

لائحة عمل لجنة الترشيحات والمكافآت

Nomination and Remuneration Committee Terms of Reference

Document Information

بيانات المستند

Title	Nomination and Remuneration Committee Terms of Reference	لائحة عمل لجنة الترشيحات والمكافآت	العنوان
Type	Terms of Reference	لائحة عمل	النوع
Version Number	2.2	2.2	رقم النسخة
Owner	Corporate Governance and Corporate Secretary Group	مجموعة حوكمة الشركات وأمانة المجلس	المالك
Approved by	General Assembly of Shareholders	الجمعية العامة للمساهمين	جهة الاعتماد
Approved on	March 2026	مارس 2026	تاريخ الاعتماد
Audience	Board of Directors and Sub-board Committees	أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عنه	جمهور المستند
Custodian	BPMO	مكتب إدارة إجراءات الأعمال	جهة الحفظ
Classification	<input checked="" type="checkbox"/> Public <input type="checkbox"/> Confidential <input type="checkbox"/> Secret <input type="checkbox"/> Top-secret	<input checked="" type="checkbox"/> عام <input type="checkbox"/> مقيد <input type="checkbox"/> سري <input type="checkbox"/> سري للغاية	تصنيف
Publication Category	<input checked="" type="checkbox"/> Internally <input checked="" type="checkbox"/> Externally	<input checked="" type="checkbox"/> داخلي <input checked="" type="checkbox"/> خارجي	فئة النشر

Document Revision History

سجل مراجعة الوثيقة

Version Number	Date	Change History
1	2017	-
1.1	2018	Responsibilities update.
1.2	2019	Responsibilities updates.
2	2021	• Translate the ToR into Arabic and present it in a bilingual layout. • Updates and enhancements.
2.1	2023	• Added the Definitions article. • Updated the following paragraph's: Template, Purpose, Responsibilities.
2.2	2025	Added new articles (Related ToR's & General Provisions), expanded definitions, clarified purpose and responsibilities, reorganized Article (4) into thematic sections for clarity, and applied overall updates and enhancements.

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

Board or Board of Directors: The Board of Directors of the Bank.

Central Bank: Saudi Central Bank (SAMA)

CMA: Capital Market Authority.

Board Chairman: The Chairman of the Board of Directors.

Board Committees: Committees emanating from the Board of Directors of the Bank.

Committee: Nomination and Remuneration Committee.

Committee Chairman: The Chairperson of the Nomination and Remuneration Committee.

Secretary: Secretary of the Nomination and Remuneration Committee.

Terms of Reference (ToR): A formal document that outlines the committee's mandate, responsibilities, authorities, composition, and internal working procedures.

Member: Member of the Board of Directors or Sub-board Committees Members.

Executive Member: A member of the Board who is a full-time member of the executive management of the Bank, and participates in its daily activities.

Non-Executive Member: A member of the Board who is not a full-time member of the executive management of the Bank and does not participate in its daily activities.

Independent Member: A non-executive member of the Board who enjoys complete independence in their position and decisions and none of the independence affecting issues stipulated by regulatory and supervisory bodies.

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.

البنك المركزي: البنك المركزي السعودي.

الهيئة: هيئة السوق المالية.

رئيس المجلس: رئيس مجلس إدارة البنك.

اللجان المنبثقة: اللجان المنبثقة عن مجلس إدارة البنك.

اللجنة: لجنة الترشيحات والمكافآت المنبثقة عن مجلس الإدارة.

رئيس اللجنة: رئيس لجنة الترشيحات والمكافآت.

أمين سر اللجنة: أمين سر لجنة الترشيحات والمكافآت.

اللائحة: وثيقة رسمية تحدد اختصاصات اللجنة ومسؤولياتها وصلاحياتها وتشكيلها وآليات عملها الداخلية.

العضو: عضو مجلس الإدارة أو عضو اللجان المنبثقة عنه.

عضو تنفيذي: عضو مجلس الإدارة الذي يكون متفرغاً في الإدارة التنفيذية للبنك ويشارك في الأعمال اليومية لها.

عضو غير تنفيذي: عضو مجلس الإدارة الذي لا يكون متفرغاً لإدارة البنك ولا يشارك في الأعمال اليومية لها.

عضو مستقل: عضو مجلس إدارة غير تنفيذي يتمتع بالاستقلال التام في مركزه وقراراته، ولا تنطبق عليه أي من عوارض الاستقلالية الصادرة من الجهات الإشرافية والرقابية.

