

لجنة مجلس الإدارة
الشروط المرجعية

الشروط المرجعية اللجنة التنفيذية

تأسست اللجنة التنفيذية ("اللجنة") وفقًا لأحكام عقد التأسيس والنظام الأساسي لبنك دخان ش.م.ع.ق ("البنك")، وتعميم مصرف قطر المركزي رقم 25 لسنة 2022 بشأن تعليمات الحوكمة للبنوك. ونظام حوكمة الشركات والكيانات القانونية المدرجة في السوق الرئيسية الصادر بموجب قرار مجلس إدارة هيئة قطر للأسواق المالية رقم 5 لسنة 2016، والقوانين واللوائح الأخرى المعمول بها.

واللجنة التنفيذية هي لجنة فرعية تم تكليفها بمساعدة مجلس إدارة البنك ("المجلس") والشركات التابعة له، ويجب أن تقدم تقارير منتظمة ومباشرة إلى مجلس الإدارة.

1. الغرض

يتجلى الغرض من هذه الشروط المرجعية في أن تعكس أفضل الممارسات في المجال المعني على غرار المؤسسات المالية الرائدة. اللجنة التنفيذية هي إحدى لجان مجلس الإدارة المكلفة بمساعدة المجلس في صياغة ومراجعة سياسات وقواعد البنك، بما فيها السياسة الإدارية. تعتبر اللجنة بمثابة وكيل لمجلس الإدارة وتضمن الاستمرارية في جميع الأمور التي تقع بين اجتماعات المجلس. وفي هذا السياق، يرفع رئيس اللجنة التنفيذية ("الرئيس") تقاريره مباشرة إلى مجلس الإدارة على أساس منتظم. ويتعين على اللجنة التنفيذية تقديم التوجيه إلى الرئيس التنفيذي للبنك وفريق الإدارة التنفيذية واعتماد المسائل الاستراتيجية والقضايا التشغيلية.

وكجزء من واجباتها، يتعين على اللجنة التنفيذية مراجعة سياسات البنك الاستثمارية واستراتيجياته ومعاملاته وأدائه، والإشراف على رأس ماله وموارده المالية، وستكون اللجنة مسؤولة عن صياغة السياسات الاستثمارية العامة للبنك ووضع المبادئ التوجيهية للاستثمار لتعزيز تلك السياسات، رهناً بموافقة مجلس الإدارة.

علاوة على ذلك، يتعين على اللجنة التنفيذية مساعدة مجلس الإدارة في الإشراف على المحفظة الاستثمارية والإطار الإداري العام للبنك.

2. هيكل وعضوية اللجنة

1. تتألف اللجنة التنفيذية من ثلاثة أعضاء على الأقل، ويصدر مجلس الإدارة قرار بتسمية أعضائها.
2. يُتوقع من الأعضاء تكريس الوقت والجهد اللازمين للالتزام بهذه الشروط المرجعية.
3. يتم تعيين أعضاء اللجنة من قبل مجلس الإدارة لمدة لا تقل عن ثلاث سنوات.
4. يجب أن يكون عضوان على الأقل من أعضاء اللجنة التنفيذية على دراية بقضايا الاستثمار والشؤون المالية.

أمين سر اللجنة التنفيذية

1. يضطلع أمين سر مجلس الإدارة بمهام أمين سر اللجنة التنفيذية ("أمين السر").
2. يقع على عاتق أمين السر المسؤوليات التالية:

(أ) إعداد وإصدار دعوات وجداول عمل الاجتماعات.

ب) إعداد وتقديم جداول أعمال الاجتماعات ليعتمدها رئيس اللجنة.

ت) إعداد وتقديم محاضر لكافة الاجتماعات التي تعقدها اللجنة ليعتمدها الرئيس.

3. اجتماعات اللجنة التنفيذية

بنود عامة

1. تعقد اللجنة التنفيذية اجتماعات دورية أو متكررة حسب حاجة العمل على ألا يفصل بين كل اجتماع وآخر شهران وألا تقل عن ستة اجتماعات في السنة المالية الواحدة، من أجل ضمان استمرارية مجلس الإدارة في النهوض بوظائفه.
2. يتم تحديد مواعيد الاجتماعات والاتفاق عليها في بداية العام. ويجب أن تتزامن اجتماعات اللجنة قدر الإمكان مع اجتماعات مجلس الإدارة.
3. أمين السر هو المسؤول عن جدولة الاجتماعات والدعوة إليها وتزويد الأعضاء قبل كل اجتماع بجدول أعمال مكتوب ومعتمد من الرئيس.

جدول الأعمال والدعوات

1. يقوم أمين السر بإعداد وإصدار دعوات وجدول أعمال الاجتماعات بعد التشاور مع الرئيس.
2. تُرسل دعوات وجدول أعمال الاجتماعات ووثائقها الداعمة مسبقاً إلى جميع الأعضاء عبر البريد أو الفاكس أو البريد الإلكتروني قبل الاجتماع بفترة معقولة.

الحضور

1. نظراً لأهمية وظائف اللجنة التنفيذية وتأثير قراراتها على الأعمال، فلا بد من مشاركة جميع الأعضاء بفعالية، ويوصى بشدة بحضور جميع الاجتماعات.
2. لا تكون الاجتماعات صحيحة إلا بحضور رئيس اللجنة وأغلبية أعضائها.
3. إدراكاً لأنه قد يتم تحديد موعد لبعض الاجتماعات دون مهلة كافية، وتشجيعاً على مشاركة جميع الأعضاء، يمكن إجراء المشاورات عن طريق الزيارات الشخصية والمكالمات الجماعية (إذا رأى مجلس الإدارة ذلك ضرورياً) والفاكس والاتصال بالتلكس، أو عن طريق المذكرات (المسلمة بالبريد السريع).
4. لا ينبغي للجنة التنفيذية أن تتوقع أو أن تقبل رأي من أحد أعضائها دون إحاطة مسبقة مناسبة بشأن أي قرار مطلوب اتخاذه.
5. يجوز للجنة دعوة أشخاص من غير أعضائها لحضور الاجتماعات إذا رأت أن حضورهم مفيد لعملية اتخاذ القرارات باللجنة، على ألا يكون لهؤلاء المدعويين حق التصويت.

النصاب ومتطلبات التصويت

1. يكتمل النصاب القانوني اللازم لأي اجتماع تعقده اللجنة بحضور نصف الأعضاء، بشرط حضور الرئيس أو نائبه في وقت الاجتماع.

2. حضور الاجتماعات قد يكون بالحضور الشخصي أو بأي وسيلة اتصال إلكترونية أخرى. ويجوز لأي عضو الحضور بتوكيل كتابي بشرط أن يتم إصدار خطاب التوكيل فقط لعضو حاضر، ولا يجوز أن يحضر أي عضو نيابة عن أكثر من عضو واحد. ويجب تسجيل الوكلاء في محضر الاجتماع.
3. لا يجوز اتخاذ أي قرارات دون اكتمال النصاب القانوني.
4. تتخذ القرارات بأغلبية أصوات الأعضاء الحاضرين والمصوتين غائبًا، وفي حالة تساوي الأصوات يكون للرئيس صوت مرجح.
5. تُحفظ محاضر الاجتماعات في ملفات أمين السر.

استبعاد الأعضاء من التصويت

لا يُسمح لأي عضو في أي لجنة من اللجان لديه اهتمام أو مصلحة بأي شكل من الأشكال، سواء مباشر أو غير مباشر، في العقد أو الترتيب، بالمشاركة في مناقشة أو التصويت على أي عقد أو ترتيب يتم إبرامه من قبل البنك أو نيابة عنه. ولا يحتسب حضور هذا العضو لغرض اكتمال النصاب القانوني في وقت المناقشة أو التصويت، فإذا قام هذا العضو بالتصويت، بطل التصويت.

المحاضر والقرارات

1. يقوم أمين السر بتدوين محاضر مكتوبة لكل اجتماع، على أن تتضمن هذه المحاضر ملخصًا للمناقشات والقرارات المتخذة والمعلومات التي استندت إليها القرارات وتاريخ الاجتماع وأسماء الحاضرين، سواء بالحضور الشخصي أو بالوكالة، وأسماء الغائبين.
2. يجب على أمين السر، في بداية كل اجتماع، أن يتحقق من وجود أي تضارب في المصالح ويسجله في محضر الاجتماع.
3. تحتفظ اللجنة التنفيذية بسجلات محاضر اجتماعاتها وقراراتها المكتوبة (مرتبة ترتيبًا زمنيًا في شكل جدول) والتي تحفظ رفقة محاضر اجتماعات مجلس الإدارة.
4. يحتفظ أمين السر بنسخ من القرارات ويعممها على الإدارة المعنية لاتخاذ الإجراءات اللازمة بشأنها.
5. يجوز للجنة إصدار قراراتها بالتمرير دون عقد اجتماع، ويعتبر القرار بالتمرير صحيحًا إذا توافرت فيه الشروط الآتية:
(أ) أن تكون الموضوعات المطروحة في الاجتماع عاجلة.
(ب) أن تمرر القرارات بإجماع كافة الأعضاء.

4. مسؤوليات اللجنة التنفيذية

تشمل المسؤوليات الرئيسية للجنة التنفيذية، على سبيل المثال لا الحصر، ما يلي:

1. مراجعة كافة المهام الرئيسية لمجلس الإدارة.
2. تنسيق أنشطة لجان المجلس الأخرى.
3. معالجة جميع المسائل التي تتطلب اهتمام المجلس والتي قد تنشأ بين اجتماعات المجلس.
4. إعداد ومراجعة واعتماد خطة استراتيجية البنك وتوجهاته.
5. تقديم التوجيه إلى الرئيس التنفيذي وفريق الإدارة التنفيذية.

6. مراجعة والموافقة على المعاملات الائتمانية (التسهيلات الائتمانية) التي تتجاوز سقف رأس المال.
7. الإشراف على السياسات والاستراتيجيات والبرامج الاستثمارية للبنك والشركات التابعة له.
8. الإشراف على جميع أنشطة البنك على أساس شهري.
9. تفويض الإدارة في سلطة تنفيذ معاملات استثمار فردية نيابة عن البنك ضمن السياسات والحدود المعتمدة من اللجنة التنفيذية، والموافقة نيابة عن البنك على معاملات الاستثمار التي تتجاوز هذه السلطة المفوضة.
10. مراجعة المعاملات الائتمانية والاستثمارية التي تتم نيابة عن البنك والشركات التابعة له.
11. وضع مبادئ توجيهية للعمل، ومراجعة وإقرار توصيات الإدارة بشأن المسائل الإدارية والمالية وكذلك استراتيجيات الاستثمار والمنتجات والخدمات.
12. مراجعة خطة رأس المال بالبنك وتقديم التوجيه لمجلس الإدارة بشأن السياسات والأمور المالية الهامة.
13. مراجعة واعتماد الاستثمارات الخاضعة لحدود المقررة لها، وتوجيه مجلس الإدارة بشأن عمليات الدمج والاستحواذ والتصفية المقترحة وغيرها من المعاملات المماثلة.
14. مراجعة واعتماد الموازنات والخطط ربع السنوية.
15. مراجعة ومنح الموافقة النهائية على المصروفات الرأسمالية التي لا تزيد عن 20 مليون ريال قطري.
16. مراجعة مشروعات الموازنة قبل عرضها على مجلس الإدارة.
17. اعتماد العطاءات وتوقيعها بمبلغ سنوي لا يتجاوز 20 مليون ريال قطري.
18. ضمان إعداد وتحديث استراتيجية وهيكل وخطط عمل البنك.
19. ضمان تنفيذ خطط أعمال البنك ومراجعتها.
20. اعتماد العلاقات المصرفية وترتيبات التوظيف على النحو الموصى به من قبل الإدارة.
21. الاهتمام بالمسائل التي قد يقررها المجلس من وقت لآخر.
22. مراجعة وإعادة تقييم وتيرة هذه الشروط المرجعية على أساس سنوي والتوصية بأي تغييرات مقترحة ليعتمدها مجلس الإدارة.
23. أداء أي مسؤوليات أخرى يفوضها فيها المجلس من وقت لآخر.

