



البنك السعودي للاستثمار  
The Saudi Investment Bank

# EXECUTIVE COMMITTEE CHARTER

لائحة اللجنة التنفيذية

Board of Directors | July 2023

مجلس الإدارة | يوليو 2023

## Version Control

Version	Date
1	12 December 2019
2	06 July 2023

*Document Owner:*

Committee Secretary (Chief Governance Officer)

*Custodian:*

Corporate Governance

1.	Introduction .....	3	3	المقدمة .....	1.
.1.1	Charter Purpose .....	3	3	الغرض من اللائحة .....	.1.1
1.2.	SAIB documents for use in tandem .....	3	3	وثائق البنك السعودي للاستثمار المستخدمة مع اللائحة .....	.1.2
1.3.	Regulatory Documents for Reference.....	3	3	الوثائق التنظيمية للرجوع إليها.....	.1.3
1.4.	Ownership and Amendments.....	3	3	الملكية والتعديلات .....	.1.4
2.	Charter Body .....	4	4	محتوى اللائحة .....	.2
2.1.	Committee Introduction.....	4	4	المقدمة.....	.2.1
2.2.	Composition.....	4	4	تشكيل اللجنة.....	.2.2.
2.3.	Committee Roles and Responsibilities.....	6	6	المهام والمسؤوليات اللجنة .....	.2.3.
2.4.	Confidentiality of Information .....	10	10	سرية المعلومات.....	.2.4.
2.5.	Meeting Cadence and Decisions .....	11	11	تواتر الاجتماعات و اتخاذ القرارات .....	.2.5.
2.6.	Term .....	11	11	فترة اللجنة.....	.2.6.
2.7.	Reporting Provisions.....	11	11	قواعد التقارير.....	.2.7

<p><b>1. Introduction</b></p> <p><b>1.1. Charter Purpose</b></p> <p>The purpose of this charter is to provide guidance to effectively operate and manage the Board Executive Committee of The Saudi Investment Bank.</p>	<p><b>1. المقدمة</b></p> <p><b>1.1. الغرض من اللائحة</b></p> <p>الغرض من هذا الميثاق توفير التوجيه الملائم لتشكيل وأداء مهام اللجنة التنفيذية التابعة للمجلس إدارة البنك السعودي للاستثمار لتنفيذ مهامها بالكفاءة والفعالية المطلوبة.</p>
<p><b>1.2. SAIB documents for use in tandem</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• SAIB Governance Manual</li> <li>• Credit Policy Guide (CPG)</li> <li>• Risk Management Policy Guide (RPG)</li> </ul>	<p><b>1.2. وثائق البنك السعودي للاستثمار المستخدمة مع اللائحة</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• دليل حوكمة الشركات لدى البنك السعودي للاستثمار</li> <li>• السياسة الائتمانية</li> <li>• سياسة إدارة المخاطر</li> </ul>
<p><b>1.3. Regulatory Documents for Reference</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• CMA Corporate Governance Regulations</li> <li>• Basel Corporate Governance Guidelines</li> <li>• Basel risk-based capital requirements</li> <li>• KSA Banking Control Law</li> <li>• SAMA Key Principles of Governance in Financial Institutions</li> <li>• SAMA Large Exposure (LEX) Rules for Banks</li> <li>• SAMA Related Parties Rules for Banks</li> </ul>	<p><b>1.3. الوثائق التنظيمية للرجوع إليها</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• توجيهات حوكمة الشركات الصادرة عن هيئة السوق المالية</li> <li>• توجيهات بازل لحوكمة الشركات</li> <li>• متطلبات بازل القائمة على المخاطر</li> <li>• قانون مراقبة البنوك في المملكة العربية السعودية</li> <li>• المبادئ الرئيسية للحوكمة في المؤسسات المالية الخاضعة لرقابة وإشراف البنك المركزي السعودي</li> <li>• قواعد البنك المركزي السعودي للتعرضات الكبيرة (LEX) للبنوك</li> <li>• قواعد البنك المركزي للأطراف ذوي العلاقة لدى البنوك</li> </ul>
<p><b>1.4. Ownership and Amendments</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• This charter is owned by the Governance function which shall be responsible for updating it in co-ordination with the Chief Governance Officer , as well as with the Board Executive Committee.</li> <li>• The Charter is to be revised at least once every three years or as and when deemed necessary to ensure it is up to date with required changes.</li> </ul>	<p><b>1.4. الملكية والتعديلات</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• تكون ملكية هذه اللائحة لمجموعة الحوكمة التي ستكون مسؤولة عن تحديثها بالتنسيق مع رئيس مجموعة الحوكمة، بالإضافة الى اللجنة التنفيذية المنبثقة من مجلس الإدارة.</li> <li>• يجب مراجعة اللائحة مرة واحدة على الأقل كل ثلاث سنوات أو عند الضرورة لضمان مواكبة التغييرات المطلوبة.</li> </ul>

