



M A Z A Y A

ميثاق مجلس الإدارة

1. مقدمة

- 1.1 يعكس ميثاق مجلس الإدارة القيم المؤسسية للشركة ويتضمن سياسات وإجراءات داخلية مُلزِمة لأعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية وموظفي الشركة ومستشاريها.
- 1.2 يحدد ميثاق مجلس الإدارة وقواعد حوكمة الشركات ("ميثاق المجلس" أو "الميثاق") القواعد الأساسية لإدارة (حوكمة) شركة مزايا للتطوير العقاري ش.ق.م.ع. ("مزايا" أو "الشركة") والإشراف عليها، وهو يستند إلى معايير معترف بها دولياً ومحلياً في مجال الحوكمة الرشيدة والمسؤولة. يهدف ميثاق المجلس إلى تعزيز شفافية نظام الحوكمة المعتمد من قبل الشركة وزيادة الوعي بشأنه.

2. إتاحة الميثاق عبر الإنترنت

- 2.1 تم نشر هذا الميثاق على الموقع الإلكتروني للشركة.

الفصل الأول: تكوين مجلس الإدارة والمناصب واللجان

1. حجم مجلس الإدارة والخبرة والاستقلالية

- 1.1 عدد الأعضاء
- 1.1.1 يتكون مجلس الإدارة من تسعة (9) أعضاء.
- 1.2 الإطار العام لتكوين المجلس
- 1.2.1 يضمن المجلس ما يلي:
- ألا يقل عدد أعضاء مجلس الإدارة المستقلين عن ثلث (3/1) أعضاء المجلس، على النحو المحدد في الفقرة 1.3-1.
 - أن يكون أغلبية أعضاء المجلس من الأعضاء غير التنفيذيين. وعضو مجلس الإدارة غير التنفيذي هو عضو غير متفرغ لإدارة الشركة أو يتقاضى أجراً فحماً.
 - يجوز تخصيص مقعد من مقاعد المجلس لتمثيل الأقلية بالشركة، وآخر لتمثيل العاملين بها.
- 1.2.2 في جميع الحالات، يجب أن يضمن تكوين المجلس عدم هيمنة عضو أو أكثر على إصدار قرارات مجلس الإدارة.
- 1.2.3 لا يجوز لأي عضو بصفته الشخصية أو بصفته ممثلاً لأحد الأشخاص المعنوية أن يكون عضواً في مجلس إدارة أكثر من ثلاث شركات مساهمة تقع مراكزها الرئيسية في الدولة، أو أن يجمع بين العضوية في مجلسي إدارة شركتين تمارسان نشاطاً متجانساً.
- 1.2.4 كما لا يجوز لأي عضو أن يجمع بين منصب رئيس مجلس الإدارة وأي منصب تنفيذي آخر في الشركة. ولا يجوز تعيين رئيس مجلس الإدارة كعضو في لجنة التدقيق أو في لجنة الترشيحات والمكافآت.

1.3 الاستقلالية

- 1.3.1 كما هو محدد في القانون، يعتبر عضو المجلس غير مستقل إذا كان، على سبيل المثال لا الحصر:
- يملك على الأقل (1%) من أسهم الشركة أو أي شركة ضمن المجموعة.
 - ممثلاً عن شخص معنوي يملك على الأقل (5%) من أسهم الشركة أو أي شركة ضمن المجموعة.
 - عضواً في الإدارة التنفيذية العليا للشركة، أو أي شركة ضمن المجموعة، خلال السنة المالية السابقة لتاريخ انتخاب مجلس الإدارة.
 - لديه علاقة قرابة من الدرجة الأولى مع أي عضو في مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية العليا للشركة، أو أي شركة ضمن المجموعة.
 - عضواً في مجلس إدارة أي شركة أخرى ضمن المجموعة تقوم بترشيح الفرد المعني لعضوية مجلس الإدارة.
 - أن يكون موظفاً خلال السنة المالية السابقة لانتخاب مجلس الإدارة، لدى أي من الأطراف المرتبطة بالشركة، أو أي شركة في مجموعتها، مثل مراجعي الحسابات الخارجيين والموردين الرئيسيين، أو كان لديه، في خلال السنتين الماليتين السابقتين على انتخاب مجلس الإدارة، حصص مسيطرة في أي من هذه الأطراف.
 - لديه، بشكل مباشر أو غير مباشر، أي معاملات تجارية أو مالية مع الشركة أو أي شركة ضمن المجموعة في خلال السنتين الماليتين السابقتين لانتخاب مجلس الإدارة".

2. التعيين وإعادة التعيين والإقالة

2.1 انتخاب مجلس الإدارة من قبل المساهمين

2.1.1 تنتخب الجمعية العامة أعضاء المجلس لمدة 3 سنوات.

2.2 آلية ترشيح أعضاء مجلس الإدارة والتوصية بترشيحهم

2.2.1 يُراعى في ترشيح أعضاء مجلس الإدارة أو توصية الجمعية العمومية بانتخاب مجلس الإدارة ما يلي:

- سن المرشح
- مهنته / مهنتها
- عدد وطبيعة الأسهم التي يملكها في الشركة
- أي إدانات تتعلق بأي جريمة مُخلّة بالشرف أو الأمانة أو الاحتيال أو انتهاك الثقة
- المناصب التي شغلها أو شغلها في السنوات الخمس الماضية (بما في ذلك عضوية أي مجالس إدارة أو لجان تنفيذية)
- أي معلومات أخرى تتعلق بتقييم مدى ملاءمته لشغل منصب عضو في مجلس الإدارة.

2.2.2 يجب أن تحدد التوصية أو الترشيح لعضوية مجلس الإدارة أو إعادة تعيين المرشح كعضو مجلس إدارة أسباب الترشيح أو التوصية. تتم عملية الترشيح أو التوصية لعضوية

مجلس الإدارة أو إعادة تعيين المرشح كعضو في المجلس وفقاً للفصل الأول من هذا الميثاق وسياسة الترشيح المعتمدة من قبل الشركة.

2.3 إعادة التعيين

2.3.1 يجب على مجلس الإدارة، قبل التوصية بإعادة تعيين عضو في المجلس، تقييم أدائه السابق في المجلس.

2.4 الإقالة

2.4.1 يجب النظر في إقالة عضو مجلس الإدارة في الحالات التالية:

- لديه تضارب مصالح مستمر لا يمكن تسويته أو إذا أخفق في أداء مسؤولياته المالية والإشرافية.
- إذا تجاوز الحدود الأخلاقية.
- إذا لم يتمكن من أداء عمله وأصبح خاضعاً لقيود بموجب قوانين ولوائح دولة قطر.
- إذا تغيب عن حضور ثلاثة (3) اجتماعات متتالية للمجلس، أو أربعة (4) اجتماعات غير متتالية، دون عذر مقبول لدى المجلس.
- إذا كان لا يتفاعل بشكل جيد مع الآخرين (ولا يعد الاحتجاج بوجهة نظر لا تحظى بشعبية واسعة بين أعضاء المجلس سبباً لإقالة عضو مجلس الإدارة).
- إذا كان يعاني من اضطراب عقلي.
- إذا كان قد تم تعيينه كعضو مستقل، ولكنه فقد استقلالته.
- إذا استقال.

2.4.2 باستثناء حالة الاستقالة، يجب عرض إقالة عضو مجلس الإدارة على الجمعية العمومية للموافقة عليها.

3. رئيس مجلس الإدارة

رئيس مجلس الإدارة هو رئيس الشركة ويُمثلها لدى الغير وأمام القضاء، وهو مسؤول في المقام الأول عن ضمان الإدارة السليمة للشركة بشكل فعال ومنتج، والعمل على تحقيق مصالح الشركة والشركاء والمساهمين وأصحاب المصلحة.

