

## بنك الدوحة

### سياسات الحوكمة

### تعريفات وأطر الحوكمة

20 يناير 2020

## 1. تعريف الحوكمة والقيم المؤسسية

وفقا لسياسة مصرف قطر المركزي الحوكمة هي مجموعة العلاقات بين كل من ادارة البنك، مجلس الادارة، المساهمين وأصحاب المصالح الآخرين والتي توضح الآلية التي يتم من خلالها عملية وضع الأهداف والوسائل لتحقيق تلك الأهداف ومراقبة الأداء، كما أن الحوكمة تقوم بتحديد الصلاحيات والمسؤوليات وعملية صنع القرار. ولذلك ان العنصر الأساسي في الحكم الرشيد هو بناء ثقافة مؤسسية لتعزيز المعايير المناسبة للسلوك والمسؤولية الأخلاقية.

وبالتالي يعمل البنك ضمن إطار الحوكمة ويؤدي ذلك لقيادة فعالة، وإدارة مخاطر شاملة ومراقبة الأداء من قبل مجلس الادارة. ويهدف هذا الدليل إلى إضفاء الطابع المؤسسي على القيم التالية من الحوكمة في البنك بكافة أقسامه:

- 1.1 المساءلة: مجلس الإدارة والإدارة العليا خاضعين للمساءلة أمام المساهمين في البنك عن قراراتهم وأفعالهم. ويتم تحقيق المساءلة من قبل أفراد البنك من خلال وجود فهم واضح للمسؤوليات وتحديد واضح للأدوار.
- 1.2 المسؤولية: يقوم أعضاء البنك بالتصرف بمسؤولية في جميع الأنشطة لضمان أن سمعة البنك تتمتع بالحماية. تتطلب المسؤولية أيضا من العاملين في البنك التصرف بشكل أخلاقي وضمان إطار إداري قوي.
- 1.3 النزاهة: هذه القيمة تعتمد على فعالية إطار الرقابة الداخلية، وهو ما يؤكد الالتزام بالأنظمة والمتطلبات المحلية أو الإقليمية. يتم تحديد النزاهة وفقا للمعايير الشخصية والمهنية لأعضاء البنك، وينعكس على حد سواء في إجراءات اتخاذ القرارات في جودة التقارير المالية وأدائها.
- 1.4 الشفافية: يحتاج مساهمي البنك والجهات المعنية لبناء الثقة في العمليات والإجراءات وعملية صنع القرار. ولذلك ستكون عملية صنع القرار مفتوحة وشفافة من خلال مشاركة استشاريين عندما يلزم الأمر والتواصل مع المساهمين وأصحاب المصلحة، وذلك لنقل معلومات دقيقة وواضحة. الأمر الذي سيؤدي إلى اتخاذ إجراءات فعالة والحصول على الموارد اللازمة وفي الوقت المناسب.
- 1.5 الرقابة: يقوم مجلس الإدارة بإجراء رقابة شاملة عن أنشطة إدارة البنك، دون إعاقة الإدارة من تحقيق أهدافها. يقوم مجلس الإدارة أيضا بتوفير الرقابة فيما يخص التقدم في تحقيق الأهداف الاستراتيجية.
- 1.6 احترام الناس: على أعضاء البنك الحفاظ على الاحترام والكرامة لحقوق الفرد وقيمه الإنسانية. في جميع التعاملات مع الناس، يتعين على البنك الحفاظ على بيئة من الاحترام المتبادل، والانفتاح، والنزاهة مع جميع الفئات المرتبطة: المساهمين والموظفين والعملاء والموردين، وأعضاء المجتمع.
- 1.7 التركيز على أصحاب المصالح: يجب النظر في حقوق أصحاب المصالح عند اتخاذ القرارات التجارية والأنشطة التي يقوم بها البنك مع المحافظة على النهج الأخلاقي وتماشيا مع سياسة المخاطر في البنك. يجب على البنك السعي باستمرار لخلق قيمة من خلال إنشاء والحفاظ على ميزة تنافسية استراتيجية.

## 2. تعزيز ثقافة الحوكمة والقيم المؤسسية

من أجل تعزيز ثقافة مؤسسية سليمة، ينبغي على المجلس أن يعزز " المنهج على أعلى المستويات " عن طريق:

- 2.1 إعداد والتمسك بالقيم المؤسسية حيث ينبغي إجراء جميع الأعمال التجارية بطريقة قانونية وأخلاقية، والإشراف على الالتزام بهذه القيم من قبل الإدارة العليا والموظفين الآخرين؛
- 2.2 تعزيز الوعي بالمخاطر ضمن ثقافة مخاطر متطورة، ونقل توقعات مجلس الإدارة لعدم دعم الإفراط في المجازفة وأن جميع الموظفين مسؤولين عن مساعدة البنك على العمل ضمن إطار الرغبة في المخاطر المحددة وحدود المخاطر المعمول بها؛
- 2.3 مع التأكيد أن الخطوات المناسبة قد يتم اتخاذها للتطابق مع القيم المؤسسية والمعايير المهنية أو مدونات قواعد السلوك التي يحددها البنك، جنبا إلى جنب مع السياسات الداعمة؛
- 2.4 وفقا لسياسة مصرف قطر المركزي، ثمة عنصر أساسي لقواعد السلوك أو مدونة لقواعد السلوك، أو سياسة قابلة للمقارنة، وينبغي أن تحدد السلوكيات المقبولة والغير مقبولة (Code of Conduct)؛
- 2.5 ينبغي أن تعترف القيم المؤسسية للبنك على الأهمية الحاسمة لمناقشة وتصعيد المشاكل إلى مستويات أعلى داخل المنظمة في الوقت المناسب؛
- 2.6 ينبغي تشجيع الموظفين على التواصل، بصفة سرية، ودون التعرض لخطر الانتقام، عن مخاوف إزاء الممارسات غير القانونية وغير الأخلاقية أو المشكوك فيها. ويمكن تسهيل ذلك من خلال سياسة الإبلاغ والإجراءات المناسبة، والتي تسمح للموظفين للتواصل مع المعنيين عن أي مخاوف أو ملاحظات.

### 3. أغراض وأهداف سياسات الحوكمة

3.1 إن سياسات حوكمة الشركات تُفصّل وتُنظّم عمل بنك الدوحة (يشار إليه فيما بعد بـ "بنك الدوحة" أو "البنك") والشركات التابعة له. تعتبر هذه السياسات أساساً لحوكمة البنك والشركات التابعة له بعد الموافقة عليها من قبل مجلس إدارة البنك (يشار إليه فيما بعد بـ "المجلس"). لقد تم إعداد هذا السياسات مع الأخذ بالاعتبار النظام الأساسي والقوانين ذات الصلة والأنظمة والممارسات الرائدة لحوكمة الشركات (يشار إليها فيما بعد بـ "الحوكمة")، مثل هيئة قطر للأسواق المالية، مصرف قطر المركزي، قانون الشركات التجارية رقم 2015/11، ومنظمة التعاون الاقتصادية في مجال حوكمة الشركات.

3.2 تهدف هذه السياسات إلى معالجة جميع الجوانب المتعلقة بممارسات الحوكمة وأن الغرض منها على وجه الخصوص هو ما يلي:

3.2.1 تلخيص مبادئ وممارسات الحوكمة ومساعدة البنك في توجيه أعضاء المجلس والإدارة وإقامة هيكل وأسس ممارسة حوكمة الشركات؛

3.2.2 يدل الهيكل والإجراءات التي أعدت من أجل الإشراف والتوجيه وإدارة أعمال وشؤون البنك بهدف تحقيق استقراره المالي وتعزيز قيمته؛

3.2.3 تفصيل السياسات التي تبنّاها مجلس الإدارة والتي يتعين على جميع موظفي البنك تطبيقها دون تمييز أو استثناء؛

3.2.4 تسليط الضوء على المسؤولية المباشرة للرئيس التنفيذي والإدارة التنفيذية في توجيه البنك للعمل وفقاً لهذا السياسات، حيث إن مسؤولية المجلس واللجنة التنفيذية المنبثقة عن مجلس الإدارة هي الإشراف والتأكد من أن البنك يعمل وفقاً لهذه السياسات؛

3.3 سوف يكون المجلس والإدارة التنفيذية مشاركين في أعمال الحوكمة ومسؤولين عن أن يكونوا على دراية تامة بمحتويات هذا الدليل كما هو موجود حالياً وعلى أي تحديثات لاحقة معتمدة تطراً عليه. بالإضافة إلى أن كل موظف/موظفة في البنك هي/هو مسؤول شخصياً عن الوفاء بمسؤولياتها/بمسؤولياته تجاه البنك بموجب هذا السياسات؛

3.4 يجب أن يكون هذه السياسات بمثابة وثيقة للتأكد من وجود مفهوم مشترك بين موظفي البنك بشأن هيكل الحوكمة.

### 4. حقوق التأليف والنشر

4.1 لبنك الدوحة حقوق ملكية ومحتويات هذه السياسات، ويجب ألا يتم نسخها كاملاً أو أي جزء منها لأي سبب كان دون إذن كتابي صريح من المجلس أو الإدارة التنفيذية المُخولة؛

4.2 يجب أن تعامل محتويات هذه السياسات على أنها معلومات سرية ويجب ألا يتم الإفصاح عن محتوياتها أو توزيعها إلا على الأفراد المخولين سواء داخل أو خارج البنك.

### 5. الالتزام

5.1 تم الأخذ بعين الاعتبار القوانين المنصوص عليها في دولة قطر عند إعداد هذه السياسات، في حال وجود تضارب بينها وبين قوانين الجهات الرقابية، يتم تطبيق قوانين الجهات الرقابية وعند إجراء أية تعديلات عليها يجب أن تكون بموجب تلك القوانين.

### 6. سياسات الحوكمة

سياسات الحوكمة المرفقة هي التالية:

1. ميثاق عمل المجلس؛
2. سياسة الإفصاح؛
3. سياسة البرامج التعريفية وتدريب مجلس الإدارة؛
4. سياسة الترشيح والتعيين في مجلس الإدارة ولجانه؛
5. سياسة المكافآت القائمة على الأداء؛

6. سياسة المكافآت لأعضاء مجلس الإدارة؛
7. سياسة تعيين المدقق الخارجي؛
8. سياسة توزيع الأرباح؛
9. سياسة علاقة المساهمين؛
10. ميثاق لجنة السياسات والترشحات والحوكمة؛
11. ميثاق لجنة التدقيق والالتزام والمخاطر؛
12. سياسة عمليات الأطراف ذات العلاقة؛
13. ميثاق اللجنة التنفيذية؛
14. سياسة الرقابة الداخلية؛
15. سياسة إدارة المخاطر؛
16. سياسة الالتزام؛
17. سياسة الالتزام بالحوكمة؛
18. سياسة تقارير الحوكمة؛
19. سياسة التدقيق الداخلي؛
20. سياسة التدقيق الخارجي؛
21. سياسة السرية؛
22. خطط الإحلال؛
23. سياسة الكشف عن المخالفات والانتهاكات؛
24. سياسة المسؤولية الاجتماعية؛
25. سياسة تداول المطلعين ومكافحة الرشوة واستغلال الأسواق؛
26. مبادئ المهنة الأخلاقية والقواعد السلوكية؛
27. سياسة تضارب المصالح.

## بنك الدوحة

### سياسات الحوكمة

### ميثاق عمل مجلس الإدارة

24 ديسمبر 2019

## أحكام تمهيدية

### 1. ميثاق عمل مجلس الإدارة

تم إعداد واجبات ومسؤوليات أعضاء مجلس إدارة بنك الدوحة هذه وفقاً لأفضل ممارسات حوكمة الشركات وقانون الشركات التجارية القطري والمبادئ التوجيهية لحوكمة الشركات الصادرة عن مصرف قطر المركزي وقواعد حوكمة الشركات الصادرة عن هيئة قطر للأسواق المالية للشركات المدرجة في السوق والنظام الأساسي لبنك الدوحة.

يحدد مجلس الإدارة المعايير الأخلاقية وقواعد السلوك المهني للبنك، الامتثال للقوانين المعمول بها، معايير الممارسات المالية وإعداد التقارير، وغيرها من المعايير التي تعكس آراء مجلس الإدارة بما يحقق مصلحة البنك. كما يضع مجلس الإدارة أيضاً إرشادات لأدائه والتقييم الذاتي فيه.

يمكن تعديل هذه الواجبات والمسؤوليات بأغلبية الأصوات المُدلى بها للحاضرين في أي اجتماع لأعضاء مجلس الإدارة بشرط أن يكون التعديل/التعديلات غير متضاربة مع النظام الأساسي للبنك والقوانين واللوائح المعمول بها والمشار إليها أعلاه.

## أهداف ومسؤوليات المجلس

### 2. الأهداف الرئيسية لمجلس الإدارة

#### 2.1 اعتماد الخطة الاستراتيجية والأهداف الرئيسية للبنك والإشراف على تنفيذها؛

- 2.1.1 وضع الاستراتيجية الشاملة للبنك وخطط العمل الرئيسية وسياسة إدارة المخاطر ومراجعتها وتوجيهها؛
- 2.1.2 تحديد الهيكل الرأسمالي الأمثل للبنك واستراتيجيتها وأهدافها المالية وإقرار الميزانيات السنوية؛
- 2.1.3 الإشراف على النفقات الرأسمالية للبنك وتملك الأصول والتصرف بها؛
- 2.1.4 تحديد الأهداف ومراقبة التنفيذ والأداء الشامل في البنك؛
- 2.1.5 المراجعة الدورية للهيكل التنظيمية في البنك واعتمادها فيما يتضمن التوزيع المحكم للوظائف والمهام والمسؤوليات بالبنك خاصة وحدات الرقابة الداخلية؛
- 2.1.6 اعتماد دليل إجراءات تنفيذ استراتيجية وأهداف البنك والذي تعده الإدارة التنفيذية العليا على أن يتضمن تحديد سبل وأدوات الإتصال السريع مع الهيئة وغيرها من الجهات الرقابية وسائر الأطراف المعنية بالحوكمة ومن بينها تسمية مسؤول اتصال؛
- 2.1.7 اعتماد الخطة السنوية للتدريب والتثقيف بالبنك على أن يتضمن برنامج للتعريف بالبنك وانشطته المتعلقة بالحوكمة وفقاً لهذا النظام؛

#### 2.2 وضع أنظمة وضوابط الرقابة الداخلية والإشراف العام عليها؛

- 2.2.1 وضع سياسة مكتوبة تنظم تعارض المصالح ومعالجة حالات التعارض المحتملة لكل من أعضاء المجلس والإدارة التنفيذية العليا والمساهمين ويشمل ذلك إساءة استخدام أصول البنك ومرافقه وإساءة التصرف الناتج عن التعاملات مع الأطراف ذوي العلاقة؛
- 2.2.2 وضع نظام الإفصاح الكامل بما يحقق العدالة والشفافية ويمنع تعرض المصالح وإستغلال المعلومات التي لا توجه للجمهور، على أن يتضمن ذلك النظام الأسس الواجب اتباعها عند التعامل في الأوراق المالية من قبل الأشخاص المطلعين وتحديد فترات حظر تداول هؤلاء في الأوراق المالية للبنك أو أي شركة من مجموعته، فضلاً عن إعداد قائمة بالأشخاص المطلعين وتحديثها، وتزويد الهيئة والسوق بنسخة منها فور اعتمادها أو تحديثها؛
- 2.2.3 التأكد من سلامة الأنظمة المالية والمحاسبية بما فيها الأنظمة ذات الصلة بإعداد التقارير المالية؛
- 2.2.4 التأكد من تطبيق أنظمة رقابية مناسبة لإدارة المخاطر وذلك من خلال تحديد التصور العام للمخاطر التي قد تواجه الشركة وطرحها بشفافية؛
- 2.2.5 المراجعة السنوية لفعالية إجراءات الرقابة الداخلية في البنك؛

2.3 وضع نظام حوكمة خاص بالبنك يكون لمجلس الإدارة الإشراف العام عليه ومراقبة مدى فاعليته وتعديله عند الحاجة؛

2.4 وضع سياسات ومعايير وإجراءات واضحة ومحددة لعضوية المجلس ووضعها موضع التنفيذ بعد إقرار الجمعية العامة لها؛

2.5 وضع سياسة مكتوبة تنظم العلاقة بين أصحاب المصالح من أجل حمايتهم وحفظ حقوقهم ويجب أن تغطي هذه السياسة بوجه خاص الإتي:

2.5.1 آلية تعويض أصحاب المصالح في حالة إنتهاك حقوقهم التي تقرها الأنظمة وتحميها العقود؛

2.5.2 آلية تسوية الشكاوى أو الخلافات التي قد تنشأ بين البنك واصحاب المصالح؛

2.5.3 آلية مناسبة لإقامة علاقات جديدة مع العملاء والموردين والمحافظة على سرية المعلومات المتعلقة بهم؛

2.5.4 قواعد السلوك المهني للإدارة التنفيذية والعاملين بالبنك بحيث تتوافق مع المعايير المهنية والأخلاقية السليمة وتنظيم العلاقة بينهم وبين اصحاب المصالح، وآليات مراقبة تطبيق هذه القواعد والالتزام بها؛

2.5.5 مساهمة الشركة الإجتماعية؛

2.6 أن تتماشى السياسات والاجراءات في البنك مع الأنظمة واللوائح الصادرة عن الجهات الرقابية والتزامها بالإفصاح عن المعلومات للمساهمين والدائنين وأصحاب المصالح الآخرين؛

2.7 توجيه الدعوة إلى جميع المساهمين لحضور اجتماع الجمعية العامة بالطريق الذي رسمه القانون، ويجب أن تشمل الدعوة والإعلان على ملخص واف عن جدول أعمال الجمعية العامة متضمنا البند الخاص بمناقشة تقرير الحوكمة واعتماده؛

2.8 اعتماد الترشيحات الخاصة بالتعيين في وظائف الإدارة التنفيذية العليا، وخطة التعاقب على إدارتها؛

2.9 التأكد من وجود سياسة للتعامل والتعاون مع مقدمي الخدمات المالية، التحليل المالي، والتصنيف الائتماني وغيرهم من مقدمي الخدمات وجهات تحديد معايير ومؤشرات الأسواق المالية لتقديم خدماتهم بسرعة وأمانة وشفافية لكافة المساهمين؛

2.10 وضع برامج التوعية اللازمة لنشر ثقافة الرقابة الذاتية وإدارة المخاطر بالبنك يتم تنفيذها من خلال التأكد من ادراج هذه المواضيع ضمن الخطة التدريبية للبنك؛

2.11 اعتماد سياسة واضحة ومكتوبة تحدد أسس وطريقة منح مكافآت أعضاء المجلس، وحوافز ومكافآت الإدارة التنفيذية العليا والعاملين بالبنك وفقاً لمبادئ هذا النظام وبدون أي تمييز على أساس العرق أو الجنس أو الدين، وعرضها على الجمعية العامة سنويا لإقرارها؛

2.12 وضع سياسة واضحة للتعاقد مع الأطراف ذي العلاقة، وعرضها على الجمعية العامة لإقرارها؛

2.13 وضع أسس ومعايير تقييم أداء المجلس، والإدارة التنفيذية العليا.

2.14 يشكل المجلس فور انتخابه وفي أول اجتماع له اللجان المنبثقة عنه ويصدر قرارا بتسمية رئيس وأعضاء كل لجنة ويحدد اختصاصاتها وواجباتها واجراءات عملها.

### 3. تفويض المهام

3.1 بما لا يخل باختصاصات الجمعية العامة، يتولى المجلس جميع الصلاحيات والسلطات اللازمة لإدارة البنك؛ ويجوز له تفويض لجانة في ممارسة بعض صلاحياته وله تشكيل لجنة خاصة أو أكثر للقيام بمهام محددة على أن ينص في قرار تشكيلها على طبيعة تلك المهام.

3.2 وعلى المجلس تجنب إصدار تفويضات عامة أو غير محددة المدة.

3.3 بالإضافة الى ذلك يعتمد المجلس مقترح لجنة التدقيق بنظام الرقابة الداخلية للبنك على أن يتضمن ذلك المقترح آلية الرقابة، وتحديد مهام واختصاصات إدارات وأقسام البنك، وأحكام وإجراءات المسؤولية بشأنها، وبرامج توعية وتثقيف العاملين بأهمية الرقابة الذاتية وأعمال الرقابة الداخلية.

### 4. الرقابة على الإدارة العليا

4.1 تعيين الرئيس التنفيذي، والموافقة على تعيين نواب الرئيس التنفيذي والمساعدين، والخبراء، والمستشارين، والموظفين الرئيسيين، ومدير التدقيق الداخلي، وتحديد رواتبهم ومكافآتهم وفقاً لسياسة معتمدة. إذا لزم الأمر، يجوز للمجلس استبدالهم واختيار خليفة مناسب لهم وفقاً لخطة الاحلال المعتمدة من قبل المجلس؛

4.2 التحقق من المؤهلات المناسبة والخبرة المطلوبة والأداء المهني المتميز للرئيس التنفيذي وأعضاء الإدارة العليا وأعضاء التدقيق الداخلي وإدارة المخاطر ومسؤول الالتزام؛

- 4.3 وضع معايير مناسبة لتقييم ومراقبة أداء الإدارة العليا والإجراءات التي يجب أن تكون متوافقة مع الاستراتيجيات والسياسات والمعايير المعتمدة من قبل مجلس الإدارة؛
- 4.4 عقد اجتماعات منتظمة مع الإدارة العليا من خلال لجان مجلس الإدارة ومناقشة التقارير حول الإدارة ونتائج الأعمال والامتثال.

## 5. مسؤوليات مجلس الإدارة

- 5.1 أداء مهامه بمسؤولية وحسن نية وجدية واهتمام، و أن تكون قراراته مبنية على معلومات وافية من الإدارة التنفيذية، أو من أي مصدر آخر موثوق به؛
- 5.2 يمثل عضو المجلس جميع المساهمين، ويجب عليه الالتزام بما يحقق مصلحة البنك ومصلحة من يمثله ومن صوت له لتعيينه بالمجلس؛
- 5.3 تحديد الصلاحيات التي يفوضها للإدارة التنفيذية، وإجراءات اتخاذ القرار ومدة التفويض، كما يحدد الموضوعات التي يحتفظ بصلاحيات البت فيها، وترفع الإدارة التنفيذية تقارير دورية عن ممارستها للصلاحيات المفوضة؛
- 5.4 يجب على المجلس التأكد من وضع إجراءات لتعريف أعضاء المجلس الجدد بعمل البنك وبخاصة الجوانب المالية والقانونية وتدريبهم إن لزم الأمر؛
- 5.5 يجب على المجلس التأكد من إتاحة البنك المعلومات الكافية عن شؤونه لجميع أعضاء المجلس بوجه عام ولأعضاء المجلس غير التنفيذيين بوجه خاص وذلك من أجل تمكينهم من القيام بواجباتهم ومهامهم بكفاءة؛ ومراجعة وتقييم أعمال اللجان، وتضمنين تقرير الحوكمة ما قامت به من أعمال؛
- 5.6 يجب على المجلس نشر ميثاق المجلس على الموقع الإلكتروني وذلك فور تحديثه؛

## هيكل مجلس الإدارة والتزامات أعضاء المجلس والمسؤولية تجاه أصحاب المصلحة/الشان

### 6. هيكل مجلس الإدارة وشروط عضو المجلس

يتألف المجلس على الأقل من 9 أعضاء. يجب أن يكون عضو المجلس مؤهلاً، ويتمتع بقدر كاف من المعرفة بالأمر الإداري والخبرة المناسبة لتأدية مهامه بصورة فعالة، ويتعين عليه تخصيص الوقت الكافي للقيام بعمله بكل نزاهة وشفافية بما يحقق مصلحة البنك وأهدافه وغايته. ويشترط في عضو المجلس ما يلي:

- 6.1 يجب أن يكون عمر المرشح (21) واحد وعشرون عاماً أو أكثر، وأن يكون متمتعاً بالأهلية الكاملة؛
- 6.2 لم يسبق له أن أدين بجناية أو فعل خيانة الأمانة أو خيانة الثقة أو أي جريمة أخرى من الجرائم المشار إليها في المادة 40 من القانون رقم (8) لسنة 2012 بشأن هيئة قطر للأسواق المالية، والمادتين (334) و (335) من القانون رقم (11) لسنة 2015 بإصدار قانون الشركات التجارية، أو أن يكون ممنوعاً من مزاوله أي عمل من الجهات الخاضعة لرقابة الهيئة بموجب المادة (35) الفقرة (12) من القانون رقم (8) لسنة 2012 المشار إليه، أو أن يكون قد قضي بإفلاسه ما لم يكن قد رد عليه اعتباره؛
- 6.3 يمتلك نسبة من رأس مال يتم تعريفها بالنظام الأساسي لبنك الدوحة؛
- 6.4 أن يكون مساهماً، ومالكاً عند انتخابه أو خلال ثلاثين يوماً من تاريخ انتخابه لعدد من أسهم البنك يحدده النظام الأساسي؛ ويجب إيداعها خلال ستين يوماً من تاريخ بدء العضوية لدى جهة الإيداع مع عدم قابليتها للتداول أو الرهن أو الحجز إلى أن تنتهي مدة العضوية ويصدق على ميزانية آخر سنة مالية قام فيها العضو بأعماله، و أن تخصص لضمان حقوق البنك والمساهمين والدائنين والغير عن المسؤولية التي تقع على أعضاء المجلس، و إذا لم يقدم العضو الضمان على الوجه المذكور بطلت عضويته، ويعفى العضو المستقل من ذلك الشرط؛
- 6.5 على المرشح/العضو أن يمتلك مجموعة مختلفة من المهارات و المعرفة المطلوبة للقيام بدور قيادي في البنك؛
- 6.6 على المرشح لعضوية المجلس تقديم إقرارا مكتوباً يقر فيه بعدم توليه أي منصب يحظر عليه قانونا الجمع بينه وبين عضوية المجلس؛
- 6.7 إن الخبرة لدى المرشح في الأعمال المصرفية و الأسواق الدولية و إدارة الأعمال التجارية المعقدة تعتبر مزايا و مؤهلات تكميلية؛ و
- 6.8 يجب على الأعضاء أن يكونوا ملتزمين بالوقت والجهد المبذول اللازمين للقيام بجميع المسؤوليات الملقاة على عاتقهم.



## 7. العضو المستقل يتمتع بالإستقلالية التامة، ومما ينافي الإستقلالية على سبيل المثال لا للحصر، أيا من الآتي:

- 7.1 أن يكون مالكا (0.25%) على الأقل من أسهم البنك أو أي شركة من مجموعته؛
- 7.2 أن يكون ممثلا لشخص اعتباري يملك (5%) على الأقل من أسهم البنك أو أي شركة من مجموعته؛
- 7.3 أن يكون بالإدارة التنفيذية للبنك أو أي شركة من مجموعته خلال السنتين السابقتين على انتخابات المجلس؛
- 7.4 أن تكون له صلة قرابة من الدرجة الأولى مع أي من أعضاء المجلس أو الإدارة التنفيذية العليا للبنك أو أي شركة من مجموعته؛
- 7.5 أن يكون عضو مجلس إدارة في أي شركة ضمن مجموعة البنك؛
- 7.6 أن يكون موظفا خلال السنتين السابقتين على انتخابات المجلس لدى أي من الأطراف المرتبطة بالبنك أو بأي شركة من مجموعته كالمحاسبين القانونيين، وكبار الموردين، أو أن يكون مالكا لحصص سيطرة لدى أي من تلك الأطراف خلال السنتين السابقتين على انتخابات المجلس؛
- 7.7 أن تكون له تعاملات مباشرة أو غير مباشرة مع البنك أو أي شركة من مجموعته خلال السنتين السابقتين على انتخابات المجلس.

أعضاء مجلس الإدارة المستقلين سوف يشكلون ثلث أعضاء المجلس على الأقل. كما يجوز تخصيص مقعد أو أكثر من مقاعد المجلس لتمثيل الأقلية، وأخر لتمثيل العاملين بالبنك. الأعضاء غير التنفيذيين هم أعضاء غير موظفين أو الذين لا يتحملوا أي مسؤوليات تنفيذية في البنك، والأعضاء غير التنفيذيين هم غير المنخرطين في عمليات البنك. يمكن تصنيف الأعضاء غير التنفيذيين إلى أعضاء مستقلين وأعضاء غير مستقلين. والأعضاء غير التنفيذيين المستقلين هم الأعضاء غير الخاضعين إلى تأثير أي عامل يُمكن أن يُحد من قدرتهم على النظر ومناقشة و تقرير مسائل تخص البنك بطريقة موضوعية وغير منحازة. يعتبر عضو المجلس غير مستقلا إذا كان: -

1. موظفا في البنك أو أي شركة من مجموعته خلال السنتين السابقتين على انتخابات المجلس؛
2. موظفا/مديرا لعمل استشاري قدم خدماته إلى البنك خلال السنتين السابقتين على انتخابات المجلس؛
3. لديه تعاملات مباشرة أو غير مباشرة مع البنك أو أي شركة من مجموعته خلال السنتين السابقتين على انتخابات المجلس؛
4. حصل على تعويضات / مكافآت كبيرة من البنك بخلاف التعويضات التي تُمنح بصفته عضوا في المجلس.

علاوة على ذلك، يكون عضو المجلس غير مستقلا إذا كان:

1. يمتلك أكثر من 0.25% من رأس المال؛
2. كان عضواً في المجلس لأكثر من 9 أعوام؛
3. إذا كان قريبا لعضوا من الإدارة التنفيذية العليا أو لعضوا من المجلس من الدرجة الأولى؛
4. عضواً في مجلس إدارة أي شركة من ضمن مجموعة البنك.

تنتخب الجمعية العامة أعضاء المجلس بالاقتراع السري ووفقا لأسلوب التصويت التراكمي.

كما يرسل المجلس أسماء وبيانات الأعضاء المرشحين وسيرتهم الذاتية وصورة طبق الأصل من متطلبات الترشيح للهيئة، ومصرف قطر المركزي لاعتمادها قبل التاريخ المحدد لانتخابات المجلس بأسبوعين على الأقل. ويجب أن يُنتخب أعضاء مجلس الإدارة لمدة ثلاثة أعوام قابلة للتجديد.

على المجلس إعداد إجراءات ترشيح شفافة والتي تقوم بإدائها لجنة السياسات والترشيحات والحوكمة. حيث تقوم اللجنة بمراجعة المقترحات المتعلقة بإعادة الترشيح/ تغيير الأعضاء وتقديم توصياتها إلى المجلس.

وفي جميع الأحوال، يجب أن يضمن تشكيل المجلس عدم تحكم عضو أو أكثر في اصدار القرارات.

## 8. تغيير عضو المجلس والإستقالة

إذا أصبح منصب أحد الأعضاء المنتخبين شاغراً، عندها يُشغل هذا المنصب من قبل المساهم الذي حصل على أكثر الأصوات والذي كان من ضمن الذين لم يفوزوا بمنصب عضوية مجلس الإدارة وفي حال التعيين بالتزكية يتم الرجوع إلى آخر انتخابات. يُشغل هذا المنصب للمدة المتبقية للعضو السابق. في حال أصبحت ربع مناصب أعضاء مجلس الإدارة خالية، يجب على المجلس الدعوة إلى عقد اجتماع للجمعية العمومية وتعيين أعضاء بدليين وذلك خلال شهرين من تاريخ آخر منصب أصبح شاغرا.

لعضو مجلس الإدارة أن ينسحب من المجلس بشرط أن يكون ذلك في وقت مناسب، وإلا كان مسؤولاً أمام البنك. إن العضو الذي يتغيب عن حضور ثلاثة اجتماعات متتالية أو أربعة اجتماعات غير متتالية سوف يعتبر مستقيلًا من منصبه، إلا إذا تم قبول أسباب غيابه من قبل المجلس.

## 09 التزامات أعضاء المجلس

- 9.1 الانتظام في حضور اجتماعات المجلس ولجانته، وعدم الإنسحاب من المجلس إلا لضرورة وفي الوقت المناسب؛
- 9.2 إعلاء مصلحة البنك والمساهمين وسائر أصحاب المصالح وتقديمها على المصلحة الخاصة؛
- 9.3 إبداء الرأي بشأن المسائل الاستراتيجية للبنك، وسياسته في تنفيذ مشاريعه ونظم مسانلة العاملين به، وموارده، والتعيينات الأساسية ومعايير التعيين؛
- 9.4 مراقبة أداء البنك في تحقيق أغراضه وأهدافه، ومراجعة التقارير الخاصة بأدائه بما فيها التقارير السنوية ونصف السنوية والربعية؛
- 9.5 الإشراف على تطوير القواعد الإجرائية الخاصة بالحوكمة، والعمل على تطبيقها بالشكل الأمثل؛
- 9.6 استغلال مهاراتهم وخبراتهم المتنوعة بتنوع اختصاصاتهم ومؤهلاتهم في إدارة البنك بطريقة فعالة ومنتجة؛
- 9.7 المشاركة الفعالة في الجمعيات العامة للبنك، وتحقيق مطالب أعضائها بشكل متوازن وعادل؛
- 9.8 عدم الإدلاء بأي تصريحات أو بيانات أو معلومات دون إذن كتابي من الرئيس أو من يفوضه بذلك، وعلى المجلس تسمية المتحدث الرسمي باسم البنك؛ و
- 9.9 الإفصاح عن العلاقات المالية والتجارية، والدعاوى القضائية التي قد تؤثر سلباً على القيام بالمهام والوظائف الموكلة اليهم.

## 10. المسؤولية تجاه أصحاب المصلحة/الشأن

- 10.1 تزويد المساهمين بالمعلومات في الوقت المناسب ليتمكنوا من اتخاذ القرارات في الجمعية العمومية؛
- 10.2 التأكد من المعاملة المُنصفة لجميع المساهمين من نفس الفئة وفقاً للقانون؛
- 10.3 التأكد من وجود إجراءات شفافة لعلاقات أصحاب المصلحة بما في ذلك إجراءات الإفصاح والاتصالات؛
- 10.4 التأكد من تطوير سياسة المكافآت وتقديمها إلى الجمعية العمومية؛
- 10.5 التأكد من أن التقارير المطلوبة إلى البنك المركزي تتم وفقاً للوائح ذات العلاقة؛
- 10.6 التأكد من أن الميزانيات والبيانات المالية وتوزيع الأرباح يتم إرسالها إلى مصرف قطر المركزي لاعتمادها قبل اقتراحها على الجمعية العمومية.

# التفويض والصلاحيات، الاستراتيجية والتخطيط، المالية والتدقيق، والحوكمة والالتزام

## 11. التفويض والصلاحيات

يُعهد إلى المجلس صلاحية غير محدودة لإدارة البنك. فيما يلي المسؤوليات التنفيذية الأساسية للمجلس:

- 11.1 انتخاب عضو منتدب أو أكثر من أعضاءه وتفويضه/تفويضهم في الإشراف على الرئيس التنفيذي والإدارة التنفيذية في شأن تطبيق إرشادات وقرارات وسياسات المجلس؛
- 11.2 تعيين الرئيس التنفيذي وكادر الإدارة التنفيذية العليا؛
- 11.3 تحديد واجبات ومسؤوليات وصلاحيات الرئيس التنفيذي والتقارير التي يلتزم بإعدادها وآلية تقديمها إلى رئيس مجلس الإدارة والعضو المنتدب والمجلس؛
- 11.4 تعيين مستشاري المجلس وتحديد واجباتهم ومسؤولياتهم وصلاحياتهم ورواتبهم وامتيازاتهم؛
- 11.5 مراجعة واعتماد الهيكل التنظيمي للبنك و تسلسل/ قنوات الإتصال؛
- 11.6 الموافقة على الالتزامات المالية التي تتجاوز الصلاحيات المفوضة إلى اللجنة التنفيذية المنبثقة عن المجلس والإدارة التنفيذية؛
- 11.7 مراجعة و تقييم البيانات المالية للبنك والإفصاحات الأخرى قبل الإعلان عنها إلى المساهمين؛

- 11.8 طلب استفسارات حول المشاكل المحتملة والتي تهم المجلس وأجراء المتابعة بشأنها حتى يقتنع المجلس بأن الإدارة تعالج تلك المسائل بطريقة صحيحة؛
- 11.9 اعتماد اقتراحات وتوصيات وسياسات لجنة السياسات والمكافآت والترشيحات والحوكمة المشكلة من مجلس الإدارة بشأن ما يلي:
- 11.9.1 مكافآت العضو المنتدب، رئيس مجلس الإدارة، نائب الرئيس وأعضاء المجلس.
- 11.9.2 مكافآت الرئيس التنفيذي والإدارة التنفيذية وتقييم أداء العاملين وفقاً لصلاحيات لجنة السياسات والتطوير والمكافآت.
- 11.9.3 إنشاء لجان للمجلس وتحديد صلاحياتها واجباتها وأجراء المراجعة الدورية واعتماد أعمال لجان المجلس سنوياً؛
- 11.9.4 لمجلس الإدارة كامل الصلاحيات المفوضة له بموجب قانون الشركات التجارية القطري والمبادئ التوجيهية لحوكمة الشركات للسادة مصرف قطر المركزي وقواعد حوكمة الشركات لهيئة قطر للأسواق المالية؛
- 11.9.5 يمكن لمجلس الإدارة إستشارة أي خبير /مستشار خارجي على نفقة البنك؛ و
- 11.9.6 لمجلس الإدارة الصلاحية والمباشرة للوصول إلى المعلومات، المستندات، والسجلات الخاصة بالبنك.

## 12. الاستراتيجية والتخطيط

- 12.1 تقديم التوجهات الاستراتيجية للبنك من خلال اعتماد رؤية ومهمة البنك بشكل دوري وأن يتم الموافقة عليها كل ثلاث سنوات أو كلما دعت الضرورة ذلك وكذلك تطوير الخطة الاستراتيجية وأهداف الأعمال التجارية؛
- 12.2 مراجعة وتقديم مقترحات التطوير والموافقة على المبادرات الاستراتيجية بما في ذلك المبادرات الجديدة التجارية والاستثمارات الرئيسية وبيع الأصول؛
- 12.3 إعداد و بشكل دوري مراجعة سياسات البنك بما في ذلك سياسات المخاطر؛
- 12.4 مساعدة الإدارة التنفيذية للبنك على معالجة المواضيع التي تصل إليهم من قبل ممثليهم في مجالس إدارات الشركات المملوكة للبنك؛ و
- 12.5 مراقبة العمليات وتقييم أداء البنك وإدارة المخاطر عن طريق التحديثات الدورية المقدمة من الرئيس التنفيذي.

## 13. المالية والتدقيق

- 13.1 اعتماد ميزانية البنك السنوية؛
- 13.2 مراقبة الأداء المالي للبنك؛
- 13.3 التأكد من أن البنك يحتفظ بمستويات ملائمة من رأس المال والاحتياطيات وفقاً للمبادئ التجارية السليمة والأنظمة المصرفية؛
- 13.4 إجراء المراجعة الدورية بالاشتراك مع لجنة التدقيق والالتزام والمخاطر بشأن الترتيبات مع المدققين الخارجيين لضمان استمرارهم وفقاً لحجم وطبيعة البنك؛
- 13.5 ترشيح المدققين الخارجيين إلى الجمعية العمومية واستلام تقارير التدقيق من المدققين الخارجيين ومراجعة التقارير وتوجيه الإدارة نحو تحسين الجوانب ذات الصلة وفقاً لذلك؛
- 13.6 تعيين رئيس التدقيق الداخلي ورئيس إدارة الالتزام وفقاً لتوصيات لجنة التدقيق والالتزام والمخاطر.
- 13.7 الإشراف على عمل إدارة التدقيق الداخلي وإدارة الالتزام من خلال لجنة التدقيق والالتزام والمخاطر؛
- 13.8 مناقشة لجنة التدقيق والالتزام والمخاطر بشأن الأمور المتعلقة بالتدقيق الداخلي والالتزام وتقارير التدقيق من قبل مصرف قطر المركزي والمدققين الخارجيين والبيانات المالية؛ و
- 13.9 تقديم توصيات إلى الجمعية العامة بشأن أرباح الأسهم المقترحة وسياسة الأرباح.

- 14.1 الإشراف الشامل على حوكمة الشركات في البنك. مراجعة والموافقة على سياسات الحوكمة (بما في ذلك سياسات تضارب المصالح واستخدام المعلومات الداخلية من أجل التداول) والمبادئ المُقترحة من قبل لجان المجلس والإدارة التنفيذية والاستشاريين الخارجيين؛
- 14.2 استلام وتقييم وتقديم التوصيات السنوية بشأن المجلس ولجان المجلس ومسؤوليات واجبات المجلس ومبادئ المهنة الأخلاقية ووصف وظيفة الرئيس التنفيذي والوظائف التنفيذية الأخرى وممثلي الكيانات الأخرى ذات الصلة من خلال لجنة الترشيحات والحوكمة؛
- 14.3 الإشراف على ضمان تطبيق أنظمة الرقابة الداخلية بشكل رئيسي من خلال لجنة التدقيق والالتزام والمخاطر؛
- 14.4 التأكد من أن البنك ملتزم بالنظام الأساسي والقوانين والأنظمة الدولية والمحلية المعمول بها بما في ذلك لوائح مصرف قطر المركزي؛
- 14.5 مراجعة سياسات البنك مباشرة أو من خلال لجنة مفوضة والعمل على التأكد من أنها ملائمة ومناسبة ومتماشية مع التغييرات التجارية الداخلية وكذلك مع عوامل الاقتصاد الكلي الخارجية؛
- 14.6 التعيين والاحتفاظ والإشراف والتعويض والفصل من العمل وتعيين مستشارين مستقلين لمساعدة المجلس في تسيير أعماله.

## الجمعية العامة العادية وغير العادية

تُعقد الجمعية العامة السنوية في الدوحة خلال أربعة أشهر من تاريخ انتهاء السنة المالية للبنك بدعوة من مجلس الإدارة وبعد الحصول على موافقة من الوزارة. سيكون الاجتماع صحيحاً إذا حضره أربعة من أعضاء المجلس على الأقل وحضره المساهمين الذين يمثلون الحد الأدنى من قيمة رأس المال المطلوب.

ولمجلس الإدارة دعوة الجمعية العامة كلما دعت الحاجة لذلك أو متى طلب إليه ذلك مراقب الحسابات، فإذا لم يتم المجلس بتوجيه الدعوة خلال (15) يوم من تاريخ الطلب جاز لمراقب الحسابات توجيه الدعوة مباشرة بعد أخذ موافقة الوزارة، ويتعين على المجلس دعوة الجمعية العامة للانعقاد متى طلب إليه ذلك مساهم/مساهمين يملكون ما لا يقل عن 10% من رأس المال ولأسباب جدية، وذلك خلال (15) يوم من تاريخ الطلب وإلا قامت الوزارة ببناءً على طلب هؤلاء المساهمين بتوجيه الدعوة على نفقة البنك.

يتم تحضير جدول أعمال الجمعية العمومية بالتنسيق مع رئيس المجلس وأن يُعلن عن عقد الاجتماع في صحيفتين محليتين واحدة بالعربية والأخرى بالإنجليزية وذلك قبل 15 يوماً من تاريخ انعقاد الاجتماع.

يجب أن يتضمن جدول الأعمال البنود التالية:

1. تقرير مجلس الإدارة عن نشاطات البنك و وضعه المالي؛
2. تقرير المدقق الخارجي والبيانات المالية للموافقة عليها؛
3. ترشيح تعيين المدقق الخارجي وتحديد أتعابه؛
4. انتخاب أعضاء المجلس؛
5. إبراء ذمة أعضاء المجلس؛
6. توزيع أرباح الأسهم؛
7. مكافآت المجلس وكبار المسؤولين التنفيذيين.

دعوة جميع المساهمين لاجتماع غير عادي حسب قرار من المجلس أو بناء على طلب من المساهمين الذين يمثلون 25% من رأس مال البنك الاجتماع غير العادي يعتبر صحيحاً بشرط أن يكون المساهمين الذين يمثلون الحد الأدنى من الأسهم حاضرين. يجب أن يُعقد الاجتماع غير العادي في الحالات التالية وتكون القرارات التي يتخذها صحيحة بشرط التمثيل الكافي للمساهمين:

1. تعديل مذكرة التأسيس أو النظام الأساسي للبنك؛
2. زيادة أو تخفيض رأس مال البنك؛
3. تمديد مدة عمل البنك؛
4. حل أو تصفية أو تحويل أو دمج البنك؛ و
5. بيع جميع المشروعات التي أنشأها البنك أو التخلص منها بطريقة أخرى.

## رئيس مجلس الإدارة، نائب الرئيس وأمين سر المجلس

يشغل أحد أعضاء مجلس الإدارة منصب رئيس مجلس الإدارة ويتم تعيين أمين سر للمجلس.

لا يجوز لأحد بشخصه أو بصفته أن يكون رئيسا للمجلس أو نائبا للرئيس في أكثر من شركتين مدرجتين يقع مركزيهما الرئيسي في الدولة، ولا أن يكون عضوا في مجلس إدارة أكثر من ثلاث شركات تقع مراكزها الرئيسية في الدولة، وأن لا يكون عضوا منتدبا للإدارة في أكثر من شركة واحدة مركزها الرئيسي في الدولة، و أن لا يجمع بين عضوية مجلسي إدارة شركتين تمارسان نشاطا متجانسا.

ويُحظر الجمع بين رئاسة المجلس وأي منصب تنفيذي بالبنك، ولا يجوز للرئيس أن يكون عضواً في أي من لجان المجلس المنصوص عليها في نظام الحوكمة المنصوص عليه من قبل هيئة قطر للأسواق المالية.

ويجب على رئيس وأعضاء المجلس تقديم إقرارا سنويا يحفظه أمين سر المجلس في الحافظة المعدة لذلك، يقر فيه كل منهم بعدم الجمع بين المناصب التي يُحظر الجمع بينها وفقا لنظام الحوكمة المنصوص عليه من قبل هيئة قطر للأسواق المالية.

### 15. انتخاب رئيس مجلس الإدارة ومهامه

مهامه ومسؤولياته:

- 15.1 على رئيس مجلس الإدارة من خلال تفويض الجهة المعنية في البنك وضع خطة لتنظيم برنامج لتدريب أعضاء مجلس الإدارة؛
- 15.2 تمثيل البنك لدى الغير وأمام القضاء؛
- 15.3 إدارة البنك بطريقة فعالة ومنتجة والعمل على تحقيق مصلحة البنك والشركاء والمساهمين وسائر أصحاب المصالح؛
- 15.4 التأكد من قيام المجلس بمناقشة جميع المسائل الأساسية بشكل فعال وفي الوقت المناسب؛
- 15.5 الموافقة على جدول أعمال اجتماعاته مع الأخذ بعين الاعتبار أية مسألة يطرحها أي عضو من أعضاء المجلس؛
- 15.6 تشجيع أعضاء المجلس على المشاركة بشكل جماعي وفعال في تصريف شؤون المجلس، لضمان قيام المجلس بمسؤولياته بما يحقق مصلحة البنك؛
- 15.7 إتاحة كافة البيانات والمعلومات والوثائق والمستندات والسجلات الخاصة بالبنك وبالمجلس ولجانه لأعضاء المجلس؛
- 15.8 إيجاد قنوات التواصل الفعالي بالمساهمين والعمل على إيصال آرائهم إلى المجلس؛
- 15.9 إفساح المجال لأعضاء المجلس غير التنفيذيين، بصورة خاصة، بالمشاركة الفعالة وتشجيع العلاقات البناءة بين أعضاء المجلس التنفيذيين وغير التنفيذيين؛ و
- 15.10 إبقاء الأعضاء على اطلاع دائم بشأن تنفيذ أحكام هذا النظام، ويجوز للرئيس تفويض لجنة التدقيق أو غيرها في ذلك.