5. الصلاحية

يجب أن تتمتع اللجنة التنفيذية بإمكانية الوصول إلى الموارد الكافية للنهوض بواجباتها ويحق لها تعيين مستشار مستقل ومستشارين مهنيين آخرين إذا رأت ضرورة لذلك.

6. وتيرة المراجعة

1. تجري اللجنة التنفيذية تقييمًا ذاتيًا سنويًا لأنشطتها بموجب هذه الشروط المرجعية ، على أن ترفع أي استنتاجات وتوصيات في هذا الصدد إلى مجلس الإدارة.
2. يقوم مجلس الإدارة بمراجعة وتقييم أداء اللجنة وإدراج أنشطتها في تقرير مجلس الإدارة عن الحوكمة.
3. تخضع أي تعديلات أو توصيات تتعلق بهذه الشروط المرجعية لموافقة مجلس الإدارة ولجنة الترشيحات وحوكمة الشركات.

بيانات الوثيقة وتاريخ النسخة

مالك الوثيقة	مجلس الإدارة
أمين الوثيقة	أمين سر مجلس الإدارة

رقم النسخة	المعتمد	تاريخ الاعتماد
5.2	لجنة الحوكمة والترشيحات	01 فبراير 2024
5.2	مجلس الإدارة	04 فبراير 2024

السنة	تمت المراجعة من قبل	الموافقة
2021	طارق الأعرج	لجنة الترشيحات وحوكمة الشركات
2022	طارق الأعرج	لجنة الترشيحات وحوكمة الشركات
2023	بثينة الخال	لجنة الترشيحات وحوكمة الشركات
2024	بثينة الخال	لجنة الترشيحات وحوكمة الشركات

الشروط المرجعية لجنة الترشيحات وحوكمة الشركات

تأسست لجنة الترشيحات وحوكمة الشركات ("اللجنة") وفقاً لأحكام عقد التأسيس والنظام الأساسي لبنك دخان ش.م.ع.ق ("البنك")، وتعميم مصرف قطر المركزي رقم 25 لسنة 2022 بشأن تعليمات الحوكمة للبنوك، ونظام حوكمة الشركات والكيانات القانونية المدرجة في السوق الرئيسية الصادر بموجب قرار مجلس إدارة هيئة قطر للأسواق المالية رقم 5 لسنة 2016، والقوانين واللوائح الأخرى المعمول بها.

ولجنة الترشيحات وحوكمة الشركات هي لجنة فرعية تم تكليفها بمساعدة مجلس إدارة البنك والشركات التابعة له ("المجلس")، ويجب أن تقدم تقارير منتظمة ومباشرة إلى مجلس الإدارة.

1. الغرض

يتجلى الغرض من هذه الشروط المرجعية في أن تعكس أفضل الممارسات في المجال المعني على غرار المؤسسات المالية الرائدة. تمارس لجنة الترشيحات وحوكمة الشركات الإشراف العام فيما يتعلق بحوكمة مجلس الإدارة وضمان تشكيل مجلس الإدارة بشكل مناسب للوفاء بالتزاماته الموكلة إليه تجاه البنك ومساهمييه.

يتعين على لجنة الترشيحات وحوكمة الشركات إدارة عملية الترشيح بما يشمل ترشيح مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية، ومراجعة خطة الإحلال الوظيفي بالبنك بانتظام، بصيغتها المعدلة من وقت لآخر.

وتحقيقاً لهذا الغرض، يجب على لجنة الترشيحات وحوكمة الشركات ما يلي:

- أ) وضع إرشادات حوكمة الشركات المناسبة للبنك والمراد تطبيقها عليه، والتوصية بها لمجلس الإدارة.
- ب) تنفيذ السياسات والعمليات المتعلقة بمبادئ حوكمة الشركات.
- ت) ضمان تطبيق الإجراءات المناسبة لتقييم احتياجات عضوية مجلس الإدارة.
- ث) التوصية بالمرشحين المحتملين لمجلس الإدارة.

2. هيكل وعضوية اللجنة

1. تتألف اللجنة من ثلاثة أعضاء ويصدر مجلس الإدارة قرار بتسمية أعضائها ويفضل أن تكون عضوية الأغلبية مستقلة.
2. يفضل أن يكون غالبية أعضاء اللجنة من أعضاء مجلس الإدارة المستقلين وغير التنفيذيين ويتم اختيارهم بناءً على حاجة مجلس الإدارة المحددة للمهارة والخبرة والاستقلالية.
3. يجب أن يعقد اجتماع اللجنة بحضور الرئيس وغالبية الأعضاء.
4. يتم تعيين أعضاء اللجنة من قبل مجلس الإدارة لمدة لا تقل عن ثلاث سنوات.

أمين سر لجنة الترشيحات وحوكمة الشركات

1. يضطلع أمين سر مجلس الإدارة بمهام أمين سر لجنة الترشيحات وحوكمة الشركات ("أمين السر").
2. يقع على عاتق أمين السر المسؤوليات التالية:

- أ) إعداد وإصدار دعوات وجدول عمل الاجتماعات.
- ب) إعداد وتقديم جداول أعمال الاجتماعات ليعتمدها رئيس اللجنة.

ت) إعداد وتقديم محاضر لكافة الاجتماعات التي تعقدها اللجنة ليعتمدها الرئيس.

3. اجتماعات لجنة الترشيحات وحوكمة الشركات

بنود عامة

4. تعقد اللجنة اجتماعات دورية أو متكررة حسب حاجة العمل على ألا يفصل بين كل اجتماع وآخر 3 أشهر وألا تقل عن أربعة اجتماعات في السنة المالية الواحدة، من أجل:
(أ) إعداد مراجعة أداء مجلس الإدارة.
(ب) مراجعة ميثاق حوكمة الشركات.
(ت) مراجعة جميع شروط المرجعية لمجلس الإدارة ولجانه والتوصية بالتغييرات على مجلس الإدارة ولجانه عند الضرورة.
(ث) مراجعة التقارير السنوية لحوكمة الشركات.
(ج) إعداد خطط الإحلال الوظيفي الخاصة بالرئيس التنفيذي والإدارة العليا.
5. تجتمع اللجنة لتقديم تقرير حول التزام أنشطة أعمال البنك بتعليمات الترشيح وحوكمة الشركات.
6. يتم تحديد مواعيد الاجتماعات والاتفاق عليها في بداية العام. ويجب أن تتزامن اجتماعات اللجنة قدر الإمكان مع اجتماعات مجلس الإدارة.
7. أمين السر هو المسؤول عن جدولة الاجتماعات والدعوة إليها وتزويد الأعضاء قبل كل اجتماع بجدول أعمال مكتوب، معتمد من الرئيس.

جدول الأعمال والدعوات

1. يقوم أمين السر بإعداد وإصدار دعوات وجدول أعمال الاجتماعات بعد التشاور مع الرئيس.
2. تُرسل دعوات وجدول أعمال الاجتماعات ووثائقها الداعمة مسبقاً إلى جميع الأعضاء عبر البريد أو الفاكس أو البريد الإلكتروني قبل الاجتماع بفترة معقولة.

الحضور

1. نظراً لأهمية وظائف لجنة الترشيحات وحوكمة الشركات وتأثير قراراتها على الأعمال، فلا بد من مشاركة جميع الأعضاء بفعالية، ويوصى بشدة بحضور جميع الاجتماعات.
2. إدراكاً لأنه قد يتم تحديد موعد لبعض الاجتماعات دون مهلة كافية، وتشجيعاً على مشاركة جميع الأعضاء، يمكن إجراء المشاورات عن طريق الزيارات الشخصية والمكالمات الجماعية (إذا رأى مجلس الإدارة ذلك ضرورياً) والفاكس والاتصال بالتلكس، أو عن طريق المذكرات (المسلمة بالبريد السريع).
3. لا ينبغي للجنة الترشيحات وحوكمة الشركات أن تتوقع أو أن تقبل رأي من أحد أعضائها دون إحاطة مسبقة مناسبة بشأن أي قرار مطلوب اتخاذه.
4. يجوز للجنة دعوة أشخاص من غير أعضائها لحضور الاجتماعات إذا رأت أن حضورهم مفيد لعملية اتخاذ القرارات باللجنة، على ألا يكون هؤلاء المدعويين حق التصويت.

النصاب ومتطلبات التصويت

1. يكتمل النصاب القانوني اللازم لأي اجتماع تعقده اللجنة بحضور نصف الأعضاء، بشرط حضور الرئيس أو نائبه في وقت الاجتماع.
2. حضور الاجتماعات قد يكون بالحضور الشخصي أو بأي وسيلة اتصال إلكترونية أخرى. ويجوز لأي عضو الحضور بتوكيل كتابي بشرط أن يتم إصدار خطاب التوكيل فقط لعضو حاضر، ولا يجوز أن يحضر أي عضو نيابة عن أكثر من عضو واحد. ويجب تسجيل الوكلاء في محضر الاجتماع.
3. لا يجوز اتخاذ أي قرارات دون اكتمال النصاب القانوني.
4. تتخذ القرارات بأغلبية أصوات الأعضاء الحاضرين والمصوتين غائبًا، وفي حالة تساوي الأصوات يكون للرئيس صوت مرجح.
5. تُحفظ محاضر الاجتماعات في ملفات أمين السر.

استبعاد الأعضاء من التصويت

لا يُسمح لأي عضو في أي لجنة من اللجان لديه اهتمام أو مصلحة بأي شكل من الأشكال، سواء مباشر أو غير مباشر، في العقد أو الترتيب، بالمشاركة في مناقشة أو التصويت على أي عقد أو ترتيب يتم إبرامه من قبل البنك أو نيابة عنه. ولا يحتسب حضور هذا العضو لغرض اكتمال النصاب القانوني في وقت المناقشة أو التصويت، فإذا قام هذا العضو بالتصويت، بطل التصويت.

المحاضر والقرارات

1. يقوم أمين السر بتدوين محاضر مكتوبة لكل اجتماع، على أن تتضمن هذه المحاضر ملخصًا للمناقشات والقرارات المتخذة والمعلومات التي استندت إليها القرارات وتاريخ الاجتماع وأسماء الحاضرين، سواء بالحضور الشخصي أو بالوكالة، وأسماء الغائبين.
2. يجب على أمين السر، في بداية كل اجتماع، أن يثبت وجود أي تضارب في المصالح ويسجله في محضر الاجتماع.
3. تحتفظ لجنة الترشيحات وحوكمة الشركات بسجلات محاضر اجتماعاتها وقراراتها المكتوبة (مرتبة ترتيبًا زمنيًا في شكل جدول) والتي تحفظ رفقة محاضر اجتماعات مجلس الإدارة.
4. يحتفظ أمين السر بنسخ من القرارات ويعممها على الإدارة المعنية لاتخاذ الإجراءات اللازمة بشأنها.
5. يجوز للجنة إصدار قراراتها بالتمرير دون عقد اجتماع، ويعتبر القرار بالتمرير صحيحًا إذا توافرت فيه الشروط الآتية:
(أ) أن تكون الموضوعات المطروحة في الاجتماع عاجلة.
(ب) أن تمرر القرارات بإجماع كافة الأعضاء.

