



# تكنو كيو

الشريك الملتزم

تكنو كيو

الشركة القطرية للأنظمة الإلكترونية

ميثاق الحوكمة المؤسسية

مايو 2024

الشركة القطرية للأنظمة الإلكترونية ش.م.ع.ق.

أنظمة سمعية ومرئية / شبكات أنظمة البث / أنظمة الجهد المنخفض / أنظمة الإضاءة / تكنولوجيا المعلومات / حلول أنظمة الضيافة

تليفون +٩٧٤ ٤٠٠٩٧٠٠ فاكس +٩٧٤ ٤٠٠٩٧١١ رأس المال المدفوع ٨٤,٥٠٠,٠٠٠ ر.ق. سجل تجاري ١٨١١٦ ص.ب. الدوحة قطر ١٨٨٦٠ بريد الكتروني [www.technoq.com](http://www.technoq.com) [info@technoq.com](mailto:info@technoq.com)

## جدول المحتويات

4	1 مقدمة
4	1.1 الهدف
4	1.2 النطاق والإدارة
5	1.3 سلوك الأفراد الملتزم
5	1.4 عدم الامتثال
6	2 الحوكمة المؤسسية
6	2.1 التعريف
7	2.2 الفوائد والأهمية
8	2.3 الحاجة إلى الحوكمة المؤسسية
9	2.4 إطار الحوكمة المؤسسية
10	3 مجلس الإدارة
10	3.1 ميثاق مجلس الإدارة
10	3.2 مسؤوليات مجلس الإدارة
11	3.3 الواجبات الائتمانية لأعضاء مجلس الإدارة
11	3.4 مدونة الأخلاقيات والسلوك المهني
12	3.5 صلاحيات مجلس الإدارة
12	3.6 فصل بين منصب رئيس مجلس الإدارة والمدير التنفيذي
13	3.7 واجبات رئيس مجلس الإدارة
13	3.8 تكوين مجلس الإدارة
14	3.9 تعيين أعضاء مجلس الإدارة
14	3.10 اللجان التابعة لمجلس الإدارة
15	3.11 أعضاء مجلس الإدارة
15	3.12 تقييم أداء مجلس الإدارة
15	3.13 اجتماعات مجلس الإدارة
16	3.14 أمين سر مجلس الإدارة
16	3.15 تضارب المصالح والتداول الداخلي
17	3.16 تخطيط التعاقب
17	4 الإدارة التنفيذية
17	4.1 مقدمة

17	4.2 المؤهلات
17	4.3 الوظائف والمسؤوليات
18	4.4 الهيكل التنظيمي
19	4.5 اللجان الإدارية
19	5 إدارة المخاطر وإطار الرقابة الداخلية
19	5.1 إدارة المخاطر
19	5.2 التدقيق الداخلي
20	5.3 الرقابة الداخلية والامتثال
20	5.4 التدقيق الخارجي
21	6 متطلبات الإفصاح
21	6.1 التقرير السنوي
22	6.2 تقرير الحوكمة المؤسسية
22	7 حقوق المساهمين وأصحاب المصلحة
22	7.1 حقوق المساهمين
23	7.2 حقوق أصحاب المصلحة
23	8 التعديل والتبني والنشر





\* من الضروري أن يتصرف جميع الأفراد المشمولين بالميثاق في عملهم اليومي كما لو كانوا ممثلين وسفراء للشركة. لذلك، يجب على كل موظف الالتزام بالحفاظ على سمعة الشركة وتعزيزها. لقد وضعت الشركة توقعات عالية لنفسها ولشركاء العمل، وهي منفتحة على الأسئلة أو المخاوف التي قد تطرأ. تعتمد الشركة على أفرادها، الذين يشتركون جميعًا في دور ضمان أن يتم التعرف على هذا الميثاق وفهمه والامتثال له.

\* قد يكون هناك أوقات يكون فيها الموظفون غير متأكدين من كيفية الرد على تصرف قد يكون غير متوافق مع الميثاق. في مثل هذه الظروف، سيكون من مسؤولية جميع الأفراد المشمولين بالميثاق التصرف وفقًا للإرشادات المنصوص عليها في هذا الميثاق. وعند أداء هذه المسؤولية، يجب على الأفراد التصرف دون خوف من اللوم أو اتخاذ إجراءات تأديبية.

\* جميع الأفراد المشمولين بالميثاق مسؤولون فرديًا وجماعيًا عن ضمان الامتثال الصارم لإرشادات الميثاق، وسيعتبر عدم الالتزام بها انتهاكًا خطيرًا لمعايير الشركة. إذا خالف أي من الأفراد المشمولين بالميثاق متعمدًا أو غير متعمد أيًا من متطلبات هذا الميثاق، فسيخضع لإجراءات تأديبية صارمة تقررها السلطات المعنية في الشركة بناءً على خطورة الحالة.

\* يمكن لمجلس الإدارة تفويض هذه المسؤولية إلى "لجنة التدقيق والمخاطر" و/أو الرئيس التنفيذي و/أو مسؤول الامتثال لضمان الامتثال الكافي لهذا الميثاق واتخاذ الإجراءات اللازمة عند الإبلاغ عن أي خرق محتمل أو عدم امتثال.

\* في حالة وجود أي تعارض مع أي من القوانين المحلية أو القواعد أو العادات أو المعايير السارية في دولة قطر، فإن الأخيرة ستأخذ الأولوية وسيتم أخذها في الاعتبار لتحقيق الامتثال النهائي.

\* سيتم قراءة إرشادات هذا الميثاق بالاشتراك مع السياسات الأخرى للشركة المتعلقة بالحوكمة لضمان الامتثال لمتطلبات مدونة السلوك.

\* نظرًا للطبيعة الديناميكية والعدد المتزايد من المتطلبات التنظيمية الإلزامية المتعلقة بالحوكمة المؤسسية، سيتولى مجلس الإدارة مسؤولية التملك والتنسيق لضمان الامتثال لتلك المتطلبات، حيث سيقوم مسؤول الامتثال، وفقًا للتكرار والجدول الزمني والجهة الطالبة، بالوفاء على الأقل بالأهداف المتفق عليها وضمن تنفيذ الإجراءات بشكل صحيح.

## 2 الحوكمة المؤسسية

### 2.1 التعريف

\* الحوكمة المؤسسية هي الإطار والهيكل التنظيمي والمعلومات المستخدمة لتحديد الأسس السليمة التي يستند إليها مجلس الإدارة والرئيس التنفيذي، وفريق الإدارة التنفيذية في إدارة جميع الاستراتيجيات والعمليات التي تقوم بها الشركة.

\* تتبنى السلطة تعريف الحوكمة المؤسسية كما استخدمته "منظمة التعاون الاقتصادي والتنمية" في مدونة الشركات المدرجة في السوق الرئيسي. ويتم تعريفها كنظام يتم من خلاله توجيه الشركات التجارية ومراقبتها.

\* تحدد قواعد الحوكمة المؤسسية الأسس والمبادئ التي تنظم توزيع الحقوق والمسؤوليات بين الأطراف المختلفة في الشركة، مثل مجلس الإدارة، والرئيس التنفيذي، وفريق الإدارة التنفيذية، والمساهمين، وأصحاب المصلحة الآخرين.

\* تتعامل مبادئ "منظمة التعاون الاقتصادي والتنمية" والمدونات الأخرى بشكل شامل مع العناصر الستة التالية للحوكمة المؤسسية:

✓ ضمان الأسس لإطار عمل فعال للحوكمة المؤسسية؛

✓ حقوق ومعاملة مساهمي الشركات بإنصاف وأداء وظائف الملكية الرئيسية؛

✓ المستثمرين المؤسسيين، وأسواق الأسهم، والوسطاء الآخرين؛

✓ دور أصحاب المصلحة؛

✓ الشفافية والإفصاح؛

✓ مسؤوليات مجلس الإدارة.

\* تنسجم مبادئ الحوكمة المؤسسية في الشركة مع متطلبات اللوائح المحلية المتعلقة بالحوكمة المؤسسية ومع المبادئ المعدلة للحوكمة المؤسسية التي يتم تعديلها من وقت لآخر، والتي تبرز أن الحوكمة المؤسسية الجيدة تساعد على بناء بيئة من الثقة والشفافية والمساءلة، وهو ما يعد أساساً لتشجيع الاستثمار طويل الأجل، والاستقرار المالي، ونزاهة الأعمال، وبالتالي دعم النمو الأقوى والمجتمعات الأكثر شمولاً.

\* تركز مبادئ الحوكمة المؤسسية على تحسين الإطار القانوني والتنظيمي والمؤسسي للحوكمة المؤسسية، بهدف دعم الكفاءة الاقتصادية والنمو المستدام.

## 2.2 الفوائد والأهمية

\* تُعد الحوكمة المؤسسية الفعالة ضرورية لإرساء ميزة تنافسية. هناك أدلة تجريبية تشير إلى أن الشركات التي قامت بتنفيذ تدابير حوكمة مؤسسية جيدة شهدت عادةً نمواً قوياً في قطاعاتها مع قدرة أعلى على جذب رأس المال.

\* وفقاً لمنظمة التعاون الاقتصادي والتنمية، فإن "ممارسات الحوكمة المؤسسية السليمة أصبحت حاسمة للجهود العالمية الرامية إلى استقرار وتعزيز أسواق رأس المال وحماية المستثمرين." فهي تساعد الشركات على تحسين أدائها وجذب الاستثمارات.

\* تمكن الحوكمة المؤسسية المنظمة من تحقيق أهدافها المؤسسية، وحماية حقوق المساهمين، والوفاء بالمتطلبات، وإظهار كيفية إدارة أعمالها للجمهور الأوسع، فضلاً عن تسهيل جذب المستثمرين من جميع أنحاء العالم.

\* فيما يلي الفوائد الرئيسية للحوكمة المؤسسية، ولكنها ليست مقتصرة على ذلك:

✓ تعزيز النزاهة والشفافية: تعتبر الحوكمة المؤسسية مهمة لتعزيز النزاهة والشفافية في مراقبة كل نشاط من أنشطة الشركة وتساعد في الحفاظ على قواعد ومعايير الشركة بفعالية. كما تسهم الحوكمة المؤسسية في تدريب وتطوير أعضاء مجلس الإدارة ليتمكنوا من أداء مهامهم بفعالية في عملية اتخاذ القرارات.

✓ الوصول إلى رأس المال الأجنبي: الحصول على استثمارات رأس المال من البلدان الأجنبية التي تبحث عن معايير عالية للفعالية والشفافية في المؤسسة، حيث تعتبر الحوكمة المؤسسية ضرورية لدفع وتعزيز الفعالية والشفافية للشركة، مما يساعد اللاعبين العالميين في السوق على كسب المصداقية والثقة.

✓ حماية حقوق المستثمرين: تسهم الحوكمة المؤسسية في حماية حقوق ومصالح المستثمرين.

✓ العدالة في التقارير المالية والمساءلة: تعرض التقارير المالية نتائج الشركة المالية لأصحاب المصلحة والجمهور، وتضمن الحوكمة المؤسسية تقديم تقارير مالية سليمة وشفافة وموثوقة.

✓ تحسين التواصل مع المساهمين: يشير التواصل مع المساهمين إلى حق التصويت في عملية اتخاذ القرارات ووسيلة يمكن من خلالها للمستثمرين التواصل مع الشركة، والذي يُؤسّس من خلال حوكمة مؤسسية فعالة.

✓ زيادة السمعة وحسن النية في السوق: تعتبر الحوكمة المؤسسية مهمة لزيادة السمعة وحسن النية في السوق، حيث تضمن حماية الحقوق، وفعالية الشركة في إدارة عملياتها، والامتثال لأعلى المعايير الأخلاقية.

✓ يعزز تقييم الشركة: الإدارة المحسنة، والمساءلة، والسمعة الجيدة في السوق، والشفافية تلبي احتياجات المستثمرين وتعزز ثقتهم في الشركة، مما يؤدي إلى تحسين القيمة، والسمعة، وصورة الشركة بشكل عام.  
\* من الفوائد الرئيسية المذكورة أعلاه، يمكن تلخيص أهمية الحوكمة المؤسسية من خلال الجوانب الرئيسية التالية، ولكنها ليست مقتصرة على:

✓ ضمان وجود مجلس إدارة منظم بشكل صحيح، قادر على التفكير واتخاذ قرارات عادلة ونزيهة، مما يخلق الثقة طويلة الأمد بين الشركة أو المؤسسة والمشاركين في السوق المالي الخارجي.

✓ تعيين مدراء مستقلين ذوي خبرة واسعة في مجالات مختلفة، مما يدفعهم إلى إدخال أفكار جديدة في إدارة الأعمال، ويسهل التوسع والتنوع، مما يعزز الاقتصاد في النهاية.

✓ التطورات في أساليب المراقبة المتعلقة بالتدقيق الداخلي، ومراقبة البيانات المالية، ومسؤوليات وواجبات المجلس تؤثر بشكل إيجابي على ثقة المستثمرين في الاستثمارات السوقية.

✓ تنظيم الإدارة الداخلية والخارجية للشركة، والمخاطر المرتبطة بإطار السوق المالي، ووضع سياسات إدارة المخاطر المناسبة من خلال التفكير الاستراتيجي والمنهجية.

✓ تعزيز تبني الإجراءات الشفافة والعدالة في تعيين المديرين، وتدقيق البيانات المالية، وواجبات المجلس، مما يزيد من نزاهة الإدارة.  
✓ تحسين جودتها في الأسواق العالمية.

✓ تقليل الممارسات غير القانونية والاحتياطية التي تؤثر على استقرار السوق وثقة المستثمرين في السوق المالي، وتوفير آليات مناسبة لحل الشكاوى.

✓ المساعدة في غرس معايير أخلاقية في الإدارة وثقافة الشركة القائمة على النزاهة، مما يسهل الأداء الإيجابي والنمو المستدام بشكل عام.

✓ تعزيز ثقافة مؤسسية ممتازة بمعايير وممارسات أخلاقية، وتعزيز المنافسة الصحية بين الشركات.

✓ تعزيز المسؤولية الاجتماعية للشركات في الاقتصاد، مما يساهم في النمو الاجتماعي والاقتصادي للبلد.

### 2.3 الحاجة إلى الحوكمة المؤسسية

\* تعزز الحوكمة المؤسسية أداء الشركة من خلال إنشاء والحفاظ على ثقافة مؤسسية تحفز مجلس الإدارة والرئيس التنفيذي وفريق الإدارة التنفيذية على تحقيق أقصى قدر من الكفاءة التشغيلية للشركة، مما يضمن عوائد الاستثمار ونمو الإنتاجية على المدى الطويل.  
\* علاوة على ذلك، تضمن الامتثال للقوانين واللوائح والممارسات، مما يوفر آليات لمراقبة سلوك جميع الأشخاص المشمولين بالحوكمة من خلال المساءلة المؤسسية، مما يحمي بدوره مصالح المستثمرين. لذلك، من الأساسي أن يمارس جميع الأشخاص المشمولين بالحوكمة صلاحياتهم بعناية ووفقاً لأفضل مصلحة الشركة والمساهمين.

\* تعتبر الحوكمة المؤسسية الفعالة ضرورية للشركة، فهي تساهم في إقامة علاقات جيدة بين الأطراف المعنية والمساهمين، وتضمن تحديداً واضحاً للمسؤوليات القائمة، والتعاون الفعال بين مجلس الإدارة والرئيس التنفيذي وفريق الإدارة التنفيذية وجميع موظفي الشركة.

\* توفر الحوكمة المؤسسية ضمانًا لجميع أصحاب المصلحة، الداخليين والخارجيين، بأن الشركة تتبنى أفضل الممارسات المتعلقة بالإفصاح والشفافية. تؤسس الحوكمة المؤسسية الفعالة المساءلة على جميع المستويات فيما يتعلق بالمهام والمسؤوليات الموكلة، وكذلك اتخاذ القرارات الفعالة لضمان الامتثال للقوانين واللوائح المعمول بها وعدم التأثر بأي اعتبارات سياسية أو علاقات عامة.

\* النمو الاقتصادي: تدعم الحوكمة المؤسسية الفعالة النمو الاقتصادي من خلال تعزيز ثقة المستثمرين لتسريع عمليات الشراء والبيع للأوراق المالية، مما يؤثر مباشرةً على الحفاظ على سيولة السوق المالي وكذلك يساعد السلطات التنظيمية على أن تكون محترفة وكفؤة وسريعة في التعاملات لتعزيز أداء السوق.

\* المسؤولية الاجتماعية: أحد الأهداف الرئيسية لتطبيق الحوكمة المؤسسية هو تسهيل النمو المستدام، حيث يجب أن يشمل تطوير الأعمال التنمية الاقتصادية والاجتماعية التي تمكنها رموز الحوكمة. إنها تعمل كأداة للبناء الاجتماعي حيث يمكن للشركة ممارسة كل من تعظيم الأرباح والرفاه الاجتماعي، وهذه التطبيقات العملية تعزز نمو المسؤولية الاجتماعية بين الشركات. هذا يزيد أيضًا من ثقة المستثمرين مما يؤدي إلى استثمارات أفضل وتوليد دخل للمجتمع ككل.

\* توسيع وتطوير الأعمال: تركز استراتيجية الحوكمة المؤسسية أيضًا على الحفاظ على تدقيق صحيح للحسابات، وكفاءة دور المديرين، والعلاقة الودية بين المساهمين، وما إلى ذلك، مما يؤثر بشكل كبير على توسيع وتنوع الأعمال.

#### 2.4 إطار الحوكمة المؤسسية

ستقوم الشركة بوضع إطار للحوكمة المؤسسية يهدف إلى تحقيق أعلى المعايير وأفضل الممارسات، وبما يتماشى مع القوانين واللوائح ذات الصلة، لا سيما قانون الشركات والمدونة.

سيتم اعتماد إطار الحوكمة المؤسسية من قبل الشركة داخل دولة قطر أو خارجها بقدر ما لا يتعارض مع المتطلبات القانونية و/أو التنظيمية المطبقة على الكيان التابع أو المتحالف. سيتم الحفاظ على نهج حوكمة وإشراف موحد ومفصل لتحديد إجراءات الحوكمة على مستوى الشركات التابعة و/أو المتحالفة، حسبما ينطبق وحسبما يعتبر مناسبًا.

سيشمل إطار الحوكمة المؤسسية المكونات الرئيسية التالية المتعلقة بالشركة، ولكنها ليست مقتصرة على:

✓ النظام الأساسي؛

✓ ميثاق مجلس الإدارة؛

✓ مدونة الأخلاقيات والسلوك المهني؛

✓ إرشادات الحوكمة المؤسسية لشركات الشركة التابعة، إن وجدت؛

✓ سياسة الإفصاح والشفافية؛

✓ معاملات الأطراف ذات الصلة؛

✓ سياسة تضارب المصالح والتداول الداخلي؛

✓ سياسة مكافحة الرشوة والفساد؛

✓ ميثاق الحوكمة المؤسسية؛

✓ تقرير الحوكمة المؤسسية؛ و

✓ التقارير السنوية.

## مجلس الإدارة

### 3.1 ميثاق مجلس الإدارة

\* سيتأكد المجلس من أن الشركة تتبنى وتحافظ على ميثاق شامل يوضح وظائف ومسؤوليات المجلس وكذلك واجبات أعضاء المجلس، والتي سيتم الوفاء بها من قبل جميع أعضاء المجلس. سيتم إعداد ميثاق المجلس المذكور للامتثال لأحكام لوائح الهيئة وقد تعدله من وقت لآخر، حسب الضرورة.

\* يحدد هذا الميثاق المكونات الأساسية لإدارة الشركة والإشراف عليها وحوكمتها، ويحتوي على معايير معترف بها للحكومة الجيدة والمسؤولة، كما يهدف إلى جعل هيكل الحوكمة المؤسسية للشركة أكثر شفافية وفهمًا.  
\* تم صياغة الميثاق للامتثال لأحكام النظام الأساسي للشركة وكذلك قانون الشركات لعام 2015.

### 3.2 مسؤوليات مجلس الإدارة

ستُدار الشركة بشكل فعال من خلال مجلس إدارة قوي، يكون مسؤولاً بشكل فردي وجماعي عن إدارتها السليمة. بالإضافة إلى وظائف ومسؤوليات مجلس الإدارة كما هو مبين في ميثاق المجلس، سيكون المجلس مسؤولاً عن المهام الرئيسية التالية، دون أن تقتصر عليها:  
✓ الموافقة على الأهداف الاستراتيجية والسياسات والخطط للشركة، وتعيين واستبدال الرئيس التنفيذي وفريق الإدارة التنفيذي، وتحديد تعويضات الإدارة، ومراجعة أداء الرئيس التنفيذي وفريق الإدارة التنفيذي، وكذلك ضمان التخطيط للخلافة لكبار المسؤولين الإداريين في الشركة.

✓ ضمان امتثال الشركة للقوانين واللوائح ذات الصلة، بالإضافة إلى النظام الأساسي وأي قوانين أخرى سارية في دولة قطر.  
✓ تحمل المسؤولية العامة عن استراتيجية الأعمال والعمليات والجودة ونزاهة المحاسبة والتدقيق والامتثال والرقابة الداخلية وسلامة المالية للشركة، من خلال معرفة جماعية كافية بجميع أنواع الأنشطة والوظائف الخاصة بالشركة.  
✓ ضمان تطبيق الحوكمة المؤسسية وفقًا لأنشطة الشركة وموقعها في السوق والعوامل الاقتصادية ذات الصلة.  
✓ توفير إطار تنظيمي داخل الشركة، لا سيما القواعد المتعلقة بالهيكل التنظيمي وسير العمل، بما في ذلك تخصيص الاختصاصات للأجسام المختلفة داخل الشركة.

✓ مراجعة الترتيبات مع المدققين الخارجيين دوريًا لضمان استدامتها وفقًا لحجم وطبيعة عمليات الشركة.  
✓ ضمان نزاهة وملاءمة السياسات المالية والمحاسبية، بما في ذلك تلك المتعلقة بإعداد التقارير المالية.  
✓ ضمان تقديم التقارير المالية للمساهمين فيما يتعلق بأعمال وعمليات الشركة.  
✓ ضمان وجود عملية مناسبة للإفصاح والتواصل مع الجمهور ومجتمع الاستثمار بشكل عام بشأن استراتيجيتها ونتائجها المالية والتطورات الكبرى.

✓ ضمان تقديم التقارير الدورية المطلوبة من قبل الشركة إلى الجهات التنظيمية المطلوبة حسب ما تنص عليه اللوائح المعنية.  
✓ توفير نظام فعال للرقابة الداخلية يمكن من تقييم وإدارة المخاطر، وضمان إنشاء إطار قوي وفعال لإدارة المخاطر.  
✓ توفير نظام يتيح الإبلاغ عن السلوك غير القانوني أو غير الأخلاقي إلى مجلس الإدارة.  
✓ وضع قواعد واضحة وفعالة للتعامل مع تضارب المصالح.

✓ تقديم الميزانية، والبيانات المالية المطلوبة، وتوصيات توزيع الأرباح للجمعية العامة للمساهمين.  
✓ ضمان أن يقوم الرئيس التنفيذي وفريق الإدارة التنفيذية بتقديم معلومات كافية وفي الوقت المناسب حول عمليات الشركة لجميع أعضاء مجلس الإدارة لتمكينهم من أداء واجباتهم بشكل صحيح وفعال.  
✓ إجراء تقييم ذاتي سنوي لأداء مجلس الإدارة.  
يجوز لمجلس الإدارة تفويض بعض وظائفه وتشكيل لجان خاصة بهدف القيام بعمليات محددة نيابة عنه. في هذه الحالة، ستصدر تعليمات مكتوبة وواضحة بخصوص الوظيفة أو السلطة المفوضة مع متطلبات الحصول على موافقة مسبقة من مجلس الإدارة على مسائل محددة.  
في جميع الأحوال، وحتى في حالة تفويض مجلس الإدارة لإحدى وظائفه أو سلطاته، يظل مجلس الإدارة مسؤولاً عن جميع وظائفه أو سلطاته المفوضة.

### 3.3. الواجبات الائتمانية لأعضاء مجلس الإدارة

يجب على كل عضو في مجلس الإدارة الالتزام بالواجبات الائتمانية التي يحددها القوانين والأنظمة ذات الصلة إلى جانب ميثاق مجلس الإدارة ومدونة الأخلاقيات والسلوك المهني. يتحمل أعضاء مجلس الإدارة مسؤولياتهم في جميع الأوقات، بناءً على أساس مستنير، وبحسن نية، وبعناية واجتهاد، ومن أجل تحقيق مصالح الشركة وجميع المساهمين.  
في الوفاء بمسؤولياتهم تجاه الشركة، سيقوم أعضاء مجلس الإدارة بالتصرف بفعالية مع أخذ الجوانب الرئيسية التالية بعين الاعتبار، ولكنها ليست مقتصرة على:

✓ إتمام المعاملات التجارية مع الشركة بإنصاف وضمن عدم تأثر قرارات المجلس بالمصالح الشخصية؛

✓ تخصيص الوقت والاهتمام اللازمين لأداء الواجبات والمسؤوليات بشكل مناسب؛

✓ التصرف بحكمة؛

✓ ممارسة الحكم المستقل؛

✓ امتلاك معرفة عملية بالمتطلبات القانونية والتنظيمية التي تؤثر على الشركة، بما في ذلك محتويات النظام الأساسي واللوائح الداخلية للشركة، ومتطلبات بورصة قطر، وهيئة قطر للأسواق المالية، وحيثما ينطبق، متطلبات الهيئات التنظيمية الأخرى؛

✓ الحفاظ على سرية المعلومات؛

✓ ضمان سلامة وفعالية وكفاية بيئة الرقابة في الشركة بشكل مستمر.

### 3.4. مدونة السلوك والأخلاقيات المهنية

\* سيتولى المجلس التأكد من أن الشركة تحافظ على مدونة للسلوك والأخلاقيات المهنية تلتزم بأعلى المعايير وأفضل الممارسات الدولية الرائدة، مع مراعاة القوانين واللوائح السارية والتوصيات من المؤسسات الدولية مثل معهد بازل للحوكمة، ومنظمة التعاون الاقتصادي والتنمية، أو "معهد أخلاقيات العمل".

\* سوف يركز مدونة الأخلاقيات وسلوكيات المهنة التي تعتمد عليها الشركة على التفكير وفعل الأمور الصحيحة بطريقة مفتوحة وصادقة وشفافة وعادلة، وضمن الموضوعية والنزاهة في جميع أنواع التعاملات مع الآخرين.

\* وفاءً للمتطلبات التنظيمية، سيقوم المجلس بمراجعة مدونة الأخلاقيات وسلوكيات المهنة بانتظام وتحديثها عند الاقتضاء لضمان تحقيق هذه المعايير.

\* في هذا الصدد، يجب أن تشمل مدونة سلوك وأخلاقيات الشركة، من بين أمور أخرى، ما يلي، ولكن ليس مقتصرًا على:

✓ قيم الشركة ورؤيتها ورسالتها؛

✓ المسؤولية الاجتماعية؛

✓ الالتزام بالقوانين والسياسات والإجراءات؛

✓ تجنب تضارب المصالح والحوافز؛

✓ التعاملات الشخصية والسلوك والمظهر والعلاقات مع التركيز على النزاهة؛

✓ الاحترافية والمعاملة العادلة؛

✓ السلامة والأمن؛

3.5 صلاحيات مجلس الإدارة

\* يمتلك مجلس الإدارة أوسع الصلاحيات لإدارة الشركة والشركات التابعة لها، باستثناء الصلاحيات التي تم حجزها صراحة في النظام الأساسي للشركة للجمعية العامة.

\* يحق لمجلس الإدارة تعيين الرئيس التنفيذي للشركة وفريق الإدارة التنفيذية، حسب الاقتضاء وما يُعتبر ضروريًا، ومنحهم الحق في التوقيع بالاشتراك أو بشكل فردي نيابةً عن الشركة. وستظهر هذه الحقوق من خلال تفويض الصلاحيات أو السياسات التي يوافق عليها المجلس. وسيرفع فريق الإدارة التنفيذية تقاريره مباشرة إلى الرئيس التنفيذي.

\* سيقوم مجلس الإدارة بتقديم استراتيجيات وسياسات وخطط محددة للإدارة التنفيذية لتحقيق أهداف الشركة. وسيتولى المجلس إعادة تقييم وتطوير هذه الاستراتيجيات والخطط والسياسات بشكل دوري، مستفيدًا من الدراسات والتقارير والمعلومات التي تعدها الإدارة التنفيذية لهذا الغرض.

\* سيحق لرئيس مجلس الإدارة ونائب الرئيس التنفيذي والرئيس التنفيذي، بشكل فردي أو مشترك، التوقيع نيابةً عن الشركة وفقًا للقرار الصادر من المجلس لهذا الغرض.

\* تنتهي صلاحيات مجلس الإدارة بعد ثلاث سنوات من تعيينهم/انتخابهم أو وفقًا لأي ظرف تحدده القوانين والأنظمة المعمول بها، بما يتماشى مع ميثاق المجلس والنظام الأساسي للشركة.

\* يعمل نائب الرئيس كنائب لرئيس المجلس ويدعمه فيما يتعلق بمسؤولياته.

3.6 الفصل بين مناصبي رئيس مجلس الإدارة والرئيس التنفيذي

\* وفقًا لأحكام الميثاق، يُحظر الجمع بين وظيفة رئيس مجلس الإدارة وأي منصب تنفيذي آخر في الشركة. علاوة على ذلك، لا يُسمح بدمج أو خلط أدوار ومسؤوليات الرئيس التنفيذي وفريق الإدارة التنفيذية مع أدوار ومسؤوليات رئيس مجلس الإدارة أو المجلس.

3.7 مهام رئيس مجلس الإدارة

\* سيكون رئيس مجلس الإدارة مسؤولاً عن ضمان سير عمل المجلس بشكل صحيح وفعال، بما في ذلك استلام جميع أعضاء المجلس للمعلومات كاملة ودقيقة وفي الوقت المناسب.

- \* لا يجوز لرئيس مجلس الإدارة أن يكون عضواً في أي من لجان المجلس.
- \* تشمل مهام ومسؤوليات رئيس مجلس الإدارة، بالإضافة إلى أحكام ميثاق المجلس، ما يلي، ولكنها ليست مقتصرة على:
  - ✓ ضمان مناقشة المجلس لجميع القضايا الرئيسية بفعالية وفي الوقت المناسب.
  - ✓ الموافقة على جدول أعمال كل اجتماع للمجلس مع أخذ أي مسألة مقترحة من قبل أي عضو آخر بعين الاعتبار؛ يمكن لرئيس المجلس تفويض عضو من أعضاء المجلس للقيام بهذه المهمة، ولكن يظل رئيس المجلس مسؤولاً عن التأكد من قيام العضو المعني بواجبه بشكل صحيح.
  - ✓ تشجيع جميع أعضاء المجلس على المشاركة الكاملة والفعالة في شؤون المجلس لضمان عمله بما يتماشى مع مصلحة الشركة.
  - ✓ ضمان التواصل الفعال مع المساهمين ونقل آرائهم إلى المجلس.
  - ✓ إتاحة الفرصة لمشاركة فعالة لأعضاء المجلس غير التنفيذيين بشكل خاص، وتعزيز علاقات بناءة بين الأعضاء التنفيذيين وغير التنفيذيين في المجلس.
  - ✓ ضمان إجراء تقييم سنوي لأداء المجلس.
  - ✓ التأكد من اطلاع جميع أعضاء المجلس بشكل مستمر على تنفيذ أحكام الحوكمة المؤسسية، ويمكن لرئيس المجلس تفويض لجنة التدقيق والمخاطر في هذه المهمة.
- 3.8 تكوين مجلس الإدارة
  - \* سيتم تشكيل مجلس إدارة الشركة وفقاً للنظام الأساسي للشركة، وميثاق المجلس، وأي توجيهات تنظيمية ذات صلة.
  - \* يتكون المجلس من أعضاء تنفيذيين، وغير تنفيذيين، ومستقلين لضمان عدم هيمنة فرد واحد أو مجموعة صغيرة من الأفراد على قرارات المجلس.
  - \* يجب أن يكون ثلث أعضاء المجلس على الأقل من الأعضاء المستقلين، ويجب أن يكون الأغلبية من الأعضاء غير التنفيذيين.
  - \* يجب أن يتمتع أعضاء المجلس بالكفاءات والخبرات اللازمة لأداء مهامهم بفعالية بما يخدم مصلحة الشركة، ويتعين عليهم تخصيص الوقت والجهد الكافيين لأداء دورهم كأعضاء في المجلس.
  - \* لا يجوز لأعضاء المجلس، سواء بشكل شخصي أو بصفة أخرى، أن يشغلوا منصب عضو مجلس إدارة لأكثر من ثلاث شركات مساهمة مقرها الرئيسي في دولة قطر، أو الجمع بين عضويتين في شركتين تمارسان نشاطاً مشابهاً.
  - \* كما يُحظر الجمع بين منصب رئيس المجلس وأي منصب تنفيذي آخر في الشركة.
  - \* لا يجوز لرئيس المجلس أن يكون عضواً في لجان المجلس مثل: لجنة الاستراتيجية والاستثمار، لجنة الترشيحات والمكافآت، و/أو لجنة التدقيق والمخاطر.
- 3.9 تعيين أعضاء مجلس الإدارة
  - \* يتم تقديم الترشيحات وتعيين أعضاء مجلس الإدارة وفقاً لإجراءات رسمية وموضوعية وشفافة، وبما يتماشى مع نظام الشركة الأساسي ومتطلبات الميثاق كما ينطبق على الشركات المدرجة في السوق المالي.
  - \* يتم انتخاب أعضاء مجلس الإدارة من بين المساهمين بناءً على القواعد واللوائح المعمول بها. يقوم المجلس بتحديد واعتماد معايير مناسبة وموضوعية لترشيحات أعضاء المجلس، مع الأخذ في الاعتبار متطلبات هيئة قطر للأسواق المالية المتعلقة بنفس الموضوع.



\* أعضاء مجلس الإدارة المستقلين: الأعضاء الذين يستوفون متطلبات الاستقلال وفقاً لمدونة قواعد الحوكمة وميثاق المجلس. يجب أن يكون ثلث أعضاء مجلس إدارة الشركة على الأقل من الأعضاء المستقلين.

### 3.12 تقييم أداء مجلس الإدارة

\* يعتقد المجلس أن التقييم الدوري لأداء المجلس سيساهم في تعزيز العلاقة بين أعضاء المجلس، ويضمن استخدام وقت المجلس بشكل أكثر كفاءة، ويدعم زيادة فعالية المجلس.

\* لضمان قيام المجلس وأعضائه بأدوارهم ومسؤولياتهم بشكل فعال، سيقوم المجلس بعملية تقييم سنوية، وفقاً لمسؤوليات المجلس وأحكام المدونة.

\* سيتعين على جميع أعضاء المجلس أيضاً إتمام عملية التقييم الذاتي وتحديد مدى راحتهم مع أدائهم الفردي كأعضاء في المجلس.

\* ستقوم لجنة الموارد البشرية والتعويضات و/أو لجنة مراجعة المراجعة أو أي لجنة أخرى من لجان المجلس بالبدء في عملية تقييم لجان المجلس وأعضاء المجلس على أساس سنوي.

\* سيتم تجميع نتائج تقييم المجلس بالكامل، ومشاركتها، ومناقشتها من قبل جميع أعضاء المجلس لتحديد الإجابات الجماعية على كل سؤال وتقييم شامل.

### 3.13 اجتماعات مجلس الإدارة

\* تُعقد اجتماعات مجلس الإدارة وفقاً لميثاق مجلس الإدارة الخاص بالشركة. سيجتمع المجلس حسب الحاجة، على أن يُعقد ما لا يقل عن ستة اجتماعات خلال السنة المالية، ولا ينبغي أن يتجاوز شهرين دون عقد اجتماع لمجلس الإدارة.

\* تُعقد اجتماعات المجلس بشكل عام في مكاتب الشركة، ولكن يمكن أيضاً عقدها في مكان آخر يتفق عليه المجلس. بالإضافة إلى ذلك، يمكن عقد اجتماعات المجلس عبر الاتصال الهاتفي، أو عبر الفيديو كونفرنس، أو بأي وسيلة اتصال أخرى تتيح لجميع المشاركين التواصل مع بعضهم البعض في الوقت نفسه.

\* تُدعى الاجتماعات من قبل رئيس المجلس بناءً على طلب ما لا يقل عن اثنين من أعضائه. يتم إرسال دعوة للاجتماع، مصحوبة بجدول الأعمال، إلى جميع أعضاء المجلس من قبل أمين سر المجلس قبل موعد الاجتماع بأسبوع على الأقل. يمكن إرسال الدعوة عبر الفاكس، أو البريد المسجل، أو البريد الإلكتروني (مع تقديم دليل مقبول على الاستلام). قد يتضمن جدول الأعمال المواضيع التالية، ولكن لا يقتصر عليها:

✓ تاريخ ووقت ومكان الاجتماع؛

✓ دعوة للاجتماع (فحص الحضور، مراجعة/موافقة على محضر الاجتماع السابق)؛

✓ ملخص الأداء والأنشطة؛

✓ استراتيجية وخطة التوسع؛

✓ التقارير المالية/التقارير السنوية؛

✓ دعم الأعمال (مواضيع تتعلق بالعمليات والوظائف الداعمة)؛

✓ تقارير اللجان؛

✓ التقارير الدورية/المؤقتة؛



\* ستقوم لجنة الترشيحات والمكافآت أيضاً بضمان تحديد بديل في الوقت المناسب لعضو المجلس و/أو الرئيس التنفيذي و/أو أعضاء فريق الإدارة التنفيذية الذين يخططون للتقاعد.

#### 4. الإدارة التنفيذية

##### 4.1 المقدمة

\* يتألف فريق الإدارة التنفيذية للشركة من مجموعة أساسية من كبار الموظفين الذين سيكونون مسؤولين ومحاسبين أمام مجلس الإدارة عن الإشراف الفعال على الإدارة اليومية للعمليات الجارية في الشركة.

\* ستعتمد مبادئ الحوكمة في الشركة واتخاذ القرارات من قبل فريق الإدارة التنفيذية على الوضوح والشفافية، وستصمم لتعزيز الإدارة الفعالة لشؤون الشركة. ويتضمن ذلك تحديد واضح لدور وسلطة المناصب المختلفة ضمن الفريق التنفيذي.

\* سيسهم فريق الإدارة التنفيذية بشكل كبير في تعزيز الحوكمة المؤسسية السليمة للشركة من خلال سلوكهم الشخصي.  
\* سيقوم أعضاء فريق الإدارة التنفيذية بتوفير الإشراف الكافي على الأفراد الذين يديرونهم وضمان أن أنشطة الشركة تتماشى مع استراتيجية العمل، ورغبة الشركة في المخاطر، والسياسات المعتمدة من قبل مجلس الإدارة.

##### 4.2 المؤهلات

\* سيتبنى أعضاء فريق الإدارة التنفيذي معايير عالية فيما يتعلق بالمعرفة المهنية والخبرة والمؤهلات الشخصية، كما سيتبعون معايير أخلاقية رفيعة.

\* يجب على جميع أعضاء فريق الإدارة التنفيذي احترام تقسيم السلطة والمسؤوليات بين الاستراتيجية المفوضة إلى مجلس الإدارة والتنفيذ المفوض إلى فريق الإدارة التنفيذي في الشركة.

\* سيقوم جميع أعضاء فريق الإدارة التنفيذي على دراية بدورهم في الحوكمة المؤسسية، ويقومون بتنفيذ المتطلبات التنظيمية وتوجيهات مجلس الإدارة بما يتماشى مع المصلحة العليا للشركة.

##### 4.3 الوظائف والمسؤوليات

\* سيكون على أعضاء فريق الإدارة التنفيذي القيام بالوظائف التالية، ولكنها ليست محصورة في:  
تتولى إدارة الشركة المسؤوليات التالية:

- ✓ مسؤولية إدارة جميع العمليات والأنشطة التجارية المستمرة للشركة بما يضمن تحقيق أهدافها بكفاءة وفعالية.
- ✓ إعداد هيكل تنظيمي معتمد من قبل المجلس، يحدد المهام والمسؤوليات والصلاحيات وخطوط التقارير للوظائف والعمليات التجارية لضمان فصل المهام وتجنب تضارب المصالح.
- ✓ تنفيذ الأنظمة واللوائح والتعليمات ذات الصلة الصادرة عن المجلس بما يتماشى مع مصلحة الشركة.
- ✓ توفير إجراءات ملائمة لتحديد وقياس وتقييم وإدارة المخاطر المرتبطة بأنشطة الشركة.
- ✓ توفير إجراءات مناسبة لضمان الامتثال الكامل لمتطلبات وظيفية الامتثال.
- ✓ توفير إجراءات مناسبة بناءً على توجيهات المجلس لضمان أن تكون الضوابط الداخلية كاملة وتعمل بكفاءة وفعالية، ومراجعة كفاءة الضوابط الداخلية بشكل دوري.
- ✓ الحفاظ على سجلات منظمة ودقيقة لجميع الإجراءات والقرارات المتعلقة بأنشطة الشركة.

✓ توفير نظام معلومات إدارية يضمن تقارير دورية عن الأنشطة التجارية والنتائج من الضوابط الداخلية، وتقديم معلومات فورية إلى المجلس ولجنة التدقيق بشأن الأمور الهامة.

✓ ضمان أن تكون وظائف الرقابة، بما في ذلك التدقيق الداخلي والامتثال، لديها وصول إلى جميع المعلومات المطلوبة لأداء مهامها دون التأثير على استقلاليتها وفقاً لمتطلبات السلطات التنظيمية وأفضل المعايير والممارسات في هذا الشأن.

\* تتحمل إدارة الشركة مسؤولية تنفيذ أنشطة الشركة التجارية بشكل صحيح. كما تتحمل مسؤولية ضمان صحة وشفافية المعلومات المتعلقة بالأعمال التشغيلية ورفعها إلى المجلس في الوقت المناسب. بالإضافة إلى ذلك، تضمن إدارة الشركة توفير المعلومات الكافية لأعضاء المجلس بشأن عمليات الشركة ووضعها المالي، لتمكينهم من أداء مهامهم بفعالية.

\* كما تتحمل إدارة الشركة مسؤولية اتخاذ الترتيبات اللازمة لعقد اجتماعات المجلس لمناقشة والتصويت على القرارات المتعلقة بالمسائل الرئيسية التالية:

✓ استراتيجية العمل المؤسسية.

✓ الميزانية السنوية وخطط العمل.

✓ إطار الرقابة الداخلية.

✓ التقارير المالية، النماذج، التقارير، وفترات التقرير.

✓ التقرير السنوي للجمعية العامة للمساهمين.

#### 4.4 التنظيم

\* سيتولى فريق الإدارة التنفيذية المسؤولية لضمان أنشطة الرقابة تكون جزءاً لا يتجزأ من جميع الإجراءات العملية، بما في ذلك مراقبة الانحرافات عن الأهداف والغايات في العمليات والنتائج واتخاذ الإجراءات التصحيحية إذا لزم الأمر، ومراجعة تصرفات الأفراد والوحدات التنظيمية.

\* ستأخذ أنشطة الرقابة في الاعتبار الجوانب الرئيسية التالية، ولكنها ليست مقتصرة على:

✓ الرقابة على الأنشطة التي تتيح لمستويات الإدارة المختلفة متابعة أداء الأعمال وسلوك المخاطر.

✓ استخدام الرقابة المادية، مثل مبدأ التحقق المزدوج، وتفويض المهام، أو تقييد الوصول حيثما كان ذلك مناسباً.

✓ إعداد ومراقبة نظام السلطات.

\* ستعتمد الشركة أنظمة الرقابة الداخلية المعتمدة من قبل مجلس الإدارة أو لجانه المعنية، لتقييم الأساليب والإجراءات لإدارة المخاطر، وتنفيذ الميثاق، والامتثال للقوانين واللوائح ذات الصلة.

\* ستحدد هذه الأنظمة خطوط المسؤولية والمسائلة بوضوح عبر الأقسام/الوحدات التجارية، والفروع الخارجية، والشركات التابعة (عند الاقتضاء)، وستتضمن وظائف تقييم وإدارة المخاطر بشكل فعال ومستقل، بالإضافة إلى التدقيق الداخلي المالي والتشغيلي، بالإضافة إلى التدقيق الخارجي.

#### 4.5 لجان الإدارة

• يمكن لفريق الإدارة التنفيذي تشكيل عدد من لجان الإدارة حسب الاقتضاء، ولكن ليس ملزماً بذلك، وذلك لتولي مسؤولياتهم وإدارة الأنشطة اليومية بفعالية وكفاءة. ستُمنح لجان الإدارة سلطات تنفيذية كافية لاتخاذ القرارات والإجراءات اللازمة المتعلقة بمجال عملها.

#### 5 إطار إدارة المخاطر والضوابط الداخلية

##### 5.1 إدارة المخاطر

\* إدارة المخاطر هي جزء أساسي من عملية الأعمال واتخاذ القرارات التي تحافظ الشركة من خلالها على هيكل حوكمة وإطار عمل قوي لإدارة المخاطر يضمن التوازن الحيوي بين المخاطر والمكافآت.

\* سيتم اعتماد ملف تعريف المخاطر وشهية المخاطر الخاصة بالشركة من قبل المجلس ولجنة التدقيق والمخاطر والامتثال، ومن ثم سيتم نقله إلى كل قسم وإدارة وموظف. يركز نجاح إطار إدارة المخاطر في الشركة بشكل كبير على تشجيع الأدوار والمسؤوليات المحددة مسبقاً من مستوى المجلس إلى اللجان المختلفة، الرئيس التنفيذي، وفريق الإدارة التنفيذي، والموظفين الأفراد.

\* سيقوم المجلس بتقييم ومراقبة ملف تعريف المخاطر الخاص بالشركة بالتنسيق مع لجنة التدقيق والمخاطر والامتثال، الرئيس التنفيذي، وفريق الإدارة التنفيذي بشكل دوري. يتحمل المجلس المسؤولية عن جميع جوانب إدارة المخاطر في الشركة من خلال لجنة التدقيق والمخاطر والامتثال الذي يضع أهداف السياسات وإطار العمل الخاص بالشركة في جميع القضايا المتعلقة بالمخاطر ويواصل الإشراف على جميع المخاطر على أساس يومي وفقاً لإرشادات السياسات.

\* عملية تحديد المخاطر الرئيسية هي عملية تشرف عليها لجنة التدقيق والمخاطر والامتثال. سيتم تقرير المخاطر المادية بانتظام إلى المجلس ورئيس لجنة التدقيق والمخاطر والامتثال والرئيس التنفيذي وفريق الإدارة التنفيذي، مع تقييم دوري لفعالية بيئة التحكم العامة لإدارة المخاطر.

##### 5.2 التدقيق الداخلي

\* ستقوم الشركة بإنشاء قسم تدقيق داخلي مستقل (سواء باستخدام موارد داخلية أو خارجية) والذي سيرفع تقاريره إلى المجلس عبر لجنة التدقيق والمخاطر والامتثال. سيوفر قسم التدقيق الداخلي المستقل ضماناً معقولاً لجميع الأفراد المشمولين، بالإضافة إلى المساهمين والمستثمرين، بأن الضوابط التنظيمية والإجرائية الأساسية في الشركة فعالة وملائمة ومتوافقة.

\* سيدير قسم تدقيق داخلي مستقل فرد ذو مؤهلات وخبرة ذات صلة في التدقيق المالي و/أو التشغيلي، تقييم الأداء، وإدارة المخاطر، وسيتاح له الوصول الكافي إلى جميع أقسام الشركة للأنشطة المتعلقة بالتدقيق بشكل مستمر.

\* سيكون كبير المدققين الداخليين مسؤولاً عن تقديم خطة تدقيق قائمة على المخاطر إلى لجنة التدقيق والمخاطر والامتثال قبل بدء السنة المالية، تشمل جميع المجالات الرئيسية للمخاطر في الشركة. يمكن لكبير المدققين الداخليين أن يقرر الاستعانة بمصادر خارجية في المجالات المتخصصة للتدقيق إلى مستشارين مؤهلين ومستقلين.

\* بعد المناقشة مع الرئيس التنفيذي وفريق الإدارة التنفيذي، سيتم تقديم جميع تقارير التدقيق الداخلي إلى لجنة التدقيق والمخاطر والامتثال للنظر فيها في الاجتماع التالي.

\* سيكون كبير المدققين الداخليين مسؤولاً عن تقديم تقارير دورية إلى مجلس الإدارة ولجنة التدقيق والمخاطر والامتثال حول تقدم أنشطة التدقيق الداخلي، بشكل ربع سنوي.

\* سيعمل كبير المدققين الداخليين وإدارة التدقيق الداخلي على تعزيز حوكمة الشركات السليمة في الشركة وفقاً لميثاق إدارة التدقيق الداخلي.

### 5.3 الضوابط الداخلية والامتثال

\* الضوابط الداخلية: سيكون مجلس الإدارة مسؤولاً عن ضمان وجود ضوابط داخلية ملائمة، حيث تم وضع سياسات وإرشادات وضوابط خاصة بتعاملات الشركة. نيابة عن مجلس الإدارة، ستكون لجنة التدقيق والمخاطر والامتثال مسؤولة عن تقييم كفاية وفعالية بيئة الضوابط الداخلية بناءً على عمليات التدقيق الداخلي التي تجريها إدارة التدقيق الداخلي.

\* الضوابط الداخلية هي جزء أساسي من جميع أنشطة الشركة وهي عملية لضمان تحقيق أهداف الشركة في الفعالية والكفاءة التشغيلية، والإبلاغ المالي الموثوق، والامتثال للقوانين والأنظمة.

\* سيكون جميع الأشخاص المشمولين مسؤولين جماعياً وفردياً عن دعم تعزيز وتحسين إطار الضوابط الداخلية للشركة.

\* الامتثال: يلتزم مجلس الإدارة بضمان الامتثال للقوانين واللوائح ذات الصلة، وكذلك النظام الأساسي و لوائح الحوكمة المؤسسية. ستكون وظيفة الامتثال في الشركة مسؤولة عن متابعة ورصد التزام الشركة بالمتطلبات التشغيلية والتنظيمية، بالإضافة إلى تقديم تحديثات الامتثال إلى مجلس الإدارة ولجنة التدقيق والمخاطر والامتثال والرئيس التنفيذي.

\* ستكون وظيفة الامتثال مسؤولة عن تقييم ومراقبة مخاطر الامتثال في الشركة، والتي تشمل العقوبات القانونية أو التنظيمية أو الخسائر المالية التي قد تتعرض لها الشركة نتيجة الفشل في الامتثال للقوانين والأنظمة المعمول بها، والنظام الأساسي، ومدونة السلوك. \* سيكون مجلس الإدارة مسؤولاً عن أنشطة الامتثال في الشركة، بدعم ومساعدة لجنة التدقيق والمخاطر والامتثال والرئيس التنفيذي.

### 5.4 التدقيق الخارجي

\* سيتم ترشيح وتغيير مدقق الحسابات الخارجي للشركة وفقاً لأحكام قانون الشركات ولوائح الشركة وميثاق مجلس الإدارة.

\* بناءً على القواعد واللوائح المعمول بها، يجب أن يكون المدقق الخارجي مستقلاً ومؤهلاً، ويتم تعيينه بناءً على توصية لجنة التدقيق والمخاطر إلى مجلس الإدارة. سيكون اختيار المدقق الخارجي بنداً منفصلاً على جدول أعمال الجمعية العامة.

\* الغرض من التدقيق الخارجي هو تقديم تأكيد موضوعي لمجلس الإدارة والمساهمين بأن البيانات المالية قد أعدت وفقاً للقوانين واللوائح المعمول بها ومعايير التقارير المالية الدولية، وتمثل بدقة الوضع المالي وأداء الشركة.

\* يلتزم المدقق الخارجي بأعلى المعايير المهنية ولن يتم التعاقد معه من قبل الشركة لتقديم أي استشارات أو خدمات أخرى بخلاف تنفيذ عملية التدقيق.

\* يكون المدقق الخارجي مستقلاً تماماً عن وظائف الشركة وأعضاء المجلس ولن يكون هناك أي تضارب في المصالح في علاقته بالشركة.

\* يُطلب من المدقق الخارجي حضور اجتماع الجمعية العامة السنوي، وتقديم تقرير التدقيق السنوي والإجابة على أي استفسارات.

علاوة على ذلك، يُدعى المدقق الخارجي لحضور اجتماعات لجنة التدقيق والمخاطر والامتثال الربع سنوية لمناقشة أي قضايا رئيسية تتعلق بالبيانات المالية قبل تقديمها إلى المجلس للموافقة.

\* يكون المدقق الخارجي مسؤولاً أمام الشركة ومساهميها عن ممارسة العناية المهنية الواجبة في تنفيذ عملية التدقيق. كما يتحمل

المدقق الخارجي مسؤولية إخطار الجهات المعنية بأي انتهاك لتعليماتهم أو أي لوائح أخرى، أو أي تعارض مع المعايير المحاسبية

الدولية، أو أي تطور كبير على أي بند من بنود البيانات المالية.

### 6 متطلبات الإفصاح

#### 6.1 التقرير السنوي

\* يتولى المجلس مسؤولية إعداد تقرير سنوي ("التقرير السنوي") للمساهمين، والذي سيشمل ما يلي، ولكن لا يقتصر على:

✓البيانات المالية للسنة المالية المعنية؛

✓وصف معايير المحاسبة المطبقة، والتي يجب أن تعكس صورة حقيقية وعادلة للشركة؛

✓الهيكل التنظيمي للشركة بما في ذلك اللجان المنشأة، مسؤولياتها، أعضاؤها وإجراءات عملها؛

✓قائمة بأعضاء المجلس تتضمن معلومات عن خبراتهم وعضويتهم في أي شركات أخرى؛

✓تقرير عن إجمالي التعويضات لكل من أعضاء المجلس وسياسة التعويض ذات الصلة؛

✓خطط وأهداف واستراتيجيات الشركة؛

✓أي عقوبات أو غرامات أو عقوبات مفروضة على الشركة؛

✓القضايا الجوهرية المتعلقة بالموظفين أو الأطراف المعنية.

\* سيتم منح المساهمين والمستثمرين والمشاركين في السوق الوصول إلى المعلومات ذات الصلة بالشركة وفقاً للقوانين واللوائح المعمول بها. سيكون التقرير السنوي للشركة متاحاً للأطراف المعنية عند الطلب، وسيكون أيضاً متاحاً على الموقع الإلكتروني الرسمي للشركة.  
\* ستلتزم الشركة بجميع متطلبات الإفصاح بما في ذلك التقارير المالية، من خلال ضمان أن جميع الإفصاحات التي تقوم بها الشركة توفر معلومات دقيقة وصحيحة. يجب أن تتوافق البيانات المالية التي تكشف عنها الشركة في التقرير السنوي مع المعايير الدولية لإعداد التقارير المالية ("IFRS").

\* سيتضمن تقرير المدقق الخارجي تأكيدات بأنه قد تلقى جميع المعلومات المطلوبة، وأن التدقيق تم وفقاً للمعايير الدولية للتدقيق ("ISA").

\* ستتم تداول البيانات المالية المدققة للشركة مع تقرير المدقق الخارجي لجميع المساهمين والمستثمرين وأي طرف مهم.

6.2 تقرير الحوكمة المؤسسية

\* وفقاً لمتطلبات الإفصاح الصادرة عن مدونة الحوكمة المؤسسية، يكون مجلس الإدارة مسؤولاً عن إعداد تقرير سنوي للحوكمة المؤسسية، والذي سيتم مراجعته من قبل لجنة الرقابة والمراجعة الداخلية والموافقة عليه من قبل المجلس، وفقاً لمتطلبات المذكورة أعلاه.

\* يتضمن التقرير تقييم المجلس لمستوى التزام الشركة بأحكام المدونة الصادرة عن السلطة وأي جهة مختصة أخرى.

\* سيتم تقديم التقرير إلى هيئة قطر للأسواق المالية على أساس سنوي و/أو حسبما تقتضي الضرورة. سيتم نشر التقرير وسيتم تضمين جميع المعلومات المتعلقة بتطبيق متطلبات السلطة، بما في ذلك ما يلي على سبيل المثال لا الحصر:

✓الإجراءات التي تتبعها الشركة في هذا الصدد؛

✓أي انتهاكات ارتكبت خلال السنة المالية، وأسبابها، والتدابير التصحيحية التي تم اتخاذها والخطوات المتبعة لتجنبها في المستقبل؛

✓أعضاء المجلس واللجان ومسؤولياتهم وأنشطتهم خلال العام، مع سياسة تحديد مكافآت المجلس، والرئيس التنفيذي، وفريق الإدارة التنفيذية؛

✓إجراءات الرقابة الداخلية وتقييم أداء المجلس وفريق الإدارة التنفيذية في تنفيذ أنظمة الرقابة الداخلية بفعالية؛

✓الالتزام بقواعد الإدراج والإفصاح في السوق؛ و

✓ أي معلومات ذات صلة وملائمة أخرى.

\* سيتم إعداد تقرير الحوكمة المؤسسية بواسطة وظيفة الامتثال، لمراجعة وموافقة لجنة الرقابة والمراجعة الداخلية والمجلس. سيتم إعداد التقرير ومناقشته مع الرئيس التنفيذي وفريق الإدارة التنفيذية، قبل تقديمه إلى المجلس ولجنة الرقابة والمراجعة الداخلية. سيكون تقرير الحوكمة المؤسسية مدرجًا في جدول أعمال الجمعية العامة السنوية للمساهمين وسيُنشر على موقع الشركة الإلكتروني في قسم علاقات المستثمرين.

7 حقوق المساهمين وأصحاب المصالح

7.1 حقوق المساهمين

\* **الحقوق العامة:** سيكون للمساهمين جميع الحقوق التي يمنحها لهم القوانين والأنظمة ذات الصلة بالإضافة إلى النظام الأساسي للشركة. كما سيحرص مجلس الإدارة على احترام حقوق المساهمين بطرق عادلة وكافية.

\* **سجلات الملكية:** قبل اجتماع الجمعية العامة، يحق للمساهمين الاطلاع على سجل المساهمين وسجل أعضاء مجلس الإدارة، وكذلك الحصول على نسخة من النظام الأساسي للشركة المعتمد حديثاً، والتقرير السنوي، وتقرير الحوكمة، والبيانات المالية، وعقود الأطراف ذات العلاقة، وأي مستندات أخرى يتطلبها النظام الأساسي أو المدونة.

\* **الاجتماعات:** يتضمن النظام الأساسي للشركة أحكاماً تضمن الحق الفعال للمساهمين في الدعوة إلى اجتماع الجمعية العامة وعقده في الوقت المناسب. كما يتضمن الحق في إدراج بنود على جدول الأعمال، ومناقشة المسائل المدرجة على جدول الأعمال، وطرح الأسئلة والحصول على الإجابات، واتخاذ القرارات المستنيرة. ستكون قرارات الجمعية العامة ملزمة. جميع أسهم الشركة ستمتع بنفس الحقوق المرتبطة بها.

\* **توزيع الأرباح:** سيقدم المجلس، وفقاً للقواعد والأنظمة المعمول بها، سياسة واضحة لتوزيع الأرباح إلى الجمعية العامة. وستتضمن هذه السياسة خلفية وأسباب ذلك بما يخدم مصلحة الشركة والمساهمين.

\* **هيكل رأس المال والمعاملات الرئيسية:** سيتم الإفصاح عن هيكل رأس المال للشركة، وسيتم الإفصاح عن جميع الاتفاقيات بين الشركة وأي من مساهمها الموافقة عليها وفقاً للقوانين والمتطلبات في دولة قطر.

7.2 حقوق أصحاب المصلحة

\* سيتم أخذ حقوق أصحاب المصلحة بعين الاعتبار في جميع الأمور المتعلقة بتعاملاتهم مع الشركة. حيثما يشارك أصحاب المصلحة في ترتيبات الحوكمة المؤسسية، سيكون لهم حق الوصول إلى المعلومات ذات الصلة والكافية والموثوقة بشكل منتظم وفي الوقت المناسب. \* سيضمن المجلس أن يتم معاملة موظفي الشركة وفقاً لمبادئ تكافؤ الفرص وبدون أي تمييز على أساس العرق أو الجنس أو الدين. \* سيتولى المجلس مسؤولية تنفيذ سياسة لحقوق أصحاب المصلحة عبر الشركة لتوضيح المبادئ العامة والإرشادات للعلاقات والتفاعلات مع أصحاب المصلحة. ستأخذ السياسة أيضاً بعين الاعتبار أفضل الممارسات المعتمدة بشكل عام وفقاً للميثاق وأي متطلبات تنظيمية أخرى ذات صلة. ستشمل المبادئ الأساسية لسياسة حقوق المساهمين في الشركة ما يلي، ولكنها ليست مقتصرة على:

✓ مسؤوليات المجلس تجاه المساهمين وأصحاب المصلحة الآخرين؛

✓ ضمان حقوق أصحاب المصلحة وحمايتهم؛

✓ معاملة جميع فئات أصحاب المصلحة بإنصاف؛

✓ دور الموظفين وأصحاب المصلحة الآخرين؛