<p><b>2. Charter Body</b></p> <p><b>2.1. Committee Introduction</b></p> <p>2.1.1. The primary purpose of the Board Executive Committee shall be to act as the Board Committee fully delegated to oversee the implementation of the Board approved Credit Policy Guide and approval of credit proposals falling under its authority.</p> <p>2.1.2. In addition, the Committee will have the responsibility to review and provide the necessary guidance on items that drive the core business of the Bank.</p>	<p><b>2. محتوى اللائحة</b></p> <p><b>2.1. المقدمة</b></p> <p>2.1.1. الغرض الرئيسي من اللجنة التنفيذية هو تمثيل مجلس الإدارة باعتبارها مفوضة بالكامل على الإشراف على تنفيذ السياسة الائتمانية المعتمدة من المجلس والموافقة على القروض الائتمانية التي تحت صلاحيتها.</p> <p>2.1.2. بالإضافة إلى ذلك، تتحمل اللجنة مسؤولية مراجعة وتقديم التوجيه اللازم بشأن المواضع المرتبطة بالأعمال الرئيسية بالبنك.</p>
<p><b>2.2. Composition</b></p> <p><b>2.2.1. Requirements</b></p> <p>2.2.1.1. The committee shall consist of no less than 3 and no more than 5 members and it may not be chaired by the CEO. Number of members should not be less than 3 at all times.</p> <p>2.2.1.2. Members of the Board Executive Committee shall be appointed by the Board of Directors for a period of three years. The Chairman of the Board Executive Committee will be appointed by the Board of Directors.</p> <p>2.2.1.3. The Chairman of the Board Executive Committee shall not be the Chairman of the Board, or related to any member of the Board or executive management of the Bank.</p> <p>2.2.1.4. The Chairman of the Board Executive Committee shall not be a member of the Board Risk committee.</p>	<p><b>2.2. تشكيل اللجنة</b></p> <p><b>2.2.1. المتطلبات</b></p> <p>2.2.1.1. تتكون اللجنة من ما لا يقل عن ثلاثة أعضاء ولا يزيد عن خمسة أعضاء ولا يمكن أن يرأسها الرئيس التنفيذي. ويجب ألا يقل عدد الأعضاء عن ثلاثة أعضاء في جميع الأوقات.</p> <p>2.2.1.2. يعين أعضاء اللجنة بقرار من مجلس الإدارة لمدة ثلاث سنوات. يتم تعيين رئيس اللجنة التنفيذية من قبل مجلس الإدارة.</p> <p>2.2.1.3. لا ينبغي أن يشغل رئيس اللجنة التنفيذية منصب رئيس مجلس إدارة البنك، أو أن يكون له علاقة بأي عضو من أعضاء مجلس الإدارة، أو بالإدارة العليا للبنك.</p> <p>2.2.1.4. يحظر على رئيس اللجنة التنفيذية أن يكون عضواً في لجنة المخاطر التابعة لمجلس.</p>

