



البنك السعودي للاستثمار
The Saudi Investment Bank

Executive Committee Charter

لائحة اللجنة التنفيذية

Prepared By:	Board Executive Committee	اللجنة التنفيذية المنبثقة عن مجلس الإدارة	إعداد اللائحة:
Approved By:	Board of Directors	مجلس الإدارة	اعتماد اللائحة:

Approval Version Control

Version	Date
1	12 December 2019
2	06 July 2023
3	July 2024
4	February 2025

Document Owner:	Board Executive Committee	اللجنة التنفيذية المنبثقة عن مجلس الإدارة	مالك اللائحة :
Custodian:	Business Processes and Procedures Department	إدارة عمليات الأعمال والإجراءات	المسؤول عن الحفاظ على اللائحة:

Abbreviations	3	3	الإختصارات
Definitions	4	4	التعريفات
1 Introduction	5	5	1 المقدمة
1.1 Committee Definition	5	5	1.1 تعريف اللجنة
1.2 Purpose of this Charter	5	5	1.2 الغرض من اللائحة
1.3 Bank's Documents Used in Tandem (Any amendments made thereto from time to time)	5	6	1.5 الملكية والتحديثات
1.4 Regulatory Reference Documents (Any amendments made thereto from time to time)	6	6	2 التشكيل
1.5 Ownership and Updates	6	8	2.3 مدة عمل اللجنة
2 Composition	6	8	2.4 تعيين رئيس اللجنة
2.1 Membership	6	9	2.5 تعيين أمين سرّ اللجنة
2.2 Qualifications	8	11	2.6 تعويضات أعضاء اللجنة
2.3 Term of the Committee	8	11	2.7 سرّية المعلومات
2.4 Appointment of the Chairman	8	11	3 أدوار ومسؤوليات اللجنة
2.5 Appointment of the Secretary of the Committee	9	11	3.1 مسؤوليات اللجنة تجاه إدارة الائتمان
2.6 Compensation of the Committee Members	11	12	4 اجتماعات اللجنة
2.7 Confidentiality of Information	11	14	4.1 دورية الاجتماعات
3 Roles & Responsibilities of the Committee	11	14	4.2 النصاب القانوني
3.1 Responsibilities towards Credit Management	12	14	4.3 تعليمات الحضور
4 Meetings of the Committee	14	14	4.4 المدعوون
4.1 Frequency of Meetings	14	15	4.5 جداول أعمال الاجتماعات
4.2 Quorum	14	15	4.6 إرشادات التصويت
4.3 Attendance Guidelines	15	15	5 إرشادات إعداد التقارير
4.4 Invitees	15	15	6 السيادة اللغوية في حالات التعارض
4.5 Agendas	15	16	
4.6 Voting Guidelines	16	16	
5 Reporting Guidelines	16	16	
6 Language Dominance in Discrepancies	17	17	

Abbreviations

الاختصارات

Term	Full Form
ALCO	Asset and Liability Committee
BOD / Board	Board of Directors
CEO	Chief Executive Officer
CGO	Chief Governance Officer
CMA	Capital Market Authority
CPG	Credit Policy Guide
ECL	Expected Credit Loss
KSA	The Kingdom of Saudi Arabia
LEX	Large Exposure
MC	Ministry of Commerce
MSME	Micro, Small, and Medium-sized Enterprises
SAMA	The Saudi Central Bank

المصطلح	الصيغة الكاملة
ALCO	لجنة الموجودات والمطلوبات
BOD / Board	مجلس الإدارة
CEO	الرئيس التنفيذي
CGO	رئيس مجموعة الحوكمة
CMA	هيئة السوق المالية
CPG	دليل سياسة الائتمان
ECL	الخسائر الائتمانية المتوقعة
KSA	المملكة العربية السعودية
LEX	التعرضات الكبيرة
MC	وزارة التجارة
MSME	المؤسسات المتوسطة والصغيرة ومتناهية الصغر
SAMA	البنك المركزي السعودي

Definitions

Term	Definition
The Bank	The Saudi Investment Bank (SAIB)
The Committee	The Board Executive Committee
Executive Management	The CEO and employees that report to him directly
The Regulatory and Supervisory Authorities	Including the Saudi Central Bank (SAMA), Capital Market Authority (CMA), Tadawul and Ministry of Commerce (MC)

التعريفات

المصطلح	التعريف
البنك	البنك السعودي للاستثمار
اللجنة	اللجنة التنفيذية المنبثقة عن مجلس الإدارة
الإدارة التنفيذية	الرئيس التنفيذي والموظفون ذو المرجعية المباشرة للرئيس التنفيذي.
الجهات التنظيمية والإشرافية	تشمل البنك المركزي السعودي، هيئة السوق المالية، و "تداول"، ووزارة التجارة

