



شركة اعمال ش.م.ق.ع.
ميثاق مجلس الإدارة

جدول المحتويات

١	مقدمة.....	٣
٢	مكمل للقانون والمواد.....	٣
٣	الميثاق عبر الإنترنت.....	٣
	الفصل الأول: تشكيل مجلس الإدارة والمناصب واللجان.....	٤
١	الحجم والخبرات والاستقلالية.....	٤
٢	التعيين وإعادة التعيين والإقالة.....	٥
٣	رئيس مجلس الإدارة.....	٥
٤	سكرتير مجلس الإدارة.....	٦
٥	اللجان.....	٧
	الفصل الثاني: اجتماعات مجلس الإدارة واتخاذ القرارات.....	٨
١	تواتر عقد الاجتماعات والإخطار وجدول الأعمال والمكان الخاص بعقدها.....	٨
٢	حضور الاجتماعات والدخول إليها.....	٨
٣	اتخاذ القرارات داخل مجلس الإدارة.....	٩
	الفصل الثالث: المسؤوليات والمهام.....	٩
١	المسؤوليات.....	٩
٢	المهام.....	١٠
٤	المهام المتعلقة بالإشراف على الإدارة.....	١٣
٥	المهام الموكلة إلى أعضاء مجلس الإدارة ومستوى أدائه.....	١٣
٦	الإشراف على إعداد التقارير المالية.....	١٤
٧	المهام ذات الصلة بترشيح المدقق الخارجي وتقييمه.....	١٥

٨	المكافآت الخاصة بالإدارة وأعضاء مجلس الإدارة..... ١٧
٩	العلاقات مع المساهمين..... ١٧
	الفصل الرابع: أحكام أخرى..... ١٨
١	الوصول إلى المعلومات..... ١٨
٢	تضارب المصالح الخاصة بأعضاء مجلس الإدارة..... ١٨
٣	تأمين المسؤولية للمديرين والمسؤولين..... ٢٠
٤	برنامج التعريف والتدريب المستمر والتعليم..... ٢٠
٦	السرية..... ٢٠
٧	متنوع..... ٢١

١ مقدمة

- ١-١ يشكل ميثاق مجلس الإدارة القيم المؤسسية الخاصة بالشركة ويتضمن السياسات، والإجراءات الداخلية الملزمة لأعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية وموظفي الشركة ومستشاريها.
- ٢-١ يوضح ميثاق مجلس الإدارة وقواعد حوكمة الشركات (المشار إليه باسم "ميثاق مجلس الإدارة" أو "الميثاق") الأدوار الأساسية الخاصة بالإدارة والإشراف (الحوكمة) في شركة اعمال ش.م.ق.ع. ("الشركة")، ويتضمن المعايير المعترف بها دولياً ومحلياً فيما يتعلق بالحوكمة الجيدة والمسؤولية. يهدف هذا الميثاق إلى جعل نظام حوكمة الشركات الخاص بالشركة أكثر شفافية وسهولة في الفهم.

٢ مكمّل للقانون والمواد

- ١-٢ تم صياغة ميثاق مجلس الإدارة للامتثال للأحكام المنصوص عليها في النظام الأساسي وعقد تأسيس الشركة (مجتمعين معاً باسم "النظام الأساسي للشركة"). تعد الأحكام الواردة في ميثاق مجلس الإدارة مكملة للأحكام التي تنظم العلاقة بين اللجان ومجلس الإدارة كما هو موضح في ميثاق اللجان ووفقاً للشروط المتعلقة بمجلس الإدارة وأعضاء المجلس الموضحة في التشريعات واللوائح المعمول بها في دولة قطر، مثل: قانون الشركات التجارية القطري رقم (١١) لسنة ٢٠١٥ وتعديله رقم (٨) لعام ٢٠٢١ (المشار إليهما باسم "قانون الشركات")، وبورصة قطر (و المشار إليها باسم "بورصة قطر" أو "البورصة")، ومدونة القواعد الصادرة في أغسطس ٢٠١٠، والأحكام الخاصة بمدونة قواعد حوكمة الشركات والكيانات القانونية المدرجة ("مدونة القواعد") الصادرة عن هيئة قطر للأسواق المالية ("هيئة قطر" أو "الهيئة") بموجب القرار رقم (٥) لسنة ٢٠٢٥.

٣ الميثاق عبر الإنترنت

- ١-٣ يتم نشر هذا الميثاق على الموقع الإلكتروني الخاص بالشركة.

الفصل الأول: تشكيل مجلس الإدارة والمناصب واللجان

١ الحجم والخبرات والاستقلالية

١-١ عدد الأعضاء

١-١-١ يجب أن يتكون مجلس الإدارة من عدد لا يقل عن ٧ أعضاء، ولا يزيد عن ١١ عضواً.

٢-١ التشكيل العام

١-٢-١ يجب أن يضمن مجلس الإدارة ما يلي:

- استقلالية ما لا يقل ثلاثة أعضاء مجلس إدارة، كما هو محدد في الشروط للاستقلالية في الفقرة (١-٣-١).
- يجب أن يكون أغلبية أعضاء مجلس الإدارة أعضاء مجلس إدارة غير تنفيذيين. إن عضو مجلس الإدارة غير التنفيذي لا يعمل لدى الشركة بدوام كامل أو لا يحصل على أجر من الشركة.
- يجوز تخصيص مقعد لتمثيل الأقلية، مع توفير مقعد آخر لتمثيل موظفي الشركة.
- ٢-٢-١ وفي جميع الأحوال يجب أن يضمن تشكيل مجلس الإدارة أن عملية إصدار قرارات مجلس الإدارة لا يهيمن عليها عضو واحد أو أكثر.
- ٣-٢-١ يجب ألا يتقلد عضو مجلس الإدارة -سواء بصفة شخصية أو بصفة أخرى- منصب عضو مجلس إدارة في أكثر من ثلاث شركات مساهمة تمتلك مقار رئيسية لها في دولة قطر، كما يجب ألا يجمع بين عضويتين في شركتين تزاوُلان نفس النشاط.
- ٤-٢-١ يحظر الجمع بين منصب رئيس مجلس الإدارة مع أي منصب تنفيذي آخر في الشركة. كما يجب ألا يكون رئيس مجلس الإدارة عضواً في لجنة التدقيق أو لجنة الترشيحات والمكافآت.

٣-١ الاستقلالية

١-٣-١ وكما هو محدد في مدونة القواعد يُعد عضو مجلس الإدارة غير مستقل إذا كان:

- هو أو أي من أقاربه من الدرجة الأولى يملكون بشكل مباشر أو غير مباشر أية أسهم في الشركة أو أية شركة داخل المجموعة.
- هو أو أي من أقاربه من الدرجة الأولى عضواً في مجموعة أو رابطة من أشخاص طبيعيين أو معنويين يمارسون سيطرة على الشركة
-
-
- يتمتع بعلاقة نسب من الدرجة الأولى مع أي عضو من أعضاء مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية العليا للشركة أو أي شركة داخل المجموعة.
- عضو مجلس إدارة في أي شركة أخرى داخل مجموعة الشركة التي تقوم بترشيح الشخص المعني لعضوية مجلس الإدارة.
- أن يكون لديه هو أو أي من أقاربه من الدرجة الأولى والشركات التي يمتلكونها أي علاقة تعاقدية أو مصلحة مباشرة أو غير مباشرة مع الشركة بما في ذلك تقاضهم أي راتب أو ميزة مادية من الشركة قد تؤثر على قدرته على اتخاذ القرار باستقلالية (باستثناء ما يتلقاه مقابل عضويته في المجلس من مكافآت وبدلات).
- أن يعمل أو يساهم في مؤسسة تقدم للشركة خدمات استشارية أو مهنية، مثل خدمات التدقيق الخارجي والإسناد الخارجي وغيرها من الخدمات، سواء بصفته الشخصية أو من خلال أحد أقاربه من الدرجة الأولى. أو أن يكون له أو لأحد أقاربه من الدرجة الأولى أي مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في العقود والمشاريع والارتباطات التي تجريها الشركة، أو يكون طرفاً فيها.
- أن يعمل أو سبق له العمل هو أو أي من أقاربه من الدرجة الأولى لدى الشركة خلال السنوات الخمس السابقة.
- أن يكون قد تعدت فترة عضويته فترتين دوريتين للمجلس

٢ التعيين وإعادة التعيين والإقالة

١-٢ الانتخاب من جانب المساهمين

١-١-٢ تنتخب الجمعية العمومية أعضاء مجلس الإدارة لمدة ٣ سنوات.