<p>2.2.1.5. The appointment of all members of the Committee must be approved by SAMA.</p> <p>2.2.1.6. If any seat within the Committee becomes vacant for any reason, the Board shall appoint a new member in the vacant seat to continue the term of the previous member after obtaining SAMA approval.</p>	<p>2.2.1.5. تعيين جميع أعضاء اللجنة خاضع لموافقة البنك المركزي السعودي.</p> <p>2.2.1.6. في حالة أصبح أي مقعد في اللجنة شاغر لأي سبب من الأسباب، يقوم المجلس بتعيين عضو جديد في المقعد الشاغر لمواصلة مهام العضو السابق. بعد الحصول على موافقة البنك المركزي.</p>
<p><b>2.2.2.Members</b></p> <p>2.2.2.1. The Committee shall have the right to invite any staff within the organization to attend the Committee meeting(s), as deemed necessary, subject to the approval of its Chairman.</p>	<p><b>2.2.2 أعضاء اللجنة</b></p> <p>2.2.2.1. يحق للجنة دعوة أي من الموظفين داخل البنك لحضور اجتماع/ اجتماعات اللجنة بما تقتضيه الحاجة شريطة موافقة رئيس اللجنة</p>
<p><b>2.2.3.Chairman, Vice Chairman and Secretary</b></p> <p>2.2.3.1. The Chairman of the Committee will be:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Selected by the Board of Directors</li> <li>• Approved by SAMA.</li> </ul> <p>2.2.3.2. The Vice Chairman of the Committee will be:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• In the absence of the Chairman, his designee becomes the Chairman of the session as elected by the Committee members.</li> </ul> <p>2.2.3.3. Secretary of the committee will be:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• The Secretary of the Committee will be recommended by the CEO.</li> <li>• Approved by the Board Executive Committee.</li> </ul>	<p><b>2.2.3 الرئيس ونائب الرئيس والسكرتير</b></p> <p>2.2.3.1. رئيس اللجنة يجب أن:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• يتم اختياره من قبل مجلس الإدارة</li> <li>• تتم الموافقة عليه من قبل البنك المركزي السعودي.</li> </ul> <p>2.2.3.2. نائب رئيس اللجنة يجب أن:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• في حال غياب رئيس اللجنة، يصبح من ينوب عنه رئيس اللجنة حسب ما يتم انتخابه من قبل أعضاء اللجنة.</li> </ul> <p>2.2.3.3. سكرتير اللجنة يجب أن:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• يتم ترشيحه من قبل الرئيس التنفيذي</li> <li>• تتم الموافقة عليه من قبل اللجنة التنفيذية التابعة لمجلس.</li> </ul>

