرافية.
- عند وجود أي تعارض بين ما ورد في هذه اللائحة وبين أحكام نظام هيئة السوق المالية أو البنك المركزي السعودي أو نظام الشركات أو لوائحهما التنفيذية وغيرها من الأنظمة والتعليمات ذات العلاقة، فإن المرجعية تكون لتلك الأنظمة واللوائح والتعليمات.
- في حال وجود أي تعارض بين النصوص الواردة في النسختين العربية والانجليزية من هذه اللائحة، تكون النسخة العربية هي المعتمدة والأساسية.
- يلتزم أعضاء اللجنة بهذه اللائحة، والعمل على تحقيق الأهداف المقررة.
- تعد هذه اللائحة نافذة من تاريخ موافقة المجلس عليها، ويجوز تعديل هذه اللائحة بقرار من اللجنة، بشرط أن يتم توثيق جميع التعديلات بشكل رسمي واعتمادها من قبل مجلس الإدارة.