٢-٢ مضمون الترشيحات والتوصيات

١-٢-٢ يجب أن يوضح الترشيح أو التوصية للجمعية العمومية فيما يتعلق بمرشح ما لعضوية مجلس الإدارة ما يلي:

- سن المرشح
- وظيفته/ وظيفتها
- عدد أي أسهم يمتلكها في الشركة وطبيعة هذه الأسهم
- أي إدانات في أي جرائم تنطوي على عدم الأمانة أو الاحتيال أو خيانة الأمانة
- المناصب التي يتقلدها أو التي تقلدها في السنوات الخمسة الماضية (بما في ذلك العضويات في أي مجلس إدارة أو اللجان التنفيذية)
- أي معلومات أخرى ذات صلة بتقييم ملاءمته بوصفه عضو مجلس إدارة.
- شهادة حسن سيرة وسلوك سارية المفعول قبل اجتماع الجمعية العمومية
- ٢-٢-٢ يجب أن تحدد التوصية أو الترشيح للتعيين أو إعادة التعيين الأسباب وراء الترشيح أو التوصية. ويجب أن يكون أي ترشيح أو توصية من جانب مجلس الإدارة لتعيين أو إعادة تعيين عضو مجلس إدارة وفقاً للقسم الأول من هذا الفصل وكذلك سياسة الترشيحات.

٣-٢ إعادة التعيين

١-٣-٢ قبل تقديم توصية بإعادة تعيين عضو مجلس الإدارة يتوجب على مجلس الإدارة النظر بعناية إلى مستوى أدائه السابق في المجلس.

٤-٢ الإقالة

- ١-٤-٢ يجب أن نأخذ في اعتابنا أنه يجب إقالة أحد أعضاء مجلس الإدارة في الحالات التالية:
- عضو مجلس الإدارة الذي لديه تضارب مستمر في المصالح بما لا يمكنه من التوفيق فيما بينها، أو إخفاقه في تحمل المسؤوليات الائتمانية الموكلة إليه.
- تجاوز عضو مجلس الإدارة الحدود الأخلاقية.
- أصبح عضو مجلس الإدارة خاضعاً للقيد والخطر بموجب القوانين واللوائح المعمول بها في دولة قطر.
- غياب عضو مجلس الإدارة لأكثر من ثلاثة (٣) اجتماعات متتالية أو أربعة (٤) اجتماعات غير متتالية دون عذر مقبول لدى مجلس الإدارة.
- عدم تفاعل عضو مجلس الإدارة بشكل جيد مع الآخرين (الجدل حول وجهة نظر غير شائعة ليس سبباً في إقالة مجلس الإدارة).
- عضو مجلس الإدارة يعاني من اضطراب نفسي.
- تم تعيين عضو مجلس الإدارة بصفته عضواً مستقلاً، لكن استقلاليته أصبحت محل شبهة.
- تقدم عضو مجلس الإدارة باستقالته.
- ٢-٤-٢ وفيما عدا حالة الاستقالة يتوجب رفع إقالة عضو مجلس الإدارة إلى الجمعية العمومية للموافقة عليها.

٣ رئيس مجلس الإدارة

رئيس مجلس الإدارة هو رئيس الشركة ويقوم بتمثيلها أمام الآخرين، وأمام السلطات القضائية، وهو المسؤول الأول عن ضمان الإدارة السليمة للشركة على نحو فعال ومثمر، إضافة إلى العمل على تحقيق المصالح الخاصة بالشركة والشركاء والمساهمين وأصحاب المصالح.

١-٣ الانتخاب

- ١-٣-١ يتوجب على مجلس الإدارة انتخاب رئيس مجلس الإدارة ونائب رئيس مجلس الإدارة من بين أعضائه. يحل نائب رئيس مجلس الإدارة محل رئيس مجلس الإدارة ويضطلع بالصلاحيات والمهام الخاصة به عند غيابه. ويجوز لرئيس مجلس الإدارة إسناد بعض الصلاحيات الخاصة به إلى أحد أعضاء مجلس الإدارة الآخرين أو أحد أعضاء الإدارة التنفيذية العليا، ويحل محل الرئيس عند غيابه عضو يعينه مجلس الإدارة من بين أعضائه، ويجب أن يكون التفويض مُحدد المدة والموضوع.
- ١-٣-٢ لا يمكن أن يكون رئيس مجلس الإدارة أو نائب رئيس مجلس الإدارة -سواء بصفة شخصية أو بصفة أخرى- رئيس مجلس الإدارة أو نائب رئيس مجلس الإدارة لأكثر من شركتين لهما مقار رئيسية موجودة في دولة قطر.
- ١-٣-٣ لا يمكن الجمع بين منصب رئيس مجلس الإدارة وأي منصب تنفيذي آخر في الشركة.
- ١-٣-٤ يجب ألا يكون رئيس مجلس الإدارة عضواً في لجنة التدقيق، أو لجنة إدارة المخاطر والالتزام، أو لجنة الترشيحات والمكافآت والحوافز.

٢-٣ المهام والمسؤوليات

- ١-٢-٣ يتم توضيح المهام والمسؤوليات الموكلة إليه بالتفصيل في اختصاصات رئيس مجلس الإدارة.

٤ سكرتير مجلس الإدارة

١-٤ سكرتير مجلس الإدارة

- ١-١-٤ يقدم سكرتير مجلس الإدارة المساعدة لمجلس الإدارة، وهو مسؤول أيضاً في الشركة.

٢-٤ المؤهلات

- ١-٢-٤ تعطى الأولوية الخاصة بشغل المنصب لأي شخص حاصل على شهادة جامعية في القانون أو المحاسبة من جامعة معروفة أو ما يعادلها، أو لأي شخص لديه خبرة لا تقل عن ٣ سنوات في التعامل مع شؤون شركة مدرجة.

٣-٤ الوصول العام

- ١-٣-٤ يمكن لجميع أعضاء مجلس الإدارة التوجه إلى سكرتير مجلس الإدارة للحصول على المشورة أو الاستعانة بخدماته.

٤-٤ المسؤوليات

- ١-٤-٤ يساعد سكرتير مجلس الإدارة رئيس مجلس الإدارة وجميع أعضاء مجلس الإدارة في أداء المهام الموكلة إليهم.
- ٢-٤-٤ يتم توضيح المسؤوليات الموكلة إلى سكرتير مجلس الإدارة بالتفصيل في اختصاصات سكرتير مجلس الإدارة.

٥- اللجان

١-٥ تأسيس وتشكيل اللجان

١-١-٥ يتوجب على مجلس الإدارة تشكيل لجان تتمتع بالخبرة الكافية. وتعمل اللجان على زيادة كفاءة الأعمال الخاصة بمجلس الإدارة، والتعامل مع القضايا المعقدة. ويتوجب على رئيس اللجنة المعنية رفع تقارير إلى مجلس الإدارة بشأن أعمال اللجنة التابعة له، وذلك بشكل منتظم.

٢-١-٥ يتوجب على مجلس الإدارة تشكيل لجنة الترشيحات والمكافآت والحوافز، ولجنة التدقيق، ولجنة إدارة المخاطر والالتزام. كما أن للمجلس الخبرة في تشكيل لجنة الحوكمة واللجنة التنفيذية. كما يتوجب على مجلس الإدارة إصدار قرار بترشيح الأعضاء لكل لجنة، وتحديد المسؤوليات والمهام الموكلة إليهم، إضافة إلى أحكام وإجراءات العمل. ويتوجب على أعضاء اللجنة اختيار أحد أعضائها ليكون رئيساً.

٣-١-٥ ويحظر أن يترأس أكثر من لجنة تابعة لمجلس الإدارة عضو واحد، كما لا يجوز أن يكون رئيس لجنة التدقيق عضواً في أي لجنة أخرى كما ولا يجوز لأي عضو من أعضاء لجنة التدقيق أن يكون عضواً في أي لجنة أخرى.

٤-١-٥ يجب أن يكون غالبية أعضاء لجنة إدارة المخاطر والامتثال من أعضاء المجلس المستقلين أو غير التنفيذيين، وأن يكونوا من ذوي الخبرة بالمخاطر المالية والقانونية.

٥-١-٥ يعد اجتماع اللجنة صحيحاً إذا حضره معظم أعضاء اللجنة شريطة أن يحضر الرئيس الاجتماع. يتوجب إعداد محاضر لكل اجتماع خاص باللجنة.

٢-٥ مسؤولية مجلس الإدارة وإجراءات اللجان

١-٢-٥ 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 بأكمله. ولا يجوز تفويض القرارات التي يتوجب اتخاذها من قبل مجلس الإدارة بموجب القانون إلى لجنة ما.

٣-٥ إعداد التقارير الخاصة باللجان

١-٣-٥ يتوجب على كل لجنة إبلاغ مجلس الإدارة على الفور بالإجراءات التي تم اتخاذها وكذلك التطورات الرئيسية التي أصبحت على علم بها. ويجب أن يتسلم مجلس الإدارة تقريراً سنوياً من اللجان موضحاً فيه الأعمال، والتوصيات الخاصة باللجنة.

٤-٥ ميثاق اللجان

١-٤-٥ يتوجب على مجلس الإدارة إعداد الميثاق الخاصة بكل لجنة وتعديلها. ويجب أن توضح الميثاق الأدوار والمسؤوليات الموكلة إلى اللجنة، وتشكيلها، والطريقة التي يجب أن تؤدي بها مهامها.

