



البنك السعودي للاستثمار
The Saudi Investment Bank

Nomination and Remuneration Committee Charter

لائحة لجنة الترشيحات والمكافآت

Document Owner:	Nomination and Remuneration Committee
Custodian:	Human Resources Department

Abbreviations	3	٣	الإختصارات
Definitions	4	٤	التعريفات
1 Introduction	5	٥	المقدمة ١
1.1 Committee Definition	5	٥	١,١ تعريف اللجنة
1.2 Purpose of the Charter	5	٥	١,٢ الغرض من اللائحة
1.3 Bank's documents used in tandem	6	٦	١,٣ وثائق البنك المستخدمة مع اللائحة
1.4 Regulatory reference documents (Any amendments made thereto from time to time)	6	٦	١,٤ الوثائق التنظيمية المرجعية (بما في ذلك أية تعديلات تُجرى عليها من وقت لآخر)
1.5 Ownership and Updates	7	٧	١,٥ الملكية والتحديثات
2 Composition	7	٧	التشكيل ٢
2.1 Membership	7	٧	٢,١ العضوية
2.2 Qualifications	8	٨	٢,٢ المؤهلات
2.3 Term of the Committee	8	٨	٢,٣ مدة اللجنة
2.4 Appointment of the Chairman or Vice Chairman	9	٩	٢,٤ تعيين رئيس اللجنة أو نائب رئيس اللجنة
2.5 Appointment of the Secretary of the Committee	10	١٠	٢,٥ تعيين أمين اللجنة
2.6 Compensation of the Committee Members	11	١١	٢,٦ تعويضات أعضاء اللجنة
2.7 Confidentiality of Information	11	١١	٢,٧ سرية المعلومات
3 Roles & Responsibilities of the Committee	11	١١	مسؤوليات اللجنة ٣
3.2 Responsibilities towards Nomination and Assessment	12	١٢	٣,٢ المسؤوليات المتعلقة بالترشيح والتقييم
3.3 Responsibilities towards Remuneration	13	١٦	٣,٣ المسؤوليات تجاه نظام المكافآت
3.4 Responsibilities towards Bank's Reporting	16	١٧	٣,٤ المسؤوليات تجاه مراجعة التقارير
4 Committee Meetings	17	١٧	اجتماعات اللجنة ٤
4.1 Frequency of Meetings	17	١٧	٤,١ دورية الاجتماعات
4.2 Quorum	17	١٧	٤,٢ النصاب القانوني
4.3 Attendance Guidelines	17	١٧	٤,٣ إرشادات الحضور
4.4 Invitees	17	١٧	٤,٤ المدعوون
4.5 Agendas	17	١٨	٤,٥ محاضر الاجتماعات
4.6 Voting Guidelines	18	١٩	٤,٦ إرشادات التصويت
5 Reporting Guidelines	19	١٩	أحكام إعداد ورفع التقارير ٥

Abbreviations

الإختصارات

Term	Full Form	الصيغة الكاملة	المصطلح
BOD	Board of Directors		
CEO	Chief Executive Officer		
CMA	Capital Market Authority		
FSB	Financial Stability Board		
NRC	Nomination and Remuneration Committee		
SAMA	The Saudi Central Bank		

Definitions

التعريفات

Term	Definition
The Bank	The Saudi Investment Bank
The Committee	The Nomination and Remuneration Committee
Independent Director	A non-executive member of the Board who has complete independence in his or 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
CEO	The Chief Executive Officer of the Saudi Investment Bank
Executive Management	The CEO and employees that report to him directly
Senior Management/ Senior Manager	The functions, roles and responsibilities entrusted to those positions who take, propose, and implement strategic decisions and manage the Bank's processes including senior positions requiring SAMA no objection.
The Regulatory and Supervisory Authorities	Including the Saudi Central Bank (SAMA), Capital Market Authority (CMA), Tadawul and Ministry of Commerce

المصطلح	التعريف
البنك	البنك السعودي للاستثمار
اللجنة	لجنة الترشيحات والمكافآت
العضو المستقل	عضو مجلس إدارة غير تنفيذي يتمتع بالاستقلالية التامة في مركزه وقراراته، ولا تنطبق عليه أي من عوارض الاستقلال المنصوص عليها في اللوائح والأنظمة الصادرة عن الجهات الرقابية وما يطرأ عليها من تعديلات من وقت لآخر
الرئيس التنفيذي	الرئيس التنفيذي للبنك السعودي للاستثمار
الإدارة التنفيذية	الرئيس التنفيذي والموظفين ذو المرجعية الإدارية المباشرة للرئيس التنفيذي
الإدارة العليا/مدير	المسؤولون عن اقتراح وتنفيذ القرارات الاستراتيجية وإدارة عمليات البنك، بما في ذلك المناصب الرفيعة المستوى التي تتطلب موافقة البنك المركزي السعودي.
الجهات التنظيمية والإشرافية	تشمل البنك المركزي السعودي، هيئة السوق المالية، تداول، وزارة التجارة