3.1 انتخاب رئيس المجلس

3.1.1 ينتخب مجلس الإدارة رئيساً ونائباً للرئيس من بين أعضائه. ويحل نائب الرئيس محل الرئيس ويتولى سلطاته وواجباته عند غيابه. ويجوز للرئيس أن يُفوض غيره من أعضاء مجلس الإدارة في بعض صلاحياته.

3.1.2 لا يجوز لرئيس مجلس الإدارة أو نائبه، بصفتها الشخصية أو بصفتها ممثلين لأحد الأشخاص المعنوية، تولي منصب رئيس مجلس الإدارة أو نائب الرئيس في أكثر من شركتين يقع المركز الرئيسي لكل منهما داخل دولة قطر.

3.1.3 كما لا يجوز الجمع بين منصب رئيس مجلس الإدارة وأي منصب تنفيذي آخر في الشركة.

3.1.4 لا يجوز تعيين رئيس مجلس الإدارة في عضوية لجنة التدقيق أو لجنة الترشيحات والمكافآت.

3.2 الواجبات والمسؤوليات

3.2.1 ترد مهام رئيس مجلس الإدارة ومسؤولياته بالتفصيل في الشروط المرجعية التي تحدد اختصاصات الرئيس.

4. أمين سر مجلس الإدارة

4.1 أمين سر المجلس

4.1.1 يقوم أمين سر المجلس بتقديم الدعم والمساعدة إلى مجلس الإدارة ويكون من العاملين في الشركة.

4.2 المؤهلات

4.2.1 تعطى الأولوية للمنبص لأي شخص يحمل شهادة جامعية في القانون أو المحاسبة من جامعة معترف بها أو ما يعادلها، أو لأي شخص لديه خبرة لا تقل عن 3 سنوات في تولي مسؤوليات مماثلة في شركة مدرجة.

4.3 حق الوصول إلى أمين سر المجلس

4.3.1 يجوز لجميع أعضاء المجلس التواصل مع أمين سر المجلس للحصول على المشورة أو للحصول على خدماته.

4.4 المسؤوليات

4.4.1 يقوم أمين سر المجلس بمساعدة رئيس مجلس الإدارة وجميع أعضاء المجلس في أداء واجباتهم.

4.4.2 يخضع أمين سر المجلس للشروط المنصوص عليها في مستند "اختصاصات أمين سر المجلس".

5. لجان المجلس

5.1 إنشاء وتشكيل اللجان

5.1.1 يشكل المجلس لجاناً تتوافر فيها الخبرة اللازمة. وتعمل اللجان على زيادة كفاءة عمل المجلس ومعالجة القضايا المعقدة. يقدم رئيس اللجنة المعنية تقارير منتظمة إلى مجلس الإدارة بشأن أعمال لجنته.

5.1.2 يقوم مجلس الإدارة بتشكيل لجنة للترشيحات والمكافآت ولجنة للتدقيق. ويصدر المجلس قراراً بتعيين أعضاء كل لجنة، مع تحديد مسؤولياتها وواجباتها وأحكام وإجراءات عملها. وينتخب أعضاء اللجنة من بينهم رئيساً للجنة.

5.1.3 يحظر على أي عضو رئاسة أكثر من لجنة واحدة من لجان مجلس الإدارة ولا يمكن أن يكون رئيس لجنة التدقيق عضواً في أي لجنة أخرى.

5.1.4 يعتبر اجتماع اللجنة صحيحاً إذا حضره أغلبية أعضائها شريطة أن يحضر الرئيس الاجتماع. ويتم إعداد محاضر لكل اجتماع من اجتماعات اللجنة.

- 5.2 مسؤولية مجلس الإدارة عن أعمال اللجان
- 5.2.1 يبقى مجلس الإدارة مسؤولاً بشكل جماعي عن القرارات والإجراءات التي تتخذها أي لجنة من اللجان المنبثقة عن المجلس. ولا يجوز للجنة تأدية أي مهام أخرى غير المهام الموكلة إليها من قبل المجلس ولا يجوز لها أن تتجاوز صلاحيات المجلس أو سلطاته. ولا يجوز تفويض اللجنة اتخاذ أي قرارات التي يجب أن يتخذها المجلس بموجب القانون.
- 5.3 تقارير اللجان
- 5.3.1 يجب على كل لجنة إبلاغ مجلس الإدارة على الفور بالإجراءات التي اتخذتها والتطورات الرئيسية التي تتطلع عليها. وترفع كل لجنة من اللجان المنبثقة عن المجلس تقريراً سنوياً إلى المجلس يوجز أهم الأعمال والتوصيات التي أعدتها خلال العام.
- 5.4 موثيق اللجان
- 5.4.1 يضع مجلس الإدارة ميثاق عمل لكل لجنة من اللجان المنبثقة عن المجلس ويوافق على أي تعديلات لاحقة تطرأ عليها. وتحدد المواثيق دور اللجنة ومسؤولياتها وتكوينها وكيفية أدائها لواجباتها.
- 5.5 تقييم اللجان
- 5.5.1 يستعرض مجلس الإدارة أعمال اللجان ويجري تقييماً لإنجازاتها ويقوم بتضمين النتائج في تقرير الحوكمة.
- 5.6 إتاحة موثيق اللجان عبر الإنترنت
- 5.6.1 يتم نشر موثيق اللجان وتكوينها على الموقع الإلكتروني للشركة.

الفصل الثاني: اجتماعات المجلس وإصدار القرارات

1. تواتر اجتماعات المجلس والدعوة إلى حضورها وجدول الأعمال ومكان انعقادها

- 1.1 تواتر انعقاد اجتماعات المجلس
- 1.1.1 يعقد مجلس الإدارة كلما دعت الضرورة، على ألا يقل عدد الاجتماعات خلال السنة المالية للشركة عن ستة اجتماعات، ولا يجوز أن تنقضي ثلاثة أشهر دون عقد اجتماع للمجلس.
- 1.2 الدعوة لحضور الاجتماع وجدول الأعمال
- 1.2.1 يجتمع مجلس الإدارة بدعوة من رئيسه. وعلى الرئيس أن يدعو المجلس إلى الاجتماع متى طلب ذلك اثنان من الأعضاء على الأقل.
- 1.2.2 ويجب أن توجه الدعوة لحضور الاجتماع إلى جميع أعضاء المجلس قبل موعد الاجتماع بأسبوع على الأقل، على أن يرفق بها جدول الأعمال. ويتم توجيه الدعوة بالفاكس أو بريد الدرجة الأولى أو البريد الإلكتروني (مع مراعاة الاحتفاظ بإثبات الاستلام).
- 1.2.3 تتضمن الدعوة ما يلي:
- قائمة ببنود جدول الأعمال التي سيتناولها الاجتماع
 - فيما يتعلق بكل بند من البنود المدرجة على جدول الأعمال، ينبغي الإشارة إلى ما إذا كان البند يقتضي إصدار قرار لاعتماد البند أو اتخاذ إجراءات تصويت أخرى.
 - ملخص عن كل مسألة مدرجة على جدول الأعمال.
 - توزع على الأعضاء، حيثما أمكن ذلك، أي مستندات توضيحية تتعلق بالمسائل التي سيتناولها الاجتماع قبل موعد انعقاده.
- 1.2.4 يحق لكل عضو من أعضاء المجلس أن يطلب إدراج بند أو أكثر على جدول الأعمال.
- 1.3 مكان انعقاد اجتماع المجلس
- 1.3.1 تعقد اجتماعات مجلس الإدارة بصفة عامة في مكاتب الشركة، ولكنه يجوز أيضاً عقدها في أماكن أخرى. وبالإضافة إلى ذلك، يجوز المشاركة في اجتماع مجلس الإدارة عبر خدمة المكالمات الهاتفية الجماعية أو نظام مؤتمرات الفيديو أو أي وسيلة تواصل أخرى تمكن المشاركون من الاستماع والمشاركة الفعالة في أعمال المجلس.