<p><b>2.3. Committee Roles and Responsibilities</b></p> <p><b>2.3.1. Credit Responsibilities</b></p> <p>2.3.1.1. Oversee and confirm that the adequate organizational structure/framework and credit risk policies and procedures are in place.</p> <p>2.3.1.2. Review and approve all types of credit facilities within its delegated authorities as per the Credit Policy Guide approved by the Board.</p> <p>2.3.1.3. Ensure effective implementation of the Credit Policy Guide.</p> <p>2.3.1.4. Approve the extension of credit lines to Banks and Countries as per its delegated authorities in excess of those delegated to the Management Credit Committee.</p> <p>2.3.1.5. Approve Credit and Fixed Assets Write Offs according to its designated limits.</p> <p>2.3.1.6. Approve Related Party transaction according to its designated limits.</p> <p>2.3.1.7. Review new investment opportunities in potential subsidiaries &amp; associates, exit proposals and provide the Board of Directors with their recommendation.</p> <p>2.3.1.8. Review proposals on amending Shareholding Structure in investee Company's and recommend it for Board of Directors approval.</p> <p>2.3.1.9. Approve any exceptions under the Treasury Policy Guide for three months, anything above this threshold shall be presented to the Board for ratification.</p> <p>2.3.1.10. Ensure adequate resources and expertise are dedicated for marketing, approvals, administration, monitoring and control of credits.</p>	<p><b>2.3. مهام ومسؤوليات اللجنة</b></p> <p><b>2.3.1. مسؤوليات الائتمان</b></p> <p>2.3.1.1. الإشراف والتأكد من كفاية وملائمة (الهيكل التنظيمي/الإطار) لسياسات وإجراءات مخاطر الائتمان.</p> <p>2.3.1.2. مراجعة واعتماد جميع أنواع التسهيلات الائتمانية ضمن الصلاحيات المبنية في السياسة الائتمانية المعتمدة من مجلس الإدارة.</p> <p>2.3.1.3. ضمان التنفيذ الفعال للسياسة الائتمانية.</p> <p>2.3.1.4. الموافقة على تمديد حد الائتمان للبنوك والدول وفقاً للصلاحيات المفوضة لها بما يتجاوز صلاحيات لجنة إدارة الائتمان.</p> <p>2.3.1.5. اعتماد عمليات شطب الديون الائتمانية والأصول الثابتة وفقاً للحدود المحددة لها.</p> <p>2.3.1.6. الموافقة على عمليات الأطراف ذو العلاقة وفق الحدود المناطة بها.</p> <p>2.3.1.7. الاطلاع على الفرص الاستثمارية الجديدة في شركات تابعه أو زميله محتملة ومقترحات التخرج وتقديم التوصيات المعنية لمجلس الإدارة.</p> <p>2.3.1.8. مراجعة المقترحات الخاصة بتعديل هيكل الملكية في الشركة المستثمر فيها والتوصية بها لاعتماد مجلس الإدارة.</p> <p>2.3.1.9. الموافقة على أية استثناءات بموجب دليل سياسة الخزينة لمدة ثلاثة أشهر، ويجب تقديم أي شيء أعلى من هذه المدة إلى مجلس الإدارة للموافقة عليه.</p> <p>2.3.1.10. التأكد من كفاية الموارد والخبرات المتخصصة لتسويق وإصدار الموافقات وإدارة ومراقبة وضبط أنشطة الائتمان.</p>
--	--

<p>2.3.1.11. At the time of granting credit approvals ensure that SAMA and CMA guidelines are strictly adhered to and prudent levels of credit concentrations are maintained (i.e. by risk rating, line of business, industry, product, country, single-obligor, etc.)</p>	<p>2.3.1.11. التأكد من تطبيق توجيهات البنك المركزي السعودي وهيئة السوق المالية تطبيقاً دقيقاً، والمحافظة على مستويات معقولة من التراكيز الائتمانية (حسب تصنيف المخاطر، نوع قطاع الأعمال والصناعة والمنتج والدول، وحجم التعرض للفرد الخ) وذلك عند منح التسهيلات الائتمانية.</p>
<p>2.3.1.12. Ensure that the bank,</p>	<p>2.3.1.12. التأكد من أن البنك:</p>
<p>2.3.1.12.1. Dedicates its resources to provide excellent service to all credit customers in various business segments and seek the business of customers of undoubted integrity, financial strength, and professionalism.</p>	<p>2.3.1.12.1. يكرس موارده لتقديم خدمة مميزة لجميع عملاء الائتمان في مختلف قطاعات الأعمال والسعي لتطوير العمل مع مراعاة ملاءة العملاء المالية وتكريس مبادئ النزاهة والاحترافية.</p>
<p>2.3.1.12.2. Positions its credits in the stronger end of the market and to seek out customers and transactions in a diversity of markets and diversified sectors.</p>	<p>2.3.1.12.2. يركز أنشطة الائتمان على الشريحة الأقوى في السوق، ويبحث عن العملاء والعمليات في القطاعات والأسواق المتنوعة.</p>
<p>2.3.1.12.3. Targets the choice of customers to be reflective of the Bank's market image; any evidence that a customer does not meet with the Bank's own high ethical standards will prompt a review of a relationship.</p>	<p>2.3.1.12.3. يستهدف ويختار العملاء بما يعكس صورة البنك في السوق، فأى دليل على عدم استيفاء العميل للمعايير الأخلاقية العالية الخاصة بالبنك سيؤدي إلى مراجعة العلاقة بهذا العميل.</p>
<p>2.3.1.12.4. Selects customers with a view to a long-term relationship and continue to support them wherever possible but without diluting the Bank's credit standards or compliance with its credit policy.</p>	<p>2.3.1.12.4. يختار العملاء بهدف إقامة علاقة طويلة الأمد معهم والاستمرار في دعمهم بقدر الامكان، ولكن دون تساهل في تطبيق معايير الائتمان أو في الالتزام بالسياسة الائتمانية المعتمدة في البنك.</p>
<p>2.3.1.12.5. Finances the borrower's transactions and needs and monitors the usage of its facilities in conjunction with business activity, economic conditions, contract terms and the working capital cycles to ensure that its advances represent tangible receivables, inventory and other assets.</p>	<p>2.3.1.12.5. يقدم التمويل اللازم لاحتياجات العملاء المقترضين، ويراقب استخدامهم للتسهيلات الممنوحة لهم، ومدى ملاءمتها مع النشاط التجاري، والظروف الاقتصادية، وشروط العقد، ودورات رأس المال العامل، للتأكد من أن صيغ التمويل التي يتم تقديمها تمثل ذمماً مدينة، أو مخزون وأصول أخرى.</p>
	<p>2.3.1.12.6. يحصل على ضمانات ملموسة مقابل حدود التسهيلات بقدر الامكان.</p>