1	Introduction	1	المقدمة
1.1	Committee Definition	1.1	تعريف اللجنة
1.1.1	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	1.1.1	يتمثل الهدف الرئيسي من اللجنة التنفيذية المنبثقة عن مجلس الإدارة في عمل اللجنة في نطاق تفويضها بالكامل من المجلس للإشراف على تنفيذ دليل سياسة الائتمان المعتمد والموافقة على مقترحات الائتمان التي تقع ضمن صلاحياتها.
1.1.2	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.	1.1.2	إضافةً إلى ذلك، تتولى اللجنة مسؤولية مراجعة البنود التي تدعم أعمال البنك الأساسية وتقديم الإرشادات اللازمة بشأنها.
1.2	Purpose of this Charter	1.2	الغرض من اللائحة
1.2.1	The purpose of this charter is to provide appropriate guidance to effectively operate and manage the Board Executive Committee of the Bank.	1.2.1	يتمثل الغرض من هذه اللائحة في توفير التوجيه الملائم لتشغيل وإدارة مهام اللجنة التنفيذية المنبثقة عن مجلس الإدارة بالكفاءة والفعالية المطلوبة.
1.3	Bank's Documents Used in Tandem (Any amendments made thereto from time to time)	1.3	وثائق البنك المستخدمة مع اللائحة (وما يطرأ عليها من تعديلات من وقت لآخر)
	<ul style="list-style-type: none"> By-laws of the Bank Corporate Governance Manual Credit Policy Guide (CPG) Risk Management Policy Guide (RPG) Board and its Committees evaluation Policy. Investment Policy Guideline for Subsidiaries and Associates BOD Membership Selection Criteria Policy Remuneration Policy for Board, Board Committees and Senior Management Conflict of Interest Policy Delegation of Authority Policy Code of Conduct Policy for Board and Board Committees Members. 		<ul style="list-style-type: none"> النظام الأساس للبنك دليل حوكمة الشركات دليل سياسة الائتمان دليل سياسة إدارة المخاطر سياسة التقييم الخاصة بمجلس الإدارة واللجان المنبثقة عنه المبادئ التوجيهية لسياسة الاستثمار للشركات التابعة والشركات الزميلة السياسات والمعايير والإجراءات المحددة لعضوية مجلس الإدارة سياسة مكافآت أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عنه والإدارة العليا سياسة تعارض المصالح سياسة تفويض الصلاحيات سياسة مدونة قواعد السلوك لأعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عنه.

1.4 Regulatory Reference Documents (Any amendments made thereto from time to time)	1.4 الوثائق التنظيمية المرجعية (وما يطرأ عليها من تعديلات من وقت لآخر)
<ul style="list-style-type: none"> Corporate Governance Regulations, issued by CMA. Corporate Governance Principles for Banks, issued by the Basel Committee on Banking Supervision. Requirements for appointment to Senior Position in Financial Institutions supervised by SAMA Key Principles of Governance in Financial Institutions under the Control and Supervision of the Saudi Central Bank. Risk-based capital requirements, issued by the Basel Committee on Banking Supervision. Banking Control Law, issued by SAMA Large Exposure (LEX) Rules for Banks, issued by SAMA. Related Parties Rules for Banks, issued by SAMA. Relevant forms issued by the regulatory and supervisory authorities. 	<ul style="list-style-type: none"> لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن هيئة السوق المالية مبادئ حوكمة المؤسسات المصرفية الصادرة عن لجنة بازل للرقابة المصرفية متطلبات التعيين في المناصب القيادية في المؤسسات المالية الخاضعة لإشراف البنك المركزي السعودي المبادئ الرئيسية للحوكمة في المؤسسات المالية الخاضعة لرقابة وإشراف البنك المركزي السعودي متطلبات رأس المال القائمة على المخاطر الصادرة عن لجنة بازل للرقابة المصرفية نظام مراقبة البنوك الصادر عن البنك المركزي السعودي قواعد التعرضات الكبيرة للبنوك الصادرة عن البنك المركزي السعودي قواعد الأطراف ذوي العلاقة للبنوك الصادرة عن البنك المركزي السعودي النماذج ذات الصلة الصادرة عن الجهات التنظيمية والإشرافية
1.5 Ownership and Updates	1.5 الملكية والتحديثات
1.5.1 The ownership of this charter shall reside with the Board Executive Committee. Modifications to this charter shall be undertaken in collaboration with the Chief Governance Officer, the Corporate Governance Department and the Board Executive Committee and approved by the BOD.	1.5.1 تعود ملكية هذه اللائحة إلى اللجنة التنفيذية المنبثقة عن مجلس الإدارة، إذ تتولى إجراء أي تعديلات تطرأ عليها بالتنسيق مع رئيس مجموعة الحوكمة وإدارة حوكمة الشركات. في حين يتولى مجلس الإدارة مسؤولية اعتمادها.
2 Composition	2 التشكيل
2.1 Membership	2.1 العضوية
2.1.1 The formation of the Committee shall be approved by the BOD.	2.1.1 يجب الموافقة على تشكيل اللجنة من قبل مجلس الإدارة.

