

-نظام حوكمة الشركات المدرجة

فهرس المحتويات

رقم الصفحة	المحتويات
3-2	التعريفات
4	المقدمة
5	نطاق التطبيق
10-5	المبدأ الأول: (مهام ومسؤوليات المجلس)
13-10	المبدأ الثاني: (تشكيل المجلس والشروط المؤهلة لعضويته)
16-13	المبدأ الثالث: (ممارسات المجلس وتضارب المصالح)
22-16	المبدأ الرابع: (لجان المجلس)
26-22	المبدأ الخامس: (الإدارة التنفيذية)
27-26	المبدأ السادس: (نظام الرقابة الداخلية)
30-28	المبدأ السابع: (أسس وسياسة منح المكافآت والحوافز)
32-30	المبدأ الثامن: (التواصل بين المجلس والمساهمين)
37-32	المبدأ التاسع: (الإفصاح عن حوكمة الشركة)
37	المبدأ العاشر: (حوكمة الشركات التي تساهم فيها الحكومة)
37	الأحكام الختامية
	الملحق (1): الإفصاح عن حوكمة الشركات
	الملحق (2) دليل إجراءات ترشح أعضاء مجالس إدارة الشركات المدرجة في السوق الرئيسية والثانية وفقاً لنظام الحوكمة وقانون الشركات التجارية

قائمة التعريفات

في تطبيق أحكام هذا النظام تكون للكلمات والعبارات التالية المعاني الموضحة قرين كل منها ما لم يرد في النص غير ذلك:

المصطلح	التعريف
الحوكمة	هي مجموعة من العلاقات بين كلٍّ من إدارة الشركة ومجلس الإدارة والمساهمين وأصحاب المصالح الآخرين والتي توضح الآلية التي يتم من خلالها عملية وضع الأهداف والوسائل لتحقيق تلك الأهداف ومراقبة الأداء، كما أن الحوكمة تقوم بتحديد الصلاحيات والمسؤوليات وعملية صنع القرار.
الهيئة	. هيئة قطر للأسواق المالية
القانون	-القانون رقم (8) لسنة 2012 أو أي قانون معدل له أو يحل محله، والتشريعات الصادرة بموجبه، أو أي قانون ذو الصلة والذي ينظم أحكام الشخص الخاضع لهذا النظام.
الشركة	-الشركة المدرجة في السوق المالي.
المجلس	مجلس إدارة الشركة.
الرئيس	رئيس مجلس إدارة الشركة.
الرئيس التنفيذي	رئيس الإدارة التنفيذية.
الإدارة التنفيذية	إدارة الشركة التنفيذية ويرأسها الرئيس التنفيذي وتحمل مسؤولية تنفيذ العمليات والأنشطة وقرارات المجلس وفقاً للاستراتيجيات والسياسات المعتمدة من المجلس وهيكل مخاطر الشركة.
أصحاب المصالح	أي شخص طبيعي أو معنوي لديه مصلحة مع الشركة مثل الدائنين والعاملين والمستثمرين والعملاء وأي جهات أخرى ذات علاقة.
الأقارب من الدرجة الأولى	الأب والأم والزوج والزوجة والأولاد.
الأقارب من الدرجة الثانية	الجد والجدة والأخوة والأخوات والأحفاد

الشخص الطبيعي المنتخب، أو الشخص المعنوي المنتخب أو الشخص الطبيعي المعين من الدولة، لشغل مقعد بالمجلس.	عضو المجلس
العضو الذي يشارك في لجان المجلس التي ترتبط أعمالها بمهام تنفيذية في الشركة ويمكن للمجلس أن يسند له بعض المهام التنفيذية التي تجاوز صلاحيات الإدارة التنفيذية.	عضو المجلس التنفيذي
عضو المجلس الذي لا يكون عضوا في أي لجنة من لجان المجلس التي ترتبط أعمالها بمهام تنفيذية في الشركة كما هو موضح في تعريف عضو المجلس التنفيذي.	عضو المجلس غير التنفيذي
الشخص الطبيعي الذي يتمتع بالاستقلالية التامة عن الشركة التي تؤهله لاتخاذ القرار المناسب بشكل حيادي، وتتحقق هذه الاستقلالية من خلال توافر الشروط التالية كحد أدنى: 1- ألا يكون هو أو أي من أقاربه من الدرجة الأولى يملكون بشكل مباشر أو غير مباشر أي من أسهم الشركة أو يكونوا من المساهمين الرئيسيين في أي من الشركات الزميلة للشركة. 2- ألا يكون هو أو أي من أقاربه من الدرجة الأولى عضوا في مجموعة أو رابطة من أشخاص طبيعيين أو معنويين يمارسون سيطرة على الشركة. 3- ألا 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 تقاضيم أي راتب أو ميزة مادية الشركة قد تؤثر على قدرته على اتخاذ القرار باستقلالية (باستثناء ما يتلقاه مقابل عضويته في المجلس من مكافآت وبدلات). 4- ألا 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. وألا يكون له أو لأحد أقاربه من الدرجة الأولى أي مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في العقود والمشاريع والارتباطات التي تجريها الشركة، أو يكون طرفا فيها 5- ألا تربطه صلة قرابة من الدرجة الأولى بأي من أعضاء المجلس أو الإدارة التنفيذية للشركة. 6- ألا يعمل أو سبق له العمل هو أو أي من أقاربه من الدرجة الأولى لدى الشركة خلال السنوات الخمس السابقة. 7- أن يكون لديه مؤهل جامعي وخبرة ملائمة لا تقل عن خمس سنوات في المجالات المالية أو المتخصصة في أعمال الشركات.	عضو المجلس المستقل

المقدمة:

الحوكمة هي مجموعة من العلاقات بين كلٍّ من إدارة الشركة ومجلس الإدارة والمساهمين وأصحاب المصالح الآخرين والتي توضح الآلية التي يتم من خلالها عملية وضع الأهداف والوسائل لتحقيق تلك الأهداف ومراقبة الأداء، كما أن الحوكمة تقوم بتحديد الصلاحيات والمسؤوليات وعملية صنع القرار، علاوة على تنظيم علاقة الشركة بالبيئة المحيطة بها وعلاقتها بالمجتمع الذي تمارس نشاطها فيه، وهي بذلك تعد الضامن على الإدارة الرشيدة والسليمة للشركة، وبما يصب في مصلحة الشركة، وفي مصلحة جميع تلك الفئات التي تم ذكرها.

وتتناول الحوكمة في فحواها تحقيق العدل والمساواة بين جميع أصحاب المصالح، من خلال توجيه إدارة الشركة الى كيفية ادارتها، والتعامل مع مختلف الأحداث والتحديات التي قد تتعرض لها، وبخاصة اسلوب إدارة المخاطر التي تواجهها، وتنظيم المصالح وتجنب تضارب المصالح فيها، والتأكيد على مبدأ الشفافية والافصاح في عملها، وطرق مساهمتها في الاستدامة، علاوة على إيجاد الأقسام والإدارات واللجان الضرورية واللازمة فيها لإنفاذ متطلبات الحوكمة عليها، بالإضافة الى ضمان وجود مهام وسياسات وإجراءات عمل داخلية مكتوبة ومنشورة على مختلف أقسام وإدارات الشركة تضمن تحقيق الغاية من متطلبات الحوكمة.

من هذا المنطلق، وتحقيقاً لهذه الغاية، سعت الهيئة الى المبادرة الى وضع نظام لحوكمة الشركات المدرجة، مستمدة قواعد وأحكام هذا النظام من توصيات المؤسسات الدولية التي تعنى بحوكمة الشركات، وأهمها: المنظمة الدولية لهيئات الأسواق المالية (IOSCO)، ومنظمة التعاون الاقتصادي والتنمية (OECD)، وتوصيات مجلس المعايير الدولية للاستدامة (ISSB)، والشبكة الدولية للحوكمة (ICGN)، بالإضافة الى أفضل الممارسات الإقليمية والدولية في هذا المجال، وكل ذلك بما يتناسب مع معطيات السوق المالي القطري.

وقد تناول هذا النظام معالجة عشرة مواضيع، تمثلت في مهام ومسؤوليات المجلس، وتشكيل المجلس وشروط العضوية فيه، وممارسات المجلس وتضارب المصالح، ولجان المجلس، والإدارة التنفيذية، ونظام الرقابة الداخلية، وأسس وسياسات منح المكافآت والحوافز، والتواصل بين المجلس والمساهمين، والافصاح عن حوكمة الشركات، والشركات التي تساهم فيها الحكومة.

وتم مراعاة مجموعة من المبادئ في صياغة نصوص هذا النظام، حيث تمثلت في مراعاة مبدأ الشفافية والوضوح، ومبدأ العدالة والمساواة، ومبدأ تحمل المسؤولية والرقابة والمحاسبة.

نطاق التطبيق:

تلتزم الشركات المدرجة في السوق الرئيسية بمبادئ وأحكام هذا النظام، بينما تخضع الشركات المدرجة في السوق

الثانية لمبدأ الالتزام أو تبرير عدم الالتزام.

المبدأ الأول: (مهام ومسؤوليات المجلس)

يتحمل المجلس المسؤولية الشاملة عن أداء الشركة بما في ذلك وضع السياسات والاستراتيجيات وهيكل المخاطر وإطار الحوكمة والقيم المؤسسية، ويكون المجلس مسؤولاً عن الإشراف على سلامة تطبيقها بالإضافة إلى الإشراف على أداء الإدارة التنفيذية. وفي سبيل ذلك يجب أن يدرك جميع أعضاء المجلس لمهام ومسؤوليات المجلس وبشكل خاص ما يلي:

- مهام المجلس ودوره المختلف عن دور المساهمين وعن دور المسؤولين التنفيذيين وفقاً للمبادئ المحددة بهذا النظام.
- المسؤولية المهنية والقانونية للمجلس تجاه المساهمين وجميع أصحاب المصالح والمتمثلة في واجبات الأمانة والإخلاص والموضوعية والتفاني في تحقيق أهداف الشركة وحماية حقوق المساهمين وأصحاب المصالح.
- يجب على المجلس وضع ترتيبات تضمن تفهم أعضاء المهامهم وتحملهم مسؤولية المصالح العامة للشركة وتوعية الأعضاء الجدد لضمان إدراكهم لكافة المسؤوليات والمهام الموكلة لهم وتوثيق ذلك كتابياً.
- يجب على رئيس المجلس وأعضاءه أن يخصصوا وقتاً كافياً للقيام بمسؤولياتهم.

أولاً: مهام ومسؤوليات المجلس:

وتشمل على سبيل المثال لا الحصر ما يلي:

- 1- انتخاب رئيس المجلس ونائب الرئيس.
 - 2- تحديد الأهداف ووضع السياسات والاستراتيجيات والهيكل التنظيمي.
- 1/2 تحديد الأهداف ورسم السياسات ووضع الاستراتيجيات بما في ذلك استراتيجية المخاطر ومستوى المخاطر المقبول وسياسة إدارة المخاطر والأداء العام والسياسات المتعلقة بالمكافآت والحوافز وكذلك السياسات المتعلقة بالمعاملات طويلة الأجل وإدارة مخاطرها بشكل خاص.
- 2/2 مراجعة الاستراتيجيات والسياسات والإجراءات والضوابط من وقت لآخر مع الإدارة التنفيذية ومع إدارة التدقيق الداخلي وإدارة المخاطر وإدارة الالتزام للوقوف على المستجدات ومعرفة المجالات التي تحتاج إلى تطوير وتحديث للسياسات الخاصة بها أو وضع سياسات جديدة.
- 3/2 اعتماد الهيكل التنظيمي والمهام والمسؤوليات الرئيسة بما يضمن عدم تضارب الاختصاصات والمسؤوليات ومنع الازدواجية أو تداخل المهام وفق تسلسل إداري سليم وتفويض للصلاحيات.
- 4/2 اعتماد سياسة وأنظمة لإدارة المخاطر وأنظمة الرقابة والتدقيق الداخلية والتأكد من تطبيق الإدارة التنفيذية لهذه الأنظمة على أكمل وجه.

5/2 وضع برامج المسؤولية البيئية والاجتماعية واعتمادها من الجمعية العامة بهدف دعم المشاريع الاجتماعية المختلفة واعتماد سياسات الشركة في مجال حماية البيئة وإدارة مخاطر التغير المناخي ووضع سياسة وإجراءات ملائمة لتقييم مخاطر التغير المناخي وأثرها المحتمل على أنشطة الشركة وخطط أعماله على مستوى الشركة.

3- إرساء القيم المؤسسية وقواعد السلوك المهني والأخلاقي:

1/3 يتعين على المجلس التطلع نحو التميز ووضع المعايير المهنية وقيم الإدارة التي تعزز نزاهة المجلس والإدارة التنفيذية بكوادرها المختلفة.

2/3 على المجلس اعتماد قواعد السلوك المهني والأخلاقي للعمل في الشركة مع مراعاة أن يتم توضيح السلوكيات المقبولة وغير المقبولة ومنع أي سلوك قد يسفر عن مزاوله الشركة لأي نشاط غير ملائم أو غير قانوني، مثل غسل الأموال وتمويل الإرهاب أو الاحتيال أو الرشوة أو الفساد. كما ينبغي أن تمنع هذه القواعد الإفراط في مزاوله الأنشطة غير العادية أو المعقدة التي قد تؤدي إلى الخروج عن نطاق المخاطر والسلوكيات المعتمدة من المجلس.

3/3 أن يقوم المجلس باعتماد نظام للإخطار عن المخالفات بحيث يمكن للموظفين بموجبه تقديم ملاحظاتهم بسرية تامة حول أية مخالفات موجودة أو محتملة في المجالات المالية أو القانونية أو عن أي من أعضاء المجلس والإدارة التنفيذية مع توفير الحماية لهؤلاء الموظفين دون الإضرار بهم. وبموجب هذا النظام يمكن تقديم الملاحظات مباشرة إلى أي من أعضاء لجنة التدقيق المنبثقة عن المجلس أو أي لجان مختصة أخرى أو من خلال أحد المسؤولين وكذلك الإخطار المباشر للهيئة.

4/3 التحقق من أن جميع أعضاء المجلس والإدارة التنفيذية يدركون الإجراءات التأديبية التي ستتخذ بشأنهم في حال ارتكاب أي مخالفات أو سلوكيات خارجة عن نطاق قواعد السلوك المهني والأخلاقي المعتمدة من المجلس.

4- وضع واعتماد ضوابط وإجراءات تنظم تداول الأشخاص المطلعين على الأوراق المالية التي تصدرها الشركة،

والتي من شأنها الحد من إمكانية إساءة استخدام بيانات ومعلومات جوهرية، وتكليف إحدى إدارات الشركة

أو إحدى اللجان الداخلية أو لجنة خاصة أو من تراه مناسباً بالشركة لمتابعة تطبيق هذه القواعد، على أن

تتضمن-على الأقل- ما يأتي:

1/4- الإجراءات اللازمة لضمان إحاطة وعلم الأشخاص المطلعين حكماً بأنهم يحوز بيانات ومعلومات جوهرية

تتعلق بالشركة وعملائها.

2/4 - إخطار الأشخاص المطلعين حكماً بإقرارات رسمية تؤكد علمهم بأنهم يحوزون على بيانات ومعلومات داخلية

تتعلق بالشركة وعملائها وتحملهم كافة الآثار القانونية في حال تسريهم لهذه المعلومات أو البيانات أو إعطائهم

مشورة على أساس المعلومات التي بحوزتهم.

3/4 - الإجراءات اللازمة لضمان قيام الأشخاص المطلعين حكماً في الشركة بالإفصاح لأية تعاملات من قبلهم على

الأوراق المالية المصدرة من الشركة، أو الشركة الأم، أو الشركات التابعة أو الزميلة للشركة، وذلك قبل وبعد إجراء

تلك التعاملات.

4/4 - إعداد سجل يتعلق بتعاملات الأشخاص المطلعين في الشركة وأقربائهم، وأي تغيير يطرأ عليها.

5/4 - تزويد الهيئة والبورصة بكشف يتضمن تعاملات الأشخاص المطلعين حكماً وأقربائهم على أسهم الشركة أو

الشركة الأم، ووفق النماذج المخصصة لذلك خلال مدة لا تتجاوز ثلاثة أيام عمل من تاريخ حدوث التغيير.

6/4 - تزويد كل من الهيئة والبورصة وجهة الإيداع بقائمة محدثة بأسماء المطلعين في بداية كل سنة مالية وأية

تعديلات تطرأ عليها خلال السنة المالية.

5- الإشراف على المعاملات مع الأطراف ذات العلاقة:

وضع الأسس والمعايير التي تضمن الحد من مخاطر المعاملات مع الأطراف ذات العلاقة ومراجعتها بشكل

مستمر والتحقق من عدم تعارض المصالح ومنع المعاملات التي يسئ استخدامها أي طرف ذو علاقة، وضمان

المعاملة العادلة للمساهمين (بما فيهم المساهمين الذين يملكون الأقلية من -أسهم الشركة) والدائنين وغيرهم من الأطراف ذوي المصلحة، وأن يقوم المجلس بمراجعة مدى استقلالية كل عضو من الأعضاء مرة في السنة على الأقل وذلك على ضوء المصالح التي يتم الإفصاح عنها من قبلهم، وأن يقوم كل واحد من الأعضاء المستقلين بتقديم المعلومات الضرورية والمحدثة اللازمة لهذا الغرض.

6- اعتماد المعايير الملائمة لخطط استمرارية الأعمال والإشراف على تنفيذها.

7- الإشراف على الإدارة التنفيذية:

1/8 تعيين الرئيس التنفيذي واعتماد تعيين نوابه ومساعديه والخبراء والاستشاريين وكبار الموظفين ومدير التدقيق الداخلي وتحديد رواتبهم ومكافآتهم وفق السياسة المعتمدة واستبدالهم (إذا اقتضت الضرورة) ووضع خطة مناسبة لاختيار خلفاء لهم وفق خطة الإحلال الوظيفي المعتمدة من المجلس.

2/8 التأكد من التأهيل والخبرة المناسبة والأداء المهني المتميز للرئيس التنفيذي وكبار الموظفين بالإدارة التنفيذية ووظائف التدقيق الداخلي وإدارة المخاطر والالتزام.

3/8 تشكيل اللجان اللازمة للإشراف على التنفيذ وعلى التزام الإدارة التنفيذية بالقانون والسياسات والأنظمة الداخلية المعتمدة من المجلس، ووضع المعايير المناسبة لتقييم ذلك. ويجوز للمجلس تفويض بعض اللجان بمهام وصلاحيات تجاوز الصلاحيات المحددة للإدارة التنفيذية، على أنه لا يجوز للمجلس تفويض مهمة ضمان وجود إطار كاف وفعال وشامل وشفاف لحوكمة الشركة حسب متطلبات هذا لنظام. 4/8 عقد اجتماعات بصفة دورية مع الإدارة التنفيذية من خلال اللجان المشكلة من المجلس ومناقشة التقارير الدورية المقدمة منها عن الإدارة ونتائج الأعمال والالتزام.

8- الدعوة لاجتماعات الجمعية العامة العادية وغير العادية وإعداد جداول الأعمال.

9- اعتماد القوائم المالية المرحلية المراجعة والختامية المدققة التي تفصح عن الوضع المالي للشركة وفقاً للمعايير الدولية للتقارير المالية المعمول بها ومعايير الإفصاح العام والتوصية للجمعية العامة باعتماد القوائم المالية في نهاية العام وترشيح مدقق الحسابات الخارجي لاعتماد تعيينهم قبل الجمعية العامة.

10- أي مسؤوليات أخرى يحددها القانون.

ثانياً: - اجراءات ترشح أعضاء المجالس:

تعتمد اجراءات ترشح أعضاء المجلس الواردة في الملحق (2) من هذا النظام في بيان اجراءات الترشيحات الخاصة بالشركة والمرشح، واجراءات شغل مقعد المجلس حال خلوه، واجراءات تقديم شكوى خاصة بالترشيحات. ويعتبر الملحق (2) جزءاً لا يتجزأ من هذا النظام.

ثالثاً: اجتماعات المجلس:

- 1- على المجلس عقد اجتماعاته بصورة دورية أو متكررة وفقاً لضرورات العمل، بحيث لا تقل عن مرة واحدة كل شهرين وعن (6) اجتماعات في السنة، ويتوجب أن تكون أسباب الاعتذارات عن حضور الاجتماعات موضوعية وموثقة، بالإضافة إلى أهمية التواصل بين الأعضاء خارج نطاق اجتماعات المجلس ولا يكون الاجتماع صحيحاً إلا بحضور أغلبية الأعضاء.
- 2- يجب على رئيس المجلس أو من يفوضه أن يتأكد من استلام جميع أعضاء المجلس جدول الأعمال ومحاضر الاجتماعات السابقة وتقارير لجان المجلس ومعلومات مكتوبة كافية عن خلفية موضوعات الاجتماع قبل انعقاده بعشرة أيام أو أقل في الاجتماعات الطارئة.
- 3- على المجلس حسب تقديره أن يطلب من الرئيس التنفيذي ومن يرشحهم من كبار الموظفين بالإدارة التنفيذية المشاركة في اجتماعاته لمناقشة المواضيع المطروحة للدراسة أمام المجلس إلا في الاجتماعات المخصصة لموضوعات معينة يرى المجلس مناقشتها دون حضور أي من أعضاء الإدارة التنفيذية.
- 4- يجب على كل عضو من أعضاء المجلس أن يكون مستقلاً عند اتخاذ القرارات ولا يجوز لأي عضو أو مجموعة من الأعضاء السيطرة على مجريات اتخاذ القرارات بالمجلس.
- 5- للمجلس أن يقرر عقد بعض أو جميع اجتماعاته خلال العام عن بُعد نتيجة لأي ظروف طارئة تستدعي ذلك. وعلى المجلس في هذه الحالة وضع الترتيبات اللازمة التي تضمن سلامة الاجتماعات وسريتها وتوثيق نتائجها ومحاضرها.
- 6- في حالة وجود أي ملاحظات يراها أحد الأعضاء جوهرياً ولم يتم معالجتها بشكل ملائم حسب تقديره، يتم تسجيل ذلك في محاضر اجتماعات المجلس مع بيان أسباب الاختلافات وما تقرر بشأنها.