<p>2.3.1.12.6. Secures the exposures with tangible collateral wherever possible.</p> <p>2.3.1.12.7. Documents the credit facilities in appropriate agreements which clearly define all essential terms, such as borrower, amounts, maturities, pricing, fees, structure, amortization, security, collateral, margins, covenants, availability and boiler-plate legal clauses as appropriate.</p> <p>2.3.1.12.8. Uses its funding and other resources in the most optimal manner to generate satisfactory returns;</p> <p>2.3.1.12.9. Manages the nature and size of its exposure to each borrower relative to:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>I. Bank's capital resources;</li> <li>II. Borrower's size;</li> <li>III. Position of other lenders; and</li> <li>IV. Applicable SAMA guidelines.</li> </ol> <p>2.3.1.13. Monitor on a regular basis, through the Management Credit committee, the performance of the credit portfolio of the Bank including the Non-performing credit report.</p> <p>2.3.1.14. Confirm the forgiveness and write-off actions as per the approved lending authority grid.</p> <p>2.3.1.15. Discuss changes in approved plans for growth, risk improvement, maturity changes, product, or segment emphasis/de-emphasis and report to the Board of Directors.</p>	<p>2.3.1.12.7. يوثق التسهيلات الائتمانية في اتفاقيات بصياغة مناسبة، تحدد بوضوح جميع الشروط الأساسية، مثل: المقترض، والمبالغ، وتواريخ الاستحقاق، والتسعير، والرسوم، والهيكل، وجدول السداد، والضمانات، والضمانات المقابلة، والهوامش، والتعهدات، وتوفر الشروط القانونية والتعليمات السائدة حسب الاقتضاء.</p> <p>2.3.1.12.8. يستخدم التمويل والموارد الأخرى بالطريقة المثلى لتحقيق عوائد مرضية.</p> <p>2.3.1.12.9. يدير محفظة الإقراض لكل مقترض استنادا إلى:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>I. موارد رأس مال البنك.</li> <li>II. حجم المقترض.</li> <li>III. وضع المقرضين الآخرين.</li> <li>IV. تعليمات البنك المركزي السعودي.</li> </ol> <p>2.3.1.13. يقوم بمراقبة أداء محفظة البنك الائتمانية، بما في ذلك التبليغ عن التسهيلات الائتمانية المتعثرة على أساس منتظم وذلك من خلال لجنة إدارة الائتمان.</p> <p>2.3.1.14. يقوم بإجراءات السماح والشطب وفقا لجدول صلاحيات الإقراض المعتمدة.</p> <p>2.3.1.15. يناقش التغييرات في الخطط المعتمدة للنمو، وتحسين إدارة المخاطر، والتغيرات في فترات الاستحقاق، وفي المنتج، أو التركيز/عدم التركيز على قطاعات معينة، وإعداد ورفع التقارير بذلك إلى مجلس الإدارة.</p>
--	---

