



البنك السعودي للاستثمار
The Saudi Investment Bank

Corporate Governance Committee Charter

لائحة لجنة حوكمة الشركات

Prepared By:	Corporate Governance Group	مجموعة حوكمة الشركات	إعداد اللائحة:
Approved By:	Board of Directors	مجلس الإدارة	اعتماد اللائحة:

Version Control	
Version	Date
1	21 December 2023
2	19 December 2024

Document Owner:	Corporate Governance Department	إدارة حوكمة الشركات	مالك الوثيقة :
Custodian:	Corporate Governance Group	مجموعة حوكمة الشركات	المسؤول عن الحفاظ على الوثيقة:

Abbreviations	3	3	الإختصارات
Definitions	4	4	التعريفات
1 Introduction	5	5	1 المقدمة
1.1 Charter Definition	5	5	1.1 تعريف اللائحة
1.2 Purpose of the Charter	5	5	1.2 الغرض من اللائحة
1.3 Bank's documents used in tandem	5	5	1.3 وثائق البنك المستخدمة مع اللائحة
1.4 Regulatory reference documents	6	6	1.4 الوثائق التنظيمية المرجعية
1.5 Ownership and updates	6	6	1.5 الملكية والتحديثات
2 Composition	6	6	2 التشكيل
2.1 Membership	6	6	2.1 العضوية
2.2 Qualifications	8	8	2.2 المؤهلات
2.3 Term of the Committee	8	8	2.3 المدة الزمنية للجنة
2.4 Appointment of the Chairman / Vice-Chairman	9	9	2.4 تعيين رئيس اللجنة ونائب رئيس اللجنة
2.5 Secretary of the Committee	10	10	2.5 أمين سر اللجنة
2.6 Confidentiality of Information	12	12	2.6 سرية المعلومات
3 Roles and Responsibilities of the Committee	12	12	3 أدوار ومسؤوليات اللجنة
3.1 Responsibilities towards Governance	12	12	3.1 مسؤوليات الحوكمة
4 Meetings of the Committee	15	15	4 اجتماعات اللجنة
4.1 Frequency of the Meeting	15	15	4.1 دورية الاجتماعات
4.2 Quorum	15	15	4.2 النصاب القانوني
4.3 Attendance Guidelines	15	16	4.3 المبادئ التوجيهية للحضور
4.4 Invitees	16	17	4.4 المدعوون
4.5 Agendas	17	17	4.5 جداول أعمال الاجتماعات
4.6 Voting Guidelines	17	18	4.6 المبادئ التوجيهية للتصويت
4.7 Minutes of the Meeting	18	18	4.7 محاضر الاجتماعات
5 Reporting Guidelines	18	18	5 المبادئ التوجيهية لإعداد التقارير
6 Language Dominance in Discrepancies	19	19	6 السيادة اللغوية في حالات التعارض

Abbreviations

الاختصارات

Term	Full Form
BOD / Board	Board of Directors
CMA	Capital Market Authority
SAMA	The Saudi Central Bank
CEO	Chief Executive Officer
CGO	Chief Governance Officer
MC	Ministry of Commerce
KSA	The Kingdom of Saudi Arabia

المصطلح	الشكل الكامل
BOD / Board	مجلس الإدارة
CMA	هيئة السوق المالية
SAMA	البنك المركزي السعودي
CEO	الرئيس التنفيذي
CGO	رئيس مجموعة الحوكمة
MC	وزارة التجارة
KSA	المملكة العربية السعودية

Definitions

Term	Definition
Executive Management	The CEO and employees that report to him or her directly
Independent Director	A non-executive member of the Board who has complete independence in his/her position and decisions and none of the independence affecting issues by the regulatory and supervisory authorities, and any amendments made thereto from time to time
The Bank	The Saudi Investment Bank (SAIB)
Committee	Corporate Governance Committee
The Regulatory and Supervisory Authorities	Including the Saudi Central Bank (SAMA), Capital Market Authority (CMA), Tadawul and Ministry of Commerce

التعريفات

المصطلح	التعريف
الإدارة التنفيذية	الرئيس التنفيذي والموظفون ذو المرجعية الإدارية المباشرة للرئيس التنفيذي
العضو المستقل	هو عضو غير تنفيذي في مجلس الإدارة يتمتع بالاستقلالية التامة في مركزه وقراراته، ولا تنطبق عليه أي من عوارض الاستقلال المنصوص عليها في اللوائح والأنظمة الصادرة عن الجهات التنظيمية والإشرافية وما يطرأ عليها من تعديلات من وقت لآخر
البنك	البنك السعودي للاستثمار
اللجنة	لجنة حوكمة الشركات
الجهات التنظيمية والإشرافية	تشمل البنك المركزي السعودي، وهيئة السوق المالية، و"تداول"، ووزارة التجارة

