



شركة اعمال ش.م.ع.ق.
ميثاق لجنة إدارة المخاطر والالتزام

جدول المحتويات

1	مقدمة	3
2	مكمل للقانون والمواد	4
3	الميثاق عبر الإنترنت	4
	الفصل الأول: تشكيل اللجنة والمناصب	4
1	الحجم والخبرات والاستقلالية	4
2	التعيين وإعادة التعيين والإقالة	4
3	رئيس اللجنة (الرئيس)	5
4	السكرتير	5
	الفصل الثاني: اجتماعات اللجنة واتخاذ القرارات	5
1	تواتر عقد الاجتماعات والإخطار وجدول الأعمال والمكان الخاص بعقدتها	5
2	حضور الاجتماعات والدخول إليها	5
3	اتخاذ القرارات داخل اللجنة	5
	الفصل الثالث: المسؤوليات والمهام	6
1	المهام ذات الصلة بإدارة المخاطر	6
2	المهام ذات الصلة بالامتثال	7
3	المهام ذات الصلة بالأعضاء والتقييم الذاتي	7
4	المهام ذات الصلة برفع التقارير إلى مجلس الإدارة	8
	الفصل الرابع: أحكام أخرى	8
1	الوصول إلى المعلومات	8
2	السرية	8
3	أحكام أخرى	9

- 1 مقدمة**
- 1.1 أُسست لجنة إدارة المخاطر والالتزام (المشار إليها باسم "اللجنة") بشركة اعمال ش.م.ع.ق (المشار إليها باسم "اعمال" أو "الشركة") لمساعدة مجلس الإدارة (المشار إليه باسم "المجلس") في أداء مهام وضع سياسات المخاطر ومراجعتها والنظر في المعايير وآليات الرقابة والمراقبة على الالتزام، كما هو موضح من خلال اللوائح الحالية وأفضل الممارسات في مجال حوكمة الشركات.
- 1.2 سيولي مجلس الإدارة واللجنة اهتماماً خاصاً للتحقق من وجود كادر مؤهل يعمل بشكل مستقل على إدارة المخاطر وذلك وفق نظام واضح الإدارة المخاطر يعمل على تحديد وقياس وضبط والتحوط لكافة المخاطر المرتبطة بأنشطة الشركة والسبل الملائمة لتخفيض مستوى المخاطر والخسائر التي قد تتجم عنها، والاحتفاظ برأس المال اللازم لمواجهتها.
- 1.3 كما سيهتم مجلس الإدارة بنوعية ودقة واكتمالية ومصدر البيانات المستخدمة لتحديد وقياس المخاطر وتأثيرها على قاعدة رأس المال.
- 1.4 ستساعد لجنة إدارة المخاطر والالتزام مجلس الإدارة في ضمان المراقبة على مخاطر الشركة والتزامها باللوائح والقوانين ذات الصلة والحفاظ عليها بشكل مستقل، إلى جانب تحقيق مسؤوليات الإشراف ذات الصلة بالتالي:
- تقوم اللجنة بدور محوري في الإشراف الاستراتيجي على إطار إدارة المخاطر والالتزام على مستوى المجموعة بما يتناسب مع نشاطاتها.
 - تساند اللجنة مجلس الإدارة في تحديد مستويات المخاطر المقبولة للمجموعة للمحافظة وحماية استدامة القيمة للمساهمين، وترسيخ ممارسات الحوكمة الرشيدة عبر الشركات التابعة.
 - تعد وتراجع اللجنة نهج إدارة المخاطر المالية والتشغيلية والقانونية والتنظيمية والتكنولوجية والبيئية ومخاطر السمعة.
 - تشرف اللجنة على تطوير سياسات وتوجهات إدارة المخاطر، وفعالية أنظمة الرقابة الداخلية، ونضج منظومة الامتثال، وتعزيز الجاهزية للأمن السيبراني، واستمرارية الأعمال، وأطر المخاطر المرتبطة بالاستدامة والبيئة والمجتمع والحوكمة (ESG).
 - تتولى اللجنة متابعة استقلالية وكفاءة وفاعلية وظيفتي المخاطر والالتزام، بما في ذلك تقييم المهارات وقدرة القائمين عليها وتطويرهم المهني.
 - تعزز اللجنة نهجاً استباقياً في رصد المخاطر الناشئة والتحويلات القطاعية، بما يسهم في اتخاذ قرارات مدروسة على مستوى المجموعة.
- 1.5 ترفع اللجنة تقارير دورية وشفافة لمجلس الإدارة حول المخاطر الجوهرية، ومستوى الامتثال، وأي تجاوزات ذات أثر مادي
- 1.6 يتمثل هدف اللجنة في تناول المسائل المحددة الموكلة إليها من قبل مجلس الإدارة وتقديم التوصيات ذات الصلة بهذه المسائل واتخاذ القرارات استناداً إلى الصلاحية المسندة على وجه الخصوص من جانب مجلس الإدارة، كما هو مبين في ميثاق لجنة إدارة المخاطر والالتزام هذا (المشار إليه باسم "الميثاق").
- 1.7 يشكل هذا الميثاق القيم المؤسسية للشركة ويتضمن السياسات والإجراءات الداخلية الملزمة لأعضاء اللجنة؛ حيث يبين العضوية والمسؤولية والمبادئ والعمل الخاص بلجنة إدارة المخاطر والالتزام، ويحدّد العلاقة مع مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية والمدققين الداخليين والخارجيين.
- 1.8 يتوجب قراءة هذا الميثاق، بالإضافة إلى وثائق الحوكمة الأخرى.