العضو المنتدب: عضو مجلس الإدارة المنتدب والرئيس التنفيذي للبنك.

الجمعية العامة: الجمعية العامة التي تنعقد بحضور المساهمين في البنك بموجب أحكام نظام الشركات والنظام الأساس للبنك.

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, dividends, and similar benefits; periodic or annual performance-linked bonuses; short- or long-term incentive plans; and any other in-kind benefits, except for the actual and reasonable expenses and fees incurred by the Bank to enable Board and Sub-Board Committee members to perform their duties.

Conflicts of interest: A situation in which the objectivity and independence of any of the members are adversely affected when performing his/her tasks by a personal, actual or potential, material or non-material interest that may relate to him/her personally or to one of his/her personal relationships. This situation also includes when the member performance is negatively influenced, directly or indirectly, by his/her personal considerations or after obtaining information related to a decision.

Remuneration System: The Bank's internal remuneration policies and procedures including structure, roles and controls of the remuneration and the actual implementation and application thereof by the bank.

Misconduct: Conduct that falls short of expected standards, including legal, professional, internal conduct and ethical standards.

Proxy vote: Delegating other member to vote on his behalf.

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

Day: Official Business Day.

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

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

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

تعارض المصالح: الموقف الذي تتأثر فيه موضوعية واستقلالية أي من الأعضاء أثناء أداء مهامهم بمصلحة شخصية مادية أو معنوية مؤكدة أو محتملة تهمه أو تهم أحد معارفه، أو عندما يتأثر أداؤه باعتبارات شخصية مباشرة أو غير مباشرة، بمعرفته بالمعلومات التي تتعلق بالقرار.

نظام المكافآت: سياسات وإجراءات المكافآت الداخلية بالبنك التي من بينها الهيكل والأدوار والضوابط الخاصة بالمكافآت، وتنفيذها وتطبيقها الفعلي من جانب البنك.

سوء السلوك: السلوك الذي لا يرقى إلى المعايير المتوقعة، بما في ذلك المعايير القانونية والمهنية والمعايير الداخلية والأخلاقية.

التصويت بالوكالة: القيام بتفويض عضو آخر بالتصويت نيابة عنه.

التفويض: إسناد السلطة والمسؤولية لشخص آخر للقيام بأنشطة محددة.

يوم: يوم عمل رسمي.

2. Introduction

The Nomination and Remuneration Committee is one of the committees established by the Board of Directors and serves as a fundamental pillar in promoting sound governance practices and ensuring transparency and fairness in the appointment and remuneration of Board members and Executive Management. Additionally, the Committee is entrusted with various governance-related responsibilities pertaining to the Board itself. The Committee operates in alignment with the requirements of the Saudi Central Bank, the Capital Market Authority, and international best practices.

3. Purpose

This ToR aims to define the governance and operating framework of the Nomination and Remuneration Committee, outlining its authorities, responsibilities, and working procedures to ensure the effective, independent, and transparent execution of its duties, thereby supporting the Board of Directors in fulfilling its supervisory and oversight responsibilities in accordance with applicable laws and regulations.

4. Authorities and responsibilities

The Committee shall exercise the following authorities and responsibilities:

Remuneration Governance and Oversight

- Preparing a clear policy for the remunerations of the Board members and its committees and the Executive Management, and presenting such policy to the Board in preparation for approval by the General Assembly, provided that such policy follows standards that linked to performance, and disclosing and ensuring the implementation of such policy.
- Supervise the development of the Bank Remuneration Policy for submission to the Board of Directors for approval.
- Conduct a periodic review of the Remuneration Policies and raise recommendations to the Board for any proposed amendments or updates.
- Providing recommendations to the Board of Directors in respect of the Remuneration of its Members, the Committees Members and Executive Management, in accordance with the approved policies.
- Providing recommendations to the Board of Directors regarding remuneration adjustment arising from misconduct.
- Review and monitor the remuneration for the highest paid staff to verify compliance with the Remuneration Policy, and to avoid misuse.
- Review implementation of the remuneration policy at least semi-annually to ensure achievement of stated objectives.