2.1.2 The Committee shall consist of a minimum of three (3) and a maximum of five (5) members and it shall not be chaired by the CEO.	2.1.2 يجب أن تتألف اللجنة مما لا يقل عن ثلاثة (3) أعضاء ولا يزيد عن خمسة (5) أعضاء، ولا يجوز أن يتولى الرئيس التنفيذي رئاستها.
2.1.3 The Chairman and Members of the Board Executive Committee shall be appointed by the Board of Directors for a period of three years. The Committee Chair should be a non-executive board member.	2.1.3 يجب تعيين رئيس وأعضاء اللجنة من المجلس لمدة ثلاث (3) سنوات. ويجب أن يكون رئيس اللجنة عضو غير تنفيذي في المجلس.
2.1.4 The Chairman of the Board Executive Committee shall not be a member of the Board Risk committee.	2.1.4 لا يجوز أن يكون رئيس اللجنة عضواً في لجنة المخاطر المنبثقة عن مجلس الإدارة.
2.1.5 Committee members must adhere to pertinent local legal and regulatory requirements applicable to BOD members, as stipulated in Regulatory Documents in this charter in section 1.4. This includes adherence to mandates issued by the regulatory and supervisory authorities, and those listed in the Corporate Governance Manual.	2.1.5 يجب على أعضاء اللجنة الالتزام بالمتطلبات القانونية والتنظيمية المحلية المتعلقة بأعضاء مجلس الإدارة، وفقاً لما هو منصوص عليه في الوثائق التنظيمية الواردة في القسم 1.4 من هذه اللائحة. ويشمل ذلك الالتزام بالتوجيهات الصادرة عن الجهات التنظيمية والإشرافية، بالإضافة إلى تلك الواردة في دليل حوكمة الشركات.
2.1.6 Appointment of members of the Committee is subject to SAMA's non-objection. The Bank shall notify SAMA and CMA with the names of the Committee members and the types of their memberships within five (5) business days from their appointment and shall also notify any changes thereto within five (5) business days from the date of such changes.	2.1.6 يخضع تعيين أعضاء اللجنة لعدم ممانعة البنك المركزي السعودي. ويجب على البنك إبلاغ البنك المركزي السعودي وهيئة السوق المالية بأسماء أعضاء اللجنة ونوع عضويتهم خلال خمسة (5) أيام عمل من تاريخ تعيينهم، وذلك بالإضافة إلى إخطارهما بأي تغييرات تطرأ عليها خلال خمسة (5) أيام عمل من تاريخ حدوث تلك التغييرات.
2.1.7 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's non-objection.	2.1.7 في حال أصبح أي مقعد في اللجنة شاغراً لأي سبب من الأسباب، يجب على مجلس الإدارة تعيين عضو جديد في المقعد الشاغر لمواصلة عضوية العضو السابق بعد الحصول على عدم ممانعة البنك المركزي السعودي.
2.1.8 This Charter shall be shared with newly appointed members of the BOD and respective Board committees upon their appointment.	2.1.8 يجب مشاركة هذه اللائحة مع الأعضاء الجدد المعيّنين في مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عنها عند تعيينهم.

2.2 Qualifications	2.2 المؤهلات
2.2.1 Committee members shall possess comprehensive expertise in the matters addressed by the Committee, supported by relevant professional backgrounds and qualifications. Additionally, they must demonstrate a thorough understanding of the roles and responsibilities inherent to the BOD, its committees, and Executive Management. Committee members shall also allocate sufficient time and dedication to fulfill their duties effectively as members of this Committee.	2.2.1 يجب أن يمتلك أعضاء اللجنة المعرفة والخبرة الكافية في الموضوعات المطروحة على اللجنة، بالإضافة إلى الخلفيات و المؤهلات المهنية ذات صلة. كما يجب أن يكون لديهم فهم شامل لأدوار ومسؤوليات مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عنه والإدارة التنفيذية. ويجب على أعضاء اللجنة تخصيص الوقت والجهد الكافيين لأداء مهامهم بفعالية كأعضاء في هذه اللجنة.
2.3 Term of the Committee	2.3 مدة عمل اللجنة
2.3.1 The Committee's term is three (3) years, or until the end of the term of the present Board, whichever comes first.	2.3.1 تبلغ مدة عمل اللجنة ثلاث (3) سنوات، أو حتى نهاية فترة مجلس الإدارة الحالي، أيهما أقرب.
2.3.2 The term of the Committee member elected should also be linked to his or her membership term in the BOD.	2.3.2 يجب أن تكون مدة عضوية اللجنة بالنسبة للعضو المنتخب مرتبطة بمدة عضويته في مجلس الإدارة.
2.3.3 The Committee can be reappointed after the election of the new Board at the beginning of each Board term in lines with the Bank's By-laws and regulatory requirements by the supervisory authorities.	2.3.3 يجوز إعادة تعيين اللجنة عقب انتخاب مجلس الإدارة الجديد في بداية كل دورة للمجلس، وذلك بما يتماشى مع النظام الأساس للبنك ومتطلبات الجهات التنظيمية والإشرافية.
2.3.4 In the event of resignation or removal of a member and a new member is appointed, the new member shall complete the remaining term of the previous member's term.	2.3.4 في حال استقالة عضو أو عزله وتعيين عضو جديد، يتعين على العضو الجديد إكمال الفترة المتبقية من مدة عضوية العضو السابق.
2.4 Appointment of the Chairman	2.4 تعيين رئيس اللجنة
2.4.1 With majority voting, BOD shall appoint a member as the Chairman for the Committee subject to the following criteria:	2.4.1 يقرر مجلس الإدارة بناءً على تصويت الأغلبية، تعيين أحد الأعضاء رئيساً للجنة وفقاً للمعايير التالية:
2.4.1.1 Must not be the CEO	2.4.1.1 يجب ألا يكون رئيس مجلس الإدارة الرئيس التنفيذي