4. مسؤوليات لجنة الترشيحات وحوكمة الشركات

تشمل المسؤوليات الرئيسية للجنة، على سبيل المثال لا الحصر، ما يلي:

1. لعب دور قيادي في تشكيل الحوكمة المؤسسية للبنك.
2. بذل كافة الجهود الممكنة لضمان عدم سيطرة أي شخص طبيعي أو اعتباري أو مجموعة من الأشخاص على مجلس الإدارة.
3. التوصية بترشيح أعضاء مجلس الإدارة وأعضاء الإدارة التنفيذية بما في ذلك المدراء والرئيس التنفيذي والإدارة العليا.

4. مراجعة القرارات الإدارية التي تصدرها الإدارة بخصوص استحقاقات الترشيح وإنهاء الخدمة لتلافي مكافأة الأداء الضعيف في حالة الإنهاء المبكر للعقد.
5. تقديم تقرير سنوي إلى مجلس الإدارة يتضمن تحليلاً شاملاً لأداء المجلس وتحديد نقاط القوة والضعف والاقتراحات في هذا الصدد.
6. اعتماد شروط التعيين لمناصب مدير الاستثمار ومدير المخاطر ومدير العمليات وغيرهم من كبار المسؤولين التنفيذيين.
7. تقييم التكوين الحالي والحوكمة لمجلس الإدارة ولجانه.
8. صياغة المهارات والصفات والمؤهلات المرغوبة أو المفضلة لاختيار أعضاء مجلس الإدارة الجدد.
9. تقييم عملية اختيار أعضاء مجلس الإدارة المحتملين وتقديم توصيات من المرشحين المقترحين لانتخابهم لمجلس الإدارة، والتأكد من تقديم نسخة من هذا التقييم إلى هيئة قطر للأسواق المالية.
10. تقييم والتوصية بإنهاء عضوية أعضاء مجلس الإدارة وفقاً لتعليمات حوكمة مجلس الإدارة، لعلّة ما أو لأسباب أخرى مناسبة.
11. تطوير والإشراف على تنفيذ برنامج رسمي لبناء قدرات أعضاء مجلس الإدارة، بما في ذلك بنود توجيه الأعضاء الجدد، والتعليم والتدريب المستمر، وبرنامج التوجيه مع كبار أعضاء مجلس الإدارة.
12. مراجعة مسؤوليات وتكوين مجلس الإدارة ولجانه وفقاً لتعليمات مصرف قطر المركزي والأنظمة الأخرى المعمول بها.
13. التحضير لعملية تقييم مجلس الإدارة ومتابعة قراراته وتوصياته.
14. مراقبة تنفيذ خطة الإحلال الوظيفي بالبنك.
15. تحديد سياسة الإفصاح فيما يتعلق بمكافآت مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية وإرشادات الإفصاح الأخرى.
16. مراجعة التوصيات بشأن ما يلي:
 - أ) سياسات الترشيح.
 - ب) ترشيح هيئة الرقابة الشرعية.
 - ت) حوكمة الشركات.
 - ث) سياسات الشركات والسياسات الإدارية.
 - ج) الهيكل التنظيمي.
 - ح) النفقات الرأسمالية.
 - خ) سياسات الأخلاق.
 - د) أي مسائل أخرى تتعلق بالتنظيم الإداري وفقاً للسياسات التي يضعها مجلس الإدارة.
 - ذ) خطط الإحلال الوظيفي.

17. مراجعة القرارات الإدارية وإحالة جميع القرارات الخارجة عن صلاحياتها إلى المجلس.
18. الإشراف على سياسات الموارد البشرية بشكل موضوعي والتأكد من وجود خطة إحلال لكبار الموظفين في الإدارة التنفيذية.
19. تحديد مدى وفاء عضو مجلس الإدارة بمتطلبات العضو المستقل أو غير التنفيذي، مع الأخذ في الاعتبار الحد الأدنى من الشروط المطلوبة للوفاء بكل منهما بموجب القوانين المعمول بها ومراجعة تلك الشروط على أساس سنوي.

20. توجيه والإشراف على إعداد وتحديث دليل الحوكمة، ومراقبة تنفيذه من خلال العمل مع الإدارة التنفيذية ولجنة التدقيق وهيئة الرقابة الشرعية.
21. تقديم تقارير وتوصيات إلى مجلس الإدارة حول مدى الالتزام بميثاق حوكمة البنك ومقترحاتها لتعديل الميثاق، بما يشمل تشكيل مجلس الإدارة وعدد أعضائه ولجانه بهدف الامتثال لأفضل الممارسات.
22. رفع تقارير إلى مجلس الإدارة على أساس منتظم (كل ستة أشهر مثلاً) بشأن جميع المسائل التي تدخل في نطاق واجباته ومسؤولياته.

5. الصلاحيات

يجب أن تتمتع لجنة الترشيحات وحوكمة الشركات بإمكانية الوصول إلى الموارد الكافية للنهوض بواجباتها ويحق لها تعيين مستشار مستقل ومستشارين مهنيين آخرين إذا رأت ضرورة لذلك.

6. وثيرة المراجعة

1. تجري لجنة الترشيحات وحوكمة الشركات تقييمًا ذاتيًا سنويًا لأنشطتها بموجب هذه الشروط المرجعية، على أن ترفع أي استنتاجات وتوصيات في هذا الصدد إلى مجلس الإدارة.
2. يقوم مجلس الإدارة بمراجعة وتقييم أداء اللجنة وإدراج أنشطتها في تقرير مجلس الإدارة عن الحوكمة.
3. تخضع أي تعديلات أو توصيات تتعلق بهذه الشروط المرجعية لموافقة مجلس الإدارة.

بيانات الوثيقة وتاريخ النسخة

مالك الوثيقة	مجلس الإدارة
أمين الوثيقة	أمين سر مجلس الإدارة

رقم النسخة	المعتمد	تاريخ الاعتماد
5.2	لجنة الحوكمة والترشيحات	01 فبراير 2024
5.2	مجلس الإدارة	04 فبراير 2024

السنة	تمت المراجعة من قبل	الموافقة
2021	طارق الأعرج	لجنة الترشيحات وحوكمة الشركات
2022	طارق الأعرج	لجنة الترشيحات وحوكمة الشركات
2023	بثينة الخال	لجنة الترشيحات وحوكمة الشركات
2024	بثينة الخال	لجنة الترشيحات وحوكمة الشركات

الشروط المرجعية لجنة المكافآت

تأسست لجنة المكافآت ("اللجنة") وفقاً لأحكام عقد التأسيس والنظام الأساسي لبنك دخان ش.م.ع.ق ("البنك")، وتعميم مصرف قطر المركزي رقم 25 لسنة 2022 بشأن تعليمات الحوكمة للبنوك، ونظام حوكمة الشركات والكيانات القانونية المدرجة في السوق الرئيسية الصادر بموجب قرار مجلس إدارة هيئة قطر للأسواق المالية رقم 5 لسنة 2016، والقوانين واللوائح الأخرى المعمول بها.

ولجنة المكافآت هي لجنة فرعية تم تكليفها بمساعدة مجلس إدارة البنك والشركات التابعة له ("المجلس")، ويجب أن تقدم تقارير منتظمة ومباشرة إلى مجلس الإدارة.

7. الغرض

1. يتجلى الغرض من هذه الشروط المرجعية في أن تعكس أفضل الممارسات في المجال المعني على غرار المؤسسات المالية الرائدة.
2. تُكلف لجنة المكافآت بمساعدة مجلس الإدارة في صياغة ومراجعة السياسات والقواعد ذات الصلة بالبنك، بما في ذلك السياسة الإدارية، وإدارة جميع عمليات المكافآت بما في ذلك مكافآت وتعويضات مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية.

8. هيكل وعضوية اللجنة

1. تتألف لجنة المكافآت من ثلاثة أعضاء ويصدر مجلس الإدارة قرار بتسمية أعضائها ويفضل أن تكون عضوية الأغلبية مستقلة.
2. تتكون عضوية اللجنة من أعضاء مجلس الإدارة غير التنفيذيين ويفضل أن يكون غالبية الأعضاء من أعضاء مجلس الإدارة المستقلين، ويتم اختيارهم بناءً على حاجة مجلس الإدارة المحددة للمهارة والخبرة والاستقلالية.
3. يُتوقع من الأعضاء تكريس الوقت والجهد اللازمين للالتزام بهذه الشروط المرجعية.

أمين سر لجنة المكافآت

3. يضطلع أمين سر مجلس الإدارة بمهام أمين سر لجنة المكافآت ("أمين السر").

4. يقع على عاتق أمين السر المسؤوليات التالية:

(ث) إعداد وإصدار دعوات وجدول عمل الاجتماعات.

(ج) إعداد وتقديم جداول أعمال الاجتماعات ليعتمدها رئيس اللجنة.

(ح) إعداد وتقديم محاضر لكافة الاجتماعات التي تعقدها اللجنة ليعتمدها الرئيس.

9. اجتماعات لجنة المكافآت

بنود عامة

8. تعقد لجنة المكافآت اجتماعات دورية أو متكررة حسب حاجة العمل على ألا يفصل بين كل اجتماع وآخر 3 أشهر وألا تقل عن أربعة اجتماعات في السنة المالية الواحدة، من أجل:

(أ) مراجعة الأداء.

(ب) مراجعة والتوصية ببرامج المكافآت والمزايا لمجلس الإدارة والرئيس التنفيذي والإدارة التنفيذية.

9. يتم تحديد مواعيد الاجتماعات والاتفاق عليها في بداية العام. ويجب أن تتزامن اجتماعات اللجنة قدر الإمكان مع اجتماعات مجلس الإدارة.

10. أمين السر هو المسؤول عن جدولة الاجتماعات والدعوة إليها وتزويد الأعضاء قبل كل اجتماع بجدول أعمال مكتوب، معتمد من الرئيس.

جدول الأعمال والدعوات

3. يقوم أمين السر بإعداد وإصدار دعوات وجدول أعمال الاجتماعات بعد التشاور مع الرئيس.

4. تُرسل دعوات وجدول أعمال الاجتماعات ووثائقها الداعمة مسبقًا إلى جميع الأعضاء عبر البريد أو الفاكس أو البريد الإلكتروني قبل الاجتماع بفترة معقولة.

الحضور

1. نظرًا لأهمية وظائف لجنة المكافآت وتأثير قراراتها على الأعمال، فلا بد من مشاركة جميع الأعضاء بفعالية، ويوصى بشدة بحضور جميع الاجتماعات.

2. إدراكًا لأنه قد يتم تحديد موعد لبعض الاجتماعات دون مهلة كافية، وتشجيعًا على مشاركة جميع الأعضاء، يمكن إجراء المشاورات عن طريق الزيارات الشخصية والمكالمات الجماعية (إذا رأى مجلس الإدارة ذلك ضروريًا) والفاكس والاتصال بالتلكس، أو عن طريق المذكرات (المسلمة بالبريد السريع).

3. لا ينبغي للجنة المكافآت أن تتوقع أو أن تقبل رأي من أحد أعضائها دون إحاطة مسبقة مناسبة بشأن أي قرار مطلوب اتخاذه.

4. يجوز للجنة المكافآت دعوة أشخاص من غير أعضائها لحضور الاجتماعات إذا رأت أن حضورهم مفيد لعملية اتخاذ القرارات باللجنة، على ألا يكون لهؤلاء المدعوين حق التصويت.

