



ميثاق مجلس الإدارة

المحتويات:

١	.....	مقدمة	١
١	.....	تكوين المجلس	٢
١	.....	شروط عضوية مجلس الإدارة	٣
١	.....	المهام والواجبات الرئيسية لمجلس الإدارة	٤
٤	.....	مسؤوليات مجلس الإدارة	٥
٥	.....	التزامات أعضاء مجلس الإدارة	٦
٦	.....	تفويض المهام	٧
٦	.....	واجبات رئيس مجلس الإدارة	٨
٧	.....	الدعوة إلى اجتماعات مجلس الإدارة	٩
٧	.....	اجتماعات مجلس الإدارة	١٠
٧	.....	قرارات مجلس الإدارة	١١
٧	.....	أمين سر مجلس الإدارة	١٢
٨	.....	مهام وواجبات أمين سر مجلس الإدارة	١٣
٨	.....	لجان مجلس الإدارة	١٤
٩	.....	عمل لجان مجلس الإدارة	١٥

١- المقدمة :

يحدد ميثاق مجلس الإدارة هذا وظائف ومسؤوليات مجلس الإدارة وإطار الحوكمة لشركة كيو إل إم لتأمينات الحياة والتأمين الصحي ش.م.ع.ق ("الشركة") ويتضمن التزامات وواجبات ومسؤوليات مجلس إدارة الشركة. تمت صياغة ميثاق مجلس الإدارة ليتوافق مع أحكام النظام الأساسي للشركة، وقانون الشركات التجارية رقم (١١) لسنة ٢٠١٥ ("قانون الشركات التجارية").

٢- تكوين المجلس :

يتألف المجلس من (٨) ثمانية أعضاء تنتخبهم الجمعية العامة العادية لمدة (٣) ثلاث سنوات مع إمكانية إعادة انتخابهم أكثر من مرة وفق الشروط المنصوص عليها في قانون الشركات التجارية والنظام الأساسي للشركة، إلا أن مجلس الإدارة الأول قد تم تعيينه من قبل المؤسسين لمدة خمس سنوات (٢٠٢١-٢٠٢٥ م).
ويجب أن يكون ثلاث أعضاء المجلس على الأقل من الأعضاء المستقلين.

٣- شروط عضوية مجلس الإدارة :

يجب أن يكون عضو مجلس الإدارة مؤهلاً مع المعرفة الكافية بالمسائل الإدارية والخبرة ذات الصلة لأداء واجباته بشكل فعّال يجب أن يكرس وقتاً كافياً لأداء وظيفته بنزاهة وشفافية لتحقيق مصلحة الشركة وأغراضها وأهدافها.
من أجل أن يكون العضو مؤهلاً لعضوية مجلس الإدارة، يجب أن يكون عضو مجلس الإدارة:
أولاً () ألا يقل عمره عن ٢١ سنة مع قدرة وصلاحة كاملة.
ثانياً (ألا) يكون محكوماً عليه بعقوبة جنائية أو جريمة مخلة بالشرف أو الأمانة أو بأي من الجرائم المنصوص عليها في المادة (٤٠) من القانون رقم (٨) لسنة ٢٠١٢ بشأن هيئة قطر للأسواق المالية والمادتين (٣٣٤) و (٣٣٥) من القانون رقم (١١) لسنة ٢٠١٥ بإصدار قانون الشركات التجارية، أو منع مزاولة أي عمل في الجهات الخاضعة لاختصاص الهيئة بموجب المادة (٣٥) فقرة (١٢) من القانون رقم (٨) لسنة ٢٠١٢ المشار إليه، أو أشهر إفلاسه ما لم يكن قد رد إليه اعتباره.

أن يكوثل مالمها م ومالكا م هند انتخابه أو خلال ثلاثين يوما م من تاريخ انتخابه لعدد مائة ألف سهم ، ويستثنى من ذلك الشرط أعضاء مجلس الإدارة المستقلين .

يجب على المرشح لعضوية مجلس الإدارة تقديم إقرار مكتوب يفيد بعدم توليه أي منصب وظيفي محظور قانوني م بالاشتراك مع عضوية مجلس الإدارة .
في جميع الحالات ، يتعين على الشركة إرسال قائمة بأسماء وبيانات المرشحين لعضوية مجلس الإدارة مرفقة بالسيرة الذاتية لكل مرشح والنسخ الأصلية من متطلبات الترشح إلى الهيئة قبل أسبوعين على الأقل من التاريخ المحدد لانتخاب مجلس الإدارة.