المبدأ الثاني: (تشكيل المجلس والشروط المؤهلة لعضويته)

يتعين على أعضاء المجلس أن يكونوا مؤهلين بشكل كاف بحيث يتوفر لديهم الفهم الواضح لدورهم في المجلس في ضوء مفاهيم الحوكمة، وأن يكون لديهم القدرة على الحكم السليم والموضوعي فيما يتعلق بشؤون الشركة.

أولاً: الشروط الواجب توافرها في عضو المجلس

- 1- ألا يقل عمره عن واحد وعشرون عاماً وأن يكون متمتعاً بالأهلية الكاملة.
- 2- ألا يكون سبق وحكم عليه بآية عقوبة جنائية أو مخلة بالشرف والأمانة أو أي من الجرائم المنصوص عليها في المادتين (334) و(335) من قانون الشركات التجارية المعمول به، وعليه تزويد الهيئة بالصحيفة الجنائية التي تثبت ذلك.
- 3- أن يكون مساهماً ومالكاً لعدد من الأسهم في الشركة يحدده النظام الأساسي ويأمن أيداعها لدى جهة الإيداع خلال ستين يوماً من تاريخ بدء العضوية، ويستمر إلى أن تنتهي ويصدق على ميزانية آخر سنة مالية، والا تكون هذه الأسهم قابلة للتداول أو الرهن أو الحجز.
- 4- ألا يكون قد سبق إشهار إفلاسه أو تعثره في سداد ديونه وتسبب في خسائر للمؤسسات المالية أو سبق عزله أو يكون هناك أي تضارب للمصالح يؤثر على حيادته واستقلاله.
- 5- يتمتع بمؤهلات جامعية أو ما يعادلها من مؤهلات وخبرة وكفاءة ومهارات متنوعة ومناسبة لأداء الدور المنوط به بشكل مهني وفعال ومتكامل.

ثانياً: فئات الترشح لانتخابات أعضاء مجلس الإدارة:

- يجوز انتخاب لعضوية المجلس أي مما يلي: الشخص الطبيعي بصفته الشخصية أو الشخص المعنوي بصفته القانونية.
- في حال انتخاب الشخص المعنوي بصفته القانونية عضواً في المجلس فيحق له -وبمالة يخالف أحكام القانون في هذا الشأن- تغيير ممثله في المجلس بآخر وذلك بموجب إخطار لكل من الشركة والهيئة موضحاً به أسباب التغيير مع توفير كافة المتطلبات الواردة في هذا النظام في الممثل الجديد لشغل مقعد المجلس.
- وفي كل الأحوال يجب أن تتوفر في الشخص الطبيعي ممثل الشخص المعنوي كافة الشروط الواردة في التشريعات ذات الصلة وأن يقوم بكل وظائف ومهام عضو المجلس وتحمل المسؤوليات المتعلقة بها.

ثالثاً: تشكيل المجلس

- 1- يجب أن يتكون المجلس من عدد لا يقل عن 9 أعضاء، ولا يزيد عن 11 عضواً، ويتعين على المجلس تحديد المرشحين وفقاً لشروط محددة ووضع خطة مناسبة للإحلال بما يتماشى مع القانون وسياسة وأنظمة المجلس.
- 2- على المجلس أن يقوم بصورة منتظمة بمراجعة عدد أعضائه وتشكيلته بما يكفي لاتخاذ قرارات فعالة ومتنوعة في مختلف التخصصات. وعلى المجلس أن يقدم للمساهمين إذا لزم الأمر توصية بإجراء تغييرات في حجم المجلس، وخاصة في حالة إجراء تعديل في النظام الأساسي.
- 3- يجب أن يكون نصف أعضاء المجلس من الأعضاء غير التنفيذيين، وأن يكون ثلاثة منهم على الأقل أعضاء مستقلين لاتخاذ القرارات بصورة سليمة وموضوعية، وفي جميع الأحوال لا يجوز أن يكون رئيس المجلس من الأعضاء التنفيذيين أو يمارس أي مهام تنفيذية في الشركة أو يشارك في أي من لجان المجلس.
- 4- يجب الحرص على أن يضم المجلس أعضاء من نطاق واسع من التخصصات والمهارات بحيث تتوافر بشكل جماعي المعرفة والخبرة المناسبة لكافة أنشطة الشركة، والتخطيط الاستراتيجي، والاتصال والتواصل والحوكمة وإدارة المخاطر والرقابة الداخلية وفهم للتطورات الاقتصادية المحلية والاقليمية والدولية والبيئة القانونية والرقابية.
- 5- يتعين على المجلس عند تحديد أعضائه ولجانه المختلفة التحقق من أهليتهم لشغل هذه المناصب وقدرتهم على تخصيص الوقت والجهد اللازمين للوفاء بمسؤولياتهم.
- 6- ويُحظر الجمع بين رئاسة المجلس وأي منصب تنفيذي بالشركة، ولا يجوز للرئيس أن يكون عضواً في أي من لجان المجلس المنصوص عليها في هذا النظام.
- 7- فيما عدا ممثلي الدولة في شركات المساهمة العامة أو الأشخاص الذين يملكون (10 %) على الأقل من أسهم رأس مال هذه الشركات، لا يجوز لعضو المجلس بشخصه أو بصفته أن يكون رئيساً للمجلس أو نائباً للرئيس في أكثر من شركتين يقع مركزيهما الرئيسي في الدولة، وألا يكون عضواً في مجلس إدارة لأكثر من ثلاث شركات تقع مراكزها الرئيسية في الدولة
- 8- لا يجوز أن تتعدى فترة العضوية للعضو المستقل فترتين دوريتين للمجلس.

9- في حال أصبح عضو المجلس غير مؤهل وفقاً للشروط المبينة أعلاه أو فشل في الوفاء بمسؤولياته أو تبين وجود أي تضارب في المصالح يؤثر على استقلاليته، يجب على المجلس أن يتخذ الإجراء القانوني اللازم بما في ذلك إمكانية إسقاط عضويته وترشيح بديلاً له

10- وفي حالة عدم وجود من يشغل المقعد الشاغر، يستمر المجلس بالعدد المتبقي من الأعضاء ما لم يقل هذا العدد عن خمسة أعضاء.

11- أما إذا بلغ عدد المقاعد الشاغرة ربع عدد مقاعد المجلس، أو قل عدد الأعضاء المتبقين عن خمسة أعضاء، وجب على المجلس دعوة الجمعية العامة للاجتماع خلال شهرين من تاريخ خلو المقاعد أو انخفاض عدد المتبقي منها عن خمسة، لانتخاب من يشغل المقاعد الشاغرة.

رابعاً : التدريب

1- يجب على المجلس التأكد من أن جميع الأعضاء الجدد يحصلون على دورات تعريفية رسمية مصممة خصيصاً لضمان مساهمتهم الفعالة في المجلس منذ بداية فترة عضويتهم ويجب أن تشمل هذه الدورة التعريفية اجتماعات مع المدراء التنفيذيين والخبراء والاستشاريين وزيارات إلى أماكن أنشطة الشركة ومعرفة الخطط الاستراتيجية والأمور المتعلقة بالإدارة المالية والمحاسبة وإدارة المخاطر والالتزام والتدقيق الداخلي والخارجي والإدارة القانونية ويتولى جميع الأعضاء مسؤولية الاستمرار في تعلم المزيد عن أعمال الشركة وحوكمتها وعلى المجلس التحقق من استمرار برامج التدريب للمحافظة على مستوى متميز لجميع أعضاء المجلس فنياً وإدارياً ووفق المستجدات.

2- على المجلس تكليف الإدارة التنفيذية، بالتشاور معه ضمن تنظيم البرامج والعروض لأعضاء المجلس بخصوص أعمال الشركة، وقطاعات العمل، والتي يمكن أن تشمل حضور مؤتمرات وندوات تدريبية ويجب أن تقوم لجنة الترشيحات والحوكمة بالإشراف على أنشطة تدريب أعضاء المجلس المتعلقة بمواضيع حوكمة الشركة.

خامساً : أمانة سر المجلس

يجب أن يكون أمين سر المجلس من الأشخاص ذوي المؤهلات الجامعية والخبرات المناسبة لتولي هذه الوظيفة والتي يجب أن تتضمن المهام التالية كحد أدنى:

1- تسجيل وتنسيق وحفظ جميع محاضر اجتماعات المجلس وسجلاته والتقارير التي ترفع من المجلس وإليه، على أن يتم توقيع محاضر الاجتماعات منه ومن جميع أعضاء المجلس.

- 2- متابعة تنفيذ قرارات المجلس والتأكد من اتباع أعضاء المجلس للإجراءات التي أقرها المجلس، والتأكد من تبليغ مواعيد اجتماعات المجلس بوقت كاف مع مراعاة الاجتماعات الطارئة.
- 3- أن يتأكد من أن أعضاء المجلس يمكنهم الوصول بشكل كامل وسريع إلى كل محاضر اجتماعات المجلس والمعلومات والوثائق والسجلات المتعلقة بالشركة مع مراعاة متطلبات السرية.
- 4- يراعي أمين سر المجلس وتحت إشراف رئيس المجلس تأمين إيصال وتوزيع المعلومات والتنسيق فيما بين أعضاء المجلس وبين أصحاب المصالح الآخرين في الشركة.

المبدأ الثالث: (ممارسات المجلس وتضارب المصالح)

على المجلس تحديد ممارسات الحوكمة المناسبة لأداء مهامه ووضع ما يلزم من وسائل لضمان إتباعها والالتزام بها ومراجعتها دورياً بهدف تطويرها بشكل مستمر، ووضع السياسة والضوابط اللازمة للحد من مخاطر تضارب المصالح.

أولاً: ممارسات المجلس:

- 1- يجب أن يقوم المجلس بتقييم أدائه وإداء جميع اللجان وجميع الأعضاء مرة واحدة في السنة على الأقل وتتم عملية التقييم بحيث تشمل على الأقل ما يلي:

1/1 تقييم أداء المجلس على ضوء مهامه ومسؤولياته الواردة في المبدأ الأول.

2/1 إجراء مراجعة دورية لهيكلة التنظيمي للمجلس وحجمه وتكوينه بالإضافة إلى الهياكل التنظيمية للجان وعمليات التنسيق بينها.

3/1 تقييم أداء كل لجنة على ضوء الأهداف والمهام والمسؤوليات المحددة لها.

4/1 مراجعة أعمال كل عضو من أعضاء المجلس، ونسبة حضوره لاجتماعات المجلس واللجان، ومدى فاعلية مساهمته في المناقشات والقرارات والنظر في استبداله ما لم تثبت فعاليته.

5/1 مراجعة التشكيل الحالي للمجلس وفي ضوء المتغيرات وما تتطلبه من اعتبارات المحافظة على التوازن المناسب من المهارات والخبرات، والنظرة تجاه التغيير التدريجي المخطط له لبلوغ الشكل الملائم لكل مرحلة من مراحل حياة الشركة.

6/1 مراجعة مدى التزام الشركة والمجلس بتعليمات وتوجيهات الهيئة والمسؤولية عن المخالفات والجزاءات المالية التي فرضتها الهيئة على الشركة ومحاسبة المسؤولين عنها.

- 2- في حين أن المجلس بأكمله يتحمل مسؤولية التقييم، إلا أنه ينبغي تنظيم ذلك بتكليف لجنة الترشيحات والحوكمة بتولي عملية التقييم وبحيث يمكن لها الاستعانة بخبراء خارجيين عند الضرورة، كما ينبغي وأن يقوم المجلس بإعلام المساهمين في اجتماعات الجمعية العامة بإجراء التقييم.
- 3- في حالة وجود أية ملاحظات جوهرية لدى أي من أعضاء المجلس لم يتم معالجتها بشكل ملائم حسب تقديره يراعى أن يتم تسجيل ذلك في محاضر اجتماعات المجلس مع بيان أسباب الاختلافات وما تقرر بشأنها.
- 4- في حالة استقالة أحد أعضاء المجلس يقوم العضو بتقديم استقالة خطية مسببة موجهة إلى رئيس المجلس ليتم توزيعها على جميع أعضاء المجلس وفي حالة كانت الاستقالة لأسباب تتعلق بملاحظات أو مخالفات سجلها العضو وأُختلف في معالجتها ينبغي بيانها بشكل تفصيلي مع شرح أسباب الاختلافات وتسجيل ذلك في محضر اجتماع المجلس.
- 5- يقوم المجلس بمراجعة دورية، مرة واحدة في السنة على الأقل، لمدى توافر استقلالية وحيادية كل عضو في اتخاذ القرار وعدم وجود أي تضارب مصالح لديه يؤثر على ذلك. ويجب أن يتضمن ذلك مراجعة استمرار توافر شروط استقلالية الأعضاء المستقلين. كما يجب على كل عضو من الأعضاء المستقلين تقديم المعلومات الضرورية والمحدثة اللازمة لهذا الغرض مع تقديم تعهد منه بعدم حدوث أي تغيرات تؤثر على شروط استقلاليته.
- 6- يجب على المجلس أن يضمن تمكن الأعضاء من الحصول على المشورة القانونية أو الفنية وذلك على نفقة الشركة حينما يقرر غالبية الاعضاء ضرورة الحصول على هذه المشورة في سبيل القيام بمهامهم ومسؤولياتهم واتخاذهم للقرار. ويمكنهم في ذلك الاستعانة بالخبراء والاستشاريين من خارج الشركة لتقديم الإيضاحات اللازمة في بعض الأمور الفنية التي يناقشها المجلس مع مراعاة قواعد السرية وأن يكون ذلك وفقا لسياسة الشركة المعتمدة من قبل المجلس.

ثانياً: تضارب المصالح:

- 1- يجب على كل عضو من أعضاء المجلس والإدارة التنفيذية أن يدرك أنه، يتحمل مسؤولية شخصية أمام الهيئة والمساهمين في حالة مخالفة واجب الولاء والاخلاص للشركة بموجب القانون وأنه يمكن أن يتعرض للملاحقة القانونية من قبل الهيئة أو المساهمين ويجب الاحتفاظ بسجل بالمعلومات المتعلقة بتضارب المصالح.

ويشمل واجب الولاء والإخلاص عدم استغلال ممتلكات وأموال الشركة لمصلحته الخاصة، وعدم الإفصاح عن المعلومات السرية الخاصة بالشركة أو العملاء أو استغلالها لتحقيق أي مصلحة شخصية، وكذلك عدم السعي لتحقيق منافع خاصة من خلال استغلال فرص النشاط الذي تمارسه الشركة، وعدم الدخول في منافسة تجارية معها، وتغليب مصلحة الشركة في كل المعاملات التي يكون لعضو المجلس مصلحة شخصية فيها وتحقق المصلحة الشخصية للعضو في حالة أو أكثر من الحالات التالية على سبيل المثال:

1/1 مصلحة عضو المجلس نفسه أو أحد أقاربه من الدرجة الأولى والثانية.

2/1 شركة يكون هو أو أحد أقاربه من الدرجة الأولى عضو أو مساهم مسيطر فيها بشكل مباشر أو غير مباشر، أو طرف في معاملة معها يكون له مصلحة جوهرية فيها.

2- يحظر على الرئيس، أو أعضاء المجلس، وأي من كبار الموظفين بها:

أ- أن يمارس أو يشترك هو وأحد أقاربه من الدرجة الأولى بشكل مباشر أو غير مباشر في أي أنشطة مشابهة لأنشطة الشركة، أو منافسة لها، أو أن يستغل أنشطة الشركة لتحقيق أو ترويج أي أنشطة له، أو تحقيق أي منافع تجارية أو شخصية له.

ب- أن يكون له، أو لأحد أقاربه من الدرجة الأولى، أي مصلحة مباشرة أو غير مباشرة، في العقود والمشاريع والارتباطات التي تجرّيها الشركة أو يكون طرفاً فيها بدون أي استثناءات.

3- كل من يخالف أحكام المواد المشار إليها أعلاه، سواء من أعضاء المجلس أو من كبار الموظفين بالشركة يجب إنهاء عضويته بالمجلس أو إنهاء خدماته بالشركة، مع اتخاذ الإجراءات اللازمة ضده بشأن الأضرار والخسائر التي سببها للشركة.

4- على المجلس إخطار الهيئة فوراً بأي مخالفات في هذا الشأن والإجراءات المتخذة بشأنها.

5- يجب على كل عضو من أعضاء المجلس بذل كل الجهود الممكنة لتجنب الدخول في معاملات قد تؤدي إلى تضارب مصالحه الشخصية مع مصالح الشركة وألا يحصل هو أو أي من ذوي الصلة به على شروط تفضيلية.

6- يجب على المجلس أن يضع سياسة سليمة ومكتوبة لتجنب تضارب المصالح أو الحد منها.

7- يجب على كل عضو من أعضاء المجلس الإفصاح عن وجود تضارب في المصالح في أي معاملات له في حالة ظهورها، والامتناع عن التصويت على الموضوع المعني بالتضارب ومراعاة القانون في هذا الشأن، والإفصاح يشمل المعاملات

- ذات العلاقة في العقود أو المعاملات المتعلقة بالمصلحة الشخصية لعضو المجلس على النحو المبين أعلاه وعلى أعضاء المجلس أن يدركوا بأن أية موافقة على معاملة قد تنطوي على تضارب المصالح لا تكون نافذة إلا بعد توضيح الوقائع الخاص بذلك، واثبات أن أصحاب المصالح المتضاربة لم يشاركوا أو يؤثروا في اتخاذ القرار.
- 8- يجب على المجلس أن يضمن الإفصاح العام وإعلام الهيئة والجهات الرقابية المعنية الأخرى عن السياسة المتبعة في الشركة حول تضارب المصالح والتضارب المحتمل فيها وأي تجاوزات في هذا الشأن، مع شرح المبررات.
- 9- حيثما يوجد فئة مهيمنة من المساهمين لها تأثير هام على انتخاب أعضاء المجلس يتعين على المجلس وضع الأسس الكفيلة بالحد مما قد ينشأ من تضارب في المصالح نتيجة تأثير الفئة المسيطرة على بعض أعضاء المجلس.

المبدأ الرابع: لجان المجلس

يتعين على المجلس ممارسة مهامه من خلال تشكيل لجان متخصصة من أعضائه، بخلاف رئيس المجلس، وذلك بهدف تعزيز فاعلية رقابة المجلس على مختلف أنواع أنشطة الشركة والمخاطر التي يتعرض لها بشكل متخصص ومستقل، وبشكل عام يعتمد عدد ونوع لجان المجلس على عدة عوامل على رأسها حجم ونوع أنشطة الشركة ومدى تنوعها وتعقدها وهيكل مخاطرها وتشكيله وعدد أعضاء المجلس.

من أهم اللجان الرئيسية للمجلس:

1. اللجنة التنفيذية.
 2. لجنة التدقيق.
 3. لجنة إدارة المخاطر والالتزام.
 4. لجنة الترشيحات والحوكمة.
 5. لجنة المكافآت والحوافز.
- للمجلس تشكيل لجنة أو أكثر من اللجان التنفيذية وفقاً لحجم وتنوع أنشطته.
- يكون الزامياً على الشركة تشكيل اللجنة التنفيذية ولجنة التدقيق ولجنة إدارة المخاطر، مع مراعاة توزيع مهام اللجان الأخرى في حال الاكتفاء باللجان الإلزامية فقط.

