

العنوان:	ميثاق اللجنة التنفيذية المنبثقة عن مجلس الإدارة للمجموعة
جهة الاعتماد:	مجلس الإدارة
تاريخ الاعتماد:	12 ديسمبر 2021
تاريخ آخر مراجعة:	14 أكتوبر 2024
المراجعة التالية:	كل 3 سنوات عقب انتخاب مجلس إدارة جديد أو قبل ذلك متى استلزم الأمر لأغراض استراتيجية أو لأغراض الالتزام بالمتطلبات التنظيمية الصادرة عن الجهات الرقابية

القسم (1) - مقدمة الغرض

إنّ اللجنة التنفيذية هي لجنة منبثقة عن مجلس إدارة مجموعة مصرف الريان بغرض مساعدة المجلس على مراجعة أعمال البنك وأنشطته التشغيلية والموافقة على التمويلات والاستثمارات ضمن سقف الصلاحيات المفوضة إلى اللجنة. ويهدف هذا الميثاق إلى تنظيم عمل و دور اللجنة ومسؤولياتها واختصاصاتها.

النطاق

هذا الميثاق ملزم للمجموعة وموظفيها.

تعريفات

الكلمة/ العبارة	تعريف
اللجنة	اللجنة التنفيذية لمجلس الإدارة
المصرف	مصرف قطر المركزي
الهيئة	هيئة قطر للأسواق المالية
البورصة	بورصة قطر
مصرف الريان	مصرف الريان ش.م.ع.ق.
المجموعة/ البنك	مصرف الريان وشركاته التابعة داخل قطر وخارجها
القانون	قانون الشركات التجارية رقم 11 لسنة 2015 كما يتم تعديله أو استبداله بأي قانون آخر من حين لآخر
الرئيس	رئيس اللجنة التنفيذية المعين من مجلس الإدارة
رئيس المجلس	رئيس مجلس إدارة مصرف الريان
عضو مجلس الإدارة	عضو مجلس الإدارة أو اللجنة المنبثقة عن مجلس الإدارة
العضو غير التنفيذي	كما هو معرّف في النظام الأساسي للبنك وسياسة ترشيح وانتخاب أعضاء مجلس الإدارة الخاصة بمصرف الريان المعتمدة من الجمعية العامة
العضو المستقل	كما هو معرّف في النظام الأساسي للبنك وسياسة الترشيح وانتخاب أعضاء مجلس الإدارة الخاصة بمصرف الريان المعتمدة من الجمعية العامة للمساهمين
الإدارة العليا	تعني الرئيس التنفيذي للمجموعة والمدراء من أيّ درجة وظيفية المسؤولين مباشرة أمام الرئيس التنفيذي للمجموعة أو أمام مجلس الإدارة أو اللجان المنبثقة عنه.

السياق التشريعي

يطبق هذا الميثاق بالتوازي مع إطار الحوكمة للمجموعة وقوانين وتعليمات الحوكمة الصادرة عن مصرف قطر المركزي وهيئة قطر للأسواق المالية وقانون الشركات التجارية والمعايير الدولية لحوكمة الشركات المطبقة على البنوك والشركات المساهمة.