2. حضور الاجتماعات وقبول مشاركة غير الأعضاء

- 2.1 حضور غير الأعضاء
- 2.1.1 يحضر الرئيس التنفيذي، حتى لو لم يكن عضواً في مجلس الإدارة، اجتماعات مجلس الإدارة ما لم يطلب منه المجلس عدم الحضور. ويجوز أيضاً أن يحضر مسؤولون تنفيذيون آخرون اجتماعات المجلس كلياً أو جزئياً إذا طلب المجلس ذلك.
- 2.1.2 تصدر الموافقة على حضور أشخاص غير أعضاء مجلس الإدارة والرئيس التنفيذي (إذا وجهت إليهم الدعوة) وغيرهم من المسؤولين التنفيذيين بأغلبية أصوات أعضاء المجلس الحاضرين في الاجتماع.
- 2.2 الإنابة
- 2.2.1 يجوز للعضو الغائب أن ينيب عنه كتابة غيره من أعضاء المجلس لتمثيله في الحضور والتصويت، على أنه لا يجوز أن يمثل العضو الواحد أكثر من عضو.
- 2.3 الغياب دون عذر مقبول
- إذا تغيب عضو مجلس الإدارة عن حضور ثلاث اجتماعات متتالية للمجلس، أو أربع اجتماعات غير متتالية دون عذر يقبله المجلس، اعتبر مستقياً.

3. إصدار القرارات من قبل المجلس

- 3.1 الصوت الواحد
- يكون لكل عضو من أعضاء مجلس الإدارة صوت واحد في التصويت على قرارات المجلس.
- 3.2 النصاب القانوني والتصويت بالأغلبية
- 3.2.1 يعتبر اجتماع مجلس الإدارة صحيحاً إذا حضره أغلبية أعضائه شريطة أن يحضر الرئيس أو نائبه الاجتماع.
- 3.2.2 تصدر قرارات المجلس بأغلبية أصوات الحاضرين والممثلين، وعند تساوي الأصوات، يرجح الجانب الذي منه الرئيس.
- 3.3 الإجراءات العاجلة/الضرورية
- 3.3.1 يجوز لمجلس الإدارة، في حالة الضرورة ولدواعي الاستعجال، إصدار بعض قراراته بالتمرير.
- 3.3.2 بشرط موافقة جميع أعضاء مجلس الإدارة كتابة على تلك القرارات، وعلى أن تعرض في الاجتماع التالي للمجلس، لتضمينها بمحضر اجتماعه.
- 3.4 محاضر الاجتماعات
- 3.4.1 يحضر محضر لكل اجتماع يعقده مجلس الإدارة ولكل قرار يتم اتخاذه خارج إطار الاجتماع، ويتم تمرير المحضر على الأعضاء في غضون 10 أيام عمل بعد انعقاد الاجتماع لمراجعته من قبل الأعضاء والموافقة عليه. ويوقع رئيس الاجتماع وأمين سر المجلس على محضر الاجتماع، ثم يضاف إلى سجلات الشركة. وللعضو الذي لم يوافق على أي قرار اتخذه المجلس أن يثبت اعتراضه في محضر الاجتماع.
- 3.4.2 وتتضمن محاضر الجلسات أسماء الأعضاء الحاضرين والغائبين، فضلاً عن مناقشات الاجتماعات وتفصيل التصويت على كل قرار.
- 3.4.3 يقوم أمين سر المجلس، في بداية كل اجتماع، بالتأكد من وجود أي تضارب في المصالح لإثباته في محضر الاجتماع.

الفصل الثالث: المسؤوليات والواجبات

1. المسؤوليات

- 1.1 مجلس الإدارة مسؤول عن الإشراف المستقل على أنشطة الشركة بهدف خلق القيمة بشكل مستدام وتحقيق مصلحة الشركة، مع مراعاة مصالح المساهمين والموظفين وأصحاب المصلحة الآخرين.
- 1.2 تشمل مسؤوليات المجلس ما يلي:
- 1.2.1 يجب على مجلس الإدارة أداء واجباته بمسؤولية وبمحسن نية مع بذل العناية الواجبة. ينبغي أن تستند قرارات المجلس إلى معلومات كافية معدة من قبل الإدارة التنفيذية، أو من أي مصدر آخر موثوق به. يجب على أعضاء المجلس، لدى اطلاعهم بواجباتهم، أن يمارسوا العناية والاجتهاد اللذين يمارسهما الشخص العادي الحكيم في رعاية مصلحته في ظل ظروف مماثلة، وأن يعملوا بشكل معقول لتحقيق أفضل مصالح الشركة.
- 1.2.2 يمثل عضو مجلس الإدارة جميع المساهمين وبالتالي يجب أن يعمل بما يحقق مصلحة الشركة على أفضل وجه وليس لصالح الطرف أو الأطراف التي يمثلها أو التي صوتت لصالح تعيينه في مجلس الإدارة.
- 1.2.3 يحدد المجلس الصلاحيات التي يجب تفويضها إلى الإدارة التنفيذية وسبل اتخاذ أي إجراءات، وصلاحيات هذا التفويض. يحدد المجلس أيضاً المسائل التي يقتصر قرار البت بها على المجلس. تقدم الإدارة التنفيذية إلى مجلس الإدارة تقارير دورية عن ممارسة الصلاحيات المفوضة إليها.
- 1.2.4 يضمن مجلس الإدارة وضع إجراءات توجيهية تساعد أعضاء مجلس الإدارة الجدد على فهم أعمال الشركة، ولا سيما الجوانب المالية والقانونية، بالإضافة إلى إجراءات تدريبهم عند الضرورة.
- 1.2.5 يضمن المجلس إتاحة معلومات كافية عن الشركة لجميع أعضاء المجلس، بصفة عامة، وللأعضاء غير التنفيذيين بصفة خاصة، لتمكينهم من أداء واجباتهم ومسؤولياتهم بطريقة فعالة.
- بالإضافة إلى ذلك:
- 1.2.6 يضمن المجلس الالتزام بجميع أحكام القانون والسياسات الداخلية للشركة، ويعمل على تحقيق الامتثال لها.
- 1.2.7 يقوم المجلس بإسداء المشورة بانتظام والإشراف على أداء الإدارة التنفيذية والرئيس التنفيذي. ويشارك المجلس أيضاً في القرارات ذات الأهمية الأساسية للشركة.
- 1.2.8 يجب على أعضاء المجلس اتخاذ خطوات معقولة ليكونوا على دراية كاملة بجميع القضايا ذات الصلة، بما في ذلك إجراءات العناية الواجبة، واتخاذ قرارات مستنيرة ومستقلة عند التصويت على مسائل الشركة. كما يتطلب واجب العناية من أعضاء مجلس الإدارة اتخاذ خطوات معقولة لمراقبة الإدارة التنفيذية للشركة وشؤونها المالية.
- 1.2.9 يجب على المجلس مراجعة كفاءة أنشطته على أساس سنوي.
- 1.2.10 يكون مجلس الإدارة مسؤولاً عن إصدار ميثاق المجلس ونشره.