2. المقدمة

تُعد لجنة الترشيحات والمكافآت إحدى اللجان المنبثقة عن مجلس الإدارة، وتشكل دعامة أساسية في تعزيز ممارسات الحوكمة السليمة وضمن الشفافية والعدالة في تعيين ومكافأة أعضاء المجلس والإدارة التنفيذية. كما يُعهد إلى اللجنة بأداء مهام متعددة تتعلق بالحوكمة تخص مجلس الإدارة. وتعمل اللجنة بما يتماشى مع متطلبات البنك المركزي السعودي وهيئة السوق المالية وأفضل الممارسات الدولية.

3. الغرض

تهدف هذه اللائحة إلى تحديد الإطار الحوكمي والتنظيمي لعمل لجنة الترشيحات والمكافآت، وبيان صلاحياتها ومسؤولياتها وآليات عملها، بما يضمن قيامها بمهامها بكفاءة واستقلالية وشفافية، ويساعد مجلس الإدارة على أداء مسؤولياته الرقابية والإشرافية وفقاً للأنظمة واللوائح ذات العلاقة.

4. الصلاحيات والمسؤوليات

تمارس اللجنة الصلاحيات والمسؤوليات التالية:

حوكمة المكافآت والإشراف عليها

- إعداد سياسة واضحة لمكافآت أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عن المجلس والإدارة التنفيذية، ورفعها إلى مجلس الإدارة للنظر فيها تمهيدا لاعتمادها من الجمعية العامة، على أن يراعى في تلك السياسة اتباع معايير ترتبط بالأداء، والإفصاح عنها، والتحقق من تنفيذها.
- الإشراف على إعداد سياسة مكافآت البنك لرفعها إلى مجلس الإدارة للموافقة عليها.
- القيام بمراجعة دورية لسياسات المكافآت ورفع توصيات بأية تعديلات أو تحديثات عليها إلى مجلس الإدارة.
- التوصية لمجلس الإدارة بمكافآت أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عنه والإدارة التنفيذية بالبنك وفقاً للسياسات المعتمدة.
- تقديم التوصيات إلى مجلس الإدارة بشأن تعديل المكافآت الناتجة عن حالات سوء السلوك.
- مراجعة ومراقبة المكافآت الخاصة بالموظفين الأعلى أجراً للتحقق من الامتثال لسياسة المكافآت ولتجنب إساءة الاستخدام.
- مراجعة تطبيق سياسة المكافآت كل ستة أشهر على الأقل بغرض التأكد من استيفائها للأهداف المرصودة.

- Work closely with the Bank's Risk Management Committee and or Chief Risk Officer to evaluate the incentives created by the remuneration system.

- Ensuring that the size of the rewards is consistent with the prevailing local norms and regulatory requirements, and is linked to achieving the interests of shareholders, and achieving the Bank's long-term strategic goals. And that the incentive system is reviewed periodically and does not encourage participation in high-risk operations to achieve short-term profits, in addition to its in line with the Bank's Risk Policy approved by the Board.

- Raise recommendations to the Board of Directors for the bonus pool.

Human Capital and Succession Planning

- Ensure alignment of human capital with business requirements and strategy and oversee other key HR matters.

- Review Human Resources & Succession Planning Policy, approve succession planning at Board and Management levels and ensure compliance with such Policy through management reports.

- Annually review the skills and expertise required of Executive Management.

- Recommend to Board of Directors the appointment senior executives of Group and Division heads.

- Approval of the selection and appointment of candidates from within or outside the bank to the boards of directors of subsidiaries and associate companies, as well as approval of the selection of candidates from within the Bank to the committees of subsidiaries and affiliates that stem from the board—subject to obtaining the approval of the Managing Director and the necessary internal clearances in accordance with the relevant policy, along with written non-objection from the Saudi Central Bank if the candidates' positions require it in line with applicable regulations.

Shariah Committee Governance

- Recommend to the Board the formation of the Shariah Committee reporting to the Board of Directors and the appointment of its members and obtaining SAMA written No-objection.

- Recommend to Board for approval an appraisal mechanism for Sharia Committee members based on competence, knowledge, contribution and effectiveness.

- Recommend to the Board the Sharia Committee members' remuneration and fees in a matter that suits their duties and responsibilities with consideration to the relevant SAMA requirements.

- العمل بشكل وثيق مع لجنة إدارة المخاطر و/أو كبير مسؤولي إدارة المخاطر بالبنك عند تقييم الحوافز التي تنشأ عن نظام المكافآت.