- كما يمكن للمجلس فصل أو دمج مهام لجنتين أو أكثر مع مراعاة التجانس وعدم تضارب المهام والصلاحيات وفي جميع الأحوال لا يجوز دمج مهام لجنة إدارة المخاطر والالتزام ومهام لجنة التدقيق مع أي لجان أخرى.
- يجب على المجلس تحديد عدد أعضاء كل لجنة بحد أدنى ثلاثة أعضاء واختيار رئيسها وتحديد وتوثيق مهامها وصلاحياتها وعدد اجتماعاتها والأمور الرئيسية الأخرى مثل النصاب والتصويت ورفع التقارير والمؤهلات والخبرات المناسبة لأعضائها.
- يجب ألا يقل عدد اجتماعات كل لجنة خلال السنة عن (4) اجتماعات مع أفضلية أن تكون اجتماعاتها متقاربة مع المواعيد المنتظمة لاجتماعات المجلس.
- يتعين على كل لجنة أن يكون لديها نظام لتسجيل وحفظ محاضر اجتماعاتها وقراراتها والتقارير المتبادلة بينها وبين المجلس وتلك الواردة إليها من إدارة الشركة.
- يجوز لأي لجنة دعوة أي شخص من غير الأعضاء لحضور أي اجتماع بما فهم الرئيس التنفيذي وأي من كبار الموظفين والمدقق الداخلي ومدقق الحسابات الخارجي ومسؤول الالتزام وأي موظف آخر. كما يمكن لها الاستعانة بأي بيوت خبرة أو مستشارين خارجيين بغرض الحصول على المشورة فقط.
- لتجنب احتكار القرار وتعزيز خلق وجهات نظر جديدة ينبغي أن يأخذ المجلس بعين الاعتبار وكلما أمكن تدوير عضوية ورئاسة اللجان شريطة ألا يؤدي ذلك إلى إضعاف المهارات الجماعية والخبرة وفعالية أعمال هذه اللجان.
- **1. اللجنة التنفيذية**
- **هيكلية اللجنة:**
- 1. تتشكل اللجنة التنفيذية من ثلاثة أعضاء تنفيذيين على الأقل.
- 2. تكون فترة عضوية اللجنة مساوية لفترة عضوية المجلس وتنتهي بانتهاء المجلس.
- يجوز إعادة تعيين أعضاء اللجنة لدورتين متتاليتين.
- 3. يتم تشكيل اللجنة وتعيين رئيسها من قبل المجلس، ويجوز للرئيس المعين تسمية نائب له.
- **مهام اللجنة:**
- 1. مساعدة المجلس على تنفيذ مسؤولياته في حدود المهام الموكلة لها من قبل المجلس.

- 2. متابعة أداء الشركة، ومراجعة تقارير الإدارة التنفيذية الدورية والمصادقة عليها قبل تقديمها للمجلس.
- 3. تقديم التوصية المناسبة في الأمور الجوهرية المتعلقة بنشاط وأعمال الشركة، مثل الاندماج والاستحواذ وشراء الشركة لأسهمها والاستثمارات الجديدة للشركة ومدى ملائمة الاستثمارات التي تدخل فيها الشركة مع السيولة التي لديها.
- 4. متابعة الإنجازات التي تحققها الشركة لنشاطاتها وأعمالها والمشاريع التي تقوم بها.
- 5. مراجعة موازنات الشركة قبل عرضها على المجلس.
-

2. لجنة التدقيق

هيكلية وعمل اللجنة:

- 1- تعد لجنة التدقيق من اللجان الرئيسة التي يجب على المجلس تشكيلها وضمان استقلاليتها.
- 2- يجب أن يكون غالبية أعضاء اللجنة من أعضاء المجلس المستقلين وغير التنفيذيين، وأن يكونوا من ذوي الخبرة بالشؤون المالية والمحاسبية ومواضيع التدقيق، ولا يجوز لأي عضو في هذه اللجنة أن يكون عضواً في أي لجنة أخرى.

مهام ومسؤوليات اللجنة:

تتولى اللجنة المهام والمسؤوليات التالية كحد أدنى:

- 1- مراجعة التقارير المعدة من قبل إدارة التدقيق الداخلي ومدقق الحسابات الخارجي وتقارير الهيئة والسلطات الإشرافية الأخرى ومتابعة تصويب المخالفات الواردة فيها ووضع الضوابط اللازمة لضمان عدم تكرارها ورفع نتائج أعمالها للمجلس بصورة منتظمة، بالإضافة إلى مراجعة واعتماد خطة التدقيق بشكل سنوي.
- 2- مراجعة مدى فعالية وكفاية نظام الرقابة الداخلية ونظام التحكم والتحوط للمخاطر الكلية وكذلك نظام الرقابة المالية والممارسات المحاسبية والمالية للشركة.
- 3- المراجعة والمصادقة على القوائم المالية المرحلية والسنوية الختامية للشركة ومناقشتها مع الإدارة التنفيذية والمدقق الخارجي قبل عرضهما واعتمادهما من قبل المجلس.

- 4- تولي كافة الأمور المتعلقة بالمدقق الخارجي ومثال ذلك التوصية للمجلس بالترشيح والعزل، والاعتاب، ونطاق ونتائج التدقيق والتفتيش للمهام التي تم تكليفه بها.
- 5- تولي كافة الأمور المتعلقة بإدارة التدقيق الداخلي ومثال ذلك، تقديم التوصيات للمجلس باختيار وتعيين وإنهاء خدمات مدير التدقيق الداخلي، والموازنة المخصصة وتقييم مدى كفاءة العاملين في إدارة التدقيق الداخلي.
- 6- التنسيق مع لجنة إدارة المخاطر والالتزام حول تقييم أنظمة إدارة المخاطر والتحوط لها.
- 7- التحقق من وجود الأطر المناسبة التي تكفل الوصول إلى أقصى درجات الامتثال للقوانين والتعليمات والأنظمة والممارسات السليمة.
- 8- للجنة الحق في الاستعانة بأي بيت خبرة أو مستشارين في بعض الأمور التي ترى أهميتها وفق الصلاحيات والموارد المخصصة لها.

3. لجنة إدارة المخاطر والالتزام:

هيكلية وعمل اللجنة:

- 1- تعد لجنة إدارة المخاطر والالتزام من اللجان الهامة التي يتوجب على المجلس تشكيلها.
- 2- يجب أن يكون غالبية أعضاء اللجنة من أعضاء المجلس المستقلين أو غير التنفيذيين، وأن يكونوا من ذوي الخبرة بالمخاطر المالية والقانونية.
- 3- يمكن للمجلس فصل مهام ومسؤوليات المخاطر ومهام ومسؤوليات الالتزام في لجنتين مستقلتين.

مهام ومسؤوليات اللجنة:

تتولى اللجنة المهام والمسؤوليات التالية كحد أدنى:

- 1- وضع استراتيجية شاملة حالية ومستقبلية حول نوع ومستوى المخاطر المقبولة لكافة أنشطته الشركة واعتمادها من المجلس، والعمل على مراجعتها وتطويرها بشكل دوري.
- 2- وضع سياسات إدارة المخاطر في الشركة تتناسب مع وضع وخصوصية الشركة وحجم وتنوع أنشطتها وطبيعة المخاطر التي تواجهها وفقاً للاستراتيجية المعتمدة من المجلس، وبحيث تتضمن هذه السياسات

إجراءات عمل واضحة لإدارة المخاطر، وتحديد سقوف عليا للتعرض للمخاطر، ووجود نظام شامل لمراقبة

المخاطر بشكل منتظم، وعلى أن يتم مراجعة هذه السياسات بشكل دوري.

3- اعتماد سياسة وإجراءات عمل فعالة لمراقبة الالتزام بالسياسات والقوانين والتعليمات الرقابية ووضع

وإجراءات وقائية لضمان الالتزام، بالإضافة إلى وضع الآليات المناسبة للإخطار عن أي تجاوزات ومخالفات

في حينها ومحاسبة المسؤولين عنها مع مسؤولية اللجنة عن إخطار الهيئة فوراً بأي مخالفات للقانون.

4- تزويد المجلس بتقارير دورية حول المخاطر التي تواجهها أو قد تتعرض لها الشركة وأي تجاوزات عن القوانين

والأنظمة ومراقبة مدى التزام الإدارة التنفيذية بسياسات إدارة المخاطر المعتمدة ومدى التزامها بالقوانين

والأنظمة والاطلاع ومراجعة التقارير الواردة من إدارة المخاطر والالتزام.

5- التحقق من وجود كادر مؤهل يعمل بشكل مستقل على إدارة المخاطر وذلك وفق نظام واضح لإدارة المخاطر

يعمل على تحديد وقياس وضبط والتحوط لكافة المخاطر المرتبطة بأنشطة الشركة والسبل الملائمة

لتخفيض مستوى المخاطر والخسائر التي قد تنجم عنها، والاحتفاظ برأس المال اللازم لمواجهتها.

أن يولي المجلس اهتماماً خاصاً بنوعية ودقة واكتمالية ومصدر البيانات المستخدمة لتحديد وقياس

المخاطر وتأثيرها على قاعدة رأس المال.

4. لجنة الترشيحات والحوكمة:

هيكلية وعمل اللجنة:

تعتبر لجنة الترشيحات والحوكمة من اللجان الرئيسية المهمة، حيث يفضل وكلما أمكن ذلك أن

يكون أغلبية أعضاء هذه اللجنة من الأعضاء المستقلين أو غير التنفيذيين.

مهام ومسؤوليات اللجنة:

تتولى اللجنة المهام والمسؤوليات التالية كحد أدنى:

1. يجب على اللجنة أن تبذل قصارى جهدها لضمان أن المجلس غير مسيطر عليه من قبل أي شخص طبيعي

أو معنوي أو مجموعة من الأشخاص.

2. تحديد الشروط والمؤهلات والخبرات لشغل عضوية المجلس.

3. ترشيح الأشخاص المؤهلين للانضمام الى عضوية المجلس وكبار الموظفين في الادارة التنفيذية بالشركة وفق شروط التأهيل والملائمة التي تحددها اللجنة وتقديم التوصيات للمجلس بهذا الشأن وكذلك تحديد خطة ملائمة لإحلال واستبدال أعضاء المجلس بما يتماشى مع القانون وسياسة وأنظمة الشركة. بالإضافة إلى أن أي اقتراح يتقدم به المجلس الى المساهمين لانتخاب أو إعادة انتخاب الأعضاء يجب أن يكون بناءً على تقرير اللجنة. أما فيما يتعلق بترشيح مدير التدقيق الداخلي فإن ذلك يكون من مسؤولية لجنة التدقيق. وعلى الشركة إخطار الهيئة بجميع المتقدمين لعضوية المجلس ومبررات قبولهم أو استبعادهم.

4. الاشراف على سياسات الموارد البشرية بشكل عام والتأكد من وجود خطة إحلال لكبار الموظفين في الإدارة التنفيذية.

5. تحديد ما إذا كان العضو يحقق صفة العضو المستقل أو العضو غير التنفيذي آخذاً بعين الاعتبار الحد الأدنى للشروط الواجب توافرها في كل منهما والواردة في التعريفات والعمل على مراجعتها بشكل سنوي.

6. وضع أسس محددة لتقييم أداء المجلس وكبار الموظفين في الإدارة التنفيذية، وبحيث تتصف هذه المعايير بالموضوعية والحياد.

7. التوجيه والإشراف على إعداد دليل الحوكمة وتحديثه ومراقبة تطبيقه وذلك بالعمل مع الإدارة التنفيذية ولجنة التدقيق.

8. تزويد المجلس بالتقارير والتوصيات حول مدى الالتزام بدليل حوكمة الشركة ومقترحاتها لتعديل الدليل بما في ذلك تشكيلة المجلس وعدد أعضائه ولجانه حتى يتوافق مع أفضل الممارسات.

5. لجنة المكافآت والحوافز:

هيكلية وعمل اللجنة:

1- تعتبر لجنة المكافآت والحوافز من اللجان التي يجب على المجلس تشكيلها من الأعضاء غير التنفيذيين. ويفضل، وكلما أمكن، أن يكون أغلبية أعضاء هذه اللجنة من الأعضاء المستقلين.

2- يجب أن يتمتع أعضاء لجنة المكافآت والحوافز بالمعرفة والمهارات والخبرات المطلوبة لإعداد السياسات واتخاذ قرارات مستقلة وموضوعية بشأن ممارسات منح المكافآت والحوافز.

مهام ومسؤوليات اللجنة:

تتولى اللجنة المهام والمسؤوليات التالية كحد أدنى:

1. إعداد سياسة منح المكافآت والحوافز وعرضها على المجلس لاعتمادها على أن تراعي في ذلك أن تتماشى هذه السياسة مع أفضل الممارسات الدولية وتعليمات الهيئة بهذا الشأن وأن تشمل كافة المكافآت والحوافز الخاصة برئيس المجلس وأعضاءه وكافة المسؤولين بالشركة بما فيهم الرئيس التنفيذي وموظفي الشركة، والإشراف على تطبيق ومراجعة هذه السياسة بشكل دوري، بالإضافة إلى الالتزام بما ورد في أسس وسياسة منح المكافآت والحوافز والواردة في المبدأ السابع.

2. التأكد من أن سياسة منح المكافآت والحوافز تأخذ بعين الاعتبار كافة أنواع المخاطر التي تتعرض لها الشركة عند تحديد المكافآت بحيث تتم الموازنة بين الأرباح المتحققة ودرجة المخاطر المرتبطة بها التي تتضمنها أنشطة الشركة، والالتزام بالسياسة المشار إليها في البند (1) أعلاه.

3. التأكد من وجود تجانس بين فترة صرف المكافأة وتحقيق الإيراد بشكل فعلي وما يمكن أن يؤثر عليه مستقبلاً، وخاصة فيما يتعلق بالتقديرات المستقبلية للإيرادات ذات التوقيت والاحتمال غير المؤكدين.

4. يجب أن تعمل لجنة المكافآت والحوافز بشكل وثيق الصلة مع لجنة إدارة المخاطر لدى الشركة و/أو المسؤول عن إدارة المخاطر والالتزام في تقييم الحوافز المقدمة بموجب نظام منح المكافآت المعتمد على تقييم المخاطر.

5. يجب على لجنة المكافآت مراعاة الأمور التالية فيما يتعلق بمكافأة أعضاء المجلس:

أ- أن يبين النظام الأساسي للشركة طريقة تحديد مكافآت أعضاء المجلس على ألا تزيد نسبة تلك المكافأة على (5%) من الربح الصافي بعد خصم الاحتياطات والاستقطاعات القانونية وتوزيع ربح لا يقل عن (5%) من رأس مال الشركة المدفوع على المساهمين.

ب- ويجوز النص في النظام الأساسي للشركة على حصول أعضاء المجلس على مبلغ مقطوع في حالة عدم تحقيق الشركة أرباحاً، ويشترط في هذه الحالة موافقة الجمعية العامة، وللوزارة أن تضع حداً أعلى لهذا المبلغ.

المبدأ الخامس: الإدارة التنفيذية:

(1) هيكل ومهام ومسؤوليات الإدارة التنفيذية:

1/1 تتألف الإدارة التنفيذية من كبار موظفي الشركة يتراأسهم الرئيس التنفيذي ويتحملون مسؤولية تنفيذ العمليات والأنشطة وقرارات المجلس وفقاً للاستراتيجيات والسياسات المعتمدة من المجلس وهيكل مخاطر الشركة.

2/1 في حالة عزل أي من كبار الموظفين فإن ذلك يكون بعد اعتماد المجلس أو اللجان المنبثقة منه حسب الاختصاص وبعد توضيح المبررات.

3/1 للمجلس تفويض الرئيس التنفيذي بالصلاحيات للتصرف بشكل عام بإسم الشركة وتمثيل الشركة في إنجاز المعاملات مع الغير، ويمكن للمجلس أيضاً تحديد أي قيود يرغب وضعها على صلاحيات الرئيس التنفيذي أو أي مسؤول آخر في الشركة مثل تحديد سقف للمعاملات المالية التي يجوز لهم تنفيذها دون الحصول على موافقة المجلس.

5/1 يجب أن يتمتع أعضاء الإدارة التنفيذية بصفات النزاهة والحيادية وكذلك الخبرات والكفاءات والمؤهلات اللازمة لإدارة أعمال الشركة.

6/1 يجب على أعضاء الإدارة التنفيذية الإسهام في تطبيق وتطوير نظام الحوكمة السليم والعمل في ذلك جنباً إلى جنب مع المجلس.

7/1 يقع على عاتق الإدارة التنفيذية إعداد هيكل تنظيمي مناسب للشركة واعتماده من المجلس يتضمن توزيع سليم للمهام وتفويض للصلاحيات وحدود المسؤولية والمساءلة على أن يتضمن ما يلي – على سبيل المثال لا الحصر:-

- الإدارات والوحدات والأقسام وبشكل يضمن وجود الاستقلالية بين مهام التنفيذ والمراجعة والمطابقة وتحقيق عدم التضارب في المهام.
- المسميات والمستويات الوظيفية.
- خطوط الاتصال وآليات رفع التقارير.
- التقييم والمساءلة.

ويشار إلى أن أي تفويض للصلاحيات للموظفين لا يعفي الرئيس التنفيذي من المساءلة أمام المجلس.

8/1 يجب على أعضاء الإدارة التنفيذية رفع تقرير فوري إلى لجنة إدارة المخاطر والالتزام حول أي مخالفات هامة.

(2) وظيفة إدارة المخاطر:

1/2. يجب أن تكون وظيفة إدارة المخاطر مستقلة وأن يتوافر لها الصلاحيات والموارد اللازمة من حيث العدد والنوع

وتوفير الحوافز المناسبة لكادر الإدارة والقدرة على الوصول المباشر للمجلس ولجانه وأي دوائر أخرى في

الشركة للقيام بمهامها.

2/2. يجب أن يكون لدى الشركة مسؤول رئيسي عن إدارة المخاطر يعين ويعزل بموافقة لجنة إدارة المخاطر والالتزام

بالمجلس، وتشترك مع الإدارة التنفيذية في تقييم واعتماد أدائه ومكافأته وأن يكون ذو صلاحيات ومهام مستقلة

عن باقي الأعمال في الشركة، وأن يكون مسؤولاً تجاه الرئيس التنفيذي والمجلس عن تنفيذ الإطار الشامل لإدارة

مخاطر الشركة وأن يكون لديه أيضاً القدرة على التأثير على أي قرارات متخذة من شأنها تعريض الشركة لأي

مخاطر محتملة خارج نطاق مستوى المخاطر المقبول.

3/2. تقوم إدارة المخاطر بتنفيذ الاستراتيجيات والسياسات الخاصة بالمخاطر من خلال –على سبيل المثال لا

الحصر- ما يلي:

أ. إعداد هيكل المخاطر الملئمة لأنشطة الشركة ووضع السقوف المقترحة لها لاعتمادها من الإدارة التنفيذية

ولجنة إدارة المخاطر والالتزام بالمجلس.

ب. وضع وتطبيق وتطوير النظم والإجراءات الملئمة لإدارة المخاطر التي تتعرض لها الشركة وبما ينسجم مع

الاستراتيجيات والسياسات ونوع وحدود المخاطر المعتمدة من المجلس.

• وضع إجراءات ومنهجيات ملئمة لتقييم المخاطر الخاصة بالتغيرات المناخية على مستوى الشركة في

مختلف البلدان التي تمارس فيها أنشطتها ورفع تقارير دورية للإدارة التنفيذية والمجلس بالأثر المتوقع

للتغير المناخي على أنشطة الشركة ونتائج أعمالها على المدى الزمني القصير والمتوسط والطويل مع مراعاة

المعايير الدولية التي تصدر بهذا الشأن.

- مواكبة التطورات في معدل النمو في الميزانية وقائمة الدخل وتأثير التطورات الخارجية مثل التوسع الجغرافي أو طرح منتجات جديدة أو عمليات الاندماج والاستحواذ والتي من شأنها التأثير على عملية إدارة المخاطر في الشركة.
- أن يكون لدى الشركة إجراءات للموافقة على المنتجات الجديدة أو التغييرات الهامة التي تطرأ على المنتجات القائمة أو طرح خطوط عمل جديدة أو دخول أسواق جديدة وعمليات الاندماج والاستحواذ بحيث تتضمن هذه الإجراءات على سبيل المثال تقييم المخاطر الناتجة عن ذلك وأوجه القصور المحتملة في الضوابط الداخلية وبيئة إدارة المخاطر وسبل إدارة هذه المخاطر.
- أن يتم مناقشة واستعراض حدود تعرضات الشركة للمخاطر على جميع المستويات بالشركة وذلك بالشكل العامودي حسب التسلسل الإداري وبالشكل الأفقي بين الإدارات والأقسام، وأن يتم العمل على توصيل المعلومات المناسبة إلى كل من المجلس والإدارة التنفيذية في الوقت المناسب من خلال تقارير تكون مفهومة ودقيقة، ومتكاملة وموجزة وشاملة.
- د. مراقبة حدود المخاطر المقبولة ورفع أي تقارير بالتجاوزات عن هذه الحدود والإجراءات المتخذة لمعالجتها إلى الرئيس التنفيذي ولجنة إدارة المخاطر والالتزام بالمجلس والتي تقوم بدورها بمحاسبة ومساءلة الإدارة التنفيذية عن ذلك.
- تقوم إدارة المخاطر برفع تقارير دورية بشكل مباشر إلى لجنة إدارة المخاطر والالتزام بالمجلس بجانب تقاريرها إلى الرئيس التنفيذي.
- ز. التأكد من وجود كادر يمتلك الخبرات والمؤهلات المناسبة والكافية للتعامل مع كافة أنواع المخاطر التي تواجه الشركة.

(3) وظيفة مراقبة الالتزام:

- 1/3. يجب أن تكون وظيفة مراقبة الالتزام مستقلة وأن يتوافر لها الصلاحيات والموارد اللازمة من حيث العدد والنوع وتوفير الحوافز المناسبة للعاملين بها والقدرة على الوصول المباشر للمجلس ولجانه وأي دوائر أخرى في الشركة للقيام بمهامها.

2/3. يجب أن يكون لدى الشركة مسؤول رئيسي عن إدارة مراقبة الالتزام يعين ويعزل بموافقة لجنة إدارة المخاطر والالتزام بالمجلس، وتشترك مع الإدارة التنفيذية في تقييم واعتماد أدائه ومكافأته وأن يكون ذو صلاحيات ومهام مستقلة عن باقي الأعمال في -الشركة، وأن يكون مسؤولاً تجاه الرئيس التنفيذي والمجلس عن تنفيذ الإطار الشامل لإدارة مراقبة الالتزام وأن يكون لديه أيضاً القدرة على التأثير على أي قرارات متخذة من شأنها مخالفة الشركة لأي من القوانين والتعليمات والمعايير المطبقة.

