



تكنو كيو

الشريك الملتزم

تكنو كيو

الشركة القطرية للأنظمة الإلكترونية

سياسة الإفصاح

يونيو 2024

الفهرس

1. المقدمة 4

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 +974 40009700 فاكس +974 40009711 رأس المال المدفوع ٨٤,٥٠٠,٠٠٠ ر.ق سجل تجاري ١٨١١٦ ص.ب الدوحة قطر ١٨٨٦٠ بريد الكتروني info@technoq.com www.technoq.com

4.....	الغرض	1-1
5.....	النطاق والإدارة.....	2-1
6.....	سلوك الفرد المسؤول.....	3-1
6.....	الأدوار والمسؤوليات.....	4-1
7.....	التعريفات الرئيسية.....	5-1
8.....	عدم الامتثال.....	6-1
8.....	حقوق المساهمين.....	2
8.....	مقدمة.....	1-2
9.....	الحقوق العامة.....	2-2
10.....	اجتماعات الجمعية العمومية.....	3-2
12.....	مساهمي الأقلية.....	4-2
12.....	تضارب المصالح.....	3
12.....	المقدمة.....	1-3
13.....	الأشخاص الخاضعين.....	2-3
14.....	إدارة تضارب المصالح.....	3-3
15.....	معلومات الشركة.....	4
15.....	معلومات جوهرية.....	1-4
16.....	الأرباح الفصلية.....	2-4
16.....	البيانات المالية السنوية.....	3-4
17.....	الإفصاحات الأساسية الأخرى.....	5
17.....	علاقات المستثمرين.....	1-5
18.....	الرد على الشائعات.....	2-5
18.....	السرية.....	3-5
18.....	الملاحق.....	6
18.....	الملحق أ - مصفوفة المسؤولية (توضيحية).....	1-6
19.....	الملحق ب - متعقب الإفصاحات (توضيحية).....	2-6
22.....	الملحق ج - نموذج الإفصاح عن تداول الأوراق المالية.....	3-6
24.....	الملحق د - نموذج إقرار تضارب المصالح.....	4-6
25.....	الملحق هـ - نموذج الإقرار بالمناصب المحظورة.....	5-6

1-1 الغرض

- وضعت الشركة القطرية للأنظمة الإلكترونية (والمشار إليها فيما يلي باسم **تكنو كيو** أو الشركة) سياسة الإفصاح الماثلة (والمشار إليها فيما يلي بالسياسة) لضمان نقل جميع المعلومات الضرورية المتعلقة بالأنشطة التجارية إلى أصحاب المصالح بطريقة مناسبة وفي الوقت المناسب وبشكل متسق من خلال القناة المناسبة. من الحيوي أن تتسم كافة المراسلات والاتصالات المتعلقة بالشركة بالاتساق حيث يتم تجنب الإفصاح الانتقائي.
- تهدف هذه السياسة إلى تعزيز شفافية أنشطة الشركة واستراتيجياتها وسياساتها. فالهدف من هذه السياسة هو وضع القواعد حول كيفية توفير الشركة للمعلومات والإفصاح عنها لأصحاب المصالح والسلطات التنظيمية والجمهور، وذلك بغية مساعدتهم في اتخاذ قرارات مستنيرة واستيعاب أفضل لعمليات الشركة.
- الإفصاح والشفافية هما من المسؤوليات الرئيسية لمجلس إدارة الشركة (المجلس) بدعم من لجنة التدقيق والمخاطر ("اللجنة")، ولجان المجلس الأخرى، والرئيس التنفيذي ("الرئيس التنفيذي")، والمدير العام ("المدير العام")، وفريق الإدارة التنفيذي ("الفريق التنفيذي") والموظفين التنفيذيين الآخرين.
- تتحمل الشركة التزاماً بضمان أن تتسم جميع المعلومات التي يتم الإفصاح عنها لأصحاب المصالح الخارجيين، والذين يشملون المستثمرين والعملاء والمساهمين والمدققين الخارجيين والمنظمين والسلطات الحكومية، بالدقة والوضوح والمصادقية، مع ضمان الامتثال للتوجهات التنظيمية لبورصة قطر ("بورصة قطر") وهيئة قطر للأسواق المالية ("الهيئة") والهيئات التنظيمية المعنية الأخرى، حسب الاقتضاء في دولة قطر.
- تتولى إدارة الامتثال القانوني ("الامتثال القانوني") في الشركة، ومسؤول الامتثال ("مسؤول الامتثال") مسؤولية صياغة وتنفيذ هذه السياسة، مع الدعم اللازم من المجلس، ولجان المجلس، وأمين سر المجلس، والرئيس التنفيذي، والمدير العام، والفريق التنفيذي. ويتولى رئيس الشؤون القانونية والامتثال ("رئيس الشؤون القانونية والامتثال") أو من يفوضه مسؤولية مراجعة هذه السياسة، نيابة عن المجلس، بشكل سنوي على الأقل، بدعم من مسؤول الامتثال والفريق التنفيذي، لضمان توافقها مع الضرورات التجارية ومتطلبات برنامج الامتثال.
- وضعت هذه السياسة وفقاً لأحكام نظام حوكمة الهيئة ("النظام") للشركات والكيانات القانونية المدرجة في بورصة قطر و نظام الشركة الأساسي ("النظام الأساسي") وقانون الشركات التجارية لعام 2015 ("قانون الشركات").
- تسري هذه السياسة على جميع أعضاء مجلس إدارة الشركة والرئيس التنفيذي والفريق التنفيذي والموظفين، والمقاولين المستقلين الذين يُشار إليهم مجتمعين باسم "الأشخاص الخاضعين"، وتلزم هؤلاء الأشخاص الخاضعين بانتهاج أعلى معايير السلوك القانوني والعناية، سواء على الصعيد الشخصي أو المهني، لضمان الامتثال الكامل للسياسة بما يتماشى مع متطلبات النظام.
- تهدف السياسة إلى مساعدة كافة الأشخاص الخاضعين وخاصة أعضاء المجلس والإدارات المعنية على استيعاب وفهم أدوارهم ومسؤولياتهم في عملية الإفصاح.
- تلتزم الشركة بإدارة أنشطتها التجارية بشكل قانوني وبما يتفق والتزاماتها بالإفصاح والشفافية.

- ترمي هذه السياسة القواعد الأساسية والتزام الشركة بالتصرف بما يتسق ووفائها بالإفصاحات الضرورية وذلك من خلال:
 - ✓ تحديد متطلبات الإفصاح الضرورية والتي يتعين على الشركة العمل في إطارها.
 - ✓ تعزيز نهج متسق ودقيق وشامل للإفصاحات في الوقت المناسب ينطبق على الشركة وأعضاء مجلس إدارتها، في شفافية
 - ✓ وضع إجراءات تسهيل ومراقبة الإفصاحات المستمرة من منظور تنظيمي والتقييد بها.
 - ✓ ضمان معايير سديدة للحوكمة المؤسسية والأخلاقيات وتوقعات المجتمع؛
 - ✓ تشجيع ثقافة الشفافية حيث يتحمل كل فرد داخل الشركة المسؤولية الشخصية عن الإفصاحات، وما يقتضيه القانون والنظام من متطلبات، فيما يتعلق بالأخلاق والنزاهة.
- من خلال تطبيق هذه السياسة، تسعى الشركة جاهدة إلى تجسيد أفضل جوانب أعمالها والتأكيد على التزامها بإجراءات الحوكمة السليمة. حيث تسعى الشركة إلى الاعتراف بها كمؤسسة نزيهة حيث تعد الممارسات التجارية الأخلاقية روتينية دون أي استثناءات.