٥-٥ تقييم اللجان

١-٥-٥ سيقوم مجلس الإدارة بمراجعة الإنجازات التي حققتها اللجان، وتقييمها، وتضمينها في تقرير الحوكمة.

٦-٥ الميثاق عبر الإنترنت

١-٦-٥ يتوجب نشر الميثاق وتشكيل اللجان على الموقع الإلكتروني الخاص بالشركة.

الفصل الثاني: اجتماعات مجلس الإدارة واتخاذ القرارات

١ تواتر عقد الاجتماعات والإخطار وجدول الأعمال والمكان الخاص بعقدتها

١-١ التواتر

١-١-١ يجب أن يجتمع مجلس الإدارة كلما كان ذلك ضرورياً، على ألا يقل عدد مرات الاجتماع عن ست مرات سنوياً ويجب ألا يمر ثلاثة أشهر دون عقد اجتماع.

٢-١ الإخطار وجدول الأعمال

١-٢-١ يتم الدعوة إلى عقد اجتماعات مجلس الإدارة من قبل رئيس مجلس الإدارة. ويتوجب على رئيس مجلس الإدارة دعوة مجلس الإدارة لعقد اجتماع بناءً على طلب اثنين من أعضائه على الأقل.

٢-٢-١ يتوجب إرسال الدعوة لعقد اجتماع مرفقاً بها جدول الأعمال إلى جميع أعضاء مجلس الإدارة قبل عقد الاجتماع بأسبوع واحد على الأقل. ويتوجب إرسال الدعوة عن طريق الفاكس، أو البريد المميز، أو البريد الإلكتروني (بشرط الحصول على دليل تسلّم مناسب).

٣-٢-١ يجب أن تتضمن الدعوة ما يلي:

- قائمة ببنود جدول الأعمال المقرر تناولها في الاجتماع.
- وفيما يتعلق بكل بند من بنود جدول الأعمال، دلالة على أنه من المقرر اقتراح قرار للموافقة عليه أو اتخاذ إجراء آخر للتصويت.
- ملخصاً لكل موضوع.
- حيثما كان ذلك عملياً، ويتوجب نشر أي أوراق ذات صلة بموضوعات معينة يتم بحثها في هذا الاجتماع على الأعضاء قبل الاجتماع.

١.٢.٤ يحق لكل عضو مجلس إدارة طلب إضافة بند واحد أو أكثر على جدول الأعمال.

٣-١ المكان

١-٣-١ تعقد اجتماعات مجلس الإدارة بشكل عام في مكاتب الشركة، وقد يتم انعقادها في مكان آخر. وعلاوة على ذلك، يجوز عقد اجتماعات مجلس الإدارة من خلال المكالمات الجماعية، أو الاجتماع عن طريق الفيديو، أو أي وسيلة أخرى من وسائل الاتصال شريطة أن يتمكن جميع المشاركين من الاتصال ببعضهم في آن واحد.

٢ حضور الاجتماعات والدخول إليها

١-٢ حضور الأطراف غير الأعضاء

١-١-٢ يتوجب على الرئيس التنفيذي -حتى إذا لم يكن عضواً بمجلس إدارة- حضور اجتماعات مجلس الإدارة ما لم يخطره مجلس الإدارة بعدم الحضور. كما يتوجب على المسؤولين التنفيذيين الآخرين حضور اجتماعات مجلس الإدارة -بشكل كلي أو جزئي- إذا طلب مجلس الإدارة ذلك.

٢-١-٢ يتوجب اتخاذ قرار بشأن دخول أشخاص ليسوا أعضاء مجلس إدارة، والرئيس التنفيذي، والمسؤولين التنفيذيين الآخرين (في حال توجيه الدعوة إليهم) إلى الاجتماع من خلال تصويت أغلبية أعضاء مجلس الإدارة الحاضرين في الاجتماع.

٢-٢ التفويض

١-٢-٢ يجوز لعضو مجلس الإدارة المتغيب -من خلال تقديم طلب موثق- تفويض أي عضو مجلس إدارة آخر كي يمثله في الحضور والتصويت. علماً بأنه لا يجوز لعضو مجلس الإدارة تمثيل أكثر من عضو واحد.

٣-٢ الغياب غير المبرر

١-٣-٢ يُعد عضو مجلس الإدارة مستقياً عن منصبه إذا تغيب عن حضور ثلاثة اجتماعات متتالية أو أربعة اجتماعات غير متتالية بدون عذر مقبول لدى مجلس الإدارة.

٣ اتخاذ القرارات داخل مجلس الإدارة

١-٣ التصويت الفردي

١-١-٣ يحق لكل عضو من أعضاء مجلس الإدارة الإدلاء بصوت واحد.

٢-٣ النصاب القانوني وتصويت الأغلبية

١-٢-٣ يعد اجتماع مجلس الإدارة صحيحاً إذا حضره أغلبية الأعضاء، شريطة أن يحضر رئيس مجلس الإدارة أو نائب رئيس مجلس الإدارة.

٢-٢-٣ يتوجب على مجلس الإدارة تمرير قراراته بتصويت الأغلبية من جانب الحاضرين والممثلين. وفي حال حدوث تعادل في الأصوات يمتلك رئيس مجلس الإدارة الصوت الحاسم.

٣-٣ الإجراءات العاجلة/الضرورية

١-٣-٣ يجوز لمجلس الإدارة إصدار القرارات -سواء كانت ضرورية أو عاجلة- بالتمرير.

٢-٣-٣ يتوجب الحصول على موافقة بالإجماع على القرارات من جانب جميع الأعضاء. يتوجب التصديق على القرار المذكور في الاجتماع القادم لمجلس الإدارة ولا بد من تضمين محتواه في محاضر الاجتماع.

٤-٣ محاضر الاجتماع

١-٤-٣ يتوجب إعداد محاضر لكل اجتماع مجلس إدارة ولكل قرار ينتج عن الاجتماع، ومن ثم نشره في غضون ١٠ أيام عمل بعد الاجتماع؛ لإبداء التعليقات والموافقة عليه من جانب الأعضاء. من المقرر التوقيع على محاضر الاجتماع من جانب رئيس الاجتماع والسكترير، ومن ثم إضافته إلى سجلات الشركة. وفي حال وجود أي عضو غير موافق على أي قرار يتخذه مجلس الإدارة يجوز له إثبات رفضه واعتراضه على القرار في محاضر الاجتماع.

٢-٤-٣ يجب أن تتضمن محاضر الاجتماعات أسماء الأعضاء الحاضرين والمتغيبين، وكذلك المناقشات التي أجريت أثناء الاجتماع، وتفاصيل التصويت على كل قرار.

٣-٤-٣ يتوجب على السكترير في بداية كل اجتماع التحقق من مدى وجود أي تضارب في المصالح، وإثبات ذلك في محاضر الاجتماع وفقاً لذلك.

الفصل الثالث: المسؤوليات والمهام

١ المسؤوليات

١-١ يتحمل مجلس الإدارة المسؤولية عن الإشراف على الأنشطة الخاصة بالشركة بشكل مستقل؛ بهدف إنشاء قيمة مستدامة وبما يحقق مصلحة الشركة، مع الأخذ في الاعتبار مصالح المساهمين، وموظفي الشركة، وأصحاب المصالح الآخرين لديها.

٢-١ تتضمن المسؤوليات الموكلة إلى مجلس الإدارة ما يأتي:

- ١-٢-١ يتوجب على المجلس أداء المهام الموكلة إليه على نحو مسؤول وبنية حسنة وبعناية واجبة، ويجب أن تستند القرارات التي يتخذها إلى قدر كافٍ من المعلومات الصادرة عن الإدارة التنفيذية أو عن أي مصدر آخر موثوق. كما يتوجب على أعضاء مجلس الإدارة أثناء تأدية المهام الموكلة إليهم إيلاء نفس العناية والحرص التي سيوليها الشخص العادي والحريص في العناية بمصلحته الشخصية في ظل ظروف مماثلة، إلى جانب التصرف بشكل معقول بما يصب في مصلحة الشركة.
- ٢-٢-١ يمثل عضو مجلس الإدارة جميع المساهمين ويجب عليه أن يتصرف بما يصب في مصلحة الشركة وليس في مصلحة الطرف أو الأطراف التي يمثلها أو التي قامت بالتصويت لصالح تعيينه في مجلس الإدارة.
- ٣-٢-١ يتوجب على مجلس الإدارة تحديد السلطات المقرر إسنادها أو تفويضها إلى الإدارة التنفيذية والإجراءات اللازمة تجاه التفويض وصلاحيه هذا التفويض، كما يتوجب عليه أيضاً تحديد الأمور المتحفظ عليها لاتخاذ قرار بشأنها من جانب مجلس الإدارة. وعلى الجانب الآخر، يتوجب على الإدارة التنفيذية تقديم تقارير دورية إلى مجلس الإدارة بشأن ممارسة السلطات المفوضة.
- ٤-٢-١ يتوجب على مجلس الإدارة ضمان إعداد الإجراءات اللازمة لتوجيه أعضاء مجلس الإدارة الجدد بشأن أعمال الشركة؛ لا سيما الجوانب المالية والقانونية، بالإضافة إلى التدريب الخاص بهم، متى كان ذلك ضرورياً.
- ٥-٢-١ يتوجب على مجلس الإدارة ضمان توفير معلومات كافية حول الشركة لجميع أعضاء مجلس الإدارة بشكل عام، ولأعضاء غير التنفيذيين بشكل خاص، من أجل تمكينهم من أداء المهام والمسؤوليات الموكلة إليهم على نحو فعال.
- وبالإضافة إلى ذلك:
- ٦-٢-١ يضمن مجلس الإدارة الالتزام بجميع أحكام القانون والسياسات الداخلية للشركة والعمل على تحقيق الامتثال لها.
- ٧-٢-١ يقوم مجلس الإدارة المشورات للإدارة التنفيذية وللرئيس التنفيذي بصفة دائمة، ويتولى مهام الإشراف عليهما. ويتوجب عليه المشاركة في القرارات ذات الأهمية الأساسية للشركة.
- ٨-٢-١ يتوجب على أعضاء مجلس الإدارة اتخاذ الخطوات المناسبة للإلمام بجميع القضايا المتصلة، بما في ذلك المشاركة في العناية الواجبة واتخاذ القرارات المدروسة والمستقلة عند التصويت على الشؤون المتعلقة بالشركة. وتتطلب العناية الواجبة أيضاً اتخاذ أعضاء مجلس الإدارة للخطوات المناسبة من أجل مراقبة الإدارة التنفيذية والشؤون المالية بالشركة.
- ٩-٢-١ يتوجب على مجلس الإدارة التحقق من فاعلية وكفاءة الأنشطة الخاصة به على أساس سنوي.
- ١٠-٢-١ يتحمل مجلس الإدارة المسؤولية عن إصدار ميثاق مجلس الإدارة هذا ونشره.
- ١١-٢-١ يتحمل المجلس مسؤوليات اللجنة التنفيذية المدرجة في ميثاق اللجنة.
- ١٢-٢-١ يتحمل المجلس مسؤوليات تطوير برامج المسؤولية البيئية والمجتمعية لدعم المبادرات والمشاريع المجتمعية ذات الصلة، واعتماد سياسات الشركة في مجال حماية البيئة وإدارة مخاطر التغير المناخي، ووضع السياسات والإجراءات المناسبة لتقييم المخاطر المرتبطة بالتغير المناخي ومدى تأثيرها المحتمل على أنشطة الشركة وعملياتها وخطط أعمالها.

٢ المهام

تتضمن المهام الموكلة إلى مجلس الإدارة ما يأتي:

١-٢ الخطة الاستراتيجية والأهداف الرئيسية الخاصة بالشركة

الموافقة على الخطة الاستراتيجية والأهداف الرئيسية الخاصة بالشركة والإشراف على تنفيذها، بما في ذلك:

١-١-٢ إعداد استراتيجية شاملة للشركة وخطط الأعمال الرئيسية وسياسة إدارة المخاطر ومراجعتها وإدارتها.

- ٢-١-٢ تحديد هيكل رأس المال الأنسب والأفضل للشركة والاستراتيجيات والأهداف المالية الخاصة بها، وكذلك اعتماد الموازنات السنوية لها.
- ٣-١-٢ الإشراف على النفقات الرأسمالية الرئيسية الخاصة بالشركة وشراء /بيع الأصول.
- ٤-١-٢ وضع أهداف الأداء، ومراقبة تنفيذها والأداء العام للشركة أيضاً.
- ٥-١-٢ مراجعة الهياكل التنظيمية الخاصة بالشركة واعتمادها على أساس دوري؛ لضمان توزيع الوظائف والمهام والمسؤوليات بالشركة بشكل مميز، لا سيما وحدات الرقابة الداخلية.
- ٦-١-٢ الموافقة على دليل الإجراءات المطلوب لتنفيذ الاستراتيجية والأهداف الخاصة بالشركة، علماً بأنه سيتم إعدادها من قبل الإدارة التنفيذية العليا. ويجب أن يتضمن الدليل تحديد أساليب ووسائل الاتصال السريع مع الهيئة والسلطات التنظيمية وجميع الأطراف المعنية بالحوكمة، بما في ذلك تعيين مسؤول الاتصال.
- ٧-١-٢ الموافقة على الخطة السنوية للتدريب والتعليم في الشركة؛ والتي تتضمن: برامج التعريف بالشركة وأنشطتها والحوكمة بها.
- ٢-٢ القواعد والإجراءات الخاصة بالرقابة الداخلية**
- وضع القواعد الخاصة بالرقابة الداخلية وإجراءاتها والإشراف عليها، بما في ذلك:
- ١-٢-٢ وضع سياسة موثقة؛ من شأنها تنظيم تضارب المصالح وعلاج أي حالات تضارب محتملة من جانب أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية العليا والمساهمين، ويتضمن ذلك سوء استخدام الأصول والمرافق الخاصة بالشركة، إلى جانب سوء الإدارة الناتج عن المعاملات مع الأطراف ذات الصلة.
- ٢-٢-٢ تطوير نظام الإفصاح الكامل؛ لتحقيق العدالة والشفافية ومنع تضارب المصالح واستغلال أي معلومات داخلية. ويجب أن يتضمن هذا النظام الإجراءات المتبعة عند تداول الأوراق المالية من جانب المتداولين بناءً على معلومات داخلية، وتحديد الفترات المحظورة للتداول في الأوراق المالية الخاصة بالشركة أو أي شركة تابعة للمجموعة، بالإضافة إلى إعداد قائمة بالمتداولين بناءً على معلومات داخلية وتحديثها لتقديم نسخة إلى مجلس الإدارة وبورصة قطر عقب اعتمادها أو تحديثها.
- ٣-٢-٢ ضمان نزاهة القواعد المالية والمحاسبية، بما في ذلك القواعد ذات الصلة بإعداد التقارير المالية.
- ٤-٢-٢ ضمان تنفيذ أنظمة الرقابة المناسبة لإدارة المخاطر عن طريق تقدير حجم المخاطر التي قد تتعرض لها الشركة بشكل عام، والكشف عنها بمنتهى الشفافية.
- ٥-٢-٢ المراجعة السنوية لفاعلية إجراءات الرقابة الداخلية للشركة.
- ٣-٢ صياغة دليل الحوكمة**
- ١-٣-٢ صياغة دليل حوكمة خاص بالشركة لا يتعارض مع الأحكام الخاصة بمدونة القواعد الخاصة بهيئة قطر للأسواق المالية والإشراف على فاعلية دليل الحوكمة ومراقبتها بشكل عام، إلى جانب تعديله متى كان ذلك ضرورياً.
- ٤-٢ الإجراءات الخاصة بعضوية مجلس الإدارة**
- ١-٤-٢ وضع سياسات ومعايير وإجراءات محدّدة وصريحة فيما يتعلق بعضوية مجلس الإدارة وتنفيذها بعد اعتمادها من قبل الجمعية العمومية.
- ٥-٢ السياسة الخاصة بأصحاب المصالح**
- ١-٥-٢ وضع سياسة موثقة تُنظّم العلاقة بين أصحاب المصالح؛ لتوفير الحماية لهم ولحقوقهم.
- ٦-٢ السياسات والإجراءات**