2.4.1.2 SAMA's non-objection must be obtained	2.4.1.2 يجب الحصول على عدم ممانعة البنك المركزي السعودي (ساما).
2.4.2 If the Committee's Chairman is absent, the Committee's meeting will be chaired by another committee member (as Chairman of that committee meeting), based on the nomination of the attended committee's members.	2.4.2 في حال غياب رئيس اللجنة، يتولى رئاسة اجتماع اللجنة عضو آخر (بصفته رئيس اجتماع اللجنة)، بناء على ترشيح أعضاء اللجنة الحاضرين.
2.4.3 Roles & Responsibilities of the Chairman include:	2.4.3 تشمل أدوار ومسؤوليات رئيس اللجنة ما يلي:
2.4.3.1 Oversee the planning and preparations for the Committee meetings and approving the agenda of the meetings.	2.4.3.1 الإشراف على تخطيط وتحضيرات اجتماعات اللجنة، والموافقة على جدول أعمال الاجتماعات.
2.4.3.2 Ensure that appropriate information from Executive Management is presented to the Committee during the meeting to enable the Committee to exercise their accountabilities as guided by the Committee charter	2.4.3.2 ضمان تقديم الإدارة التنفيذية للمعلومات اللازمة إلى اللجنة خلال الاجتماع، بهدف تمكين اللجنة من أداء مسؤولياتها وفقاً لللائحة اللجنة.
2.4.3.3 Ensure that all items requiring the Committee's approval and recommendations to the Board are appropriately tabled.	2.4.3.3 التأكد من عرض جميع البنود التي تتطلب موافقة اللجنة وتوصياتها على مجلس الإدارة بشكل مناسب.
2.4.3.4 Report and present to the BOD on behalf of the committee.	2.4.3.4 رفع التقارير وتقديمها إلى مجلس الإدارة نيابة عن اللجنة.
2.4.3.5 Ensure the annual assessment of the Committee's performance	2.4.3.5 ضمان تقييم أداء اللجنة بشكل سنوي
2.4.3.6 Ensure that the Committee has direct access to members of Executive Management as may be required.	2.4.3.6 التأكد من أن اللجنة لديها إمكانية الوصول المباشر إلى أعضاء الإدارة التنفيذية حسب الحاجة.
2.4.3.7 Maintain the Committee's Charter and guide the Committee to carry out its activities in compliance with the Charter.	2.4.3.7 الحفاظ على لائحة اللجنة وتوجيه اللجنة لممارسة أنشطتها وفقاً لللائحة.
2.4.3.8 Attend the General Assembly Meetings (or delegate such authority) and answer any questions raised by the shareholders.	2.4.3.8 حضور اجتماعات الجمعية العامة (أو تفويض هذه الصلاحية) والإجابة على أي أسئلة يطرحها المساهمون.
2.5 Appointment of the Secretary of the Committee	2.5 تعيين أمين سرّ اللجنة
2.5.1 The Secretary of the Committee will be appointed by the Committee and	2.5.1 تتولى اللجنة مسؤولية تعيين أمين اللجنة ويتم اعتماد القرار من قبل رئيس اللجنة.

approved by the Chairman of the Committee.	
2.5.2 Roles & Responsibilities of the Secretary include:	2.5.2 تشمل أدوار ومسؤوليات أمين اللجنة ما يلي:
2.5.2.1 Act as a primary point of contact and source of information and advice for Committee members on relevant activities, to support the decision-making process.	2.5.2.1 يقوم أمين اللجنة بالعمل كنقطة اتصال أساسية ومصدر للمعلومات والمشورة لأعضاء اللجنة بخصوص الأنشطة ذات الصلة، بهدف دعم عملية اتخاذ القرارات.
2.5.2.2 Stay fully aware of the Committee's activities and ensuring the Committee members take decisions after being provided with the necessary information / documents.	2.5.2.2 البقاء على اطلاع كامل على أنشطة اللجنة، والتأكد من اتخاذ أعضاء اللجنة للقرارات بعد تزويدهم بالمعلومات/المستندات اللازمة.
2.5.2.3 Maintain the Committee's Charter and guide the Committee to carry out its activities in compliance with the Charter.	2.5.2.3 الحفاظ على لائحة اللجنة وتوجيه اللجنة لممارسة أنشطتها وفقاً للائحة.
2.5.2.4 Prepare communication letters, in coordination with the Committee's Chairman as the need arise, and address the same to Committee members, BOD and relevant parties This includes handling the required communications to schedule / call for Committee meetings.	2.5.2.4 إعداد خطابات التواصل، بالتنسيق مع رئيس اللجنة عند الحاجة، وتوجيهها إلى أعضاء اللجنة ومجلس الإدارة والأطراف ذات الصلة، بما في ذلك إجراء الاتصالات اللازمة لتحديد مواعيد الاجتماعات أو دعوتهم لحضورها.
2.5.2.5 Prepare the Committee's reporting packs that should be circulated to all Committee members with the meeting agenda at least five (5) business days prior to the meeting date.	2.5.2.5 إعداد حُزم تقارير اللجنة التي ينبغي تعميمها على جميع أعضاء اللجنة مع جدول أعمال الاجتماع قبل خمسة (5) أيام عمل على الأقل من تاريخ الاجتماع.
2.5.2.6 Attend Committee meetings and prepare the minutes of meeting and circulate the draft minute within a period not exceeding ten (10) business days after the meeting date to all Committee members and receive the Committee's approval in the next meeting.	2.5.2.6 حضور اجتماعات اللجنة بهدف إعداد محاضر الاجتماع وتوزيع مسودة المحضر على جميع الأعضاء خلال فترة لا تتجاوز عشرة (10) أيام عمل تلي تاريخ الاجتماع والحصول على موافقة اللجنة في الاجتماع التالي.
2.5.2.7 Document and follow up on issues and the Committee's resolutions requiring action as reported and recorded in the minutes of meeting, in subsequent Committee meetings.	2.5.2.7 توثيق ومتابعة المسائل وقرارات اللجنة التي تتطلب اتخاذ إجراءات بشأنها في اجتماعاتها اللاحقة وفقاً لما تم الإبلاغ عنه وتسجيله في محضر الاجتماع.

