

## دليل الحوكمة المعتمد لدى بنك عودة سورية ش.م.م

### أ - المقدمة:

إن الغاية من هذا الدليل هي توفير إطار لحوكمة المصرف كي يتم العمل على أساسه من قبل مجلس الإدارة في سبيل تأمين مصلحة المساهمين وأصحاب المصالح الآخرين. إن مثل هذا الإطار سيروج لاستمرارية وتجانس وفعالية في الطريقة التي يدير ويحكم بها مجلس الإدارة المصرف. الدليل مبني على أفضل القواعد الدولية المطبقة في مجال حوكمة الشركات وعلى دليل الحوكمة الصادر عن مجلس النقد والتسليف بموجب القرار رقم 489م ن اب 4 تاريخ 2009/04/08 وعلى نظام الممارسات السليمة لإدارة الشركات الصادر عن رئيس مجلس مفوضية الأوراق والأسواق المالية السورية برقم 31 تاريخ 2008/6/29. يأخذ الدليل كل ما ورد أعلاه بعين الاعتبار لكنه يتعلّق أيضاً بالمتطلبات القانونية والنظام الأساسي للمصرف ودليل الحوكمة لدى بنك عودة ش م ل.

في حال عدم الالتزام بتطبيق أي بند من بنود هذا الدليل، يعود لمجلس النقد والتسليف الحق باتخاذ الإجراءات التي يراها مناسبة بحق المؤسسة المالية المخالفة، بناء على اقتراح مديرية مفوضية الحوكمة، ووفق أحكام القوانين والأنظمة النافذة.

إن العبارات المستعملة في هذا الدليل تحمل المعاني المعطاة لها في مطلع دليل الحوكمة لدى المصارف التقليدية العاملة في الجمهورية العربية السورية والصادر عن مجلس النقد والتسليف.

### ب -المبادئ التوجيهية

#### 1- مهمة مجلس الإدارة: إن مسؤولية مجلس الإدارة تكمن في:

1-1 المصادقة على الأهداف والاستراتيجيات والخطط والسياسات الهامة للمصرف بصورة واضحة ومحددة وبشكل دوري، بالإضافة إلى ممارسة التوجيه والرقابة على إدارته التنفيذية التي تقع عليها مسؤولية العمليات اليومية ومساءلتها.

1-2 التأكد من مدى تقيد المصرف بالاستراتيجيات والخطط والسياسات والإجراءات المعتمدة أو المطلوبة بموجب القوانين والتعليمات، والتأكد من قيام الإدارة التنفيذية بمراجعة انجازات الأداء وفقاً لخطط العمل، بالإضافة إلى التأكد من أن جميع مخاطر المصرف قد تمت إدارتها بشكل سليم.

2- المهام الرئيسية لمجلس الإدارة: من خلال تطبيق مهمته الأساسية، يتحمل مجلس الإدارة المهام والمسؤوليات التالية بما يتفق مع تلك المنصوص عليها في النظام الأساسي للمصرف وفي القوانين والأنظمة المرعية الإجراء:

2-1 بناء على التقارير الدورية التي ترفعها إليه الإدارة التنفيذية والمدقق الداخلي والمدقق الخارجي، مراجعة أداء المصرف، وتقييم أعماله وحسن إدارته، وتحديد الانحرافات والتجاوزات وتحليل أسبابها، وتحديد المسؤولين عنها، والمحاسبة عليها، وإصدار التعليمات اللازمة لمعالجتها، وتفاذي تكرارها وذلك بناءً على التقارير الدورية التي ترفعها إليه الإدارة التنفيذية والمدقق الداخلي والمدقق الخارجي.

2-2 إدارة المصرف بشكل رئيسي من قبل أعضاء مجلس الإدارة كل على حدة وأعضاء مجلس الإدارة متضامنين، بحيث يتحمل المجلس كافة المسؤوليات المتعلقة بعمليات المصرف وسلامته المالية. التأكيد من تلبية متطلبات مجلس النقد والتسليف ومصالح المساهمين والمودعين والدائنين والموظفين والجهات الأخرى ذات الصلة، والتأكد من أن إدارة المصرف تتم بشكل حصين وضمن أطر القوانين والتعليمات النافذة والسياسات الداخلية للمصرف. إن تشكيل اللجان أو تفويض الإدارة التنفيذية أو أي جهة أخرى (Outsourcing) للقيام ببعض أعمال المجلس لا يعفيه من هذه المسؤولية، وتحدّد هذه المسؤولية ويتم التعامل معها وفق أحكام قانون الشركات وتعديلاته والتشريعات النافذة الأخرى.

في حال كان المصرف يمارس أنشطة أو عمليات في بيئة تعيق الشفافية أو يستخدم هياكل أو بيئة تعيق ذلك، يجب على مجلس الإدارة أن يفهم البنية التشغيلية للمصرف وأن يضع حدوداً ملائمة لحجم العمليات المسموح بها في هذه المناطق أو لاستخدام هذه الأدوات. إلى ذلك، عليه التأكيد من أن الإدارة التنفيذية تضع سياسات لتحديد وإدارة كافة أنواع المخاطر المرافقة لهذا النوع من الأدوات أو الأنشطة، والإفصاح عنها للمدققين والسلطة الرقابية.

2-3 ترسيخ مبدأ النزاهة من أعضاء المجلس تجاه المصرف وتمثيله جميع المساهمين.

2-4 حماية المصرف من الأعمال غير القانونية أو غير الملائمة للمساهمين المسيطرين و/أو المساهمين الرئيسيين وذات التأثيرات السلبية على مصلحة المصرف و/أو المساهمين الآخرين.

2-5 التأكيد من تمتع المصرف بنزاهة عالية في ممارسة أعماله وسعيه لترسيخ سياسة التطلع نحو المثل العليا. يتم ذلك من خلال توفر ميثاق أخلاقيات وسياسات يتضمن تعريفاً لتعارض المصالح والصفقات التي يقوم بها موظفو المصرف لمصلحتهم الشخصية بناء على معلومات داخلية عن المصرف حصلوا/اطلعوا عليها نتيجة الصلاحيات المعطاة لهم، ويتم تعميم هذه السياسات وميثاق أخلاقيات العمل على كافة موظفي المصرف وأعضاء المجلس مع الحصول على موافقتهم عليها ونشرها للجمهور.

**2-6-1** اعتماد الهيكل التنظيمي المقترح من الإدارة التنفيذية والذي يبين التسلسل الإداري (بما في ذلك لجان المجلس والإدارة التنفيذية)، وفي هذا المجال يجب على المجلس:

**2-6-2** اعتماد اللوائح والأنظمة الداخلية المتعلقة بعمل المصرف وتطويرها، وما يتبع ذلك من تحديد للمهام والاختصاصات والواجبات والمسؤوليات والعلاقات والتبعيات بين المستويات التنظيمية المختلفة.

**2-6-3** التصديق على سياسة تفويض وتنفيذ الأعمال المنوطة بالإدارة التنفيذية؛ يجب أن يكون كل تفويض صادر عن مجلس الإدارة (سواء لأحد أعضائه أو لغيرهم) محدداً في موضوعه وفي المدة الزمنية لسريانه.

**2-7** يجب أن تتضمن سياسة المجلس تعيين رئيس تنفيذي يتمتع بالنزاهة والكفاءة المهنية والخبرة المصرفية، وأن يكون للمجلس الحق بعزل الرئيس التنفيذي واستبداله عندما تقتضي الحاجة.