### 16. نائب الرئيس

يعين البنك نائب رئيس مجلس إدارة وفقاً للنظام الأساسي للبنك، ويحل نائب الرئيس محل الرئيس عند غيابه، ويجوز للرئيس أن يفوض غيره من أعضاء المجلس في بعض صلاحياته.

### 17. أمين سر المجلس

يصدر المجلس قرارا بتسمية أمين سر المجلس، وتكون الأولوية للحاصلين على شهادة جامعية في القانون أو المحاسبة من جامعة معترف بها أو ما يعادلها، ومن تكون له خبرة سابقة.

أمين سر المجلس هو المسؤول عن حفظ وثائق المجلس وتوزيع جدول الأعمال وتوجيه الدعوات والوثائق الأخرى المطلوبة وتوزيع محاضر وقرارات الاجتماعات. وأمين سر المجلس هو مسؤول أيضا عن توفير مواد التوجيه وعقد جلسات توجيهية لأعضاء المجلس الجدد. كما يقوم أمين سر المجلس بمعاونة الرئيس وكافة أعضاء المجلس فيما يقومون به من مهام، ويلتزم بتسيير كافة أعمال المجلس ومنها:

- 17.1 تحرير محاضر اجتماعات المجلس ويحدد بها أسماء الاعضاء الحاضرين والغائبين، ويبين فيها ما دار بالاجتماع، ويثبت بها اعتراضات الاعضاء على أي قرار أصدره المجلس؛
  - 17.2 قيد قرارات المجلس في السجل المعهد لهذا الغرض حسب تاريخ اصدارها؛
  - 17.3 قيد الاجتماعات التي يعقدها المجلس في السجل المعهد لهذا الغرض مسلسلة ومرتبة وفقا لتاريخ انعقادها وموضحا فيها: الاعضاء الحاضرين والغائبين، والقرارات التي اتخذها المجلس في الاجتماع، والإعترضات إن وجدت.
  - 17.4 حفظ محاضر اجتماعات المجلس وقراراته، وتقاريره وكافة سجلات ومراسلات المجلس ومكاتبته في سجلات ورقية وإلكترونية؛
  - 17.5 إرسال الدعوة لأعضاء المجلس، والمشاركين-إن وجدوا- مرفقا بها جدول الأعمال قبل التاريخ المحدد لانعقاد الاجتماع بأسبوع على الأقل واستلام طلبات الاعضاء بإضافة بند أو أكثر الى جدول الأعمال وإثبات تاريخ تقديمها؛
  - 17.6 التنسيق الكامل بين الرئيس وأعضاء المجلس، وبين الاعضاء فيما بينهم وبين المجلس والجهات المعنية وأصحاب المصالح وبما فيهم المساهمين والإدارة والموظفين؛
  - 17.7 تمكين الرئيس والاعضاء من الوصول السريع الى جميع وثائق ومستندات البنك، وكذلك المعلومات والبيانات الخاصة؛
  - 17.8 حفظ إقرارات أعضاء المجلس بعدم الجمع بين المناصب المحظور عليهم الجمع بينها وفقا للقانون ونظام حوكمة الشركات.
- ولأمين سر المجلس الحق بعد موافقة الرئيس الاستعانة بمن يراه من العاملين بالبنك في أداء مهام عمله.

## الدعوات، جدول الأعمال، قرارات ومحاضر الاجتماعات، وتقييم الأداء

### 18. عقد الاجتماعات، الدعوات وجدول الأعمال

تماشيا مع النظام الأساسي للبنك، تُعقد اجتماعات مجلس إدارة البنك في مقر المركز الرئيسي للبنك أو أي مكان داخل قطر كما يُقرره رئيس المجلس بشرط أن يكون النصاب القانوني مكتملاً. ويُعقد اجتماع المجلس 6 مرات على الأقل خلال كل سنة مالية. يُقرر عقد الاجتماعات وفقا لنقويم الأحداث الرئيسية و إغلاق الفترة المالية للبنك. وللعضو الغائب أن ينيب عنه كتابة أحد أعضاء المجلس لتمثيله في الحضور والتصويت، على أنه لا يجوز أن يمثل العضو الواحد أكثر من عضو، وإذا تغيب عضو المجلس عن حضور ثلاثة اجتماعات متتالية أو أربعة اجتماعات غير متتالية دون عذر يقبله المجلس اعتبر مستقبلاً.

يجب أن يتأكد رئيس مجلس الإدارة أو الشخص المفوض من حصول جميع أعضاء مجلس الإدارة على جدول أعمال الاجتماع ومحاضر الاجتماعات السابقة وتقارير لجنة مجلس الإدارة وملخص لنبود جدول الأعمال في غضون 7 أيام قبل الاجتماعات العادية وأقل من 7 أيام لاجتماع استثنائي آخر.

قد يطلب مجلس الإدارة من الرئيس التنفيذي أو أي عضو من أعضاء الإدارة العليا حضور اجتماع مجلس الإدارة لمناقشة بعض القضايا على جدول الأعمال أمام المجلس. قد يقرر مجلس الإدارة في بعض الحالات عدم مطالبة أي من أعضاء الإدارة العليا بحضور الاجتماع لمناقشة أي من القضايا المدرجة في جدول الأعمال. ويجب أن يكون كل عضو في مجلس الإدارة مستقلاً لاتخاذ قراراته، ولا يجوز لأي عضو (أعضاء) التحكم في عملية صنع القرار.

يُمكن أن يُستدعى المجلس للانعقاد بناء على طلب من رئيس المجلس أو بناء على طلب عضوين على الأقل من أعضاء المجلس. يقوم سكرتير المجلس بتوزيع جدول الأعمال وأي مواد أخرى يطلبها الأعضاء وذلك في غضون 7 أيام قبل الاجتماعات العادية وأقل من 7 أيام للاجتماعات الاستثنائية الأخرى. يمكن أن تُرسل الدعوات إلى الأعضاء عبر الفاكس أو البريد أو البريد الإلكتروني. ويُمكن للمجلس أن يدعو إدارة البنك أو موظفين أو أي طرف ثالث إلى حضور الاجتماعات من أجل الحصول على معلومات أو توصيات أو توضيحات كلما تتطلب الأمر إلى ذلك.

يُعتبر عقد اجتماع المجلس مكتمل النصاب بحضور أغلبية أعضاء المجلس على الأقل ومن ضمنهم الرئيس أو نائب الرئيس. ويُسمح بالتصويت بالوكالة طالما كان هناك إثبات مكتوب بالتفويض لعضو آخر بالتصويت بالنيابة عنه أثناء غيابه. يُمكن للعضو أن يكون مُمثلاً بعضو آخر في الاجتماع.

## 19. محاضر الاجتماعات وقرارات المجلس

- 19.1 تُتخذ قرارات المجلس بأغلبية أصوات الحاضرين والمُمثلين؛
  - 19.2 في حال التعادل في عدد الأصوات يُرجح كفة الجانب الذي صوت إليه رئيس المجلس أو من ينوب عنه، كرئيس للجلسة يجب أن تُسجل اعتراضات الأعضاء في محاضر الاجتماعات؛ و
  - 19.3 تُسجل محاضر اجتماعات المجلس من قبل سكرتير المجلس في سجل خاص و يجب أن تُوقع من قبل رئيس المجلس وسكرتير المجلس على الأقل.
  - 19.4 يجب أن تعرض سياسة الترشيح من قبل مجلس الإدارة على الجمعية العامة للموافقة.
- (مرفق بملحق رقم 1 - نموذج عن محضر الاجتماع).

## 20. تقييم الأداء

- 20.1 تُجرى عملية التقييم الذاتي من قبل المجلس (من خلال لجنة السياسات والترشيحات والحوكمة) حيث يقوم المجلس سنوياً بتقييم أداء المجلس واللجان وأداء الأعضاء؛
  - 20.2 يتم توزيع نموذج التقييم الذاتي على كل عضو من أعضاء المجلس للاطلاع عليه والقيام بعملية التقييم وتوقيعه؛
  - 20.3 يُفصح المجلس عن الإجراءات المُتَّبع لتقييم الأداء في تقرير الحوكمة؛
- (مرفق بملحق رقم 2 - نموذج عن التقييم الذاتي للمجلس)

## مبادئ المهنة الأخلاقية لمجلس الإدارة

### 21. المساءلة:

- 21.1 يُمثل المجلس مصالح المساهمين من خلال الإشراف على أداء الإدارة نيابة عن المساهمين. إن مسؤولية المجلس الإشرافية هذه تتضمن واجب الرعاية و واجب الولاء. إن المجلس مسؤول عن أداء ونشاطات البنك ومن هذا المنطلق يجب عليه توفير القيادة في إعداد الرؤية والاستراتيجية والمبادئ والقيم في البنك؛
- 21.2 على المجلس وعن كثب مراقبة البنك وأداء كبار المسؤولين التنفيذيين؛ لضمان أن الأمور تُسير وفق الأهداف والاستراتيجيات المحددة؛
- 21.3 في سبيل قيامهم بتنفيذ مسؤولياتهم نحو البنك، مجلس الإدارة سوف يتقيد ويوجه البنك إلى التقيد بجميع القوانين واللوائح المحلية والدولية المعمول بها. سيكون رئيس المجلس وأعضائه مسؤولين جماعياً عن تعويض البنك والمساهمين والآخرين عن أية أضرار تنتج عن الخداع وسوء استخدام السلطة ومخالفة القوانين والنظام الأساسي وأي أخطاء في إدارة البنك. في حال اتخاذ قرار بأغلبية الأصوات فإن المُعترضين؛
- 21.4 لن يكونوا مسؤولين عن المخالفات إذا تم تسجيل تلك الاعتراضات في محاضر الاجتماعات الخاصة بالمجلس. الأعضاء الغائبون سيعتبرون أيضاً مسؤولين إذا تم إبلاغهم بمتلك المخالفات ولم يبادروا إلى الاعتراضات في وقت لاحق للاجتماع. وانقضاء المسؤولية يمكن أن يتم فقط من خلال قرار الجمعية العمومية وذلك بعد خمسة أعوام من تاريخ اجتماع الجمعية.

### 22. الشفافية

- 22.1 أعضاء المجلس يتبعون قيم البنك والتصرف بأمانة وباستقامة في جميع تعاملاتهم؛
- 22.2 أعضاء المجلس يعملون بحسن نية لمصلحة البنك و ليس لمصلحتهم الشخصية؛
- 22.3 أو لمصلحة فرد من أفراد العائلة أو لمؤسسة ما و التي يكون لهم مصلحة ما فيها؛

- 22.4 أعضاء المجلس لا يستغلون مناصبهم من أجل تحقيق مكاسب شخصية ويجب أن يكونوا متحررين من أي تأثير أو تضارب في المصالح عند مشاركتهم في اجتماعات المجلس أو مداورات اللجان والتصويت؛
- 22.5 المجلس يروج للسلوك الأخلاقي ويُشجع على وجود بيئة مفتوحة بحيث يكون فيها المجلس والموظفين مُشجعون على الإبلاغ عن السلوك غير الأخلاقي الذي يتم ملاحظته، ولن يُسمح بالانتقام من الموظفين الذين يبلغون بحسن نية عن سوء السلوك.

### 23. الإنصاف

- 23.1 يسعى المجلس جاهداً و على الدوام للتعامل بإنصاف مع إدارة البنك و المساهمين و الموردين و المنافسين و العملاء و الموظفين و جميع الشركاء الآخرين. يتجنب المجلس الحصول على مزايا غير عادلة من أي شخص من خلال التلاعب أو إخفاء معلومات سرية أو تحريف الوقائع المادية أو التعامل مع الممارسات غير العادلة؛
- 23.2 تُعرض/تُقدم العطايا والهدايا فقط في جو تجاري لإنشاء علاقات عمل ذات نوايا حسنة وسليمة وليس من أجل الحصول على مكاسب غير منصفة. تجدر الإشارة هنا بأنه لا يُسمح لأعضاء المجلس أو أي فرد من أفراد عائلاتهم بقبول هدايا من أفراد أو كيانات أخرى؛ إذا كان مثل تلك العطايا من أجل التأثير على إجراءات متعلقة بالنشاطات التجارية للبنك من قبل أحد أعضاء المجلس.

### 24. الاستمرارية

- 24.1 يُسخر أعضاء المجلس و على الدوام خبراتهم ومهاراتهم المهنية وتكريس الوقت والجهد الكافي لخدمة البنك وتأمين استمرارية العوائد على المساهمين؛
- 24.2 يعمل أعضاء المجلس و بنشاط على تعزيز التطوير المستمر لممارسات و إجراءات البنك؛
- 24.3 بينما يتقيد أعضاء المجلس بالمعايير والسياسات، كذلك يشجعون الجميع على تحصيل المعرفة على جميع المستويات للمساهمة في نجاحهم الشخصي وللبنك أيضاً؛
- 24.4 يعمل أعضاء المجلس على حماية أصول البنك وضمان الاستخدام الفعال لها والتأكد من أن تلك الأصول تُستخدم لأغراض تجارية مشروعة.

### 25. السرية

- 25.1 يحافظ أعضاء المجلس على السرية و على الملكية و المعلومات المهمة و الحساسية الخاصة بالبنك و المؤتمنين عليها إلا إذا كان الإفصاح عن أي منها مخولاً به أو كان بناء على أمر قضائي أو أمر من جهات التحقيق أو الجهات الرقابية؛
- 25.2 تعتبر المعلومات المخصصة لغير العامة لبنك الدوحة معلومات سرية. أعضاء المجلس المسموح لهم بالحصول على معلومات سرية لن يشاركوا تلك المعلومات مع الآخرين لأي غرض كان.



## ملحق 1: محضر الاجتماع

1- اتصل بالطلب:

تم استدعاء الاجتماع للترتيب في <التوقيت>.

2- النداء:

حضور عضو مجلس الإدارة

الحضور	الرئيس	<الإسم>
	المدير التنفيذي	<الإسم>
	السكرتير	<الإسم>
	عضو	<الإسم>
	عضو	<الإسم>
	عضو	<الإسم>
	عضو	<الإسم>
	عضو	<الإسم>
	عضو	<الإسم>

الحاضرون الآخرون: <اسم> ، <اسم> ، <اسم> ... كانوا أيضا في الحضور.

3- جدول الأعمال: -----

-----

-----

4- ملخص المناقشات: - - - - -

-----

-----

5- القرارات: -----

-----

-----

6- ما يستجد من أعمال: -----

-----

-----

7- التوقيع: -

\_\_\_\_\_ الرئيس

\_\_\_\_\_ أمين السر

## ملحق 2: تقييم الأداء

### التقييم الذاتي للمجلس

عند تقييم أداءكم الفردي بوصفكم عضوا في مجلس إدارة البنك وتقييم أداء المجلس ككل، يجب عليكم وعلى المجلس فحص عوامل، الاستقلال والخبرة والمعرفة والالتزام بالوقت والعمل الجماعي وإصدار الأحكام.

عند تقييم أداءكم الفردي بوصفكم عضوا في مجلس إدارة البنك وعند التحضير للمناقشات مع رئيس المجلس، يرجى وصف نفسك بالإجابة على الأسئلة الواردة أدناه وإرسال النموذج لرئيس المجلس ليتم مناقشته مع لجنة السياسات والمكافآت:

لكل سؤال من الأسئلة التي تتعلق بنشاطكم وأدائكم، يرجى تحديد مناطق القوة والضعف.

يرجى استخدام أوراق إضافية إذا كان هناك تعليقات إضافية.

يرجى إعادة النموذج بعد تعبئته إلى مكتب رئيس مجلس الإدارة قبل اجتماع المجلس المقرر عقده في 2019 /12/31.

3= في بعض الأحيان/ متوسط

2= أحيانا/ تحت المتوسط

1= نادراً/ ضعيف

5= دائما / ممتاز

4= أغلب الوقت/ فوق المتوسط

اسم العضو الخاضع للتقييم: .....

لا ينطبق	5	4	3	2	1	# السلوكيات
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<b>1</b> تعيين الإستراتيجية يتمتع العضو بإدراك واضح لعمل البنك الرئيسي ويشارك في وضع أهدافها الإستراتيجية.
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<b>2</b> تمكين الأداء يساعد العضو في التأكد من توافر الموارد المالية والبشرية اللازمة لبلوغ أهداف البنك.
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<b>3</b> تحديد القيم وتطبيقها يدعم العضو معايير البنك وقيمها مما يُمكنه من الإسهام في رسم الملامح إجمالاً.

لا ينطبق	5	4	3	2	1	# السلوكيات
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<b>4 حضور اجتماعات المجلس</b> يحضر العضو الاجتماعات بانتظام.
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<b>5 الإعداد المناسب</b> يعد العضو جيداً للاجتماعات من قبلها.
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<b>6 المشاركة الفعالة</b> يشارك العضو بفاعلية في المناقشات القوية الهادفة أثناء اجتماعات المجلس وفيما بينها.
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<b>7 التزام الأعضاء التنفيذيين</b> يعمل العضو بوضوح لتحقيق مصالح البنك بأفضل طريقة مقدماً إياها على مسؤولياته الوظيفية.
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<b>8 المساءلة الشخصية</b> يُظهر العضو مسؤوليته الشخصية من أجل تعزيز نجاح العمل.
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<b>9 الإطار العام للمخاطر والمراجعة</b> يتسم منهج العضو في مراجعة المخاطر داخل المؤسسة بالانفتاح والتقصي.
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<b>10 رد الفعل تجاه الأخبار السيئة</b> يستجيب العضو للأخبار السيئة بصورة إيجابية وبناءة مما يحث على التواصل المنفتح الشفاف.
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<b>11 إدراك الإسهامات الفردية</b> يُدرك العضو دوره المنوط به وكذلك أدوار زملاءه.
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<b>12 مهارات المدير</b> يتمتع العضو بالقدر الكافي من المهارات والخبرة ليضطلع بدوره.
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<b>13 إدراك العمل</b> لا يدخر العضو جهداً في الإلمام بما يتعلق بالعمل.

لا ينطبق	5	4	3	2	1	# السلوكيات
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<b>14</b> الوقت الكافي لدور المدير يملك العضو الوقت الكافي ليتفرغ للدور المنوط به.
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<b>15</b> المرونة يُبادر العضو إلى التغيير ويتقبله ويُدعم جوانب التغيير الإيجابية لدى الآخرين.
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<b>16</b> التأثير الشخصي يترك العضو تأثيراً أثناء التواصل معه ويسعى لاستيعاب وجهات نظر الآخرين ويتباحث مع الآخرين ويؤثر فيهم بشكل مناسب.
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<b>17</b> إظهار الفطنة في العمل يتخذ العضو قرارات سليمة ويتمتع بالقدرة الجيدة على الحكم أثناء مناقشة بنود جدول أعمال المجلس.
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<b>18</b> التنمية المهنية يضطلع العضو بمسؤولية تنمية نفسه مهنيًا باستمرار.
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<b>19</b> إدارة العلاقات مع الإدارة التنفيذية يحافظ العضو على قنوات اتصال مفتوحة مع الإدارة التنفيذية ومن سواها بشكل مناسب.
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<b>20</b> إدارة العلاقات الخارجية مع الآخرين توجد إمكانية تواصل كبار المساهمين وأصحاب المصالح الآخرين مع العضو وفقًا لدوره في مجلس الإدارة.
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<b>21</b> الاتصال بأمين سر المجلس يستخدم العضو دعماً من أمين سر المجلس بشكل لائق.

بنك الدوحة

سياسات الحوكمة

سياسة الإفصاح

24 ديسمبر 2019

## أحكام تمهيدية

إن الغرض من هذه السياسة هو تحديد القواعد والمبادئ التوجيهية للإفصاح عن المعلومات السرية وتضارب المصالح ومعلومات الالتزام ذات الصلة بالبنك، حيث تنطبق هذه السياسة على جميع موظفي البنك وأعضاء المجلس. كما يجب على البنك الإفصاح بشفافية عن سياسة الحوكمة المعتمدة للمساهمين والمودعين والمدنيين وأصحاب المصلحة الآخرين والمشاركين في السوق.

## الإفصاح عن حوكمة الشركات وتقرير تضارب المصالح

### 1. على البنك الالتزام بمتطلبات الإفصاح بما فيها:

1.1 يضع البنك سياسة إفصاح وشفافية معتمدة من قبل مجلس الإدارة وفقاً للمعايير الدولية الصادرة عن لجنة بازل للرقابة المصرفية ومنظمة التعاون الاقتصادي والتنمية بشأن مبادئ حوكمة الشركات لتحقيق أهداف البنك وحملة الأسهم وأصحاب المصلحة لتحسين تنفيذ معايير حوكمة الشركات؛

1.2 يجب أن تشير سياسات الإفصاح والشفافية إلى جميع المعلومات المطلوبة للإفصاح عنها في الوقت المحدد؛

1.3 الإفصاح عن النقاط الرئيسية المتعلقة بمستوى إقدامه وقدرته على مواجهة المخاطر ويراعي السرية والخصوصية بما يتوافق مع تعليمات مجلس الإدارة. بناءً على تعقيد هيكل التنظيم المصرفي، يجب على البنك الإفصاح عن معلومات كافية عن الأهداف، الاستراتيجيات، المخاطر، والضوابط المتعلقة بهذه الأنشطة؛

1.4 يجب أن يوافق مجلس الإدارة على إرشادات الحوكمة التي تغطي المبادئ المذكورة هنا وأي مسائل أخرى متعلقة بحوكمة الشركات والتي يعتبرها مجلس الإدارة مناسبة. وعلى البنك نشر دليل الحوكمة على موقع البنك وتحديثه بانتظام؛

1.5 يجب على مجلس الإدارة تقديم تقرير حول الامتثال بتعليمات الحوكمة خلال اجتماع الجمعية العامة السنوي وشرح أسباب عدم الامتثال إن وجدت؛

1.6 يجب على مجلس الإدارة تقديم تقرير حول حوكمة الشركات سنويًا في كل اجتماع للجمعية العمومية. يجب أن يكون الإفصاح دقيقًا وواضحًا للمساهمين والمودعين ولأي أصحاب مصلحة والمشاركين في السوق وغيرهم من أصحاب المصالح. كما يجب أن يكون الإفصاح العلني في الوقت المناسب كما هو الحال في التقارير المالية السنوية والدورية أو بأي طريقة مناسبة أخرى مثل الموقع الإلكتروني للبنك؛

1.7 مرفق نموذج ضمن هذه السياسة لأغراض الإفصاح والإبلاغ عن تضارب المصالح ويُشجع الموظفين على استخدامه للإبلاغ عن أي حالات تضارب في المصالح، بما في ذلك تلقي الهدايا المادية (الملحق 2: نموذج/ استثمار الإفصاح وتضارب المصالح)؛

1.8 في حالات تضارب المصالح وتقديم الهبات/ الرشوة للموظفين عليهم فوراً استشارة مسؤوليهم المباشرين بشأن الإجراء الواجب اتخاذه وبإمكانهم أيضا الاتصال بالدائرة القانونية؛

1.9 يجب أن يُبلغ عن تضارب مصالح الإدارة التنفيذية إلى مجلس الإدارة. بالإضافة إلى أن جميع المسائل الناشئة عن تضارب مصالح المدراء/أعضاء مجلس الإدارة يجب أن يتاح للمساهمين الاطلاع عليها قبل اجتماع الجمعية العامة للمساهمين (المادة 122 من قانون الشركات التجارية القطري) ويجب أن تشكل جزء من تقرير الحوكمة المُقدم من قبل المجلس؛

1.10 على البنك التقيد بجميع متطلبات الإفصاح بما في ذلك تقديم التقارير المالية والإفصاح عن عدد أسهم أعضاء مجلس الإدارة والمسؤولين التنفيذيين وكبار المساهمين أو المساهمين المسيطرين، كما يتعين على البنك الإفصاح عن معلومات تتعلق بأعضاء مجلس الإدارة بما

في ذلك السيرة الذاتية لكل واحد منهم تبين مستواه التعليمي ومهنته وعضويته في مجالس إدارة شركات أخرى (إن وجدت) ، كما يجب الإفصاح عن أسماء أعضاء اللجان المختلفة المشكلة من قبل المجلس؛

1.11 يقوم المجلس قبل اسبوع على الأقل من تاريخ انعقاد الجمعية العامة بتقديم كشفا تفصيليا بالتعاملات والصفقات التي يبرمها البنك مع "أطراف ذات علاقة" والتي يكون للطرف ذي العلاقة مصلحة قد تتعارض مع مصلحة البنك. كما يجب على البنك الإفصاح عن هذه التفاصيل في تقرير البنك السنوي؛

1.12 على البنك اخذ موافقة الجمعية العامة قبل ابرام اي صفقة كبيرة مع أي "طرف ذي علاقة"؛

1.13 يجب الإفصاح عن هيكل رأس مال البنك وكل اتفاق يجريه بشأنه، والإفصاح عن المالكين (5%) أو أكثر من أسهم البنك بطريقة مباشرة أو غير مباشرة.

## 2. الإفصاح عن المعلومات السرية وعمليات التداول

2.1 يجب على بنك الدوحة الإفصاح عن الأطراف الهامة ذات العلاقة ومعاملاتهم في البيانات المالية للبنك، ويعتبر هذا الإفصاح مهما لأنه يوفر لمستخدمي البيانات المالية، المعلومات التي تفسر نتائج أعمال البنك؛

2.2 من أجل تقدم أعمال بنك الدوحة، يجب أن يتم الإفصاح عن المعلومات إلى شركاء الأعمال المحتملين من وقت لآخر. مع أخذ الحيطة الأيتم الإفصاح عن مثل تلك المعلومات دون النظر بعناية إلى فوائدها ومخاطرها المحتملة. إذا قرر بنك الدوحة بأن الإفصاح عن معلومات سرية ضروري يجب على الموظف المسؤول عن الإفصاح الاتصال بالرئيس التنفيذي قبل الإفصاح عن تلك المعلومات. لا يجوز الإفصاح عن المعلومات المالية بخلاف متطلبات تقارير الجهات الرقابية والتي يمكن الإفصاح عنها وفقا للنظم؛

2.3 يلتزم أعضاء المجلس والإدارة التنفيذية العليا وجميع الأشخاص المتطلعين وأزواجهم وأولادهم القصر بالإفصاح عن عمليات التداول التي يقومون بها على أسهم البنك وسائر أوراقه المالية الأخرى؛

2.4 يجب أن يعتمد المجلس قواعد وإجراءات واضحة تنظم تداول الأشخاص المطلعين على الأوراق المالية التي يصدرها البنك؛

2.5 على البنك تحديد سياسته بشأن التعامل مع الشائعات نفيًا أو إثباتًا، وكيفية الإفصاح بشكل واضح ومكتوب وبما لا يتعارض مع تشريعات الهيئة ذات الصلة، ويجب على المجلس التأكد من دقة وصحة ما يفصح عنه البنك والتزامه بكافة قواعد الإفصاح.

## (الملحق 3: نموذج الإفصاح عن الانتهاكات/ المخالفات).

## 3. الالتزام

3.1 يجب على جميع الموظفين وبمجرد علمهم باحتمال وجود عمليات للأطراف ذات العلاقة ان يقوموا بالإفصاح عنها. (يرجى الرجوع إلى سياسة تضارب المصالح)؛

3.2 يتم الإفصاح عن حالات عدم الالتزام بمتطلبات هيئة قطر للأسواق المالية بشأن الأطراف ذات العلاقة في تقرير الحوكمة. إن القرارات الخاصة بعدم الالتزام تقع ضمن اختصاص المجلس.

## 4. الشفافية وإعلاء مصلحة البنك وتضارب المصالح

4.1 لا يجوز لأي > طرف ذي علاقة < يكون طرفا أو له صلة بعملية أو علاقة أو صفقة يبرمها البنك حضور إجتماع المجلس أثناء مناقشته تلك العملية أو العلاقة أو الصفقة، ولا يحق له التصويت على ما يصدره المجلس من قرارات بشأنها؛

4.2 وفي جميع الأحوال يجب أن تصب كافة العلاقات التي يقيمها البنك مع الغير في مصلحة البنك، وكذلك يجب أن تكون جميع الصفقات التي يبرمها وفقا لأسعار السوق وعلى أساس تجاري بحت، ويجب ألا تتضمن شروطا تخالف مصلحة البنك؛

4.3 بما لا يخالف أحكام القانون في هذا الشأن، يلتزم المجلس بمبادئ هذا النظام، وبالإفصاح عن التعاملات والصفقات التي يبرمها البنك مع أي «طرف ذي علاقة» ويكون للأخير فيها مصلحة قد تتعارض مع مصلحة البنك؛

4.4 ويجب على المجلس قبل اسبوع على الاقل من التاريخ المحدد لانعقاد الجمعية العامة التي تدعى للنظر في ميزانية البنك وتقرير المجلس أن يضع تحت تصرف المساهمين كشفا تفصيليا بالتعاملات والصفقات المشار إليها في الفقرة السابقة، كما يجب عليه الإفصاح عنها بالتقرير السنوي للبنك؛

4.5 وفي جميع الأحوال، يجب على البنك في حال إبرام أية صفقة كبيرة مع أي «طرف ذي علاقة» أن يتضمنها جدول أعمال الجمعية العامة التالية لإتمام إجراءات إبرامها.

## 5. الرد على الشائعات:

- 5.1 يتعين على الإدارة المعنية بالتواصل بالبنك مراجعة فحوى الشائعات وتأكيد مستوى مدى واقعية هذه الشائعات؛
- 5.2 تتم المناقشات داخلياً بين الرئيس التنفيذي والأقسام ذات الصلة المتوقعة، من أجل تقييم ما إذا كان سيتم الرد على الشائعات أولاً أو الموافقة على المحتوى ثانياً؛
- 5.3 يرد على الشائعات من خلال القناة المعتمدة للبنك، والتي تقرر كيفية الرد؛
- 5.4 اتباع القنوات المعتمدة من قبل قسم الاتصالات للرد على الشائعات بطريقة سليمة.



## الملحق 1: الإفصاح عن حوكمة الشركات

على البنك الإفصاح عن البيانات التالية سنوياً:

### 1- ملكية الأسهم (الجمعية العامة)

- 1.1. توزيع الملكية حسب الجنسية؛
- 1.2. توزيع الملكية حسب عدد المساهمين؛
- 1.3. ملكية الحكومة؛
- 1.4. المساهمين الرئيسيين (المساهمين الذين لديهم حقوق ملكية أو تصويت بنسبة 10% أو أكثر)؛
- 1.5. الإفصاح عن أسماء المساهمين الذين يمتلكون 5% أو أكثر، أو يعملون بالتنسيق وفقاً لاتفاق المساهمين، إجمالي النسبة، إجمالي الحقوق المالية الجماعية، حقوق التصويت، أي علاقة مباشرة أو غير مباشرة بين بعضهم البعض أو مع البنك أو غيرهم من المساهمين.

### 2- المجلس والإدارة التنفيذية (الجمعية العامة - التقرير السنوي)

- 2.1. يجب الكشف عن هيكل الإدارة ليس فقط في الوصف العام ولكن في التفاصيل الكافية، وفقاً لأحكام القانون؛
- 2.2. أنواع المعاملات الرئيسية المطلوبة للحصول على موافقة من المجلس؛
- 2.3. أسماء أعضاء مجلس الإدارة، ومعلومات كافية عن كل عضو، ومنها المؤهلات العلمية، والخبرات السابقة، والمناصب السابقة التي شغلها العضو في مجالس إدارات شركات أخرى - إن وجدت - (مع الإشارة إلى ما إذا كان عضواً تنفيذياً أو غير تنفيذي)؛
- 2.4. أعداد وأسماء الأعضاء المستقلين في المجلس؛
- 2.5. عضوية مجالس الإدارة وتاريخ البدء لكل دورة؛
- 2.6. مساهمة مجلس الإدارة في توجيه وتدريب الأعضاء الجدد؛
- 2.7. مشاركة الأعضاء في البنك؛
- 2.8. ترتيبات انتخاب الأعضاء وإنهائهم؛
- 2.9. أسهم البنك المتداولة من قبل الأعضاء خلال العام؛
- 2.10. مواعيد اجتماعات مجلس الإدارة (عدد اجتماعات مجلس الإدارة - في السنة)؛
- 2.11. سجل حضور اجتماع مجلس الإدارة؛
- 2.12. إجمالي المكافآت المدفوعة لأعضاء مجلس الإدارة؛
- 2.13. إجمالي الأجر المدفوع إلى أعضاء الإدارة العليا؛
- 2.14. سياسة المكافآت لأعضاء مجلس الإدارة والإدارة العليا؛
- 2.15. الأسهم المملوكة لكبار المسؤولين التنفيذيين؛
- 2.16. في حالة وجود حالة وافق عليها النظام الداخلي بشأن أخلاقيات العمل والتي تكون متاحة للمجلس، يجب على مجلس الإدارة أن يشير إلى آلية الإشراف على امتثالها.

### 3- اللجان (البيانات المالية للبنك - التقرير السنوي - الجمعية العامة)

- 3.1. أسماء لجان مجلس الإدارة؛
- 3.2. وظائف وواجبات كل لجنة؛
- 3.3. أعضاء كل لجنة مستقل / غير مستقل؛
- 3.4. الحد الأدنى لعدد الاجتماعات في السنة؛
- 3.5. العدد الفعلي للاجتماعات؛
- 3.6. حضور أعضاء اللجنة؛
- 3.7. إجمالي المكافآت الممنوحة للأعضاء؛
- 3.8. لجان العمل وأي قضايا مهمة أخرى خلال الفترة المعنية.

#### **4- حوكمة البنك (التقرير السنوي)**

- 4.1 جزء منفصل في التقرير السنوي؛
- 4.2 إشارة إلى المبادئ التوجيهية لحوكمة الشركات.

#### **5- التدقيق الخارجي (التقرير السنوي – الجمعية العامة)**

- 5.1 رسوم التدقيق؛
- 5.2 خدمات غير التدقيق التي يقدمها المدقق الخارجي والرسوم ذات الصلة؛
- 5.3 أسباب تغيير أو تجديد تعيين مدقق الحسابات.

#### **6- تقرير الحوكمة**

تقرير الحوكمة جزء لا يتجزأ من التقرير السنوي للبنك يرفق به موقعا من الرئيس. مع عدم الإخلال بأحكام هذا النظام، يجب أن يتضمن تقرير الحوكمة إفصاح البنك عن الإلتزام بتطبيق أحكام هذا النظام، وأن يتضمن جميع المعلومات المتعلقة بتطبيق مبادئه وأحكامه، والتي منها على سبيل المثال لا للحصر:

- 6.1 الإجراءات التي اتبعتها البنك بشأن تطبيق هذا النظام؛
- 6.2 الإفصاح عن المخالفات التي ارتكبت خلال السنة ومن بينها السياسات والجزاءات بسبب عدم الإلتزام بتطبيق أي من مبادئ أو أحكام هذا النظام، وبيان أسبابها وطريقة معالجتها وسبل تفاديها في المستقبل؛
- 6.3 الإفصاح عن المعلومات الخاصة بأعضاء المجلس ولجانه، والإدارة التنفيذية العليا بالبنك وصلاحياتهم ومسؤولياتهم وأعمالهم خلال السنة ومكافآتهم؛
- 6.4 الإفصاح عن إجراءات إدارة المخاطر والرقابة الداخلية في البنك بما فيها الإشراف على الشؤون المالية والاستثمارات وما يتصل بها من معلومات؛
- 6.5 أعمال اللجان متضمنة عدد اجتماعاتها وما انتهت إليه من توصيات؛
- 6.6 الإفصاح عن الإجراءات التي يتبناها البنك لتحديد المخاطر التي قد يواجهها وطرق تقييمها وإدارتها، وتحليل مقارن لعوامل المخاطر التي يواجهها البنك، ومناقشة الأنظمة المعتمدة لمواجهة التغييرات الجذرية أو غير المتوقعة في السوق؛
- 6.7 الإفصاح عن تقييم أداء المجلس ومدى التزام أعضائه بتحقيق مصالح البنك، والقيام بأعمال اللجان، وحضور اجتماعات المجلس ولجانه، والإفصاح عن تقييم أداء الإدارة التنفيذية العليا بشأن تطبيق نظام الرقابة الداخلية وإدارة المخاطر بما فيها تحديد عدد التظلمات، والشكاوى، والمقترحات، والبلاغات، والطريقة التي عالج بها المجلس المسائل الرقابية؛
- 6.8 الإفصاح عن أوجه الخلل في تطبيق نظام الرقابة الداخلية كليا أو جزئيا أو مواطن الضعف في تطبيقه، والإفصاح عن حالات الطوارئ التي أثرت أو قد تؤثر على الأداء المالي للبنك/ والإجراءات التي اتبعتها البنك في معالجة حالات الإخفاق في تطبيق نظام الرقابة الداخلية (لا سيما المشاكل المفصّل عنها في التقارير السنوية للبنك وبياناته المالية)؛
- 6.9 الإفصاح عن مدى التزام البنك بالقواعد والشروط التي تحكم الإفصاح والإدراج في السوق؛
- 6.10 الإفصاح عن أي نزاع أو خصومة جوهرية يكون البنك طرفا فيها بما فيها التحكيم والدعاوى القضائية؛
- 6.11 الإفصاح عن التعاملات والصفقات المادية التي يبرمها البنك مع أي "طرف ذي علاقة".

#### **7- حالات أخرى (التقرير السنوي – الجمعية العامة)**

- 7.1 معاملات مع أطراف ذات علاقة؛
- 7.2 قنوات الاتصال؛
- 7.3 تقرير منفصل عن مناقشة وتحليل الإدارة المدرج في التقرير السنوي. يجب أن يتضمن توضيحا لإدارة المخاطر الرئيسية والحالات غير المؤكدة التي يواجهها البنك؛
- 7.4 مراجعة التدقيق الداخلي والإجراءات الحديثة؛

- 7.5 نشر البيانات المالية الموافق عليها التي تشمل الميزانية العمومية وقائمة الدخل وقائمة التدفقات النقدية وقائمة التغييرات في حقوق المساهمين وتقرير المراجع الخارجي؛
- 7.6 بيان مسؤوليات أعضاء مجلس الإدارة لإعداد القوائم المالية؛
- 7.7 تحديد الإجراءات التي اعتمدها مجلس الإدارة لضمان الاستقلال عندما يراجع الأعضاء المعاملات والاتفاقيات التي يكون فيها أعضاء مجلس الإدارة أو الإدارة العليا أصحاب مصلحة؛
- 7.8 إجراء تقييم منتظم لمجلس الإدارة ولكل عضو فيما يتعلق بدوره الفعال.

## الملحق 2: نموذج الإفصاح عن تضارب المصالح

يجب تعبئة النموذج التالي من قبل جميع أعضاء المجلس والموظفين، وفي حال وجود حالات من التضارب المحتمل في المصالح مع فرد/أفراد أو منظمة تعمل أو تسعى إلى التعامل مع بنك الدوحة وذلك كما هو مفصل في النموذج و يجب تقديم هذا النموذج إلى مجلس الإدارة في حالات التعارض لدى أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية وتقديمه لمجموعة الموارد البشرية في حالات التعارض عند الموظفين.

اسم عضو المجلس / الموظف

\_\_\_\_\_

المجموعة / الدائرة

\_\_\_\_\_

شخص أو منظمة

\_\_\_\_\_

علاقة بنك الدوحة مع الشركة

-----

-----

أعمال تجارية شخصية / تضارب المصالح / هدايا/هبات مُقدمة :

-----

-----

-----

-----

-----

التوقيع:

التاريخ

## الملحق 3: نموذج الإفصاح عن الانتهاكات/ المخالفات

يجب على الموظفين استكمال هذا النموذج وتقديمه إلى الإدارة القانونية عبر الوسائل التالية:

البريد الإلكتروني: \_\_\_\_\_

صندوق البريد: \_\_\_\_\_

يُشجع الموظفون على الاتصال باللجنة (تحدد اللجنة لاحقاً من قبل بنك الدوحة) على الرقم التالي \_\_\_\_\_ . في حين أن بنك الدوحة يشجع الموظفين على الكشف عن هويتهم عندما يبلغون عن الانتهاكات والمخاوف، إلا أنه سيتم النظر في المزاعم المقدمة من قبل مجهولين. يشجع الموظفون على قراءة سياسة الإفصاح عن الانتهاكات (يرجى الرجوع إلى الإفصاح عن الانتهاكات)

اسم الموظف (اختياري) \_\_\_\_\_

المجموعة / الدائرة \_\_\_\_\_

الإفصاح عن الانتهاكات:

-----  
-----  
-----  
-----  
-----

التاريخ: \_\_\_\_\_ التوقيع (اختياري) \_\_\_\_\_

## الملحق 4: فئات المعلومات

فئات المعلومات التي يتعهد بنك الدوحة بنشرها والإفصاح عنها بموجب هذه السياسة هي كما يلي:

### 1. معلومات عامة:

تعني المعلومات العامة المعلومات التي يتم الكشف عنها والمطلوبة من قبل السياق التشريعي. تشمل المعلومات:

- 1.1 هيكل الملكية وحقوق المساهمين، مجلس الإدارة وهيكل الإدارة؛
- 1.2 المعلومات المالية والتشغيلية، بما في ذلك الفصلية والبيانات المالية السنوية والإشارة إلى المعايير المحاسبية المستعملة؛
- 1.3 سياسة مكافآت أعضاء مجلس الإدارة والإدارة؛
- 1.4 أخلاقيات العمل ومسؤولية الشركات، الخدمات والمنتجات؛
- 1.5 قرارات اجتماعات مجلس الإدارة والجمعية العامة العادية (AGA) وغير العادية (EGA) للبنك؛
- 1.6 خطط واستراتيجيات وأهداف البنك؛
- 1.7 القائمة الكاملة لأعضاء مجلس الإدارة وأعضاء الإدارة التنفيذية ومؤهلاتهم وخبراتهم؛
- 1.8 أي غرامة مالية أو عقوبة تفرض على البنك من قبل مصرف قطر المركزي (QCB) أو أي جهة تنظيمية أخرى، (إن وجدت)؛
- 1.9 القضايا المادية المتعلقة بالموظفين وأصحاب المصلحة المادية هي المعرفة وفقاً لمصفوفة تفويض الصلاحيات (DOA) التي وافق عليها مجلس الإدارة؛
- 1.10 النشرات الصحفية ونشر وسائل الاعلام الاجتماعية، وعملية التوقيع من قبل أصحاب المصلحة المعنيين وفقاً لسياسة الإفصاح والشفافية وسياسة وسائل التواصل الاجتماعي وعملية المراجعة الداخلية المعتمدة لأي إفصاح نيابة عن بنك الدوحة؛
- 1.11 نظام تأسيس بنك الدوحة وتعديلاته؛
- 1.12 ملخص عن سياسات بنك الدوحة بما في ذلك، على سبيل المثال لا الحصر، سياسات حوكمة الشركات والامتثال ومخاطر السياسات، سياسة الإفصاح والشفافية، مجلس الإدارة وموائق المجلس واللجان؛
- 1.13 تقارير وآراء المراجع الخارجي؛
- 1.14 التقرير السنوي وتقرير حوكمة الشركات لبنك الدوحة الذي أعد وتطور وفقاً للتشريع؛

### 2. معلومات حساسة أخرى:

- 2.1 التغييرات في اسم بنك الدوحة والتغييرات في كبار الإدارة؛
- 2.2 افتتاح فروع جديدة، وإنشاء شركات تابعة لها أو الاستحواذ على كيانات أخرى؛
- 2.3 القرارات المتعلقة بزيادة أو نقصان رأس المال؛
- 2.4 شراء بنك الدوحة لأسهمه شرط أن يكون ذلك لا يرتبط بالنقص في رأس المال، وكذلك أهداف وأسباب هذا الشراء؛
- 2.5 المعاملات التي قد تؤثر على مصالح المساهمين أو استخدام أصول بنك الدوحة المادية، بما في ذلك المعلومات المتعلقة باستخدام الأسهم والأطراف الأخرى المشاركة في مثل هذه الصفقات، في سياق القانون واللوائح؛
- 2.6 التغييرات في أولويات عمل بنك الدوحة؛
- 2.7 تعديلات على النظام الأساسي المتعلق بإصدار الأسهم المفضلة لفئات أخرى غير تلك التي سبق إصدارها؛
- 2.8 تغيير المدققين الخارجيين لبنك الدوحة؛
- 2.9 جميع المعاملات المادية التي تؤثر على العمليات المالية والتجارية والتي قد تؤثر على سعر أسهم بنك الدوحة، شريطة أن يكون أي إعلان في وسائل الإعلام أو مؤتمر فيما يتعلق بأي عملية تجارية تؤثر على البنك يجب أن يحتوي كحد أدنى، على ما يلي من المعلومات:
  - 2.9.1 الهدف من هذه الصفقة؛
  - 2.9.2 المبلغ الإجمالي للمعاملة؛
  - 2.9.3 طريقة السداد ومصدر التمويل، عند الاقتضاء؛
  - 2.9.4 تفاصيل كافية عن أصحاب المصلحة المشاركين في عملية تجارية؛
  - 2.9.5 تأثير كامل المعاملة على وضع البنك المالي؛
  - 2.9.6 إيجابيات وسلبيات، والإمكانات والمخاطر المتعلقة بهذه الصفقة؛
  - 2.9.7 تأكيد ما إذا كان هناك أو لا يوجد أي تعارض بين أصحاب المصلحة؛
  - 2.9.8 نسب الملكية قبل وبعد إكمال المعاملة، عند الاقتضاء؛

في جميع الأحداث، يتم تزويد هيئة قطر للأسواق المالية (QFMA) وبورصة قطر (QE)، بأي بيانات أو النشرات بشأن ما تقدم قبل نشرها في الصحافة أو وسائل الإعلام.

- 2.10 إذا تم إصدار الأوراق المالية التي تتطلب تسجيل الأوراق المالية نشرة الإصدار، يجب على بنك الدوحة توفير الوصول إلى المعلومات الواردة في نشرة الإصدار، ويجب نشر إشعار الإصدار وفقاً للوائح بورصة قطر (QE) الداخلية والسياق التشريعي؛
- 2.11 بالإضافة إلى المعلومات الواردة أعلاه، مجلس إدارة بنك الدوحة يلتزم سنوياً قبل ما لا يقل عن ثلاثة أيام من الموعد المقرر للجمعية العامة السنوية، بوضع تقرير تحت تصرف المساهمين للاطلاع يتضمن جميع المبالغ التي تلقاها أعضاء مجلس الإدارة. يجب مراجعة هذا التقرير من قبل المدققين الخارجيين للبنك.