2. الواجبات

تشمل واجبات المجلس ما يلي:

- 2.1 الخطة الاستراتيجية والأهداف الرئيسية للشركة
- اعتماد الخطة الإستراتيجية والأهداف الرئيسية للشركة والإشراف على تنفيذها، بما في ذلك:
- 2.1.1 وضع استراتيجية شاملة للشركة وخطط الأعمال الرئيسية وسياسة إدارة المخاطر، ومراجعتها وتوجيهها.
- 2.1.2 تحديد هيكل رأس المال الأنسب للشركة واستراتيجياتها وأهدافها المالية والموافقة على ميزانيتها السنوية.
- 2.1.3 الإشراف على المصاريف الرأسمالية الرئيسة للشركة والاستحواذ على الأصول/التصرف فيها.
- 2.1.4 تحديد أهداف الأداء ومراقبة تنفيذها والإشراف على الأداء العام للشركة.
- 2.1.5 اعتماد الهياكل التنظيمية للشركة ومراجعتها بشكل دوري لضمان التوزيع الواضح للوظائف والمهام والمسؤوليات وخاصة في ما يتعلق بوحدات الرقابة الداخلية.
- 2.1.6 اعتماد دليل الإجراءات اللازم لتنفيذ إستراتيجية الشركة وأغراضها والذي سيتم إعداده من قبل الإدارة التنفيذية العليا. ويجب أن يحدد الدليل طرق ووسائل الاتصال السريع بالهيئة والسلطات التنظيمية الأخرى، كفضلاً عن جميع الأطراف المعنية بالحوكمة، بما في ذلك تعيين مسؤول اتصال.
- 2.1.7 اعتماد الخطة السنوية للتدريب والتعليم في الشركة والتي تتضمن برامج التعريف بالشركة وأنشطتها وحوكمتها.

- 2.2 قواعد وإجراءات الضوابط الداخلية**
- وضع قواعد وإجراءات الرقابة الداخلية والإشراف على تنفيذها، بما في ذلك:
- 2.2.1 وضع سياسة موثقة من شأنها تنظيم تضارب المصالح ومعالجة أي حالات تضارب محتملة من قبل أعضاء المجلس والإدارة التنفيذية العليا والمساهمين. وهذا يتضمن إساءة استخدام أصول الشركة ومنشأتها وسوء إدارتها نتيجة لمعاملات مع الأطراف ذات الصلة.
- 2.2.2 تطوير نظام إفصاح كامل بما يحقق العدالة والشفافية ويمنع تضارب المصالح واستغلال أي معلومات داخلية. يشمل هذا النظام الإجراءات المتبعة عند التعامل في الأوراق المالية من قبل المطلعين، وتحديد فترات الحظر من التداول في الأوراق المالية للشركة أو أي شركة من مجموعتها، فضلاً عن إعداد وتحديث قائمة بالمطلعين لتقديم نسخة إلى مجلس الإدارة وإلى بورصة قطر عند اعتمادها أو تحديثها.
- 2.2.3 التأكد من سلامة القواعد المالية والمحاسبية، بما في ذلك القواعد المتعلقة بإعداد التقارير المالية.
- 2.2.4 ضمان تطبيق أنظمة الرقابة المناسبة لإدارة المخاطر من خلال التنبؤ بشكل عام بالمخاطر التي قد تواجهها الشركة والإفصاح عنها بشفافية.
- 2.2.5 المراجعة السنوية لفعالية إجراءات الرقابة الداخلية للشركة.
- 2.3 صياغة دليل الحوكمة**
- 2.3.1 صياغة دليل الحوكمة الخاص بالشركة بما لا يتعارض مع أحكام قانون هيئة قطر للأسواق المالية، والإشراف بشكل عام على فعالية دليل الحوكمة وتعديله عند الضرورة.
- 2.4 إجراءات عضوية المجلس**
- 2.4.1 وضع سياسات ومعايير وإجراءات محددة وواضحة لعضوية مجلس الإدارة وتنفيذها بعد اعتمادها من الجمعية العمومية.
- 2.5 سياسة أصحاب المصلحة**
- 2.5.1 وضع سياسة موثقة تنظم العلاقة بين أصحاب المصلحة بغية حمايتهم وحقوقهم.
- 2.6 السياسات والإجراءات**
- 2.6.1 وضع السياسات والإجراءات لضمان امتثال الشركة للقوانين والأنظمة، والتزام الشركة بالإفصاح عن المعلومات الجوهرية للمساهمين والدائنين وأصحاب المصلحة الآخرين.
- 2.7 الدعوة إلى حضور الجمعية العمومية**
- 2.7.1 دعوة جميع المساهمين لحضور اجتماع الجمعية العامة على النحو المحدد في القانون. وتتضمن الدعوة والإعلان ملخصاً دقيقاً عن جدول أعمال الجمعية العمومية، بما في ذلك بند مناقشة تقرير الحوكمة والموافقة عليه.
- 2.8 الموافقة على الترشيحات والإقالات**
- 2.8.1 الموافقة على الترشيحات لتعيين وإقالة وظائف الإدارة التنفيذية العليا والرئيس التنفيذي ونوابهم في الشركة. ويجب على مجلس الإدارة مراعاة التنوع عند تعيين الإدارة التنفيذية والرئيس التنفيذي. التأكد من وجود خطة تعاقب وظيفي طويلة الأجل.
- 2.9 التعامل مع مقدمي الخدمات والتعاون معهم**
- 2.9.1 وضع آلية للتعامل والتعاون مع مقدمي الخدمات المالية وخدمات التحليل المالي والتصنيف الائتماني ومزودي الخدمات الآخرين، فضلاً عن الكيانات التي تحدد معايير ومؤشرات الأسواق المالية من أجل توفير خدماتها لجميع المساهمين بطريقة سريعة، وبنزاهة وشفافية.

2.10 برامج التوعية

2.10.1 تطوير برامج التوعية اللازمة لنشر ثقافة التحكم الذاتي وإدارة المخاطر في الشركة.

2.11 سياسة مكافآت أعضاء مجلس الإدارة

2.11.1 وضع سياسة موثقة تحدد أسس وطرق دفع مكافآت أعضاء مجلس الإدارة ، بالإضافة إلى الحوافز والعلاوات للإدارة التنفيذية العليا وموظفي الشركة وفقاً لمبادئ قانون هيئة قطر للأسواق المالية، من دون أي تمييز على أساس العرق أو الجنس أو الدين. ويجب تقديم خطة المكافآت السنوية إلى الجمعية العمومية سنوياً للموافقة عليها.

2.12 سياسة الأطراف ذات العلاقة

2.12.1 وضع سياسة واضحة للتعاقد مع الأطراف ذات العلاقة وعرضها على الجمعية العمومية للموافقة عليها.

2.13 تقييم الأداء

2.13.1 وضع أسس ومعايير لتقييم أداء المجلس والإدارة التنفيذية العليا.

3. تفويض المهام

- 3.1 من دون الإخلال باختصاصات الجمعية العامة، يتولى المجلس كل الصلاحيات والسلطات اللازمة لإدارة الشركة. ويجوز للمجلس أن يفوض ممارسة هذه السلطات إلى لجانته، كما يجوز له أن يشكل لجنة أو أكثر للاطلاع بمهام محددة، على أن تحدد طبيعة هذه المهام في قرار تشكيل هذه اللجان.
- 3.2 يفوض مجلس الإدارة إدارة الشركة إلى الإدارة التنفيذية، على أن يتم تجديد هذا التفويض كل سنة.
- 3.3 تقع المسؤولية النهائية عن الشركة على عاتق مجلس الإدارة، حتى لو قام بتشكيل لجان أو تفويض بعض صلاحياته إلى طرف ثالث. يمتنع مجلس الإدارة عن إصدار تفويض عام أو تفويض غير مقيد.
- 3.4 ولا يجوز تفويض أي طرف آخر باتخاذ أي قرار محدد بموجب القانون على أنه من ضمن صلاحيات مجلس الإدارة.

4. الواجبات المتعلقة بالإشراف على الإدارة

4.1 طبيعة الإشراف

4.1.1 يراعي المجلس لدى الإشراف على الإدارة ما يلي:

- تحقيق أهداف الشركة
- الإستراتيجية والمخاطر التي تنطوي عليها أنشطة الشركة
- هيكل إدارة المخاطر الداخلية وتشغيلها، وأنظمة التدقيق والرقابة
- عمليات إعداد التقارير المالية
- الامتثال للقوانين والأنظمة
- أي مسائل أخرى يفرض القانون على المجلس مراعاتها.

