

## ميثاق لجنة الحوكمة

### سرية المعلومات:

ميثاق لجنة الحوكمة هو ملك خاص للمصرف لغرض الاستخدام الداخلي فقط يمنع منعاً باتاً عمل أو تعديل أو إعادة إنتاج نسخة من هذه السياسة بأي شكل من الأشكال جزئياً أو كلياً دون موافقة خطية مسبقة من قبل الإدارة العليا للمصرف المتمثلة بمجلس الإدارة.

اسم السياسة	ميثاق لجنة الحوكمة
أعدت بواسطة:	لجنة الحوكمة
تمت الموافقة عليه من قبل:	مجلس الإدارة
توقيعه:	
رقم الاصدار	1
تاريخ المراجعة:	كانون الثاني 2024
تاريخ النفاذ:	كانون الثاني 2025
التصنيف (سري/خاص/عام)	عام
رمز الوثيقة:	

تمت الموافقة عليه من قبل	العمل	اسم الوثيقة	التاريخ	الاصدار
مجلس الادارة	وفقاً لدليل الحوكمة المؤسسية للمصارف	ميثاق لجنة الحوكمة	2024	1

## المحتويات

التسلسل	المادة
1	المراجعات
2	التعريفات
3	المقدمة
4	وصف ميثاق اللجنة
5	تشكيل لجنة الحوكمة المؤسسية للمصارف
6	صلاحيات اللجنة
7	مهام ومسؤوليات اللجنة
8	اجتماعات اللجنة
9	مقرر اللجنة
10	التقارير

## التعريفات:

**المصرف:** مصرف العطاء الاسلامي للاستثمار والتمويل ( ش . م . خ )

**المجلس:** مجلس إدارة المصرف

**اللجنة:** لجنة الحوكمة

**الإدارة التنفيذية العليا:** تشمل المدير المفوض للمصرف ومعاون المدير المفوض والمدير المالي ومدير العمليات ومدير إدارة المخاطر ومدير الاستثمار ومدير الامتثال ، فضلا عن أي موظف في المصرف له سلطة تنفيذية موازية لأي من السلطات ( المذكورين ) أنفا ويرتبط وظيفيا مباشرة بالمدير المفوض للمصرف.

**اصحاب المصالح:** أي من ذوي المصلحة في المصرف مثل ( المساهمين / الموظفين / الدائنين / الزبائن / المودعين الخارجيين / الجهات الرقابية المعنية ) .

## أولا - المقدمة:

لجنة الحوكمة هي احدى اللجان المنبثقة عن مجلس الادارة ومهامها مراجعة تطبيق دليل الحوكمة المؤسسية والإشراف على اعداد دليل حوكمة خاص بالمصرف وفقا لحجم عمليات المصرف وتعدد انشطته وتحديثه ومراقبة تطبيقه .

## ثانيا - وصف الميثاق:

يشمل ميثاق لجنة الحوكمة وصف لمهام اللجنة على وصف كامل للمهام والصلاحيات والادوار للقيام بدورها بكفاءة وفاعلية كما يجب ان تتم مراجعة ميثاق اللجنة مرة واحدة سنويا على الاقل، وذلك لتحديثه وفقا لاي مستجدات قانونية او تنظيمية أو رغبة مجلس الادارة باضافة مسؤوليات جديدة يراها المجلس ضرورية.

## ثالثا - تشكيل اللجنة:

تشكل لجنة الحوكمة من ثلاثة اعضاء غالبيتهم من الاعضاء المستقلين ومن غير التنفيذيين وتضم اللجنة رئيس مجلس الادارة .

## رابعا - صلاحيات اللجنة:

1. يمكن للجنة دعوة اعضاء اخرين من الادارة التنفيذية بحسب كل حالة على حدة، ومع ذلك فانهم لن يشكلوا جزءا من تشكيلة لجنة الحوكمة .
2. صلاحية الوصول الى البيانات اللازمة والوثائق الضرورية للتأكد من تطبيق الخطط الاستراتيجية الموافق عليها من قبل المجلس بالشكل السليم من قبل المصرف والإدارة التنفيذية.
3. تعد اللجنة في الاساس هيئة اتخاذ القرار مع كونها منتدى لتبادل المعلومات ومنصة لمناقشة القضايا .
4. تتخذ القرارات عن طريق التصويت .