### **3. المعلومات المقدمة للمساهمين:**

- 3.1 يجب على بنك الدوحة ضمان وصول المساهمين إلى الوثائق والمعلومات على النحو المنصوص عليه في السياق التشريعي؛
- 3.2 تقدم طلبات مراجعة أو استلام نسخ من الوثائق إلى انتباه أمين سر مجلس الإدارة لبنك الدوحة أو رئيس علاقات المساهمين وترسل إلى عنوان بنك الدوحة. يجب أن يذكر في الطلب الاسم الكامل للمساهم (للكيانات القانونية وأسمائها وموقعها)، عدد الأسهم التي يملكها المساهم وعنوان الوثيقة المطلوبة. يرفق الطلب نسخة من سجل ملكية الطالب لأسهم البنك؛
- 3.3 يكون على أمين سر المجلس ورئيس علاقات المساهمين التحقق من ملكية حصة الشخص طالب المعلومات
- 3.4 يجب إتاحة الوثائق للاطلاع مجاناً في غضون سبعة أيام عمل بعد تاريخ الطلب.

### **4. معلومات سرية:**

- 4.1 المعلومات السرية تعني أي أسرار تجارية (بما في ذلك بيانات العملاء والمعاملات) والمعلومات غير العامة التي لها قيمة تجارية فعلية أو محتملة بسبب حقيقة أنها غير معروفة لأطراف ثالثة. لا يوجد حق قانوني في حرية الوصول إلى هذه المعلومات؛
- 4.2 يتخذ بنك الدوحة جميع الخطوات والإجراءات اللازمة لحماية أسرار تجارته ومعلوماته السرية؛
- 4.3 يجب على الأشخاص التاليين الوصول إلى المعلومات السرية:
- 4.3.1 أعضاء مجلس الإدارة؛
- 4.3.2 الرئيس التنفيذي للمجموعة؛
- 4.3.3 أمين سر مجلس الإدارة؛
- 4.3.4 أي عضو من أعضاء الإدارة التنفيذية حسب تفويض رئيس مجلس الإدارة؛
- 4.3.5 وظائف الرقابة على النحو المصرح به من قبل مجلس الإدارة الذي يشمل رئيس مجموعة التدقيق الداخلي ورئيس المجموعة الالتزام؛
- 4.3.6 أي موظف آخر تتطلب واجبات وظيفته الحصول على هذه المعلومات السرية ولكن بترخيص مسبق حسب مصفوفة تفويض الصلاحيات (DoA).
- 4.4 لرئيس بنك الدوحة الحق في إجراء تغييرات وتعديلات على قائمة الأشخاص الذين لديهم إمكانية الوصول إلى المعلومات السرية؛
- 4.5 لا يجوز للأشخاص الذين لديهم حق الوصول إلى المعلومات السرية استخدام تلك المعلومات للدخول في أي معاملات تجارية، ولا يجب أن تكشف هذه المعلومات إلى أطراف ثالثة للاستخدام التجاري؛
- 4.6 الأشخاص الذين حصلوا بشكل غير قانوني على أسرار البنك التجارية يجب عليهم تعويض البنك عن أي خسائر تكبدها. وينطبق الشيء نفسه على موظفي البنك اللذين كشفوا معلومات سرية، وعلى أي أطراف متعاقدة أخرى تكشف عن هذه المعلومات بما يخالف اتفاق تعاقدهم.

## **5. معلومات من الداخل:**

- 5.1 يجب أن تتضمن المعلومات الداخلية معلومات غير عامة عن أنشطة أعمال البنك وأسهمه أو أي أوراق مالية أخرى، وكذلك أي معاملات مع هذه الأوراق المالية، والتي قد تؤثر بشكل جوهري على القيمة السوقية لهذه الأسهم أو غيرها من الأوراق المالية الخاصة ببنك الدوحة إذا تم الكشف عنها؛
- 5.2 أي فرد أو كيان قانوني لديه حق الوصول إلى المعلومات الداخلية وفقاً لأي قانون أو لائحة أو توصيف وظيفي أو غير ذلك من تنظيم الإجراءات الداخلية للبنك، يعتبر من الداخل؛
- 5.3 يجب على المطلعين الامتثال بالتعامل مع الإجراءات المناسبة مع المعلومات الداخلية واستخدامها وفقاً لما يحدده المجلس؛

## **6. المعلومات المقدمة إلى البنك**

- 6.1 إذا طلب من البنك الإفصاح عن المعلومات المقدمة إليه من قبل أشخاص آخرين، على البنك بذل قصارى جهده لضمان الاستلام في الوقت المناسب والتحديث المستمر لمثل هذه المعلومات؛
- 6.2 أعضاء مجلس الإدارة، الرئيس التنفيذي للمجموعة، والإدارة العليا والمساهمين الذين يمتلكون أكثر من 5٪ من أسهم التصويت في البنك والذين يعتبرون الأطراف المعنيين في أي معاملة عليهم تزويد مجلس الإدارة، والمدقق الخارجي لبنك الدوحة بالمعلومات المتعلقة:
  - 6.2.1 الكيانات القانونية التي يمتلك فيها هذا الشخص 5٪ أو أكثر من الأسهم (التصويت)، بغض النظر عما إذا كانت مملوكة بشكل فردي أو مشترك مع الأشخاص المنتسبين؛
  - 6.2.2 الكيانات القانونية التي يشغلون فيها مناصب في الهيئات الإدارية؛
- 6.3 يزود المدقق الخارجي للبنك بنتائج أي تدقيق للعمليات المالية والتجارية في بنك الدوحة وفقاً للسياق التشريعي والعقد مع المدقق الخارجي.



## بنك الدوحة

### سياسات الحوكمة

### البرامج التعريفية وتدريب مجلس الإدارة

24 ديسمبر 2019

## أحكام تمهيدية

### 1. الغرض من هذه السياسة

تهدف هذه السياسة إلى وضع البرامج التعريفية وتدريب مجلس الإدارة تماشياً مع الممارسات الرائدة ونظام حوكمة الشركات والكيانات القانونية المدرجة في السوق الرئيسية المعد من قبل هيئة قطر للأسواق المالية ومصرف قطر المركزي.

على مجلس الإدارة التأكد من وضع اجراءات لتعريف الأعضاء الجدد بعمل البنك، بالإضافة الى وضع خطة تدريب تهدف الى ضمان دراية أعضاء المجلس بكافة المستجدات التي تنطبق على البنك بالإضافة الى المواضيع و المستجدات المتعلقة بالحوكمة.

## برامج التدريب والتعريف لأعضاء مجلس الإدارة الجدد

### 2. السياسة العامة

على رئيس مجلس الإدارة التأكد من تلقي أعضاء مجلس الإدارة الجدد التوجيه الصحيح والكافي ومن وجود برنامج تعريفي مناسب وذلك للاستفادة من مهارات الأعضاء وخبراتهم ومعرفتهم.

يفوض رئيس مجلس الإدارة الجهة المعنية بمهمة وضع برنامج التدريب التعريفي للأعضاء الجدد بما يتضمن التعرف على المدراء التنفيذيين والمستشارين وأهم مراكز وأهداف العمل.

يهدف البرنامج التدريبي الى التأكد من أن كل عضو جديد في مجلس الإدارة على دراية باطار عمل الحوكمة، ودور المجلس، واللجان التابعة له من خلال:

2.1 الهيكل التنظيمي للبنك والأهداف الاستراتيجية؛

2.2 التزامات أعضاء مجلس الإدارة ومهامهم ومسؤولياتهم وحقوقهم؛

2.3 مهام لجان المجلس في البنك ومسؤولياتها؛

2.4 موجز عن الأصول والالتزامات الرئيسية؛

2.5 المخاطر الرئيسية واستراتيجية إدارة المخاطر؛

2.6 مؤشرات الأداء الرئيسية؛

2.7 قواعد السلوك، بما في ذلك تضارب المصالح وسياسات سرية المعلومات؛

2.8 البيانات المالية؛ و

2.9 ادارات الالتزام والتدقيق الداخلي والشؤون القانونية.

### 3. دور أمين سر مجلس الإدارة

- تنسيق ومتابعة مواعيد وجدول الجلسات التوجيهية لأعضاء المجلس الجدد؛
- تحرير محاضر اجتماعات المجلس يحدد بها اسماء الاعضاء الحاضرين والغائبين عن جلسات المجلس بشكل عام أو البرامج التعريفية والتدريبية بشكل خاص؛
- والتأكد من إدراج البرامج التعريفية وتدريب مجلس الإدارة في جدول أعمال الجلسة التي سيتم فيها ذلك.

## برامج التدريب السنوي

### 4. برنامج التدريب

- 4.1 على رئيس مجلس الإدارة من خلال تفويض الجهة المعنية في البنك وضع خطة لتنظيم برنامج لتدريب أعضاء مجلس الإدارة.
- 4.2 يجب على رئيس المجلس التأكد من وضع إجراءات توجيهية لأعضاء مجلس الإدارة وعلى وجه الخصوص تلك المتعلقة بالجوانب المالية والقانونية.
- 4.3 يتم تقديم الدعم والتدريب اللازم لأعضاء مجلس الإدارة بشأن ما يستجد من معايير وتنظيمات وتحديثات خاصة في مجال العمل الإداري والمالي وذلك لتطوير أدائهم وتنمية مهاراتهم ونقل خبراتهم وبصفة خاصة في مجال الحوكمة وإدارة المخاطر.
- 4.4 على بنك الدوحة إجراء تدريب مرة في السنة على الأقل بناء على متطلبات هيئة قطر للأسواق المالية للتأكد من أن المجلس على علم بالتحديثات والمعايير المعمول بها من قبل الجهات الرقابية.
- 4.5 يعتمد المجلس برنامج تطوير رسمي لأعضاء مجلس الإدارة واللجان للاستفادة من مهاراتهم وقدراتهم لدفع البنك نحو تحقيق أهدافه الإستراتيجية.
- 4.6 يحق لأعضاء مجلس الإدارة الذين يحضرون دورات تدريبية أو مؤتمرات أو ندوات، كجزء من برنامجهم التدريبي، أن يقوم البنك بتعويضهم عن التكاليف المتعلقة بالسفر من وإلى الحدث وحضوره وفقاً لما يلي:
  - 4.6.1 يجب أن يكون الاجتماع أو المؤتمر أو الندوة ذات صلة بأنشطة البنك؛ و
  - 4.6.2 على رئيس مجلس الإدارة أن يوافق لأعضاء مجلس الإدارة بالذهاب الى الاجتماع أو المؤتمر.

### 5. التدريب المتعلق بمواضيع الحوكمة والمواضيع الأخرى

- 5.1 البرنامج التدريبي لأعضاء مجلس الإدارة يجب أن يتضمن جوانب متعلقة بالحوكمة والمستجدات التي تنطبق على البنك ونظام حوكمة الشركات والكيانات القانونية المدرجة في السوق الرئيسية المعد من قبل هيئة قطر للأسواق المالية ومصرف قطر المركزي بشكل خاص؛ و
- 5.2 تقوم لجنة السياسات والترشيحات والحوكمة على تحديد احتياجات أعضاء مجلس الإدارة بالنسبة للتدريب على المستجدات الخاصة بمواضيع الحوكمة.

### 6. أدناه مواضيع أخرى من الممكن أن تدخل ضمن دورات التدريب لأعضاء مجلس الإدارة على سبيل المثال لا للحصر:

- 6.1 أمن المعلومات والأمن السيبراني؛
- 6.2 مكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب؛
- 6.3 معايير التقارير المالية الدولية؛
- 6.4 الاستدامة وخطة استمرارية العمل والتعافي من الكوارث؛
- 6.5 منهجية المخاطر؛ و
- 6.6 المعايير الدولية والممارسات الرائدة التي تنطبق على البنك.

## بنك الدوحة

### سياسات الحوكمة

### سياسة الترشيح والتعيين في مجلس الإدارة ولجانه

24 ديسمبر 2019

## أحكام تمهيدية

### 1. تهدف هذه السياسة إلى ما يلي:

1. تحديد الآليات والمعايير والإجراءات والضوابط المتبعة في ترشيح وتعيين أعضاء مجلس إدارة البنك واللجان المنبثقة عنه؛
2. ضمان إتاحة الفرصة لأكبر عدد ممكن من الأشخاص ذوي الكفاءات والخبرات المؤهلين للمشاركة في عضوية مجلس إدارة البنك واللجان المنبثقة عنه؛
3. التأكيد على تطبيق مبادئ العدالة والشفافية والمساواة في عمليات الترشيح والتعيين لمجلس الإدارة ولجانه؛ و
4. التأكيد على اقرار المرشح/ المعين لمجلس الإدارة ولجانه بالالتزام بكافة الضوابط والأحكام والالتزامات التي يقررها البنك وتفرضها الجهات التنظيمية.

ترتبط هذه السياسة وتتكامل مع السياسات والوثائق الأخرى ذات الصلة بعمليات الترشيح والتعيين والاحلال لأعضاء مجلس الإدارة ولجانه مثل سياسة الإحلال لأعضاء مجلس الإدارة ولجانه ودليل الحوكمة وخاصة الجزء المتعلق بحوكمة مجلس الإدارة، وغيرها، والسياسة المتعلقة بمكافآت أعضاء مجلس الإدارة، وبما يتفق مع الأحكام ذات الصلة بنظام الشركات ولوائحه، ولائحة حوكمة الشركات المحدثة لهيئة السوق المالية، والمبادئ الرئيسة للحوكمة في البنوك، وأي تحديثات وتعديلات لاحقة عليها.

## آليات وإجراءات الترشيح

### 1. الإعلان عن فتح باب الترشيح:

1. بإشراف لجنة السياسات والترشيحات والحوكمة يعلن البنك على موقع البنك الإلكتروني عن فتح باب الترشيح لعضوية مجلس الإدارة لدورة المجلس الجديدة (ثلاث سنوات)، أو على حسب ما يتطلبه البنك، لمن تتوفر فيهم شروط العضوية المطلوبة مثل: المؤهل العلمي، سنوات الخبرة العملية، التخصصات المطلوبة، وغير ذلك من الشروط، ووفق الشروط والأحكام والضوابط والمتطلبات الواردة في نظام الشركات ولوائحه، ولائحة حوكمة الشركات المحدثة الصادرة عن هيئة الأسواق المالية، وغيرها من ضوابط وإصدارات الجهات التنظيمية ووفق ما هو وارد بدليل ووثائق الحوكمة للبنك؛ و
2. يحدد في الإعلان تاريخ بداية ونهاية فترة الترشيح، على أن لا تقل عن عشرة أيام.

### 2. متطلبات ونماذج الترشيح:

يجب على من يجد لديه القدرة والجدارة للترشح وتتوافر فيه الشروط الواردة بالإعلان والضوابط والأحكام المشار إليها، ويرغب في الترشح الالتزام ما يلي:

1. أن يقدم المرشح إلى البنك طلب كتابي موقع منه إلى سكرتارية مجلس الإدارة أو سكرتير لجنة السياسات والترشيحات والحوكمة يحدد فيه رغبته الصريحة في الترشح للعضوية على أن يتضمن أو يرفق به كحد أدنى تعريف بنفسه وسيرته الذاتية ومؤهلاته العلمية وخبرته العملية في مجال أعمال البنك أو التخصص المطلوب؛
2. تعبئة النماذج والاقراءات والافصاحات الأخرى المعتمدة بالبنك؛
3. أن يقدم المرشح بياناً يحدد فيه عضوياته في مجالس إدارات الشركات المساهمة واللجان التي تولاها / لا يزال يتولاها المرشح، على أن يوضح فيه ما يلي:

- تواريخ شغله العضوية وانتهائها أو إنهائها؛
  - عدد اجتماعات مجلس الإدارة التي تم عقدها خلال كل سنة من سنوات دورة المجلس التي كان عضواً فيه، والعدد الفعلي للاجتماعات التي حضرها أصالة في تلك الدورة، ونسبة حضوره إلى إجمالي مجموع الاجتماعات؛
  - عدد الاجتماعات المنعقدة لكل لجنة من اللجان التي شارك المرشح في عضويتها خلال كل سنة من سنوات دورة اللجنة والعدد الفعلي للاجتماعات التي حضرها في تلك الدورة، ونسبة حضوره إلى مجموع الاجتماعات؛
4. تقديم صورة واضحة من البطاقة الشخصية سارية المفعول وجواز السفر وأرقام الاتصال الخاصة بالمرشح، وتشتمل على الأقل عنوان سكن المرشح، رقم الهاتف، وعنوان البريد الإلكتروني؛
  5. بيان بالشركات أو المؤسسات التي يشترك المرشح في إدارتها أو ملكيتها وتمارس أعمالاً شبيهة بأعمال البنك أو لها عقود أو مصالح مشتركة مع البنك؛
  6. التزام المرشح في حالة انتخابه لعضوية مجلس الإدارة بتقديم الإفصاحات المطلوبة وفقاً لسياسة تعارض مصالح أعضاء مجلس الإدارة وأعضاء اللجان المنبثقة عن المجلس؛
  7. تعبئة النموذج/النماذج المتعلقة بالاستقلالية وتوافر شروط العضوية المعتمدة من البنك، المتطلب فيها على سبيل المثال توضيح لأي علاقة قرابة أو غيرها تربطه بكبار المساهمين، أو بالمراجعين الخارجيين للبنك، وبيان بالعقود والصفقات القائمة مع البنك وللمرشح فيه مصلحة مباشرة أو غير مباشرة؛
  8. أي نماذج أو متطلبات أو وثائق إضافية أخرى تحددها الجهات التنظيمية أو الرقابية.

### 3. الشروط الواجب توافرها في عضو المجلس

أن يكون عضو المجلس مؤهلاً، ويتمتع بقدر كاف من المعرفة بالأمور الإدارية والخبرة المناسبة لتأدية مهامه بصورة فعالة، ويتعين عليه تخصيص الوقت الكافي للقيام بعمله بكل نزاهة وشفافية بما يحقق مصلحة البنك وأهدافه وغاياته.

ويشترط في عضو المجلس ما يلي:

- 3.1 ألا يقل عمره عن واحد وعشرين عاماً، وأن يكون متمتعاً بالأهلية الكاملة؛
- 3.2 ألا يكون قد سبق الحكم عليه بعقوبة جنائية، أو في جريمة مخلة بالشرف أو الأمانة، أو في جريمة من الجرائم المشار إليها في المادة (40) من القانون رقم (8) لسنة 2012 بشأن هيئة قطر للأسواق المالية، والمادتين (334) و(335) من القانون الشركات التجارية رقم (11) لسنة 2015 الصادر عن قانون الشركات التجارية. أو أن يكون ممنوعاً من مزاوله أي عمل لدى الجهات الخاضعة لرقابة الهيئة بموجب المادة (35) فقرة (12) من القانون رقم (8) لسنة 2012 المشار إليه، أو أن يكون قد قضى بافلاسه، ما لم يكن قد رد إليه اعتباره؛
- 3.3 أن يكون مساهماً، ومالكا عند انتخابه أو خلال ثلاثين يوماً من تاريخ انتخابه لعدد من أسهم البنك يحدده النظام الأساسي؛ ويجب مخاطبة شركة قطر للإيداع المركزي بتجميد أسهم العضوية خلال ستين يوماً من تاريخ بدء العضوية لدى جهة الإيداع مع عدم قابليتها للتداول أو الرهن أو الحجز إلى أن تنتهي مدة العضوية ويصدق على ميزانية آخر سنة مالية قام فيها العضو بأعماله، وأن تخصص لضمان حقوق البنك والمساهمين والدائنين والغير عن المسؤولية التي تقع على أعضاء المجلس، وإذا لم يقدم العضو الضمان على الوجه المذكور بطلت عضويته، ويعفى العضو المستقل من ذلك الشرط؛
- 3.4 على المرشح لعضوية المجلس تقديم إقرارا مكتوباً يقر فيه بعدم توليه أي منصب يحظر عليه قانونا الجمع بينه وبين عضوية المجلس؛ و
- 3.5 في جميع الأحوال، يلتزم البنك بإرسال قائمة بأسماء وبيانات المرشحين لعضوية المجلس إلى الهيئة لإعتمادها قبل التاريخ المحدد لانتخابات المجلس بأسبوعين على الأقل مرفقاً بها السيرة الذاتية لكل مرشح، وصورة طبق الأصل من متطلبات الترشيح وكذلك الحصول على موافقة مصرف قطر المركزي

#### 4. إجراءات فحص وفرز الأوراق واختيار/تحديد المرشحين

- 4.1 تجميع كافة طلبات الترشيح المقدمة مع مرفقاتها من الوثائق اللازمة على أن يتم تحديثها وارسالها خلال سبعة أيام عمل من غلق باب الترشيح إلى لجنة السيات والترشيحات والحوكمة بالبنك؛
- 4.2 تعمل لجنة السياسات والترشيحات والحوكمة على مراجعة وفحص وفرز طلبات الترشيح ومرفقاتها ومتطلبات الترشيح، ومن ثم اختيار/تحديد المرشحين المستوفين للشروط والمتطلبات والمعايير -وفقاً لما جاء بهذه السياسة- بما في ذلك عدم سبق إدانتهم بجريمة مخلة بالشرف والأمانة، ومن خلال الوثائق الرسمية المختصة بذلك، ورفع توصياتها بهذا الشأن إلى مجلس الإدارة؛
- 4.3 على اللجنة التأكد من أن عدد المرشحين المستقلين يجب أن يحقق العدد الإلزامي للأعضاء المستقلين المتطلب في تشكيل المجلس والبالغ ثلث أعضاء المجلس، بما يستوجب مراعاة عدم ترشيح عضو غير مستقل في حال ترتب على ذلك عدم توافر الحد الأدنى الإلزامي لعدد الأعضاء المستقلين المتطلب بالمجلس وفق الأنظمة واللوائح والضوابط الإلزامية ذات الصلة، ووفقاً لتعريف العضو المستقل وتعريف وتحديد حالات وعوارض الاستقلالية الواردة فيها خاصة لائحة حوكمة الشركات المحدثة لهيئة الاسواق المالية، والمبادئ الرئيسية للحوكمة في البنك؛
- 4.4 يعلن في الموقع الالكتروني للبنك عن معلومات المرشحين لعضوية مجلس الإدارة الذين استوفوا المتطلبات اللازمة كما وردت أعلاه بما في ذلك عدم ممانعة الجهات التنظيمية وذلك قبل موعد انعقاد الجمعية العامة بعشرة أيام على الأقل، إلا إذا كانت موافقة الجهات التنظيمية قد صدرت قبل موعد انعقاد الجمعية العامة بمدة أقل فيجب أن يعلن عن معلومات المرشحين فور الحصول على هذه الموافقة؛
- 4.5 تعمل اللجنة على التأكد من حفظ طلبات الترشيح التي تم رفضها لعدم توافر المتطلبات اللازمة في الوقت المحدد، أو التي لم تتوافر فيها أي من الشروط والمتطلبات الإلزامية المذكورة أو المشار إليها بهذه السياسة، وذلك لمدة دورة المجلس؛
- 4.6 يقتصر التصويت في الجمعية العامة على المرشحين الذين اعتمد مجلس الإدارة ترشيحهم لعضوية المجلس بعد استيفائهم للمتطلبات اللازمة للترشيح كما وردت في هذه السياسة ومن بينها الحصول على عدم ممانعة الجهات التنظيمية الأخرى ذات الصلة؛
- 4.7 يتم التصويت باستخدام أسلوب التصويت التراكمي؛
- 4.8 يعمل البنك على اعلان نتائج الجمعية العامة العادية واسماء اعضاء مجلس الإدارة المنتخبين على موقع تداول، بحسب المواعيد ووفق الإجراءات المحددة لذلك؛ و
- 4.9 إخطار كل من هيئة الاسواق المالية ووزارة التجارة والاستثمار بأسماء أعضاء مجلس الإدارة المنتخبين خلال خمسة أيام عمل من تاريخ انتخابهم، وأي تغييرات تطرأ على عضويتهم خلال خمسة أيام عمل من تاريخ حدوث التغيير.

#### 5. التزام العضو بالأحكام والشروط التعاقدية

يقوم كافة الأعضاء المنتخبين/المعينين عند بداية عضويتهم بالتوقيع على وثيقة/اتفاقية التي يحدد فيها الأحكام والشروط والالتزامات التعاقدية بين العضو والبنك، وبما يضمن كحد أدنى اطلاعه على الأنظمة واللوائح ذات الصلة به كعضو مجلس إدارة.

### أحكام عامة وختامية

يراعى في شروط وضوابط الترشيح والتعيين للعضوية وانتهائها بالأحكام الواردة في دليل الحوكمة في الجزء المتعلق بحوكمة مجلس الإدارة، وكذلك الوثائق الأخرى المتعلقة بعمليات الترشيح والتعيين والاحلال لأعضاء مجلس الإدارة ولجانته مثل سياسة الاحلال والبنود والأحكام ذات الصلة بالنظام الأساسي للبنك. كما تحدد مكافآت الأعضاء وفق السياسة الخاصة بالمكافآت وذلك بما لا يتعارض مع الأحكام المتعلقة بنظام الشركات ولوائحه، ولائحة حوكمة الشركات المحدثة لهيئة الاسواق المالية، والمبادئ الرئيسية للحوكمة في البنوك.

يتم اعتماد إصدار وتحديث/تعديل هذه السياسة من قبل الجمعية العامة بتوصية من مجلس الإدارة بناء على توصية من لجنة السياسات والترشيحات والحوكمة.

## بنك الدوحة

### سياسات الحوكمة

### سياسة المكافأة القائمة على الأداء

24 سبتمبر 2019



## أحكام عامة و مسؤولية التطبيق

### 1. أحكام عامة

تعد لجنة السياسات والترشيحات والحوكمة هذه السياسة وتعمل على مراجعتها سنويا او متى لزم الأمر، ويجوز لها استطلاع وسماع مرئيات الإدارة التنفيذية بشأنها.

### 2. مسؤولية التطبيق

تقوم لجنة السياسات والترشيحات والحوكمة وبالتنسيق مع الإدارة التنفيذية بالبنك بمتابعة تطبيق هذه السياسة من قبلها، والتحقق من سلامة الإجراءات المتخذة، وتقويم أي حالات عدم التزام قد تنشأ في التطبيق، وتقوم بالعرض على المجلس في كل أمر يستدعي ذلك لغرض التوجيه.

## مكافآت الادارة التنفيذية القائمة على الأداء

### 3. مكافآت الادارة التنفيذية القائمة على الأداء

3.1 يتم منح المكافأة على أساس الأداء بطريقة تعزز الإدارة السليمة للمخاطر ولا تحرض على الإفراط في المخاطرة (أي تحقيق التوازن بين الأداء الفردي واستدامة البنك على المدى الطويل)؛

3.2 يتم منح المكافأة القائمة على أساس الأداء من خلال ضمان ما يلي:

3.2.1 توازن مناسب بين المكونات الثابتة و المكونات القائمة على الأداء؛

3.2.2 يعكس المكون القائم على الأداء المخاطر الكامنة وراء النتيجة المحققة؛

3.2.3 قد تخضع المكافآت الممنوحة على اساس الأداء للاسترداد، وذلك إذا ثبت أن المكافأة الممنوحة على اساس الأداء تم المبالغة في تقديرها، أو أدت إلى خسارة مالية لبنك الدوحة؛

3.3 قد تخضع المكافآت الممنوحة على اساس الأداء لنظام الدفع المؤجل تماشياً مع ممارسات السوق القطري السائد في قطاع الخدمات المالية، كما يحددها مستشارو البنك الخارجيين؛

3.4 يتم تحديد مبلغ المكافأة المراد دفعه سنوياً من قبل مجلس الإدارة. ويتم احتساب المكافآت بناء على تقييم الأداء الفعلي لبنك الدوحة مقابل الأهداف المدرجة في الموازنة المالية؛

3.5 يتم الموافقة على جميع المكافآت المتعلقة بأداء الرئيس التنفيذي والموظفين الآخرين من قبل لجنة السياسات والترشيحات والحوكمة، وذلك بناءً على توصية من الموارد البشرية وبناءً على أداء الموظفين؛ و

3.6 الموظفون الذين استقالوا من بنك الدوحة أو تم إعطاؤهم إشعاراً بإنهاء الخدمة، قبل نهاية السنة المالية، لن يحق لهم الحصول على أي مكافأة بناء على الأداء في تلك السنة.

### 4. نظام المكافآت

وفقاً لمصرف قطر المركزي، يجب أن تتضمن سياسة المكافآت المعتمدة ما يلي على الأقل:

4.1 أن يكون نظام المكافآت متسقاً مع بيان المخاطر والأداء العام للبنك، بما في ذلك مؤشرات الربحية والسيولة وكفاية رأس المال والأداء التشغيلي. ويجب أن تكون مكافآت الموظفين متسقة مع أدائهم وجهودهم للوفاء بمسؤولياتهم والأداء العام للبنك؛

4.2 أن يشمل نظام المكافآت المستويات الإدارية للبنك بأكمله، بدءاً من الرئيس التنفيذي وكبار المديرين وجميع الموظفين لتعزيز كفاءة إدارة المخاطر وسياسة التعويض؛

- 4.3 النظر في جميع أنواع المخاطر أثناء تحديد المكافآت لمجموعة البنك ككل، بحيث لا يكون إجمالي الدخل أو الربح هو معيار الأداء الوحيد. يجب أن يكون هناك توازن بين الأرباح ومستويات المخاطر في أنشطة الأعمال. ولتوضيح ذلك، (إذا حققت إدارتان مختلفتان نفس مقدار الربح في المدى القصير بينما كان لديهما مستوى مخاطر مختلف للنشاط التجاري ذي الصلة، فلا ينبغي معاملة الإدارتين على قدم المساواة في نظام التعويض). يجب أن تؤخذ جميع أنواع المخاطر في الاعتبار مثل، مخاطر السيولة ومخاطر السمعة وتكلفة مخاطر رأس المال وتعقيد مخاطر الأنشطة ذات الصلة، حتى لو كانت صعبة أو سهلة القياس؛
- 4.4 أن تستند سياسة المكافآت إلى نظام تقييم الأداء الموضوعي المرتبط بإطار إدارة المخاطر وتطبيق الضوابط الداخلية والمتطلبات التنظيمية لتقييم وقياس أداء الموظفين على جميع المستويات؛
- 4.5 أن تستند مكافآت الإدارة التنفيذية إلى أدائهم وبما يتماشى مع الأداء طويل الأجل للبنك وليس فقط خلال فترة العام الحالي؛
- 4.6 أن يكون جدول منح المكافآت مرتبط بالإطار الزمني للمخاطر. نظرًا لأن أرباح وخسائر الأنشطة المختلفة للبنك تتحقق على مدار فترات زمنية مختلفة، فيجب تأجيل مدفوعات المكافآت المتغيرة وفقًا لذلك وعدم الانتهاء منها على مدى فترات قصيرة حيث تتحقق المخاطر على فترات طويلة؛
- 4.7 أن تكون نتائج التعويض (النقد، حقوق الملكية وغيرها من النماذج) متسقة مع المخاطر ذات الصلة والقواعد التي يجب أن تنظم مدفوعات المكافآت حسب المستوى المهني للموظفين؛
- 4.8 أن تُكافأ الرقابة المالية، وتقييم مخاطر التدقيق الداخلي، ورصد المخاطر، والامتثال بشكل مستقل ومنفصل عن أي أنشطة أو إدارات خاضعة لإشرافها، وبطريقة تحافظ على استقلالها وسلطتها في ممارسة مهامها الإشرافية؛
- 4.9 على البنوك الإفصاح عن جميع المعلومات حول ممارسات التعويضات / المكافآت الخاصة بهم بطريقة واضحة وشاملة في البيانات المالية للبنك.
- 4.10 وضع إجراءات لعكس المبلغ النسبي المدفوع والتعويضات المؤجلة، إذا كان التعويض يستند إلى مستويات عالية وغير مقبولة من المخاطر تتجاوز رغبة البنك في المخاطرة.

## مراجعة السياسة وتعديلها

5. مراجعة السياسة وتعديلها  
تقوم اللجنة بعرض أي تعديلات أو مقترحات على هذه السياسة إلى المجلس لاعتمادها وفق الأنظمة المتبعة في هذا الشأن.
6. تاريخ السريان
- 6.1 تدخل هذه السياسة نطاق التطبيق بعد اعتمادها من الجمعية العامة؛
- 6.2 إن إجراء أي تعديلات على هذه السياسة من صلاحية مجلس الإدارة بموجب تفويض من الجمعية العامة للمساهمين، على أن تكون تلك التعديلات بما يتوافق مع الأنظمة واللوائح من الجهات ذات العلاقة.

## بنك الدوحة

### سياسات الحوكمة

#### سياسة المكافآت لأعضاء مجلس الإدارة

24 ديسمبر 2019

## أحكام عامة

- 1.1 تعد لجنة السياسات والترشيحات والحوكمة هذه السياسة وتعمل على مراجعتها دورياً متى لزم الأمر، ويجوز لها استطلاع وسماع مرئيات الإدارة التنفيذية بشأنها؛
- 1.2 يجب ان تتسجم هذه السياسة مع استراتيجيات البنك وأهدافه؛
- 1.3 تحدد المكافأة تبعاً للمهام والمسؤوليات المنوطة بالعضو ومؤهلاته العلمية والعملية ومستوى الأداء والإنجازات المحققة؛
- 1.4 يجب أن تتسجم هذه السياسة وطبيعة المخاطر المحيطة بالبنك؛
- 1.5 يجب أن تتوافق لوائح وأنظمة البنك الداخلية مع هذه السياسة؛
- 1.6 الأخذ بعين الاعتبار ممارسات البنوك الأخرى في تحديد المكافآت، مع تقاضي ما قد ينشأ عن ذلك من ارتفاع غير مبرر للمكافآت والتعويضات؛
- 1.7 أن تراعي حالات إيقاف صرف المكافأة واستردادها إذا تبين أنها بنيت على معلومات غير دقيقة أو مغلوبة قدمت من الشخص المعني بها، وذلك لمنع الحصول على مكافآت غير مستحقة؛
- 1.8 تجيز هذه السياسة - وفقاً للأنظمة- منح أسهم في البنك لأعضاء مجلس الإدارة سواء أكانت إصداراً جديداً أم أسهماً اشتراها البنك.

## النطاق والمسؤولية

تقوم لجنة السياسات والترشيحات والحوكمة بمتابعة تطبيق هذه السياسة، والتحقق من سلامة الإجراءات المتخذة، وتقييم أي انحرافات قد تنشأ عند التطبيق، وتقوم اللجنة برفع توصيتها إلى المجلس في الأمور التي تستدعي ذلك لغرض اتخاذ القرارات اللازمة.

## مكافآت أعضاء مجلس الإدارة ولجانه

### 2 مكافآت أعضاء مجلس الإدارة ولجانه

بحسب قانون الشركات التجارية، يبين النظام الأساسي للبنك طريقة تحديد مكافآت أعضاء مجلس الإدارة على ألا تزيد نسبة تلك المكافآت على 5% من الربح الصافي بعد خصم الإحتياطات والإستقطاعات القانونية وتوزيع ربح لا يقل عن 5% من رأس مال البنك المدفوع على المساهمين، وحسب تعليمات مصرف قطر المركزي.

يضع مجلس الإدارة سنوياً تحت تصرف المساهمين، لاطلاعهم قبل انعقاد الجمعية العامة التي تدعى للنظر في ميزانية البنك وتقرير مجلس الإدارة بأسبوع على الأقل، كشفاً تفصيلياً يتضمن البيانات التالية:

- 1- جميع المبالغ التي حصل عليها رئيس مجلس إدارة البنك، وكل عضو من أعضاء هذا المجلس في السنة المالية، من أجور وأتعاب ومرتبات مقابل حضور جلسات مجلس الإدارة وبديل عن المصاريف، وأية مبالغ أخرى بأي صفة كانت.
- 2- المزايا العينية والنقدية التي يتمتع بها رئيس مجلس الإدارة، وكل عضو من أعضاء مجلس الإدارة في السنة المالية.
- 3- المكافآت التي يقترح مجلس الإدارة توزيعها على أعضاء مجلس الإدارة.
- 4- المبالغ المخصصة لكل عضو من أعضاء مجلس الإدارة الحاليين.
- 5- العمليات التي يكون فيها لأحد أعضاء مجلس الإدارة أو المديرين مصلحة تتعارض مع مصلحة الشركة.
- 6- المبالغ التي أنفقت فعلاً في سبيل الدعاية بأي صورة كانت مع التفاصيل الخاصة بكل مبلغ.

ويجب أن يوقع الكشف التفصيلي المشار إليه رئيس مجلس الإدارة وأحد الأعضاء، ويكون رئيس وأعضاء مجلس الإدارة مسؤولين عن صحة البيانات المشار إليها؛

- 2.1 تتكون مكافأة أعضاء مجلس الإدارة من مبلغ معين أو بدل حضور عن الجلسات أو مزايا معينة أو نسبة معينة من صافي الأرباح، ويجوز الجمع بين اثنين أو أكثر من هذه المزايا؛
- 2.2 يجوز أن تكون مكافأة الأعضاء متفاوتة المقدار بحيث تعكس مدى خبرة العضو واختصاصه والمهام المنوطة به واستقلاله وعدد الجلسات التي حضرها وأي اعتبارات أخرى بحسب تقدير مجلس الإدارة؛
- 2.3 يجب أن يشتمل تقرير مجلس الإدارة إلى الجمعية العامة على بيان شامل لكل ما حصل عليه أعضاء مجلس الإدارة خلال السنة المالية من مكافآت وبدل ومصروفات وغير ذلك من المزايا، وأن يشتمل كذلك على بيان ما قبضه أعضاء المجلس بوصفهم عاملين أو إداريين أو ما قبضوه نظير أعمال فنية أو إدارية أو استشارات وأن يشتمل أيضًا على بيان بعدد جلسات المجلس وعدد الجلسات التي حضرها كل عضو من تاريخ آخر اجتماع للجمعية العامة؛
- 2.4 يجوز لعضو مجلس الإدارة الحصول على مكافأة مقابل عضويته في لجان المجلس، ومقابل أي أعمال إضافية أو مناصب تنفيذية أو فنية أو إدارية أو استشارية (يتوجب وجود ترخيص مهني إذا كانت طبيعة الأعمال استشارية) يكلف بها في البنك، وذلك بالإضافة إلى المكافأة التي يمكن أن يحصل عليها بصفته عضواً في مجلس الإدارة وفي اللجان المشكلة من قبل مجلس الإدارة وفقاً لنظام الشركات ونظام البنك الأساسي؛ و
- 2.5 يجب ألا تكون مكافأة أعضاء مجلس الإدارة المستقلين نسبة من الأرباح التي يحققها البنك أو أن تكون مبنية بشكل مباشر أو غير مباشر على ربحية البنك.

## مراجعة السياسة والإفصاح

1. تقوم لجنة السياسات والترشيحات والحوكمة بإجراء مراجعة دورية لهذه السياسات متى لزم الأمر للتحقق من موائمتها للأهداف المرسومة لها وبما يتوافق مع الأنظمة ذات العلاقة؛
2. تعمل اللجنة على مشاركة الإدارة المالية بما يطرأ من تعديلات أو مقترحات على هذه السياسة واستطلاع مرئياتها وملاحظاتها بما يحقق الهدف من ورائها؛ و
3. ترفع اللجنة أي تعديلات أو مقترحات على هذه السياسة إلى المجلس لاعتمادها وفق الأنظمة المتبعة في هذا الشأن.

### 3 الإفصاح

- 3.1 يلتزم المجلس بالإفصاح عن سياسة المكافآت لأعضاء مجلس الإدارة وكيفية تحديد مكافآت أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية بالبنك؛
- 3.2 الإفصاح بدقة وشفافية وتفصيل في تقرير مجلس الإدارة عن المكافآت الممنوحة لأعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية بصورة مباشرة أو غير مباشرة، وإذا كانت أسهماً في البنك، فتكون القيمة المدخلة للأسهم هي القيمة السوقية عند تاريخ الاستحقاق؛
- 3.3 توضيح العلاقة بين المكافآت الممنوحة لأعضاء مجلس الإدارة وسياسة المكافآت لأعضاء مجلس الإدارة المعمول بها، وبيان أي إنحراف جوهري عن هذه السياسة؛
- 3.4 بيان التفاصيل اللازمة بشأن المكافآت والتعويضات المدفوعة لكل مما يلي على حدة:
  - 3.4.1 أعضاء مجلس الإدارة.
  - 3.4.2 خمسة من كبار التنفيذيين بالبنك ممن تلقوا أعلى المكافآت على أن يكون من ضمنهم الرئيس التنفيذي والمدير المالي.
  - 3.4.3 أعضاء اللجان المنبثقة من المجلس.

- 4.1 تدخل هذه السياسة نطاق التطبيق بعد اعتمادها من الجمعية العامة.
- 4.2 إن إجراء أي تعديلات على هذه السياسة من صلاحية مجلس الإدارة بموجب تفويض من الجمعية العامة للمساهمين، على أن تكون تلك التعديلات بما يتوافق مع الأنظمة واللوائح من الجهات ذات العلاقة.

## بنك الدوحة

### سياسات الحوكمة

### سياسة تعيين المدقق الخارجي

24 ديسمبر 2019

## أحكام تمهيدية

### 1. نطاق والغرض من هذه السياسة

تنطبق سياسة تعيين المدقق الخارجي على مجموعة بنك الدوحة ويجب قراءتها بالتوافق مع اختصاصات/واجبات ومسؤوليات لجنة التدقيق والالتزام والمخاطر. إن الغرض من هذه السياسة هو تحديد المنهج الواجب اعتماده عند تعيين المدقق الخارجي، من أجل إدارة العلاقة معهم بفعالية ووفقا لمتطلبات الجهات الرقابية وأفضل ممارسات الحوكمة.

## سياسة التعيين وإعادة التعيين

### 2. السياسة العامة

يتولى مدقق خارجي مستقل وموئل إجراء التدقيق الدوري للبنك وأي مهام أخرى موكلة إليه من قبل إدارة البنك أو الجهات الرقابية. إن الغرض من هذا التدقيق هو تقديم تأكيدات موضوعية إلى مجلس الإدارة والمساهمين بأن إعداد البيانات المالية قد تم وفقا لمتطلبات الجهات الرقابية والمعايير المالية الدولية للتقارير المالية؛

- 2.1 بنك الدوحة ملتزم عند تعيين المدقق الخارجي بوضع "قواعد التعيين" بوضوح والتي يجب اتباعها والتي تحدد إدارة العلاقة مع المدققين الخارجيين وفقا لمتطلبات الجهات الرقابية والحوكمة؛
- 2.2 يُدرك بنك الدوحة أيضا أن العلاقة مع المدققين الخارجيين يجب أن تُدار بطريقة متسقة وشفافة والبنك ملتزم بتوضيح دور ومسؤوليات وإجراءات عمل المدقق الخارجي لتحقيق أغراضه؛
- 2.3 تحدد هذه السياسة أهداف البنك التالية:
  - 2.3.1 تجنب الحالات المحتملة لتضارب المصالح، أو تلك التي يمكن أن تفسر على أنها كذلك والناشئة عن تعيين المدقق الخارجي؛
  - 2.3.2 حماية ودعم استقلال رأي المدقق الخارجي؛ و
  - 2.3.3 التأكد من تعيين مدقق خارجي كفؤ.

### 3. التعيين وإعادة التعيين

- 3.1 تعين الجمعية العامة مراقب حسابات أو أكثر لمدة سنة واحدة قابلة للتجديد لمدة أو مدد أخرى مماثلة وبحد أقصى خمس سنوات متصلة، ولا يجوز إعادة تعيينه قبل مرور سنتين متتاليتين؛
- 3.2 يتم مراجعة تعيين المدقق الخارجي من قبل لجنة التدقيق والالتزام والمخاطر والتي بدورها تقوم بمراجعة وفحص عروض مراقبي الحسابات المسجلين بجدول المدققين الخارجيين لدى الهيئة، وترفع إلى المجلس توصية مسببة بإختيار عرض أو أكثر لتعيين مدققا خارجيا ويتم ادراجها عن جدول أعمال اجتماع الجمعية العامة للبنك .
- 3.3 يعتمد المجلس توصية لجنة التدقيق بتعيين المدقق الخارجي؛
- 3.4 عند اختيار مكتب التدقيق، يجب أن يتم التركيز في المقام الأول على خبرة ونوعية وعمق معرفة جميع موظفي التدقيق المكلفين بإجراء التدقيق والخبرات المهنية المحددة ونطاق العمل الذي يتعين القيام به وأية تقارير تفتيش/تدقيق متاحة عن مكتب التدقيق؛
- 3.5 إن تعيين مدقق خارجي لشركة تابعة للبنك والذي يختلف عن المدقق الخارجي المُعين للمجموعة، يجب أن يتم النظر في تعيينه من قبل المجموعة ككل. علماً بأن سياسة البنك هي تعيين نفس المدقق الخارجي داخل المجموعة حيثما أمكن ذلك إمتثالاً لمتطلبات مصرف قطر المركزي؛
- 3.6 يتم الإشارة في التقرير السنوي لحوكمة الشركات إلى أي اختلاف في وجهات النظر بين لجنة التدقيق والالتزام والمخاطر والمجلس بشأن تعيين/إعادة تعيين المدقق الخارجي؛ و
- 3.7 يتبنى بنك الدوحة سياسة التدوير فيما يتعلق بالمدقق الخارجي وذلك وفقا لتعليمات مصرف قطر المركزي ولمتطلبات هيئة قطر للأسواق المالية، وقانون الشركات التجارية؛

آلية التعيين بجميع الأحوال يجب أن لا تتعارض مع المتطلبات الموثقة ضمن ملحق 1.