1	Introduction	1	المقدمة
1.1	Charter Definition	1.1	تعريف اللائحة
1.1.1	The purpose of the Board Corporate Governance Committee ("the Committee") is to enhance and maintain best practices in corporate governance practices by ensuring, on behalf of the Board, that these practices are implemented across all activities undertaken by the Bank.	1.1.1	تهدف لجنة حوكمة الشركات المنبثقة عن مجلس الإدارة ("اللجنة") إلى تعزيز أفضل ممارسات حوكمة الشركات والحفاظ عليها نيابةً عن المجلس، وذلك من خلال ضمان تطبيق هذه الممارسات في جميع أنشطة البنك.
1.1.2	This Charter has the responsibility of ensuring that the Bank is compliant with regulations applied in KSA	1.1.2	تضمن هذه اللائحة التزام البنك بالأنظمة المعمول بها في المملكة العربية السعودية.
1.2	Purpose of the Charter	1.2	الغرض من اللائحة
1.2.1	The purpose of this charter is to provide guidance to effectively manage the Board Corporate Governance Committee of the Bank.	1.2.1	يتمثل الغرض من هذه اللائحة في توفير التوجيه اللازم لإدارة لجنة حوكمة الشركات المنبثقة عن مجلس إدارة البنك بشكل فعال .
1.3	Bank's documents used in tandem (and amendments made thereto from time to time)	1.3	وثائق البنك المستخدمة مع اللائحة (وما يطرأ عليها من تعديلات من وقت لآخر)
	- By-laws of the Bank. - Corporate Governance Manual. - Conflict of Interest Policy. - Delegation of Authority Policy. - Disclosure and Transparency Policy. - Investment Policy Guideline for Subsidiaries and Associate. - Stakeholders Management Policy. - Remuneration Policy for Board, Board Committees and Senior Management. - Corporate Social Responsibility Policy. - Board and Committees Evaluation Policy.		- النظام الأساس للبنك - دليل حوكمة الشركات - سياسة تعارض المصالح - سياسة تفويض الصلاحيات - سياسة الإفصاح والشفافية - المبادئ التوجيهية لسياسة الاستثمار للشركات التابعة والشركات الزميلة - سياسة إدارة أصحاب المصلحة - سياسة المكافآت الخاصة بمجلس الإدارة واللجان المنبثقة عنه والإدارة العليا - سياسة المسؤولية الاجتماعية - سياسة تقييم مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عنه - إجراءات حوكمة الشركات

- Corporate Governance Procedures. - Code of Conduct Policy for Board and Board Committees Members.	سياسة مدونة قواعد السلوك لأعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عنه
1.4 Regulatory reference documents (amendments made thereto time to time)	1.4 الوثائق التنظيمية المرجعية (وما يطرأ عليها من تعديلات من وقت لآخر)
- Key Principles of Corporate Governance in Financial Institutions under the Control and Supervision of the Saudi Central Bank. - Corporate Governance Principles for Banks, issued by the Basel Committee on Banking Supervision. - Corporate Governance Regulations issued by CMA. - Companies Law issued by MC. - Implementing Regulations of Companies Law for Listed Joint Stock Companies issued by CMA. - Banking Control Law issued by SAMA. - Relevant forms issued by the regulatory and supervisory authorities.	- المبادئ الأساسية للحوكمة في المؤسسات المالية الخاضعة لرقابة وإشراف البنك المركزي السعودي. - مبادئ الحوكمة المؤسسية للبنوك، الصادرة عن لجنة بازل للرقابة المصرفية. - لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن هيئة السوق المالية. - نظام الشركات الصادر عن وزارة التجارة. - اللائحة التنفيذية لنظام الشركات الخاصة بالشركات المساهمة المدرجة الصادرة عن هيئة السوق المالية. - نظام مراقبة البنوك الصادر عن البنك المركزي السعودي. - النماذج ذات العلاقة 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 Corporate Governance Department. Any changes to this charter shall be initiated in coordination with CGO and the Board Corporate Governance Committee and approved by the BOD. In case of acceptance, relevant changes should be made to the "Version Control" table located at the start of this charter.	1.5.1 تعود ملكية هذه اللائحة إلى إدارة حوكمة الشركات. ويجب إجراء أي تعديلات على هذه اللائحة بالتنسيق رئيس مجموعة الحوكمة ولجنة حوكمة الشركات المنبثقة عن مجلس الإدارة، في حين يتولى مجلس الإدارة مسؤولية اعتمادها. وفي حال قبول أي تعديلات ذات صلة، يتم تحديث جدول "ضبط إصدارات الوثيقة" الموضح في بداية هذه اللائحة.