القسم (2) – الميثاق

1.	تشكيل اللجنة واجتماعاتها
1-1	جهة التشكيل: مجلس إدارة مجموعة مصرف الريان
2-1	المسؤول عن رفع التقارير: رئيس اللجنة هو المسؤول المباشر عن اللجنة أمام مجلس الإدارة
3-1	الأعضاء: تتألف اللجنة من ثلاثة أعضاء من مجلس الإدارة. يعين رئيس اللجنة بترشيح من رئيس مجلس الإدارة. ولا يجوز لرئيس مجلس الإدارة أن يكون عضواً في اللجنة. (يشار إليهم فيما بعد باسم "عضو" وبشكل جماعي باسم "الأعضاء"). تكون التعيينات في اللجنة طوال مدة عضوية الأعضاء ما لم يقرر المجلس خلاف ذلك.
4-1	التفويضات: في حالة غياب أي عضو ، يجوز له تفويض عضو آخر لينوب عنه. يجب إرسال ذلك كتابياً إلى السكرتير قبل الاجتماعات للحصول على موافقة رئيس اللجنة. يكون للعضو الموكل الذي يمثل عضواً غائباً حق التصويت عن العضو الغائب ما لم يقرر هذا العضو الغائب خلاف ذلك كتابةً إلى السكرتير.
5-1	النصاب القانوني: يشكل عضوان حاضران (على أن يكون من بينهم رئيس اللجنة أو من ينوب عنه) النصاب القانوني في كل اجتماع. يجوز حضور اجتماعات اللجنة شخصياً أو بأي وسيلة اتصال إلكترونية أخرى. ويجوز أن يحضر العضو بموجب تفويض كتابي، شريطة أن يتم إصدار التفويض فقط لمن يحضر الاجتماع من الأعضاء. ولا ينوب ذلك العضو عن أكثر من عضو واحد. في هذه الحالة، يكون لهذا العضو صوتان، وعند تعادل الأصوات، يُرجح الجانب الذي منه الرئيس. ويجب تسجيل التفويضات بحسب الأصول في المحضر، وحفظها في ملفات أمين سرّ مجلس الإدارة.
6-1	آلية اتخاذ القرار (في الاجتماعات فقط وليس بالتمرير): غالبية النصاب القانوني. في حالة تساوي الأصوات، يكون للرئيس أو من ينوب عنه صوت مرجح. في حالة وجود عضوين فقط ، تتخذ القرارات بالإجماع.
7-1	أمين سر اللجنة: يكون أمين سرّ مجلس الإدارة أو من ينوب عنه هو أمين سرّ اللجنة
8-1	وتيرة الاجتماعات: تجتمع اللجنة عند الاقتضاء بما لا يقل عن 6 اجتماعات بالسنة ويمكن الدعوة إلى اجتماعات إضافية، حسب الاقتضاء، بناء على طلب رئيس اللجنة أو أي عضو من أعضائها أو رئيس مجلس الإدارة أو نائبه أو أيّ عضو في مجلس الإدارة أو الرئيس التنفيذي للمجموعة أو رئيس قطاع الأعمال للمجموعة أو رئيس قطاع المخاطر للمجموعة أو رئيس الخزينة والمؤسسات المالية للمجموعة.
9-1	دعوة اللجنة للاجتماع: تتم الدعوة إلى اجتماعات اللجنة من قبل أمين سر مجلس الإدارة أو من ينوب عنه بناءً على طلب رئيس اللجنة أو أي من أعضائها أو بناء على طلب أي شخص مذكور في الفقرة 1-8 إذا تطلب الأمر. وما لم يتم الاتفاق على خلاف ذلك، يجب إرسال إخطار بكلّ اجتماع يحدد فيه طبيعة الاجتماع حضوري (أو الكتروني)، المكان (للاجتماعات المادية)، عناوين الاتصال (للاجتماعات الإلكترونية عبر أي وسيلة منصّة اتصال) مكان الاجتماع ووقته وتاريخه بالإضافة إلى جدول أعمال للبنود المراد مناقشتها، إلى كلّ عضو وأي شخص آخر مطلوب حضوره، في موعد لا يتجاوز 3 أيام عمل قبل تاريخ انعقاد الاجتماع. وتُرسَل الوثائق الداعمة للأعضاء وللحاضرين الآخرين حسب الاقتضاء، في الوقت نفسه. ويمكن إرسال الإخطارات والوثائق الداعمة عن طريق البريد الإلكتروني أو الفاكس أو البريد المسجّل.
10-1	الحاضرون الدائمون (من دون حق التصويت): <ul style="list-style-type: none"> • الرئيس التنفيذي للمجموعة • رئيس قطاع المخاطر للمجموعة (في البنود التي فيها قرارات تمويل أو قرارات استثمار) • رئيس قطاع الأعمال للمجموعة (في البنود التي فيها قرارات تمويل) • رئيس الخزينة والمؤسسات المالية للمجموعة (في البنود التي فيها قرارات استثمار) <p>الحاضرون بدعوة خاصة (عند الاقتضاء وبدون حقوق التصويت):</p> <p>- أي شخص آخر من داخل البنك أو من خارجه بدعوة من رئيس أو أحد أعضاء اللجنة. يجب إرسال ذلك كتابياً إلى السكرتير قبل الاجتماعات للحصول على موافقة رئيس اللجنة.</p>
11-1	المحاضر: يدوّن أمين سر مجلس الإدارة في محضر الاجتماع جميع المداولات والقرارات الصادرة عن كافة اجتماعات اللجنة بما في ذلك ملخص المناقشات والقرارات المتخذة والمعلومات التي استند إليها القرار. تسجيل