- التأكد من أن حجم المكافآت يتفق مع الأعراف السائدة المحلية والأنظمة الرقابية، ومرتبطة بتحقيق مصالح المساهمين، وتحقيق أهداف البنك الإستراتيجية طويلة المدى. وأن نظام الحوافز يتم مراجعته دورياً ولا يشجع على المشاركة في عمليات ذات مخاطر عالية لتحقيق أرباح قصيرة المدى، إلى جانب اتفاهه مع سياسة مخاطر البنك المعتمدة من المجلس.

- رفع التوصيات لمجلس الإدارة بخصوص الحجم الإجمالي لمخصص المكافآت.

رأس المال البشري وخطط الإحلال والتعاقب الوظيفي

- ضمان مواءمة رأس المال البشري مع متطلبات العمل والاستراتيجية والإشراف على مسائل الموارد البشرية الرئيسية الأخرى.

- مراجعة سياسة الموارد البشرية والتخطيط للإحلال والتعاقب الوظيفي، والموافقة على خطة الإحلال والتعاقب الوظيفي على مستوى المجلس وموظفي البنك والتأكد من الالتزام بها من الإدارة التنفيذية من خلال تقارير الإدارة.

- المراجعة السنوية للاحتياجات اللازمة من المهارات أو الخبرات المناسبة لوظائف الإدارة التنفيذية.

- التوصية لمجلس الإدارة بتعيين كبار التنفيذيين من رؤساء المجموعات والإدارات.

- الموافقة على اختيار وتعيين المرشحين من داخل او خارج البنك في مجالس إدارات الشركات التابعة والزميلة وكذلك الموافقة على اختيار المرشحين من داخل البنك في لجان الشركات التابعة والزميلة المنبثقة عن المجلس وذلك بعد الحصول على موافقة العضو المنتدب والموافقات الداخلية اللازمة وفقاً للسياسة ذات العلاقة مع الحصول كتاباً على عدم ممانعة البنك المركزي السعودي إذا تطلبت وظائف المرشحين ذلك، حسب الأنظمة ذات العلاقة.

حوكمة اللجنة الشرعية

- التوصية للمجلس بتشكيل اللجنة الشرعية التابعة لمجلس الإدارة وتعيين أعضائها مع الحصول كتابة على عدم ممانعة البنك المركزي السعودي.

- التوصية للمجلس باعتماد آلية لتقييم أعضاء اللجنة الشرعية بناء على مؤشر الكفاءة والمعرفة والمساهمة والفاعلية.

- التوصية للمجلس بالمكافآت والأجور المناسبة لأعضاء اللجنة الشرعية بما يتناسب مع حجم واجباتهم ومسؤولياتهم ولا يتعارض مع تعليمات البنك المركزي السعودي ذات العلاقة.

Board Composition, Nomination, and Evaluation

- Identifying and proposing candidates for selection as members of the Board and the executive management
 - Recommend to the Board clear policies and standards for membership of the Board of Directors and the Executive Management.
 - Preparing a description of the capabilities and qualifications required for membership of the Board and Executive Management positions.
 - Establish and approve the job descriptions for Executive, Non-Executive, and Independent Board members, as well as Senior Executive Management.
 - Establish and oversee succession for the Board.
 - Provide recommendations to the Board for the nomination or re-nomination of its members in accordance with approved policies and standards.
 - Review the structure of the Board of Directors and Executive Management and, where needed, recommend changes.
 - Develop a record that includes the qualifications and skills of the members of the Board, and review annually the suitability of such skills and expertise available to the Board and identify of the set of skills and capabilities, when and as needed, required to enhance the performance of the Board, including the time that a Director should reserve for this responsibility.
 - Assess Board performance and individual Members' contributions, so as to establish strengths and weaknesses and make recommendations to the Board accordingly.
 - Ensure on an annual basis the independence of the independent members and the absence of any conflict of interest in case a Board member also acts as a member of the Board of Directors of another company.
- The primary responsibilities of the Committee chairman, members, and the secretary include, but are not limited to, the following:

4.1 Chairman responsibilities

- Lead the Committee meetings and ensure the achievement of its objectives
- Oversee and monitor the Committee's activities and ensure compliance with its Terms of Reference
- Follow up on the implementation of the Committee's decisions and recommendations in coordination with the Committee Secretary

