

قرار مجلس إدارة هيئة قطر للأسواق المالية
رقم (5) لسنة 2014
بإصدار نظام حوكمة الشركات الصغيرة والمتوسطة

مجلس الإدارة،

بعد الاطلاع على قانون الشركات التجارية الصادر
بالقانون رقم (5) لسنة 2002 والقوانين المعدلة له،

وعلى القانون رقم (8) لسنة 2012 بشأن هيئة قطر
للأسواق المالية،

وعلى قرار مجلس إدارة هيئة قطر للأسواق المالية رقم
(4) لسنة 2014 بإصدار نظام حوكمة الشركات المدرجة في
السوق الرئيسية،

وعلى قواعد التعامل في بورصة قطر،

وعلى اقتراح الرئيس التنفيذي للهيئة،

قرر ما يلي:

مادة (1)

يعمل بنظام حوكمة الشركات الصغيرة والمتوسطة المرفق
بهذا القرار.

مادة (2)

على جميع الجهات المختصة، كل فيما يخصه، تنفيذ هذا
القرار، ويعمل به من تاريخ صدوره وينشر في الجريدة
الرسمية.

عبدالله بن سعود آل ثاني
محافظ مصرف قطر المركزي
رئيس مجلس إدارة هيئة قطر للأسواق المالية

صدر بتاريخ: 1435/05/08

الموافق: 2014/03/09

الجريدة الرسمية - العدد الخامس - 25 مارس 2014

نظام حوكمة الشركات المدرجة في سوق الشركات الناشئة

القسم الأول

تمهيد وتعريف ونطاق الانطباق

تمهيد

أعد هذا النظام للشركات المساهمة المدرجة في سوق الشركات الناشئة، ويتضمن المبادئ والتطبيقات العملية التي تهدف إلى تحسين نظام الحوكمة خاصة على مستوى مجلس الإدارة الذي يشكل شرطاً أساسياً لتحسين أداء كل شركة، أخذاً بعين الاعتبار أفضل المعايير الدولية للحوكمة، ومنها على سبيل المثال لا الحصر معايير منظمة التعاون والتنمية الاقتصادية (OECD)، بنك التسويات الدولية (BIS)، الشبكة الدولية للحوكمة (ICGN) والمعهد المالي الدولي (IIF)، لتتكيف هذه الأحكام وفقاً مع القوانين المعمول بها في دولة قطر من بينها قانون الشركات التجاري وأنظمة سوق الأوراق المالية.

تعرف منظمة التعاون والتنمية الاقتصادية الحوكمة على أنها النظام الذي يتم من خلاله إدارة الشركات التجارية والتحكم بها، وتحدد قواعد الحوكمة توزيع الحقوق والمسؤوليات بين مختلف أصحاب المصالح في الشركة، مثل مجلس الإدارة والمدراء والمساهمين وأصحاب المصالح الآخرين، وتوضح القواعد والإجراءات الخاصة باتخاذ القرارات حول شؤون الشركة، وتعنى مبادئ منظمة التعاون والتنمية الاقتصادية وغيرها من الوثائق، بصورة عامة، بستة عناصر لحوكمة الشركات هي:

- (1) البيئة الرقابية؛
- (2) حقوق المساهمين؛
- (3) المعاملة المتكافئة للمساهمين؛
- (4) دور أصحاب المصالح؛
- (5) الإفصاح والشفافية؛
- (6) مسؤوليات أعضاء مجلس الإدارة.

وتركز مبادئ الحوكمة التي أصدرتها منظمة التعاون والتنمية الاقتصادية (OECD) عام 2004 على الحوكمة كركيزة أساسية من ركائز إدارة المخاطر التي يتعرض لها أصحاب المصالح في الشركات وخاصة المساهمين العاديين (مثل مخاطر التقاعس والقصور في الأداء وتحقيق المنافع الشخصية من قبل أعضاء مجلس الإدارة والموظفين التنفيذيين في الشركة).

فعندما يشتري المساهم سواء كان شخصاً طبيعياً أو معنوياً أسهماً في شركة ما، فإنه يتوقع أن يحصل على عائد مقابل مساهمته في رأسمال الشركة، يكون غالباً في شكل توزيعات أرباح أو إصدار أسهم مجانية أو الأثنين معاً، إلا أن مستويات توزيعات الأرباح أو إصدار الأسهم المجانية تتوقف على أداء الشركة وعلى مدى إدارتها بنجاح وأمانة في الماضي والحاضر والمستقبل، ويتوقف هذا بشكل رئيسي على أداء من ينتخبهم المساهمون لإدارة الشركة بالإتابة عنهم، أي أعضاء مجلس الإدارة.

فالمساهمين من خلال اجتماع الجمعية العمومية، يفوضون مجلس الإدارة صلاحيات إدارة الشركة بالإتابة عنهم، حيث أنه يستحيل عملياً إدارة الشركة من قبل جميع المساهمين، ويفوض أعضاء مجلس الإدارة بدورهم اتخاذ القرارات اليومية للمدراء التنفيذيين.

ويؤدي تفويض الصلاحيات إلى تفاوت كبير في القدرة على التحكم في الشركة وفي الحصول على المعلومات والاستفادة من الفرص، فالمدراء التنفيذيون يتحكمون بإدارة الشركة أكثر من أعضاء مجلس الإدارة والمساهمين، كما يكون لديهم معلومات حول خطط الشركة وعملياتها أكثر من تلك المتوافرة لأعضاء مجلس الإدارة والمساهمين، ويكون لدى أعضاء مجلس الإدارة الصلاحيات للتحكم بخطط الشركة وعملياتها بشكل أكبر من تلك الصلاحيات التي يتمتع بها مساهمي الشركة، ولذلك فإن أعضاء مجلس الإدارة والمدراء التنفيذيين يستأثرون بصلاحيات واسعة في إدارة الشركة وذو إلمام بمعلومات مؤثرة، مما قد يولد فرصا لاستغلال هذا الصلاحيات والمعلومات لجني فوائد شخصية على حساب المساهمين.

ويُفترض من مدراء الشركة التنفيذيين إعداد خطط سير العمل للشركة، واقتراح تلك الخطط على أعضاء مجلس إدارة الشركة لمراجعتها وتدقيقها، ومن ثم تطبيق المعتمد منها، كما يُفترض من مجلس الإدارة متابعة تطبيق تلك الخطط متابعة دقيقة ومساءلة الإدارة التنفيذية عن نتائج الأداء، إلا أنه إذا عين مجلس الإدارة أشخاصا غير مؤهلين في المناصب الإدارية والتنفيذية، أو إذا قام المجلس بالتقصير في التدقيق في الخطط أو تقاعس عن متابعة الأداء متابعة فعالة ومساءلة الإدارة التنفيذية، فإن ذلك قد يؤدي إلى إعداد الإدارة التنفيذية لخطط سيئة أو قد يؤدي إلى تهرب الإدارة التنفيذية من مسؤولياتها من خلال عدم القيام بأعمالهم بهمة ونشاط أو بفعالية وكفاءة بغية إعطاء نتائج جيدة، ولذلك فإنه يتعين لإدارة تلك المخاطر أن يقوم مساهمي الشركة باختيار الأشخاص ذو الكفاءة المناسبة لعضوية مجلس الإدارة ومتابعة أدائهم متابعة دقيقة ومساءلتهم عن أي قصور في الأداء، وكما يتعين على أعضاء مجلس الإدارة من جهته اختيار وتعيين الأشخاص المؤهلين لشغل المناصب التنفيذية العليا ومتابعة أدائهم متابعة دقيقة ومساءلتهم عن أي قصور.

وفضلاً عن مخاطر القصور في الأداء، فقد يؤدي تساهل المساهمين أو أعضاء مجلس الإدارة في متابعة شؤون الشركة للسلوك غير القويم من قبل المدراء التنفيذيين، وحصولهم على منافع شخصية على حسابهم، ومنها:

- قد يعمد شاغلي المناصب التنفيذية في الشركة إلى تعيين أقرباءهم وأصدقاءهم غير المؤهلين في مناصب عليا وبأجور باهظة؛
- قد يجني المدراء التنفيذيون وأعضاء مجلس الإدارة لأنفسهم على مزايا مغالاة فيها على شكل رواتب عالية، بدلات مرتفعة ومخصصات وعلاوات وغيرها من المنافع؛
- قد يعقد المدراء التنفيذيون وأعضاء مجلس الإدارة وكبار المساهمين، بصورة مباشرة أو غير مباشرة، صفقات تجارية مع الشركة وفقاً لشروط مجحفة في حق مساهمي الشركة، مقارنة بشروط السوق فيما يتعلق بالأسعار أو مستوى الجودة أو بشروط الدفع إلخ.
- قد يستغل بعض الذين يستأثرون بمعلومات مؤثرة لم يفصح عنها للجمهور والمتعلقة بخطط الشركة وعملياتها، أو قد يستخدمون تلك المعلومات لشراء أسهم الشركة أو بيعها وتحقيق أرباح طائلة أو تجنب خسائر فادحة على حساب المساهمين الآخرين؛
- قد يتواطأ بعض من عناصر الإدارة التنفيذية أو بعض من أعضاء مجلس الإدارة مع كبار المساهمين لتبادل المنافع وتأمين الحماية المتبادلة على حساب أقلية مساهمين؛

- قد يخفي بعض من عناصر الإدارة التنفيذية أو بعض من أعضاء مجلس الإدارة ممن يملكون سلطة اتخاذ القرار في الشركة معلومات عن مساهمي الشركة، أو قد يقدمون معلومات مضللة بغية تغطية القصور أو تحقيق المنافع الشخصية؛

- قد لا يؤدي المدققين الخارجيين مهمتهم على أكمل وجه من حيث المراجعة الحثيثة للمعلومات التي تزودهم بها إدارة الشركة إذا كانت لديهم مصالح في الشركة وخارجة عن إطار التدقيق، أو إذا كانوا يبتغون إخفاء الأخطاء التي اقترفوها في الماضي، أو منحازين مع الإدارة التنفيذية أو مع بعض أعضاء مجلس إدارة الشركة بسبب وجود علاقة تجارية أو اجتماعية أو مهنية معهم.

وبناءً على ما تقدم، فإن الهدف الأساسي من هذا النظام هو توعية المستثمرين بتلك المخاطر، وتذكيرهم بها باستمرار، واقتراح الإجراءات التي يمكن من خلالها إدارة تلك المخاطر بفاعلية وبشكل يقلل من احتمالات حدوثها، وتهدف هيئة قطر للأسواق المالية إلى أن يؤدي وعي المستثمرين بالمخاطر المذكورة أعلاه إلى تمكينهم من مراقبة تطبيق الإجراءات المقترحة في هذا النظام بفاعلية كبيرة في الشركات التي يساهمون بها ومساءلة مجلس الإدارة في اجتماعات الجمعية العمومية في حال عدم تطبيقها وإعطائهم الإجابات المقنعة.

ويعالج هذا النظام بعض الجوانب التي تحتاج إلى تنظيم فيما يتعلق بتطبيقات الحوكمة، ويوفر بشكل خاص إطاراً شاملاً لحوكمة الشركات المدرجة في سوق الشركات الناشئة، كما يتناول كيفية تشكيل مجلس الإدارة، هيكلية، واجباته، مسؤولياته وتعيين أمين سره، ويتضمن المبادئ الرئيسية لحماية حقوق المساهمين، لاسيما حقوق الأقلية وأصحاب المصالح الأخرى، بالإضافة إلى كيفية تشكيل عدد من اللجان التي يشكلها مجلس الإدارة، مع أهمية التأكيد على أن تفويض بعض صلاحيات المجلس لتلك اللجان لا يعفي أعضاء مجلس الإدارة من مسؤولياتهم، وتركز المبادئ على تعزيز أنظمة الرقابة الداخلية في الشركة، وكيفية تفعيل وتطبيق المتطلبات الواردة فيه، كما يعالج بشكل خاص عدداً من المسائل الهامة، على سبيل المثال لا الحصر:

- تطبيق مبدأ "صوت واحد للسهم الواحد" بدون استثناء بين المساهمين بغض النظر عن عدد الأسهم التي يملكونها؛
- طلب موافقة المساهمين على تغييرات رأس المال أو أي من عمليات الاستحواذ أو الدمج أو الشراء أو زيادة رأس المال؛
- تعريف عضو مجلس الإدارة "المستقل" و "غير التنفيذي"؛
- المطالبة بانتخاب أعضاء مجلس إدارة مستقلين وغير تنفيذيين؛
- توكيل لجنة التدقيق بمهمة مراقبة عوامل الخطر؛
- تحسين شروط الإفصاح المالي والشفافية والتوصية باعتماد معايير إعداد التقارير المالية الدولية (IFRS)؛
- طلب وضع ضوابط لتعاملات الأطراف ذات العلاقة بالشركة مثل أعضاء مجلس الإدارة وكبار المساهمين والإدارة التنفيذية إلخ، للتحكم في تضارب المصالح.

المادة (1) - تعاريف:

الإجراءات التي يتعين على كل شركة اعتمادها بغية إتاحة المجال أمام المساهمين للحصول على المعلومات كما ينص عليه هذا النظام.

إجراءات الحصول على المعلومات

وثائق الشركة والمعلومات المتعلقة بها التي يجب أن تكون متاحة للمساهمين أو التي يمكنهم الحصول عليها، ويجب أن تتضمن هذه المعلومات، على الأقل، الوثائق التي يجب أن تكون متاحة للمساهمين بموجب القانون أو بموجب هذا النظام، وتؤخذ الشركة بعين الاعتبار عند تحديد ما إذا كان يجب تصنيف معلومات محددة على أنها معلومات يمكن الحصول عليها، موارد الشركة التي سوف تُخصّص لتأمين الحصول عليها تلك المعلومات والضرر الذي يُحتمل أن تتعرض له الشركة والمساهمون بسبب الإفصاح عن معلومات خاصة وسريّة.

معلومات الشركة التي يمكن الحصول عليها

هي الشركة التي تسيطر على شركة أخرى، أو التي تكون مسيطر عليها من قبل شركة أخرى، أو تشترك مع شركة أخرى كونهما مسيطر عليهما من قبل شركة أخرى، أو تكون مرتبطة بعقد تعاون أو شراكة أو تنسيق مع شركة أخرى.

الشركة الحليفة

الشركة أو الشركات المسيطر عليها من قبل شركة وفقاً للمفهوم الاصطلاحي لمعنى السيطرة الوارد في معايير المحاسبة الدولية.

مجموعة الشركات

هيئة قطر للأسواق المالية (QFMA).

الهيئة

ميثاق يفصل مهام مجلس الإدارة ومسؤولياته وواجبات أعضاء المجلس.

ميثاق المجلس

مجلس إدارة أي شركة.

المجلس أو مجلس الإدارة

الشخص المعين من مجلس الإدارة وفقاً لهذا النظام والمسؤول عن تنظيم وتنسيق المسائل التي تتعلق بالمجلس والشركة.

أمين سر المجلس

رئيس مجلس إدارة الشركة.

الرئيس

الشركة المدرجة في سوق الشركات الناشئة.

الشركة

القواعد والمعايير المنظمة لإدارة الشركات المدرجة في سوق الشركات الناشئة.

نظام الحوكمة

تقرير الحوكمة هو تقرير سنوي يتناول تطبيقات وممارسات الشركة المتعلقة بالحوكمة ويكون موقعا من رئيس مجلس الإدارة ويرفع إلى الهيئة وفقاً لما ينص عليه هذا النظام.

تقرير الحوكمة

التصويت التراكمي

أسلوب تصويت لاختيار أعضاء مجلس الإدارة، بحيث يمنح كل مساهم قدرة تصويتية بعدد الأسهم التي يملكها مضروباً في عدد المقاعد الشاغرة في المجلس، ويحق له التصويت بها لمرشح واحد أو تقسيمها بين من يختارهم من المرشحين دون وجود أي تكرار لهذه الأصوات، ويزيد هذا الأسلوب من فرص حصول مساهمي الأقلية على تمثيل لهم في مجلس الإدارة عن طريق الأصوات التراكمية لمرشح واحد.