## مهام ومسؤوليات المدقق الخارجي

### 4. إن دور المدقق الخارجي يتمثل فيما يلي:

- 4.1 تدقيق حسابات البنك وفقاً لقواعد التدقيق المعتمدة ومتطلبات المهنة وأصولها العلمية والفنية؛
- 4.2 فحص المركز المالي للبنك وحساب الأرباح والخسائر؛
- 4.3 ملاحظة تطبيق القانون والنظام الأساسي للبنك؛
- 4.4 فحص الأنظمة المالية للبنك وأنظمة الرقابة الداخلية للادارة المالية والتأكد من ملاءمتها لحسن سير أعمال البنك والمحافظة على أمواله؛
- 4.5 التحقق من موجودات البنك وملكيته له والتأكد من قانونية الالتزامات المترتبة على البنك وصحتها؛
- 4.6 الاطلاع على قرارات مجلس الإدارة والتعليمات الصادرة عن البنك؛
- 4.7 إبلاغ المجلس - كتابة - بأي خطر يتعرض له أو يتوقع أن يتعرض له البنك، وبكل ما يكتشفه من مخالفات فور علمه بها، ويرسل نسخة من ذلك الإبلاغ إلى الهيئة، وله في ذلك حق دعوة الجمعية العامة للإنعقاد وفقاً لأحكام القانون في هذا الشأن على أن يخطر الهيئة بذلك؛
- 4.8 يقدم المدقق الخارجي - وإن تعدد - تقريراً واحداً للجمعية العامة ويتلوه عليها، كما ويقوم بإرسال نسخة منه إلى الهيئة ويكون مسؤولاً عن صحة المعلومات والبيانات الواردة فيه ولكل عضو بالجمعية العامة حق مناقشة المدقق بأي مشكلة بالتقرير. وعلى المدقق الخارجي الرد على أي استفسارات من قبل المساهمين. ويجب أن يتضمن تقرير المدقق الخارجي كل ما يرتبط بأعمال الرقابة وتقييم الأداء بالبنك خاصة المتعلقة بالآتي:
- 4.9 مدى ملاءمة وفعالية أنظمة الرقابة الداخلية المعمول بها بالبنك؛
- 4.10 مدى قدرة البنك على الاستمرار في مزاولة أنشطته وتنفيذ التزاماته، ويتم ذلك بشكل مستقل عما يبديه المجلس؛
- 4.11 مدى التزام البنك بوضع الأنظمة واللوائح الداخلية، ومدى ملاءمة هذه الأنظمة وتلك اللوائح لوضع البنك، ومدى التزامه بتطبيقها؛
- 4.12 مدى التزام البنك بنظامه الأساسي وخضوعه لأحكام القانون وتشريعات الهيئة ذات الصلة بما فيها أحكام النظام الأساسي؛
- 4.13 مدى التزام المدقق والبنك بتطبيق أفضل النظم العالمية في التدقيق وإعداد التقارير المالية والتزامهما بمعايير المحاسبة والتدقيق الدولية (IFRS/IAS) و (ISA) ومتطلباتها؛
- 4.14 مدى تعاون البنك مع المدقق في تمكينه من الوصول إلى المعلومات اللازمة لإتمام أعماله؛
- 4.15 كما ينترتب على المدقق الخارجي القيام بأي واجبات أخرى بموجب قانون الشركات ومتطلبات مصرف قطر المركزي وقانون تنظيم مهنة مراقبة الحسابات والأنظمة الأخرى ذات العلاقة والأصول المتعارف عليها في تدقيق الحسابات؛

### 5. لا يسمح للمدقق الخارجي بما يلي:

- 5.1 المشاركة في إنشاء البنك أو الشركات التابعة/الزميلة له؛
- 5.2 المشاركة في المجلس، أو
- 5.3 القيام بأي واجبات تقنية أو إدارية أو استشارية في البنك. (المادة 143 من قانون الشركات التجارية القطري).
- 5.4 لا يمكن للمدقق الخارجي التعاقد لتقديم الاستشارات أو غيرها من الخدمات الأخرى بخلاف التدقيق على البنك. ومع ذلك يُقر بنك الدوحة وفي بعض الحالات بأن مخاطر تعارض المصالح نظرياً قد لا يكون لها قيمة بالنسبة لبنك الدوحة في حالة قيام المدقق الخارجي بتنفيذ جزء من هذه الأنشطة؛
- 5.5 إن سياسة البنك هي عدم الاستعانة بخدمات استشارية أو خدمات بخلاف التدقيق من قبل المدقق الخارجي إلا أنه يمكن فعل ذلك في ظل ضوابط صارمة وبعد الحصول على موافقة المجلس بناءً على توصية من لجنة التدقيق والالتزام والمخاطر؛
- 5.6 لا يسمح للمدقق الخارجي أن يكون شريكاً أو وكيلاً أو موظفاً في بنك الدوحة أو في أي من شركاته الأخرى أو أن يكون عضواً في مجلس الإدارة أو أي من الأفرقاء حتى الدرجة الرابعة (المادة 143 من قانون الشركات التجارية القطري)؛

- 5.7 لا يمكن للمدقق الخارجي تقديم خدمات تدقيق للبنك إذا كان يشغل منصب إداري في البنك، أو كان يعمل في السابق لدى المدقق الخارجي أو كان مشاركاً في تدقيق حسابات البنك بأي صفة خلال العام السابق لتاريخ التدقيق؛
- 5.8 المدقق الخارجي هو المسؤول عن إبلاغ هيئة قطر للأسواق المالية والسلطات الرقابية الأخرى إذا فشل المجلس في اتخاذ إجراءات مقترحة بشأن شبهات يتم إثارتها أو تحديدها من قبله أو في حال علمه بأي خطر يتعرض له أو يتوقع أن يتعرض له البنك أو في حال اكتشافه لمخالفات. وللمدقق الخارجي الحق في دعوة الجمعية العامة للانعقاد وفقاً لأحكام القانون في هذا الشأن على أن يخطر الهيئة بذلك. (المادة 20 قانون هيئة قطر للأسواق المالية)؛
- 5.9 يحظر على المدقق الخارجي وموظفيه إفشاء أسرار البنك، وكذلك الجمع بين أعماله ومهامه والواجبات الموكلة إليه وأي عمل آخر بالبنك، والعمل بالبنك قبل سنة على الأقل من تاريخ إنهاء علاقته به.

## مسؤوليات المدقق الخارجي والتزامات لجنة التدقيق والالتزام والمخاطر

1. يقدم المدقق الخارجي تقاريره مباشرة إلى لجنة التدقيق والالتزام والمخاطر؛
2. تفحص لجنة التدقيق والالتزام والمخاطر سياساتها وممارساتها بشأن عمليات المدقق الخارجي للتأكد من الالتزام بالتشريعات ذات الصلة وأفضل ممارسات الحوكمة؛
3. تعمل لجنة التدقيق والالتزام والمخاطر على مراجعة استقلالية وموضوعية المدقق الخارجي سنوياً؛
4. لجنة التدقيق والالتزام والمخاطر مسؤولة عن تقديم التوصيات إلى المجلس بشأن تعيين ومكافآت والاحتفاظ والإشراف على المدققين الخارجيين لبنك الدوحة ويجب أن يتم الموافقة على هذه التوصيات من قبل الجمعية العامة (المادة 141 من قانون الشركات التجارية القطري)؛
5. بالإضافة إلى ذلك، فإن لجنة التدقيق والالتزام والمخاطر هي مسؤولة عن تسوية أي خلاف ينشأ بين الإدارة التنفيذية والمدقق الخارجي بشأن تقديم التقارير المالية التي قد تظهر عند إصدار تقرير المدقق أو عند القيام بالأعمال ذات الصلة؛
6. يجب على لجنة التدقيق والالتزام والمخاطر مناقشة البيانات المالية السنوية المدققة والبيانات المالية ربع السنوية مع الإدارة والمدقق الخارجي؛
7. يجب على لجنة التدقيق والالتزام والمخاطر وبشكل دوري مراجعة مؤشرات إنذارات المخاطر المحتملة مع المدقق الخارجي بما في ذلك:
  - 7.1 التسويات المحاسبية التي يلاحظها يشير إليها المدقق الخارجي؛
  - 7.2 إجراء الاتصالات مع فريق التدقيق ومكتب التدقيق والمتعلقة بمسائل التدقيق والحسابات المقدمة حسب خطاب التعيين، و
  - 7.3 تقديم تقرير عن أوجه القصور وأثرها في تصميم أو عمل الضوابط الداخلية على التقارير المالية.
8. تعمل لجنة التدقيق والالتزام وتقييم المخاطر على التأكد من مشاركة المدقق الخارجي في جلسات اللجنة بغرض بناء الثقة بينهما وتوفير منتدى لمناقشة القضايا الهامة؛
9. يجب عقد الاجتماعات مع المدقق الخارجي في سياق طبيعة العمل ويجب أن يحضر كحد أدنى شريك واحد من الأعضاء الرئيسيين الآخرين في فريق التدقيق؛
10. يمكن أن تشمل المناقشات مع المدقق الخارجي المخاوف بشأن الإدارة التنفيذية والمدققين الداخليين وغيرها من المسائل التي قد يرغب المدقق الخارجي بمناقشتها.

## ملحق 1: تنظيم أعمال مراقبي الحسابات القانونيين بالبنوك

### 1- تعيين المدقق الخارجي القانوني وتغييره:

- 1.1 على البنك أن يكون له مدقق خارجي قانوني أو أكثر يتم تعيينه وتحديد أتعابه وفقاً لأحكام المادة (141) من قانون الشركات التجارية رقم (11) لسنة 2015؛
- 1.2 يجب الحصول على عدم ممانعة المصرف على تعيين المدقق الخارجي القانوني والتجديد له قبل ترشيحه من مجلس إدارة البنك للموافقة عليه من الجمعية العمومية؛
- 1.3 يجب ألا تزيد مدة تعاقد البنك مع المدقق الخارجي القانوني عن 5 سنوات ولا يجوز إعادة تعيينه مرة أخرى قبل مرور عامين من انتهاء آخر تعيين له بالبنك؛
- 1.4 على جميع البنوك الوطنية تكليف نفس المدقق الخارجي المعتمد من المصرف بتدقيق حسابات فروعها الخارجية وشركاتها التابعة، ما لم يتعارض ذلك مع توجيهات البنوك المركزية أو السلطات الإشرافية المضيفة أو مع أي قوانين أخرى للدولة التي يعمل بها الفرع أو البنك التابع ومالم يكن ذلك متعسراً لأسباب أخرى خارجة عن إرادة البنك؛
- 1.5 إذا لم يتم البنك بتعيين المدقق الخارجي يوافق عليه المصرف جاز للمصرف أن يعين مراقب حسابات لهذا البنك تقدر أتعابه ويلتزم البنك بدفعها؛
- 1.6 لا يجوز لمجلس إدارة البنك تغيير أو عزل المدقق الخارجي خلال السنة المالية أو تغييره بعد انتهاء السنة المالية خلال فترة التجديد المسموح له بها إلا بعد موافقة المصرف بناءً على أسباب محددة يقتنع بها؛
- 1.7 للمصرف أن يطلب عزل وتغيير المدقق الخارجي خلال السنة المالية أو بعد انتهائها إذ تبين له تقصيره في أداء مهامه أو إخلاله بشرط أو أكثر من الشروط التي سيلي ذكرها في البند التالي رقم (2) أو لحدوث أسباب قوية تبرر ذلك؛
- 1.8 للمصرف المركزي أن يطلب تعيين مدقق خارجي إضافي يوافق عليه لمهمة محددة أو لفترة محددة حسب تقدير المصرف لضرورة ذلك، وتكون أتعابه على حساب البنك.

### 2- الشروط الواجب توافرها في المدقق الخارجي القانوني:

فيما يلي الشروط الواجب توافرها في المدقق الخارجي والتي ستستخدم أساساً للموافقة على تعيينه أو عزله وتغييره من قبل المصرف:

- 2.1 التسجيل والترخيص:
  - 2.1.1 أن يكون المدقق الخارجي مقيداً في سجل المدقق الخارجي المنصوص عليه في القانون رقم (30) لسنة 2004 بتنظيم مهنة المدقق الخارجي في قطر مع التزامه بجميع أحكام القانون المذكور، وكذلك الالتزام بالقرار (5) لسنة 1979 الخاص باللائحة التنفيذية للقانون رقم (7) لسنة 1974 بشأن تنظيم مهنة المدقق الخارجي، فيما لا يتعارض مع أحكام هذا القانون وبكل ما يستجد من قوانين؛
  - 2.1.2 أن يكون المدقق الخارجي مقيداً في سجل المدققين الخارجيين المعتمدين لدى المصرف للتدقيق على حسابات البنوك ومؤسسات الخدمات المالية.
- 2.2 الكفاءة المهنية والخبرة:
  - 2.2.1 حصول المدقق الخارجي (لشركاه) وموظفيه الرئيسيين على شهادات مهنية دولية معترف بها على نطاق دولي وأن يكون منتسباً لإحدى جمعيات المحاسبين القانونيين المعترف بها دولياً؛
  - 2.2.2 أن يتمتع المدقق الخارجي بخبرة في مجال التدقيق على المصارف وسمعة محلية ودولية مقبولة؛
  - 2.2.3 التزام مراقب الحسابات بالأدلة والمعايير الدولية للتدقيق التي يصدرها اتحاد المحاسبين الدولي والتطورات التي تحدث عليها، وكذلك التزامه بجميع التعليمات التي يصدرها المصرف بهذا الشأن.
- 2.3 الحياد والاستقلالية:
  - 2.3.1 لا يجوز الجمع بين عمل المدقق الخارجي والاشتراك بأي صفة في تأسيس البنك أو عضوية مجلس إدارته أو الاشتغال بأي عمل فني أو إداري أو استشاري، كما لا يجوز للمدقق الخارجي أو أي من موظفيه الرئيسيين أن يكون شريكاً أو وكيلاً أو موظفاً لدى أحد مؤسسي البنك أو أحد أعضاء مجلس إدارته، أو يكون له علاقة قرابية أو مصالح مشتركة معهم يمكن أن تؤثر على حياده واستقلاله؛

- 2.3.2 - عدم حصول المدقق الخارجي أو أي من موظفيه على عروض أو أي منافع أو امتيازات خاصة من البنك المكلف بتدقيق حساباته أو وجود أي تعاملات بينهما يمكن أن تؤثر على حياده واستقلاله؛
- 2.3.3 لا يجوز للمدقق الخارجي أو لموظفيه المضاربة في أسهم البنك بشكل مباشر أو غير مباشر.
- 3 الأمانة والمصادقية والسرية:
- عدم وجود تجارب سابقة أو تحفظات جوهرية لدى المصرف أو قضايا أو أحكام قضائية تشكك في مصداقية وأمانة مراقب الحسابات:
- 3.1 أن يلتزم المدقق الخارجي بقواعد الشرف والأمانة المتعارف عليها في تدقيق الحسابات والمحافظة على كرامة المهنة، وألا يخرط في عمل مخللاً بكرامة المهنة؛
- 3.2 التزام المدقق الخارجي بالمادة رقم (82) من قانون مصرف قطر المركزي رقم 33 لسنة 2006 بشأن المحافظة على أسرار البنك.

### 3- مهام وواجبات المدقق الخارجي القانوني:

- مع عدم الإخلال بمعايير وأدلة التدقيق الصادرة عن لجنة التدقيق الدولية التابعة لاتحاد المحاسبين الدولي (IAPC) يجب أن تتضمن مهام وواجبات المدقق الخارجي تغطية المخاطر الرئيسية التالية كحد أدنى:
- 3.3 المخاطر الاستراتيجية وهي المخاطر الخاصة بأهداف وخطط وسياسات البنك؛
- 3.4 المخاطر التنظيمية والإدارية وهي المخاطر الخاصة بالمهام التنظيمية والإشرافية لمجلس الإدارة واللجان المنبثقة منه وسياسات وإجراءات عمل الإدارة واللجان والإدارات التنفيذية والهيكل التنظيمي والتوصيف الوظيفي وإجراءات وصلاحيات ونظم التشغيل؛
- 3.5 إدارة المخاطر وهي الخاصة بمخاطر أسعار الصرف والمشتقات المالية ومخاطر أسعار الفائدة ومخاطر السوق ومخاطر السيولة والمخاطر الائتمانية ومخاطر العمليات والمخاطر الأخرى؛
- 3.6 مخاطر الأداء المالي هي الخاصة بالسياسات والإجراءات المحاسبية وإعداد الموازنات والميزانيات والبيانات المالية والدورية المرسلة للمصرف وتحليل الاتجاهات ومؤشرات القياس وإجراء المقارنات وتحديد الانحرافات بين الأداء الفعلي والموازنة التقديرية؛
- 3.7 سياسات وإجراءات منح الائتمان وتتضمن سياسات وإجراءات منح ومتابعة وتحصيل الائتمان وتصنيف الائتمان وتقييم كفاية المخصصات؛
- 3.8 مخاطر إدارة الخزينة؛
- 3.9 المخاطر القانونية؛
- 3.10 آلية حل المشاكل المتعلقة بجميع أوجه النشاط وأنظمة التشغيل؛
- 3.11 دور التدقيق الداخلي وفعالية السياسات والإجراءات الخاصة به؛
- 3.12 وسائل الوقاية والضبط الداخلي ومدى فعاليتها في الوقاية من التجاوزات والتلاعب والاختلاسات والسرقات والقدرة على اكتشافه؛
- 3.13 نظم المعلومات وأعمال إدارة الحاسب الآلي؛
- 3.14 بجانب تغطية المخاطر الرئيسية المبينة أعلاه يجب أن تأتي على رأس أولويات مهام وواجبات المدقق الخارجي مهمته في تقييم مدى التزام البنك بشروط ترخيصه وقوانين وتعليمات المصرف وتقييم صحة ومصداقية البيانات والمعلومات الدورية التي يزود البنك بها المصرف.

### 4- مسؤوليات المدقق الخارجي تجاه المصرف:

- يتوجب على المدقق الخارجي إعلام مصرف قطر المركزي مباشرة بأي ملاحظات له خلال تدقيقه العام أو الخاص على البنك وفروعه وشركائه التابعة داخل وخارج قطر أو تدقيقه ومراجعتهم للبيانات المالية المجمعة الختامية أو الدورية خلال العام تتعلق بالأمر التالي:
- 3.15 أي تطور هام يطرأ على أحد أصول البنك سلباً أو إيجاباً؛
- 3.16 أي تطور هام يطرأ على أحد بنود الإيرادات أو المصروفات أو أرباح وخسائر العمليات العادية أو غير العادية.

- 3.17 أي تقييم لعناصر المركز المالي أو تبويبات أو افصاحات للبيانات المالية تتعارض مع معايير المحاسبة الدولية أو المعايير الإسلامية (للبنوك الإسلامية) أو مع تعليمات المصرف المركزي؛
- 3.18 أية تجاوزات أو مخالفات لتعليمات المصرف المركزي؛
- 3.19 أية جرائم أو مخالفات قانونية أو أية انتهاكات للقوانين المحلية أو الدولية؛
- 3.20 أي أمور أخرى لها تأثير هام على الوضع المالي للبنك وعلى هيكل المخاطر لديه.
- 3.21 على جميع البنوك إبلاغ مراقبي الحسابات بهذه التعليمات ليعمل بها من تاريخه مع ادراج هذه التعليمات ضمن مهام ومسؤوليات مراقبي الحسابات في العقود المبرمة معهم مع تعهدهم تعهداً صريحاً بالالتزام بها.

## 5- تقارير المدقق الخارجي القانوني

- 5.1 تقرير الإفصاح العام السنوي: يجب على المدقق الخارجي تقديم تقريراً للمساهمين في نهاية السنة المالية عن الميزانية العمومية للبنك وحساب الدخل والتوزيع والتدفقات النقدية وجميع الإفصاحات والملاحظة الخاصة بها ورأي المدقق الخارجي فيها حسب المعايير الدولية التي تحكم ذلك، ويتلى تقرير المدقق الخارجي مع تقرير مجلس الإدارة في الاجتماع السنوي للجمعية العمومية، ويجب على البنك الحصول على عدم ممانعة المصرف على البيانات المالية بالتقرير السنوي للمدقق الخارجي، مع العلم بأن المسؤولية عن صحة ومصداقية البيانات المالية والإفصاحات بهذا التقرير تقع على عاتق إدارة البنك والمدقق الخارجي.
- 5.2 التقارير المالية (الربع سنوية) المعدة للنشر: يجب على البنك تزويد مصرف قطر المركزي مسبقاً بأسبوع على الأقل قبل النشر بالتقرير التي تعد بواسطة المدقق الخارجي خلال العام لبعض الجهات المعنية ويستثنى من فترة الأسبوع سوق الدوحة للأوراق المالية وخاصة عند إعداد الميزانية العمومية وحساب الأرباح والخسائر الربع سنوي من كل عام، علماً بأن المسؤولية عن صحة ومصداقية تلك التقارير تقع على عاتق إدارة البنك والمدقق الخارجي؛
- 5.3 تقارير ومراسلات الرقابة الداخلية: "MANAGEMENT LETTER"
- 5.4 يجب تزويد إدارة الإشراف المصرفي بنسخ من جميع تقارير ومراسلات الرقابة الداخلية التي يعدها المدقق الخارجي عن نتائج فحصه وتدقيقه خلال العام ويقدمها للإدارة العامة للبنك أو مجلس إدارته أو مركزه الرئيسي بالنسبة للبنوك الأجنبية مع رد إدارة البنك عليها؛
- 5.5 يجب على جميع البنوك الوطنية تزويد إدارة الإشراف المصرفي بنسخ من تقارير المدقق الخارجي عن نتائج فحصه وتدقيقه للشركات التابعة للبنك داخل وخارج قطر وللفروع الخارجية للبنك سواء المقدمة إلى إدارة البنك أو إلى السلطات الإشرافية المضيفة، مع رد إدارة البنك عليها وجميع المراسلات الخاصة بها سواء مع المدقق الخارجي أو السلطات الإشرافية المضيفة.

## 6- المهام الخاصة للمدقق الخارجي القانوني:

يمكن للمصرف حسب ضرورة يقدرها أن يطلب من البنك تكليف المدقق الخارجي بمهمة خاصة لفحص أو تقييم واحد أو أكثر من عناصر الموجودات والمطلوبات أو الأنظمة والسياسات والإجراءات الداخلية، ويقوم البنك بتكليف المدقق الخارجي بهذه المهمة في ضوء المتطلبات الخاصة التي يحددها المصرف، سواء ضمن مهامه المتعاقد عليها مع البنك أو كمهمة خاصة بحساب خاص بينه وبين البنك، ويقدم تقرير المدقق الخارجي عن هذه المهمة مباشرة إلى المصرف بعد إخطار البنك به.

## 7- التعاقد مع المدقق الخارجي القانوني:

يجب على جميع البنوك عند تعيين مراقب حساباتها القانوني حسب تعليمات مصرف قطر المركزي الواردة بالصفحات من (263) إلى (268) إبرام عقد بين البنك والمدقق الخارجي يذكر فيه كحد أدنى المهام والواجبات والتقارير المذكورة في البنود (3)، (4)، (5) بالصفحات من (266) إلى (269) من هذه التعليمات بحيث يتم تحديد نوع عمل المدقق الخارجي بالنسبة لهذه البنود وفقاً للتالي:

- 7.1 بالنسبة لمهام المدقق الخارجي المحددة في البند (3) صفحة (266) من هذه التعليمات وما يتبعها من شهادته ورأيه في التقرير المالي السنوي لأغراض الإفصاح العام وتقرير الإدارة بنتائج الفحص (Management Letter) يجب توصيف تلك المهام في العقد على أنها أعمال تدقيق وتقييم مخاطر وفقاً لمعايير التدقيق الدولية وحسب متطلبات مصرف قطر المركزي؛

- 7.2 بالنسبة لمهام المدقق الخارجي بشأن التقارير المالية الخاصة التي يصدرها البنك خلال العام لبعض الجهات مثل سوق الدوحة للأوراق المالية أو التقارير المالية التي يزود بها المصرف، يمكن توصيف تلك المهام على أنها أعمال مراجعة مالم يتفق البنك مع المدقق الخارجي على أن تكون أعمال تدقيق؛
- 7.3 بالنسبة لمهام المدقق الخارجي الخاصة التي يكلف بها المصرف البنك والمذكورة في البند (5) صفحة (268) من تعليمات المصرف، يتم توصيفها حسب طلب المصرف من البنك؛
- 7.4 يجب أن تكون جميع نسخ تقارير المدقق الخارجي التي يزود بها البنك مصرف قطر المركزي باللغة العربية.

#### **-8 مراقب حسابات صناديق استثمار:**

- استنادا الى المادة (8) من قانون رقم (25) لسنة 2002 بشأن صناديق الاستثمار الى المادة (31) من لائحته التنفيذية بشأن إشراف ورقابة المصرف المركزي على صناديق الاستثمار وبالإشارة الى المواد (34-39) من اللائحة التنفيذية بشأن المدقق الخارجي يجب على مؤسسي صناديق الاستثمار مراعاة ما يلي بخصوص مراقبي الحسابات:
- 8.1 يجب ألا تزيد مدة تعاقد الصندوق مع المدقق الخارجي القانوني عن 5 سنوات متتالية ولا يجوز إعادة تعيينه مرة أخرى الحسابات قبل مرور عامين من انتهاء آخر تعيين له.
- 8.2 يجب الحصول على عدم ممانعة المصرف المركزي على تعيين المدقق الخارجي القانوني والتجديد له.

#### **-9 تصنيف الائتمان وتحديد المخصصات (المدقق الخارجي):**

- بإشارة الى التعميم 16/ 2012 تاريخ 2012/2/19 والتعميم 20/ 2013 تاريخ 2013/3/17 والتعميم 102/ 2012 تاريخ 2012/12/4. دون نص هذه التعاميم في الصفحات (177-179).

## بنك الدوحة

### مشروع حوكمة الشركات

### سياسة توزيع الأرباح

24 ديسمبر 2019

## أحكام تمهيدية

يضع مجلس الإدارة سياسة واضحة بشأن توزيع أرباح الأسهم بما يتوافق مع المادة (36) من نظام حوكمة الشركات والكيانات القانونية الصادر عن هيئة قطر للأسواق المالية وبطريقة تحقق مصالح المساهمين ومصالح البنك في الوقت ذاته، وينبغي إطلاع المساهمين على هذه السياسة خلال اجتماع الجمعية العامة والإشارة إلى تلك السياسة في تقرير مجلس الإدارة.

تعتمد عملية توزيع الأرباح في البنك على الأرباح الصافية المحققة والتدفقات النقدية والتوقعات المستقبلية للاستثمارات الرئيسية مع الأخذ بعين الاعتبار أهمية المحافظة على وضع مالي قوي للبنك وبالرغم من أن البنك يحرص على صرف أرباح سنوية لمساهميته لتعظيم العائد على الاستثمار، إلا أنه ليس هناك ضمانات لذلك ولا ضمانات لقيمة التوزيعات المستقبلية. كما قد تتغير سياسة توزيع الأرباح من وقت لآخر حسب الأداء المالي للبنك ورؤية مجلس الإدارة. وتتم عملية التوزيع من خلال تقديم اقتراح من مجلس الإدارة للجمعية العامة التي تقر الاقتراح أو ترفضه، وفي حال إقراره يتم التوزيع في المكان والمواعيد التي يحددها مجلس الإدارة وفقاً للتعليمات والانظمة التي تصدرها الجهات المختصة في هذا الشأن.

## آلية توزيع أرباح الأسهم

1. يعتمد صرف أرباح الأسهم من بين عوامل أخرى على تقييم وتوصيات مجلس إدارة البنك بناء على الأمور التالية:
    - 1.1 المركز المالي للبنك؛
    - 1.2 نتائج العمليات التشغيلية للبنك؛
    - 1.3 احتياجات التدفق النقدي على المدى القصير والطويل، مع الأخذ بعين الاعتبار خطط ومشاريع توسع البنك؛
    - 1.4 الالتزامات والقيود التي قد تقيد هذه التوزيعات،
    - 1.5 تغطية ما قد يكون لحق البنك من خسائر في سنوات ماضية وبعد تجنب المخصصات والاحتياطات النظامية؛
  2. استناداً إلى المادة (185) من قانون الشركات التجارية المدرجة في السوق الرئيسية لسنة 2015 يتم توزيع الأرباح الصافية للبنك بشكل سنوي بعد تفويض الجمعية العامة للمجلس بذلك، وذلك بعد خصم جميع المصاريف العمومية والتكاليف الأخرى على الوجه التالي:
    - 2.1 تقطع سنوياً نسبة (10%) من صافي أرباح البنك تخصص لتكوين الاحتياطي القانوني، وذلك ما لم يحدد النظام الأساسي للبنك نسبة أكبر.
    - 2.2 ويجوز للجمعية العامة وقف هذا الاقتطاع، متى بلغ هذا الاحتياطي نسبة ((100%)) من مقدار رأس المال المدفوع أو المخصص؛
- يحدد النظام الأساسي للبنك – بما لا يخل بقدرة البنك على الوفاء بالتزاماته تجاه الغير – نسبة الحد الأدنى من الأرباح الصافية التي يجب توزيعها على المساهمين وعلى المجلس الالتزام بسياسة توزيع الأرباح بما يحقق مصالح البنك والمساهمين.
- وتكون الأحقية في الحصول على الأرباح التي أقرت الجمعية العامة توزيعها سواء كانت نقدية أو أسهما مجانية لمالكي الأسهم المسجلين بسجل المساهمين لدى شركة قطر للإيداع المركزي في نهاية تداول يوم انعقاد الجمعية العامة.
- يتم تخصيص جزء من الأرباح لمجلس الإدارة والموظفين وغيرها من الالتزامات والواجبات وفقاً للقوانين.

**ملاحظة:** ان تعديل هذه السياسات من صلاحية لجنة السياسات والترشيحات والحوكمة، ويجب الموافقة على النسخة المعدلة من قبل مجلس الإدارة أو من يتم تفويضه بذلك ويجب الإفصاح عنها بشكل سليم إلى الأطراف ذات العلاقة.



## بنك الدوحة

### سياسات الحوكمة

### سياسة علاقة المساهمين

24 ديسمبر 2019

## أحكام تمهيدية

### 1. النطاق والغرض

إن الغرض من هذه السياسة هو تحديد المبادئ التوجيهية ومعايير بنك الدوحة التي تُعزز العلاقات الطيبة من خلال التواصل الفعال بين بنك الدوحة ومساهميهِ. تتطبق هذه السياسة على إدارة شؤون المساهمين في بنك الدوحة والإدارة التنفيذية ومجلس الإدارة. كما تنطبق أيضا على المساهمين الممتلكين لعدد من الأسهم يحدده النظام الأساسي للبنك.

يقوم البنك بالتأكد من حصوله على سجل المساهمين من شركة قطر للإبداع المركزي بشكل شهري والاحتفاظ به لديه.

## السياسة العامة

- 1.1 على المجلس الإدارة ممثلا برئيسه تعزيز علاقات بناءة مع المساهمين وتشجيعهم على الارتباط ببنك الدوحة؛
- 1.2 يختص البنك بالاحتفاظ بالمعلومات الخاصة بالمساهمين وطرق الإفصاح عنها من خلال التواصل مع المساهمين وخاصة المستثمرين؛
- 1.3 على البنك تطوير والحفاظ على شراكة قوية مع الصحف ووسائل الإعلام وغيرها والتأكد من شفافية التعامل مع المساهمين؛
- 1.4 يحتفظ البنك بقائمة المساهمين والتي يتم تحديثها من قبل شركة قطر للإبداع المركزي بشكل شهري؛
- 1.5 يعقد البنك ندوات خاصة للمساهمين من وقت لآخر لمناقشة أنشطة البنك المختلفة.

### 2. الاتصال بالمساهمين

- 2.1 يتم الاتصال بالمساهمين من خلال البيانات الصحفية والكتب والموقع الرسمي لبنك الدوحة؛
- 2.2 تزويد بورصة قطر بنسخة من جميع النشرات الإعلامية وفقا لقوانين بورصة قطر؛
- 2.3 تزويد الجهات الرقابية بجميع البلاغات/ الإفصاحات والنشرات عند الطلب؛
- 2.4 على البنك تحديد المساهمين من المؤسسات الرئيسية والتأكد من انهم على اتصال مستمر مع الإدارة؛
- 2.5 إن سياسة بنك الدوحة هي التأكد من أن المستثمرين/ المساهمين يتفهمون جيدا أعمال البنك وذلك من خلال التواصل المستمر بوسائل الإعلام؛
- 2.6 يعمل البنك على استلام المعلومات الواردة من المساهمين خلال الجمعية العامة والمؤتمرات وغيرها من الاتصالات مع المساهمين/ المستثمرين؛
- 2.7 يتم رفع تقرير من الإدارة الى المجلس يتضمن اقتراحات المساهمين وآرائهم.

### 3. حوار المساهمين

- 3.1 المحافظة على الحوار مع المؤسسات الاستثمارية والاتصال مع كبار المساهمين لفهم قضاياهم والأمور التي تتعلق بهم؛
- 3.2 توصيل آراء المساهمين إلى كامل أعضاء المجلس وذلك من خلال النقاط التي تم مناقشتها في الاجتماعات مع كبار المساهمين؛
- 3.3 على رئيس المجلس مناقشة الحوكمة والاستراتيجيات مع كبار المساهمين. وأن يُمنح الأعضاء غير التنفيذيين فرصة حضور الاجتماعات مع كبار المساهمين كما يجب أن يحضروا إذا طُلب منهم ذلك من قبل المساهمين الرئيسيين؛
- 3.4 على المجلس أن يُدرج في التقرير السنوي الخطوات التي تم اتخاذها للتأكد من أن أعضاء المجلس ولا سيما الأعضاء غير التنفيذيين لديهم فهما واضحا لوجهات نظر كبار المساهمين في بنك الدوحة، على سبيل المثال من خلال الاتصال المباشر والمقابلة الشخصية لاستقصاء رأي المساهمين.

#### 4. استفسارات المساهمين ووصولهم للمعلومات

- 4.1 يقوم البنك بالتنسيق مع دائرة تكنولوجيا المعلومات للتأكد من تحديث موقع بنك الدوحة ليعكس المعلومات وآخر المستجدات في المعلومات المتعلقة بالمساهمين بما في ذلك جميع البيانات الصحفية والتقارير المالية والجوانب المتعلقة بالمجلس والحوكمة والإفصاح عن المعلومات؛
- 4.2 بالإضافة إلى ذلك، على البنك التأكد من توفير خط مباشر (على أن يدرج الرقم على الموقع الإلكتروني لبنك الدوحة وكذلك البيانات الصحفية إن وجدت) إلى جميع المساهمين الذين لديهم استفسارات أو لطلب المزيد من المعلومات؛
- 4.3 جميع المعلومات المقدمة إلى المساهمين/ المستثمرين يجب أن تكون متاحة للجمهور، وفي حدود توفير المعلومات للمساهمين كسياسة ثابتة وأن لا يُسمح بتفضيل مساهم على مساهم آخر بإعطاء أي من المعلومات الداخلية الخاصة بالبنك؛
- 4.4 إن جميع الاستفسارات سواء عبر الهاتف/ البريد الإلكتروني أو أي وسيلة اتصال أخرى يجب أن تعكس معلومات معروفة علناً. إن البنك مسؤول عن المساعدة في توفير المعلومات ونشر وتلقي ردود أفعال المساهمين عليها؛
- 4.5 تتضمن سياسة البنك إجراءات الحصول على المعلومات بشكل يحفظ حق المساهمين في الحصول على الوثائق والمعلومات المتعلقة به في الوقت المناسب وبشكل منظم، وأن تكون إجراءات الحصول على المعلومات واضحة ومفصلة على أن تتضمن:
  - 4.5.1 معلومات البنك التي يمكن الحصول عليها بما فيها نوع المعلومات التي يتاح الحصول عليها بصورة مستمرة للمساهمين الأفراد أو للمساهمين الذين يمثلون نسبة مئوية متدنية من رأس مال البنك؛
  - 4.5.2 الإجراء الواضح والصريح للحصول على هذه المعلومات؛
  - 4.5.3 يتضمن النظام الأساسي أحكاماً تضمن حق المساهمين الفعلي في الدعوة إلى اجتماع جمعية عمومية وعقدتها في وقت مناسب، وحق إدراج بنود على جدول الأعمال ومناقشة البنود المدرجة على جدول الأعمال وطرح أسئلة وتلقي الأجوبة عليها، وحق اتخاذ القرارات وهم على اطلاع تام بالمسائل المطروحة؛
- 4.6 على مجلس الإدارة أن يقدم إلى الجمعية العمومية سياسة واضحة تحكم توزيع الأرباح، وأن يتضمن هذا التقديم شرحاً عن هذه السياسة انطلاقاً من خدمة مصلحة البنك والمساهمين على حد سواء؛
- 4.7 يقوم البنك بالإفصاح عن المساهمين الكبار ورؤوس أموالهم؛
- 4.8 على البنك تمكين المساهمين من العلم بالموضوعات المدرجة بجدول الأعمال وما يستجد منها مصحوبة بمعلومات كافية تمكنهم من اتخاذ قراراتهم وكذلك تمكينهم من الاطلاع على محضر اجتماع الجمعية العامة، وعلى البنك الإفصاح للمساهمين عن نتائج الجمعية العامة فور انتهائها، وإيداع نسخة من محضر الاجتماع لدى الهيئة فور اعتماده؛
- 4.9 يلتزم البنك بتدقيق وتحديث المعلومات بطريقة منتظمة، وتوفير كافة المعلومات التي تهم المساهمين وتمكنهم من ممارسة حقوقهم على الوجه الأكمل، وأن تستخدم في ذلك وسائل التقنية الحديثة.

#### 5. التنسيق مع بورصة قطر

- 5.1 على البنك أن يحافظ على علاقة نشطة ومتواصلة مع بورصة قطر؛
- 5.2 عندما يكون لدى بورصة قطر أي توضيحات فيما يتعلق بالبيانات الصحفية، يقوم البنك بتوفير المعلومات المطلوبة في الوقت المناسب؛
- 5.3 الإفصاح عن أي معلومات قد تؤثر على سعر سهم بنك الدوحة إلى بورصة قطر قبل الإفصاح عنها إلى العامة؛ وإذا سُرِبَت نُشرت أي معلومات في الصحافة، على المختص في البنك تقديم توضيحات إلى البورصة فوراً.

## اجتماعات الجمعية العامة

يتضمن النظام الأساسي للبنك تنظيم حقوق المساهمين المتعلقة باجتماع الجمعية العامة والتي منها:

1. يُرفق جدول أعمال الاجتماع السنوي للجمعية العامة مع إخطار موعد انعقاد اجتماع الجمعية العامة الذي يُرسل إلى المساهمين؛
2. على البنك أن يتأكد من عقد الاجتماع السنوي للجمعية العامة خلال الأربعة أشهر الأولى بعد نهاية السنة المالية؛

3. على البنك تقديم تقرير عن جدول الأعمال وزمان ومكان انعقاد الجمعية العامة العادية/ غير العادية إلى بورصة قطر قبل أسبوعين من تاريخ انعقاد الجمعية العامة (بورصة قطر، المادة 48، البند 2).
4. تنشر الدعوة للجمعية العامة للمساهمين في صحيفتين يوميتين باللغتين العربية ويقدم الإعلان الصحفي إلى الوزارة وذلك قبل 15 يوماً من تاريخ انعقاد الجمعية العامة العادية (المادة 121 من قانون الشركات التجارية القطري)؛
5. بالتنسيق مع دائرة المجموعة المالية، على البنك التأكد من إعداد التقرير السنوي وإدراج البيانات المالية لاجتماع الجمعية العامة في الوقت المناسب على ان يشمل التقرير السنوي ما يلي فيما يتعلق بمجلس الإدارة:
  - 5.1 نبذة عن رئيس المجلس وأعضاء المجلس والرئيس التنفيذي؛ و
  - 5.2 تحديد عدد اجتماعات المجلس المنعقدة واجتماعات لجان المجلس؛
6. تتاح الفرصة للمساهمين للمشاركة بفعالية والتصويت في اجتماعات الجمعية العامة وعلى البنك عدم وضع أي قيد أو إجراء قد يؤدي إلى إعاقة استخدام المساهم لحقه في التصويت، ويلتزم بتمكين المساهم من ممارسة حق التصويت وتيسير إجراءاته، ويجوز له أن يستخدم في ذلك وسائل التقنية الحديثة؛
7. إخطار المساهمين بمعلومات كافية بشأن موعد ومكان وجدول أعمال الاجتماع مصحوبة بمعلومات كافية تمكنهم من اتخاذ القرارات وكذلك تمكنهم من الاطلاع على محضر اجتماع الجمعية العامة، بالإضافة إلى المعلومات الكاملة بشأن القضايا التي سيتم مناقشتها خلال تلك الاجتماعات، وللمساهمين الحق في طلب إدراج مسائل معينة في جدول أعمال الجمعية العامة ومناقشتها بالاجتماع إن لم يدرجها المجلس وقررت الجمعية ذلك؛
8. تُتاح الفرصة للمساهمين لطرح أسئلة على المجلس ويلتزم المجلس بالإجابة عليها بالقدر الذي لا يعرض مصلحة البنك للضرر. وللمساهمين الحق في الاحتكام إلى الجمعية العامة إذا رأوا أن الإجابة على أسئلتهم غير كافية؛
9. تسهيل مشاركة المساهمين بفعالية في اتخاذ القرارات الرئيسية لحوكمة الشركات مثل ترشيح وانتخاب أعضاء المجلس؛
10. يكون للمساهمين حق التصويت شخصياً أو عبر وكيل ويُعامل التصويت في الحالتين بمساواة سواء أدلى بالتصويت شخصياً أو عبر وكيل. لا يجوز التنازل عن التصويت كما لا يجوز إلغاؤه؛
11. المساهمون متساوون ولهم كافة الحقوق المترتبة على ملكية السهم وفقاً لأحكام القانون واللوائح والقرارات ذات الصلة؛
12. وفقاً لتعليمات مصرف قطر المركزي للبنوك فإن مجلس الإدارة مسؤول تجاه مساهمي البنك فيما يلي:

- 12.1 سلامة ومصداقية البيانات المالية وإغلاق حسابات البنك؛
- 12.2 تطبيق جميع مواد النظام الأساسي للبنك، وواحدة من أهم تلك المواد هي القيام بالنشاطات المرخص بها، بما في ذلك إعفاء واستبدال أعضاء مجلس الإدارة خلال فترة ولايتهم وترشيح أعضاء جدد ومتطلبات زيادة أو خفض رأس المال وتوزيع الأرباح أو التعامل مع الخسائر وجميع مواد النظام الأساسي الأخرى التزاماً بتعليمات مصرف قطر المركزي؛
- 12.3 الشفافية والإفصاح والموضوعية المتعلقة بجميع القضايا الهامة التي قد تؤثر على الأداء ونتائج الأعمال وتحقيق أهداف البنك بدقة، حيثما كان ذلك مناسباً؛
- 12.4 الإفصاح عن التزامات ومعاملات الأطراف ذات العلاقة وتضارب المصالح، بالإضافة إلى التقيد بجميع متطلبات القوانين المحلية والمعايير الدولية؛
- 12.5 حق المساهم أو المساهمين المالكين ما لا يقل عن (10%) من رأس مال البنك، طلب دعوة الجمعية العامة للانعقاد، وحق المساهمين الذين يمثلون (25%) من رأس مال البنك على الأقل طلب دعوة الجمعية العامة غير العادية للانعقاد وفقاً للإجراءات التي يحددها القانون واللوائح في هذا الشأن؛
- 12.6 حق المساهمين في الاعتراض على أي قرار يرى أنه يصدر لمصلحة فئة معينة من المساهمين أو يضر بها أو يجلب نفعاً خاصاً لأعضاء المجلس أو غيرهم دون اعتبار لمصلحة البنك وإثباته في محضر الاجتماع، وحقه في إبطال ما اعترض عليه من قرارات وفقاً لأحكام القانون في هذا الشأن.

## معاملة المساهمين العادلة

1. معاملة جميع المساهمين معاملة عادلة؛
2. حماية حقوق الأقلية من حملة الأسهم من الإجراءات التعسفية من قبل أو لمصلحة كبار المساهمين إما بشكل مباشر أو غير مباشر؛
3. تسمح عمليات وإجراءات الاجتماعات العامة للمساهمين بالمعاملة العادلة لجميع حملة الأسهم (100 سهم على الأقل) وكذلك أن لا يصعب عليهم على نحو غير ملائم أو مكلفاً للإدلاء بأصواتهم؛
4. للمساهمين حق التصرف في الأسهم، وحق الحصول على النصيب المقرر من أرباح الأسهم، وحق حضور الجمعية العامة والإشتراك في مداولاتها ومناقشة الموضوعات المدرجة في جدول الأعمال، وتيسير كل ما من شأنه العلم بموعد ومكان انعقاد الجمعية وبالمسائل المدرجة بجدول الأعمال والقواعد التي تحكم المناقشات وتوجيه الأسئلة والتصويت على قراراتها وحق الوصول إلى المعلومات التي تمكنهم من ممارسة حقوقهم كاملة وطلبها بما لا يخل بحقوق سائر المساهمين أو يضر بمصالح البنك؛
5. حق المساهمين في أن يوكلوا عنهم بموجب توكيل خاص وثابت بالكتابة، مساهماً آخر من غير أعضاء المجلس في حضور اجتماع الجمعية العامة، على ألا يزيد عدد الأسهم التي يحوزها الوكيل بهذه الصفة على (5%) من أسهم رأس مال البنك؛
6. للمساهمين القصر والمحجور عليهم الحق في حضور اجتماع الجمعية العامة، ويمتثلهم في الحضور النايبون عنهم قانوناً.

## حقوق المساهمين

### 7. حقوق المساهمين المتعلقة بانتخاب أعضاء المجلس

على البنك الالتزام بمتطلبات حقوق المساهمين فيما يتعلق بالمرشحين لعضوية المجلس، وعليه إطلاع المساهمين على كافة المعلومات الخاصة بجميع المرشحين وخبراتهم العلمية والعملية من واقع سيرهم الذاتية قبل الموعد المحدد لانعقاد الجمعية العامة بوقت كاف. وتنتخب الجمعية العامة أعضاء المجلس بالإقتراع السري وفقاً لأسلوب التصويت التراكمي.

### 8. حقوق المساهمين المتعلقة بالصفقات الكبرى

الصفقات الكبرى هي أي صفقة أو أي مجموعة صفقات متصلة تهدف إلى امتلاك أو بيع أو تأجير أو مبادلة أو التصرف (باستثناء إنشاء الضمانات) بأصول البنك أو الأصول التي سيكتسبها البنك أو تلك الصفقات التي من شأنها تغيير الطبيعة الأساسية لعمل البنك أو التي تتجاوز قيمتها الإجمالية 10% من القيمة الأقل بين القيمة السوقية للبنك أو قيمة صافي أصول البنك وفقاً لأخر بيانات مالية معلنه. وفي جميع الأحوال على البنك الإفصاح عن هيكل رأس مال البنك وكل اتفاق يجريه بشأنه، والإفصاح عن المالكين (5%) أو أكثر من أسهم البنك بطريقة مباشرة أو غير مباشرة.

## بنك الدوحة

### سياسات الحوكمة

### لجنة السياسات والترشيحات والحوكمة

24 ديسمبر 2019

## أحكام تمهيدية

### 1. التعريف والعضوية

يشكل المجلس فور انتخابه وفي أول اجتماع له ثلاث لجان على الأقل ومنها لجنة السياسات والترشيحات والحوكمة، وهي لجنة رئيسية تم إنشاؤها ومنحها إدارة مستقلة من قبل مجلس الإدارة ويفضل أن يكون رئيس اللجنة من أعضاء المجلس المستقلين وعضوية اثنين على الأقل. ويراعى في اختيار أعضاء اللجنة توافر الخبرة اللازمة لممارسة اختصاصاتها.

بالنسبة لأعضاء المجلس فإن العضوية الصحيحة في المجلس تعتبر شرطاً مسبقاً للعضوية في اللجنة. ستمتد مدة العضوية بالتزامن مع المدة التي تقضى في المجلس وسوف تكون لمدة أقصاها ثلاثة أعوام قابلة للتجديد.

## الاجتماعات ومسؤوليات اللجنة

### 2. الاجتماعات

يجب ألا يقل عدد اجتماعات اللجنة عن ستة اجتماعات في السنة أو الاجتماع عند الضرورة. ويجوز للجنة دعوة غير الأعضاء لحضور أي اجتماع للجنة، بما في ذلك المدير التنفيذي، ومدير إدارة المخاطر، أو رئيس التدقيق الداخلي أو المراجع الخارجي أو أي موظف آخر.