2.5.2.8 Coordinate with the parties that the Committee invites to the meetings. This includes Executive Management, External Auditors, consultants, legal advisors, or any other parties.	2.5.2.8 التنسيق مع الأطراف التي تدعوها اللجنة إلى اجتماعاتها ، بما في ذلك الإدارة التنفيذية والمراجعين الخارجيين والاستشاريين والمستشارين القانونيين أو أي أطراف أخرى.
2.5.2.9 Circulate Committee decisions to the concerned parties.	2.5.2.9 توزيع قرارات اللجنة على الأطراف المعنية.
2.5.2.10 Ensure that meetings are properly documented, and the minutes are retained for a minimum of ten (10) years or a longer period if any legal requirement arises, with relevant materials.	2.5.2.10 ضمان توثيق الاجتماعات بشكل دقيق وحفظ محاضر الاجتماعات لمدة لا تقل عن عشر (10) سنوات، أو لفترة أطول في حالة وجود متطلبات قانونية، مع الاحتفاظ بكافة المواد ذات الصلة.
2.6 Compensation of the Committee Members	2.6 تعويضات أعضاء اللجنة
2.6.1 The Committee members shall be entitled to receive compensation in accordance with the Remuneration Policy for Board, Board Committees, and Senior Management, approved by the General Assembly, Board of Directors decisions and applicable regulatory and supervisory authorities requirements, if any.	2.6.1 يحق لأعضاء اللجنة الحصول على تعويضات تتماشى مع سياسة مكافآت أعضاء مجلس الإدارة، واللجان المنبثقة عنها، والإدارة العليا، والمعتمدة من قبل الجمعية العامة، وقرارات مجلس الإدارة، ومتطلبات الجهات التنظيمية الإشرافية السارية، إن وجدت.
2.7 Confidentiality of Information	2.7 سرية المعلومات
2.7.1 In fulfilling their duties, members of the Committee shall maintain the confidentiality of their activities and shall employ their professional discretion in executing tasks in alignment with best interest of the Bank as per the applicable regulations.	2.7.1 يُلزم أعضاء اللجنة، في إطار مسؤولياتهم، بالحفاظ على سرية أنشطتهم واتباع النزاهة المهنية في تنفيذ المهام بما يتماشى مع مصلحة البنك وفقاً للأنظمة المعمول بها.
2.7.2 Committee members shall maintain the confidentiality of the Bank trade secrets gained through performing their duties and shall not publicize confidential information.	2.7.2 يجب على أعضاء اللجنة الحفاظ على الأسرار التجارية للبنك أثناء أداء المهام والمسؤوليات المناطة بهم وعدم نشر أي معلومات سرية.
3 Roles & Responsibilities of the Committee	3 أدوار ومسؤوليات اللجنة
It is the responsibility of the committee to endorse the Investment Policy Guideline for Subsidiaries and Associates for onward submission and approval of the	تتولى اللجنة مسؤولية القيام بالمصادقة على المبادئ التوجيهية لسياسة الاستثمار للشركات التابعة والزميلة وتقديمها إلى مجلس الإدارة للاعتماد، كما تتولى أيضاً في أي مهام إضافية تحددها الجهات التنظيمية