- 2 مكمل للقانون والمواد**
- 2.1 تم صياغة الميثاق للامتثال للأحكام المنصوص عليها في النظام الأساسي وعقد التأسيس للشركة (مجتمعين معاً باسم "النظام الأساسي للشركة"). وتعد الأحكام الواردة في ميثاق اللجنة مكملة للأحكام التي تنظم العلاقة بين مجلس الإدارة واللجنة، وذلك كما هو موضح في ميثاق مجلس الإدارة والأحكام الخاصة بمدونة قواعد الحوكمة للشركات والكيانات القانونية المدرجة في السوق (المشار إليها باسم "مدونة القواعد") الصادرة من قبل هيئة قطر للأسواق المالية (المشار إليها بالاختصار باسم "هيئة قطر" أو "الهيئة") بموجب القرار رقم 5 لسنة 2025.

3 الميثاق عبر الإنترنت

- 3.1 يتم نشر هذا الميثاق وتشكيل اللجنة على الموقع الإلكتروني الخاص بالشركة.

الفصل الأول: تشكيل اللجنة والمناصب

1 الحجم والخبرات والاستقلالية

- 1.1 عدد الأعضاء**
- 1.1.1 يجب أن تتضمن اللجنة ثلاثة (3) أعضاء على الأقل.
- 1.2 التشكيل العام**
- 1.2.1 يجب أن يضمن مجلس الإدارة ما يأتي:
- يفضل أن يتراأس اللجنة عضو مجلس إدارة **مستقل** إن أمكن.
 - أن يكون أغلبية الأعضاء أعضاء مجلس إدارة مستقلين أو غير تنفيذيين.
 - أن يتمتع الأعضاء بخبرة في الشؤون المالية والمخاطر والامتثال.
- 1.2.2 ألا يكون رئيس مجلس الإدارة عضواً في لجنة إدارة المخاطر والالتزام.
- 1.2.3 ألا يكون رئيس لجنة التدقيق أو أي عضو في لجنة التدقيق عضواً في لجنة إدارة المخاطر والالتزام.
- 1.2.4 أن يكون للأعضاء موقف مستقل عن إدارة الشركة؛ حيث يجب أن يتحلوا بالنزاهة والقدرة على تخصيص الوقت الكافي وتوفير الموارد، وكذلك القدرة على فهم أعمال الشركة ومنتجاتها وعملياتها بشكل وافٍ.