## خامسا - مهام ومسؤوليات اللجنة:

1. إعداد الخطط الاستراتيجية والتشغيلية لإدارة المخاطر الكفيلة بالوصول الى الأهداف الاستراتيجية المقررة من قبل المجلس ، والإشراف على تنفيذها لضمان تحقيقها ومراقبة العوامل المؤثرة فيها بشكل مستمر .

2. الاشراف على استراتيجية وسياسات المصرف والاهداف وتقرير الاستراتيجية السنوية .
3. اعداد التوصيات عن التغييرات في الاستراتيجيات والسياسات .
4. تقديم الارشادات حول تقارير العمليات الشهرية التي تدخل ضمن التقارير المالية او تقارير خطة الاعمال .
5. تقديم المشورة والارشادات للمدير التنفيذي حول اي موضوعات قد تؤثر على نتائج او عمليات المصرف .
6. التأكد من تطبيق المصرف لمبادئ حوكمة الشركات والممارسات السليمة له .
7. مناقشة اي فرص أعمال كبيرة او غير عادية قد تكون موجودة في السوق .
8. مراجعة ومناقشة القضايا التي تنشأ من محاضر جلسات وتقرير اللجان .
9. تقديم الارشادات للادارة التنفيذية فيما يتعلق بجوانب المسؤولية الاجتماعية والاستدامة البيئية والاجتماعية والتفاعل مع المساهمين وتعزيز مبدأ الشمول المالي .
10. اشراف واعداد تقرير الحوكمة وتضمينه في التقرير السنوي للمصرف .

#### سادسا - اجتماعات اللجنة :

1. تجتمع اللجنة بشكل دوري كل ( ثلاثة اشهر ) على الاقل أو عند الحاجة وحسب طبيعة الأعمال التي تقوم بها، وتتخذ توصياتها بأغلبية عدد أعضائها وإذا كان التصويت متعادلا يكون صوت رئيس اللجنة مرجحا. كما من الممكن طلب اجتماعات إضافية بناء على طلب مجلس الإدارة أو عند طلب رئيس اللجنة أو احد أعضائها أو عند الحاجة.
2. عند الضرورة للجنة دعوة من تشاء من الإدارة التنفيذية أو موظفي المصرف أو المستشارين وغيرهم لحضور اجتماعات اللجنة لطلب اي معلومات أو الإجابة على اي استفسارات تخص اللجنة.
3. يجب حضور اغلبية الاعضاء من اجل اكمال النصاب القانوني للاجتماع .

#### سابعا - مقرر اللجنة :

يتولى موظف تنفيذي تختاره اللجنة كمقرر لتنسيق اجتماعات اللجنة وإعداد جداول أعمال الاجتماعات ويفضل ان يتم تزويد الاعضاء بها قبل تاريخ عقد الاجتماع مع إعداد وتحضير وتوزيع المواد المتعلقة بالاجتماعات للأعضاء مقدما وتسجيل وتوثيق محاضر الاجتماعات و متابعة تنفيذ التوصيات المتخذة خلال اجتماعات اللجنة.

#### ثامنا - التقارير:

1. ترفع اللجنة عقب كل اجتماع (محضر الاجتماع الى مجلس الإدارة ) توضح فيه جدول الأعمال الذي تمت مناقشته والنتائج التي توصلت لها وتوصياتها وذلك للمصادقة عليه.
2. يجب على اللجنة اعداد تقرير فصلي تبين فيه ملخص اجتماعاتها خلال الفترة، وأهم المواضيع والتوصيات المتخذة، ويعرض على مجلس الإدارة للمصادقة بما جاء فيه.