تشكيل المجلس والترشيحات والتقييم

- البحث واقتراح مرشحين لاختيارهم أعضاء للمجلس والإدارة التنفيذية.
- اقتراح سياسات ومعايير واضحة للعضوية في مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية.
- إعداد وصف للقدرات والمؤهلات المطلوبة لعضوية مجلس الإدارة وشغل وظائف الإدارة التنفيذية.
- وضع واعتماد الوصف الوظيفي للأعضاء التنفيذيين والأعضاء غير التنفيذيين والأعضاء المستقلين وكبار التنفيذيين.
- إقرار خطة الإحلال لمجلس الإدارة والإشراف عليها.
- التوصية لمجلس الإدارة بترشيح أعضاء في المجلس وإعادة ترشيحهم وفقاً للسياسات والمعايير المعتمدة.
- مراجعة هيكل مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية ورفع التوصيات بخصوص التغييرات التي يمكن إجراؤها عند الحاجة.
- وضع سجل يتضمن مؤهلات ومهارات أعضاء مجلس الإدارة يراجع سنويا لتحديد القدرات والمؤهلات المطلوبة للارتقاء بأداء المجلس (عند الاقتضاء)، بما في ذلك الوقت الذي يلزم أن يخصصه العضو لأعمال مجلس الإدارة.
- تقييم أداء المجلس، ومساهمة كل عضو من أعضائه على انفراد لتحديد جوانب الضعف والقوة، ورفع توصية للمجلس بهذا الخصوص.
- التأكد بشكل سنوي من استقلالية الأعضاء المستقلين، وعدم وجود أي تعارض مصالح إذا كان العضو يشغل عضوية مجلس إدارة شركة أخرى.
- تشمل المسؤوليات الأساسية لرئيس وأعضاء اللجنة وأمين سر اللجنة، على سبيل المثال لا الحصر، ما يلي:

4.1 مسؤوليات رئيس اللجنة

- قيادة اجتماعات اللجنة وتحقيق أهدافها.
- الإشراف على أعمال اللجنة ومتابعتها وضمان الالتزام بلائحتها.
- متابعة تنفيذ قرارات اللجنة وتوصياتها بالتنسيق مع أمين سر اللجنة.

4.2 Committee members' responsibilities

- Attend all meetings and actively participate in the discussions
- Contribute opinions and express views responsibly and impartially, taking into account the overall interests of the Bank.
- Review assigned matters and provide the necessary recommendations that support the achievement of the Committee's objectives.

4.3 Committee Secretary responsibilities

- Notify Committee members of meeting dates well in advance of the scheduled date.
- Prepare meeting agendas and distribute them to the members.
- Document the Committee meetings, record the minutes, and distribute them to the members after their approval.
- Maintain all Committee documents, including agendas, minutes, and records of the follow-up on the implementation of decisions and recommendations.
- Follow up on the implementation of the Committee's decisions and recommendations and notify the Committee of any updates at each meeting, if required.
- Prepare and submit committee reports to the Board and retain same.
- Ensure effective communication between the Committee, the Board of Directors, and all relevant stakeholders.

5. Membership

The Committee shall be formed by a resolution of the Board of Directors, in accordance with the following rules:

- The Committee shall comprise a minimum of three (3) and a maximum of five (5) non-executive members, two of whom shall be independent members of the Board of Directors.
- The Chairman of the Committee shall be an independent member of the Board, and shall not be the Chairman of the Board
- The term of the Committee's membership shall coincide with the term of the Board of Directors and shall be subject to renewal. It shall commence and conclude concurrently with the beginning and end of the Board of Directors' term.

4.2 مسؤوليات أعضاء اللجنة

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

4.3 مهام ومسؤوليات أمين سر اللجنة

- تبلغ أعضاء اللجنة بمواعيد الاجتماعات قبل التاريخ المحدد بمدة كافية.
- 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 الاعمال، والمحاضر، وسجلات متابعة تنفيذ القرارات والتوصيات.
- متابعة تنفيذ قرارات اللجنة وتوصياتها وإعلام اللجنة بأي تحديثات في كل اجتماع ان تطلب ذلك.
- إعداد تقارير اللجنة، والرفع بها إلى المجلس وحفظها.
- ضمان التواصل الفعال بين اللجنة ومجلس الإدارة وجميع الأطراف المعنية.

