



BYBLOS BANK SYRIA

بنك بيبلوس سورية

Corporate Governance Guidelines

دليل حوكمة المصرف

**ORGANIZATION SUPPORT AND
PROCEDURES DEPARTMENT.**

Revised by the “Group Risk Management”

DATE: February 01, 2011

Approved by the BBS BoD on 21/4/2011

الفهرس

التعريفات:.....	٣
١ - هدف الدليل.....	٧
٢ - مجلس الإدارة.....	٧
٣ - تركيبة المجلس.....	٨
٤ - الاستقلالية والسرية.....	٨
٥ - انتخاب مجلس الإدارة.....	٩
٦ - الواجبات والمسؤوليات.....	١١
٦. أ - حقوق أصحاب المصالح.....	١١
٦. ب - الإستراتيجية.....	١٢
٦. ج - الأمانة والمراقبة.....	١٣
٦. د - الالتزام وإدارة المخاطر.....	١٣
٦. هـ - المراجعة التنفيذية.....	١٤
٦. و- أداء مجلس الإدارة.....	١٥
٦. ز - التواصل مع المساهمين.....	١٦
٦. ح- اتخاذ القرارات الهامة.....	١٧
٧- اجتماعات مجلس الإدارة.....	١٧
٨- اللجان المنبثقة عن مجلس الإدارة.....	١٩
٩ - الأخلاقيات والقيم.....	٢٠
٩. أ - سياسات السلوك والشفافية.....	٢٠
٩. ب - ترتيبات الخدمة.....	٢٢
٩. ج - تعارض المصالح.....	٢٢
١٠- تدريب أعضاء مجلس الإدارة وتعليمهم المستمر.....	٢٢
١١- صلاحية الدليل.....	٢٣
ملحق.....	٢٤
ميثاق لجنة المخاطر.....	٢٤
ميثاق لجنة التدقيق.....	٢٩
ميثاق لجنة الترشيحات والتعيين والتعويض والمكافأة والإعلام.....	٣٦
ميثاق لجنة الحوكمة.....	٤٣

- **الحوكمة:** "عرفت منظمة التعاون الاقتصادي والتنمية OECD الحوكمة بأنها مجموعة العلاقات ما بين إدارة المؤسسة، مجلس إدارتها، مساهمينا والجهات الأخرى التي لها اهتمام بالمؤسسة (أصحاب المصالح) كما أنها تبين الآلية التي توضح من خلالها أهداف المؤسسة (المصرف) والوسائل لتحقيق تلك الأهداف ومراقبة تحقيقها، بالتالي فإن الحوكمة الجيدة هي التي توفر لكل من المجلس والإدارة التنفيذية الحوافز المناسبة للوصول إلى الأهداف التي تصب في مصلحة المؤسسة، وتسهل إيجاد عملية مراقبة فاعلة، وبالتالي تساعد المؤسسة على استغلال مواردها بكفاءة".

- **إدارة المخاطر:** هي عملية منتظمة لتحديد وقياس المخاطر التي يواجهها العمل وتقييمها وفقاً لاحتمالات حدوثها والضرر الذي يمكن أن تحدثه، وتحديد العناصر التي يمكن للمصرف أن يتحملها أو يتجنبها أو يؤمن ضد حدوثها والضرر الذي يمكن أن تحدثه، و تحديد العناصر التي يمكن للمصرف أن يتحملها أو يتجنبها أو يؤمن ضد حدوثها (أو أي مزيج من الأربعة)، وتحديد المسؤولية عن معالجتها وضمن سير العمليات ورفع التقارير الدورية والفورية إلى الجهات المعنية بالمشاكل الملموسة.

- **الأطراف ذوي العلاقة:** تعتبر الأطراف ذوي العلاقة في الحالات التالية:

1. أعضاء في مجلس إدارة المصرف أو المؤسسة الأم أو أياً من المؤسسات التابعة أو الشقيقة أو الزميلة للمصرف، أو المدققين الخارجيين، أو مستشاري المصرف أو إدارته التنفيذية، أو أقارب المذكورين حتى الدرجة الرابعة.
2. أي شخص طبيعي أو شخصية اعتبارية تمتلك بشكل مباشر أو غير مباشر مصلحة مؤثرة في المصرف أو المؤسسة الأم أو أياً من المؤسسات التابعة أو الشقيقة أو الزميلة للمصرف، أقارب الشخص الطبيعي حتى الدرجة الرابعة.
3. المؤسسات الأم و الشقيقة والتابعة والزميلة للمصرف

- الإدارة التنفيذية: الرئيس التنفيذي (المدير العام) للمصرف ونوابه و مساعديه وكبار المديرين و نوابهم ومساعديهم و مديري الوحدات الرئيسية (و يطلق على أي من هؤلاء وصف المدير التنفيذي).
- المصلحة المؤثرة: تملك المساهم، أو أحد أقاربه حتى الدرجة الرابعة، ما لا يقل عن ٥% من رأس المال
- التحكم (السيطرة): القدرة على التحكم بالسياسات المالية والتشغيلية بهدف الحصول على منافع من أنشطة المصرف.
- التأثير الهام: القدرة على المشاركة في وضع السياسات المالية والتشغيلية بهدف الحصول على منافع من أنشطة المصرف.
- المؤسسة الأم: المؤسسة التي تتحكم بالمصرف.
- المؤسسة التابعة: المؤسسة التي يتحكم بها المصرف.
- المؤسسة الزميلة: المؤسسة/المصرف التي للمصرف/المؤسسة تأثير هام على سياساتها المالية والتشغيلية.
- المؤسسة الشقيقة: المؤسسة التابعة للمؤسسة الأم للمصرف.
- الإستراتيجية: هي تصميم ورسم سياسات طويلة الأجل لتحقيق غايات المصرف، وقد تتعلق هذه السياسات بالمنتجات والخدمات أو بعمليات الاستحواذ مقابل النمو الطبيعي والأسواق والموارد الطبيعية، خاصة رأس المال و الأفراد، وتعكس الإستراتيجية أولويات استخدام الموارد المحددة للمصرف، كما تحدد خطى المؤسسة نحو تحقيق غاياتها والوفاء بالتزاماتها.
- خطط العمل: هي مخططات أو برامج العمل لكافة أجزاء المؤسسة (أو على مختلف مستوياتها) لوضع رسم تفصيلي للطريق الذي يتم اتخذه لتحقيق إستراتيجيتها، وتتضمن الخطط كحد أدنى الأهداف والجداول الزمنية المحددة لتحقيقها، على أن تكون الأهداف محددة بصورة كمية.
- مراقبة الامتثال: التأكد من تقيد المصرف و سياساته الداخلية بجميع القوانين والأنظمة والتعليمات والمعايير وقواعد السلوك والممارسات المصرفية السليمة الصادرة عن

الجهات الرقابية المحلية والدولية التي تحدد وتقييم وتقديم النصح والإرشاد وتراقب وترفع التقارير إلى مجلس الإدارة حول مدى الامتثال بالمصرف.

- العضو: عضو مجلس الإدارة (سواء بصفته الشخصية أو ممثلاً لشخص اعتباري).

- العضو التنفيذي: عضو مجلس الإدارة المسند له دور تنفيذي في المصرف.

- العضو غير التنفيذي: عضو مجلس الإدارة الذي لا يتدخل بالإدارة اليومية للمصرف ولا يسند له أي دور تنفيذي.

- الأعضاء المستقلين: 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 ما يلي:

١. 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.

٢. أن لا يكون هو أو أحد أقاربه حتى الدرجة الرابعة شريكاً للمدقق الخارجي للشركة خلال السنوات الثلاث السابقة لتاريخ ترشحه لعضوية المجلس.

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

٤. أن لا يكون قد عمل كمدير تنفيذي في المصرف أو في أي مؤسسة من مجموعته خلال السنوات الثلاث السابقة لتاريخ ترشحه لعضوية المجلس.

٥. أن لا يكون عضو مجلس إدارة أو شريك أو مساهم رئيسي (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 ودون أي شروط تفضيلية، أن لا يكون عضو بمجلس إدارة في أي مؤسسة من مجموعتها (أم - تابعة - شقيقة - زميلة).

٦. أن لا تشكل مساهمته مصلحة مؤثرة في رأسمال المصرف أو في أي مؤسسة من مجموعتها أو أن يكون على علاقة بمساهم رئيسي آخر، ويقصد بهذه العلاقة قرابة حتى الدرجة الرابعة أو الالتزام بصورة مباشرة أو غير مباشرة بالعمل وفق توجيهات أو تعليمات المساهم الرئيسي.
٧. أن لا يتم انتخابه لأكثر من دورتين.

- **تعارض المصالح:** هو الحالة التي تتأثر فيها موضوعية واستقلالية قرار موظف (أو عضو مجلس الإدارة) بمصلحة شخصية مادية أو معنوية تهمه شخصياً أو تهم أحد أقاربه، أو عندما أقاربه، أو عندما يتأثر أداؤه باعتبارات شخصية مباشرة أو غير مباشرة أو بمعرفته بالمعلومات التي تتعلق بالقرار، على سبيل المثال: إساءة استخدام أصول المصرف أو إجراء تعاملات لأطراف ذوي علاقة، المسائل المرتبطة بالقوائم المالية وغير المالية، ترشيح أعضاء لمجلس الإدارة والإدارة التنفيذية، تحديد مكافآت أعضاء مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية وغير ذلك.

- **ميثاق الأخلاقيات:** مجموعة المعايير والإجراءات الواجب الالتزام بها واتخاذها لتحديد السلوك المهني للعاملين في المصرف، ويجب أن يتضمن الميثاق الإشارة إلى احتمالات وجود تعارض مصالح.

- **الأحداث الجوهرية:** هي الأحداث غير المتكررة أو الطارئة التي قد تواجه المصرف، والتي تتطلب عادة مناقشات سرية من قبل مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية للمصرف لدراسة الحدث قبل الاعلان عنه.

1- هدف الدليل

يلتزم مجلس إدارة بنك بيبيلوس سورية (المشار إليه في ما يلي بـ "المصرف") بتطبيق حوكمة الشركات وبدعم مبادئ هذه الحوكمة التي وضعتها منظمة التعاون الاقتصادي والتنمية (OECD) و لجنة بازل حول الإشراف المصرفي بما يتوافق وأحكام القوانين النافذة في سورية ولا سيما دليل الحكومة لدى المصارف التقليدية الصادر بقرار مجلس النقد والتسليف رقم 489 تاريخ 2009/4/8.

يحدد هذا الدليل بوضوح صلاحيات مجلس الإدارة، ومسؤولياته، ومبادئه، وتركيبته وعمله. يتعين على أعضاء مجلس الإدارة، من خلال الالتزام بالمسؤوليات والصلاحيات المحددة في هذا الميثاق، إتمام واجباتهم بنزاهة ومهنية، والالتزام بأحكام القوانين. كما ويسعى بنك بيبيلوس سورية، من خلال عزمه على بلوغ الأهداف المحددة من قبل مجلس الإدارة، إلى أن يكون مصرفاً يهتم بموظفيه، يقدر زبائنه ويخدمهم ويكافئ مساهميه وشركاءه.