2 التعيين وإعادة التعيين والإقالة

- 2.1 التعيين من قبل مجلس الإدارة**
- 2.1.1 يقوم مجلس الإدارة بتعيين أعضاء اللجنة لمدة 3 سنوات.
- 2.1.2 سيكون التعيين متزامناً مع مدة تعيين رئيس اللجنة.
- 2.2 إعادة التعيين**
- 2.2.1 قبل تقديم توصية بإعادة تعيين أحد أعضاء اللجنة، يتوجب على مجلس الإدارة النظر بعناية إلى مستوى أدائه السابق في اللجنة وألا تزيد عن دورتين متتاليتين للأعضاء المستقلين.

2.3 الإقالة

- 2.3.1 يجوز لمجلس الإدارة تعيين أعضاء لجنة آخرين في اللجنة أو إقالة أعضاء اللجنة واستبدالهم بإصدار قرار.
- 2.3.2 يجوز للأعضاء الانسحاب من العضوية من خلال تقديم إخطار خطي إلى مجلس الإدارة.

2.3.3 إذا أُقيل أحدُ الأعضاء من مجلس الإدارة، فسُتعدُّ اللجنة هي من قامت بإقالته.

3 رئيس اللجنة (الرئيس)

3.1 يتوجَّب على أعضاء اللجنة اختيار أحد أعضائها رئيساً.

4 السكرتير

4.1 يقوم عضو اللجنة أو رئيس اللجنة أو سكرتير المجلس بدور سكرتير اللجنة.

الفصل الثاني: اجتماعات اللجنة واتخاذ القرارات

1 تواتر عقد الاجتماعات والإخطار وجدول الأعمال والمكان الخاص بعقدها

1.1 التواتر

1.1.1 يجب أن تجتمع اللجنة كلما كان ذلك ضرورياً، على ألا يقل عن أربع مرات سنوياً.

1.1.2 ستسعى اللجنة إلى عقد اجتماعاتها؛ لتتزامن مع اجتماعات مجلس الإدارة، مما يوفر الراحة على نحو مفضل.

1.2 الإخطار وجدول الأعمال

1.2.1 يتم الدعوة إلى عقد اجتماعات اللجنة من قبل الرئيس. ويجوز للرئيس دعوة اللجنة لعقد الاجتماع بناءً على طلب أي عضو من أعضائها.

1.2.2 يتوجَّب إرسال الدعوة لعقد اجتماع مرفقاً بها جدول الأعمال إلى جميع أعضاء اللجنة قبل عقد الاجتماع بأسبوع واحد على الأقل. ويحق لكل عضو في اللجنة طلب إضافة بند واحد أو أكثر على جدول الأعمال.

1.3 المكان

1.3.1 تعقد اجتماعات اللجنة بشكل عام في مكاتب الشركة، وقد تُعقد في مكان آخر أيضاً. وعلاوة على ذلك، يجوز عقد اجتماعات اللجنة من خلال المكالمات الجماعية أو الاجتماع عن طريق الفيديو أو أي وسيلة أخرى من وسائل الاتصال، شريطة أن يتمكن جميع المشاركين من الاتصال ببعضهم البعض في آنٍ واحد.

2 حضور الاجتماعات والدخول إليها

2.1 الحضور من جانب غير الأعضاء

2.1.1 يتوجَّب اتخاذ قرار بشأن دخول أي أشخاص ليسوا أعضاءً في اللجنة، والرئيس التنفيذي -إذا تم توجيه الدعوة له-، والمديرين الآخرين إلى الاجتماع وذلك من خلال تصويت الأغلبية لأعضاء اللجنة الحاضرين في الاجتماع.

2.2 التفويض

2.2.1 يجوز لعضو اللجنة المتغيب -من خلال تقديم طلب موثَّق- تفويض أي عضو آخر في اللجنة لتمثيله في الحضور والتصويت. علماً بأنه لا يجوز لعضو اللجنة أن يُمثَّل أكثر من عضو واحد.