3/3. يجب أن يولي المجلس اهتماماً خاصاً لوضع هذه الوظيفة بتحديد واضح لمسئولياتها بما في ذلك وضعها في الهيكل التنظيمي وعلاقتها ببقية الإدارات والوظائف بالشكل الذي يؤمن لها الاستقلالية والفاعلية اللازمة وتوفير الموارد الكافية والقنوات السريعة والواضحة لرفع التقارير للمجلس والإدارة التنفيذية وتزويدها بالصلاحيات اللازمة للوصول للمعلومات في إطار سياسة واضحة وكافية ودليل للإجراءات وأجراء مراجعة سنوية لهذه السياسة.

كما يجب على الإدارة التنفيذية التعاون والتنسيق مع مسؤول مراقبة الالتزام واتخاذ الاجراءات التصحيحية والتأديبية اللازمة في حال اكتشاف اية مخالفات ورفع تقارير دورية للمجلس حول المواضيع المتعلقة بسياسة واجراءات الالتزام بما يساعد على تطويرها.

4/3. مهام مسؤول مراقبة الالتزام: -

يجب ان تتضمن مسئوليات مراقبة الالتزام المهام التالية كحد أدنى: -

أ. تحديد وتقييم المخالفات المرتبطة بأنشطة الشركة وأي منتجات جديدة.

ب. تقديم الاستشارة للإدارة التنفيذية ولجنة إدارة المخاطر والالتزام بالمجلس حول القوانين والتعليمات والمعايير وابقاء الإدارة التنفيذية واللجنة على علم بشكل دائم بشأن التطورات في القوانين والتعليمات والمعايير المطبقة.

ج. توجيه تعليمات مكتوبة للموظفين حول التطبيق الملائم للقوانين والتعليمات والمعايير المطبقة.

د. تقييم مدى ملائمة الاجراءات والتوجيهات الداخلية للقوانين والتعليمات وكشف اي قصور في السياسات والاجراءات وصياغة المقترحات لتحسينها.

هـ. اجراء فحص دائم وشامل ورفع التقارير باستمرار للإدارة التنفيذية حول الملاحظات والمخالفات الخاصة بالالتزام لاتخاذ الاجراءات التصحيحية اللازمة.

و. رفع تقارير دورية وفورية إلى لجنة إدارة المخاطر والالتزام بالمجلس عن المخالفات وأوجه القصور التي تم اكتشافها والاجراءات التصحيحية التي تم اتخاذها بالإضافة الى معلومات حول التدريب على الالتزام الذي تقدمه للموظفين.

ز. العمل كمركز استعلام لموظفي الشركة للإجابة على الاستفسارات المتعلقة بالالتزام.

ح. توثيق العلاقة مع الهيئة بما في ذلك الاخطار عن المخالفات وتقديم الإيضاحات اللازمة للجهات الرسمية الخارجية وفقاً لتعليمات وتوجيهات الهيئة.

5/3. يتعين الفصل في التداخل بين مهام مسئول مراقبة الالتزام ومهام إدارة الشئون القانونية المسئولة عن تقديم النصح للإدارة التنفيذية بما فيها مسئول مراقبة الالتزام فيما يتعلق بالقوانين، كما يجب على الشركات التي لديها فروع وشركات تابعة خارج قطر التأكد من تغطية متطلبات الالتزام لهذه الفروع ضمن إطار سياسة الالتزام للشركة ككل.

6/3. مؤهلات مسؤول وموظفي مراقبة الالتزام:-

يجب توافر الصفات المهنية المناسبة في مسؤول وموظفي مراقبة الالتزام من حيث قدرتهم على الفهم السليم للقانون والمعايير المطبقة وتأثيرها على اعمال الشركة من خلال امتلاكهم لقدر كبير من المهارات التحليلية والامام بالقانون والمعايير المطبقة ومنتجات الشركة وكذلك يجب ان تتضمن الصفات الشخصية الاستقامة والنزاهة والحيادية ومهارات الاتصال.

المبدأ السادس: نظام الرقابة الداخلية:

1. يتعين على المجلس التأكد من وجود أنظمة مناسبة وفعالة للتدقيق والتقارير المالية، والرقابة الداخلية والالتزام بمراعاة القانون، وفي سبيل تحقيق ذلك يتعين على المجلس والإدارة التنفيذية الاستغلال الفعال لعمل التدقيق الداخلي ومدقي الحسابات الخارجيين في تقييم كفاية وفاعلية أنظمة الرقابة الداخلية.
2. تهدف الرقابة الداخلية الى ضمان أن كل خطر رئيسي له سياسة ونهج ادارة معين وآلية للرقابة عليه الأمر الذي سيؤدي إلى ضمان نزاهة والتزام وفعالية عمليات ادارة المخاطر بشكل عام مع تعزيز الرقابة الذاتية والقدرة على الاكتشاف المبكر للأخطاء ومعالجتها والمحاسبة عنها.

3. يتعين على المجلس تدعيم وظيفة التدقيق الداخلي بشكل مستمر عن طريق التحقق من استقلالية كادر التدقيق الداخلي عن الإدارة التنفيذية في تعيينه وتقييم أدائه وتحديد رواتبه وحوافزه ومكافآته وتبعيته المباشرة في ذلك للجنة التدقيق الداخلي في المجلس و التي ينبغي أن تتحقق من تمتعه بأعلى المؤهلات المهنية والخبرات العملية ومتابعته لتطورات التعليمات الرقابية والقوانين والمعايير الدولية الخاصة بالتدقيق والمحاسبة والرقابة وتدريبه المستمر بما يعزز من تميزه وقدرته على التدقيق على كافة مهام وأنشطة الشركة واكتشاف أوجه القصور والمخالفات والأخطاء والعمل على معالجتها في الوقت المناسب.
4. على مدير التدقيق الداخلي إخطار الإدارة التنفيذية بشكل دوري وعند الحاجة بأي ملاحظات أو مخالفات أو أخطاء تتكشف له ومطالبها باتخاذ الإجراءات التصحيحية اللازمة ومتابعة ذلك.
5. يرفع مدير التدقيق الداخلي تقارير دورية بشكل ربع سنوي على أقل تقدير للجنة التدقيق بالمجلس تشمل نطاق عملية التدقيق والملاحظات والمخالفات التي تم اكتشافها والإجراءات المتخذة بشأنها والمسؤولية عنها.
6. تقع على مدير التدقيق الداخلي مسؤولية إخطار الهيئة مباشرةً بأي مخالفات أو تجاوزات جسيمة من شأنها التأثير المادي الهام على أداء الشركة ونتائج أعماله وصحة بياناته المالية والتزامه بالقوانين والتعليمات.
7. يجب أن يقوم الرئيس التنفيذي ومدير التدقيق الداخلي و مدقق الحسابات الخارجي بالمصادقة والتوقيع على ما يفيد بأن القوائم المالية الربع سنوية والنصف سنوية والسنوية للشركة تعبر عن الصورة الصحيحة والعادلة من جميع النواحي الجوهرية للوضع المالي للشركة ونتائج العمليات بموجب المعايير المحاسبية المطبقة وتعليمات الهيئة ووضع ضوابط داخلية فعّالة لعملية إعداد التقارير المالية.
8. يتوجب على الإدارة التنفيذية وضع وتطوير الضوابط الداخلية التي تزيد من فعالية نظام الرقابة الداخلية مثل فصل المهام لتجنب أي تعارض محتمل للأدوار وخاصة في الحالات التي يصعب فيها المساءلة عن نتائج الأنشطة التي يتم فيها تحقيق عوائد وإيرادات بشكل غير منسجم مع مستوى المخاطر وأن يتولى التدقيق الداخلي تقييم ذلك.

المبدأ السابع: أسس وسياسة منح المكافآت والحوافز:

يتعين على المجلس أن يتحمل المسؤولية الكاملة لتعزيز الحوكمة الفاعلة والممارسات السليمة لمنح المكافآت المالية والحوافز على مستوى الشركة وفروعها الداخلية الخارجية وبما لا يتعارض مع المتطلبات القانونية والرقابية في البلدان المضيفة، ولا يجوز أن يعهد بهذه المسؤولية للإدارة التنفيذية ويراعى في ذلك ما يلي:-

1. اعتماد ومتابعة حسن تنفيذ أسس وسياسة منح المكافآت والحوافز الموصي بها من قبل لجنة المكافآت والحوافز والتوصيات المقترحة من قبلها بخصوص التعديل أو التحديث الذي أجري على هذه السياسة، والتوصيات الصادرة عنها بخصوص المكافآت والحوافز .

2. على المجلس، من خلال لجنة المكافآت، أن يعمل على إعداد وتحديث ومراجعة سياسة منح المكافآت والحوافز سنوياً ومراجعتها من قبل إدارة التدقيق الداخلي وله في ذلك الاستعانة بأحد بيوت الخبرة المتخصصة وذلك لقياس مدى ملائمة هذه السياسة والإجراءات الخاصة بها وتماشيها مع أفضل وأحدث الممارسات والإصدارات الدولية وتعليمات وإرشادات الهيئة ويجب أن يتم ذلك بموضوعية وحيادية كاملة ودون تدخل من الإدارة التنفيذية ويجب أن يأخذ المجلس في الاعتبار نتائج المراجعة عند تحديد الأمور المتعلقة بمنح المكافآت والحوافز.

3. ينبغي أن يؤخذ في الاعتبار عند إعداد ومراجعة سياسة منح المكافآت والحوافز أن تعمل هذه السياسة على اجتذاب الموظفين ذوي الكفاءة والمؤهلات والخبرات الفنية العالية والمحافظة عليهم وتحفيزهم لأداء أعمالهم بمهنية عالية وفقاً لسياسة وتوجهات المجلس ووفقاً للقانون وأن تتضمن عقود العمل المبرمة معهم السند القانوني اللازم لربط مكافآتهم وحوافزهم بسياسة وإجراءات منح المكافآت والحوافز وآليات تقييم الأداء.

4. على المجلس أن يتحقق من وجود أنظمة وإجراءات محكمة وآلية إشراف فعالة لضمان الالتزام بسياسة وإجراءات منح المكافآت والحوافز وعدم وجود تمييز بين الموظفين في ذلك على أسس شخصية خارج إطار سياسة وإجراءات منح المكافآت والحوافز ووجود نظام وقنوات اتصال بين الموظفين وكبار المسؤولين بما في ذلك المجلس للبت في أي شكاوى لهم بهذا الشأن.

5. ينبغي أن تتضمن سياسة منح المكافآت والحوافز المعتمدة من قبل المجلس الأسس التالية كحد أدنى:

1/5 ارتباط المكافآت والحوافز بهيكل المخاطر والأداء الكلي للشركة مع ربط حوافز الموظفين بمساهمة كل

منهم في انجاز الأعمال وفي الأداء الكلي للشركة.

2/5. يجب أن يصمم هيكل المكافآت والحوافز لمختلف المستويات الإدارية في الشركة بدءاً من أعضاء المجلس

والمسؤولين الرئيسيين وانتهاء بكافة الموظفين بالشركة لتعزيز فعالية إدارة المخاطر وتحقيق أهداف

منح المكافآت والحوافز.

3/5. أخذ كافة أنواع المخاطر في الاعتبار عند تحديد المكافآت ، بحيث لا يكون إجمالي الدخل أو الربح

المكتسب هو العنصر الوحيد لقياس الأداء، وأن يتم الموازنة بين الأرباح المتحققة ودرجة المخاطر التي

تتضمنها الأنشطة المولدة لتلك الأرباح، ولإيضاح ذلك فإنه ينبغي عدم المساواة بين مكافآت إدارتين

بالشركة نتيجة تحقيقهما نفس رقم الأرباح في وقت قصير إذا ما تفاوتت درجة المخاطر المحيطة

بالنشاط المُحقق للربح لكل منهما بما قد يؤثر على الربح خلال الفترات المالية اللاحقة ويجب في هذا

الصدد أخذ جميع أنواع المخاطر في الحسبان

5/5. يجب أن يستند تحديد مكافآت وحوافز أعضاء المجلس والإدارة التنفيذية على تقييم أدائهم قياساً على

أداء الشركة على المدى الطويل وليس على أداء السنة الحالية فقط.

6/5. الربط بين الجدول الزمني لصرف المكافآت والحوافز وبين الإطار الزمني للمخاطر، حيث أن الأرباح

والخسائر أو المخاطر الناتجة عن الأنشطة المختلفة للشركة تتحقق خلال فترات زمنية متفاوتة وهو

ما ينبغي معه عدم الانتهاء من دفع الحوافز والمكافآت خلال فترات قصيرة عن أنشطة لا تتأكد نتائج

أعمالها ومخاطرها إلا بعد فترات طويلة مع ضرورة وضع المعايير الملائمة لإمكانية تخفيض أو تأجيل

المكافآت في ضوء نتائج الأعمال والمخاطر خلال الفترات الزمنية اللاحقة.

7/5. وجود تناسق بين الشكل الذي تدفع به المكافآت والحوافز (نقدي أو عيني كالأسهم أو غيرها) وبين

المخاطر المرتبطة بذلك، وأن تكون هناك قواعد تنظم ذلك وفقاً لأوضاع الموظفين والعقود المبرمة

معهم.

8/5. أن يتم تحديد مكافآت العاملين في إدارات الرقابة المالية والتدقيق الداخلي وتقييم ومراقبة المخاطر والالتزام بشكل مستقل عن الإدارات والأنشطة التي يراقبون عليها بما يضمن استقلاليتهم وتمتعهم بالسلطات والصلاحيات اللازمة لممارسة مهامهم الرقابية.

9/5. الإفصاح الدوري الشامل والواضح في التقارير المالية للشركة والإفصاح عن سياسة ونظام دفع المكافآت والحوافز، وأن يتم الإفصاح عن مكافآت أعضاء المجلس وفقاً للقانون.

10/5. وصف وبيان تفاصيل العلاوات الكبيرة إذا كانت جزءاً من مجموعة المكافآت.

11/5. وضع الترتيبات المتعلقة بإلغاء أو استرجاع المكافآت المدفوعة والمستحقة المؤجلة في حال تبين أن الأساس الذي تم المنح بناءً عليه كان ينطوي على مخاطر عالية وغير مقبولة وخارجة عن هيكل وحدود ومستويات المخاطر المقبولة في الشركة مع توفير السند القانوني لذلك في العقود المبرمة مع أصحاب العلاقة أو من خلال تعهدات موقعة منهم.

6. العلاقة مع الهيئة.

1/6. يجب إطلاع الهيئة سنوياً على كافة المكافآت والبدلات والحوافز الخاصة بأعضاء المجلس ومكافآت وحوافز المسؤولين بالإدارة التنفيذية، مع شرح لأهم الأسس والمعايير ومؤشرات الأداء التي اعتمد عليها المجلس في تحديدها وان يكون ذلك وفقاً لتوجيهات الهيئة وفي الوقت الذي تحدده وفي حالة عدم اعتراض الهيئة خلال شهر من تاريخه، يمكن للمجلس اعتمادها بشكل نهائي وعرضها على الجمعية العامة.

2/6. -للهيئة، إذا استدعى الأمر، أن تقيد أو تحدد إجمالي المكافآت والحوافز كنسبة من صافي الأرباح أو على أي وجه آخر سواء لجميع أعضاء المجلس والمسؤولين بالإدارة التنفيذية أو لبعض منهم وذلك في حالة الهيئة وتعليماتها وأي قوانين ذات علاقة.

المبدأ الثامن: التواصل بين المجلس والمساهمين:

1. يجب على المجلس الالتزام بالقانون، فيما يتعلق بحقوق المساهمين واجتماعات الجمعية العامة مع مراعاة ما يلي على سبيل المثال لا الحصر:

1/1. أن تكون الإعلانات لاجتماعات الجمعية العامة العادية وغير العادية للمساهمين دقيقة وغير مضللة، ويجب أن تنص الإعلانات بوضوح وبقدر الضرورة على شرح لطبيعة الغرض والموضوعات المطروحة للمناقشة في هذه الاجتماعات.

2/1. أن تنعقد الاجتماعات في توقيت ومكان مناسب بشكل يضمن حضور أكبر عدد من المساهمين.

3/1. أن يتم تشجيع المساهمين على المشاركة شخصياً وفي حال تعذر ذلك يتم إجراء توكيل، وبحيث يتم توضيح الإجراءات المتعلقة بتعيين الوكيل وكيفية التصويت على قرار معين وفقاً للقانون.

4/1. أن تتضمن الدعوة وجود جميع المعلومات وأن ترفق معها جميع المستندات الرئيسة الخاصة بجميع بنود جدول الأعمال لأي من اجتماعات المساهمين، بما فيها، على سبيل المثال لا الحصر، أية توصيات أو اعتراضات من قبل أعضاء المجلس.

5/1. أن يقوم المجلس في كل اجتماع بإقتراح قرارات منفصلة لكل البنود الهامة المدرجة على جدول الأعمال بحيث لا يتم الخلط بينها وبين المواضيع غير المرتبطة بها.

6/1. أن يتولى المجلس في الاجتماعات الخاصة بانتخاب أو عزل أعضاء المجلس مسؤولية ضمان حق التصويت لكل شخص على حدة، بحيث يمكن للمساهمين تقييم كل شخص مرشح على حدة.

7/1. أن يقوم رئيس الاجتماع بتشجيع المساهمين على طرح الأسئلة، بما فيها الأسئلة المتعلقة بإرشادات وتوجيهات حوكمة الشركة.

8/1. أن يتم توفير محاضر الاجتماعات للمساهمين، عند الطلب، في أقرب فرصة ممكنة، بحيث لا تزيد عن 30 يوماً كحد أقصى من تاريخ الاجتماع.

9/1. على رئيس الاجتماع الإفصاح عن كل الحقائق الجوهرية للمساهمين قبل إدلائهم بأصواتهم.

10/1. تطلب الشركة من جميع أعضاء المجلس وكذلك رؤساء كل من لجنة التدقيق ولجنة الترشيحات والحوكمة حضور الاجتماعات والرد على أية أسئلة من المساهمين.

2. على الشركة إنشاء موقع إلكتروني وتخصيص قسم محدد ضمن ذلك الموقع لتوضيح جميع الأمور المتعلقة بحقوق المساهمين في المشاركة في الاجتماعات والتصويت في جميع اجتماعات المساهمين، ونشر البيانات

والتقارير المالية والا فصحاح العامة والمستندات الهامة المعنية بالاجتماعات ومن ضمنها النص الكامل

للدعوة ومحاضر الاجتماعات وفقاً للتشريعات ذات العلاقة والنظام الأساسي للشركة.

3. يجب أن تتضمن الدعوة الموجهة لحضور الاجتماعات الخاصة بانتخاب أعضاء المجلس جميع المعلومات

الضرورية وفقاً للقانون وفي حالة تجاوز عدد المرشحين عدد المقاعد المتوفرة يجب أن توضح الدعوة طريقة

التصويت والتي يتم بموجبها اختيار المرشح الفائز وعدد الأصوات.

4. يتعين على الرئيس (والأعضاء الآخرين بحسب كل حالة) بناء علاقات تواصل مع كبار المساهمين لمعرفة آرائهم

والمواضيع التي تهمهم وأن يتناقش معهم حول الحوكمة والاستراتيجيات ويقوم رئيس مجلس الإدارة بنقل ذلك

إلى المجلس بأكمله، وكجزء من مراقبة وانضباط السوق فإنه يتعين أن يقوم المجلس بتشجيع أصحاب

المصالح، وخاصة من المؤسسات والشركات على إبداء ملاحظاتهم على حوكمة الشركة.

5. بالنسبة للشركات التي تحتوي على واحد أو أكثر من المساهمين الرئيسيين، يجب أن يقوم الرئيس والأعضاء

الآخرين بتشجيع المساهمين الرئيسيين على عدم استغلال نفوذهم بطريقة غير موضوعية وغير مسؤولة،

ومراعاة الاحترام الكامل لحقوق صغار المساهمين.

المبدأ التاسع: الإفصاح عن حوكمة الشركة:

أ- على الشركة تضمين تقريرها السنوي المقدم للهيئة لتقرير الحوكمة.

ب- يجب أن تقوم الشركة بالإفصاح عن نظام الحوكمة لديها بشفافية للمساهمين والدائنين وغيرهم من

أصحاب المصالح والمشاركين في السوق.

ج- يتعين على كل شركة اعداد سياسة يعتمدها المجلس للإفصاح والشفافية وفقاً للمبادئ الدولية التي تحكم ذلك

ومنظمة التعاون الاقتصادي والتنمية (OECD) الخاصة بمبادئ حوكمة الشركات ومجلس المعايير الدولية

للاستدامة (ISSB)، وذلك بما يحقق أغراض الشركة وأصحاب المصالح والجهات المعنية لديه بهدف الارتقاء

بمستوى تطبيقات الحوكمة.