## 2-8

**2-8-1** الحصول على موافقة المجلس، بناءً على توصية الرئيس التنفيذي، عند تعيين بعض المديرين التنفيذيين مثل المدير المالي (CFO) والتأكد من توفر الخبرات المطلوبة لديهم.

**2-8-2** المصادقة على سياسة الإحلال للمديرين التنفيذيين للمصرف التي تتضمن المؤهلات والمتطلبات الواجب توفرها لشاغلي هذه الوظائف.

**2-9** القيام دورياً (مرة في السنة على الأقل) من خلال لجنة الترشيحات والمكافآت بما يلي:

- تقييم أداء المجلس ككل
- تقييم أداء الرئيس التنفيذي
- تقييم أداء اللجان التابعة للمجلس

## 2-10

**2-10-1** اعتماد سياسة الامتثال ومراقبتها، ويكون إعدادها وتطويرها والتأكد من تطبيقها في المصرف من صلاحيات الجهة المسؤولة عن مراقبة الامتثال.

**2-10-2** المصادقة على أنظمة الضبط والرقابة الداخلية - لا سيما ميثاق التدقيق المتضمن توثيق مهام وصلاحيات ومسؤوليات إدارة التدقيق - والتأكد من مدى فعالية هذه الأنظمة.

**2-11** طلب معلومات عن قياس المخاطر ومنظومة المخاطر (Risk Profile) في المصرف، بهدف تحليل ومناقشة بيانات وإحصائيات المخاطر (النوعية والكمية) في المصرف وبشكل منتظم في كل اجتماع للمجلس.

**2-12** بناءً على توصية لجنة التدقيق، تعيين مدير تدقيق داخلي بعد التأكد من توفر الخبرات المطلوبة لديه.

**2-13** بناء على توصية لجنة التدقيق، ترشيح مدقق خارجي مستقل من ذوي الاختصاص والكفاءة العالية والتعاقد معه وتحديد أتعابه بعد موافقة الهيئة العامة للمساهمين، على أن يتم ذلك وفق قرار مجلس النقد والتسليف رقم 232/م/ن/ب/4، تاريخ 2006/10/18 وتعديلاته، ووفق القرار رقم /3944/ تاريخ 2006/08/28 الخاص بنظام اعتماد مفتشي الحسابات والصادر عن هيئة الأوراق والأسواق المالية السورية.

**2-14** دراسة تقارير وتوصيات الإدارة التنفيذية حول التطورات والتحسينات وسبل تعزيز ممارسات المصرف في مجال الإفصاح أو المجالات الأخرى.

**2-15** اعتماد البيانات المالية الفصلية والسنوية.

**2-16** مراجعة التعاملات مع الأطراف ذوي العلاقة التي لا تندرج ضمن أعمال المصرف الاعتيادية لدراستها وذلك تمهيداً لعرضها على الهيئة العامة للمساهمين وعلى الجهات المعنية الأخرى.

**2-17** تشكيل لجان منبثقة عنه، بهدف زيادة فعاليته وبحسب حاجة المصرف، وفق ميثاق يوضح مدة اللجنة وصلاحياتها ومسئوليتها ويوضح كيفية رقابة مجلس الإدارة عليها، بحيث تقوم هذه اللجان برفع تقارير دورية إلى المجلس ككل، ويراعى مبدأ الشفافية عند تعيين أعضاء لجان المجلس.

**2-18** في حال كان المصرف جزءاً من مجموعة مصرفية، يجب مراعاة النقطتين التاليتين:

**2-18-1** على مجلس إدارة المؤسسة المصرفية الأم تحديد بنية الحوكمة المثلى التي تحقق عملية رقابة فعالة وكافية على المجموعة ككل، ويجب على مجلس إدارة المؤسسة المصرفية الأم أن يكون مدركاً للمخاطر والقضايا الهامة التي يحتمل أن تؤثر على المجموعة كما عليه أن يمارس إشرافاً كافياً على المجموعة والمؤسسات التابعة لها.

**2-18-2** يتحمل مجلس إدارة المؤسسة المصرفية التابعة مسؤوليات إتباع ممارسات حوكمة سليمة للمصرف تضمن سلامة المصرف وحماية مصالح المودعين والتأكد من التزام المصرف بكافة القوانين والأنظمة والمعايير الرقابية التابعة لها.

**2-19** في حال كان المصرف يمارس أنشطة أو عمليات في بيئة تعيق الشفافية أو يستخدم هياكل أو بنى تعيق ذلك، يجب على مجلس الإدارة أن يتفهم البنية التشغيلية للمصرف وأن يضع حدوداً ملائمة لحجم العمليات المسموح بها في هذه المناطق أو لاستخدام هذه الأدوات، كما يجب عليه التأكد من أن الإدارة التنفيذية تضع سياسات لتحديد وإدارة كافة أنواع المخاطر المرافقة لهذا النوع من الأدوات أو الأنشطة، والإفصاح عنها للمدققين والسلطة الرقابية.

2-20 يكون لمجلس الإدارة ولجانته حق الاستعانة بخبرات خارجية لمساعدتهم في القيام بالمهام الموكلة إليهم.

### 3- انتخاب المجلس:

3-1 يتم انتخاب مجلس الإدارة من قبل الهيئة العامة للمساهمين ووفقاً للتشريعات والقوانين والأنظمة النافذة، ويتم تقديم عرض عن كل مرشح لعضوية المجلس عند الانتخاب لتسهيل مهمة الهيئة في انتخاب الأفضل من أعضاء المجلس لتمثيل المصرف.

3-2 مدة عضوية المجلس أربع سنوات (على الأكثر) وتكون إعادة الانتخاب للفترات اللاحقة كل سنتين على الأقل ويتحدد ذلك في الهيئة العامة وفقاً للقوانين والأنظمة النافذة.

3-3 يجب توضيح جميع العمليات المصرفية التي تدخل ضمن صلاحيات مجلس الإدارة وتتطلب موافقته.

### 4- تشكيل مجلس الإدارة:

#### 1-4 حجم المجلس:

4-1-1 يجب أن يكون عدد أعضاء مجلس الإدارة كاف ويتناسب مع حجم أعمال المصرف، بحيث يمكن هذا العدد من امتلاك المجلس الخبرة والمعرفة في المجالات المختلفة وتوزيع وظائف الإشراف والإدارة بين أعضائه بشكل فعال، وفي الوقت نفسه يجب أن لا يكون العدد كبيراً إلى الحد الذي يمنع معه اتخاذ قرارات بصورة كفاءة.

4-1-2 يُراعى في تشكيل المجلس التنوع في الخبرة العملية والمهنية والمهارات المتخصصة ومعرفة الأعضاء بالقوانين والأنظمة ذات الصلة وبحقوق وواجبات مجلس الإدارة.

#### 4-2 تأليف المجلس:

4-2-1 يجب أن يكون أغلبية أعضاء المجلس من الأعضاء غير التنفيذيين، وذلك بهدف ضمان الموضوعية والمساءلة في عملية اتخاذ القرار، والتخفيف من تضارب المصالح الذي يمكن أن ينشأ بين عملية اتخاذ القرارات الاستراتيجية وعملية الإدارة التشغيلية اليومية وكذلك ضمان وجود نظم عمل ورقابة كافية لحماية مصالح المصرف.