<p>أسماء الحاضرين بالأصالة أو بالنيابة أو الأعضاء الغائبين. ويجوز للأعضاء حضور اجتماعات اللجنة عن طريق نظام الاتصال بالصوت والصورة أو الهاتف أو أي وسيلة مؤمنة أخرى من وسائل التقنية الحديثة المتعارف عليها التي تمكنهم من الاستماع والمشاركة الفعالة في أعمال اللجنة على أن يتم ذكر طريقة الحضور هذه صراحة في محضر الاجتماع. وتدون اعتراضات أي من الأعضاء في المحضر ويجب على أمين سر مجلس الإدارة التحقق في بداية كل اجتماع من عدم وجود أي تضاربات في المصالح، وتدوينها في المحضر. لا يجوز للعضو الذي لديه تضارب في المصالح التداول أو التصويت على بند من بنود جدول الأعمال الذي يتعارض معه. يرسل محضر كل اجتماع بالبريد الإلكتروني أو الفاكس إلى جميع الأعضاء لمراجعته والتعقيب عليه وبوقوع من قبل كل من رئيس اللجنة وأمين السر وجميع الأعضاء الحاضرين لذلك الاجتماع في الاجتماع التالي للجنة. تعتبر مستخرجات المحاضر أو نسخ قرارات اللجنة أو محاضر القرارات الصادرة بالتمرير صحيحة إذا كانت موقعة من قبل رئيس اللجنة أو أي عضو من أعضائها أو أمين سر مجلس الإدارة. ويتم إبلاغ محاضر الاجتماع أو ملخص القرارات الرئيسية التي أقرتها اللجنة إلى مجلس الإدارة بعد كل اجتماع للجنة من قبل رئيس اللجنة أو أمين سر مجلس الإدارة. ويُدرج المحضر أو ملخص القرارات الرئيسية التي أقرتها اللجنة في جدول أعمال أول اجتماع لمجلس الإدارة يلي اجتماع اللجنة مباشرة، سواء لأخذ العلم أو للمصادقة على قرارات اللجنة. أي قرارات تصدر بالموافقة على تمويل أو استثمارات يجب توقيعها من قبل جميع أعضاء اللجنة الحاضرين والموافقين عليها.</p>	
<p>إصدار القرارات بالتمرير</p>	<p>12-1</p>
<p>إن القرارات الصادرة بالتمرير هي القرارات التي تصدرها اللجنة في حال عدم انعقاد اجتماع. ولكي يكون القرار الصادر بالتمرير صالحاً، يجب أن يستوفي الشروط التالية كحد أدنى من المتطلبات:</p> <p>(أ) يجب أن يكون في حالات الضرورة ولدواعي الاستعجال فقط، أي عندما يجب اتخاذ قرار في غضون 48 ساعة أو لأي مبررات معقولة أخرى. لا يجوز بأي حال من الأحوال أن تصدر اللجنة قرارات بالتمرير بأكثر من 10% من إجمالي نشاطها خلال عام. يجوز لأي عضو في اللجنة يرسل إليه طلب لإصدار قرار بالتمرير أن يدعو اللجنة لعقد اجتماع مادي من أجل مناقشة الطلب المعني. وفي هذه الحالة، يُعتبر الطلب معلقاً وأمين السر ملزماً بدعوة اللجنة للاجتماع لاتخاذ قرار بشأن الطلب الذي تم إرساله بالتمرير؛</p> <p>(ب) يتطلب إجماع الأعضاء ذي الصلة، أي أنه يجب الموافقة على الطلب الذي تم إرساله لإصدار قرار بالتمرير من جميع أعضاء اللجنة. إذا التزم العضو الصمت، أو رفض أو لم يوافق على التوقيع على قرار صادر بالتمرير لأي سبب من الأسباب، فيُعتبر الطلب معلقاً وأمين السر ملزماً بدعوة اللجنة للاجتماع لاتخاذ قرار بشأن الطلب الذي تم إرساله بالتمرير؛</p> <p>يجوز أن يصدر قرار بالتمرير بوحدة أو أكثر من الطرق التالية:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. بالتمرير الإلكتروني: في هذه الحالة يتعين على أمين سر مجلس الإدارة أن يقوم بما يلي: (أ) إرسال طلب الموافقة إلى جميع أعضاء اللجنة مشفوعاً بكافة الوثائق الداعمة التي تضمن للعضو اتخاذ قرار مستنير؛ و(ب) إعداد محضر بالقرارات التي اتخذها الأعضاء - يجوز أن يأخذ هذا المحضر الشكل نفسه لمحضر الاجتماع شريطة الإشارة بوضوح إلى أن القرار صادر بالتمرير؛ و(ج) إرفاق جميع الوثائق الداعمة بالمحضر بما في ذلك الوثائق التي يكون قد تم إرسالها للأعضاء بالبريد الإلكتروني وكذلك رسائل الموافقة على الطلب المستلمة من الأعضاء؛ و(د) توقيع المحضر بالنيابة عن اللجنة؛ و(هـ) حفظ جميع ما تقدم ضمن سجلات أمانة السر؛ و/أو 2. بتمرير قرار كتابي محرر من نسخة واحدة أو عدة نسخ على جميع أعضاء اللجنة بحيث يتم جمع توقيعات جميع أعضاء اللجنة سواء على النسخة الواحدة أو على النسخ المتعددة وتعتبر تلك النسخ مجتمعة الوثيقة نفسها وكما لو أنها نسخة واحدة موقعة من جميع أعضاء اللجنة؛ <p>أي قرار يصدر عن اللجنة وفقاً لأي من الآليات المبينة في البند (1) إلى (3) أعلاه يعتبر (أ) صالحاً وناظراً كما لو أنه صدر عن اجتماع للجنة معقود وفق الأصول؛ و(ب) مستلم من جميع أعضاء اللجنة بأي شكل كتابي</p>	

<p>(د) (عناوين البريد الإلكتروني) ليكون نافذاً؛ و(ج) سارية اعتباراً من تاريخ آخر موافقة مستلمة من العضو (د) يُعرض في الاجتماع التالي للجنة للمصادقة عليه ولتضمينه بالمحضر الرسمي للاجتماع.</p> <p>يتولى أمين سرّ مجلس الإدارة إبلاغ أيّ قرار بالتمرير يصدر عن اللجنة إلى الجهات المعنية متى دعت الحاجة لذلك. ولهذه الغاية يجوز لأمين سر مجلس الإدارة أو من ينوب عنه (أ) إبلاغ القرارات عن طريق إرسال بريد إلكتروني إلى الجهة المعنية يلخص قرار اللجنة؛ و/أو (ب) إصدار نسخة من محضر القرار أو مستخرج من محضر الاجتماع وتسليمها إلى الجهة المعنية.</p>	
<p>الاستعانة بمستشارين: يجوز للجنة الحصول على استشارة مهنية مستقلة مناسبة على نفقة مصرف الريان وقتما وكيفما ترى ذلك ضرورياً.</p>	13-1
<p>التدريب: يخضع أعضاء اللجنة لتدريب مستمر يغطي من بين أمور أخرى و المسائل التي تدخل في اختصاصها</p>	14-1
<p>حضور اجتماع الجمعية العمومية السنوي: يجب أن يحضر رئيس اللجنة أو من ينوب عنه في حالة غيابه اجتماع الجمعية العمومية للإجابة على أي أسئلة للمساهمين بشأن أنشطة اللجنة.</p>	15-1
<p>سلطة اللجنة: اللجنة مخولة بطلب أي معلومات تتطلبها من أي موظف في المجموعة لأداء واجباتها ودعوة أي موظف لاستجوابه في اجتماع اللجنة عند الاقتضاء.</p>	16-1
<p style="text-align: center;">مسؤوليات اللجنة وواجباتها</p>	2.
<p>اللجنة التنفيذية مكلفة من قبل مجلس الإدارة بما يلي:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. مباشرة الصلاحيات والسلطات المناطة باللجنة في هيكل تفويض الصلاحيات المعتمد وفي لوائح البنك الداخلية المعتمدة من مجلس الإدارة 2. التوصية لمجلس الإدارة بالموافقة على خطة الأعمال واستراتيجية البنك 3. مراقبة التزام الأعمال باستراتيجية البنك وأهدافه المعتمدة 4. ضمان توافق استراتيجيات الشركات التابعة مع استراتيجية المجموعة وصياغة التوصيات بهذا الخصوص لمجلس الإدارة 5. تقديم تقارير دورية لمجلس الإدارة حول تطورات الأعمال والمعاملات الخاصة 6. المراجعة الدورية لقطاعات الأعمال والتشاور وتقديم المشورة لمجلس الإدارة حول القرارات الاستراتيجية والإعداد للقرارات التي ترفع لمجلس الإدارة لموافقة عليها 7. الموافقة على المسائل التي تحتاج قرار من مجلس الإدارة والتي تظهر ما بين اجتماعات مجلس الإدارة مع مراعاة رفعها للمجلس عند أول اجتماع له للمصادقة عليها وتضمينها بمحضر اجتماعه 8. رفع تقارير/توصيات لمجلس الإدارة عند الاقتضاء حول عمليات البنك وبنيته التحتية بشكل عام والإضاءة على المسائل التي تشكل مخاطر أو مصدر قلق 9. الموافقة على الائتمان والاستثمارات ضمن حدود الصلاحيات المناطة باللجنة في سياسة تفويض صلاحيات منح الموافقات على الائتمان والاستثمار أو التوصية لمجلس الإدارة بها متى كانت تتجاوز صلاحياتها 10. مراجعة سياسات الاستثمار في البنك والتوصية لمجلس الإدارة بالموافقة عليها 11. الموافقة على استثمارات البنك في قطر أو، متى انطبق الحال، على مستوى المجموعة بما يتماشى مع السقوف المحددة للعملية الواحدة و/أو التراكمية بالسنة الواحدة 12. التوصية لمجلس الإدارة بأي استثمارات استراتيجية 13. تقييم أداء محفظة استثمارات البنك والتوصية بالحفاظ عليها أو توسعتها أو الخروج منها 14. مراجعة التقارير الدورية والتحليلية لكل استثمار ضمن المحفظة الاستثمارية للمجموعة 15. الموافقة على كافة الاستثمارات التي كانت تقع ضمن صلاحيات لجنة الاستثمار السابقة والتوصية لمجلس الإدارة بالموافقة على أي استثمارات تتجاوز الصلاحيات المفوضة لها 16. متابعة أنشطة وآخر مستجدات الشركات التابعة والزميلة للبنك بشكل ربع سنوي على الأقل وإبقاء المجلس على اطلاع بالأمور الجوهرية أو متى كان ذلك ضرورياً 	1-2

17. الموافقة على السياسات التي لا تقع ضمن صلاحيات اللجان الأخرى للمجلس مع مراعاة مصادقة مجلس الإدارة عليها	
18. الموافقة على المعاملات مع الأطراف ذات العلاقة متى اقتضت تلك المعاملات الموافقة عليها على مستوى مجلس الإدارة	
19. متابعة واتخاذ القرارات التصحيحية اللازمة حول الحسابات التي فيها مشاكل المرفوعة من الإدارة التنفيذية	
20. إدارة ومتابعة واتخاذ القرارات اللازمة حول القضايا المرفوعة من البنك أو ضده	
21. رفع تقرير دوري حول أنشطة اللجنة وأعمالها وأبرز قراراتها إلى مجلس الإدارة مجتمعاً	
22. مراجعة واعتماد عمليات الشطب وفقاً للحدود المفوضة لها في هيكل تفويض الصلاحيات ذات الصلة أو التوصية لمجلس الإدارة حول هذا الموضوع، بحسب الأحوال	
23. مراقبة أداء البنك من خلال مؤشرات الأداء الرئيسية وتقارير الاستثناءات	
24. الموافقة على/تصريح أي اتفاقيات تعاون وخدمات (SLA) يتم عقدها بين البنك وأي من شركاته التابعة بما في ذلك الرسوم ذات الصلة	
3. التعويضات	
1-3 يتم تعويض أعضاء اللجنة وفقاً لسياسة مكافآت مجلس الإدارة.	
4. اتفاقية مستوى الخدمة	
1-4 يتعهد رئيس وأعضاء اللجنة للبنك بصفتهم أعضاء تنفيذيين ويوافقون بموجب هذا الميثاق على ضمان الكفاءة والسرعة في اتخاذ قراراتهم خلال مهلة لا تتجاوز 3 أيام عمل بخصوص أي طلب تمويل/استثمار.	
5. الإفصاح	
1-5 يتوفر ميثاق اللجنة التنفيذية داخلياً على الإنترنت أو خارجياً (على الموقع الإلكتروني ، إذا كان ذلك مطلوباً بموجب أي لائحة). يجب الإفصاح عن عضوية اللجنة ووصف مهامها وأنشطتها خلال العام في التقرير السنوي للمجموعة.	
6. تعديل الميثاق	
يجب أن تراجع اللجنة التنفيذية هذا الميثاق على الأقل سنوياً. يوافق رئيس مجلس الإدارة أو نائبه على أي تعديلات غير جوهرية على هذا الميثاق. يوافق مجلس الإدارة على الاستثناءات أو التعديلات الجوهرية على هذا الميثاق. التعديلات الجوهرية هي وفقاً للتعريف المحدد في اللوائح الداخلية للبنك. يجب تقديم طلب التعديل إلى سكرتير الشركة لاتخاذ الإجراء اللازم لإنفاذه.	

القسم 3 – إدارة المستند

المسؤولية:

مجلس الإدارة	الجهة المسؤولة عن هذا الميثاق
أمين سر مجلس الإدارة	محفوظ لدى

سجل التعديلات:

رقم النسخة	تاريخ الموافقة	جهة الاعتماد	التعديل
V.0	12 ديسمبر 2021	مجلس الإدارة	اصدار جديد
V.1	23 مارس 2023	مجلس الإدارة	تم تعديل الميثاق ليتماشى مع تشكيلة مجلس الإدارة الجديد المنتخب من الجمعية العمومية بتاريخ 15 مارس 2023
V.2	مجلس الإدارة	14 أكتوبر 2024	مراجعة سنوية وتعديل وتبيرة مراجعة المستند كل 3 سنوات عقب انتخاب مجلس جديد وإضافة بعض المسؤوليات الموكلة للجنة.