2 Composition	2 التشكيل
2.1 Membership	2.1 العضوية
2.1.1 The Committee members shall be appointed by the BOD.	2.1.1 يتم تعيين أعضاء اللجنة من قبل مجلس الإدارة.

2.1.2 The Board Governance Committee shall consist of a minimum of three and a maximum of five Board members.	2.1.2 يجب أن تتألف لجنة حوكمة الشركات المنبثقة عن مجلس الإدارة من ثلاثة (3) أعضاء كحد أدنى وخمسة (5) أعضاء كحد أقصى.
2.1.3 The Chairman and Members of the Committee shall be appointed for a period of three years. The Committee Chair should be an independent, board member.	2.1.3 يجب تعيين رئيس وأعضاء اللجنة لفترة ثلاث (3) سنوات. كما يجب أن يكون رئيس اللجنة عضواً مستقلاً في مجلس الإدارة.
2.1.4 A written no-objection shall be obtained from SAMA prior to nominating any member to the Committee. Further, the Bank shall provide the CMA with the names of the members and the types of their memberships in the Committee within five (5) business days of their appointment and shall notify the CMA of any changes thereto within five (5) business days of the date of such changes.	2.1.4 يجب الحصول على عدم ممانعة خطية من البنك المركزي السعودي قبل ترشيح أي عضو في اللجنة. كما يجب على البنك تزويد هيئة السوق المالية بأسماء أعضاء اللجنة ونوع عضويتهم خلال خمسة (5) أيام عمل من تاريخ تعيينهم، مع إخطار الهيئة بأية تعديلات ذات صلة خلال خمسة (5) أيام عمل من تاريخ إجراء هذه التعديلات.
2.1.5 SAMA shall be notified in writing upon accepting the resignation / departure from the membership of any member of the Board and its committees, or the independent member's loss of independence, within five (5) business days.	2.1.5 يجب إخطار البنك المركزي السعودي خطياً عند قبول استقالة أو خروج أي عضو من أعضاء مجلس الإدارة ولجانه، أو فقدان العضو المستقل استقلاليتة، خلال خمسة (5) أيام عمل.
2.1.6 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.	2.1.6 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.
2.1.7 A member's membership will end in the circumstances including, but not limited to the following:	2.1.7 تنتهي عضوية العضو في الحالات التالية، على سبيل المثال لا الحصر:

2.1.7.1 The term of the committee has expired, or the term of the BOD has ended, whichever comes first.	2.1.7.1 انتهاء مدة اللجنة، أو انتهاء مدة مجلس الإدارة، أيهما أقرب .
2.1.7.2 Resignation or dismissal of the member by the Board.	2.1.7.2 استقالة أو إقالة العضو من قبل مجلس الإدارة.
2.1.7.3 If the member becomes ineligible according to the regulations in force in KSA	2.1.7.3 إذا أصبح العضو غير مؤهل وفقاً للأنظمة المعمول بها في المملكة العربية السعودية.
2.1.7.4 If he or she becomes an employee or member of the BOD or committee of another bank.	2.1.7.4 إذا أصبح موظفاً أو عضواً في مجلس إدارة أو لجنة في بنك آخر.
2.1.7.5 If a conviction has been passed for a crime involving breach of trust, dishonesty, fraud, or misconduct unless he/she has been rehabilitated.	2.1.7.5 إذا صدر حكم بالإدانة في جريمة تنطوي على فقد الثقة، أو عدم الأمانة، أو الاحتيال أو سوء السلوك مالم يرد إليه اعتباره.
2.1.7.6 If He or She becomes bankrupt or enters an arrangement or conciliation contract with creditors.	2.1.7.6 إذا أفلس أو أجرى ترتيباً أو عقد تسوية مع دائنيه.
2.2 Qualifications	2.2 المؤهلات
2.2.1 Committee members collectively shall be knowledgeable of the matters presented to the Committee, have relevant work experience, and appropriate qualifications and have a thorough understanding of the roles and responsibilities of the BOD and Executive Management. The Committee shall be able to devote adequate time to their duties as members of this Committee.	2.2.1 يجب أن يمتلك أعضاء اللجنة ككل المعرفة الكافية بالموضوعات المطروحة على اللجنة، ولديهم خبرة عمل مرتبطة ومؤهلات مناسبة وفهماً عميقاً لأدوار ومسؤوليات مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية. كما يجب أن يكونوا قادرين على تخصيص وقت كافٍ لمهامهم كأعضاء في هذه اللجنة.
2.2.2 At least one of the Committee members must have broad experience in the field of governance and supervision of related topics.	2.2.2 يجب أن يكون هناك عضو واحد على الأقل له خبرة واسعة في مجال الحوكمة والإشراف على المواضيع ذات الصلة.
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 دورة 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 أيضاً 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 and supervisory authorities.	2.3.3 يجوز إعادة تعيين اللجنة بعد انتخاب مجلس إدارة جديد في بداية كل دورة من دورات مجلس الإدارة 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
With majority voting, Board members shall appoint the Chairman of the Committee. If the Committee's Chairman is absent, the Committee's meeting will be chaired by another committee member based on the vote of the attended members.	بالتماشي مع نظام التصويت بالأغلبية، يقوم أعضاء المجلس بتعيين رئيس اللجنة. وفي حال غياب رئيس اللجنة، يرأس اجتماع اللجنة عضو آخر بناء على تصويت الأعضاء الحاضرين.
Roles & Responsibilities of the Chairman include:	ويتولى الرئيس تنفيذ الأدوار والمسؤوليات التالية:
2.4.1 Oversee the planning and preparations for the Committee meetings and approving the agenda of the meetings.	2.4.1 الإشراف على تخطيط وتحضيرات اجتماعات اللجنة، بما في ذلك الموافقة على جدول أعمال الاجتماعات.
2.4.2 Ensure that appropriate information from Executive Management is presented to the Committee during the meeting to enable the Committee to exercise their accountabilities based on sufficient information.	2.4.2 ضمان تقديم الإدارة التنفيذية للمعلومات المناسبة إلى اللجنة خلال الاجتماع، بهدف تمكين اللجنة من أداء مسؤولياتها بناءً على معلومات كافية.
2.4.3 Ensure that all items requiring the Committee's approval and recommendations to the Board are appropriately tabled.	2.4.3 التأكد من طرح جميع البنود التي تتطلب موافقة اللجنة وتوصياتها على مجلس الإدارة بشكل مناسب.

