

لائحة عمل اللجنة الاستراتيجية

Strategy committee terms of reference

Document Information

بيانات المستند

Title	Executive Committee Terms of Reference	لائحة عمل اللجنة الاستراتيجية	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	08/04/2025	2025/04/08	تاريخ الاعتماد
Audience	Board of Directors and Sub-Board Committee's	أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة	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	2013	-
1.1	2015	Update the following paragraph: Purpose, Strategy Planning and Monitoring, Responsibilities, and the Review.
1.2	2019	The review paragraph has been updated.
2	2021	- Translate the ToR into Arabic and display it in bilingual form. - Updated the following paragraph: Strategic Planning and Monitoring, Membership, Committee Meetings, Quorum and Voting, Minutes, and the Remuneration of Committee Members, Confidentiality. - The review paragraph has been updated.
3	2024	- Added the following paragraph's: Definitions, and Related ToR's and Policies, and General provisions. - Updated the following paragraph's: Template, Purpose, Strategy Planning and Monitoring, Responsibilities, Membership.

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

1. التعريفات

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

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

Bank or ANB: Arab National Bank

البنك: البنك العربي الوطني.

BoD: Board of Directors

المجلس أو مجلس الإدارة: مجلس إدارة البنك.

SAMA: Saudi Central Bank

ساما: البنك المركزي السعودي.

CMA: Capital Market Authority

الهيئة: هيئة السوق المالية.

Committee: Board Strategy Committee

اللجنة: اللجنة الاستراتيجية المنبثقة عن مجلس الإدارة.

ToR: Terms of Reference; a set of rules and regulation that govern the committee's work, defining its responsibilities, authorities and internal procedures.

اللائحة: لائحة عمل اللجنة الاستراتيجية، وهي مجموعة من القواعد والأنظمة التي تنظم عمل اللجنة وتحدد مسؤولياتها وصلاحياتها وإجراءاتها الداخلية.

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

رئيس المجلس: رئيس مجلس إدارة البنك.

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

رئيس اللجنة: رئيس اللجنة الاستراتيجية.

Secretary: Secretary of the Board Strategy Committee.

أمين اللجنة: أمين سر اللجنة الاستراتيجية.

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

العضو المنتدب: الرئيس التنفيذي للبنك وعضو مجلس الإدارة.

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.

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.

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

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

Remunerations: Amounts, allowances, dividends and the like, periodic or annual bonuses linked to performance, long or short-term incentive plans and any other in-kind benefits except the actual reasonable expenses and fees incurred by the Bank to enable the Board and subcommittee member to perform his duties.

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.

Day: Official Business Day.

يوم: يوم عمل رسمي.

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

التفويض: إسناد السلطة والمسؤولية لشخص آخر للقيام بأنشطة محددة.

2. Introduction

Within the framework of the Arab National Bank's effort to strengthen governance and regulate strategic processes, this ToR sets out the regulatory frameworks that guide the work of the Strategy Committee. The goal of this committee is to balance the Bank's ambitious objectives with potential risks and aid the Board in making effective strategic decisions.

3. Purpose

This ToR are designed to give the necessary regulatory frameworks for the work of the Strategy Committee. The Strategy Committee is responsible for assisting the Board of Directors in developing the Bank's key plans, strategies and objectives and overseeing their periodic review and implementation.

The Strategy Plan sets the objectives of the Bank. It provides a framework for the areas – new or existing – that the Bank intends to focus on, to improve or to expand. The strategy clearly spells out the risks associated with existing businesses and appropriate strategic recommendations. Mergers, acquisitions, changing/increasing the scope of activities and setting up new lines of business or new affiliates/subsidiaries are also considered.

The Strategy Plan also provides the framework for the annual business plan and budget.

4. Authorities and responsibilities

The Strategy Committee is tasked with achieving the Bank's objectives and ensuring its sustainability and success in the market by carrying out various important tasks and responsibilities. Around six months prior to the completion of the strategic plan, Strategy Transformation Office will initiate the strategic planning cycle with the relevant executive departments by holding meetings and workshops to develop the strategy's plan and its main objectives. The main themes are:

- A review of the past and future business environment.
- Changes in the market's driving force.
- The bank's medium-term performance, challenges, and strategic opportunities.