2 - مجلس الإدارة

يستمد مجلس الإدارة سلطته من القوانين التي ترعى المؤسسات المصرفية والمالية في سورية. وأعضاء المجلس مسؤولين، أمام المصرف، عن ممارسة سلطته هذه وصلاحياته ومسؤولياته، بالإضافة إلى مسؤوليتهم عن عمليات المصرف وسلامته المالية و عن قيام المجلس بالتأكد من تلبية متطلبات مجلس النقد والتسليف ومصالح المساهمين والمودعين بحيث يتم إدارة المصرف بشكل حصيف.

* **التفويض:** بالإضافة إلى الصلاحيات الموكلة إلى المدير العام، والتي تتضمن إدارة الأعمال اليومية، يجوز للمجلس إضافة مهام أخرى تخضع لمثل هذه التفويضات والحدود. كما يجوز للمدير العام تفويض بعض من مهامه وصلاحياته إلى أعضاء من الفريق الإداري التنفيذي الأعلى، فيكونون بدورهم مسؤولين عن تفويض المهام للموظفين وإنشاء هيكلية إدارية تعزز حسن سير العمل والمساءلة.

* اللجوء إلى رأي طرف ثالث مهني/ مستقل: يحق للمجلس إجراء أي تحقيق يراه ضرورياً لإتمام مهامه واستخدام مستشارين أو خبراء قانونيين ومحاسبين وغير ذلك، عندما يعتبر ذلك ضرورياً لأداء مهامه.

* اللجوء إلى الإدارة: يحق لأعضاء مجلس الإدارة اللجوء إلى أعضاء الإدارة التنفيذية على أن يتم ذلك عن طريق لجان المجلس أو الرئيس

3- تركيبة المجلس

- يتولى إدارة بنك بيبلس سورية مجلس إدارة مؤلف من 9 أعضاء على الأقل، يُنتخبون لثلاث سنوات ويتم انتخابهم من الجمعية العمومية للمساهمين وفقاً لأحكام القوانين والأنظمة النافذة وبعد تقديم عرض عن كل مرشح.
- على غالبية أعضاء المجلس أن يكونوا من الجنسية السورية، ويتمتعوا بخلفية مالية/اقتصادية و/أو خلفية متصلة بعالم الأعمال.
- يجب أن تكون أغلبية أعضاء المجلس من الأعضاء غير التنفيذيين، بهدف ضمان الموضوعية والمساءلة في عملية اتخاذ القرار، والتخفيف من تعارض المصالح الذي يمكن أن ينشأ بين عملية اتخاذ القرارات الاستراتيجية وعملية الإدارة التشغيلية اليومية، وكذلك ضمان وجود نظم عمل ورقابة كافية لحماية مصالح المصرف.
- يجب الفصل بين كل من منصب رئيس المجلس (و/أو نائبه) ومنصب الرئيس التنفيذي، وعلى أن لا تربط الرئيس (و/أو نائبه) والرئيس التنفيذي أي قرابة حتى الدرجة الرابعة، كما يشترط أن يكون رئيس المجلس و نائبه من الأعضاء غير التنفيذيين في المجلس.

4- الاستقلالية والسرية

- على كافة أعضاء مجلس الإدارة العمل والتفكير باستقلالية لدراسة المسائل المطروحة أمام المجلس.

- على أعضاء المجلس أن يكونوا مجردين من أي تأثير مهني أو سياسي أو أي علاقات أخرى قد تؤثر في استقلالية وموضوعية حكمهم على الأمور. ويُطلب من أعضاء مجلس الإدارة تقديم كافة المعلومات ذات الصلة تسهيلاً لتقويم الاستقلالية بشكل منتظم¹.
- يجب ألا يقل عدد أعضاء مجلس الإدارة المستقلين عن ثلث أعضاء المجلس.
- لا يجوز انتخاب أي عضو مستقل في مجلس الإدارة لأكثر من دورتين متتاليتين
- لا يجوز لأي عضو في مجلس الإدارة، أن يكشف خلال عضويته في المجلس أو بعدها، عن أي معلومات تتعلق بإستراتيجية المصرف وعمله. كما لا يجوز لأعضاء مجلس الإدارة استعمال هذه المعلومات لمصلحتهم الخاصة على حساب حقوق أصحاب المصالح في المصرف.

5- انتخاب مجلس الإدارة

يتم انتخاب أعضاء مجلس إدارة بنك بيبلس سورية من قبل المساهمين لثلاث سنوات قابلة للتجديد و يزود المصرف كل عضو منتخب كتاباً يوضح حقوقه وواجباته ومسؤوليته.

فور انتخابه، يعين مجلس الإدارة من بين أعضائه رئيس مجلس إدارة ونائب رئيس مجلس إدارة لكامل الولاية (أي ثلاث سنوات). يجوز إعادة انتخاب رئيس مجلس الإدارة نفسه من قبل مجلس الإدارة الجديد.

- ينتخب كل عضو من أعضاء مجلس الإدارة استناداً إلى مؤهلاته وعلمه و/أو خبرته المهنية ووفقاً للشروط والمعايير المحددة من قبل لجنة الترشيحات بحيث يضم مجلس الإدارة أعضاء ذوي مهارات متنوعة ومجموعة واسعة من الخبرات (لاسيما في النشاطات المصرفية و/أو تلك المتعلقة بمجالات الأعمال). على جميع الأعضاء المعيّنين أن يتمتعوا بسجل مالي وأخلاقي وعدلي نظيف. يجب على العضو أن يكون على معرفة بالقوانين و الأنظمة ذات العلاقة وحقوق وواجبات مجلس الإدارة

1- التحديدات في ما يتعلق بـ"استقلالية" أعضاء مجلس الإدارة تتفاوت بين مختلف الأنظمة القانونية وتنعكس في تبادل المتطلبات والمعايير الرقابية. والميزة الرئيسية للـ"استقلالية" هي القدرة على الحكم بشكل سليم بعد دراسة حكيمة لكافة المعلومات والآراء ذات الصلة بدون أي تأثير من قبل الإدارة أو مصالح خارجية. كما يجب ألا تربط أعضاء المجلس المستقلين بأي مدير تنفيذي أو مدقق خارجي قرابة مباشرة.

- يُفترض بكل عضو أن يتوفر لديه الشروط المنصوص عنها في النظام الأساسي للمصرف ليكون أهلاً لعضوية المجلس.
- يتعين على كل من أعضاء المجلس أن يكون متفرغاً بالقدر الكافي لإتمام واجباته.
- يجوز لأعضاء مجلس الإدارة أن يكونوا شخصيات معنوية ممثلة بشخص طبيعي أو أكثر يعيّنوا لهذه الغاية.
- في حال وفاة أو استقالة أي من أعضاء المجلس (أو أي سبب آخر)، فللمجلس أن يعين عضواً في المركز الشاغر من المساهمين الحائزين شروط العضوية على أن يعرض هذا التعيين على الهيئة العامة العادية في أول اجتماع لها لإقرار تعيينه أو انتخاب شخص آخر، ما لم ينص نظام المصرف على غير ذلك، ويكمل العضو الجديد مدة سلفه.
- إن عدد الشركات الأخرى التي يجوز لعضو مجلس الإدارة الاشتراك بها أو ترؤسها تخضع لأحكام القوانين النافذة. كما أنه لا يحق لأعضاء في المجلس أن يكونوا أعضاء في مجالس إدارة شركات مشابهة أو منافسة لشركة بنك بيبيلوس سورية (بشكل جزئي أو كامل) وبما لا يخالف أحكام المادة /103/ من القانون رقم /23/ لعام 2002، أو أن يتعاطوا تجارة مشابهة أو منافسة لها إلا إذا استحصلوا على موافقة الجمعية العمومية، شرط تجديد هذه الموافقة سنوياً
- عند اقتراح أحد المرشحين للتعيين، على الجمعية العمومية أن تقيم ما إذا كانت عضوية المرشح في مجالس إدارة أخرى تتعارض مع مصالح المصرف.
- على أعضاء مجلس الإدارة إشعار رئيس مجلس الإدارة مسبقاً في حال قبولهم تولي إدارة أي شركة أخرى، أو أي مهمة في لجنة التدقيق أو مجلس إدارة شركة أخرى. على كل عضو الالتزام بتقديم تصريح عن عدد الشركات التي يشارك في عضويتها سنوياً
- على رئيس مجلس الإدارة أن يرسل، دعوة إلى الشخص المقترح للانضمام إلى المجلس و يحق لأي شخص مستوف لشروط العضوية (الواجب تحديدها ونشرها مسبقاً) التقدم بطلب لترشيح نفسه

6- الواجبات والمسؤوليات

مجلس الإدارة مسؤول عن تطبيق قرارات الجمعية العمومية والإشراف على البنك و تسيير أعماله. كما يدعو الجمعيات العمومية للانعقاد استناداً لأحكام النظام الأساسي أو القانون.

دوره الأساسي يقضي بوضع توجه المصرف الاستراتيجي والموافقة على طبيعة ومستوى الخطر الذي قد يواجهه المصرف. يدرس المجلس الخيارات الإستراتيجية، يوافق على الإستراتيجية المختارة ويشرف على تنفيذها. كما انه مسؤول عن شفافية تقارير المصرف المالية، وعن التحقق من تطبيق سياسات المخاطر المناسبة ومن احترام المصرف لكافة القوانين المرعية الإجراء والتزام كل عضو من أعضاء المجلس بهذا الدليل علماً أنه من واجبات كل عضو من أعضاء مجلس الإدارة الالتزام بدليل حوكمة المصرف. ناهيك عن أنه مسؤول عن تعيين مدير عام المصرف ونائبه وتعيين موظفي ومديري البنك الرئيسيين وإنهاء خدمتهم.

تكون من مهام المدير العام تنفيذ قرارات مجلس الإدارة وإدارة الشركة وفق قرارات الهيئة العامة ومجلس الإدارة دون تداخل بين صلاحيات الجهتين. بالتالي يخرج عن مهامه كل ما ورد في هذا الدليل أو قانون الشركات من صلاحيات لمجلس الإدارة وذلك عملاً بالكتاب الذي يوجهه هذا الأخير للمدير العام عند تعيينه أو وفق محاضر اجتماعات مجلس الإدارة.

إن تشكيل اللجان أو تفويض الإدارة التنفيذية أو أي جهة أخرى للقيام ببعض أعمال المجلس لا يعفيه من مسؤولياته.

تبعاً للتشريعات ذات العلاقة، تتضمن مسؤوليات مجلس الإدارة المفصلة المهام التالية:

6. أ - حقوق أصحاب المصالح

- خدمة مصالح المساهمين وغيرهم من أصحاب المصالح، بمن فيهم الزبائن والموظفين في المناطق الجغرافية التي يعمل فيها المصرف.
- بناء الثقة داخل المصرف من خلال السلوك السليم ، والشفافية والمساءلة.