BOD and perform any other duties as may be prescribed by regulatory and supervisory authorities or the BOD from time to time, in addition to the following:	والإشرافية أو مجلس الإدارة حسبما تقتضي الضرورة، بالإضافة إلى ما يلي:
3.1 Responsibilities towards Credit Management	3.1 مسؤوليات اللجنة تجاه إدارة الائتمان
3.1.1 Review and approve all types of credit facilities within its delegated authorities as per the Credit Policy Guide approved by the Board.	3.1.1 مراجعة واعتماد جميع أنواع التسهيلات الائتمانية ضمن الصلاحيات المفوضة لها وفقاً لدليل سياسة الائتمان المعتمد من قبل مجلس الإدارة.
3.1.2 oversee effective implementation of the Credit Policy Guide.	3.1.2 الإشراف على التنفيذ الفعال لدليل سياسة الائتمان.
3.1.3 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.	3.1.3 الموافقة على تمديد خطوط الائتمان للبنوك والدول وفقاً للصلاحيات المفوضة لها، والتي تزيد على التفويضات الممنوحة للجنة الائتمان الإدارية.
3.1.4 Approve Credit and Fixed Assets Write Offs according to its designated limits.	3.1.4 الموافقة على شطب الأصول الائتمانية والثابتة وفقاً للحدود الموضوعه لها.
3.1.5 Approve Related Party transaction according to its designated limits.	3.1.5 الموافقة على تعاملات الأطراف ذوي العلاقة وفقاً للحدود المعتمدة.
3.1.6 Review new investment opportunities in potential subsidiaries & associates, exit proposals and provide the BOD with their recommendation.	3.1.6 مراجعة فرص الاستثمار الجديدة في الشركات التابعة والشركات الزميلة المحتملة، ومقترحات التخرج، وتقديم توصيات إلى مجلس الإدارة.
3.1.7 Review proposals on amending Bank's Shareholding Structure in investee Company's and recommend it for BODs approval.	3.1.7 مراجعة المقترحات المتعلقة بتعديل هيكل المساهمة البنك في الشركات المستثمر فيها والتوصية بالموافقة عليها من قبل مجلس الإدارة.
3.1.8 Approve any exceptions under the Treasury Policy Guide for three months, anything above this threshold shall be presented to the Board for ratification.	3.1.8 الموافقة على أي استثناءات بموجب دليل سياسة الخزينة لمدة ثلاثة أشهر، على أن يعرض أي استثناء يفوق هذا الحد على مجلس الإدارة للمصادقة عليه.
3.1.9 At the time of granting credit approvals ensure that guidelines issued by regulatory and supervisory authorities are strictly adhered to and prudent levels of credit concentrations are maintained (i.e. by risk rating, line of business, industries, products, countries, single-obligor, etc.)	3.1.9 عند منح الموافقات الائتمانية، يجب التأكد من الالتزام بالمبادئ التوجيهية الصادرة عن الجهات التنظيمية والإشرافية، وضمان الحفاظ على مستويات معقولة من التركيزات الائتمانية، (بما يتناسب مع تصنيف المخاطر وخطوط العمل والقطاعات والمنتجات والدول المعنية وحجم التعرض للفرد، وغير ذلك.

3.1.10 Ensure that the Bank:	3.1.10 التأكد من أن البنك:
3.1.10.1 Dedicates its resources to provide excellent service to all credit customers in various business segments and seek the business of customers with undoubted integrity, financial strength, and professionalism.	3.1.10.1 يكرس موارده لتقديم خدمات مميزة لجميع عملاء الائتمان في مختلف قطاعات الأعمال والسعي لتطوير العمل مع مراعاة ملاءة العملاء المالية وتكريس مبادئ النزاهة والاحترافية .
3.1.10.2 Positions its credits in the stronger end of the market and seek out customers and transactions in diversity of markets and diversified sectors.	3.1.10.2 يركز أنشطته الائتمانية على الشريحة الأقوى في السوق، ويبحث عن العملاء والعمليات في القطاعات والاسواق المتنوعة.
3.1.10.3 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 shall prompt a review of a relationship.	3.1.10.3 يستهدف ويختار العملاء بما يعكس صورة البنك في السوق؛ فأى دليل على عدم استيفاء العميل للمعايير الأخلاقية العالية الخاصة بالبنك سيؤدي الى مراجعة العلاقة بهذا العميل.
3.1.10.4 Selects customers with a view of a long-term relationship and continues to support them wherever possible but without disregarding the Bank's credit standards or compliance with its credit policy.	3.1.10.4 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.
3.1.10.5 Secures the exposures with tangible collateral wherever possible.	3.1.10.5 يقوم بتأمين التعرضات من خلال الحصول على ضمانات ملموسة كلما أمكن ذلك.
3.1.10.6 Uses its funding and other resources in the most optimal manner to generate satisfactory returns;	3.1.10.6 يستخدم التمويل والموارد الأخرى بالطريقة المثلى لتحقيق عوائد مرضية.
3.1.10.7 Manages the nature and size of its exposure to each borrower relative to: <ul style="list-style-type: none"> Bank's capital resources; Borrower's size; Position of other lenders; and Applicable SAMA guidelines. 	3.1.10.7 يدير طبيعة وحجم التعرضات لكل مقترض استناداً الى: <ul style="list-style-type: none"> موارد البنك الرأس مالية حجم المقترض وضع المقرضين الآخرين تعليمات البنك المركزي السعودي
3.1.11 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.	3.1.11 مراقبة أداء محفظة البنك الائتمانية على أساس منتظم وذلك من خلال لجنة إدارة الائتمان، بما في ذلك تقرير التسهيلات الائتمانية المتعثرة.