1	Introduction	المقدمة	١
1.1	Committee Definition	تعريف اللجنة	١,١
	The Nomination and Remuneration Committee (NRC) operates as a vital component of the Bank's Board Committees, dedicated to formulating comprehensive policies concerning board nominations and remuneration matters, at the level of the Board of Directors (BOD), its committees, and the Bank's Senior Management. Operating within designated authority parameters, the committee undertakes the responsibility of recommending or approving policy decisions. Moreover, it conducts periodic reviews of these policies to ensure their efficacy, aligning with the Bank's long-term objectives and strategic imperatives, and facilitating the acquisition of required talent.	تتولى لجنة الترشيحات والمكافآت المنبثقة عن مجلس إدارة البنك مسؤولية وضع السياسات المتعلقة بالترشيحات والمكافآت على مستوى مجلس الإدارة ولجانه الفرعية والإدارة العليا. وتُعنى اللجنة بالتوصية أو اعتماد القرارات ذات الصلة وفقاً لصلاحياتها المخولة. كما تقوم اللجنة بمراجعة هذه السياسات بشكل دوري لضمان فعاليتها في تحقيق أهداف واستراتيجيات البنك على المدى الطويل وضمان استقطاب الكفاءات المطلوبة.	
1.2	Purpose of the Charter	الغرض من اللائحة	١,٢
	The purpose of this charter is to provide appropriate guidance to the Board Nomination and Remuneration Committee to effectively operate and execute its oversight responsibilities, which include:	يتمثل الغرض من هذه اللائحة في توفير التوجيه الملائم لدعم لجنة الترشيحات والمكافآت المنبثقة عن مجلس إدارة البنك السعودي للاستثمار في تنفيذ مهامها بالكفاءة والفعالية المطلوبة. وتتولى اللجنة المهام التالية:	
1.2.1	Recommend to the Board the nomination of candidates for roles including Board Members, External Audit Committee Members, and the CEO.	التوصية لمجلس الإدارة بأسماء المرشحين لعضوية مجلس الإدارة وأعضاء لجنة المراجعة الخارجيين والرئيس التنفيذي.	١,٢,١
1.2.2	Approve the appointment of Executive Management and the identification of their remunerations.	اعتماد قرار تعيين الإدارة التنفيذية وتحديد مكافآتهم.	١,٢,٢
1.2.3	Review and supervise the implementation of succession planning for critical roles, ongoing development, and training of the bank's Board members, the CEO, and the Executive Management.	المراجعة والإشراف على تنفيذ خطط التعاقب الوظيفي للوظائف الحساسة، وتعزيز التطوير المستمر، وتدريب أعضاء مجلس إدارة البنك، بالإضافة إلى المدير التنفيذي وفريق الإدارة التنفيذية.	١,٢,٣
1.2.4	Review the Bank's organizational structure at tier one - the direct reference for the CEO - and recommend it to the Board of Directors.	مراجعة الهيكل التنظيمي للبنك من المستوى الأول - المرجعية المباشرة للرئيس التنفيذي- والتوصية به لمجلس الإدارة	١,٢,٤
1.2.5	Oversee the overall design and implementation of the Bank's remuneration system on behalf of the Board of Directors.	الإشراف على الهيكلة العامة وتنفيذ نظام المكافآت بالبنك نيابة عن مجلس الإدارة.	١,٢,٥

<p>1.2.6 Oversee the human capital structure including:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Performance management. • Remuneration management • Talent retention and acquisition. • Talent management and development. • Legal and regulatory requirements relevant to HR practices. 	<p>١,٢,٦ إدارة رأس المال البشري، بما يتضمن المسؤوليات التالية:</p> <ul style="list-style-type: none"> • إدارة الأداء الوظيفي • إدارة المكافآت • استراتيجية استبقاء المواهب واستقطابها • إدارة وتطوير المواهب • مراجعة المتطلبات القانونية والتشريعية ذات العلاقة بممارسات الموارد البشرية.
<p>1.2.7 Supervising the annual evaluation of the Board of Directors members and its committees and approving specialized companies to conduct that evaluation as an external party in accordance with regulatory requirements.</p>	<p>١,٢,٧ الإشراف على التقييم السنوي لأعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عنها واعتماد الشركات المتخصصة لإجراء ذلك التقييم كطرف خارجي وفقاً للمتطلبات النظامية.</p>
<p>1.3 Bank's documents used in tandem (Any amendments made thereto from time to time)</p>	<p>١,٣ وثائق البنك المستخدمة مع اللائحة (وما يطرأ عليها من تعديلات من وقت لآخر)</p>
<ul style="list-style-type: none"> • By-laws of the bank • Corporate Governance Manual • Corporate Governance Committee Charter • Risk Management Policy • Board and its Committees evaluation Policy • Executive Management Alternate Plan • Investment Policy Guidelines for Business partners policy • Human Resources Policy • BOD Membership Selection Criteria Policy • Remuneration Policy for Board, Board Committees and Senior Management • Code of Conduct Policy • Conflict of Interest Policy • Delegation of Authority Policy 	<ul style="list-style-type: none"> • النظام الأساس • دليل حوكمة الشركات • لائحة لجنة حوكمة الشركات • سياسة إدارة المخاطر • سياسة تقييم أداء المجلس واللجان المنبثقة عنها • الخطة البديلة للإدارة التنفيذية • سياسة استثمار الشركات التابعة والشقيقة • سياسة الموارد البشرية • سياسة معايير اختيار عضوية مجلس الإدارة • سياسات المكافآت الخاصة بأعضاء مجلس الإدارة، واللجان المنبثقة عن مجلس الإدارة والإدارة العليا. • سياسة مدونه قواعد السلوك المهني • سياسة تعارض المصالح • سياسة تفويض الصلاحيات
<p>1.4 Regulatory reference documents (Any amendments made thereto from time to time)</p>	<p>١,٤ الوثائق التنظيمية المرجعية (بما في ذلك أية تعديلات تُجرى عليها من وقت لآخر)</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Requirements for appointment to Senior Position in Financial Institutions supervised by SAMA 	<ul style="list-style-type: none"> • متطلبات التعيين في المناصب القيادية في المؤسسات المالية الخاضعة لإشراف البنك المركزي السعودي • المبادئ الرئيسية للحوكمة في المؤسسات الصادرة عن البنك المركزي السعودي