2.3 الغياب الغير المبرر

2.3.1 يُعدُّ عضو اللجنة مستقبلاً من منصبه إذا تغيب عن حضور ثلاث اجتماعات متتالية أو أربع اجتماعات غير متتالية بدون عذر مقبول لدى اللجنة.

3 اتخاذ القرارات داخل اللجنة

3.1 التصويت الفردي

3.1.1 يحق لكل عضو من أعضاء اللجنة الإدلاء بصوت واحد.

- 3.2 **النصاب القانوني وتصويت الأغلبية**
- 3.2.1 يُعد اجتماع اللجنة اجتماعاً صحيحاً إذا حضره معظم أعضاء اللجنة، شريطة أن يحضر الرئيس هذا الاجتماع.
- 3.2.2 يتوجب على اللجنة تمرير قراراتها بتصويت الأغلبية من جانب الحاضرين والممثلين، وإذا حدث تعادل في الأصوات، فإن رئيس اللجنة هو الذي يمتلك الصوت الحاسم والفاصل.
- 3.3 **الإجراءات العاجلة / الضرورية**
- 3.3.1 إذا كانت القرارات ضرورية أو عاجلة يجوز للجنة أن تُصدرها بالتمرير.
- 3.3.2 يتوجب الحصول على موافقة بالإجماع على القرارات من جانب جميع الأعضاء. يتوجب التصديق على القرار المذكور في الاجتماع القادم للجنة ولا بد من تضمين محتواه في محاضر الاجتماع.
- 3.4 **محاضر الاجتماع**
- 3.4.1 يتوجب إعداد محاضر لكل اجتماع خاص باللجنة ولكل قرار يتمخض عنه الاجتماع -ومن ثم نشره في غضون 10 أيام عمل بعد الاجتماع- لإبداء التعليقات والموافقة عليه من جانب الأعضاء. من المقرر التوقيع على محاضر الاجتماع من جانب رئيس الاجتماع والسكريتير؛ ومن ثم إضافته إلى سجلات الشركة. وفي حال وجود أي عضو غير موافق على أي قرار تتخذه اللجنة، يجوز له إثبات رفضه واعتراضه على القرار في محاضر الاجتماع.
- 3.4.2 يجب أن تتضمن محاضر الاجتماعات أسماء الأعضاء الحاضرين والمتغييبين، وكذلك المناقشات التي أُجريت أثناء الاجتماع وتقاصيل التصويت على كل قرار.
- 3.4.3 يتوجب على السكريتير في بداية كل اجتماع التحقق من مدى وجود أي تضارب في المصالح وإثبات ذلك في محاضر الاجتماع وفقاً لذلك.
- 3.4.4 ستكون جميع محاضر الاجتماع مفتوحة طوال الوقت للفتيش عليها من قبل أي عضو مجلس إدارة.

الفصل الثالث: المسؤوليات والمهام

- 1 **المهام ذات الصلة بإدارة المخاطر**
- 1.1 يتوجب على لجنة إدارة المخاطر والالتزام الإشراف على وظيفة إدارة المخاطر وتتضمن المهام الرئيسية على سبيل المثال لا الحصر ما يلي:
- 1.1.1 مراجعة الأنظمة الخاصة بإدارة المخاطر.
- 1.1.2 وضع سياسات الشركة الخاصة بإدارة المخاطر ومراجعتها بشكل منتظم، مع النظر بعين الاعتبار إلى أعمال الشركة وتغيرات السوق واتجاهات الاستثمار وخطط التوسع الخاصة بالشركة.
- 1.1.3 وضع الأطر الاستراتيجية لإدارة المخاطر والتي يجب أن تتضمن نوع ومستوى المخاطر المقبولة عبر مختلف أنشطة الشركات التابعة، واعتماده من مجلس الإدارة مع مراجعته وتحديثه بصورة دورية.
- 1.1.4 إعداد سياسات شاملة لإدارة المخاطر تراعي طبيعة أعمال المجموعة وتنوع قطاعاتها وحجم عملياتها، وتترجم التوجهات الاستراتيجية المعتمدة إلى قواعد وإجراءات تشغيلية واضحة.
- 1.1.5 تحديد الحدود العليا للتعرض للمخاطر (Risk Limits) على مستوى المجموعة والقطاعات، وضمان وجود ضوابط كافية لمتابعة الالتزام بهذه الحدود وإجراء التعديلات اللازمة عند الحاجة.