4.2 التقارير المالية

4.2.1 يشرف المجلس على إعداد التقارير المالية للشركة وفقاً للفصل الثالث، القسم 6 "الإشراف على إعداد التقارير المالية" أدناه.

4.3 المراجعة السنوية للمخاطر

4.3.1 يناقش المجلس على أساس منتظم استراتيجية الشركة ومخاطر الأعمال، وفعالية تقييم الإدارة لنظم إدارة المخاطر والرقابة الداخلية وأي تغييرات هامة تطرأ على هذه النظم.

5. الواجبات المتعلقة بالأعضاء وأداء المجلس

- 5.1 واجبات أعضاء مجلس الإدارة
- 5.1.1 يجب أن يتصرف أعضاء المجلس بنية حسنة، وأن يمارسوا العناية والاجتهاد في أداء عملهم، وأن يتحدثوا بصراحة وأن يتسموا بالوفاء للشركة. يجب على عضو المجلس أيضاً اتخاذ جميع الخطوات المعقولة ليكونوا على دراية كاملة بالمشاكل المحتملة التي قد تواجه الشركة.
- 5.1.2 وفي جميع الحالات، ينبغي لأعضاء المجلس أن يمثلوا لما يلي:
- حضور اجتماعات مجلس الإدارة واللجان بانتظام وعدم الانسحاب من اجتماع المجلس إلا في الموعد المقرر.
 - إعطاء الأولوية لمصالح الشركة والمساهمين وجميع أصحاب المصلحة على مصالحهم الخاصة.
 - إبداء الرأي بشأن المسائل الاستراتيجية الخاصة بالشركة، وسياسة تنفيذ المشاريع، وأنظمة مساءلة الموظفين، والموارد، والتعيينات الرئيسية، ومعايير التشغيل.
 - مراقبة أداء الشركة في تحقيق أهدافها وأغراضها المتفق عليها ومراجعة تقارير الأداء الدورية، بما في ذلك التقارير المالية السنوية، والتقارير نصف السنوية وربح السنوية.
 - الإشراف على وضع القواعد الإجرائية الخاصة بحوكمة الشركة لضمان الإدارة الفعالة والمنتجة للشركة، والعمل على تحقيق مصالح الشركة والشركاء والمساهمين وأصحاب المصلحة الآخرين.
 - المشاركة الفعالة في الجمعيات العامة للشركة، وتحقيق مطالب أعضائها على نحو متوازن وعادل.
 - الامتناع عن تقديم أي بيانات أو إفادات أو معلومات دون الحصول على إذن خطي مسبق من رئيس مجلس الإدارة. ويعين المجلس متحدثاً رسمياً باسم الشركة.
 - الإفصاح عن العلاقات المالية والتجارية والمتقاضين في القضايا المرفوعة من الشركة إلى المجلس، مما قد يؤثر سلباً على أداء المهام والوظائف المسندة إليهم.
- 5.1.3 يجوز لأعضاء مجلس الإدارة أن يقوموا، على نفقة الشركة، بطلب رأي مستشار خارجي مستقل في المسائل المتعلقة بأي من شؤون الشركة.

5.2 التقييم الذاتي للمجلس

5.2.1 يناقش المجلس، مرة واحدة على الأقل في السنة، أنشطته وأنشطة أعضائه، وفعالية هذه الأنشطة، وتكوين المجلس واختصاصه.

6. الإشراف على إعداد التقارير المالية

6.1 مسؤوليات الإشراف العام

- 6.1.1 يشرف المجلس، بالتشاور مع لجنة التدقيق، على مدى الامتثال للإجراءات المعتمدة المتعلقة بإعداد ونشر التقرير السنوي والبيانات المالية الموحدة، والتقارير الفصلية أو التقارير المالية ربع السنوية ونصف السنوية وأي معلومات مالية أخرى. ويشرف المجلس أيضاً، عن طريق لجنة التدقيق، على آليات الرقابة الداخلية والتدقيق الخارجي على التقارير المالية.
- 6.1.2 يتم إعداد البيانات المالية الموحدة، سواء المحلية أو السنوية، وفقاً للمعايير الدولية لإعداد التقارير المالية.

6.2 مناقشة التقارير المالية

- 6.2.1 تُعد البيانات المالية الموحدة من قبل الإدارة، تحت إشراف مجلس الإدارة، وتتم مراجعتها من قبل المدقق الخارجي. تناقش التقارير المالية نصف السنوية وأي تقارير مالية مرحلية مع المجلس ولجنة التدقيق قبل نشرها.
- 6.2.2 تقوم لجنة التدقيق بانتظام وفي المواعيد المقررة بتزويد المجلس بملخص عن التقرير السنوي وبيانات الحسابات والتقارير المالية نصف السنوية وربح السنوية، على أن تتم مناقشتها بعد ذلك خلال اجتماع للمجلس.
- 6.2.3 ينبغي الإفصاح عن البيانات المالية الموحدة وإتاحتها للجمهور في غضون 90 يوماً من نهاية السنة المالية. أما بالنسبة للتقارير المرحلية نصف السنوية وربح السنوية فيجب إتاحتها للجمهور في غضون 45 يوماً و30 يوماً على التوالي من نهاية الفترة المشمولة بالتقرير.

6.3 مراجع الحسابات الخارجي

6.3.1 يضمن مجلس الإدارة حضور مراجع الحسابات الخارجي لاجتماع المجلس الذي يناقش فيه تقرير مراجع الحسابات الخارجي، فيما يتعلق بمراجعة البيانات المالية السنوية والبيانات المالية الموحدة، بالإضافة إلى حضور أي اجتماع ينظر خلاله المجلس في الموافقة على الحسابات السنوية. يحق لمراجع الحسابات الخارجي الحصول على جميع المعلومات المالية التي تستند إليها التقارير المالية المحلية و/أو نصف السنوية، والتقارير المالية المحلية الأخرى، وتتاح له الفرصة للرد على جميع المعلومات.

6.4 لجنة التدقيق هي جهة الاتصال الرئيسية بمراجع الحسابات الخارجي

6.4.1 يكون رئيس لجنة التدقيق بمثابة جهة الاتصال الرئيسية بين مجلس الإدارة ومراجع الحسابات الخارجي. وفي حال تبين وجود أي اختلافات في التقارير المالية، تُناقش هذه الاختلافات أولاً بين لجنة التدقيق ومراجع الحسابات الخارجي.

6.5 توصيات مراجع الحسابات الخارجي

6.5.1 ينظر المجلس بدقة في أية توصيات يقدمها مراجع الحسابات الخارجي ويوافق على تنفيذها. ويتضمن ذلك توصيات مراجع الحسابات الخارجي بشأن الضوابط الداخلية للشركة، كما هي واردة في "خطاب الإدارة".

7. الواجبات المتعلقة بترشيح مراجع الحسابات الخارجي وتقييم أدائه

7.1 الاستقلالية

7.1.1 يجب أن يكون المراجع الخارجي مستقلاً. وتستند هذه القواعد إلى المبادئ التالية:

- يجب أن يكون مراجع الحسابات الخارجي مستقلاً، معنوياً ومادياً، عن العميل الخاضع للتدقيق.
- يجب أن يكون مراجع الحسابات الخارجي قادراً، في ضوء جميع الوقائع والظروف ذات الصلة، على تكوين رأي موضوعي ومحايد بشأن كافة الأمور التي تقع ضمن نطاق مهمته.