4-2-2 يجب ألا يقل عدد أعضاء مجلس الإدارة المستقلين عن ثلث أعضاء المجلس كما هو معرّف في الفقرة 2.6.

4-3 دور رئيس مجلس إدارة المصرف ومسؤولياته: يتم انتخاب رئيس مجلس الإدارة من قبل مجلس الإدارة.

#### رئيس مجلس الإدارة:

- 4-3-1 يقيم علاقة بناءة بين كل من المجلس والإدارة التنفيذية للمصرف.
- 4-3-2 يخلق ثقافة - خلال اجتماعات المجلس- تشجع على النقد البناء حول القضايا التي يوجد حولها تباين في وجهات النظر بين الأعضاء، كما تشجع على النقاشات وتوفير الإجماع حول تلك القضايا.
- 4-3-3 يتأكد من وصول المعلومات الكافية إلى كل من أعضاء المجلس والمساهمين في الوقت المناسب.
- 4-3-4 يتأكد من توفر معايير الحوكمة السليمة لدى المصرف.

#### 4-4 لجان المجلس:

- 4-4-1 على المجلس، ويهدف زيادة فعاليته، أن يقوم بتشكيل لجان منبثقة عنه - حسب حاجة المصرف - وفق ميثاق (Charter) يوضح مدة اللجنة وصلاحياتها ومسؤولياتها وكيفية رقابة مجلس الإدارة عليها، بحيث تقوم هذه اللجان برفع تقارير دورية إلى المجلس ككل، وبراغى مبدأ الشفافية عند تعيين أعضاء لجان المجلس.
- 4-4-2 يشكل مجلس الإدارة لجنة الحوكمة ولجنة التدقيق ولجنة الترشيحات والمكافآت ولجنة إدارة المخاطر على الأقل وأي لجان أخرى يراها ضرورية لعمل المصرف، كما يمكن للمصرف دمج لجنة الحوكمة مع لجنة الترشيحات والمكافآت. ويشكل المجلس اللجنة التنفيذية التي تعمل برئاسة المدير العام وعلى مسؤوليته.
- 4-4-3 يكون لكل لجنة ميثاق يبين أهدافها وتشكيلها ودورية اجتماعاتها وصلاحياتها ومهامها.
- 4-4-4 تتحمل اللجان المسؤولية عن أعمالها أمام مجلس الإدارة، وذلك لا يعفي مجلس الإدارة من مسؤوليته عن أعمال هذه اللجان.
- 4-4-5 يفوض مجلس الإدارة اللجان بالصلاحيات لمدة محددة للقيام بالمهام الموكلة إليها ورفع تقارير دورية إلى مجلس الإدارة.
- 4-4-6 يتم تدوين وتصنيف محاضر اجتماعات اللجان.
- 4-4-7 نبين أدناه أهداف وتشكيل وصلاحيات ومسؤوليات وآلية عمل كل لجنة وفقاً لأحكام دليل الحوكمة الصادر عن مجلس النقد والتسليف بموجب القرار رقم 489م ناب 4 تاريخ 2009/04/08:

#### لجنة التدقيق

##### أهداف اللجنة

مراجعة التقارير المالية ونظم الضبط والرقابة ونطاق ونتائج ومدى كفاية التدقيق الداخلي والخارجي، ومراجعة القضايا المحاسبية ذات الأثر الجوهري على البيانات المالية.

#### تشكيل اللجنة ودورية اجتماعاتها

- 1- يجب أن تتكون لجنة التدقيق من أعضاء غير تنفيذيين، على ألا يقل عدد الأعضاء عن ثلاثة، وعلى ألا تضم رئيس مجلس الإدارة.
- 2- يكون غالبية أعضاء اللجنة من الأعضاء المستقلين.
- 3- يكون رئيس اللجنة من الأعضاء المستقلين.
- 4- يجب أن تضم اللجنة عضواً على الأقل من ذوي المؤهلات العلمية و/أو الخبرة العملية في المجالات المحاسبية والمالية، ولجنة الحق بالاستعانة بخبرات خارجية بعد موافقة مجلس الإدارة على ذلك.
- 5- تعقد اللجنة أربع اجتماعات (مرة كل ثلاثة أشهر) على الأقل في السنة، وتدون محاضر هذه الاجتماعات أصولاً.

### صلاحيات اللجنة ومهامها

- 1- يكون للجنة التدقيق سلطة الحصول على أي معلومات في سبيل ممارسة عملها، ولجنة أيضاً دعوة أي من الأشخاص ذوي الخبرة أو الاختصاص لحضور الاجتماعات للاستئناس برأيه، ودعوة أي عضو من أعضاء مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية لحضور اجتماعاتها، وتتم دعوة مدير التدقيق الداخلي لحضور اجتماعات اللجنة.
- 2- مراجعة البيانات المالية الدورية قبل عرضها على مجلس الإدارة، والتوصية بشأنها للمجلس، ومتابعة القضايا المحاسبية ذات الأثر الجوهري على البيانات المالية، وذلك بهدف ضمان عدالة التقارير المالية وشفافيتها.
- 3- تقوم لجنة التدقيق بتقييم فعالية نظم الضبط الداخلية وكفائتها، وتشتمل مسؤولية اللجنة، من بين أمور أخرى، على:
  - تقييم فعالية وظيفة التدقيق الداخلي وكفائتها والتأكد من الالتزام بالتعليمات النافذة الصادرة عن الجهات ذات الصلة.
  - تقييم فعالية التدقيق الداخلي وكفاية نطاقه وبرامجه.
  - مراجعة نتائج تقارير التدقيق الداخلي والتأكد من أنه قد تم اتخاذ الإجراءات اللازمة بشأنها.
  - مراجعة خطط التدقيق المقترحة من المدقق الداخلي وإقرارها.
  - التوصية بتعيين مدير التدقيق الداخلي ونقله وعزله وتحديد تعويضاته وتقييم أدائه.
- 4- يكون للجنة سلطة الاتصال المباشر مع المدقق الخارجي، والاجتماع معه بدون حضور الإدارة مرة على الأقل سنوياً، وتشتمل مسؤولية اللجنة في هذا المجال، من بين أمور أخرى:
  - التوصية إلى مجلس الإدارة بخصوص تعيين المدقق الخارجي وعزله وتحديد تعويضاته وتقييم أدائه.
  - تقييم موضوعية المدقق الخارجي واستقلاليته.
  - مراجعة خطاب التعيين وقبوله.
  - إقرار إمكانية تقديم المدقق الخارجي لخدمات أخرى غير التدقيق الدوري، وضمان عدم تأثير ذلك على الرأي المستقل للمدقق الخارجي.

- مراجعة نتائج تقارير التدقيق الخارجي وتقارير السلطات الرقابية والتأكد من أنه قد تم اتخاذ الإجراءات اللازمة بشأنها.
- 5- تقوم اللجنة بمراجعة العمليات مع الأطراف ذوي العلاقة وإحاطة مجلس الإدارة بها.
- 6- تقوم اللجنة بمراجعة مدى الالتزام بالقوانين والأنظمة ومدى التقيد بسياسات المصرف ونظامه الداخلي.
- 7- تعقد اللجنة اجتماعات دورية مع المدقق الخارجي مرة على الأقل خلال العام ومرتين على الأقل مع المدقق الداخلي، كما يحق للمدققين الداخلي والخارجي طلب الاجتماع مع اللجنة حين تقتضي ضرورة العمل ذلك.