عضو مجلس إدارة تنفيذي

هو عضو مجلس الإدارة والذي يقوم منفرداً بأي عمل تنفيذي من أعمال الإدارة اليومية للشركة، بالإضافة إلى كونه عضواً في مجلس إدارة الشركة.

مراقب حسابات

هو مراقب الحسابات المقيّد في سجل مراقبي الحسابات طبقاً للقوانين والأنظمة المعمول بها، والذي لا يشترك بأي صفة في تأسيس الشركة وعضوية مجلس إدارتها أو القيام بأي عمل فني أو إداري أو استشاري فيها، أو يكون شريكاً أو وكيلاً أو موظفاً لدى مؤسسي الشركة أو أحد أعضاء مجلس إدارتها أو من ذوي إقربائهم حتى الدرجة الرابعة.

الجمعية العامة

الاجتماع الذي يحق لكل مساهم حضوره ومناقشة الموضوعات المدرجة في جدول أعماله وتوجيه الأسئلة إلى أعضاء مجلس الإدارة والتصويت على الأمور التي تتطلب تصويت الجمعية العامة عليها.

عضو مجلس الإدارة المستقل

هو عضو مجلس الإدارة الذي يتمتع بالاستقلالية التامة، ومما ينافي الاستقلالية على سبيل المثال لا الحصر، أي من الآتي:

1. أن يكون موظفاً خلال الثلاث سنوات الأخيرة لدى أي من الأطراف المرتبطة بالشركة أو أي شركة حليفة أو أي شركة من مجموعتها كالمحاسبين القانونيين وكبار الموردين، أو أن يكون مالكا لحصص سيطرة لدى أي من تلك الأطراف خلال الثلاث سنوات الأخيرة.
2. أن تزيد نسبة تملكه من رأس مال الشركة عن عدد الأسهم المطلوبة لضمان عضويته في مجلس إدارة الشركة.
3. أن يكون من كبار المدراء التنفيذيين خلال الثلاث سنوات الأخيرة في الشركة أو في أي شركة من مجموعتها.
4. أن تكون له صلة قرابة من الدرجة الأولى مع أي من أعضاء مجلس الإدارة في الشركة أو في أي شركة من مجموعتها.
5. أن تكون له صلة قرابة من الدرجة الأولى مع أي من كبار التنفيذيين في الشركة أو في أي شركة من مجموعتها.
6. إذا كانت له أو لأحد أقاربه، حالياً أو خلال السنوات

الثلاث الأخيرة، تعاملات تجارية أو مالية جوهرية، مباشرة أو غير مباشرة، مع الشركة.

7. أن يكون عضو مجلس إدارة في أي شركة ضمن مجموعة الشركة المرشح لعضوية مجلس إدارته.

هم أعضاء فريق التنفيذيين للشركة والسذين يقومون بأي عمل تنفيذي جوهرية يؤثر على أعمال الإدارة اليومية للشركة أو خططها الاستراتيجية أو أداءها المالي أو الإداري.

الإدارة التنفيذية العليا

عمليات التدقيق الداخلية ونظام الميزانية والإجراءات المشار إليها في القسم الرابع من هذا النظام.

الرقابة الداخلية

أي صفقة أو مجموعة صفقات متصلة تهدف إلى امتلاك أو بيع أو تأجير أو مبادلة أو التصرف (باستثناء إنشاء الضمانات) بأصول الشركة أو الأصول التي ستكتسبها الشركة أو:

صفقة كبيرة

(أ) التي من شأنها تغيير الطبيعة الأساسية لعمل الشركة؛ أو

(ب) التي تتجاوز قيمتها الإجمالية 10% من القيمة الأدنى بين القيمة السوقية للشركة (في حالة الشركة المدرجة) أو قيمة صافي أصول الشركة.

هو عضو مجلس الإدارة الذي لا يكون متفرغا لإدارة الشركة أو موظفا فيها، ولا يتقاضى راتبا شهريا أو سنويا منها.

عضو مجلس الإدارة غير التنفيذي

الشركة التي تتولى مهمة تأسيس شركة أخرى والإشراف عليها وتملك أكثر من 51% من أسماؤها.

الشركة الأم

يعتبر الشخص ذو علاقة بالشركة إذا كان:

شخص ذو علاقة

1. عضواً في مجلس إدارة الشركة أو أي شركة حليفة.

2. عضواً من أعضاء الإدارة التنفيذية العليا للشركة أو أي شركة حليفة.

3. أي شخص يمتلك 5% أو أكثر من أسهم الشركة أو أي من شركاتها الحليفة.

4. أقارب وشركاء الأشخاص المشار إليهم أعلاه.

5. المشاريع والمنشآت المشتركة مع أي جهة أخرى.

6. الشركات المسيطر عليها من قبل أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية العليا وأقاربهم.

الشخص الذي تجمعه قرابة مع أي شخص على أساس قرابة النسب، أو قرابة المصاهرة، وحتى الدرجة الرابعة لكل منهما.

القريب

كل شخص (معنوي أو طبيعي) يملك أسهماً في الشركة.

مساهم

كل شخص (معنوي أو طبيعي) له مصلحة في الشركة، بما في ذلك على سبيل المثال المساهمون، الموظفون، الدائنون، العملاء، الزبائن، الموردون والمستثمرون.

أصحاب المصالح

الشركة التي تخضع لسيطرة شركة أم بحيث تمتلك أكثر من 51% من رأسمالها.

شركة تابعة

حق مساهمي الأقلية بالمشاركة في عملية بيع كبيرة للأسهم، أو في عرض علني للبيع وبيع أسهمهم وفقا للشروط نفسها.

المرافقة

تعتبر التعاملات التجارية أو المالية جوهرية إذا ما وصل حجم التعاملات من نفس النوع خلال السنة الواحدة إلى 10% أو أكثر من متوسط مجموع التعاملات السنوية من نفس النوع التي تمت مع الشركة خلال السنوات الثلاث الأخيرة.

تعاملات تجارية أو مالية جوهرية

المادة (2) - نطاق الانطباق ومبدأ "التقيّد أو الإيضاح":

2-1 تطبق أحكام هذا النظام على جميع الشركات المدرجة أسهمها في سوق الشركات الناشئة.

2-2 يقوم هذا النظام على مبدأ التقيّد أو تعليل عدم التقيّد، وعلى الشركة الإفصاح عن مدى تقيدها بأحكامه، أما في حالة عدم التقيّد بأي من أحكام هذا النظام، فإنه يتوجب على الشركة تحديد المادة أو البند الذي لم يتم التقيّد به مع تبرير وتفسير الأسباب والأسس المنطقية التي دفعتها إلى عدم التقيّد بالمادة أو البند المذكور في تقرير الحوكمة وفق آلية الإفصاح المنصوص عليها في هذا النظام، وبشكل يستمكن معه المساهمون والجمهور على حد سواء من تقييم التزام الشركة بهذا النظام وبمبادئ الحوكمة الرشيدة بصورة عامة.

2-3 تعد هذه اللائحة لائحة استرشادية لجميع الشركات المدرجة في سوق الشركات الناشئة ما لم ينص هذا النظام أو نظم أو لوائح أخرى أو قرار من مجلس إدارة الهيئة على عكس ذلك.

القسم الثاني الالتزام بمبادئ الحوكمة

المادة (3) - وجوب التزام الشركة بمبادئ الحوكمة:

3-1 على المجلس أن يتأكد من التزام الشركة بتطبيق المبادئ المنصوص عليها في هذا النظام.

3-2 على المجلس أن يراجع ويحدث تطبيقات الحوكمة التي يعتمد عليها بصورة منتظمة.

3-3 على المجلس أن يراجع ويطور باستمرار قواعد السلوك المهني التي تجسد قيم الشركة والسياسات والإجراءات الداخلية الأخرى، والتي يجب على أعضاء مجلس الإدارة وموظفي ومستشاري الشركة

الالتزام بها (يجوز أن تتضمن قواعد السلوك المهني المشار إليها أعلاه على سبيل المثال لا الحصر ميثاق مجلس الإدارة، موثيق لجنة التدقيق، أنظمة الشركة، سياسة تعاملات الأطراف ذات العلاقة وقواعد تداول الأشخاص الباطنيين)، وعلى المجلس أن يراجع مبادئ السلوك المهني بصورة دورية للتأكد من أنها تعكس أفضل الممارسات وتلبي حاجات الشركة.

القسم الثالث مجلس الإدارة

المادة 4 - ميثاق المجلس

على المجلس أن يعتمد ميثاقاً له ويسمى ميثاق أعضاء مجلس الإدارة، ويحدد الميثاق بالتفصيل مهام المجلس ومسؤولياته وواجبات أعضائه التي يجب أن يتقيدوا بها تقيداً تاماً، ويجب أن يصاغ الميثاق المذكور وفقاً لأحكام هذا النظام وطبقاً للنموذج الاسترشادي المرفق بهذا النظام، وأن يؤخذ بعين الاعتبار عند مراجعة الميثاق إلى التعديلات التي يمكن أن تجريها الهيئة من وقت لآخر، بالإضافة إلى نشر ميثاق مجلس الإدارة على موقع الشركة الإلكتروني وجعله متوافراً للجمهور.

المادة 5- مهمة المجلس ومسؤوليته

- 1-5 يتولى المجلس إدارة الشركة بشكل فعال، ويكون مسئولاً مسؤولية جماعية عن الإشراف على إدارة الشركة بالطريقة المناسبة.
- 2-5 بالإضافة إلى مهام المجلس ومسؤولياته المنصوص عليها في ميثاق مجلس إدارة الشركة، يكون المجلس مسئولاً عن الآتي:
 - 1-2-5 الموافقة على الأهداف الاستراتيجية للشركة، تعيين المدراء، تحديد مكافآتهم، كيفية استبدالهم، مراجعة أداء الإدارة وضمان وضع خطط تعاقب إدارة الشركة (Succession Planning)
 - 2-2-5 التأكد من تقيد الشركة بالقوانين واللوائح ذات الصلة، وعقد التأسيس للشركة ونظامها الأساسي، كما يتحمل المجلس مسؤولية حماية الشركة من الأعمال والممارسات غير القانونية أو التعسفية أو غير المناسبة.
- 3-5 يحق للمجلس تفويض بعض من صلاحياته إلى لجان خاصة في الشركة بهدف إجراء عمليات محددة وممارسة عملها وفقاً لتعليمات خطية واضحة تتعلق بطبيعة المهمة، وفي جميع الأحوال، يبقى المجلس مسئولاً عن جميع الصلاحيات أو السلطات التي فوضها وعن أعمال تلك اللجان.

المادة 6 - واجبات أعضاء مجلس الإدارة الإستمانيّة

- 1-6 يدين كل عضو في مجلس الإدارة للشركة بواجبات العناية والإخلاص، والتقيّد بالسلطة المؤسسية كما هي محدّدة في القوانين واللوائح ذات الصلة بما فيها هذا النظام وميثاق المجلس.

- 2-6 يتعين على أعضاء مجلس الإدارة العمل دائماً على أساس معلومات واضحة وبحسن نية، وبالعناية والاهتمام اللازمين لمصلحة الشركة والمساهمين كافة.
- 3-6 يتعين على أعضاء مجلس الإدارة العمل بفاعلية للالتزام بمسؤولياتهم تجاه الشركة.

المادة 7 - فصل منسبى رئيس مجلس الإدارة والرئيس التنفيذي

- 1-7 يجوز أن يتولى أو أن يمارس شخص واحد منصب رئيس مجلس الإدارة ومنصب الرئيس التنفيذي في آن واحد، على أنه يفضل ألا يجمع ذات الشخص بين الصفتين.
- 2-7 في جميع الأحوال، يجب ألا يكون لشخص واحد في الشركة سلطة مطلقة لاتخاذ القرارات.

المادة 8 - واجبات رئيس مجلس الإدارة

- 1-8 يكون رئيس مجلس الإدارة مسئولاً عن حسن سير عمل مجلس الإدارة بطريقة مناسبة وفعالة، بما في ذلك حصول أعضاء مجلس الإدارة على المعلومات الكاملة والصحيحة في الوقت المناسب.
- 2-8 لا يجوز لرئيس مجلس الإدارة أن يكون عضواً في أي لجنة من لجان المجلس المنصوص عليها في هذا النظام.
- 3-8 تتضمن واجبات ومسؤوليات رئيس مجلس الإدارة، فضلاً عن تلك التي ينص عليها ميثاق المجلس، على سبيل المثال لا الحصر، ما يلي:
1. التأكد من قيام المجلس بمناقشة كافة المسائل الأساسية بشكل فعال وفي الوقت المناسب.
 2. الموافقة على جدول أعمال كل اجتماع من اجتماعات مجلس الإدارة مع الأخذ بعين الاعتبار أي مسألة يطرحها أي عضو من أعضاء مجلس الإدارة، ويجوز أن يفوض الرئيس هذه المهمة إلى أي عضو في المجلس، غير أن الرئيس يبقى مسئولاً عن أعمال العضو المفوض بهذه المهمة.
 3. تشجيع جميع أعضاء المجلس على المشاركة بشكل جماعي وفعال في تصريف شؤون المجلس، لضمان قيام المجلس بمسؤولياته بما يحقق مصلحة الشركة.
 4. ضمان وجود قنوات التواصل الفعالي مع المساهمين لإيصال آرائهم إلى مجلس الإدارة.
 5. إفساح المجال لأعضاء المجلس غير التنفيذيين، بصورة خاصة، بالمشاركة الفعالة وتشجيع العلاقات البناءة بين أعضاء المجلس التنفيذيين وغير التنفيذيين.
 6. ضمان إجراء تقييم سنوي لأداء المجلس.

المادة 9 - تشكيل مجلس الإدارة

- 1-9 يحدد تشكيل المجلس في النظام الأساسي للشركة، ويجب أن يكون عدد الأعضاء وفقاً لمتطلبات الشركة وحجمها، مع ضرورة الحفاظ في

جميع الأحوال على وجود أعضاء غير التنفيذيين وأعضاء مستقلين، بهدف ضمان عدم تحكم الأعضاء التنفيذيين في قرارات المجلس.

9-2 يتعين على أعضاء مجلس الإدارة التمتع بالمعرفة الكافية والخبرة المناسبة لتأدية مهامهم بصورة فعالة لما فيه مصلحة الشركة، كما يتعين عليهم إعطاء الاهتمام وتخصيص الوقت الكافي لأداء مهمتهم.

9-3 يجب على المترشح لمنصب عضو مجلس الإدارة المستقل أن لا تزيد نسبة تملكه من رأس مال الشركة عن عدد الأسهم المطلوبة لضمان عضويته في مجلس إدارة الشركة.

المادة 10- أعضاء مجلس الإدارة غير التنفيذيين

10-1 تتضمن واجبات أعضاء مجلس الإدارة غير التنفيذيين على سبيل المثال لا الحصر، ما يلي:

10-1-1 المشاركة في اجتماعات مجلس الإدارة، وإعطاء رأي مستقل حول المسائل الاستراتيجية، السياسة، الأداء، المسائل، الموارد، التعيينات الأساسية ومعايير العمل.

10-1-2 ضمان إعطاء الأولوية لمصالح الشركة والمساهمين في حال حصول أي تضارب للمصالح.

10-1-3 المشاركة في لجنة التدقيق في الشركة.

10-1-4 مراقبة أداء الشركة في تحقيق غاياتها وأهدافها المتفق عليها، ومراجعة التقارير الخاصة بأدائها بما فيها التقارير السنوية ونصف السنوية وربيع السنوية.

10-1-5 الإشراف على تطوير القواعد الإجرائية الخاصة بحوكمة الشركة، للإشراف على تطبيقها بشكل يتوافق مع تلك القواعد.