7.1.2 لا يسمح لمراجع حسابات خارجي بإجراء مراجعة قانونية إذا كان له علاقات مالية أو تجارية أو وظيفية أو غير ذلك من العلاقات مع العميل، مما يضر باستقلالية مراجع الحسابات، بحسب رأي خبير خارجي مطلع على نحو معقول وصحيح.

7.1.3 بالإضافة إلى أعمال مراجعة الحسابات، يجوز أيضاً لمراجع الحسابات الخارجي للشركة أن يقوم بأعمال غير مرتبطة بالتدقيق، ضمن الحدود التي يسمح بها بموجب القوانين واللوائح المعمول بها والإجراءات الداخلية للشركة

7.1.4 لا يجوز أن يعرض العمل غير المتعلق بمراجعة الحسابات استقلالية مراجع الحسابات الخارجي للخطر، ولا يجوز بأي حال من الأحوال للأفراد الذين يؤدون أعمال مراجعة الحسابات الانخراط في أي عمل غير مرتبط بمراجعة الحسابات. علاوة على ذلك، يجب أن يوافق المجلس مسبقاً على جميع أعمال المراجعة والتدقيق والأعمال غير المرتبطة بالتدقيق (بما في ذلك الأتعاب وشروط التعاقد) التي يقوم بها مراجع الحسابات الخارجي للشركة بناء على اقتراح من لجنة التدقيق.

7.2 تعيين مراجع الحسابات الخارجي

7.2.1 تعين الجمعية العامة مراجع الحسابات الخارجي كما يلي: يرشح المجلس شركة تدقيق لتعيينها من قبل الجمعية العامة على أساس عملية اختيار مفتوحة وشفافة وتنافسية، ويجوز له أن يوصي باستبدال مراجع الحسابات الخارجي. وتكون لجنة التدقيق مسؤولة عن استعراض ودراسة العروض المقدمة من مراجعي الحسابات الخارجيين المرخص لهم من قبل الإدارة المختصة في الدولة، ثم تقديم توصية إلى مجلس الإدارة تتضمن أسباب اختيار عرض أو أكثر. وبمجرد موافقة المجلس على التوصية، يتم إدراجها في جدول أعمال الجمعية العامة للشركة.

7.2.2 قبل تقديم اقتراح تعيين مراجع الحسابات الخارجي، يحصل المجلس أو لجنة التدقيق على بيان من شركة التدقيق المقترحة تبين فيها ما إذا كان لديها أي علاقات تجارية أو مالية أو شخصية وغيرها من العلاقات مع أي من مسؤوليها التنفيذيين والمدققين العاملين لديها من جهة، وبين الشركة وأعضاء إدارتها التنفيذية من جهة أخرى، والتي من شأنها أن تؤثر على استقلاليتها. ويشمل هذا البيان نطاق الخدمات الأخرى المقدمة للشركة في العام السابق، لا سيما في مجال الاستشارات، أو تلك التي تم التعاقد عليها للعام التالي.

7.3 المدة

7.3.1 يتم تعيين مراجع الحسابات الخارجي لمدة سنة واحدة قابلة للتجديد لفترة ماثلة تصل إلى 5 سنوات متتالية كحد أقصى. ولا يجوز بعد هذه الفترة إعادة تعيين المدقق الخارجي قبل مرور سنتين متتاليتين.

7.4 أتعاب مراجع الحسابات الخارجي

7.4.1 يتولى المجلس مراجعة وإقرار أتعاب مراجع الحسابات الخارجي، والتعليمات المقدمة إلى مراجع الحسابات الخارجي لتقديم خدمات غير مراجعة الحسابات، وذلك بناء على توصية لجنة التدقيق، بما يضمن استقلالية مراجع الحسابات، مع مراعاة الحصول على موافقة الجمعية العامة.

7.5 تقديم التقارير إلى المجلس

7.5.1 تقدم لجنة التدقيق تقريراً عن تعاملاتها مع مراجع الحسابات الخارجي إلى المجلس سنوياً، بما في ذلك تقييمها لاستقلالية مراجع الحسابات الخارجي (على سبيل المثال، استصواب تناوب الشركاء المسؤولين لمراجع الحسابات الخارجي واستصواب قيام مراجع الحسابات الخارجي بتوفير خدمات مراجعة الحسابات وخدمات أخرى للشركة على حد سواء). ويأخذ المجلس ذلك في الاعتبار عند البت في قرار رفع التوصية إلى الجمعية العامة لتعيين مراجع حسابات خارجي.

7.5.2 يقوم مراجع الحسابات الخارجي بإخطار مجلس الإدارة كتابة بأي مخاطر تتعرض لها الشركة أو يُتوقع أن تتعرض لها، وبأي انتهاكات تحدث فور تحديدها، مع إرسال نسخة من الإخطار إلى السلطات المختصة. وفي هذه الحالة، يكون لمراجع الحسابات الخارجي الحق في دعوة الجمعية العامة إلى الانعقاد، وفقاً لأحكام القانون بهذا الشأن، شريطة إبلاغ السلطة المختصة بذلك.

7.5.3 يحظر على المدقق الخارجي وموظفيه:

- الإفصاح عن أسرار الشركة.
- الجمع بين الأعمال والمهام والواجبات المسندة إليهم وأي أعمال أخرى في الشركة.
- العمل في الشركة لمدة لا تقل عن سنة واحدة قبل تاريخ انتهاء العلاقات مع الشركة المعنية.

7.6 تقديم التقارير إلى الجمعية العامة

7.6.1 يقدم مراجع الحسابات الخارجي تقريراً إلى الجمعية العامة وترسل نسخة من التقرير إلى السلطة المختصة المسؤولة عن مراجعة صحة البيانات الواردة فيه.

7.6.2 يحق لكل مساهم في الجمعية العامة مناقشة أي جانب من جوانب التقرير والتماس توضيحه مع مراجع الحسابات الخارجي.

7.6.3 يجب أن يتضمن تقرير المدقق الخارجي معلومات ذات صلة بالمساهمين فيما يتعلق بالضوابط الداخلية وتقييم الأداء المؤسسي، وعلى وجه التحديد ما يلي:

أ. مدى فعالية أنظمة الرقابة الداخلية التي تعتمد عليها الشركة.

ب. قدرة الشركة على العمل كمنشأة مستمرة.

ت. قيام الشركة بتطوير سياسات وإجراءات داخلية.

ث. مدى فعالية وملاءمة السياسات والإجراءات الداخلية للشركة.

ج. مدى قيام الشركة بتنفيذ السياسات والإجراءات الداخلية بشكل مناسب.

ح. مدى التزام الشركة بنظامها الأساسي والقوانين والأنظمة ذات الصلة.

خ. مدى التزام الشركة بالمعايير الدولية لإعداد التقارير المالية.

د. مدى تعاون الشركة مع مراجع الحسابات الخارجي.

7.7 تضارب المصالح

7.7.1 يجب على أعضاء مجلس الإدارة إبلاغ رئيس لجنة التدقيق بأي أمور قد تضر باستقلالية مدقق الحسابات الخارجي، أو قد تؤدي إلى تضارب في المصالح بين مدقق الحسابات الخارجي والشركة.

8. تعويضات أعضاء الإدارة ومجلس الإدارة

8.1 سياسة المكافآت السنوية

8.1.1 يحدد مجلس الإدارة مكافآت أعضاء مجلس الإدارة التنفيذيين وغير التنفيذيين بناءً على سياسة المكافآت السنوية التي تقترحها لجنة الترشيحات والمكافآت.

8.1.2 تشمل سياسة المكافآت السنوية طريقة تحديد الأجر الذي يتعين دفعه لرئيس مجلس الإدارة وأعضاء مجلس الإدارة الآخرين.

8.1.3 يتم إعداد خطة المكافآت السنوية للسنة المالية التالية وتقديمها إلى الجمعية العامة للموافقة عليها. كما يجب الحصول على موافقة الجمعية العامة على أي تغيير قد يطرأ على خطة المكافآت السنوية.