- 1.1.6 إنشاء نظام رقابي موحد لقياس ومراقبة المخاطر بصورة منتظمة، بما في ذلك آليات التقييم، التقارير الدورية، واستمرارية مراجعة السياسات والإجراءات لضمان مواكبتها للتطورات التشغيلية والتنظيمية.
- 1.1.7 الإشراف على البرامج التدريبية لإدارة المخاطر المُعدّة من قبل الشركة ومرسحها.
- 1.1.8 إعداد التقارير الدورية بشأن المخاطر والامتثال وإدارتها داخل الشركة وتقديمها إلى مجلس الإدارة -في الوقت الذي يحدده مجلس الإدارة- بما في ذلك التوصيات الصادرة عنها وإعداد التقارير بشأن مخاطر معينة بناءً على طلب مجلس الإدارة أو الرئيس.
- 2 المهام ذات الصلة بالامتثال**
- 2.1 يتوجّب على لجنة إدارة المخاطر والالتزام الإشراف على وظيفة الامتثال، وتتضمن المهام الرئيسية على سبيل المثال لا الحصر ما يلي:
- 2.1.1 اعتماد إطار شامل للالتزام يضمن التقيد بالقوانين واللوائح والسياسات الداخلية، ويتضمن إجراءات رقابية ووقائية فعّالة للحد من المخالفات ومعالجتها ومساءلة المسؤولين عنها.
- 2.1.2 إنشاء آليات واضحة للإبلاغ عن التجاوزات والمخالفات تُمكن من الإخطار الفوري ومعالجة الانحرافات والالتزام بواجب إخطار الجهة الرقابية المختصة عند وجود أي مخالفة جوهرية للقانون.
- 2.1.3 مراجعة النتائج الخاصة بتحقيق الإدارة ومتابعة أي حالات عدم امتثال.
- 2.1.4 مراجعة النتائج الخاصة بأي عمليات تحقيق من قبل الوكالات التنظيمية وأي ملاحظات من جانب المدقق.
- 2.1.5 الحصول على تحديثات منتظمة من وظيفة الامتثال بشأن المتطلبات القانونية والتنظيمية وموضوعات الامتثال وموضوعات الامتثال التي ترتبط بحوكمة الشركات.
- 2.1.6 تزويد مجلس الإدارة بتقارير دورية ومتكاملة توضح مستوى المخاطر الحالية المتعلقة بالامتثال والمحتملة، وحالات عدم الامتثال، ومدى التزام الإدارة التنفيذية العليا بالسياسات والإجراءات المعتمدة.
- 2.1.7 مراجعة وتحليل التقارير الواردة من إدارات المخاطر والالتزام ورفع التوصيات اللازمة للمجلس، مع متابعة تنفيذ الإجراءات التصحيحية لضمان تعزيز مستوى الامتثال والحوكمة عبر المجموعة.
- 2.1.3 مراجعة عملية توصيل مدونة قواعد السلوك للموظفين ومراقبة الامتثال لهذه المدونة.
- 3 المهام ذات الصلة بالأعضاء والتقييم الذاتي**
- 3.1 المهام الموكلة إلى أعضاء اللجنة**
- 3.1.1 يتوجّب على أعضاء اللجنة التصرف بحسن نية، وممارسة العناية الواجبة، والرعاية، والتحدث بصراحة، والولاء للشركة.
- 3.1.2 وفي جميع الحالات، يتوجّب على أعضاء اللجنة الامتثال لما يأتي:
- إعداد الترتيبات اللازمة للاستعداد لاجتماعات اللجنة وحضورها بشكل منتظم، وعدم الانسحاب من اللجنة إلا في الوقت المحدد.
 - وضع أولوية لمصالح الشركة والمساهمين وجميع أصحاب المصالح وتفضيلها على مصالحهم الشخصية.
 - استغلال مهاراتهم وخبراتهم المتنوعة مع التخصصات والمؤهلات المختلفة؛ لضمان الإدارة الفعّالة والمنجّمة للشركة، إلى جانب العمل على تحقيق مصالح الشركة والشركاء والمساهمين وأصحاب المصالح الآخرين.
 - الامتناع عن الإدلاء بأي تصريحات أو بيانات أو معلومات بدون الحصول على تصريح مسبق وموثّق من الرئيس.
- 3.1.3 يجوز لأعضاء اللجنة طلب مشورة ورأي استشاري خارجي مستقل في القضايا ذات الصلة بأي شأن من شؤون اللجنة وذلك على نفقة الشركة.