<ul style="list-style-type: none"> Key Principles of Governance in Financial Institutions under the Control and Supervision of the Saudi Central Bank CMA's guidelines on Corporate Governance Basel's guidelines on Corporate Governance. Bank's Remuneration Rules issued by SAMA Financial Stability Board (FSB) Principles Relevant forms issued by the regulatory and supervisory authorities. 	<ul style="list-style-type: none"> لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن هيئة السوق المالية إرشادات حوكمة الشركات الصادرة عن بازل قواعد البنك المركزي السعودي المتعلقة بالمكافآت مبادئ مجلس الاستقرار المالي النماذج ذات الصلة الصادرة عن الجهات التنظيمية والإشرافية
<p>1.5 Ownership and Updates</p>	<p>الملكية والتحديثات ١,٥</p>
<p>1.5.1 The ownership of this document shall reside with the NRC. Modifications to this document shall be undertaken in collaboration with the Chief Human Resources Officer and the Corporate Governance Department, recommended by the BOD, and approved by the General Assembly.</p>	<p>١,٥,١ تعود ملكية هذه الوثيقة إلى لجنة الترشيحات والمكافآت، ويجب تحديد التعديلات المقترحة على هذه الوثيقة بالتنسيق مع رئيس الموارد البشرية وإدارة الحوكمة، بناءً على موافقة مجلس الإدارة والجمعية العامة.</p>
<p>2 Composition</p>	<p>٢ التشكيل</p>
<p>2.1 Membership</p>	<p>٢,١ العضوية</p>
<p>2.1.1 The formation of the Committee shall be approved by the BOD.</p>	<p>٢,١,١ يتم اعتماد تشكيل أعضاء لجنة الترشيحات والمكافآت من قبل مجلس الإدارة.</p>
<p>2.1.2 Upon the recommendation of the BOD, the General Assembly shall approve the Committee's Charter outlining its responsibilities, members appointment procedures, tenure, and remuneration.</p>	<p>٢,١,٢ تصدر الجمعية العامة - بناءً على توصية مجلس الإدارة - لائحة عمل لجنة الترشيحات والمكافآت على أن تشمل هذه اللائحة ضوابط وإجراءات عمل اللجنة ومسؤولياتها وقواعد اختيار أعضائها ومدة عضويتهم ومكافآتهم.</p>
<p>2.1.3 The committee shall consist of a minimum of three (3) and a maximum of five (5) members, comprising no less than three non-executive members and a minimum of two independent BOD members, in accordance with the independence criteria established by the regulatory and supervisory authorities</p>	<p>٢,١,٣ تتألف لجنة الترشيحات والمكافآت من ثلاثة أعضاء كحد أدنى وخمسة أعضاء كحد أقصى على أن يكون ثلاثة منهم أعضاء غير تنفيذيين وعضوين مستقلين على الأقل، وذلك وفقاً لمعايير الاستقلال المعتمدة من قبل الجهات التنظيمية والإشرافية.</p>
<p>2.1.4 All members of the NRC should be non-executive, with a preference that all members are independent members of the Board of Directors.</p>	<p>٢,١,٤ يجب أن يكون جميع أعضاء لجنة الترشيحات والمكافآت غير تنفيذيين.</p>

<p>2.1.5 Committee members must adhere to pertinent local legal and regulatory requirements applicable to BOD members, as stipulated in section 1.4. This includes adherence to mandates issued by the regulatory and supervisory authorities, and those listed in the Corporate Governance Manual.</p>	<p>٢,١,٥ يجب على أعضاء اللجنة الالتزام بالمتطلبات القانونية والتنظيمية المحلية المطبقة على أعضاء مجلس الإدارة كما هو منصوص عليها في البند ١,٤ ويشمل ذلك الالتزام بالمتطلبات الصادرة عن الجهات التنظيمية والإشرافية، بالإضافة إلى تلك الموجودة في دليل الحوكمة الخاص بالبنك السعودي للاستثمار.</p>
<p>2.1.6 Appointment of members of the Committee is subject to SAMA's non-objection. The Bank shall notify the relevant regulatory and supervisory authorities 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 about any changes thereto within five (5) business days from the date of such changes.</p>	<p>٢,١,٦ تخضع عملية تعيين أعضاء اللجنة لشروط الحصول على خطاب عدم الممانعة من البنك المركزي السعودي. ويتعين على البنك إبلاغ الجهات التنظيمية والإشرافية ذات الصلة بأسماء أعضاء اللجنة وأنواع عضويتهم خلال فترة لا تتجاوز خمسة (٥) أيام عمل من تاريخ تعيينهم، كما يجب إخطارها بأية تغييرات تطرأ عليها خلال خمسة (٥) أيام عمل من تاريخ تنفيذ هذه التغييرات.</p>
<p>2.1.7 This Charter shall be shared with newly appointed members of the BOD and its respective committees upon their appointment.</p>	<p>٢,١,٧ يجب مشاركة هذه اللائحة مع الأعضاء المعيّنين حديثاً في مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عنها عند تعيينهم.</p>
<p>2.2 Qualifications</p>	<p>٢,٢ المؤهلات</p>
<p>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.</p>	<p>٢,٢,١ يجب أن يمتلك أعضاء اللجنة خبرة شاملة في مجالات عمل اللجنة، مدعمة بالمؤهلات العلمية والمهنية ذات الصلة، بالإضافة إلى فهم واضح للأدوار والمسؤوليات المرتبطة بكل من مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عنها والإدارة التنفيذية. ويجب عليهم تخصيص الزمن والجهد اللازمين لأداء واجباتهم بكفاءة وفعالية في إطار عضويتهم في اللجنة.</p>
<p>2.2.2 Committee members are expected to possess extensive experience and deep knowledge in the field of local and international banking, as well as a comprehensive understanding of the business and \ or the banking sector.</p>	<p>٢,٢,٢ يجب أن يمتلك أعضاء اللجنة خبرة واسعة ومعرفه متعمقة في مجال الأعمال المصرفية المحلية والدولية و/أو القطاع المصرفي.</p>
<p>2.3 Term of the Committee</p>	<p>٢,٣ مدة اللجنة</p>
<p>2.3.1 The Committee's term is three (3) years, or until the end of the term of the present BOD, whichever comes first.</p>	<p>٢,٣,١ تمتد مدة عضوية اللجنة لثلاث (٣) سنوات، أو حتى نهاية دورة المجلس الحالي، أيهما أسبق.</p>