### 3. مسؤوليات اللجنة

تتمثل اختصاصات اللجنة على الأقل فيما يلي:

#### 3.1 السياسات:

- 3.1.1 إستراتيجية طويلة الأجل على أساس الأوضاع الاقتصادية وظروف السوق ورؤية المجلس؛
- 3.1.2 مراجعة خطط العمل السنوية والميزانيات تماشياً مع الإستراتيجية طويلة الأمد والمتغيرات الاقتصادية والسوق والبيئات التنظيمية؛
- 3.1.3 رصد أداء البنك ومقارنة النتائج مع الإستراتيجية وخطة العمل والميزانيات؛
- 3.1.4 مراجعة وتطوير الأعمال التجارية الموحدة وإنظام المنتجات وتوزيع الموارد في مختلف أنحاء البنك؛
- 3.1.5 مراجعة وتوحيد خطط التسويق والاتصالات وتوزيع الموارد بكفاءة وفعالية ومواءمتها لتطوير ونمو الأعمال التجارية للبنك؛
- 3.1.6 إجراء مراجعة واسعة للسياسات المقترحة للبنك وإعتماد الموافقة المبدئية عليها قبل الحصول على الموافقة النهائية من المجلس ما لم يكن المجلس قد فوض اللجنة بالموافقة النهائية عليها؛
- 3.1.7 التأكد من وضع مبادئ توجيهية للسياسات والتي يتم تبنيها من قبل الشركات التابعة/ الكيانات ذات الصلة؛
- 3.1.8 وضع إستراتيجية المسؤولية الاجتماعية للبنك في ضوء قيم العلامة التجارية للبنك في مختلف أنحاء البنك.

#### 3.2 المكافآت:

- 3.2.1 تحديد السياسة العامة لمنح المكافآت في البنك سنوياً، بما فيها طريقة تحديد مكافآت رئيس وأعضاء المجلس، على أن يكون ذلك في نطاق القانون ولوائح وتعليمات الجهات الرقابية؛
- 3.2.2 تحديد أسس منح البدلات والحوافز بالبنك ومنها إصدار أسهم تحفيز للعاملين بها؛

- 3.2.3 وضع إطار عمل شفاف لمكافآت الإدارة التنفيذية لجذب وإستمرار وتحفيز الأفراد المؤهلين والمطلوبين لإدارة البنك بنجاح؛
- 3.2.4 تحديد مكافآت الرئيس التنفيذي وغيره من الإدارة التنفيذية على أساس تحقيق الأهداف الإستراتيجية ذات المدى الطويل؛
- 3.2.5 التوصية إلى المجلس بشأن الحوافز المالية المتعلقة بكبار المسؤولين التنفيذيين الجدد والحاليين بما يتفق مع مستوى هذه الحوافز في سوق العمل المصرفي؛
- 3.2.6 مراجعة سلم الرواتب والإمتيازات الوظيفية الأخرى لموظفي البنك وتقديم توصياتها بهذا الشأن إلى المجلس لإعتمادها؛
- 3.2.7 إجراء مراجعة سنوية لتقييم أداء الرئيس التنفيذي وأعضاء الإدارة التنفيذية ومقارنتها بأهداف وغايات البنك طويلة الأجل المحددة؛
- 3.2.8 تحديد أسس التعويضات لأعضاء مجالس إدارة كيانات البنك ذات الصلة مع الاخذ بالإعتبار الأنظمة واللوائح القطرية؛
- 3.2.9 إجراء مراجعة دورية لسياسة المكافآت المتعلقة بالإدارة التنفيذية لكيانات البنك ذات الصلة؛
- 3.2.10 التأكد من أن سياسة المكافآت تراعي جميع أنواع المخاطر التي تتعرض لها أثناء تخصيص المكافآت، بحيث تكون هناك محاذاة بين الأرباح المكتسبة ودرجة المخاطرة لجميع الأنشطة والأنشطة المصرفية؛
- 3.2.11 التأكد من أن سياسات المكافآت، التي يجب أن يعتمد عليها مجلس الإدارة، تتفق مع أفضل الممارسات المصرفية الدولية ذات الصلة، لرئيس وأعضاء مجلس الإدارة وجميع الإدارة العليا بما في ذلك الرئيس التنفيذي. والإشراف على تطبيق هذه السياسة ومراجعتها سنوياً.
- 3.2.12 التأكد من أن فترة المكافأة يجب أن تتماشى مع الدخل الفعلي، وخاصة من حيث الأداء الطويل الأجل؛ و
- 3.2.13 يجب أن تعمل لجنة المكافآت جنباً إلى جنب مع لجنة إدارة المخاطر أو كبير مسؤولي المخاطر، فيما يتعلق بتقييم الحوافز بموجب نظام المكافآت القائمة على تقييم المخاطر.

### 3.3 الترشيحات:

- 3.3.1 وضع أسس ومعايير عامة تستعين بها الجمعية العامة في انتخاب الأصلح من بين المرشحين لعضوية المجلس؛
- 3.3.2 ترشيح من تراه مناسباً لعضوية المجلس في حال خلو أي من مقاعده؛
- 3.3.3 وضع مشروع خطة التعاقب على إدارة البنك لضمان سرعة تعيين البديل المناسب لشغل الوظائف الشاغرة بالبنك؛
- 3.3.4 ترشيح من تراه مناسباً لشغل أي من وظائف الإدارة التنفيذية العليا؛
- 3.3.5 تلقي طلبات الترشيح لعضوية المجلس؛
- 3.3.6 عرض قائمة المرشحين لعضوية المجلس على المجلس متضمنة توصياتها في هذا الشأن، على أن ترسل نسخة منها إلى الهيئة، ونسخة إلى مصرف قطر المركزي؛
- 3.3.7 عرض تقرير سنوي إلى المجلس يتضمن تحليلاً شاملاً لأداء المجلس محددًا نقاط القوة واقتراحاتها في هذا الشأن؛
- 3.3.8 رصد وترشيح أعضاء جدد لمجلس الإدارة من الذين يثبتوا قدرتهم على إتخاذ قرارات سليمة نيابة عن البنك والمساهمين؛
- 3.3.9 تقييم الاداء السنوي للمجلس الحالي؛
- 3.3.10 ضمان أن الترشيحات تأخذ في الإعتبار توافر عدد كاف من المرشحين المحتملين القادرين على أداء واجباتهم كأعضاء للمجلس، بالإضافة إلى مهاراتهم ومعارفهم وخبراتهم، وأيضاً مؤهلاتهم المهنية والتقنية والأكاديمية والشخصية. يجب أن تتم الترشيحات على أساس " الشخص المناسب في المكان المناسب" وفقاً لمبادئ الحوكمة لهيئة قطر للأسواق المالية، ومصرف قطر المركزي؛
- 3.3.11 تقديم توصيات بشأن العدد المناسب لتكوين المجلس، بما في ذلك:



- 3.3.12 تشكيل لجان المجلس وتحديد مهامها؛
- 3.3.13 تولي جميع المسائل المتصلة بالأداء الفعال لأعضاء المجلس.
- 3.3.14 إجراء تقييم ذاتي سنوي لأداء المجلس واللجان المنبثقة عنه؛
- 3.3.15 الموافقة على تعيين أعضاء مجالس إدارات الشركات التابعة؛
- 3.3.16 تقدير وتقييم أعضاء المجلس إستناداً إلى معايير من بينها:
- 3.3.17 إستقامتهم وحكمهم على الأمور؛
- 3.3.18 قدرتهم على تكريس الوقت الكافي لإدارة شؤون البنك؛ و
- 3.3.19 تنوع الخلفيات والخبرات المكتسبة.

### 3.4 الحوكمة:

- 3.4.1 إجراء المراجعة والتقييم على أساس دوري بشأن أي تغييرات في الممارسات الدولية والمحلية لإدارة الشركات والتي يمكن أن يكون لها تأثير على كيفية عمل البنك، وإدارته لسياسة الحوكمة وأيضاً التوصية للمجلس بإدخال تعديلات على تلك الممارسات؛
- 3.4.2 النظر في مسائل عدم الإلتزام بالحوكمة، والتوصية إلى المجلس باتخاذ الإجراءات لحلها حسب مقتضى الحال؛
- 3.4.3 التوصية باتخاذ الإجراءات المناسبة فيما يتعلق بالتغييرات في ممارسات الحوكمة والإلتزام بها في البنك وسياسة الحوكمة للكيانات التابعة ذات الصلة؛
- 3.4.4 التوصية إلى المجلس للموافقة على سياسة الحوكمة للبنك؛
- 3.4.5 تحديد الأشخاص المؤهلين ليصبحوا أعضاء في مجلس الإدارة أو الإدارة العليا للبنك وفقاً للشروط والمؤهلات التي تحددها اللجنة وتقديم توصية إلى المجلس؛
- وضع خطة للخلافة لأعضاء مجلس الإدارة وفقاً للوائح ولوائح بنك قطر المركزي. يجب أن يكون أي اقتراح يرفعه مجلس الإدارة إلى المساهمين لانتخاب أو إعادة انتخاب عضو مجلس إدارة مصحوباً بتوصية من مجلس الإدارة ونصيحة من لجنة الترشيح.

### 3.5 قرارات اللجنة وعرض التقارير للمجلس:

- 3.5.1 تتخذ قرارات اللجنة بموافقة الأغلبية وفي حالة تعادل الأصوات يعتبر صوت رئيس اللجنة هو الصوت المرجح. ولتجنب إحتكار القرارات وتعزيز خلق وجهات نظر جديدة ينبغي ان يأخذ المجلس بعين الإعتبار وكلما أمكن تدوير العضوية ورئاسة اللجان شريطة ألا يؤدي ذلك إلى إضعاف المهارات الجماعية والخبرة وفعالية أعمال اللجان. ولا يكون انعقاد اللجنة صحيحاً إلا بحضور أغلبية أعضائها، كما ينبغي أن:
- 3.5.2 تحرر اللجنة محضر لكل إجتماع يبين فيه ما دار بالإجتماع؛
- 3.5.3 يوقع المحضر من قبل أمين سر اللجنة، ورئيس اللجنة؛
- 3.5.4 ترفع اللجنة تقريراً سنوياً إلى المجلس بما قامت به من أعمال وما قامت به من توصيات؛
- 3.5.5 يقوم المجلس بمراجعة وتقييم أعمال اللجنة وتضمن تقرير الحوكمة ملخص ما قامت به من أعمال.

## بنك الدوحة

### سياسات الحوكمة

### لجنة التدقيق والإلتزام والمخاطر

20 يناير 2020

تشكيل وعدد أعضاء اللجنة	تكوين اللجنة
	<ul style="list-style-type: none"> <li>تتألف اللجنة على الأقل من ثلاثة أعضاء على أن يكون أغلبيتهم من مجلس الإدارة المستقلين غير التنفيذيين. يجب على جميع أعضاء هذه اللجنة أن يكون لديهم معرفة في الشؤون المالية والمحاسبية.</li> <li>يجب أن يكون رئيس اللجنة عضواً مستقلاً وأن يكون ملماً بالشؤون المالية والمحاسبية.</li> <li>يجب أن لا يكون رئيس المجلس عضواً في لجنة التدقيق.</li> </ul>
تشكيل اللجنة	<ul style="list-style-type: none"> <li>مستقل</li> <li>مستقل</li> <li>مستقل</li> <li>الرئيس التنفيذي</li> <li>رئيس التدقيق الداخلي</li> <li>رئيس الالتزام</li> <li>المدقق الخارجي</li> <li>رئيس المالية</li> <li>رئيس الدائرة القانونية</li> <li>رئيس إدارة المخاطر</li> <li>أي فرد خارجي/موظف في البنك، عند الحاجة (بالدعوة)</li> </ul>
مدة عمل اللجنة	<ul style="list-style-type: none"> <li>بالنسبة لأعضاء المجلس، فإن العضوية الصحيحة في المجلس تعتبر شرطاً مسبقاً للعضوية في لجنة التدقيق والالتزام والمخاطر. ستمتد مدة العضوية بالتزامن مع المدة التي تقضي في مجلس الإدارة وسوف تكون لمدة أقصاها ثلاثة أعوام قابلة للتجديد.</li> </ul>
الشروط والمؤهلات	<ul style="list-style-type: none"> <li>يجب على جميع الأعضاء أن يكون لديهم المعرفة بالشؤون المالية والمحاسبية.</li> </ul>
الترشيح	<ul style="list-style-type: none"> <li>يجب أن يوافق مجلس الإدارة على تعيينات أعضاء اللجنة.</li> </ul>
الإستقالة	<ul style="list-style-type: none"> <li>تقبل الإستقالة بموجب إشعار مسبق مدته ثلاثة أشهر وأن يوافق عليه المجلس.</li> </ul>
المكافآت	<ul style="list-style-type: none"> <li>يتقاضى رئيس وأعضاء اللجنة بدلات حضور الاجتماعات وفقاً للوائح الإمتيازات والحقوق المعتمدة من مجلس الإدارة.</li> </ul>
سكرتير اللجنة	<ul style="list-style-type: none"> <li>يعين سكرتير اللجنة من قبل لجنة التدقيق ويكون مسؤولاً عن الحفاظ على جميع وثائق اللجنة وتوزيع جدول الأعمال والتحصير لإجتماعاتها، بالإضافة لأي مسؤوليات أخرى يتضمنها الوصف الوظيفي الخاص بسكرتير اللجنة.</li> </ul>
مكان عقد الاجتماعات	<ul style="list-style-type: none"> <li>تعقد الاجتماعات في المقر الرئيسي للبنك أو في أي مكان آخر يقرره رئيس اللجنة.</li> </ul>
عدد مرات عقد الإجتماع	<ul style="list-style-type: none"> <li>لا يقل عدد إجتماعات اللجنة عن ستة إجتماعات في السنة وتجتمع مع المدققين الخارجيين على الأقل مرة واحدة في العام.</li> </ul>
الدعوات وجدول الأعمال	<ul style="list-style-type: none"> <li>يجب توزيع جدول الأعمال قبل أسبوع على الأقل من تاريخ عقد إجتماع اللجنة.</li> </ul>
النصاب القانوني	<ul style="list-style-type: none"> <li>يكون النصاب القانوني مكتملاً وقانونياً بحضور أغلبية الأعضاء بمن فيهم رئيس اللجنة.</li> </ul>
اتخاذ القرارات	<ul style="list-style-type: none"> <li>تتخذ القرارات بموافقة الأغلبية وفي حالة تعادل الأصوات يعتبر صوت رئيس اللجنة هو الصوت المرجح.</li> </ul>
الوصول الى المعلومات	<ul style="list-style-type: none"> <li>لغرض تأدية واجباتها، يجوز للجنة حسب مقتضى الحال الوصول غير المقيد الى سجلات البنك وغيرها من الوثائق والتقارير والمواد أو المعلومات التي بحوزة أي موظف أو مستشار خارجي للبنك.</li> </ul>
محاضر الإجتماع	<ul style="list-style-type: none"> <li>يحتفظ سكرتير اللجنة بسجلات مناقشات وقرارات الإجتماع ويوزع محضر كل جلسة على الأعضاء وذلك في غضون أسبوع عمل من تاريخ عقد الإجتماع للتعليق عليه والموافقة على المحضر.</li> </ul>
البيانات المالية	<ul style="list-style-type: none"> <li>مراجعة التقارير المالية والمحاسبية المهمة بما في ذلك القضايا المعقدة والعمليات غير العادية والمجالات التي تحتاج إلى درجات عالية من الاجتهاد والحكم السليم بالإضافة إلى البيانات والتصريحات المهنية أو التنظيمية الحديثة الصادرة وفهم تأثيرها على البيانات المالية للبنك بما في ذلك الشركات التابعة والكيانات ذات الصلة التي تندرج في إطار أي ولاية قضائية داخل أو خارج قطر؛</li> </ul>



<ul style="list-style-type: none"> <li>■ إجراء المراجعة مع الإدارة والمدققين الخارجيين لنتائج التدقيق، بما في ذلك أي صعوبات تواجهها اللجنة؛</li> <li>■ مراجعة البيانات المالية السنوية ونصف السنوية وربع السنوية، والنظر في ما إذا كانت دقيقة و صحيحة و كاملة ومتسقة مع المعلومات المعروفة لأعضاء اللجنة والتي تعكس المعايير والمبادئ المحاسبية السلمية؛</li> <li>■ التأكد من البيانات المالية والتقارير الصادرة هي على نحو يتفق مع الممارسات والسياسات والمعايير المحاسبية لهيئة قطر للأسواق المالية وأنظمة التسجيل المعمول بها في بورصة قطر ومع أنظمة الإفصاح وأية متطلبات أخرى تتعلق بإعداد التقارير المالية؛</li> <li>■ مراجعة التقرير السنوي للبنك ومراجعة الملاحظات الواردة فيه والتقارير الرقابية الأخرى ذات العلاقة والتأكد من دقة واكتمال المعلومات قبل تسليمها حسب مقتضى الحال؛</li> <li>■ إجراء المراجعة مع الإدارة والمدققين الخارجيين بشأن جميع المسائل المطلوب إحالتها للجنة وفقا لمعايير المراجعة العامة المقبولة والمتعارف عليها؛</li> <li>■ فهم كيفية إعداد الإدارة للمعلومات المالية المرصدة وطبيعة ومدى نطاق تنسيق و مشاركة التدقيق الداخلي والتدقيق الخارجي؛</li> <li>■ مراجعة التقارير المالية المرصدة مع الإدارة والمدققين الخارجيين قبل تسليمها إلى الجهات الرقابية والنظر في ما إذا كانت كاملة ومتسقة مع المعلومات المعروفة لأعضاء اللجنة؛</li> <li>■ مراجعة أي من المسائل القانونية التي يمكن أن تؤثر بشكل كبير على البيانات المالية للبنك؛</li> <li>■ تحري الدقة فيما يعرضه البنك على الجمعية العامة، وما يفصح عنه من أرقام وبيانات وتقارير مالية ومراجعة تلك الأرقام والبيانات والتقارير؛</li> <li>■ دراسة ومراجعة تقارير وملاحظات مراقب الحسابات على القوائم المالية للبنك ومتابعة ما تم بشأنها.</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ الحصول على توضيحات من الإدارة والمدققين الداخليين والمدققين الخارجيين بشأن ما إذا كانت الرقابة المالية والتشغيلية كافية وتعمل بفعالية؛</li> <li>■ الحصول على تقارير عن وظيفة/دور المخاطر بشأن تقييم المخاطر المتعلقة ببيئة الرقابة الداخلية؛ النظر في فعالية إدارة البنك للمخاطر والرقابة الداخلية على التقارير المالية السنوية والمرصدة والتنظيمية وغيرها من التقارير الرقابية بما في ذلك من تكنولوجيا المعلومات والسيطرة؛</li> <li>■ النظر في كيفية مساهمة الإدارة عن أمن أنظمة الكمبيوتر والتطبيقات وخطط الطوارئ لمعالجة المعلومات المالية في حال انهيار النظام؛</li> <li>■ فهم نطاق عمل المراجعة التي يقوم بها المدققين الخارجيين والداخليين واستعراض الرقابة الداخلية على التقارير المالية والحصول على تقارير عن النتائج والتوصيات الهامة جنبا الى جنب مع ردود الإدارة؛</li> <li>■ النظر مع المدققين الداخليين والخارجيين بشأن أي عمليات احتيال وأفعال غير قانونية وأوجه القصور في الرقابة الداخلية أو غيرها من المجالات المشابهة؛</li> <li>■ مراجعة والموافقة على الميثاق والأنشطة والخطط والتوظيف والهيكل التنظيمي للبنك ودور الرقابة الداخلية على الشركات التابعة؛</li> <li>■ مراجعة والموافقة على تعيين ونقل أو إقالة موظفو التدقيق فضلا عن مكافآتهم؛</li> <li>■ التأكد من عدم وجود قيود لا مبرر لها أو عدم فرض قيود على عمل التدقيق الداخلي في البنك فضلا عن حرية وصول التدقيق الداخلي الى السجلات والوثائق والموظفين عند الإقتضاء من أجل أداء اللجنة للمهام الموكلة إليها؛</li> <li>■ استعراض فعالية دور ووظيفة التدقيق الداخلي، بما في ذلك الإمتثال لمعايير الممارسة المهنية للتدقيق الداخلي لمعهد التدقيق الداخلي وغيرها من المعايير وأفضل الممارسات المعمول بها؛</li> <li>■ الاجتماع بانتظام وبشكل منفصل مع رئيس التدقيق الداخلي لمناقشة أي مسائل تعتقد اللجنة أو التدقيق الداخلي يجب مناقشتها على أفراد؛</li> <li>■ التأكد من أن الإدارة تستجيب لتوصيات المدققين الداخليين وان جميع المعلومات والسجلات... إلخ المطلوبة من قبل المدققين الداخليين من أجل أداء واجباتهم الرسمية أن تتاح وتسلم إليهم من قبل الإدارة دون عوائق؛</li> <li>■ الإشراف على أعمال الرقابة الداخلية بالبنك، وكذلك متابعة أعمال مراقب الحسابات، والتنسيق بينهما، والتأكد من التزامهما بتطبيق أفضل النظم العالمية في التدقيق وإعداد التقارير المالية وفقا لمعايير المحاسبة والتدقيق الدولية (IFRS/IAS) و (ISA) ومتطلباتها، والتحقق من اشمال تقرير مراقب الحسابات على إشارة صريحة عما إذا كان قد حصل على كل المعلومات الضرورية، ومدى التزام البنك بالمعايير الدولية (IFRS/IAS)، وما إذا كان التدقيق قد أجري وفقا لمعايير التدقيق الدولية (ISA) أم لا؛</li> <li>■ مراجعة أنظمة الرقابة المالية والداخلية وإدارة المخاطر؛</li> <li>■ مراجعة تعاملات البنك مع الأطراف ذات العلاقة ومدى خضوعها والتزامها بالضوابط الخاصة بتلك التعاملات؛</li> </ul>	<p>التدقيق الداخلي</p>



<ul style="list-style-type: none"> <li>تستعرض اللجنة نظام الرقابة الداخلية للبنك عند إعداده أو تحديثه ومن ثم عرض توصياتها بهذا الشأن على المجلس، والقيام بمراجعات دورية كلما تطلب الأمر؛</li> <li>الإشراف على البرامج التدريبية الخاصة بإدارة المخاطر التي يعدةا البنك، والترشيح لها؛</li> <li>تنفيذ تكاليفات المجلس بشأن الرقابة الداخلية للبنك؛</li> <li>التنسيق بين وحدة التدقيق الداخلي بالبنك ومراقب الحسابات.</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>مراجعة نطاق ونهج التدقيق المقترح للمدققين الخارجيين بما في ذلك تنسيق الجهود مع المدققين الداخليين؛</li> <li>مناقشة المدققين الخارجيين بشأن طبيعة ونطاق وكفاءة التدقيق الذي يقومون به وفقا لمعايير التدقيق الدولية ومعايير التقارير المالية الدولية؛</li> <li>مراجعة أداء المدققين الخارجيين والتوصية بإنهاء عملهم، في حال حدوث اي خلاف مع المجلس، في هذه الحالة ينبغي توثيق القرار بهذا الخصوص؛</li> <li>مراجعة وتأكيد استقلالية وموضوعية المدققين الخارجيين عن طريق الحصول على بيانات منهم بشأن العلاقات بينهم وبين البنك، بما في ذلك خدمات غير التدقيق؛</li> <li>تقديم توصيات إلي المجلس بشأن تعيين / إعادة تعيين المدققين الخارجيين؛</li> <li>إجراء مراجعة ومناقشة فصلية لتقارير المدققين الخارجيين بشأن جميع السياسات والممارسات المحاسبية الهامة، وأية مسائل مهمة أخرى متعلقة بإعداد التقارير المالية وقراراتهم المتخذة بصدد تحضير البيانات المالية للبنك؛</li> <li>عقد اجتماعات على أساس منتظم وبشكل منفصل مع المدققين الخارجيين لمناقشة أية مسائل ترى اللجنة أو المدققين أنه ينبغي ان تناقش على انفراد، بما في ذلك ردود الإدارة على تقاريرهم؛</li> <li>التأكد من ان رئيس الشؤون المالية يقدم تقاريره إلى اللجنة على اساس دوري فيما يتعلق بأية خدمات غير التدقيق والمقدمة من قبل المدققين الخارجيين، ومستوى الأتعاب المدفوعة لتقديم مثل تلك الخدمات؛</li> <li>النظر في أسس التعاقد مع المدققين الخارجيين وترشيحهم، وضمان استقلالهم في أداء عملهم؛</li> <li>مراجعة السياسات والإجراءات المالية والمحاسبية للبنك وإبداء الرأي والتوصية بشأنها للمجلس؛</li> <li>وضع ومراجعة سياسات البنك بشأن إدارة المخاطر بشكل دوري، أخذاً في الإعتبار أعمال البنك، ومتغيرات السوق، والتوجهات الإستثمارية والتوسعية للبنك.</li> </ul>	<p>التدقيق الخارجي</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>إجراء المراجعة مع الإدارة ورئيس الإلتزام بشأن الميثاق والخطط والأنشطة والتوظيف والهيكل التنظيمي ووظيفة ودور دائرة الإلتزام؛</li> <li>مراجعة والموافقة على تعيين واستبدال أو إقالة موظفي دائرة الإلتزام وتحديد أجورهم؛</li> <li>التأكد من كفاءة دور دائرة الإلتزام في الكشف عن الإنحرافات والمخالفات داخل البنك وضمان عدم وجود أي من العوامل التي قد تؤثر على استقلاليتها وموضوعيتها وكذلك تقديم تقارير وافية عن دور دائرة الإلتزام؛</li> <li>مراجعة مدى فعالية أنظمة الرقابة للتحقق من مدى الإلتزام بالقوانين والانظمة المعمول بها والمعايير بالإضافة إلى نتائج التحقيقات التي يتم اجراؤها من خلال عدم الإلتزام (بما في ذلك اتخاذ إجراءات تأديبية إن وجدت ) بالإضافة إلى أية حالات خاصة بعدم الإلتزام في أي من الكيانات التابعة؛</li> <li>إستعراض نتائج عمليات التفتيش من قبل أي هيئة رقابية أو تنظيمية؛</li> <li>التأكد من وجود آلية فعالة للرقابة والرصد والإبلاغ عن مكافحة غسل الأموال وتدابير مضادة لتمويل الإرهاب والقضايا ذات الصلة؛</li> <li>ضمان أن متطلبات الإلتزام من الفروع الخارجية والشركات التابعة خارج دولة قطر مشمولة في إطار سياسة الإلتزام في كل بنك، والإلتزام بتلك السياسات ذات الصلة بكياناته؛</li> <li>التأكد من أن الكيانات التابعة بما في ذلك الكيانات الدولية ملتزمة باللوائح المحلية ذات الصلة وانها مشمولة في إطار سياسات الإلتزام الكاملة للبنك وكذلك تلك السياسات ذات العلاقة بالكيانات التابعة؛</li> <li>مراجعة تقارير عمليات مكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب واعتماد التوصيات والإجراءات التصحيحية الواجب اتخاذها للحد من تعرض البنك للمخاطر القانونية والرقابية أو تعرضه لخسائر مالية أو خسائر في السمعة.</li> </ul>	<p>الإلتزام</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>مراجعة والموافقة على إستراتيجية إدارة المخاطر للبنك شاملة حالية ومستقبلية حول نوع ومستوى المخاطر ومدى إقبال البنك على المخاطرة وسياسات المخاطر لجميع أنشطة البنك وإعتمادها من مجلس الإدارة والعمل على تطويرها بشكل دوري؛</li> <li>مراجعة التقدم المحرز في تحديد التشغيل والإلتزام والسوق والإستراتيجية والقانون ومخاطر السمعة وضمان تنفيذ خطة عمل لرصد وإدارة هذه المخاطر؛</li> <li>مراجعة مدى التقدم في تحديد المخاطر التي يواجهها البنك وكياناته التابعة؛</li> <li>تحديد أدوار دائرة المخاطر ومسؤولياتها في مختلف مجالات أعمال البنك؛</li> <li>مراجعة نطاق العمليات والرقابة لإدارة المخاطر التي يتعرض لها البنك؛</li> <li>مراقبة ورصد العث والخسائر التشغيلية الأخرى في البنك؛</li> </ul>	<p>إدارة المخاطر</p>



<ul style="list-style-type: none"> <li>■ إدارة الاتصالات الخارجية بما في ذلك الإتصال مع وسائل الاعلام والسلطات الرقابية وخدمات الطوارئ والوكالات الحكومية؛</li> <li>■ استعراض التقارير المقدمة إلى اللجنة من وظيفة أو دور المخاطر فيما يتعلق بممارسات إدارة المخاطر في البنك؛</li> <li>■ تحديد معرفات/معلومات من أجل خطط الطوارئ لجميع وظائف البنك من أجل الحد من الآثار أو الاضرار الناجمة عن إستمرارية العمل في المخاطر مثل:             <ul style="list-style-type: none"> <li>■ الإتفاق على توقيت إنقطاع مقبول عن تقديم الخدمات في مختلف أنحاء البنك؛</li> <li>■ تنفيذ وإدارة خطة إدارة الأزمات وإدارة إطار عمل الأزمات؛</li> <li>■ تقديم التوجيه الإستراتيجي في أوقات الأزمات؛</li> </ul> </li> <li>■ إعداد التقارير الدورية الخاصة بالمخاطر وإدارتها بالبنك ورفعها للمجلس - في الوقت الذي يحدده - متضمنة توصياتها، وإعداد التقارير الخاصة بمخاطر محددة بناءً على تكليف من المجلس أو رئيسته؛</li> <li>■ مناقشة مراقب الحسابات والإدارة التنفيذية العليا بشأن المخاطر الخاصة بالتدقيق وعلى رأسها مدى ملاءمة القرارات والتقييمات المحاسبية، وعرضها على المجلس لتضمينها بالتقرير السنوي؛</li> <li>■ وضع سياسات إدارة المخاطر في البنك تتناسب مع وضع وخصوصية البنك وحجم وتنوع أنشطته وطبيعة المخاطر التي يواجهها وفقاً للاستراتيجية المعتمدة من مجلس الإدارة بحيث تتضمن هذه السياسات إجراءات عمل واضحة لإدارة المخاطر تحديد سقف عالياً للتعرض للمخاطر ووجود نظام شامل لمراقبة المخاطر بشكل منتظم، وعلى أن يتم مراجعة هذه السياسات بشكل دوري؛</li> <li>■ تزويد المجلس بتقرير دوري عن المخاطر التي يواجهها أو قد يتعرض لها البنك، وأي تجاوزات عن القوانين والأنظمة ومراقبة مدى التزام الإدارة التنفيذية بسياسات إدارة المخاطر المعتمدة ومدى إلزامها بالقوانين والأنظمة والإطلاع ومراجعة التقارير الواردة من دائرتي إدارة المخاطر والإمتثال؛</li> <li>■ أن يولي مجلس الإدارة اهتماماً خاصاً بنوعية ودقة وإكتمالية ومصدر البيانات المستخدمة لتحديد وقياس المخاطر؛</li> <li>■ اعتماد سياسة وإجراءات فعالة لرصد الامتثال للسياسات والقوانين والتعليمات الإشرافية والتدابير الاحترازية المتخذة لضمان الامتثال. وإنشاء آلية للإبلاغ عن أي انتهاك على الفور ومعاقبة المخالفين.</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ تقديم التقارير بانتظام إلى المجلس عن أنشطة اللجنة والقضايا والتوصيات ذات الصلة؛</li> <li>■ رهنًا بالمتطلبات الرقابية المعمول بها، يقدم تقريراً سنوياً للمساهمين يوصف فيه تشكيل اللجنة ودورها ومسؤولياتها، وكيفية إنهاء عملها وأية معلومات أخرى مطلوبة وفقاً للأنظمة والقوانين؛</li> <li>■ تقديم تقرير إلى المجلس بشأن قضايا سلامة البيانات المالية والمسائل القانونية والمخاطر والإلتزام وقضايا مراجعة الحسابات والتوصيات الهامة.</li> </ul>	تقديم التقارير
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ مراجعة أي تقارير أخرى عن البنك بالإضافة إلى القضايا التي تتعلق بمجالات مسؤولية اللجنة؛</li> <li>■ القيام بإجراء تقييم ذاتي سنوي عن أداء اللجنة بما في ذلك فعاليتها والإلتزام بمسؤولياتها واجباتها؛</li> <li>■ تنفيذ الأنشطة الأخرى المتعلقة بميثاق التدقيق الداخلي المعتمد في البنك بناءً على طلب المجلس؛</li> <li>■ القيام بمراجعة سنوية لمسؤوليات واجبات اللجنة، والتوصية إلى المجلس بإجراء تعديلات إذا تطلب الأمر لذلك؛</li> <li>■ الإشراف على سير التحقيقات الخاصة عند الحاجة؛</li> <li>■ للجنة أن تطلب نصيحة مهنية مستقلة لإدارة المخاطر المالية والمشورة أيضاً لمساعدة اللجنة في ممارساتها السليمة لسلطاتها ومسؤولياتها، مع تحديد التكاليف التي سيتحملها البنك جراء ذلك؛</li> <li>■ القيام بأي أنشطة إضافية يفوضها المجلس إلى اللجنة.</li> </ul>	المسؤوليات الأخرى

## بنك الدوحة

### سياسات الحوكمة

### التعاملات مع الأطراف ذات العلاقة

20 يناير 2020

إن الغرض من هذه السياسة هو تزويد الإدارة التنفيذية بنهج منظم لتحديد التعاملات مع الأطراف ذات العلاقة.

### التعريف

1. وفقا لمصرف قطر المركزي، فإن الشخص يعتبر طرف ذو علاقة/ صلة ببنك الدوحة في الحالات التالية:
  - 1.1 يكون عضوا من أعضاء مجلس الإدارة سواء في البنك أو في أي من الشركات التابعة له.
  - 1.2 مالكي الأسهم الرئيسيين في البنك أو في الشركات التابعة أو المشاركين في رأس مال البنك أو في الشركات التابعة بحد أدنى ما نسبته 5٪ سواء بصفتهم الشخصية أو من خلال أولادهم القصر أو زوجاتهم أو الشركات التي يساهمون بحد أدنى 50 ٪ في رؤوس أموالها.
  - 1.3 الموظف الرئيسي في الإدارة العليا في البنك أو في أي من الشركات التابعة مثل: المدير العام أو نائب المدير العام أو المدير التنفيذي أو مدير التدقيق أو المستشار أو غيرهم من الذين يشاركون في صنع القرار.
  - 1.4 الشركات الشقيقة للمجموعة والتي يساهم فيها البنك بنسبة 20 ٪ من رأس المال كحد أدنى .
  - 1.5 المدققين الخارجيين للبنك أو الشركات التابعة.
2. وفقا لهيئة قطر للأسواق المالية، فإن الشخص يعتبر طرف ذو علاقة/ صلة ببنك الدوحة في الحالات التالية :
  - 2.1 يكون عضوا من أعضاء مجلس الإدارة سواء في البنك أو في أي من الشركات الشقيقة؛
  - 2.2 عضو الإدارة التنفيذية لبنك الدوحة؛
  - 2.3 يملك 10٪ أو أكثر من أسهم التصويت في بنك الدوحة نيابة عن الشركات الشقيقة؛
  - 2.4 يكون قريبا من الدرجة الرابعة لأي شخص كما هو وارد في 2.1 إلى 2.3؛
  - 2.5 شركة يكون فيها الأفراد الذين تم وصفهم من 2.1 إلى 2.4 يملكون مجتمعين أو منفردين 20 ٪ أو أكثر من اسهم التصويت أو عضو أو مسؤول رئيسي في مثل تلك الشركات؛
  - 2.6 الشركة التابعة لبنك الدوحة؛
3. يعتبر بنك الدوحة أي علاقة من الدرجة الأولى هو علاقة قرابة.

### 1. الأهداف

- فيما يلي ملخص بالأهداف العامة والمحددة التي تتعلق بعمليات الطرف ذو العلاقة:
- 1.1 التأكد من أن جميع المعاملات مع أو لصالح أي طرف ذي العلاقة تتم وفقا لشروط وأحكام مقبولة وضمن الممارسات السليمة الأمانة التي يحددها المجلس؛
  - 1.2 التأكد من وجود إجراءات للشفافية المطلوبة بالإضافة إلى الإفصاح المناسب عن معاملات الأطراف ذوي العلاقة للمساهمين؛
  - 1.3 الموافقة على المبادئ التوجيهية في تحديد أنواع المعاملات مع الأطراف ذوي العلاقة وكفاية المستندات واتخاذ القرارات الخاصة بها من قبل مستويات وظيفية مناسبة؛

### 2. الإختصاصات:

- 2.1 تتطلب الأهداف المحددة مستندات محددة أو اتفاقات تفصيلية تغطي العمليات القائمة والمستقبلية للأطراف ذوي العلاقة؛



- 2.2 تتطلب أن تتم كافة المعاملات وفقاً للقيمة السوقية العادلة والمضمونة مقابل حجز أصول كافية؛
- 2.3 يتم استيفاء الرسوم الإدارية من الأطراف ذوي العلاقة بانتظام وتحتسب بطريقة أصولية وموحدة وتتم على أساس:
- 2.3.1 دفع التكاليف؛
- 2.3.2 التكلفة زائد ربح معقول (تقتصر على أنواع معينة من المعاملات)؛
- 2.3.3 القيمة السوقية العادلة؛
- 2.3.4 المصاريف الإجمالية للخدمات الداخلية في الشركات التابعة والمعاملات وما إلى ذلك؛ و
- 2.3.5 الالتزام بالمتطلبات الرقابية، بما في ذلك القوانين والتعليمات.

### 3. الصلاحيات

- 3.1 ستطلب جميع المعاملات مع الأطراف ذات العلاقة إلى مراجعة مسبقة من المجلس، كما يجب أن يتم الموافقة عليها خلال اجتماع الجمعية العمومية بأغلبية الأصوات في غياب الأطراف ذوي العلاقة وذلك بموجب متطلبات وتعليمات هيئة قطر للأسواق المالية؛
- 3.2 يفوض المجلس واجبات تحليل معاملات الأطراف ذوي العلاقة إلى اللجنة التنفيذية؛
- 3.3 تجتمع اللجنة التنفيذية بشكل دوري و كلما اقتضت الحاجة لتناقش معاملات الأطراف ذات العلاقة وأية مشاكل أخرى؛
- 3.4 تقدم اللجنة تقريراً موجزاً إلى أعضاء المجلس لمراجعته والموافقة عليه.

### 4. إدارة المخاطر

- 4.1 يجب على الإدارة التنفيذية عند العمل مع المجلس لمناقشة معاملات الأطراف ذات العلاقة أن يكونوا على دراية كاملة بالمخاطر المختلفة والمتعددة المتعلقة بها؛
- 4.2 إن الفشل في التخطيط على النحو الملائم وإدارة معاملات الأطراف ذات العلاقة قد يؤدي إلى حدوث مشاكل مع الهيئات الرقابية بما في ذلك السلطات الضريبية مما سيؤثر على قدرة البنك على النمو أو المنافسة في المدى القصير أو في المستقبل؛
- 4.3 إن المخاطر المحددة المتعلقة بعمليات الأطراف ذات العلاقة هي مخاطر مرتبطة ولكنها ليست مقتصرة على مخاطر الالتزام ومخاطر السمعة؛
- 4.4 يجب أن تمر جميع معاملات الأطراف ذوي العلاقة على لجنة العطاءات بالبنك قبل تقديم التوصيات إلى المجلس للموافقة عليها.

### 5. أنواع المعاملات وماديتها

- 5.1 تعتبر معاملات الأطراف ذات العلاقة مادية إذا كانت القيمة الدفترية أو القيمة السوقية العادلة، أيهما أقل تتجاوز خمسة عشر مليون ر. ق .
- 5.2 يتم الأخذ في الاعتبار معاملات الأطراف ذوي العلاقة المجمعة عندما يتجاوز مجموع المعاملات ذات الطبيعة المماثلة مبلغ خمسين مليون ر. ق .
- 5.3 من الأمثلة على المعاملات غير المتكررة هي ما يلي:
- 5.3.1 مبيعات المعدات بين الأطراف ذات العلاقة؛
- 5.3.3 شراء / تأجير المعدات أو العقارات بين الأطراف ذات العلاقة؛
- 5.3.4 تنفيذ الخدمات المتعاقد عليها على مدى فترة من الزمن إلى الأطراف ذوي العلاقة؛ و
- 5.3.5 تقديم الخدمات من قبل طرف واحد ذو علاقة بدون عقد.

5.4 من أمثلة المعاملات المتكررة العقود والتأجير بين الأطراف ذات العلاقة للسلع والخدمات مثل:

5.4.1 بيع / شراء المنتجات / الخدمات بين الأطراف ذات العلاقة؛

5.4.3 خدمات معالجة البيانات؛

5.4.4 خدمات المحاسبة؛

5.4.5 اللوازم، مثال لوازم المكتب أو عمل الصيانة؛

5.4.6 خدمات التدقيق أو الالتزام؛ و

5.4.7 الخدمات الإدارية.

## 6. سياسات الائتمان

وفقاً لتعليمات مصرف قطر المركزي إلى البنوك، يجب على بنك الدوحة الآن ولاحقاً مراجعة جميع الاستراتيجيات والسياسات الائتمانية الحالية والمستقبلية للحد من مخاطر الائتمان وحماية مصالح المودعين. وبناء عليه، على بنك الدوحة أن يأخذ في الاعتبار حدود وضوابط منح التسهيلات الائتمانية للأطراف ذات العلاقة.

## 7. الآثار المترتبة على المحاسبة

7.1 إن الصفقات الخاصة بالأطراف ذات الصلة ربما يكون لها تأثير هام على البيانات المالية للبنك وإن المعاملات بين أو فيما بين الأطراف ذات العلاقة تختلف عن المعاملات بين أطراف غير ذات علاقة، لأنها وبحكم تعريفها لا تتضمن تضارب في المصالح؛

7.2 إن عدم التدقيق في معاملات الأطراف ذات الصلة قد يؤثر تأثيراً كبيراً على السعر وعلى شروط المعاملات وتجعل من الصعب التمييز بين شكل ومضمون الصفقات/ المعاملات؛

7.3 باستثناء المعاملات المتكررة، فإنه من المفترض وجود صعوبة في إثبات أن معاملة الأطراف ذات الصلة هي ذات مصلحة، حيث ليس من الممكن تحديد ما إذا كانت مثل هذه المعاملات قد حدثت أو ما هي شروط وطريقة التسوية التي ستكون عليها فيما لو كانت لأطراف من غير ذات الصلة.

## 8. الالتزام

سيتم إدراج قضايا عدم الالتزام لمتطلبات هيئة قطر للأسواق المالية بشأن الأطراف ذات الصلة في تقرير البنك عن الحوكمة. إن قرار عدم الالتزام هو من اختصاص مجلس إدارة البنك بكامل أعضائه.

## 9. الشفافية وإعلاء مصلحة البنك

لا يجوز لأي طرف ذي علاقة يكون طرفاً أو له صلة بعملية أو علاقة أو صفقة يبرمها البنك حضور اجتماع المجلس أثناء مناقشته تلك العملية أو العلاقة أو الصفقة، ولا يحق له التصويت على ما يصدره المجلس من قرارات بشأنها. وفي جميع الأحوال، يجب أن تصب كافة العلاقات التي يقيمها البنك مع الغير في مصلحة البنك، وكذلك يجب أن تكون جميع الصفقات التي يبرمها وفقاً لأسعار السوق وعلى أساس تجاريّ بحت، ويجب ألا تتضمن شروطاً تخالف مصلحة البنك.