- 3.2 التقييم الذاتي للجنة**
- 3.2.1 يتوجب على اللجنة مناقشة الأنشطة الخاصة بها والأنشطة الخاصة بالأعضاء الأفراد وفاعلية هذه الأنشطة وتشكيل اللجنة وصلاحياتها على الأقل مرة واحدة سنوياً.
- 4 المهام ذات الصلة برفع التقارير إلى مجلس الإدارة**
- 4.1 يتوجب على لجنة إدارة المخاطر والالتزام القيام بما يأتي:
- 4.1.1 رفع تقارير إلى مجلس الإدارة بشأن تقارير المخاطر والالتزام الربعية بشكل منتظم وفي أقرب فرصة.
- 4.1.2 تقديم أي توصيات تراها مناسبة لمجلس الإدارة، فيما يتعلق بأي مجال في نطاق اختصاصها حيث يلزم اتخاذ إجراء أو التحسين.
- 4.1.3 سيتم الإفصاح عن الأنشطة والصلاحيات والعضويات الخاصة باللجنة وعدد اجتماعات اللجنة التي يتم عقدها والحضور على مدار العام في التقرير السنوي المقرر تقديمه من قبل اللجنة إلى مجلس الإدارة. ويجب أن يتضمن التقرير السنوي ما يلي:
- أسماء ومؤهلات جميع أعضاء اللجنة خلال المدة.
 - عدد اجتماعات اللجنة وسجل الحضور الخاص بكل عضو من الأعضاء.
 - تقرير مراجعة موجز بشأن الطريقة التي أدت بها اللجنة المسؤوليات الموكلة إليها.
 - النتائج والتوصيات والإجراءات التي شرعت فيها اللجنة خلال العام.

الفصل الرابع: أحكام أخرى

- 1 الوصول إلى المعلومات**
- 1.1 يجب أن تمتلك لجنة إدارة المخاطر والالتزام حق الوصول غير المقيد للإدارة وللموظفين وللمعلومات ذات الصلة والتحقق في أي أمور تُرفع إليها مع حق الوصول الكامل لجميع الدفاتر والسجلات والمرافق وموظفي الشركة.
- 1.2 يجب أن تمتلك اللجنة حق الوصول إلى الموارد الداخلية والخارجية المناسبة فيما يتعلق بأي أمور متضمنة في الميثاق الخاص بها.
- 2 السرية**
- 2.1 واجب الحفاظ على سرية المعلومات**
- 2.1.1 لا يجوز لأي عضو في اللجنة -خلال عضويته في اللجنة أو بعد ذلك- الإفصاح عن أي معلومات سرية قد وردت إلى علمه فيما يتعلق بأعمال الشركة و/ أو أي شركات تمتلك فيها حصة، بصفته يعمل لصالح الشركة وهي المعلومات التي يعرفها أو يعرف أنها سرية، ما لم يشترط القيام بذلك بموجب القانون.
- 2.1.2 يجوز لعضو اللجنة الإفصاح عن هذه المعلومات لعضو زميل في اللجنة وكذلك الموظفين الزملاء في الشركة والشركات التي تمتلك فيها الشركة حصصاً، والذين ينبغي إبلاغهم بهذه المعلومات، في ضوء أنشطتهم بالشركة والشركات التي تمتلك فيها الشركة حصصاً لها. ولا يجوز لعضو اللجنة استغلال هذه المعلومات السرية لمصلحته الشخصية.
- 2.2 إرجاع المعلومات السرية**
- 2.2.1 وفي نهاية مدة العضوية الخاصة بكل عضو من أعضاء اللجنة، يتوجب عليه إرجاع جميع الوثائق السرية التي توجد بحوزته إلى الشركة أو ضمان تصرفهم بطريقة تضمن الحفاظ على سريتها.
- 2.3 إشعار بالإفصاح