- ١-٦-٢ وضع السياسات والإجراءات لضمان امتثال الشركة للقوانين واللوائح، والتزامها بالإفصاح عن المعلومات الجوهرية للمساهمين والدائنين وأصحاب المصالح الآخرين.
- ٧-٢ الدعوة لانعقاد الجمعية العمومية
- ١-٧-٢ توجيه الدعوة لجميع المساهمين لحضور اجتماع الجمعية العمومية كما هو موضح في النظام الداخلي. وستتضمن الدعوة والإعلان ملخصاً شاملاً لجدول أعمال الجمعية العمومية، بما في ذلك بند مناقشة تقرير الحوكمة واعتماده.
- ٨-٢ اعتماد الترشيحات والإقالات
- ١-٨-٢ اعتماد الترشيحات الخاصة بتعيين وفصل موظفي الإدارة التنفيذية العليا والرئيس التنفيذي والنواب ذوي الصلة في الشركة. وعند تعيين الإدارة التنفيذية والرئيس التنفيذي، يتوجب على مجلس الإدارة احترام التنوع. يتوجب على مجلس الإدارة ضمان وجود خطة إحلال وظيفي طويلة المدى.
- ٩-٢ التعامل والتعاون مع مزودي الخدمات
- ١-٩-٢ وضع آلية للتعامل والتعاون مع مزودي الخدمات المالية والتحليل المالي والتصنيف الائتماني ومزودي الخدمات الأخرى، بالإضافة إلى الكيانات التي تُحدّد المعايير والمؤشرات الخاصة بالأسواق المالية؛ لتقديم خدماتهم إلى جميع المساهمين على نحو سريع بمنتهى النزاهة والشفافية.
- ١٠-٢ برامج التوعية
- ١-١٠-٢ وضع برامج التوعية اللازمة لنشر ثقافة ضبط النفس وإدارة المخاطر بالشركة.
- ١١-٢ سياسة مكافآت أعضاء مجلس الإدارة
- ١-١١-٢ إعداد سياسة موثقة تحدد أساس وطريقة منح المكافآت لأعضاء مجلس الإدارة، فضلاً عن الحوافز والمكافآت للإدارة التنفيذية العليا وموظفي الشركة بما يتوافق مع المبادئ الخاصة بمدونة هيئة قطر للأسواق المالية بدون أي تمييز قائم على العرق أو النوع أو الديانة. يتوجب تقديم خطة المكافآت السنوية إلى الجمعية العمومية بشكل دوري سنوياً لاعتمادها.
- ١٢-٢ السياسة الخاصة بالأطراف ذات الصلة
- ١-١٢-٢ وضع سياسة واضحة للتعاقد مع الأطراف ذات الصلة وعرضها على الجمعية العمومية لاعتمادها.
- ١٣-٢ تقييم الأداء
- ١-١٣-٢ وضع الأسس والمعايير الخاصة بتقييم مستوى أداء مجلس الإدارة واللجان والإدارة التنفيذية العليا.
- ٣ تفويض المهام**
- ١-٣ يجب أن يحصل مجلس الإدارة على جميع الصلاحيات والسلطات اللازمة لإدارة الشركة، دون الإخلال بالصلاحيات الخاصة بالجمعية العمومية. على أنه يجوز لمجلس الإدارة تفويض ممارسة هذه السلطات للجان التابعة له، ويجوز له أيضاً تشكيل لجنة واحدة أو أكثر لأداء مهام معينة؛ حيث ينبغي توضيح طبيعتها في القرار الخاص بتشكيل هذه اللجان.
- ٢-٣ يقوم مجلس الإدارة بتفويض الإدارة التنفيذية في مهام إدارة الشركة. يجب تجديد هذا التفويض كل عام.
- ٣-٣ يتحمل مجلس الإدارة المسؤولية الكاملة والمطلقة عن الشركة، حتى لو قام بتشكيل اللجان أو بتفويض في بعض صلاحياته وسلطاته إلى طرف ثالث، كما يتوجب على المجلس إصدار تفويض عام أو مفتوح.
- ٤-٣ لا يجوز التفويض في القرارات التي يتوجب اتخاذها من قبل مجلس الإدارة بموجب القانون.

٤ المهام المتعلقة بالإشراف على الإدارة

١-٤ طبيعة الإشراف

١-١-٤ يتوجب على مجلس الإدارة عند الإشراف على الإدارة مراعاة ما يلي:

- تحقيق الأهداف الخاصة بالشركة
- الاستراتيجية والمخاطر التي تنطوي عليها أنشطة الشركة
- الهيكل وتشغيل إدارة المخاطر الداخلية وأنظمة التدقيق والرقابة
- عملية إعداد التقارير المالية
- الامتثال للقوانين واللوائح
- أي أمور أخرى يشترط القانون على مجلس الإدارة مراعاتها.

٢-٤ إعداد التقارير المالية

١-٢-٤ يتولى مجلس الإدارة مهام الإشراف على إعداد التقارير المالية الخاصة بالشركة، بما يتوافق مع الفصل الثالث، القسم السادس "الإشراف على إعداد التقارير المالية" أدناه.

٣-٤ مراجعة المخاطر والالتزام سنوياً

١-٣-٤ يتوجب على مجلس الإدارة مناقشة استراتيجية الشركة ومخاطر الأعمال والالتزام لديها وكذلك تقييم الإدارة لإدارة المخاطر الداخلية وأنظمة الرقابة وأي تغييرات مهمة على هذه الأنظمة.

٥ المهام الموكلة إلى مجلس الإدارة ومستوى أدائه

١-٥ المهام الموكلة إلى أعضاء مجلس الإدارة

١-١-٥ يتوجب على أعضاء مجلس الإدارة، التصرف بحسن نية وإيلاء العناية والرعاية الواجبة والتحدث بصراحة والولاء للشركة، كما يتوجب على عضو مجلس الإدارة اتخاذ جميع الخطوات المناسبة والمعقولة ليكون على دراية كاملة بالقضايا المحتملة في الشركة.

٢-١-٥ وفي جميع الحالات، يتوجب على أعضاء مجلس الإدارة الامتثال لما يأتي:

- حضور اجتماعات مجلس الإدارة واللجان بشكل منتظم، وعدم الانسحاب من مجلس الإدارة إلا في الوقت المحدد.
- وضع أولوية لمصالح الشركة والمساهمين وجميع أصحاب المصالح وتفضيلها على مصالحهم الشخصية.
- تقديم آراء بشأن الأمور الاستراتيجية الخاصة بالشركة وسياسة تنفيذ المشروعات وأنظمة مساءلة الموظفين والموارد والتعيينات الرئيسية ومعايير التشغيل.
- مراقبة مستوى أداء الشركة في تحقيق الأهداف والغايات الخاصة بها، ومراجعة تقارير مستوى الأداء، بما في ذلك التقارير السنوية والنصف سنوية والربع سنوية للشركة.
- الإشراف على وضع القواعد الإجرائية لحوكمة الشركة؛ لضمان تنفيذها على النحو الأمثل بما يتوافق مع مدونة القواعد.
- استغلال مهاراتهم وخبراتهم المتنوعة مع التخصصات والمؤهلات المختلفة من خلال إدارة فعالة ومنتجة للشركة، إلى جانب العمل على تحقيق مصالح الشركة والشركاء والمساهمين وأصحاب المصالح الآخرين.
- المشاركة بدور فعال في الجمعيات العمومية التي تعقدها الشركة وتلبية طلبات أعضائها على نحو متوازن وعادل.

- الامتناع عن الإدلاء بأي تصريحات أو بيانات أو معلومات بدون الحصول على تصريح مسبق وموثق من رئيس مجلس الإدارة، ويتوجب على مجلس الإدارة تعيين متحدث رسمي للشركة.
- الكشف عن العلاقات المالية والتجارية والخصوم، بما في ذلك الأحكام القضائية، لمجلس الإدارة، وهو ما قد يؤثر بشكل سلبي على تنفيذ المهام والوظائف المكلف بها.
- ٣-١-٥ يجوز لأعضاء مجلس الإدارة طلب مشورة ورأي استشاري خارجي مستقل في القضايا ذات الصلة بأي شأن من شؤون الشركة، وذلك على نفقة الشركة.
- ٢-٥ التقييم الذاتي لمجلس الإدارة
- ١-٢-٥ يتوجب على مجلس الإدارة مناقشة الأنشطة الخاصة به، والأنشطة الخاصة بالأعضاء الأفراد وفاعلية هذه الأنشطة وتشكيل المجلس وصلاحياته على الأقل مرة واحدة سنوياً.
- ٦ الإشراف على إعداد التقارير المالية
- ١-٦ المسؤوليات المرتبطة بالإشراف العام
- ١-١-٦ يتولى مجلس الإدارة مهام الإشراف على الامتثال للإجراءات المؤتقة الخاصة بإعداد التقرير السنوي، والقوائم المالية الموحدة، ونشر التقارير المؤتقة أو التقارير المالية ربع السنوية ونصف السنوية وأي معلومات مالية أخرى، وذلك بالتشاور مع لجنة التدقيق، كما يتولى مجلس الإدارة مهام الإشراف على آليات الرقابة الداخلية والتدقيق لإعداد التقارير المالية الخارجية، وذلك خلال لجنة التدقيق.
- ٢-١-٦ يتم إعداد القوائم المالية الموحدة والقوائم المالية الموحدة الموجزة في التقرير المالي نصف السنوي والتقرير المالي ربع السنوي بما يتوافق مع معايير إعداد التقارير المالية الدولية ("IFRS/IAS") و("ISA").
- ٢-٦ مناقشة التقارير المالية
- ١-٢-٦ يتوجب إعداد القوائم المالية الموحدة من قبل الإدارة، تحت إشراف مجلس الإدارة وفحصها من قبل المدقق الخارجي. كما يتوجب مناقشة التقارير المالية نصف السنوية وأي تقارير مالية ربع سنوية مع مجلس الإدارة ولجنة التدقيق قبل نشرها.
- ٢-٢-٦ يتوجب على لجنة التدقيق تزويد مجلس الإدارة -بشكل منتظم وفي أي حال- بتقارير تتعلق بالتقرير السنوي والحسابات والتقارير المالية نصف السنوية وربع السنوية التي سيتم مناقشتها لاحقاً في اجتماع لمجلس الإدارة في أسرع وقت ممكن.
- ٣-٦٢ يجب أن تكون القوائم المالية الموحدة متاحة للجمهور في غضون ٩٠ يوماً من نهاية السنة المالية، كما يجب أن تكون التقارير المؤتقة نصف السنوية وربع السنوية متاحة للجمهور في غضون ٤٥ يوماً و ٣٠ يوماً على التوالي من نهاية فترة إعداد التقارير.
- ٣-٦ المدقق الخارجي
- ١-٣-٦ يتوجب على مجلس الإدارة ضمان حضور المدقق الخارجي في اجتماع مجلس الإدارة؛ حيث يتم مناقشة التقرير الخاص بالمدقق الخارجي فيما يتعلق بالقوائم المالية السنوية والقوائم المالية الموحدة، ويقرر فيه مجلس الإدارة إذا ما كان سيعتمد الحسابات السنوية من عدمه. يجب أن يحصل المدقق الخارجي على أي معلومات مالية تشكل الأساس للتقارير المالية ربع السنوية و/ أو نصف السنوية وغيرها من التقارير المالية المؤتقة، كما يجب إعطاؤه الفرصة للرد على جميع المعلومات.
- ٤-٦ لجنة التدقيق هي جهة الاتصال الرئيسية مع المدقق الخارجي
- ١-٤-٦ يعد رئيس لجنة التدقيق هو جهة الاتصال الرئيسية لمجلس الإدارة مع المدقق الخارجي. وإذا اكتشفت أي مخالفات في التقارير المالية، فحينئذٍ يجب أن تدور المناقشة الأولى بين لجنة التدقيق والمدقق الخارجي حول هذه المخالفات.