بنك الدوحة

سياسات الحوكمة

اللجنة التنفيذية

20 يناير 2020

تشكيل وعدد أعضاء اللجنة	<ul style="list-style-type: none"> <li>تتألف اللجنة من ثلاث أعضاء من المجلس على الأقل</li> </ul>
تكوين اللجنة	<ul style="list-style-type: none"> <li>تنفيذي</li> <li>تنفيذي</li> <li>تنفيذي (العضو المنتدب)</li> <li>تنفيذي</li> <li>الرئيس التنفيذي</li> <li>الرئيس الدائرة القانونية</li> <li>أي فرد خارجي / موظف في البنك عند الحاجة (بالدعوة)</li> <li>رئيس اللجنة</li> <li>عضوا</li> <li>عضوا</li> <li>عضوا</li> <li>(بالدعوة)</li> <li>(بالدعوة)</li> <li>(بالدعوة)</li> </ul>
مدة عمل اللجنة	<ul style="list-style-type: none"> <li>بالنسبة لأعضاء المجلس فإن العضوية الصحيحة في المجلس تعتبر شرطاً مسبقاً للعضوية في اللجنة. ستمتد مدة العضوية بالتزامن مع المدة التي تقضى في المجلس وسوف تكون لمدة أقصاها ثلاثة أعوام قابلة للتجديد.</li> </ul>
الترشيح	<ul style="list-style-type: none"> <li>يعين المجلس أعضاء اللجنة التنفيذية.</li> </ul>
الإستقالة	<ul style="list-style-type: none"> <li>تقبل الإستقالة بموجب إشعار مسبق مدته ثلاث أشهر وأن يوافق عليها المجلس.</li> </ul>
المكافآت	<ul style="list-style-type: none"> <li>يتقاضى رئيس وأعضاء اللجنة: بدلات حضور الاجتماعات وفقاً للائحة الإمتيازات والحقوق المعتمدة من مجلس الإدارة.</li> </ul>
سكرتير اللجنة	<ul style="list-style-type: none"> <li>يعين سكرتير اللجنة من قبل اللجنة التنفيذية ويكون مسؤولاً عن الحفاظ على جميع وثائق اللجنة وتوزيع جدول الأعمال والتحضير لإجتماعاتها، بالإضافة إلى أي مسؤوليات أخرى يتضمنها الوصف الوظيفي الخاص بسكرتير اللجنة.</li> </ul>
مكان عقد إجتماعات اللجنة	<ul style="list-style-type: none"> <li>المقر الرئيسي للبنك أو أي مكان آخر يقرره رئيس اللجنة.</li> </ul>
عدد مرات عقد الإجتماع	<ul style="list-style-type: none"> <li>على الأقل 4 مرات سنوياً أو في أي وقت بناء على طلب رئيس اللجنة.</li> </ul>
الدعوات وجدول الأعمال	<ul style="list-style-type: none"> <li>يجب توزيع جدول الأعمال بواسطة سكرتير اللجنة وذلك قبل أسبوع على الأقل من تاريخ عقد إجتماع اللجنة.</li> </ul>
النصاب القانوني	<ul style="list-style-type: none"> <li>يكون مكتملاً وقانونياً بحضور أغلبية الأعضاء بمن فيهم رئيس اللجنة.</li> </ul>
إتخاذ القرارات	<ul style="list-style-type: none"> <li>تتخذ القرارات بموافقة الأغلبية وفي حال تعادل الأصوات يعتبر صوت رئيس اللجنة هو الصوت المرجح.</li> </ul>
محاضر الإجتماعات	<ul style="list-style-type: none"> <li>يحتفظ سكرتير اللجنة بسجلات مناقشات وقرارات الإجتماع ويوزع محضر كل جلسة على الأعضاء وذلك في غضون أسبوع عمل من تاريخ عقد الإجتماع للتعليق عليه والموافقة على المحضر.</li> </ul>
دعم المجلس والقيام بالمهام	<ul style="list-style-type: none"> <li>تعمل اللجنة كهيئة إستشارية للمجلس.</li> </ul>



مسؤوليات واختصاصات اللجنة

- مراجعة التغييرات المتعلقة بهيكل رأس مال البنك والتغييرات المهمة على هيكلي الإدارة والرقابة والتوصية الى المجلس للموافقة عليها؛
- تسهيل الرقابة الفعالة والسيطرة الشاملة على أعمال البنك من خلال تلقي ومراجعة انتمان العملاء بشكل عام والفريق المشترك والتعرض للإستثمار؛
- تحويل تلك العمليات الفردية وحدود القطاعات التي تقع ضمن الصلاحيات التالية المخولة للجنة التنفيذية من قبل المجلس؛
- الموافقة على منح تسهيلات ائتمانية فوق الحد المسموح به من قبل الإدارة وللحد المفوضة به الإدارة من قبل المجلس؛
- مراجعة مقترحات الإئتمان فوق الحد المسموح به للجنة التنفيذية وتقديم توصيات إلى المجلس بشأنها؛
- تقديم توصية إلى المجلس لإتخاذ الإجراءات المناسبة في الحالات المتعلقة بالمديونيات المتعثرة أو الإلتزامات بأعلى من الحد المسموح به؛
- إجراء المراجعة وعلى أساس ربع سنوي عن حالة القضايا المتعلقة والخاصة بالتقاضي؛
- الموافقة على الشراء والإنفاق لمبالغ في حدود التفويض الممنوح إلى اللجنة من قبل المجلس؛
- الموافقة على منح التبرعات المالية وغيرها للأنشطة الخيرية بما فيها مصاريف مسؤوليات الشركات الإجتماعية على أساس كل حالة على حدة وفقا لحدود السلطة المفوضة للجنة كما هي موافق عليها من المجلس وكذلك استراتيجية المسؤولية الإجتماعية للشركات؛
- مراجعة وإقرار المسؤولية الإجتماعية والإستثمارية ضمن الصلاحيات المفوضة للجنة؛
- الإشراف على أداء الإستثمارات الإستراتيجية عن طريق تلقي تقارير دورية من الإدارة وتقديم التقارير الى المجلس؛
- الموافقة على الإستحواذ على الأصول الثابتة التي لا تدخل في الميزانية المعتمدة لرأس المال وفقا لتفويض السلطة وذلك بالتنسيق مع رئيس المجلس؛
- إتخاذ قرارات بشأن انتهاكات البلد والحدود الإئتمانية المقابلة؛
- إتخاذ قرارات بشأن إنتهاكات تجاوز أوضاع العملة المفتوحة إلى ما يصل إلى 20% من الحد الأعلى للعملة؛
- القيام بإجراء تقييم سنوي ذاتي بشأن أداء اللجنة لأعمالها بما في ذلك فعاليتها والإلتزام بمسؤولياتها وواجباتها؛
- إعداد تقارير منتظمة إلى المجلس عن نتائج أعمال اللجنة وتقديم توصياتها بشأنها، هذا بالإضافة إلى أية أمور أخرى تراها اللجنة مناسبة لإدراجها ضمن التوصيات أو أي قضايا بناء على طلب المجلس؛
- القيام بأية نشاطات إضافية تفوض بها اللجنة من قبل المجلس؛
- القيام بإجراء مراجعة سنوية بشأن مسؤوليات وواجبات اللجنة التنفيذية وتقديم التوصيات إلى المجلس، حيثما ينطبق ذلك.

## بنك الدوحة

### سياسات الحوكمة

### سياسة الرقابة الداخلية

20 يناير 2020

## أحكام تمهيدية

### النطاق والغرض

إن الغرض من هذه السياسة هو إنشاء نظام يعتمد عليه للرقابة الداخلية. ويجب أن تؤكد الضوابط الرقابية على أن حسابات وسجلات البنك دقيقة ويعتمد عليها وأن المعاملات موافق عليها من السلطات ذات الاختصاص بشكل صحيح بالإضافة إلى حماية الأصول على نحو كاف. يُدرك المجلس بأن الأخطاء قد تحدث، ومع ذلك فإن الغرض من هذه السياسة هو الكشف عن المخاطر التي قد يتعرض لها البنك عند عدم الالتزام باللوائح لإجراء التصحيح اللازم.

يجب إعداد والحفاظ على ضوابط رقابية كافية لمنع حدوث الأخطاء أو المخالفات، وعلى الرغم من أن إمكانية الخطأ دائماً موجودة إلا أن وجود نظام رقابي داخلي سليم يمكن أن يساعد على كشف الأخطاء في أقرب وقت ممكن وتصحيحها في الوقت المناسب. يُقر المجلس بأن الإدارة الفعالة لبنك الدوحة تعتمد على استلام معلومات دقيقة في الوقت المناسب ويمكن للإدارة استخدام هذه السياسة لاتخاذ أفضل القرارات والإجراءات لمصلحة عمل البنك.

## السياسة العامة

### 1. الهدف من السياسة

1. إن الهدف الأساسي لسياسة الرقابة الداخلية هو حماية أصول وأموال البنك والتأكد من سلامة البنك والسجلات المالية لشركاته التابعة؛
2. إن هذه السياسة تؤسس لنظام يسمح للإدارة بكشف أية أخطاء في الإجراءات أو السجلات المالية؛
3. إن استلام المعلومات الدقيقة يسهل من عملية اتخاذ القرارات المناسبة وإتاحة الفرصة لتصحيح أي مشاكل في الوقت المناسب.

### 2. العناصر الرئيسية

يجب على بنك الدوحة وشركاته التابعة اتباع وتنفيذ مفاهيم الرقابة الأساسية التالية:

- 2.1 نظام ومنهجية واضحة لحماية الأصول واعتماد السجلات المالية؛
- 2.2 تعريف وفصل مسؤوليات وواجبات المجموعات/الإدارات والموظفين؛
- 2.3 توفير ضوابط رقابية كافية للإشراف على عدم تأدية الموظف لواجباته؛
- 2.4 نظام لإنشاء وتعديل وتعميم السياسات والإجراءات المُعتمدة، و
- 2.5 نظام لحدود الصلاحيات وإجراءات التسجيل التي تضمن سيطرة معقولة على الأصول والخصوم والدخل والمصروفات.

### 3. السياسة المكتوبة

- 3.1 يعمل المجلس مباشرة أو عن طريق اللجنة التنفيذية على إنشاء وخلق التواصل وتحديد اتجاه عمل البنك من خلال اعتماد سياسات مكتوبة تغطي كل جوانب العمليات والإدارة، وتحدد هذه السياسات المبادئ التوجيهية التي يجب على الإدارة أن تعمل من خلالها؛
- 3.2 يجب على رئيس الدائرة المعني أن يعمل على مراجعة السياسات بشكل دوري وكلما إقتضت الضرورة؛
- 3.3 يجب الحصول على موافقة المجلس أو لجنة السياسات والترشيحات على جميع التعديلات التي تطرأ على السياسات؛
- 3.4 بالإضافة إلى ذلك على المجلس أن يستعرض دورياً جميع السياسات المعمول بها مرة واحدة كل ثلاث أعوام على الأقل وتحديد ما إذا كان هناك حاجة إلى إجراء أية تعديلات أو تغييرات.

### 4. وصف الوظائف وفصل الواجبات

- 4.1 يجب توافر وصف وظيفي شامل ومكتوب لجميع الوظائف في البنك؛

- 4.2 تحديد تفاصيل المسؤوليات وقنوات تقديم التقارير في الهيكل التنظيمي وفي الوصف الوظيفي لكل موظف مع تحديد المسؤوليات المالية التي يمكن أن تؤثر على دقة السجلات المحاسبية والمالية أو الموظفين الذين لهم صلاحية الوصول إلى الأصول؛
- 4.3 يقوم المجلس بالموافقة على الهيكل التنظيمي والذي سيتم توزيعه على جميع الموظفين، وأية تعديلات رئيسية على الهيكل التنظيمي يجب الموافقة عليها من قبل المجلس؛
- 4.4 وضع آليات رقابة مناسبة لضبط كل وظيفة ذات أثر على دقة السجلات المحاسبية والمالية؛
- 4.5 وضع آليات الرقابة الفعالة التي تمنع حدوث الأخطاء المؤثرة في تسجيل المعاملات أو التي تؤدي إلى حدوث مخالفات جوهرية دون الكشف عنها.

## 5. المخاطر الرقابية

- 5.1 إن الإدارة التنفيذية مسؤولة عن التأكد من أن السجلات يعتمد عليها وأنها دقيقة وأن أنشطتها تعمل بطريقة آمنة وسليمة إلتزاماً باللوائح والتعليمات الرقابية؛
- 5.2 على وحدة الرقابة المالية أن تكون مستقلة في عملها وفعالة لتقييم وإدارة المخاطر، والتدقيق المالي ورقابة التزام البنك بالضوابط الخاصة بالتعاملات المالية خاصة مع أي طرف ذي علاقة، ويتولى أعمالها مدقق داخلي أو أكثر من ذوي الخبرة والكفاءة في أعمال التدقيق المالي وتقييم الأداء وإدارة المخاطر، ويسمح له بدخول كافة إدارات البنك ومتابعة أعمالها، ويصدر بتعيينه وتحديد مهامه ومكافأته قراراً من المجلس، ويكون مسؤولاً أمامه؛
- 5.3 إن ضعف الرقابة الداخلية يجعل من الصعب على الإدارة التعرف على الوضع الحقيقي للبنك وتهدد مقدرة الإدارة على اتخاذ القرارات السليمة. بالإضافة إلى أن النقص في إجراءات الرقابة الداخلية، يصعب على الإدارة الكشف بدقة عن الأخطاء في الإجراءات في الوقت المناسب مما يؤثر على قدرة الإدارة في الإلتزام باللوائح والقوانين والمحافظة على أمان وسلامة أصولها؛
- 5.4 يجب على المجلس وعلى الأقل مرة واحدة كل عام إجراء مراجعة لفعالية أنظمة الرقابة الداخلية ويجب أيضاً أن تغطي المراجعة جميع الضوابط المادية بما في ذلك الضوابط المالية والتشغيلية وضوابط الإلتزام وأنظمة إدارة المخاطر؛
- 5.5 لا يجوز للمجلس إبرام عقود القروض التي تجاوز أجالها ثلاث سنوات، أو بيع عقارات البنك أو رهنها، أو إبراء مديني البنك من التزاماتهم إلا إذا كان مصرحاً له بذلك في نظام البنك والشروط الواردة فيه، وإذا تضمن نظام البنك أحكاماً في هذا الشأن، فلا يجوز للمجلس القيام بالتصرفات المذكورة إلا بإذن من الجمعية العامة، ما لم تكن تلك التصرفات داخلة في أغراض البنك.



## بنك الدوحة

### سياسات الحوكمة

### سياسة إدارة المخاطر

20 يناير 2020

## أحكام تمهيدية

### النطاق والغرض

إن الغرض من هذه السياسة هو تحديد مبادئ توجيهية ومعايير لبنك الدوحة من أجل الإلتزام بالمعايير الدولية والممارسات الرائدة وتطبيقها على هيكل حوكمة الشركات لأنشطة إدارة المخاطر وإدارة المخاطر ذات الصلة داخل إطار فعال لإدارة المخاطر في البنك.

إدارة المخاطر هي جزء من دور حوكمة الشركات الذي يتوقع تطبيقه من المجلس من قبل اصحاب المصلحة. يعمل المجلس على التأكد من إدارة والحفاظ على إطار عمل واسع لإدارة المخاطر والمخاطر الرئيسية الكلية. إن نطاق تطبيق هذه السياسة يقع ضمن اختصاصات دائرة المخاطر وتحت الإشراف المباشر لجنة التدقيق ومتابعة الإلتزام وتقييم المخاطر والرئيس التنفيذي ومجلس الإدارة.

## السياسة العامة

### 1. الهدف من السياسة

- a. يتعرض البنك إلى مجموعة من المخاطر المتنوعة بما فيها ما يلي:
  - i. المخاطر الروتينية التي تتعرض لها أي مؤسسة تجارية؛
  - ii. مخاطر الفشل في أي من الأسواق المالية التي يعمل فيها البنك؛
  - iii. خاطر الأعمال التجارية لأنشطة البنك؛
  - iv. المخاطر الاقتصادية والسياسية؛ و
  - v. المخاطر المالية ومخاطر السمعة المتعلقة بعدم الإلتزام بالقوانين والنظم واللوائح والتعليمات الرقابية.
- b. ومن المخاطر الشائعة التي يتعرض لها البنك، مخاطر الانتماء ومخاطر السوق والمخاطر التشغيلية والمخاطر القانونية والمخاطر المالية ومخاطر السمعة وغيرها من المخاطر؛
- c. يجب على المجلس والإدارة التنفيذية تطوير والحفاظ على إطار عمل واسع وفعال لإدارة المخاطر وتحديد ومعرفة تلك المخاطر.

### 2. إطار عمل إدارة الحوكمة

- a. إن الإدارة العليا والمجلس هما المسؤولان عن تطوير إطار العمل لإدارة المخاطر، نظرا لكونهما يُقرران مستوى وأنواع المخاطر المقبولة للبنك للتعامل معها والضوابط الواجب تطبيقها للحد منها للتأكد من أن المخاطر تظل في نفس المستويات المتفق عليها؛
- b. يحتوي إطار عمل إدارة المخاطر في البنك على فهم كامل لمتطلبات وجوهر أصحاب المصلحة ويركز على المحافظة على قيمة المساهمين؛
- c. تعتبر مقدرة إدارة المخاطر جزء لا يتجزأ في العمليات وثقافة عمليات/أنشطة البنك ومقدرتها على مراقبة الأداء؛
- d. تقدم إدارة المخاطر الدعم المناسب للعمليات التجارية من خلال الأدوات والتقنيات ذات الصلة والتأكد بشكل منتظم ومستقل من أن إطار العمل يحقق الأهداف بفعالية وكفاءة؛
- e. إن التقييم الشامل للمجلس سينظر بدقة إلى مساهمة إطار عمل إدارة المخاطر وإلى فعاليته وكفاءته في تشغيل الأعمال وتأثيره النهائي في تعزيز قيمة المساهمين؛
- f. إن حوكمة الشركات هي إحدى العناصر المطلوبة لإطار عمل فعال لإدارة المخاطر. رغم أنه تقع على عاتق المجلس المسؤولية النهائية عن إدارة مخاطر البنك، إلا أنه قد يفوض عمل سياسات الحوكمة اليومي من خلال النظر في هيكل دائرة المخاطر.

### 3. إدارة المخاطر



# بنك الدوحة DOHA BANK

- a. تتولى وظيفة إدارة المخاطر مسؤولية تقييم المخاطر بمشاركة الإدارة لتحديد المخاطر التي يتعرض لها بنك الدوحة وتحديد الوسائل التي يمكن من خلالها الحد من المخاطر التي يتم التعرف عليها؛
- b. إن مجموعة إدارة المخاطر سوف تساعد لجنة التدقيق الإلتزام المخاطر للوفاء بمسؤولياتها المعلنة والتواصل مع اللجنة بشأن وضع إدارة المخاطر؛
- c. تعمل مجموعة إدارة المخاطر كوسيط، من مسؤولياتها إنذار الإدارة عن أية مخالفات عند تجاوز الحدود المعتمدة مثل التعرض لمخاطر الائتمان والسقوف المحددة للقطاع والسقوف المحددة للدول. تُقدم مجموعة إدارة المخاطر تقاريرها إلى لجنة التدقيق والإلتزام والمخاطر دورياً .
- d. على لجنة إدارة المخاطر التأكد من تطوير والمحافظة على قدرة إدارة المخاطر في جميع الإدارات/الوحدات؛
- e. لجنة إدارة المخاطر مسؤولة عن تحديث الإجراءات للتعرف على المخاطر الرئيسية وتقديم تقارير عنها؛
- f. تعمل لجنة إدارة المخاطر مع الإدارة للتأكد من أن خطط الأعمال والموازنات تشتمل على تحديد والتعرف على المخاطر وإدارتها .
- g. يجب التأكد من قبل لجنة إدارة المخاطر أن مستويات المخاطر المجمعّة تقع ضمن المستويات المقبولة المناسبة؛
- h. تقوم لجنة إدارة المخاطر باستعراض ومراقبة خطط إدارة المخاطر والأنشطة والنتائج وتقارير التعرض للمخاطر للتأكد من الإلتزام بحدود المخاطر المقبولة. وعلى وجه التحديد، هذا يشمل التأكد من التعرف على المخاطر ومراقبة الإجراءات وتطبيقها من أجل التحسب للمخاطر الرئيسية التي تتعرض لها جميع الدوائر.

## بنك الدوحة

### سياسات الحوكمة

### سياسة إدارة الإلتزام

20 يناير 2020

## أحكام تمهيدية

### النطاق والغرض

إن الغرض الأساسي من وظيفة الالتزام هي مساعدة كل من مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية على إدارة المخاطر المرتبطة بعدم الالتزام بالقوانين والتعليمات السارية وتقديم النصح لهما ولدوائر وفروع البنك المختلفة.

تتصدر مهام ومسؤوليات إدارة الالتزام في متابعة تطبيق تعليمات الجهات الرقابية المحلية ومساعدة كل من مجلس إدارة البنك والإدارة التنفيذية في الإدارة ومراقبة مخاطر الالتزام. وتتمثل مخاطر الالتزام في مخاطر فرض العقوبات من قبل الجهات الرقابية، الخسائر المالية المادية وخسارة السمعة التي قد يتعرض لها البنك بسبب عدم الالتزام بالقوانين والتعليمات واللوائح الصادرة عن الجهات الرقابية في المناطق الجغرافية التي يعمل فيها البنك.

تنطبق هذه السياسة على جميع وظائف البنك التي تخضع للمراجعة ولإجراءات الإلتزام الرقابية.

## السياسة العامة

### 1. الهدف من السياسة

- 1.1 إن السياسة التوجيهية التي تم تحديدها من قبل مجلس الإدارة لتنفيذ سياسة الالتزام تتمثل فيما يلي:
  - 1.1.1 إن مجلس إدارة البنك يؤكد على التقيد التام بقوانين وتعليمات الجهات الرقابية وعلى اللوائح المعمول بها وعلى دائرة الإلتزام وضع البرامج اللازمة للتحقق من إلتزام الموظفين وموظفي الدوائر والفروع بالقوانين والتعليمات الرقابية؛
  - 1.1.2 يجب أن يتضمن برنامج الإلتزام على مراجعة المواضيع المتعلقة بالعمليات القائمة والمستقبلية والمنتجات والخدمات الجديدة؛ و
  - 1.1.3 التشديد على الإلتزام بجميع التعليمات المعمول بها والتطبيق السليم للقرارات وتعزيز سمعة البنك مع العملاء والجهات الرقابية بما في ذلك مصرف قطر المركزي وقانون إدارة العمل وهيئة قطر للأسواق المالية والتعليمات الرقابية الأخرى.
- 1.2 تبني بيئة إلتزام إحترازية لحماية البنك في العديد من المستويات وتتضمن هذه المستويات على ما يلي:
  - 1.2.1 حماية مصالح العملاء والمساهمين والموظفين، و
  - 1.2.2 المحافظة على نزاهة وسمعة بنك الدوحة.
- 1.3 يجب على الإدارة التنفيذية للبنك مراقبة الإلتزام بالمتطلبات الرقابية ذات الصلة في المجالات المرتبطة بعمليات بنك الدوحة.
- 1.4 يجب على الإدارة القانونية مراجعة القوانين واللوائح وتزويد الإدارة التنفيذية بالمعلومات حول القوانين/اللوائح الجديدة التي قد تؤثر على عمليات بنك الدوحة؛
- 1.5 يجب على لجنة التدقيق والإلتزام والمخاطر دعم مجلس الإدارة في المحافظة على مسؤولياته فيما يتعلق بالإلتزام بجميع القوانين واللوائح المعمول بها.

### 2. الصلاحيات والمسؤوليات

- 2.1 تعتبر القواعد العامة التالية الأساس في تفويض هيكل الصلاحيات الذي يطبقه بنك الدوحة؛
- 2.2 مجلس الإدارة هو المسؤول عن وضع السياسات المتعلقة بالإلتزام؛
- 2.3 يجب على المجلس أن يعتمد شروط محددة للإلتزام؛
- 2.4 تقع مسؤولية الإلتزام في الأعمال اليومية على الإدارة التنفيذية؛

- 2.5** لرئيس وحدة مراقبة الالتزام أو من ينوب عنه إجراء الاتصالات اللازمة مع كل من لجنة التدقيق والالتزام والمخاطر ورئيس مجلس الإدارة والعضو المنتدب والرئيس التنفيذي وإبلاغهم بأية مخالفات أو نقاط ضعف ذات علاقة بعدم الالتزام، إضافة إلى صلاحية الحصول على أية وثائق أو مستندات أو تقارير أو معلومات قد تكون ضرورية لأداء مسؤولية الالتزام.
- 2.6** على وحدة مراقبة الالتزام التحقق من امتثال دوائر وفروع البنك المختلفة في كل من قطر والفروع الخارجية للقوانين والتعليمات بما فيها تعليمات البنوك المركزية وقوانين مكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب؛
- 2.7** على وحدة مراقبة الالتزام تقديم المقترحات المناسبة لكل من مجلس الإدارة ولجنة التدقيق والالتزام والمخاطر والإدارة التنفيذية لتعزيز وتحسين إجراءات الرقابة الداخلية التي تساعد في الحد من مخاطر الإلتزام وعمليات مكافحة غسل الاموال وتمويل الإرهاب؛
- 2.8** على وحدة مراقبة الالتزام متابعة القوانين والتعليمات الجديدة وإخطار الإدارة التنفيذية والدوائر ذات العلاقة بها للتطبيق الفوري؛
- 2.9** على وحدة مراقبة الالتزام إخطار لجنة التدقيق والالتزام والمخاطر ومجلس الإدارة والرئيس التنفيذي بأية مخالفات للقوانين والتعليمات السارية أو اللوائح والسياسات الداخلية وتقديم النصح والإرشاد لهم بشأن قضايا عدم الامتثال وقضايا مكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب؛
- 2.10** على وحدة مراقبة الالتزام مراجعة المنتجات الجديدة من حيث الامتثال بالقوانين والتعليمات السارية وقضايا مكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب؛
- 2.11** على وحدة مراقبة إجراء تدريب دوري لموظفي البنك فيما يتعلق بقضايا الالتزام ومكافحة عمليات غسل الأموال وتمويل الإرهاب.

### **3. تتمثل المهام الرئيسية لوحدي مراقبة الالتزام ومكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب فيما يلي:**

- 3.1** مساعدة مجلس إدارة البنك والإدارة التنفيذية في إدارة ومراقبة مخاطر الالتزام التي قد يتعرض لها البنك بسبب عدم الامتثال للقوانين والتعليمات واللوائح الصادرة عن الجهات الرقابية في المناطق الجغرافية التي يعمل فيها البنك من خلال عمليات التبليغ عن المخالفات للإدارة العليا وعمليات الإرشاد لمختلف الدوائر والفروع للحد من مخاطر عدم الالتزام بالقوانين وعمليات مكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب؛
- 3.2** تحديد وتقييم مخاطر الإلتزام ومكافحة عمليات غسل الأموال وتمويل الإرهاب المرتبطة بأنشطة البنك المختلفة؛
- 3.3** التحقق من امتثال دوائر وفروع البنك المختلفة في كل من قطر والفروع الخارجية للقوانين والتعليمات بما فيها تعليمات البنوك المركزية وقوانين مكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب؛
- 3.4** تقديم المقترحات المناسبة لكل من مجلس الإدارة ولجنة التدقيق والالتزام والمخاطر والإدارة التنفيذية لتعزيز وتحسين إجراءات الرقابة الداخلية التي تساعد في الحد من مخاطر الإلتزام وعمليات مكافحة غسل الاموال وتمويل الإرهاب؛
- 3.5** القيام بدور المنسق/ حلقة الوصل ما بين البنك والجهات الرقابية؛
- 3.6** متابعة القوانين والتعليمات الجديدة وإخطار الإدارة التنفيذية والدوائر ذات العلاقة بها للتطبيق الفوري؛
- 3.7** إخطار لجنة التدقيق والالتزام والمخاطر ومجلس الإدارة والرئيس التنفيذي بأية مخالفات للقوانين والتعليمات السارية أو اللوائح والسياسات الداخلية وتقديم النصح والإرشاد لهم بشأن قضايا عدم الامتثال وقضايا مكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب؛
- 3.8** مراجعة المنتجات الجديدة من حيث الامتثال بالقوانين والتعليمات السارية وقضايا مكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب
- 3.9** مراجعة وتحديث سياسة إدارة الالتزام والسياسات والإجراءات الخاصة بمكافحة عمليات غسل الأموال وتمويل الإرهاب، تقديم تقارير للجهات الرقابية في المناطق الجغرافية التي يعمل فيها البنك عن العمليات المشبوهة (STRs)، التأكد من إجراء عمليات الفحص الفورية والمراقبة لحسابات العملاء والموظفين، التأكد من قيام وحدات الأعمال بإجراءات "اعرف عميلك" وإجراءات العناية اللازمة لحسابات العملاء وبنوك المراسلين والقيام بعمليات الاستقصاء والأعمال الأخرى ذات الصلة بعمليات مكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب؛
- 3.10** إجراء تدريب دوري لموظفي البنك فيما يتعلق بقضايا الإلتزام ومكافحة عمليات غسل الأموال وتمويل الإرهاب.

#### 4. لجنة التدقيق والالتزام والمخاطر الاستقلالية

إن وظيفة الالتزام لدى بنك الدوحة مستقلة عن الإدارة التنفيذية وتتبع بشكل مباشر إلى لجنة التدقيق والالتزام والمخاطر، وإن الجهة المخولة بالموافقة على تعيين/قبول استقالة/إنهاء خدمة رئيس وموظفي إدارة الالتزام هم لجنة التدقيق والالتزام والمخاطر وسعادة رئيس مجلس الإدارة وسعادة العضو المنتدب. وهم الجهة المخولة بتقييم مستوى أداء رئيس الالتزام وموظفي الإدارة واتخاذ القرار بشأن أية امتيازات مالية تخصصهم مثل الرواتب، العلاوات، المكافآت والترقيات وغيرها.

#### 5. تقديم التقارير

يجب أن تتضمن التقارير المقدمة إلى مجلس الإدارة/ لجنة التدقيق والالتزام والمخاطر على ما يلي:

- 5.1 نطاق الالتزام بالسياسات الداخلية للبنك؛
- 5.2 نطاق الالتزام بالتعليمات الجهات الرقابية؛
- 5.3 الكشف عن المخالفات؛
- 5.4 الإجراءات التصحيحية؛ و
- 5.5 تاريخ التصحيح.

#### 6. تقدير مخاطر الالتزام

لتقليل حجم المخاطر الكامنة في عمليات التشغيل اليومية لبنك الدوحة، يجب على الإدارة تحديد وتقييم مخاطر الالتزام المرتبطة بأنشطة البنك المختلفة. ويجب على كل وحدة وظيفية تحديث الإلمام بالمتطلبات الرقابية والقانونية عن طريق التواصل مع الدائرة القانونية وإدارة الالتزام.

عند تقييم أهمية إدارة مخاطر الالتزام، يجب الأخذ بالاعتبار العوامل التالية ولكنها ليست مقصورة عليها وهي:

- احتمالات عدم الالتزام بالسياسات أو الإجراءات المتعلقة بالقوانين والتعليمات الرقابية؛
- نتائج عدم الالتزام وأثرها على عمليات بنك الدوحة؛
- درجة العقوبة المرتبطة بعدم الالتزام؛
- أثر عدم الالتزام على سمعة بنك الدوحة في السوق؛ و
- مدى تحمل بنك الدوحة لهذه المخاطر.

#### 7. سياسة عدم الالتزام

- 7.1 يكون من مسؤولية جميع موظفي بنك الدوحة الإبلاغ عن حالات المخالفات لما ورد في هذه السياسة؛
- 7.2 إن قنوات الإبلاغ عن حالات عدم الالتزام هي على النحو التالي: إلى المسؤول المباشر الذي بدوره يقوم بإبلاغ مدير الدائرة ومنه إلى رئيس المجموعة ومن ثم إلى لجنة التدقيق والالتزام والمخاطر؛
- 7.3 يجب أن يخضع الموظف غير الملتزم إلى إجراءات تأديبية وفقاً لما تقرره سياسات البنك. إن الإجراءات التأديبية المتخذة يجب أن تعتمد على مدى خطورة عدم الالتزام والأحكام والقوانين الجزائية المعمول بها والتي يجب أن تطبق.

## بنك الدوحة

### سياسات الحوكمة

### سياسة الإلتزام بالحوكمة

20 يناير 2020



## أحكام تمهيدية

### النطاق والغرض

الالتزام بالحوكمة هو عبارة عن خطوات العمل التي تم وضعها لتطبيقها من قبل إدارة بنك الدوحة بغرض الالتزام بالقوانين واللوائح وأفضل ممارسات الحوكمة.

تنطبق هذه السياسة على بنك الدوحة والشركات التابعة له.

## السياسة العامة

### 1. الهدف من السياسة

- 1.1 إن مجلس إدارة البنك يدعم وجود التزام تام للمحافظة على الإلتزام بالحوكمة وجميع اللوائح والقوانين المعمول بها، بما في ذلك متطلبات هيئة قطر للأسواق المالية للشركات المدرجة في بورصة قطر وتعليمات مصرف قطر المركزي. ويسعى المجلس جاهداً للتأكد من تطبيق هيكل الحوكمة وفقاً للممارسات القيادية؛
- 1.2 ترافق هيئة قطر للأسواق المالية مدى التزام بنك الدوحة بتطبيق مبادئ وأحكام نظامها، التي تعتبر الحد الأدنى لمبادئ الحوكمة حال خضوع البنك لنظام أو قواعد أو تعليمات أو مبادئ حوكمة أخرى وفقاً لتبعيته. كما يجوز للهيئة إصدار قواعد مكملة أو مفسرة لمبادئ وأحكام نظامه، وتعتبر جزء لا يتجزأ منه.
- 1.3 يتم تطبيق مراجعات الإلتزام بالحوكمة لمراجعة القضايا المتعلقة بالحوكمة عند ظهورها. في حال عدم الإلتزام بتطبيق أي من مبادئ أو أحكام القوانين لأي سبب كان كمرعاة للمصلحة العامة أو مصلحة السوق أو لحماية المستثمرين، فعلى البنك والشركات التابعة له بتحديد والإفصاح عن المواد التي لم يتم الإلتزام بها ومبررات المخالفة عن تطبيقها في التقرير السنوي؛
- 1.4 تبني بيئة الإلتزام بالحوكمة للتأكد مما يلي:
  - 1.4.1 التمسك بنزاهة وسمعة بنك الدوحة؛
  - 1.4.2 إبلاغ المساهمين بقضايا البنك ذات الصلة؛
  - 1.4.3 وجود بيئة ضوابط قوية؛
  - 1.4.4 العدل والمساواة بين أصحاب المصالح وعدم التمييز بينهم على أساس العرق أو الجنس أو الدين؛
  - 1.4.5 الشفافية والإفصاح وإتاحة المعلومات للهيئة وأصحاب المصالح في الوقت المناسب وبالكيفية التي تمكنهم من اتخاذ القرارات والقيام بالأعمال بشكل صحيح؛
  - 1.4.6 إعلاء قيم المسؤولية الإجتماعية للبنك؛
  - 1.4.7 تقديم المصلحة العامة للبنك وأصحاب المصالح على المصلحة الخاصة؛
  - 1.4.8 أداء الموظفين واجباتهم والمهام والوظائف المطلوبة منهم بحسن نية ونزاهة وشفافية وإخلاص وتحملهم المسؤولية الناشئة عنها أمام أصحاب المصالح والمجتمع؛
- 1.5 تدعم لجنة السياسات والترشيحات والحوكمة المجلس في المحافظة على مسؤولياته فيما يتعلق بالإلتزام بالحوكمة.

### 2. الحوكمة في بنك الدوحة

- 2.1 يتبنى بنك الدوحة هيكل الحوكمة الذي يلتزم بالحوكمة الدولية والمحلية؛
- 2.2 يتم الموافقة على هيكل الحوكمة من قبل المجلس ويتم مراقبة وإدارة الحوكمة من قبل أعمال وظيفة الحوكمة التي تعمل على نشر وتعميم متطلبات الحوكمة داخل المجموعة؛

2.3 تقوم دوائر الالتزام والتدقيق الداخلي بمهمة مراجعة قضايا عدم الالتزام بالحوكمة كجزء من دورها وواجباتها. يجب تقديم تقارير عن أي حالات من عدم الالتزام بالحوكمة إلى لجنة السياسات والترشيحات والحوكمة وبعد اطلاع لجنة التدقيق والالتزام والمخاطر عليها. عندما يكون عدم الالتزام جوهرياً يُعرض على المجلس بكامل أعضائه لاتخاذ قرار بذلك الشأن؛

2.4 يتم الإبلاغ عن عدم الالتزام بالحوكمة على النحو التالي:

- 2.4.1 نطاق الالتزام بهيكل الحوكمة والسياسات والتعليمات الرقابية؛
- 2.4.2 الكشف عن المخالفات؛
- 2.4.3 الطرف المسؤول؛
- 2.4.4 الإجراءات التصحيحية؛ و
- 2.4.5 تاريخ التصحيح.

2.5 تقوم إدارة حوكمة الشركات بدور قيادي في التحضير للتقرير السنوي لحوكمة الشركات بالتنسيق مع العلاقات العامة؛

2.6 تراقب أعمال حوكمة الشركات وبشكل مستمر التغييرات في قوانين الحوكمة وأفضل الممارسات ذات الصلة والعمل على تزويد لجنة السياسات والترشيحات والحوكمة والمجلس بكامل أعضائه بالمعلومات الحديثة المتعلقة بحوكمة الممارسات / القوانين دورياً.

2.7 عندما تحدث تغييرات في الأنظمة وأفضل الممارسات في مجال حوكمة الشركات والتي تتطلب من بنك الدوحة تحديث هيكل الحوكمة، تقوم وظائف حوكمة الشركات بإعداد واقتراح التغييرات المتعلقة بالحوكمة وتقديمها إلى المجلس للموافقة عليها؛

2.8 على المجلس مراجعة وتحديث تطبيقات الحوكمة بصورة مستمرة ومنتظمة، والالتزام بتطبيق أفضل مبادئ الحوكمة في حالة إدراج أو تداول أية أوراق مالية في سوق أجنبي وإعلاء مبدأ التداول العادل بين المساهمين، كما عليه تطوير قواعد السلوك المهني التي تجسد قيم البنك، والمراجعة الدورية والمنتظمة لسياساته، وموثيقه، وإجراءاته الداخلية التي يجب على أعضاء المجلس، والإدارة التنفيذية العليا، والمستشارين، والموظفين الالتزام بها، والتي من بينها: موثيق المجلس ولجانه، وسياسة تعاملاتها مع الأطراف ذات العلاقة، وقواعد تداول الأشخاص المطلعين.

### 3. المبادئ التوجيهية للشركات التابعة

3.1 يسعى البنك إلى إنشاء مجالس إدارات في جميع الشركات التابعة له، وتكون حلقة الوصل بين البنك والشركات التابعة له؛

3.2 جميع التعيينات في مجالس إدارات الشركات التابعة للبنك تتم بتوصية من قبل الرئيس التنفيذي و/أو العضو المنتدب وبموافقة لجنة السياسات والترشيحات والحوكمة عليها. تأخذ لجنة السياسات والترشيحات والحوكمة عند ترشيح الأعضاء من أجل الحصول على موافقة المجلس/الجمعية العامة، بعين الاعتبار ما يلي:

- 3.2.1 مؤهلات المرشحين؛
- 3.2.2 الخبرات ذات الصلة؛
- 3.2.3 القدرة على مراقبة الإدارة للتأكد من تطبيق الضوابط والتعليمات الرقابية؛ و
- 3.2.4 الإلمام بقوانين ونظم الدولة.
- 3.3 الأخذ بعين الاعتبار عند إعداد هيكل الحوكمة مصالح الأقلية من المساهمين؛



- 3.4 يكون لكل شركة تابعة للبنك لجنة خاصة لمتابعة أمور التدقيق والمخاطر والالتزام الخاصة بها وإذا كانت الشركة كبيرة يجب إنشاء إدارة التدقيق الداخلي الخاصة بها. كما يجب أن يتولى رئيس التدقيق الداخلي في البنك مهمة التنسيق لتزويد لجان المجلس المختصة بالمعلومات عن نشاطات الشركات التابعة؛
- 3.5 يمكن للشركة التابعة للبنك أن يكون لها سياساتها الخاصة بها والمتعلقة بمبادئ المهنة الأخلاقية والحوكمة بشرط أن تكون متماشية مع متطلبات المجموعة ككل. وأن يتم مراجعة هاتين السياستين من قِبل مدراء مُعينين بالتنسيق مع إدارة حوكمة الشركات؛
- 3.6 يتم مراجعة سياسات الشركات التابعة من قِبل أعضاء مجلس الإدارة المعنيين الذين يتلقون الدعم من إدارة الحوكمة الشركات في البنك.

#### 4. المبادئ التوجيهية للشركات الزميلة/ الشركات الشقيقة/ الاستثمارات

هذه السياسة تنطبق على الشركات الزميلة/ الشركات الشقيقة/ الاستثمارات والتي يكون لدى بنك الدوحة مديراً معيناً فيها.

- 4.1 يتم إعداد وصف وظيفي لكل عضو معين، يُحدد واجبات ومسؤوليات المدير المُعين على أساس الوصف الوظيفي لأعضاء مجلس إدارة بنك الدوحة؛
- 4.2 يجب على عضو مجلس الإدارة إخطار إدارة حوكمة الشركات بالمعلومات الخاصة بهيكل الشركة وأي معلومات هامة إضافية خاصة بالحوكمة، إن وجدت؛
- 4.3 تشجيع الأعضاء على نشر وتعميم معايير حوكمة بنك الدوحة على الشركات الزميلة/ الشركات الشقيقة/ الاستثمارات، حتى ولو لم يتطلب الأمر الإذعان لمعايير الالتزام الخاصة ببنك الدوحة.

## بنك الدوحة

### سياسات الحوكمة

### سياسة تقارير الحوكمة

20 يناير 2020

إن تقارير الحوكمة هي عبارة عن خطوات العمل التي تم وضعها وتطبيقها من قِبَل إدارة بنك الدوحة بغرض تزويد المساهمين بمستجدات الحوكمة المتعلقة بالسياسات والإجراءات.

هذه السياسة تنطبق على بنك الدوحة وجميع الشركات التابعة له.

## السياسة العامة

### 1. تقارير الحوكمة

- 1.1 بموجب تعليمات الحوكمة الخاصة بهيئة قطر للأسواق المالية ومصرف قطر المركزي، يجب على إدارة حوكمة الشركات إعداد تقارير الحوكمة سنوياً كجزء من التقرير السنوي الموقع من الرئيس والذي يقدم إلى المساهمين؛
- 1.2 يجب أن يتضمن تقرير حوكمة الشركات السنوي على ما يلي:
  - 1.2.1 الإجراءات المُتبعة من قبل البنك فيما يتعلق بتعليمات الحوكمة الصادرة عن مصرف قطر المركزي وهيئة قطر للأسواق المالية؛
  - 1.2.2 مخالفات تعليمات الحوكمة، من بينها المخالفات والجزاءات التي وقعت على البنك لعدم التزامه بتعليمات الحوكمة، وإجراءات تصحيحها والإجراءات الوقائية التي تم اتخاذها؛
  - 1.2.3 الاختلافات في وجهات النظر بين لجنة التدقيق ومتابعة الالتزام وتقييم المخاطر ومجلس الإدارة (إن وجدت)؛
  - 1.2.4 بيانات أعضاء مجلس الإدارة ولجانه بما في ذلك مؤهلاتهم العلمية وخبراتهم وعضويتهم في مجالس الإدارات الأخرى ومسمى العضو في المجلس (مثال عضو مستقل) وصلاحياتهم ومسؤولياتهم وأعمالهم خلال السنة؛
  - 1.2.5 قائمة بجميع أسماء أعضاء الإدارة التنفيذية ومؤهلاتهم العلمية وخبراتهم وطبيعة علاقتهم بالبنك؛
  - 1.2.6 مكافآت كل عضو من أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية؛
  - 1.2.7 أعمال اللجان، متضمنة عدد اجتماعاتها وما انتهت إليه من توصيات؛
  - 1.2.8 إجراءات الرقابة الداخلية بما في ذلك الائتمان والاستثمار والشؤون المالية وإدارة المخاطر؛
  - 1.2.9 الالتزام بقواعد السوق السارية وقوانين ومتطلبات الإفصاح عن المعلومات؛
  - 1.2.10 الجزاءات والغرامات أو العقوبات التي فرضت على البنك من قبل مصرف قطر المركزي أو أي سلطة إشرافية أخرى؛
  - 1.2.11 النزاعات أو الخصومات التي كان البنك طرفاً فيها بما فيها التحكيم، والدعاوى القضائية؛
  - 1.2.12 الالتزام بنظم الرقابة الداخلية لأغراض إدارة المخاطر؛
  - 1.2.13 الالتزام بالقواعد والشروط التي تحكم الإفصاح والإدراج في السوق؛
  - 1.2.14 التعاملات والصفقات التي يبرمها البنك مع أي طرف ذي علاقة؛
  - 1.2.15 تقييم أداء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية فيما يتعلق بالالتزام بتحقيق مصالح البنك، والقيام بأعمال اللجان، وحضور اجتماعات المجلس ولجانه وتطبيق إجراءات الضوابط الداخلية وحل القضايا الرقابية؛
  - 1.2.16 فشل أو نقاط الضعف في نظام الرقابة الداخلية والتي أثرت على الأداء المالي والإجراءات المتبعة من قبل البنك للحد من المخالفات ومعالجة الضعف؛
  - 1.2.17 الإجراءات المعمول بها لإدارة وتحديد أهم المخاطر التي قد يتعرض لها البنك وطرق تقييمها وإدارتها والنظم المعمول بها لمواجهة التغييرات الكبيرة في ظروف الاقتصاد الكلي؛
  - 1.2.18 السياسات البيئية والاجتماعية؛
  - 1.2.19 جميع المعلومات المتعلقة بإدارة المخاطر وإجراءات الرقابة الداخلية.

1.3 عند إعداد التقرير تقوم إدارة حوكمة الشركات بالتنسيق مع إدارة الالتزام بتقديم المساندة من أجل الحصول على المعلومات الخاصة بالمخالفات وعدم الالتزام. على أن يعرض التقرير على لجنة السياسات والترشيحات والحوكمة في أول إجتماع لها بعد إتمامه؛

1.4 يجب أن تكون تقارير الحوكمة متاحة إلى أي شخص مهتما في شؤون حوكمة بنك الدوحة.

## بنك الدوحة

### سياسات الحوكمة

### سياسة إدارة التدقيق الداخلي

20 يناير 2020

## بنك الدوحة

### جدول المحتويات

2	أحكام تمهيدية
2	السياسة العامة



## أحكام تمهيدية

### النطاق والغرض

الغرض من هذه السياسة هو تعريف إجراءات فعالة يتم بموجبها التأكيد لمجلس إدارة البنك وللتدقيق الداخلي بأن الضوابط الداخلية وعمليات إدارة المخاطر تعمل بفعالية وفقاً لمتطلبات الحوكمة.

تنطبق هذه السياسة على جميع الأنشطة التي تقع ضمن إطار عمليات التدقيق الداخلي وهي تنطبق أيضاً على مجلس إدارة البنك ولجنة التدقيق والالتزام والمخاطر في المشاركة في التعيين والتنسيق مع التدقيق الداخلي. يجب قراءة هذه السياسة مع اختصاصات/مسؤوليات وواجبات لجنة التدقيق والالتزام والمخاطر.

## السياسة العامة

### 1. المحتويات

- 1.1 يعتبر التدقيق الداخلي الركيزة الرابعة من ركائز حوكمة الشركات، والثلاث الأخرى هي مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية والتدقيق الخارجي؛
- 1.2 إن المتطلبات الرقابية مثل المطبقة محلياً من قبل هيئة قطر للأسواق المالية ودولياً بواسطة قانون (ساربانس أوكسلي) في الولايات المتحدة، شددت على ضرورة عمل دائرة التدقيق الداخلي؛
- 1.3 إن دور التدقيق الداخلي بينك الدوحة هو مساعدة مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية على تحقيق الأهداف والأغراض من خلال تقديم آراء مستقلة يعتمد عليها عن مدى كفاية وفعالية إدارة المخاطر وعمليات الرقابة الداخلية في تشغيل عمليات بنك الدوحة؛
- 1.4 للتدقيق الداخلي الحق في التدقيق على أي من الشركات التابعة للبنك وفي جميع الحالات التي يكون فيها لدى الشركة التابعة وظيفة تدقيق داخلي خاص بها، يقوم التدقيق الداخلي في البنك بالتنسيق مع التدقيق في الشركة التابعة وإعداد التقارير عن تقدم الشركة وخطط التدقيق الداخلي وتقديم تلك التقارير إلى لجنة التدقيق والالتزام والمخاطر؛
- 1.5 على المجلس فحص الممارسات المتعلقة بالتدقيق الداخلي ومن ضمن المهام الرئيسية، يجب عليه التأكد مما يلي:
  - 1.5.1 أن لدى بنك الدوحة دائرة تدقيق داخلي فعالة على مستوى المجموعة والشركات التابعة له وتؤدي مهام التدقيق الداخلي، إما بواسطة مدققي البنك الداخليين أو مدققين خارجيين (خدمة مشاركة للتدقيق؛ داخلية/ خارجية) والتي تقدم الدعم في التدقيق على عمليات البنك وعمليات شركاته التابعة؛
  - 1.5.2 تدرك لجنة التدقيق والالتزام والمخاطر مضمون خطة التدقيق الداخلي السنوية والتي وافقت عليها؛
  - 1.5.3 تستلم لجنة التدقيق والالتزام والمخاطر المعلومات المطلوبة من المدققين الداخليين مثال على ذلك المخاطر الرئيسية التي تواجه البنك والشركات التابعة له؛
  - 1.5.4 تركز عمل دائرة التدقيق الداخلي على تعزيز الاستقلالية؛
  - 1.5.5 لدى رئيس دائرة التدقيق حق الاتصال المباشر مع لجنة التدقيق والالتزام والمخاطر؛
  - 1.5.6 وجود قنوات اتصال مناسبة بين المدققين الداخليين والإدارة؛ و
  - 1.5.7 يجتمع رئيس التدقيق الداخلي بانتظام وعلى فترات مع لجنة التدقيق والالتزام والمخاطر.