<p>2.3.2 The term of the Committee member elected should also be linked to his membership term in the BOD.</p>	<p>٢,٣,٢ يجب أن تكون مدة عضوية اللجنة بالنسبة للعضو المنتخب مرتبطة بمدة عضويته في مجلس الإدارة.</p>
<p>2.3.3 The Committee may be reappointed after the election of the new BOD at the beginning of each BODs term.</p>	<p>٢,٣,٣ يجوز إعادة تعيين اللجنة بعد انتخاب مجلس إدارة جديد في بداية كل فترة من فترات المجلس.</p>
<p>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.</p>	<p>٢,٣,٤ في حال استقالة أو عزل عضو وتم تعيين عضو جديد، فإن العضو الجديد يكمل المدة المتبقية من دورة العضو السابق.</p>
<p>2.4 Appointment of the Chairman or Vice Chairman</p>	<p>٢,٤ تعيين رئيس اللجنة أو نائب رئيس اللجنة</p>
<p>2.4.1 With majority voting, BOD shall appoint a member as the Chairman for the Committee subject to the following criteria:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Must be an Independent BOD Member • Must not be the Chairman of the BOD • SAMA's non-objection must be obtained. 	<p>٢,٤,١ يقوم أعضاء مجلس الإدارة بتعيين عضو كرئيس للجنة بناءً على نظام تصويت الأغلبية، مع مراعاة المعايير التالية:</p> <ul style="list-style-type: none"> • يجب أن يكون عضو مستقل في مجلس الإدارة • يجب ألا يكون رئيس مجلس الإدارة • يجب الحصول على خطاب عدم الممانعة من البنك المركزي السعودي
<p>2.4.2 If the Committee's Chairman is absent, the Committee's meeting will be chaired by another committee member (as Vice Chairman) based on the nomination of the committee's members.</p>	<p>٢,٤,٢ في حال غياب رئيس اللجنة، يرأس اجتماعات اللجنة من ينوب عنه بترشيح من أعضاء اللجنة.</p>
<p>2.4.3 Roles & Responsibilities of the Chairman include:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oversee the planning and preparations for the Committee meetings, including approving the agenda of the meetings. • Ensure that appropriate information from management is presented to the Committee during meetings to enable committee members to exercise their accountabilities based on sufficient information. • Ensure that all items requiring the Committee's approval and recommendations to the BOD are appropriately tabled. • Oversee reporting and verbal presentations to the BOD from the Committee. • Oversee the annual assessment of the Committee's performance. 	<p>٢,٤,٣ أدوار ومسؤوليات رئيس اللجنة:</p> <ul style="list-style-type: none"> • الإشراف على تخطيط وتحضيرات اجتماعات اللجنة، بما في ذلك الموافقة على جدول أعمال الاجتماعات. • ضمان توفير المعلومات اللازمة من الإدارة إلى اللجنة خلال الاجتماعات، بهدف تمكين أعضاء اللجنة من أداء مهامهم بفعالية بناءً على معرفة كافية وموثوقة. • التأكد من عرض جميع البنود التي تتطلب موافقة اللجنة وتوصياتها لمجلس الإدارة بشكل مناسب. • الإشراف على العروض التقديمية والتقارير المقدمة لمجلس الإدارة. • الإشراف على التقييم السنوي لأداء اللجنة. • التأكد من أن اللجنة لديها إمكانية الوصول المباشر إلى أعضاء الإدارة التنفيذية حسب الحاجة. • حضور اجتماعات الجمعية العامة والإجابة على أي أسئلة يطرحها المساهمون.

<ul style="list-style-type: none"> Ensure that the Committee has direct access to members of Executive Management as may be required. Attend the General Assembly Meetings and answer any questions raised by the shareholders. 	
<p>2.5 Appointment of the Secretary of the Committee</p>	<p>٢,٥ تعيين أمين اللجنة</p>
<p>2.5.1 The Secretary of the Committee will be appointed by the Committee and approved by the Chairman of the Committee.</p>	<p>٢,٥,١ تتولى اللجنة مسؤولية تعيين أمين اللجنة ويتم اعتماد القرار من قبل رئيس اللجنة.</p>
<p>2.5.2 Roles & Responsibilities of the Secretary include:</p> <ul style="list-style-type: none"> 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. Stay fully aware of the Committee's activities, and ensuring the Committee members take decisions after being provided with the necessary briefings and information or documents. Maintain the Committee's Charter and guide the Committee to carry out its activities in compliance with the Charter. Prepare communication letters, in coordination with the Committee's Chairman as the need arises, and address the same to Committee members, BOD and relevant parties. This includes handling the required communications to schedule Committee meetings. 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. Attend Committee meetings for the objective of preparing the minutes of meeting and circulating the said minutes within a period not exceeding five (5) business days to all Committee members for approval. 	<p>٢,٥,٢ أدوار ومسؤوليات أمين اللجنة:</p> <ul style="list-style-type: none"> يقوم بالعمل كنقطة اتصال أساسية ومصدر للمعلومات والمشورة لأعضاء اللجنة بخصوص الأنشطة ذات الصلة، بهدف دعم عملية اتخاذ القرارات. البقاء على اطلاع كامل على أنشطة اللجنة، والتأكد من اتخاذ أعضاء اللجنة للقرارات بعد تزويدهم بالمعلومات والوثائق اللازمة. حفظ لائحة اللجنة وتوجيه اللجنة لممارسة أنشطتها وفقا للائحة. إعداد خطابات التواصل، بالتنسيق مع رئيس اللجنة عند الحاجة، وتوجيهها إلى أعضاء اللجنة ومجلس الإدارة والأطراف ذات الصلة، بما في ذلك إجراء الترتيبات اللازمة لتحديد مواعيد اجتماعات اللجنة. إعداد المستندات اللازمة لتقارير اللجنة التي ينبغي تعميمها على جميع أعضاء اللجنة مع جدول أعمال الاجتماع قبل خمسة (٥) أيام عمل على الأقل من تاريخ الاجتماع. حضور اجتماعات اللجنة بهدف إعداد محاضر الاجتماع وتوزيعها على جميع أعضاء اللجنة للموافقة عليها خلال فترة لا تتجاوز خمسة (٥) أيام عمل. توثيق ومتابعة المسائل والقرارات التي تتطلب اتخاذ إجراءات بشأنها كما تم الإبلاغ عنها وتسجيلها في اجتماعات اللجنة اللاحقة. التنسيق مع الأطراف التي تدعوها اللجنة إلى اجتماعات اللجنة. بما في ذلك الإدارة التنفيذية والمراجعين الخارجيين، والاستشاريين، والمستشارين القانونيين أو أي أطراف أخرى.