8.2 تقرير المكافآت السنوية

8.2.1 تعد لجنة الترشيحات والمكافآت تقريراً سنوياً يوضح سياسة الأجور والمكافآت في السنة الماضية والأنشطة المقررة للسنة المالية المقبلة والسنوات اللاحقة. ويجب أن يميز تقرير المكافآت السنوي بين المكافآت المدفوعة للأعضاء التنفيذيين وتلك المدفوعة للأعضاء غير التنفيذيين.

8.3 التعويضات الاستثنائية

8.3.1 في حال دفع تعويض خاص لعضو مجلس إدارة أو عضو سابق في مجلس الإدارة في خلال أي سنة مالية، فيجب تضمين شرح لهذا التعويض في تقرير المكافآت، مع إدراج تفاصيل وشرح عن أي تعويض تم دفعه أو التعهد بدفعه كتعويض نهاية خدمة لعضو في مجلس الإدارة.

9. العلاقة مع المساهمين

9.1 أحكام عامة

9.1.1 يمارس المساهمون حقوقهم في الجمعية العامة من خلال التصويت على قراراتها.

9.1.2 يعطي كل سهم لحامله الحق في صوت واحد. لا توجد أسهم تمنح حاملها حقوق تصويت متعددة أو حقوق تصويت تفضيلية أو حد أقصى من حقوق التصويت.

9.1.3 تكون لكافة الأسهم من الفئة نفسها الحقوق نفسها المرتبطة بها.

9.2 الوصول إلى المعلومات

9.2.1 تقوم الشركة بمراجعة المعلومات وتحديثها بانتظام، وتوفر للمساهمين كل المعلومات التي يعتبرونها مهمة لتمكينهم من ممارسة حقوقهم بشكل كامل، باستخدام التقنيات الحديثة والجديدة.

9.2.2 يملك المساهمون، بموجب أحكام النظام الأساسي والقانون، حق الوصول إلى سجل مساهمي الشركة والمعلومات الأخرى ومراجعتها مجاناً.

9.3 معلومات متساوية ومتزامنة

9.3.1 يزود المجلس جميع المساهمين وغيرهم من الأطراف في الأسواق المالية بمعلومات متساوية ومتزامنة (عند الاقتضاء) عن المسائل التي قد تؤثر على سعر السهم.

9.4 الامتثال للقوانين والأنظمة

9.4.1 يجب على مجلس الإدارة التأكد من الامتثال لكافة القوانين المتعلقة بحقوق الجمعية العمومية وحقوق المساهمين الأفراد.

9.5 حضور الجمعية العامة من قبل أعضاء مجلس الإدارة

9.5.1 يضمن الرئيس حضور جميع أعضاء مجلس الإدارة اجتماعات الجمعية العامة (إلا في حال وجود أسباب مهمة تمنع ذلك).

9.6 رئاسة الجمعيات العامة

9.6.1 يرأس اجتماعات الجمعية العامة رئيس مجلس الإدارة، أو نائب رئيس المجلس، في غيابه. ويجوز للمجلس أن يعين شخصاً آخر لرئاسة اجتماع الجمعية.

9.7 الإفصاح عن القرارات

9.7.1 لا يجوز الإفصاح عن القرارات الصادرة عن الجمعية العامة إلا من خلال بيان صادر عن رئيس المجلس أو سكرتير الشركة.

9.8 التغييرات على حوكمة الشركة

9.8.1 يجب عرض أي تغيير جوهري يطرأ على هيكل الحوكمة على الجمعية العمومية لمناقشته في إطار بند منفصل في جدول الأعمال.

9.9 حضور مراجع الحسابات الخارجي

9.9.1 يجب على مجلس الإدارة التأكد من حضور الشريك المسؤول (أو المدقق المعتمد) لدى مراجع الحسابات الخارجي اجتماعات الجمعية العمومية وأن يكون متاحاً لمخاطبة الاجتماع. يجوز للجمعية العمومية استجواب المدقق الخارجي فيما يتعلق بمراجعة البيانات المالية للشركة.

الفصل الرابع: أحكام أخرى

1. الوصول إلى المعلومات

- 1.1 يتمتع مجلس الإدارة بحق الوصول غير المقيد إلى الإدارة والموظفين والمعلومات ذات الصلة وذلك للتحقيق في أي مسألة يتم عرضها عليه مع وصول كامل إلى جميع دفاتر الشركة وسجلاتها ومرافقها وموظفيها.
- 1.2 كما يحق لمجلس الإدارة الوصول إلى الموارد الداخلية والخارجية الكافية، فيما يتعلق بأي مسائل تقع ضمن نطاق ميثاقه.

2. تضارب مصالح أعضاء مجلس الإدارة

- 2.1 عدم قبول المزايا
- 2.1.1 ولا يجوز لأعضاء المجلس والموظفين فيما يتعلق بعملهم أن يطلبوا أو يقبلوا من أطراف ثالثة مدفوعات أو مزايا أخرى لأنفسهم أو لأي شخص آخر، أو أن يمنحوا أطراف ثالثة مزايا غير مشروعة.
- 2.1.2 يلتزم أعضاء مجلس الإدارة بتحقيق أفضل مصالح الشركة. لا يجوز لأي عضو في المجلس أن يسعى إلى تحقيق مصالح شخصية في قراراته أو الاستفادة من الفرص التجارية المخصصة للشركة.
- 2.2 واجب الإفصاح
- 2.2.1 يجب على عضو مجلس الإدارة إخطار رئيس مجلس الإدارة على الفور، ومن دون تأخير، بأي تضارب في المصالح وأن يقدم جميع المعلومات ذات الصلة، بما في ذلك المعلومات المتعلقة بأقاربه حتى الدرجة الثانية أو بالزواج.
- 2.2.2 يتم الإفصاح عن جميع هذه المعاملات في التقرير السنوي للشركة ويشار إليها على وجه التحديد في الجمعية العامة التي تنعقد بعد إجراء هذه المعاملات.

2.3 معاملات الأطراف ذات العلاقة

- 2.3.1 يوجد تضارب محتمل في المصالح إذا كانت الشركة تعترم الدخول في معاملة مع طرف ذي علاقة، وتقوم الشركة في هذا السياق بوضع سياسة لضمان حماية حقوق المساهمين خلال هذه المعاملات. وتشمل الأطراف ذات العلاقة، كما هي معرفة في القانون، ما يلي:
- أعضاء مجلس إدارة الشركة أو شركة من مجموعتها
 - أعضاء الإدارة التنفيذية العليا للشركة أو أي شركة من مجموعتها
 - أي فرد يملك (1/5) على الأقل من أسهم الشركة أو أي شركة داخل المجموعة.
 - أي من أقارب المذكورين أعلاه إلى الدرجة الثانية.
 - الأشخاص الاعتباريون الذين يخضعون لسيطرة عضو في مجلس إدارة الشركة أو أي شركة من مجموعتها أو عضو في الإدارة التنفيذية العليا وأقاربهم إلى الدرجة الثانية.
 - الأشخاص الاعتباريون الذين شاركوا في مشروع أو شراكة من أي نوع مع الشركة أو أي شركة ضمن المجموعة.

2.4 امتناع الطرف ذات العلاقة عن التصويت

- 2.4.1 يتمتع أعضاء مجلس الإدارة من ذوي المصلحة حضور جلسات المجلس التي يُناقش فيها تقييم أي موضوع متعلق به أو التصويت على أي بند ينطوي على تضارب في المصالح متعلق به أو أي موضوع أو معاملة يكون فيها تضارب مصالح مع الشركة.