### 2. دور التدقيق الداخلي في الحوكمة

- 2.1 إن "المعايير الدولية للممارسة المهنية للتدقيق الداخلي" كما هي صادرة عن معهد المدققين الداخليين تنطبق إلى دور ومسؤوليات التدقيق الداخلي في مجال حوكمة الشركات. وعلى التدقيق الداخلي تقديم التوصيات المناسبة لتحسين إجراءات الحوكمة لتحقيق الأهداف التالية:

- 2.1.1 الحث على القيم والأخلاق الحميدة في بنك الدوحة والشركات التابعة له؛
- 2.1.2 التأكد من فعالية أداء الإدارة المؤسسية ونظام فعال للمساءلة الإدارية؛
- 2.1.3 التواصل الفعال للإبلاغ عن المخاطر والمعلومات المتعلقة بالرقابة بجميع أنشطة البنك؛ و
- 2.1.4 التواصل الفعال والإبلاغ عن نشاطات البنك وتبادل المعلومات مع المجلس والمدققين الداخليين والخارجيين والإدارة.
- 2.2 تتطلب مبادئ حوكمة الشركات لهيئة قطر للأسواق المالية من التدقيق الداخلي العمل على:
- 2.2.1 مراجعة أنظمة الرقابة الداخلية والتأكد من تطبيقها بصورة فعالة؛
- 2.2.2 التأكد من أن أداء الإدارة يتم بصورة فعالة ووجود نظام للمساءلة الإدارية؛
- 2.2.3 الإشراف على دقة وصحة البيانات المالية مع التركيز على:
- التغييرات في الممارسات والسياسات المحاسبية؛
  - تقييم الإدارة؛
  - التعديلات الرئيسية الناتجة عن التدقيق؛
  - التعامل مع البنك على أساس الاستمرارية؛
  - الامتثال بالمعايير الدولية؛
  - الالتزام بقواعد إدراج الشركات في بورصة قطر؛ و
  - الإفصاحات المالية.

### 3. العلاقة مع لجنة التدقيق والالتزام والمخاطر

- 3.1 إن عمل لجنة التدقيق والالتزام والمخاطر يتطلب الحصول على معلومات من إدارة التدقيق الداخلي لتتمكن من تكوين رؤية عامة وواضحة عن المخاطر الاستراتيجية والتشغيلية والمالية التي تواجه بنك الدوحة بالإضافة إلى تقييم نظام الرقابة الداخلية المعمول به لإدارة هذه المخاطر؛
- 3.2 على رئيس التدقيق الداخلي إعداد تقارير حسب خطة التدقيق بخصوص المواضيع التي تتعلق بالرقابة الداخلية وتقديمها إلى لجنة التدقيق والالتزام والمخاطر؛
- 3.3 تقوم دائرة التدقيق الداخلي بالتنسيق مع دوائر التدقيق الداخلية للشركات التابعة بتزويد لجنة التدقيق والالتزام والمخاطر بالمعلومات والمستجدات أولاً بأول وذلك في نطاق ونشاطات التدقيق للشركات التابعة؛
- 3.4 يقوم رئيس التدقيق الداخلي برفع المواضيع التي تثير المخاوف، بما في ذلك المتعلقة بأنظمة الرقابة الداخلية وأداء المدققين الخارجيين وتقديمها إلى لجنة التدقيق والالتزام والمخاطر.

### 4. الاستقلالية والموضوعية

- 4.1 للتدقيق الداخلي في بنك الدوحة وظيفة مستقلة عن الإدارة، وإن الاستقلالية قد وضعت كما هو موضح في الخريطة التنظيمية ومن خلال التبعية الإدارية ومن خلال ممارسة فريق التدقيق الداخلي لمهامهم بحرية وموضوعية؛
- 4.2 على فريق التدقيق الداخلي أن يكون موضوعياً وبناءً في القيام بمسؤولياته. وعليه في جميع الأوقات:
- 4.2.1 التأكد من الالتزام بمعايير الممارسة المهنية للتدقيق الداخلي ومبادئ المهنة الأخلاقية لمعهد المراجعين الداخليين؛
- 4.2.2 التقيد بسمات ومعايير معهد المراجعين الداخليين التالية:
- النزاهة؛
  - الأمانة؛
  - الموضوعية؛
  - الإهتمام المهني؛
  - عرض قيم بنك الدوحة.
- 4.3 على لجنة التدقيق والالتزام والمخاطر مراجعة وإعتماد ميثاق دائرة التدقيق الداخلي، والتأكد من عدم وجود قيود لوصول المدققين الداخليين للسجلات والموظفين والممتلكات المادية ذات الصلة بتنفيذ مهامهم؛

- 4.4 في سبيل التأكد من استقلالية وفعالية عمل التدقيق الداخلي، يجب على لجنة التدقيق والالتزام والمخاطر العمل على ما يلي:
- 4.4.1 التأكد من أن هيكل دائرة التدقيق الداخلي مصمم على نحو يحقق الاستقلال التنظيمي ويسمح بالوصول الكامل وغير المقيد إلى الإدارة العليا؛
  - 4.4.2 مراجعة اعتماد الموازنة السنوية للتدقيق الداخلي وتقييم مدى ملاءمة الموارد المخصصة لها لإنجاز المهام؛
  - 4.4.3 التدخل ومن خلال رئيس لجنة التدقيق والالتزام والمخاطر، في تعيين وإنهاء خدمات رئيس التدقيق الداخلي وغيره من موظفي الدائرة؛
  - 4.4.4 المشاركة في تقييم الأداء وتحديد المكافآت الخاصة بدائرة التدقيق الداخلي من خلال رئيس لجنة التدقيق والالتزام والمخاطر، و
  - 4.4.5 وضع سياسة تدوير موظفي التدقيق الداخلي من أجل تعزيز الاستقلال.

## 5. تقديم التقارير

- 5.1 رئيس التدقيق الداخلي هو المسؤول عن تقديم التقارير عن أية قضايا جوهرية إلى الإدارة التنفيذية ولجنة التدقيق والالتزام والمخاطر والمجلس بالإضافة إلى تقديم المعلومات عن آخر المستجدات المتعلقة بالمسائل التي تم التطرق إليها سابقاً؛
- 5.2 يرفع المدقق الداخلي إلى لجنة التدقيق، تقريراً كل ثلاثة أشهر عن أعمال الرقابة الداخلية بالبنك. يجب أن يتضمن التقرير على الأقل ما يأتي:
  - 5.2.1 إجراءات الرقابة والإشراف على الشؤون المالية والاستثمارات وإدارة المخاطر؛
  - 5.2.2 مراجعة تطوّر عوامل المخاطر في البنك ومدى ملاءمة وفاعلية الأنظمة المعمول بها في البنك في مواجهة التغييرات الجذرية أو غير المتوقعة في السوق؛
  - 5.2.3 تقييم شامل لأداء البنك بشأن الالتزام بتطبيق نظام الرقابة الداخلية، و أحكام نظام هيئة قطر للأسواق المالية؛
  - 5.2.4 مدى إلتزام البنك بالقواعد والشروط التي تحكم الإفصاح والإدراج في السوق؛
  - 5.2.5 مدى إلتزام البنك بأنظمة الرقابة الداخلية عند تحديد المخاطر وإدارته؛
  - 5.2.6 المخاطر التي تعرضت لها البنك وأنواعها وأسبابها وما تم بشأنها؛
  - 5.2.7 المقترحات الخاصة بتصويب المخالفات وإزالة أسباب المخاطر.
- 5.3 يجب تقديم تقارير عن القضايا الجوهرية التي تنشأ في الشركات التابعة من قبل الإدارة التنفيذية والتدقيق الداخلي في البنك وفقاً لقنوات الاتصال التنظيمية والإجراءات المعمول بها لتقديم التقارير؛
- 5.4 حيثما ينطبق ذلك تحال جميع نسخ مستندات ومحاضر اجتماعات لجنة/لجان الشركات التابعة إلى لجنة التدقيق والالتزام والمخاطر في بنك الدوحة في الوقت المناسب من أجل تسهيل مراجعة وإعداد التقارير؛
- 5.5 تعد تقارير التدقيق الداخلي حسب خطة التدقيق.

## بنك الدوحة

### سياسات الحوكمة

### سياسة التدقيق الخارجي

20 يناير 2020

### النطاق والغرض

إن الغرض من هذه السياسة هو تحديد المنهج الواجب اعتماده عند الاستعانة بخدمات المدققين الخارجيين، من أجل إدارة العلاقة معهم بفعالية ووفقاً لمتطلبات الجهات الرقابية وأفضل ممارسات الحوكمة.

هذه السياسة تنطبق على جميع شركات بنك الدوحة ويجب قراءتها بالتوافق مع اختصاصات/واجبات ومسؤوليات لجنة التدقيق والالتزام والمخاطر.

## السياسة العامة

### 1. المحتويات

- 1.1 يتولى مدقق خارجي مستقل ومؤهل إجراء التدقيق السنوي والمراجعة الربعية والنصف سنوية على البنك. إن الغرض من هذا التدقيق هو تقديم تأكيدات موضوعية إلى مجلس الإدارة والمساهمين بأن إعداد البيانات المالية قد تم وفقاً لمتطلبات الجهات الرقابية والمعايير المالية الدولية للتقارير المالية وأن البيانات تمثل بدقة المركز المالي للبنك؛
- 1.2 بنك الدوحة ملتزم عند تعيين المدقق الخارجي بوضع "قواعد التعيين" بوضوح والتي يجب اتباعها والتي تحدد إدارة العلاقة مع المدققين الخارجيين وفقاً لمتطلبات الجهات الرقابية والحوكمة؛
- 1.3 يُدرك بنك الدوحة أيضاً أن العلاقة مع المدققين الخارجيين يجب أن تُدار بطريقة متسقة وشفافة والبنك ملتزم بتوضيح دور ومسؤوليات وإجراءات عمل المدقق الخارجي لتحقيق أغراضه؛
- 1.4 تحدد هذه السياسة أهداف البنك التالية:
  - 1.4.1 تجنب الحالات المحتملة لتضارب المصالح، أو تلك التي يمكن أن تفسر على أنها كذلك والناشئة عن تعيين المدقق الخارجي؛
  - 1.4.2 حماية ودعم استقلال رأي المدقق الخارجي؛
  - 1.4.3 التأكد من تعيين مدقق خارجي كفؤ؛ و
  - 1.4.4 تكون قادرة على عرض سياسة قوية وشفافة وعملية لإدارة عمل المدقق الخارجي وأنشطته والتي تدعم الأهداف المشار إليها سابقاً وتتوافق مع التعليمات واللوائح والتشريعات ذات الصلة.

### 2. دور وخدمات المدقق الخارجي

- 2.1 إن دور المدقق الخارجي وفقاً للمادة 145 من قانون الشركات التجارية القطري يتمثل فيما يلي:
  - 2.1.1 تدقيق حسابات البنك وفقاً لقواعد التدقيق المعتمدة ومتطلبات المهنة وأصولها العلمية والفنية؛
  - 2.1.2 فحص ميزانية البنك وحساب الأرباح والخسائر؛
  - 2.1.3 ملاحظة تطبيق القانون والنظام الأساسي للبنك؛
  - 2.1.4 فحص الأنظمة المالية والإدارية للبنك وأنظمة المراقبة المالية الداخلية له والتأكد من ملاءمتها لحسن سير أعمال البنك والمحافظة على أمواله؛
  - 2.1.5 التحقق من موجودات البنك وملكيته له والتأكد من قانونية الالتزامات المترتبة على البنك وصحتها؛
  - 2.1.6 الاطلاع على قرارات مجلس الإدارة والتعليمات الصادرة عن البنك؛ و
  - 2.1.7 أي واجبات أخرى يتعين على مراقب الحسابات القيام بها بموجب قانون الشركات ومتطلبات مصرف قطر المركزي وقانون تنظيم مهنة مراقبة الحسابات والأنظمة الأخرى ذات العلاقة والأصول المتعارف عليها في تدقيق الحسابات.

2.2 يقدم المدقق الخارجي تقريراً واحداً للجمعية العامة ويتلوه عليها، كما يقوم بإرسال نسخة منه إلى الهيئة ويكون مسؤولاً عن صحة المعلومات والبيانات الواردة فيه. على المدقق الخارجي الرد على أي استفسارات من قبل المساهمين. ويجب أن يتضمن تقرير المدقق الخارجي كل ما يرتبط بأعمال الرقابة وتقييم الأداء بالبنك خاصة المتعلقة بالآتي:

- 2.2.1 مدى ملاءمة وفاعلية أنظمة الرقابة الداخلية المعمول بها بالبنك؛
- 2.2.2 مدى قدرة البنك على الاستمرار في مزاولة أنشطته وتنفيذ التزاماته، ويتم ذلك بشكل مستقل عما يبيده المجلس؛
- 2.2.3 مدى التزام البنك بوضع الأنظمة واللوائح الداخلية، ومدى ملاءمة هذه الأنظمة وتلك اللوائح لوضع البنك، ومدى التزامه بتطبيقها؛
- 2.2.4 مدى التزام البنك بنظامه الأساسي وخضوعه لأحكام القانون وتشريعات الهيئة ذات الصلة بما فيها أحكام نظام حوكمة الشركات والكيانات القانونية المدرجة في السوق الرئيسية الصادر عن هيئة قطر للأسواق المالية؛
- 2.2.5 مدى إلتزامه والبنك بتطبيق أفضل النظم العالمية في التدقيق وإعداد التقارير المالية والتزامهما بمعايير المحاسبة والتدقيق الدولية (IFRS/IAS) و (ISA) ومتطلباتها؛
- 2.2.6 مدى تعاون البنك في تمكينه من الوصول إلى المعلومات اللازمة لإتمام أعماله.

2.3 لا يسمح للمدققين الخارجيين بما يلي:

- 2.3.1 المشاركة في إنشاء البنك أو الشركات التابعة/الزميلة له؛
- 2.3.2 المشاركة في المجلس، أو
- 2.3.3 القيام بأي واجبات تقنية أو إدارية أو استشارية في البنك. (المادة 143 من قانون الشركات التجارية القطري).
- 2.4 أشارت هيئة قطر للأسواق المالية بأنه لا يمكن للمدقق الخارجي التعاقد لتقديم الاستشارات أو غيرها من الخدمات الأخرى بخلاف التدقيق على البنك (المادة 20 من هيئة قطر للأسواق المالية). ومع ذلك يُقر بنك الدوحة وفي بعض الحالات بأن مخاطر تعارض المصالح نظرياً قد لا يكون لها قيمة بالنسبة لبنك الدوحة في حالة قيام المدقق الخارجي بتنفيذ جزء من هذه الأنشطة؛
- 2.5 إن سياسة البنك هي عدم الاستعانة بخدمات استشارية أو خدمات بخلاف التدقيق من قبل المدقق الخارجي إلا أنه يمكن فعل ذلك في ظل ضوابط صارمة وبعد الحصول على موافقة المجلس بناءً على توصية من لجنة التدقيق ومتابعة الالتزام وتقييم المخاطر؛
- 2.6 لا يسمح للمدقق الخارجي أن يكون شريكاً أو وكيلاً أو موظفاً في بنك الدوحة أو في أي من شركاته الأخرى أو أن يكون عضواً في مجلس الإدارة أو أي من الأقرباء حتى الدرجة الرابعة (المادة 143 من قانون الشركات التجارية القطري)؛
- 2.7 لا يمكن للمدقق الخارجي تقديم خدمات تدقيق لبنك ما إذا كان عضواً في الإدارة التنفيذية (مثل: الرئيس المالي التنفيذي)، كان يعمل في السابق لدى المدقق الخارجي أو كان مشاركاً في تدقيق حسابات البنك بأي صفة خلال العام السابق لتاريخ التدقيق؛
- 2.8 المدقق الخارجي هو المسؤول عن إبلاغ هيئة قطر للأسواق المالية والسلطات الرقابية الأخرى إذا فشل المجلس في اتخاذ إجراءات مقترحة بشأن شبهات يتم إثارتها أو تحديدها من قبله أو في حال علمه بأي خطر يتعرض له أو يتوقع أن يتعرض له البنك أو في حال اكتشافه لمخالفات. وللمدقق الخارجي الحق في دعوة الجمعية العامة للانعقاد وفقاً لأحكام القانون في هذا الشأن على أن يخطر الهيئة بذلك. (المادة 20 قانون هيئة قطر للأسواق المالية)؛
- 2.9 يحظر على مراقب الحسابات وموظفيه إفشاء أسرار البنك، وكذلك الجمع بين أعماله ومهامه والواجبات الموكلة إليه وأي عمل آخر بالبنك، والعمل بالبنك قبل سنة على الأقل من تاريخ إنهاء علاقته بها.

### 3. مسؤوليات لجنة التدقيق ومتابعة الالتزام وتقييم المخاطر والمدقق الخارجي

- 3.1 يقدم المدقق الخارجي تقاريره مباشرة إلى لجنة التدقيق والالتزام والمخاطر؛
- 3.2 تفحص لجنة التدقيق والالتزام والمخاطر سياساتها وممارساتها بشأن عمليات المدقق الخارجي للتأكد من الالتزام بالتشريعات ذات الصلة وأفضل ممارسات الحوكمة؛
- 3.3 تعمل لجنة التدقيق والالتزام والمخاطر على مراجعة استقلالية وموضوعية المدقق الخارجي سنوياً؛
- 3.4 لجنة التدقيق والالتزام والمخاطر مسؤولة عن تقديم التوصيات إلى المجلس بشأن تعيين ومكافآت والاحتفاظ والإشراف على المدققين الخارجيين لبنك الدوحة ويجب أن يتم الموافقة على هذه التوصيات من قبل الجمعية العامة (المادة 141 من قانون الشركات التجارية القطري)؛

- 3.5 بالإضافة إلى ذلك، فإن لجنة التدقيق والالتزام والمخاطر هي مسؤولة عن تسوية أي خلاف ينشأ بين الإدارة التنفيذية والمدقق الخارجي بشأن تقديم التقارير المالية التي قد تظهر عند إصدار تقرير المدقق أو عند القيام بالأعمال ذات الصلة؛
- 3.6 يجب على لجنة التدقيق والالتزام والمخاطر مناقشة البيانات المالية السنوية المدققة والبيانات المالية ربع السنوية مع الإدارة والمدقق الخارجي؛
- 3.7 يجب على لجنة التدقيق والالتزام والمخاطر وبشكل دوري مراجعة مؤشرات إنذارات المخاطر المحتملة مع المدقق الخارجي بما في ذلك:
- 3.7.1 التسويات المحاسبية التي يلاحظها/ يشير إليها المدقق الخارجي؛
- 3.7.2 إجراء الاتصالات مع فريق التدقيق ومكتب التدقيق والمتعلقة بمسائل التدقيق والحسابات المقدمة حسب خطاب التعيين، و
- 3.7.3 تقديم تقرير عن أوجه القصور وأثرها في تصميم أو عمل الضوابط الداخلية على التقارير المالية.
- 3.8 تعمل لجنة التدقيق والالتزام والمخاطر على التأكد من مشاركة المدقق الخارجي في جلسات اللجنة بغرض بناء الثقة بينهما وتوفير منتدى لمناقشة القضايا الهامة؛
- 3.9 يجب عقد الاجتماعات مع المدقق الخارجي في سياق طبيعة العمل ويجب أن يحضر كحد أدنى الشريك وأحد الأعضاء الرئيسيين الآخرين في فريق التدقيق؛
- 3.10 يمكن أن تشمل المناقشات مع المدقق الخارجي المخاوف بشأن الإدارة التنفيذية والمدققين الداخليين وغيرها من المسائل التي قد يرغب المدقق الخارجي بمناقشتها.

## بنك الدوحة

### سياسات الحوكمة

### سياسة السرية

20 يناير 2020



## أحكام تمهيدية

### النطاق والغرض

الغرض من هذه السياسة هو تحديد القواعد والمبادئ التوجيهية اللازمة من أجل الحفاظ على سرية معلومات بنك الدوحة ومعلومات الأطراف التي له علاقة بها.

تنطبق هذه السياسة على جميع العاملين في بنك الدوحة.

## السياسة العامة

### 1. نظرة عامة

- 1.1 يحظر بنك الدوحة الكشف العلني عن معلومات البنك السرية وتطبيق هذه السياسة على جميع موظفي البنك دون استثناء؛
- 1.2 تحظر هذه السياسة من الحصول على أو الكشف عن أو نشر المعلومات السرية بأي شكل من الأشكال إلى/ من جانب أي شخص/ شركة ليس لديه "حاجة لمعرفة" تلك المعلومات دون الحصول على موافقة الفرد/ أصحاب المصلحة المعنيين و/أو بنك الدوحة. بما أن بنك الدوحة يقدم مجموعة من الخدمات والمنتجات من أجل أن يواصل التوسع، فإنه من الضروري الحفاظ على خصوصية وسرية شركاء الأعمال والعملاء والموردين واعتبارها أولوية من أقصى أولويات بنك الدوحة.
- 1.3 إن معلومات بنك الدوحة السرية والخاصة هي واحدة من الأصول الرئيسية للبنك وتشمل لكن لا تقتصر على التقنيات وأسماء وقوائم شركاء الأعمال والعملاء والخطط الاستراتيجية وخطط التسويق والمدونات والمعلومات المتعلقة بالموظفين والمعلومات المالية؛
- 1.4 المعلومات المذكورة أعلاه ملك لبنك الدوحة وتحميها قوانين حقوق التأليف والنشر والتجارة والسرية، وأحياناً عن طريق براءات الاختراع وعلى كل موظف مسؤولية الحفاظ عليها وعدم الكشف عنها عمداً أو عن غير عمد؛
- 1.5 يمكن أن تتضمن المعلومات السرية على أي من التالي:
  - 1.5.1 النتائج المالية المتوقعة / التنبؤات والتوقعات؛
  - 1.5.2 البيانات الفنية التي لم تنشر من قبل؛
  - 1.5.3 إعلانات جديدة لاستثمارات كبيرة والتخلص من الاستثمارات أو الأصول وإعادة الهيكلة.. الخ؛
  - 1.5.4 استراتيجيات التسويق / الحملات التسويقية؛
  - 1.5.5 العقود الرئيسية الجديدة أو التي يتم تمديدتها؛
  - 1.5.6 معلومات الموظفين / الرواتب؛
  - 1.5.7 التغييرات في سياسة توزيع أرباح الأسهم؛
  - 1.5.8 التعرض لقضايا هامة؛
  - 1.5.9 حقوق الملكية الجديدة أو عرض الديون، و
  - 1.5.10 تغييرات التسعير الجوهرية.
- 1.6 المعلومات التي تعتبر غير سرية هي تلك التي – من المقبول مناقشتها - علنا مع غير العاملين بالبنك في سياق "الإفصاح عنها علنا".

### 2. تصنيف المعلومات السرية

لتوجيه الموظفين على التعامل مع المعلومات السرية، بما في ذلك الواردة في رسائل البريد الإلكتروني، أعد بنك الدوحة التصنيفات التالية:

2.1 "سري بنك الدوحة: للاستخدام الداخلي فقط".

المعلومات التي تقع ضمن هذا التصنيف ليست حساسة للغاية ويمكن توزيعها داخل بنك الدوحة دون قيود وأمثلة على تلك المعلومات المدرجة في هذه الفئة هي؛ قوائم الهواتف الداخلية و عناوين البريد الإلكتروني وأدلة السياسات.

### 2.2 "سري بنك الدوحة: مخصصة فقط لمن بحاجة إلى معرفتها".

هذه المعلومات تعتبر أكثر حساسية وذات قيمة أكبر من المعلومات "للاستخدام الداخلي فقط" ويُقتصر توزيعها على الموظفين الذين يحتاجون إلى تلك المعلومات لأداء واجباتهم الوظيفية. المعلومات الواردة في هذه الفئة قد تتضمن على تفاصيل مشروع جديد ومعلومات خاصة بالموظفين.

### 2.3 "بنك الدوحة السرية: مسجل"

هذا النوع من المعلومات يعتبر الأكثر حساسيةً وسرياً ويجب أن يتم ترقيم الوثائق المسجلة وتخصيص نسخة لكل مستلم محدد. كما يجب أن تبقى هذه الوثائق في مكان آمن في جميع الأوقات وأن لا يتم نسخها إلا من قبل المصدر الأصلي للمعلومات فقط. والمعلومات تقع ضمن هذه الفئة قد تشمل المعلومات المالية والتوقعات المالية وخطط التوسع والاستحواذ والاندماج والعقود الأخرى.

## 3. سلوك الموظفين

3.1 من المتوقع من جميع الموظفين العمل بطريقة مهنية والمحافظة على السرية في جميع الأوقات، سواء كان في التعامل مع السجلات الفعلية أو المشاريع أو الحوار والتقييد بالسرية بموجب الالتزامات التعاقدية والاتفاقيات. إن مخالفة هذه السياسة يتضمن ولكن لا يقتصر على الحالات التالية:

3.1.1 السماح غير المصرح به لاستخدام أجهزة كمبيوتر بنك الدوحة والوصول إلى معلومات سرية خاصة بالبنك أو معلومات العملاء أو بيانات مالية أو تفاصيل العقود أو بيانات مستخدمة في البحوث السرية أو معلومات خاصة بالموظفين؛

3.1.2 يجب على الموظف الذي يحصل على المعلومات في سبيل أداء واجباته ألا يطلعها للآخرين الذين ليس لهم حاجة إلى معرفة تلك المعلومات؛

3.1.3 وصول الموظف إلى المعلومات غير المصرح له بالوصول إليها في سبيل أداء واجبات عمله/عملها أو الذي ليس له حاجة لأن يعلم بتلك المعلومات لأداء واجبات عمله/عملها؛

3.1.4 تبادل المعلومات السرية المتعلقة بعمل دائرة الموارد البشرية؛

3.1.5 خرق الالتزامات السرية بخصوص الإفصاح عن المعلومات السرية التي تخضع لاتفاقيات سرية موقعة وملزمة؛

3.1.6 التخلص من الوثائق السرية بطريقة غير آمنة.

3.2 يجب على جميع الموظفين حماية والمحافظة على خصوصية وسرية شركاء الأعمال والعملاء والموردين، وعليه يجب التقيد بما يلي:

3.2.1 يجب أن تبقى جميع المعلومات المتعلقة بأعمال بنك الدوحة في سرية تامة؛

3.2.2 يجب عدم الكشف عن هوية الأفراد والجماعات من خلال المعلومات الخطية، سواء كانت في شكل سجلات أو لاستخدامها في الدعاية؛

3.2.3 يجب وبشكل مطلق عدم بيع أو إتاحة المعلومات الخاصة بالعملاء/الموردين/الشركاء التجاريين إلى الشركات الأخرى بما في ذلك اسمائهم وعناوينهم وأعمالهم؛

3.2.4 يحق للعملاء/الموردين/الشركاء التجاريين ممارسة الحق في الرقابة على كيفية استخدام بنك الدوحة للمعلومات التي تم الحصول عليها والخاصة بهم؛ و

3.2.5 يجب على جميع الموظفين وفي جميع الأوقات احترام خصوصية العملاء/الموردين/الشركاء التجاريين عند تسويق منتجات وخدمات بنك الدوحة.

## 4. البريد الإلكتروني

كسياسة عامة، يجب على الموظفين عدم إرسال رسائل بريد إلكتروني خارج شبكة بنك الدوحة والتي تحتوي على معلومات سرية. إذا كان هناك حاجة عمل للتخاطب مع آخرين خارج بنك الدوحة وإرسال معلومات حساسة، يجب على الموظف إبلاغ رئيسه المباشر بتوقيع إتفاقية على عدم الإفصاح عن المعلومات قبل إرسالها خارج الشبكة.

## 5. الإتصال بالموردين والعملاء

يجب على الموظفين توخي الحذر عند الإتصال بالعملاء والموردين قبل الإفصاح عن المعلومات وعليهم الأخذ بعين الاعتبار ما يلي:

- 5.1 التحقق والتأكد من وجود اتفاق بعدم الإفصاح عن المعلومات حيثما ينطبق ذلك؛
- 5.2 الإفصاح فقط عن المعلومات اللازمة لإنجاز المشروع أو العقد؛
- 5.3 تذكير العملاء/الموردين بأهمية إبقاء معلومات بنك الدوحة سرية؛ و
- 5.4 استشارة الرئيس المباشر قبل تزويد الآخرين بخلاف موظفي بنك الدوحة بالمعلومات.

بنك الدوحة

سياسات الحوكمة

خطط الإحلال

20 يناير 2020

## أحكام تمهيدية

### النطاق والغرض

أعدت سياسة الإحلال لإعطاء الطابع الرسمي على مجهودات بنك الدوحة لمقابلة احتياجات الإدارة/المجلس في حالات الطوارئ. هذه السياسة تنطبق بشكل رئيسي على إدارة البنك والمجلس في تحديد التسلسل الإداري للإدارة والمجلس في حالات الإحلال الطارئ.

## السياسة العامة

1. إن المجلس (بما فيه الرئيس) والإدارة التنفيذية يقومون بالتنسيق مع بعضهم البعض للتأكد من أن هناك عدد كافي من الموظفين في البنك؛
2. يجب على المجلس التأكد من إعداد خطة لإحلال الإدارة للتأكد من أن عمليات البنك لن تتأثر سلبا في حال أن وظيفة ما في الإدارة التنفيذية أصبحت شاغرة؛
3. يجب على المجلس التأكد من العثور على بديل في الوقت المناسب للمدراء التنفيذيين وأعضاء المجلس الذين يرغبون في التقاعد.

### 2. التسلسل القيادي

- 2.1 إذا لم يتمكن رئيس المجلس من القيام بواجباته بسبب حالة طارئة، يتولى واجبات الرئيس أفراد في مواقع سلطة أخرى داخل مجلس إدارة البنك بصفة مؤقتة؛
- 2.2 يتولى واجبات رئيس المجلس في الحالات الطارئة فقط وفقا لما يلي:
  - 2.2.1 نائب رئيس مجلس الإدارة المعين؛ أو
  - 2.2.2 أحد أعضاء المجلس بعد التصويت بالأغلبية.
- 2.3 في حال تولي واجبات الرئيس من قبل واحد من الأفراد المشار إليهم أعلاه، فإن ذلك الفرد سوف يستمر بالعمل كرئيس للمجلس بالإنيابة حتى:
  - 2.3.1 يعود الرئيس؛
  - 2.3.2 انتخاب رئيس جديد للمجلس؛ أو
  - 2.3.3 تصويت بأغلبية أعضاء المجلس بقررون فيه أن العضو لا يمكن أن يؤدي الواجبات الضرورية على نحو كاف ويتم تعيين عضو بديل من داخل المجلس وفقا للنظام الأساسي للبنك.
- 2.4 فيما يتعلق بإجراءات الاستمرار في حال حدوث الكوارث، فإن العضو الذي يتولى منصب رئيس المجلس بالإنيابة سيتولى أيضا رئاسة لجنة تخطيط استمرار الأعمال في حال حدوث الكوارث؛
- 2.5 إذا كان الرئيس التنفيذي غير قادرا على القيام بواجباته بسبب حالة طوارئ، يتولى واجبات الرئيس التنفيذي رئيس معين على أساس مؤقت؛
- 2.6 يستمر الفرد البديل بالعمل كرئيس تنفيذي بالوكالة حتى:
  - 2.6.1 يعود الرئيس التنفيذي؛
  - 2.6.2 تعيين رئيس تنفيذي جديد بواسطة المجلس؛ أو
  - 2.6.3 تصويت بأغلبية أعضاء المجلس بقررون أن الفرد لا يمكن أن يؤدي الواجبات الضرورية على نحو كاف.

### 3. مصادقة السلطة

- 3.1 على البنك أن يقدم لوزارة الاقتصاد والتجارة سنوياً قائمة مفصلة، ومعتمدة من رئيس مجلس الإدارة بأسماء رئيس وأعضاء مجلس الإدارة وصفاتهم وجنسياتهم ووسائل الاتصال بهم، ويجب على البنك إخطار وزارة الاقتصاد والتجارة بكل تغيير يطرأ على هذه القائمة بمجرد حدوثه؛
- 3.2 سيتم تحرير إخطار كتابي بهذا الشأن إلى الأفراد والمجموعات والشركات حسب قرار المجلس.

## بنك الدوحة

### سياسات الحوكمة

### سياسة الكشف عن المخالفات والانتهاكات

20 يناير 2020

## أحكام تمهيدية

### 1. النطاق والغرض

إن الغرض من هذه السياسة هو تشجيع جميع موظفي بنك الدوحة على الكشف/الإفشاء عن أي أخطاء قد تؤثر سلباً على البنك وعمالته والمساهمين والموظفين أو عامة الجمهور. وتدعو هذه السياسة إلى أنه يمكن للموظف أن يبلغ عن المخالفات والانتهاكات دون خوف من الانتقام.

هذه السياسة تنطبق على جميع العاملين في بنك الدوحة وعلى الشركات ذات العلاقة به في قطر وعلى الموظفين العاملين في الشركات التابعة.

بالنسبة للشركات التابعة والعاملة، يجب مراجعة سياسة الإفصاح عن الانتهاكات في الشركات التابعة من قبل أعضاء المجلس المُعينين بالتنسيق مع دائرة وحوكمة الشركات وتحديد ما إذا كانت السياسة متماشية مع البنك.

يتم اقتراح أية تعديلات إذا كان هناك ضرورة على سياسة الشركات التابعة أو يتم تطبيق سياسة البنك حينما يكون ذلك مناسباً.

## السياسة العامة

سوء السلوك: بوجه عام، يعتبر سوء السلوك مخالفاً للقانون والقواعد واللوائح و/أو ما يتعلق أو يمثل تهديداً مباشراً للمصلحة العامة والغش والصحة ومخالفة السلامة والفساد. وفيما يلي بعض الأمثلة على ذلك:

1. سوء الإدارة المالية أو غير المالية أو سوء التصرف أو التصرف غير اللائق؛
2. سوء السلوك: سوء الممارسة المهنية (سوء السلوك المُتعمد أو الاحتيال أو الخداع ضد بنك الدوحة أو شركاته التابعة) والجريمة الجنائية؛
3. السلوك غير الصحيح أو السلوك غير الأخلاقي؛ و
4. محاولات قمع أو إخفاء معلومات تتعلق بأي مما ذكر أعلاه.

### 2. السياسة العامة

2.1 تقدم هذه السياسة الدعم لحماية المبلغين عن المخالفات عن طريق إنشاء مجموعة من التشريعات والمبادئ التوجيهية المختلفة في العالم. تماشياً مع ممارسة الحوكمة الرائدة وبما أن بنك الدوحة مؤسسة تصدر أسهماً، يجب أن يكون لديه برنامج لإستلام البلاغات السرية ومجهولة المصدر بشأن المخاوف حول أية ممارسات مشكوك فيها؛

2.2 يجب على البنك أن يُشجع الموظفين على الإبلاغ عن أي فعل خاطئ من قبل رؤسائهم حسب ما يلزم الأمر. يقوم الرئيس التنفيذي بمراجعة القضايا التي تزداد حدة ويحولها إلى اللجنة الداخلية المسؤولة لإتخاذ قرار جماعي. وعلى اللجنة التأكد من إبلاغ لجنة التدقيق ومتابعة الالتزام وتقييم المخاطر بالقضايا الجوهرية التي يثيرها المبلغون؛

2.3 إعداد سياسة خاصة للمبلغين عن المخالفات يمكن أن يؤدي إلى الكشف عن:

2.3.1 المخالفات المحاسبية (عدم الالتزام بالمتطلبات الرقابية والقيود المحاسبية الاحتيالية وأخطاء الحسابات... الخ)؛

2.3.2 مخالفات الأنظمة الحكومية / خرق القوانين؛

2.3.3 التحرش؛



- 2.3.4 تضارب المصالح؛
- 2.3.5 الفساد؛
- 2.3.6 التزيف / إعدام سجلات البنك؛
- 2.3.7 العنف في مواقع العمل؛
- 2.3.8 التمييز العنصري؛
- 2.3.9 نشر المعلومات الخاصة؛
- 2.3.10 التستر على أوجه القصور في الضوابط الداخلية؛
- 2.3.11 الاختلاس والاحتيال؛
- 2.3.12 انتهاكات الخصوصية؛
- 2.3.13 الممارسات غير المقبولة؛
- 2.3.14 تشويه الحقائق؛
- 2.3.15 مخاطر الصحة والسلامة، بما في ذلك المخاطر على الجمهور فضلا عن غيرهم من الموظفين؛
- 2.3.16 الضرر الذي يلحق بالبيئة (عدم الالتزام بتعليمات الأنظمة البيئية)؛
- 2.3.17 إساءة استعمال السلطة أو السلطات وصلاحيه مستخدم غير مصرح له بالاستخدام لتحقيق مصالح شخصية، و
- 2.3.18 إساءة استخدام الأصول.

2.4 المبلغون أيضا مدافعون رئيسيون عن تجاوز الإدارة للضوابط الداخلية الرئيسية، ويمكن أن يساعد ذلك في تحسين حوكمة الشركات.

### 3. الحماية

- 3.1 **التحرش أو الإيذاء:** يُقر بنك الدوحة بأن اتخاذ القرار بالإبلاغ عن المخالفات يمكن أن يكون قرارا صعبا، على الأقل ليس بسبب الخوف من انتقام المسؤولين عن الممارسات الخاطئة المُبلغ عنها، إلا أن بنك الدوحة لن يتسامح مع التحرش أو الإيذاء، وسوف يتخذ إجراءات لحماية المُبلغين بحسن نية عن المخالفات التي تثير المخاوف. وهذا لا يعني أنه إذا كان المُبلغون خاضعين فعلاً لإجراءات تأديبية أو تنظيمية، فإن إبلاغهم عن المخالفات سيؤدي إلى وقف تلك الإجراءات المُتخذة/ التي قد تُتخذ بحقهم؛
- 3.2 **السرية:** يبذل بنك الدوحة قصارى جهده لحماية هوية المُبلغين ويجب أن يُدرك البنك أن عملية التحقيق قد تكشف عن مصدر المعلومات وإلى أن إفادة المُبلغين قد تكون مطلوبة كجزء من الأدلة في إطار إجراءات التحقيقات؛
- 3.3 **البلاغات مجهولة المصدر:** يُشجع بنك الدوحة المُبلغ على الإفصاح عن اسمه/اسمها عند تقديم البلاغات. وتعتبر المخاوف التي تكون مجهولة المصادر أقل قوة ولكنها مع ذلك ستؤخذ في الاعتبار وفقا لتقدير اللجنة. عند التعامل مع الإفصاح يؤخذ في الاعتبار ما يلي:
  - 3.3.1 مدى خطورة القضايا المطروحة؛
  - 3.3.2 مصداقية المخاوف؛
  - 3.3.3 تأكيد الإدعاء من مصادر أخرى.
- 3.4 **البلاغات غير الصحيحة:** إذا تقدم المُبلغ بإدعاءات عن مخالفات بحسن نية، وهي ليست مؤكدة/ مُثبتة من خلال إجراء التحقيقات فإنه لن يتم اتخاذ أي إجراء ضد المُبلغ. إلا أنه، إذا تقدم المُبلغ بإدعاءات خبيثة أو كيدية، يتم اتخاذ إجراءات تأديبية مناسبة ضد الشخص المُبلغ بسوء نية.
- 3.5 **حماية المُبلغين:**

3.5.1 أي موظف يتعرض لتجربة سلبية في العمل، مثال ذلك: أنهيت خدماته أو نُزلت درجته أو أوقف عن العمل أو هُدد أو تم التحرش به أو بأي طريقة أخرى تعرض للتمييز من حيث شروط وظروف العمل من قبل رئيسه المباشر بسبب أعمال مشروعة قام بها الموظف نيابة عن البنك أو غيره، من حقه الحصول على جميع المساعدات الضرورية. إن الحماية من الانتقام تمتد إلى المُبلغ الذي تدعم إدعاءاته مطالبات قانونية مشروعة حتى لو لم يتقدم بقضية؛

3.5.2 تماشياً مع سياسة البنك، يجب على لجنة التدقيق ومتابعة الالتزام وتقييم المخاطر أن لا تنتقم وأن لا تتسامح مع أي انتقام من جانب الإدارة أو أي شخص آخر أو المجموعة، بشكل مباشر أو غير مباشر ضد أي شخص يقدم بحسن نية إدعاءات يتم النظر فيها أو يقدم المساعدة للجنة التدقيق ومتابعة الالتزام وتقييم المخاطر أو أي شخص آخر أو المجموعة، بما في ذلك أي هيئة حكومية رقابية أو هيئة حكومية تُطبق القانون أو التحقيق في ادعاء.

3.5.3 يجب على لجنة التدقيق ومتابعة الالتزام وتقييم المخاطر عدم الكشف عن هوية أي شخص يقدم ادعاءات بحسن نية أو التي/الذي يطلب أن تبقى هويته سرية وأن لا تبذل أي جهد أو تتسامح مع أي محاولة من جانب أي شخص أو مجموعة أخرى تسعى للتعرف على هوية المُبلغين الذين وبحسن نية تقدموا ببلاغات مجهولة تم أخذها بعين الاعتبار.

**3.6 رد الإدارة:** لتحديد ما إذا كانت الإدارة أو جهة تحقيق خاصة تحقق في بلاغات سوء السلوك وما هي الإجراءات التي ينبغي اتباعها في هذا الصدد، يجب إدراك والأخذ بالاعتبار ما يلي:

3.6.1 **من هو الشخص الذي قُدمت البلاغات ضده؟:** إذا كان مدير تنفيذي/رئيسي أو غيره من مسؤولي الإدارة رفيع

المستوى زُعم أنه شارك في مخالفات. فان هذا العامل يعطي أهمية ليتولى التحقيق لجنة خاصة.

3.6.2 **ما مدى خطورة المخالفات المزعومة؟:** كلما كانت المخالفات المزعومة أكثر جدية / تؤثر في سلامة البيانات المالية للبنك كلما كان أكثر ملائماً أن تتولى التحقيق لجنة خاصة.

3.6.3 **ما هي مصداقية مزاعم المخالفات؟:** كلما كانت المخالفات المزعومة أكثر مصداقية، كلما كان أكثر ملائماً للجنة التدقيق والالتزام والمخاطر أن تتولى التحقيق. ولتقييم المصداقية، يجب على لجنة التدقيق والالتزام والمخاطر النظر في الحقائق المحيطة بالمخالفة، بما في ذلك ولكن لا تقتصر على ما إذا كانت مزاعم مماثلة قد تم نشرها بالصحف.

3.6.4 **تعتمد الإجراءات التي يتخذها البنك على طبيعة المخالفة.** وإن المسائل المطروحة يمكن أن: يتم التحقيق فيها داخليا، تحال لقوات الشرطة المحلية، تحال للمدقق الخارجي (لأخذ رأي خبير)، و تُشكل لجنة تحقيق مستقلة، مثل اللجان المتخصصة... الخ.

3.6.5 من أجل حماية الموظفين وبنك الدوحة، يتم إجراء استقصاءات أولية لإتخاذ قرار فيما إذا كان هناك حاجة إلى إجراء تحقيق؛

3.6.6 يمكن حل بعض المشاكل من خلال إجراءات يُتفق عليها من دون الحاجة للتحقيق فيها؛

3.6.7 يجب على اللجنة المكلفة مناقشة جميع الأمور المبلغ عنها؛

3.6.8 سوف تخاطب اللجنة/جهة التحقيق المُبلغ في فترة زمنية معقولة باستلام الشكوى، ذُكر ما إذا كان قد تم إجراء أية تحقيقات أولية، و ذُكر ما إذا كان سيتم إجراء المزيد من التحقيقات، وإذا كان لا، لماذا لا يتم ذلك؛

3.6.9 إن مدى ومدة الاتصال بين الأشخاص الذين يعالجون قضايا البلاغات والمُبلغ، تعتمد على طبيعة البلاغات التي أثّرت والصعوبات المحتملة التي تنطوي عليها ووضوح المعلومات المُقدمة وإذا كان ضرورياً يجب الحصول على مزيد من المعلومات من المُبلغين؛

3.6.10 عندما يتم الترتيب لانعقاد أي اجتماع، يمكن للمُبلغ عن المخالفات أن يدعم بلاغه من قِبل مهنيين من الدائرة القانونية أو من قبل أي مدير لا يعمل في نفس مجال العمل الذي تتعلق به القضية المُبلغ عنها؛

3.6.11 يعمل بنك الدوحة على إتخاذ خطوات لتسهيل أية صعوبات قد يتعرض لها المُبلغون نتيجة للتبليغ. على سبيل المثال، إذا كان المطلوب من المُبلغين عن المخالفات الإدلاء بشهاداتهم في دعوى جنائية أو تأديبية، فإن الدائرة القانونية سوف تُقدم لهم المشورة بشأن الإجراءات المطلوبة .

3.6.12 يقبل بنك الدوحة بأن المُبلغين بحاجة إلى التأكيد من أنه قد تم تناول المسائل التي يثيرونها بشكل صحيح. وإعتماداً على القيود القانونية، فإن المُبلغين سوف يتلقون معلومات/ آخر المستجدات حول نتائج أي تحقيق يتم إجراؤه.

### 3.7 إنشاء قنوات اتصال للمُبلغين: يعمل بنك الدوحة على إنشاء خطوط اتصالات للمُبلغين، وقد تكون:

3.7.1 إنشاء خط هاتف ساخن؛

3.7.2 الكشف عن عنوان بريد إلكتروني للموظفين؛ و

3.7.3 وضع صندوق بريد.

## بنك الدوحة

### سياسات الحوكمة

### سياسة المسؤولية الاجتماعية

20 يناير 2020

### 1. النطاق والغرض

- 1.1 الغاية من سياسة المسؤولية الاجتماعية هي توفير مبادئ توجيهية عن كيفية دمج المسؤولية الاجتماعية ضمن مكان وبيئة العمل. يلتزم بنك الدوحة في تطبيق سياسة المسؤولية الاجتماعية تجاه البيئة والمجتمعات التي يعمل فيها، ويسعى جاهدا لضمان السلوك الأخلاقي في جميع الممارسات التجارية. تنعكس هذه المسؤولية الاجتماعية على مسؤولية البنك تجاه مساهميه وأصحاب المصلحة، وهم العملاء والموردين والموظفين والمجتمعات التي يعمل بها البنك؛
- 1.2 يعمل بنك الدوحة بطريقة تعزز التبادل والإنصاف ومعاملة مماثلة للجميع. بالتالي تبني ادارة البنك الثقافة وبيئة العمل التي ستساهم في نجاح مستدام على المدى الطويل؛
- 1.3 يكون مجلس إدارة بنك الدوحة الجهة المسؤولة عن وضع نطاق أنشطة المسؤولية الاجتماعية في البنك وضمان الامتثال لسياسة المسؤولية الاجتماعية؛
- 1.4 تنطبق هذه السياسة على أعضاء مجلس الإدارة والرئيس التنفيذي وجميع موظفي بنك الدوحة والشركات التابعة له؛
- 1.5 لا تُغطي هذه السياسة كافة المسائل التي قد يتم طرحها إلا أنها تضع المبادئ الأساسية لإرشاد الموظفين والمسؤولين وأعضاء المجلس في البنك. الجدير بالذكر أن هذه السياسة لا تُعفي الأفراد من مسؤولياتهم في ممارسة القرار الجيد والحس السليم؛
- 1.6 يجب الرجوع إلى مصادر أخرى وتحديداً السياسات والإجراءات المعتمدة في كافة الظروف.