3.1.12 Endorse and approve the forgiveness and write-off actions as per the approved lending authority grid.	3.1.12 الموافقة والمصادقة على إجراءات السماح والشطب وفقاً لجدول صلاحيات الإقراض المعتمدة.
3.1.13 Discuss changes in approved plans for growth, risk improvement, maturity changes, product, or segment emphasis/de-emphasis and report to the BOD.	3.1.13 مناقشة 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.
3.1.14 Oversee that the Executive Management of the Bank maintains adequate internal controls for each stage of the credit process.	3.1.14 الإشراف على قيام الإدارة التنفيذية للبنك بتطبيق ضوابط رقابية داخلية كافية ضمن كل مرحلة من مراحل عملية الائتمان.
3.1.15 Review input from the ALCO Committee pertaining to credit trends, non-performing asset levels, and other relevant credit metrics.	3.1.15 مراجعة الاقتراحات الواردة من لجنة الموجودات والمطلوبات الخاصة باتجاهات الائتمان، ومستويات الأصول المتعثرة، وغيرها من مقاييس الائتمان ذات الصلة.
3.1.16 Receive and review updates on the status of large-scale strategic initiatives through the Credit, ALCO, MSME and ECL Committees.	3.1.16 استلام ومراجعة التحديثات بخصوص المبادرات الاستراتيجية واسعة النطاق من خلال لجنة الائتمان، ولجنة الموجودات والمطلوبات ولجنة المؤسسات المتوسطة والصغيرة ومتناهية الصغر، ولجنة الخسائر الائتمانية المتوقعة.
3.1.17 Review on a semi-annual basis the performance of the Bank's subsidiaries and associates.	3.1.17 مراجعة أداء الشركات التابعة والزميلة للبنك على أساس نصف سنوي.

4 Meetings of the Committee	4 اجتماعات اللجنة
4.1 Frequency of Meetings	4.1 دورية الاجتماعات
4.1.1 The Committee shall meet at least six (6) times a year and when deemed necessary by the Committee's Chairman or one of the members.	4.1.1 تجتمع اللجنة ست (6) مرات على الأقل في السنة، وكما يمكن انعقاد اجتماعاتها عند الحاجة بطلب من رئيس اللجنة أو أحد الأعضاء.
4.1.2 The Committee must meet in response to any major issue that may arise, and which needs their immediate attention and decision as deemed necessary by the committee.	4.1.2 يجب انعقاد اجتماعات اللجنة استجابة لأي مواضيع رئيسية قد تنشأ والتي تحتاج إلى اهتمامهم الفوري واتخاذ قرار بشأنها حسب ما تراه اللجنة ضرورياً.
4.2 Quorum	4.2 النصاب القانوني

4.2.1 A quorum shall be deemed present at any meeting of the Committee if at least three (3) of the Committee members are in attendance either physically or through technological means.	4.2.1 يكتمل النصاب القانوني لعقد أي اجتماع بحضور ما لا يقل عن عدد (3) من أعضاء اللجنة، ويمكن للأعضاء حضور الاجتماعات إما حضورياً أو عن بعد عبر الوسائل التقنية.
4.3 Attendance Guidelines	4.3 تعليمات الحضور
4.3.1 No committee member may be deputized by another member to act on his or her behalf either in the presence or to vote in the committee meetings.	4.3.1 لا يجوز لأي عضو في اللجنة أن ينوب عنه عضو آخر والتصرف عنه سواء بالحضور أو بالتصويت في اجتماعات اللجنة.
4.3.2 A member may join the meeting using technological means, ensuring clear audio and communication with all other members present. Attendance of a member via technological means shall be deemed equivalent to physical presence for establishing quorum and voting rights, provided that minutes are signed by members present at the meeting or remotely.	4.3.2 يجوز لأي عضو الانضمام إلى الاجتماع عبر الوسائل التقنية المناسبة، بشرط ضمان وضوح الصوت وقابلية التواصل مع جميع الأعضاء الآخرين الحاضرين. ويعتبر حضور العضو بالوسائل التقنية معادلاً لحضوره الشخصي لأغراض اكتمال النصاب وحق التصويت، على أن يتم توقيع محضر الاجتماع من قبل الأعضاء الموجودين حضورياً أو عند بعد.
4.3.3 Committee members are entitled to inform the committee Chairman if they are unable to attend a committee meeting, providing acceptable reasons or justifications for their absence.	4.3.3 يحق لأعضاء اللجنة إبلاغ رئيس اللجنة إذا لم يتمكنوا من حضور الاجتماع، مع تقديم أسباب أو مبررات مقبولة لتغيبهم.
4.4 Invitees	4.4 المدعوون
4.4.1 No member of the Board or the Executive Management may attend the meetings of a committee except the secretary of the committee or a member of the committee unless such committee requests his or her opinion or advice.	4.4.1 لا يجوز لأي عضو من أعضاء مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية حضور الاجتماعات، باستثناء أمين اللجنة أو أحد أعضاء اللجنة، إلا إذا طلبت منه اللجنة رأيه أو مشورته.
4.4.2 The Committee shall have the right to invite any staff within the Bank to attend the Committee meeting(s), as deemed necessary, subject to the approval of its Chairman.	4.4.2 يحق للجنة دعوة أي موظف في البنك لحضور اجتماعات اللجنة، حسب الضرورة، وذلك بموافقة رئيس اللجنة.
4.5 Agendas	4.5 جداول أعمال الاجتماعات
4.5.1 The Secretary of the Committee shall be responsible for drafting the meetings'	4.5.1 يتولى أمين اللجنة مسؤولية صياغة جداول أعمال الاجتماعات. ويجب أن يوافق رئيس اللجنة على هذه