2.4.4 Oversee the preparation and delivery of reports and presentations to the BOD.	2.4.4 الإشراف على إعداد وتسليم العروض التقديمية والتقارير لمجلس الإدارة.
2.4.5 Oversee the annual assessment of the Committee's performance	2.4.5 الإشراف على التقييم السنوي لأداء اللجنة.
2.4.6 Attend the General Assembly Meetings (or delegate such authority) as and when requested by the GA and answer any questions raised by the shareholders.	2.4.6 حضور اجتماعات الجمعية العامة (أو تفويض هذه الصلاحية) والإجابة على أي أسئلة يطرحها المساهمون.
2.5 Secretary of the Committee	2.5 أمين سر اللجنة
The Secretary of the Committee will be recommended by the Committee approved by the Chairman of the Committee. Roles & Responsibilities of the Secretary include:	تتولى اللجنة مسؤولية تعيين أمين اللجنة ويتم اعتماد القرار من قبل رئيس اللجنة. وتشمل أدوار ومسؤوليات أمين سر اللجنة ما يلي:
2.5.1 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.	2.5.1.1 يقوم أمين اللجنة بالعمل كنقطة اتصال أساسية ومصدر للمعلومات والمشورة لأعضاء اللجنة بخصوص الأنشطة ذات الصلة، بهدف دعم عملية اتخاذ القرارات.
2.5.2 Stay fully aware of the Committee's activities and ensuring the Committee members take decisions after being provided with the necessary briefings and information / documents.	2.5.2 البقاء على اطلاع كامل على أنشطة اللجنة، والتأكد من اتخاذ أعضاء اللجنة لقراراتهم بعد تزويدهم بالإيضاحات والمعلومات والمستندات اللازمة.
2.5.3 Ensure the application of the Committee's Charter through guide the Committee to carry out its activities in compliance with the Charter.	2.5.3 التأكد من تطبيق لائحة اللجنة من خلال توجيه اللجنة لممارسة أنشطتها بالالتزام لهذه اللائحة.
2.5.4 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.	2.5.4 إعداد خطابات التواصل، بالتنسيق مع رئيس اللجنة عند الحاجة، وتوجيهها إلى أعضاء اللجنة ومجلس الإدارة والأطراف ذات الصلة، بما في ذلك التعامل مع الاتصالات اللازمة لتحديد المواعيد أو الدعوة لاجتماعات اللجنة.