## السياسة العامة

1. سياسة المسؤولية الاجتماعية مفهوم يمكن من خلاله ان يأخذ بنك الدوحة بعين الاعتبار مصالح المجتمع من خلال تحمل المسؤولية عن تأثير العمليات التجارية للبنك على شركاء الأعمال والعملاء والموردين والموظفين والمساهمين والسلطات الحكومية والمنظمات الغير حكومية والمجتمعات المحلية والبيئة؛
2. ومن هذا المنطلق، ينظر إلى سياسة المسؤولية الاجتماعية بأنها مجموعة شاملة من الممارسات والبرامج التي يتم دمجها في العمليات التجارية، وأطراف التوريد وعمليات صنع القرار في جميع أنحاء المنظمة التي تشمل المساءلة والمسؤولية عن الإجراءات الحالية والسابقة، والتأثيرات المستقبلية؛
3. سياسة المسؤولية الاجتماعية أداة أساسية في التواصل مع المجتمعات التي يعمل فيها بنك الدوحة؛
4. سياسة المسؤولية الاجتماعية جانب هام من جهود البنك المتواصلة لبناء الثقة العالمية لعلامتها التجارية؛
5. ينبغي على بنك الدوحة استخدام سياسة المسؤولية الاجتماعية لدعم التنمية المستدامة وأن يكون بنك بناء للوطن. يستخدم بنك الدوحة سياسة المسؤولية الاجتماعية لوضع استراتيجية لتحقيق الأهداف التالية:

- 5.1 **بناء السمعة:** يمكن لاستراتيجية منسقة لسياسة المسؤولية الاجتماعية تحسين الرأي العام ورأي أصحاب المصلحة لبنك الدوحة؛
- 5.2 **تحسين الارتباط بين الموظفين:** الهدف زيادة الارتباط والولاء بين الموظفين، وهذا بدوره يؤدي إلى استبقاء الموظفين؛
- 5.3 **زيادة حصة البنك في السوق:** يمكن لسياسة المسؤولية الاجتماعية تسليط الضوء على جاذبية التعامل وممارسة الأعمال التجارية مع البنك؛
- 5.4 **فعالية في استخدام الموارد:** إن سياسة المسؤولية الاجتماعية تسمح للبنك باستخدام موارده المحدودة على نحو فعال لتلبية الاحتياجات المتعلقة بقطاع الأعمال والمجتمع؛
- 5.5 **الموارد الخاصة لمساندة المجتمع:** يمكن لسياسة المسؤولية الاجتماعية زيادة الرغبة للقيام بمساهمة فعالة في المجتمع.
6. سيقوم بنك الدوحة بصياغة استراتيجية واضحة لسياسة المسؤولية الاجتماعية وفقا لوضع العلامة التجارية القائمة. سيقوم بنك الدوحة ايضا بتنفيذ استراتيجية المسؤولية الاجتماعية من خلال القنوات التالية:

- 6.1 الرعايات؛
  - 6.2 المناسبات الإجتماعية؛
  - 6.3 الشراكة مع المنظمات الخيرية؛ و
  - 6.4 التبرعات لقضايا اجتماعية.
7. سوف يقوم بنك الدوحة بإعتماد ميزانية ومبادئ توجيهية لأنشطة المسؤولية الاجتماعية والتي تشمل الرعايات و/أو التبرعات والدعم لمناسبات اجتماعية وثقافية وطبية وتعليمية وبيئية وأحداث رياضية. يجب ان تكون الاستراتيجية استباقية من شأنها أن تؤكد على موقف البنك في المجتمع وأهميته في تطوير الاقتصاد القطري؛
  8. يجوز تعيين ميزانية سياسة المسؤولية الاجتماعية السنوية من قبل مجلس الإدارة كجزء من دورة تخطيط الأعمال والميزانية السنوية؛
  9. وضع سياسة المسؤولية الاجتماعية والموافقة عليها من قبل المجلس أو الجهة/اللجنة التي يحددها المجلس. ان خطة العمل للمسؤولية الاجتماعية تعمل على النحو الذي يحدده مجلس الإدارة وتحت إشرافه؛
  10. تقع مسؤولية تنفيذ الأنشطة المحددة / المشاريع على الرئيس التنفيذي في البنك؛
  11. سوف يتم صرف الأموال وفقا لتوجيهات المجلس أو الجهة/اللجنة التي يحددها المجلس.

تحدد سياسة المسؤولية الاجتماعية لبنك الدوحة مفهوم متعدد الأوجه يشمل جوانب مختلفة محددة السياق لما هو متوقع من شراكة مواطنة عالمية مسؤولة ويدعم الاتفاق العالمي للأمم المتحدة. ينبغي أن ينظر إلى المبادئ الواردة في السياسة على انها المبادئ الأساسية التي تقوم عليها هذه السياسة، وهي:

### 1. حقوق الإنسان

يأخذ بنك الدوحة بعين الاعتبار جوانب حقوق الإنسان في جميع الأنشطة التجارية، ويتجنب الانخراط في الأنشطة التي، في أي حال من الأحوال، تتجاهل أو تنافي حقوق الإنسان. ويجب على موظفي بنك الدوحة الذين يؤدون دورا حاسما مع أصحاب المصلحة، ان يتبعوا أساليب وضوابط صارمة من حيث الأخلاق والآداب العامة.

### 2. معايير الموظفين

يعتبر بنك الدوحة موظفيه أصولا استراتيجية، ويجب أن يوفر لهم بيئة عمل جيدة، وتشجيع تنميتهم من خلال التدريبات الدورية والمساواة في الفرص. لذلك، تعمل البنوك الرائدة للحصول على، وتعزيز، واستبقاء المواهب وتشجيع النمو الشخصي والمهني لجميع الأشخاص الخاضعين للقوة العاملة لديها، مما يجعل المشاركين في مشروعها التجاري ناجحين وتضمن لهم وظيفة آمنة. يجب اتباع المبادئ التالية:

- 2.1 يجب على بنك الدوحة ان يحدد ظروف العمل توافقا مع المبادئ الأساسية للميثاق العالمي والتشريعات والأنظمة الحالية. هذا يشمل ايضا إزالة جميع أشكال العمل القسري والإجباري، وعمالة الأطفال، والتمييز في الاستخدام، وتعزيز حرية تكوين الجمعيات والاعتراف الفعلي بحق المفاوضة الجماعية؛
- 2.2 يأخذ بنك الدوحة بعين الاعتبار معايير العمل عند الانخراط في مجال الأعمال التجارية، والابتعاد عن المشاركة في أي عمل يتجاهل معايير العمل المنصوص عليها في الميثاق العالمي للأمم المتحدة؛
- 2.3 يأخذ بنك الدوحة بعين الاعتبار معايير العمل عند الانخراط في مجال الأعمال التجارية، والابتعاد عن المشاركة في أي عمل يتجاهل معايير العمل المنصوص عليها في الميثاق العالمي للأمم المتحدة؛
- 2.4 وضع سياسة الأجور التي تفضل توظيف أفضل المهنيين وتعزيز رأس المال البشري للمجموعة؛
- 2.5 تشجيع، تدريب، وتأهيل القوى العاملة لصالح تعزيز المهنية وتكييف الموارد البشرية في بيئة عمل متنوعة ومتعددة الثقافات؛
- 2.6 ضمان بيئة عمل آمنة وصحية داخل البنك وفي مجالات نفوذه.

### 3. البيئة

يجب على بنك الدوحة تعزيز المسؤولية البيئية فيما يتعلق بأعمالها وأن تقوم بممارسة الأعمال التجارية بطريقة ان تأخذ بعين الإعتبار الفرص والمخاطر من منظور بيئي. يجب على بنك الدوحة أيضا ان يأخذ الأثر البيئي بعين الاعتبار عند القيام بتطوير وتقديم المنتجات والخدمات ويجب على الموظفين ان يأخذوا بعين الإعتبار القضايا البيئية العالمية واعتنام الفرص لكي يحدثوا تأثير مباشر أو غير مباشر.

#### **4. النطاق المكاني لنشاط البنك**

يتميز بنك الدوحة في عملياته من خلال وجوده الدولي، وعليه فإنه يفترض المبادئ التالية المتعلقة بمختلف المناطق والمجتمعات التي يعمل فيها:

1. بناء روابط قوية مع المجتمعات التي يتعامل بها، مما يولد الثقة وصياغة الشعور بالانتماء إلى البنك؛
2. انسجام أنشطة البنك في مختلف البلدان التي يعمل فيها مع مختلف الحقائق الاجتماعية والثقافية؛
3. تعزيز علاقات الثقة مع المجتمعات المختلفة التي يتفاعل معها من خلال دعم مختلف الحكومات والمنظمات الرائدة الاجتماعية.

#### **5. مكافحة الفساد**

يجب على جميع الموظفين العمل بنشاط ضد الفساد والرشوة وفقا لميثاق قواعد السلوك لبنك الدوحة.

## بنك الدوحة

### سياسات الحوكمة

#### سياسة تداول المطلعين ومكافحة الرشوة واستغلال الأسواق

20 يناير 2020



## 1. النطاق والغرض

إن الغرض من هذه السياسة هو تحديد المبادئ التوجيهية والسياسات المتعلقة بنشاطات تداول المطلعين حيث أن أسهم بنك الدوحة مدرجة في بورصة قطر. إن هذه السياسة هي امتدادا لسياسة السرية.

هذه السياسة تنطبق على جميع الموظفين وعائلاتهم (من الدرجة الأولى) وأعضاء مجلس الإدارة الذين هم مُطلعون على معلومات البنك قبل الإفصاح عنها.

## 2. قضايا تداول المطلعين

- 2.1 المطلع من الداخل قد يكون مسؤول أو مدير أو موظف أو مالك لأسهم بنك الدوحة والذي في حوزته معلومات عن أي من نشاطات البنك الجوهرية التي لم يتم الإفصاح عنها بالكامل للجمهور؛
- 2.2 يمكن للموظفين الوصول/الحصول على معلومات عن الأعمال التجارية لبنك الدوحة من وقت لآخر والتي لم يتم الإفصاح عنها للمساهمين أو المستثمرين؛
- 2.3 تعرف المعلومات الجوهرية غير المُفصح عنها الخاصة بأعمال بنك الدوحة بأنها "معلومات داخلية" ويمكن أن تكون معلومات مالية أو مبادرات تشغيلية أو قرارات تسعير أو غيرها من المعلومات التي يمكن أن تؤثر على سعر سهم بنك الدوحة؛
- 2.4 إن تداول الأسهم بالاستفادة من المعلومات الداخلية، بغض النظر عن حجمها، تشكل مخالفة خطيرة لمبادئ المهنة الأخلاقية للبنك وسياساته؛
- 2.5 إذا كان بحوزة موظف معرفة بمعلومات داخلية جوهرية عن البنك، فإنه لا يمكنه التداول في أسهم بنك الدوحة منذ تلقيه/علمه بتلك المعلومات ولغاية نهاية اليوم التالي للتداول وبعد الإفصاح عن تلك للمعلومات؛
- 2.6 بالإضافة إلى ذلك، يجب على الموظف عدم مساعدة أي فرد/جهة أخرى في التداول في الأسهم بشكل غير قانوني من خلال الإفصاح لهم عن معلومات سرية داخلية؛
- 2.7 يوصى البنك وبشدة لجميع موظفيه الذين لديهم معرفة/بحوزتهم بيانات مالية داخلية أو معلومات جوهرية متعلقة ببيانات مالية ربع سنوية متوقعة والتي لم يتم الإعلان عنها، أن لا يتداولوا في أسهم البنك لحسابه أو لحساب الغير بطريق مباشر أو غير مباشر خلال فترة أسبوع قبل تاريخ انتهاء الفترة الربعية وحتى الإعلان عن البيانات المالية، ويجوز البيع والشراء فيما عدا ذلك شريطة إعلام بورصة قطر مسبقاً؛
- 2.8 يُحظر على جميع أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية التداول في أسهم بنك الدوحة لحسابه أو لحساب الغير بطريق مباشر أو غير مباشر خلال فترة أسبوع قبل تاريخ انتهاء الفترة الربعية وحتى الإعلان عن البيانات المالية؛
- 2.9 إن قوانين تداول المطلعين هي قوانين صارمة ومطبقة حتى في العمليات المالية التي قد تبدو صغيرة.

### 3 النشاطات المحظورة

- 3.1 تزويد الآخرين بالمعلومات السرية الداخلية - إن الفرد الذي يتداول بالأسهم أو يزود الآخرين بـ "معلومات سرية" يخالف السياسة والمعايير الأخلاقية لبنك الدوحة إذ أن عليها/ عليه الالتزام بواجب علاقة ثقة وأمانة يجب من خلالها عدم استخدام المعلومات لأغراض غير مشروعة وغير اخلاقية؛
- 3.2 استخدام المعلومات السرية الداخلية من أجل مصالح/ منافع شخصية - إن التداول أيضا يحظر على الفرد الذي يتلقى معلومات من خلال استخدام علاقة سرية، فهو بذلك "يختلس" المعلومات بطريقة غير مشروعة ليتداول من خلالها أو الإفصاح عنها للآخرين؛
- 3.3 الأفراد المُسيطرّون - إن الشركات وشركات الوساطة أو غيرهم من "الأفراد المُسيطرّين" الذين يشرفون على الفرد الذي ينتهك قواعد المعلومات السرية الداخلية قد يكونوا أيضا مسؤولين عن تلك الانتهاكات. يمكن معاقبة "الفرد المُسيطر" إذا علم أو تجاهل عن حقيقة مشاركة الشخص المُسيطر عليه في التداول غير المشروع بالأسهم وعدم اتخاذ الخطوات اللازمة لمنعه من ارتكاب تلك التداولات؛
- 3.4 يُحظر على المديرين والموظفين المشاركة في عمليات الموافقة على استثمارات المُطلعين على المعلومات السرية الداخلية الذين قد يستفيدون بشكل مباشر أو غير مباشر من قرار الموافقة على تلك العمليات/ منح خدمات. أيضاً لا يمكن للأقارب من الدرجة الأولى التداول في اسهم بنك الدوحة بناء على معلومات سرية داخلية؛
- 3.5 يحظر على جميع موظفي البنك، وعلى الأخص موظفي دائرة الخزينة والإستثمار استخدام أية معلومات يحصل عليها من خلال وظيفته في إنشاء صفقات لحسابه أو لحساب الغير خاصة الصفقات المتعلقة بالمضاربة بالعملة وسوق الأسهم.

### 4 الإجراءات الجزائية

- 4.1 المطلعون من الداخل قد يخضعون إلى الملاحقة الجزائية الداخلية بسبب التداول (شراء أو بيع) في أسهم بنك الدوحة لعلمهم بمعلومات جوهرية بشأن البنك والتي لم يتم الإفصاح عنها للجمهور؛
- 4.2 إن المقاضاة الجزائية بالإضافة إلى الإجراءات العقابية التي تتخذها بورصة قطر بسبب التداول من خلال استخدام معلومات سرية خاصة بالبنك غالبا ما تؤدي إلى إنهاء خدمات الموظف من العمل بسبب تلك المخالفات. يشرف رئيس المجلس على توصيل آراء المساهمين إلى المجلس بكامل أعضائه.

### 5 الإفصاح عن عمليات التداول (المادة 28 من نظام حوكمة الشركات والكيانات القانونية المدرجة في السوق الرئيسية)

- 5.1 على أعضاء مجلس الإدارة والادارة التنفيذية العليا وجميع الاشخاص المطلعين وأزواجهم وأولادهم القصر بالالتزام بالإفصاح عن عمليات التداول التي يقومون بها على أسهم البنك وسائر أوراقه المالية الأخرى؛
- 5.2 على المجلس اعتماد قواعد واجراءات واضحة تنظم تداول الأشخاص المطلعين على الأوراق المالية التي يصدرها البنك.

### 6 مكافحة الرشوة

- 6.1 لا يجوز لأي موظف عرض أو تقديم رشوى. الرشوة سواء من الشركاء أو من الموظفين ، هو جريمة جنائية؛

- 6.2 عند التعامل مع الهيئات أو السلطات العامة، يجب الحرص على عدم دفع أي فوائد أو مزايا أخرى وعدت أو منحت بهدف التأثير على تصرفات مسؤول أو غيره؛
- 6.3 أي موظف يُعرض عليه رشوة سواء كان ذلك بأي شكل من أشكال الهدية أو الخدمة أو الاستحقاق بدلاً من المكافأة، أو أي شخص آخر له مصلحة مباشرة أو غير مباشرة يجب إبلاغ المدير على الفور لإتخاذ الإجراءات اللازمة. ثم يقوم المدير بعد ذلك بتصعيد المشكلة إلى إدارة الامتثال ومكافحة غسل الأموال لاتخاذ أي إجراء بشأن هذه المسألة.

## 7 إساءة استخدام السوق

على بنك الدوحة الإشراف على تدريب الموظفين على التداول الداخلي، وإساءة استخدام السوق ومسائل التلاعب بالسوق. من جرائم إساءة استخدام السوق:

- 7.1 الكشف عن المعلومات الداخلية لأي شخص آخر ما لم يتم الكشف عنها في الممارسة المعتادة لوظيفة أو مهنة أو واجبات؛
- 7.2 التلاعب بالسوق هو أحد أشكال إساءة استخدام السوق الأساسية، يجب ألا يشارك الموظفون أو يحاولون التلاعب بالسوق. حيث يتم الاتفاق على الصفقات فقط عبر خطوط الاتصال التي يتم تسجيلها بواسطة البنك لتجنب نشر معلومات كاذبة أو مضللة؛
- 7.3 التوصية أو حث أي شخص -على أساس المعلومات الداخلية- يتعلق بهذه المعلومات بهدف الإكتساب منه على الصعيد الشخصي؛
- 7.4 نشر أو التسبب في نشر المعلومات بأية وسيلة تعطي انطباعاً خاطئاً أو مضللاً فيما يتعلق بالبنك وبأعماله.

## بنك الدوحة

### سياسات الحوكمة

### مبادئ المهنة الأخلاقية والقواعد السلوكية

20 يناير 2020

## أحكام تمهيدية

### 1. النطاق والغرض

إن الغرض من هذه السياسة هو إضفاء الطابع الرسمي على المبادئ التوجيهية التي يعمل بموجبها بنك الدوحة من حيث ممارسات الأعمال الأخلاقية والأدبية وكذلك معايير السلوك المهني المتوقعة من المديرين وموظفي بنك الدوحة. تنطبق هذه السياسة على مديري وموظفي بنك الدوحة.

## السياسة العامة

1. يشجع بنك الدوحة جميع الموظفين والمديرين على أداء واجباتهم الرسمية لصالح البنك والجمهور/ المجتمع ككل؛
2. من واجب المدراء/الموظفين خدمة زملائهم والجمهور بدون أنانية وعدم استخدام المكاتب ومسمى الوظائف والوظيفة لأي غرض آخر؛
3. من واجب كل مدير وموظف أن يفهم مضمون ومعاني مبادئ المهنة الأخلاقية ولن تقبل الأعداء لعدم الالتزام بهذه المبادئ؛

### 2. الالتزام بالقوانين واللوائح

1. يجب أن يكون المدراء والموظفون على معرفة كافية، والالتزام بجميع القوانين والقواعد والأنظمة المعمول بها في دولة قطر؛
2. يجب على المدراء والموظفين عدم المشاركة عند علمهم في أو المساعدة على أو التستر على أي أفعال أو مخالفات لأي من القوانين والقواعد واللوائح المعمول بها والتي تحكم أعمال البنك ومبادئ المهنة الأخلاقية؛
3. يجب على المدراء والموظفين وفي جميع الأوقات الالتزام بقانون السرية، وعدم تزويد أي من المعلومات المتعلقة بالعملاء والشركات إلى أطراف ثالثة دون الحصول على الموافقات اللازمة.

لمزيد من التفاصيل، يجب على موظفي البنك الرجوع إلى سياسة مبادئ المهنة الأخلاقية الخاصة بالبنك.

## بنك الدوحة

### سياسات الحوكمة

### سياسة تضارب المصالح

20 يناير 2020

### 1. تعريف تضارب المصالح والنطاق والغرض

هو الوضع أو الموقف الذي تتأثر فيه موضوعية واستقلالية قرار أعضاء مجلس الإدارة، أو الرئيس التنفيذي، أو الموظفين أثناء ادائهم لوظيفتهم بمصلحة شخصية مادية أو معنوية تهمة هو شخصياً، أو تهم أحد أقاربه، أو أصدقاء المقربين، أو عندما يتأثر أداءه لوظيفته باعتبارات شخصية مباشرة أو غير مباشرة، أو بمعرفته بالمعلومات التي تتعلق بالقرار.

1. الغاية من سياسة تعارض المصالح هي إيضاح والتأكيد على المتطلبات الأخلاقية المتبعة في بنك الدوحة لتفادي احتمالية التعرض لحالات من تعارض المصالح. تمثل هذه السياسة دليلاً توجيهياً لأخذ القرارات الأخلاقية كما تساعد موظفي البنك على اتخاذ القرارات اليومية بشكل صحيح؛
2. قد تنشأ مخاطر تضارب المصالح عند تداول المعلومات الخاصة بالبنك أو بالعملاء أو استخدام هذه المعلومات لأغراض أو مصالح شخصية، وكذلك قد تنشأ عن الأنشطة والعلاقات والعقود التي يكون البنك طرفاً فيها إذا كانت الأطراف الأخرى أحد أعضاء مجلس الإدارة أو أحد موظفيه أو الشركات التابعة له أو أطراف ذو علاقة، لذلك يضع بنك الدوحة هذه السياسة لاعتبارات هذه المواقف لها سياق موضوعي؛
3. تحدد هذه السياسة توقعات البنك من أعماله وموظفيه فيما يتعلق بمسائل تعارض المصالح بغض النظر عن المنصب أو الخلفية؛
4. تُطبق هذه السياسة على أعضاء مجلس الإدارة، والرئيس التنفيذي، والموظفين وكافة أعضاء الشركات التابعة للبنك وكافة الموظفين فيها ويتوجب عليهم أن يتصرفوا وفقاً لهذه السياسة والسعي لتفادي التصرفات الغير ملائمة أو مجرد إبداء تصرف غير ملائم. قد تؤدي حالة واحدة من اندماج النزاهة في العمل إلى الإضرار بسمعة البنك والإخلال بثقة العامة؛
5. على أعضاء مجلس الإدارة، الرئيس التنفيذي، وكافة أعضاء الشركات التابعة للبنك وكافة الموظفين قراءة سياسة عمليات الأطراف ذات العلاقة والشركات الشقيقة المتواجدة في دليل سياسة حوكمة الشركات، والمبدأ الثالث (ممارسات مجلس الإدارة وتضارب المصالح) من مبادئ مصرف قطر المركزي للحوكمة في البنوك، والمادة 13 (تضارب المصالح) من نظام حوكمة هيئة قطر للأسواق المالية للشركات المساهمة المدرجة في السوق الرئيسية بالتزامن مع هذه السياسة.

## السياسة العامة

4. على أعضاء مجلس الإدارة وجميع الموظفين مسؤولية تجاه البنك ومساهميه وبعضهم البعض. وإن كان أداء الواجبات لا يمنعهم من الدخول في معاملات واستثمارات شخصية، إلا أن ذلك يتطلب منهم تفادي تضارب المصالح؛
5. ينبغي على الموظفين إدراك أن تضارب المصالح قد ينشأ عند وجود مجرد فرصة لوقوعه. يجب على الموظف أن يسعى لإدارة شؤونه بما يتلاءم لتفادي مجرد إمكانية وقوع تعارض في المصالح حتى في حال عدم نية الموظف في ذلك. في حال كان لدى الموظف مجرد شك تجاه موقف معين، فعليه التواصل مع مشرفه لمناقشة الأمر فوراً؛
6. عند وصول حالة تعارض المصالح لدرجة يتعذر تفاديها فإن الإجراء الأمثل الواجب اتخاذه هو إبلاغ المشرف المباشر للموظف بالأمر فوراً وبكامل تفاصيله والذي سيقوم بدوره بالنظر في إبلاغ الإدارة العليا للبنك. وبالتالي، يقوم كل من مشرف الموظف والإدارة العليا بمعالجة المسألة بأفضل طريقة ممكنة وملائمة؛
7. يقتضي على البنك ضمان ورعاية مصالح العملاء بالشكل المناسب وتجنب الوقوع في تعارض بين مصلحة البنك ومصلحة العميل فيما يتعلق بالاتفاقيات أو الخدمات المقدمة له. يجب على البنك إبلاغ العميل خطأً عن أي تعارض في المصالح إلا في حال تضمن الأمر الإفصاح عن معلومات داخلية. في هذه الحالة، ينبغي على البنك اتخاذ الخطوات اللازمة لضمان المعاملة الحسنة للعملاء؛
8. يقتضي على البنك ضمان توعية العميل بطبيعة المخاطر المرتبطة بأي نوع من الخدمات المقدمة؛
9. يوافق مجلس البنك على السياسات والإجراءات التي تتعلق بتعارض المصالح؛
10. يتحقق البنك من مدى امتثال الإدارة التنفيذية العليا بالسياسة المعتمدة لتضارب المصالح؛
11. يضمن البنك إتمام الإدارة التنفيذية العليا لمهامها المنوطة بها بنزاهة عالية وتفادي معاملات الأطراف ذات العلاقة؛
12. ليس الغرض من هذه السياسة التدخل في الحياة الشخصية لأعضاء مجلس الإدارة / الموظفين / الممثلين، إلا أنها تتطلب من الأشخاص التعرف على الحالات التي قد ينشأ فيها تضارب في المصالح وتجنبها كلما أمكن ذلك؛

13. أحكام خاصة بالموظفين/ المستشارين/ الممثلين/ مقدمي الخدمة:
- على الأفراد المنضمين لبنك الدوحة مسؤولية الالتزام بمعايير البنك الأخلاقية حسب ميثاق أخلاقيات وسلوك العمل لبنك الدوحة؛
  - يخضع بنك الدوحة للتدقيق بواسطة العديد من الأفراد والجهات، ويجب على الموظفين السعي دائماً لممارسة السلوك السليم وتفادي الظهور بمظهر غير لائق. وفيما يلي حصر للحالات التي تشكل تضارباً في المصالح:
  - العمل خارج البنك: يجب على الموظف الإفصاح عن أي عمل أو عمل استشاري يقوم به خارج البنك لحساب أي مؤسسة أو شركة والتي تعتبر تضارباً في المصالح. إن سياسات البنك تحظر على أي موظف العمل مع مورد أو عميل أو مطور أو منافس أو المشاركة في أي نشاط يمكن أن يعزز بشكل مباشر أو بشكل غير مباشر في دعم المنافس للبنك؛
  - العمل خارج البنك بعد إنتهاء علاقة العمل: إن العمل كمدير في مصرف/ مؤسسة مالية أخرى بخلاف بنك الدوحة وممارسة عمل مماثل في قطر يعتبر تضارباً في المصالح لمدة سنتين (بحسب المدة والاجراءات المنصوص عليها بقانون العمل في قطر)؛
  - المصالح التجارية: إذا كان للموظف أو لعضو مجلس الإدارة النية ان يستثمر في الأعمال التجارية للعملاء والموردين والمطورين والمنافسين، يجب أن يأخذ الحيطة والحذر والاهتمام الكبير للتأكد من أن هذه الاستثمارات لا تتعارض مع مسؤولياته/مسؤولياتها في البنك. وهناك عوامل عديدة يمكن أخذها بعين الاعتبار لتحديد وجود تضارب في المصالح من عدمه، بما في ذلك حجم وطبيعة الاستثمار وقدرة الموظف على التأثير في قرارات البنك وإمكانية وصوله/حصوله على معلومات البنك السرية أو أي شركة أخرى وكذلك طبيعة العلاقة بين البنك والأعمال الأخرى؛
  - الأطراف ذو العلاقة: كقاعدة عامة، يجب على الموظف أو عضو مجلس الإدارة تجنب إجراء عمليات تجارية لبنك الدوحة مع أحد أفراد الأسرة (حتى الدرجة الرابعة) أو مع أي تجارة يعمل فيها أحد أفراد العائلة دوراً هاماً. وإذا كان لا يمكن تجنب هذه المعاملة، يجب على الموظف أو عضو مجلس الإدارة الإفصاح عن تلك العلاقة والحصول على موافقة خطية مسبقة من اللجنة التنفيذية للبنك. كما يجب أن يتم التعامل مع الأطراف ذو العلاقة بطريقة لا يتم فيها منح أي امتيازات والتي ما كانت لتعطي إلى جهة أخرى. وإن لم يفصح الموظف أو عضو مجلس الإدارة عن تفاصيل الأطراف ذو العلاقة، وعلمت بها الإدارة أو المجلس في وقت لاحق، تتخذ الإجراءات التأديبية حسب النظم واللوائح. على أعضاء مجلس الإدارة الإفصاح عن أي عمليات تجارية مع الأطراف ذو العلاقة خلال اجتماع مجلس الإدارة وتوثيق ذلك في محاضر تلك الاجتماعات قبل القيام بها وعرضها على المجلس عبر تعبئة استمارة (نموذج) " الإفصاح عن تعارض المصالح" الموجود ضمن دليل سياسة حوكمة الشركات "الملحق: نموذج الإفصاح عن تضارب المصالح".
  - أحكام خاصة بأعضاء مجلس الإدارة: في حال طرح أي صفقة تجارية أو التوجه للدخول في إبرام أي عقد بين البنك وأحد أعضاء مجلس الإدارة أو أي من شركاته أو الشركات التي يشارك فيها أو أي من أقاربه حتى الدرجة الرابعة فيجب أن يكون ذلك وفقاً للضوابط والشروط التالية وذلك إعمالاً لمبادئ الشفافية والإنصاف والإفصاح؛
  - عند طرح أي مسألة تتعلق بتضارب المصالح أو صفقة تجارية بين البنك وأحد أعضاء مجلس ادارتها أو أي طرف ذي علاقة مع أعضاء مجلس ادارة البنك خلال اجتماع مجلس الإدارة فإنه يجب مناقشة الموضوع في غياب العضو المعني الذي لا يحق له مطلقاً المشاركة في التصويت على الصفقة. في أي حال يجب أن تتم الصفقة وفقاً لأسعار السوق وعلى أساس تجاري بحت ويجب ألا تتضمن شروطاً تخالف مصلحة البنك أو أي من الشركات التابعة له؛
  - أن يكون التعاقد مع "الطرف ذو العلاقة" من خلال مناقصة/مزايدة يدخل فيها ثلاثة منافسين "شركات/مؤسسات/ أفراد" على الأقل وذلك في كل مرة يتم التعاقد، أو تجديد العقد (أو كل ثلاث سنوات أيهما أقل)؛
  - يجب أن تتم الصفقة وفقاً لأسعار السوق، ودون منح أي إمتياز للطرف ذو العلاقة ما كان ليعطي إلى جهة أخرى.
  - يجب ألا تخالف شروط التعاقد مصلحة البنك؛
  - يجب ألا تزيد قيمة التعاقدات التي يكون عضو مجلس الإدارة أو أحد أقاربه طرفاً فيها خلال السنة المالية عن 5% من قيمة الدخل الصافي والا تزيد نسبة تعاقدات المجلس مجتمعة عن 20% من القيمة؛
  - في جميع الأحوال يجب الإفصاح عن هذه الصفقات في التقرير السنوي للبنك، ويشار إليها في إجتماع الجمعية العامة الذي يلي هذه الصفقات / العقود؛
14. على جميع موظفي وممثلي البنك العمل بمسؤولية واحترام، وأن يظلوا بعيدين عن التأثيرات التي قد تؤدي إلى فقدان الموضوعية في إنجاز الأعمال التي تتم مع عملاء البنك أو مع البنك نفسه؛
15. يجب على كل موظف الإفصاح عن وتجنب الدخول في أي مصالح أو أنشطة متعلقة بمؤسسة أخرى أو فرد والتي قد تؤدي إلى تضارب في المصالح بين بنك الدوحة وتلك المؤسسة أو الفرد؛
16. لا يسمح للموظفين بالدخول في صفقات مع الموردين الذين يكون فيها أفراد أسرهم مساهمين أو مديريين بدون موافقة رئيس المجلس؛



17. على موظفي البنك الإفصاح لإدارة الموارد البشرية بالبنك عن حساباتهم في البنوك الأخرى داخل دولة قطر أو في البلدان التي لبنك الدوحة فروع فيها إن وجدت؛
18. يجب على الموظفين مراجعة الأفعال أو قبول الهدايا التي لم يرد ذكرها على وجه التحديد في هذه السياسة من حيث النية والغرض وأن يسألوا أنفسهم: "إذا ما تم عرض الحالة على العامة، فهل تصرفي سيكون محرراً أو مشكوكاً به"؛
19. إذا كان لا يمكن تجنب هذه الحالات، يجب على الفور إبلاغ المدير المباشر ودائرة الموارد البشرية. ويجب على الموظف أو الممثل إبعاد نفسه فوراً عن أي فعل يؤدي إلى إثارة الشك حوله؛
20. في حالة حصول موافقة على تنفيذ العملية لأي سبب من الأسباب فيجب أن لا يكون المسؤول/ الموظف صاحب العلاقة طرفاً باتخاذ القرار سواء بطريقة مباشرة أو غير مباشرة.

## 6. الصلاحيات

- 6.1 إن مجلس الإدارة هو السلطة المسؤولة عن وضع السياسات المحددة لمعالجة التضارب المحتمل في المصالح الخاصة بالرئيس التنفيذي ونائبه والمدراء التنفيذيين والرئيسيين والمدراء العاملين والموظفين في بنك الدوحة؛
- 6.2 أي إجراء يتخذ بشأن الأنشطة الداخلية الغير الملائمة أو أي خرق للمبادئ الأخلاقية لبنك الدوحة، يجب مراجعته والبت فيه من قبل لجنة التدقيق والالتزام والمخاطر وذلك بعد النظر في الوقائع وخطورة ذلك السلوك وأي خرق محتمل للثقة.

## 7. المعلومات السرية

- 7.1 يحظر على رؤساء وأعضاء مجلس الإدارة للبنك مدراء ومستشاريه ومشرفيه ووكلائه ومراسليه وخبرائه وسائر العاملين به إعطاء أو الكشف أو الإفصاح عن أية معلومات أو بيانات أو وثائق أو مستندات عن عملائها أو حساباتهم أو ودائعهم أو أماناتهم أو موجوداتهم أو الخزائن الخاصة بهم، أو ما يتعلق بهم من معاملات أو شؤون، وذلك إلا في الحالات المرخص بها بمقتضى أحكام قانون مصرف قطر المركزي، ووفقاً للشروط والضوابط التي يضعها المصرف؛
- 7.2 ويظل هذا الحظر قائماً حتى بعد إنتهاء العلاقة بين العميل والبنك، أو بين أي من الأشخاص المشار إليهم في الفقرة السابقة والبنك لأي من الأسباب؛
- 7.3 يجب على جميع الموظفين والمديرين الإقرار بأن جميع المعلومات المتعلقة ببنك الدوحة أو فروعها، والعملاء والمعلومات الشخصية تعتبر سرية وأنه سيتم استخدامها لأغراض بنك الدوحة فقط. وإن استخدام هذه المعلومات لتحقيق مكاسب شخصية أو عائلية أو غيرها من المكاسب يعتبر عملاً غير أخلاقي وغير قانوني بموجب سياسة البنك؛
- 7.4 بالإضافة إلى أن جميع المعلومات التي نشرت (للاستخدام الداخلي أو الخارجي) والبرامج المطورة وأدلة السياسات والمعدات... الخ مملوكة لبنك الدوحة، وهي مخصصة للاستخدام من قبل العاملين في البنك وإن استخدام هذه المواد لأي غرض آخر يشكل انتهاكاً لحقوق النسخ ويعتبر سرقة.

## 8. قبول الهدايا والخدمات

- 8.1 يُحظر على جميع موظفي بنك الدوحة قبول الهدايا من العملاء الحاليين أو المحتملين أو الموردين أو من أي فرد آخر أو أي شركة أعمال؛
- 8.2 في بعض الأحيان قد يُعرض على الموظفين هدايا و/ أو دعوات للترفيه من قبل الموردين أو العملاء. إن القاعدة العامة أن يتم رفض الهدايا والخدمات بلباقة، إلا إذا كانت الهدية ذات قيمة رمزية؛
- 8.3 تعتبر القيمة الرمزية أقل من 1000 ريال قطري، ويجب رفض وإبلاغ الدائرة القانونية عن الهدايا والهبات التي تُعرض على الموظفين من جهات خارجية وتتجاوز قيمتها 1000 ريال قطري؛
- 8.4 من المتوقع من موظفي بنك الدوحة المشاركة في نشاطات الترفيه بتكلفة معقولة لتسهيل أعمال تجارية ولكن يجب عدم القبول من أي شخص آخر بخلاف بنك الدوحة دفعات أو تكاليف مرتفعة أو خدمات سفر ليس من العرف أو ليس من الممكن قبولها وفق ممارسة الأعمال التجارية وفي كل الأحوال يجب على الموظف إبلاغ رئيسه المباشر فوراً سواء كان سيشارك بتكلفة معقولة، أو عرض عليه المشاركة بتكلفة مرتفعة.

## 9. النشاطات الخارجية

- 9.1 يشجع بنك الدوحة موظفيه على المشاركة في نشاطات خارجية، بما في ذلك الأعمال الخيرية والاجتماعية، إلا أن سياسة بنك الدوحة تحظر المشاركات السياسية. كما يُحظر على موظفي بنك الدوحة وفي جميع الأوقات حت الموظفين الآخرين على المشاركة السياسية أو إكراههم على المشاركة مع أي منظمة. كما يجب ان لا يعطي سلوك الموظفين الانطباع السلبي؛
- 9.2 يُمنع منعاً باتاً الاستفادة من الفرص المتاحة لتحقيق مكاسب شخصية أو تعويضات والتي يوفرها البنك مقابل تأدية خدمات للبنك.

## 10. سلوك العاملين

- 10.1 يُعرف "المطلعون من الداخل" على انهم أعضاء المجلس والمديرين التنفيذيين والمساهمين الرئيسيين، والذين يجب أن يكونوا حذرين في سلوكهم من عدم انتهاك قواعد التعامل المتعلقة بالمكاسب الذاتية والشخصية ولا يُسمح لهم في أي وقت من الأوقات استغلال وظائفهم في البنك من اجل الحصول على أرباح شخصية أو أن يؤثروا على عمليات وقرارات البنك لمصلحتهم أو لمصالح غيرهم التجارية أو الشخصية؛
- 10.2 يجب أن تكون جميع القرارات المتعلقة ببيع وشراء أو تأجير أصول وخدمات بنك الدوحة لمصلحة البنك، ودون أي تأثير على المطلعين من الداخل من حيث قبول الهدايا أو الترفيه أو الهبات، ويجب أن يكون تصريف جميع مثل هذه الأعمال بشكل مهني مستقل وبدون تحقيق مصالح ذاتية.

## 11. فرص من خلال البنك

- 11.1 قد يستفيد الموظف من فرص فريدة لمصلحته الشخصية مثل الاستفادة من ملكيات البنك أو المعلومات أو من خلال منصب وظيفي محدد. لذا، يمنع منعاً باتاً على أي موظف استخدام أي من ملكيات البنك لتحقيق مكاسب شخصية غير مناسبة كما يمنع التنافس مع البنك سواء بشكل مباشر أو غير مباشر؛
- 11.2 جميع الموظفين مُلزومون بتحسين مصالح البنك الشرعية في كل فرصة تتاح لهم.

## 12. استخدام ترويسة وأصول البنك

- 12.1 لا يجوز استخدام اسم البنك أو شعاره أو ترويسته لأي غرض عدا عن الاستخدام الاعتيادي لأعمال البنك الرسمية إلا في حال تم الحصول على موافقة خطية من الإدارة العليا؛
- 12.2 يتبع البنك سياسة احترام خصوصية الموظفين على أن يقتصر ذلك على استخدام أصول البنك والتي تشمل على سبيل المثال لا الحصر توفير الخصوصية في مكاتبتهم وخزائنه وأدراجهم وهواتفهم وحواسيبهم؛
- 12.3 قد تؤثر حالات السرقة والإهمال وفقدان الأشياء بشكل مباشر على ربحية البنك. لذا، ينبغي على كافة الموظفين السعي لحماية أصول البنك وضمان استخدامها بشكل فعال؛
- 12.4 يجب استخدام أصول البنك لأغراض العمل القانونية فقط. وذلك يشمل الموارد والمعدات والمرافق. يجب إبلاغ المشرف والإدارة العليا فوراً عن أي حادث مشتبّه به لسرقة أو احتيال؛
- 12.5 تُعتبر أنظمة اتصالات البنك والتي تشمل الحواسيب ورسائل البريد الالكتروني والاتصال بالإنترنت والرسائل الفورية والهواتف والبريد الصوتي والأنظمة المستخدمة أثناء عقد الاجتماعات والوثائق الورقية هي ملكية البنك ويجب استخدامها لأغراض العمل فقط؛
- 12.6 يحق لإدارة البنك وهي من واجباتها أيضاً مراقبة استخدام أنظمة الاتصال والتسجيل. حيث أن كافة الرسائل والمعلومات الصادرة أو المُعالجة من قبل أنظمة الاتصال والتسجيل هي ملكية البنك؛
- 12.7 يقتصر استخدام حسابات المصاريف والحسابات البنكية والملكيات الفكرية مثل حقوق التأليف والنشر وخطط العمل وغيرها من الموارد على استخدامات البنك فقط. ويُمنع فرض رسوم شخصية على حسابات البنك؛
- 12.8 يجب ترخيص البرامج الحاسوبية للطرف الثالث المستخدمة من قبل موظفي البنك.
- 12.9 يمكن توزيع البرامج الحاسوبية فقط على موظفي البنك المصرح لهم استخدام البرنامج. لا يجوز تثبيت أي برنامج أو نسخه أو مشاركته أو توزيعه دون الحصول على موافقة خطية من المدير التنفيذي لدائرة أنظمة المعلومات والذي يتمتع بكامل مسؤولية البرنامج الحاسوبي المعني.

## 13. الأمثلة المحتملة لتضارب المصالح

داخل مؤسسة مالية متعددة الخدمات، قد تنشأ تضارب المصالح في مجموعة متنوعة من الحالات والمجالات:

1. توفير بحوث الاستثمار؛
2. تداول الملكية؛
3. إدارة المحافظ؛
4. تمويل الشركات؛ و
5. حساب التداول الشخصي.

فيما يلي أمثلة غير شاملة يمكن اعتبارها تضارب في المصالح التي قد تنشأ فيما يتعلق بالخدمات الاستثمارية التي يقدمها البنك:

1. قد يوفر البنك المشورة في مجال الاستثمار أو أية خدمات إدارة المحافظ الخاصة لعملائه ويقوم البنك أيضا بالتوصية أو بيع المنتجات الصادرة عن نفسه أو الشركات التابعة له؛
2. يتلقى البنك أو الشخص ذات الصلة هدايا كبيرة، بما في ذلك الحوافز غير النقدية التي قد تؤثر على سلوكه بطريقة تتعارض مع مصالح عملاء البنك؛
3. يقدم البنك بحوث ودراسات استثمارية لمجموعة يقوم أيضا بتقديم خدمات استشارية في مجال الاستثمار؛
4. البنك يدير محفظة لأكثر من عميل أو صندوق استثماري واحد، ولا سيما في ما يتعلق بالمسائل المتعلقة بتخصيص الاسهم.

#### 14. سجل تضارب المصالح

14.1 يستوجب على البنك الإبلاغ عن المعلومات وتسجيلها بشكل صحيح ونزيه في سجل لحالات تضارب المصالح. كما يجب أن تكون كافة دفاتر وسجلات وحسابات والقوائم المالية والوثائق والمعلومات الخاصة بالبنك كما يلي:

1. أن تُحفظ بطريقة معقولة؛
  2. أن تعكس معاملات البنك بطريقة ملائمة؛
  3. أن تتوافق مع المتطلبات القانونية والتنظيمية المعمول بها؛ و
  4. أن تتوافق مع سياسات وإجراءات البنك.
- 14.2 يجب توثيق طلبات سداد المصاريف المتكبدة على البنك والموافقة عليها وفقا للسياسات المتبعة في البنك؛
- 14.3 يجب أن تفصح التقارير الدورية المعاملات ذات العلاقة بشؤون مالية أو غيره والمقدمة لجهات حكومية بشكل مفهوم ودقيق وكامل ومنصف ومحدد كافة أعمال وعمليات البنك؛
- 14.4 يجب تجنب التصريحات المهنية والصفات غير لائقة في كافة سجلات الأعمال والمراسلات الخطية الداخلية والخارجية بما في ذلك رسائل البريد الإلكتروني؛
- 14.5 يجب الاحتفاظ بكافة السجلات وفقا للقوانين واللوائح المعمول بها.

#### 15. الالتزام ونتائج عدم الالتزام والتصريح السنوي والتدريب

- 15.1 إن عدم الالتزام بجميع السياسات الواردة في هذه الوثيقة قد يؤدي إلى إنهاء الخدمة وإجراء تحقيق جنائي، وستكون الإجراءات المتخذة متناسبة مع خطورة السلوك وتقييم الحالة؛
- 15.2 جميع مخالفات هذه السياسة تعرض على اللجنة التنفيذية ومجلس الإدارة؛
- 15.3 على أعضاء المجلس وأعضاء اللجان والموظفين التوقيع دوريا او عند التحديث على تصريح يؤكد ما يلي:
- 15.3.1 استلام نسخة من سياسة تعارض المصالح
  - 15.3.2 تمت قراءة وفهم السياسة
  - 15.3.3 الموافقة على الالتزام بهذه السياسة

على اللجنة عقد ورش تدريبية لأعضاء مجلس الإدارة الجدد والموظفين على كيفية التعامل مع حالات تضارب المصالح.

يجب تعبئة النموذج التالي من قبل جميع أعضاء المجلس والموظفين، وفي حال وجود حالات من التضارب المحتمل في المصالح مع فرد/أفراد أو منظمة تعمل أو تسعى إلى التعامل مع بنك الدوحة وذلك كما هو مفصل في النموذج و يجب تقديم هذا النموذج إلى مجلس الإدارة في حالات التعارض لدى أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية وتقديمه لمجموعة الموارد البشرية في حالات التعارض عند الموظفين.

اسم عضو المجلس / الموظف \_\_\_\_\_

المجموعة / الدائرة \_\_\_\_\_

شخص أو منظمة \_\_\_\_\_

علاقة بنك الدوحة مع الشركة \_\_\_\_\_

-----  
-----

أعمال تجارية شخصية / تضارب المصالح / هدايا/هبات مُقدمة :

-----  
-----  
-----  
-----  
-----

التاريخ \_\_\_\_\_ التوقيع: \_\_\_\_\_