2.5 متطلبات الموافقة على تضارب المصالح

- 2.5.1 يتم الاتفاق على جميع المعاملات التي تنطوي على تضارب في المصالح مع الأطراف ذات العلاقة وفقاً لسياسة تضارب المصالح المعتمدة.
- 2.5.2 في جميع الحالات، تتطلب القرارات المتعلقة بإبرام معاملات رئيسية تنطوي على تضارب في المصالح مع الأطراف ذات العلاقة الحصول على موافقة الجمعية العامة عليها.
- 2.5.3 يعرف القانون المعاملة بأنها "المعاملات التجارية أو المالية من نفس النوع التي تبلغ قيمتها (10%) من حجم معاملات الشركة في عام واحد، أو أكثر من متوسط مجموع معاملات الشركة خلال السنوات الثلاث الأخيرة."
- 2.5.4 يعرف القانون المعاملة الرئيسية على أنها "أي معاملة أو سلسلة من المعاملات المرتبطة أو ذات الصلة تهدف إلى امتلاك أو بيع أو تأجير أو تبادل أو التصرف في أصول الشركة أو الأصول التي يتم الاستحواذ عليها من قبل الشركة أو المعاملات التي من شأنها تغيير الطبيعة الأساسية لأعمال الشركة (باستثناء الضمانات): أو تلك التي تتجاوز قيمتها الإجمالية (10%) من القيمة السوقية للشركة أو صافي قيمة أصول الشركة أيهما أقل، وفقاً لأحدث البيانات المالية التي تم الإفصاح عنها."

3. تأمين مسؤوليات أعضاء مجلس الإدارة والمسؤولين

- 3.1 يجوز للشركة توفير تأمين على مسؤولية أعضاء مجلس الإدارة والمسؤولين لتمكينهم من الإشراف على الشركة وإدارتها من دون خوف من وقوع أي خسارة مالية شخصية. ويهدف هذا التأمين إلى التعويض عن الخسائر أو تكاليف الدفاع في الإجراءات القضائية، في حال تكبد هذه الخسائر نتيجة دعوى قانونية مرفوعة بسبب أفعال غير مشروعة مزعومة أو إهمال أو بيانات خاطئة أدلى بها هؤلاء بصفهم أعضاء مجلس إدارة ومدراء ومسؤولين.
- 3.2 لا يغطي تأمين مسؤوليات أعضاء مجلس الإدارة والمسؤولين الأعمال غير القانونية المتعمدة أو الاحتيال الإجرامي أو الأرباح غير المشروعة.

4. برنامج التدريب التعريفي والتوجيهي والتدريب المستمر والتعليم

- 4.1 برامج التدريب التعريفي والتوجيهي
- 4.1.1 يشارك كل عضو من أعضاء المجلس، عند انتخابه، في برنامج تعريفي يغطي استراتيجية الشركة، والشؤون المالية والقانونية العامة، وعملية إعداد التقارير المالية التي تقدمها الشركة، وأي جوانب محددة تنفرد بها الشركة وأنشطتها التجارية، ومسؤوليات عضو مجلس الإدارة. يرجى مراجعة سياسة التدريب التعريفي والتوجيهي الخاصة بمجلس الإدارة.
- 4.2 المراجعة السنوية لبرامج التدريب
- 4.2.1 يجري المجلس مراجعة سنوية لبرامج التدريب والتعليم لتحديد المجالات التي يحتاج أعضاء المجلس تطويرها لديهم. يرجى مراجعة سياسة التدريب التعريفي والتوجيهي الخاصة بمجلس الإدارة.

5. ملكية الأوراق المالية والتداول بها

- 5.1 التداول في الأوراق المالية للشركة
- 5.1.1 يلتزم جميع أعضاء مجلس الإدارة بسياسة التداول بناء على معلومات داخلية.
- 5.2 تقارير عن تغيير الملكية
- 5.2.1 يجب على أعضاء مجلس الإدارة، وأزواجهم وأطفالهم القصر، الإفصاح عن أي معاملات تجارية أو تداولات يقومون بها في أسهم الشركة وأي أوراق مالية أخرى.

6. السرية

- 6.1 واجب الحفاظ على سرية المعلومات
- 6.1.1 لا يجوز لأي عضو خلال فترة عضويته في مجلس الإدارة أو بعد ذلك، الإفصاح عن أي معلومات ذات طبيعة سرية تتعلق بأعمال الشركة و/ أو أي شركات تملك الشركة حصة فيها، ويكون قد اطلع عليها نتيجة عمله في الشركة والتي يعرف أو يجب أن يعرف أنها ذات طبيعة سرية، ما لم يكن مطلوباً منه ذلك بموجب القانون.
- 6.1.2 يجوز لعضو مجلس الإدارة الإفصاح عن هذه المعلومات السرية لزملائه من أعضاء مجلس الإدارة، وكذلك أعضاء فريق العمل في الشركة والشركات التي تملك فيها الشركة حصة، والذين يحتاجون إلى الاطلاع على هذه المعلومات بهدف أداء الأنشطة الموكلة لهم لصالح الشركة والشركات التي تملك فيها الشركة حصة. ولا يجوز لعضو مجلس الإدارة استخدام هذه المعلومات السرية لمصلحته الشخصية.
- 6.2 إعادة المعلومات السرية
- 6.2.1 يجب على عضو مجلس الإدارة، عند انتهاء فترة عضويته، إعادة جميع المستندات السرية التي بحوزته إلى الشركة، أو ضمان التخلص منها بطريقة تضمن الحفاظ على سريتها.

6.3 إشعار الإفصاح

إذا كان أحد أعضاء مجلس الإدارة يعتزم الإفصاح لأطراف ثالثة عن المعلومات التي اطلع عليها أثناء اطلاعه بواجباته وكانت هذه المعلومات ذات طبيعة سرية، فيجب عليه إبلاغ رئيس مجلس الإدارة بنيتها وهوية الشخص الذي سيتلقى المعلومات، مع منح الرئيس فترة إشعار كافية لتقييم الوضع والردّ على طلب عضو مجلس الإدارة. ينطبق هذا القسم على أي شخص يحضر اجتماعات مجلس الإدارة وعلى كافة البيانات الرسمية والشخصية التي يتضح، من حيث محتواها وشكلها، أنها مخصصة لمجلس الإدارة فقط.

7. أحكام متفرقة

7.1 إقرار أعضاء مجلس الإدارة

7.1.1 على أي شخص يُعين عضواً في مجلس الإدارة أن يقدم إقراراً خطياً للشركة لدى توليه منصبه أنه يقبل أحكام هذا الميثاق ويوافق على الامتثال لها. يتم تضمين إشارة إلى ذلك في "كتاب تعيين عضو مجلس الإدارة". (راجع "كتاب تعيين عضو مجلس الإدارة").

7.2 التعديل

7.2.1 يجب مراجعة هذا الميثاق على أساس منتظم، أو كل 3 سنوات على الأقل، مع مراعاة التطورات الوطنية والدولية، وممارسات حوكمة الشركات الفضلى، والقوانين والأنظمة المحلية السائدة، ليتم تعديله إذا لزم الأمر.

7.3 التفسير

7.3.1 في حال عدم وضوح أي حكم من أحكام هذا الميثاق أو الاختلاف في الرأي حول كيفية تفسيره، يكون رأي رئيس مجلس الإدارة بشأنه حاسماً.

7.4 البطلان الجزئي

7.4.1 إذا كان (أو أصبح) حكم أو أكثر من أحكام هذا الميثاق غير صالح، فلا يجوز أن تؤثر عدم صلاحية هذا الحكم على صلاحية الأحكام المتبقية. ويجوز لمجلس الإدارة استبدال الأحكام غير الصالحة بأحكام صالحة يكون تأثيرها، بالنظر إلى محتويات هذا الميثاق والغرض منه، مشابهاً إلى أقصى حد ممكن لتأثير الأحكام غير الصالحة.