2.5.5 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.	2.5.5 إعداد حزم تقارير اللجنة التي ينبغي تميمها على جميع أعضاء اللجنة مع جدول أعمال الاجتماع قبل خمسة (5) أيام عمل على الأقل من تاريخ الاجتماع.
2.5.6 Attend Committee meetings for the objective of preparing the minutes of meeting and circulating the draft minutes within maximum ten (10) business days after the meeting date to all Committee members,	2.5.6 حضور اجتماعات اللجنة بهدف إعداد محاضر الاجتماع وتوزيع مسودة المحضر على جميع أعضاء اللجنة خلال فترة لا تتجاوز عشرة (10) أيام عمل تلي تاريخ الاجتماع.
2.5.7 Document and follow up on issues and the Committee's resolutions requiring action as reported and recorded in the minutes of meeting and ensure that actions are addressed in subsequent Committee meetings.	2.5.7 توثيق ومتابعة المسائل والقرارات التي تتطلب اتخاذ إجراءات بشأنها كما تم الإبلاغ عنها وتسجيلها في محضر الاجتماع، وضمان معالجة هذه الإجراءات في اجتماعات اللجنة اللاحقة.
2.5.8 Arrange with the parties that the Committee invites to its meetings. This includes Executive Management, External Auditors, consultants, legal advisors, or any other parties.	2.5.8 التنسيق مع الأطراف التي تدعوها اللجنة إلى اجتماعاتها بما في ذلك الإدارة التنفيذية والمراجعين الخارجيين والاستشاريين والمستشارين القانونيين أو أي أطراف أخرى..
2.5.9 Circulate Committee decisions to the concerned parties.	2.5.9 توزيع قرارات اللجنة على الأطراف المعنية.
2.5.10 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.	2.5.10 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	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.

and applicable regulatory and supervisory authorities requirements, if any.	
2.7 Confidentiality of Information	2.7 سرية المعلومات
2.7.1 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 it believes is in the best interest of the Bank when discharging their responsibilities.	2.7.1 يجب على أعضاء اللجنة الحفاظ على سرية أنشطتهم وجميع المعلومات المتاحة لهم. كما يجب عليهم اتخاذ القرارات بما يُعزز من مصلحة البنك، وذلك ضمن إطار تنفيذ مسؤولياتهم.
2.7.2 The members shall maintain the confidentiality of the Bank's business and confidential information that becomes available to them through performing their duties.	2.7.2 يجب على أعضاء اللجنة الحفاظ على سرية أعمال البنك وأي معلومات سرية قد تتاح لهم أثناء أداء المهام والمسؤوليات المناطة بهم.

3 Roles and Responsibilities of the Committee	3 أدوار ومسؤوليات اللجنة
3.1 Responsibilities towards Governance	3.1 مسؤوليات الحوكمة
3.1.1 Monitor and guide the Governance department on its ownership and adherence of Corporate Governance policies, processes and procedures.	3.1.1 متابعة إدارة الحوكمة وتوجيهها بشأن ملكيتها والتزامها بسياسات وعمليات وإجراءات حوكمة الشركات.
3.1.2 Provide the BOD with any significant gaps that have been identified with regard to corporate governance practices.	3.1.2 تزويد مجلس الإدارة بأي فجوات تم تحديدها فيما يتعلق بممارسات حوكمة الشركات.
3.1.3 Conduct an annual review of the bank's overall Corporate Governance framework and associated mechanisms (e.g., board committees, management committees, or any sub- management committees, subsidiary (Business Associates) governance, key board and management policy and control changes) to ensure that these remain consistent with the global best practices; are up to date with the regulatory and supervisory authorities requirements and operate effectively to meet the Bank's Governance objectives.	3.1.3 إجراء مراجعة سنوية للإطار العام لحوكمة الشركات في البنك والآليات المرتبطة به، (مثل لجان مجلس الإدارة، واللجان الإدارية، واللجان الإدارية الفرعية، وحوكمة الشركات التابعة (شركاء الأعمال)، بالإضافة إلى السياسات الرئيسية والإدارية لمجلس الإدارة والتغييرات الرقابية). ويتمثل الهدف من ذلك في ضمان توافقها المستمر مع أفضل الممارسات العالمية، ومواكبتها لمتطلبات الجهات التنظيمية والإشرافية، والقدرة على العمل بفعالية لتحقيق أهداف الحوكمة لدى البنك.