2. المقدمة

في إطار سعي البنك العربي الوطني لتعزيز الحوكمة وتنظيم العمليات الاستراتيجية، تأتي هذه اللائحة لتحديد الأطر التنظيمية التي توجه عمل اللجنة الاستراتيجية. تهدف هذه اللجنة إلى تحقيق التوازن بين الأهداف الطموحة للبنك والمخاطر المحتملة، وتوفير الدعم اللازم لمجلس الإدارة في اتخاذ القرارات الاستراتيجية الفاعلة.

3. الغرض

الغرض من هذه اللائحة هو وضع الأطر التنظيمية اللازمة لعمل اللجنة الاستراتيجية. تقوم اللجنة الاستراتيجية بمسؤولية مساعدة مجلس الإدارة في وضع الخطط والإستراتيجيات والأهداف الرئيسية في البنك والإشراف على مراجعتها وتنفيذها.

حيث تحدد خطة الاستراتيجية أهداف البنك كما توفر إطار عمل للمجالات – المستجدة أو الراهنة – التي يعتزم البنك التركيز عليها للتطور أو التوسع. تبين الاستراتيجية بوضوح المخاطر الملازمة لنشاطات البنك الراهنة، والتوصيات الاستراتيجية الملازمة للتعامل معها، كما تتطرق إلى عمليات الاندماج والاستحواذ، وتغيير/توسيع مجال النشاطات واستحداث مجالات أعمال أو تأسيس شركات حليفة/تابعة جديدة.

كما توفر خطة الاستراتيجية إطاراً مرجعياً لخطة العمل والموازنة التقديرية السنوية.

4. الصلاحيات والمسؤوليات

اللجنة الاستراتيجية مكلفة بتحقيق أهداف البنك وضمان استدامته ونجاحه في السوق من خلال الاضطلاع بمختلف المهام والمسؤوليات الهامة. وقبل استكمال الخطة الاستراتيجية بما يقارب ستة أشهر، سيبدأ مكتب التحول الاستراتيجي دورة التخطيط الاستراتيجي مع الإدارات التنفيذية المعنية وذلك من خلال عقد سلسلة من الاجتماعات وحلقات العمل لصياغة خطة الاستراتيجية وأهدافها الرئيسية. وتتمثل المواضيع الرئيسية فيما يلي:

- مراجعة لبيئة الأعمال السابقة والمستقبلية.
- التغيرات على القوى المحركة للسوق.
- أداء البنك على المدى المتوسط والتحديات والفرص الاستراتيجية.

- Identifying opportunities and challenges can be achieved by analyzing the competitive and market environment.
- Identify essential initiatives and strategies.

The plan's performance is monitored by both board of directors and executive management. Regular (biannual) special meetings are held by senior management to monitor performance against established objectives, and corrective actions are identified where appropriate. The Committee meets on behalf of the Governing Council at least once a year to fulfil its responsibility of overseeing the implementation and control of the approved strategy. In this regard, the Commission's main functions and responsibilities are:

- Develop and amend the Bank's long and short-term strategies to align with its future vision and objectives.
- Ensure that the strategic objectives identified are achieved by following up and evaluating the Bank's overall performance.
- Analyze the market and competitive conditions and make the necessary strategic decisions to enhance the bank's competitive position.
- Formulate financial and investment plans that enhance the Bank's financial performance and achieve sustainable growth.
- The Committee reviews the proposed strategic plans and makes any necessary changes. Following the review of the plan, the Committee makes its recommendation for approval to the BoD.
- Following approval by the BoD, the Committee reviews the implementation of the Strategic Plan annually. The Committee reports on the status of the Strategy's application and any possible adjustments that may be necessary to the Board of Directors after discussing with executive management.

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 achieving 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.

- تحليل ظروف السوق والبيئة التنافسية لتحديد الفرص والتحديات.

- المبادرات والاعتبارات الاستراتيجية الرئيسية.
- يتم مراقبة الأداء بالخطوة على مستويين: مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية. تعقد الإدارة التنفيذية اجتماعات خاصة بشكل منتظم (نصف سنوي) لمراقبة الأداء قياساً على الأهداف المقررة، مع تحديد الإجراءات التصحيحية عند الاقتضاء. بينما تجتمع اللجنة بالنيابة عن مجلس الإدارة مرة بالسنة على الأقل لاستيفاء مسؤوليتها المتعلقة بالإشراف على تطبيق ومراقبة الاستراتيجية المعتمدة. وبهذا الصدد؛ تقوم اللجنة بالمهام والمسؤوليات الرئيسية التالية:

- وضع وتطوير الاستراتيجيات طويلة الأجل والقصيرة الأجل للبنك بما يتماشى مع رؤيته وأهدافه المستقبلية.
- متابعة وتقييم الأداء العام للبنك للتأكد من تحقيق الأهداف الاستراتيجية المحددة.
- تحليل ظروف السوق والبيئة التنافسية لتحديد الفرص والتحديات واتخاذ القرارات الاستراتيجية المناسبة.
- وضع خطط مالية واستثمارية تساهم في تعزيز الأداء المالي للبنك وتحقيق النمو المستدام.
- تقوم اللجنة بمراجعة الخطط الاستراتيجية المقترحة وإجراء أي تغييرات ضرورية. وبعد مراجعة الخططة، ترفع اللجنة توصيتها بالاعتماد إلى مجلس الإدارة.
- بعد اعتماد مجلس الإدارة، تراجع اللجنة تنفيذ الخططة الاستراتيجية بشكل سنوي، وترفع اللجنة تقاريرها بخصوص وضع تطبيق الاستراتيجية وأي تعديلات محتملة قد تكون ضرورية إلى مجلس الإدارة بعد مناقشتها مع الإدارة التنفيذية.

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 اللجنة.

4.2 Committee members' responsibilities

- Ensure attendance and active participation in all meetings.
- Contribute opinions and express a view responsibly and impartially, taking into account the Bank's public interest.
- Examine the subjects assigned and make the necessary recommendations in order to contribute to the achievement of the Committee's objectives.

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.
- Follow-up on the implementation of the Committee's decisions and recommendations and notify 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 Strategy Committee is established by the Board of Directors, in compliance with the rules mentioned below:

- The Committee must consist of a minimum of three (3) members and maximum five (5) members. From the members, the Chairman of the Committee shall be chosen.
- The term of the committee membership shall align with the term of the Board of Directors and is subject to renewal. It commences and concludes with the beginning 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.

4.2. مسؤوليات أعضاء اللجنة

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

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 لجنة الاستراتيجية بقرار من مجلس الإدارة، وفقاً للقواعد التالية:
- يجب ألا يقل عدد أعضاء اللجنة عن ثلاث (3) أعضاء ولا يزيد عن خمسة (5) أعضاء، ويتم اختيار رئيس اللجنة من بين الأعضاء.
- تكون مدة عضوية اللجنة بما يتوافق مع دورة مجلس الإدارة وقابلة 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 shall meet at least once a year and may meet more than once if necessary. 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 adopt its agenda and, if any member objects to this schedule, this shall be reflected in the minutes of the meeting of the Committee.

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

● لمجلس 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

تجتمع اللجنة مرة بالسنة على الأقل، ولها أن تجتمع أكثر من مرة إذا اقتضت الحاجة. وللجنة دعوة من تراه من غير الأعضاء إلى 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.

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 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 member of the Committee expresses a reservation or opinion contrary to the Committee's decision, it shall be established in the minutes of the Committee's meeting. The decisions and recommendations of the Committee shall be submitted to the Board of Directors or any other competent committee of the Board of Directors for approval or accreditation.

8. Minutes

The Secretary of the Committee shall perform his responsibilities in accordance with the directives of the Chairman of the Committee, and shall record a record of the deliberations, decisions of the Committee and other matters, and shall distribute the minutes of the Committee's deliberations to all members of the Council within a period not exceeding fifteen (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.
- All members of the committee, including the Secretary, must sign the MoM.

9. Remuneration of Committee Members

Without prejudice to the relevant statutory requirements, the emoluments of the members of the Committee 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 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 أو أي لجنة مختصة أخرى من لجان مجلس الإدارة للمصادقة أو الاعتماد.

8. محاضر الاجتماعات

يؤدي أمين سر اللجنة مسؤولياته وفقاً لتوجيهات رئيس اللجنة، وعليه تدوين محضر بمداولات وقرارات اللجنة وغير ذلك من الأمور، وتوزع محاضر مداولات اللجنة على جميع أعضاء المجلس خلال مدة 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 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. Confidentiality

All deliberations, discussions, records and information of the Committee relating to the Bank obtained by the Committee member shall be strictly confidential.

The members of the Committee should ensure that the principle of confidentiality regarding such deliberations, records and information is applied and that it is not allowed to circulate improperly.

11. Review

The Committee shall review this ToR every three years or whenever necessary, with any amendments to it having to be adopted by the BoD.

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 amend 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 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 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 المجلس عليها، ويجوز تعديل هذه اللائحة بقرار من اللجنة، بشرط أن يتم توثيق جميع التعديلات بشكل رسمي واعتمادها من قبل مجلس الإدارة.