<ul style="list-style-type: none"> Document and follow up on issues requiring action as reported and recorded in subsequent Committee meetings. Coordinate with the parties that the Committee invites to the Committee meetings. This includes Executive Management, External Auditors, consultants, legal advisors, or any other parties. Circulate Committee decisions to the concerned parties. Ensure that meetings are properly documented, and the minutes are retained for a minimum of ten (10) years with relevant materials. 	<ul style="list-style-type: none"> تعميم قرارات اللجنة على الأطراف المعنية. توثيق الاجتماعات بشكل دقيق، والاحتفاظ بالمحاضر لمدة لا تقل عن عشر (١٠) سنوات مع المواد ذات الصلة.
<p>2.6 Compensation of the Committee Members</p>	<p>٢,٦ تعويضات أعضاء اللجنة</p>
<p>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 requirements, if any.</p>	<p>٢,٦,١ يحق لأعضاء اللجنة الحصول على تعويض وفقاً لسياسة المكافآت الخاصة بأعضاء مجلس الإدارة، واللجان المنبثقة عن مجلس الإدارة والإدارة العليا والتي تم اعتمادها من قبل الجمعية العامة، وقرارات مجلس الإدارة والمتطلبات التنظيمية السارية، ان وجدت.</p>
<p>2.7 Confidentiality of Information</p>	<p>٢,٧ سرية المعلومات</p>
<p>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 what they perceive to be the optimal interest of the Bank.</p>	<p>٢,٧,١ يلتزم أعضاء اللجنة، في إطار تنفيذ مسؤولياتهم، بالحفاظ على سرية أنشطتهم واتخاذ قرارات تُعزز من مصلحة البنك.</p>
<p>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.</p>	<p>٢,٧,٢ يجب على أعضاء اللجنة الحفاظ على الأسرار التجارية للبنك أثناء أداء المهام والمسؤوليات المناطة بهم وعدم نشر أي معلومات سرية.</p>
<p>3 Roles & Responsibilities of the Committee</p>	<p>٣ مسؤوليات اللجنة</p>
<p>3.1 It is the responsibility of the committee to 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:</p>	<p>٣,١ يقع على عاتق اللجنة القيام بأي مهام أخرى تحددها الجهات التنظيمية والإشرافية أو مجلس الإدارة من وقت لآخر، بالإضافة إلى ما يلي:</p>

<p>3.2 Responsibilities towards Nomination and Assessment:</p>	<p>المسؤوليات المتعلقة بالترشيح والتقييم: ٣,٢</p>
<p>3.2.1 Review the structure and composition of the BOD and recommend changes.</p>	<p>٣,٢,١ مراجعة هيكل وتشكيل مجلس الإدارة، وتقديم التوصيات بشأن إجراء التغييرات اللازمة.</p>
<p>3.2.2 Coordinate with Bank's Human Resources Department to carry out an annual review of the capabilities of BOD members to confirm the availability of the required suitable skills as per the requirements of the regulatory and supervisory authorities and the Bank including, the availability of the time that a BOD member reserves his responsibilities.</p>	<p>٣,٢,٢ التنسيق مع إدارة الموارد البشرية في البنك لإجراء مراجعة سنوية لقدرات أعضاء المجلس، بهدف التأكد من توافر المهارات المطلوبة وفقاً لمتطلبات الجهات التنظيمية والإشرافية والبنك، بما في ذلك تخصيص الوقت الملائم الذي يحدده كل عضو من أجل أداء واجباته.</p>
<p>3.2.3 Prepare a description of the capabilities and qualifications required for membership of the BOD, its Committees and Executive Management positions.</p>	<p>٣,٢,٣ إعداد وصف دقيق يحدد القدرات والمؤهلات المطلوبة لعضوية مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عنها والإدارة التنفيذية.</p>
<p>3.2.4 Maintain a permanent record containing information on the qualifications and skills of the BOD, in order to keep track of the additional skills that are required for the BOD to fulfil their duties.</p>	<p>٣,٢,٤ الاحتفاظ بسجل دائم يحتوي على معلومات حول مؤهلات ومهارات أعضاء مجلس الإدارة، وذلك لمتابعة المهارات الإضافية المطلوبة لتمكين المجلس من القيام بمهامه.</p>
<p>3.2.5 Ensure the implementation of comprehensive training programs tailored to the needs of the BOD and its Committees, aimed at enhancing their understanding of the Bank's rules and the regulatory guidelines governing its operations based on the annual evaluation of the Board and its Committees and recommendations in that regard.</p>	<p>٣,٢,٥ ضمان تنفيذ البرامج التدريبية المطلوبة لجميع أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عنها بهدف تعزيز معرفتهم بممارسات البنك والقواعد والتشريعات التنظيمية المعمول بها بناءً على تقييم الأداء السنوي للمجلس واللجان التابعة والتوصيات في ذلك الشأن.</p>
<p>3.2.6 Ensure the independence of the BOD members and its committees, as per the guidelines issued by SAMA and the CMA for independent Board members.</p>	<p>٣,٢,٦ التأكد من استقلالية أعضاء المجلس ولجانه ، وفقاً للإرشادات الصادرة عن البنك المركزي السعودي وهيئة السوق المالية بالنسبة إلى أعضاء المجلس المستقلين.</p>
<p>3.2.7 Confirm that there are no conflicts of interest, for all members of the BOD, with particular attention to those who are BOD members of other public and private companies.</p>	<p>٣,٢,٧ التحقق من عدم وجود تعارض في المصالح، بالنسبة لجميع أعضاء المجلس، مع التركيز على الأفراد الذين يشغلون مناصب أعضاء في مجالس الإدارة للشركات العامة والخاصة الأخرى.</p>
<p>3.2.8 Conduct an assessment of the Board, including its members, as well as the Board Committees and their respective members, alongside a thorough review of the evaluation policies and</p>	<p>٣,٢,٨ إجراء المراجعة المنتظمة لأداء مجلس الإدارة، بما في ذلك أعضائه، وللجان مجلس الإدارة وأعضائها، إلى جانب مراجعة شاملة لسياسات وإجراءات التقييم لضمان تنفيذها بشكل سليم.</p>