النصاب ومتطلبات التصويت

6. يكتمل النصاب القانوني للجنة المكافآت لأي اجتماع تعقده اللجنة بحضور نصف الأعضاء، بشرط حضور الرئيس أو نائبه في وقت الاجتماع.

7. حضور الاجتماعات قد يكون بالحضور الشخصي أو بأي وسيلة اتصال إلكترونية أخرى. ويجوز لأي عضو الحضور بتوكيل كتابي بشرط أن يتم إصدار خطاب التوكيل فقط لعضو حاضر، ولا يجوز أن يحضر أي عضو نيابة عن أكثر من عضو واحد. ويجب تسجيل الوكلاء في محضر الاجتماع.
8. لا يجوز اتخاذ أي قرارات دون اكتمال النصاب القانوني.
9. تتخذ القرارات بأغلبية أصوات الأعضاء الحاضرين والمصوتين غيابيًا، وفي حالة تساوي الأصوات يكون للرئيس صوت مرجح.
10. تُحفظ محاضر الاجتماعات في ملفات أمين السر.

استبعاد الأعضاء من التصويت

1. لا يُسمح لأي عضو في أي لجنة من اللجان لديه اهتمام أو مصلحة بأي شكل من الأشكال، سواء مباشر أو غير مباشر، في العقد أو الترتيب، بالمشاركة في مناقشة أو التصويت على أي عقد أو ترتيب يتم إبرامه من قبل البنك أو نيابة عنه. ولا يحتسب حضور هذا العضو لغرض اكتمال النصاب القانوني في وقت المناقشة أو التصويت، فإذا قام هذا العضو بالتصويت، بطل التصويت.

المحاضر والقرارات

1. يقوم أمين السر بتدوين محاضر مكتوبة لكل اجتماع، على أن تتضمن هذه المحاضر ملخصًا للمناقشات والقرارات المتخذة والمعلومات التي استندت إليها القرارات وتاريخ الاجتماع وأسماء الحاضرين، سواء بالحضور الشخصي أو بالوكالة، وأسماء الغائبين.
2. يجب على أمين السر، في بداية كل اجتماع، أن يثبت وجود أي تضارب في المصالح ويسجله في محضر الاجتماع.
3. تحتفظ لجنة المكافآت بسجلات محاضر اجتماعاتها وقراراتها المكتوبة (مرتبة ترتيبًا زمنيًا في شكل جدول) والتي تحفظ رفقة محاضر اجتماعات مجلس الإدارة.
4. يحتفظ أمين السر بنسخ من القرارات ويعممها على الإدارة المعنية لاتخاذ الإجراءات اللازمة بشأنها.
5. يجوز للجنة المكافآت إصدار قراراتها بالتمرير دون عقد اجتماع، ويعتبر القرار بالتمرير صحيحًا إذا توافرت فيه الشروط الآتية:

(ت) أن تكون الموضوعات المطروحة في الاجتماع عاجلة.

(ث) أن تمرر القرارات بإجماع كافة الأعضاء.

10. مسؤوليات لجنة المكافآت

تشمل المسؤوليات الرئيسية للجنة، على سبيل المثال لا الحصر، ما يلي:

1. إعداد سياسة منح المكافآت والحوافز وعرضها على المجلس لاعتمادها، مع مراعاة تطابق هذه السياسة مع أفضل الممارسات المصرفية والدولية وتعليمات البنك في هذا الشأن، وأنها تشمل كافة مكافآت وحوافز رئيس وأعضاء مجلس الإدارة وجميع المسؤولين بما في ذلك الرئيس التنفيذي وموظفي البنك.
2. الإشراف على التنفيذ والمراجعة الدورية لسياسة منح المكافآت والحوافز.

3. ضمان أن سياسة منح المكافآت والحوافز تراعي جميع أنواع المخاطر التي يتعرض لها البنك عند منح المكافآت، بحيث يتم موازنة الأرباح المحققة مع درجة المخاطر المرتبطة بها.
4. تحديد السياسة العامة لمنح العلاوات السنوية، بما في ذلك طريقة تحديد مكافأة رئيس وأعضاء مجلس الإدارة، على ألا تتجاوز المكافأة السنوية لمجلس الإدارة 5٪ من صافي ربح البنك بعد خصم الاحتياطيات القانونية والاستقطاعات وتوزيع الأرباح النقدية والعينية على المساهمين.
5. رفع التوصية لمجلس الإدارة بخطط وأنظمة المزايا الإضافية والمعاشات التقاعدية.
6. إعداد سياسة التعويضات والمكافآت والإشراف على تنفيذها ومراجعتها بصفة دورية .
7. إعداد تقرير سنوي يتضمن جميع المكافآت الممنوحة لمجلس الإدارة والإدارة التنفيذية العليا.
8. مراجعة واعتماد خطط عمولات المبيعات.
9. مراجعة القرارات الإدارية التي تصدرها الإدارة بخصوص استحقاقات إنهاء الخدمة والمكافآت من أجل تجنب مكافأة الأداء الضعيف في حالة الإنهاء المبكر للعقد.
10. اعتماد شروط تحديد ترتيبات المكافآت المحددة لمناصب مدير الاستثمار ومدير المخاطر ومدير العمليات وكبار المسؤولين التنفيذيين الآخرين.
11. مراجعة التوصيات الخاصة ببرنامج المكافآت وبرنامج حوافز الأسهم ومكافآت هيئة الرقابة الشرعية.
12. تحديد سياسة الإفصاح فيما يتعلق بمكافآت مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية، من أجل تحديد مدى وطبيعة المعلومات التي سيتم الإعلان عنها فيما يتعلق بما يلي:
(أ) سياسة المكافآت الخاصة بالبنك ومنهج تحديد المكافآت.
(ب) مستوى المكافآت المدفوعة للأفراد وتكوينها.
13. مراجعة القرارات الإدارية وإحالة جميع القرارات التي تتجاوز حدود سلطة لجنة المكافآت إلى مجلس الإدارة.
14. مراجعة واعتماد المكافآت على أساس الأداء بالرجوع إلى أهداف وغايات الشركة (مؤشرات الأداء الرئيسية) التي يحددها مجلس الإدارة من وقت لآخر.
15. رفع تقارير إلى مجلس الإدارة على أساس منتظم (سنة أشهر على سبيل المثال) بشأن جميع المسائل التي تدخل في نطاق واجباتها ومسؤولياتها.

11. الصلاحيات

1. يجب أن تتمتع لجنة المكافآت بإمكانية الوصول إلى الموارد الكافية للنهوض بواجباتها ويحق لها تعيين مستشار مستقل ومستشارين مهنيين آخرين إذا رأت ضرورة لذلك.

12. وتيرة المراجعة

1. تجري لجنة المكافآت تقييمًا ذاتيًا سنويًا لأنشطتها بموجب هذه الشروط المرجعية، على أن ترفع أي استنتاجات وتوصيات في هذا الصدد إلى مجلس الإدارة.

2. يقوم مجلس الإدارة بمراجعة وتقييم أداء اللجنة وإدراج أنشطتها في تقرير مجلس الإدارة عن الحوكمة.
3. تخضع أي تعديلات أو توصيات تتعلق بهذه الشروط المرجعية لموافقة مجلس الإدارة ولجنة الترشيحات وحوكمة الشركات.

بيانات الوثيقة وتاريخ النسخة

مالك الوثيقة	مجلس الإدارة
أمين الوثيقة	أمين سر مجلس الإدارة

رقم النسخة	المعتمد	تاريخ الاعتماد
5.2	لجنة الحوكمة والترشيحات	01 فبراير 2024
5.2	مجلس الإدارة	04 فبراير 2024

السنة	تمت المراجعة من قبل	الموافقة
2021	طارق الأعرج	لجنة الترشيحات وحوكمة الشركات
2022	طارق الأعرج	لجنة الترشيحات وحوكمة الشركات
2023	بثينة الخال	لجنة الترشيحات وحوكمة الشركات
2024	بثينة الخال	لجنة الترشيحات وحوكمة الشركات

الشروط المرجعية لجنة إدارة المخاطر والالتزام

تأسست لجنة إدارة المخاطر والالتزام ("اللجنة") وفقاً لأحكام عقد التأسيس والنظام الأساسي لبنك دخان ش.م.ع.ق ("البنك")، وتعميم مصرف قطر المركزي رقم 25 لسنة 2022 بشأن تعليمات الحوكمة للبنوك، ونظام حوكمة الشركات والكيانات القانونية المدرجة في السوق الرئيسية الصادر بموجب قرار مجلس إدارة هيئة قطر للأسواق المالية رقم 5 لسنة 2016، والقوانين واللوائح الأخرى المعمول بها.

ولجنة إدارة المخاطر والالتزام هي لجنة فرعية تم تكليفها بمساعدة مجلس إدارة البنك ("المجلس") والشركات التابعة له ("المجموعة")، ويجب أن تقدم تقارير منتظمة ومباشرة إلى مجلس الإدارة.

13. الغرض

يتجلى الغرض من هذه الشروط المرجعية في أن تعكس أفضل الممارسات في المجال المعني على غرار المؤسسات المالية الرائدة. وتتمثل الوظائف الرئيسية للجنة إدارة المخاطر والالتزام فيما يلي:

1. تقديم التوصيات إلى مجلس الإدارة بخصوص رغبة وقدرة البنك والمجموعة على تحمل المخاطر ووضع السياسات لإدارتها. وتعرف هذه السياسات على أنها مخاطر الائتمان، ومخاطر السوق، والمخاطر التشغيلية، ومخاطر السيولة، والمخاطر القانونية، ومخاطر السمعة، والمخاطر الاستراتيجية، والمخاطر الأمنية، والمخاطر التنظيمية بما في ذلك مخاطر الالتزام ومكافحة غسيل الأموال ومخاطر الاحتيال، علاوة على أي فئة مخاطر أخرى تواجه البنك والمجموعة في تنفيذ أنشطتهما.
2. اعتماد الإطار العام لإدارة المخاطر بالبنك والمجموعة والذي يتضمن تطوير جميع أنشطة الأعمال وسياسات العمليات والضوابط الداخلية وأساليب إدارة المخاطر وإجراءات الالتزام وطرق رفع التقارير إلى مجلس الإدارة.
3. رصد ومراجعة ملف المخاطر بالبنك والمجموعة وعمليات إدارة المخاطر للامتثال للوائح التحوط فيما يتعلق بإرشادات بازل 2 وتعليمات مصرف قطر المركزي وتعليمات مكافحة غسيل الأموال وتضارب المصالح وسياسات مكافحة الاحتيال والإبلاغ عن المخالفات.
4. الإشراف على تنفيذ ومراجعة إدارة المخاطر وأنظمة الالتزام والرقابة الداخلية في البنك والمجموعة.
5. نشر الوعي بثقافة المخاطر وتحقيق التوازن بين المخاطر وعوائد المخاطر المقبولة.
6. تزويد مجلس الإدارة بتقارير دورية عن المخاطر التي تواجه البنك أو تعرضه المحتمل للمخاطر وأي انتهاكات للقوانين واللوائح، ومراقبة أنشطة الإدارة التنفيذية من حيث التزامها وامتثالها لسياسات وقوانين ولوائح إدارة المخاطر المعتمدة.