٥-٦ توصيات المدقق الخارجي

١-٥-٦ يتوجب على مجلس الإدارة النظر بعناية إلى أي توصيات مقدمة من المدقق الخارجي ووضعها حيز التنفيذ في حال قبولها، ويتضمن ذلك التوصيات المقدمة من قبل المدقق الخارجي بشأن الضوابط الداخلية الخاصة بالشركة، كما هو موضح في "خطاب الإدارة".

٧ المهام ذات الصلة بترشيح المدقق الخارجي وتقييمه

١-٧ الاستقلالية

- ١-١-٧ يجب أن يكون المدقق الخارجي مستقلاً. وتستند هذه اللوائح إلى المبادئ الآتية:
 - يجب أن يكون المدقق الخارجي مستقلاً عن العميل الخاضع للتدقيق (أي الاستقلالية في الرأي والشكل أو المظهر).
 - المدقق الخارجي هو الشخص القادر على تكوين رأي موضوعي ونزيه بشأن جميع الأمور التي تقع ضمن النطاق الخاص بمهمته؛ وذلك في ضوء الحقائق والظروف ذات الصلة.
- ٢-١-٧ لا يسمح للمدقق الخارجي بإجراء تدقيق قانوني إذا كان هذا المدقق مرتبطاً بعلاقات مالية أو تجارية أو توظيفية أو علاقات أخرى مع العميل، التي من شأنها تعريض استقلالية المدقق للشبهة، وذلك من وجهة نظر خبير مدرك ومطلع بشكل جيد تابع لطرف ثالث.
- ٣-١-٧ وبالإضافة إلى أعمال التدقيق، يجوز للمدقق الخارجي لدى الشركة إجراء أعمال غير متعلقة بالتدقيق أيضاً إلى الحد المسموح به بموجب التشريعات واللوائح المطبقة وكذلك الإجراءات الداخلية الخاصة بالشركة.
- ٤-١-٧ يجب ألا تُعرض الأعمال غير المرتبطة بالتدقيق استقلالية المدقق الخارجي للشبهة، ولا يجوز للأفراد الذين يؤدون أعمال التدقيق المشاركة في أي أعمال غير مرتبطة بالتدقيق بأي حال من الأحوال. يتوجب اعتماد جميع أعمال التدقيق والأعمال غير المرتبطة بالتدقيق (بما في ذلك الأتعاب والشروط) التي يجريها المدقق الخارجي بشكل مسبق من جانب مجلس الإدارة بناء على اقتراح لجنة التدقيق.

٢-٧ تعيين المدقق الخارجي

- ١-٢-٧ يجب تعيين المدقق الخارجي من قبل الجمعية العمومية: يقوم مجلس الإدارة بترشيح مرشح ما للتعيين للجمعية العمومية استناداً إلى عملية اختيار مفتوحة وشفافة وتنافسية، ويجوز له أيضاً تركية بديل للمدقق الخارجي، وتتحمل لجنة التدقيق المسؤولية عن مراجعة ودراسة العروض المقدمة من جانب المدققين الخارجيين المسجلين في قائمة المدققين الخارجيين بالهيئة؛ ومن ثم تقديم توصية إلى مجلس الإدارة بالأسباب التي تقع وراء اختيار عرض واحد أو أكثر. وبمجرد موافقة مجلس الإدارة على التوصية، فإنه ينبغي تضمينها جدول أعمال الجمعية العمومية للشركة.
- ٢-٢-٧ وقبل تقديم العرض للانتخاب، يجب أن يحصل مجلس الإدارة أو لجنة التدقيق على إفادة من المدقق الخارجي المقترح موضحاً فيها طبيعة عمله والعلاقات المالية والشخصية وغيرها من العلاقات الموجودة بين المدقق الخارجي والهيئات التنفيذية والمدققين الرئيسيين التابعين له من ناحية، والشركة وأعضاء الهيئات التنفيذية التابعة لها من ناحية أخرى، والتي من شأنها إثارة الشبهة حول استقلاليته حيثما أمكن. ويجب أن تتضمن هذه الإفادة إلى أي مدى أجريت الخدمات الأخرى للشركة في السنة الماضية، لا سيما في مجال الاستشارات أو الخدمات التي تم التعاقد بشأنها للسنة القادمة.

٣-٧ المدة

٧-٣-١ يتم تعيين المدقق الخارجي لمدة سنة واحدة -قابلة للتجديد لمدة مشابهة تصل إلى ٥ سنوات متتالية بحد أقصى- وبعد انقضاء هذه المدة، يجب ألا يُعاد تعيين المدقق الخارجي قبل مرور عامين متتاليين.

٧-٤ مكافآت المدقق الخارجي

٧-٤-١ يتوجب مراجعة المكافآت الخاصة بالمدقق الخارجي والتعليمات الصادرة إلى المدقق الخارجي بتوفير خدمات غير مرتبطة بالتدقيق عن كُتب واعتمادها من قبل مجلس الإدارة بناءً على توصية لجنة التدقيق، الأمر الذي من شأنه ضمان استقلالية المدقق، بمقتضى موافقة الجمعية العمومية.

٧-٥ رفع التقارير إلى مجلس الإدارة

٧-٥-١ يجب أن تقوم لجنة التدقيق بإعداد تقارير تتعلق بعملياتها مع المدقق الخارجي ورفعها إلى مجلس الإدارة على أساس سنوي، بما في ذلك تقييم استقلالية المدقق الخارجي (على سبيل المثال: الرغبة في تناوب الشركاء المسؤولين لدى المدقق الخارجي ورغبة المدقق الخارجي في توفير خدمات التدقيق والخدمات غير المرتبطة بالتدقيق للشركة). ويتوجب على مجلس الإدارة أخذ هذا الأمر في الاعتبار عند ترشيحه للجمعية العمومية، وذلك بتعيين مدقق خارجي.

٧-٥-٢ يتوجب على المدقق الخارجي إخطار مجلس الإدارة خطياً بشأن أي مخاطر تتعرض لها الشركة أو من المتوقع أن تتعرض لها، وأيضاً بشأن أي مخالفات عقب تحديدها على الفور، وإرسال نسخة من الإخطار إلى الهيئة. وفي هذه الحالة، يحق للمدقق الخارجي توجيه الدعوة لعقد الجمعية العمومية بموجب أحكام القانون في هذا الصدد، شريطة إبلاغ الهيئة.

٧-٥-٣ يُحظر على المدقق الخارجي وموظفيه الآتي:

- الكشف عن أسرار الشركة.
- الجمع بين الأعمال والوظائف والمهام المكلفين بها وأي أعمال أخرى في الشركة.
- العمل في الشركة لمدة عام واحد على الأقل قبل تاريخ انتهاء العلاقات مع الشركة المعنية.

٧-٦ رفع التقارير إلى الجمعية العمومية

٧-٦-١ يتوجب على المدققين الخارجيين تقديم تقرير إلى الجمعية العمومية، كما يتوجب إرسال نسخة من التقرير إلى الهيئة مع تحمل مسؤولية صحة البيانات الواردة فيه.

٧-٦-٢ يحق لكل مساهم بالجمعية العمومية مناقشة أي جانب من جوانب التقرير مع المدقق الخارجي، وطلب توضيح بشأنه.

٧-٦-٣ يجب أن يتضمن التقرير الخاص بالمدقق الخارجي معلومات ذات صلة بالمساهمين فيما يتعلق بالضوابط الداخلية وتقييم الأداء في الشركة، لا سيما إذا كانت:

- أ. أنظمة الرقابة الداخلية التي قامت الشركة بتنفيذها مناسبة وفعالة.
- ب. الشركة قادرة على العمل كمنشأة مستمرة.
- ت. الشركة قد قامت بوضع السياسات والإجراءات الداخلية.
- ث. السياسات والإجراءات الداخلية ملائمة للشركة.
- ج. الشركة قد قامت بتنفيذ السياسات والإجراءات الداخلية بشكل مناسب.
- ح. الشركة تتمثل للنظام الأساسي وللقوانين واللوائح ذات الصلة.
- خ. الشركة تتمثل لمعايير إعداد التقارير المالية الدولية (IFRS/IAS) و (ISA) ذات الصلة بإعداد التقارير المالية.
- د. الشركة تتعاون مع المدقق الخارجي.