3.1.4 Present findings and suggest recommendations from the annual review of Corporate Governance framework and associated mechanisms.	3.1.4 عرض النتائج واقتراح التوصيات المتعلقة بالمراجعة السنوية لإطار حوكمة الشركات والآليات المرتبطة به.
3.1.5 Review and develop Bank's Bylaw and recommend any changes to the Board.	3.1.5 مراجعة وتطوير النظام الأساس للبنك وتقديم التوصيات بشأن أي تغييرات تطرأ عليه إلى مجلس الإدارة.
3.1.6 Review and develop codes of professional conduct representing the Bank's values and other internal policies and procedures in order to fulfill the Bank's requirements and in accordance with best practices.	3.1.6 مراجعة وتطوير مدونات قواعد السلوك المهني التي تعكس قيم البنك، والسياسات والإجراءات الداخلية الأخرى، لتلبية متطلبات البنك وفقاً لأفضل الممارسات المعتمدة.
3.1.7 Review the disclosure and transparency policy as per its defined frequency and recommend any changes to the BOD.	3.1.7 مراجعة سياسة الإفصاح والشفافية وفقاً للمدد المحددة بها، وتقديم التوصيات بشأن أي تغييرات تطرأ عليها إلى مجلس الإدارة.
3.1.8 Review the Delegation of Authority Policy as per its defined frequency and recommend any changes to the BOD.	3.1.8 مراجعة سياسة تفويض الصلاحيات وفقاً للمدد المحددة بها، وتقديم التوصيات بشأن أي تغييرات تطرأ عليها إلى مجلس الإدارة.
3.1.9 Review the Conflict-of-Interest Policy as per its defined frequency and recommend any changes to the BOD.	3.1.9 مراجعة سياسة تعارض المصالح وفقاً للمدد المحددة بها، وتقديم التوصيات بشأن أي تغييرات تطرأ عليها إلى مجلس الإدارة.
3.1.10 Review the Corporate Social Responsibility Policy as per its defined frequency and recommend any changes to the Board.	3.1.10 مراجعة سياسة المسؤولية الاجتماعية وفقاً للمدد المحددة بها، وتقديم التوصيات بشأن أي تغييرات تطرأ عليها إلى مجلس الإدارة.
3.1.11 Review the adequacy of the Governance Manual and Policies of the Bank, through internal Audit Reports or Compliance or Regulatory Observations issued, and recommend changes to the BOD.	3.1.11 مراجعة مدى ملاءمة دليل الحوكمة وسياسات البنك من خلال تقارير المراجعة الداخلية، والالتزام، والملاحظات الواردة من الجهات التنظيمية والإشرافية، مع تقديم التوصيات لمجلس الإدارة بشأن التعديلات المطلوبة.
3.1.12 Ensure that the Bank has adequate processes to consider conflicts of interest to the BOD and its committees in accordance with the regulatory and supervisory authorities and best practices.	3.1.12 التأكد من أن البنك يتبع عمليات مناسبة لمراجعة تعارض المصالح المتعلقة بالمجلس ولجانه، بما يتوافق مع الجهات التنظيمية والرقابية وأفضل الممارسات المعتمدة.

3.1.13 Monitor cases of conflict of interest related to the BOD and its committees and follow up on updating the conflict cases registry.	3.1.13 متابعة حالات تعارض المصالح المتعلقة بمجلس الإدارة ولجانه، ومتابعة تحديث سجل هذه الحالات.
3.1.14 Review requests for any exceptional waivers on the Bank's Corporate Governance requirements and recommend to the Board whether a particular waiver should be granted.	3.1.14 مراجعة طلبات الإعفاءات الاستثنائية بشأن متطلبات البنك المتعلقة بحوكمة الشركات وتقديم التوصيات لمجلس الإدارة حول آلية منح هذه الإعفاءات
3.1.15 Maximize awareness in the bank of the importance of sound Corporate Governance and of the Bank's governance activities.	3.1.15 تعزيز الوعي في البنك بأهمية الحوكمة السليمة للشركات، بالإضافة إلى أنشطة الحوكمة المتبعة في البنك.
3.1.16 Support the Governance function in its review of Board Committees, Management Committee (and sub-committee) Charters in co-ordination with the respective Committee if needed.	3.1.16 دعم وظيفة الحوكمة في مراجعتها ، للوائح اللجان المنبثقة عن مجلس الإدارة، واللجان الإدارية (واللجان الإدارية الفرعية) بالتنسيق مع اللجنة المعنية إذا لزم الأمر.
3.1.17 Recommend to the Board any amendments to the Corporate Governance Manual, the Board charters and policies related to governance. The Governance Committee will provide its support if it receives a request from other committees.	3.1.17 تقديم التوصيات إلى مجلس الإدارة بشأن أي تعديلات على دليل حوكمة الشركات، ولوائح وسياسات مجلس الإدارة المتعلقة بالحوكمة . وتقدم لجنة الحوكمة الدعم اللازم في حال تلقيها طلباً من اللجان الأخرى
3.1.18 Provide input and recommend changes to the Governance function in its activities related to Delegation of Authorities.	3.1.18 تقديم المدخلات والتوصية بالتغييرات التي تطرأ على وظيفة الحوكمة في أنشطتها المتعلقة بتفويض الصلاحيات.
3.1.19 Ensure the review of the Delegation of Authorities and measure the adherence through Internal Audit or External Consultants.	3.1.19 التأكد من مراجعة تفويض الصلاحيات وقياس مستوى الالتزام من خلال المراجعة الداخلية أو الاستعانة باستشاريين خارجيين .
3.1.20 Suggest corrective measures to mitigate issues arising from incorrect non-adherence to the Delegation of Authorities Policy, and where necessary, refer to the related parties for further measures.	3.1.20 تقديم اقتراحات لإجراءات تصحيحية تهدف إلى التخفيف من المشاكل المترتبة عن عدم الالتزام الصحيح بسياسة تفويض الصلاحيات، وفي الحالات الضرورية، ويتم الرجوع إلى الأطراف ذات العلاقة لاتخاذ إجراءات إضافية.