٤- المهام والواجبات الرئيسية لمجلس الإدارة:

تشمل الوظائف الرئيسية لمجلس الإدارة ما يلي:

- ١- إقرار الخطة الإستراتيجية والأهداف الرئيسية للشركة والإشراف على تنفيذها بما في ذلك:
 - ١,١ وضع إستراتيجية شاملة للشركة وخطط العمل الرئيسية وسياسة إدارة المخاطر ومراجعتها وتوجيهها .
 - ١,٢ تحديد الهيكل الرأسمالي الأنسب للشركة واستراتيجياتها وأهدافها المالية واعتماد ميزانياتها السنوية.
 - ١,٣ اعتماد المصاريف الرأسمالية الرئيسية للشركة وامتلاك /التصرف في الأصول.
 - ١,٤ وضع أهداف الأداء ومراقبة تنفيذها والأداء العام للشركة.
 - ١,٥ مراجعة واعتماد الهيكل التنظيمي للشركة على أساس سنوي لضمان التوزيع المتميز لوظائف ومهام ومسؤوليات الشركة وخاصة وحدات الرقابة الداخلية.
 - ١,٦ اعتماد كتيبات الإجراءات اللازمة لتنفيذ استراتيجية وأهداف الشركة والتي تعدها الإدارة التنفيذية العليا ، يجب أن يتضمن الدليل طرق ووسائل الاتصال بالسلطات التنظيمية وكذلك جميع الأطراف المعنية بالحوكمة ، بما في ذلك تعيين مسؤول اتصال.
 - ١,٧ اعتماد الخطة السنوية للتدريب والتعليم في الشركة والتي تشمل برامج التعريف بالشركة وأنشطتها وحوكمتها وفق م القانون حوكمة الشركات.

- ٢- وضع قواعد وإجراءات الرقابة الداخلية والإشراف عليها والتي تشمل:
- ٢,١ وضع سياسة مكتوبة من شأنها تنظيم تضارب المصالح ومعالجة أي حالات تضارب محتملة من قبل أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية العليا والمساهمين ، ويشمل ذلك إساءة استخدام أصول الشركة ومرافقها وسوء الإدارة الناتج عن المعاملات مع الأطراف ذات الصلة.
- ٢,٢ تطوير نظام إفصاح كامل يحقق العدالة والشفافية ويمنع تضارب المصالح واستغلال المعلومات الداخلية ، ويجب أن يتضمن هذا النظام الإجراءات الواجب اتباعها عند تعامل المطلعين في الأوراق المالية وتحديد الفترات المحظورة لتداولهم في الأوراق المالية للشركة أو أي شركة من مجموعتها، وكذلك إعداد وتحديث قائمة المطلعين لتقديم نسخة إلى مجلس الإدارة والسوق عند الاعتماد أو التحديث.
- ٢,٣ التأكد من الإلتزام بالقواعد المالية والمحاسبية، بما في ذلك القواعد المتعلقة بإعداد التقارير المالية.
- ٢,٤ ضمان تنفيذ أنظمة الرقابة المناسبة لإدارة المخاطر من خلال التنبؤ بشكل عام بالمخاطر التي قد تواجهها الشركة والإفصاح عنها بشفافية.
- ٢,٥ المراجعة السنوية لفعالية إجراءات الرقابة الداخلية للشركة.
- ٣- إعداد نظام حوكمة للشركة بما لا يتعارض مع أحكام هذا النظام ، والإشراف على مدى فعالية هذا النظام والرقابة عليه بشكل عام ، وتعديله عند الاقتضاء.
- ٤- وضع سياسات ومعايير وإجراءات محددة وواضحة لعضوية مجلس الإدارة وتنفيذها بعد اعتمادها من الجمعية العمومية.
- ٥- وضع سياسة مكتوبة تنظم العلاقة بين أصحاب المصالح من أجل حمايتهم وحماية حقوقهم على وجه الخصوص ، ستغطي هذه السياسة ما يلي:
- ٥,١ آليات تعويض أصحاب المصلحة في حالة انتهاك حقوقهم وفق القانون والعقود الخاصة بهم.
- ٥,٢ آليات التعامل مع الشكاوى أو النزاعات التي قد تنشأ بين الشركة وأصحاب المصالح.
- ٥,٣ الآليات المناسبة للحفاظ على علاقات جيدة مع العملاء والشركاء التجاريين وحماية سرية المعلومات المتعلقة بهم.