2.3.1 إذا كان عضو اللجنة يعترض الإفصاح عن المعلومات التي أصبح على علم بها في أعماله والتي قد تكون سرية بالنسبة لأي طرف ثالث، فحينئذٍ يتوجب عليه إبلاغ الرئيس بنيته وهوية الشخص الذي يتلقى هذه المعلومات، مع إخطار وافي للرئيس بتقييم الوضع وتقديم المشورة لعضو اللجنة. يطبق هذا القسم على البيانات الرسمية والشخصية أيضاً وعلى أي شخص يحضر اجتماعات اللجنة، التي يتضح أنها مخصصة فقط للجنة، وذلك من حيث محتواها وشكلها.

3 أحكام أخرى

3.1 الموافقة من جانب أعضاء اللجنة

3.1.1 يتوجب على أي شخص يتم تعيينه في منصب عضو لجنة عقب توليه مهام منصبه أن يقر خطياً للشركة بأنه يقبل ويوافق على الامتثال للأحكام الواردة في هذا الميثاق. ويتم تضمين مرجع مناسب لهذا في "خطاب تعيين أعضاء اللجنة أو خطاب تعيين أعضاء مجلس الإدارة" (يرجى الرجوع إلى "خطاب تعيين أعضاء اللجنة أو خطاب تعيين أعضاء مجلس الإدارة").

3.2 مسؤولية مجلس الإدارة تجاه إجراءات اللجان

3.2.1 يظل مجلس الإدارة مسؤولاً بشكل جماعي عن القرارات والإجراءات التي تتخذها أي لجنة من اللجان. ولا يجوز للجنة إلا أداء المهام الموكلة إليها من قبل مجلس الإدارة، كما لا يجوز لها تجاوز السلطات أو الصلاحيات الخاصة بمجلس الإدارة ككل. ولا يجوز تفويض القرارات التي يتوجب اتخاذها من قبل مجلس الإدارة بموجب القانون إلى لجنة ما.

3.3 المكافآت الخاصة بأعضاء اللجنة

3.3.1 يجب أن تكون المكافآت ذات الصلة بعضوية اللجنة وفقاً لسياسة المكافآت وخطاب تعيين أعضاء مجلس الإدارة.

3.4 التعديل

3.4.1 يتوجب مراجعة هذا الميثاق بشكل منتظم أو كل 3 سنوات على الأقل.

3.5 التفسير

3.5.1 إذا وُجد شك أو اختلاف في الرأي بشأن كيفية تفسير الأحكام الواردة في هذا الميثاق، فإن رأي رئيس اللجنة يكون هو الرأي الحاسم والفاصل.

3.6 البطلان الجزئي

3.6.1 إذا وُجد حكم أو أكثر في هذا الميثاق (أو أصبح باطلاً)، فإن هذا لا يؤثر على صحة باقي الأحكام. ويجوز للجنة الاستعاضة عن الأحكام غير الصحيحة بأحكام صحيحة وسارية ويكون تأثيرها مشابهاً لتأثير الأحكام غير الصحيحة إلى أقصى حد ممكن، وذلك بالنظر إلى محتويات هذا الميثاق والغرض منه.