3.1.21 Provide the BOD with a status on the overall adherence to Corporate Governance at the Bank.	3.1.21 تزويد مجلس الإدارة بمدى الالتزام العام بحوكمة الشركات في البنك.
3.1.22 On an annual basis, verify the fit & proper requirements of the members of the Board along with Members of Committees (non-board members).	3.1.22 التحقق بشكل سنوي من مدى ملاءمة متطلبات أعضاء مجلس الإدارة، وأعضاء اللجان (من خارج مجلس الإدارة).
3.1.23 The Committee can engage external consultants as needed to perform its tasks & coordinate with the Bank's Executive Management in accordance with regulations the regulatory and supervisory authorities and best practices.	3.1.23 يمكن للجنة الاستعانة باستشاريين خارجيين حسب الضرورة لأداء مهامها، وتنسيق جهودها مع الإدارة التنفيذية في البنك، وفقاً للجهات التنظيمية والإشرافية، وأفضل الممارسات.

4 Meetings of the Committee	4 اجتماعات اللجنة
4.1 Frequency of the Meeting	4.1 دورية الاجتماعات
4.1.1 The Committee will meet twice per year, and when deemed necessary by the Committee's Chairman or at the request of one of the members. Furthermore, the committee can hold its meetings for matters that require urgent decisions by circulation.	4.1.1 تجتمع اللجنة مرتين (2) في السنة، أو عند الحاجة بناءً على طلب رئيس اللجنة أو بناءً على طلب أحد الأعضاء. علاوة على ذلك، يمكن للجنة أن تعقد اجتماعاتها حول المسائل التي تتطلب قرارات عاجلة من خلال التمرير.
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 two-thirds (66%) of the Committee members are in attendance.	4.2.1 يعد النصاب القانوني لأي اجتماع من اجتماعات اللجنة، حضور ما لا يقل عن ثلثي (66%) أعضاء اللجنة.
4.3 Attendance Guidelines	4.3 تعليمات للحضور

4.3.1 The entire committee or one of its members may convene a meeting remotely, as per the meeting arrangement coordinated by the committee secretary.	4.3.1 يجوز للجنة بأكملها أو لأي من أعضائها عقد اجتماع عن بعد، وذلك وفقاً للترتيبات التي ينسقها أمين سر 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, and sign the minutes of meeting.	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، و توقيع محضر الاجتماع.
4.3.3 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.	4.3.3 لا يجوز لأي عضو في اللجنة أن ينوب عنه عضو آخر والتصرف عنه سواء بالحضور أو بالتصويت في اجتماعات اللجنة.
4.3.4 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.	4.3.4 يحق لأعضاء اللجنة إبلاغ رئيس اللجنة إذا لن 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 except the secretary and a member of the committee may attend the meetings of a 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 اجتماعات اللجنة، باستثناء أمين اللجنة وأحد أعضاء اللجنة، إلا إذا طلبت 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 اجتماع(ات) اللجنة، حسب الضرورة، وذلك بموافقة رئيس اللجنة.
4.4.3 The committee has the right to invite any member of the BOD and its Committees or the Executives Management as required for their opinion or advice.	4.4.3 يحق للجنة دعوة أي عضو من أعضاء مجلس الإدارة ولجانه أو الإدارة التنفيذية حسب الضرورة لإبداء رأيه أو مشورته.