د- ويجب أن يتضمن تقرير الحوكمة إفصاح الشركة عن الالتزام بتطبيق أحكام هذا النظام،

وأن يتضمن جميع المعلومات المتعلقة بتطبيق مبادئه وأحكامه، والتي منها على سبيل المثال لا

الحصر:

1. الإجراءات التي اتبعتها الشركة بشأن تطبيق أحكام هذا النظام.
2. الإفصاح عن المخالفات التي ارتكبت خلال السنة ومن بينها المخالفات والجزاءات التي وقعت عليها لعدم التزامها بتطبيق أي من مبادئ أو أحكام هذا النظام، وبيان أسبابها، وطريقة معالجتها وسبل تفاديها في المستقبل.
3. الإفصاح عن المعلومات الخاصة بأعضاء المجلس ولجانه، والإدارة التنفيذية بالشركة وصلاحياتهم ومسؤولياتهم وأعمالهم خلال السنة، ومكافآتهم على أن يتضمن
 - 1-3 المبالغ التي حصل عليها رئيس المجلس، وكل عضو من أعضائه في السنة المالية، ومقابل حضور جلسات المجلس وبدل عن المصاريف، وأية مبالغ أخرى بأي صفة كانت.
 - 2-3 المزايا العينية والنقدية التي يتمتع بها الرئيس وأعضاء المجلس في السنة المالية.
 - 3-3 المكافآت التي يقترح المجلس توزيعها على أعضاء المجلس.
 - 4-3 المبالغ المخصصة لكل عضو من أعضاء المجلس الحاليين.
 - 5-3 البدلات التي تصرف لأي من أعضاء الإدارة التنفيذية في الشركة، على أن تعرض بشكل مفصل وعلى وجه الخصوص أي بدلات ناتجة عن عضوية في مجالس إدارات الشركات التابعة وأية لجان داخلية بالشركة الام أو الشركات التابعة.
 - 6-3 القروض النقدية أو الاعتمادات أو الضمانات التي قدمتها الشركة لرئيس أو أعضاء المجلس أو أعضاء الإدارة التنفيذية خلال السنة المالية.
 - 7-3 الإفصاح عن الوظائف التي يشغلها رئيس وأعضاء المجلس والإدارة التنفيذية والمناصب التي يتولونها بصفة شخصية أو بصفة ممثل لأحد الأشخاص المعنوية.
 - 8-3 الإفصاح عن الوظائف التي يشغلها أقارب حتى الدرجة الثانية لكل من أعضاء المجلس والإدارة التنفيذية بالشركة شخصيا أو بصفته.
 - 9-3 الإفصاح عن الدورات والبرامج التدريبية التي قامت بها الشركة لرئيس وأعضاء المجلس والإدارة التنفيذية خلال السنة.
4. الإفصاح عن إجراءات إدارة المخاطر، والرقابة الداخلية في الشركة بما فيها الاشراف على الشؤون المالية والاستثمارات، وما يتصل بها من معلومات.
5. أعمال اللجان، سواء اللجان الواردة بنظام الحوكمة أو أية لجان أخرى يتم صرف بدلات نقدية لها متضمنة عدد اجتماعاتها وما انتهت إليه من توصيات.
6. الإفصاح عن أسماء أعضاء اللجان الداخلية سواء الواردة بنظام الحوكمة أو أية لجان أخرى.
7. الإفصاح عن الإجراءات التي تتبعها الشركة لتحديد المخاطر التي قد تواجهها وطرق تقييمها وإدارتها، وتحليل مقارن لعوامل المخاطر التي تواجهها الشركة، ومناقشة الأنظمة المعتمدة لمواجهة التغيرات الجذرية أو غير المتوقعة في السوق.
8. الإفصاح عن تقييم أداء المجلس ومدى التزام أعضائه بتحقيق مصالح الشركة، والقيام بأعمال اللجان، وحضور اجتماعات المجلس ولجانه وتحديد أهم أعمالهم كأعضاء مجلس إدارة خلال السنة وما انتهوا إليه من توصيات، والإفصاح عن تقييم أداء الإدارة

التنفيذية بشأن تطبيق نظام الرقابة الداخلية وإدارة المخاطر بما فيها تحديد عدد التظلمات، والشكاوى، والمقترحات، والبلاغات، والطريقة التي عالج بها المجلس المسائل الرقابية.

9. الإفصاح عن أوجه الخلل في تطبيق نظام الرقابة الداخلية كلياً أو جزئياً أو مواطن الضعف في تطبيقه، والإفصاح عن حالات الطوارئ التي أثّرت أو قد تُؤثّر على الأداء المالي للشركة، والإجراءات التي اتبعتها الشركة في معالجة حالات الإخفاق في تطبيق نظام الرقابة الداخلية (لأسيما المشاكل المُفصح عنها في التقارير السنوية للشركة وبياناتها المالية).

10. الإفصاح عن مدى التزام الشركة بالقواعد والشروط التي تحكم الإفصاح والإدراج في السوق.

11. مع مراعاة ضوابط الهيئة في الإفصاح عن المعلومة الجوهرية، على الشركة الإفصاح عن أي نزاع أو خصومة تكون الشركة طرفاً فيها بما فيها التحكيم، والدعاوى القضائية.

12. الإفصاح عن تفاصيل التعاملات المرتبطة، والصفقات التي تبرمها الشركة مع أي "طرف ذي علاقة" ومنها:

- 1-12 الهدف المراد تحقيقه.
- 2-12 القيمة الإجمالية.
- 3-12 طريقة السداد ومصادر التمويل.
- 4-12 تفاصيل عن الجهات ذات الصلة.
- 5-12 تأثير إتمام العملية على المركز المالي للشركة.
- 6-12 أي علاقة بشأن تضارب مصالح بين الأشخاص ذات الصلة، أو نفي وجود مثل هذه العلاقة.

13. الإفصاح عن المبالغ التي أنفقت في سبيل الدعاية بأي صورة كانت مع التفصيلات الخاصة بكل مبلغ.

14. الإفصاح عن التبرعات مع بيان الجهة المتبرع لها ومسوغات التبرع وتفصيلاته.

هـ- تشكيل المجلس

1. وعلى الشركة الإفصاح فوراً عن استقالة أحد الأعضاء مع تزويد الهيئة بنسخة من كتاب استقالة العضو موضحاً بها الأسباب.
2. وعلى الشركة تزويد الهيئة بنسبة مساهمة أعضاء المجلس في رأس المال وإخطار الهيئة حالما يطرأ عليها أي تغيير.

ز- مسؤوليات المجلس

1. على كلٍ من الرئيس وأعضاء المجلس وأعضاء الإدارة التنفيذية أن يُفصح للمجلس عن أية مصلحة، مباشرة أو غير مباشرة، تكون له في التعاملات والصفقات التي تتم لحساب

الشركة ويجب أن يشمل الإفصاح نوع وقيمة وتفاصيل تلك الصفقات والتعاملات وطبيعة ومدى المصلحة العائدة له وبيان المستفيدين منها. ويمتنع أي منهم حضور جلسات الجمعية العامة أو جلسات المجلس التي يناقش فيها الموضوع المتعلق به أو التصويت عليه.

2. تزويد الهيئة بقائمة المفوضين بالتوقيع ونسخة من النظام الأساسي والسجل التجاري وإخطارها حالما يطرأ عليها أي تغيير.

3. تزويد الهيئة بهيكل تنظيمي للشركة يبين فيه أسماء كبار المدراء التنفيذيين وإخطارها حالما يطرأ عليها أي تغيير.

ح- التزامات أعضاء المجلس

1. أو من يفوضه في ذلك، وعلى المجلس تسمية المتحدث الرسمي باسم الشركة.
2. الإفصاح عن العلاقات المالية والتجارية، والدعاوى القضائية التي قد تؤثر سلباً على القيام بالمهام والوظائف الموكلة إليهم.
3. الإفصاح عن الوظائف التي يشغلونها والمناصب التي يتولونها بصفة شخصية أو بصفة ممثل لأحد الأشخاص المعنوية.

ط- لجان المجلس

وتلتزم الشركة بالإفصاح للهيئة والسوق عن أسماء أعضاء اللجان فور اعتمادهم، وفي حال أي تغيير يتم الإفصاح عن ذلك.

ي- الإفصاح

على الشركة الالتزام بمتطلبات الإفصاح بما فيها الإفصاح عن التقارير المالية، وعدد الأسهم التي يمتلكها كل من رئيس وأعضاء المجلس، والإدارة التنفيذية، وكبار المساهمين أو المساهمين المسيطرين، وعن المعلومات الخاصة برئيس وأعضاء المجلس ولجانه وخبراتهم العلمية والعملية من واقع سيرهم الذاتية، وما إذا كان أيًا منهم عضواً في مجلس إدارة شركة أخرى أو بالإدارة التنفيذية لها أو عضوًا بأي من لجان مجلس إدارتها، وعن تقرير الاستدامة السنوي الذي يبين مؤشرات مساهمة الشركة في حماية البيئة، والمشاركة الاجتماعية، والحوكمة المؤسسية، وفقاً لهذا النظام وقواعد السوق في هذا الشأن.

وعلى الشركة تحديد سياستها بشأن التعامل مع الشائعات نفياً أو إثباتاً، وكيفية الإفصاح بشكل واضح ومكتوب وبما لا يتعارض مع تشريعات الهيئة ذات الصلة، ويجب على المجلس التأكد من دقة وصحة ما تفصح عنه الشركة والتزامها بكافة قواعد الإفصاح.

إن الاستجابة لشروط ومتطلبات الإفصاح التي ينص عليها هذا النظام تمثل الحد الأدنى لقيام الشركة بالإفصاح عن المعلومات التي تمكن المستثمرين ومن يقدمون لهم خدمات استشارية، من تقييم تكاليف ومنافع ومخاطر الاستثمار في الأوراق المالية ذات الصلة وتقدير أسعارها المناسبة، وعلى أعضاء

المجلس والإدارة التنفيذية بذل أقصى جهد ممكن للتأكد من الإفصاح الشامل والسليم والكافي عن كل المعلومات التي تهم المستثمرين.

يجب على الشركة التأكد من تزامن الإفصاح عن المعلومات للجمهور بأقصى تقارب ممكن في جميع المناطق والأقاليم المصدرة أو المدرجة أو المتداولة فيها الأوراق المالية ويجب ألا يكون ذلك الإفصاح أثناء جلسة التداول، وفي حال حدوث ذلك، يتم إلغاء الصفقات التي تمت منذ بداية جلسة التداول وحتى وقت الإفصاح.

ويجب على الشركة أن تقوم بالإفصاح عن المعلومات الفورية والدورية بالتزامن لكل من الهيئة، والسوق وعلى موقعها الإلكتروني خلال فترة لا تتجاوز 24 ساعة من تاريخ الحصول على المعلومة وتقوم السوق بنشر الإفصاحات التي تتلقاها من الشركة على موقعها الإلكتروني.

وفي كل الأحوال، يجب الإشارة إلى هذا النظام في كل إفصاح تقوم به الشركة التزاماً بأحكامه، ومنها محتوى دعوة الشركة لانتخاب أعضاء المجلس.

وعلى الشركة تزويد الهيئة ببيانات مسؤول الاتصال ونائبه وإخطارها حالما يطرأ عليها أي تغيير.

وعلى الشركة تضمين وتحديث بياناتها ووثائقها على موقعها الإلكتروني ومنها على سبيل المثال لا الحصر:

1. نسخة محدثة من النظام الأساسي للشركة.
2. نسخة من ميثاق المجلس.
3. نسخة من تقارير الحوكمة الدورية خلال السنوات السابقة وحتى تاريخه.
4. نسخة من القوائم المالية والتقارير السنوية المحدثة للشركة.
5. تقرير المدقق المستقل الخاص بالمادة 24 من النظام.
6. محضر اجتماع الجمعية العامة العادية وغير العادية المعتمد.
7. قائمة أعضاء المجلس مع تحديد الأعضاء المستقلين وغير المستقلين والتنفيذين وغير التنفيذي.

ك- الإفصاح عن عمليات التداول

يلتزم أعضاء المجلس، والإدارة التنفيذية وجميع الأشخاص المطلعين وأزواجهم وأولادهم القصر بالإفصاح عن عمليات التداول التي يقومون بها بشكل مباشر أو غير مباشر على أسهم الشركة وسائر أوراقها المالية الأخرى.

وعلى الشركة الإفصاح للهيئة والسوق ولجهة الإيداع عن قائمة الأشخاص المطلعين وأي تعديل يطرأ عليها فور حدوثه. وتقوم جهة الإيداع بإخطار الهيئة والشركة بتقرير نصف سنوي بهذا الشأن يرسل خلال الأسبوع الأول من يوليو، والأسبوع الأول من يناير.

ل- حقوق المساهمين المتعلقة بالصفقات الكبرى

يجب الإفصاح عن هيكل رأس مال الشركة وكل اتفاق تجريه بشأنه، والإفصاح عن المالكين (5%) أو أكثر من أسهم الشركة بطريقة مباشرة أو غير مباشرة.

م- مدقق الحسابات الخارجي:

على مدقق الحسابات إبلاغ المجلس-كتابة-بأي خطر تتعرض له أو يتوقع أن تتعرض له الشركة، وبكل ما يكتشفه من مخالفات فور علمه بها، ويرسل نسخة من ذلك البلاغ إلى الهيئة. ومدقق الحسابات حق دعوة الجمعية العامة للانعقاد وفقاً لأحكام التشريعات ذات العلاقة في هذا الشأن على أن يخطر الهيئة بذلك. وعلى مدقق الحسابات تدقيق مدى التزام الشركة بتطبيق أحكام هذا النظام، ويقدم تقريراً خاصاً بذلك للجمعية العامة ويتلوه عليها، ويرسل نسخة منه إلى الهيئة، ويكون مسؤولاً عن صحة البيانات الواردة فيه، ولكل عضو بالجمعية العامة حق مناقشة المدقق في أي مسألة بالتقرير وأن يستوضحه عما ورد فيه. على أن يتضمن جدول أعمال الجمعية العامة في اجتماعها السنوي بند مستقل خاص بسماع تقرير مدقق الحسابات بشأن التزام الشركة بمتطلبات النظام والتصديق عليه.

ويجب أن يتضمن تقرير مدقق الحسابات كل ما يرتبط بأعمال الرقابة وتقييم الأداء بالشركة خاصة المتعلقة بالآتي:

- 1- مدى ملاءمة وفعالية أنظمة الرقابة الداخلية المعمول بها بالشركة.
- 2- مدى قدرة الشركة على الاستمرار في مزاولة أنشطتها وتنفيذ التزاماتها، ويتم ذلك بشكل مستقل عما يبديه المجلس.
- 3- مدى التزام الشركة بوضع الأنظمة واللوائح الداخلية، ومدى ملاءمة هذه الأنظمة وتلك اللوائح لوضع الشركة، ومدى التزامها بتطبيقها.
- 4- مدى التزام الشركة بنظامها الأساسي وخضوعها لأحكام القانون ذات الصلة بما فيها أحكام هذا النظام.
- 5- مدى التزامه والشركة بتطبيق أفضل النظم العالمية في التدقيق وإعداد التقارير المالية والتزامهما بمعايير المحاسبة والتدقيق الدولية (IFRS/IAS) و (ISA) ومتطلباتها.
- 6- مدى تعاون الشركة في تمكينه من الوصول إلى المعلومات اللازمة لإتمام أعماله.

المبدأ العاشر : حوكمة الشركات التي تساهم فيها الحكومة:

1. يتعين تطبيق الأسس والمعايير السليمة في اختيار ممثلي الحكومة في مقاعد المجالس إدارة الشركات التي تساهم فيها الحكومة بحصة رئيسية وأهمية المشاركة الفاعلة في اجتماعات المجلس.
2. على الشركات التي تساهم فيها الحكومة أن تعترف وتحترم حقوق أصحاب المصالح والرجوع إلى مبادئ الحوكمة السليمة للشركات والتي تم ذكرها في هذا النظام.

3. يجب على الشركات التي تساهم فيها الحكومة تطبيق مستويات عالية من الشفافية وفق مبادئ الحوكمة السليمة للشركات والتي تم ذكرها في هذا النظام.
4. يجب أن يكون لدى مجالس إدارة الشركات التي تساهم فيها الحكومة الصلاحية والكفاءة والموضوعية اللازمة للقيام بمهامها ويجب أن تتصرف بنزاهة وتكون مسئولة عن أعمالها.
5. يجب أن تتمتع الشركات التي تساهم فيها الحكومة بدرجة كبيرة من المرونة والاستقلالية لتوفير الإمكانيات المالية لجذب الكفاءات البشرية المتميزة.

أحكام ختامية:-

1. تراقب الهيئة مدى التزام الشركة بتطبيق أحكام هذا النظام والذي يعتبر الحد الأدنى للالتزام بمبادئ حوكمة الشركات في حال خضوع الشركة لنظام او قواعد حوكمة صادرة عن جهات أخرى، ويجوز للهيئة إصدار قواعد مكملية ومفسرة لهذا النظام، وتعتبر جزءاً لا يتجزأ منه.
2. على السوق وجهة الايداع تضمين ما تصدره قواعد القواعد والمبادئ الخاصة بالتداول، الإفصاح، والمعلومات الخاصة بهما المنصوص عليهما في هذا النظام، وعليهما اخطار الهيئة بأية مخالفات لتلك المبادئ. ويلتزم السوق وجهة الايداع بنشر هذا النظام على موقعه الالكتروني.

الملحق(1)

الإفصاح عن حوكمة -الشركات

بالإضافة إلى أي إفصاح مطلوب من قبل الهيئة، تقوم الشركة بالإفصاح عن البنود التالية بشكل سنوي على الأقل :

1- ملكية الأسهم:

- توزيع الملكية بحسب الجنسية.
- توزيع الملكية بحسب عدد المساهمين.
- ملكية الحكومة.
- المساهمين الرئيسيين (المساهم الذي يمتلك حصة ملكية أو حقوق تصويتية بنسبة 5% فأكثر).
- أسماء المساهمين المالكين لنسبة 5% أو أكثر، إذا كانوا يعملون بشكل جماعي بالإتفاق فيما بينهم والإفصاح عن اجمالي النسبة المئوية وحق التصويت المكتسب وفقاً لذلك ، والاتفاقيات الخاصة بالعمل الجماعي فيما بينهم، أو أية علاقة أخرى مباشرة أو غير مباشرة فيما بينهم أو مع الشركة أو مع المساهمين الآخرين.

2- مجلس الإدارة، والإدارة التنفيذية:

- يجب وضع تفصيل دقيق لوظائف المجلس – بدلاً من أن تكون بيان عام (والتي يتم الإفصاح عنها ضمن التزامات المجلس القانونية بموجب القانون).
- أنواع المعاملات الجوهرية التي تحتاج لموافقة المجلس.
- أسماء أعضاء مجلس الإدارة، وصلاحياتهم، وصفات تمثيلهم، ومعلومات تفصيلية عنهم، بما فيها العضوية في مجالس إدارة مؤسسات مالية أخرى، والمناصب والمؤهلات والخبرة (مع توضيح عن كل عضو بأنه تنفيذي أو غير تنفيذي).
- أعداد وأسماء الأعضاء المستقلين.
- فترة العضوية بالمجلس وتاريخ بداية كل فترة.
- ما يقوم به المجلس لإرشاد وتعليم وتوجيه وتدريب الأعضاء الجدد.
- ملكية الأعضاء من أسهم -الشركة.

- نظام انتخاب الأعضاء وأية ترتيبات لإنهاء العضوية.
- تداول أسهم-الشركة الذي قام به الأعضاء خلال السنة.
- تواريخ اجتماعات المجلس) عدد الاجتماعات خلال السنة) .
- سجل حضور الأعضاء في الاجتماعات.
- إجمالي المكافآت المدفوعة لأعضاء مجلس الإدارة.
- إجمالي المكافآت المدفوعة لأعضاء الإدارة التنفيذية.
- سياسة الشركة المتعلقة بمكافأة أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية؛
- قائمة بأسماء كبار المسؤولين الرئيسيين ووصف ملخص للسيرة الذاتية عن كل واحد منهم.
- المساهمات التي يملكها كبار المسؤولين الرئيسيين.
- ما إذا كان المجلس قد اعتمد لائحة داخلية مكتوبة حول المبادئ الأخلاقية للأعمال التجارية، وتوفر نص هذه اللائحة مع إفادة من المجلس حول طريقة مراقبة المجلس للالتزام.

3- اللجان:

- أسماء اللجان المنبثقة عن المجلس.
- وظائف ومهام كل لجنة.
- أعضاء كل لجنة مقسمين بين مستقل وغير مستقل.
- الحد الأدنى لعدد الاجتماعات في السنة.
- العدد الفعلي للاجتماعات.
- حضور أعضاء اللجان.
- إجمالي مكافأة الأعضاء
- أعمال اللجان وأية أمور هامة برزت خلال الفترة المعنية.

4- الحوكمة البيئية والحوكمة الاجتماعية وحوكمة-الشركة (تقرير الاستدامة وفقاً لمعايير

:(OECD ،ISSB

يجب على الشركة الإفصاح في تقريرها السنوي عن أدائها المتعلق بالحوكمة البيئية والحوكمة الاجتماعية، وفقا للمعايير والمؤشرات الدولية للإفصاح عن الحوكمة البيئية والاجتماعية وحوكمة المؤسسات (ESG)، على أن تتضمن كحد أدنى مؤشرات الأداء التالية:

- مؤشرات الحوكمة البيئية: السياسة البيئية، التأثيرات البيئية والمناخية، استهلاك الطاقة، كثافة الطاقة، انبعاثات الكربون، إدارة المياه، إدارة النفايات، إدارة وزيادة رأس المال، الأمن الغذائي.