<p>agendas. These agendas should be approved by the Committee's Chairman. The Committee's Chairman can consult with the Committee members on the meeting's agenda whenever deemed necessary.</p>	<p>الجدول. ويستطيع رئيس اللجنة التشاور مع أعضاء اللجنة بشأن جدول أعمال الاجتماع كلما دعت الحاجة إلى ذلك.</p>
<p>4.5.2 An agenda, together with relevant materials relating to each meeting, shall be sent to members of the Committee five (5) business days prior to each meeting.</p>	<p>4.5.2 يجب إرسال جدول أعمال الاجتماع، إلى جانب المواد ذات الصلة بكل اجتماع، إلى أعضاء اللجنة قبل خمسة (5) أيام عمل من كل اجتماع.</p>
<p>4.6 Voting Guidelines</p>	<p>4.6 إرشادات التصويت</p>
<p>4.6.1 The Committee shall make decisions in person or through circulation by a majority vote of members.</p>	<p>4.6.1 تتخذ اللجنة قراراتها إما بحضور الأعضاء شخصياً أو من خلال التمرير، بأغلبية أصوات الأعضاء المشاركين في الاجتماع.</p>
<p>4.6.2 In case of a tie, the Chairman of the meeting will have a casting vote.</p>	<p>4.6.2 في حالة تعادل الأصوات يكون لرئيس الاجتماع الصوت المرجح.</p>
<p>4.6.3 The dissenting members should register their disagreement in the minutes of meeting mentioning the reasons for their dissent</p>	<p>4.6.3 على الأعضاء المعارضين تسجيل معارضتهم في محضر الاجتماع مع ذكر الأسباب.</p>
<p>4.6.4 For matters where a committee decision is to be taken, and a meeting cannot be convened, voting shall be conducted through email circulation. The secretary of the committee shall document the votes and present them at the next meeting for formal ratification by the committee</p>	<p>4.6.4 فيما يتعلق بالمسائل التي يجب فيها اتخاذ قرار من اللجنة دون عقد اجتماع، يجب أن يتم التصويت بالتمرير من خلال البريد الإلكتروني. ويقوم أمين اللجنة بتوثيق الأصوات وعرضها في الاجتماع التالي للحصول على موافقة رسمية من اللجنة.</p>
<p>4.6.5 Decisions taken during the Committee meeting shall be effective immediately, unless otherwise stated in the minutes of meeting.</p>	<p>4.6.5 تكون القرارات المتخذة خلال اجتماع اللجنة نافذة على الفور، ما لم ينص على خلاف ذلك في محضر الاجتماع.</p>
<p>5 Reporting Guidelines</p>	<p>5 إرشادات إعداد التقارير</p>
<p>The Committee shall report to the BOD on matters designated to its purview and ensuring that the minutes of its meetings are accessible to the BOD. The Chairman of the committee shall brief the BOD on any significant matters arising, and shall, upon consultation with the Chairman of the Board, determine the items to be</p>	<p>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</p>

included in the Board meeting agenda, in addition to any subjects not falling within the competence of other committees.	جدول أعمال اجتماع مجلس الإدارة، بالإضافة إلى أي مواضيع لا تقع ضمن اختصاص اللجان الأخرى.
The Committee may coordinate with other Board and Management Committees, if appropriate, on any area as required to support the effectiveness and efficiency of the functioning of these Committees.	يجوز للجنة التنسيق مع اللجان المنبثقة عن مجلس الإدارة واللجان الإدارية الأخرى، إذا كان ذلك مناسباً، في أي مجال كما هو مطلوب لدعم فعالية وكفاءة عمل هذه اللجان.
<p>The following Management Committees will make available the minutes of their meetings to the Board Executive Committee at its request:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Credit Committee. • ALCO Committee. • MSME Business Committee • ECL Management Committee 	<p>تلتزم اللجان الإدارية التالية بتوفير محاضر الاجتماع للجنة التنفيذية المنبثقة عن مجلس الإدارة عند طلبها وتشمل:</p> <ul style="list-style-type: none"> • لجنة الائتمان • لجنة الموجودات والمطلوبات • لجنة أعمال المؤسسات المتوسطة والصغيرة ومتناهية الصغر • لجنة إدارة الخسائر الائتمانية المتوقعة
6 Language Dominance in Discrepancies	6 السيادة اللغوية في حالات التعارض
In case of any discrepancies between the Arabic and the English text of this charter, the Arabic text shall prevail.	في حال وجود أي اختلافات بين النص العربي والنص الإنجليزي في هذه اللائحة، يتم اعتماد النص العربي.