10-1-6 إتاحة مهاراتهم وخبراتهم واختصاصاتهم المتنوعة ومؤهلاتهم لمجلس الإدارة أو لجانه المختلفة من خلال حضورهم المنتظم لاجتماعات المجلس، ومشاركتهم الفعالة في الجمعيات العمومية، وفهمهم لأراء المساهمين بشكل متوازن وعادل.

10-2 يجوز لأكثرية أعضاء المجلس غير التنفيذيين طلب رأي مستشار مستقل على نفقة الشركة، فيما يتعلق بأي مسألة تخص الشركة.

المادة 11- اجتماعات المجلس

11-1 يجب أن يعقد المجلس اجتماعات بشكل منتظم بما يؤمن القيام بمهام المجلس بصورة فعالة، على أن لا يقل العدد عن ستة اجتماعات خلال السنة المالية للشركة، ولا يجوز أن ينقضي شهران كاملاً دون عقد اجتماع للمجلس.

11-2 يجتمع المجلس بناء على دعوة رئيسه أو بناء على طلب خطي يقدمه عضوان من أعضائه، ويجب إرسال الدعوة لاجتماع المجلس لكل عضو من أعضاء المجلس قبل أسبوع على الأقل من تاريخ الاجتماع مع جدول أعمال الاجتماع، علماً أنه يحق لكل عضو في مجلس الإدارة إضافة أي بند على جدول الأعمال.

المادة 12- أمين سرّ المجلس

- 1-12 يُعيّن المجلس أمين سرّ للمجلس تتضمّن مهامه تسجيل وتنسيق وحفظ جميع محاضر اجتماعات المجلس، سجلاته ودفائره والتقارير التي تُرفع من المجلس وإليه، كما يتعيّن على أمين سرّ المجلس وتحت إشراف الرئيس تأمين حسن إيصال وتوزيع المعلومات والتنسيق فيما بين أعضاء المجلس وبين المجلس وأصحاب المصالح الآخرين بالشركة بما فيهم المساهمين والإدارة والموظفين.
- 2-12 على أمين سرّ المجلس أن يتأكّد من أنّ أعضاء المجلس يمكنهم الوصول بشكل كامل وسريع إلى كلّ محاضر اجتماعات المجلس، والمعلومات، والوثائق والسجلات المتعلقة بالشركة.
- 3-12 يجب أن يتمكن جميع أعضاء مجلس الإدارة من الاستفادة من خدمات أمين سرّ المجلس ومشورته.
- 4-12 لا يجوز تعيين أمين سرّ المجلس أو فصله إلاّ بموجب قرار صادر عن مجلس الإدارة.
- 5-12 يفضل أن يكون أمين سرّ المجلس عضواً في هيئة محاسبين محترفين معترف بها أو عضواً في هيئة أمناء سرّ شركات معتمدة (chartered) معترف بها أو يحمل شهادة من جامعة معترف بها من قبل المجلس الأعلى للتعليم، أو ما يعادلها، أو أن يكون خريج كلية القانون أو كلية إدارة الأعمال أو الاقتصاد أو غيرها من الكليات ذات العلاقة بطبيعة نشاط الشركة.

المادة 13 - تضارب المصالح وتعاملات الأشخاص الباطنيين

- 1-13 على الشركة أن تعتمد وتعلن عن قواعدها وإجراءاتها العامة والتي تتعلق بإبرام الشركة لأيّ صفقة تجارية مع طرف أو أطراف ذو علاقة (وهو ما يعرف بسياسة الشركة العامة فيما يتعلق بالأطراف ذات العلاقة)، وفي جميع الأحوال، لا يجوز للشركة إبرام أيّ صفقة تجارية مع طرف ذو علاقة إلاّ مع المراعاة التامة لسياسة الشركة المتعلقة بالأطراف ذات العلاقة، ويجب أن تضمّن تلك السياسة مبادئ الشفافية والإنصاف والإفصاح، وأن تتطلب الموافقة من قبل الجمعية العامة للشركة على أيّ صفقة مع طرف ذو علاقة.
- 2-13 في حالة طرح أيّ مسألة تتعلق بتضارب المصالح أو أيّ صفقة تجارية بين الشركة وأحد أعضاء مجلس إدارتها أو أيّ طرف ذو علاقة بأعضاء مجلس الإدارة، خلال اجتماع المجلس، فإنه يجب مناقشة الموضوع في غياب العضو المعني والذي لا يحقّ له مطلقاً المشاركة في التصويت على الصفقة، وفي جميع الأحوال، فإنه يجب أن تتم الصفقة وفقاً لأسعار السوق وعلى أساس تجاريّ بحت، ويجب ألاّ تتضمن شروطاً تخالف مصلحة الشركة.
- 3-13 يجب الإفصاح عن هذه الصفقات في التقرير السنويّ للشركة، ويجب أن يُشار إليها بالتحديد في اجتماع الجمعية العامة التي تلي هذه الصفقات التجارية.
- 4-13 يجب الإفصاح عن تداول أعضاء المجلس في أسهم الشركة وبأوراقها المالية الأخرى، كما يجب أن تعتمد الشركة قواعد وإجراءات واضحة تحكم تداول أعضاء مجلس الإدارة والموظفين في أسهم الشركة.

المادة 14 - مهمّات المجلس وواجباته الأخرى

- 1-14 يجب أن تُتاح لأعضاء مجلس الإدارة إمكانيّة الوصول وبشكل كامل وفوريّ إلى المعلومات والوثائق والسجلات المتعلقة بالشركة، ويتعيّن على الإدارة التنفيذيّة للشركة تزويد المجلس ولجانه بجميع الوثائق والمعلومات المطلوبة.
- 2-14 على أعضاء مجلس الإدارة ضمان حضور أعضاء لجان التعيينات، والمكافآت، والتدقيق، والمدققين الداخليين وممثّلين عن المدققين الخارجيين لاجتماع الجمعية العامّة.
- 3-14 على المجلس أن يضع برنامج تدريب لأعضاء مجلس الإدارة المعيّنين حديثاً لضمان تمتّع أعضاء المجلس عند انتخابهم بفهم مناسب لسير عمل الشركة وعملياتها، وإدراكهم لمسؤولياتهم تمام الإدراك.
- 4-14 أعضاء مجلس الإدارة مسئولون عن الإدراك الجيد لدورهم وواجباتهم وأن يتقنوا أنفسهم في المسائل الماليّة والتجاريّة والصناعيّة وفي عمليات الشركة وعملياتها، ولهذه الغاية، يتعيّن على المجلس اعتماد أو إتباع دورات تدريبيّة مناسبة ورسميّة تهدف إلى تعزيز مهارات أعضاء مجلس الإدارة ومعرفتهم.
- 5-14 على مجلس الإدارة أن يبقي أعضاؤه على السدوام مطلعين على التطورات في مجال الحوكمة وأفضل الممارسات في هذا الخصوص، ويجوز للمجلس تفويض ذلك إلى لجنة التدقيق أو لجنة الحوكمة أو أي جهة أخرى يراها مناسبة.
- 6-14 يجب أن يتضمّن نظام الشركة الأساسي إجراءات واضحة لإقالة أعضاء مجلس الإدارة في حالة تغيّبهم عن اجتماعات المجلس.
- 7-14 إذا تغيّب عضو مجلس الإدارة عن حضور ثلاثة اجتماعات متتاليّة للمجلس أو خمسة اجتماعات غير متتاليّة دون عذر يقبله المجلس، اعتبر مستقيلاً.
- 8-14 بعد اجتماع مجلس الإدارة صحيحاً في حال انعقاده بواسطة الهاتف أو أي وسيلة إلكترونيّة أخرى إذا كان بإمكان جميع الأعضاء المشاركين في الاجتماع التواصل مع بعضهم بواسطة التحدث والاستماع لبعضهم البعض، ويجوز لمجلس الإدارة أن يصدر قراراته دون عقد اجتماع، إذا تمت موافقة جميع أعضاء مجلس الإدارة عليها كتابةً أو بواسطة المراسلات الإلكترونيّة، بشرط أن يستم حفظ هذه الموافقة أو الموافقات الكتابيّة أو الإلكترونيّة مع محاضر اجتماعات مجلس الإدارة.

المادة 15- تعيين أعضاء مجلس الإدارة - لجنة الترشيحات

- 1-15 يجوز لأعضاء مجلس إدارة الشركة إنشاء لجنة للترشيحات وفقاً لما يرويه مناسباً ووفقاً لطبيعة عمل الشركة ومجلس إدارتها.
- 2-15 يجب أن يتمّ ترشيح وتعيين أعضاء مجلس الإدارة وفقاً لإجراءات صارمة وشفافة.
- 3-15 يجوز لمجلس الإدارة تشكيل لجنة ترشيحات يرأسها عضو مستقلّ من أعضاء المجلس، وتتألف من أعضاء مستقلّين من أعضاء المجلس يقترحون تعيين أعضاء المجلس وإعادة ترشيحهم للانتخاب بواسطة

الجمعية العامة (لإزالة الالتباس، لا يعني الترشيح بواسطة اللجنة حرمان أي مساهم في الشركة من حقه في أن يشرح أو يترشح).

4-15 يجب أن تأخذ الترشيحات بعين الاعتبار، من بين أمور أخرى، قدرة المرشحين على إعطاء الوقت الكافي للقيام بواجباتهم كأعضاء في المجلس، بالإضافة إلى مهاراتهم ومعرفتهم وخبرتهم ومؤهلاتهم المهنية والتقنية والأكاديمية وشخصيتهم، ويمكن أن تركز على "المبادئ الإرشادية المناسبة لترشيح أعضاء مجلس الإدارة" المرفقة بهذا النظام والتي قد تعدّلها الهيئة من وقت لآخر.

5-15 يتعيّن على لجنة الترشيحات عند تشكيلها، اعتماد ونشر إطار عملها بشكل يبين سلطتها ودورها.

6-15 يجب أن يتضمّن دور لجنة الترشيحات إجراء تقييم ذاتي سنوي لأداء المجلس.

7-15 على المصارف وغيرها من الشركات مراعاة أي شروط أو متطلبات تتعلق بترشيح أو انتخاب أو تعيين أعضاء مجلس الإدارة صادرة من مصرف قطر المركزي أو أية سلطة أخرى.

المادة 16- مكافأة أعضاء مجلس الإدارة- لجنة المكافآت

1-16 يجوز لأعضاء مجلس إدارة الشركة إنشاء لجنة للمكافآت وفقاً لما يرويه مناسبا ووفقا لطبيعة عمل الشركة ومجلس إدارتها.

2-16 يمكن لمجلس الإدارة إنشاء لجنة مكافآت تتألف من ثلاثة أعضاء غير تنفيذيين على الأقل تكون غالبيتهم من المستقلين.

3-16 يتعيّن على لجنة المكافآت عند تشكيلها، اعتماد ونشر إطار عملها بشكل يبين دورها ومسؤولياتها الأساسية.

4-16 يجب أن يتضمّن دور لجنة المكافآت الأساسي تحديد سياسة المكافآت في الشركة، بما في ذلك المكافأة التي يتقاضاها الرئيس وكل أعضاء المجلس والإدارة التنفيذية العليا.

5-16 يجب الإفصاح عن سياسة ومبادئ المكافآت لأعضاء مجلس الإدارة في التقرير السنوي للشركة.

6-16 يجب أن تأخذ لجنة المكافآت بعين الاعتبار مسؤوليات ونطاق مهام أعضاء المجلس وأعضاء الإدارة التنفيذية العليا، وكذلك أداء الشركة، ويجوز أن تتضمّن المكافآتقسما ثابتا وقسما آخر مرتبط بالأداء، وتصدر الإشارة إلى أن القسم المرتبط بالأداء يجب أن يركز على أداء الشركة على المدى الطويل.

المادة 17- لجنة التدقيق

1-17 على مجلس الإدارة إنشاء لجنة تدقيق تتكون من ثلاثة أعضاء على الأقل، ويجب أن تكون غالبيتها أعضاء مستقلين، ويجب أن تتضمّن لجنة التدقيق عضوا واحدا على الأقل يتمتع بخبرة مالية في مجال التدقيق، وفي حالة كان عدد أعضاء المجلس المستقلين المتوفّرين غير كاف لتشكيل لجنة التدقيق، يجوز للشركة أن تعين أعضاء في اللجنة من غير الأعضاء المستقلين على أن يكون رئيس اللجنة مستقلا.

- 2-17 لا يجوز لأي شخص يعمل حالياً أو كان يعمل في السابق لدى المدققين الخارجيين للشركة خلال السنتين الماضيتين أن يكون عضواً في لجنة التدقيق.
- 3-17 يجوز للجنة التدقيق أن تستشير على نفقة الشركة أي خبير أو مستشار مستقل.
- 4-17 على لجنة التدقيق أن تجتمع عند الاقتضاء وبصورة منتظمة مرة على الأقل كل ثلاثة أشهر، كما عليها تدوين محاضر اجتماعاتها.
- 5-17 في حالة حصول أي تعارض بين توصيات لجنة التدقيق وقرارات مجلس الإدارة، بما في ذلك عندما يرفض المجلس إتباع توصيات اللجنة فيما يتعلق بالمدقق الخارجي، يتعين على المجلس أن يضمن تقرير الحوكمة بياناً يفصل بوضوح هذه التوصيات والسبب أو الأسباب وراء قرار مجلس الإدارة عدم التقيد بها.
- 6-17 يتعين على لجنة التدقيق عند تشكيلها اعتماد ونشر إطار عملها بشكل يبين دورها ومسؤولياتها الأساسية على شكل ميثاق للجنة التدقيق، وتتضمن هذه المسؤوليات بصورة خاصة ما يلي:
- أ. اعتماد سياسة للتعاقد مع المدققين الخارجيين، على أن ترفع إلى مجلس الإدارة جميع المسائل التي تتطلب برأي اللجنة اتخاذ تدابير معينة، وإعطاء توصيات حول التدابير أو الخطوات الواجب اتخاذها.
- ب. الإشراف ومتابعة استقلال المدققين الخارجيين وموضوعيتهم، ومناقشتهم حول طبيعة التدقيق وفعاليتهم ونطاقه وفقاً لمعايير التدقيق الدولية والمعايير الدولية لإعداد التقارير المالية.
- ج. الإشراف على دقة وصحة البيانات المالية والتقارير السنوية والنصف سنوية وربيع السنوية، ومراجعة تلك البيانات والتقارير، وفي هذا الصدد التركيز بصورة خاصة على:
- (1) أي تغييرات في السياسات والتطبيقات/الممارسات المتعلقة بالمحاسبة؛
 - (2) النواحي الخاضعة لأحكام تقديرية بواسطة الإدارة التنفيذية العليا؛
 - (3) التعديلات الأساسية الناتجة عن التدقيق؛
 - (4) استمرار الشركة في الوجود ومواصلة النشاط بنجاح؛
 - (5) التقيد بمعايير المحاسبة حيث تضعها الهيئة؛
 - (6) التقيد بقواعد الإدراج في سوق الشركات الناشئة؛ و
 - (7) التقيد بقواعد الإفصاح والمتطلبات الأخرى المتعلقة بإعداد التقارير المالية.
- د. التنسيق مع مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية العليا والمدير المالي في الشركة أو الشخص الذي يتولى مهامه، والاجتماع بالمدققين الخارجيين مرة واحدة في السنة على الأقل.
- هـ. دراسة أي مسائل مهمة وغير عادية تتضمنها أو سوف تتضمنها التقارير المالية والحسابات، والبحث بدقة عن أي مسائل يثيرها المدير المالي في الشركة أو الشخص الذي يتولى مهامه أو مسئول الامتثال في الشركة أو المدققون الخارجيون.
- و. مراجعة أنظمة الرقابة المالية والداخلية وإدارة المخاطر.