<p>2.3.1.16. Confirm that the Senior Management of the Bank maintains adequate internal controls for each stage of the credit process.</p>	<p>2.3.1.16 يتأكد من قيام الإدارة العليا للبنك بتطبيق ضوابط رقابية كافية ضمن كل مرحلة من مراحل عملية الائتمان.</p>
<p>2.3.1.17. Review input from the ALCO Committee pertaining to credit trends, non-performing asset levels, and other relevant credit metrics.</p>	<p>2.3.1.17 يراجع الاقتراحات الواردة من لجنة الموجودات/المطلوبات (ALCO) الخاصة باتجاهات الائتمان، ومستويات الأصول المتعثرة، وغيرها من مقاييس الائتمان ذات الصلة.</p>
<p>2.3.1.18. Receive and review updates on the status of large scale strategic initiatives through the Credit, ALCO, MSME and ECL Committees.</p>	<p>2.3.1.18 يستلم ويراجع التحديثات بخصوص المبادرات الاستراتيجية واسعة النطاق من خلال اللجنة الائتمانية، لجنة الموجودات والمطلوبات (ALCO)، لجنة المؤسسات المتوسطة والصغيرة ومتناهية الصغر، ولجنة الخسائر الائتمانية المتوقعة.</p>
<p>2.3.1.19. Review on a semi-annual basis the performance of the Bank's subsidiaries and associates.</p>	<p>2.3.1.19 مراجعة أداء الشركات التابعة والزميلة للبنك على أساس نصف سنوي.</p>
<p>2.3.1.20. Review of Corporate, Retail and Treasury performance via monthly performance reports to be submitted by the respective units.</p>	<p>2.3.1.20. مراجعة أداء مجموعة الشركات والأفراد والخزينة عبر تقارير شهرية تقدمها الإدارات المعنية.</p>

**2.4. Confidentiality of Information**

- 2.4.1. Committee members shall maintain the confidentiality of their activities and all information comes available to them, and shall exercise their business judgment to act in a manner that its believed is in the best interest of the Bank when discharging their responsibilities.
- 2.4.2. The members shall maintain the confidentiality of the Bank's business secrets/confidential information that comes available to them through performing their duties.

**2.5. Meeting Cadence and Decisions**

- 2.5.1. The Committee shall convene at least six times a year and when deemed necessary by the Committee's Chairman.
- 2.5.2. The Board Executive Committee must meet in response to any major issue that may arise and which needs their immediate attention and decision.
- 2.5.3. At least 3 Committee members must be present to have a quorum for a meeting to be held and meetings can be held in person or virtually.
- 2.5.4. The Committee shall make decisions in person or via circulation by a majority vote of members.
- 2.5.5. In case of a tie, the Chairman of the committee will have a casting vote.
- 2.5.6. The dissenting members can register their disagreement mentioning the reasons for their dissent.
- 2.5.7. No voting by proxy shall be permitted
- 2.5.8. Decisions taken during the meeting shall be effective immediately.

**2.4. سرية المعلومات**

- 2.4.1. يجب على أعضاء اللجنة الحفاظ على سرية أنشطتهم وكافة المعلومات التي يتم توفيرها لهم، ويجب عليهم ممارسة حكم عملهم للتصرف بطريقة تصب في مصلحة البنك عند أداء مسؤولياتهم.
- 2.4.2. يجب على الأعضاء الحفاظ على سرية أسرار عمل البنك / المعلومات السرية التي تتوفر لهم من خلال أداء مهامهم.