5. العضوية

تشكل اللجنة بقرار من مجلس الإدارة، وفقاً للقواعد التالية:

- يجب ألا يقل عدد أعضاء اللجنة عن ثلاث (3) أعضاء ولا يزيد عن خمسة (5) أعضاء من غير التنفيذيين، على أن يكون اثنان منهم من أعضاء مجلس الإدارة المستقلين.
- يكون رئيس اللجنة من أعضاء مجلس الإدارة المستقلين، على ألا يكون رئيس المجلس.
- تكون مدة عضوية اللجنة بما يتوافق مع دورة مجلس الإدارة وقابلة للتجديد، وتبدأ وتنتهي مع بداية ونهاية دورة مجلس الإدارة.

● In addition to the conditions imposed by the relevant regulatory requirements, each Committee member must possess the appropriate expertise and qualifications relevant to the Committee's duties and functions, and shall adhere to the principles of integrity, honesty, loyalty, diligence, and due care, giving priority to the interests of the Bank and its shareholders over personal interests. The member shall also comply with the applicable regulatory requirements and the Bank's policies and regulations governing conflicts of interest and disclosure.

● A written non-objection from SAMA must be obtained prior to nominating the members of the Committee. SAMA and CMA shall be notified in writing of any changes that occur during the term of membership.

● The Board of Directors shall accept the resignation of any member of the Committee upon a written request submitted by the member, and the Chairman of the Committee shall be notified accordingly. In the event of the resignation of the Chairman of the Committee, he shall notify the Chairman of the Board in writing.

● In the event of a vacancy in any of the Committee's seats, the Board of Directors may appoint a member to fill the vacant seat, provided that the appointee possesses the required qualifications and competence, and shall complete the remaining term of his or her predecessor. The Board may also appoint an interim replacement member to the Committee, provided that the appointee meets all membership requirements.

● The membership of any Committee member shall end upon resignation, expiration of the Committee's term of office, or removal by a resolution of the Board of Directors.

6. Committee Meetings

The Committee shall meet on a semi-annual basis, or more frequently as required. The Committee may invite any non-members it deems appropriate to attend the meeting. Members must attend the Committee meetings regularly. Modern technological means may be used for attendance, signing, and documenting deliberations, decisions, and minutes.

● بالإضافة إلى الشروط التي تفرضها الضوابط التنظيمية ذات العلاقة، يجب أن تتوفر في عضو اللجنة الخبرات والمؤهلات الملائمة لأعمال اللجنة ومهامها، وأن يلتزم بمبادئ النزاهة والصدق والأمانة والولاء والعناية الواجبة، وتقديم مصالح البنك والمساهمين على مصالحه الشخصية، وأن يلتزم كذلك بالمتطلبات التنظيمية وسياسات ولوائح البنك الخاصة بتعارض المصالح والإفصاح.

● يجب الحصول كتابياً على عدم ممانعة البنك المركزي السعودي قبل ترشيح أعضاء اللجنة، وإشعار البنك المركزي السعودي وهيئة السوق المالية بأي تغييرات تطرأ خلال فترة العضوية.

● لمجلس الإدارة قبول استقالة أي عضو من أعضاء اللجنة بناءً على طلبه كتابياً، على أن يتم إبلاغ رئيس اللجنة بذلك. 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 تتوفر فيهم المؤهلات والكفاءة اللازمة، ويكمل العضو مدة سلفه. كما يجوز لمجلس الإدارة تعيين عضو بديل مؤقت في اللجنة على أن يكون مستوفياً شروط العضوية.

● تنتهي عضوية أي عضو من أعضاء اللجنة بالاستقالة، أو بانتهاء مدة عضوية اللجنة، أو بعزله بقرار من مجلس الإدارة.

6. اجتماعات اللجنة

تجتمع اللجنة بشكل نصف سنوي، أو أكثر إذا اقتضت الحاجة. وللجنة دعوة من تراه من غير الأعضاء إلى حضور الاجتماع. ويجب على الأعضاء حضور اجتماعات اللجنة بانتظام. ويجوز استخدام وسائل التقنية الحديثة للحضور والتوقيع وتوثيق المدونات والقرارات وتدوين المحاضر.

The invitation to attend the meeting shall be sent to each Committee member at least five (5) days prior to the meeting date, accompanied by the meeting agenda and the necessary documents and information. If circumstances require holding an urgent meeting, the invitation, along with the agenda and required documents and information, may be sent less than five (5) 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.

7. Quorum and voting

The meeting shall be valid if attended by the majority of the members. In the event the Committee Chair is absent, he shall delegate a Committee Member to chair the meeting. Decisions of the Committee shall be issued by the majority of the votes. In the event of a tie, the Committee Chairman will have the casting vote, noting that voting via proxy 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. Decisions and recommendations of the Committee shall be submitted to the Board or other relevant Board Committee for ratification or approval if it is required.