٧-٧ تضارب المصالح

٧-٧-١ يتوجب على أعضاء مجلس الإدارة إبلاغ رئيس لجنة التدقيق بأي أمور يعرفون أنها قد تُعرض استقلالية المدقق الخارجي للشبهة أو التي قد تؤدي إلى تضارب في المصالح بين المدقق الخارجي والشركة.

٨ المكافآت الخاصة بالإدارة وأعضاء مجلس الإدارة

١-٨ سياسة المكافآت السنوية

١-٨-١ يتوجب على مجلس الإدارة تحديد المكافآت الخاصة بأعضاء مجلس الإدارة التنفيذيين وغير التنفيذيين استناداً إلى سياسة المكافآت السنوية المقترحة من قبل لجنة الترشيحات والمكافآت.

١-٨-٢ يجب أن تتضمن سياسة المكافآت السنوية طريقة تحديد المكافآت المقرر منحها لرئيس مجلس الإدارة وأعضاء مجلس الإدارة الآخرين.

١-٨-٣ يتوجب تقديم خطة المكافآت السنوية للسنة المالية المقبلة إلى الجمعية العمومية لاعتمادها، ويتوجب رفع أي تغيير يطرأ على خطة المكافآت السنوية إلى الجمعية العمومية لاعتماده.

٢-٨ تقرير المكافآت السنوية

١-٢-٨ يتوجب على لجنة الترشيحات والمكافآت إعداد تقرير للمكافآت بشكل سنوي يُوضح سياسات المكافآت والأنشطة الخاصة بالسنة الماضية، إلى جانب نظرة عامة على سياسة المكافآت السنوية والأنشطة المخططة للسنة المالية القادمة والسنوات اللاحقة. وسيُفَرَّق تقرير المكافآت السنوية بين المكافآت التنفيذية وغير التنفيذية.

٣-٨ المكافآت الاستثنائية

١-٣-٨ في حال حصول عضو مجلس إدارة حالي أو عضو مجلس إدارة سابق على مكافأة خاصة خلال أي سنة مالية، حينئذٍ ينبغي تضمين توضيح خاص بهذه المكافأة في تقرير المكافآت، ويجب أن يوضح تقرير المكافآت أي مكافآت مُنحت أو قُدمت وعود بها على سبيل التعويض إلى عضو مجلس الإدارة بالتفصيل.

٩ العلاقات مع المساهمين

-٩ عام

١-١-٩ يمارس المساهمون حقوقهم في الجمعية ويقومون بالتصويت فيها.

١-١-٢ يحمل كلُّ سهم صوتاً واحداً؛ فلا توجد أي أسهم ذات حقوق تصويت متعددة، أو حقوق تصويت تفضيلية أو حد أقصى لحقوق التصويت.

١-١-٣ يجب أن تمتلك جميع الأسهم من نفس الفئة نفس الحقوق المرتبطة بها.

٢-٩ الوصول إلى المعلومات

١-٢-٩ يتوجب على الشركة مراجعة المعلومات وتحديثها بشكل منتظم، وتزويد المساهمين بجميع المعلومات التي تعتبر مهمة لتمكينهم من ممارسة حقوقهم بالكامل، باستخدام التقنيات الجديدة والحديثة.

١-٢-٢ يحق للمساهمين مراجعة سجل المساهمين لدى الشركة والوصول إليه وإلى غيره من المعلومات بدون تكلفة، بما يتوافق مع الأحكام الخاصة بالنظام الأساسي ومدونة القواعد.

٣-٩ معلومات متعادلة ومتزامنة

١-٣-٩ يتوجب على مجلس الإدارة تزويد جميع المساهمين والأطراف الأخرى العاملة في الأسواق المالية بمعلومات متعادلة ومتزامنة - متى أمكن- بشأن الأمور التي قد تؤثر على سعر السهم.

- ٤-٩ الامتثال للقانون
- ١-٤-٩ يتوجب على مجلس الإدارة ضمان الامتثال لجميع القوانين، فيما يتعلق بالحقوق الخاصة بالجمعية العمومية والمساهمين الأفراد.
- ٥-٩ حضور أعضاء مجلس الإدارة
- ١-٥-٩ يتوجب على رئيس مجلس الإدارة ضمان -ما لم يكن هناك أسباب مهمة- حضور جميع أعضاء مجلس الإدارة في اجتماعات الجمعية العمومية.
- ٦-٩ رئيس الجمعيات العمومية
- ١-٦-٩ يترأس رئيس مجلس الإدارة اجتماعات الجمعية العمومية أو نائب رئيس مجلس الإدارة في حال غيابه، ويجوز لمجلس الإدارة تعيين شخص آخر لترأس اجتماع الجمعية العمومية.
- ٧-٩ الإفصاح عن القرارات
- ١-٧-٩ لا يجوز الإفصاح عن قرار الجمعية العمومية للجمهور إلا من خلال بيان صادر عن رئيس مجلس الإدارة أو سكرتير الشركة وتكون متاحة للجمهور بعد اعتمادها خلال فترة لا تزيد عن شهر.
- ٨-٩ التغييرات التي تطرأ على حوكمة الشركات
- ١-٨-٩ يتوجب تقديم أي تغيير جوهري يطرأ على هيكل حوكمة الشركات إلى الجمعية العمومية؛ لمناقشته وتداوله ضمن بند منفصل في جدول الأعمال.
- ٩-٩ حضور المدقق الخارجي
- ١-٩-٩ يتوجب على مجلس الإدارة ضمان حضور الشريك المسؤول -أو المدقق المعتمد- للمدقق الخارجي اجتماع الجمعية العمومية ووجوده للتحديث في الاجتماع، ويجوز طرح أسئلة على المدقق الخارجي من جانب الجمعية العمومية فيما يتعلق بتدقيق القوائم المالية الخاصة بالشركة.

الفصل الرابع: أحكام أخرى

- ١ الوصول إلى المعلومات
- ١-١ يجب أن يمتلك مجلس الإدارة حق الوصول غير المقيد للإدارة وللموظفين وللمعلومات ذات الصلة والتحقيق في أي أمور تُرفع إليه مع حق الوصول الكامل لجميع الدفاتر والسجلات والمرافق ولموظفي الشركة.
- ٢-١ يجب أن يمتلك مجلس الإدارة حق الوصول إلى الموارد الداخلية والخارجية المناسبة فيما يتعلق بأي أمور متضمنة في الميثاق الخاص به.
- ٢ تضارب المصالح الخاصة بأعضاء مجلس الإدارة
- ١-٢ عدم وجود أي مزايا
- ١-١-٢ لا يجوز لأعضاء مجلس الإدارة وللموظفين طلب ولا قبول مبالغ أو مزايا أخرى لأنفسهم أو لأي شخص آخر (طرف ثالث) فيما يتعلق بأعمالهم، كما لا يجوز لهم منح أي طرف ثالث مزايا غير قانونية.
- ٢-١-٢ يلتزم أعضاء مجلس الإدارة بتحقيق كل ما يصب في مصلحة الشركة؛ فلا يجوز لأي عضو من أعضاء مجلس الإدارة مراعاة مصالحه الشخصية في القرارات التي يتخذها أو استغلال فرص العمل المخصصة للشركة لصالحه.

٢-٢ وجوب الإفصاح

- ١-٢-٢ يتوجب على عضو مجلس الإدارة إبلاغ رئيس مجلس الإدارة على الفور ودون إبطاء بأي تضارب في المصالح إلى جانب تقديم جميع المعلومات ذات الصلة، بما في ذلك المعلومات التي تتعلق بأقاربه بالدم أو بالزواج حتى الدرجة الثانية.
- ٢-٢-٢ يتوجب الإفصاح عن كل هذه المعاملات في التقرير السنوي للشركة والمشار إليها على وجه الخصوص في الجمعية العمومية بعد الدخول في هذه المعاملات.

٣-٢ معاملات الأطراف ذات الصلة

- ١-٣-٢ يوجد تضارب محتمل في المصالح إذا كانت الشركة تتوي الدخول في معاملة مع طرف ذي صلة، وتقوم الشركة بوضع سياسة حول كيفية ضمان حماية الحقوق الخاصة بالمساهمين خلال هذه المعاملات، ويتضمن الطرف ذي الصلة كما هو محدد في مدونة القواعد ما يأتي:

- عضو مجلس إدارة الشركة أو إحدى شركات المجموعة.
- عضو الإدارة التنفيذية العليا للشركة أو إحدى شركات المجموعة.
- شخصاً يمتلك ما لا يقل عن ٥ في المائة من أسهم الشركة أو أي من شركات المجموعة.
- قريباً لأيٍّ ممن سبق ذكره من الدرجة الثانية.
- الأشخاص الاعتباريين الخاضعين لسيطرة أحد أعضاء مجلس إدارة الشركة أو أي شركة في المجموعة أو الإدارة التنفيذية العليا وأقاربهم من الدرجة الثانية.
- الأشخاص الاعتباريين الذي شاركوا في مشروع ما أو شراكة من أي نوع مع الشركة أو إحدى الشركات في المجموعة.