**2.5. تواتر الاجتماعات واتخاذ القرارات**

- 2.5.1. تجتمع اللجنة على الأقل ست مرات في السنة وكما يمكن انعقاد اجتماعاتها عند الحاجة بطلب من رئيس اللجنة.
- 2.5.2. يجب انعقاد اجتماعات اللجنة استجابة لأي مواضيع رئيسية قد تنشأ أو تحتاج لاتخاذ قرار فوري.
- 2.5.3. يكتمل النصاب القانوني لعقد أي اجتماع بحضور ما لا يقل عن عدد 3 من أعضاء اللجنة، ويمكن أن تعقد الاجتماعات حضورياً أو عن بعد.
- 2.5.4. تتخذ اللجنة قراراتها حضورياً أو بالتمرير بأغلبية أصوات الأعضاء.
- 2.5.5. في حال تعادل الأصوات، رئيس اللجنة له الحق باتخاذ القرار النهائي.
- 2.5.6. بإمكان الأعضاء المعارضين تسجيل اعتراضهم مع بيان أسباب الاعتراض.
- 2.5.7. لا يسمح التصويت بموجب وكالة
- 2.5.8. تكون القرارات المتخذة خلال الاجتماع سارية المفعول على الفور.

<p><b>2.6. Term</b></p> <p>2.6.1. The Committee's term is 3 years, or until the end of the term of the present Board, whichever comes first.</p> <p>2.6.2. The term of the Board member elected should also be linked to his membership term in the Board of Directors.</p>	<p><b>2.6. فترة اللجنة</b></p> <p>2.6.1. مدة عضوية اللجنة ثلاث سنوات، أو حتى نهاية فترة مجلس الإدارة الحالي، أيهما يأتي أولاً.</p> <p>2.6.2. تكون مدة عضو المجلس المنتخب مرتبطة بمدة عضويته في مجلس الإدارة.</p>
<p><b>2.7. Reporting Provisions</b></p> <p>2.7.1. The committee shall report to the Board of Directors and make available its minutes of meetings to the Board of Directors. The Chairman of the committee shall brief the Board on any significant matters arising and if deemed necessary the Committee Chairman shall submit a report to the Board on any important issue, and shall, upon consultation with the Chairman of the Board, determine the items to be included in the Board meeting agenda, in addition to any subjects not falling within the competence of other committees.</p> <p>2.7.2. The following Management Committees will make available the minutes of their meetings to the Board Executive Committee at its request. They are:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Credit Committee.</li> <li>2. ALCO Committee.</li> <li>3. MSME Business Committee</li> <li>4. ECL Management Committee</li> </ol>	<p><b>2.7. قواعد التقارير</b></p> <p>2.7.1. تلتزم اللجنة برفع تقاريرها إلى مجلس الإدارة، وتتيح للمجلس الاطلاع على محاضر اجتماعاتها، وعلى رئيس اللجنة أن يعرض على المجلس أي أمور هامة وإذا لزم الأمر، يجب على رئيس اللجنة تقديم تقرير إلى مجلس الإدارة بشأن أي مسألة مهمة، وبعد التشاور مع رئيس المجلس، يحدد البنود التي سيتم تضمينها في جدول أعمال اجتماع مجلس الإدارة، بالإضافة إلى أي مواضيع لا تقع ضمن اختصاص اللجان الأخرى.</p> <p>2.7.2. تلتزم لجان الإدارة التالية بتوفير محاضر الاجتماع للجنة التنفيذية التابعة لمجلس الإدارة عند طلبها. وهي:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. لجنة الائتمان</li> <li>2. لجنة الموجودات/المطلوبات (ALCO)</li> <li>3. لجنة أعمال المؤسسات المتوسطة والصغيرة ومتناهية الصغر</li> <li>4. لجنة إدارة الخسائر الائتمانية المتوقعة</li> </ol>