## لجنة الحوكمة

### أهداف اللجنة

وضع إطار ودليل الحوكمة ومراقبة تنفيذه وتعديله عند الضرورة.

### تشكيل اللجنة ودورية اجتماعاتها

تتكون لجنة الحوكمة من أعضاء غير تنفيذيين، على أن لا يقل عدد الأعضاء عن ثلاثة، ويشترط أن تضم اللجنة أحد أعضاء لجنة التدقيق المستقلين، وأن يترأسها رئيس مجلس الإدارة.

### ت- صلاحيات اللجنة ومهامها

تتولى لجنة الحوكمة:

- 1- الإشراف على إعداد وتطبيق دليل الحوكمة ومراجعته وتحديثه عند الضرورة.
- 2- التنسيق مع لجنة التدقيق للتأكد من الالتزام بالدليل.
- 3- تزويد مجلس الإدارة، سنوياً على الأقل، بالتقارير والتوصيات بناء على النتائج التي تم التوصل إليها من خلال عمل اللجنة.
- 4- تعقد اللجنة اجتماعاً نصف سنوي على الأقل

## لجنة الترشيحات والمكافآت

### أهداف اللجنة

مراقبة وضمان شفافية تعيين وتجديد واستبدال أعضاء مجلس الإدارة والرئيس التنفيذي، وكذلك تقييم فعالية مجلس الإدارة ككل وفعالية كل عضو من أعضاء مجلس الإدارة بشكل مستقل، وتقييم أداء المديرين التنفيذيين، بالإضافة إلى ضمان شفافية سياسات رواتب ومكافآت وتعويضات أعضاء مجلس الإدارة والمديرين التنفيذيين وضمان انسجام هذه السياسات مع أهداف المصرف.

### تشكيل اللجنة ودورية اجتماعاتها

1. يجب أن تتكون لجنة الترشيحات من أعضاء غير تنفيذيين، على أن لا يقل عدد الأعضاء عن ثلاثة.



2. تكون غالبية أعضاء اللجنة من الأعضاء المستقلين.
3. يكون رئيس اللجنة من الأعضاء المستقلين.
4. من أجل تجنب تضارب المصالح، يجب أن لا يشارك عضو اللجنة في المناقشات والقرارات المتعلقة به.
5. تعقد اللجنة اجتماعاً، واحداً على الأقل في السنة، وتدون محاضر هذه الاجتماعات أصولاً.

### صلاحيات اللجنة ومهامها

1. وضع معايير وشروط (الحد الأدنى) للخبرات والمؤهلات والمهارات المطلوبة لعضوية مجلس الإدارة ولشغل منصب الرئيس التنفيذي، بما في ذلك تحديد الوقت اللازم تخصيصه من قبل العضو لأعمال المجلس، وصادق مجلس الإدارة على المعايير والشروط الموضوعية.
2. التوصية بالترشيح وإعادة الترشيح - لعضوية مجلس الإدارة ولجان المجلس ولشغل منصب الرئيس التنفيذي - وإلغاء العضوية، مع مراعاة القوانين والقرارات النافذة، أخذاً بعين الاعتبار عدد مرات الحضور ونوعية مشاركة الأعضاء في اجتماعات المجلس وفعاليتها وتأديتهم لواجباتهم ومسؤولياتهم. على اللجنة القيام بهذه المهمة قبل إرسال إشعار أو تقديم طلب للحصول على موافقة مصرف سورية المركزي أو مجلس النقد والتسليف (حسب الحالة).
3. وضع تعريف للأعضاء التنفيذيين والأعضاء غير التنفيذيين والأعضاء المستقلين والتأكد من استقلالية الأعضاء المستقلين بما يتوافق مع المعايير الموضوعية في هذا الدليل، والتأكد من تناسب تشكيلة المجلس مع حجم المصرف وتعقيد عملياته.
4. تبني معايير موضوعية (Key Performance Indicators /KPIs/) لتقييم فعالية مجلس الإدارة ككل ومساهمة كل عضو من أعضاء المجلس وكل لجنة من لجانها وتقييم أداء المديرين التنفيذيين، ويؤخذ بعين الاعتبار، عند تقييم أداء المجلس ككل والإدارة التنفيذية، أداء المؤسسات الأخرى المشابهة كما يراعى مدى الالتزام بالمتطلبات الرقابية، وصادق مجلس الإدارة على معايير التقييم.
5. التأكد من حصول أعضاء مجلس الإدارة على التدريب والتأهيل المستمرين، من خلال برامج مصممة لهذا الغرض، لمواكبة التطورات الحديثة في صناعة الخدمات المالية، وتتولى اللجنة توفير معلومات حول بعض القضايا الهامة في المصرف لأعضاء مجلس الإدارة عند الطلب.
6. وضع شروط تعيين المديرين التنفيذيين ومعاييرهم وتقييم أدائهم وخطة الإحلال.
7. التوصية لمجلس الإدارة بإلغاء تعيين (عزل) أي مدير تنفيذي إذا ثبتت عدم فاعليته وتقصيره في أداء واجباته ومسؤولياته.
8. إجراء المراجعة السنوية لشروط عضوية مجلس الإدارة والرئيس التنفيذي من أجل ضمان الالتزام بأحكام القوانين والأنظمة والتعليمات النافذة.
9. ضمان وجود سياسات واضحة للمكافآت والتعويضات والرواتب وأي منافع أخرى لأعضاء مجلس الإدارة والمديرين التنفيذيين تتناسب مع خبراتهم ومؤهلاتهم وصادق عليها مجلس الإدارة وتُراجَع سنوياً من قبل اللجنة. لا بد أن يكون هناك توازن عند وضع المكافآت والتعويضات والرواتب بحيث تكون محفزة لاستقطاب

أشخاص مؤهلين وغير مبالغ فيها، ويجب أن يكون سَلَم هذه الرواتب والمكافآت ضمن النطاق الذي تحدده سياسة المصرف وغير مرتبط بالأداء في الأجل القصير بهدف تجنب تشجيع المخاطرة فوق الحدود المقبولة. 10. الاجتماع مع مدير الموارد البشرية مرة على الأقل خلال العام للتأكد من وجود وكفاية وعدالة ووضوح آلية التعيين والتقييم للعاملين وسياسة منح المكافآت والرواتب وسياسة التدريب والتأهيل المستمر بما يضمن استقطاب أشخاص مؤهلين للعمل في المصرف والاحتفاظ بهم.

## لجنة إدارة المخاطر

### أهداف اللجنة

إن أهداف لجنة إدارة المخاطر هي وضع سياسة المخاطر بما ينسجم مع قدرة المصرف ومدى قبوله لتحمل المخاطر، ومراجعة أداء الإدارة العليا في إدارة مخاطر الائتمان والسوق والسيولة والتشغيل وعدم الالتزام والسمعة وغيرها من المخاطر.

وتعمل اللجنة وفقاً للأنظمة المرعية الإجراء ولينود دليل الحوكمة المعتمد من قبل المصرف.

### تشكيل اللجنة دورية اجتماعاتها

تتألف اللجنة من ثلاثة أعضاء على الأقل على أن لا يزيد عدد الأعضاء التنفيذيين عن عضو واحد، ويكون رئيسها من الأعضاء المستقلين. يتم اختيار أعضاء اللجنة على أساس جدارتهم وخبرتهم. يتم تعيين أعضاء اللجنة ورئيسها من قبل مجلس الإدارة بناء على توصية الرئيس. يكون التعيين لمدة سنة واحدة قابلة للتمديد مرة أو أكثر. تعقد اللجنة أربع اجتماعات (مرة كل ثلاثة أشهر) على الأقل في السنة وترفع تقاريرها إلى مجلس الإدارة.