٤-٢ امتناع الشخص المتضارب

- ١-٤-٢ يجب ألا يشارك عضو مجلس الإدارة المعني في التقييم من جانب مجلس الإدارة بشأن ما إذا كان هناك تضارب في المصالح، وألا يشارك أيضاً في أي مناقشة أو عملية اتخاذ قرار أو التصويت بشأن أي موضوع أو معاملة يمتلك فيها تضارب في المصالح مع الشركة.

٥-٢ شروط الموافقة على تضارب المصالح

- ١-٥-٢ يتوجب الموافقة على جميع المعاملات التي يوجد فيها تضارب في المصالح مع الأطراف ذات الصلة وفقاً للسياسة الخاصة بتضارب المصالح.
- ٢-٥-٢ وفي جميع الحالات، تتطلب القرارات بالدخول في معاملات ضخمة يوجد فيها تضارب في المصالح مع الأطراف ذات الصلة الموافقة من جانب الجمعية العمومية.
- ٣-٥-٢ يتم تعريف المعاملة بموجب مدونة القواعد بأنها "المعاملات التجارية أو المالية من نفس الطبيعة والتي تبلغ قيمتها (١٠٪) من حجم المعاملات الخاصة بالشركة في عام واحد أو أكثر من متوسط إجمالي معاملات الشركة خلال السنوات الثلاث الأخيرة".
- ٤-٥-٢ يتم تعريف المعاملة الكبرى أو الضخمة بموجب مدونة القواعد بأنها "أي معاملة أو سلسلة من المعاملات المرتبطة أو ذات الصلة التي تستهدف امتلاك الأصول الخاصة بالشركة أو الأصول المقرر شراؤها من جانب الشركة أو المعاملات التي ستغير الطبيعة الأساسية لأعمال الشركة أو بيعها أو تأجيرها أو استبدالها أو التخلص منها بطريقة أخرى، أو المعاملات التي يتجاوز إجمالي قيمتها (١٠٪) من القيمة السوقية للشركة أو صافي قيمة أصول الشركة وفقاً لأحدث القوائم المالية المعلنة".

٣ تأمين المسؤولية للمديرين والمسؤولين

- ١-٣ يجوز تقديم تأمين المسؤولية الخاص بالمديرين والمسؤولين ("D&O") للمديرين والمسؤولين؛ بحيث يمكنهم العمل مشرفين ومديرين للشركة دون الخوف من الخسارة المالية الشخصية. وسيكون تأمين المسؤولية للمديرين والمسؤولين بمثابة تعويض عن الخسائر أو دفعة تحت الحساب لتكاليف الدفاع في حال تعرضهم لمثل هذه الخسارة كنتيجة لإجراء قانوني اتخذ بسبب أفعال غير مشروعة مزعومة أو عمليات حذف أو أخطاء بصفتهم مديريين ومسؤولين.
- ٢-٣ لن يتم تغطية الأفعال الغير القانونية المتعمدة أو الاحتيال الفاحش أو الأرباح غير المشروعة في تأمين المسؤولية للمديرين والمسؤولين.

٤ برنامج التعريف والتدريب المستمر والتعليم

١-٤ برنامج التعريف

- ١-١-٤ يتوجب على كل عضو مجلس إدارة عقب انتخابه المشاركة في برنامج تعريفي يغطي استراتيجية الشركة والشؤون المالية والقانونية العامة وإعداد التقارير المالية من جانب الشركة وأي جوانب خاصة مميزة لدى الشركة، إلى جانب أنشطة العمل بها والمسؤوليات الموكلة إلى كل عضو مجلس إدارة. يرجى الرجوع إلى سياسة برنامج التعريف والتدريب الخاص بمجلس الإدارة.
- ٢-٤ المراجعة السنوية للتدريب
- ١-٢-٤ يتوجب على مجلس الإدارة إجراء مراجعة سنوية؛ لتحديد المجالات التي يحتاج فيها أعضاء مجلس الإدارة لمزيد من التدريب أو التعليم. يرجى الرجوع إلى سياسة برنامج التعريف والتدريب الخاص بمجلس الإدارة.

٥ محفظة الأوراق المالية والتداول فيها

١-٥ التداول في الأوراق المالية الخاصة بالشركة

- ١-١-٥ يتوجب على جميع أعضاء مجلس الإدارة الامتثال لسياسة التداول بناء على معلومات داخلية لدى شركة اعمال.
- ٢-٥ تقارير بشأن التغيير في الملكية
- ١-٢-٥ يتوجب على أعضاء مجلس الإدارة وأزواجهم والأطفال القاصرين الكشف عن أي تداول ومعاملة يقومون بها في أسهم الشركة وأي أوراق مالية أخرى خلال فترة أقصاها ثلاثة أيام من تاريخ التغيير أو التداول.

٦ السرية

١-٦ واجب الحفاظ على سرية المعلومات

- ١-١-٦ لا يجوز لأي عضو مجلس إدارة خلال عضويته في مجلس الإدارة أو بعد ذلك الإفصاح عن أي معلومات ذات طبيعة سرية فيما يتعلق بأعمال الشركة و/ أو أي شركات تمتلك فيها حصة، قد وردت إلى علمه بصفته يعمل لصالح الشركة والتي يعرفها أو يعرف أنها ذات طبيعة سرية، ما لم يشترط القيام بذلك بموجب القانون.
- ٢-١-٦ يجوز لعضو مجلس الإدارة الإفصاح عن هذه المعلومات لعضو مجلس إدارة زميل وكذلك للموظفين الزملاء في الشركة والشركات التي تمتلك الشركة حصصاً فيها، -الذين ينبغي إبلاغهم بهذه المعلومات- في ضوء أنشطتهم بالشركة والشركات التي تمتلك فيها الشركة حصصاً لها، ولا يجوز لعضو مجلس الإدارة استغلال هذه المعلومات السرية لمصلحته الشخصية.
- ٢-٦ إرجاع المعلومات السرية

٦-٢-١ وفي نهاية مدة العضوية الخاصة بكل عضو من أعضاء مجلس الإدارة، يتوجب عليه إرجاع جميع الوثائق السرية التي توجد بحوزته إلى الشركة أو ضمان تصرفهم بطريقة تضمن الحفاظ على سريتها.

٦-٣ إخطار بالإفصاح

٦-٣-١ إذا كان عضو مجلس الإدارة يعتمزم الإفصاح عن المعلومات التي أصبح على علم بها في أعماله والتي قد تكون سرية بالنسبة إلى طرف ثالث، حينئذٍ يتوجب عليه إبلاغ رئيس مجلس الإدارة بنيتة وهوية الشخص الذي يتلقى هذه المعلومات، مع إخطار وافي لرئيس مجلس الإدارة بتقييم الوضع وتقديم المشورة لعضو مجلس الإدارة. يطبق هذا القسم على البيانات الرسمية والشخصية أيضاً -وعلى أي شخص يحضر اجتماعات مجلس الإدارة- التي يتضح أنها مخصصة فقط لمجلس الإدارة، وذلك من حيث محتواها وشكلها.

٧ قواعد أخرى

٧-١ الموافقة من جانب أعضاء مجلس الإدارة

٧-١-١ يتوجب على أي شخص يتم تعيينه في منصب عضو مجلس إدارة عقب توليه مهام منصبه أن يقرّ خطياً للشركة بأنه يقبل ويوافق على الامتثال للأحكام الواردة في هذا الميثاق. ويتم تضمين مرجع مناسب لهذا في "خطاب تعيين المديرين". (يرجى الرجوع إلى "خطاب تعيين المديرين").

٧-٢ التعديل

٧-٢-١ يتوجب إجراء مراجعة لهذا الميثاق بصفة منتظمة أو كل ٣ سنوات على الأقل في ضوء خلفية التطورات المحلية والدولية وأفضل الممارسات في مجال حوكمة الشركات والقوانين واللوائح المحلية السائدة وتعديلها، إذا اقتضت الضرورة ذلك.

٧-٣ التفسير

٧-٣-١ إذا وُجد شك أو اختلاف في الرأي بشأن كيفية تفسير الأحكام الواردة في هذا الميثاق، فإن رأي رئيس مجلس الإدارة يكون الحاسم والفاصل.

٧-٤ البطلان الجزئي

٧-٤-١ في حال وجود حكم أو أكثر في هذا الميثاق (أو أصبح باطلاً)، فإن هذا لا يؤثر على صحة باقي الأحكام؛ ويجوز لمجلس الإدارة 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.