٥,٤ وضع قواعد سلوك للمديرين التنفيذيين والموظفين في الشركة متوافقة مع المعايير المهنية والأخلاقية المناسبة لتنظيم علاقتهم مع أصحاب المصلحة وإنشاء آليات للإشراف على هذه القواعد وضمان الامتثال لها.

٥,٥ المساهمات الاجتماعية للشركة .

٦- تطوير السياسات والإجراءات لضمان امتثال الشركة للقوانين واللوائح والتزام الشركة بالإفصاح عن المعلومات الجوهرية للمساهمين والدائنين وأصحاب المصلحة الآخرين.

٧- دعوة جميع المساهمين لحضور اجتماع الجمعية العمومية حسبما يقتضي القانون ، ويجب أن تتضمن الدعوة والإعلان جدول أعمال الجمعية العمومية متضمنة ما بنود المناقشة والموافقة على تقرير الحوكمة.

٨- الموافقة على الترشيحات لتعيين الإدارة التنفيذية العليا وخطة التعاقب الخاصة بالإدارة.

٩- وضع آلية للتعامل والتعاون مع مقدمي الخدمات المالية والتحليل المالي ووكالات التصنيف الائتماني ومقدمي الخدمات الآخرين وكذلك الكيانات التي تحدد معايير ومؤشرات الأسواق المالية من أجل تقديم خدماتها بسرعة إلى جميع المساهمين بنزاهة وشفافية.

١٠- تطوير البرامج التوعوية اللازمة لنشر ثقافة ضبط النفس وإدارة المخاطر في الشركة.

١١- وضع سياسة واضحة ومكتوبة تحدد أسس وطريقة منح المكافآت لأعضاء مجلس الإدارة ، وحوافز ومكافآت للإدارة التنفيذية العليا وموظفي الشركة وفق ما لمبادئ هذا القانون دون أي تمييز على أساس العرق أو الجنس أو الدين تقدم هذه السياسة سنويًا إلى الجمعية العمومية للموافقة عليها.

١٢- وضع سياسة واضحة للتعاقد مع الأطراف ذات العلاقة وعرضها على الجمعية العمومية لإقرارها.

١٣- وضع الأسس والمعايير لتقييم أداء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية العليا.

٥- مسؤوليات مجلس الإدارة:

يمثل مجلس الإدارة المساهمين ، وبالتالي يجب أن يبذل المجهود اللازم والعناية الواجبة في إدارة عمليات الشركة بطريقة فعالة ومثمرة لتحقيق أهداف الشركة ، مع إدارة مختلف أصحاب المصلحة في نفس الوقت تتحمل مجلس الإدارة أيضا ، مسؤولية حماية المساهمين من الممارسات غير القانونية أو الأعمال السيئة ، أو أي أعمال أو قرارات قد تكون ضارة بهم.

- ١- يجب على مجلس الإدارة تنفيذ واجباته بطريقة مسؤولة وبحسن نية وبذل العناية الواجبة ، يجب أن تستند قراراته إلى معلومات كافية من الإدارة التنفيذية ، أو من أي مصدر آخر موثوق.
- ٢- يمثل أعضاء مجلس الإدارة جميع المساهمين ، ويتعين عليهم تنفيذ كل ما قد يكون في مصلحة الشركة ، لا ينبغي أن يكون أعضاء مجلس الإدارة متحيزين تجاه المجموعة التي يمثلها أو تجاه أولئك الذين صوتوا لصالح تعيينهم في مجلس الإدارة.
- ٣- يحدد المجلس الصلاحيات التي يجب تفويضها للإدارة التنفيذية وإجراءات اتخاذ أي إجراء ومدى صلاحية هذا التفويض ، كيطرد أيضا ، المسائل المحفوظة لاتخاذ قرار بشأنها من قبل المجلس ، ترفع الإدارة التنفيذية إلى المجلس تقارير دورية عن ممارسة الصلاحيات المفوضة.
- ٤- يجب على المجلس التأكد من وضع الإجراءات لتوجيه أعضاء مجلس الإدارة الجدد لأعمال الشركة ، وعلى وجه الخصوص الجوانب المالية والقانونية بالإضافة إلى تدريبهم عند الضرورة.
- ٥- يجب على مجلس الإدارة التأكد من إتاحة المعلومات الكافية عن الشركة لجميع أعضاء مجلس الإدارة بشكل عام وعلى وجه الخصوص للأعضاء غير التنفيذيين لتمكينهم من القيام بواجباتهم ومسؤولياتهم بطريقة فعالة.
- ٦- لا يجوز لمجلس الإدارة الدخول في قروض تمتد لأكثر من ثلاث سنوات ، ولا يجوز بيع أو رهن عقارات الشركة أو إعفليون الشركة ما لم يكن مصرحاً ، بذلك بموجب النظام الأساسي للشركة ، في حالة عدم احتواء النظام الأساسي للشركة على أي أحكام بهذا الصدد ، يجب ألا يتصرف مجلس الإدارة دون موافقة الجمعية العمومية ، إلا إذا كانت هذه الأعمال تقع ضمن النطاق الطبيعي لأعمال الشركة.

٦- إلتزامات أعضاء مجلس الإدارة:

يلتزم أعضاء مجلس الإدارة بما يلي:

- ١- حضور اجتماعات مجلس الإدارة واللجان بانتظام وعدم الانسحاب من اجتماعات مجلس الإدارة إلا لظروف قهرية خارجة عن السيطرة.
- ٢- إعطاء الأولوية لمصالح الشركة والمساهمين وأصحاب المصلحة على مصالحهم الشخصية.
- ٣- إبداء رأيهم في المسائل الإستراتيجية للشركة ، وتنفيذ المشاريع ، وأنظمة مساءلة الموظفين والموارد ، والتعيينات الرئيسية والمعايير التشغيلية.
- ٤- مراقبة أداء الشركة في تحقيق أهدافها المحددة ورؤيتها ومراجعة تقارير أدائها بما في ذلك تقارير الشركة الربع السنوية والنصف السنوية والسنوية.
- ٥- الإشراف على وضع وتطوير سياسة حوكمة الشركة لضمان تنفيذها بالشكل الأمثل بما يتوافق مع هذا النظام.
- ٦- الاستفادة من مهاراتهم وخبراتهم ومؤهلاتهم المتنوعة لإدارة الشركة بفعالية وإنتاجية ، والعمل على تحقيق مصالح الشركة والشركاء والمساهمين وأصحاب المصلحة الآخرين.
- ٧- المشاركة الفعالة في الجمعيات العمومية للشركة ، وتلبية مطالب الأعضاء بطريقة متوازنة وعادلة .
- ٨- لا يجوز لأعضاء مجلس الإدارة إصدار إقرارات أو بيانات أو معلومات دون تصريح كتابي مسبق من رئيس الميعين مجلس الإدارة متحدثا = رسميا = باسم الشركة.
- ٩- يتعين على أعضاء مجلس الإدارة الإفصاح عن أي علاقات مالية أو تجارية أو دعاوى قد تؤثر سلبا على تنفيذ المهام والوظائف الموكلة إليهم. يجوز لأعضاء مجلس الإدارة، على نفقة الشركة طلب رأي إستشاري خارجي مستقل في المسائل المتعلقة بأي من شؤون الشركة.

٧- تفويض المهام:

مع عدم الإخلال باختصاصات الجمعية العمومية ، يتولى مجلس الإدارة جميع الصلاحيات والسلطات اللازمة لإدارة الشركة ، وللمجلس أن يفوض لجانه في ممارسة بعض هذه الصلاحيات ، وله أن يشكل لجنة خاصة أو أكثر للقيام بمهام محددة ينص عليها قرار تشكيل طبيعة تلك المهام ، تقع المسؤولية

النهائية للشركة على عاتق مجلس الإدارة حتى لو شكل لجان ، ا أو فوض بعض صلاحياته لطرف ثالث يتجنب مجلس الإدارة إصدار تفويض عام أو تفويض مفتوح العضوية.

٨- واجبات رئيس مجلس الإدارة:

رئيس مجلس الإدارة هو رئيس الشركة الذي يمثلها أمام أصحاب المصالح وأمام القضاء ، إنه مسؤول بشكل أساسي عن ضمان الإدارة السليمة للشركة بطريقة فعالة ومنتجة ويعمل على تحقيق مصلحة الشركة والشركاء والمساهمين وأصحاب المصلحة ، واجبات ومسؤوليات رئيس مجلس الإدارة هي:

- ١- التأكد من أن المجلس يناقش جميع القضايا الرئيسية بطريقة فعالة وفي الوقت المناسب.
- ٢- الموافقة على جدول أعمال اجتماع مجلس الإدارة مع الأخذ بعين الاعتبار أي موضوع يقترحه أي عضو آخر من أعضاء المجلس.
- ٣- تشجيع جميع أعضاء مجلس الإدارة على المشاركة الجماعية والفاعلة في التعامل مع شؤون مجلس الإدارة للتأكد من أن المجلس يعمل بمسؤولياته بما يحقق مصلحة الشركة.
- ٤- إتاحة كافة البيانات والمعلومات والوثائق والسجلات الخاصة بالشركة ومجلس الإدارة واللجان المنبثقة عنه لأعضاء مجلس الإدارة .
- ٥- خلق قنوات اتصال فعالة مع المساهمين وإيصال آرائهم إلى مجلس الإدارة.
- ٦- السماح بالمشاركة الفعالة لأعضاء مجلس الإدارة غير التنفيذيين على وجه الخصوص وتعزيز العلاقات البناءة بين أعضاء مجلس الإدارة التنفيذيين وغير التنفيذيين.
- ٧- إبقاء الأعضاء على اطلاع دائم بشأن تنفيذ أحكام هذا النظام ، ويجوز للرئيس تفويض لجنة التدقيق أو أي لجنة أخرى في هذه المهمة ، يحل نائب الرئيس محل الرئيس عند غيابه ، وللرئيس أن يفوض عضو ، ا آخر من أعضاء مجلس الإدارة في بعض صلاحياته.

٩- الدعوة لاجتماعات مجلس الإدارة:

يجتمع مجلس الإدارة بدعوة من الرئيس ووفق ، ا لما هو منصوص عليه في النظام الأساسي للشركة ، يجوز للرئيس دعوة المجلس للاجتماع بناء ، على طلب اثنين على الأقل من أعضائه ، ترسل الدعوة مصحوبة

بجدول الأعمال إلى كل عضو قبل أسبوع على الأقل من موعد الاجتماع ، يمكن للعضو أن يطلب إضافة بند أو أكثر إلى جدول الأعمال.

١٠ - اجتماعات مجلس الإدارة:

يعقد المجلس ستة اجتماعات على الأقل خلال العام ، ولا يجوز أن تنقضي ثلاثة أشهر دون عقد اجتماع يعقده الاجتماع المجلس صحيحا ، بحضور أغلبية الأعضاء على أن يحضر الاجتماع إما الرئيس أو نائبه .

يجوز للعضو الغائب أن ينيب أي عضو آخر من أعضاء مجلس الإدارة ، بطلب كتابي تمثيله في الحضور والتصويت ، لا يمكن لعضو مجلس الإدارة تمثيل أكثر من عضو واحد.

إذا تغيب عضو مجلس الإدارة عن حضور ثلاثة اجتماعات متتالية أو أربعة اجتماعات غير متتالية دون عذر يقبله مجلس الإدارة اعتبر عضو مجلس الإدارة مستقيلًا .
يمكن أن تتم المشاركة في اجتماع مجلس الإدارة عن طريق أي تقنيات جديدة آمنة ومعروفة تمكن المشارك من الاستماع والمشاركة بفاعلية في مناقشات جدول أعمال المجلس واتخاذ القرارات.

١١ - قرارات مجلس الإدارة:

مع عدم الإخلال بأحكام القانون في هذا الشأن يصدر المجلس قراراته بأغلبية أصوات الحاضرين والممثلين ، في حالة تعادل الأصوات يدلي الرئيس بصوته الحاسم ، يتم إعداد محضر لكل اجتماع ، ويشمل ذلك المحضر أسماء الأعضاء الحاضرين والغائبين ، وكذلك مناقشات الاجتماع .

يوقع رئيس مجلس الإدارة وأمين السر على المحضر ، وإذا كان هناك أي عضو لا يوافق على أي قرار يتخذه المجلس ، فيجوز له تسجيل اعتراضه في محضر الاجتماع .