The Committee may issue resolutions on urgent matters by circulation, unless one of the members requests in writing that the Committee shall meet to deliberate thereon. Such resolutions shall have the same validity as those adopted in a duly convened meeting and shall be presented at the next Committee meeting for ratification and inclusion in the minutes. The Committee may issue such resolutions by circulation through modern technological means.

8. Minutes

The Secretary of the Committee shall perform his duties in accordance with the directions of the Committee Chairman in compliance with the applicable laws and regulations. The Secretary shall record the minutes of the Committee's deliberations, decisions, and any other matters discussed. The minutes of the Committee meetings shall be sent to the Committee members and the Board of Directors within no more than fifteen (15) business days after their approval.

يتم إرسال الدعوة لحضور الاجتماع إلى كل عضو من أعضاء اللجنة قبل (5) أيام على الأقل من تاريخ الاجتماع، مرفقاً بها جدول أعمال الاجتماع والوثائق والمعلومات اللازمة. وفي حال استدعت الظروف عقد اجتماع طارئ، يجوز إرسال الدعوة، مرفقاً بها جدول الأعمال والوثائق والمعلومات المطلوبة، خلال مدة تقل عن خمسة (5) 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.

7. النصاب والتصويت

يكون اجتماع اللجنة صحيحاً إذا حضره أغلبية الأعضاء، وفي حالة غياب رئيس اللجنة، يقوم بتفويض عضو من اللجنة ليرأس الجلسة. وتصدر قرارات اللجنة بأغلبية الأصوات، ويكون صوت رئيس اللجنة مرجحاً في حالة تعادل الأصوات، 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 أو أي لجنة مختصة أخرى من لجان مجلس الإدارة للمصادقة أو الاعتماد في حال تطلب ذلك.

يجوز للجنة إصدار قراراتها في الأمور العاجلة بالتمرير، ما لم يطلب أحد الأعضاء -كتابةً- عقد اجتماع اللجنة للمداولة فيها. وتعد هذه القرارات نافذة كما لو صدرت في اجتماع رسمي، على أن تُعرض في أول اجتماع لاحق للجنة لاعتمادها وتضمينها في محضر الاجتماع. ويجوز للجنة إصدار قراراتها بالتمرير من خلال وسائل التقنية الحديثة.

8. محاضر الاجتماعات

يؤدي أمين سر اللجنة مسؤولياته وفقاً لتوجيهات رئيس اللجنة وبما يتفق مع الأنظمة واللوائح، وعليه تدوين محضر بمداولات وقرارات اللجنة وغير ذلك من الأمور، ويتم إرسال محاضر اجتماعات اللجنة إلى أعضاء اللجنة ومجلس الإدارة خلال مدة لا تزيد عن (10) يوم عمل بعد اعتمادها.

The following details are required in the minutes of meeting:

- 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.
- All members of the committee, including the Secretary, must sign the minutes of 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 the Board of Directors, Sub-board Committee Members and the Executive Management.

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 these Terms of Reference every three (3) years, or whenever deemed necessary, and shall submit any proposed amendments to the Board of Directors in preparation for approval by the Bank's General Assembly.

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 جميع أعضاء اللجنة على المحضر بالإضافة إلى أمين السر.

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. 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 (3) سنوات أو متى ما دعت الحاجة، وتقوم برفع أي تعديلات إلى مجلس الإدارة تمهيداً لاعتمادها من الجمعية العامة للبنك.

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.
- Code of Conduct and Work Ethics for Board and Sub-Board Committee Members.
- Conflict of Interest & Related Party Transactions Policy.

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 General Assembly. The Committee may amend this ToR, provided that all amendments are formally documented and submitted to the Board of Directors for endorsement prior to submission for approval by the Bank's General Assembly.

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.
- مبادئ السلوك وأخلاقيات العمل لأعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عنه.
- سياسة تعارض المصالح وتعاملات الاطراف ذات العلاقة.

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 ولوائحهما 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 الجمعية العامة عليها، ويجوز تعديل هذه اللائحة بقرار من اللجنة، بشرط أن يتم توثيق جميع التعديلات بشكل رسمي ورفعها الى مجلس الإدارة تمهيداً لاعتمادها من الجمعية العامة للبنك.