- مؤشرات الحوكمة الاجتماعية: الموظفين بدوام كامل، المزايا الوظيفية، معدل دوران الموظفين، ساعات تدريب الموظفين، سياسات حقوق الإنسان، انتهاكات حقوق الإنسان، عمل الأطفال والعمل القسري، المرأة في القوى العاملة، قوانين مكافحة الفساد والرشوة، التقطير، العمل المجتمعي.

- مؤشرات حوكمة - الشركة: مدى التزام الشركة بهذا النظام والتشريعات ذات الصلة.

5- مدقق الحسابات الخارجيين:

- رسوم التدقيق.
- الخدمات الخارجة عن نطاق التدقيق المقدمة من قبل مدقق الحسابات الخارجي والرسوم المتعلقة بها.
- أسباب تغيير أو إعادة تعيين المدققين.

6- أمور أخرى:

- معاملات الأطراف ذوي العلاقة.
- عملية الموافقة على معاملات الأطراف ذوي العلاقة.
- وسائل الاتصال مع المساهمين والمستثمرين.
- التقرير المنفصل حول مناقشة وتحليل الإدارة يدرج ضمن التقرير السنوي، وبشكل خاص، يجب أن تبين هذه التقارير توضيح عن إدارة المخاطر الأساسية وحالات عدم اليقين التي تواجهها الشركة.
- مراجعة عملية وإجراءات الرقابة الداخلية.

- نشر البيانات المالية المدققة والمعتمدة من مجلس الإدارة في الصحافة على أن تشمل الميزانية العمومية، وقائمة الدخل، وقائمة التدفق النقدي، وقائمة التغيرات في حقوق المساهمين، وشهادة مدقق الحسابات.
- بيان مسؤوليات أعضاء مجلس الإدارة بخصوص إعداد القوائم المالية للشركة.
- وصف الخطوات التي يتخذها المجلس لضمان استقلالية قرارات الأعضاء عند دراسة المعاملات والاتفاقيات التي يكون فيها لأعضاء المجلس أو المسؤولين مصالح جوهرية.
- ما إذا كان يتم إجراء تقييم دوري للمجلس، واللجان، وكل عضو بخصوص مدى فعاليتهم ومساهمتهم.

الملحق (2)

دليل إجراءات ترشح أعضاء مجالس إدارة الشركات المدرجة في
السوق الرئيسية والثانية وفقاً لنظام الحوكمة
وقانون الشركات التجارية



الفصل الأول

الهدف من الدليل

توفير إرشادات مفصلة لأحكام نظام حوكمة الشركات المدرجة في السوق الرئيسية والثانية بشأن إجراءات ترشح أعضاء المجلس، تيسيراً لعمل لجان الترشيحات فيها ان وجدت او أي لجنة تمارس مهام لجنة الترشيحات ، وتوضيحاً لدور الهيئة والجهات الأخرى المعنية بهذا الخصوص، بما يضمن سلامة تشكيل المجلس واستقراره، واعتماد نماذج موحدة لتحقيق هذا الهدف وتلك الغايات، وقد روعي في إعداد هذا الدليل ما يلي:

- توضيح إجراءات وأجال الترشح لعضوية المجلس وفقاً للتشريعات ذات الصلة.
- توفير جدول زمني توضيحي.
- حصر أهم المعلومات والبيانات والوثائق والإقرارات والتعهدات المطلوبة من المرشحين والمعينين لشغل مقعد بالمجلس من خلال نماذج إرشادية واضحة.

تساهم النماذج المرفقة بالدليل في توفير أساس قوي للتحقق من فعالية إجراءات الترشح لعضوية المجلس وبيان دور المعنيين بها، ومنهم لجنة الترشيحات ان وجدت او أي لجنة تمارس مهامها بالشركة والهيئة بشأن التنظيم والرقابة، وكأداة لضمان سلامة تشكيل المجلس واستقراره، ولتوفير الشفافية والمصدقية لكل المعنيين وخاصة المساهمين منهم.

الفصل الثاني

التشريعات الحاكمة

- القانون رقم (8) لسنة 2012 بشأن هيئة قطر للأسواق المالية.
- القانون رقم (11) لسنة 2015 بإصدار قانون الشركات التجارية.
- لائحة الهيئة الصادرة بقرار مجلس إدارتها رقم (1) لسنة 2008.
- نظام حوكمة الشركات المدرجة.
- نظام طرح وإدراج الأوراق المالية في الأسواق المالية.
- الإرشادات الخاصة بتحديد هوية المستفيد الحقيقي من الأشخاص المعنويين والرتببات القانونية.
- النظام الأساسي للشركة المدرجة.

الفصل الثالث

محاوّر الدليل

- المحور الأول: إجراءات الترشيحات الخاصة بالشركة والمرشح.
- المحور الثاني: إجراءات شغل مقعد مجلس الإدارة حال خلوّه.
- المحور الثالث: إجراءات تقديم شكوى خاصة بالترشيحات.
- المحور الرابع: نماذج إرشادية (تمثل الحد الأدنى من المعلومات والوثائق المطلوبة):
 - ❖ النموذج رقم (1): الإعلان عن فتح باب الترشح لعضوية مجلس الإدارة.
 - ❖ النموذج رقم (2): الإعلان عن دعوة المساهمين لحضور اجتماع الجمعية العامة العادية/غير العادية.
 - ❖ النموذج رقم (3): طلب الترشح الشخص الطبيعي لعضوية مجلس إدارة شركة مدرجة في السوق الرئيسية أو الثانية للمشاركة في الانتخابات.
 - ❖ النموذج رقم (4): طلب ترشح الشخص المعنوي لعضوية مجلس إدارة شركة مدرجة في السوق الرئيسية أو الثانية للمشاركة في الانتخابات.
 - ❖ النموذج رقم (5): طلب تسمية شخص من قبل عضو مجلس إدارة معنوي منتخب.
 - ❖ النموذج رقم (6): طلب تعيين ممثل الدولة في مجلس إدارة شركة مدرجة في السوق الرئيسية أو الثانية.
 - ❖ النموذج رقم (7): تحديد المستفيد الحقيقي للشخص المعنوي.

المحور الأول

إجراءات الترشيحات الخاصة بالشركة والمرشح

1. يصدر المجلس قراره بفتح باب الترشح لعضوية المجلس قبل انتهاء فترة العضوية بمدة كافية ويفوض المجلس لجنة الترشيحات ان وجدت او أي لجنة تمارس مهامها باتخاذ إجراءات تنفيذه.
2. تجتمع لجنة الترشيحات ان وجدت او اللجنة التي تمارس مهامها لوضع أسس ومعايير تستعين بها الجمعية العامة لانتخاب الأصح وصياغة إعلان فتح باب الترشح وتحديد المستندات المطلوبة للترشيح بالنسبة للأشخاص الطبيعيين، والأشخاص المعنويين، وممثلي الدولة المعينين بموجب أحكام النظام الأساسي للشركة واعتماد النماذج اللازمة لذلك (على ضوء النماذج الإرشادية المرفقة بهذا الدليل)، على أن يتم إخطار الجهات التي ستعين ممثلها بقرب انتهاء فترة العضوية بالمجلس لتحديد الممثلين وتحضير مستنداتهم.

3. تخاطب الشركة الإدارة المعنية بوزارة التجارة والصناعة للحصول على الموافقة بشأن مكان وزمان انعقاد اجتماع الجمعية العامة (الشركة الخاضعة لرقابة مصرف قطر المركزي تخاطب المصرف للحصول على موافقته على انعقاد الجمعية العامة).
4. تفصح الشركة عن فتح باب الترشح وتلقي الطلبات لعضوية المجلس للدورة الجديدة قبل التاريخ المحدد لانعقاد اجتماع الجمعية العامة بـ (60) يوماً على الأقل، على أن يغلق باب الترشح وتلقي الطلبات بعد 30 يوم من تاريخ فتح باب الترشح (على ضوء النماذج الإرشادية المرفقة بهذا الدليل)، مع مراعاة تحديد وقت إغلاق باب الترشح بتحديد الساعة بوقف تلقي الطلبات.
5. يعد مقدم الطلب ملف الترشح متضمناً طلب الترشح/طلب تعيين ممثل الدولة، وكافة المستندات والوثائق والأوراق والإقرارات الواجب تقديمها للشركة (متطلبات العضوية).
6. يقدم طلب الترشح/طلب تعيين ممثل الدولة، خلال الأجل المحدد في إعلان الشركة لتلقي طلبات الترشح.
7. تتلقى لجنة الترشحات ان وجدت او اللجنة التي تمارس مهامها طلبات الترشح لعضوية المجلس وطلبات تعيين ممثلي الدولة (إن خصصت مقاعد بالتعيين في النظام الأساسي) على أن تكون الطلبات مكتملة ولا يتم قبول أي طلب ناقص وذلك خلال الأجل المحدد مسبقاً، وتفصح الشركة عن إغلاق باب الترشح وتلقي الطلبات في يوم الإغلاق ذاته.
8. في حال عدم تقديم شهادة حسن السيرة والسلوك ضمن مستندات الترشح خلال الفترة المحددة مسبقاً، يجوز للمرشح تقديم إقرار بتزويد الشركة بالشهادة، على أن يتم التزويد بها قبل انتخابات المجلس بيوم واحد على الأقل، وإلا يعتبر طلب الترشح مرفوض.
9. تجتمع لجنة الترشحات ان وجدت او اللجنة التي تمارس مهامها لدراسة ومراجعة طلبات الترشح، على أن تبنت وتعلن عن توصياتها بحد أقصى (5) أيام من تاريخ الإغلاق، وذلك على ضوء شروط وضوابط الترشح المعلن عنها سابقاً، وإعداد توصياتها في كل منها بالقبول أو الرفض مع تحديد الأسباب الواضحة التي لا تحتمل التأويل، وإخطار مقدم طلب الترشح بأسباب

الرفض فور صدوره بشكل واضح ولا يشمل التأويل ، وترفع للمجلس قائمة بأسماء المرشحين والمعينين من الدولة لعضوية المجلس متضمنة توصياتها في هذا الشأن.

10. يجوز لمقدم طلب الترشح لعضوية مجلس الادارة في حال رفض طلبه تقديم شكوى وفقا للإجراءات المحددة في هذا الدليل (المحور الثالث: إجراءات تقديم شكوى خاصة بالترشيحات).

11. تعلن الشركة عن انعقاد الجمعية العامة قبل التاريخ المحدد لاجتماعها بـ 21 يوما على الأقل في الصحف وعلى موقعها الإلكتروني وترسل صورة من الإعلان للهيئة والسوق (على ضوء النماذج الإرشادية المرفقة بهذا الدليل) على أن يشتمل الإعلان على ملخص وافٍ عن جدول أعمال الجمعية، مع مراعاة الالتزام بمتطلبات المادة (121) من قانون الشركات التجارية.

12. ترسل الشركة للهيئة قائمة بأسماء المرشحين (المقبولين والمرفوضين) والمعينين من الدولة متضمنة توصية لجنة الترشيحات ان وجدت او اللجنة التي تمارس مهامها ومرفق بها طلبات الترشح والتعيين والمستندات والوثائق المرفقة بها، وذلك قبل موعد الجمعية العامة بأسبوعين على الأقل.

13. تفصح الشركة لمساهميها على الموقع الإلكتروني للشركة وموقع البورصة الإلكتروني عن القائمة النهائية بأسماء المرشحين للانتخابات وملخص عن كل منهم من واقع طلبات الترشح وسييرهم الذاتية ، وذلك قبل الموعد المحدد لانعقاد الجمعية العامة بثمانية (8) أيام على الأقل، بشرط أن تكون هذه القائمة النهائية بعد الانتهاء من إجراءات الشكاوى (إن وجدت).

14. تعقد الجمعية العامة العادية للشركة في المكان والزمان المحددين سابقاً ويتم انتخاب أعضاء مجلس الإدارة للدورة القادمة وفقاً لأسلوب التصويت التراكمي.

15. تفصح الشركة للهيئة والسوق عن نتائج اجتماع الجمعية العامة فور انتهائها، متضمنة نتيجة التصويت والإعلان عن الفائزين وقائمة الاحتياطيين بالترتيب حسب نتيجة التصويت ويتم تضمين ذلك في محضر الاجتماع.

16. ترسل الشركة نسخة من محضر اجتماع الجمعية العامة للإدارة المختصة في وزارة التجارة والصناعة خلال أسبوع من تاريخ انعقاد الجمعية العامة.
17. تزود الشركة الهيئة بنسخة من محضر اجتماع الجمعية العامة المعتمد والموقع من رئيس المجلس والمدقق الخارجي وأمين سر المجلس وتنشر نسخة منه على الموقع الإلكتروني للشركة لاطلاع المساهمين خلال أسبوعين من تاريخ اجتماع الجمعية العامة.
18. على العضو المعنوي المنتخب بصفته القانونية تسمية ممثله في مجلس الإدارة مباشرة بعد انتخابه عضواً في مجلس الإدارة، ومن الجائز تسمية الممثل قبل التاريخ المحدد للانتخابات.
19. بعد تسمية العضو المعنوي المنتخب ممثله في عضوية مجلس إدارة الشركة، يجب عليه اتخاذ كل الإجراءات اللازمة فور تسميته باستيفاء شروط العضوية للشخص الطبيعي المسمى المنصوص عليها في المادة رقم (5) من نظام الحوكمة.
20. يعقد المجلس اجتماعه الأول بتشكيله الجديد (منتخبين ومعينين محددة صفة كل منهم، مستقل/غير مستقل، تنفيذي/غير تنفيذي، مع مراعاة نسب التشكيل) لانتخاب رئيس المجلس ونائبه وفقاً للنظام الأساسي للشركة وتسمية أمين سر المجلس، وتشكيل لجانه، بشرط أن يكون الاجتماع الأول بعد تسمية الشخص المعنوي ممثله في المجلس واستيفائه لشروط العضوية المنصوص عليها في المادة (5) من نظام الحوكمة.
21. تحدث الشركة السجل التجاري فور التشكيل الجديد للمجلس، وذلك وفقاً للإجراءات المتبعة بوزارة التجارة والصناعة.
22. تزود الشركة الهيئة بنسخة محدثة من السجل التجاري وتفصح عن المعلومات الخاصة بأعضاء المجلس ولجانه والإدارة التنفيذية العليا للشركة.

الجدول الزمني لإجراءات الترشيحات (الفترة الكلية = شهرين ونصف تقريباً)

تخضع هذه الإجراءات لتنظيم ورقابة مستمرة من قبل الهيئة، حيث لا يمكن لشركة الانتقال من إجراء إلى آخر حتى يتم تحقيق الالتزام بإجراء السابق، ففي حين عدم الالتزام يتم توجيه الشركة بملاحظات الهيئة لتوفيق أوضاعها بما يحقق الالتزام في الأجل المحددة لتجنب الإجراءات المحددة في المادة (35) من قانون الهيئة

دور الهيئة



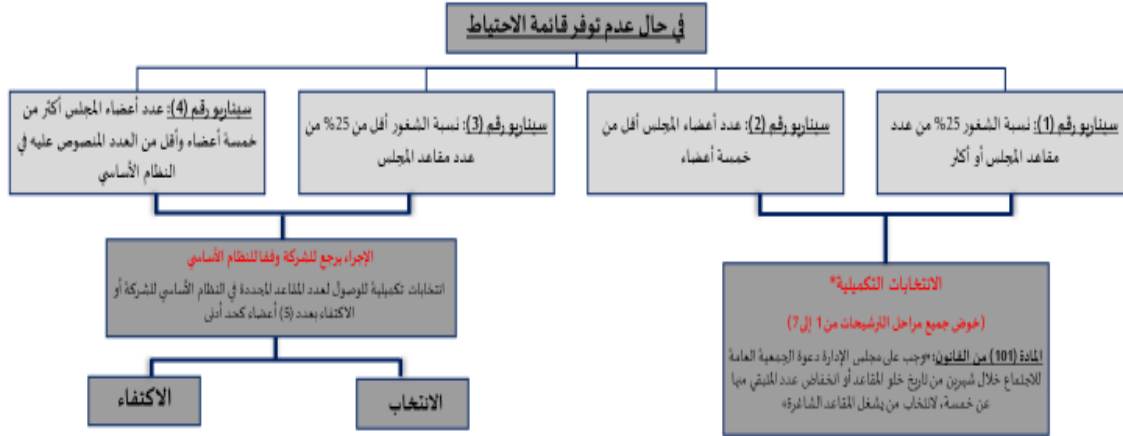
المحور الثاني

إجراءات شغل مقعد مجلس الإدارة حال خلوه

القاعدة:

- إذا بلغ عدد المقاعد الشاغرة ربع عدد مقاعد المجلس، أو قل عدد الأعضاء المتبقين عن خمسة أعضاء، وجب على مجلس الإدارة دعوة الجمعية العامة للاجتماع خلال شهرين من تاريخ خلو المقاعد أو انخفاض عدد المتبقي منها عن خمسة، لانتخاب من يشغل المقاعد الشاغرة.
- إذا خلا مقعد عضو مجلس الإدارة شغله من كان حائزاً لأكثر الأصوات من المرشحين (من نفس فئة سلفه) الذين لم يفوزوا بعضوية مجلس الإدارة، فإذا قام به مانع شغله من كان يليه في الترتيب، ويكمل العضو الجديد مدة سلفه فقط.
- في حالة عدم توافر قائمة الاحتياط أو عدم وجود من يشغل المقعد الشاغر، يستمر المجلس بالعدد المتبقي من الأعضاء ما لم يقل هذا العدد عن خمسة أعضاء.
- في حالة خلو مقعد ممثل الدولة لأي سبب يجوز للجهة التي عينته طلب تعيين غيره وفقاً للإجراءات التي تحددها الشركة على ضوء النموذج رقم (6).
- على العضو المعنوي المنتخب بصفته القانونية في حال شغور ممثله في مجلس الإدارة لأي سبب، فعليه تسمية ممثل آخر خلال شهر من تاريخه وإلا يعتبر فاقد لعضويته في المجلس.

إجراءات شغل مقعد مجلس الإدارة حال خلوه



المحور الثالث

إجراءات تقديم شكوى خاصة بالترشيحات

أولاً: تقديم شكوى للشركة

- يحق للمرشح المرفوض طلبه التقدم بشكوى للشركة خلال (2) يومين بحد أقصى من تاريخ إخطاره بقرار رفض طلب الترشح.
- يكون للشركة (2) يومين بحد أقصى للبت في الشكوى المقدمة مع إخطار الهيئة بتلقي الشكوى فور استلامها وحين البت فيها.
- في حال كان البت في الشكوى إيجابياً من قبل الشركة، فيتم تحديث قائمة المرشحين المقبولين فوراً وبشرط أن يكون قبل اجتماع الجمعية العامة بيومين على الأقل (تغلق الشكوى).
- في حال كان البت في الشكوى سلبياً من قبل الشركة:
 1. قبول المشتكي لقرار الشركة (تغلق الشكوى)

2. رفض المشتكي لقرار الشركة، يحق للمرشح المرفوض التقدم بالشكوى إلى الهيئة حسب

إجراءات وقواعد الشكاوى الصادرة عن الهيئة.

ثانياً: تقديم شكوى للهيئة

- في حال رفض المشتكي لقرار الشركة السلبي المتعلق بالشكوى الخاصة به فيحق له تقديم شكوى رسمية لإدارة الشكاوى بهيئة قطر للأسواق المالية عبر الموقع

الإلكتروني للهيئة أو عبر البريد الإلكتروني التالي: Complaints@gfma.org.qa

خلال (2) يومين بحد أقصى من تاريخ إخطاره بقرار الشركة بشأن الشكوى ، مرفق بها الوثائق والمستندات الداعمة للشكوى حسب الإجراءات المعتمدة في قواعد وإجراءات الشكاوى الصادر بقرار مجلس إدارة هيئة قطر للأسواق المالية رقم (6) لسنة 2009 والمعدل بالقرار رقم (2) لسنة 2018 (مع مراعاة أن المدد يدخل ضمنها يوم الإخطار).

- تخطر إدارة الشكاوى بالهيئة بقرارها للشاكي والشركة خلال (5) أيام.
- في حال كان البت في الشكوى إيجابياً من قبل الهيئة:
 - تقوم الشركة بتحديث قائمة المرشحين المقبولين فوراً بشرط أن يكون ذلك قبل اجتماع الجمعية العامة بيومين على الأقل (تغلق الشكوى).
- في حال كان البت في الشكوى سلبياً من قبل الهيئة:
 - رفض المشتكي لقرار الهيئة فيحق للمرشح المرفوض طلبه التظلم من القرار الصادر عن الهيئة.

إجراءات تقديم شكوى بالترشيحات

لمقدم الطلب الذي رفض طلبه الحق في تقديم شكوى للشركة ثم للهيئة وفقاً لإجراءاتها المحددة في قواعد إجراءات الشكاوى الصادر بقرار مجلس إدارة هيئة قطر للأسواق المالية رقم (6) لسنة 2009 والمعدل بالقرار رقم (2) لسنة 2018 (مع مراعاة أن المدد يدخل ضمنها يوم الاخطار)



المحور الرابع

نماذج إرشادية (تمثل الحد الأدنى من المعلومات والوثائق المطلوبة)

- النموذج رقم (1): الإعلان عن فتح باب الترشح لعضوية مجلس الإدارة.
- النموذج رقم (2): الإعلان عن دعوة المساهمين لحضور اجتماع الجمعية العامة العادية/غير العادية.
- النموذج رقم (3): طلب الترشح الشخص الطبيعي لعضوية مجلس إدارة شركة مدرجة في السوق الرئيسية أو الثانية للمشاركة في الانتخابات.
- النموذج رقم (4): طلب ترشح الشخص المعنوي لعضوية مجلس إدارة شركة مدرجة في السوق الرئيسية أو الثانية للمشاركة في الانتخابات.
- النموذج رقم (5): طلب تسمية شخص من قبل عضو مجلس إدارة معنوي منتخب.
- النموذج رقم (6): طلب تعيين ممثل الدولة في مجلس إدارة شركة مدرجة في السوق الرئيسية أو الثانية.
- النموذج رقم (7): تحديد المستفيد الحقيقي للشخص المعنوي.