- ز. مناقشة نظام الرقابة الداخلي مع الإدارة، وضمان أداء الإدارة واجباتها نحو تطوير نظام رقابة داخلي فعال.
- ح. النظر في نتائج التحقيقات الأساسية في مسائل الرقابة الداخلية الموكلة إليها من مجلس الإدارة، أو المنفذة بمبادرة من اللجنة وبموافقة المجلس.
- ط. ضمان التنسيق بين المدققين الداخليين والمدقق الخارجي، وتوفير الموارد الضرورية، والتحقيق من فعالية هيئة الرقابة الداخلية والإشراف عليها.
- ي. مراجعة السياسات والإجراءات المالية والمحاسبية للشركة.
- ك. مراجعة خطاب تعيين المدقق الخارجي وخطته عمله وأي استفسارات مهمة يطلبها من الإدارة العليا في الشركة تتعلق بسجلات المحاسبة والحسابات المالية أو أنظمة الرقابة وكذلك ردود الإدارة التنفيذية.
- ل. تأمين الرد السريع لمجلس الإدارة على الاستفسارات والمسائل التي تتضمنها رسائل المدققين الخارجيين أو تقاريرهم.
- م. وضع قواعد يتمكن من خلالها العاملون بالشركة أن يبلغوا بسريّة شكوكهم حول أي مسائل يُحتمل أن تثير الريبة في التقارير المالية أو الرقابة الداخلية أو حول أي مسائل أخرى، وضمان وجود الترتيبات المناسبة التي تسمح بإجراء تحقيق مستقلّ وعادل حول هذه المسائل، مع ضمان منح العامل السريّة والحماية من أي رد فعل سلبي أو ضرر، واقتراح تلك القواعد على مجلس الإدارة لاعتمادها.
- ن. الإشراف على تقيّد الشركة بقواعد السلوك المهنيّ.
- س. التأكّد من أنّ قواعد العمل المتعلقة بهذه المهام والصلاحيات كما فوّضها بها مجلس الإدارة تُطبق بالطريقة المناسبة.
- ع. رفع تقرير إلى مجلس الإدارة حول المسائل المنصوص عليها في هذه المادة.
- ف. دراسة أيّ مسائل أخرى يحددها مجلس الإدارة.

القسم الرابع الرقابة الداخلية

المادة 18- التقيّد بالأنظمة والرقابة الداخلية والمدقق الداخلي

- 1-18 على الشركة أن تعتمد نظام رقابة داخلية، يوافق عليه المجلس حسب الأصول، لتقييم الأساليب والإجراءات المتعلقة بإدارة المخاطر، وتطبيق نظام الحوكمة الذي تعتمد الشركة، والتقيّد بالقوانين واللوائح ذات الصلة، ويجب أن يضع نظام الرقابة الداخلية معايير واضحة للمسؤولية والمساءلة في أقسام الشركة كلها.
- 2-18 يجب أن تتضمن عمليات الرقابة الداخلية إنشاء وحدات فعّالة ومستقلة لتقييم وإدارة المخاطر فضلاً عن وحدات للتدقيق المالي والتشفيل الداخلي، بالإضافة إلى التدقيق الخارجي، كما يجب أن يضمن نظام الرقابة الداخلية أن كلّ تعاملات الأطراف ذات العلاقة تتمّ وفقاً للضوابط الخاصة بها.
- 3-18 يجب أن تكون للشركة وحدة تدقيق داخليّ تتمتع بدور ومهام محددة تحديداً واضحاً، وبصورة خاصة يتعيّن على وحدة التدقيق الداخلي أن:

- (1) تدقق في نظام الرقابة الداخلية وتشرف على تطبيقه؛
- (2) تدار من قبل فريق عمل كفضو ومستقل تشغيلياً ومدرّب تدريباً مناسباً؛
- (3) ترفع لمجلس الإدارة تقاريرها إما بصورة مباشرة أو غير مباشرة من خلال لجنة التدقيق التابعة للمجلس، وتكون مسئولة أمامه؛
- (4) يكون لها إمكانية الوصول إلى كل أنشطة الشركة؛
- (5) تكون مستقلة بما في ذلك عدم القيام بالعمل اليومي العادي للشركة، ويجب تعزيز استقلالها مثلاً من خلال تحديد مكافآت أعضاء الوحدة من قبل المجلس مباشرة.

18-4 تتكون وحدة التدقيق الداخلي من مدقق داخلي على الأقل يعينه مجلس الإدارة، ويكون المدقق الداخلي مسؤولاً أمام المجلس.

18-5 يتعين على المدقق الداخلي أن يعد ويرفع إلى لجنة التدقيق ومجلس الإدارة تقرير تدقيق داخلي يتضمن مراجعة وتقييم لنظام الرقابة الداخلية في الشركة، ويحدد نطاق التقرير بالاتفاق بين المجلس (بناء على توصية لجنة التدقيق) والمدقق الداخلي، على أن يتضمن التقرير بصورة خاصة ما يلي:

- إجراءات الرقابة والإشراف على الشؤون المالية والاستثمارات وإدارة المخاطر.
- مقارنة تطوّر عوامل المخاطر في الشركة والأنظمة الموجودة لمواجهة التغييرات الجذرية أو غير المتوقعة في السوق.
- تقييم أداء المجلس والإدارة العليا في تطبيق نظام الرقابة الداخلية، بما في ذلك تحديد عدد المرات التي أخطرت فيها المجلس بمسائل رقابية (بما في ذلك إدارة المخاطر)، والطريقة التي عالج بها المجلس هذه المسائل.
- الإخفاق في تطبيق الرقابة الداخلية أو مواطن الضعف في تطبيقها، أو حالات الطوارئ التي أثرت أو قد تؤثر على الأداء المالي للشركة، والإجراء الذي اتبعته الشركة في معالجة الإخفاق في تطبيق الرقابة الداخلية (لا سيما المشاكل المفصّل عنها في التقارير السنوية للشركة وبياناتها المالية).
- تقييم الشركة بالقواعد والشروط التي تحكم الإفصاح والإدراج في سوق الشركات الناشئة.
- تقييم الشركة بأنظمة الرقابة الداخلية عند تحديد المخاطر وإدارتها.
- كل المعلومات ذات الصلة التي تصف عمليات إدارة المخاطر في الشركة.

18-6 يعد تقرير التدقيق الداخلي كل ستة أشهر.

القسم الخامس مراقب الحسابات (المدقق الخارجي)

المادة 19- مراقب الحسابات

- 1-19 يقوم مراقب حسابات (مدقق خارجي) مستقل ومؤهل يتم تعيينه بناء على توصية لجنة التدقيق المرفوعة إلى مجلس الإدارة وعلى قرار الجمعية العامة للشركة، بإجراء تدقيق خارجي مستقل سنوي، وإجراء مراجعة نصف سنوية للبيانات، ويهدف التدقيق المذكور إلى تزويد مجلس الإدارة والمساهمين بتأكيد موضوعي أن البيانات المالية تعد وفقا لنظام الحوكمة هذا، وللقوانين واللوائح ذات الصلة والمعايير الدولية التي تحكم إعداد المعلومات المالية، وأنها تمثل تماما مركز الشركة المالي وأداءها من جميع النواحي الجوهرية.
- 2-19 يتعين على المدققين الخارجيين التقيّد بأفضل المعايير المهنية، ولا يجوز للشركة أن تتعاقد معهم لتقديم أي استشارة أو خدمات غير إجراء التدقيق المالي للشركة، ويجب أن يكون المدققون الخارجيون مستقلين تماما عن الشركة ومجلس إدارتها، ويجب ألا يكون لديهم إطلاقا أي تضارب في المصالح في علاقاتهم بالشركة.
- 3-19 يتعين على المدققين الخارجيين للشركة حضور اجتماع الجمعية العامة العادية للشركة، لتقديم تقريرهم السنوي، والرد على الاستفسارات.
- 4-19 يكون المدققون الخارجيون مسئولين أمام المساهمين، ويدينون للشركة بواجب بذل العناية المهنية المطلوبة عند القيام بالتدقيق، كما يتوجب على المدققين الخارجيين إبلاغ الهيئة وأي هيئات رقابية أخرى في حال عدم اتخاذ المجلس الإجراء المناسب فيما يتعلق بالمسائل المثيرة للشبهة التي أثارها المدققون أو حدودها.
- 5-19 يتعين على جميع الشركات المدرجة أسهمها في سوق الشركات الناشئة تغيير مدققيها الخارجيين كل خمس سنوات كحد أقصى.

القسم السادس الإفصاح

المادة 20- الإفصاح

- 1-20 يتعين على الشركة التقيّد بجميع متطلبات الإفصاح، بما في ذلك تقديم التقارير المالية، والإفصاح عن عدد أسهم أعضاء مجلس الإدارة، والمسؤولين التنفيذيين، وكبار المساهمين أو المساهمين المسيطرين، كما يتعين على الشركة الإفصاح عن معلومات تتعلق بأعضاء مجلس إدارتها بما في ذلك السيرة الذاتية لكل واحد منهم، تبين مستواه التعليمي ومهنته وعضويته في مجالس إدارة أخرى (إن وجدت) كما يجب الإفصاح عن أسماء أعضاء اللجان المختلفة المشكلة من قبل المجلس وفقا للمادة (3/5) مع تبيان تشكيلها.
- 2-20 على المجلس أن يتأكد أن جميع عمليات الإفصاح التي تقوم بها الشركة تتيح معلومات دقيقة وصحيحة وغير مضللة.

- 20-3 يجب أن تكون التقارير المالية للشركة مطابقة لمعايير المحاسبة والتدقيق الدولية (IFRS/IAS) و (ISA) ومتطلباتها، ويجب أن يتضمن تقرير المدققين الخارجيين إشارة صريحة عما إذا حصلوا على كل المعلومات الضرورية، ويجب أن يذكر هذا التقرير ما إذا كانت الشركة تتقيد بمعايير (IFRS/IAS)، وما إذا كان التدقيق قد أُجري وفقاً لمعايير التدقيق الدولية (IAS).
- 20-4 يجب توزيع التقارير المالية المدققة للشركة على جميع المساهمين.

القسم السابع

حقوق المساهمين

المادة 21- الحقوق العامة للمساهمين وعناصر الملكية الأساسية

يتمتع المساهمون بجميع الحقوق الممنوحة لهم بموجب القوانين واللوائح ذات الصلة بما فيها هذا النظام ونظام الشركة الأساسي، ويتعين على المجلس أن يضمن احترام حقوق المساهمين بما يحقق العدالة والمساواة.

المادة 22- سجلات الملكية

- 22-1 يتعين على الشركة أن تحتفظ بسجلات صحيحة، دقيقة وحديثة توضح ملكية الأسهم.
- 22-2 يحق للمساهم الاطلاع على سجل المساهمين في الشركة، والوصول إليه مجاناً خلال ساعات العمل الرسمية للشركة أو وفقاً لما هو محدد في إجراءات الحصول على المعلومات التي تضعها الشركة.
- 22-3 يحق للمساهم الحصول على نسخة من المستندات التالية: سجل أعضاء مجلس الإدارة، عقد التأسيس للشركة ونظامها الأساسي، المستندات التي ترتب امتيازات أو حقوق على أصول الشركة، عقود الأطراف ذات العلاقة وأي مستند آخر تنص عليه الهيئة من وقت لآخر وذلك مقابل دفع الرسم الذي تحدده الهيئة.

المادة 23- الحصول على المعلومات

- 23-1 على الشركة أن تضمن عقدها التأسيسي ونظامها الأساسي إجراءات الحصول على المعلومات بشكل يحفظ حق المساهمين في الحصول على وثائق الشركة والمعلومات المتعلقة بها في الوقت المناسب وبشكل منظم، ويجب أن تكون إجراءات الحصول على المعلومات واضحة ومفصلة على أن تتضمن:
- (1) معلومات الشركة التي يمكن الحصول عليها، بما فيها نوع المعلومات التي يُتاح الحصول عليها بصورة مستمرة للمساهمين الأفراد أو للمساهمين الذين يمثلون نسبة مئوية دنيا من رأس مال الشركة؛
- (2) الإجراءات الواضح والصريح للحصول على هذه المعلومات.

23-2 على الشركة أن يكون لها موقع إلكتروني تنشر فيه جميع الإفصاحات والمعلومات ذات الصلة والمعلومات العامة، وتتضمن هذه المعلومات كافة المعلومات التي يجب الإعلان عنها بموجب هذا النظام وبموجب أي قوانين ولوائح ذات الصلة.

المادة 24- حقوق المساهمين فيما يتعلق بجمعيات المساهمين

يجب أن يتضمن عقد التأسيس للشركة ونظامها الأساسي أحكاماً تضمن حق المساهمين الفعلي في الدعوة إلى اجتماع جمعية عامة وعقدها في وقت مناسب، وحق إدراج بنود على جدول الأعمال، ومناقشة البنود المدرجة على جدول الأعمال، وطرح أسئلة، وتلقي الأجوبة عليها، وحق اتخاذ قرارات وهم على اطلاع تام بالمسائل المطروحة.

المادة 25 - المعاملة المنصفة للمساهمين وممارسة حق التصويت

- 25-1 يكون لكل الأسهم من الفئة ذاتها الحقوق عينها المتعلقة بها.
25-2 التصويت بالوكالة مسموح به وفقاً للقوانين واللوائح ذات الصلة.

المادة 26- حقوق المساهمين فيما يتعلق بانتخاب أعضاء مجلس الإدارة

- 26-1 يجب أن يتضمن عقد التأسيس والنظام الأساسي للشركة أحكاماً تتضمن إعطاء المساهمين معلومات عن المرشحين إلى عضوية مجلس الإدارة قبل الانتخابات، بما في ذلك وصف مهارات المرشحين المهنية والتقنية، وخبرتهم ومؤهلاتهم الأخرى.
26-2 يجب أن يكون للمساهمين الحق بانتخاب أعضاء مجلس الإدارة عن طريق التصويت التراكمي.

المادة 27- حقوق المساهمين فيما يتعلق بتوزيع الأرباح

على مجلس الإدارة أن يقدم إلى الجمعية العامة سياسة واضحة توضح طريقة توزيع الأرباح، ويجب أن يتضمن هذا التقديم شرحاً عن هذه السياسة انطلاقاً من خدمة مصلحة الشركة والمساهمين على حد سواء.

المادة 28- هيكل رأس المال وحقوق المساهمين والصنفات الكبرى

- 28-1 يجب الإفصاح عن هيكل رأس المال، ويتعين على الشركات تحديد نوع اتفاقات المساهمين التي يجب الإفصاح عنها.
28-2 ينبغي أن تقوم الشركات على تضمين عقدها التأسيسي و/أو نظامها الأساسي أحكاماً لحماية مساهمي الأقلية في حال الموافقة على صفقات كبيرة كان مساهمو الأقلية قد صوتوا ضدها.
28-3 ينبغي أن تقوم الشركات على تضمين عقدها التأسيسي و/أو نظامها الأساسي آلية تضمن إطلاق عرض بيع للجمهور أو تضمين ممارسة حقوق المساواة في بيع الأسهم، في حال حدوث تفسير في ملكية رأسمال

الشركة يتخطى نسبة مئوية محددة (السقف)، ويجب أن تأخذ بعين الاعتبار لدى تحديد لها لسقف الأسهم التي يملكها طرف ثالث ولكنها تحت سيطرة المساهم المفصح، بما فيها الأسهم المعنية باتفاقات مساهمين والتي يجب أيضا الإفصاح عنها.

القسم الثامن **حقوق أصحاب المصالح الآخرين**

المادة 29 – حقوق أصحاب المصالح

- 29-1 يجب احترام حقوق أصحاب المصالح في الحالات التي يشارك فيها أصحاب المصالح في الحوكمة، يجب أن يتمكنوا من الحصول على معلومات موثوق بها وكافية وذات صلة وذلك في الوقت المناسب وبشكل منتظم.
- 29-2 على مجلس الإدارة أن يضمن معاملة الموظفين وفقاً لمبادئ العدل والمساواة، وبدون أي تمييز على أساس العرق أو الجنس أو الدين.
- 29-3 على المجلس أن يضع سياسة للمكافآت لمنح حوافز للعاملين، وإدارة الشركة العمل دائماً بما يخدم مصلحة الشركة، ويجب أن تأخذ هذه السياسة بعين الاعتبار أداء الشركة على المدى الطويل.
- 29-4 على المجلس اعتماد آلية تسمح للعاملين بالشركة إبلاغ المجلس بالتصرفات المثيرة للريبة في الشركة عندما تكون هذه التصرفات غير قويمية أو غير قانونية أو مضرّة بالشركة، وعلى المجلس أن يضمن للعامل الذي يتوجه إلى المجلس السرية والحماية من أي أذى أو ردة فعل سلبية من موظفين آخرين أو من رؤسائه.

القسم التاسع **تقرير الحوكمة**

المادة 30 – تقرير الحوكمة

- 30-1 يتعين على المجلس إعداد تقرير سنوي يوقعه الرئيس، على أن يتضمن تقييم المجلس لتقيد الشركة بأحكام هذا النظام.
- 30-2 يجب رفع تقرير الحوكمة إلى الهيئة سنوياً وفي أي وقت تطلبه الهيئة، ويكون مرفقاً بالتقرير السنوي الذي تعده الشركة التزاماً بعملية الإفصاح الدوري.
- 30-3 يجب تضمين بند تقرير الحوكمة بجدول أعمال اجتماع الجمعية العامة العادية للشركة، وتوزيع نسخة منه للمساهمين خلال الاجتماع.
- 30-4 يجب أن يتضمن تقرير الحوكمة كل المعلومات المتعلقة بتطبيق أحكام هذا النظام، لاسيما:
 1. الإجراءات التي اتبعتها الشركة بهذا الخصوص.
 2. أي مخالفات ارتكبت خلال السنة المالية، وبيان أسبابها، وطريقة معالجتها، وسبل تفاديها في المستقبل.

3. الأعضاء الذين يتألف منهم مجلس الإدارة ولجانته ومسؤولياتهم ونشاطاتهم خلال السنة، وفقا لفئات هؤلاء الأعضاء وصلاحياتهم، فضلا عن طريقة تحديد مكافآت أعضاء المجلس والإدارة التنفيذية العليا في الشركة.
 4. إجراءات الرقابة الداخلية بما في ذلك الإشراف على الشؤون المالية والاستثمارات وإدارة المخاطر.
 5. الإجراء الذي تتبعه الشركة لتحديد المخاطر الكبيرة وتقييمها وإدارتها، وتحليل مقارن لعوامل المخاطر التي تواجهها الشركة، ومناقشة الأنظمة المعتمدة لمواجهة التغييرات الجذريّة أو غير المتوقعة في السوق.
 6. تقييم أداء المجلس والإدارة العليا في تطبيق نظام الرقابة الداخلية، بما في ذلك تحديد عدد المرات التي أخطرت فيها المجلس بمسائل رقابية (بما في ذلك إدارة المخاطر) والطريقة التي عالج بها المجلس هذه المسائل.
 7. الإخفاق في تطبيق الرقابة الداخلية أو مواطن الضعف في تطبيقها أو حالات الطوارئ التي أثرت أو قد تؤثر على الأداء المالي للشركة، والإجراء الذي اتبعته الشركة في معالجة الإخفاق في تطبيق الرقابة الداخلية (لاسيما المشاكل المفصّل عنها في التقارير السنوية للشركة وبياناتها المالية).
 8. تقيّد الشركة بالقواعد والشروط التي تحكم الإفصاح والإدراج في سوق الشركات الناشئة.
 9. تقيّد الشركة بأنظمة الرقابة الداخلية عند تحديد المخاطر وإدارتها.
 10. كلّ المعلومات ذات الصلة التي تصف عمليّات إدارة المخاطر وإجراءات الرقابة الداخلية في الشركة.
- 30-5 على الشركات الالتزام التام بأحكام هذه المادة، فهي مستثناة من مبدأ "التقيد أو تعليل عدم التقيد".

القسم العاشر

تطبيق هذا النظام

المادة (31)

- 31-1 تصدر الهيئة القرارات والتفاسير والتعاميم والمبادئ الإرشادية اللازمة لتنفيذ أحكام هذا النظام وفقا لما تراه مناسبا وفي الوقت الذي تحدده، والإشراف على حسن تطبيقه بما في ذلك إجراء التحقيقات، التحقق من المعلومات، فرض العقوبات والغرامات والجزاءات وكلّ إجراء آخر من إجراءات التنفيذ المنصوص عليها في القوانين واللوائح ذات الصلة.
- 31-2 للهيئة أن تعدّل هذا النظام من وقت لآخر.
- 31-3 يسري هذا النظام بعد إصداره من الهيئة ونشره في الجريدة الرسمية.

المرفق رقم (1) المبادئ الإرشادية لترشيح أعضاء مجلس الإدارة Fit and Proper Criteria

1. إن المبادئ الإرشادية لترشيح أعضاء مجلس الإدارة (المبادئ الإرشادية) منصوص عليها بموجب المادة 15-3 من هذا النظام، وتحدد هذه المبادئ عدداً من المسائل التي يجب أن تأخذها لجان الترشيحات بعين الاعتبار لتحديد ما إذا كان شخص ما ملبئاً وملائماً لعضوية مجلس الإدارة من عدمه. يجب عدم اعتبار المؤهلات المنصوص عليها في هذه المبادئ الإرشادية كاملة، ويجب تفسيرها بطريقة مكملّة لأحكام القوانين واللوائح وأي شروط رقابية أخرى ذات صلة. ويجب قراءة هذه المبادئ الإرشادية على أنها مكملّة لأحكام نظام الحوكمة.

2. **تعريف مصطلحي ملئ (Fit) وملائم (Proper)**
الشخص الملئ هو الشخص الذي يتمتع بالمتانة المالية (الميسور الحال أو الموسر)، أما الشخص الملائم فهو الشخص الذي يجوز الاعتماد عليه لأنه يتمتع بصفات شخصية محمودة مثل الجدارة المهنية والنزاهة والسمعة الحسنة. ويتعين على لجنة الترشيحات عند تقييم ملاءة وملاءمة شخص ما أن تأخذ بعين الاعتبار ما يلي:
(أ) الوضع المالي؛
(ب) المؤهلات العلمية أو غيرها من المؤهلات أو الخبرة نظراً لطبيعة المهام المطلوب تأديتها؛
(ج) القدرة على ممارسة النشاط المطلوب بكفاءة ونزاهة وبصورة جيدة؛
(د) السمعة والشخصية والمصداقية.
يجب أخذ المؤهلات أعلاه بعين الاعتبار فيما يتعلق بالشخص (إذا كان العضو شخصاً طبيعياً)، أو بالشركة وأي من مدراءها (إذا كان العضو شخصاً معنوياً).

(i) الملاءة المالية (Fitness):
لا تعتبر لجنة الترشيحات أي شخص ملبئاً مالياً في الحالات التالية:

في حالة الشخص الطبيعي:

إذا كان الشخص معسراً أو مفلساً ولم يردّ اعتباره، أو إذا كان يواجه إجراءات الإفلاس، أو مفلساً رُدّ اعتباره في غضون السنوات الثلاث الماضية.
فيما يتعلق بمسألة تعيين مفلس رُدّ إليه اعتباره، يتعين على لجنة الترشيحات النظر في ظروف رُدّ الاعتبار وفي حدائقته.
يتعين في هذه الحالة على لجنة الترشيحات النظر في ظروف العجز عن تسديد الدين المحكوم به في تاريخه.

وعندما يكون لشخص ما علاقة بشخص اعتباري غير ملىء أو فقد صلاحية التصرف في ماله، أو يخضع لسيطرة مديرة تفليسة معينة من المحكمة، أو إذا عجز عن الوفاء بالتزاماته المالية تجاه الدائنين أو المستفيدين، تصبح جدارة هذا الشخص واستقامته ونزاهته موضع شك، ولا يعني بالضرورة أن تؤدي قضية في ماضي الشخص (مثلاً ما إذا كانت علاقته بهذه القضية على مستوى بسيط جداً) إلى استثناء هذا الشخص من الترشيح، ويجوز أن تتحقق لجنة الترشيحات في الإجراءات القضائية لتؤكد من مدى تأثير تلك الإجراءات على جدارة واستقامة ذلك الشخص، لأنه من المهم أن تكون لجنة الترشيحات مدركة لهذه الظروف حتى في حال اتخاذ قرار إيجابي بحق الشخص المعني في الترشيح.

في حالة الشركة:

- (1) إذا كانت الشركة خاضعة للحراسة القضائية أو عدم التصرف في المال أو للتصفية أو لأي إجراء آخر مماثل؛
- (2) إذا عجزت الشركة عن تسديد أي دين محكوم عليها به. تهدف هذه الشروط إلى تحديد الشركات التي يكون وضعها المالي أو ملاءتها المالية موضع شك، وكما هي الحال بالنسبة إلى الأشخاص، يتعين على لجنة الترشيحات النظر إلى ظروف عدم تسديد الدين المحكوم به وإلى تاريخه؛
- (3) إذا كانت الشركة عاجزة عن الوفاء بأي متطلبات متعلقة برأس المال؛
- (4) إذا كانت الشركة عاجزة عن الوفاء بأي متطلبات مالية رقابية تنطبق عليها.

(ب) تقييم الملاءمة (Properness):

تُقيم الملاءمة استناداً إلى مؤهلات الشخص الأكاديمية والمهنية وخبرته المناسبة، ويجب أن يتمتع الشخص بالمهارة والمعرفة والخبرة الضرورية لتأدية واجباته، أما مستوى المعرفة المطلوب فيتغير حسب مستوى المسؤولية، وبصورة عامة، يتوقع من الشخص أن يكون قادراً على فهم ما يلي:

- (1) الإطار الرقابي الذي ينطبق على نشاط الشركة.
- (2) التشريعات والقوانين والمبادئ والقواعد الرقابية الخاصة بالأسواق المالية.
- (3) الالتزامات التي يدين بها للزبائن والالتزامات العامة التي يدين بها لمدائه أو لأرباب عمله.
- (4) المنتجات المالية التي يتعامل بها أو ينصح بها، والسوق التي تتقدم فيها الخدمة.
- (5) يتعين على الشخص أن يبرهن قدرته على ممارسة النشاط الموكّل إليه بجدارة ونزاهة وبصورة جيدة ووفقاً لكل القوانين واللوائح والمبادئ الإرشادية المطبقة والتي نصّت عليها هيئة قطر للأسواق المالية والجهات الرقابية الأخرى (عند الاقتضاء).

وتعتبر لجنة الترشيحات شخص ما غير ملائم في الحالات التالية:

في حالة الشخص الطبيعي:

- (1) إذا لم يكن سليم العقل؛ أو
- (2) إذا برهن على عدم جدارته أو إهماله أو سوء إدارته، ويثبت هذا الأمر إذا خضع الشخص لإجراءات محاسبية من قبل هيئة مهنية أو تجارية أو رقابية، أو إذا صُرف من العمل أو طلب منه الاستقالة من منصبه أو وظيفته بسبب إهماله أو عدم جدارة أو سوء إدارة.

في حالة الشخص الاعتباري:

- (1) إذا كان لدى الشركة أعضاء مجلس إدارة أو موظفين مسئولين (كمدير أو مسئول أو عضو مجلس إدارة أو مدير تنفيذي) أو مساهمين كبار أو مراقبين لا يستوفون المتطلبات المنصوص عليها في هذا المرفق. وتعتقد لجنة الترشيحات أن جميع الأشخاص الذين لهم علاقة بإدارة الشركة أو السيطرة عليها يجب أن يتمتعوا بالأمانة والعدالة.
- (2) إذا لم تبرهن الشركة عن جدارتها لإنجاز النشاطات الخاضعة للرقابة بفعالية.
- (3) إذا كانت الشركة لا تملك المقومات الأساسية وأنظمة الرقابة الداخلية لإدارة المخاطر بفاعلية ولتفادي تضارب المصالح ولتأمين تدقيق مناسب.

السمعة والشخصية والمصداقية والسلامة المالية:

تعتبر لجنة الترشيحات شخص ما غير ملائم في الحالات التالية:

في حالة الشخص الطبيعي:

- (1) إذا كان سيئ السمعة أو غير جدير بالثقة، أو إذا لم يكن يتمتع بالملاءة المالية.
- (2) إذا ثبت بموجب حكم من محكمة أو سلطة مختصة أنه ارتكب غشاً أو لم يتصرف باستقامة أو ارتكب فعلاً مخالفاً للقانون.
- (3) إذا أُدين بجرم، أو أُتهم جنائياً بتهم تتعلق مباشرة بالملاءمة.
- (4) إذا خضع لعقوبات أو إجراءات تأديبية، أو أعلن فقدان أهليته من قبل أي هيئة مهنية أو رقابية تتعلق بأي تجارة أو عمل أو مهنة.
- (5) إذا منع من ممارسة حق، أو فرضت عليه قيود، ممارسة أي تجارة أو عمل أو مهنة تتطلب رخصة محددة، أو تسجيلًا معينًا أو أي إذن بموجب القانون.
- (6) إذا أعلنت محكمة مختصة عدم أهليته ليكون عضو مجلس إدارة.
- (7) إذا اعتبرته هيئة قطر للأسواق المالية أو أي هيئة رقابية أخرى مسئولاً عن سوء سلوك في السوق، أو إذا خالف أي قواعد ومبادئ إرشادية نصت عليها هيئة قطر للأسواق المالية أو هيئة رقابية أخرى أو أي سوق أوراق مالية ذات صلة في دولة قطر أو خارج دولة قطر (عند الاقتضاء).

(8) إذا كان عضو مجلس إدارة أو مساهماً كبيراً أو مديراً في شركة أو مؤسسة:

(أ) تم إيقاف نشاطها (ليس وفقاً لقرار إداري أو لأسباب لا تتعلق بالإعسار المالي)، أو كانت غير مليئة، أو خاضعة للحراسة القضائية، أو للولاية على الأموال.

(ب) أدين بالغش؛

(ج) لم تَفِ بكل التزاماتها تجاه الزبائن، أو أموال التعويض الموضوعة لحماية المستثمرين، أو أموال الضمان بين الأعضاء.

(د) أدين بارتكاب الأعمال الموصوفة في الفقرات (2) أو (3) أو (4) أو (5) أو (7) أعلاه.

(9) إذا كان شريكاً في صلح، أو دخل في أي شكل من أشكال المصالحة مع أي دائن بسبب مبلغ كبير من المال.

في حالة الشركة:

(1) إذا كانت سيئة السمعة، أو غير جديرة بالثقة، أو فاقدة المصداقية، أو كانت تفتقر إلى السلامة المالية. تؤخذ بعين الاعتبار المسائل الواردة في الفقرة (ج) (1)، (2)، (3)، (4)، (5)،

(6)، (7)، (8) و(9) أعلاه.

(2) إذا وجه إليها طلب حل.

3. الشروط الدائمة

يتعين على أي شركة أو شخص معين كعضو في مجلس الإدارة، أو مرشح ليكون عضواً في مجلس الإدارة الاستمرار في التقيد بهذه المبادئ.

المرفق رقم (2) نموذج ميثاق مجلس الإدارة

1. يجوز أن يكون ميثاق المجلس جزءاً من نظام الشركة الأساسي.
2. ينصّ ميثاق المجلس على حقوق أعضاء المجلس وواجباتهم ووظائفهم ومسؤولياتهم، ويجب أن يغطي على الأقلّ النواحي التالية:
 - (1) المعرفة والمهارات والتدريب والمعلومات التي ينبغي أن تتوفر لديهم؛
 - (2) واجب أعضاء مجلس الإدارة في حماية مصالح الشركة، وواجب الوفاء تجاه الشركة؛
 - (3) سلوك أعضاء مجلس الإدارة، السريّة وتضارب المصالح وشفافيّة التعامل في الأوراق الماليّة الخاصّة بالشركة؛
 - (4) واجب أعضاء مجلس الإدارة في إبداء آراءهم واستقلالها؛
 - (5) واجب أعضاء مجلس الإدارة في أن يكون لديهم الوقت للقيام بواجباتهم تجاه الشركة، وأن يحضروا بانتظام اجتماعات المجلس وجمعيات المساهمين، وأن يشاركوا فيها بفاعليّة؛
 - (6) واجب أعضاء مجلس الإدارة بالحرص على مصلحة الشركة، وواجب الوفاء والتقيّد بالصلاحيات الممنوحة لهم من الشركة؛
 - (7) معايير تحديد مكافأة حضور اجتماعات مجلس الإدارة.
3. عند تحديد واجبات أعضاء مجلس الإدارة، يجب أخذ المبادئ الإرشادية التالية بعين الاعتبار:
 - 3-1 واجب أعضاء مجلس الإدارة في الحرص والعناية؛
 - 3-1-1 عند تأدية المهام بأمانة، يتعيّن على كلّ عضو في مجلس الإدارة التصرف بحسن نيّة وتوخّي ذات الحرص والعناية اللذين يمارسهما أيّ شخص عاديّ في العناية والحرص على ماله الخاص في ظلّ ظروف مماثلة والعمل لمصلحة الشركة.
 - 3-1-2 يتعيّن على عضو مجلس الإدارة اتخاذ الخطوات المناسبة ليكون على إدراك تام بجميع المسائل ذات الصلة بما في ذلك العمل بالعناية اللازمة، مثل استشارة خبراء خارجيين مستقلّين عند الاقتضاء، واتخاذ قرارات مستقلّة وعن دراية عند التصويت على مسائل تتعلق بالشركة، فضلاً عن الواجب بأن يكون العضو على علم بقرارات الشركة والمسائل المتعلّقة بها، ويتطلب واجب الحرص كذلك أن يتخذ عضو مجلس الإدارة الخطوات المناسبة للإشراف على إدارة الشركة ووضعها المالي.
 - 3-1-3 يتعيّن على كلّ عضو في مجلس الإدارة منتخب حديثاً أن يقوم عند انتخابه بالإطلاع على هيكل الشركة وإدارتها وكل المعلومات التي تمكن عضو مجلس الإدارة من الاضطلاع بمسؤولياته.
 - 3-2 واجب الوفاء عند تعارض المصالح وتعاملات الأطراف ذو العلاقة؛
 - 3-2-1 يسيدين أعضاء مجلس الإدارة بواجب الوفاء تجاه الشركة ومساهميها، ويتطلب هذا الواجب الائتماني من أعضاء مجلس

الإدارة تغليب مصالح الشركة ومساهميتها على مصالحهم الشخصية، والعمل دائماً بحسن نية.

فضلاً عن التقيّد بالإجراءات والمبادئ الإرشادية المتعلقة بتعاملات الأطراف ذات العلاقة وتنفيذ هذا الواجب، يتعيّن على جميع أعضاء مجلس الإدارة الامتناع عن:

- (1) التعامل لحسابه عندما يكون لعضو المجلس المعني أو لأفراد عائلته عضو مجلس الإدارة أو لشركائه أو لأي طرف آخر على صلة وثيقة به منفعة مالية في الشركة؛
- (2) القيام بأنشطة تنافس المصالح المالية للشركة بما في ذلك الانخراط في عمل منافس، غير أن هذه الفقرة لا تمنع أي طرف معني من امتلاك أقل من (10%) في شركة مدرجة في الشركة، أو الحالات التي يكون فيها التضارب علنياً وموافقاً عليه صراحةً وفقاً لأحكام القانون والقواعد واللوائح؛
- (3) الاستيلاء على فرصة هي حق للشركة، إلا إذا عرضت الفرصة أولاً على الشركة ورفضتها هذه الأخيرة؛
- (4) تضارب المصالح الظاهر والمحتمل والفعلي، وفي حالة تضارب مصالح تخص عضواً في مجلس الإدارة، يتعيّن على هذا العضو الإفصاح إصفاً تاماً عن هذا التضارب والامتناع عن التصويت عليه، أو عن الحضور عند عرض مسائل تتعلق بالتعارض على مجلس الإدارة للتصويت عليها.
- (5) أي عمل يؤدي إلى منح قرض شخصي تفضيلي عندما لا تُمنح قروض مماثلة أو شروط مماثلة للجمهور؛
- (6) أي عمل يعتبر تعامل طرف باطني، أو أي إفصاح بصورة غير مشروعة عن معلومات سرية خاصة بالشركة.
- (7) أي عمل أو صفقة لا تتوافق مع القوانين واللوائح ذات الصلة.

واجبات أعضاء مجلس الإدارة في التقيّد بالصلاحيات الممنوحة لهم من الشركة

يتعيّن على أعضاء مجلس الإدارة العمل ضمن نطاق الصلاحيات الممنوحة لهم بموجب عقد التأسيس للشركة، وتوجيهات مجلس الإدارة الموضوعة وفقاً للأصول وقرارات المساهمين والقوانين واللوائح ذات الصلة، ويتحمّل أعضاء مجلس الإدارة الذين تجاوزوا صلاحياتهم مسؤولية الخسائر التي تكبدها الشركة كنتيجة لتخطي الصلاحيات.

المرفق رقم (3) إرشادات لإعداد ميثاق الحوكمة

Corporate Governance Charter

هو الميثاق الذي يعبر عن نظام الحوكمة داخل الشركة والذي يتم من خلاله توزيع الحقوق والمسؤوليات بين مختلف أصحاب المصالح في الشركة، مثل مجلس الإدارة والمدراء والمساهمين وأصحاب المصالح الآخرين، وتوضيح القواعد والإجراءات الخاصة باتخاذ القرارات حول شؤون الشركة، ويتم إعداده كإطار لتطبيق الحوكمة داخل الشركة، ويوضح به الهيكل الإداري للشركة وتسلسل السلطات، وعملية اتخاذ القرار وبيان تكوين مجلس الإدارة، واللجان المنبثقة عنه، بالإضافة إلى الآتي:

1. مهام اللجنة.
2. صلاحيات اللجنة.
3. عدد أعضاء اللجنة.
4. التقارير المطلوبة منها ومحتواها.

كذلك يوضح بالميثاق السياسات التالية:

1. سياسة تضارب المصالح وتعاملات الداخلين.
2. تحديد السياسة المتبعة لإدارة المخاطر.
3. تحديد الإجراءات المتبعة للرقابة الداخلية.
4. تحديد مهام المدقق الخارجي.
5. تحديد سياسة الإفصاح والحصول على المعلومات.
6. تحديد مسؤوليات حماية المعلومات والسرية.
7. تحديد سياسة حماية حقوق المساهمين.
8. تحديد كيفية اختيار أعضاء مجلس الإدارة، ورسم سياسة واضحة للتوظيف لرفع المستوى المهني داخل الشركة.
9. تحديد سياسة حماية حقوق مصالح الآخرين.
10. تحديد سياسة الإبلاغ عن المخالفات وحماية الموظفين.
11. تحديد سياسة توزيع الأرباح.

ويكمل ميثاق الحوكمة ميثاق مجلس الإدارة للوصول إلى التطبيق المطلوب للنظام داخل الشركة.

المرفق رقم (4) نموذج تقرير الحوكمة

رقم المادة	رقم البند	الالتزام	عدم الالتزام	لا ينطبق	تطبيقات الحوكمة	تبرير عدم الالتزام
المادة (3): وجوب التزام الشركة بمبادئ الحوكمة	1-3: على المجلس أن يتأكد من التزام الشركة بتطبيق المبادئ المنصوص عليها في هذا النظام. 2-3: على المجلس أن يراجع ويحدث تطبيقات الحوكمة التي يعتمدها بصورة منتظمة. 3-3: على المجلس أن يراجع ويطور باستمرار قواعد السلوك المهني التي تجسد قسيم الشركة والسياسات والإجراءات الداخلية الأخرى، والتي يجب على أعضاء مجلس الإدارة وموظفي ومستشاري الشركة الالتزام بها. (يجوز أن تتضمن قواعد السلوك المهني المشار إليها أعلاه على سبيل المثال لا الحصر ميثاق مجلس الإدارة، موثيق لجنة التدقيق، أنظمة الشركة، سياسة تعاملات الأطراف ذات العلاقة وقواعد تداول الأشخاص الباطنيين). وعلى المجلس أن يراجع مبادئ السلوك المهني بصورة دورية للتأكد من أنها تعكس أفضل الممارسات وتلبي حاجات الشركة.	☐	☐	☐		
المادة (4): ميثاق المجلس	1-4: على المجلس أن يعتمد ميثاقاً له ويسمى ميثاق أعضاء مجلس الإدارة. ويحدد الميثاق بالتفصيل مهام المجلس ومسؤولياته وواجبات أعضاؤه التي يجب أن يتقيدوا بها تقييداً تاماً. ويجب أن يصاغ الميثاق المذكور وفقاً لأحكام هذا النظام، وطبقاً للنموذج الاسترشادي المرفق بهذا النظام، ويجب وأن يؤخذ بعين الاعتبار عند مراجعة الميثاق إلى التعديلات التي يمكن أن تجريها الهيئة من وقت لآخر، ويجب بالإضافة إلى نشر ميثاق مجلس الإدارة على موقع الشركة الإلكتروني وجعله متوافراً للجمهور.	☐	☐	☐		
المادة (5): مهام المجلس ومسؤولياته	1-5: يتولى المجلس إدارة الشركة بشكل فعال، ويكون مسئولاً مسؤولية جماعية عن الإشراف على إدارة الشركة بالطريقة المناسبة. 2-5: بالإضافة إلى مهام المجلس ومسؤولياته المنصوص عليها في ميثاق مجلس إدارة الشركة، يكون المجلس مسئولاً عن الآتي: 1-2-5: الموافقة على الأهداف الاستراتيجية للشركة،	☐	☐	☐		
		☐	☐	☐		
		☐	☐	☐		
		☐	☐	☐		

					تعيين المدراء، تحديد مكافآتهم، كيفية استبدالهم، مراجعة أداء الإدارة وضمان وضع خطط تعاقب إدارة الشركة (Succession Planning). 2-2-5: التأكد من تقييد الشركة بالقوانين واللوائح ذات الصلة، وعقد التأسيس للشركة ونظامها الأساسي، كما يتحمل المجلس مسؤولية حماية الشركة من الأعمال والممارسات غير القانونية أو التعسفية أو غير المناسبة. 3-5: يحق للمجلس تفويض بعض من صلاحياته إلى لجان خاصة في الشركة، تلك اللجان بهدف إجراء عمليات محددة وممارسة عملها وفقا لتعليمات خطية واضحة تتعلق بطبيعة المهمة، وفي جميع الأحوال، يبق المجلس مسئولا عن جميع الصلاحيات أو السلطات التي فوضها وعن أعمال تلك اللجان.	
					1-6: يدين كل عضو في مجلس الإدارة للشركة بواجبات العناية والإخلاص، والتقييد بالسلطة المؤسسية كما هي محددة في القوانين واللوائح ذات الصلة بما فيها هذا النظام وميثاق المجلس. 2-6: يتعين على أعضاء مجلس الإدارة العمل دائما على أساس معلومات واضحة ويحسن نية، وبالعناية والاهتمام اللازمين لمصلحة الشركة والمساهمين كافة. 3-6: يتعين على أعضاء مجلس الإدارة العمل بفاعلية للالتزام بمسؤولياتهم تجاه الشركة.	المادة (6): واجبات أعضاء مجلس الإدارة الاستثنائية
					1-7: يجوز أن يتولى أو أن يمارس شخص واحد منصب رئيس مجلس الإدارة ومنصب الرئيس التنفيذي في آن واحد، على أنه يفضل ألا يجمع ذات الشخص بين الصفتين. 2-7: في جميع الأحوال، يجب ألا يكون لشخص واحد في الشركة سلطة مطلقة لاتخاذ القرارات.	المادة (7): فصل من نصيب رئيس مجلس الإدارة والرئيس التنفيذي
					1-8: يكون رئيس مجلس الإدارة مسئولا عن حسن سير عمل مجلس الإدارة بطريقة مناسبة وفعالة، بما في ذلك حصول أعضاء مجلس الإدارة على المعلومات الكاملة والصحيحة في الوقت المناسب. 2-8: لا يجوز لرئيس مجلس الإدارة أن يكون عضواً في أي لجنة من لجان المجلس المنصوص عليها	المادة (8)

	في هذا النظام. 3-8 تتضمن واجبات ومسؤوليات رئيس مجلس الإدارة، فضلاً عن تلك التي ينص عليها ميثاق المجلس، على سبيل المثال لا الحصر، ما يلي: 1. التأكد من قيام المجلس بمناقشة كافة المسائل الأساسية بشكل فعال وفي الوقت المناسب. 2. الموافقة على جدول أعمال كل اجتماع من اجتماعات مجلس الإدارة مع الأخذ بعين الاعتبار أي مسألة يطرحها أي عضو من أعضاء مجلس الإدارة، ويجوز أن يفوض الرئيس هذه المهمة إلى أي عضو في المجلس، غير أن الرئيس يبقى مسئولاً عن أعمال العضو المفوض بهذه المهمة. 3. تشجيع جميع أعضاء المجلس على المشاركة بشكل جماعي وفعال في تصريف شؤون المجلس، لضمان قيام المجلس بمسؤولياته بما يحقق مصلحة الشركة. 4. ضمان وجود قنوات التواصل الفعالي مع المساهمين لإيصال آرائهم إلى مجلس الإدارة. 5. إفساح المجال لأعضاء المجلس غير التنفيذيين، بصورة خاصة، بالمشاركة الفعالة وتشجيع العلاقات البناءة بين أعضاء المجلس التنفيذيين وغير التنفيذيين. 6. ضمان إجراء تقييم سنوي لأداء المجلس.	☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐	☐ ☐ ☐ ☐ ☐	☐ ☐ ☐ ☐ ☐
المادة (9): تشكيل مجلس الإدارة	9-1: يحدد تشكيل المجلس في النظام الأساسي للشركة. ويجب أن يكون عدد الأعضاء وفقاً لمتطلبات الشركة وحجمها، مع ضرورة الحفاظ في جميع الأحوال على وجود أعضاء غير التنفيذيين وأعضاء المستقلين، وذلك بهدف ضمان عدم تحكم الأعضاء التنفيذيين في قرارات المجلس. 9-2: يجب أن يكون عضو مجلس الإدارة مؤهلاً ويتمتع بقدر كاف من المعرفة بالأمور الإدارية والخبرة المناسبة لتأدية مهامهم بصورة فعالة لما فيه مصلحة الشركة، كما يتعين عليهم إعطاء الاهتمام وتخصيص الوقت الكافي لأداء مهمتهم. 9-3: يجب على المترشح لمنصب عضو مجلس الإدارة المستقل أن لا تزيد نسبة تملكه من رأس مال الشركة عن عدد الأسهم المطلوبة لضمان عضويته في مجلس إدارة الشركة.	☐ ☐ ☐ ☐	☐ ☐ ☐ ☐	☐ ☐ ☐ ☐

					المادة (10): أعضاء مجلس الإدارة غير التنفيذيين 1-10: تتضمن واجبات أعضاء مجلس الإدارة غير التنفيذيين على سبيل المثال لا الحصر، ما يلي: 1-1-10: المشاركة في اجتماعات مجلس الإدارة، وإعطاء رأي مستقل حول المسائل الاستراتيجية، السياسية، الأداء، المساءلة، الموارد، التعيينات الأساسية ومعايير العمل. 2-1-10: ضمان إعطاء الأولوية لمصالح الشركة والمساهمين في حال حصول أي تضارب للمصالح. 3-1-10: المشاركة في لجنة التدقيق في الشركة. 4-1-10: مراقبة أداء الشركة في تحقيق غاياتها وأهدافها المتفق عليها، ومراجعة التقارير الخاصة بأدائها بما فيها التقارير السنوية ونصف السنوية وربيع السنوية. 5-1-10: الإشراف على تطوير القواعد الإجرائية الخاصة بحوكمة الشركة، للإشراف على تطبيقها بشكل يتوافق مع تلك القواعد. 6-1-10: إتاحة مهاراتهم وخبراتهم واختصاصاتهم المتنوعة ومؤهلاتهم لمجلس الإدارة أو لجانه المختلفة من خلال حضورهم المنتظم لاجتماعات المجلس، ومشاركتهم الفعالة في الجمعيات العمومية، وفهمهم لأراء المساهمين بشكل متوازن وعادل. 2-10: يجوز لأكثرية أعضاء المجلس غير التنفيذيين طلب رأي مستشار مستقل على نفقة الشركة، فيما يتعلق بأي مسألة تخص الشركة.
					المادة (11): اجتماعات المجلس 1-11: يجب أن يعقد المجلس اجتماعات بشكل منتظم بما يؤمن القيام بمهام المجلس بصورة فعالة، على أن لا يقل العدد عن ستة اجتماعات خلال السنة المالية للشركة، ولا يجوز أن ينقضي شهران كاملاً دون عقد اجتماع للمجلس. 2-11: يجتمع المجلس بناء على دعوة رئيسه أو بناء على طلب خطي يقدمه عضوان من أعضائه، ويجب إرسال الدعوة للاجتماع للمجلس لكل عضو من أعضاء المجلس قبل أسبوع على الأقل من تاريخ الاجتماع مع جدول أعمال الاجتماع، علماً أنه يحق لكل عضو في مجلس الإدارة

إضافة أي بند على جدول الأعمال.							المادة (12): أمين سر المجلس
1-12: يُعيّن المجلس أمين سرّ للمجلس تتضمن مهامه تسجيل وتنسيق وحفظ جميع محاضر اجتماعات المجلس، سجلاته ودفائره والتقارير التي تُرفع من المجلس وإليه، كما يتعيّن على أمين سرّ المجلس وتحت إشراف الرئيس تأمين حسن إيصال وتوزيع المعلومات والتنسيق فيما بين أعضاء المجلس وبين المجلس وأصحاب المصالح الآخرين بالشركة بما فيهم المساهمين والإدارة والموظفين.		☐	☐	☐			
2-12: على أمين سرّ المجلس أن يتأكّد من أن أعضاء المجلس يمكنهم الوصول بشكل كامل وسريع إلى كلّ محاضر اجتماعات المجلس، والمعلومات، والوثائق والسجلات المتعلقة بالشركة.		☐	☐	☐			
3-12: يجب أن يتمكن جميع أعضاء مجلس الإدارة من الاستفادة من خدمات أمين سرّ المجلس ومشورته.		☐	☐	☐			
4-12: لا يجوز تعيين أمين سرّ المجلس أو فصله إلا بموجب قرار صادر عن مجلس الإدارة.		☐	☐	☐			
5-12: يفضّل أن يكون أمين سرّ المجلس عضواً في هيئة محاسبين محترفين معترف بها أو عضواً في هيئة أمناء سرّ شركات معتمدة (Chartered) معترف بها أو يحمل شهادة من جامعة معترف بها من قبل المجلس الأعلى للتعليم، أو ما يعادلها، أو أن يكون خريج كلية القانون أو كلية إدارة الأعمال أو الاقتصاد أو غيرها من الكليات ذات العلاقة بطبيعة نشاط الشركة.		☐	☐	☐			
1-13: على الشركة أن تعتمد وتعلن عن قواعدها وإجراءاتها العامة والتي تتعلق بإبرام الشركة لأيّ صفقة تجارية مع طرف أو أطراف ذي علاقة (وهو ما يعرف بسياسة الشركة العامة فيما يتعلق بالأطراف ذات العلاقة). وفي جميع الأحوال، لا يجوز للشركة إبرام أيّ صفقة تجارية مع طرف ذي علاقة إلا مع مراعاة التامة لسياسة الشركة المتعلقة بالأطراف ذات العلاقة، ويجب أن تضمّن تلك السياسة مبادئ الشفافية والإنصاف والإفصاح، وأن تتطلب الموافقة من قبل الجمعية العامة للشركة على أيّ صفقة مع طرف ذي علاقة.		☐	☐	☐			المادة (13): تضارب المصالح وتعاملات الأشخاص الباطنيين

		☐	☐	☐	14-5: على مجلس الإدارة أن يبقّي أعضاؤه على الدوام مطلعين على التطورات في مجال الحوكمة وأفضل الممارسات في هذا الخصوص، ويجوز للمجلس تفويض ذلك إلى لجنة التدقيق أو لجنة الحوكمة أو أي جهة أخرى يراها مناسبة. 14-6: يجب أن يتضمن نظام الشركة الأساسي إجراءات واضحة لإقالة أعضاء مجلس الإدارة في حالة تغيبهم عن اجتماعات المجلس. 14-7: إذا تغيب عضو مجلس الإدارة عن حضور ثلاثة اجتماعات متتالية للمجلس أو خمسة اجتماعات غير متتالية دون عذر يقبله المجلس، اعتبر مستقيلاً. 14-8: يعد اجتماع مجلس الإدارة صحيحاً في حال انعقاده بواسطة الهاتف أو أي وسيلة إلكترونية أخرى إذا كان بإمكان جميع الأعضاء المشاركين في الاجتماع التواصل مع بعضهم بواسطة التحدث والاستماع لبعضهم البعض، ويجوز لمجلس الإدارة أن يصدر قراراته دون عقد اجتماع، إذا تمت موافقة جميع أعضاء مجلس الإدارة عليها كتابياً أو بواسطة المراسلات الإلكترونية، بشرط أن يتم حفظ هذه الموافقة أو الموافقات الكتابية أو الإلكترونية مع محاضر اجتماعات مجلس الإدارة.
		☐	☐	☐	15-1: يجوز لأعضاء مجلس إدارة الشركة إنشاء لجنة للترشيحات وفقاً لما يرونه مناسباً ووفقاً لطبيعة عمل الشركة ومجلس إدارتها. 15-2: يجب أن يتم ترشيح وتعيين أعضاء مجلس الإدارة وفقاً لإجراءات وصارمة وشفافة. 15-3: يجوز لمجلس الإدارة تشكيل لجنة ترشيحات يرأسها عضو مستقل من أعضاء المجلس وتتألف من أعضاء مستقلين من أعضاء المجلس يقترحون تعيين أعضاء المجلس وإعادة ترشيحهم للانتخاب بواسطة الجمعية العامة (لإزالة الالتباس، لا يعني الترشيح بواسطة اللجنة حرمان أي مساهم في الشركة من حقه في أن يرشح أو يترشح). 15-4: يجب أن تأخذ الترشيحات بعين الاعتبار، من بين أمور أخرى، قدرة المرشحين على إعطاء الوقت الكافي للقيام بواجباتهم كأعضاء في المجلس بالإضافة إلى مهاراتهم ومعارفهم
		☐	☐	☐	المادة (15): تعيين أعضاء مجلس الإدارة - لجنة الترشيحات

					وخبرتهم ومؤهلاتهم المهنية والتقنية والأكاديمية وشخصيتهم ويمكن أن تركز على "المبادئ الإرشادية المناسبة لترشيح أعضاء مجلس الإدارة" المرفقة بهذا النظام والتي قد تعدلها الهيئة من وقت لآخر. 5-15: يتعين على لجنة الترشيحات عند تشكيلها، اعتماد ونشر إطار عملها بشكل يبين سلطاتها ودورها. 6-15: يجب أن يتضمن دور لجنة الترشيحات إجراء تقييم ذاتي سنوي لأداء المجلس. 7-15: على المصارف وغيرها من الشركات مراعاة أي شروط أو متطلبات تتعلق بترشيح أو انتخاب أو تعيين أعضاء مجلس الإدارة صادرة من مصرف قطر المركزي أو أية سلطة أخرى.	
					1-16: يجوز لأعضاء مجلس إدارة الشركة إنشاء لجنة للمكافآت وفقاً ليرونه مناسباً ووفقاً لطبيعة عمل الشركة ومجلس إدارتها. 2-16: يمكن لمجلس الإدارة إنشاء لجنة مكافآت تتألف من ثلاثة أعضاء على الأقل غير تنفيذيين تكون غالبيتهم من المستقلين. 3-16: يتعين على لجنة المكافآت عند تشكيلها، اعتماد ونشر إطار عملها بشكل يبين دورها ومسؤولياتها الأساسية. 4-16: يجب أن يتضمن دور لجنة المكافآت الأساسي تحديد سياسة المكافآت في الشركة بما في ذلك المكافأة التي يتقاضاها الرئيس وكل أعضاء المجلس والإدارة التنفيذية العليا. 5-16: يجب الإفصاح عن سياسة ومبادئ المكافآت لأعضاء مجلس الإدارة في التقرير السنوي للشركة. 6-16: يجب أن تأخذ لجنة المكافآت بعين الاعتبار مسؤوليات ونطاق مهام أعضاء المجلس وأعضاء الإدارة التنفيذية العليا وكذلك أداء الشركة. ويجوز أن تتضمن المكافآت قسماً ثابتاً وقسماً مرتبطاً بالأداء، وتصدر الإشارة إلى أن القسم المرتبط بالأداء يجب أن يركز على أداء الشركة على المدى الطويل.	المادة (16): مكافأة أعضاء مجلس الإدارة - لجنة المكافآت
					1-17: على مجلس الإدارة إنشاء لجنة تدقيق تتكون	المادة (17): لجنة

			والرابعة، ومراجعة تلك البيانات والتقارير؛ وفي هذا الصدد التركيز بصورة خاصة على:
☐	☐	☐	(1) أي تفهيم السياسات والتطبيقات/الممارسات المتعلقة بالمحاسبة؛
☐	☐	☐	(2) النواحي الخاضعة لأحكام تقديرية بواسطة الإدارة التنفيذية العليا؛
☐	☐	☐	(3) التعديلات الأساسية الناتجة عن التدقيق؛
☐	☐	☐	(4) استمرار الشركة في الوجود ومواصلة النشاط بنجاح؛
☐	☐	☐	(5) التقيد بمعايير المحاسبة حيث تضعها الهيئة؛
☐	☐	☐	(6) التقيد بقواعد الإدرار في سوق الشركات الناشئة.
☐	☐	☐	(7) التقيد بقواعد الإفصاح والمتطلبات الأخرى المتعلقة بإعداد التقارير المالية.
☐	☐	☐	د. التنسيق مع مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية العليا والمدير المالي في الشركة أو الشخص الذي يتولى مهامه، والاجتماع بالمدققين الخارجيين مرة واحدة في السن على الأقل؛
☐	☐	☐	هـ. دراسة أي مسائل مهمة وغير عادية تتضمنها أو سوف تتضمنها التقارير المالية والحسابات والبحث بدقة بأي مسائل يثيرها المدير المالي في الشركة أو الشخص الذي يتولى مهامه أو مسئول الامتثال في الشركة أو المدققون الخارجيون؛
☐	☐	☐	و. مراجعة أنظمة الرقابة المالية والداخلية وإدارة المخاطر؛
☐	☐	☐	ز. مناقشة نظام الرقابة الداخلي مع الإدارة وضمان أداء الإدارة واجباتها نحو تطوير نظام رقابة داخلي فعال؛
☐	☐	☐	ح. النظر في نتائج التحقيقات الأساسية في مسائل الرقابة الداخلية الموكلة إليها من مجلس الإدارة أو المنضدة بمبادرة من اللجنة وبموافقة المجلس؛
☐	☐	☐	ط. ضمان التنسيق بين المدققين الداخليين والمدقق الخارجي وتوفير الموارد الضرورية والتحقيق من فعالية هيئة الرقابة الداخلية والإشراف عليها؛
☐	☐	☐	ي. مراجعة السياسات والإجراءات المالية والمحاسبية للشركة؛
☐	☐	☐	ك. مراجعة خطاب تعيين المدقق الخارجي وخطة عمله وأي استفسارات مهمة يطلبها من الإدارة العليا في الشركة وتعلق بسجلات المحاسبة والحسابات المالية أو أنظمة الرقابة وكذلك ردود الإدارة التنفيذية؛

		☐	☐	☐	ل. تسامين الرد السريع لمجلس الإدارة على الاستفسارات والمسائل التي تتضمنها رسائل المدققين الخارجيين أو تقاريرهم؛ م. وضع قواعد يتمكن من خلالها العاملون بالشركة أن يبلغوا بسريّة شكوكهم حول أي مسائل يُحتمل أن تسبب الرّيبّة في التقارير المائيّة أو الرقابة الداخليّة أو حول أيّ مسائل أخرى وضمان وجود الترتيبات المناسبة التي تسمح بإجراء تحقيق مستقلّ وعادل حول هذه المسائل مع ضمان منح العامل السريّة والحماية من أي رد فعل سلبي أو ضرر، واقترح تلك القواعد على مجلس الإدارة لاعتمادها؛ ن. الإشراف على تقييد الشركة بقواعد السلوك المهني. س. التأكد من أن قواعد العمل المتعلقة بهذه المهام والصلاحيات كما فوضها بها مجلس الإدارة تطبق بالطريقة المناسبة. ع. رفع تقرير إلى مجلس الإدارة حول المسائل المنصوص عليها في هذه المادة. ف. دراسة أي مسائل أخرى يحددها مجلس الإدارة.	
		☐	☐	☐	1-18: على الشركة أن تعتمد نظام رقابة داخليّة، يوافق عليه المجلس حسب الأصول، لتقييم الأساليب والإجراءات المتعلقة بإدارة المخاطر وتطبيق نظام الحوكمة الذي تعتمد عليه الشركة والتقييد بالقوانين واللوائح ذات الصلة. ويجب أن يضع نظام الرقابة الداخليّة معايير واضحة للمسؤوليّة والمسؤوليّة في أقسام الشركة كلها. 2-18: يجب أن تتضمن عمليّات الرقابة الداخليّة إنشاء وحدات فعّالة ومستقلّة لتقييم وإدارة المخاطر فضلا عن وحدات للتدقيق المالي والتشغيلي الداخلي وذلك بالإضافة إلى التدقيق الخارجي. كما يجب أن يضمن نظام الرقابة الداخليّة أن كلّ تعاملات الأطراف ذات العلاقة تتمّ وفقا للضوابط الخاصة بها. 3-18: يجب أن تكون للشركة وحدة تدقيق داخليّ تتمتع بدور ومهام محددة تحديدا واضحا. وبصورة خاصّة يتعيّن على وحدة التدقيق الداخلي أن: (1) تدقق في نظام الرقابة الداخليّة وتشرف على تطبيقه؛ (2) تدار من قبل فريق عمل كفؤ ومستقلّ تشغيليا ومدرب تدريبيا مناسباً؛	المادة (18): التقييد بالأنظمة والرقابة الداخليّة والمصدق الداخلي

☐	☐	☐	(3) ترفع لمجلس الإدارة تقاريرها إما بصورة مباشرة أو غير مباشرة من خلال لجنة التدقيق التابعة للمجلس، وتكون مسئولة أمامه؛
☐	☐	☐	(4) لها إمكانية الوصول إلى كل أنشطة الشركة؛
☐	☐	☐	(5) تكون مستقلة بما في ذلك عدم القيام بالعمل اليومي العادي للشركة ويجب تعزيز استقلالها مثلاً من خلال تحديد مكافآت أعضاء الوحدة من قبل المجلس مباشرة.
☐	☐	☐	4-18: تتكون وحدة التدقيق الداخلي من مدقق داخلي على الأقل يعينه مجلس الإدارة، ويكون المدقق الداخلي مسئولاً أمام المجلس.
☐	☐	☐	5-18: يتعين على المدقق الداخلي أن يعد ويرفع إلى لجنة التدقيق ومجلس الإدارة تقرير تدقيق داخلي يتضمن مراجعة وتقييماً لنظام الرقابة الداخلية في الشركة. ويحدد نطاق التقرير بالاتفاق بين المجلس (بناء على توصية لجنة التدقيق) والمدقق الداخلي، على أن يتضمن التقرير بصورة خاصة ما يلي:
☐	☐	☐	- إجراءات الرقابة والإشراف على الشؤون المالية والاستثمارات وإدارة المخاطر.
☐	☐	☐	- مقارنة تطوّر عوامل المخاطر في الشركة والأنظمة الموجهة لمواجهة التغييرات الجذرية أو غير المتوقعة في السوق.
☐	☐	☐	- تقييم أداء المجلس والإدارة العليا في تطبيق نظام الرقابة الداخلية بما في ذلك تحديد عدد المرات التي أخطرت فيها المجلس بمسائل رقابية (بما في ذلك إدارة المخاطر) والطريقة التي عالج بها المجلس هذه المسائل.
☐	☐	☐	- الإخفاق في تطبيق الرقابة الداخلية أو مواطن الضعف في تطبيقها أو حالات الطوارئ التي أثّرت أو قد تؤثر على الأداء المالي للشركة، والإجراء الذي اتبعته الشركة في معالجة الإخفاق في تطبيق الرقابة الداخلية (لا سيما المشاكل المفصّل عنها في التقارير السنوية للشركة وبياناتها المالية).
☐	☐	☐	- تقييم الشركة بالقواعد والشروط التي تحكم الإفصاح والإدراج في سوق الشركات الناشئة.
☐	☐	☐	- تقييم الشركة بأنظمة الرقابة الداخلية عند تحديد المخاطر وإدارتها.
☐	☐	☐	- كل المعلومات ذات الصلة التي تصف عمليات إدارة المخاطر في الشركة.

		☐	☐	☐	18-6: يعد تقرير التدقيق الداخلي كل ستة شهور.	
		☐	☐	☐	19-1: يقوم مراقب حسابات (مدقق خارجي) مستقل ومؤهل ويتم تعيينه بناء على توصية لجنة التدقيق المرفوعة إلى مجلس الإدارة وعلى قرار الجمعية العامة للشركة، بإجراء تدقيق خارجي مستقل سنوي وإجراء مراجعة نصف سنوية للبيانات ويهدف التدقيق المذكور إلى تزويد مجلس الإدارة والمساهمين بتأكيد موضوعي أن البيانات المالية تعد وفقا لنظام الحوكمة هذا وللقوانين واللوائح ذات الصلة والمعايير الدولية التي تحكم إعداد المعلومات المالية وأنها تمثل تماما مركز الشركة المالي وأداءها من جميع النواحي الجوهرية.	المادة (19): مراقب الحسابات (المدقق الخارجي)
		☐	☐	☐	19-2: يتعين على المدققين الخارجيين التقيّد بأفضل المعايير المهنية: ولا يجوز للشركة أن تتعاقد معهم لتقديم أي استشارة أو خدمات غير إجراء التدقيق المالي للشركة. يجب أن يكون المدققون الخارجيون مستقلين تماما عن الشركة ومجلس إدارتها ويجب ألا يكون لديهم إطلاقا أي تضارب في المصالح في علاقاتهم بالشركة.	
		☐	☐	☐	19-3: يتعين على المدققين الخارجيين للشركة حضور الجمعية العامة العادية للشركة حيث يقدمون تقريرهم السنوي والرد على الاستفسارات.	
		☐	☐	☐	19-4: يكون المدققون الخارجيون مسئولين أمام المساهمين ويسدّون للشركة بواجب بذل العناية المهنية المطلوبة عند القيام بالتدقيق كما يتوجب على المدققين الخارجيين إبلاغ الهيئة وأي هيئات رقابية أخرى في حال عدم اتخاذ المجلس الإجراء المناسب فيما يتعلق بالمسائل المثيرة للشبهة التي أثارها المدققون أو حدّوها.	
		☐	☐	☐	19-5: يتعين على جميع الشركات المدرجة أسهمها في سوق الشركات الناشئة تغيير مدققيها الخارجيين كل خمس سنوات كحد أقصى.	
		☐	☐	☐	20-1: يتعين على الشركة التقيّد بجميع متطلبات الإفصاح بما في ذلك تقديم التقارير المالية والإفصاح عن عدد أسهم أعضاء مجلس الإدارة والمسؤولين التنفيذيين وكبار المساهمين أو المساهمين المسيطرين.	المادة (20): الإفصاح

				كما يتعين على الشركة الإفصاح عن معلومات تتعلق بأعضاء مجلس إدارتها بما في ذلك السيرة الذاتية لكل واحد منهم تبين مستواه التعليمي ومهنته وعضويته في مجالس إدارة أخرى (إن وجدت). كما يجب الإفصاح عن أسماء أعضاء اللجان المختلفة المشكلة من قبل المجلس وفقاً للمادة (3/5) مع تبيان تشكيلها. 2-20: على المجلس أن يتأكد أن جميع عمليات الإفصاح التي تقوم بها الشركة تتيح معلومات دقيقة وصحيحة وغير مضللة. 3-20: يجب أن تكون التقارير المالية للشركة مطابقة لمعايير المحاسبة والتدقيق الدولية IFRS/IAS و ISA ومتطلباتها. ويجب أن يتضمن تقرير المدققين الخارجيين إشارة صريحة عما إذا كانوا قد حصلوا على كل المعلومات الضرورية، ويجب أن يذكر هذا التقرير ما إذا كانت الشركة تتقيد بمعايير IFRS/IAS وما إذا كان التدقيق قد أجري وفقاً لمعايير التدقيق الدولية IAS. 4-20: يجب توزيع التقارير المالية المدققة للشركة على جميع المساهمين.	
				1-21: يتمتع المساهمون بجميع الحقوق الممنوحة لهم بموجب القوانين واللوائح ذات الصلة بما فيها هذا النظام ونظام الشركة الأساسي. ويتعين على المجلس أن يضمن احترام حقوق المساهمين بما يحقق العدالة والمساواة.	المادة (21): الحقوق العامة للمساهمين وعناصر الملكية الأساسية
				1-22: يتعين على الشركة أن تحتفظ بسجلات صحيحة، دقيقة وحديثة توضح ملكية الأسهم. 2-22: يحق للمساهم الاطلاع على سجل المساهمين في الشركة، والوصول إليه مجاناً خلال ساعات العمل الرسمية للشركة أو وفقاً لما هو محدد في إجراءات الحصول على المعلومات التي تضعها الشركة. 3-22: يحق للمساهم الحصول على نسخة من المستندات التالية: سجل أعضاء مجلس الإدارة، عقد التأسيس للشركة ونظامها الأساسي، المستندات التي ترتب امتيازات أو حقوق على أصول الشركة، عقود الأطراف ذات العلاقة	المادة (22): سجلات الملكية

					وأي مستند آخر تنص عليه الهيئة من وقت لآخر وذلك مقابل دفع الرسم الذي تحدده الهيئة.	
		☐	☐	☐	1-23: على الشركة أن تضمن عقدها التأسيسي ونظامها الأساسي إجراءات الحصول على المعلومات بشكل يحفظ حق المساهمين في الحصول على وثائق الشركة والمعلومات المتعلقة بها في الوقت المناسب وبشكل منتظم، ويجب أن تكون إجراءات الحصول على المعلومات واضحة ومفصلة على أن تتضمن: (1) معلومات الشركة التي يمكن الحصول عليها بما فيها نوع المعلومات التي يتاح الحصول عليها بصورة مستمرة للمساهمين الأفراد أو للمساهمين الذين يمثلون نسبة مئوية دنيا من رأس مال الشركة (2) الإجراء الواضح والصريح للحصول على هذه المعلومات. 2. 23: على الشركة أن يكون لها موقع إلكتروني تنشر فيه جميع الإفصاحات والمعلومات ذات الصلة والمعلومات العامة. وتتضمن هذه المعلومات كافة المعلومات التي يجب الإعلان عنها بموجب هذا النظام وبموجب أي قوانين ولوائح ذات صلة.	المادة (23): الحصول على المعلومات
		☐	☐	☐	1-24: يجب أن يتضمن العقد التأسيسي للشركة ونظامها الأساسي أحكاماً تضمن حق المساهمين الفعلي في الدعوة إلى اجتماع جمعية عامة وعقدها في وقت مناسب، وحق إدراج بنود على جدول الأعمال، ومناقشة البنود المدرجة على جدول الأعمال، وطرح أسئلة، وتلقي الأجوبة عليها، وحق اتخاذ قرارات وهم على اطلاع تام بالمسائل المطروحة.	المادة (24): حقوق المساهمين
		☐	☐	☐	1-25: يكون لكل الأسهم من الفئة ذاتها الحقوق عينها المتعلقة بها. 2-25: التصويت بالوكالة مسموح به وفقاً للقوانين واللوائح ذات الصلة.	المادة (25): المعاملة المنصفة للمساهمين وممارسته حق التصويت
		☐	☐	☐	1-26: يجب أن يتضمن عقد التأسيس للشركة ونظامها الأساسي أحكاماً تضمن إعطاء المساهمين معلومات عن المرشحين إلى عضوية مجلس الإدارة قبل الانتخابات، بما في ذلك وصف مهارات المرشحين المهنية والتقنية، وخبرتهم ومؤهلاتهم الأخرى.	المادة (26): حق المساهمين فيما يتعلق بانتخاب أعضاء مجلس

الإدارة	26-2،	يجب أن يكون للمساهمين الحق بانتخاب أعضاء مجلس الإدارة عن طريق التصويت التراكمي.	☐	☐	☐
المادة (27): حق المساهمين فيما يتعلق بتوزيع الأرباح	1-27:	على مجلس الإدارة أن يقدم إلى الجمعية العامة سياسة تنظم وتوضح طريقة توزيع الأرباح. ويجب أن يتضمن هذا التقديم شرحاً عن هذه السياسة انطلاقاً من خدمة مصلحة الشركة والمساهمين على حد سواء.	☐	☐	☐
المادة (28): هيكل رأس المال وحقوق المساهمين والصنفات الكبرى	1-28: 2-28: 3-28:	يجب الإفصاح عن هيكل رأس المال، ويتعين على الشركات تحديد نوع اتفاقات المساهمين التي يجب الإفصاح عنها. يجب على الشركة أن تضمن في عقدتها التأسيسي و/أو نظامها الأساسي أحكاماً لحماية مساهمي الأقلية في حال الموافقة على صفقات كبيرة كان مساهمو الأقلية قد صوتوا ضدها. على الشركة أن تضمن في عقدتها التأسيسي و/أو نظامها الأساسي آلية تضمن إطلاق عرض بيع للجمهور أو تضمن ممارسة حقوق المساواة في بيع الأسهم، في حال حدوث تغيير في ملكية رأسمال الشركة يتخطى نسبة مئوية محددة (السقف). ويجب أن تأخذ بعين الاعتبار لدى تحديد سقف الأسهم التي يملكها طرف ثالث ولكنها تحت سيطرة المساهم المفضل، بما فيها الأسهم المعنية باتفاقات مساهمين والتي يجب أيضاً الإفصاح عنها.	☐	☐	☐
المادة (29): حق أصحاب المصالح الآخرين	1-29: 2-29: 3-29:	يجب على الشركة احترام حقوق أصحاب المصالح، وفي الحالات التي يشارك فيها أصحاب المصالح في الحوكمة، يجب أن يتمكنوا من الحصول على معلومات موثوقة بها وكافية وذات صلة وذلك في الوقت المناسب وبشكل منتظم. على مجلس الإدارة أن يضمن معاملة الموظفين وفقاً لمبادئ العدل والمساواة وبدون أي تمييز على أساس العرق أو الجنس أو الدين. على المجلس أن يضع سياسة للمكافآت لمنح جوائز للمساهمين ولإدارة الشركة للعمل دائماً بما يخدم مصلحة الشركة. ويجب أن تأخذ هذه السياسة بعين الاعتبار أداء	☐	☐	☐

					الشركة على المدى الطويل. 4-29: على المجلس اعتماد آلية تسمح للعاملين بالشركة إبلاغ المجلس بالتصرفات المثيرة للريبة في الشركة عندما تكون هذه التصرفات غير قديمة أو غير قانونية أو مضرّة بالشركة، وعلى المجلس أن يضمن للعامل الذي يتوجّه إلى المجلس السرية والحماية من أيّ أذى أو ردّة فعل سلبية من موظفين آخرين أو من رؤسائه.	
					30-1: يتعين على المجلس إعداد تقرير سنوي يوقعه الرئيس. ويجب أن يتضمن التقرير تقييم المجلس لتقيّد الشركة بأحكام هذا النظام. 30-2: يجب رفع تقرير الحوكمة إلى الهيئة سنوياً وفي أي وقت تطلبه الهيئة، ويكون مرفقاً بالتقرير السنوي الذي تعدّه الشركة التزاماً بواجب الإفصاح الدوري. 30-3: يجب تضمين بند تقرير الحوكمة بجدول أعمال الجمعية العامة العادية للشركة وتوزيع نسخة منه للمساهمين خلال الاجتماع. 30-4: ويجب أن يتضمن تقرير الحوكمة كلّ المعلومات المتعلقة بتطبيق أحكام هذا النظام، لا سيما: 1- الإجراءات التي اتبعتها الشركة بهذا الخصوص؛ 2- أيّ مخالفات ارتكبت خلال السنة المالية وبيان أسبابها وطريقة معالجتها وسبل تفاديها في المستقبل؛ 3- الأعضاء الذين يتألف منهم مجلس الإدارة ولجانهم ومسؤولياتهم ونشاطاتهم خلال السنة، وفقاً لفيئات هؤلاء الأعضاء وصلاحياتهم، فضلاً عن طريقة تحديد مكافآت أعضاء المجلس والإدارة التنفيذية العليا في الشركة. 4- إجراءات الرقابة الداخلية بما في ذلك الإشراف على الشؤون المالية والاستثمارات وإدارة المخاطر. 5- الإجراءات التي تتبّعها الشركة لتحديد المخاطر التي قد تواجهها وطرق تقييمها وإدارتها، وتحليل مقارن لعوامل المخاطر التي تواجهها الشركة، ومناقشة الأنظمة المعتمدة لمواجهة التغييرات الجذريّة أو غير المتوقعة في السوق.	المادة (30): تقرير الحوكمة

		☐	☐	☐	6- تقييم أداء المجلس والإدارة العليا في تطبيق نظام الرقابة الداخلية بما في ذلك تحديد عدد المرات التي أخطرت فيها المجلس بمسائل رقابية (بما في ذلك إدارة المخاطر) والطريقة التي عالج بها المجلس هذه المسائل.
		☐	☐	☐	7- الإخفاق في تطبيق نظام الرقابة الداخلية كلياً أو جزئياً والإفصاح عن حالات الطوارئ التي أثرت أو قد تؤثر على الأداء المالي للشركة، والإجراء الذي اتبعته الشركة في معالجة الإخفاق في تطبيق نظام الرقابة الداخلية (لا سيما المشاكل المفصّل عنها في التقارير السنوية للشركة وبياناتها المالية).
		☐	☐	☐	8- تقيّد الشركة بالقواعد والشروط التي تحكم الإفصاح والإدراج في سوق الشركات الناشئة.
		☐	☐	☐	9- تقيّد الشركة بأنظمة الرقابة الداخلية عند تحديد المخاطر وإدارتها.
		☐	☐	☐	10- كلّ المعلومات ذات الصلة التي تصف عمليات إدارة المخاطر وإجراءات الرقابة الداخلية في الشركة.