14. هيكل وعضوية اللجنة

1. تتألف لجنة إدارة المخاطر والالتزام من ثلاثة أعضاء ويصدر مجلس الإدارة قرار بتسمية أعضائها ويفضل أن تكون عضوية الأغلبية مستقلة، كما يمكن أن تتضمن اللجنة أعضاء غير المصوتين التالي ذكرهم:

- أ) الرئيس التنفيذي للبنك
- ب) الرئيس التنفيذي للمخاطر
- ت) الرئيس التنفيذي للائتمان

ث) الرئيس التنفيذي للالتزام

2. يتألف النصاب القانوني اللازم لأي اجتماع من نصف إجمالي الأعضاء (عضوين بحد أدنى)، بشرط حضور الرئيس أو نائبه في وقت الاجتماع.
3. يجب أن يكون غالبية أعضاء لجنة إدارة المخاطر والالتزام من أعضاء مجلس إدارة البنك والشركات التابعة له المستقلين وغير التنفيذيين ويجب أن يكونوا مؤهلين وذوي خبرة في المخاطر المصرفية والقانونية. ويجب تزكية أعضاء اللجنة من غير أعضاء مجلس الإدارة من قبل الرئيس واعتماد عضويتهم من قبل مجلس الإدارة بناءً على مهاراتهم واتصالاتهم وخبراتهم وقدرتهم على إضافة قيمة إلى إطار عمل إدارة المخاطر بالمجموعة.
4. يتم تعيين أعضاء اللجنة من قبل مجلس الإدارة لمدة لا تقل عن ثلاث سنوات.
5. يُتوقع من الأعضاء تكريس الوقت والجهد اللازمين للالتزام بهذه الشروط المرجعية.

أمين سر لجنة إدارة المخاطر والالتزام

3. يتم ترشيح أمين سر اللجنة ("أمين السر") من قبل رئيس اللجنة أو الرئيس التنفيذي للمخاطر، ولن يكون لأمين السر أي حقوق تصويت.
4. يقع على عاتق أمين السر المسؤوليات التالية:
 - ث) إعداد وإصدار دعوات وجداول عمل الاجتماعات.
 - ج) إعداد وتقديم جداول أعمال الاجتماعات ليعتمدها رئيس اللجنة.
 - ح) إعداد وتقديم محاضر لكافة الاجتماعات التي تعقدها اللجنة ليعتمدها الرئيس.

3. اجتماعات لجنة إدارة المخاطر والالتزام

بنود عامة

1. تعقد اللجنة اجتماعات دورية أو متكررة حسب حاجة العمل على ألا يفصل بين كل اجتماع وآخر 3 أشهر وألا تقل عن أربعة اجتماعات في السنة المالية الواحدة، من أجل:
 - أ) مراجعة واعتماد هذه الشروط المرجعية واستراتيجية وسياسة وإجراءات المخاطر العامة بالبنك.
 - ب) مراجعة وتقييم الالتزام ومخاطر مكافحة غسيل الأموال.
 - ت) مراجعة والتوصية بمدى تقبل المخاطر وتحمل المخاطر المتعلقة بمحفظة البنك.
 - ث) اعتماد تعديلات سياسة مكافحة غسيل الأموال، وسياسة التمويل وغيرها من السياسات والمبادئ التوجيهية المتعلقة بالمخاطر.
 - ج) تقييم حوكمة العقوبات الائتمانية (الحدود والصلاحيات).
 - ح) مراجعة والتعليق على حالة الالتزام العامة للبنك فيما يتعلق بسياسات وإجراءات المخاطر.
 - خ) مراجعة تقارير مخاطر التكنولوجيا بالبنك.
 - د) مراجعة تقارير المخاطر الدورية المقدمة من الرئيس التنفيذي للمخاطر.
 - ذ) مراجعة تقارير الالتزام ومكافحة غسيل الأموال الدورية المقدمة من الرئيس التنفيذي للالتزام.
2. يتم تحديد مواعيد الاجتماعات والاتفاق عليها في بداية العام. ويجب أن تتزامن اجتماعات اللجنة قدر الإمكان مع اجتماعات مجلس الإدارة.

3. أمين السر هو المسؤول عن جدولة الاجتماعات والدعوة إليها وتزويد الأعضاء قبل كل اجتماع بجدول أعمال مكتوب، قام بإعداده الرئيس التنفيذي أو الرئيس التنفيذي للمخاطر أو الرئيس التنفيذي للالتزام وقام باعتماده الرئيس.

جدول الأعمال والدعوات

3. تُرسل دعوات وجدول أعمال الاجتماعات ووثائقها الداعمة مسبقاً إلى جميع الأعضاء عبر البريد أو الفاكس أو البريد الإلكتروني قبل الاجتماع بفترة معقولة.

4. قد تدعو اللجنة من وقت لآخر لعقد اجتماعات دون مهلة كافية، في حالة الحاجة إلى اتخاذ قرار يتعلق بقضية إدارة مخاطر هامة.

الحضور

1. نظراً لأهمية وظائف لجنة إدارة المخاطر والالتزام وتأثير قراراتها على الأعمال، فلا بد من مشاركة جميع الأعضاء بفعالية، ويوصى بشدة بحضور جميع الاجتماعات.

2. إدراكاً لأنه قد يتم تحديد موعد لبعض الاجتماعات دون مهلة كافية، وتشجيعاً على مشاركة جميع الأعضاء، يمكن إجراء المشاورات عن طريق الزيارات الشخصية والمكالمات الجماعية (إذا رأى مجلس الإدارة ذلك ضرورياً) والفاكس والاتصال بالتلكس، أو عن طريق المذكرات (المسلمة بالبريد السريع).

3. لا ينبغي للجنة إدارة المخاطر والالتزام أن تتوقع أو أن تقبل رأي من أحد أعضائها دون إحاطة مسبقة مناسبة بشأن أي قرار مطلوب اتخاذه.

4. يجوز للجنة دعوة أشخاص من غير أعضائها لحضور الاجتماعات إذا رأت أن حضورهم مفيد لعملية اتخاذ القرارات باللجنة، على ألا يكون لهؤلاء المدعوين حق التصويت.

النصاب ومتطلبات التصويت

1. يكتمل النصاب القانوني اللازم لأي اجتماع تعقده اللجنة بحضور نصف الأعضاء، بشرط حضور الرئيس أو نائبه في وقت الاجتماع.

2. حضور الاجتماعات قد يكون بالحضور الشخصي أو بأي وسيلة اتصال إلكترونية أخرى. ويجوز لأي عضو الحضور بتوكيل كتابي بشرط أن يتم إصدار خطاب التوكيل فقط لعضو حاضر، ولا يجوز أن يحضر أي عضو نيابة عن أكثر من عضو واحد. ويجب تسجيل الوكلاء في محضر الاجتماع.

3. لا يجوز اتخاذ أي قرارات دون اكتمال النصاب القانوني.

4. تتخذ القرارات بأغلبية أصوات الأعضاء الحاضرين والمصوتين غائباً، وفي حالة تساوي الأصوات يكون للرئيس صوت مرجح.

5. تُحفظ محاضر الاجتماعات في ملفات أمين السر.

استبعاد الأعضاء من التصويت

لا يُسمح لأي عضو في أي لجنة من اللجان لديه اهتمام أو مصلحة بأي شكل من الأشكال، سواء مباشر أو غير مباشر، في العقد أو الترتيب، بالمشاركة في مناقشة أو التصويت على أي عقد أو ترتيب يتم إبرامه من قبل البنك أو نيابة عنه. ولا يحتسب حضور هذا العضو لغرض اكتمال النصاب القانوني في وقت المناقشة أو التصويت، فإذا قام هذا العضو بالتصويت، بطل التصويت.

المحاضر والقرارات

1. يقوم أمين السر بتدوين محاضر مكتوبة لكل اجتماع، على أن تتضمن هذه المحاضر ملخصًا للمناقشات والقرارات المتخذة والمعلومات التي استندت إليها القرارات وتاريخ الاجتماع وأسماء الحاضرين، سواء بالحضور الشخصي أو بالوكالة، وأسماء الغائبين.
2. يجب على أمين السر، في بداية كل اجتماع، أن يثبت وجود أي تضارب في المصالح ويسجله في محضر الاجتماع.
3. تحتفظ لجنة إدارة المخاطر والالتزام بسجلات محاضر اجتماعاتها وقراراتها المكتوبة (مرتبة ترتيبًا زمنيًا في شكل جدول) والتي تحفظ رفقة محاضر اجتماعات مجلس الإدارة.
4. يحتفظ أمين السر بنسخ من القرارات ويعممها على الإدارة المعنية لاتخاذ الإجراءات اللازمة بشأنها.
5. يجوز للجنة إصدار قراراتها بالتمرير دون عقد اجتماع، ويعتبر القرار بالتمرير صحيحًا إذا توافرت فيه الشروط الآتية:
(أ) أن تكون الموضوعات المطروحة في الاجتماع عاجلة.
(ب) أن تمرر القرارات بإجماع كافة الأعضاء.

4. مسؤوليات لجنة إدارة المخاطر والالتزام

مسؤوليات إدارة المخاطر:

- يجب على لجنة إدارة المخاطر والالتزام في سبيل الوفاء بمسؤولياتها وواجباتها التأكد من تنفيذ السياسات والإجراءات والممارسات السليمة لإدارة المخاطر الرئيسية بموجب هذه الشروط المرجعية والتي تشمل - على سبيل المثال لا الحصر - مخاطر السوق والتشغيل والسيولة والائتمان والتأمين والشرعية والأنظمة والقوانين ومخاطر السمعة.
- وتشمل المسؤوليات الرئيسية للجنة، على سبيل المثال لا الحصر، ما يلي:
1. وضع استراتيجية شاملة على المدى القصير والطويل حول أنواع ومستويات المخاطر المقبولة لجميع أنشطة البنك، وتقديم هذه الاستراتيجية إلى مجلس الإدارة لاعتمادها، والتأكد من مراجعتها وتحديثها بشكل دوري.
 2. مراجعة إجراءات وتقنيات إدارة المخاطر بالمجموعة على الأقل مرة واحدة في السنة مع مدير المخاطر، واعتماد، إذا لزم الأمر، السياسات الموضوعية والمنفذة لقياس تعرض البنك للمخاطر ولتحديد وتقييم وإدارة المخاطر الجسيمة التي يتعرض لها البنك.
 3. تلقي عروض من الرئيس التنفيذي للمخاطر والرئيس التنفيذي للالتزام والمعلومات الأخرى لفهم المخاطر الجوهرية التي يتعرض لها البنك أو المجموعة.
 4. الفحص الدوري لثقافة المخاطر في البنك والمجموعة.
 5. تقديم توصية لمجلس الإدارة بالمعايير المطلوب استخدامها في تحديد مدى تقبل البنك للمخاطر وتقديم توصيات لتحديد مستويات تحمل محددة.
 6. وضع سياسات وإرشادات المخاطر ومراجعة التعديلات التي تتم عليها على النحو الموصى به من قبل الإدارة.
 7. رصد أنشطة الأعمال حسب الحدود المقصودة ومستويات المخاطر المعتمدة لها.
 8. التأكد من قياس ورصد وإدارة المخاطر والاتجاهات بشكل مناسب.