النموذج رقم (1)

الإعلان عن فتح باب الترشح لعضوية مجلس إدارة شركة

السادة المساهمون الكرام، استناداً إلى قانون الشركات رقم (11) لسنة 2015 والمعدل بالقانون رقم (8) لسنة 2021 بتعديل بعض أحكامه، ولنظام حوكمة الشركات المدرجة في السوق الرئيسية والثانية الصادر بقرار مجلس إدارة هيئة قطر للأسواق المالية رقم () لسنة ، وللنظام الأساسي للشركة، يرجى التفضل بالعلم بأنه قد تقرر فتح باب الترشح لعضوية مجلس الإدارة بالشركة عن الأعوام الثلاث ()، ()، (). علماً أن باب الترشح سيكون مفتوحاً لمدة خمسة عشر (15) يوماً اعتباراً من صباح يوم الموافق الموافق وحتى يوم الموافق في الساعة مساءً (فترة الترشح).

فعلى كل شخص/مساهم توافرت فيه شروط الترشح ويرغب في الترشح لعضوية مجلس إدارة شركة للدورة الجديدة (/) استلام وتعبئة وتقديم طلب الترشح المتوفر في مقر الشركة الرئيسي بمنطقة أو الحصول عليه من الموقع الإلكتروني للشركة.

شروط عضوية مجلس إدارة الشركة

1. لا يقل عمره عن واحد وعشرون عاماً وأن يكون متمتعاً بالأهلية الكاملة.
2. لا يكون سبق وحكم عليه بآية عقوبة جنائية أو مخلة بالشرف والأمانة أو أي من الجرائم المنصوص عليها في المادتين (334) و(335) من قانون الشركات التجارية المعمول به، وعليه تزويد الهيئة بالصحيفة الجنائية التي تثبت ذلك.
3. ان يكون مساهماً ومالكاً لعدد من الاسهم في الشركة يحدده النظام الأساسي ويام ايداعها لدى جهة الايداع خلال ستين يوماً من تاريخ بدء العضوية، ويستمر الى أن تنتهي ويصدق على ميزانية آخر سنة مالية، والا تكون هذه الاسهم قابلة للتداول أو الرهن أو الحجز.
4. ألا يكون قد سبق إشهار إفلاسه أو تعثره في سداد ديونه وتسبب في خسائر للمؤسسات المالية أو سبق عزله أو يكون هناك أي تضارب للمصالح يؤثر على حيادته واستقلالته.

5. أن يتمتع جميع أعضاء المجلس، أو من يمثلهم، بمؤهلات جامعية أو ما يعادلها من مؤهلات أو خبرات مع تمتعهم بكفاءات ومهارات متنوعة ومناسبة على المستوى الفردي والجماعي لأداء الدور المنوط بهم بشكل مهني وفعال ومتكامل. وعلى المجلس أن يحدد الشروط والمؤهلات والخبرات المؤهلة للعضوية لتحقيق ذلك.
6. يجب الحرص على أن يضم المجلس أعضاء من نطاق واسع من التخصصات والمهارات بحيث تتوافر بشكل جماعي المعرفة والخبرة المناسبة لكافة أنشطة -الشركة، والتخطيط الاستراتيجي، والاتصال والتواصل والحوكمة وإدارة المخاطر والرقابة الداخلية وفهم للتطورات الاقتصادية المحلية والاقليمية والدولية والبيئة القانونية والرقابية.
7. يتعين على المجلس عند تحديد أعضائه ولجانته المختلفة التحقق من أهليتهم لشغل هذه المناصب وقدرتهم على تخصيص الوقت والجهد اللازمين للوفاء بمسؤولياتهم.
8. ويُحظر الجمع بين رئاسة المجلس وأي منصب تنفيذي بالشركة، ولا يجوز للرئيس أن يكون عضوًا في أي من لجان المجلس المنصوص عليها في هذا النظام.
9. لا يجوز أن تتعدى فترة العضوية للعضو المستقل فترتين دوريتين للمجلس.
10. في حال أصبح عضو المجلس غير مؤهل وفقا للشروط المبينة أعلاه أو فشل في الوفاء بمسؤولياته أو تبين وجود أي تضارب في المصالح يؤثر على استقلاليته، يجب على مجلس الإدارة أن يتخذ الإجراء القانوني اللازم بما في ذلك إمكانية إسقاط عضويته وترشيح بديلا له.
- 11.

ما ينافي بالاستقلالية (على سبيل المثال لا الحصر) وفقا لحكم المادة رقم (1) من نظام حوكمة الشركات المدرجة في السوق الرئيسية والثانية:

- دون الاخلال في شروط استقلالية عضو المجلس والواردة في المادة (1) من النظام المتعلقة بتعريف العضو المستقل ، ينافي استقلالية العضو كل مما يلي:-
1. أن يكون مالكا بشكل مباشر أو غير مباشر ما نسبته (1%) على الأقل من أسهم الشركة أو أي شركة من مجموعتها .
 2. أن يكون ممثلا لشخص معنوي يملك بشكل مباشر أو غير مباشر ما نسبته (5%) على الأقل من أسهم الشركة أو أي شركة من مجموعتها.

3. أن يكون بالإدارة التنفيذية العليا للشركة أو أي شركة من مجموعتها خلال السنة السابقة على انتخابات المجلس.
4. أن تكون له صلة قرابة من الدرجة الأولى مع أي من أعضاء المجلس أو الإدارة التنفيذية العليا بالشركة، أو أي شركة من مجموعتها.
5. أن يكون عضو مجلس إدارة في أي شركة ضمن مجموعة الشركة المرشح لعضوية مجلس إدارتها.
6. أن يكون موظفا خلال السنتين السابقتين على انتخابات المجلس لدى أي من الأطراف المرتبطة بالشركة أو بأي شركة من مجموعتها كالمحاسبين القانونيين، وكبار الموردين، أو أن يكون مالكا لحصص سيطرة لدى أي من تلك الأطراف خلال السنتين السابقتين على انتخابات المجلس.
7. أن تكون له تعاملات مباشرة أو غير مباشرة مع الشركة أو أي شركة من مجموعتها خلال السنتين السابقتين على انتخابات المجلس.
8. أن يكون قد أمضى ما يزيد على تسع سنوات متصلة في عضوية مجلس إدارة الشركة، ومع ذلك يجوز بعد انقضاء المدة ترشح الشخص كعضو غير مستقل بعضوية المجلس.

المستندات المطلوبة للترشيح:

أولاً: الشخص الطبيعي (المرشحون الأفراد):

1. طلب الترشح، بعد تعبئة النماذج والتوقيع على الإقرارات والتعهدات.
2. إثبات شخصية المرشح (البطاقة الشخصية بالنسبة للقطري، جواز السفر بالنسبة لغير القطري).
3. شهادة حسن سيرة وسلوك سارية المفعول عند تقديمها وفقاً لمتطلبات النظام.
4. شهادة حديثة بملكية أسهم ضمن ضمان العضوية بالنسبة للمرشحين غير المستقلين وغير ممثلي العاملين بالشركة، أو إقرار المرشح بإيداعها لدى جهة الإيداع في الموعد المحدد لذلك قانوناً.
5. إقرار المرشح بعدم الجمع بين المناصب وفقاً لمتطلبات المادة رقم (7) من نظام حوكمة الشركات المدرجة في السوق الرئيسية والثانية.
6. سيرة ذاتية تفصيلية وحديثة للمرشح.

ثانياً: الشخص المعنوي:

يتم إرفاق جميع المستندات السابقة الخاصة بالمرشحين الأفراد بالإضافة إلى المستندات التالية:

1. طلب الترشح، بعد تعبئة النماذج والتوقيع على الإقرارات والتعهدات.

2. صورة من السجل التجاري ساري المفعول أو ما يعادله.
3. بطاقة قيد المنشأة.
4. شهادة حديثة بملكية أسهم ضمان العضوية بالنسبة للمرشحين غير المستقلين وغير ممثلي العاملين بالشركة، أو إقرار المرشح بإيداعها لدى جهة الإيداع في الموعد المحدد لذلك قانوناً.
5. إقرار المرشح بعدم الجمع بين المناصب وفقاً لمتطلبات المادة رقم (7) من نظام حوكمة الشركات والكيانات القانونية المدرجة في السوق الرئيسية والثانية.
6. نموذج تحديد المستفيد الحقيقي للشخص المعنوي (نموذج رقم 7).

النموذج رقم (2)

الإعلان عن دعوة المساهمين لحضور اجتماع الجمعية العامة العادية/غير العادية لشركة (شركة مدرجة في بورصة قطر)	
بيانات الشركة	
الاسم:	
العنوان:	
الموقع الإلكتروني:	
اسم مسؤول الاتصال:	
رقم الهاتف (لمسؤول الاتصال):	
البريد الإلكتروني (لمسؤول الاتصال):	
تتشرف _____ بدعوة السادة المساهمين الكرام لحضور اجتماع الجمعية العامة العادية للشركة، وذلك في تمام الساعة _____ من يوم _____ الموافق ____/____/____، في _____ (يتم تحديد المكان) ويمكن الحضور إلكترونياً: عن طريق تطبيق _____. وأيضاً يسرنا دعوة السادة المساهمين لحضور اجتماع الجمعية العامة غير العادية وذلك في تمام الساعة _____ من يوم _____ الموافق ____/____/____ بنفس المكان وبـنفس التطبيق الإلكتروني. للنظر في جدول الأعمال التالي:	
<u>الجمعية العامة العادية</u>	<u>الجمعية العامة غير العادية</u>
...	...
...	...
...	...انتخاب أعضاء مجلس الإدارة.

النموذج رقم (3)

طلب ترشح الشخص الطبيعي لعضوية مجلس إدارة شركة مدرجة في السوق الرئيسية أو الثانية للمشاركة في الانتخابات

السادة شركة _____ (مدرجة في بورصة قطر)،
يرجى التكرم بقبول طلب ترشيحي لعضوية مجلس الإدارة للدورة الجديدة (____ / ____) مقعد _____ (مستقل/تنفيذي/غير تنفيذي....)، حيث تتوفر لدي كافة شروط ومتطلبات عضوية مجلس الإدارة المعلن عنها بتاريخ _____ والمنشورة على الموقع الإلكتروني للشركة، وفيما يلي بياناتي الشخصية ومرفق بهذا الطلب سيرة ذاتية حديثة وكافة الأوراق والمستندات والشهادات المطلوبة.

اسم الشركة المدرجة	(كتابة اسم الشركة المدرجة التي لديها انتخابات)
عدد المقاعد المتاحة للانتخابات	(تحده الشركة حسب نظامها الأساسي)

البيانات الشخصية للمرشح

1. الاسم بالكامل	
2. تاريخ الميلاد (يوم/شهر/سنة)	
3. السن يوم الانتخابات	
4. الجنسية	
5. جنسية (أخرى)	
6. رقم البطاقة الشخصية	
7. رقم جواز السفر	
8. عنوان الإقامة الحالي	
9. عنوان الإقامة الدائم	

صفة الترشح

(على المرشح اختيار أحد الخيارات أدناه)

☐ بشخصه	☐ ممثل العاملين	☐ ممثل شخص معنوي (تحديد الجهة/الشركة)	☐ ممثل الدولة بالانتخاب (تحديد الجهة)
☐ مستقل	☐ غير مستقل	☐ غير تنفيذي	☐ غير تنفيذي

الخبرة العلمية للمرشح	
1. المؤهل العلمي	
2. التخصص	
3. الجهة المصدرة للمؤهل	
4. سنة الحصول على المؤهل	
الخبرة العملية الحالية للمرشح	
1. اسم المؤسسة/ الجهة	
2. الفترة (يوم/ شهر/ سنة)	من: إلى:
3. طبيعة نشاط المؤسسة/ الجهة	
4. عنوان المؤسسة/ الجهة	
أهم الخبرات العملية السابقة للمرشح	
خبرة رقم (1)	
1. اسم المؤسسة/ الجهة	
2. المسمى الوظيفي	
3. أبرز المهام الوظيفية	— — —
4. الفترة (يوم/ شهر/ سنة)	من: إلى:
5. طبيعة نشاط المؤسسة/ الجهة	
6. عنوان المؤسسة/ الجهة	
خبرة رقم (2)	
1. اسم المؤسسة/ الجهة	
2. المسمى الوظيفي	
3. أبرز المهام الوظيفية	— — —
4. الفترة (يوم/ شهر/ سنة)	من: إلى:
5. طبيعة نشاط المؤسسة/ الجهة	

6. عنوان المؤسسة/ الجهة	
خبرة رقم (3)	
1. اسم المؤسسة/ الجهة	
2. المسمى الوظيفي	
3. أبرز المهام الوظيفية	
4. الفترة (يوم/ شهر/ سنة)	
5. طبيعة نشاط المؤسسة/ الجهة	
6. عنوان المؤسسة/ الجهة	
عضوية مجالس الإدارة التي شغلها / يشغلها المرشح	
المنصب/صفة العضوية (مستقل-غير مستقل) (تنفيذي-غير تنفيذي)	اسم المؤسسة / الجهة
فترة تولي العضوية من (يوم/شهر/سنة) إلى (يوم/شهر/سنة)	
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
6.	
7.	
8.	
9.	
10.	
إقرار	
معايير النزاهة والسلامة المالية (عند الإجابة بنعم يرجى ذكر الأسباب بالتفصيل)	

1. هل سبق الحكم عليك بعقوبة جنائية، أو في جريمة مخلة بالشرف أو الأمانة، أو في جريمة من الجرائم المشار إليها في المادة (40) من القانون رقم (8) لسنة 2012 بشأن هيئة قطر للأسواق المالية، والمادتين (334) و(335) من القانون رقم (11) لسنة 2015 بإصدار قانون الشركات التجارية، أو كنت ممنوعاً من مزاولة أي عمل في الجهات الخاضعة لرقابة الهيئة بموجب المادة (35) فقرة (12) من القانون رقم (8) لسنة 2012 المشار إليه؟ نعم ☐ لا ☐
2. هل سبق أن تم التحقيق معك للامتناع خلال فترات عملك عن الامتثال والانصياع لأحكام القانون، والمتطلبات الرقابية، والمعايير المهنية، أو كنت معرقلًا للإجراءات، أو مضرلاً، أو غير صادق في التعاون مع الجهات الرقابية؟ نعم ☐ لا ☐
3. هل سبق أن تم التحقيق معك لارتكاب أو المساهمة في ارتكاب ممارسات مهنية مقصرة، أو مخادعة، أو مخزية؟ نعم ☐ لا ☐
4. هل سبق أن فرضت عليك عقوبة من جهة مهنية أو رقابية لمخالفة قواعد النزاهة والمصادقية والسلوك المهني؟ نعم ☐ لا ☐
5. هل سبق وأن تم إيقافك عن العمل أو فصلك أو طلب منك تقديم استقالتك أو تقرر منعك من مزاولة أي مهنة أو نشاط أو عمل؟ نعم ☐ لا ☐
6. هل سبق وأن تم تحقيق خسائر مالية أو تصفية أو إشهار إفلاس أية مؤسسة كنت تديرها أو تتولى أحد المناصب الرئيسية بها، أو ألغي ترخيصها، أو صفيت بحكم قضائي؟ نعم ☐ لا ☐
7. هل سبق وأن امتنعت عن سداد أية ديون مستحقة عليك تجاه القطاع المصرفي أو المالي أو أية جهات أخرى سواء محلية أو أجنبية؟ نعم ☐ لا ☐
8. هل سبق وأن صدر حكم بإشهار إفلاسك سواء في دولة قطر أو في الخارج، وهل رد إليك اعتبارك؟ نعم ☐ لا ☐
9. هل سبق وأن قمت بإبرام صلح مع دائنيك؟ وهل التزمت بتنفيذه سواء محلياً أو خارجياً؟

☐ نعم ☐ لا			
قائمة المستندات المطلوبة عند تقديم الطلب			
الشخص الطبيعي (المرشحون الأفراد):			
الملاحظات	لا ينطبق	مرفق	المستند
			1. طلب الترشح، بعد تعبئة النماذج والتوقيع على الإقرارات والتعهدات (نموذج رقم 3).
			2. إثبات شخصية المرشح (البطاقة الشخصية بالنسبة للقطري، جواز السفر بالنسبة لغير القطري).
			3. شهادة حسن سيرة وسلوك سارية المفعول عند تقديمها.
			4. شهادة حديثة بملكية أسهم ضمان العضوية بالنسبة للمرشحين غير المستقلين وغير ممثلي العاملين بالشركة، أو إقرار المرشح بإيداعها لدى جهة الإيداع في الموعد المحدد لذلك قانوناً.
			5. إقرار المرشح بعدم الجمع بين المناصب وفقاً لمتطلبات المادة رقم (7) من نظام حوكمة الشركات والكيانات القانونية المدرجة في السوق الرئيسية والثانية.
			6. سيرة ذاتية تفصيلية وحديثة للمرشح.

--	--	--	--

إقرار وتعهد

أقر وأتعهد وعلى مسؤوليتي أنا الموقع أدناه / _____، بأن جميع البيانات والمعلومات والمستندات الواردة بهذا الطلب صحيحة وكاملة، وبأنني لا أتولى أي منصب ولا أشغل أي وظيفة يحظر عليّ قانوناً أن أجمع بينها وبين عضوية المجلس وأنني أمتلك عدد _____ سهماً بالشركة، وبأن أخطر الشركة بأي تغيير يستجد على أي من البيانات أو المعلومات أو المستندات الواردة بهذا الطلب.

اسم المرشح: _____.

--

توقيع المرشح:

التاريخ: ____/____/____

النموذج رقم (4)

طلب ترشح الشخص المعنوي لعضوية مجلس إدارة شركة مدرجة في السوق الرئيسية أو الثانية للمشاركة في الانتخابات

السادة شركة _____ (مدرجة في بورصة قطر)،
يرجى التكرم بقبول طلب ترشيحي لعضوية مجلس الإدارة للدورة الجديدة (____ / ____) مقعد _____ (مستقل/تنفيذي/غير تنفيذي....)، حيث تتوفر لدي كافة شروط ومتطلبات عضوية مجلس الإدارة المعلن عنها بتاريخ _____ والمنشورة على الموقع الإلكتروني للشركة، وفيما يلي بيانات الشركة وكافة الأوراق والمستندات المطلوبة.

اسم الشركة المدرجة	(كتابة اسم الشركة المدرجة التي لديها انتخابات)
عدد المقاعد المتاحة للانتخابات	(تحده الشركة حسب نظامها الأساسي)

البيانات الشخصية للمرشح المعنوي

1. اسم الشركة	
2. اسم الرئيس التنفيذي	
3. أسماء المفوضين بالتوقيع	1. 2. 3.
4. رقم السجل التجاري	
5. تاريخ انتهاء السجل التجاري	
6. مقر الشركة الرئيسي	
7. أفرع الشركة (إن وجدت)	
8. طبيعة نشاط الشركة	
9. صندوق البريد	
10. رقم الهاتف	
11. البريد الإلكتروني للشركة	

صفة الترشح

(على المرشح اختيار أحد الخيارات أدناه)

☐ مستقل	☐ غير مستقل
--------------------------------	------------------------------------

☐ تنفيذي		☐ غير تنفيذي	
عضوية مجالس الإدارة التي شغلها / يشغلها المرشح المعنوي			
اسم المؤسسة / الجهة	المنصب/صفة العضوية (مستقل-غير مستقل) (تنفيذي-غير تنفيذي)	فترة تولي العضوية من (يوم/شهر/سنة) إلى (يوم/شهر/سنة)	
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
إقرار			
معايير النزاهة والسلامة المالية (عند الإجابة بنعم يرجى ذكر الأسباب بالتفصيل)			
1. هل سبق الحكم على أي من المستفيدين الحقيقيين للشركة بعقوبة جنائية، أو في جريمة مخلة بالشرف أو الأمانة، أو في جريمة من الجرائم المشار إليها في المادة (40) من القانون رقم (8) لسنة 2012 بشأن هيئة قطر للأسواق المالية، والمادتين (334) و(335) من القانون رقم (11) لسنة 2015 بإصدار قانون الشركات التجارية، أو كان ممنوعاً من مزاوله أي عمل في الجهات الخاضعة لرقابة الهيئة بموجب المادة (35) فقرة (12) من القانون رقم (8) لسنة 2012 المشار إليه؟ ☐ نعم _____ ☐ لا			
2. هل سبق أن تم التحقيق مع الشركة أو أي من المستفيدين الحقيقيين للشركة للامتناع عن الامتثال والانصياع لأحكام القانون، والمتطلبات الرقابية، والمعايير المهنية، أو كانت معرّقة للإجراءات، أو مضللة، أو غير صادقة في التعاون مع الجهات الرقابية؟ ☐ نعم _____ ☐ لا			
3. هل سبق أن تم التحقيق مع الشركة لارتكاب أو المساهمة في ارتكاب ممارسات مهنية مقصرة، أو مخادعة، أو مخزية؟			

☐ نعم ☐ لا			
4. هل سبق أن فرضت على الشركة عقوبة من جهة مهنية أو رقابية لمخالفة قواعد النزاهة والمصداقية والسلوك المهني؟ ☐ نعم ☐ لا			
5. هل سبق وأن تم إيقاف الشركة عن أي نشاط تجاري؟ ☐ نعم ☐ لا			
6. هل سبق وأن تم تحقيق خسائر مالية أو تصفية أو إشهار إفلاس الشركة أو أي مؤسسة كانت تديرها أو تتولى أحد المناصب الرئيسية بها، أو ألغى ترخيصها، أو صفيت بحكم قضائي؟ ☐ نعم ☐ لا			
7. هل سبق وأن امتنعت الشركة عن سداد أية ديون مستحقة عليها تجاه القطاع المصرفي أو المالي أو أية جهات أخرى سواء محلية أو أجنبية؟ ☐ نعم ☐ لا			
8. هل سبق وأن صدر حكم بإشهار إفلاس الشركة سواء في دولة قطر أو في الخارج، وهل رد إلى الشركة اعتبارها؟ ☐ نعم ☐ لا			
9. هل سبق وأن قامت الشركة بإبرام صلح مع دائنيها؟ وهل التزمت بتنفيذه سواء محلياً أو خارجياً؟ ☐ نعم ☐ لا			
قائمة المستندات المطلوبة عند تقديم الطلب			
<u>الشخص المعنوي:</u>			
الملاحظات	لا ينطبق	مرفق	المستند
			1. طلب الترشح، بعد تعبئة النماذج والتوقيع على الإقرارات والتعهدات (نموذج رقم 4).
			2. صورة من السجل التجاري ساري المفعول أو ما يعادله.