- حماية المصرف من الأعمال أو التأثيرات غير القانونية أو غير الملائمة التي يمارسها المساهمون المنتفدون والتي قد تؤذي المصرف أو قد لا تكون في مصلحة المصرف وأصحاب المصالح فيه.
- وضع إجراءات الحوكمة السليمة في المصرف ومراقبتها ودراستها ومراقبة فعالية ممارستها وإجراء التغييرات الضرورية.
- المصادقة على الأهداف والاستراتيجيات والخطط والسياسات الهامة للمصرف.
- على مجلس الإدارة أن يعامل المساهمين بإنصاف، عندما تؤثر قرارات المجلس على المساهمين بشكل متباين.

6.ب - الإستراتيجية

- فهم معمق لكل شريحة أساسية من شرائح عمل المصرف وتحديد المخاطر ذات الصلة.
- عقد جلسات إستراتيجية منتظمة لتقييم وضع المصرف في السوق واستراتيجيات العمل، ومناقشة الاقتراحات الاستراتيجية والبت في الاستراتيجيات التي ستطبق.
- وضع الأنظمة الداخلية للمصرف لتنظيم الأمور المالية والمحاسبية والإدارية والعمالية، عندما تدعو الحاجة إلى ذلك.
- دراسة والموافقة على كافة التوصيات الأساسية المتعلقة بإستراتيجية المصرف وسياسته بما في ذلك الخطة المالية والميزانيات التشغيلية والرأسمالية.
- مراجعة الخطط الإستراتيجية للمصرف والموافقة والإشراف عليها ومراجعة الافتراضات والأسباب الكامنة خلف خطط العمل السنوية التي تعرضها الإدارة.
- الحرص على أن تضع الإدارة التنفيذية السياسات والإجراءات المناسبة لتنفيذ أهداف مجلس الإدارة الإستراتيجية.
- رفع المقترحات المتعلقة ببنية رأس المال وسياسة أنصبة الأرباح.

- اقتراح تأسيس فروع جديدة.

٦. ج - الأمانة والمراقبة

- مراجعة ومراقبة العمليات والمعايير والإجراءات المطبقة حفاظاً على سلامة المحاسبة المصرفية والقيود والبيانات المالية بتوجيه من لجنة التدقيق.
- مراقبة ومراجعة التقارير الصادرة عن لجنة التدقيق والمتعلقة بضوابط المراقبة الداخلية وتقارير التدقيق الداخلي والخارجي.
- التأكد من قيام المدققين الداخلي و الخارجي بفحص نظام الرقابة مرة على الأقل سنوياً.
- دراسة تعليقات لجنة التدقيق وتقاريرها بشأن إجراءات المصرف الداخلية وذلك بشكل منتظم وبالتعاون مع المدراء التنفيذيين والتدقيق الداخلي، ومتابعة حسن تنفيذ القرارات المتخذة.
- إدارة علاقة المصرف مع المدققين الخارجيين وغيرهم من الأطراف من خلال لجنة التدقيق، والإشراف على حسن تنفيذ واجباتهم ومهامهم استناداً الى القوانين والمعايير المهنية المرعية الإجراء.
- تزويد البنك المركزي في سورية بتقريرين نصف سنويين يلخصان نشاطات المصرف وأدائه بحسب ما هو مطلوب من البنك المركزي.
- اعتماد البيانات المالية الفصلية والسنوية للمصرف.
- الإفصاح ضمن التقرير السنوي عن مدى التزام المصرف بتطبيق كل بند من بنود هذا الدليل مع ذكر اسباب عدم الألتزام بأي بند لم يتم تطبيقه وبيان الإجراءات البديلة التي تم القيام بها للألتزام بهذه البنود.

٦. د - الألتزام وإدارة المخاطر

- وضع فلسفة وإجراءات إدارة المخاطر ومراجعتها دورياً والموافقة عليها.

- مراجعة واعتماد سياسات وإجراءات الامتثال المعدة من قبل وحدة الامتثال بشكل سنوي وفي كل مرة ترى ذلك ضرورياً.
- التحقق من اعتماد المصرف أنظمة إدارة المخاطر والمراقبة المناسبة بما في ذلك الإجراءات الملائمة للقيام بالأعمال استناداً إلى القوانين والأنظمة والسياسات والإجراءات الداخلية.
- مراجعة ومراقبة الإجراءات المتبعة لدراسة خلفية مخاطر المصرف وتحديثها بشكل منتظم.
- مراجعة ومراقبة الإجراءات المتبعة للمحافظة على جودة الائتمان.
- وضع سياسات للحد من خطر المفاضلة في التعامل والإقراض الزائد للمديرين التنفيذيين، والموظفين والمساهمين. على المجلس أن يقوم بمراجعة التعاملات مع الأطراف ذوي العلاقة والتي لا تندرج ضمن الأعمال الاعتيادية للمصرف وذلك لدراستها تمهيداً لعرضها للهيئة العامة للمساهمين والجهات المعنية الأخرى.

5.6 - المراجعة التنفيذية

- وضع إرشادات واضحة تتعلق بالمهارات المهنية المطلوبة لتعيين التنفيذيين الرفيعي المستوى.
- الحرص على أن يتمتع الفريق الإداري الأعلى بالصفات والمهارات المناسبة لتلبية التوقعات المحددة من قبل مجلس الإدارة، لاسيما في بلوغ الأهداف الإستراتيجية المحددة (على صعيد العائدات، الكلفة المقبولة... الخ) وتعزيز ثقافة الاستقامة والتطابق في المصرف.
- تحديد حقوق وواجبات الإدارة التنفيذية التي تصبح بموجبها هذه الأخيرة مسؤولة عن أداء المصرف أمام المجلس. الإلحاح للحصول على تفسيرات مباشرة من الإدارة وتلقي المعلومات الكافية، في الوقت المحدد للحكم على أدائها. على المجلس التأكد من قيام الإدارة التنفيذية بمراجعة انجازات الأداء وفقاً للخطط العمل ومن اتخاذ الإجراءات التصويبية اللازمة بالإضافة إلى التأكد من أن جميع مخاطر المصرف قد تم إدارتها بشكل سليم.

- التأكد من أن الإدارة التنفيذية قد وضعت مجموعة كاملة من السياسات والإجراءات لكافة أنواع العمليات، ومن إجراء التدقيق بشكل منتظم، بهدف التحقق من تطبيق هذه السياسات.
- التأكد، من خلال وضع نظام مراقبة داخلية فعال، من أن القرارات الإدارية الأساسية لا تتخذ بالانفراد إنما بالتنسيق والتعاون بين المدراء المعنيين (مبدأ العيون الأربع).
- مراقبة ومراجعة أداء المدير العام والتوفيق بين أجزء المديرين التنفيذيين والمجلس ومصالح المصرف ومساهميه البعيدة المدى. يقوم المجلس دورياً مرةً في السنة بتقييم المدير العام (الرئيس التنفيذي) من خلال لجنة الترشيحات.
- مراجعة نتائج العمل، الإشراف على مراقبة الميزانية ومناقشة الحسابات الفصلية والسنوية. بالإضافة إلى المصادقة على أيّ إجراءات وخطوات ضرورية تصحيحية.
- دراسة أجور المديرين التنفيذيين والموافقة عليها، استناداً إلى سياسة الرواتب والأجور المعتمدة في المصرف
- اختيار الموظفين التنفيذيين الأساسيين، واستبدالهم عند الضرورة، مع الحرص على وجود خطة مناسبة لتعاقب الموظفين الأساسيين التنفيذيين، وتحديد ما إذا كان الخلفاء مؤهلين، ملائمين وقادرين على إدارة شؤون المصرف. على المجلس القيام بالمصادقة على سياسة الإحلال للمديرين التنفيذيين للمصرف والتي تتضمن المؤهلات والمتطلبات الواجب توفرها لشاغلي هذه الوظائف.

6. - أداء مجلس الإدارة

- مراقبة تركيبة المجلس وإجراءاته وأدائه.
- الحرص على الشفافية في إجراءات انتخاب أعضاء مجلس الإدارة.
- مراقبة ومراجعة الإجراءات لمساعدة أعضاء مجلس الإدارة في الحصول على الوقت الكافي للتفرغ للمسائل المتعلقة بمجلس الإدارة وبالتالي إتمام مهامهم بفعالية.

- إجراء تقويم ذاتي بعد كل اجتماع استناداً إلى المعايير المتفق عليها لتحديد ما إذا كان مجلس الإدارة يعمل بفعالية. يناقش مجلس الإدارة نتائج التقويم الذاتي لتحديد الخطوات الواجب اتخاذها بهدف تحسين أدائه.
- إجراء تقويم ذاتي سنوي لتحديد ما إذا المجلس ولجانه تعمل بفعالية. ويجب أن يشمل التقويم كافة المسؤوليات الأساسية التي يتولاها مجلس الإدارة. يجب أن يُجرى التقويم استناداً إلى مساهمة المجلس بشكل عام وأن يعيد النظر في النواحي التي يمكن تحسين مساهمة المجلس و/أو الإدارة فيها. ويقوم المجلس بتقييم أدائه دورياً" (على الأقل مرة في السنة) من خلال لجنة الترشيحات.
- مراجعة هذا الدليل ومدى ملاءمته من وقت إلى آخر من قبل لجنة الحوكمة .

6- التوصل مع المساهمين

- مراجعة ومراقبة التقارير الموجهة إلى المساهمين والهيئات الرقابية، والتي تتضمن معلومات موضوعية شاملة، وواقعية في الأسواق المختلفة التي تتدرج فيها أسهم المصرف.
- اعتماد سياسة الإفصاح الخاصة بالبنك ومتابعة تطبيقها وفقاً لمتطلبات تعليمات الإفصاح الصادرة عن هيئة الأوراق والأسواق المالية السورية ومتطلبات الإفصاح الصادرة عن مصرف سورية المركزي.
- مراقبة عملية الإفصاح عن المعلومات من خلال آليات مختلفة تؤمّن نفاذاً إلى المعلومات بشكل متساوٍ وفي الوقت المحدد وبكلفة معقولة، مثل تقرير المصرف السنوي و/أو الموقع الإلكتروني.
- اعتماد القوائم المالية الخاصة بالمصرف والتقارير الخاصة بها والمطلوبة بموجب القوانين والأنظمة النافذة.
- استعمال الاحتياطات أو المخصصات بما لا يتعارض مع أحكام القانون والأنظمة المحاسبية.
- التوصل مع المساهمين من خلال المطالبة والمشاركة بالجمعيات العمومية للمساهمين، واقتراح قيمة أنصبة الأرباح التي يجب دفعها.

6.ج- اتخاذ القرارات الهامة

تقع على عاتق مجلس الإدارة أيضا مسؤولية البت في المسائل المحصورة فيه. قد تتضمن هذه القرارات:

- أي قرارات تتعلق باقتراحات ستطرح على الجمعيات العمومية للمساهمين، بما فيها التعاملات مع الأطراف ذوي العلاقة التي لا تندرج ضمن أعمال المصرف الاعتيادية.
- القرارات المتعلقة بحوكمة المصرف. وهي تتضمن تعيين رئيس مجلس الإدارة والمديرين التنفيذيين، بالإضافة إلى تركيبة لجان المجلس ومسؤولياتها، وتحديد مسؤوليات رئيس مجلس الإدارة.
- القرارات أو الاقتراحات الأساسية المتعلقة بالعمل. وهي تتضمن إقامة التحالفات أو إعادة النظر فيها أو إنهاؤها، الانقسام أو الدمج، الاستثمار، التملك والتنازل.
- القرارات المتعلقة بمبادئ المصرف المحاسبية، استناداً إلى المعايير المالية الدولية المرعية الإجراء وتحديد المعلومات المالية التي سيكشف عنها.

7- اجتماعات مجلس الإدارة

على المجلس أن يقوم بتعيين و تحديد كتابي لوظيفة و مهام أمين سر المجلس (المقرر) بما يتماشى و مستوى المسؤوليات التي سيكلف بها، كما يتم اتخاذ أي قرار يتعلّق بتعيينه أو تحييته من قبل المجلس بأكثرية الثلثين.

يجب أن يقوم أمين سر المجلس بإعداد و توثيق محاضر الاجتماعات و تدوين كافة مناقشات المجلس واقتراحات الأعضاء والقرارات المتخذة والجهة المسؤولة عن تنفيذ تلك القرارات.

على أمين سر المجلس التأكد من إتباع أعضاء المجلس للإجراءات المقررة من المجلس، والتأكد من تبادل المعلومات بين أعضاء المجلس ولجانه والإدارة التنفيذية و أية جهة أخرى، بالإضافة إلى تبليغ مواعيد اجتماعات المجلس مع الوثائق التي يجب مناقشتها من قبل المجلس قبل مدة زمنية كافية.

يجب أن يتم الإفصاح عن أي تعارض محتمل في المصالح (بالنسبة لأعضاء 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.

تتضمن المبادئ الأساسية التي ترعى وتيرة الاجتماعات وجدول الأعمال والحضور ما يلي:

- يعقد المجلس ٦ اجتماعات على الأقل في السنة، وفي كل مرة يرى ذلك ضرورياً.
- يتراأس رئيس مجلس الإدارة رئاسة كافة الاجتماعات. وفي غيابه، يتراأس نائب رئيس مجلس الإدارة (أو أكبر الأعضاء سناً في حال غياب نائب رئيس مجلس الإدارة).
- على المقرر أن يعدّ جدول أعمال لكل اجتماع، على أن يُرسل جدول أعمال الاجتماع معزراً" بالوثائق والمعلومات اللازمة إلى جميع أعضاء المجلس قبل أسبوع على الأقل من موعد الاجتماع.
- تُنظّم جداول الأعمال خلال السنة بحيث تنطبق إلى كافة المسؤوليات لمجلس الإدارة المهمة.
- يحق لجميع أعضاء مجلس الإدارة التواصل بشكل مباشر مع مقرر مجلس الإدارة الذي يُعتبر مسؤولاً أمام الإدارة والمجلس، من خلال رئيس مجلس الإدارة، عن التأكد من إتباع أعضاء المجلس للتوصيات المقررة من المجلس، و التأكد من تبادل المعلومات بين أعضاء المجلس و لجانته و الإدارة التنفيذية و أية جهة أخرى.
- يُفترض بأعضاء مجلس الإدارة أن يعدوا جيداً للاجتماعات، ويحضروها ويشاركوا فيها بانتظام، ويكرسوا الوقت اللازم لانجاز مهامهم. لأسباب طارئة يمكن الحضور لأي عضو من مجلس الإدارة عبر استخدام وسائل الاتصال الحديثة.
- يحصل أعضاء مجلس الإدارة على بدلات حضور لقاء خدماتهم كأعضاء في المجلس.
- أن حضور غالبية أعضاء مجلس الإدارة الحاليين في موعد الجلسة يشكل نصاباً لسير العمل وكون غالبية هؤلاء الأعضاء حاضرين في اجتماع اكتمل فيه النصاب يطلق يد مجلس الإدارة. يتوجب حضور الأعضاء المستقلين لكافة الاجتماعات التي يتم فيها اتخاذ قرارات هامة.

- يجوز لعضو مجلس الإدارة أن يتمثل في الاجتماع بعضو آخر من المجلس بواسطة تفويض خطي موقّع. كما يمكن أن يتم التصويت بموجب التفويض أيضاً. لا يجوز للعضو حمل أو إعطاء أكثر من إنابة واحدة في السنة و لا يجوز لعضو مجلس الإدارة إنابة شخص ليس عضواً في المجلس.
- 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 وبقرار من مجلس الإدارة، كما يجب على أعضاء مجلس الإدارة المستقلين حضور كافة الاجتماعات التي سيتم فيها اتخاذ قرارات هامة تؤثر جوهرياً على مصلحة المصرف.
- يدون المقرر المحضر في كل اجتماع لمجلس الإدارة في سجل خاص وفي صفحات متتالية مرقمة بالتسلسل ويذيل المحضر بتوقيع المقرر وكافة الأعضاء الحاضرين في الاجتماع. يتضمن المحضر كافة نقاشات المجلس و اقتراحات الأعضاء والقرارات المتخذة والجهة المسؤولة عن تنفيذ تلك القرارات.

8- اللجان المنبثقة عن مجلس الإدارة

على مجلس الإدارة تأليف لجان عند الاقتضاء لمساعدته في تنفيذ مهامه. وقد شكل المجلس اللجان التالية ووضع موائيقها التي تتضمن المسائل المتعلقة بالسلطة والمسؤوليات والعضوية وسير العمل:

- **لجنة المخاطر:** تراقب عمل الإدارة العليا في إدارة نسبة كفاية رأس المال، الائتمان، السوق، السيولة، التشغيل.
- **لجنة التدقيق:** تراقب ممارسات المصرف المحاسبية والتقارير الخارجية بالإضافة إلى تقييم مدى كفاية التدقيق الخارجي والداخلي. كما تكون هذه اللجنة مسؤولة عن مراقبة وتدقيق تطبيق قواعد مكافحة تبييض الأموال والتحقق وتمويل الإرهاب ، التحقق وسمعة المصرف وغيرها.

- لجنة التعيين، التعويض، المكافأة، الإعلام: تشرف على رواتب الإدارة العليا والموظفين الرئيسيين الآخرين وتتحقق من انسجام رواتبهم مع ثقافة المصرف وأهدافه واستراتيجيته وبيئة المراقبة الموجودة فيه.

- لجنة الحوكمة: تقوم بوضع إطار ودليل الحوكمة ومراقبة تنفيذه وتعديله عند الضرورة.

تستوفي هذه اللجان الشروط القانونية المرعية الإجراء. ويمكن لأعضاء مجلس الإدارة المشاركة في أكثر من لجنة واحدة وفقاً لما هو منصوص عليه في الشروط الواجب توافرها في عضوية كل لجنة.

يبت المجلس في تطبيق القرارات التي تصدر عن اللجان المختلفة دون التدخل في أعمالها أو مهامها. أما المسائل المهمة الأخرى التي يمكن تأليف لجان لها فتتضمن مراجعة الاستراتيجيات الرأسمالية، والاستثمارات والالتزامات الكبرى، الإنفاق لشراء الموجودات الثابتة، وتفويض الصلاحيات، وتخصيص الموارد.

٩ - الأخلاقيات والقيم

يلتزم بنك بيبيلوس سورية بأعلى معايير السلوك الأخلاقي المهني من خلال تحقيق نتائج فائقة الدقة والشفافية والالتزام الكامل بالقوانين والأنظمة التي ترعى أعمال المصرف.

٩.١ - سياسات السلوك والشفافية

- على كل عضو من أعضاء المجلس الالتزام بالسياسات المتعلقة بالنزاهة والسلوك الأخلاقي التي تنطبق أيضاً على الإدارة وموظفي المصرف الآخرين. تتضمن هذه السياسات قواعد السلوك في بنك بيبيلوس.
- على المجلس حماية الموظفين الذين يكشفون عن انتهاكات بحق سياسات المصرف وقيمه، وقانون السلوك فيه، وعن أخطاء في التقارير المالية أو غيرها والمحافظة على السرية في إجراءات الإبلاغ عن هذه المخالفات في هذا الصدد، يجب تشجيع الموظفين على الكلام وتأمين حماية مناسبة لهم، للتعبير عن شكوكهم بشأن ممارسات غير قانونية أو غير أخلاقية أو مشكوك بأمرها تعرض أداء المصرف وسمعته للأذى. وعلى لجنة التدقيق التي أفضى إليها

الموظف بالانتهاكات أن تتأكد من توافر التدابير اللازمة لإجراء التحقيق المستقل بهذا الشأن والمتابعة بالشكل المناسب.

- تفرض قيم المصرف أن تُجرى كافة الأعمال بصورة أخلاقية وباحتراف لبلوغ أفضل المعايير السلوكية. وعلى أعضاء مجلس الإدارة ان يتبها بالتالي لتبغات السمعة السيئة وابلأغ المديرين التنفيذيين بذلك.
- يُتوقع من أعضاء المجلس أن يدعموا في المجالس العامة والخاصة، موقف مجلس الإدارة في ما يتعلق بصورة المصرف وإستراتيجيته وسياساته وأعماله، والحفاظ على علاقة فعالة مع المشرفين.
- على مجلس الإدارة تعزيز الشفافية من خلال نشر هيكلته ونظامه الداخلي وأجور وتعويزات أعضائه وغيرهم من المدراء التنفيذيين، وآلية اختيار الأعضاء، ومؤهلاتهم، وسياسات اللجان ومسؤولياتها، وقواعد السلوك والسياسات المتعلقة بتضارب المصالح، وذلك بصورة سنوية.
- على مجلس الإدارة تعزيز الشفافية أيضاً من خلال الإفصاح عن كافة المعلومات المتعلقة بملكية المصرف وهيكلته والنتائج المالية بصورة دقيقة ومن دون أي تأخير. ويتم ذلك من خلال وسائل إعلام متعددة كالتقرير السنوي وغيره من التقارير الدورية ومن خلال موقع المصرف الرسمي على شبكة الانترنت.
- على مجلس الإدارة أن يحدد أو يوافق، استناداً إلى سياسة التعويض المعتمدة، على تعويضات الإدارة العليا، ويتأكد من أنها تتماشى مع ثقافة المصرف وأهدافه البعيدة المدى وإستراتيجيته وبيئة المراقبة المعتمدة فيه.
- يحظر على أي من رئيس مجلس الإدارة وأعضاء المجلس و أعضاء لجان المجلس والرئيس التنفيذي و المستشارين والمدققين الخارجيين وكافة العاملين في المصرف الإفصاح عن أي معلومات داخلية مؤثرة على سعر السهم في السوق و/أو القيام بالتداول في أسهم المصرف بناءً على معلومات داخلية.