### صلاحيات اللجنة ومهامها

تقوم اللجنة بما يلي:

- 1-مراجعة استراتيجيات إدارة المخاطر وسياساتها قبل اعتمادها من قبل المجلس والتأكد من تنفيذ هذه الاستراتيجيات والسياسات بناء على تقارير دائرة إدارة المخاطر وأي تقارير أخرى تراها مناسبة.
- 2-ضمان توفر الموارد البشرية والنظم الكافية لإدارة المخاطر وضمان استقلالية العاملين في إدارة المخاطر عن الأنشطة التي ينجم عنها تحمل المصرف للمخاطر بناء على تقارير دائرة إدارة المخاطر ودائرة الموارد البشرية وأي تقارير أخرى تراها مناسبة.
- 3-مراجعة الهيكل التنظيمي لإدارة المخاطر ووضع توصيات بشأنه قبل اعتماده من قبل مجلس الإدارة.
- 4-مراجعة التقارير الدورية حول طبيعة المخاطر التي يتعرض لها المصرف وحجمها وأنشطة إدارة المخاطر قبل عرضها على المجلس.
- 5-رفع تقارير دورية إلى مجلس الإدارة و الحصول على إحصائيات بخصوص المخاطر التي يتعرض لها المصرف والتغييرات والتطورات التي تطرأ على إدارة المخاطر وتقديمها إلى المجلس.

- 6 -مراجعة وإبداء الرأي أمام مجلس الإدارة حول سقوف المخاطر والحالات الاستثنائية التي تطرأ عليها.
- 7 -مراقبة مدى التزام إدارة المخاطر بالمعايير الموضوعية من قبل لجنة بازل الدولية والمتعلقة بمخاطر الائتمان ومخاطر السوق والمخاطر التشغيلية وغيرها.
- 8 -عقد اجتماعات دورية مع إدارة المخاطر لمناقشة وتقييم المخاطر التي يتعرض لها المصرف وكفاية طرق معالجتها وتقديم التوصيات بشأنها.

### آلية عمل اللجنة

1. تعقد اللجنة أربع اجتماعات (مرة كل ثلاثة أشهر) على الأقل في السنة وتدون محاضر هذه الاجتماعات وترفع تقارير دورية إلى مجلس الإدارة. يحدد رئيس اللجنة جدول الأعمال ومواعيد اجتماعات اللجنة ومدتها، كما يضمن فعاليتها في انجاز مسؤولياتها. خلال أول اجتماع لها من كل سنة تقويمية، تقرر اللجنة جدول اجتماعاتها خلال السنة وجدول الأعمال الذي سيتم مناقشته خلال هذه الاجتماعات.
2. يمكن أن تجتمع اللجنة في حال قرر رئيسها أو أي اثنين من أعضائها غير التنفيذيين ذلك. يحق للرئيس أو لأي اثنين من الأعضاء غير التنفيذيين أيضاً الطلب من اللجنة اتخاذ القرارات بواسطة مستندات معينة ترسل بالبريد الإلكتروني أو بالفاكس أو بالبريد.
3. يكون النصاب مكتملاً إذا حضر اجتماع اللجنة أغلبية الأعضاء بمن فيهم الرئيس أو عضوان غير تنفيذيين. وعند تغيب الرئيس، يتأسس الجلسة أحد الأعضاء غير التنفيذيين الذي يختاره الحاضرون. إن اجتماع اللجنة الذي يكون فيه النصاب مكتملاً يكون صالحاً لممارسة أي أو كامل مهام ومسؤوليات اللجنة. يمكن الاشتراك في الاجتماع من خلال اتصال هاتفي أو تلفزيوني. تتخذ القرارات بالأغلبية العادية لأصوات الحاضرين، وفي حال تساوي الأصوات يعتبر صوت رئيس الجلسة مرجحاً. يجب تدوين في محضر الجلسة رأي الأعضاء المعترضين على أي قرار لم يتخذ بالإجماع.
4. يدعو أمين سر اللجنة إلى الاجتماعات بناء على طلب الرئيس أو أي اثنين من الأعضاء غير التنفيذيين. يُبلِّغ الأعضاء كافة عن مكان وتوقيت وتاريخ كل اجتماع. يتم توزيع جدول أعمال الاجتماع والمستندات المرفقة به قبل خمسة أيام عمل على الأقل من تاريخ انعقاده. ويجوز إبلاغ المستندات بواسطة البريد الإلكتروني.
5. يحق للجنة أن تدعو لحضور اجتماعاتها أي عضو مجلس إدارة أو مسؤول في المصرف أو أي شخص آخر تراه مناسباً من أجل تنفيذ مسؤولياتها. عند دعوة مسؤولين في المصرف، على اللجنة إبلاغ المدير العام بذلك. يكون المدير التنفيذي ملزماً بحضور اجتماع اللجنة في حال تم دعوته.
6. في معرض ممارستها لمهامها، تستشير اللجنة عند الحاجة المدير العام و/أو رئيس مجلس الإدارة و/أو مدير دائرة إدارة المخاطر.

7. يحق للجنة، بإرادتها المنفردة، تعيين مستشارين خارجيين مستقلين بحسب ما تراه مناسباً والموافقة على أتعابهم وشروط تعيينهم وفقاً لبند دليل حوكمة بنك عوده سورية ش.م.م. ويحق للجنة أيضاً الحصول على أي تمويل تراه ضرورياً أو مناسباً لتغطية المصاريف الإدارية العادية؛ وكل ذلك في حدود الميزانية المخصصة لها من قبل مجلس الإدارة ضمن ميزانيتها السنوية.
8. في معرض ممارستها لمهامها، يساعد اللجنة أمين سر يمكن أن يكون أمين سر المجلس نفسه.
9. تناقش اللجنة جميع القضايا المعروضة عليها من قبل رئيس مجلس الإدارة أو المجلس ويرفع رئيسها تقارير إلى المجلس بعد كل اجتماع من اجتماعات اللجنة.
10. تقدم اللجنة تقارير عن نشاطاتها إلى المجلس كل ثلاثة أشهر. وتقدم أيضاً إلى المجلس تقريراً سنوياً عن أنشطتها، بما في ذلك إجراء تقييم لعملها وأدائها بالإضافة إلى مراجعة الميثاق الحالي.

#### 5- سير عمل مجلس الإدارة:

#### 1-5 اجتماعات مجلس الإدارة:

- 1-1-5 يجتمع مجلس الإدارة ست مرات على الأقل في السنة.
- 2-1-5 لا يجوز لعضو مجلس الإدارة إنابة شخص آخر ليس عضواً في المجلس، كما لا يجوز للعضو حمل أكثر من إنابة واحدة في السنة، ولا يجوز أن يقوم أي عضو من أعضاء المجلس بأكثر من إنابة واحدة في السنة.