			3. بطاقة قيد المنشأة.
			4. قائمة المستفيدين الحقيقيين (نموذج رقم 7).
			5. شهادة حديثة بملكية أسهم ضمان العضوية بالنسبة للمرشحين غير المستقلين وغير ممثلي العاملين بالشركة، أو إقرار المرشح بإيداعها لدى جهة الإيداع في الموعد المحدد لذلك قانوناً.
			6. إقرار المرشح بعدم الجمع بين المناصب وفقاً لمتطلبات المادة رقم (7) من نظام حوكمة الشركات والكيانات القانونية المدرجة في السوق الرئيسية والثانية.

إقرار وتعهد

أقر وأتعهد وعلى مسؤوليتي أنا الموقع أدناه / _____، بأن جميع البيانات والمعلومات والمستندات الواردة بهذا الطلب صحيحة وكاملة، وبأن الشركة لا تشغل أي مقعد مجلس إدارة بطريقة مباشرة أو غير مباشرة يحظر عليها قانوناً أن تجمع بينها وبين عضوية المجلس وأن الشركة تمتلك عدد _____ سهماً بالشركة، وبأن أخطر الشركة بأي تغيير يستجد على أي من البيانات أو المعلومات أو المستندات الواردة بهذا الطلب.

اسم المرشح المعنوي والمفوض بالتوقيع: _____.

التوقيع وختم الشركة:

التاريخ: ____/____/____

النموذج رقم (5)

طلب تسمية شخص من قبل عضو مجلس إدارة معنوي منتخب	
السادة شركة _____ (مدرجة في بورصة قطر)،	
يرجى التكرم بقبول طلب تسمية السيد/ السيدة (_____) المسمى من قبل العضو المعنوي (_____) في	
عضوية مجلس الإدارة للدورة الحالية (____/____)، على أن يقوم بكل وظائف ومهام عضو المجلس وتحمل المسؤوليات المتعلقة بها.	
اسم الشركة المدرجة	(كتابة اسم الشركة المدرجة التي لديها انتخابات)
عضو مجلس الإدارة المعنوي المنتخب	(كتابة اسم الشركة التي لديها عضوية بالمجلس)
البيانات الشخصية للشخص المسمى من قبل العضو المعنوي المنتخب	
1. الاسم بالكامل	
2. تاريخ الميلاد (يوم/شهر/سنة)	
3. السن يوم التسمية	
4. الجنسية	
5. جنسية (أخرى)	
6. رقم البطاقة الشخصية	
7. رقم جواز السفر	
8. عنوان الإقامة الحالي	
9. عنوان الإقامة الدائم	
الخبرة العلمية للشخص المسمى من قبل العضو المعنوي المنتخب	
1. المؤهل العلمي	
2. التخصص	
3. الجهة المصدرة للمؤهل	
4. سنة الحصول على المؤهل	
الخبرة العملية الحالية للشخص المسمى من قبل العضو المعنوي المنتخب	
1. اسم المؤسسة/ الجهة	

2. الفترة (يوم /شهر/سنة)	من:	إلى:
3. طبيعة نشاط المؤسسة/ الجهة		
4. عنوان المؤسسة/ الجهة		
أهم الخبرات العملية السابقة للشخص المسمى من قبل العضوالمعنوي المنتخب		
خبرة رقم (1)		
1. اسم المؤسسة /الجهة		
2. المسمى الوظيفي		
3. أبرز المهام الوظيفية	—	
	—	
	—	
4. الفترة (يوم /شهر/سنة)	من:	إلى:
5. طبيعة نشاط المؤسسة/ الجهة		
6. عنوان المؤسسة/ الجهة		
خبرة رقم (2)		
1. اسم المؤسسة /الجهة		
2. المسمى الوظيفي		
3. أبرز المهام الوظيفية	—	
	—	
	—	
4. الفترة (يوم /شهر/سنة)	من:	إلى:
5. طبيعة نشاط المؤسسة/ الجهة		
6. عنوان المؤسسة/ الجهة		
خبرة رقم (3)		
1. اسم المؤسسة /الجهة		
2. المسمى الوظيفي		
3. أبرز المهام الوظيفية	—	
	—	
	—	
4. الفترة (يوم /شهر/سنة)	من:	إلى:
5. طبيعة نشاط المؤسسة/ الجهة		

6. عنوان المؤسسة/ الجهة			
عضوية مجالس الإدارة التي شغلها / يشغلها الشخص المسمى من قبل العضو المعنوي المنتخب			
اسم المؤسسة / الجهة	المنصب/صفة العضوية (مستقل-غير مستقل) (تنفيذي-غير تنفيذي)	فترة تولي العضوية من (يوم/شهر/سنة) إلى (يوم/شهر/سنة)	
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
إقرار			
معايير النزاهة والسلامة المالية (عند الإجابة بنعم يرجى ذكر الأسباب بالتفصيل)			
1. هل سبق الحكم عليك بعقوبة جنائية، أو في جريمة مخلة بالشرف أو الأمانة، أو في جريمة من الجرائم المشار إليها في المادة (40) من القانون رقم (8) لسنة 2012 بشأن هيئة قطر للأسواق المالية، والمادتين (334) و(335) من القانون رقم (11) لسنة 2015 بإصدار قانون الشركات التجارية، أو كنت ممنوعاً من مزاوله أي عمل في الجهات الخاضعة لرقابة الهيئة بموجب المادة (35 فقرة 12) من القانون رقم (8) لسنة 2012 المشار إليه؟ نعم ☐ لا ☐			
2. هل سبق أن تم التحقيق معك للامتناع خلال فترات عملك عن الامتثال والانصياع لأحكام القانون، والمتطلبات الرقابية، والمعايير المهنية، أو كنت معرقلًا للإجراءات، أو مضللًا، أو غير صادق في التعاون مع الجهات الرقابية؟ نعم ☐ لا ☐			
3. هل سبق أن تم التحقيق معك لارتكاب أو المساهمة في ارتكاب ممارسات مهنية مقصرة، أو مخادعة، أو مخزية؟ نعم ☐			

☐ لا			
4. هل سبق أن فرضت عليك عقوبة من جهة مهنية أو رقابية لمخالفة قواعد النزاهة والمصداقية والسلوك المهني؟			
☐ نعم ☐ لا			
5. هل سبق وأن تم إيقافك عن العمل أو فصلك أو طلب منك تقديم استقالتك أو تقرر منعك من مزاولة أي مهنة أو نشاط أو عمل؟			
☐ نعم ☐ لا			
6. هل سبق وأن تم تحقيق خسائر مالية أو تصفية أو إشهار إفلاس أية مؤسسة كنت تديرها أو تتولى أحد المناصب الرئيسية بها، أو ألغي ترخيصها، أو صفيت بحكم قضائي؟			
☐ نعم ☐ لا			
7. هل سبق وأن امتنعت عن سداد أية ديون مستحقة عليك تجاه القطاع المصرفي أو المالي أو أية جهات أخرى سواء محلية أو أجنبية؟			
☐ نعم ☐ لا			
8. هل سبق وأن صدر حكم بإشهار إفلاسك سواء في دولة قطر أو في الخارج، وهل رد إليك اعتبارك؟			
☐ نعم ☐ لا			
9. هل سبق وأن قمت بإبرام صلح مع دائنيك؟ وهل التزمت بتنفيذه سواء محلياً أو خارجياً؟			
☐ نعم ☐ لا			
قائمة المستندات المطلوبة عند تقديم الطلب			
<u>الشخص المسمى من قبل العضو المعنوي المنتخب:</u>			
الملاحظات	لا ينطبق	مرفق	المستند
			1. طلب التسمية، بعد تعبئة النماذج والتوقيع على الإقرارات والتعهدات (نموذج رقم 5).
			2. إثبات شخصية الشخص المسمى (البطاقة

			الشخصية بالنسبة للقطري، جواز السفر بالنسبة لغير القطري).
			3. شهادة حسن سيرة وسلوك سارية المفعول عند تقديمها.
			4. سيرة ذاتية تفصيلية وحديثة للشخص المسمى.
			5. شهادة حديثة بملكية أسهم ضمان العضوية، أو إقرار المرشح بإيداعها لدى جهة الإيداع في الموعد المحدد لذلك قانوناً (إن وجد).
			6. إقرار الشخص المسمى بعدم الجمع بين المناصب وفقاً لمتطلبات المادة رقم (7) من نظام حوكمة الشركات والكيانات القانونية المدرجة في السوق الرئيسية.
			7. كتاب تسمية صادر من الشخص المعنوي باسم ممثله في المجلس (موقع من المخول بالتوقيع

			ومختوم بختم الجهة).
--	--	--	------------------------

إقرار وتعهد

أقر وأتعهد وعلى مسؤوليتي أنا الموقع أدناه / _____، بأن جميع البيانات والمعلومات والمستندات الواردة بهذا الطلب صحيحة وكاملة، وبأنني لا أتولى أي منصب ولا أشغل أي وظيفة يحظر عليّ قانوناً، وبأن أخطر العضو المعنوي المنتخب بأي تغيير يستجد على أي من البيانات أو المعلومات أو المستندات الواردة بهذا الطلب.

اسم الشخص المسمى: _____.

توقيع الشخص المسمى:

التاريخ: ____/____/____

النموذج رقم (6)

طلب تعيين ممثل الدولة في مجلس إدارة شركة مدرجة في السوق الرئيسية أو الثانية	
السادة شركة _____ (مدرجة في بورصة قطر)،	
يرجى التكرم بقبول طلب تعييني لعضوية مجلس الإدارة للدورة الجديدة (____/____) مقعد ممثل الدولة _____	
(تنفيذي/غير تنفيذي....)، حيث تتوفر لدي كافة شروط ومتطلبات عضوية مجلس الإدارة المعلن عنها بتاريخ _____ والمنشورة على الموقع الإلكتروني للشركة، وفيما يلي بياناتي الشخصية ومرفق بهذا الطلب كتاب الجهة (الدولة) بالتعيين، وسيرة ذاتية حديثة وكافة الأوراق والمستندات والشهادات المطلوبة.	
اسم الشركة المعين بمجلس إدارتها ممثل الدولة	
عدد مقاعد مجلس الإدارة المخصصة للدولة (المحددة بالنظام الأساسي)	
1. اسم الجهة (الدولة)	
2. عدد الأسهم المملوكة للجهة (الدولة)	
3. نسبة ملكية الأسهم من رأس مال الشركة	
4. عدد المقاعد وفقا لنسبة ملكية الأسهم	
البيانات الشخصية للمعين	
1. الاسم بالكامل	
2. تاريخ الميلاد (يوم/ شهر/ سنة)	
3. السن يوم الانتخابات	
4. الجنسية	
5. جنسية (أخرى)	
6. رقم البطاقة الشخصية	
7. رقم جواز السفر	
8. عنوان الإقامة الحالي	
9. عنوان الإقامة الدائم	

صفة العضوية (على المرشح اختيار أحد الخيارات أدناه)		
☐ غير تنفيذي	☐ تنفيذي	☐ ممثل الدولة بالتعيين
الخبرة العلمية للمعین		
	1. المؤهل العلمي	
	2. التخصص	
	3. الجهة المصدرة للمؤهل	
	4. سنة الحصول على المؤهل	
الخبرة العملية الحالية للمعین		
	1. اسم المؤسسة/الجهة	
من: إلى:	2. الفترة (يوم/شهر/سنة)	
	3. طبيعة نشاط المؤسسة/الجهة	
	4. عنوان المؤسسة/الجهة	
أهم الخبرات العملية السابقة للمعین		
خبرة رقم (1)		
	1. اسم المؤسسة/الجهة	
	2. المسمى الوظيفي	
—	3. أبرز المهام الوظيفية	
—		
—		
من: إلى:	1. الفترة (يوم/شهر/سنة)	
	2. طبيعة نشاط المؤسسة/الجهة	
	3. عنوان المؤسسة/الجهة	
خبرة رقم (2)		
	1. اسم المؤسسة/الجهة	
	2. المسمى الوظيفي	

3. أبرز المهام الوظيفية		— — —
4. الفترة (يوم/ شهر/ سنة)	من:	إلى:
5. طبيعة نشاط المؤسسة/الجهة		
6. عنوان المؤسسة/الجهة		
خبرة رقم (3)		
1. اسم المؤسسة /الجهة		
2. المسمى الوظيفي		
3. أبرز المهام الوظيفية		— — —
4. الفترة (يوم/ شهر/ سنة)	من:	إلى:
5. طبيعة نشاط المؤسسة/الجهة		
6. عنوان المؤسسة/الجهة		
عضوية مجالس الإدارات التي شغلها / يشغلها المعين		
اسم المؤسسة / الجهة	المنصب/صفة العضوية (مستقل-غير مستقل) (تنفيذي-غير تنفيذي)	فترة تولي العضوية من (يوم/شهر/سنة) إلى (يوم/شهر/سنة)
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		

8.		
9.		
10.		
إقرار		
معايير النزاهة والسلامة المالية		
(عند الإجابة بنعم يرجى ذكر الأسباب بالتفصيل)		
1.	هل سبق الحكم عليك بعقوبة جنائية، أو في جريمة مخلة بالشرف أو الأمانة، أو في جريمة من الجرائم المشار إليها في المادة (40) من القانون رقم (8) لسنة 2012 بشأن هيئة قطر للأسواق المالية، والمادتين (334) و(335) من القانون رقم (11) لسنة 2015 بإصدار قانون الشركات التجارية، أو كنت ممنوعاً من مزاولة أي عمل في الجهات الخاضعة لرقابة الهيئة بموجب المادة (35) فقرة (12) من القانون رقم (8) لسنة 2012 المشار إليه؟ ☐ نعم ☐ لا	
2.	هل سبق أن تم التحقيق معك للامتناع خلال فترات عملك عن الامتثال والانصياع لأحكام القانون، والمتطلبات الرقابية، والمعايير المهنية، أو كنت معرقلاً للإجراءات، أو مضللاً، أو غير صادق في التعاون مع الجهات الرقابية؟ ☐ نعم ☐ لا	
3.	هل سبق أن تم التحقيق معك لارتكاب أو المساهمة في ارتكاب ممارسات مهنية مقصرة، أو مخادعة، أو مخزية؟ ☐ نعم ☐ لا	
4.	هل سبق أن فرضت عليك عقوبة من جهة مهنية أو رقابية لمخالفة قواعد النزاهة والمصادقية والسلوك المهني؟ ☐ نعم ☐ لا	
5.	هل سبق وأن تم إيقافك عن العمل أو فصلك أو طلب منك تقديم استقالتك أو تقرر منعك من مزاولة أي مهنة أو نشاط أو عمل؟ ☐ نعم ☐ لا	
6.	هل سبق وأن تم تحقيق خسائر مالية أو تصفية أو إشهار إفلاس أية مؤسسة كنت تديرها أو تتولى أحد المناصب الرئيسية بها، أو ألغي ترخيصها، أو صفيت بحكم قضائي؟ ☐ نعم ☐ لا	
7.	هل سبق وأن امتنعت عن سداد أية ديون مستحقة عليك تجاه القطاع المصرفي أو المالي أو أية جهات أخرى سواء محلية أو أجنبية؟	

☐ نعم ☐ لا			
8. هل سبق وأن صدر حكم بإشهار إفلاسك سواء في دولة قطر أو في الخارج، وهل رد إليك اعتبارك؟ ☐ نعم ☐ لا			
9. هل سبق وأن قمت بإبرام صلح مع دائنيك؟ وهل التزمت بتنفيذه سواء محلياً أو خارجياً؟ ☐ نعم ☐ لا			
قائمة المستندات المطلوبة عند تقديم الطلب			
الملاحظات	لا ينطبق	مرفق	المستند
			1. طلب تعيين ممثل الدولة في مجلس إدارة شركة مدرجة في السوق الرئيسية (التوقيع يكون من الشخص ممثل الدولة) (نموذج رقم 4).
			2. إثبات الشخصية المعين (البطاقة الشخصية بالنسبة للقطري، جواز السفر بالنسبة لغير القطري).
			3. شهادة حسن سيرة وسلوك سارية المفعول عند تقديمها.
			4. شهادة حديثة بعدد الأسهم المملوكة للجهة (الدولة) وبنسبتها من رأس المال الشركة .
			5. إقرار المعين بعدم الجمع بين المناصب حسب متطلبات المادة رقم (7) من نظام حوكمة الشركات والكيانات القانونية المدرجة في السوق الرئيسية والثانية.
			6. سيرة ذاتية تفصيلية وحديثة للمعين.
			7. كتاب تعيين صادر من الجهة (الدولة) باسم ممثلها في المجلس (موقع من المخول بالتوقيع ومختوم بختم الجهة (الدولة)).
			8. قائمة المستفيدين الحقيقيين (نموذج رقم 5).

إقرار وتعهد

أقر وأتعهد وعلى مسؤوليتي أنا الموقع أدناه / _____، بأن جميع البيانات والمعلومات والمستندات الواردة بهذا الطلب صحيحة وكاملة، وبأنني لا أتولى أي منصب ولا أشغل أي وظيفة يحظر عليّ قانوناً أن أجمع بينها وبين عضوية المجلس وأنني أمتلك عدد _____ سهما بالشركة، وبأن أخطر الشركة بأي تغيير في عدد الأسهم المملوكة للجهة التي أمثلها وبأي تغيير يستجد على أي من البيانات أو المعلومات أو المستندات الواردة بهذا الطلب.

اسم المعين: _____.



توقيع المعين:

التاريخ: ____/____/____

النموذج رقم (7)

نموذج تحديد المستفيد الحقيقي للشخص المعنوي

أولاً: البيانات حول الكيان القانوني والشخص المفوض بفتح الحساب:

اسم الشخص الذي قام بفتح الحساب	
اسم الكيان القانوني الذي تم فتح الحساب له	
نوع الحساب	
اسم أمين الحفظ (الوصي)	

ثانياً: البيانات حول كل فرد يمتلك بصورة مباشرة أو غير مباشرة من خلال أي عقد، أو ترتيب تعاقدية، أو اتفاقية أو علاقة أو خلافها ما يعادل 20% فأكثر من حقوق الملكية للكيان القانوني المذكور أعلاه:

الاسم	تاريخ الميلاد	رقم جواز السفر	تاريخ انتهاء جواز السفر	بلد إصدار جواز السفر	العنوان

ثالثاً: البيانات حول الأفراد ذوي المسؤولية الهامة في إدارة الكيان القانوني المذكور أعلاه (فرد يسيطر بشكل مباشر أو غير مباشر على إدارة المؤسسة)، مثال:

- مسؤول تنفيذي، مدير أول (رئيس تنفيذي، المدير المالي، رئيس العمليات، شريك عام، رئيس، نائب رئيس أو أمين الصندوق) أو
- أي فرد يقوم بمهام مشابهة بانتظام

الاسم	تاريخ الميلاد	رقم جواز السفر	تاريخ انتهاء جواز السفر	بلد إصدار جواز السفر	العنوان

تعهد

أنا / نحن، المفاوض بالتوقيع عن
شركة أشهد / نشهد بأن المعلومات
أعلاه (والمرفقة طيه) صحيحة وكاملة وحقيقية (مرفق إثبات التفويض).

وفي حالة تغيير أي من المعلومات أعلاه، أو تم طلب تحديث البيانات الخاصة بالحساب من طرف
شركة قطر للإيداع المركزي للأوراق المالية أتعهد/ نتعهد بتوفير المعلومات الجديدة حال تغييرها.

الاسم:

المنصب:

التوقيع: