



شركة اعمال ش.م.ع.ق

اختصاصات سكرتير مجلس الإدارة

## جدول المحتويات

1	مقدمة
1	التعيين والإقالة
1	خطوط التبعية والسلطة
2	المهام والمسؤوليات
4	معايير الأداء
4	المؤهلات والخبرات
4	التعديلات

- 1 مقدمة**
- 1.1 مقدمة**
- 1.1.1 يساعد سكرتير مجلس الإدارة (المشار إليه باسم "السكرتير" أو "أمين سر المجلس") رئيس مجلس الإدارة وجميع أعضاء مجلس الإدارة في أداء المهام الموكلة إليهم. ويتمثل دوره الرئيسي في تقديم المشورات والنصائح لمجلس الإدارة ورئيس مجلس الإدارة بشأن أمور الحوكمة التي تؤثر على العمليات الخاصة بالشركة.
- 1.1.2 تهدف الصلاحيات الخاصة بسكرتير مجلس الإدارة (المشار إليها باختصار باسم "الصلاحيات") إلى تحديد المسؤوليات المحددة الموكلة إلى سكرتير مجلس الإدارة لتحسين التنسيق والاتصال بين مجلس الإدارة والإدارة العليا في شركة اعمال ش.م.ق.ع. (المشار إليها باسم "اعمال" أو باسم "الشركة").
- 1.1.3 تنطبق هذه الصلاحيات أيضاً على سكرتير لجنة التدقيق الذي يجب عليه الالتزام بالشروط الموضحة هنا، حسب الحاجة.
- 1.2 مكملة للقانون والمواد**
- 1.2.1 يتم تنفيذ المسؤوليات الموكلة إلى سكرتير مجلس الإدارة المحددة بما يتماشى مع النظام الأساسي وعقد التأسيس (مجتمعين معاً باسم "النظام الأساسي") للشركة وقانون الشركات التجارية رقم (11) لسنة 2015 وتعديله رقم (8) لعام 2021 (يشار إليه باسم "قانون الشركات")، والأحكام الواردة في مدونة قواعد الحوكمة للشركات والكيانات القانونية المدرجة في السوق (يشار إليها باسم "مدونة القواعد") الصادرة من قبل هيئة قطر للأسواق المالية (المشار إليها باختصار باسم "هيئة قطر" أو "الهيئة") بموجب القرار رقم (5) لسنة 2025 ووثائق الحوكمة الأخرى.
- 1.3 الصلاحيات عبر الإنترنت**
- 1.3.1 يتم نشر هذه الصلاحيات الخاصة بالسكرتير على الموقع الإلكتروني للشركة.
- 2 التعيين والإقالة**
- 2.1 التعيين من قبل مجلس الإدارة**
- 2.1.1 يتوجب على مجلس الإدارة تعيين سكرتير مجلس الإدارة لمدة 3 سنوات.
- 2.1.2 سيكون التعيين متزامناً مع مدة تعيين أعضاء مجلس الإدارة.
- 2.1.3 سكرتير مجلس الإدارة هو أحد مسؤولي الشركة.
- 2.2 إعادة التعيين**
- 2.2.1 قبل إعادة تعيين السكرتير، يتوجب على مجلس الإدارة النظر بعناية إلى مستوى أدائه السابق.
- 2.3 الإقالة**
- 2.3.1 يجوز لمجلس الإدارة إقالة سكرتير مجلس الإدارة واستبداله بإصدار قرار بذلك، ويجوز للسكرتير الانسحاب من منصبه بموجب إخطار خطي مقدم إلى مجلس الإدارة.
- 3 خطوط التبعية والسلطة**
- 3.1 خطوط التبعية**
- 3.1.1 يعد سكرتير مجلس الإدارة مسؤولاً أمام مجلس الإدارة من خلال رئيس شركة اعمال.
- 3.1.2 يمكن لجميع أعضاء مجلس الإدارة التوجه إلى سكرتير مجلس الإدارة للحصول على المشورة أو الاستعانة بخدماته.

3.1.3 من الممارسات الجيدة لسكرتير مجلس الإدارة أنه يعمل أيضاً في منصب سكرتير اللجان المنبثقة عن مجلس الإدارة، باستثناء لجنة التدقيق.

## 3.2 السلطة

3.2.1 يمتلك سكرتير مجلس الإدارة السلطة في التصديق على الوثائق أو الإجراءات الخاصة بمجلس الإدارة واللجان المنبثقة عنه، ويكون

التوقيع الخاص بالسكرتير على قرار مكتوب / محاضر الاجتماع دليلاً وإثباتاً على الإجراءات.

3.2.2 يجوز للسكرتير طلب المساعدة من أي موظف بالشركة لأداء المهام الموكلة إليه عقب موافقة رئيس مجلس الإدارة.

## 4 المهام والمسؤوليات

### 4.1 المهام

4.1.1 يساعد سكرتير مجلس الإدارة رئيس مجلس الإدارة وجميع أعضاء مجلس الإدارة في أداء المهام الموكلة إليهم.

### 4.2 المسؤوليات العامة

تتطوي المهام والمسؤوليات العامة الموكلة إلى سكرتير مجلس الإدارة على ما يلي:

4.2.1 التنسيق بين رئيس مجلس الإدارة والأعضاء وبين الأعضاء أنفسهم، وكذلك بين مجلس الإدارة والأطراف وأصحاب المصالح ذوي الصلة في الشركة، بما في ذلك المساهمين والإدارة والموظفين.

4.2.2 تمكين رئيس مجلس الإدارة والأعضاء من الوصول في الوقت المناسب لجميع المعلومات والوثائق والبيانات ذات الصلة بالشركة.

4.2.3 تقديم المشورات والنصائح إلى رئيس مجلس الإدارة والأعضاء بشأن أمور الحوكمة، بالإضافة إلى مراجعة وتعزيز الممارسات القوية لحوكمة الشركات على مستوى الشركة.

4.2.4 تقديم المشورات والنصائح لأعضاء مجلس الإدارة ومساعدتهم في أداء المهام والمسؤوليات الموكلة إليهم.

4.2.5 الحفاظ على "إعلان الاستقلالية وتضارب المصالح" الخاص بأعضاء مجلس الإدارة (المقرر وضعه من قبل شركة اعمال) وفقاً للقانون والأحكام الواردة في مدونة القواعد.

### 4.3 المسؤوليات ذات الصلة باجتماعات مجلس الإدارة والجمعية العمومية

يتولى سكرتير مجلس الإدارة المسؤولية عن تنظيم اجتماعات مجلس الإدارة / اللجان المنبثقة عن مجلس الإدارة واجتماعات الجمعية العمومية العادية واجتماعات الجمعية العمومية غير العادية والمساعدة في تنظيمها، وينطوي دوره على ما يلي:

4.3.1 إصدار الإخطار الخاص بالاجتماعات وجدول الأعمال لأعضاء مجلس الإدارة وأعضاء اللجان المنبثقة عن مجلس الإدارة قبل أسبوع واحد على الأقل من موعد الاجتماع المحدد، وتلقي طلبات الأعضاء بإضافة بند أو أكثر إلى جدول الأعمال مع تاريخ التقديم.

4.3.2 إصدار إخطار الاجتماعات وجدول الأعمال إلى المساهمين.

4.3.3 حضور اجتماعات مجلس الإدارة/ اللجان المنبثقة عن مجلس الإدارة واجتماعات الجمعية العمومية العادية واجتماعات الجمعية العمومية غير العادية.

4.3.4 التحقق في بداية كل اجتماع من مدى وجود أي تضارب في المصالح، وإثبات ذلك في محاضر الاجتماع وفقاً لذلك.

4.3.5 تسجيل الحضور وضمان اكتمال النصاب القانوني.

4.3.6 ضمان ممارسة حقوق التصويت بشكل سليم.

- 4.3.7 تسجيل محاضر الاجتماعات التي تحدد أسماء الأعضاء الحاضرين والغائبين ومناقشات الاجتماعات، وإثبات اعتراضات الأعضاء على أي قرار صادر من قبل مجلس الإدارة أو اللجنة أو الجمعية العمومية.
- 4.3.8 تسجيل القرارات الخاصة بمجلس الإدارة/ اللجان المنبثقة عن مجلس الإدارة في السجل ذي الصلة، وفقاً لتاريخ الإصدار.
- 4.3.9 تسجيل الاجتماع الذي عقد من قبل مجلس الإدارة / اللجان المنبثقة عن مجلس الإدارة في السجل المُرقم تسلسلياً ذي الصلة والمعد وفقاً لتاريخ الانعقاد، وتحديد أسماء الأعضاء الحاضرين والغائبين ومناقشات الاجتماعات واعتراضات الأعضاء، إن وجدت.
- 4.3.10 حفظ محاضر الاجتماعات الخاصة بمجلس الإدارة / اللجان المنبثقة عن مجلس الإدارة والقرارات والتقارير وجميع سجلات ومراسلات مجلس الإدارة والكتابات الورقية والسجلات الإلكترونية.
- 4.4 المسؤوليات ذات الصلة بالامتثال**
- يتوجب على السكرتير ما يلي:
- 4.4.1 فهم وتفسير المتطلبات الخاصة بالنظام الأساسي للشركة وقانون الشركات التجارية رقم (11) لسنة 2015 وتعديله رقم (8) لعام 2021 وضمان الامتثال للقوانين.
- 4.4.2 فهم وتفسير المتطلبات الخاصة بمدونة قواعد هيئة قطر للأسواق المالية وضمان الامتثال.
- 4.4.3 مراجعة النظام الأساسي للشركة وأي نظام داخلي على النحو المطلوب؛ لضمان ملاءمتها وصلاحياتها بصفة مستمرة، إلى جانب تقديم التوصيات لمجلس الإدارة بشأن المراجعات الضرورية.
- 4.5 المسؤوليات ذات الصلة بالتوزيع**
- يتوجب على السكرتير ما يلي:
- 4.5.1 تلقي المراسلات الرسمية التي تم تسلمها من قبل الشركة في مقرها المسجل وتوزيعها.
- 4.5.2 توزيع محاضر الاجتماعات في غضون 10 أيام عمل بعد الاجتماع؛ لإبداء التعليقات والموافقة عليها من جانب الأعضاء. من المقرر التوقيع على محاضر الاجتماعات من قبل رئيس الاجتماع والسكرتير.
- 4.5.3 تزويد الهيئة بمحاضر اجتماعات مجلس الإدارة بعد اعتمادها مباشرة.
- 4.5.4 تزويد الهيئة بمحضر/قرارات الجمعية العمومية بعد اعتماده بمدة أقصاها ثلاثة (3) أيام.
- 4.5.5 إعداد الترتيبات اللازمة لتوزيع التقرير السنوي للشركة على المساهمين.
- 4.6 المسؤوليات ذات الصلة بالسجلات القانونية**
- يتوجب على السكرتير ما يلي:
- 4.6.1 الاحتفاظ بالسجلات القانونية للشركة.
- 4.6.2 الحفاظ على أمن لخطم الشركة ومراقبة استخدامه.
- 4.6.3 التأكد من حفظ النماذج القانونية في ملف على الفور.
- 4.7 المسؤوليات ذات الصلة بالاتصالات**
- يتوجب على السكرتير ما يلي:
- 4.7.1 العمل بمثابة قناة اتصال ومعلومات لأعضاء مجلس الإدارة التنفيذيين وغير التنفيذيين والمستقلين.
- 4.7.2 الحفاظ على التواصل مع المساهمين من خلال نشرات التعميم.
- 4.8 التوجيه والتدريب**
- يتوجب على السكرتير ما يأتي:

- 4.8.1 تيسير عملية توجيه أعضاء مجلس الإدارة والتعليم المستمر لهم، إلى جانب الاحتفاظ بسجلات التدريب الذي عقد للأعضاء:
- إعداد برنامج تعريفي لأعضاء مجلس الإدارة المعينين حديثاً ووضع حيز التنفيذ من أجل ضمان إمام أعضاء مجلس الإدارة بالمسؤوليات الموكلة إليهم واستيعابهم لطريقة عمل الشركة بشكل تام، وذلك عقب انتخابهم.
  - تنفيذ التدريب الرسمي المناسب لتحسين المهارات والمعرفة لدى أعضاء مجلس الإدارة بشكل مستمر.
  - إجراء التوجيه العام السنوي للحكومة، بما في ذلك التدريب المالي بالتنسيق مع الإدارة العليا.
  - الاحتفاظ بسجل للتدريبات التي يتم عقدها، بما في ذلك إعداد الترتيبات اللازمة للتدريب والاحتفاظ بجداول التدريب الخاص بمجلس الإدارة وغير ذلك.
  - تقديم دليل تعريفي لجميع أعضاء مجلس الإدارة الجدد، ويتضمن ذلك البنود الواردة في سياسة البرنامج التعريفي والتدريبي الخاص بمجلس الإدارة.

#### 4.9 تقييم الأداء

- 4.9.1 يقدم سكرتير مجلس الإدارة الدعم للجنة التشريعات والمكافآت فيما يتعلق بتقييم الأداء الخاص بأعضاء مجلس الإدارة/ اللجان المنبثقة عن مجلس الإدارة ورفع تقارير بشأن النتائج إلى مجلس الإدارة.

#### 5 معايير الأداء

- 5.1 تتحقق معايير الأداء الخاصة بمنصب السكرتير عند إنجاز ما يلي:
- عدم حدوث استثناءات للامتثال لمختلف أطر العمل التنظيمية الداخلية والخارجية
  - تخطيط الأنشطة الخاصة بمجلس الإدارة / اللجان المنبثقة عن مجلس الإدارة وتنظيمها وتسجيلها بشكل كفاء وفعال
  - التواصل بشكل مناسب مع الأطراف المعنية، أي مجلس الإدارة/ اللجان المنبثقة عن مجلس الإدارة والمساهمين.

#### 6 المؤهلات والخبرات

- 6.1 ستُعطى الأولوية الخاصة بشغل المنصب لأي شخص حاصل على شهادة جامعية في القانون أو المحاسبة من جامعة معروفة، على أن يتمتع بخبرة لا تقل عن 3 سنوات في التعامل مع شؤون شركة مدرجة.

#### 7 التعديلات

- 7.1 يجب مراجعة هذه الصلاحيات الخاصة بسكرتير مجلس الإدارة، بشكل منتظم، أو كل 3 سنوات على الأقل.