#### 5-2 أمين السر

- 1-2-5 على المجلس أن يقوم بتعيين وتحديد كتابي لوظيفة ومهام أمين سر المجلس (مقرراً) بما يتماشى ومستوى المسؤوليات التي سيكلف بها، كما ويتم اتخاذ أي قرار يتعلق بتعيينه أو تنحيته من قبل المجلس بأكثرية الثلثين.
- 2-2-5 يجب أن يقوم أمين سر المجلس بإعداد وتوثيق محاضر الاجتماعات وتدوين كافة نقاشات المجلس واقتراحات الأعضاء والقرارات المتخذة والجهة المسؤولة عن تنفيذ تلك القرارات.
- 3-2-5 على أمين سر المجلس التأكد من إتباع أعضاء المجلس للإجراءات المقررة من المجلس، والتأكد من تبادل المعلومات بين أعضاء المجلس ولجانه والإدارة التنفيذية وأي جهة أخرى، بالإضافة إلى تبليغ مواعيد اجتماعات المجلس قبل مدة زمنية كافية.

#### 6- استقلالية رئيس (و/أو نائب رئيس) مجلس الإدارة وعضو مجلس الإدارة:

**1-6** الارتباطات غير المتجانسة مع منصب رئيس (و/أو نائب رئيس) مجلس إدارة أو عضو مجلس إدارة: يجب الفصل بين كل من منصب رئيس المجلس (و/أو نائبه) ومنصب الرئيس التنفيذي، على أن لا تربط الرئيس (و/أو نائبه) والرئيس التنفيذي أي قرابة حتى الدرجة الرابعة، كما يشترط أن يكون رئيس المجلس ونائبه من الأعضاء غير التنفيذيين في المجلس.

#### **2-6** تعريف استقلالية عضو مجلس الإدارة:

يعرف العضو المستقل على أنه العضو (سواء بصفته الشخصية أو ممثلاً لشخص اعتباري) الذي لا يربطه بالمصرف أي علاقة أخرى غير عضويته في مجلس الإدارة، ويتضمن الحد الأدنى للمتطلبات الواجب توفرها في العضو المستقل كما يلي:

**1-2-6** أن لا تربطه بأي مدير تنفيذي أو أي عضو من أعضاء مجلس الإدارة في المصرف أو في أي مؤسسة من مجموعته (أم - تابعة - شقيقة - زميلة) قرابة حتى الدرجة الرابعة.

**2-2-6** أن لا يكون هو أو أحد أقربائه حتى الدرجة الرابعة شريكاً للمدقق الخارجي للشركة خلال السنوات الثلاث السابقة لتاريخ ترشحه لعضوية المجلس.

**3-2-6** أن لا يتقاضى من المصرف أي مبلغ مالي باستثناء ما يتقاضاه لقاء عضويته في المجلس، و/أو توزيعات الأرباح التي يتقاضاها بصفته مساهماً.

**4-2-6** أن لا يكون قد عمل كمدير تنفيذي في المصرف أو في أي مؤسسة من مجموعته خلال السنوات الثلاث السابقة لتاريخ ترشحه لعضوية المجلس.

**5-2-6** أن لا يكون عضو مجلس إدارة أو شريك أو مساهم رئيس (يملك مصلحة مؤثرة) في شركة يتعامل معها المصرف باستثناء التعاملات التي تنشأ بسبب الخدمات و/أو الأعمال المعتادة التي يقدمها المصرف لعملائه وعلى أن تحكمها ذات الشروط التي تخضع لها التعاملات المماثلة مع أي طرف آخر ومن دون أي شروط تفضيلية، وأن لا يكون عضو مجلس إدارة في أي مؤسسة من مجموعتها (أم - تابعة - شقيقة - زميلة).

**6-2-6** أن لا تشكل مساهمته مصلحة مؤثرة في رأسمال المصرف أو في أي مؤسسة من مجموعته أو أن يكون على علاقة بمساهم رئيسي آخر، ويُقصد بهذه العلاقة قرابة حتى الدرجة الرابعة أو الالتزام بصورة مباشرة أو غير مباشرة بالعمل وفق توجيهات أو تعليمات المساهم الرئيسي.

**7-2-6** أن لا يتم انتخابه لأكثر من دورتين.

#### **3-6** تعريف العضو التنفيذي:

عضو مجلس الإدارة المسند له دور تنفيذي في المصرف.

#### **6 4** تعريف العضو غير التنفيذي:

عضو مجلس الإدارة الذي لا يتدخل في الإدارة اليومية للمصرف ولا يسند له أي دور تنفيذي.

#### 7- حقوق وواجبات أعضاء مجلس الإدارة:

##### الحقوق:

7-1 حق معرفة المسؤوليات: يجب أن تكون مسؤوليات أعضاء مجلس الإدارة محددة وواضحة وبما يتماشى والتشريعات ذات العلاقة، وعلى المصرف تزويد كل عضو عند انتخابه بملخص مناسب عن أعمال المصرف عند التعيين وخلال فترة العضوية وعند العضوية.

#### 7-2 حق التبليغ:

7-2-1 على المصرف تزويد الأعضاء بملخص مناسب عن أعمال المصرف عند التعيين وخلال فترة العضوية وعند الطلب.

7-2-2 على أعضاء المجلس أن يكونوا على اطلاع دائم بالتطورات داخل كل من المصرف والقطاعات المصرفية المحلية والدولية، وعلى إدارة المصرف تزويد الأعضاء بملخص مناسب عن أعمال المصرف عند التعيين وخلال فترة العضوية وعند الطلب.

7-2-3 يجب أن يتاح لأعضاء المجلس ولجانته الاتصال المباشر مع الإدارة التنفيذية، على أن يتم اتصال أعضاء المجلس مع الإدارة التنفيذية عن طريق لجان المجلس أو رئيسته. ويكون للمجلس أو لجانته - إذا ما دعت الحاجة - صلاحية الاستعانة بخبرات خارجية لمساعدتهم في القيام بالمهام الموكلة إليهم على أكمل وجه.

#### 7-3 الحقوق المتعلقة بجدول الأعمال:

يتم تزويد أعضاء المجلس بجدول أعمال المجلس معززاً بالوثائق والمعلومات اللازمة قبل مدة كافية من اجتماعات المجلس لتمكينهم من دراسة المواضيع المطروحة واتخاذ القرارات المناسبة.

##### لواجبات:

7-4 يجب على العضو غير المستقل أن يحضر بشخصه أربع اجتماعات في السنة على الأقل، ويجب على العضو المستقل حضور ما لا يقل عن 75% من اجتماعات المجلس، وكل عضو يتغيب عن حضور هذا

النصاب يفقد عضويته حكماً ويقرار من مجلس الإدارة، كما يجب على أعضاء مجلس الإدارة المستقلين حضور كافة الاجتماعات التي سيتم فيها اتخاذ قرارات هامة تؤثر جوهرياً على مصلحة المصرف.

5-7 يحظر على أي من رئيس وأعضاء مجلس الإدارة وأعضاء اللجان المنبثقة عن المجلس والرئيس التنفيذي والمستشارين والمدققين الخارجيين وكافة العاملين في المصرف الإفصاح عن أي معلومات داخلية مؤثرة على سعر السهم في السوق و/أو القيام بالتداول في أسهم المصرف بناء على معلومات داخلية.

#### 6-7 العناية والاهتمام:

1-6-7 يجب على أعضاء مجلس الإدارة تكريس الاهتمام والوقت الكافي للقيام بواجباتهم وتحمل مسؤولياتهم بصورة فعالة.

2-6-7 يجب على أعضاء مجلس الإدارة فهم دورهم الإشرافي والتزام واجب الحرص والإخلاص تجاه المصرف ومساهميه وأصحاب المصالح الآخرين وتجاه المجتمع بشكل عام.