يجوز للمجلس ، إذا لزم الأمر أو لضرورة عاجلة ، إصدار بعض القرارات بتمريرها بشرط الحصول على موافقة خطية من جميع أعضائه على تلك القرارات ،على أن تعرض في الاجتماع التالي للمجلس وتدج في محضره.

١٢- أمين سر مجلس الإدارة:

يصدر المجلس قراراً بتعيين أمين سر مجلس الإدارة ، يجب أن تكون الأولوية للشخص الحاصل على شهادة جامعية في القانون أو المحاسبة من جامعة معترف بها أو ما يعادلها ، ولديه خبرة ثلاث سنوات على الأقل في إدارة شؤون شركة مدرجة .
يجوز لأمين السبواء ، على موافقة الرئيس الاستفادة من مساعدة أي موظف في الشركة لأداء واجباته .

١٣- مهام وواجبات أمين سر مجلس الإدارة:

يقدم أمين السر المساعدة لرئيس مجلس الإدارة وجميع أعضاء مجلس الإدارة في أداء واجباتهم ويلتزم بإجراء جميع أنشطة المجلس بما في ذلك:

- ١- تسجيل محاضر اجتماعات مجلس الإدارة وتوثيق أسماء الأعضاء الحاضرين والغائبين ومناقشات الاجتماع والاعتراضات على أي قرار يتخذه المجلس.
- ٢- تسجيل قرارات مجلس الإدارة في السجل المعد لذلك حسب تاريخ الإصدار
- ٣- تسجيل الاجتماع الذي عقده المجلس في سجل معد لهذا الغرض مرتب بشكل متسلسل حسب تاريخ الاجتماع وتسجيل أسماء الأعضاء الحاضرين والغائبين ومناقشات الاجتماع واعتراضات الأعضاء إن وجدت.
- ٤- حفظ محاضر اجتماعات مجلس الإدارة ، وقراراته ، وتقاريره ، وجميع سجلات ومراسلات مجلس الإدارة ، في نسخ ورقية وإلكترونية.
- ٥- إرسال دعوات اجتماع أعضاء مجلس الإدارة والمشاركين مصحوبة بجدول الأعمال قبل أسبوع واحد على الأقل من الموعد المحدد للاجتماع ، وتلقي طلبات الأعضاء لإضافة بند أو أكثر إلى جدول الأعمال مع تاريخ التقديم.

- ٦- التنسيق بين رئيس مجلس الإدارة والأعضاء أو فيما بين الأعضاء أنفسهم ، وكذلك بين مجلس الإدارة والأطراف ذات العلاقة وأصحاب المصالح في الشركة بما في ذلك المساهمين والإدارة والموظفين .
- ٧- تمكين رئيس مجلس الإدارة والأعضاء من الوصول في الوقت المناسب إلى جميع المعلومات والوثائق والبيانات المتعلقة بالشركة.
- ٨- حفظ إقرارات أعضاء مجلس الإدارة بعدم الجمع بين الوظائف الممنوعة وفق القانون وأحكام هذا النظام.

١٤- لجان مجلس الإدارة:

أنشأ مجلس الإدارة اللجان التالية بمسؤوليات محددة ، والتي تم تحديدها في اختصاصات كل منها ، لمساعدة المجلس في أداء واجباته ومسؤولياته ، فيما يلي اللجان التي شكلها المجلس:

- ١- لجنة التدقيق.
- ٢- لجنة إدارة المخاطر والامتثال.
- ٣- لجنة الترشيحات والمكافآت.

١٥- عمل لجان مجلس الإدارة:

يصدر المجلس قراراً بترشيح رئيس وأعضاء كل لجنة ، وتحديد مسؤولياتها وواجباتها وإجراءاتها ، تعقد لجنة التدقيق ستة اجتماعات على الأقل في السنة .

يحظر رئاسة أكثر من لجنة من قبل المجلس ولا يجوز الجمع بين رئيس لجنة التدقيق وعضوية أي لجنة يعتبر اجتماع اللجنة صحيحاً = بحضور رئيسها وأغلبية الاعضاء ، يتم إعداد محضر كل اجتماع ويوقعه رئيس اللجنة .

تقدم كل لجنة تقريراً سنوياً إلى المجلس يتضمن أعمالها وتوصياتها ، ويقوم مجلس الإدارة بمراجعة وتقييم إنجازات اللجان وإدراجها في تقرير الحوكمة.