4.5 Agendas	4.5 جداول أعمال الاجتماعات
4.5.1 The Secretary of the Committee shall be responsible for drafting the meetings' 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.	4.5.1 يتولى أمين سر اللجنة مسؤولية صياغة جداول أعمال الاجتماعات. ويجب أن يوافق رئيس اللجنة على هذه الجداول. ويستطيع رئيس اللجنة التشاور مع أعضاء اللجنة بشأن جدول أعمال الاجتماع كلما دعت الحاجة إلى ذلك.
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 meeting date.	4.5.2 يجب إرسال جدول أعمال الاجتماع، إلى جانب المواد ذات الصلة بكل اجتماع، إلى أعضاء اللجنة قبل (5) أيام عمل من تاريخ الاجتماع.
4.6 Voting Guidelines	4.6 إرشادات للتصويت
4.6.1 The Committee shall make decisions in person or via circulation by a majority vote of the members.	4.6.1 تتخذ اللجنة قراراتها حضورياً أو من خلال التمرير بناءً على أغلبية أصوات الأعضاء المشاركين في الاجتماع.
4.6.2 No voting by proxy shall be permitted.	4.6.2 لا يجوز التصويت بالنيابة عن أي عضو.
4.6.3 In case of a tie, the Chairman will have a casting vote during the meeting, or by available modern technology means.	4.6.3 وفي حالة تعادل الأصوات، يكون لرئيس الاجتماع الصوت المرجح أثناء الاجتماع، أو عن طريق الوسائل التقنية الحديثة المتاحة.
4.6.4 The dissenting member(s) must register their disagreement mentioning the reasons for their dissent in the minute of the meeting.	4.6.4 يجب على الأعضاء المعارضين تسجيل معارضتهم مع ذكر الأسباب في محضر الاجتماع.
4.6.5 For matters where a committee decision is to be taken, and a meeting cannot be convened, voting shall be conducted through circulation. The secretary of the committee shall document the votes and present them at the next meeting for formal ratification by the committee.	4.6.5 بالنسبة للمسائل التي يجب فيها اتخاذ قرار من قبل اللجنة، ولا يمكن عقد اجتماع، يتم التصويت بالتمرير. ويقوم أمين سر اللجنة بتوثيق الأصوات وعرضها خلال الاجتماع التالي للمصادقة عليها رسمياً من قبل اللجنة.
4.6.6 Decisions taken during the Committee meeting shall be effective immediately, unless otherwise stated in the minutes of meeting.	4.6.6 تكون القرارات المتخذة خلال اجتماع اللجنة نافذة على الفور، ما لم ينص على خلاف ذلك في محضر الاجتماع.

4.7 Minutes of the Meeting	4.7 محاضر الاجتماعات
4.7.1 All meetings shall be documented and minutes including the discussions and deliberations carried during the meetings shall be prepared. Recommendations of the committee and voting results shall be documented and retained in a special and organized register, including the names of the attendees and any reservations they expressed.	4.7.1 يجب توثيق جميع الاجتماعات وإعداد محاضر تفصيلية تشمل المناقشات والمشاورات التي تمت خلالها. كما يجب توثيق توصيات اللجنة ونتائج التصويت والاحتفاظ بها في سجل خاص ومنظم يتضمن أسماء الحاضرين وأي تحفظات افصحوا عنها.
4.7.2 In an event where the committee seeks assistance from any experts or specialists, whether internal or external, within the scope of its powers, such details shall be documented in the minutes of the committee meeting; the minutes shall state the name of the expert and their relation to the Bank or its Executive Management.	4.7.2 في حال طلبت اللجنة المساعدة من أي خبراء أو متخصصين، سواء كانوا داخليين أو خارجيين، ضمن نطاق صلاحياتها، يجب توثيق هذه التفاصيل في محضر اجتماع اللجنة. ويجب أن يتضمن المحضر اسم الخبير وعلاقته بالبنك أو بالإدارة التنفيذية.
4.7.3 A copy of the minutes of meetings should be signed by the chairman and all committee members present at the meeting, whether attendance is physical or through modern technology.	4.7.3 يجب أن تكون نسخة من محضر الاجتماع موقعة من الرئيس وجميع أعضاء اللجنة الحاضرين في الاجتماع، سواء كان الحضور فعلي أو عبر وسائل التقنية الحديثة.
4.7.4 The minutes of meetings of the Committee shall be distributed to the BOD and those who have the right to request any clarifications regarding any of the committee's topics.	4.7.4 يتم توزيع محاضر اجتماعات اللجنة على مجلس الإدارة ومن لهم الحق في طلب أي إيضاحات بخصوص أي موضوع من مواضيع اللجنة.

5 Reporting Guidelines	5 إرشادات إعداد التقارير
- The Committee shall make its minutes available to the BOD. The Chairman of the Committee shall brief the BOD on any significant matters arising. - The Committee may coordinate with other Board Committees, Management	- يجب على اللجنة إتاحة محاضر اجتماعاتها لمجلس الإدارة، ويقوم رئيس اللجنة بإحاطة مجلس الإدارة بأية مسائل هامة قد تطرأ لاحقاً. - يجوز للجنة التنسيق مع لجان مجلس الإدارة واللجان الإدارية و اللجان الإدارية الفرعية، إذا كان ذلك مناسباً، في أي مجال كما هو مطلوب لدعم فعالية وكفاءة عمل هذه اللجان.

Committees and Sub- Management Committee, if appropriate, on any area as required to support the effectiveness and efficiency of the functioning of these Committees.	
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.