- على لجنة السياسات الرواتب أن تحدد الشروط التي يمكن بموجبها لأعضاء مجلس الإدارة والمديرين التنفيذيين التداول بأسهم المصرف أو الشركات التابعة التي يكون للمصرف فيها مصالح مالية هامة بالإضافة إلى الإجراءات الواجب إتباعها في منح وإعادة تسعير الخيارات بحيث تشكل هذه الأخيرة جزءاً من الرواتب ككل.

9.ب - ترتيبات الخدمة

- لا يحق لأعضاء مجلس الإدارة غير التنفيذيين عقد اتفاقيات مباشرة أو غير مباشرة مع المصرف لتأمين خدمات مدفوعة (مثلاً: المحاسبة، الاستشارة، الخدمات القانونية)، ما لم يستحصلوا على موافقة صريحة من جمعية العمومية للمساهمين في ظل شروط محددة، ووفقاً لأحكام الأنظمة والقوانين النافذة بهذا الخصوص.

9.ج - تعارض المصالح

على جميع أعضاء مجلس الإدارة أن يتجنبوا أي عمل أو موقف أو مصلحة تتعارض مع مصلحة المصرف أو أي من أصحاب المصالح فيه ولا يجوز أن يكون لأي من أعضاء مجلس الإدارة أو للأشخاص الذين يقومون بتمثيل المصرف مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في العقود والمشاريع التي تعقد مع البنك أو لحسابه إلا إذا كان ذلك بموجب ترخيص تمنحه الهيئة العامة بما لا يتعارض مع القوانين و الأنظمة النافذة وتجدد سنوياً". وعلى عضو مجلس الإدارة الذي لديه مصلحة شخصية مادية في مسألة تتعلق بأعمال المصرف أن يبلغ أعضاء مجلس الإدارة بمصلحته هذه. على أن يُسلّم التبليغ خطياً إلى مقرر مجلس إدارة المصرف، الذي يحرص على إيصاله إلى أعضاء مجلس الإدارة.

عند احتمال نشوء تنازع مصالح حول مصالح معينة، لا يتم تسليم العضو المعني أي مستند بخصوص الموضوع المشمول بتعارض المصالح في مجلس الإدارة وينسحب من جلسة مناقشة المسائل المتنازع عليها. وبالتالي، لا يشارك العضو المعني في النقاشات ولا يؤثر على أعضاء مجلس الإدارة الآخرين.

أن ثبت التنازع ولم ينته مع العضو المعني، يتعين على هذه الأخير تقديم استقالته بعد التشاور مع رئيس مجلس الإدارة.

10- تدريب أعضاء مجلس الإدارة وتعليمهم المستمر

• على الإدارة العليا العاملة مع المجلس أن تؤمّن برنامجاً توجيهياً لأعضاء مجلس الإدارة الجدد لمساعدتهم في إتمام واجباتهم ومسؤولياتهم. ويتضمن البرنامج مناقشات مع المدير العام، والمديرين التنفيذيين والمدققين الداخليين والخارجيين، وتأمين مراجع للقراءة وجلسات تدريبية وورشات عمل. وتتضمن هذه الأخيرة تفاصيل عن حقوق أعضاء مجلس الإدارة وواجباتهم ومسؤولياتهم، وعن خطط المصرف الإستراتيجية ومسائله المالية والمحاسبية الجوهرية وإدارة المخاطر فيه، وبرامج التحقق فيه ، وقانون سلوكه وهيكلته الإدارية.

• تعد الإدارة من وقت إلى آخر محاضرات وجلسات تدريبية إضافية لأعضاء مجلس الإدارة تتعلق بالمصرف، والعوامل المؤثرة أو التي يُحتمل أن تؤثر في أعماله، وتساعد أعضاء مجلس الإدارة غير التنفيذيين في اكتساب معرفة أوسع وأكثر تعمقاً عن المصرف. ويُفضّل أن يبقى أعضاء مجلس الإدارة على اطلاع دائم بآخر المستجدات على هذا الصعيد.

11- صلاحية الدليل

يُعتبر هذا الدليل المعدل، صالح وساري المفعول ابتداءً من تاريخ موافقة مجلس الإدارة عليه، ويبقى نافذ ما لم يطرأ عليه أي تعديل.

تمت المصادقة على هذا الدليل من قبل مجلس الإدارة بتاريخ: 21 / 4 / 2011.

ملحق

ميثاق لجنة المخاطر

المادة 1- مهمة اللجنة ونطاق عملها

الوظيفة الرئيسية للجنة المخاطر التابعة لمجلس الإدارة هي الإشراف والمراقبة. ومهمتها مساعدة مجلس الإدارة في انجاز مهامه المتعلقة بإدارة المخاطر، من خلال القيام بما يلي بصورة دورية:

- مراجعة أداء الإدارة التنفيذية في إدارة مخاطر المصرف.
- النظر في نزاهة وظيفة إدارة المخاطر في المصرف ومدى ملاءمتها وتقويمهما.
- مراجعة السياسات والإجراءات المتعلقة بالمخاطر المختلفة التي يواجهها المصرف، قبل اعتمادها من مجلس الإدارة والتأكد من تنفيذها.
- النظر في مدى تناسب رأسمال المصرف وفعالية تخصيصه لأعمال المصرف.
- النظر في بعض حدود المخاطر وتقارير المخاطر الدورية ورفع التوصيات إلى مجلس الإدارة.

للجنة المخاطر التابعة لمجلس الإدارة الحق بالاطلاع على التقارير الدورية من إدارة المصرف وتسلمها. كما من حقها التقصي عن أي مسألة تقع ضمن نطاق مسؤولياتها أو إعطاء الموافقة على إجراء هذه التقصيات.

المادة 2 - العضوية

يجب أن تتألف لجنة المخاطر من ثلاثة أعضاء على الأقل، على أن لا يزيد عدد الأعضاء التنفيذيين عن عضو واحد ويكون رئيس اللجنة من الأعضاء المستقلين.

يجوز لرئيس اللجنة أن يدعو، عند الاقتضاء، مديرين مسؤولين آخرين لحضور اجتماعات اللجنة والمشاركة في المناقشات المتعلقة بنطاق مسؤوليتهم.

المادة 3- الاجتماعات

3 أ- وتيرة الاجتماعات

تعقد اللجنة أربع اجتماعات (مرة كل ثلاثة أشهر) على الأقل في السنة، وفي كل مرة ترى ذلك ضرورياً.

تُعقد اجتماعات اللجنة في مقرّ بنك بيبلس سورية ما لم يتفق جميع الأعضاء بصورة استثنائية على تحديد مكان بديل للاجتماع.

يرسل أمين سر اللجنة جدول الأعمال إلى جميع أعضاء اللجنة قبل ٤٨ ساعة من موعد الاجتماع.

يعدّ أمين سرّ اللجنة محضر اجتماع اللجنة التنفيذية. وعليه أن يضمّن المحضر تاريخ الاجتماع والرقم التسلسلي، وكافة المناقشات والقرارات المتخذة ومن ثم يتحقق جميع الحاضرين من مضمونه ويوقع رئيس الاجتماع عليه.

3 ب- النصاب

يكتمل النصاب بحضور أكثرية أعضاء اللجنة ، على أن يكون أحدهم رئيس اللجنة أو نائبه.

يتراأس رئيس اللجنة الاجتماعات.

إذا لم يكتمل النصاب، يؤجّل الاجتماع إلى يوم عمل آخر.

المادة 4 - اتخاذ القرارات/عدد الأصوات

تتخذ القرارات بأكثرية الأصوات.

تُرسل كافة القرارات بعد المصادقة عليها من مجلس الإدارة ضمن استمارة مختصرة موقعة من قبل رئيس اللجنة إلى الهيئات والمديريات والإدارات المعنية والى فروع المصرف. أما إذا كان القرار تعديلاً لقرار سابق، فيجب الإشارة إلى ذلك في الاستمارة، بالإضافة إلى مرجع القرار السابق قيد التعديل.

يتعين على جميع أعضاء اللجنة التوقيع على محضر الاجتماع.

المادة 5- تفاصيل المسؤوليات

5.أ- مراجعة وتقويم الاستراتيجيات والسياسات والهيكليات والنماذج والإجراءات الموضوعية لترعى فهم مخاطر المصرف الرئيسية وتحديدها وقياسها، والإبلاغ عنها والحد منها.

5.ب- مراجعة وتقويم خلفية مخاطر المصرف المؤلفة من:

- **المخاطر الائتمانية:** بما في ذلك تقييم المبالغ الكبرى والموافقة على التغييرات المهمة في سياسة التسليف وإجراءاتها، وتحليل أداء السلع التسليفية عبر الإشراف على المستحقات، كشف الميزانية، تحليل التوجهات، والتركز من ناحية القطاع ومن الناحية الجغرافية.
- **مخاطر السوق:** مراجعة كافة المسائل المتعلقة بنشاطات الأسواق المالية بالإضافة إلى أسقف مخاطر السوق، وإطار سياساتها وإدارتها.
- **مخاطر معدل الفائدة:** تقويم تأثير التغييرات في معدلات فائدة السوق على أصول/خصوم المصرف ووضع السوق.
- **مخاطر التمويل والسيولة:** تقويم سياسات سيولة المصرف وخطة الطوارئ لإدارة الحاجة المتزايدة إلى السيولة (فيما إذا شهد المصرف إمّا نفاذاً محدوداً إلى تمويل نشاطات الجملة أو زيادة كبيرة ومفاجئة في سحب الأموال).
- **مخاطر نسبة كفاية رأس المال:** النظر في نسبة كفاية رأسمال المصرف وتخصيصه الفعال لأعمال المصرف. تقييم تطابق المصرف مع توصيات بازل في ما يتعلق بنسبة كفاية رأس المال.
- **المخاطر التشغيلية:** تقويم السياسات والإجراءات الموضوعية لضبط الخسائر النقدية الناجمة عن العمليات الداخلية والأشخاص والأنظمة غير المناسبة أو الفاشلة أو عن الظروف الخارجية.

5.ج-تقويم تنفيذ إدارة المخاطر والالتزام وأنظمة المراقبة في المصرف. الاجتماع بشكل دوري، مع إدارة المخاطر لمناقشة و تقييم المخاطر التي يتعرض لها المصرف وكفاية طرق معالجتها و تقديم التوصيات بشأنها.

5.د- الإشراف على الفعالية والاستقلالية لوظائف إدارة المخاطر ومراجعة والموافقة على الميزانية المخصصة لإدارة المخاطر. كذلك مراجعة الهيكل التنظيمي لإدارة المخاطر، ووضع توصيات بشأنه قبل اعتماده من قبل مجلس الإدارة.

5.هـ-مراجعة المسائل المطروحة من قبل التدقيق الداخلي والتي تؤثر في سياق ادارة المخاطر أو إدارة مخاطر المصرف.

5.و- تقديم النصح لمجلس الإدارة، عند اللازم، حول تأثير مخاطر أي قرار استراتيجي يمكن للمجلس دراسته بما في ذلك دراسة ما إذا كان أي قرار استراتيجي من ضمن سقف المخاطر "risk appetite" المعدّ للمصرف.

5.ز- رفع التقارير الدورية عن نشاطات اللجنة إلى مجلس الإدارة وإصدار التوصيات عند الاقتضاء.

5.ح- زيادة الوعي حول ثقافة قائمة على المخاطر وإجراء توازن بين تقليص المخاطر والمكافأة بناءً على المخاطر التي تمت مواجهتها.

5.ط- ضمان توافر الموارد والنظم الكافية لإدارة المخاطر وضمان استقلالية موظفي إدارة المخاطر عن الأنشطة التي ينجم عنها تحمل المصرف للمخاطر.

5.ي-مراجعة وإبداء الرأي أمام مجلس الإدارة حول سقف المخاطر والحالات الاستثنائية التي تطرأ عليها.

5.ك- مراقبة مدى التزام إدارة المخاطر بالمعايير الموضوعية من قبل لجنة بازل والمتعلقة بمخاطر الائتمان ومخاطر السوق والمخاطر التشغيلية وغيرها.

5.ل- إجراء تقييم ذاتي سنوياً لأداء لجنة المخاطر

5.م- مراجعة هذا ميثاق وتقويمه بصورة منتظمة واقتراح التعديلات اللازمة إلى مجلس الإدارة للموافقة عليه.

المادة السادسة - صلاحية ميثاق

يُعدّ هذا الميثاق صالح وساري المفعول من تاريخ الموافقة عليه وتصديقه من قبل مجلس الإدارة، ويبقى نافذ ما لم يطرأ عليه أي تعديل.

تُبطل المصادقة على هذا الميثاق أي ميثاق سابق ويعدّ بديلاً عنه.

ميثاق لجنة التدقيق

المادة الأولى: تأليف اللجنة

تتألف بموجب هذا الميثاق لجنة التدقيق (اللجنة) من أعضاء غير تنفيذيين في المجلس. تكون غالبية أعضاء اللجنة من الأعضاء المستقلين (بما فيهم رئيس اللجنة).

المادة الثانية - مهمة اللجنة ونطاق عملها

إن مهمة لجنة التدقيق مساعدة مجلس الإدارة في إتمام مسؤولياته فيما يتعلق بمراجعة التقارير المالية، و نظم الضبط والرقابة ومدى كفاية التدقيق الداخلي والخارجي و مراجعة القضايا المحاسبية ذات الأثر الجوهرية على البيانات المالية بالإضافة إلى مراجعة الالتزام بإجراءات مكافحة تبييض الأموال وتمويل الإرهاب.

تقوم لجنة التدقيق بمراجعة الالتزام بإجراءات مكافحة تبييض الأموال و تمويل الإرهاب عبر الإشراف على وحدة الإمتثال، المحدثة وفقاً لمتطلبات قرار مجلس النقد و التسليف رقم (٥٣٤/م.ن/ب/٤) لعام ٢٠٠٩، و المسؤولية عن مراقبة مدى الالتزام بالقوانين و الأنظمة النافذة و لاسيما القوانين و القرارات الخاصة بمكافحة غسل الأموال و تمويل الإرهاب بالإضافة إلى قانون السرية المصرفية و كافة قرارات مجلس النقد و التسليف.

إن دور اللجنة هو الإشراف على وظيفة التدقيق الداخلي، وليس استبدالها، بأي حال من الأحوال.

اللجنة موجودة لتعزيز التواصل بين المدراء و اللجنة الإدارية و التدقيق الداخلي و المدققين الخارجيين.

على اللجنة رفع تقرير بالمهام المنجزة إلى مجلس الإدارة، وذلك بصورة فصلية، وكلما دعت الحاجة.

اللجنة مخولة من قبل مجلس الإدارة الحصول على استشارات قانونية خارجية أو غيرها من الاستشارات المهنية المستقلة وتأمين حضور خبراء من خارج المصرف إذا ما اقتضت الحاجة.

المادة الثالثة - العضوية

على مجلس الإدارة تعيين رئيس للجنة التدقيق.

تتألف لجنة التدقيق على الأقل من ثلاثة أعضاء (غالبيتهم من المستقلين بما فيهم رئيس اللجنة). يتم اختيارهم من الأعضاء غير التنفيذيين في المجلس على أن لا تضم رئيس مجلس الإدارة.

يتولى أعضاء لجنة التدقيق مهامهم لولاية لا تتعدى ثلاث سنوات أو حتى انتهاء مدة ولايتهم أو انتهاء مدة ولاية مجلس الإدارة (إذا كانت اقل من ٣ سنوات).

يجب إن تحوي اللجنة عضواً على الأقل من ذوي المؤهلات العلمية يتمتع بخبرة في المحاسبة أو التدقيق/ الإدارة المالية، وعلى عضو واحد على الأقل أن يتمتع بخبرة في القطاع المصرفي أو الإدارة المالية ذات الصلة.

لا يجوز لأي من المديرين أن يكون عضواً في لجنة التدقيق إذا كان عضواً في لجان تدقيق شركات أخرى. أي استثناء يجب أن يحصل على موافقة مجلس الإدارة.

المادة الرابعة - الاجتماعات

٤ أ- وتيرة الاجتماعات

تعقد اللجنة اجتماعاتها كل ثلاثة أشهر، وفي كل مرة ترى ذلك ضرورياً.

٤ ب- النصاب

يكتمل النصاب بحضور أكثرية أعضاء اللجنة أو ممثليهم (كل عضو من أعضاء اللجنة يمكن أن يمثل بعضو آخر فقط). وإذا لم يكتمل النصاب، يؤجل الاجتماع إلى يوم عمل آخر.

يترأس الاجتماعات رئيس لجنة التدقيق، وفي غيابه يترأسها العضو الأكبر سناً.

تتخذ القرارات بأغلبية الأصوات. وفي حال تعادل الأصوات، يُعتبر صوت الرئيس مرجحاً.

المادة الخامسة - الصلاحيات والمسؤوليات

الحصول على أي معلومات في سبيل ممارسة اللجنة لعملها ، ودعوة أي من الأشخاص ذوي الخبرة أو الاختصاص لحضور الاجتماعات للاستئناس برأيه ، ودعوة أي عضو من أعضاء مجلس الإدارة لحضور اجتماعاتها ، ويدعى مدير التدقيق الداخلي لحضور اجتماعات اللجنة.

٥ أ- الإشراف على إدارة المصرف

على اللجنة القيام بالمهام التالية:

- مراقبة الطريقة التي تعتمدها اللجنة الإدارية لتتأكد وتتابع طبيعة، ونطاق وفعالية الضوابط المحاسبية والرقابة الداخلية.
- طلب مقابلة أي مدير تنفيذي لتوضيح المسائل المتعلقة بنطاق عمله ورفع تقاريرها مباشرة إلى مجلس الإدارة.
- مراجعة وإعطاء التوصيات إلى مجلس الإدارة فيما يتعلق بسياسات المصرف مع المصارف التابعة والصفقات مع الأطراف ذات الصلة.
- إجراء مراجعة ومناقشة دورية (فصلية) للبيانات المالية السنوية المدققة، والبيانات المالية وغيرها من التقارير المهمة مع الإدارة العليا (ومع المدققين الخارجيين إذا كان ذلك مناسباً) والتحقق من دقتها. و ذلك قبل عرضها على مجلس الإدارة.
- مراجعة ومناقشة السياسات مع الإدارة العليا أو المسائل المحاسبية والضريبية والمالية والتقريبية المهمة المرتبطة بإعداد وتدقيق بيانات المصرف المالية أو غيرها من التقارير المالية أو الإعلامية، بما في ذلك المسائل الرئيسية المتعلقة بالتغييرات الهامة في اختيار المصرف للمبادئ المحاسبية أو تطبيقها.

- مراجعة وإقرار خطط التدقيق المقترحة من المدقق الداخلي.
- مراجعة وسائل وإجراءات المراقبة الداخلية، بما في ذلك إجراءات مكافحة تبييض الأموال ومكافحة الإرهاب، للتحقق من ملاءمتها وفعاليتها.
- إجراء تقييم ذاتي سنوياً لأداء لجنة التدقيق.

ه ب - الإشراف على مدققي المصرف الداخليين

على لجنة التدقيق القيام بما يلي:

- مراجعة ميثاق التدقيق الداخلي للتأكد من أنه ملائم ومصادق من قبل مجلس الإدارة.
- التوصية بتعيين أو إقالة مدير التدقيق الداخلي (الذي يحق له التواصل الدائم مع رئيس لجنة التدقيق) ونقله وعزله وتحديد تعويضاته وتقييم أدائه.
- الموافقة على راتب مدير التدقيق الداخلي.
- مراجعة برنامج التدقيق الداخلي والموافقة عليه، والعمل على تأمين الموارد المالية والبشرية الكافية لتنفيذه.
- الإشراف المباشر على التدقيق الداخلي والتأكد من استقلاليته عن الإدارة التنفيذية ودقته في القيام بالمهام التدقيقية الموكلة إليه.
- مراجعة ومراقبة نوعية التدقيق الداخلي ونطاق عمله، والتأكد من اعتماد أفضل المعايير.
- مناقشة المسائل المتعلقة بحسن سير عمل مهام التدقيق الداخلي مع مدير التدقيق الداخلي، بما في ذلك المشاكل التي تتم مواجهتها، والقيود التي تعيق جمع المعلومات المطلوبة أو أي خلاف مع الإدارة.
- الاجتماع بصورة دورية وعند الحاجة بمدير التدقيق الداخلي لمناقشة المسائل المتعلقة بالتدقيق، وأقله مرتين في السنة على الأقل من دون حضور أي من أعضاء الإدارة التنفيذية العليا.

- مراجعة كافة تقارير التدقيق وملخصات التوصيات الرئيسية الصادرة عن التدقيق الداخلي ومتابعة تنفيذها بصورة فعالة.
- تفويض بعض مهام التدقيق عند الحاجة.
- تقديم النصائح والتوصيات بشأن التلزم الكامل أو الجزئي لمهام التدقيق الداخلي إلى فريق ثالث متخصص عند الضرورة .

٥ ج - الإشراف على مدققي المصرف الخارجيين

على اللجنة القيام بما يلي:

- تحمّل المسؤولية المباشرة والتمتع بالسلطة الوحيدة في اختيار المدققين الخارجيين وتقييم أدائهم واقتراح تعيينهم واستبدالهم، وتحديد بدل أتعابهم وشروط تعيينهم ومراجعة خطاب تعيينهم وقبوله. ويتعين على المدققين الخارجيين رفع تقاريرهم إلى اللجنة وإبلاغ أعضائها ببرنامج التدقيق المقترح والنتائج، والاستنتاجات والتوصيات ذات الصلة.
- إبلاغ مجلس الإدارة بمدى تعاون المدققين الخارجيين معها ومناقشة برنامج التدقيق.
- مراجعة ضوابط استقلالية المدقق الخارجي ونوعية عمله ومناقشة الأمر معه. تقييم مؤهلات المدققين الخارجيين وأدائهم واستقلاليتهم وموضوعيتهم في انجاز مهمة التدقيق.
- مناقشة المسائل المتعلقة بحسن سير عمل مهام التدقيق الخارجي مع المدققين الخارجيين، بما في ذلك المشاكل التي تتم مواجهتها، وعوائق جمع المعلومات المطلوبة أو أي خلاف مع الإدارة.
- إقرار إمكانية تقديم المدقق الخارجي لخدمات أخرى غير التدقيق الدوري ، وضمان عدم تأثير ذلك على الرأي المستقل للمدقق الخارجي.

- الاجتماع بالمدققين الخارجيين أقله مرة في السنة وعند الحاجة لتوضيح ومناقشة نتائج أعمال التدقيق التي أجروها.
- مناقشة الملاحظات والتوصيات الهامة التي تم التطرق إليها في تقارير المدققين الخارجيين وإعداد تقرير إلى مجلس الإدارة ومتابعة تطبيق هذه التوصيات.
- مناقشة الكشوفات المالية المعدّة للنشر مع الإدارة العليا والمدققين الخارجيين.

٥-٥ مسؤوليات التحقق والإشراف الرقابي

على لجنة التدقيق القيام بما يلي:

- مراجعة القضايا القانونية الهامة العالقة مع المصرف من المسائل القانونية أو الرقابية التي قد تؤثر بشكل كبير على سمعة المصرف.
- استلام التقارير الدورية من المدققين الخارجيين عن ملاءمة أنظمة الرقابة، بما في ذلك أمان نظام المعلوماتية ومراقبته، في المصرف والمصارف التابعة.
- مراجعة ومناقشة التقارير المهمة الصادرة عن التدقيق الداخلي، الإدارة التنفيذية العليا و/ أو أي هيئة رقابية / تنظيمية والمتعلقة بضعف طرق وإجراءات المراقبة الداخلية في المصرف.
- التنسيق بين التدقيق الداخلي والمدققين الخارجيين لا سيما خلال مراجعتهم لطرق وإجراءات المصرف الداخلية.
- الانتباه إلى نتائج التدقيق المهمة وردود الإدارة عليها، بما في ذلك الخطوات التدقيقية الخاصة المعتمدة على ضوء مواطن الخلل في المراقبة.
- الاطلاع على ملاحظات المدققين الخارجيين استناداً إلى نتائج مراجعة حساب نفقات كل عضو من أعضاء لجنة الإدارة، بما في ذلك استعمالهم لموجودات المؤسسة.

- مراجعة البرنامج الموضوع من قبل الإدارة لمراقبة الالتزام بمعايير السلوك العالمية / و قواعد السلوك في المصرف، ومراجعة سجل الالتزام هذا.
- مراجعة تقارير السلطات الرقابية المتعلقة بالمصرف.
- التأكد من التزام المصرف بكافة تعاملات مصرف سوريا المركزي.
- مراجعة مدى الالتزام بالقوانين والأنظمة ومدى التقيد بسياسات المصرف ونظامه الداخلي.
- مراجعة المخاطر الرقابية ومخاطر السمعة ومسائل مكافحة تبييض الأموال والإشراف بشكل دوري على التغييرات في القوانين الرقابية التي من شأنها أن تؤثر على مواقع المصرف محلياً وفي الخارج. تقييم كيفية تصور وتوقع الإدارة وتجاوبها مع التغييرات ذات الطبيعة السوقية والتي تؤثر على سمعة المصرف في السوق.

المادة السادسة - صلاحية الميثاق

يُعدّ هذا الميثاق صالح ونافذ من تاريخ الموافقة عليه وتصديقه من قبل مجلس الإدارة ، ويبقى ساري المفعول ما لم يطرأ عليه أي تعديل.

تُبطل المصادقة على هذا الميثاق أي ميثاق سابق ويعدّ بديلاً عنه.

ميثاق لجنة الترشيحات والتعيين والتعويض والمكافأة والإعلام

المادة 1- مهمة اللجنة ونطاق عملها

الوظيفة الرئيسية للجنة التعيين والتعويض والمكافأة والإعلام هي مساعدة المجلس في إنجاز مسؤولياته المتعلقة بمسائل التعويض والمكافأة والمنافع العائدة للمدير العام وغيره من المديرين التنفيذيين في بنك بيبيلوس سورية و تقييم أدائهم. فضلاً عن أنه من واجب اللجنة وضع مبادئ اختيار المرشحين لعضوية مجلس الإدارة وفقاً للشروط الواردة في النظام الأساسي للمصرف وتحديد المرشحين لانتخاب أو إعادة انتخاب مجلس الإدارة بالإضافة إلى أعضاء كل لجنة من اللجان المنبثقة عن مجلس الإدارة. كما تقوم اللجنة بمراقبة وضمان شفافية تعيين وتجديد واستبدال أعضاء مجلس الإدارة والمدير العام وتحديد أجر الأخير وتقييم أدائه، و كذلك تقييم فعالية مجلس الإدارة ككل وفعالية كل عضو من أعضاء المجلس بشكل مستقل بالإضافة إلى ضمان شفافية سياسات الرواتب و/ أو المكافآت لكل من أعضاء مجلس الإدارة والمديرين التنفيذيين.

من جهة ثانية، تساعد هذه اللجنة في تطوير استراتيجيات الاتصالات لحملة الأسهم والمعنيين في بنك بيبيلوس، والحفاظ على دقة معلومات ايجابي داخل المصرف.

المادة 2- الصلاحية

تتمتع هذه اللجنة بصلاحية استخدام المستشارين القانونيين والمحاسبين وسواهم ممن تراهم مناسبين من المستشارين المستقلين للقيام بمهامها، شرط موافقة مجلس الإدارة على ذلك. يجوز للجنة أن تعقد اجتماعات خاصة مع المسؤول الأعلى في مديرية الموارد البشرية أو أي موظف إداري أو موظف عادي في المصرف. كما يحق للجنة طلب إجراء دراسات عن التعويضات والمكافآت، كلما دعت الحاجة. إلى ذلك، يحق للجنة، بموافقة مجلس الإدارة مجلس الإدارة، أن تطلب دفع أجور هؤلاء المستشارين.

المادة الثالثة - أعضاء اللجنة

3-أ- العضوية

يجب أن تتكون لجنة التعيين والتعويض والمكافأة والإعلام من أعضاء غير تنفيذيين، على أن لا يقل عدد الأعضاء عن ثلاثة. تكون غالبية أعضاء اللجنة من الأعضاء المستقلين (بما فيهم رئيس اللجنة).

يجوز لرئيس اللجنة أن يدعو، عند الاقتضاء، مديرين مسؤولين آخرين لحضور اجتماعات اللجنة والمشاركة في النقاشات المتعلقة بنطاق مسؤوليتهم.

3-ب- الولاية

تُحدد ولاية كل عضو في اللجنة بثلاث (3) سنوات. بناءً لتوصية اللجنة، أو لتصويت بالأكثرية، يحق للمجلس أن يقبل أي عضو من أعضاء اللجنة في أي وقت ويعين بديلاً عنه للفترة المتبقية من مدة اللجنة.

المادة الرابعة - الاجتماعات

4-أ- الاجتماعات/المحاضر

تجتمع اللجنة مرتين في السنة وفي كل مرة يستدعي تنفيذ مهامها ذلك. تُعقد الاجتماعات نموذجياً بالارتباط مع اجتماعات المجلس المحددة. وتُعقد الاجتماعات بدعوة من رئيس اللجنة تُرسل قبل ١٥ يوماً على الأقل من تاريخ الاجتماع. لتجنب تعارض المصالح، يجب أن لا يشارك عضو اللجنة في المناقشات و القرارات المتعلقة به. تُعقد اجتماعات اللجنة في المركز الرئيسي لبنك بيبيلوس سورية ما لم يتفق جميع الأعضاء بصورة استثنائية على تحديد مكان بديل للاجتماع.

تُحضّر جداول الأعمال بالتشاور مع الرئيس وترسل مسبقاً (قبل ٤٨ ساعة على الأقل من موعد الاجتماع) إلى جميع أعضاء اللجنة، مرفقة بالملخصات المناسبة. يعد أمين سرّ اللجنة محضر الاجتماع. وعلى هذا الأخير أن يتضمن تاريخ الاجتماع والرقم التسلسلي، وكافة المناقشات والقرارات المتخذة ومن ثم يتحقق جميع الحاضرين من مضمونه ويوقعون عليه. تُحفظ المحاضر لثلاث (3) سنوات مالية على الأقل.

4 ب- النصاب

يكتمل النصاب بحضور أكثرية أعضاء اللجنة، على أن يكون أحدهم رئيس اللجنة أو ممثله.

يترأس رئيس اللجنة الاجتماعات.

إذا لم يكتمل النصاب، يؤجل الاجتماع إلى يوم العمل التالي.

4 ج - القرارات/عدد الأصوات

لكل عضو صوت واحد للتصويت على مسائل اللجنة. ولا بد من الحصول على أكثرية أصوات الأعضاء الحاضرين للموافقة. وفي حال تعادل الأصوات، يعتبر صوت الرئيس مرجحاً.

تُرسل كافة القرارات ضمن استمارة مختصرة إلى مجلس الإدارة للمصادقة عليها. أما إذا كان القرار تعديلاً لقرار سابق، فيجب الإشارة إلى ذلك في الاستمارة، بالإضافة إلى مرجع القرار السابق المعدل.

المادة 5- المهام والمسؤوليات

5أ- الرواتب

- مراجعة سياسة الرواتب وبرنامج الرواتب العام الذي يتضمن كافة إشكال التعويض (بما في ذلك الراتب الأساسي والمكافأة المالية وغيره من المحفزات) العائدة لأعضاء الإدارة العليا العاملين ضمن لجان بنك بيبيلوس سورية التنفيذية (اللجنة الإدارية...) والموافقة عليها ورفع التوصيات بشأنها إلى مجلس الإدارة، وذلك بصورة سنوية.
- مراجعة راتب المدير العام ونائب المدير العام والحوافز العائدة لهما والموافقة عليها وتقديم التوصيات بشأنها إلى مجلس الإدارة، وذلك بصورة سنوية وعلى ضوء أدائهما لبلوغ أهداف المصرف.

- مراجعة خطط إدارة الرواتب والمحفزات المتعلقة بالإدارة العليا لبنك بيبيلوس سورية والموافقة عليها ورفع التوصيات بشأنها إلى مجلس الإدارة، وذلك بصورة سنوية.
- الإشراف على سياسة الموارد البشرية، والقيام سنوياً، أو عندما ترى ذلك مناسباً، بمراجعة سياسة الموارد البشرية والموافقة عليها وإصدار التوصيات بشأنها إلى مجلس الإدارة. الاجتماع مع مدير الموارد البشرية مرة على الأقل خلال العام للتأكد من كفاية سياسات الموارد البشرية كافة.
- مراجعة اتفاقات التوقف عن العمل والتقاعد مع المدراء التنفيذيين استناداً إلى الممارسات المصرفية المحلية والموافقة عليها.
- إجراء تقييم ذاتي سنوي لأداء اللجنة وإبلاغ المجلس بنتائج التقييم.
- ضمان وجود سياسات واضحة للمكافآت والتعويضات والرواتب وأي منافع أخرى لأعضاء مجلس الإدارة والمديرين التنفيذيين مع خبراتهم ومؤهلاتهم يصادق عليها من قبل مجلس الإدارة وتراجع سنوياً من قبل اللجنة، ولا بد أن يكون هناك توازن عند وضع المكافآت والتعويضات والرواتب بحيث تكون محفزة لاستقطاب أشخاص مؤهلين وغير مبالغ فيها، ويجب أن يكون سلم هذه الرواتب والمكافآت ضمن النطاق الذي تحدده سياسة المصرف وغير مرتبط بالأداء في الأجل القصير بهدف تجنب تشجيع المخاطرة فوق الحدود المقبولة.

كـب- التعيين

- التعيين: على اللجنة وضع، و تقييم سنوياً، إجراء رسمي وشفاف لاختيار الموظفين التنفيذيين الجدد في بنك بيبيلوس سورية وتعيينهم.
- _التعاقب: على اللجنة أن تراجع بانتظام جداول التعاقب الموضوعة لعضوية مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية في بنك بيبيلوس سورية، حفاظاً على توازن المهارات والخبرات.

- الإجراءات: على اللجنة وضع إجراءات داخلية لتقويم أداء مجلس الإدارة، وأعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عن المجلس، والإدارة التنفيذية، و التوصية لمجلس الإدارة بإلغاء تعيين (عزل) أي مدير تنفيذي إذا ثبت عدم فعاليته وتقصيره في أداء واجباته ومسؤولياته.
- صلاحيات التعيين:

1- وضع معايير وشروط (الحد الأدنى) للخبرات والمؤهلات والمهارات المطلوبة لعضوية مجلس الإدارة ولشغل منصب المدير العام، بما في ذلك تحديد الوقت اللازم تخصيصه من العضو لأعمال المجلس، ويصادق مجلس الإدارة على المعايير والشروط الموضوعية.

2- التوصية بالترشيح وإعادة الترشيح -عضوية مجلس الإدارة ولجان المجلس ولشغل منصب المدير العام - وإلغاء العضوية، مع مراعاة القوانين والقرارات النافذة، آخذةً بعين الاعتبار عدد مرات الحضور ونوعية وفعالية مشاركة الأعضاء في اجتماعات المجلس 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 والمعايير 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 لجانته وتقييم أداء المديرين التنفيذيين ، ويؤخذ بعين الاعتبار عند تقييم أداء المجلس ككل والإدارة التنفيذية أداء المؤسسات الأخرى المشابهة كما يراعى الالتزام بالمتطلبات الرقابية ، ويصادق مجلس الإدارة على معايير التقييم.

5- وضع شروط ومعايير تعيين المديرين التنفيذيين وتقييم أدائهم وخطة الإحلال.

6- التوصية لمجلس الإدارة بإلغاء تعيين (عزل) أي مدير تنفيذي إذا ثبت عدم فاعليته وتقصيره في أداء واجباته ومسؤولياته.

7- إجراء المراجعة السنوية للشروط المطلوبة لعضوية مجلس الإدارة والرئيس التنفيذي لضمان الالتزام بأحكام القوانين والأنظمة والتعليمات النافذة.

٥.ج- مسائل التواصل

- وضع إجراءات وآليات معدة لإدراج برامج التواصل في النشاطات القائمة.
- تطوير وإدارة موقع الكتروني أو إصدار نشرة خاصة، وكلاهما يُستخدم من قبل مجلس الإدارة لإطلاع الأعضاء على كافة نشاطات مجلس الإدارة، ويتضمن المعلومات المتعلقة بعمل المصرف ومواضيع تهتم الأعضاء الحاليين واللاحقين.
- تطوير والحفاظ على بريد المصرف الالكتروني والحرص على أن تتم الإجابة عن كافة أسئلة الأعضاء ومخاوفهم خلال مدة معقولة.
- صياغة الإعلانات والبيانات الصحافية والمنتشورات والمقابلات الصحافية والمدخلات في المؤتمرات الأساسية.

٥.د- مسائل أخرى

- التأكد من حصول أعضاء مجلس الإدارة على التدريب و التأهيل المستمر.

المادة 6- صلاحية الميثاق

يتعين على اللجنة مراجعة وإعادة تقويم هذا الميثاق سنوياً أو من وقت إلى آخر، عندما ترى ذلك مناسباً، واقتراح التعديلات اللازمة على مجلس الإدارة للموافقة عليها.

يعدّ هذا الميثاق ساري المفعول من تاريخ الموافقة عليه وتصديقه من قبل مجلس الإدارة، ويبقى نافذ ما لم يطرأ عليه أي تعديل.

وتُبطل المصادقة على هذا الميثاق أي ميثاق سابق وبعدّ بديلاً عنه.

ميثاق لجنة الحوكمة

المادة الأولى - تأليف اللجنة

تتألف لجنة الحوكمة (اللجنة) من أعضاء غير تنفيذيين في المجلس، وذلك تطبيقاً لمتطلبات دليل الحوكمة لدى المصارف التقليدية العاملة في الجمهورية العربية السورية"، الصادر عن مصرف سورية المركزي في تاريخ 2009/4/1.

المادة الثانية - مهمة اللجنة ونطاق عملها

إن مهمة لجنة الحوكمة هي مساعدة مجلس الإدارة في وضع إطار وإرشادات الحوكمة للمصرف ومراقبة تنفيذها. من مهام اللجنة أيضاً ضمان تعديل هذه الإرشادات عند الضرورة و موافقةً مع آخر المعايير المطبقة، محلية كانت أم دولية.

المادة الثالثة - العضوية

يُعين رئيس مجلس الإدارة رئيساً للجنة الحوكمة. تتألف لجنة الحوكمة على الأقل من ثلاثة أعضاء غير تنفيذيين. من الإلزامي أن تضم اللجنة أحد أعضاء لجنة التدقيق المستقلين. يتولى أعضاء لجنة الحوكمة مهامهم لولاية لا تتعدى ثلاث سنوات أو حتى انتهاء مدة ولايتهم أو انتهاء مدة ولاية مجلس الإدارة (إذا كانت اقل من ٣ سنوات).

المادة الرابعة - الاجتماعات

٤ أ- وتيرة الاجتماعات

تعقد اللجنة اجتماعاً كل نصف سنة على الأقل، وفي كل مرة ترى ذلك ضرورياً. يعدّ سكرتير اللجنة، و بالتعاون مع رئيسها، جدول أعمال لكل اجتماع، و يُرسله إلى كافة أعضاء اللجنة قبل تاريخ الاجتماع.

٤ ب- النصاب

يكتمل النصاب بحضور غالبية أعضاء اللجنة أو ممثليهم (كل عضو من أعضاء اللجنة يمكن أن يمثل بعضو آخر فقط). وإذا لم يكتمل النصاب، يؤجل الاجتماع إلى يوم عمل آخر.

يترأس الاجتماعات رئيس لجنة الحوكمة، وفي غيابه يترأسها العضو الأكبر سناً.

يعدّ سكرتير اللجنة محضر الاجتماع و يوزعه على أعضاء اللجنة للمصادقة عليه قبل رفعه إلى مجلس الإدارة.

٤ ج - اتخاذ القرارات / عدد الأصوات

تتخذ القرارات بأغلبية الأصوات. وفي حال تعادل الأصوات، يُعتبر صوت الرئيس مرجحاً.

المادة الخامسة - الصلاحيات والمسؤوليات

على لجنة الحوكمة القيام بالمهام التالية:

- الإشراف على إعداد وتنفيذ إرشادات الحوكمة في المصرف و إخبار المجلس وفقاً لذلك.
- التنسيق المتواصل مع لجنة التدقيق المنبثقة عن مجلس الإدارة لضمان الامتثال الكامل والدائم مع هذه الإرشادات والتأكد من الالتزام بالدليل.
- مراجعة وإعادة تقييم دوري وكلما دعت الحاجة، لكفاية إرشادات الحوكمة في المصرف واقتراح التعديلات على مجلس الإدارة للموافقة عليها.
- مراجعة وإعلام مجلس الإدارة، كلما دعت الحاجة، عن التطورات المتعلقة بأفضل الممارسات في مجال الحوكمة، فضلاً عن أي مساءل راهنة أو متوقعة ذات صفة تنظيمية في المصرف .
- تقديم المشورة للمجلس في ما يتعلق بكشف المصرف للمعلومات المتصلة بممارسات الحوكمة. تقديم توصيات بشأن سياسات وإجراءات فعالة لضمان فعالية إبلاغ سياسات المصرف المتصلة بالحوكمة إلى المساهمين و وسائل الإعلام والمحللين.
- ضمان فعالية التواصل بين مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية حول مساءل الحوكمة في المصرف.

- تزويد مجلس الإدارة، سنويًا على الأقل، بالتقارير والتوصيات بناء على النتائج التي تم التوصل إليها من خلال عمل اللجنة.
- التحقق كل سنة (أو كلما اقتضت الضرورة) من أن التشكيلة الحالية لمجلس الإدارة واللجان المنبثقة عنه لا تزال تتوافق مع المعايير التي حددتها إرشادات الحوكمة النافذة (فيما يتعلق بالعدد المطلوب من الأعضاء المستقلين و غير التنفيذيين) ، باستخدام قائمة تدقيق خاصة لإعادة تحديد وضع جميع أعضاء المجلس الحالي.
- أن تكون للجنة السلطة لطلب خدمات استشارية و قانونية مستقلة على النحو التي تراها مناسبة.

المادة السادسة - صلاحية ميثاق

- يُعدّ هذا الميثاق صالح ونافذ من تاريخ الموافقة عليه وتصديقه من قبل مجلس الإدارة ، ويبقى ساري المفعول ما لم يطرأ عليه أي تعديل.
- تُبطل المصادقة على هذا الميثاق أي ميثاق سابق ويعدّ بديلاً عنه.