procedures to ensure their proper implementation.	
3.2.9 Perform appropriate accountability measures in the event that a BOD member or committee member fails to fulfill their duties, and subsequently advise the BOD on necessary actions to be taken in this regard.	٣,٢,٩ اتخاذ إجراءات المساءلة المناسبة في حال فشل أحد أعضاء المجلس أو لجنة من لجانته في إنجاز الواجبات المسندة إليه، ثم تقديم المشورة إلى مجلس الإدارة بشأن الإجراءات الواجب اتخاذها في هذا الصدد.
3.2.10 Schedule meetings with senior members of the Bank, including the CEO, Executive Management, and any individuals who have submitted resignation notices, as deemed necessary by the committee.	٣,٢,١٠ عقد الاجتماعات مع كبار أعضاء البنك، بما في ذلك الرئيس التنفيذي، والإدارة التنفيذية، وأي أفراد قدموا إخطارات الاستقالة، حسب ما تراه اللجنة ضروريًا.
3.2.11 Supervise the execution of succession policies for BOD its committees' members, and the Executive Management.	٣,٢,١١ الإشراف على تنفيذ سياسات التعاقب الوظيفي لأعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عنها والإدارة التنفيذية.
3.2.12 Approve and supervise the execution of the alternate plan for the Executive Management in case of their unavailability for any reason.	٣,٢,١٢ اعتماد ومتابعة نهج تنفيذ الخطة البديلة لفريق الإدارة التنفيذية، وذلك في حال عدم تواجدهم لأي سبب.
3.2.13 Ensure the effectiveness and implementation of the performance management.	٣,٢,١٣ التأكد من التطبيق الفعال لإدارة الأداء الوظيفي.
3.2.14 Identify the CEO's key performance indicators annually, evaluate its performance and submit a recommendation to the Chairman of the BOD to approve it.	٣,٢,١٤ تحديد مؤشرات أداء الرئيس التنفيذي بشكل سنوي وتقييم أداءه ورفع التوصية إلى رئيس مجلس الإدارة لاعتماد التقييم.
3.2.15 Co-ordinate with the Human Resources Department in terms of the activities related to training and succession planning.	٣,٢,١٥ التنسيق مع إدارة الموارد البشرية حول الأنشطة المتعلقة بالتدريب والتخطيط للتعاقب الوظيفي.
3.2.16. Suggest clear policies and criteria for the appointment of BOD and its committees.	٣,٢,١٦ اقتراح سياسات ومعايير واضحة للعضوية في مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عنها.
3.2.17. Develop a job description for the Executive and Non-Executive members of the BOD in addition to the independent members and Executive Management.	٣,٢,١٧ وضع الوصف الوظيفي لأعضاء مجلس الإدارة التنفيذيين وغير التنفيذيين بالإضافة إلى الأعضاء المستقلين وأعضاء فريق الإدارة التنفيذية.
3.3 Responsibilities towards Remuneration	٣,٣ المسؤوليات تجاه نظام المكافآت
3.3.1 Oversee the design and operation of the Bank's remuneration system on behalf of the BOD.	٣,٣,١ الإشراف على تصميم وتنفيذ نظام المكافآت في البنك نيابة عن مجلس الإدارة.
3.3.2 Ensure that the Bank has clear policies for the compensation and remuneration of all members of the BOD, its committees, and	٣,٣,٢ التأكد من وجود سياسات واضحة تحدد أجور ومكافآت أعضاء مجلس الإدارة وأعضاء اللجان المنبثقة عن مجلس الإدارة وجميع العاملين في البنك مع الأخذ بعين

<p>all bank's employees in considerations of the Bank's risk acceptance framework. The proposed policies shall be subject to the guidelines in the Bank's Articles of Association, and those issued by other legal and regulatory requirements set by regulatory and supervisory authorities.</p>	<p>الاعتبار إطار تحمل المخاطر. ويجب أن تتوافق السياسات المقترحة مع التوجيهات المنصوص عليها في النظام الأساس للبنك، ومستوفية للمتطلبات القانونية والتنظيمية الأخرى بما في ذلك متطلبات الجهات التنظيمية والإشرافية.</p>
<p>3.3.3 Work closely with the Board Risk Committee and/or the Chief Risk Officer with regards to the compensation and incentives that have been recommended to ensure alignment with the Bank's risk profile, and with the guidance issued by regulatory authorities.</p>	<p>٣,٣,٣ التعاون بشكل وثيق مع لجنة إدارة المخاطر المنبثقة عن المجلس و/أو رئيس مجموعة المخاطر فيما يتعلق بالتعويضات والحوافز المقدمة في التوصيات لضمان توافقها مع درجة المخاطر في البنك، ومع التوجيهات الصادرة عن الجهات التنظيمية.</p>
<p>3.3.4 Overseeing and holding Senior Management accountable for implementing the remuneration tools to mitigate the risks of misconduct or any risks associated with poor risk management.</p>	<p>٣,٣,٤ الإشراف والتأكد من قيام الإدارة التنفيذية بتطبيق نظام المكافآت للحد من مخاطر سوء السلوك وأي مخاطر متعلقة بسوء إدارة المخاطر.</p>
<p>3.3.5 Work closely with the bank's Senior Management, including reviewing and ensuring the assessment and recommendations for remunerations when granted, in case of serious or recurrent misconduct and requesting analysis to identify the root causes of such occurrences, as necessary, to prevent their recurrence.</p>	<p>٣,٣,٥ العمل بشكل وثيق مع الإدارة العليا بالبنك بما يشمل مراجعة والتأكد من التقييم وتوصيات المكافآت عند منحها في حال حدوث مخالفات سلوكية جسيمة او متكررة، والمطالبة بإجراء تحليل للكشف عن أسباب حدوثها، إذا لزم الأمر، للحد من حدوثها مجدداً.</p>
<p>3.3.6 Ensure that the compensation payment practices are assessed for potential future revenues, considering the uncertainty regarding their timing and likelihood.</p>	<p>٣,٣,٦ التأكد من تقييم الممارسات التي من خلالها يتم دفع التعويضات للإيرادات المستقبلية المحتملة التي لا يزال توقيتها واحتمالها غير مؤكد.</p>
<p>3.3.7 Review and monitor the remuneration for highest paid staff to verify compliance with the Bank's Remuneration Policy.</p>	<p>٣,٣,٧ مراجعة ومتابعة المكافآت المقدمة للموظفين الأعلى أجرًا لضمان الالتزام بسياسة المكافآت في البنك.</p>
<p>3.3.8 Ensure that the remuneration system is designed to determine the wages of employees in control functions independently from those who works for supervised work areas.</p>	<p>٣,٣,٨ التأكد من تصميم نظام المكافآت بحيث يتم تحديد أجور العاملين في الوظائف الرقابية بشكل مستقل عن جهة العمل التي يتم الإشراف عليها.</p>

<p>3.3.9 Ensure, in the design of the remuneration system, that no Senior Management is actively involved in recommending and deciding their own remuneration.</p>	<p>٣,٣,٩ في إطار مرحلة تصميم نظام المكافآت، التأكد من عدم مشاركة أي عضو من الإدارة العليا في البنك في تقديم التوصيات الخاصة بأجورهم أو البت فيها.</p>
<p>3.3.10 Ensure the disclosure of the financial remuneration systems which is paid by the Bank through its incorporation of the annual report issued by the Board is in line with the regulations issued by regulatory and supervisory authorities.</p>	<p>٣,٣,١٠ التأكد من الإفصاح عن تفاصيل نظام المكافآت المالية التي يدفعها البنك، من خلال إدراجها في التقرير السنوي الصادر عن مجلس الإدارة بما يتوافق مع متطلبات الجهات التنظيمية والإشرافية.</p>
<p>3.3.11 Ensure that the board has disclosed the compensation paid to the following:</p> <ul style="list-style-type: none"> • The Chairman and members of the BOD • The Top Five executives who have received the highest compensation and remuneration from the Bank. With considerations to include the CEO and the Chief Finance Officer if they are not within the top five. 	<p>٣,٣,١١ التأكد من قيام المجلس بالإفصاح عن تفاصيل المكافآت المدفوعة للجهات التالية:</p> <ul style="list-style-type: none"> • رئيس وأعضاء مجلس الإدارة • التنفيذيون الخمسة الذين حصلوا على أعلى المكافآت والأجور من البنك، مع مراعاة إدراج الرئيس التنفيذي ورئيس المجموعة المالية في حال لم يكونا مدرجين ضمن قائمة التنفيذيين الخمسة المشار إليهم أعلاه.
<p>3.3.12 Ensure the disclosure of total remuneration including break-up of fixed and variable remuneration, and remuneration adjustments.</p>	<p>٣,٣,١٢ ضمان الإفصاح عن إجمالي المكافآت، بما في ذلك تفاصيل الأجور الثابتة والمتغيرة وتعديلات الأجور.</p>
<p>3.3.13 Ensure the Disclosure of the remuneration details which is obtained by the twelve highest paid Bank's Executives to SAMA, on semiannual basis.</p>	<p>٣,٣,١٣ التأكد من الإفصاح للبنك المركزي السعودي عن تفاصيل المكافآت التي يحصل عليها أفراد الفريق التنفيذي الاثنا عشر الأعلى أجرًا في البنك، وذلك على فترات نصف سنوية.</p>
<p>3.3.14 Recommend the level of rewards and remunerations levels that will be paid to the members of BOD, board committees, and external members.</p>	<p>٣,٣,١٤ تقديم توصيات لمجلس الإدارة بمستوى المكافآت والأجور التي ستدفع لأعضاء المجلس واللجان المنبثقة عنها ولأعضاء اللجان من خارج المجلس .</p>
<p>3.3.15 Approve the compensations and the remuneration to be paid to the Senior Management on behalf of the BOD.</p>	<p>٣,٣,١٥ الموافقة على المكافآت والتعويضات والأجور التي ستدفع لأفراد الإدارة العليا نيابة عن مجلس الإدارة.</p>
<p>3.3.16 Recommending to the Board of Directors on the Long-Term Incentive program.</p>	<p>٣,٣,١٦ التوصية لمجلس الإدارة بشأن برنامج الحوافز طويلة المدى.</p>
<p>3.3.17 Consider the payment of additional remunerations to any of the members of the BOD in exchange for their additional efforts, provided the committee makes</p>	<p>٣,٣,١٧ النظر في دفع مكافآت إضافية إلى أي من أعضاء مجلس الإدارة لقاء جهودهم الإضافية، على أن تقدم اللجنة توصياتها إلى المجلس لاعتماد هذه المكافآت، كما يجب ألا تتجاوز هذه المكافآت الحد تلك</p>

<p>recommendations to the BOD for approval of such remunerations, taking into account that these remunerations must not exceed those stipulated in the Remuneration Policy for the Board, Board Committees and Senior Management.</p>	<p>المنصوص عليه في سياسة المكافآت والخاصة بأعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عنها والإدارة العليا.</p>
<p>3.3.18 Determine the bonus pool based on the Bank's risk adjusted profile, the performance of the bank, and the performance of each of its departments. The pool must be recommended to the BOD for review and approval.</p>	<p>٣,٣,١٨ تحديد ميزانية مكافأة الأداء بناء على درجة المخاطر المعدلة في البنك وأداء البنك ككل وأداء كل إدارة من إدارته، ورفع التوصية بهذه الميزانية للمجلس لمراجعتها والموافقة عليها.</p>
<p>3.3.19 Ensure the completion of an independent annual review of the remuneration system (internally through internal audit or externally through a certified auditing office) and present the review report to SAMA.</p>	<p>٣,٣,١٩ التأكد من إجراء مراجعة سنوية مستقلة لنظام المكافآت (سواء داخلياً، من خلال المراجعة الداخلية، أو خارجياً، من خلال مكتب مراجعة معتمد)، ورفع تقرير المراجعة للبنك المركزي السعودي.</p>
<p>3.3.20 Review, at least on a half-yearly basis, or upon a request from the BOD, the Bank's Compensation and Remuneration policies, and ensure their alignment with the Bank's short- and long-term Risk Appetite Framework (RAF) and make suitable recommendations to the BOD regarding modifications and updates, if any.</p>	<p>٣,٣,٢٠ إجراء مراجعة لسياسات المكافآت والتعويضات في البنك، سواء بصفة نصف سنوية أو بناءً على طلب من مجلس الإدارة، والتأكد من توافق هذه السياسات مع إطار قدرة البنك على تحمل المخاطر على المدى القصير والطويل، ورفع توصيات مناسبة إلى المجلس لاعتماد أي تعديلات أو تحديثات جديدة، إن وجدت.</p>
<p>3.4 Responsibilities towards Bank's Reporting</p>	<p>٣,٤ المسؤوليات تجاه مراجعة التقارير</p>
<p>3.4.1 Review and provide feedback on reports submitted to the committee including:</p> <ul style="list-style-type: none"> Report on compliance with the SAMA rules on compensation (Semi-annual). Presentation on Saudization, Female ratio and regrettable staff turnover ratio and the of HR practices (Semi-annual) Review of remuneration report presented by the by the External or Internal Auditor (Annual). 	<p>٣,٤,١ المراجعة وتقديم الملاحظات حول التقارير المقدمة إلى اللجنة، بما في ذلك:</p> <ul style="list-style-type: none"> تقرير عن الالتزام بقواعد البنك المركزي السعودي المتعلقة بالأجور (بشكل نصف سنوي). تقرير حول نسبة السعودة، ونسبة السيدات، ونسبة استقالة الموظفين الأكفاء، وممارسات الموارد البشرية (بشكل نصف سنوي). مراجعة تقرير المكافآت المقدم من قبل جهة المراجعة الخارجية أو الداخلية (بشكل سنوي).
<p>3.4.2 Review and provide feedback to the Human Resources Department regarding the following documents:</p> <ul style="list-style-type: none"> Human Resources Policy Remuneration Policy for Board, Board Committees and Senior Management Board and its Committees evaluation Policy. 	<p>٣,٤,٢ المراجعة وتقديم الملاحظات لإدارة الموارد البشرية حول الوثائق التالية:</p> <ul style="list-style-type: none"> سياسة الموارد البشرية سياسة مكافآت المجلس وأعضاء اللجان المنبثقة من المجلس والإدارة العليا. سياسة تقييم مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عنها.

4	Committee Meetings	اجتماعات اللجنة	٤
4.1	Frequency of Meetings	دورية الاجتماعات	٤,١
4.1.1	The Committee shall meet at least twice a year or when deemed necessary.	٤,١,١ تجتمع لجنة الترشيحات والمكافآت مرتين على الأقل في السنة، ويكون لها صلاحية عقد اجتماعات إضافية عند الحاجة.	٤,١,١
4.2	Quorum	النصاب القانوني	٤,٢
4.2.1	The majority of the committee members must be present to have a quorum for a meeting to be held.	٤,٢,١ يكتمل النصاب القانوني لعقد أي اجتماع بحضور أغلبية أعضاء اللجنة.	٤,٢,١
4.3	Attendance Guidelines	إرشادات الحضور	٤,٣
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.	٤,٣,١ لا يجوز لأي عضو في اللجنة أن يكلف عضواً آخر ينوب عنه في الحضور والتصويت في اجتماعات اللجنة.	٤,٣,١
4.3.2	A member may join the meeting using appropriate 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.	٤,٣,٢ يجوز لأي عضو الانضمام إلى الاجتماع عبر الوسائل التقنية الحديثة 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.	٤,٣,٢
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.	٤,٣,٣ يحق لأعضاء اللجنة الاعتذار عن عدم حضور اجتماع اللجنة من رئيس اللجنة مع تقديم أسباب أو مبررات مقبولة لعدم حضور.	٤,٣,٣
4.4	Invitees	المدعوون	٤,٤
4.4.1	The Committee shall have the right to invite any staff of the Bank to attend the Committee meeting(s), as deemed necessary, subject to the approval of its Chairman.	٤,٤,١ يحق للجنة دعوة أي موظف في البنك لحضور اجتماع(ات) اللجنة، حسب الضرورة، وذلك عن طريق الرئيس التنفيذي، وبموافقة رئيس اللجنة.	٤,٤,١
4.5	Agendas	جدول أعمال الاجتماعات	٤,٥

<p>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.</p>	<p>٤,٥,١ يتولى أمين اللجنة مسؤولية صياغة جدول أعمال الاجتماعات. ويجب أن يوافق رئيس اللجنة على هذه الأجنده. 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>٤,٥,٢ يتم ارسال جدول أعمال الاجتماعات، إلى جانب المواد ذات الصلة بكل اجتماع، إلى أعضاء اللجنة قبل خمسة (٥) أيام عمل من كل اجتماع.</p>
<p>4.6 Voting Guidelines</p>	<p>٤,٦ تعليمات التصويت</p>
<p>4.6.1 The Committee shall make decisions in person or through circulation by a majority vote of members</p>	<p>٤,٦,١ تتخذ اللجنة قراراتها 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>٤,٦,٢ وفي حالة تعادل الأصوات يكون لرئيس الاجتماع الصوت المرجح.</p>
<p>4.6.3 The dissenting members should register their disagreement mentioning the reasons for their dissent.</p>	<p>٤,٦,٣ وعلى الأعضاء المعارضين تسجيل معارضتهم مع ذكر الأسباب.</p>
<p>4.6.4 The committee may take decisions via circulation through modern technology. These decisions are taken by majority votes and in case of a tie the chairman will have a casting vote. The secretary of the committee shall document the decisions and present them at the next meeting for formal ratification by the committee.</p>	<p>٤,٦,٤ يجوز للجنة إصدار قراراتها بالتصويت عليها من الأعضاء بالتمرير عبر وسائل التقنية الحديثة. وتصدر تلك القرارات بموافقة أغلبية أصوات أعضائه وفي حال التساوي يرجح الجانب الذي معه الرئيس. على أمين اللجنة تقديم تلك القرارات خلال اجتماع اللجنة التالي للمصادقة عليها.</p>
<p>4.7 Minutes of the Meeting</p>	<p>٤,٧ محضر الاجتماع</p>
<p>4.7.1 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.</p>	<p>٤,٧,١ يتم توزيع محاضر اجتماعات اللجنة على مجلس الإدارة ومن لهم الحق في طلب أي إيضاحات بخصوص أي موضوع من مواضيع اللجنة.</p>
<p>4.7.2 Record committee meetings, draft minutes and archive it, with considering submitting it to the members to express their opinions thereon before signing it by the committee's secretary.</p>	<p>٤,٧,٢ توثيق اجتماعات اللجنة وصياغة محاضرها وحفظها مع مراعاة عرضها على الأعضاء لإبداء الرأي فيها قبل التوقيع عليها من أمين اللجنة.</p>
<p>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</p>	<p>٤,٧,٣ ويجب أن تكون نسخة من محضر الاجتماع موقعة من الرئيس وجميع أعضاء اللجنة الحاضرين في الاجتماع، سواء كان الحضور فعلي أو من خلال وسائل التقنية الحديثة.</p>

attendance is physical or through modern technology.	
<p>5 Reporting Guidelines</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.</p> <p>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.</p>	<p>٥ أحكام إعداد ورفع التقارير</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. يجوز للجنة التنسيق مع لجان مجلس الإدارة واللجان الإدارية الأخرى، إذا كان ذلك مناسباً، في أي مجال كما هو مطلوب لدعم فعالية وكفاءة عمل هذه اللجان.</p>
<p>6 Language Dominance in Discrepancies</p> <p>In case of any discrepancies between the Arabic and the English text of this charter, the Arabic text shall prevail</p>	<p>٦ السيادة اللغوية في حالات التعارض</p> <p>في حالة وجود أي اختلافات بين النص العربي والنص الإنجليزي في هذه اللائحة، فإن النص العربي هو الذي يسود.</p>