9. الإشراف والتأكد من تفسير وتصوير الأداء والاتجاهات بدقة وواقعية في تقارير إدارة المخاطر.
10. وضع آليات مناسبة للإبلاغ عن أي انتهاكات في الوقت المناسب ومحاسبة المسؤولين عنها.
11. التحقق من وجود كادر مؤهل يعمل بشكل مستقل على إدارة المخاطر وفق نظام إدارة مخاطر واضح يحدد ويقيس ويراقب ويضبط جميع المخاطر المرتبطة بالأنشطة المصرفية والطرق المناسبة لخفض مستوى المخاطر والخسائر التي قد تنجم عن هذه المخاطر، الاحتفاظ برأس المال اللازم لإدارة تلك المخاطر.
12. مراقبة جودة ودقة واكتمال ومصدر البيانات المستخدمة لتحديد وقياس المخاطر وتأثيرها على رأس المال وفقاً لمنهجية بازل لقياس كفاية رأس المال وتعليمات مصرف قطر المركزي الصادرة في هذا الصدد.
13. مراجعة إفصاحات المخاطر التي يعدها قسم إدارة المخاطر بالبنك لتقييم التعرض للمخاطر المختلفة.
14. ضمان وجود ضوابط داخلية سليمة لخفض المخاطر التشغيلية.
15. فحص الاستثناءات والمخالفات لسياسات مخاطر الخاصة بالبنك.
16. الإشراف والمصادقة على تعديلات حوكمة عقوبات الائتمان (حدود وصلاحيات لجنة الائتمان بالمجموعة، إلخ).
17. التماس المشورة المستقلة عند الاقتضاء.
18. مراجعة وتطوير خطة إدارة رأس المال التي تحدد احتياجات البنك الحالية من رأس المال ومتطلبات رأس المال المتوقعة بما يتماشى مع خطة العمل العامة للبنك.
19. مراقبة مستوى كفاية رأس المال الداخلي (التنظيمي) بشكل متكرر وتصعيده إلى مجلس الإدارة، إذا لزم الأمر.

مسؤوليات الالتزام ومكافحة غسل الأموال:

إن لجنة إدارة المخاطر والالتزام مسؤولة عن فعالية السياسات والإجراءات والأنظمة والضوابط الكفيلة بمنع غسل الأموال وتمويل الإرهاب.

1. يجب أن تضمن اللجنة ما يلي:

- أ. أن يضع البنك ومجموعته سياسات وإجراءات وأنظمة وضوابط فعالة فيما يتعلق بمكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب، وأن يقوم بتطويرها وحفظها، وفقاً لمتطلبات قانون مكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب؛
- ب. أن يكون لدى البنك ومجموعته إجراءات التحري الكافية لضمان تطبيق أفضل المعايير عند تعيين أو توظيف المسؤولين أو الموظفين؛
- ج. أن يحدد البنك ومجموعته ويضع برامج تدريبية مستمرة ومناسبة لمكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب للمسؤولين والموظفين لديها وأن تحتفظ بالسجلات الخاصة بذلك؛
- د. أن يكون لدى البنك ومجموعته وظيفة تدقيق مستقلة وبموارد كافية لاختبار مدى الالتزام بالسياسات والإجراءات والأنظمة والضوابط المتعلقة بمكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب الخاصة بالمؤسسة المالية، بما في ذلك الاختبار على أساس العينات؛
- هـ. إتاحة المعلومات بشكل منتظم وفي الوقت المناسب للجنة إدارة المخاطر والالتزام حول إدارة مخاطر غسل الأموال وتمويل الإرهاب؛

و. توثيق سياسات ومنهجيات إدارة مخاطر غسل الأموال وتمويل الإرهاب الخاصة بالبنك ومجموعته بشكل مناسب بما في ذلك تطبيقاتها؛

ز. أن يتم تعيين مسؤول الإبلاغ عن غسل الأموال يكون معني بكافة المسائل المرتبطة بغسل الأموال وتمويل الإرهاب، على أن يكون لديه ما يلي:

- مستوى إداري عال والمعرفة والخبرة والصلاحيات اللازمة،
- المعرفة اللازمة وفهم المسؤوليات القانونية والرقابية المرتبطة بهذا الدور وفهم متطلبات قانون مكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب وهذه التعليمات،
- الموارد الكافية بما في ذلك الموظفين، والتقنية الملائمة لتأدية دوره بشكل فعال وموضوعي ومستقل،
- إمكانية الوصول من دون قيود وفي الوقت المناسب إلى كافة المعلومات المتعلقة بمكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب، لدى البنك ومجموعته، والتي قد تشمل المعلومات المرتبطة بالعناية الواجبة تجاه العملاء والمراقبة المستمرة وكافة العمليات وكافة الوثائق الأخرى.

ح. تعيين نائب لمسؤول الإبلاغ عن غسل الأموال للاستمرار بالوظيفة بدون انقطاع أثناء غياب مسؤول الإبلاغ عن غسل الأموال.

ط. أن يكون لدى البنك ومجموعته ثقافة الالتزام بمتطلبات مكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب،

ي. أن يتم اتخاذ التدابير اللازمة للتأكد من مراعاة مخاطر غسل الأموال وتمويل الإرهاب، وأن تطبق هذه التدابير في المعاملات اليومية للبنك ومجموعته بما في ذلك تلك المتصلة بما يلي:

- تطوير منتجات جديدة،
- قبول عملاء جدد،
- التغييرات على نوع أعمال البنك ومجموعته،

ك. اتخاذ كافة التدابير المعقولة لضمان أن تكون التقارير المطلوب إعدادها وتوفيرها إلى مصرف قطر المركزي لأغراض مكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب، دقيقة ومتكاملة وفي الوقت المحدد.

2. على لجنة إدارة المخاطر والالتزام أن تضمن ألا يبقى منصب مسؤول الإبلاغ عن غسل الأموال شاغراً. وفي حال شغل هذا المنصب، يجب على اللجنة ضمان ترشيح بديل، للحصول على موافقة مصرف قطر المركزي.

5. العلاقة مع قسم إدارة المخاطر

1. يجب أن يقدم قسم إدارة المخاطر آراء مستقلة عن الأعمال التجارية ومراجعة المخاطر الرئيسية والإبلاغ عنها إلى لجنة إدارة المخاطر والالتزام.

2. تشرف لجنة إدارة المخاطر والالتزام على قسم إدارة المخاطر بالمجموعة، بما في ذلك مراجعة واعتماد الشروط المرجعية قسم إدارة المخاطر والرئيس التنفيذي للمخاطر بالمجموعة، إذا دعت الحاجة لذلك. ويجب أن تضمن لجنة إدارة المخاطر والالتزام حصول قسم إدارة المخاطر على الموارد والاستقلالية الكافية لأداء مسؤولياته. إلى جانب ذلك، يجب على اللجنة ما يلي:

- أ) مراجعة واعتماد ميزانية وخطة موارد قسم إدارة المخاطر بما في ذلك تقييم مدى كفاءة الخطة.
- ب) مراجعة تقارير المخاطر الدورية التي يعدها قسم إدارة المخاطر إلى جانب الإدارة والرئيس التنفيذي للمخاطر ومتابعة القضايا العالقة، حسب الضرورة.

ت) توفير قنوات الاتصال للرئيس التنفيذي للمخاطر والرئيس التنفيذي للالتزام لإثارة أي قضايا تتعلق بالمخاطر أو قضايا تتعلق بالعلاقة والتفاعل بين قسم إدارة المخاطر والإدارة العليا للبنك، والتدقيق الداخلي، ومدقق الحسابات الخارجي والجهات التنظيمية.

6. الصلاحيات

يجب أن تتمتع لجنة إدارة المخاطر والالتزام بإمكانية الوصول إلى الموارد الكافية للنهوض بواجباتها ويحق لها تعيين مستشار مستقل ومستشارين مهنيين آخرين إذا رأت ضرورة لذلك.

7. وتيرة المراجعة

1. تجري لجنة إدارة المخاطر والالتزام تقييمًا ذاتيًا سنويًا لأنشطتها بموجب هذه الشروط المرجعية، على أن ترفع أي استنتاجات وتوصيات إلى مجلس الإدارة.
2. يقوم مجلس الإدارة بمراجعة وتقييم أداء لجنة إدارة المخاطر والالتزام وإدراج أنشطتها في تقرير مجلس الإدارة عن الحوكمة.
3. تخضع أي تعديلات أو توصيات تتعلق بهذه الشروط المرجعية لموافقة لجنة الترشيحات وحوكمة الشركات.
4. يجب على أعضاء اللجنة إلى جانب كل من الرئيس التنفيذي للمخاطر والرئيس التنفيذي للالتزام، المشاركة في التدريب المناسب، والمؤتمرات، والمنتديات، والندوات التثقيفية لتطوير مهاراتهم ومعارفهم التي قد تكون مطلوبة لأداء واجباتهم.

بيانات الوثيقة وتاريخ النسخة

مالك الوثيقة	مجلس الإدارة
أمين الوثيقة	أمين سر مجلس الإدارة

رقم النسخة	المعتمد	تاريخ الاعتماد
5.3	لجنة الحوكمة والترشيحات	01 فبراير 2024
5.3	مجلس الإدارة	04 فبراير 2024

السنة	تمت المراجعة من قبل	الموافقة
2021	طارق الأعرج	لجنة الترشيحات وحوكمة الشركات
2022	طارق الأعرج	لجنة الترشيحات وحوكمة الشركات
2023	بثينة الخال	لجنة الترشيحات وحوكمة الشركات
2024	بثينة الخال	لجنة الترشيحات وحوكمة الشركات

الشروط المرجعية لجنة التدقيق

تأسست لجنة التدقيق وفقاً لأحكام عقد التأسيس والنظام الأساسي لبنك دخان ("البنك")، وتعميم مصرف قطر المركزي رقم 25 لسنة 2022 بشأن تعليمات الحوكمة للبنوك، ونظام حوكمة الشركات والكيانات القانونية المدرجة في السوق الرئيسية الصادر بموجب قرار مجلس إدارة هيئة قطر للأسواق المالية رقم 5 لسنة 2016، والقوانين واللوائح الأخرى المعمول بها.

ولجنة التدقيق هي لجنة فرعية تم تكليفها بمساعدة مجلس إدارة البنك ("المجلس") والشركات التابعة له، ويجب أن تقدم تقارير منتظمة ومباشرة إلى مجلس الإدارة.

15. الغرض:

يتجلى الغرض من هذه الشروط المرجعية في أن تعكس أفضل الممارسات في المجال المعني على غرار المؤسسات المالية الرائدة. وتتمثل الوظائف الرئيسية للجنة التدقيق فيما يلي:

1. مساعدة مجلس الإدارة في النهوض بوظيفته الرقابية من خلال مراجعة المعلومات المالية وأنظمة التقارير المالية والضوابط الداخلية بالبنك.
2. توفير وسيلة اتصال مفتوحة بين مجلس الإدارة والمدققين الداخليين والمحاسبين المستقلين.
3. الإشراف على ضوابط التدقيق الداخلي وعمليات إعداد التقارير المالية بالبنك.
4. دعم إنشاء لجان التدقيق ووظيفة التدقيق الداخلي على مستوى الشركات التابعة للبنك.
5. تقييم فعالية إطار الضوابط الرئيسية للبنك عبر مجالات عديدة من بينها المخاطر التشغيلية والجودة والنزاعات ومنع الجرائم المالية والإلتزام.
6. رصد فعالية جميع المدققين الداخليين والخارجيين.

16. هيكل وعضوية اللجنة:

1. تتألف لجنة التدقيق من ثلاثة أعضاء على الأقل، ويصدر مجلس الإدارة قرار بتسمية أعضائها ويفضل أن تكون عضوية الأغلبية مستقلة.
2. يحظر على الرئيس أن يتولى رئاسة أي لجنة أخرى تابعة للمجلس.
3. يجب أن يكون أعضاء لجنة التدقيق من أعضاء مجلس الإدارة المستقلين وغير التنفيذيين من ذوي الخبرة في الشؤون المالية والمحاسبية والتدقيق.
4. لا يجوز أن يكون عضواً في لجنة التدقيق أي شخص قد قام مسبقاً، بشكل مباشر أو غير مباشر، بتدقيق حسابات البنك خلال السنتين السابقتين حتى يتسنى له الترشح لعضوية لجنة التدقيق.
5. لا يجوز لأي عضو من أعضاء لجنة التدقيق أن يكون عضواً في أي لجنة أخرى.

أمين سر لجنة التدقيق

5. يتولى الرئيس التنفيذي للتدقيق ("مدير التدقيق") أو أي شخص يرشحه الرئيس التنفيذي للتدقيق ويوافق عليه الرئيس مهام أمين سر لجنة التدقيق ("أمين السر") ولا يجوز أن يكون هذا الشخص عضوًا في لجنة التدقيق.
6. يقع على عاتق أمين السر المسؤوليات التالية:
 - (أ) إعداد وإصدار دعوات وجدول عمل الاجتماعات.
 - (ب) إعداد وتقديم جداول أعمال الاجتماعات ليعتمدها رئيس اللجنة.
 - (ت) إعداد وتقديم محاضر لكافة الاجتماعات التي تعقدها لجنة التدقيق ليعتمدها رئيس اللجنة.

17. اجتماعات لجنة التدقيق

بنود عامة

1. تجتمع لجنة التدقيق لتقييم تأثير جميع المعايير واللوائح الجديدة المتعلقة بمهامها.
2. تعقد لجنة التدقيق اجتماعات دورية أو متكررة حسب حاجة العمل على ألا يفصل بين كل اجتماع وآخر شهرين وألا تقل عن ستة اجتماعات في السنة المالية الواحدة، على النحو التالي:
 - (أ) بصفة سنوية لمراجعة الأداء المالي والتقرير السنوي.
 - (ب) بصفة ربع سنوية لمراجعة القوائم المالية وتقارير التدقيق.
3. يجب أن تتزامن اجتماعات لجنة التدقيق قدر الإمكان مع اجتماعات مجلس الإدارة، ويحق للمدقق الداخلي والمدققين الخارجيين للبنك تقديم طلب لعقد اجتماع لجنة التدقيق.
4. أمين السر هو المسؤول عن جدولة الاجتماعات والدعوة إليها وتزويد الأعضاء قبل كل اجتماع بجدول أعمال مكتوب ومعتمد من الرئيس.

جدول الأعمال والدعوات

1. يقوم أمين السر بإعداد وإصدار دعوات وجدول أعمال الاجتماعات بعد التشاور مع الرئيس.
2. تُرسل دعوات وجدول أعمال الاجتماعات ووثائقها الداعمة مسبقًا إلى جميع الأعضاء عبر البريد أو الفاكس أو البريد الإلكتروني قبل الاجتماع بفترة معقولة.

الحضور

1. نظرًا لأهمية وظائف لجنة التدقيق وتأثير قراراتها على الأعمال، فلا بد من مشاركة جميع الأعضاء بفعالية، ويوصى بشدة بحضور جميع الاجتماعات.
2. لا تكون الاجتماعات صحيحة إلا بحضور رئيس اللجنة وأغلبية أعضائها، كما يجب أن يحضر الرئيس التنفيذي للتدقيق جميع اجتماعات لجنة التدقيق المنتظمة.
3. إدراكًا لأنه قد يتم تحديد موعد لبعض الاجتماعات دون مهلة كافية، وتشجيعًا على مشاركة جميع الأعضاء، يمكن إجراء المشاورات عن طريق الزيارات الشخصية والمكالمات الجماعية والاتصال المرئي (إذا رأى المجلس ذلك ضروريًا) والفاكس والاتصال بالهاتف، أو عن طريق المذكرات (المسلمة بالبريد السريع).

4. لا ينبغي للجنة التدقيق أن تتوقع أو أن تقبل رأي من أحد أعضائها دون إحاطة مسبقة مناسبة بشأن أي قرار مطلوب.
5. يجوز للجنة التدقيق دعوة أشخاص من غير الأعضاء بها لحضور الاجتماعات إذا رأت أن حضورهم مفيد لعملية اتخاذ قرارات لجنة التدقيق، على ألا يكون لهؤلاء المدعويين حق التصويت.
6. يُسمح لأي عضو آخر من أعضاء مجلس الإدارة يرغب في حضور أحد الاجتماعات بالقيام بذلك، بشرط أن يتم عقد اجتماع واحد على الأقل سنويًا دون حضور أي عضو تنفيذي من أعضاء مجلس الإدارة.

النصاب ومتطلبات التصويت

1. يكتمل النصاب القانوني اللازم لأي اجتماع تعقده لجنة التدقيق بحضور عضوين على الأقل (من ثلاثة أعضاء)، بشرط حضور الرئيس أو نائبه.
2. حضور الاجتماعات قد يكون بالحضور الشخصي أو بأي وسيلة اتصال إلكترونية أخرى. ويجوز لأي عضو الحضور بتوكيل كتابي بشرط أن يتم إصدار خطاب التوكيل فقط لعضو حاضر، وألا يحضر أي عضو نيابة عن أكثر من عضو واحد. ويجب تسجيل الوكلاء في محضر الاجتماع.
3. لا يجوز اتخاذ أي قرارات دون اكتمال النصاب القانوني.
4. تتخذ القرارات بأغلبية أصوات الأعضاء الحاضرين والمصوتين غائبًا، وفي حالة تساوي الأصوات يكون للرئيس صوت مرجح.
5. تُحفظ محاضر الاجتماعات في ملفات أمين السر.

استبعاد الأعضاء من التصويت

لا يُسمح لأي عضو في أي لجنة من اللجان لديه اهتمام أو مصلحة بأي شكل من الأشكال، سواء مباشر أو غير مباشر، في العقد أو الترتيب، بالمشاركة في مناقشة أو التصويت على أي عقد أو ترتيب يتم إبرامه من قبل البنك أو نيابة عنه. ولا يحتسب حضور هذا العضو لغرض اكتمال النصاب القانوني في وقت المناقشة أو التصويت، فإذا قام هذا العضو بالتصويت، بطل التصويت.

المحاضر والقرارات

1. يقوم أمين السر بتدوين محاضر مكتوبة لكل اجتماع، على أن تتضمن هذه المحاضر ملخصًا للمناقشات والقرارات المتخذة والمعلومات التي استندت إليها القرارات وتاريخ الاجتماع وأسماء الحاضرين سواء بالحضور الشخصي أو بالوكالة والغائبين.
2. يجب على أمين السر، في بداية كل اجتماع، أن يثبت وجود أي تضارب في المصالح ويسجله في المحضر.
3. تحتفظ لجنة التدقيق بسجلات محاضر اجتماعاتها وقراراتها المكتوبة (مرتبة ترتيبًا زمنيًا في شكل جدول) والتي تحفظ رفقة محاضر اجتماعات مجلس الإدارة. ويجب أن تشتمل محاضر الاجتماعات على التوصيات الرئيسية المقدمة إلى المجلس، والملاحظات المتعلقة بالمناقشات التي تجري في الجلسات السرية، إن وجدت.
4. يحتفظ أمين السر بنسخ من القرارات ويعممها على الإدارة المعنية لاتخاذ الإجراءات اللازمة بشأنها.
5. يجوز للجنة التدقيق إصدار قراراتها بالتمرير دون عقد اجتماع، ويعتبر القرار بالتمرير صحيحًا إذا توافرت فيه الشروط الآتية:

- (أ) أن تكون الموضوعات المطروحة في الاجتماع عاجلة.
- (ب) أن تمرر القرارات بإجماع كافة الأعضاء.

4. مسؤوليات لجنة التدقيق

المسؤوليات العامة

يحق للجنة التدقيق إجراء أو التصريح بإجراء التحقيقات في أي مسائل تقع في حدود مسؤولياتها. ويجب أن تتمتع لجنة التدقيق بإمكانية الوصول غير المقيد إلى أعضاء الإدارة وجميع المعلومات ذات الصلة بمسؤولياتهم، كما يحق لها الاستعانة بمستشار مستقل أو محاسبين مستقلين أو آخرين لتقديم الدعم في إجراء التحقيقات.

تشمل المسؤوليات الرئيسية للجنة التدقيق، على سبيل المثال لا الحصر، ما يلي:

1. عقد الاجتماعات بشكل متكرر كما هو موضح أعلاه.
2. رفع التقارير إلى مجلس الإدارة وتقديم التوصيات التي تراها مناسبة.
3. تقييم أداء وتعيينات المدققين الداخليين، وأداء أي وظيفة أخرى على النحو الذي يرسمه القانون أو عقد التأسيس والنظام الأساسي للبنك، أو وفقًا لتعليمات مجلس الإدارة.
4. الاجتماع مع المدقق الداخلي للبنك والمحاسبين المستقلين والإدارة في جلسات تنفيذية منفصلة لمناقشة أي مسائل ترى لجنة التدقيق أو المجموعات المذكورة ضرورة مناقشتها على انفراد مع لجنة التدقيق.
5. مراجعة ومتابعة التعديلات التشريعية والتنظيمية المؤثرة على القطاع المالي والبنك.

الضوابط الداخلية وتقييم المخاطر

1. إعداد اقتراح لاعتماد مجلس الإدارة لنظام الرقابة الداخلية للبنك بمجرد تشكيل لجنة التدقيق والتأكد من إجراء المراجعات الدورية عند الضرورة.
2. تنفيذ صلاحيات مجلس الإدارة فيما يتعلق بالرقابة الداخلية للبنك.
3. مراجعة تعاملات البنك مع الأطراف ذات العلاقة ومدى خضوعها والتزامها بالضوابط المتعلقة بتلك المعاملات.
4. مراجعة وتقييم فعالية إجراءات البنك لتقييم المخاطر الجسيمة والخطوات التي اتخذتها الإدارة للحد من هذه المخاطر التي يتعرض لها البنك.
5. رصد تنفيذ الإجراءات المعتمدة من مجلس الإدارة لتحديد وحل تضارب المصالح وتقييد استخدام المعلومات السرية.
6. دراسة ومراجعة الأمور التالية مع الإدارة والمحاسبين المستقلين والمدقق الداخلي للبنك:
 - أ) فعالية أو نقاط الضعف في الضوابط الداخلية للبنك، وبيئة الرقابة العامة، وضوابط المحاسبة والضوابط المالية.
 - ب) أي نتائج وتوصيات مهمة مقدمة من المحاسبين المستقلين للتدقيق الداخلي وفحص مصرف قطر المركزي وردود الإدارة عليها، بما في ذلك الجدول الزمني لتنفيذ التوصيات الرامية لتصحيح نقاط الضعف في الضوابط الداخلية.
7. مراجعة تنسيق جهود التدقيق مع المدقق الداخلي للبنك والمحاسبين المستقلين لضمان التغطية الكاملة لضوابط العمل الرئيسية ومجالات المخاطر، وتقليل عدم الكفاءة، والاستخدام الفعال لموارد التدقيق.
8. إعداد التقارير الدورية المتعلقة بالمخاطر وإدارتها بالبنك ورفعها إلى مجلس الإدارة في الوقت الذي يحدده، على أن تتضمن تلك التقارير توصيات لجنة التدقيق، وإعداد التقارير الخاصة بالمخاطر المحددة بناءً على تكليف من مجلس الإدارة أو رئيسه.

9. مراجعة التقارير المعدة من قبل إدارة التدقيق الداخلي والمدقق الخارجي ومصرف قطر المركزي والجهات الرقابية الأخرى، ورصد عملية تصحيح المخالفات الواردة فيها، ووضع الضوابط اللازمة لضمان عدم تكرار المخالفات ورفع نتائج أنشطة لجنة التدقيق لمجلس الإدارة بشكل دوري، بالإضافة إلى مراجعة واعتماد خطة التدقيق على أساس سنوي.
10. مراجعة وتقييم دقة جميع المعلومات المقدمة من البنك إلى الجمعية العامة فيما يتعلق، على سبيل المثال لا الحصر، بالأرقام والبيانات والتقارير المالية.
11. التنسيق بين مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية العليا ووحدة الرقابة الداخلية بالبنك.
12. التنسيق بين وحدة الرقابة الداخلية بالبنك والمدقق.
13. التنسيق مع لجنة إدارة المخاطر والالتزام بخصوص تقييم أنظمة إدارة المخاطر والتحوط منها.
14. مراجعة فعالية وكفاءة نظام الرقابة الداخلية ونظام السيطرة على المخاطر الكلية والتحوط منها، وكذلك نظام الرقابة المالية والممارسات المحاسبية والمالية للبنك.
15. إعداد برامج التدريب على إدارة المخاطر والإشراف عليها.

ضوابط أنظمة تكنولوجيا المعلومات

1. دراسة فعالية أو نقاط الضعف في ضوابط وأمن نظام المعلومات المحوسب بالبنك ومراجعتها مع الإدارة والمحاسبين المستقلين والمدقق الداخلي للبنك.
2. العمل مع الإدارة والمحاسبين المستقلين والمدقق الداخلي للبنك على دراسة ومراجعة أي نتائج وتوصيات هامة مقدمة من المحاسبين المستقلين والتدقيق الداخلي إلى جانب ردود الإدارة عليها، بما في ذلك الجدول الزمني لتنفيذ التوصيات لتصحيح نقاط الضعف في ضوابط الأنظمة، بما يشمل أي مخاطر جسيمة تتعلق بها والضوابط الرئيسية على هذه الأنشطة.
3. مناقشة حالة وكفاءة نظم المعلومات الإدارية وتقنيات المعلومات الأخرى مع الإدارة وقسم إدارة المخاطر بالبنك والمحاسبين المستقلين والمدقق الداخلي للبنك والإدارات الأخرى ذات الصلة.

إعداد التقارير المالية

1. مراجعة واعتماد القوائم المالية المرحلية والسنوية للبنك ومناقشتها مع الإدارة التنفيذية والمدقق الخارجي قبل عرضها على مجلس الإدارة لاعتمادها.
2. مراجعة وإثبات دقة وصحة الأرقام المالية للبنك وكذلك القوائم المالية السنوية ونصف السنوية والتقارير الربعية.
3. مراجعة المستندات المنشورة التي تحتوي على القوائم المالية للبنك، بما يشمل التقارير السنوية والمرحلية والملفات القانونية، والنظر فيما إذا كانت المعلومات الواردة في هذه المستندات متوافقة مع المعلومات الواردة في القوائم المالية.
4. ضمان دقة التقرير الاحترازي والقوائم المالية الخاصة بالبنك وتوافقها مع أنظمة مصرف قطر المركزي والمعايير المحاسبية الصادرة عن هيئة المحاسبة والمراجعة للمؤسسات المالية الإسلامية، ومعايير المحاسبة الدولية والمعايير الدولية لإعداد التقارير المالية.
5. مراجعة المسائل التالية مع الإدارة والمحاسبين المستقلين عند إتمام التدقيق السنوي:
أ) القوائم المالية السنوية للبنك والحواشي ذات الصلة.

(ب) أي تغييرات جوهرية مطلوبة في خطة التدقيق الخاصة بالمحاسب المستقل.

(ت) أي صعوبات أو نزاعات خطيرة مع الإدارة أثناء سير التدقيق.

(ث) وجود تقديرات وأحكام جوهرية تستند إليها القوائم المالية، بما في ذلك الأساس المنطقي لهذه التقديرات بالإضافة إلى تفاصيل الاستحقاقات والاحتياطات المادية.

(ج) الأمور الأخرى المتعلقة بإجراء التدقيق، والتي سيتم إبلاغها إلى لجنة التدقيق.

6. تقييم العمليات الداخلية لتحديد وإدارة مجالات مخاطر القوائم المالية الرئيسية.

المدقق الخارجي

1. اعتماد سياسات ترشيح وتعيين المدققين الخارجيين وضمان استمرار استقلاليتهم عند أدائهم لواجباتهم، وإدارة جميع الأمور المتعلقة بالمدقق الخارجي بشكل عام وتقديم توصياته إلى مجلس الإدارة فيما يتعلق، على سبيل المثال، بالترشيح والإقالة والرسوم والتعويضات ونطاق ونتائج التدقيق والتفتيش على المهام الموكلة إليه.
2. مراجعة نطاق ومنهج التدقيق السنوي مع المحاسبين المستقلين.
3. تقييم إجراءات المدققين الخارجيين لتحديد مخاطر التدقيق والرقابة الداخلية الرئيسية والاستجابة لها.
4. مراجعة تحديد المدققين الخارجيين للمشاكل والمخاطر التجارية والمالية.
5. مراجعة تقرير المدقق الخارجي واعتماده.
6. تأكيد وضمان استقلالية المحاسبين المستقلين، بما يشمل مراجعة طبيعة جميع الخدمات والرسوم ذات الصلة التي يقدمها المحاسبون المستقلون.
7. تكليف المحاسبين المستقلين بالتواصل مع لجنة التدقيق وإبلاغها مباشرة بأي صعوبات أو نزاعات جسيمة مع الإدارة.
8. العمل مع الإدارة وقسم إدارة المخاطر والإدارات الأخرى ذات الصلة على دراسة ومراجعة أي نتائج يتم طرحها كجزء من خطاب إدارة المدقق الخارجي ورد الإدارة عليه، بما في ذلك الجدول الزمني لتنفيذ أي توصيات.

المدقق الداخلي

1. تقييم إجراءات التدقيق الداخلي من أجل وضع خطة التدقيق الداخلي السنوية وبلاستعانة بنهج قائم على المخاطر.
2. مراجعة وتقييم واعتماد النطاق وتقييم المخاطر وطبيعة خطة المدققين الداخليين وأي تغييرات لاحقة، بما في ذلك تقييم ما إذا كانت خطة المدققين الداخليين مرتبطة بشكل كافٍ بأهداف البنك العامة وعوامل نجاح الإدارة والمخاطر.
3. دراسة ومراجعة ما يلي مع الإدارة:
 - أ) النتائج المهمة خلال العام وردود الإدارة عليها، بما في ذلك الجدول الزمني لتنفيذ التوصيات الرامية لتصحيح نقاط الضعف في الرقابة الداخلية.
 - ب) أي صعوبات اعترضت سياق عمليات التدقيق، بما يشمل أي قيود على نطاق العمل أو الوصول إلى المعلومات المطلوبة.
 - ت) أي تغييرات مطلوبة في النطاق المخطط لخطة التدقيق.
 - ث) موازنة قسم التدقيق الداخلي وموظفيه.

ج) الشروط المرجعية لإدارة التدقيق الداخلي.

4. مراجعة والموافقة على تعيين رئيس التدقيق الداخلي للبنك أو مكافأته أو تقييمه أو استبداله أو إعادة تعيينه أو إقالته.
5. تأكيد وضمن استقلالية المدقق الداخلي.
6. مناقشة المدقق والإدارة التنفيذية العليا في المخاطر المتعلقة بالتدقيق، لا سيما مدى ملاءمة القرارات والتقديرات المحاسبية، وعرضها على مجلس الإدارة لإدراجها في التقرير السنوي.

الامتثال للقوانين واللوائح

1. ضمان وجود الأطر المناسبة لضمان أقصى قدر من الالتزام للقوانين والتعليمات واللوائح والممارسات المصرفية السليمة.
2. التحقق مما إذا كان لدى البنك إجراءات فعالة لتحديد المخاطر من الدعاوي القضائية والمطالبات ومن عدم الالتزام للأنظمة واللوائح.
3. مراجعة لجنة إدارة المخاطر والالتزام والمستشار القانوني للبنك في أي مسألة قانونية أو ضريبية أو تنظيمية قد يكون لها تأثير مادي على عمليات البنك والقوائم المالية وسياسات الالتزام الخاصة بالبنك والبرامج والتقارير الواردة من الجهات التنظيمية.
4. مراجعة ورصد التزام البنك بإرشادات الرقابة المالية التنظيمية.
5. إثبات وضمن التزام البنك بلوائح مصرف قطر المركزي واتفاقية بازل 2.
6. إثبات وضمن الالتزام بسياسات وإجراءات "اعرف عميلك" ومكافحة غسل الأموال.
7. مراجعة نتائج المراجعات التي تمت بتفتيش مصرف قطر المركزي ورد الإدارة عليها، بما في ذلك الجدول الزمني لتنفيذ أي توصيات.

الامتثال للشريعة

1. التحقق مما إذا كان لدى البنك عملية فعالة لتحديد مدى الالتزام بأحكام هيئة الرقابة الشرعية.
2. مراجعة هيئة الرقابة الشرعية في أي مسألة شرعية قد يكون لها تأثير جوهري على عمليات البنك والقوائم المالية من وجهة نظر الشريعة.

الالتزام بمدونة السلوك الأخلاقي

1. مراجعة وتقييم عمليات البنك لإدارة مدونة السلوك الأخلاقي.
2. مراجعة المدقق الداخلي للبنك والمدققين المستقلين في نتائج مراجعتهم لرصد التزام البنك لمدونة السلوك الأخلاقي المتبعة بالبنك.
3. مراجعة السياسات والإجراءات المتعلقة بحسابات المصروفات ومكافآت موظفي البنك، بما في ذلك استخدامهم لأصول البنك، والنظر في نتائج أي مراجعة لهذه المجالات قام بها المدقق الداخلي أو المحاسبين المستقلين.

5. الصلاحيات

يجب أن تتمتع لجنة التدقيق بإمكانية الوصول إلى الموارد الكافية للنهوض بواجباتها ويحق لها تعيين مستشار مستقل ومستشارين مهنيين آخرين إذا رأت ضرورة لذلك.

6. دورية المراجعة

1. تجري لجنة التدقيق تقييمًا ذاتيًا سنويًا لأنشطتها بموجب هذه الشروط المرجعية، على أن ترفع أي نتائج وتوصيات إلى مجلس الإدارة.
2. تقوم لجنة الترشيحات والحوكمة بمراجعة وتقييم أداء لجنة التدقيق وإدراج أنشطتها في تقرير مجلس الإدارة عن الحوكمة.
3. تخضع أي تعديلات أو توصيات تتعلق بهذه الشروط المرجعية لموافقة لجنة الترشيحات والحوكمة ومجلس الإدارة.

بيانات الوثيقة وتاريخ النسخة

مالك الوثيقة	مجلس الإدارة
أمين الوثيقة	أمين سر مجلس الإدارة

رقم النسخة	المعتمد	تاريخ الاعتماد
5.2	لجنة الحوكمة والترشيحات	01 فبراير 2024
5.2	مجلس الإدارة	04 فبراير 2024

السنة	تمت المراجعة من قبل	الموافقة
2021	طارق الأعرج	لجنة الترشيحات وحوكمة الشركات
2022	طارق الأعرج	لجنة الترشيحات وحوكمة الشركات
2023	بثينة الخال	لجنة الترشيحات وحوكمة الشركات
2024	بثينة الخال	لجنة الترشيحات وحوكمة الشركات