#### 7-7 تنازع المصالح وصفقات الأطراف المتعلقة:

1-7-7 يجب على أعضاء مجلس الإدارة تجنب المشاركة في اتخاذ القرارات عند وجود أي تضارب في المصالح يمنعهم من تأدية دورهم في حماية مصالح المصرف بشكل سليم.

2-7-7 يجب أن يتم الإفصاح عن أي تعارض محتمل في المصالح (بالنسبة إلى أعضاء المجلس) في الأمور المعروضة أمام المجلس، وامتناع الأعضاء ذوي المصالح المتعارضة عن الاشتراك في المناقشات الخاصة، والامتناع عن التصويت وهو أمر يجب إثباته في محضر الجلسة.

#### 8- بيئة الضبط والرقابة

#### 1-8 أنظمة الضبط والرقابة الداخلية:

1-1-8 يجب أن يكون لدى كل مصرف أنظمة ضبط داخلي تغطي جميع أنشطة المصرف وأقسامه، وأن يراعي الهيكل التنظيمي للمصرف المبادئ الأربعة للضبط الداخلي "Four Principles" وهي :

1. فصل المهام

2. الفحص المزدوج

3. الرقابة المزدوجة

4. التوقيع المزدوج

8-1-2 إن استقلالية وكفاءة وظائف التدقيق إلى جانب وظائف الرقابة والامتثال هي في غاية الأهمية بالنسبة لعملية حوكمة المصارف، لذلك ينبغي على مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية للمصرف إدراك أهمية هذه الوظائف والاستفادة منها في تقديم توكيد مستقل حول فعالية وكفاية أنظمة الضبط والرقابة الداخلية وكذلك مدى مساهمة أداء مختلف أقسام ووحدات المصرف في تحقيق أهدافه وضمان سلامته.

8-1-3 يجب أن تتم مراجعة أنظمة الضبط والرقابة الداخلية المطبقة لدى المصرف من قبل المدقق الداخلي والمدقق الخارجي مرة واحدة على الأقل سنوياً.

8-1-4 على المصرف أن يقوم بتوفير الإجراءات المناسبة التي تمكن العاملين لديه من الإبلاغ عن أي مخالفات محتملة بصورة سرية وفي الوقت المناسب حتى يمكن متابعة هذه المخالفات واتخاذ التدابير المناسبة بشأنها، وتقوم لجنة التدقيق بالإشراف على تنفيذ هذه الإجراءات.

8-1-5 تلعب لجنة التدقيق دوراً رئيسياً في مراجعة أنظمة الضبط والرقابة الداخلية لدى المصرف، وتعتبر الرقابة بالدرجة الأولى من مسؤولية إدارة المصرف، كما تتابع لجنة التدقيق الأداء والتقارير الصادرة عن المدقق الخارجي.

8-1-6 على المصرف الالتزام بقرار مجلس النقد والتسليف رقم 120/م/ن/ب4، وتعديلاته، الخاص بمتطلبات أنظمة الضبط الداخلي لدى المصارف والخاصة بـ:

. مجلس الإدارة

. الإدارة العليا

. نظم الضبط الداخلي الخاصة بتحديد وقياس وإدارة المخاطر

. نظام الرقابة

. الأمان التكنولوجي

. دائرة التدقيق الداخلي

## 8-2 التدقيق الداخلي

تتعرز فعالية وظيفة التدقيق الداخلي في المصرف من خلال:

1. إدراك مجلس الإدارة العليا لأهمية وظيفة التدقيق الداخلي وإبصال وتوضيح هذه الأهمية لجميع العاملين في المصرف.

2. الاستفادة، بالطريقة الملائمة وفي التوقيت المناسب، من نتائج عمل التدقيق الداخلي واتخاذ الإجراءات التصحيحية المناسبة بشأنها من قبل الإدارة.

3. ضمان استقلالية وظيفة التدقيق الداخلي.

4. إشراك التدقيق الداخلي في تقييم فعالية إجراءات الضبط الداخلي والتوصية بشأنها.



5. على المصرف الالتزام بقرار مجلس النقد والتسليف رقم 123/م ن/ 4 وتعديلاته، الخاص بمتطلبات التدقيق الداخلي في المصارف، فيما يتعلق بـ:
- . نطاق وأهداف ومهام وظيفة التدقيق الداخلي
  - . استقلالية دائرة التدقيق الداخلي
  - . نظام التدقيق
  - . نزاهة وتجرد وظيفة التدقيق الداخلي
  - . الكفاءة المهنية
  - . مجال التدقيق
  - . إجراءات التدقيق الداخلي
  - . مسؤوليات مدير دائرة التدقيق الداخلي
  - . لجنة التدقيق الداخلي
  - . الاستعانة بمصادر خارجية للرقابة الداخلية.

### 3-8 التدقيق الخارجي

. تتعزز فعالية وظيفة التدقيق الخارجي من خلال:

1. ضمان توافق عمل المدقق الخارجي مع المعايير والإرشادات المهنية.
  2. التأكد من أن المدقق الخارجي يفهم جيداً واجباته تجاه المصرف في بذل العناية المهنية اللازمة.
  3. الدوران المنتظم للمدقق الخارجي أو لشريكه الرئيسي المسؤول عن تدقيق المصرف.
- . على المصرف الالتزام بالتعليمات النافذة الخاصة بتنظيم العلاقة مع المدقق الخارجي.

### 4-8 إدارة المخاطر

على المصرف الالتزام بقرارات مجلس النقد والتسليف لاسيما القرارات ذوات الأرقام ( 74 . 93 . 100 . 106 . 107 . 390 /م ن / ب 4 ) وتعديلاتها، الخاصة بإدارة المخاطر في المصارف.

### 5-8 وظيفة الامتثال

1-5-8 لدى المصارف العاملة في الجمهورية العربية السورية مديرية مستقلة تدعى "مديرية الالتزام" وتتبع مجلس إدارة المصرف مباشرة بما يضمن استقلاليتها وحسن قيامها بعملها.

### 2-5-8 الإطار العام لعمل إدارة/مديرية الالتزام

1. مراقبة مدى التزام المصرف بالقوانين والقرارات الخاصة بمكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب-السرية المصرفية وكافة قرارات مجلس النقد والتسليف.
2. إعداد سياسات وإجراءات الامتثال ومراجعتها بشكل دوري/مرة في السنة على الأقل.
3. رفع تقارير دورية حول نتائج أعمالها إلى لجنة التدقيق.

## 9- العلاقة مع المساهمين وأصحاب الحقوق الآخرين

### 9-1 مشاركة المساهمين:

9-1-1 يجب أن يكفل إطار الحوكمة حماية كافة حقوق المساهمين التي نصت عليها القوانين والأنظمة الناظمة لاسيما قانون الشركات وتعديلاته ونظام الممارسات السليمة لإدارة الشركات الصادر عن هيئة الأسواق والأوراق المالية السورية ومن ضمنها:

1- الحقوق العامة والأساسية للمساهمين

2- حقوق المساهمين في الحصول على المعلومات

3- حقوق المساهمين المتعلقة باجتماع الهيئة العامة

9-1-2 يجب أن يكفل إطار الحوكمة المعاملة المتكافئة لجميع المساهمين ومن بينهم صغار المساهمين والمساهمين الأجانب.