2-1 النطاق والإدارة

- تهدف السياسة إلى التمييز بين الأنواع المختلفة من المعلومات، بما في ذلك المعلومات التي يمكن الإفصاح بها علناً للسوق، والمعلومات التي يمكن الإفصاح عنها في المسائل المتعلقة بتضارب المصالح، والأطراف ذات الصلة، وتوزيع الأرباح، وحقوق المساهمين، وعلاقات المستثمرين، والمعلومات الخاصة بالشركة والرد على الشائعات والسرية والتي ستشكل معاً السمات الرئيسية لمتطلبات الإفصاح الخاصة بالشركة. الأهداف الرئيسية لهذه السياسة هي:
 - ✓ مساعدة أصحاب المصالح المعنيين في فهم أدوارهم ومسؤولياتهم في عملية الإفصاح.
 - ✓ أن تضمن أن المعلومات التي يُكشف عنها واقعية ودقيقة وتم الإفصاح عنها في الوقت المناسب.
 - ✓ المعلومات المفصّل عنها تتسق والإطار القانوني المطبق وتمثل متطلبات الجهات التنظيمية.
- تقدم هذه السياسة النهج المتبع لإدارة ومراقبة عملية الإفصاح عن المعلومات المالية وغير المالية، وذلك لضمان امتثال المعلومات المنشورة للقوانين المعمول بها ومتطلبات إعداد التقارير المالية.
- لا تغطي هذه السياسة أنشطة الاتصال الداخلية والخارجية العامة. وتتسق وسعي الشركة إلى هدفها المتمثل في ضمان عدم وجود تضارب في المصالح، والتزام كل الأشخاص الخاضعة للنظام في الشركة بالاعتبارات الأخلاقية المنصوص عليها في نموذج أعمال الشركة.
- تتضمن السياسة أيضاً متطلبات الإفصاح التي تحتاج الشركة إلى الالتزام بها في موقعها الإلكتروني والتقارير المختلفة، بما يتماشى مع النظام. وسيتم الالتزام بالأهداف المذكورة أعلاه في جميع الوثائق والمعاملات المتعلقة ب:
 - التقارير الفنية المتعلقة بمعلومات الشركة المالية وغير المالية
 - ✓ الإفصاحات المتعلقة بأعضاء مجلس الإدارة فيما يتعلق بتداول الأوراق المالية والمواقف المحظورة وهيكل رأس المال.
 - ✓ التواصل مع المساهمين وحقوقهم ومسؤولياتهم
 - ✓ إدارة الأمور المتعلقة بالمعاملات مع الأطراف المعنية، واعتبارات تضارب المصالح، وتوزيع الأرباح

- العروض التقديمية والمراسلات من قبل الفريق التنفيذي أو الموظفين الآخرين في عملية الإفصاح ككل؛ والإفصاح عن المعلومات على موقع الشركة الإلكتروني.

3-1 سلوك الفرد المسؤول

- يتحمل كافة الأشخاص الخاضعين للنظام مسؤولية الامتثال لإرشادات هذه السياسة مع مراعاة الجوانب الرئيسية التالية، على سبيل المثال لا الحصر:
 - ✓ قراءة واستيعاب السياسة الماثلة والعمل وفقاً لها.
 - ✓ البقاء على اطلاع بأي تغييرات في متطلبات الإفصاح الخاصة بالشركة والسياسات والإجراءات ذات الصلة.
 - ✓ طلب المشورة في حالة الشك في أي من الجوانب المتعلقة بالإفصاحات الإلزامية والجارية؛
 - ✓ التأكد من أن شركاء الشركة التجاريين على علم بمتطلبات الإفصاح فيها.
 - ✓ طرح الأسئلة أو إبداء المخاوف أو كليهما فيما يتعلق بالإفصاحات ومتطلبات الامتثال.
- يتحمل الرئيس التنفيذي للشؤون القانونية والامتثال ومسؤول الامتثال مسؤولية تسهيل الفهم الكامل لمقتضيات الإفصاح الخاصة بالشركة، مع مراعاة الجوانب الرئيسية التالية، على سبيل المثال لا الحصر:
 - ✓ أن يكونا مثلاً يحتذى به في الالتزام وإدراك الدور الذي يضطلعان به في برنامج الامتثال والإفصاحات الدورية المستمرة
 - ✓ تعزيز ثقافة النزاهة والثقة
 - ✓ التأكد من أن هذه السياسة متاحة ومفهومة لكل من تتحمل الشركة مسؤوليتهم.
 - ✓ الاستعداد للإجابة عن الأسئلة والمساعدة في إيجاد الحلول حينما تظهر مشكلات.
 - ✓ تحمل مسؤولية أولئك الذين تقودهم الشركة وتتحمّل مسؤولية قراراتهم وأفعالهم.
 - ✓ حماية أي شخص يعبر بحسن نية عن قلقه من انتهاك متطلبات الإفصاح والشفافية وعدم الإضرار بهم أبداً.

4-1 الأدوار والمسؤوليات

- المجلس: يتحمل المجلس مسؤولية ضمان التطبيق الفعال لهذه السياسة وفقاً للغرض وأهداف الإفصاح والشفافية التي يدركها بشكل كافٍ أصحاب المصلحة المعنيين. سيتحمل رئيس مجلس الإدارة مسؤولية ضمان تطبيق السياسة على النحو الواجب لدعم مقتضيات الإفصاح الخاصة بالشركة، مع الدعم اللازم من الأشخاص الخاضعين للنظام.
- لجنة التدقيق والمخاطر: دور لجنة التدقيق والمخاطر هو مساعدة مجلس الإدارة في الوفاء بمسؤوليته الإشرافية المتعلقة بنزاهة البيانات المالية للشركة، وعملية تقديم التقارير المالية، وكفاية الضوابط على الأمور غير المالية. يشرح ميثاق لجنة التدقيق والمخاطر مسؤولياتهم وواجباتهم فيما يتعلق بتحقيق أهداف الشركة.
- قسم الشؤون القانونية والامتثال: يتحمل قسم الشؤون القانونية والامتثال في الشركة مسؤولية التعامل مع كافة المسائل أمور الشركة المتعلقة بالقانون والامتثال. يتحمل قسم الشؤون القانونية والامتثال وفريق علاقات المستثمرين مسؤولية مراجعة السياسة والتوصية بأي تغييرات إلى رئيس الشؤون القانونية والامتثال والرئيس التنفيذي حسبما يرونه ضرورياً

وملائمًا. يتولى مسؤول الامتثال مراعاة الجوانب الرئيسية التالية فيما يتعلق بالإفصاحات المستمرة، على سبيل المثال لا الحصر:

- ✓ ضمان إنشاء ضوابط وأنظمة كافية لإعداد الإفصاحات الكمية والنوعية.
- ✓ تقييم وتجميع الإفصاحات ذات الصلة حسب الأهمية. تُعد المعلومات "مهمة" إذا كان حذفها أو إساءة عرضها - حسب الحالة- يمكن أن يحدث تغيير و/أو
- ✓ التأثير في تقييم المستخدم الذي يعتمد على تلك المعلومات لاتخاذ قرار اقتصادي.
- يُرفع أي عدم امتثال لمقتضيات الإفصاح إلى المجلس/لجنة التدقيق والمخاطر والرئيس التنفيذي/رئيس الشؤون القانونية والامتثال/رئيس التدقيق الداخلي أو أي منهم حسبما تقتضي الحالة.
- قسم الاتصال المؤسسي: سيتحمل قسم الاتصال المؤسسي مسؤولية تنظيم نشر النتائج المالية والأخبار الأخرى ذات الصلة في الصحف المحلية وعلى الموقع المؤسسي للشركة في الوقت المناسب.
- الإدارة المالية: يتحمل الأفراد المعينون المخولون من الأقسام المذكورة أعلاه مسؤولية دعم قسم الشؤون القانونية والامتثال في ضمان الإفصاحات الدورية للشركة. يضطلع رئيس الشؤون المالية بمسؤولية التحقق من صحة الإفصاحات المتعلقة بالبيانات المالية والمعلومات المالية الأخرى. سيقوم جميع الأشخاص المسؤولين عن الإفصاحات المالية بإرسال المعلومات (بعد التحقق من رؤساء الأقسام المعنية) إلى الأشخاص المعنيين في قسم الشؤون المالية قبل الموعد النهائي للإفصاحات بوقت كافٍ. يتولى قسمي الشؤون القانونية والامتثال والاتصال المؤسسي عملية تحديد الجداول الزمنية الداخلية لإكمال الإفصاحات، والتحقق منها، وإرسالها إلى الشخص المنسق.
- يرجى الرجوع إلى الملحق (أ) فيما يتعلق بمنظومة المسؤولية عن إفصاحات الشركة.

5-1 التعريفات الرئيسية

- المتحدث المفوض: فرد يُعين من قبل الشركة للتحدث نيابةً عنها الشركة والقيام بالإفصاحات أو الرد على أي استفسارات محددة من أي صاحب مصلحة أو جهة رقابية. قد يكون الرئيس التنفيذي أو المدير العام أو رئيس الشؤون المالية أو رئيس الشؤون القانونية والامتثال أو مسؤول التدقيق الداخلي أو أي شخص آخر يتم تعيينه من قبل الرئيس التنفيذي أو جميعهم "المتحدثون المفوضون" في الأعمال الروتينية. وقد يُعين هؤلاء المتحدثون من حين لآخر آخرين للتحدث نيابةً عن الشركة أو الرد على أي استفسارات من مجتمع الاستثمار أو وسائل الإعلام، شريطة موافقة مجلس الإدارة ولجنة التدقيق والمخاطر والرئيس التنفيذي أو أي منهم.
- مسؤولي الامتثال: إنهم الموظفون المسؤولون عن التواصل مع أي صاحب مصلحة أو جهة رقابية ليضمن ألا يقوم أي موظفين آخرين أو أي أشخاص غير مصرح لهم بتمثيل موثق الشركة ما لم يتم تفويضهم بشكل واضح ومحدد للقيام بذلك بموجب السياسة.
- المعلومات الجوهرية: المعلومات التي من المحتمل أن يكون لها تأثير على مكانة الشركة في السوق أو تؤثر على سمعتها العامة ووضعها الاقتصادي بشكل عام، أي التأثير على العمليات المالية والعمليات التجارية.
- أصحاب المصلحة: أي عضو من أعضاء مجتمع الاستثمار أو وسائل الإعلام أو أي طرف آخر مهتم بما في ذلك على سبيل المثال لا الحصر الجمهور العام.

- معلومات جوهرية غير مُفصح عنها: المعلومات الجوهرية المتعلقة بالشركة التي لم يتم الإفصاح عنها بعد بشكل عام أو المعلومات التي تم الإفصاح عنها ، ولكن لم يمر وقت معقول لنشرها.

6-1 عدم الامتثال

- من الحيوي أن يتصرف جميع الأشخاص الخاضعين في عملهم اليومي كما لو كانوا ممثلين وسفراء للشركة. لذلك، يتعين على كل موظف الالتزام بالحفاظ على سمعة الشركة وتعزيزها.
- وضعت الشركة توقعات عالية لنفسها ولشركائها التجاريين وهي مستعدة للرد على أي أسئلة وإزالة أي مخاوف كيفما ووقتما يتم طرحها. تعتمد الشركة على موظفيها الذين يتشاركون جميعاً العمل على ضمان الاعتراف بهذه السياسة وفهمها والالتزام بها.
- قد تأتي أوقات يراود فيها الشك الموظفين حول كيفية التعامل مع أو قد يكونوا شهوداً على تصرف مخالف للسياسة. في مثل هذه الظروف، يتحمل جميع الأشخاص الخاضعين مسؤولية التصرف وفقاً للإرشادات المحددة في هذه السياسة. وعند ممارسة هذا الواجب، يتعين على الأشخاص أن يتصرفوا بدون خوف من انتقاد أو إجراء تأديبية.
- يتحمل جميع الأشخاص الخاضعين بشكل فردي وجماعي مسؤولية ضمان الامتثال الكامل لإرشادات مقتضيات الإفصاح. حيث يعد عدم الالتزام بمقتضيات الإفصاح لدى الشركة انتهاكاً خطيراً لمعايير الشركة.
- في حالة قيام أي من الأشخاص الخاضعين عمداً أو عن غير قصد بانتهاك أي من متطلبات هذه السياسة ، يتعرضون لإجراءات تأديبية صارمة تقررها السلطات المعنية في الشركة، استناداً إلى خطورة الحالة. يجوز للمجلس تفويض هذه المسؤولية إلى لجنة مراجعة الحسابات والرئيس التنفيذي للشؤون القانونية والامتثال ومسؤول الامتثال أو أي منهم لضمان الامتثال الكافي لهذه السياسة واتخاذ الإجراءات اللازمة عند الإبلاغ عن أي انتهاك أو عدم امتثال محتمل. في حالة التعارض مع أي من القوانين أو اللوائح أو العادات أو الأعراف المحلية المطبقة في دولة قطر تكن الأولوية والغلبة للأخيرة وتؤخذ بعين الاعتبار في الامتثال النهائي.
- علاوةً على ذلك، تقرأ إرشادات هذه السياسة جنباً إلى جنب مع سياسات الشركة الأخرى للحوكمة لضمان الامتثال لمتطلبات النظام.

2. حقوق المساهمين

1-2 مقدمة

- تتعهد الشركة بحماية حقوق مساهمها بما يضمن تحقيق مصالحهم ومصالح الشركة على حدٍ سواء، وذلك وفق القوانين والضوابط ذات الصلة. وفي هذا السياق، يتعهد مجلس الإدارة بوضع الإرشادات اللازمة لحماية حقوق المساهمين، واحاطتهم بالمستجدات حسبما تقتضيه الضرورة فيما ينعكس من تغييرات في أحكام قانون الشركة والنظام.
- تسري أحكام هذه السياسة على الشركة ومجلس الإدارة وفريق الإدارة التنفيذي والموظفين، وذلك وفقاً للدور الذي يمثله كل طرفٍ منهم في حماية حقوق المساهمين. على أن يُخطر كل الأشخاص الخاضعين بمتطلبات تطبيق هذه السياسة والتعليمات ذات الصلة.

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

أنظمة سميعة ومرثية / شبكات أنظمة البث / أنظمة الجهد المنخفض / أنظمة الإضاءة / تكنولوجيا المعلومات / حلول أنظمة الضيافة

- ويضطلع مسؤول الامتثال أو أمين سر المجلس أو كلاهما ، نيابةً عن المجلس ، بمسؤولية الالتزام الكافي بتعليمات هذا الجزء من السياسة.

2-2 الحقوق العامة

- يتعهد المجلس بضمان الحماية اللازمة لحقوق المساهمين بشكلٍ منصف وأخلاقي، بما لا يعرضها للانتهاك أو الاساءة من قبل الأشخاص الخاضعين أو المساهمين أو كليهما.
- يعامل المجلس كافة المساهمين والملاك على قدم المساواة بدون أي تمييز، ولن تُحتجز أي من الحقوق المشار إليها لصالح فئة معينة من المساهمين، كما لن يُضع معايير من شأنها التمييز بين المساهمين في الحصول على هذه الحقوق، ولا يعرض مصالح الشركة للضرر أو يخالف القوانين ذات الصلة.
- يبذل مجلس الإدارة جهده ويلتزم بضمان حقوق المساهمين الآتي ذكرها:
 - ✓ الحصول على الحصص المخصصة من الأرباح.
 - ✓ الحصول على حصة من أصول الشركة في حالة التصفية
 - ✓ الإحاطة بالمستجدات حول أنشطة الشركة واستراتيجيات التشغيل والاستثمار بشكل دوري، متضمناً ذلك التقارير المقدمة إلى المجلس ولجنة التدقيق والمخاطر.
 - ✓ المشاركة في اجتماعات الجمعية العمومية، والتصويت على قراراتها، وضمان إتاحة البيانات المالية للمساهمين قبل سبعة أيام على الأقل من اجتماع الجمعية العمومية في نهاية الفترة المالية
 - ✓ المشاركة في انتخاب أعضاء المجلس
 - ✓ التصرف في الأسهم من حيث تسجيلها، ونقلها، وتحويل ملكيتها
 - ✓ الحصول على تقارير أداء دورية حول أداء كلٍ من المجلس، ولجان مجلس الإدارة، والشركة
 - ✓ رفع دعوى للمسؤولية، في حالة عدم أداء المجلس للمهام المكلف بها
 - ✓ التصويت في اجتماعات الجمعية العمومية، إمّا بمعرفة المساهمين أنفسهم أو الممثلين المخولين عنهم أو كليهما
 - ✓ إتاحة سجل المساهمين
 - ✓ إتاحة إفصاحات الشركة، بناءً على طلب المساهمين
 - ✓ إتاحة محاضر اجتماعات الجمعية العمومية.
- يفصح المجلس للهيئة وبورصة قطر عن هيكل رأس مال الشركة أو أي ترتيبات من شأنها تغيير هيكل ملكية الأسهم المهيمنة في الشركة. ويتلقى المساهمون المعلومات بصفةٍ دورية وبناءً على طلبهم بما يتوافق مع النظام والإرشادات المذكورة عاليه.
- يضمن مجلس الإدارة الامتثال لكافة الإرشادات المقررة للقيام بالإفصاحات المتعلقة بالمساهمين على أنسب وجه، كجزء من تقرير الحوكمة.
- حقوق الاكتتاب: في حالة زيادة أسهم رأس مال الشركة؛ يحظى المساهمين بالأولوية في اكتتاب الأسهم. وخلال عملية الاكتتاب، تتحدد مساهمات المساهمين وفقاً لمعدل الملكية في رأس المال الحالي خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ الإخطار (إلا إذا تضمن النظام الأساسي تنازل المساهمين عن حقهم في أولوية الاكتتاب).

- يتحمل المجلس مسؤولية تقديم طلب لجهة الإيداع بشكلٍ شهري للحصول على نسخة محدّثة من سجل المساهمين. حيث يحتوي هذا السجل على أسماء المساهمين، وجنسياتهم، وبطاقات الهوية، وعدد الأسهم التي يحملها كلٌّ منهم، ومعلومات الاتصال الخاصة بهم.
- إتاحة المعلومات: يضمن مجلس الإدارة الإتاحة الدورية للمعلومات بما يتيح للمساهم (المساهمين) ممارسة كافة حقوقه، دون المساس بحقوق غيره من المساهمين أو الإضرار بمصالح الشركة.
- يلتزم مجلس الإدارة بمراجعة وتحديث المعلومات بانتظام لإمداد المساهمين بجميع المعلومات التي تُعد من الأهمية بمكان للمساهمين، وتمكّنهم من ممارسة كافة حقوقهم مستخدمين في ذلك التكنولوجيا الحديثة المتطورة.
- وفقاً لأحكام النظام؛ تفصح الشركة لجميع المساهمين عن السير الذاتية التفصيلية مع توضيح الحد الأدنى من المؤهلات للمرشحين المحتملين لعضوية مجلس الإدارة، على أن يكون ذلك قبل انتخابات أعضاء مجلس الإدارة بشكلٍ كافٍ مقدماً.
- حماية بيانات المساهمين: تقع على عاتق كلٍ من مسؤول الامتثال وأمين سر المجلس الإدارة مسؤولية الاحتفاظ بنسخة محدّثة من سجل المساهمين والمحافظة عليها. ويتحمل أمين سر المجلس مسؤولية ضمان سرية جميع البيانات المدرجة بسجل المساهمين، وألا تتاح هذه البيانات إلا للموظفين المفوضين. ويُسمح للمساهمين بالوصول إلى بيانات ووثائق الشركة، بصفةٍ دورية وبناءً على طلبهم، دون المساس بالقوانين والإرشادات التي أقرّها النظام.

3-2 اجتماعات الجمعية العمومية

- يبحث المجلس جميع المساهمين على المشاركة في اجتماعات الجمعية العمومية، وكذلك المشاركة في القرارات التي تأخذها، بما في ذلك انتخاب أعضاء المجلس من خلال طريقة التصويت التراكمي.
- يدعو مجلس الإدارة إلى اجتماع الجمعية العمومية العادي بناءً على طلب كتابي مسبب من المساهم (المساهمين) الذي يمتلك 10% على الأقل من رأس مال الشركة، خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ هذا الطلب. كما يدعو مجلس الإدارة لاجتماع الجمعية العمومية غير الاعتيادي بناءً على طلب كتابي مسبب من المساهم (المساهمين) الذي يمتلك 25% على الأقل من رأس مال الشركة، خلال ثلاثين يوماً من تاريخ هذا الطلب.
- يضع مجلس الإدارة في عين الاعتبار، على سبيل المثال لا الحصر، الجوانب الآتية لاجتماع الجمعية العمومية:
 - ✓ إرسال دعوة للمساهمين لحضور الجمعية العمومية، متضمنة الموعد والمكان، وبرنامج الاجتماع.
 - ✓ الإعلان عن مكان وموعد انعقاد اجتماع الجمعية العمومية مرتين في الجرائد المحلية القطرية وعلى الموقع الإلكتروني للشركة، مع انقضاء مدة سبعة أيام على الأقل بين الإعلانين، ونشر الإعلان الثاني قبل سبعة أيام على الأقل من تاريخ عقد اجتماع الجمعية العمومية.
- يتضمن برنامج اجتماع الجمعية العمومية مناقشة النقاط الآتية، على سبيل المثال لا الحصر:
 - ✓ تقارير كلٍ من المجلس ولجنة التدقيق والمخاطر، والحوكمة.
 - ✓ تقرير المجلس حول أنشطة الشركة، ووضعها المالي، ومخرجات عملها بشكلٍ عام.
 - ✓ تقرير التدقيق الخارجي حول نتائج السنة المالية للشركة.
 - ✓ توزيع الأرباح أو نسبة من صافي الأرباح القابلة للتوزيع.

- ✓ الشؤون المتعلقة بمراحل استراتيجية الشركة وأولوياتها، وغيرها من الأمور الخاصة بذلك.
- ✓ تقرير حول أجور أعضاء المجلس وفريق الإدارة التنفيذي
- ✓ وأي مخالفات ترصدها السلطات الرقابية، وأي عقوبات تصدر نتاجاً لهذه المخالفات والتي تؤدي لتوقيع العقوبات (المالية وغير المالية) ضد الشركة دون المساس بالقوانين والضوابط الحاكمة أو الصادرة عن السلطة الرقابية المختصة، ومناقشة ملاحظات ممثلي السلطة الرقابية في حال حضورهم.
- يحث المجلس المساهمين على المشاركة الفعالة في اجتماعات الجمعية العمومية، ومناقشة الموضوعات المشمولة في جدول الأعمال، وكذلك الاستفسارات الواردة الخاصة بالأنشطة المختلفة، وطرح الأسئلة على أعضاء المجلس والمدققين الخارجيين، للحصول على إجابات منطقية في المقابل.
- يجوز للجمعية العمومية ألا تناقش الموضوعات غير الواردة بجدول الأعمال، إلا إن كانت هذه الموضوعات تتعلق بالأمور الطارئة التي وقعت بعد وضع الجدول وظهرت خلال الاجتماع، أو كانت موضع طلب أحد المنظمين أو المدققين، أو أحد المساهمين الذين يمتلكون 5% على الأقل من رأس مال الشركة.
- إذا أسفرت المناقشة عن عدم كفاية المعلومات المتعلقة بالأمور محل النقاش؛ يؤجل الاجتماع لمدة لا تزيد عن عشرة أيام عمل حسبما يتطلب الأمر من أهمية بالنسبة للمساهمين الذين يشكلون نسبة ربع رأس مال الأسهم، وذلك دون الحاجة لإعادة إرسال الدعوة للاجتماع المؤجل مرة أخرى.
- كل البيانات المتعلقة بالأمور المجدولة، وتقارير المجلس ولجنة التدقيق والمخاطر، والبيانات المالية الخاصة بالمساهمين؛ تتاح للمساهمين قبل اجتماع الجمعية العمومية بأسبوع على الأقل، لاطلاعهم على جميع البيانات الواردة بالسجلات الخاصة بإفصاحات مجلس الإدارة ولجان مجلس الإدارة وفريق الإدارة التنفيذي، حسبما يقتضي الأمر ذلك.
- يتحمل المساهم (المساهمون) مسؤولية تقديم، كتابةً وبموجب الوكالة القانونية، تكليفه لغيره من المساهمين من غير أعضاء المجلس لينوب عنه في حضور الجمعية العمومية، شريطة ألا يمتلك المساهم بالوكالة أكثر من 5% من أسهم رأس مال الشركة.
- لا يجوز للجمعية العمومية أن:
 - ✓ تزيد من الأعباء المالية للمساهمين أو زيادة القيمة الاسمية للأسهم
 - ✓ تخفيض نسبة صافي الأرباح الموزعة للمساهمين والمقررة في عقد الشركة
 - ✓ تطبيق شروط جديدة بخلاف الشروط المذكورة في النظام الأساسي للشركة والنظام، والتي تتعلق بأهلية المساهم في حضور الجمعية العمومية والتصويت بها.
- يجوز للمساهمين الاعتراض على القرارات الاعتيادية وغير الاعتيادية للجمعية العمومية بأي من الطرق الآتية:
 - ✓ يحق للمساهم الاعتراض على أي قرار قد يعده يصب في صالح فئة معينة من المساهمين أو يضر فئة أخرى؛ أو يعمل على تحقيق منفعة خاصة لأعضاء المجلس أو لغيرهم دون مراعاة مصالح الشركة، ويحق لهم بيان ذلك في محاضر الاجتماع وإبطال الاعتراض وفقاً لأحكام النظام في هذا الشأن،
 - ✓ كما يمكن أن يلجئوا إلى رفع دعوى بطلان لأي قرار صادر من المجلس أو الجمعية العمومية (سواءً كانت اعتيادية أو غير اعتيادية) مخالفاً للقانون أو النظام الأساسي أو نظام الحوكمة، أو حين يعمد القرار للإضرار بالمصالح، ويحق المطالبة بالتعويض إن لزم الأمر.

4-2 مساهمي الأقلية

- يجوز وصف مساهم الأقلية بأهم المساهمون الذين لا يملكون أسهم مسيطرة داخل الشركة. فمن المفهوم أن هذا المساهم يملك نسبة أقل من خمسين بالمئة من أسهم التصويت، ومن ثمّ ليس له أي حق في المطالبة بالسيطرة.
- لا يتمتع مساهمي الأقلية بسلطة قانونية أو سلطة فعلية لتعيين أو استبدال أعضاء المجلس، والذي يعد جانبًا أساسيًا من جوانب السيطرة.
- يتضمن مفهوم حقوق مساهمي الأقلية الإقرار بحقيقة تملكهم حصة في الشركة، حتى مع إمكانية تجاوزها في التصويت في أي مسألة. والمبادئ الأساسية لحقوق مساهمي الأقلية كالتالي بيانه:
 - ✓ يجب على مساهمي الأغلبية عمومًا التصرف بما يخدم مصلحة الشركة. يمكن أن يؤدي ذلك إلى تجاهل حقيقة أن مساهم الأغلبية، أو عدة مساهمين يتصرفون / يتآمرون معًا لتشكيل أغلبية، تمكنهم من التصويت لصالح أي إجراء؛ حتى لو كان ذلك ضارًا بمصالح مساهمي الأقلية.
 - ✓ وبالتالي، فإن أي محاولة لمساهمي الأغلبية للإخلال بالقواعد الأساسية الواردة بتأسيس الشركة أو تجاهلها يعد انتهاكًا لحقوق مساهمي الأقلية مما يعرضه لإجراءات التأديبية.
 - ✓ يُحظر على مساهمي الأغلبية من محاولة تغيير نظام الشركة الأساسي بما يضر بمصالح غيرهم مساهمي الأقلية، إلا إن حدث هذا التغيير باتفاق من جميع المساهمين.
 - ✓ كما يحق لمساهمي الأقلية فحص المستندات المتعلقة بالشركة، بما في ذلك حسابات الشركة، والعقود، واتفاقيات البيع، وغيرها من الوثائق، مما يؤدي إلى إتاحة الوصول لهذه المستندات لمساهمي الأقلية حتى يتسنى لهم التأكد من أن مساهمي الأغلبية يتصرفون بمسؤولية.
- أرسيت المعاملة المنصفة لمساهمي الأقلية في الأحكام التشريعية لقانون الشركات والقوانين المشابهة والضوابط المعمول بها في دولة قطر، ورغم ذلك لم يكن هناك تعريف واضح لما هو عليه مساهم الأقلية، وعُدّل قانون الشركات بالقانون رقم (8) لسنة 2021 (القانون المعدّل) ليأمر بالتالي:
 - ✓ يقع تعريف "مساهم الأقلية" تحت نطاق المادة (1) من قانون الشركات بكونه فئة المساهمين الذين ليس لديهم القدرة على التأثير في قرارات الشركة، وهو ما يتفق مع النظام.
 - ✓ يحيي البند رقم (6) من المادة رقم (288) حقوق مساهمي الأقلية، حيث يطالب بتقديم عرض لمساهمي الأقلية في حالة الاستحواذ على 50% أو أكثر من رأس مال أسهم الشركة.
 - ✓ وينص البند رقم (3) من المادة (97) على أن النظام الأساسي للشركة المساهمة العامة قد يخصص مقعدًا أو أكثر في مجلس الإدارة لممثلي مساهمي الأقلية، ومقعدًا لممثل من موظفي الشركة.

3. تضارب المصالح

1-3 المقدمة

- تتيح سياسة تضارب المصالح التوجيه الضروري لإدارة المعاملات والمواقف التي تحدث وقوع تضاربًا في المصالح بالنسبة لأشخاصها الخاضعين وخاصة أعضاء المجلس أو أصحاب المصلحة وذلك في سياق أعمال الشركة المعتادة.
- ينشأ تضارب المصالح عندما تتعارض مصالح الموظف فعليًا أو يُحتمل تعارضها مع مصالح الشركة.
- في حالة عدم وضوح وجود تضارب مصالح، يتعين طلب المشورة اللازمة في أقرب وقت ممكن من الرئيس التنفيذي / رئيس شؤون التدقيق الداخلي / رئيس الشؤون المالية / مسؤول الامتثال، حسبما تقتضي الحالة، مع تأكيد خطي بالرأي في الحالة.

2-3 الأشخاص الخاضعين

- أعضاء مجلس الإدارة: يتحمل عضو (أعضاء) مجلس الإدارة الذين لديهم مصلحة في أي مسألة تتعلق بشؤون الشركة، مسؤولية تقديم إخطار بالمصلحة إلى الأعضاء الآخرين.
- إذا كانت المصلحة ذات أهمية شخصية مادية، يمتنع العضو عن حضور اجتماعات مجلس الإدارة التي يُناقش فيها أو يصوت فيها على هذه المسألة. المصلحة الشخصية المادية تعني تلك التي يمكن أن تؤثر على تصويت عضو معين.
- فريق الإدارة التنفيذي والموظفين التشغيليين: يتأكد جميع أعضاء فريق الإدارة التنفيذي والموظفين التشغيليين من عدم تأثير أي علاقة مع طرف ثالث أو عملاء أو موردين أو المساس بالتزاماتهم تجاه الشركة. يتطلب من جميع الموظفين فهم تضارب المصالح وكيفية ظهوره وما ينبغي القيام به عند تحديد التضارب.
- تتضمن المواقف المحتملة التي من المحتمل أن تؤدي إلى تضارب مصالح الموظفين ما يلي:
 - ✓ عندما يكون لدى صديق أو أحد أفراد العائلة مصلحة شخصية في سير العمل اليومي أو المصالح التجارية للشركة.
 - ✓ يستخدم الموظف منصبه في الشركة لتحقيق مكاسب شخصية أو مكاسب شخصية لأي صديق/فرد من العائلة.
 - ✓ ينضم إلى المجلس أو يصبح عضوًا في مجلس إدارة شركة أخرى تعمل في نفس السوق الذي تعمل فيه الشركة.
 - ✓ متورط في علاقة شخصية مع موظف آخر في الشركة والتي تم بموجبها الحصول على مزايا معينة غير مستحقة.
- يفصح الأشخاص الخاضعين الذين ينمو إلى علمهم وجود تضارب فعلي أو متوقع في المصالح عنه لمشرفهم المباشر والرئيس التنفيذي ورئيس قسم التدقيق الداخلي ورئيس الشؤون المالية ومسؤول الامتثال أو أي منهم، في أقرب وقت ممكن، حسبما تقتضي الحالة. تتضمن إدارة حالة تضارب المصالح المحتملة، بمجرد الإفصاح عنها، النظر في الجوانب الرئيسية التالية، على سبيل المثال لا الحصر، ما يلي:

✓ الإفصاح الواضح عن التضارب.

✓ الامتناع عن التصويت على القرارات أو المقترحات أو اتخاذها أو التأثير عليها.

✓ الانسحاب من المناقشات حول المقترحات المتعلقة بذلك.

✓ تقييد الوصول إلى المعلومات المتعلقة بتضارب المصالح.

- ✓ رفض الوصول إلى المعلومات المتعلقة بالوثائق الحساسة أو المعلومات السرية المتعلقة بالتضارب.
- عدم مشاركة أي شخص (أشخاص) من الخاضعين للنظام في أي معاملة حتى يقدم مسؤول الامتثال أو عضو فريق الإدارة التنفيذي المعني المفوض من الرئيس التنفيذي أو كليهما تأكيدًا خطيًا بالموافقة على مقترح إدارة التضارب.
- عند وجود تضارب المصالح يتعلق بسمعة الشركة أو يؤثر عليها، يعرض مسؤول الامتثال أو عضو فريق الإدارة التنفيذي المعني الذي يدرك مثل هذه الحالة أو كليهما المسألة على الرئيس التنفيذي، والحصول بعد ذلك على موافقة مجلس الإدارة/ لجنة التدقيق والمخاطر، قبل أي اتفاق على مقترح إدارة التضارب.
- يُطلب من جميع الأشخاص الخاضعين استيفاء إقرار سنوي عن تضارب المصالح الشخصية وتقديمه إلى مسؤول الامتثال أو أمين سر المجلس أو كليهما، والذي يتحمل بدوره مسؤولية الحفاظ على جميع الوثائق الموقعة وأرشفتها.

3-3 إدارة تضارب المصالح

- ينظر المجلس/ لجنة التدقيق والمخاطر والرئيس التنفيذي، بدعم من فريق الإدارة التنفيذي، في الجوانب الرئيسية التالية لإدارة المسائل التي تتضمن أي تضارب في المصالح داخل الشركة، على سبيل المثال لا الحصر، ما يلي:

- ✓ قبل أن يتخذ المجلس أو اللجنة أي تصرف بخصوص عقد أو معاملة تتعلق بتضارب محتمل في المصالح، يتعين على عضو المجلس المعني الحاضر للاجتماع والذي يعتقد بوجود تضاربًا في المصالح أن يفصح عن كافة الحقائق الجوهرية فيما يتعلق بتضارب المصالح.
- ✓ يتعين على عضو مجلس الإدارة الذي يقرر عدم حضور اجتماع لديه سبب للاعتقاد بأن مجلس الإدارة/ لجنة التدقيق والمخاطر سيتناول قضية فيها تعارض لمصلحته أن يفصح لرئيس مجلس الإدارة/ لجنة التدقيق والمخاطر عن جميع الحقائق الجوهرية المتعلقة بتضارب المصالح. يقدم رئيس مجلس الإدارة/ لجنة التدقيق والمخاطر تقريرًا عن الإفصاح خلال الاجتماع، ويسجل هذا الإفصاح في محضر الاجتماع.
- ✓ لا يشارك أي شخص آخر خاضع للنظام لديه تضارب محتمل في المصالح في مناقشة مجلس الإدارة/ لجنة التدقيق والمخاطر للمسألة أو يسمح له بالاستماع إليها، إلا إن كان للإفصاح عن الحقائق الجوهرية والرد على الاستفسارات المتعلقة بالحالة. وعلى هذا الشخص ألا يحاول التأثير بشكل شخصي على المسألة، سواء في الاجتماع أو خارجه.
- ✓ لا يحتسب أي شخص خاضع للنظام لديه تضارب محتمل في المصالح فيما يتعلق بعقد أو معاملة سيتم التصويت عليها في اجتماع، خاصة المتعلقة بأعضاء مجلس الإدارة في تحديد حضور النصاب القانوني لأغراض التصويت. لا يجوز للشخص الذي لديه تضارب في المصالح أن يصوت على العقد أو المعاملة أو أن يكون حاضرًا في قاعة الاجتماع عندما يتم التصويت إلا إذا كان التصويت سرّيًا. يتعين توضيح عدم أهلية هذا الشخص للتصويت في محضر الاجتماع.

- ✓ على الأشخاص الخاضعين للنظام الذين ليسوا أعضاء في مجلس الإدارة أو الذين لديهم تضارب في المصالح فيما يتعلق بعقد أو معاملة ليست موضوعًا للتناول أمام مجلس الإدارة/ لجنة التدقيق والمخاطر، أن يفصحوا لرئيس الشؤون القانونية و/أو المفوض المعتمد من الرئيس التنفيذي عن أي تضارب محتمل في المصالح لديهم فيما يتعلق

بعقد أو معاملة، ستم مناقشتها مع الرئيس التنفيذي وتقديمها من قبل رئيس الشؤون القانونية إلى مجلس الإدارة/لجنة التدقيق والمخاطر.

✓ يتم الإفصاح عن هذا التضارب بمجرد علم الشخص المسؤول بوجود تضارب المصالح. عليه/عليها الامتناع عن أي إجراء قد يؤثر على مشاركة الشركة في هذا العقد أو المعاملة. في حالة عدم وضوح تضارب المصالح بشكل بين، يقوم الفرد الذي يحتمل وجود تضارب مصالح بإبلاغ مسؤول الامتثال أو المندوب المفوض من قبل الرئيس التنفيذي أو كليهما بالظروف، ليحدد مسؤول الامتثال أو المندوب المفوض من قبل الرئيس التنفيذي أو كليهما ما إن كان هناك حالة تضارب مصالح أم لا، وفقاً للإرشادات التوجيهية المذكورة أعلاه.

يرجى مراجعة الملحق "د" للحصول على نموذج الإقرار بتضارب المصالح.

4. معلومات الشركة

1-4 معلومات جوهرية

● يقر المجلس ولجانه وفريق الإدارة التنفيذي بأهمية توقعات الإفصاح من أصحاب المصالح الرئيسيين لديهم، والتي تشمل المستثمرين والعملاء والتعليمات الرقابية الصادرة عن بورصة قطر "الهيئة".

● في سياق الأعمال المعتاد، يعمل مجلس الإدارة/لجنة التدقيق والمخاطر (اللجنة) بدعم من الرئيس التنفيذي ورئيس الشؤون المالية، على إتاحة جميع المعلومات المالية على النحو الذي تقتضيه بورصة قطر والهيئة، بما في ذلك على سبيل المثال لا الحصر:

✓ البيانات المالية الفصلية/ربع السنوية.

✓ البيانات المالية نصف السنوية

✓ البيانات المالية السنوية

✓ التقارير السنوية

✓ البيانات الصحفية التي تتناول الأعمال التجارية

● تُنشر المعلومات المالية في قسم علاقات المستثمرين على موقع الشركة الإلكتروني، وذلك وفقاً لتوجيهات الاتصال المؤسسي.

● في حال اختارت الشركة الإفصاح عن معلومة جوهرية ؛ يفصح عنها إفصاحاً عامًا. وحتى اكتمال الإفصاح العام، ولمنع الإفصاح الانتقائي؛ تُعد المعلومات الجوهرية معلومات سرية لا يفصح عنها.

● يصعب تعريف ما يصنف "معلومات جوهرية" تعريفاً كاملاً. في العموم، تُعد المعلومات جوهرية إن كان من المحتمل أن يؤدي الإفصاح عنها إلى التأثير على سعر الورقة المالية، أو أنها تتضمن تغييرات جوهرية من المحتمل أن تؤثر على القيمة المدركة أو الحقيقية للشركة، بما في ذلك على سبيل المثال لا الحصر:

✓ عمليات شراء أو تعديل الأصول الرئيسية

✓ الخطط المستقبلية للتطوير العقاري.

✓ التصريحات المتعلقة بالأرباح أو الخسائر

- ✓ اختلاف حقيقي بين الأرباح أو الأرباح المتوقعة الذي يرتفع أو يقل عن التوقعات
- ✓ اندماج أو استحواذ أو عرض شراء محتمل أو معلق
- ✓ بيع أصول مهمة أو شركة تابعة مهمة
- ✓ تغييرات كبيرة في الحوكمة والهيكل التنظيمي
- ✓ التطورات الهامة في الدعاوى القضائية الحالية أو المهددة برفعها.
- ✓ عروض جديدة أو مدينة.

- تُمثل كلا من المعلومات الإيجابية والسلبية معلومات جوهرية، وكذلك المعلومات التي تتنبأ باحتمالية وقوع أو عدم وقوع حدث ما. ويتم الإفصاح إيجاباً عما عن التغييرات الجوهرية التي تطرأ على الشركة من خلال تصريح صحفي.
- يفصح عن الأخبار السلبية بنفس سرعة وشمول الإفصاح عن الأخبار الإيجابية. ويشتمل التصريح الصحفي على تفاصيل كافية حتى تتيح لوسائل الإعلام والمستثمرين فهم جوهر وأهمية التغيير الذي يفصح عنه.

2-4 الأرباح الفصلية

- يسعى كل من مجلس الإدارة / لجنة التدقيق والمخاطر (اللجنة) بكل جهدهم ويلتزمان بالتقيد بمقتضيات المادة (48) من قواعد الإدراج الصادرة عن الهيئة والمتعلقة بالإفصاح الدوري للجهة المُصدرة وخاصة الفقرة (د) من نفس المادة والتي تنص على أنه يتعين على الجهة المُصدرة "إعداد ونشر التقارير الفصلية خلال مدة لا تتجاوز ثلاثين يوماً من نهاية الربع السنوي".
- تلتزم الشركة أيضاً بمقتضيات المادة (50) من إصدار وإدراج الأوراق المالية، حيث يتعين على الجهة المُصدرة نشر تقارير ربع سنوية في صحيفتين يوميتين محليتين، إحداهما على الأقل باللغة العربية.

برجاء الرجوع إلى الملحق (ج) للاطلاع على نموذج الإفصاح عن تداول الأوراق المالية.

- تُرفع البيانات الصحفية الفصلية التي تتضمن مناقشة لنتائج أرباح الشركة إلى كل من بورصة قطر والهيئة والقنوات الإعلامية المناسبة لنشرها على الجمهور بعد اعتماد مجلس الإدارة للنتائج المالية في نفس الحين.
- تُراجع جميع البيانات الصحفية هذه من قبل فريق الاتصال المؤسسي، وفريق علاقات المستثمرين، ورئيس الشؤون المالية ثم تعتمد من رئيس مجلس الإدارة والرئيس التنفيذي.

3-4 البيانات المالية السنوية

- يتحمل كل من مجلس الإدارة / لجنة التدقيق والمخاطر المسؤولية عن ضمان الامتثال لتوجيهات بورصة قطر والهيئة المتعلقة بالإفصاح الدوري للشركة، والتي تتضمن "تلتزم الشركة بمقتضيات الإفصاح، بما في ذلك التقارير المالية، وعدد الأسهم التي يمتلكها رئيس مجلس الإدارة وأعضاء المجلس والإدارة التنفيذية العليا وكبار المساهمين أو المساهمين المتحكمين. كما تلتزم الشركة أيضاً بالإفصاح عن المعلومات المتعلقة برئيس مجلس الإدارة وأعضائه ولجانته وخبراتهم العلمية والعملية كما هو وارد في السيرة الذاتية الخاصة بهم، وما إن كان أحدهم عضواً في مجلس إدارة أو في الإدارة التنفيذية العليا لشركة أخرى أو عضواً في أي من لجان مجلس إدارتها".

✓ قبل التصريح الخارجي لمواد اتصالات علاقات المستثمرين، يعمل فريق الاتصال المؤسسي على ضمان الحصول على الاعتمادات ذات الصلة من (المجلس الإدارة / لجنة التدقيق والمخاطر (اللجنة) حسب الاقتضاء/ الرئيس التنفيذي/ فريق الإدارة التنفيذي). برجاء الرجوع إلى الملحق (ب) لتتبع الإفصاحات.

2-5 الرد على الشائعات

- امتثالاً لأحكام القانون "تلتزم الشركة بتحديد سياساتها في التعامل مع الشائعات بالنفي أو الإثبات، وكيفية الإفصاح عنها بوضوح كتابياً دون تعارض مع تشريعات ذات الصلة للهيئة. يلتزم مجلس الإدارة بضمان دقة وصحة إفصاح الشركة وامتثالها لكافة قواعد الإفصاح".
- بشكل عام، لا يتم الإدلاء بأي تعليق ردًا على الشائعات أو التكهنات المتعلقة بالشركة. ومع ذلك، يجوز إجراء استثناءات معينة بناءً على توجيهات رؤساء مجلس الإدارة ولجنة التدقيق والمخاطر (اللجنة) والرئيس التنفيذي وفريق الإدارة التنفيذي أو أي منهم، حسبما يقتضي الأمر. يُقرأ هذا القسم من السياسة بالاقتران مع سياسة الاتصال المؤسسي للشركة، للاطلاع على التوجيهات التفصيلية بشأن الرد على الشائعات.

3-5 السرية

- السرية شرط صريح في عقد العمل ينص على عدم إفشاء الموظف أو أحد العاملين للمعلومات السرية التي تخص الشركة. ومع ذلك، عندما يفصح أحد الموظفين عن معلومات يعتقد أنها تدل على سوء تصرف أو سلوك غير أخلاقي أو ممارسات غير قانونية داخل الشركة، عندئذ يتاح له بموجب هذه السياسة خيار الإفصاح عن المعلومات بشكل مستقل عن الإدارة التنفيذية المباشرة ودون خوف من الاقتصاص منع على أساس انتهاك مبدأ السرية.
- تتعامل الشركة مع جميع الإفصاحات على أنها مسألة سرية وحساسة. وكجزء من ذلك، يجوز الحفاظ على سرية هوية أي من الموظفين الذين يقدمون ادعاء ما طالما أن ذلك لا يعيق أي تحقيق.
- ومع ذلك، قد يحتاج الشخص الذي قام بالإفصاح إلى تقديم إفادة كجزء من عملية جمع الأدلة وقد يتم الكشف عن هويته أو التلميح إليها كجزء من عملية التحقيق. إذا أعقب ذلك تحقيق جنائي، فقد يُطلب من الموظف أن يدي بشهادته. وفي حال حدوث ذلك، يُخطر قسم الموارد البشرية الموظف في أقرب فرصة ممكنة.
- تخضع المسائل ذات الطبيعة السرية لقبود سرية صارمة، وتُتخذ العناية الواجبة حرصاً على ضمان عدم استخدام المعلومات إلا على النحو المصرح به. ويُقتصر الوصول إلى المعلومات السرية على الموظفين المصرح لهم بذلك، ويتعين أن يكونوا على دراية بالتزاماتهم المتعلقة بالحفاظ على السرية ويتعين أن يوقعوا على اتفاقيات سرية نيابةً عن الشركة.
- إن وجد أي تقصير في هذا الجانب من طرف أي موظف، وإن وجدت أي عواقب مترتبة على ذلك التقصير؛ فيتم إدارة ذلك بشكل مناسب من قبل الرئيس التنفيذي وفريق الإدارة التنفيذي وفقاً للإطار التنظيمي ذي الصلة وسياسات الحوكمة الأخرى.

6. الملاحق

1-6 الملحق أ - مصفوفة المسؤولية (توضيحية)

- يلخص هذا الملحق مسؤولية الموظفين والإدارات المعنية داخل الشركة فيما يتعلق بإدارة المعلومات والإفصاح. تخضع هذه المعلومات الواردة أدناه لمراجعة واعتماد رئيس مجلس الإدارة الذي يتولى مسؤولية تنفيذ السياسة.

م	وصف المعلومات	المسؤولية
1	<ul style="list-style-type: none"> • إدارة وتنسيق أنشطة العلاقات الإعلامية. • إعداد محتوى التقرير السنوي وإرساله إلى قسم علاقات المستثمرين/قسم العلاقات العامة بالشؤون المالية • التأكد من أن اعتمادات (رئيس مجلس الإدارة/المدير التنفيذي/رئيس الشؤون المالية، حسب الاقتضاء) صدرت قبل أي تصريح خارجي لمواد إخطارات قسم علاقات المستثمرين. • ضمان نشر البيانات المالية والأخبار الأخرى ذات الصلة في حينها. 	قسم الاتصال المؤسسي
2	<ul style="list-style-type: none"> • العمل كنقطة الاتصال الأولى للحصول على أي معلومات تتعلق بالمساهمين والمنظمين ومجتمع الاستثمار أو بورصة قطر. • ضمان تقديم تقارير المعلومات المالية والمعلومات الحساسة المتعلقة بأسعار الشركة إلى بورصة قطر والهيئة في حينها. 	قسم علاقات المستثمرين وقسم الشؤون القانونية والامتثال
3	مراجعة البيانات الصحفية واعتمادها.	رئيس مجلس الإدارة والرئيس التنفيذي
4	الملاحظات على البيانات المالية	الإدارات المعنية بتقديمها قسم الشؤون المالية
5	البيانات المالية	المدير المالي
6	مساعدة المجلس في عملية إعداد التقارير المالية من خلال ضمان دقة وسلامة البيانات المالية.	لجنة التدقيق والمخاطر (اللجنة) ورئيس الشؤون المالية
7	الاحتفاظ بمعلومات الشركة (تقرير مجلس الإدارة ومعلومات المساهمين وغيرها)	سكرتارية رئاسة مجلس الإدارة
8	مراجعة امتثال الشركة للمسائل القانونية والتنظيمية	قسم علاقات المستثمرين وقسم الشؤون القانونية والامتثال
9	بيان الرئيس التنفيذي/المدير العام ومراجعة الإدارة	الرئيس التنفيذي/المدير العام ورؤساء الأقسام
10	معلومات إدارة المخاطر	رئيس قسم التدقيق الداخلي
11	مراجعة السياسة وتحديثها	قسمي الاتصال المؤسسي والشؤون القانونية والامتثال

2-6 الملحق ب - متعقب الإفصاحات (توضيحية)

تفصح الشركة عن المعلومات التالية، على سبيل المثال لا الحصر:

م	وصف المعلومات
الموقع	
١	تفاصيل وخبرة المجلس وأعضاء لجان المجلس
٢	ميثاق المجلس
٣	ميثاق لجان المجلس
٤	سياسة المعاملات مع الأطراف ذات الصلة
٥	التقرير السنوي
٦	النظام التأسيسي للشركة
٧	معلومات علاقات المستثمرين (الاسم والمنصب، رقم هاتف المكتب، عنوان البريد الإلكتروني، الصورة)
٨	تقرير الاستدامة - لوحة المتابعة البيئية والاجتماعية والحوكمة
التقرير السنوي	
٩	المعاملات مع الأطراف ذات الصلة
١٠	الإفصاح عن أسهم أعضاء المجلس
١١	هيكل المساهمين
١٢	هيكل رأس المال
١٣	تقييم مجلس الإدارة للجان وإنجازاتها

١٤	أي أنشطة ذات صلة بالمسؤولية الاجتماعية للشركة
الجمعية العمومية	
١٥	التقرير السنوي
١٦	سياسة المجلس فيما يتعلق بالأجور
١٧	تقرير التدقيق الخارجي
١٨	تقرير حوكمة الشركة
١٩	توزيع الأرباح
تقرير حوكمة الشركة	
٢٠	جميع مقتضيات الإفصاح بما في ذلك إعداد التقارير المالية
٢١	الإفصاح عن أسهم أعضاء المجلس وفريق الإدارة التنفيذي والمساهمين الرئيسيين أو المسيطرين
٢٢	الإفصاح عن الإجراءات التي تتبعها الشركة في تنفيذ أحكام النظام
٢٣	الإفصاح عن أي انتهاكات ارتكبت خلال العام بما في ذلك الانتهاكات والجزاءات المفروضة بسبب عدم الامتثال لتطبيق أي من مبادئ النظام أو أحكامها، وأسباب ذلك، والتدابير العلاجية المتخذة، والتدابير الخاصة بتجنب ذلك في المستقبل
٢٤	الإفصاح عن المعلومات المتعلقة بأعضاء مجلس الإدارة واللجان، وفريق الإدارة التنفيذي بما في ذلك خبراتهم العلمية والعملية وسيرهم الذاتية، ومسؤولياتهم وصلاحياتهم وأنشطتهم خلال العام بالإضافة إلى أجورهم وما إذا كان أي منهم عضواً في مجلس إدارة شركة أخرى أو فريق الإدارة التنفيذي التابع لشركة أخرى أو عضواً في أي من لجان مجلس إدارتهم.
٢٥	الإفصاح عن إجراءات إدارة المخاطر والرقابة الداخلية للشركة، بما في ذلك الإشراف على الشؤون المالية والاستثمارات وأي معلومات ذات صلة.
٢٦	الإفصاح عن أعمال اللجان، بما في ذلك عدد الاجتماعات وتوصياتها

٢٧	الإفصاح عن الإجراءات التي تتبعها الشركة في تحديد المخاطر وتقييمها وإدارتها، وتحليل مقارن لعوامل الخطر الخاصة بالشركة ومناقشة الأنظمة المعمول بها لمواجهة التغييرات الجذرية أو غير المتوقعة في السوق
٢٨	الإفصاح عن تقييم أداء مجلس الإدارة، وامتنال أعضائه لتحقيق مصلحة الشركة، والقيام بأعمال اللجنة، وحضورهم الاجتماعات الخاصة بالمجلس واللجان. الإفصاح عن تقييم أداء فريق الإدارة التنفيذي في تنفيذ نظام الرقابة الداخلية وإدارة المخاطر بما في ذلك تحديد عدد الاستثناءات والشكاوى والمقترحات والاختطارات والطريقة المستخدمة من قبل المجلس للتعامل مع القضايا التنظيمية
٢٩	الإفصاح عن إخفاقات الرقابة الداخلية، كلياً أو جزئياً، أو نقاط الضعف في تنفيذها، والأحداث الطارئة التي أثرت أو قد تؤثر على الأداء المالي للشركة، والإجراءات التي تتبعها الشركة في معالجة إخفاقات الرقابة الداخلية
٣٠	الإفصاح عن امتثال الشركة لقواعد ومقتضيات الإدراج في السوق والإفصاح المعمول بها
٣١	الإفصاح عن أي نزاع أو خلاف تكن الشركة فيه طرفاً بما في ذلك التحكيم والدعاوى القضائية
٣٢	الإفصاح عن العمليات والمعاملات التي أبرمتها الشركة مع أي "طرف ذو صلة"

3-6 الملحق ج – نموذج الإفصاح عن تداول الأوراق المالية

نموذج الإفصاح عن تداول الأسهم / الأوراق المالية

(عملاً بالمادة 13 من نظام هيئة الأسواق المالية القطرية لحوكمة الشركات)

أقر أنا الموقع أدناه بأبني قرأت وفهمت أحكام المادة (13) من نظام الحوكمة، وأوافق على الامتنال لها. وبناءً على ذلك، أقر بموجب هذا الإفصاح لإدارة الشركة، عن جميع الأنشطة التجارية في أسهم الشركة التي قمت بها أنا وأفراد عائلتي، أي زوجتي وطفلي/أطفالي القصر.

عدد الأسهم التي أملكها حتى ٣١ ديسمبر -- ٢٠: _____

عدد الأسهم التي يمتلكها أفراد عائلتي حتى ٣١ ديسمبر -- ٢٠: _____

#	تفاصيل الإفصاح	نعم	لا
١	تم التداول في أسهم الشركة من قبلي / من قبل أفراد عائلتي خلال السنة المالية ____.		

إذا كانت الإجابة على السؤال أعلاه بـ "نعم"، يرجى تقديم تفاصيل السؤال التالي:

أفصح بموجب هذا عن الأنشطة التجارية التالية لإدارة الشركة، (حسب الاقتضاء):

#	تفاصيل الأنشطة التجارية
١	
٢	
٣	

إذا كانت الإجابة

على السؤال أعلاه بـ "لا"، يرجى تحديد أسباب عدم الإفصاح:

بالإضافة إلى ما سبق، أقر بموجب هذه الوثيقة بأنني وأفراد عائلتي لا نجري أي أنشطة تجارية في أسهم الشركة خلال فترات الحظر التداولية.

الاسم:

التوقيع:

التاريخ:

المادة (13) من النظام:

الإفصاح عن تداول الأوراق المالية:

ينبغي على أعضاء المجلس والإدارة التنفيذية العليا وجميع المطلعين وأزواجهم وأطفالهم القصر الإفصاح عن أي تداول أو معاملة يقومون بها تشمل أسهم الشركة وأي أوراق مالية أخرى، وينبغي على المجلس اعتماد قواعد وإجراءات واضحة تنظم تداول المطلعين في الأوراق المالية الصادرة عن الشركة.

تعريف فترات الحظر التداولية:

هي الفترة الممتدة من تاريخ دعوة مجلس الإدارة لاعتماد البيانات المالية لنهاية السنة والبيانات المالية نصف السنوية، وتستمر حتى يُعطي مجلس الإدارة موافقته الكاملة على هذه البيانات ونشرها، شريطة أن تكون الفترة بين هذين التاريخين لا تقل عن خمسة عشر يومًا.

4-6 الملحق د - نموذج إقرار تضارب المصالح

نموذج إقرار تضارب المصالح

معلومات عامة	
اسم الموظف:	
رقم هوية الموظف:	
الإدارة:	
التاريخ	الوقت
الموقع:	
المنصب:	
الغرض من هذا الإقرار هو حماية نزاهة واستقلالية الشركة وعملية اتخاذ القرار بها. كما يهدف إلى ضمان أن جميع أصحاب المصلحة لديهم ثقة في موقف الشركة المحايد والعادل، والذي يخلو من أي نوع من التحيز أو التفضيل. ويسعى أيضًا إلى حماية حيادية وسمعة الشركة ككيان وحماية أعضائها.	
بيان عام	
أؤكد أنا، الموقع أدناه، بموجب هذه الوثيقة فيما يتعلق بعملتي لدى الشركة أن:	
<ul style="list-style-type: none"> • ليس لدي أي تضارب في المصالح فيما يتعلق بأي نشاط سأقوم به • في حالة التورط في أي نشاط قد يؤدي إلى تضارب محتمل في المصالح، سأقوم فورًا بإبلاغ المدير المسؤول/الرئيس التنفيذي/المدير العام/رئيس الشؤون القانونية، على حد سواء • لم أقم، ولن أقوم، بتقديم أي عرض من أي نوع كان يمكن أن ينتج عنه أي ميزة تحت هذا النشاط. • لم أتمنح، أطلب، أحاول الحصول على، أو أقبل، ولن أتمنح، أطلب، أحاول الحصول على، أو أقبل أي ميزة، مالية أو عينية، من أي طرف كان، تشكل ممارسة غير قانونية أو فاسدة، سواء بشكل مباشر أو غير مباشر، كحافز أو مكافأة تتعلق بالنشاط. 	

استثناء من الأحكام العامة (إفصاح)	
في حالة القيام بأي نشاط قد يؤدي إلى تضارب في المصالح / تضارب محتمل في المصالح، يُرجى تزويدنا بالتفاصيل المتعلقة بذلك:	
-1	
-2	
وصف الموقف/النشاط/المعاملة التي تؤدي إلى تضارب المصالح	
-1	
-2	
تاريخ الإبلاغ عن الحادثة/النشاط والإجراء المتخذ من قبل الموظف	
	• [تاريخ]، [الإجراء]
	• [تاريخ]، [الإجراء]
الاعتمادات	
التوقيع	التاريخ

5-6 الملحق هـ - نموذج استمارة الإقرار بالمناصب المحظورة

نموذج استمارة الإقرار بالمناصب المحظورة

لعناية:

أمين سر المجلس

الشركة القطرية للأنظمة الإلكترونية

الدوحة، قطر

تحية طيبة وبعد

أقر أنا، [الاسم]، [المنصب]، حامل رقم الهوية [رقم الهوية]، بموجب هذا الإقرار بأنني لا أنتهك أحكام القوانين واللوائح المعمول بها فيما يتعلق بشغل المناصب المحظورة. وعلى وجه الخصوص، أصرح بأنني:

- لا اشغل منصب رئيس/نائب رئيس مجلس إدارة أكثر من شركتين يقع مقرهما الرئيسي في دولة قطر.
- لا اشغل منصب عضو مجلس في أكثر من ثلاث شركات يقع مقرهم الرئيسي في دولة قطر.
- لا اشغل منصب العضو المنتدب لأكثر من شركة مقرها الرئيسي في دولة قطر.

لقد قدمت الإقرارات الواردة أعلاه عن حسن نية وعن معرفة بصحة البيانات المذكورة. ألتزم بالقوانين واللوائح المطبقة في دولة قطر بما ينطبق على مناصبي، وأنا على استعداد لتحمل أي مسؤولية قانونية تنشأ عن ثبوت عدم صحة البيانات المذكورة أعلاه.

الاسم:

التوقيع:

التاريخ:

6-6 الملحق و- نموذج الإفصاح عن هيكل رأس المال

يبلغ رأس مال الشركة xxxxxxxxxxx ريال قطري (بالكلمات) مقسم إلى xxxxxxxxxxx سهم (بالكلمات). اعتباراً من نهاية التداول بتاريخ 31 ديسمبر - 20، هيكل رأس المال كما يلي:

#	اسم المساهم	المنصب الحالي	يمثل (أي شركة أخرى)	رقم الهوية القطرية	عدد الأسهم المملوكة اعتباراً من 31 ديسمبر -	% من إجمالي رأس المال	تنفيذي / غير تنفيذي	مستقل / غير مستقل	مدة العضوية	عضوية مجلس الإدارة في الشركات الأخرى