



البنك السعودي للاستثمار
The Saudi Investment Bank

Risk Committee Charter

لائحة لجنة المخاطر

Prepared By:	Board Risk Committee	لجنة المخاطر المنبثقة عن مجلس الإدارة	إعداد اللائحة:
Approved By:	Board of Directors	مجلس الإدارة	اعتماد اللائحة:

Approval Version Control

Version	Date
1	12 December 2016
2	23 November 2017
3	31 October 2018
4	12 December 2019
5	20 December 2020
6	16 December 2021
7	28 July 2022
8	10 April 2023
9	24 April 2025

Charter Owner:	Board Risk Committee	لجنة المخاطر المنبثقة عن مجلس الإدارة	مالك اللائحة :
Custodian:	Corporate Governance Group	مجموعة حوكمة الشركات	المسؤول عن الحفاظ على اللائحة:

Abbreviations	3	3	الإختصارات
Definitions	4	4	التعريفات
1 Introduction	5	5	المقدمة 1
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)	6	6	1.3 وثائق البنك المستخدمة مع اللائحة (بما في ذلك أية تعديلات تُجرى عليها من وقت لآخر)
1.4 Regulatory Reference Documents (Any amendments made thereto from time to time)	7	7	1.4 الوثائق التنظيمية المرجعية (بما في ذلك أية تعديلات تُجرى عليها من وقت لآخر)
1.5 Ownership and Updates	8	8	1.5 الملكية والتحديثات
2 Composition	8	8	التشكيل 2
2.1 Membership	8	8	2.1 العضوية
2.2 Qualifications	10	10	2.2 المؤهلات
2.3 Term of the Committee	11	11	2.3 مدة اللجنة
2.4 Appointment of the Chairman	11	11	2.4 تعيين رئيس اللجنة
2.5 Appointment of the Secretary of the Committee	12	12	2.5 تعيين أمين سرّ اللجنة
2.6 Compensation of the Committee Members	14	14	2.6 تعويضات أعضاء اللجنة
2.7 Confidentiality of Information	14	14	2.7 سرية المعلومات
3 Roles & Responsibilities of the Committee	14	14	3 أدوار ومسؤوليات اللجنة
3.1 Responsibilities towards Risk Management	14	14	3.1 المسؤوليات تجاه إدارة المخاطر
3.2 Responsibilities towards the CRO	20	20	3.2 المسؤوليات تجاه رئيس مجموعة المخاطر
3.3 Responsibilities towards review of documents and periodic reports	20	20	3.3 المسؤوليات تجاه مراجعة المستندات والتقارير الدورية
4 Meetings of the Committee	22	22	4 اجتماعات اللجنة
4.1 Frequency of the Meeting	22	22	4.1 دورية الاجتماعات
4.2 Quorum	22	22	4.2 النصاب القانوني
4.3 Attendance Guidelines	22	22	4.3 إرشادات الحضور
4.4 Invitees	23	23	4.4 المدعوون
4.5 Meeting Agenda	23	23	4.5 جدول أعمال الاجتماع
4.6 Voting Guidelines	24	24	4.6 إرشادات التصويت
4.7 Minutes of the Meeting	24	24	4.7 محضر الاجتماع
5 Reporting Guidelines	25	25	5 إرشادات إعداد ورفع التقارير
6 Language Dominance in Discrepancies	25	25	6 السيادة اللغوية في حالات التعارض

Abbreviations

الاختصارات

Term	Full Form	المصطلح	الصفة الكاملة
BOD	Board of Directors	BOD	مجلس الإدارة / المجلس
BRC	Board Risk Committee	BRC	لجنة المخاطر المنبثقة عن مجلس الإدارة
CEO	Chief Executive Officer	CEO	الرئيس التنفيذي
CMA	Capital Market Authority	CMA	هيئة السوق المالية
CPG	Credit Policy Guide	CPG	دليل سياسة الائتمان
CRO	Chief Risk Officer	CRO	رئيس مجموعة المخاطر
ERM	Enterprise Risk Management	ERM	إدارة المخاطر المؤسسية
ERMC	Enterprise Risk Management Committee	ERMC	لجنة إدارة المخاطر المؤسسية
ICAAP	Internal Capital Adequacy Assessment Plan	ICAAP	خطة التقييم الداخلي لكفاية رأس المال
ILAAP	Internal Liquidity Adequacy Assessment Plan	ILAAP	خطة تقييم كفاية السيولة الداخلية
IT	Information Technology	IT	تقنية المعلومات
KSA	The Kingdom of Saudi Arabia	KSA	المملكة العربية السعودية
MC	Ministry of Commerce	MC	وزارة التجارة
MIS	Management Information System	MIS	نظم المعلومات الإدارية
RAF	Risk Appetite Framework	RAF	إطار تقبل المخاطر
RPT	Related Party Transactions	RPT	المعاملات مع الأطراف ذوى العلاقة
RMPG	Risk Management Policy Guide	RMPG	دليل سياسة إدارة المخاطر
SAMA	The Saudi Central Bank	SAMA	البنك المركزي السعودي
TPG	Treasury Policy Guide	TPG	دليل سياسة الخزينة
TCR	Treasury Compliance Report	TCR	تقرير التزام الخزينة
SAIBOR	Saudi Arabian Interbank Offered Rate	SAIBOR	سعر الفائدة المعروض بين البنوك السعودية
SCR	SAIBOR Compliance Report	SCR	تقرير التزام لمعايير السايبور
BSC	Balanced Score Card	BSC	نظام تقييم الأداء
KRIs	Key Risk Indicators	KRIs	مؤشرات المخاطر الرئيسية
RCSA	Risk Control Self-Assessment	RCSA	التقييم الذاتي للضوابط الرقابية للحد من المخاطر

Definitions

Term	Definition
The Bank	The Saudi Investment Bank (SAIB)
The Committee	The Board Risk Committee
Members/ Member	Including member of the Board of Director or non-Board member.
Executive Management	The Chief Executive Officer and senior executives reporting directly to the Chief Executive Officer, who are responsible for proposing and implementing strategic decisions and managing the Bank's processes.
The Regulatory and Supervisory Authorities	Including the Saudi Central Bank (SAMA), Capital Market Authority (CMA), Tadawul, Ministry of Commerce (MC), and other related regulatory and supervisory bodies to whose instructions the bank is subject.

التعريفات

المصطلح	التعريف
البنك	البنك السعودي للاستثمار
اللجنة	لجنة المخاطر المنبثقة عن مجلس الإدارة
أعضاء/ عضو	يشمل الأعضاء من داخل مجلس الإدارة أو من خارج المجلس.
الإدارة التنفيذية	الرئيس التنفيذي وكبار التنفيذيين ذو المرجعية المباشرة للرئيس التنفيذي والمنوط بهم اقتراح وتنفيذ القرارات الاستراتيجية وإدارة عمليات البنك
الجهات التنظيمية والإشرافية	تشمل البنك المركزي السعودي، هيئة السوق المالية، تداول، وزارة التجارة، والهيئات التنظيمية والإشرافية الأخرى ذات الصلة التي يخضع البنك لتعليماتها.

1	Introduction	1	المقدمة
1.1	Committee Definition	1.1	تعريف اللجنة
1.1.1	The purpose of the Board Risk Committee is to advise the Board regarding current and future plans and strategies for the Bank's Risk Management and supervise the execution of such plans and strategies.	1.1.1	الغرض من لجنة المخاطر المنبثقة عن مجلس الإدارة هو تقديم المشورة لمجلس الإدارة بشأن الخطط والاستراتيجيات الحالية والمستقبلية لإدارة مخاطر البنك، والإشراف على تنفيذ تلك الخطط والاستراتيجيات.
1.2	Purpose of this Charter	1.2	الغرض من اللائحة
1.2.1	The purpose of this charter is to provide guidance to effectively operate and manage the Board Risk Committee of the Bank.	1.2.1	الغرض من هذه اللائحة هو تقديم توجيه لتشغيل وإدارة لجنة المخاطر المنبثقة عن مجلس الإدارة بالبنك بشكل فعال.
1.2.2	Prudent risk taking is important in the business of banking. Under the Enterprise Risk Management (ERM), the Bank is expected to show sufficient attention to its risk appetite, which serves as a critical link between Bank's strategy and day-to-day risk assumption. In other words, it sets out the level of risk that the Bank is willing to take in pursuit of its business strategy and objectives. As expected by all the stakeholders of the Bank as well as regulators/rating agencies, the Bank shall have in place a clear Risk Appetite Framework (RAF) approved by the Board of Directors that shall address several dimensions of the Bank's business such as:	1.2.2	إن المخاطرة الحكيمة مهمة في الأعمال المصرفية. وفي ظل إدارة المخاطر المؤسسية، فمن المتوقع أن يُبدي البنك اهتمامًا كافيًا بمدى تقبله للمخاطر، والذي يعمل كحلقة وصل هامة بين استراتيجية البنك وافترض المخاطر اليومية. وبعبارة أخرى، فإنه يحدد مستوى المخاطر التي يرغب البنك في تحملها في متابعة استراتيجية وأهداف أعماله. كما هو متوقع من قبل جميع أصحاب المصلحة في البنك وكذلك الجهات التنظيمية / التصنيفية، سيكون لدى البنك إطار عمل واضح لتقبل البنك للمخاطر المعتمد من قبل مجلس الإدارة والذي سيطرح عدة أبعاد لأعمال البنك مثل:
1.2.2.1	The nature of the risks to be assumed i.e. the risk strategy.	1.2.2.1	طبيعة المخاطر التي يجب تحملها، أي استراتيجية المخاطر .
1.2.2.2	The maximum level of risk at which the Bank can operate (risk capacity) and the maximum level of risk it will take (risk appetite).	1.2.2.2	الحد الأقصى لمستوى المخاطر الذي يمكن للبنك أن يعمل من خلاله (القدرة على تحمل المخاطر) والحد الأقصى من المخاطر التي سيتقبلها (مستوى تقبل المخاطر).
1.2.2.3	The amount of risks to be taken i.e. the risk limits.	1.2.2.3	مقدار المخاطر التي يجب اتخاذها، أي حدود المخاطر .
1.2.2.4	The desired balance of risk versus returns.	1.2.2.4	التوازن المطلوب للمخاطر مقابل العوائد .

1.2.2.5 The Governance structure and desired risk culture for successful implementation of the RAF.	1.2.2.5 هيكل الحوكمة وثقافة المخاطر المرغوبة للتنفيذ الناجح لإطار تقبل المخاطر .
1.3 Bank's Documents Used in Tandem (Any amendments made thereto from time to time) <ul style="list-style-type: none"> By-laws of the Bank Corporate Governance Manual Risk Management Policy Guide (RMPG) Risk Appetite Framework/Statement Policy Treasury Policy Guide (TPG) Credit Policy Guide (CPG) Internal Capital Adequacy Assessment Plan (ICAAP) Policy Stress Testing Policy Investment Policy Guideline for Subsidiaries and Associates Insurance Policy Guide Anti-Fraud, Bribery & Corruption Policy Cybersecurity Policy Operational Risk Management Framework and Policy Model Risk Management Policy Remuneration Policy for Board, Board Committees and Executive Management Human Resources Policy Code of Conduct Policy for Board and Board Committees Members Board and its Committees evaluation Policy BOD Membership Selection Criteria Policy Charters of the following; <ul style="list-style-type: none"> Enterprise Risk Management Committee Operational Risk Sub-Management Committee 	1.3 وثائق البنك المستخدمة مع اللائحة (بما في ذلك أية تعديلات تُجرى عليها من وقت لآخر) <ul style="list-style-type: none"> النظام الأساسي للبنك دليل حوكمة الشركات دليل سياسة إدارة المخاطر سياسة إطار / كشف تقبل المخاطر دليل سياسة الخزينة دليل سياسة الائتمان سياسة خطة التقييم الداخلي لكفاية رأس المال سياسة اختبار الأوضاع الضاغطة دليل سياسة الاستثمار للشركات التابعة والزميلة دليل سياسة التأمين سياسة مكافحة الاحتيال والرشوة والفساد سياسة الأمن السيبراني سياسة وإطار عمل إدارة المخاطر التشغيلية سياسة إدارة مخاطر النماذج سياسة مكافآت أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عن المجلس والإدارة التنفيذية سياسة الموارد البشرية سياسة مدونة قواعد السلوك لأعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عن المجلس سياسة تقييم مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عن المجلس سياسة معايير اختيار عضوية مجلس الإدارة الوائح التالية; <ul style="list-style-type: none"> لجنة إدارة المخاطر المؤسسية اللجنة الإدارية الفرعية للمخاطر التشغيلية اللجنة الإدارية الفرعية لاستمرارية الأعمال اللجنة التوجيهية الإدارية الفرعية للأمن السيبراني اللجنة التوجيهية لإدارة تقنية المعلومات

<ul style="list-style-type: none"> ○ Business Continuity Management Committee Sub- ○ Cybersecurity Steering Management Committee Sub- ○ IT Steering Management Committee ○ Counter Fraud Governance Sub-Management Committee 	<ul style="list-style-type: none"> ○ اللجنة الإدارية الفرعية لمكافحة الاحتيال
<p>1.4 Regulatory Reference Documents (Any amendments made thereto from time to time)</p>	<p>1.4 الوثائق التنظيمية المرجعية (بما في ذلك أية تعديلات تُجرى عليها من وقت لآخر)</p>
<ul style="list-style-type: none"> • 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 • Banking Control Law issued by SAMA • Capital Adequacy Guidelines, issued by SAMA • Guidelines on Stress Testing, issued by SAMA • Basel Principles for Sound Stress Testing Practices and Supervision • SAMA/Basel Guidelines on Risk Data Aggregation Principles such as SAMA Rules on Large Exposures & SAMA Rules on Related Party Exposures • Guidelines on the Internal Capital Adequacy Assessment Plan (ICAAP), issued by SAMA • Guidelines on the Internal Liquidity Adequacy Assessment Plan (ILAAP), issued by SAMA • Information Technology Governance Framework, issued by SAMA • SAMA Guidelines on Operational Risk Management 	<ul style="list-style-type: none"> • المبادئ الرئيسية للحوكمة في المؤسسات المالية الخاضعة لرقابة وإشراف البنك المركزي السعودي • مبادئ الحوكمة المؤسسية للمصارف الصادرة عن لجنة بازل للرقابة المصرفية • لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن هيئة السوق المالية • نظام مراقبة البنوك الصادر من البنك المركزي السعودي • المبادئ التوجيهية بشأن كفاية رأس المال الصادرة من البنك المركزي السعودي • المبادئ التوجيهية لاختبار الأوضاع الضاغطة الصادرة من البنك المركزي السعودي • مبادئ بازل لممارسات ورقابة اختبار الأوضاع الضاغطة • مبادئ البنك المركزي السعودي / بازل التوجيهية عن تجميع بيانات المخاطر مثل قواعد (ساما) لتعرضات الكبيرة & وقواعد (ساما) لتعرضات الأطراف ذوي العلاقة • المبادئ التوجيهية لخطة التقييم الداخلي لكفاية رأس المال الصادرة من البنك المركزي السعودي • المبادئ التوجيهية لخطة التقييم الداخلي لكفاية السيولة الصادرة عن البنك المركزي السعودي • الدليل التنظيمي لحوكمة تقنية المعلومات الصادر عن البنك المركزي السعودي • المبادئ التوجيهية لإدارة المخاطر التشغيلية الصادرة عن البنك المركزي السعودي • إطار عمل إدارة استثماريه الأعمال الصادرة عن البنك المركزي السعودي • إطار الأمن السيبراني الصادر عن البنك المركزي السعودي

<ul style="list-style-type: none"> SAMA Business Continuity Management Framework SAMA Cyber Security Framework SAMA Guidelines & Rules on Problem Loan Management SAMA Rules on Credit Risk Management Shari'ah Governance Framework for Local Banks Operating in Saudi Arabia, issued by SAMA SAMA Guidelines on "Risk Management Framework for Shari'ah Compliant Banking" SAMA Counter-Fraud Framework SAMA – Banks' Remuneration Rules SAMA Profit Sharing Investment Account Rules (PSIAs) Relevant forms issued by the regulatory and supervisory authorities. 	<ul style="list-style-type: none"> التوجيهات والقواعد لإدارة القروض المتعثرة الصادرة عن البنك المركزي السعودي القواعد لإدارة مخاطر الائتمان الصادرة عن البنك المركزي إطار الحوكمة الشرعية للمصارف والبنوك المحلية العاملة في المملكة الصادر عن البنك المركزي السعودي إطار عمل إدارة المخاطر للبنوك والمصارف المتوافقة مع أحكام ومبادئ الشريعة الصادر عن البنك السعودي المركزي إطار عمل مكافحة الاحتيال الصادر عن البنك المركزي السعودي قواعد مكافآت البنوك الصادرة عن البنك السعودي المركزي قواعد حسابات الاستثمار القائمة على مشاركة الأرباح للبنوك والمصارف التي تمارس نشاط المصرفية الإسلامية الصادر 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 document shall reside with the Board Risk Committee. Modifications to this document shall be undertaken in collaboration with the Chief Risk Officer, the Corporate Governance Department and the Board Risk Committee and approved by the BOD.	1.5.1 تعود ملكية هذه الوثيقة إلى لجنة المخاطر المنبثقة من مجلس الإدارة، ويجب إدخال التعديلات المقترحة على هذه الوثيقة بالتعاون مع رئيس مجموعة المخاطر وإدارة حوكمة الشركات ولجنة المخاطر المنبثقة من مجلس الإدارة والحصول على موافقة مجلس الإدارة عليها.
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 يخضع تشكيل اللجنة لموافقة مجلس الإدارة.
2.1.2 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 it shall not be chaired by the CEO.	2.1.2 يجب أن تتألف اللجنة من ثلاثة (3) أعضاء كحد أدنى وخمسة (5) أعضاء كحد أقصى، على أن يكون من بينهم ثلاثة أعضاء غير تنفيذيين كحد أدنى، ولا يجوز أن يرأسها الرئيس التنفيذي.

2.1.3 The Chief Risk Officer (CRO) shall not be a member of the Committee.	2.1.3 لا يجوز أن يكون رئيس مجموعة المخاطر عضواً في اللجنة.
2.1.4 The Committee Chairman and Members will serve for a maximum of three years in this capacity, which may be renewable for further terms as per the prevailing regulations in this regard.	2.1.4 يعين رئيس وأعضاء اللجنة لمدة أقصاها ثلاث سنوات بهذه الصفة قابلة للتجديد لفترات أخرى وفقاً للأنظمة السائدة بهذا الصدد.
2.1.5 The Chairman of the Committee shall be an independent, non-executive Board member and shall not hold the chair of the Board or any other committee.	2.1.5 يجب أن يكون رئيس اللجنة عضواً مستقلاً غير تنفيذي في مجلس الإدارة وألا يكون رئيس مجلس الإدارة أو رئيساً لأي لجنة أخرى.
2.1.6 Committee members must adhere to pertinent local legal and regulatory requirements applicable to the members of the BOD or Board Committees, 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.	2.1.6 يجب على أعضاء اللجنة الالتزام بالمتطلبات القانونية والتنظيمية المحلية المطبقة على أعضاء مجلس الإدارة أو أعضاء اللجان المنبثقة عنها كما هو منصوص عليها في البند 1.4 ويشمل ذلك الالتزام بالمتطلبات الصادرة عن الجهات التنظيمية والإشرافية، بالإضافة إلى تلك الموجودة في دليل حوكمة الشركات.
2.1.7 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 membership 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.	2.1.7 يخضع 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 (5) أيام عمل من تاريخ تعيينهم، كما يجب إخطارها بأي تغييرات تطرأ عليها خلال خمسة (5) أيام عمل من تاريخ هذه التغييرات.
2.1.8 A member's membership will end in the circumstances including, but not limited to the following:	2.1.8 تنتهي عضوية العضو في الحالات التالية، على سبيل المثال لا الحصر:
2.1.8.1 The term of the committee has expired, or the term of the BOD has ended, whichever comes first.	2.1.8.1 انتهاء مدة اللجنة، أو انتهاء مدة مجلس الإدارة، أيهما يأتي أولاً.
2.1.8.2 Resignation or dismissal of the member by the BOD.	2.1.8.2 استقالة أو إقالة العضو من قبل مجلس الإدارة.

2.1.8.3 If the member becomes ineligible according to the regulations in force in KSA.	2.1.8.3 إذا أصبح العضو غير مؤهل وفقاً للأنظمة المعمول بها في المملكة العربية السعودية.
2.1.8.4 If he or she becomes an employee or member of the BOD or committee of another bank.	2.1.8.4 إذا أصبح موظفاً أو عضواً في مجلس إدارة أو لجنة في بنك آخر.
2.1.8.5 Lack of independence for independent members.	2.1.8.5 إذا إنتفتت استقلالية العضو المستقل .
2.1.8.6 If a conviction has been passed for a crime involving breach of trust, dishonesty, fraud, or misconduct etc.	2.1.8.6 إذا صدر حكم بالإدانة في جريمة تنطوي على فقد الثقة، أو عدم الأمانة، أو الاحتيال أو سوء السلوك أو ما إلى ذلك.
2.1.8.7 If he or she is absent from attending three consecutive meetings or five separate meetings during his or her membership period without a legitimate excuse accepted by the Committee members or the BOD, as the case may be.	2.1.8.7 إذا تغيب عن حضور ثلاثة اجتماعات متتالية أو خمسة اجتماعات منفصلة خلال فترة عضويته دون عذر مشروع يقبله أعضاء اللجنة أو مجلس الإدارة حسب الحالة.
2.1.8.8 If He or She becomes bankrupt or enters an arrangement or conciliation contract with creditors.	2.1.8.8 إذا أفلس أو أجرى ترتيباً أو عقد تسوية مع دائنيه.
2.1.9 This Charter shall be shared with newly appointed members of the BOD and its respective committees upon their appointment.	2.1.9 يجب مشاركة هذه اللائحة مع الأعضاء المعيّنين حديثاً في مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عنه 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 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 عنه والإدارة التنفيذية. ويجب على أعضاء اللجنة تخصيص الزمن والجهد اللازمين لأداء واجباتهم بكفاءة وفعالية في إطار عضويتهم في اللجنة.
2.2.2 The committee should include members who have experience in risk management issues and practices and include an expert in cyber and technical risks.	2.2.2 يجب أن تضمّ اللجنة أعضاء من ذوي الخبرة في قضايا وممارسات إدارة المخاطر، ويكون من بينهم خبير في المخاطر السيبرانية والتقنية.

2.3 Term of the Committee	2.3 مدة اللجنة
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.	2.3.1 تبلغ مدة عمل اللجنة ثلاث (3) سنوات، أو حتى نهاية دورة المجلس الحالي، أيهما يأتي أولاً.
2.3.2 The term of the committee member elected should also be linked to his or her membership term in the BOD. In the event if a committee member is non- Board member, his or her membership term shall be linked to the term of the BOD.	2.3.2 يجب أيضاً أن تكون مدة عضوية اللجنة بالنسبة للعضو المنتخب مرتبطة بمدة عضويته في مجلس الإدارة. في حال لم يكن عضو اللجنة عضواً في مجلس الإدارة، سترتبط عضويته بمدة دورة مجلس الإدارة.
2.3.3 The Committee can be reappointed after the election of the new BOD at the beginning of each BOD term in line with the Bank's By-laws and applicable regulatory and supervisory authorities.	2.3.3 يمكن إعادة تعيين اللجنة بعد انتخاب مجلس إدارة جديد في بداية كل دورة من دورات مجلس الإدارة بما يتماشى مع النظام الأساس للبنك ووفقاً للجهات التنظيمية والإشرافية المعمول بها.
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 أو عزل عضو وتم تعيين عضو جديد، فإن العضو الجديد يكمل المدة المتبقية من دورة 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 يقوم أعضاء مجلس الإدارة بتعيين عضو كرئيس للجنة بناءً على نظام تصويت الأغلبية، مع مراعاة المعايير التالية:
2.4.1.1 Must be an Independent BOD Member	2.4.1.1 يجب أن يكون عضواً مستقلاً في مجلس الإدارة
2.4.1.2 Must not be the Chairman of the BOD	2.4.1.2 يجب ألا يكون رئيس مجلس الإدارة
2.4.1.3 SAMA's non-objection	2.4.1.3 عدم الممانعة من البنك المركزي السعودي
2.4.2 If the Committee's Chairman is absent, the Committee meeting will be chaired by another committee member on the nomination of the members present at the meeting.	2.4.2 في حال غياب رئيس اللجنة، يتم اختيار عضو آخر من اللجنة لرئاسة الاجتماع بناءً على ترشيح أعضاء اللجنة.
2.4.3 Roles & Responsibilities of the Chairman include:	2.4.3 مهام ومسؤوليات رئيس اللجنة:
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 based on sufficient information.	2.4.3.2 ضمان تقديم الإدارة التنفيذية للمعلومات المناسبة إلى اللجنة خلال الاجتماع، بهدف تمكين اللجنة من أداء مسؤولياتها بناءً على معلومات كافية.
2.4.3.3 Ensure that all items requiring the Committee's approval and recommendations to the BOD are appropriately tabled.	2.4.3.3 التأكد من طرح جميع البنود التي تتطلب موافقة اللجنة وتوصياتها على مجلس الإدارة بشكل مناسب.
2.4.3.4 Oversee reporting and verbal presentations to the BOD from the Committee.	2.4.3.4 الإشراف على العروض التقديمية والتقارير المقدمة لمجلس الإدارة.
2.4.3.5 Oversee the annual assessment of the Committee's performance.	2.4.3.5 الإشراف على التقييم السنوي لأداء اللجنة.
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 Attend the General Assembly Meetings and answer any questions raised by the shareholders.	2.4.3.7 حضور اجتماعات الجمعية العامة والإجابة على أي أسئلة يطرحها المساهمون.
2.5 Appointment of the Secretary of the Committee	2.5 تعيين أمين سر اللجنة
2.5.1 The Secretary of the Committee will be appointed by the Committee and approved by the Chairman of the Committee.	2.5.1 تتولى اللجنة مسؤولية تعيين أمين اللجنة ويتم اعتماد القرار من قبل رئيس اللجنة.
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 Committee members on relevant activities, to facilitate the decision-making process.	2.5.2.1 يقوم 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 ensuring Committee members take decisions after being provided with the necessary briefings, information and supporting documents.	2.5.2.2 البقاء على اطلاع كامل على أنشطة اللجنة، والتأكد من اتخاذ أعضاء اللجنة لقراراتهم بعد تزويدهم بالإيضاحات والمعلومات والمستندات اللازمة.
2.5.2.3 Maintain the Committee's charter and guide the Committee to carry out its	2.5.2.3 الحفاظ على لائحة اللجنة وتوجيه اللجنة لممارسة أنشطتها بالالتزام وفقاً للائحة المعتمدة.

activities in compliance with the approved charter.	
2.5.2.4 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 and 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 التعامل مع الاتصالات اللازمة لتحديد المواعيد والدعوة لاجتماعات اللجنة.
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 with the objective of preparing the minutes of meetings and circulating the draft minutes within a period not exceeding ten (10) business days after the meeting date to all Committee members for 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، للحصول 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 meetings and ensure that actions are addressed in subsequent Committee meetings.	2.5.2.7 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.
2.5.2.8 Coordinate with the parties who are required to be invited for Committee meetings. This includes Executive Management, External Auditors, and Consultants, Legal Advisors or any other party as requested by the Committee.	2.5.2.8 التنسيق مع الأطراف المطلوب دعوتها للحضور إلى اجتماعات اللجنة، بما في ذلك الإدارة التنفيذية والمراجعين الخارجيين، والاستشاريين، والمستشارين القانونيين أو أي أطراف أخرى بناء على طلب اللجنة.
2.5.2.9 Circulate Committee decisions to the relevant parties.	2.5.2.9 تعميم قرارات اللجنة على الأطراف المعنية.
2.5.2.10 Ensure that meetings are properly documented and the minutes are retained for a minimum period of ten (10) years or a longer period if any legal requirement arises with relevant materials that had been presented in hard copies.	2.5.2.10 ضمان توثيق الاجتماعات بشكل دقيق، والاحتفاظ بالمحاضر لمدة لا تقل عن عشر (10) سنوات أو لفترة أطول في حالة وجود متطلبات قانونية مع المواد ذات الصلة التي تم تقديمها في نسخ مطبوعة.

<p>2.6 Compensation of the Committee Members</p>	<p>2.6 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 Executive Management approved by the General Assembly, Board of Directors' decisions and applicable regulatory and supervisory authorities' requirements, if any.</p>	<p>2.6.1 يحق لأعضاء اللجنة الحصول على تعويضات وفقاً لسياسة مكافآت أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عن المجلس والإدارة التنفيذية، المعتمدة من قبل الجمعية العامة وقرارات مجلس الإدارة ومتطلبات الجهات التنظيمية والإشرافية السارية، إن وجدت.</p>
<p>2.7 Confidentiality of Information</p>	<p>2.7 سرية المعلومات</p>
<p>2.7.1 In discharging their responsibilities, Committee members shall maintain the confidentiality of their activities, and shall exercise their business judgment to act in a manner that they believe is in the best interest of the Bank.</p>	<p>2.7.1 يلزم أعضاء اللجنة، في إطار 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>2.7.2 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>3 أدوار ومسؤوليات اللجنة</p>
<p>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>من مسؤوليات اللجنة القيام بأي مهام أخرى تحددها الجهات التنظيمية والإشرافية أو مجلس الإدارة من وقت لآخر، بالإضافة إلى ما يلي:</p>
<p>3.1 Responsibilities towards Risk Management</p>	<p>3.1 المسؤوليات تجاه إدارة المخاطر</p>
<p>3.1.1 Develop a comprehensive risk management strategy and policies, in line with the nature and size of the Bank's activities, and taking into account cyber and technical risks, ensure their implementation and review on an annual basis and update same pursuant to the internal and external changes that occur to the Bank, taking into account to link the level of risks that the Bank desires to bear in a specific period of time with its strategy</p>	<p>3.1.1 وضع استراتيجية وسياسات شاملة لإدارة المخاطر بما يتناسب مع طبيعة وحجم أنشطة البنك، وأخذ بعين الاعتبار المخاطر السيبرانية والتقنية، والتحقق من تنفيذها ومراجعتها سنوياً وتحديثها بناءً على المتغيرات الداخلية والخارجية للبنك، مع مراعاة ربط مستوى المخاطر التي يرغب البنك في تحملها في فترة زمنية محددة بإستراتيجية البنك وخطة رأس المال ورفع التوصيات بخصوص تلك الاستراتيجية لمجلس الإدارة لاعتمادها.</p>

and capital plan and recommend it to the Board for its approval.	
3.1.2 The BRC and/or CRO shall work closely with the Nomination and Remuneration Committee 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.	3.1.2 يجب على لجنة المخاطر و/ أو رئيس مجموعة المخاطر التعاون بشكل وثيق مع لجنة الترشيحات والمكافآت المنبثقة عن مجلس الإدارة فيما يتعلق بالتعويضات والحوافز المقدمة في التوصيات لضمان توافقها مع درجة المخاطر في البنك، ومع التوجيهات الصادرة عن الجهات التنظيمية.
3.1.3 Determine and maintain an acceptable risk level to which the Bank may be exposed, and ensure that the same is not breached.	3.1.3 التحديد والحفاظ على مستوى مقبول من المخاطر التي قد يتعرض لها البنك والتأكد من عدم تجاوز هذا المستوى.
3.1.4 Verify the sustainability of the Bank including the assessment of the capital adequacy of the Bank and its allocation when carrying out its activities successfully and advise the Management of any event/s that may threaten the Bank's existence over the following twelve (12) months.	3.1.4 التحقق من استدامة البنك بما في ذلك تقييم كفاية وتوزيع رأس مال البنك عند مواصلة نشاطاته بنجاح وإبلاغ الإدارة بأي حدث/أحداث قد تهدد وجود البنك خلال فترة الاثني عشر (12) شهرًا القادمة.
3.1.5 Provide recommendations to the BOD on the appointment and the termination of services of the CRO.	3.1.5 تقديم التوصيات لمجلس الإدارة فيما يخص تعيين وإنهاء خدمات رئيس مجموعة المخاطر.
3.1.6 Review the Bank's Risk policies in line with the "Board Policy and Development Approval Policy" approved by the BOD.	3.1.6 مراجعة سياسات المخاطر لدى البنك بما يتماشى مع "سياسة إعداد سياسات مجلس الإدارة واعتمادها" المعتمد من قبل مجلس الإدارة.
3.1.7 With regard to Bank's Risk Appetite Framework, ensure the following;	3.1.7 فيما يتعلق بإطار عمل تقبل المخاطر للبنك، التأكد من الآتي:
3.1.7.1 Set the RAF and metrics and ensure that the RAF remains consistent with the Bank's strategy, business and capital plan as well as the Bank's compensation programs and other Board approved policies.	3.1.7.1 وضع إطار عمل تقبل المخاطر ومقاييسه، والتأكد من توافق إطار تقبل المخاطر بشكل مستمر مع استراتيجية البنك، وخطة الأعمال ورأس المال، بالإضافة إلى برامج مكافآت البنك والسياسات الأخرى المعتمدة من مجلس الإدارة.
3.1.7.2 Oversight on the Management for the integrity of the RAF including timely identification, management and escalation of breaches in risk limits and/or of material risk exposures.	3.1.7.2 الإشراف على الإدارة لضمان سلامة إطار تقبل المخاطر بما في ذلك تحديد وإدارة وتصعيد أي تجاوزات لحدود المخاطر و/أو التعرضات المادية للمخاطر في الوقت المناسب.

3.1.7.3 Include an assessment of the risk capacity and the risk appetite, and other risk limits as necessary in strategic discussions including those around growth in business lines or products.	3.1.7.3 تضمين تقييم قدرة تحمل المخاطر ومستوى تقبل المخاطر - وحدود المخاطر الأخرى حسب الضرورة - في المناقشات الاستراتيجية بما في ذلك تلك المتعلقة بالنمو في خطوط الأعمال أو المنتجات.
3.1.7.4 Review on a quarterly basis the report issued by the Management on the actual risk profile and other risk limits against the approved levels of "Risk Capacity and Risk Appetite", including both quantitative and qualitative measures of "Other Risk Limits" against the approved levels.	3.1.7.4 مراجعة التقرير الصادر عن الإدارة على أساس ربع سنوي حول حجم المخاطر الفعلي وحدود المخاطر الأخرى مقابل المستويات المعتمدة لقدرة تحمل المخاطر ومستوى تقبلها، بشكل يتضمن المقاييس الكمية والنوعية لحدود المخاطر الأخرى مقابل المستويات المقبولة.
3.1.7.5 Obtain if deemed necessary an independent assessment (through internal assessors, third parties or both) of the design and effectiveness of the RAF and its alignment with supervisory expectations.	3.1.7.5 الحصول عند الحاجة على تقييم مستقل (من خلال مقيمين داخليين أو طرف ثالث أو كليهما) لتصميم إطار تقبل المخاطر وفعاليتها بما يتناسب مع توقعات الجهات الرقابية.
3.1.7.6 Be satisfied that there are mechanisms in place to ensure that the Executive Management can act in a timely manner to effectively manage, and where necessary mitigate, material adverse risk exposures in particular those that are close to or exceed the approved risk capacity, risk appetite and other risk limits.	3.1.7.6 التأكد من وجود آليات قائمة لضمان قدرة الإدارة التنفيذية على التصرف في الوقت المناسب لإدارة التعرض للمخاطر السلبية المادية بشكل فعال والتخفيف منها عند الضرورة، على وجه الخصوص تلك التي تقترب من أو تتجاوز المستويات المعتمدة لقدرة تحمل المخاطر وتقبل المخاطر وحدود المخاطر الأخرى.
3.1.7.7 Seek clarifications from the Executive Management regarding activities outside the Board-approved RAF for remedial actions, if any.	3.1.7.7 طلب توضيحات من الإدارة التنفيذية فيما يتعلق بالأنشطة خارج إطار تقبل المخاطر المعتمد من مجلس الإدارة لاتخاذ إجراءات تصحيحية، إن وجدت.
3.1.7.8 Oversee and monitor the response by Management regarding any "breaches" of Risk Capacity, Risk Appetite, or Other Risk Limits including those relating to regulatory compliance relating to credit exposures.	3.1.7.8 الإشراف على استجابة الإدارة ومراقبتها فيما يتعلق بأي "تجاوزات" لقدرة تحمل المخاطر أو مستوى تقبل المخاطر أو حدود المخاطر الأخرى بما في ذلك تلك المتعلقة بالالتزام الرقابي المتعلق بالتعرضات الائتمانية.
3.1.7.9 The Board Risk Committee shall ensure that the risk culture is maintained in the Bank in order to enhance risk awareness and align behavior with risk appetite which includes the quarterly monitoring of specific risk culture indicators specified in the Bank's RAF/Statement Policy.	3.1.7.9 يجب على لجنة المخاطر المنبثقة من مجلس الإدارة ضمان الحفاظ على ثقافة المخاطر في البنك من أجل تعزيز الوعي بالمخاطر ومواءمة السلوك مع مستوى تقبل المخاطر، والتي تتضمن المراقبة الربع سنوية لمؤشرات ثقافة المخاطر المحددة في سياسة إطار / كشف تقبل المخاطر في البنك.

3.1.8 Ensure the availability of adequate resources and expertise are dedicated to Risk Management in order to provide high quality independent assurances to the BOD that the Bank is operating within the approved Risk Appetite Framework, including the use of third parties to supplement existing resources where appropriate and ensure having full access to all employees, Committees, records, systems, legal consultants, internal auditors, and external auditors, etc.	3.1.8 التأكد من توفر الموارد والخبرات الكافية المخصصة لإدارة المخاطر من أجل تقديم ضمانات مستقلة عالية الجودة لمجلس الإدارة بأنّ البنك يعمل ضمن إطار تقبل المخاطر المعتمد، بما في ذلك استخدام أطراف ثالثة لتكملة الموارد الحالية عند الحاجة والتأكد من الحصول على الوصول الكامل إلى جميع الموظفين واللجان والسجلات والنظم والمستشارين القانونيين والمراجعين الداخليين والخارجيين وما إلى ذلك.
3.1.9 Assist the BOD in their activities and resolutions related to risk management, including the effective discharge of its responsibilities towards business, market, credit, equity & other investment, financial, operational, liquidity and reputational risk management.	3.1.9 مساعدة مجلس الإدارة في جميع الأنشطة والقرارات المتعلقة بإدارة المخاطر، بما في ذلك أداء مسؤولياته بشكل فعال فيما يتعلق بمخاطر الأعمال والسوق والانتماء والأسهم والاستثمارات بالإضافة إلى إدارة المخاطر المالية والتشغيلية ومخاطر السيولة والسمعة.
3.1.10 Oversight on the Bank's risk management system/s and provide recommendations where necessary if it determines any areas of inadequacy that may endanger the Bank.	3.1.10 الإشراف على نظام/ أنظمة إدارة المخاطر للبنك وتقديم التوصيات كلما اقتضت الضرورة إذا تم تحديد قصوراً في أي من المجالات قد يُعرّض البنك للخطر.
3.1.11 Ensure risk management is supported by adequate and robust IT and MIS to enable identification, measurement, assessment and reporting of risk information in a timely and accurate manner.	3.1.11 التأكد من دعم إدارة المخاطر من خلال تقنية المعلومات ونظم المعلومات الإدارية المناسبة والمتينة للتمكن من تحديد وقياس وتقييم المخاطر والإبلاغ عن معلومات المخاطر بشكل دقيق وفي الوقت المناسب.
3.1.12 Ensure that the Bank has in place adequate insurance coverage in line with the Insurance Policy Guide approved by the BOD.	3.1.12 التأكد من أنّ البنك لديه تغطية تأمينية مناسبة بما يتماشى مع دليل سياسة التأمين المعتمدة من قبل مجلس الإدارة.
3.1.13 Review Bank's Business Continuity Management activities and ensure that all relevant SAMA Guidelines in this regard are complied with.	3.1.13 مراجعة أنشطة إدارة استمرارية العمل في البنك والتأكد من الالتزام بكافة تعليمات البنك المركزي السعودي المرتبطة بها.
3.1.14 Review Bank's adherence to Capital Adequacy Guidelines issued by SAMA and BASEL.	3.1.14 مراجعة التزام البنك بالمبادئ التوجيهية بشأن كفاية رأس المال الصادرة من البنك المركزي السعودي ولجنة بازل.

3.1.15 Review outsourced activities of the Bank and ensure that the identified risks under material outsourcing activities are adequately mitigated.	3.1.15 مراجعة الأنشطة المسندة لطرف ثالث للبنك والتأكد من أن المخاطر التي تم تحديدها ضمن الأنشطة المادية المسندة لطرف ثالث تم التخفيف منها بشكل كافٍ.
3.1.16 Review and recommend from time to time for BOD approval any amendments to the following policies of the Bank and also recommend any new policies when deemed necessary:	3.1.16 مراجعة التعديلات على السياسات التالية من وقت إلى آخر والتوصية بشأنها لمجلس الإدارة للاعتماد بالإضافة لاقتراح السياسات الجديدة عند الحاجة:
3.1.16.1 Credit Policy Guide	3.1.16.1 دليل سياسة الائتمان
3.1.16.2 Risk Management Policy Guide	3.1.16.2 دليل سياسة إدارة المخاطر
3.1.16.3 Internal Capital Adequacy Assessment Plan Policy	3.1.16.3 سياسة خطة تقييم كفاية رأس المال الداخلي
3.1.16.4 Risk Appetite Framework / Statement Policy	3.1.16.4 سياسة إطار / كشف تقبل المخاطر
3.1.16.5 Stress Testing Policy	3.1.16.5 سياسة اختبار الأوضاع الضاغطة
3.1.16.6 Treasury Policy Guide	3.1.16.6 دليل سياسة الخزينة
3.1.16.7 Operational Risk Management Framework and Policy	3.1.16.7 سياسة وإطار عمل إدارة المخاطر التشغيلية
3.1.16.8 Business Continuity Management Policy and Framework	3.1.16.8 سياسة وإطار عمل إدارة استمرارية الأعمال
3.1.16.9 Cyber Security Policy	3.1.16.9 سياسة الأمن السيبراني
3.1.16.10 Investment Policy Guideline for Subsidiaries and Associates	3.1.16.10 دليل سياسة الاستثمار للشركات التابعة والزميلة
3.1.16.11 Insurance Policy Guide	3.1.16.11 دليل سياسة التأمين
3.1.16.12 New Products / Services Policy	3.1.16.12 سياسة المنتجات/ الخدمات الجديدة
3.1.16.13 Procurement and Vendor Management Policy	3.1.16.13 سياسة إدارة المشتريات والموردين
3.1.16.14 Safety & Physical Security Policy	3.1.16.14 سياسة السلامة والأمن المادي
3.1.16.15 WooW Loyalty Program Policy	3.1.16.15 سياسة برنامج الولاء والو
3.1.16.16 Consumer Protection Principles and Rules Policy	3.1.16.16 سياسة مبادئ وقواعد حماية العملاء
3.1.16.17 Outsourcing Policy	3.1.16.17 سياسة إسناد المهام إلى طرف ثالث

3.1.16.18	Information Technology Master Policy	السياسة العامة لتقنية المعلومات	3.1.16.18
3.1.16.19	Anti-Fraud, Bribery & Corruption Policy	سياسة مكافحة الاحتيال والرشوة والفساد	3.1.16.19
3.1.16.20	Branch Network Policy	سياسة شبكة الفروع	3.1.16.20
3.1.16.21	Agent Banking Policy	سياسة الوكالة المصرفية	3.1.16.21
3.1.16.22	Model Risk Management Policy	سياسة إدارة مخاطر النماذج	3.1.16.22
3.1.17	Review and provide feedback on matters that may impact the Bank as and when raised by:	3.1.17مراجعة وتقديم الملاحظات بشأن المسائل التي قد تؤثر على البنك عندما يتم رفعها من قبل:	3.1.17
3.1.17.1	Enterprise Risk Management Committee on adherence to the Bank's ERM Framework.	3.1.17.1 لجنة إدارة المخاطر المؤسسية للحصول على تفاصيل حول الالتزام بإطار عمل إدارة المخاطر المؤسسية الخاص بالبنك.	3.1.17.1
3.1.17.2	Cybersecurity Steering Sub Management Committee pertaining to risks related to cybersecurity.	3.1.17.2 اللجنة الإدارية الفرعية للتوجيهية للأمن السيبراني المتعلقة بمخاطر الأمن السيبراني.	3.1.17.2
3.1.17.3	Business Continuity Sub Management Committee pertaining to business continuity activities and associated risks.	3.1.17.3 اللجنة الإدارية الفرعية لاستمرارية الأعمال المتعلقة بأنشطة استمرارية الأعمال والمخاطر المرتبطة بها.	3.1.17.3
3.1.17.4	Operational Risk Sub Management Committee pertaining to operational risk management activities and associated risks.	3.1.17.4 اللجنة الإدارية الفرعية للمخاطر التشغيلية المتعلقة بأنشطة المخاطر التشغيلية والمخاطر المرتبطة بها.	3.1.17.4
3.1.17.5	Counter Fraud Governance Sub Management Committee pertaining to fraud risk management activities and also fraud incidents reported through the quarterly RAF Compliance report, as part of "Zero Risk Tolerance Measures".	3.1.17.5 اللجنة الإدارية الفرعية لمكافحة الاحتيال المتعلقة بأنشطة إدارة مخاطر الاحتيال، بالإضافة إلى حوادث مخاطر الاحتيال المبلغ عنها من خلال تقرير الالتزام الربع سنوي لإطار تقبل المخاطر وذلك كجزء من "إجراءات عدم تقبل المخاطر".	3.1.17.5
3.1.18	Review the Risk Management Group structure and provide recommendations to the BOD for approval whilst ensuring the following:	3.1.18مراجعة هيكل مجموعة إدارة المخاطر وتقديم التوصيات لمجلس الإدارة للاعتماد مع ضمان ما يلي:	3.1.18
3.1.18.1	Independence of the Risk Management Group from the business functions.	3.1.18.1 استقلالية مجموعة إدارة المخاطر عن وظائف الأعمال	3.1.18.1
3.1.18.2	Risk Management staff is sufficiently aware of the risk management culture of the Bank.	3.1.18.2 أن يكون موظفو مجموعة المخاطر على دراية كافية بثقافة إدارة المخاطر في البنك .	3.1.18.2

3.1.19 Review the annual ICAAP report, annual ILAAP report, half yearly stress testing reports to ensure financial stability and regulatory compliance and also the implementation of remedial actions (if any) as recommended by SAMA, BOD or the BRC.	3.1.19مراجعة تقرير خطة تقييم كفاية رأس المال الداخلي السنوي، وتقرير خطة تقييم كفاية السيولة الداخلية السنوي، وتقارير اختبار الأوضاع الضاغطة نصف السنوي لضمان الاستقرار المالي والامتثال التنظيمي، كذلك ذلك تنفيذ الإجراءات التصحيحية (إن وجدت) وفقاً لتوصيات البنك المركزي السعودي أو مجلس الإدارة أو لجنة المخاطر المنبثقة من مجلس الإدارة.
3.1.20 Review the results of the Top 50 (aggregated) Exposures of the Bank against the SAMA Large Exposure Norms and ensure that the credit exposures are maintained within the legal lending limits permitted to Banks as per SAMA rules.	3.1.20مراجعة نتائج أهم 50 تعرضاً (مجموعة) للبنك ضد قواعد التعرض الكبير للبنك المركزي السعودي والتأكد من الحفاظ على التعرضات الائتمانية ضمن حدود الإقراض القانوني المسموح بها للبنوك وفقاً لقواعد البنك المركزي السعودي.
3.1.21 Ensure alignment with the SAMA Risk Management Framework for Shari'ah Compliant Banking, including Board Risk Committee and Senior Management oversight to identify, measure, monitor and control Shari'ah risks	3.1.21ضمان التوافق مع إطار إدارة المخاطر الخاص بالمصرفية المتوافقة مع الشريعة، بما في ذلك لجنة المخاطر التابعة لمجلس الإدارة وإشراف الإدارة العليا لتحديد مخاطر الشريعة وقياسها ومراقبتها وضبطها.
3.1.22 Review any issues raised by the Board Audit Committee that may affect the Bank from a risk management perspective.	3.1.22مراجعة ما تثيره لجنة المراجعة من مسائل قد تؤثر على البنك من وجهة نظر إدارة المخاطر.
3.2 Responsibilities towards the CRO	3.2 المسؤوليات تجاه رئيس مجموعة المخاطر
3.2.1 Ensure regular interaction between the CRO and the Board Risk Committee.	3.2.1التأكد من التفاعل المنتظم بين رئيس مجموعة المخاطر ولجنة المخاطر المنبثقة من مجلس الإدارة.
3.2.2 Ensure that the CRO reports to the Board through the Board Risk Committee.	3.2.2التأكد من رفع تقارير رئيس مجموعة المخاطر إلى مجلس الإدارة من خلال لجنة المخاطر المنبثقة من مجلس الإدارة.
3.2.3 Review and approve CRO's Balanced Score Card (BSC).	3.2.3مراجعة واعتماد نظام تقييم الأداء لرئيس مجموعة المخاطر.
3.3 Responsibilities towards review of documents and periodic reports	3.3 المسؤوليات تجاه مراجعة المستندات والتقارير الدورية
3.3.1 Review and endorse the following regulatory reports for BOD approval ensuring compliance to SAMA guidelines as applicable and also ensure implementation of any remedial actions recommended as part of the supervisory reviews on these reports:	3.3.1مراجعة ومصادقة التقارير التنظيمية التالية إلى مجلس الإدارة للاعتماد، وضمان الامتثال بتوجيهات البنك المركزي السعودي حسب الحاجة، بالإضافة إلى التأكد من تنفيذ أي من الإجراءات التصحيحية الموصى بها كجزء من المراجعات الرقابية على هذه التقارير:

3.3.1.1 ICAAP (Yearly).	3.3.1.1 خطة تقييم كفاية رأس المال الداخلي (سنوياً).
3.3.1.2 Stress Testing Report (Half-Yearly).	3.3.1.2 تقرير اختبار الأوضاع الضاغطة (نصف سنوي).
3.3.1.3 ILAAP (Yearly).	3.3.1.3 خطة تقييم كفاية السيولة الداخلية (سنوياً).
3.3.2 Review the following (Quarterly):	3.3.2 مراجعة التقارير التالية (ربع سنوي):
3.3.2.1 Risk Appetite Framework (RAF) Compliance Report for onward submission for BOD approval.	3.3.2.1 تقرير الالتزام بإطار تقبل المخاطر لتقديمه إلى مجلس الإدارة للاعتماد.
3.3.2.2 Update on Counter Fraud Activities for onward submission for BOD information which will also be reviewed by the Board Audit Committee.	3.3.2.2 تحديث بشأن أنشطة مكافحة الاحتيال لتقديمها إلى مجلس الإدارة بغرض الإحاطة والتي سيتم مراجعتها أيضاً من قبل لجنة المراجعة المنبثقة عن مجلس الإدارة.
3.3.2.3 Update on legal Cases (lodged by or against the Bank) for onward submission for BOD information which will also be reviewed by the Board Audit Committee and Board Executive Committee.	3.3.2.3 تحديث عن القضايا القانونية (المرفوعة من قبل أو على البنك) لتقديمها إلى مجلس الإدارة بغرض الإحاطة والتي سيتم مراجعتها أيضاً من قبل لجنة المراجعة المنبثقة عن مجلس الإدارة واللجنة التنفيذية المنبثقة عن مجلس الإدارة.
3.3.2.4 Treasury Compliance Report (TCR).	3.3.2.4 تقرير التزام الخزينة.
3.3.2.5 SAIBOR Compliance Report (SCR).	3.3.2.5 تقرير التزام لمعايير السابور.
3.3.2.6 Update on SAMA Large Exposure Norms covering the Top 50 exposures of the Bank.	3.3.2.6 تحديث بشأن معايير البنك المركزي السعودي للتعرضات الكبيرة والتي تشمل أهم 50 تعرضاً للبنك.
3.3.2.7 Update on "Risk Management Framework for Shari'ah Compliant Banking".	3.3.2.7 تحديث بشأن الالتزام بإطار إدارة المخاطر الخاص بالمصرفية المتوافقة مع الشريعة الصادر عن البنك المركزي السعودي.
3.3.2.8 Update on Business Continuity Management Activities.	3.3.2.8 تحديث بشأن أنشطة إدارة استمرارية الأعمال.
3.3.2.9 Update on Operational Risk Management Activities including but not limited to monitoring of KRIs, RCSAs and any deviations to the set thresholds and RCSA results respectively.	3.3.2.9 تحديث بشأن أنشطة إدارة المخاطر التشغيلية بما في ذلك على سبيل المثال لا الحصر، مراقبة مؤشرات المخاطر الرئيسية والتقييم الذاتي للضوابط الرقابية للحد من المخاطر وأي انحرافات عن الحدود والخطط المحددة على التوالي.
3.3.2.10 Update on Cybersecurity Activities.	3.3.2.10 تحديث بشأن أنشطة الأمن السيبراني.
3.3.2.11 Update on Safety & Physical Security aspects of the Bank.	3.3.2.11 تحديث بشأن جوانب السلامة والأمن المادي للبنك.
3.3.2.12 Review periodic updates on the implementation of the risk management strategy and ensure its alignment with the	3.3.2.12 مراجعة التحديثات الدورية بشأن تنفيذ استراتيجية إدارة المخاطر والتأكد من مدى توافقها مع الأهداف العامة للأعمال وتقبل المخاطر كما حددها مجلس الإدارة.

overall business objectives and risk appetite as defined by the BOD.	
3.3.3 Review the compliance report on activities relating to "Profit Sharing Investment Accounts (PSIAs)" (Yearly).	3.3.3 مراجعة تقرير الالتزام للأنشطة المتعلقة بحسابات الاستثمار القائمة على مشاركة الأرباح (سنوياً).
3.3.4 Any other periodic or ad-hoc report as decided by the Committee from time to time or as recommended by SAMA or the BOD.	3.3.4 أي تقرير دوري آخر أو تقرير مخصص تقرره اللجنة من وقت لآخر أو بناءً على توصية من البنك المركزي السعودي أو مجلس الإدارة.

4 Meetings of the Committee	4 اجتماعات اللجنة
4.1 Frequency of the Meeting	4.1 دورية الاجتماعات
4.1.1 The Committee shall meet at least four (4) times a year and when deemed necessary by the committee's Chairman or at the request of SAMA or the BOD. Furthermore, the committee can hold its meetings for matters that require urgent decisions by circulation.	4.1.1 تجتمع اللجنة أربع (4) مرات على الأقل في السنة، وعند الحاجة بطلب من رئيس اللجنة أو بطلب من البنك المركزي السعودي أو مجلس الإدارة. 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 the majority of the Committee members are in attendance either physically or through technological means.	4.2.1 يكتمل النصاب القانوني لعقد أي اجتماع بحضور أغلبية أعضاء اللجنة، ويمكن للأعضاء حضور الاجتماعات إما حضورياً أو عن بعد عبر الوسائل التقنية.
4.3 Attendance Guidelines	4.3 إرشادات 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 للتصويت نيابة 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, voting rights, and sign the minutes of meetings.	4.3.2 يجوز لأي عضو الانضمام إلى الاجتماع عبر الوسائل التقنية، بشرط ضمان وضوح الصوت وقابلية التواصل مع جميع الأعضاء الآخرين الحاضرين. ويعتبر حضور العضو بالوسائل التقنية معادلاً لحضوره الشخصي لأغراض اكتمال النصاب وحق التصويت، وتوقيع محاضر الاجتماعات.

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 الاعتذار عن عدم حضور اجتماع اللجنة لرئيس اللجنة مع تقديم أسباب أو مبررات مقبولة لعدم الحضور.
4.4 Invitees	4.4 المدعوون
4.4.1 No member of the BOD or the Executive Management except the Secretary or a member of the committee may attend the meetings of a committee unless the committee requests his or her opinion or advice.	4.4.1 لا يجوز لأي عضو في مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية، باستثناء أمين اللجنة أو أعضائها، حضور اجتماعات اللجنة ما لم تطلب اللجنة إبداء رأيه أو مشورته.
4.4.2 The Committee can invite the attendance of contracted legal or other independent professional advice as authorized by the BOD.	4.4.2 يمكن للجنة دعوة حضور مستشارين قانونيين متعاقدين مع البنك أو مستشارين متخصصين مستقلين آخرين بتفويض من مجلس الإدارة.
4.4.3 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. However, when the Committee invites such staff members, they should be invited through the Committee Secretary.	4.4.3 يحق للجنة دعوة أي موظف في البنك لحضور اجتماع/اجتماعات اللجنة بما تقتضي الحاجة شريطة موافقة رئيس اللجنة. وعندما تقوم اللجنة بدعوة أي موظف يجب أن تتم من خلال أمين سر اللجنة.
4.4.4 The Committee may also invite the CRO to attend such meetings.	4.4.4 يجوز للجنة أيضًا دعوة رئيس مجموعة المخاطر لحضور هذه الاجتماعات.
4.5 Meeting Agenda	4.5 جدول أعمال الاجتماع
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 to each meeting.	4.5.2 يجب إرسال جدول أعمال الاجتماع، إلى جانب المواد ذات الصلة بكل اجتماع، إلى أعضاء اللجنة قبل (5) أيام عمل تسبق كل اجتماع.

4.6 Voting Guidelines	4.6 إرشادات التصويت
4.6.1 The Committee shall make decisions in person or through circulation by a majority vote of members.	4.6.1 تتخذ اللجنة قراراتها حضورياً أو بالتمرير بأغلبية أصوات الأعضاء المشاركين.
4.6.2 In case of a tie, the Chairman of the Committee will have a casting vote.	4.6.2 في حالة تعادل الأصوات يكون لرئيس الاجتماع الصوت المرجح.
4.6.3 The dissenting members can register their disagreement mentioning the reasons for their dissent.	4.6.3 يجب على الأعضاء المعارضين تسجيل معارضتهم مع ذكر الأسباب.
4.6.4 For matters where a committee decision is to be taken, and a meeting cannot be convened, voting shall be conducted through technological means circulation. The secretary of the committee shall document the votes and present them at the next meeting for formal ratification by the committee.	4.6.4 فيما يتعلق بالمسائل التي يتعين إصدار قرار من اللجنة بشأنها، ويتعذر عقد اجتماع للجنة، يتم التصويت عليها بالتمرير عبر وسائل التقنية ويوثق أمين اللجنة الأصوات ويعرضها خلال الاجتماع التالي للمصادقة عليها رسمياً من قبل اللجنة.
4.7 Minutes of the Meeting	4.7 محضر الاجتماع
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.	4.7.1 يتم توزيع محاضر اجتماعات اللجنة على مجلس الإدارة ومن لهم الحق في طلب أي إيضاحات بخصوص أي موضوع من مواضيع اللجنة.
4.7.2 Record committee meetings, draft minutes, with considering submitting it to the members to express their opinions thereon, it should also be archived in a special, organized register that includes the names of those attendees and any reservations they expressed.	4.7.2 توثيق اجتماعات اللجنة وصياغة محاضرها مع مراعاة عرضها على الأعضاء لإبداء الرأي فيها، كما يجب الإحتفاظ بها في سجل خاص ومنظم يتضمن أسماء الحاضرين وأي تحفظات افصحوا عنها.
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 ويجب أن تكون نسخة من محضر الاجتماع موقعة من الرئيس وجميع أعضاء اللجنة الحاضرين في الاجتماع، سواء كان الحضور فعلياً أو من خلال وسائل التقنية الحديثة.

5	Reporting Guidelines	5	إرشادات إعداد ورفع التقارير
	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.		تلتزم اللجنة برفع تقاريرها إلى مجلس الإدارة حول الأمور التي تقع ضمن نطاق اختصاصها، وتتيح للمجلس الاطلاع على محاضر اجتماعاتها، وعلى رئيس اللجنة أن يعرض على المجلس أي أمور هامة قد تطرأ.
	The Committee shall make the minutes of its meetings available to the Board Audit Committee upon receipt of the approval, for information purposes and also to ensure that the matters being discussed at the Board Risk Committee are promptly notified to the Board Audit Committee.		يجب على اللجنة إتاحة محاضر اجتماعاتها للجنة المراجعة المنبثقة من مجلس الإدارة بعد استلام الموافقة لأغراض الاطلاع وللتأكد أيضًا من إخطار لجنة المراجعة المنبثقة عن مجلس الإدارة بالمسائل التي تتم مناقشتها في لجنة المخاطر المنبثقة من مجلس الإدارة.
	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 لجان مجلس الإدارة واللجان الإدارية الأخرى، إذا كان ذلك مناسبًا، في أي مجال كما هو مطلوب لدعم فعالية وكفاءة عمل هذه اللجان.
	The following five Management Committees and Management Sub-Committees shall make the minutes of their meetings available to the Board Risk Committee at its request. The five Management Committees are: <ul style="list-style-type: none"> Enterprise Risk Management Committee Cybersecurity Steering Sub-Management Committee Business Continuity Sub-Management Committee Operational Risk Sub-Management Committee Counter Fraud Governance Sub-Management Committee 		على لجان الإدارة واللجان الفرعية الخمسة التالية إتاحة محاضر اجتماعاتها للجنة المخاطر المنبثقة من مجلس الإدارة بناءً على طلبها. اللجان الإدارية الخمس هي: <ul style="list-style-type: none"> • لجنة إدارة المخاطر المؤسسية. • اللجنة التوجيهية الإدارية الفرعية للأمن السيبراني. • اللجنة الإدارية الفرعية لاستمرارية الأعمال. • اللجنة الإدارية الفرعية للمخاطر التشغيلية. • اللجنة الإدارية الفرعية لمكافحة الاحتيال.
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، فإن النص العربي هو الذي يسود.