### 9-2 حقوق أصحاب المصالح الآخرين:

يجب أن ينطوي إطار ممارسة الحوكمة على اعتراف بحقوق أصحاب المصالح الواردة في القوانين النافذة، كما يجب أن تتاح لهم فرصة الحصول على تعويضات نتيجة انتهاك أي من هذه الحقوق.

9 3 يقوم المصرف بعملية الإفصاح حسب القوانين والأنظمة النافذة، ووفق ما تملبه المعايير الدولية للتقارير المالية (IFRS).

يتم الإفصاح، بشكل منتظم في الأوقات المحددة وبدون أي تأخير، في التقرير السنوي والتقارير الدورية على الموقع الإلكتروني للمصرف وفي الوسائل الأخرى الملائمة (باللغتين العربية والإنكليزية) عن الاجتماعات الدورية بين الإدارة التنفيذية في المصرف والمستثمرين والمساهمين، بالإضافة إلى التسريجات والملخصات الدورية المقدمة من قبل الرئيس التنفيذي والمدير المالي والموجهة للمساهمين والمحللين الماليين والصحفيين.

### 9-4 تقرير دليل الحوكمة السنوي:

يجب أن ينشر المصرف تقرير دليل الحوكمة للمساهمين الذي يقوم من خلاله بالإفصاح للجمهور عن مدى التزام إدارة المصرف ببند الدليل، على أن يتضمن التقرير بيان مدى التزام إدارة المصرف بتطبيق كل بند من بنود دليل الحوكمة مع ذكر أسباب عدم الالتزام بأي بند لم يتم تطبيقه، وبيان الإجراءات البديلة التي تم القيام بها للالتزام بهذه البنود.

يقتضي أن يتضمن التقرير العناصر الأساسية التالية:

**9-4-1** تقرير حول مدى كفاية أنظمة الضبط والرقابة الداخلية المتعلقة بآلية إعداد التقارير المالية (Financial Reporting).

**9-4-2** الاجتماعات الدورية بين الإدارة التنفيذية في المصرف والمستثمرين والمساهمين بالإضافة إلى التصريحات والملخصات الدورية المقدمة من قبل الرئيس التنفيذي والمدير المالي والموجهة للمساهمين والمحليلين الماليين الصحفيين.

**9-4-3** فقرة تتعلق بالإفصاح عن ملاحظات وتحليلات الإدارة التي تضم معلومات مالية وغير مالية تتيح للمستثمرين إدراك نتائج عمليات المصرف ووضعها المالي، بما في ذلك الأثر المحتمل للاتجاهات والأحداث الحالية والمتوقعة وحالات عدم التأكد، مع تعهد المصرف بأن تكون تلك الملاحظات والتحليلات معتمدة وكاملة وعادلة وقابلة للفهم. كما تعبر هذه التحليلات عن نظرة مستقبلية تتضمن إفصاحاً عن ظروف من الممكن أن تؤثر على الوضع المالي للمصرف في حال كانت هذه الظروف مبررة وقابلة للحدوث.

**9-4-4** معلومات حول الجوانب التنظيمية والإدارية والمالية وغيرها من الجوانب.

**9-4-5** الأحداث الجوهرية وبعد الحصول على موافقة الجهات المختصة ( إذا اقتضى الأمر ذلك) وذلك وفق المحددات التالية:

أ . وصف شامل للحدث والمعلومات المرتبطة به

ب . العوامل التي أدت إلى وقوع الحدث

ت . الأثر المالي للحدث والالتزامات التي قد تترتب على المصرف نتيجة له

**9-4-6** الجوانب التنظيمية والإدارية:

**9-4-6-1** أهداف المصرف وموائق وسياسات العمل والأخلاقيات وتقييم أداء المصرف مقارنة بتلك الموائق والسياسات، مع الإشارة بشكل خاص إلى السياسات والإجراءات المتعلقة بالحوكمة لدى المصرف، مع ضرورة إعطاء صورة عامة عن مدى التزام المصرف بتطبيقها، وتبيان أسباب عدم الالتزام في حال حدوثه.

#### 9-4-6-2 مجلس الإدارة:

- 9-4-6-2-1 حجم المجلس وأسماء الأعضاء (وتحديد المستقلين منهم) وآلية اختيارهم ومؤهلاتهم وخبراتهم ومعايير الاستقلالية والمصالح الجوهرية لأعضاء مجلس الإدارة في معاملات أو مسائل تؤثر على المصرف.
- 9-4-6-2-2 واجبات ومسؤوليات مجلس الإدارة.
- 9-4-6-2-3 دورية اجتماعات مجلس الإدارة وعدد اجتماعات المجلس فضلاً عن عدد الاجتماعات التي حضرها كل عضو.
- 9-4-6-2-4 معلومات عن أعضاء مجلس الإدارة متضمنة حصص كل منهم، بالإضافة إلى تاريخ تعيينهم وعضويتهم في مجلس الإدارة ولجان المجلس وفي مجالس إدارة أخرى (إن وجدت) ومشاركاتهم في وظائف الإدارة التنفيذية والمكافآت والرواتب التي حصلوا عليها من المصرف.
- 9-4-6-2-5 معيار الأداء المعتمد لتقييم فعالية مجلس الإدارة ككل وفعالية كل عضو من أعضاء المجلس.
- 9-4-6-2-6 استقالات الأعضاء خلال السنة.

#### 9-4-6-3 اللجان المنبثقة عن مجلس الإدارة:

- 9-4-6-3-1 تشكيلة اللجنة بما في ذلك ميثاق العمل
- 9-4-6-3-2 الواجبات والمسؤوليات
- 9-4-6-3-3 عدد اجتماعات اللجنة فضلاً عن عدد الاجتماعات التي حضرها كل عضو.

#### 9-4-6-4 الإدارة التنفيذية:

- 9-4-6-4-1 المؤهلات والخبرات
- 9-4-6-4-2 الواجبات والمسؤوليات
- 9-4-6-4-3 مستويات رفع التقارير
- 9-4-6-5 الهيكل التنظيمي للمصرف ككل.
- 9-4-6-6 هيكل الملكية الأساسي بما في ذلك المساهمين الرئيسيين وحقوق التصويت والمالكين المستفيدين أو مشاركتهم في وظائف الإدارة التنفيذية.
- 9-4-6-7 سياسات التعويضات والمكافآت المتبعة في المصرف.
- 9-4-6-8 التعويضات والحوافز الممنوحة لمجلس الإدارة والمديرين التنفيذيين والمدقق الخارجي.
- 9-4-6-9 سياسات المصرف المتعلقة بتضارب المصالح، وكيفية إدارة المصرف لحالات التضارب التي لا تتسجم مع تلك السياسات، بالإضافة إلى سياسات تضارب المصالح الذي من الممكن أن ينشأ عن التعاملات مع الأطراف ذوي العلاقة بشكل مباشر أو غير مباشر أو بالنيابة عن طرف ثالث، وأيضاً طبيعة هذه التعاملات وحجمها.

**10-6-4-9** ملخص عن أهم التغيرات الاقتصادية وتأثيرها على المصرف.

**11-6-4-9** القوائم المالية والتقارير

**1-11-6-4-9** القوائم المالية المعدة وفقاً للقوانين والأنظمة النافذة

**2-11-6-4-9** الإفصاحات المتعلقة بالنواحي المالية

**3-11-6-4-9** تقرير المدقق الخارجي