

تكنو كيو

الشركة القطرية للأنظمة الالكترونية

ميثاق الحوكمة المؤسسية

يونيو 2026

معلومات المستند وسجل التعديلات:

الإصدار	2.0
الحالة	معتمد
المؤلف	مجلس الادارة
تاريخ الإنشاء	يوليو 2024
تمت المراجعة بواسطة	مجلس الادارة
تاريخ المراجعة	2026/06/24
تمت الموافقة بواسطة - الاسم والتوقيع	مجلس الادارة
تاريخ الموافقة	2026/06/24
تاريخ السريان	2026/06/24

سجل التعديلات:

الإصدار	التاريخ	الشخص القائم بالتحديث (المسمى الوظيفي والقسم)	التعديلات المدرجة	تمت الموافقة بواسطة (المسمى الوظيفي والقسم)	تاريخ الموافقة
1.0					
2.0	2026/06/24			مجلس الادارة	2026/06/24

بند السرية:

تُعد جميع المعلومات المتعلقة بهذا المستند أو المرتبطة به، وكذلك أي مما ورد أعلاه، معلومات سرية. ويتعهد أي شخص بعدم الإفصاح في أي وقت خلال فترة عمله أو بعدها لأي طرف عن أي معلومات تتعلق بالأعمال أو المعاملات أو الممارسات أو الحسابات أو الشؤون المالية أو الأنشطة التجارية أو البرامج أو المعرفة الفنية أو شؤون الإجراءات أو أي أمور أخرى مرتبطة بهذا المستند. ويُعد أي إخلال بهذا البند مخالفة جسيمة تستوجب اتخاذ إجراءات تأديبية صارمة.

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

1 المقدمة

1.1 الهدف

- يهدف ميثاق الحوكمة المؤسسية (الميثاق) لشركة أنظمة إلكترونية قطرية ("تكنو كيو" أو "الشركة") إلى تحديد ممارسات الحوكمة المؤسسية والبروتوكولات التي يجب أن تتبعها الشركة. سيعمل هذا الميثاق على ترسيخ مبادئ الحوكمة المؤسسية الجيدة عبر الشركة. تُعد الحوكمة المؤسسية الفعالة واحدة من المسؤوليات الرئيسية لمجلس إدارة الشركة ("مجلس الإدارة" أو "المجلس")، وهي عنصر أساسي ومرن يشكل جزءاً من الإدارة الاستراتيجية الفعالة للأعمال. وسيسعى المجلس جاهداً لخلق الوعي داخل الشركة، بدعم من لجان المجلس، والرئيس التنفيذي ("الرئيس التنفيذي")، وفريق الإدارة التنفيذية ("فريق الإدارة التنفيذية")، والموظفين الآخرين.

- يجب قراءة هذا الميثاق بالتزامن مع النظام الأساسي للشركة ("النظام الأساسي")، وقانون الشركات التجارية لعام 2015 ("قانون الشركات")، ومدونة الحوكمة الصادرة عن هيئة قطر للأسواق المالية ("الهيئة") للشركات المدرجة في بورصة قطر ("البورصة")، فضلاً عن القوانين واللوائح ذات الصلة وأفضل ممارسات الحوكمة.

- ينطبق هذا الميثاق على جميع أعضاء مجلس الإدارة، والرئيس التنفيذي، وفريق الإدارة التنفيذية، والموظفين، والمقاولين المستقلين في الشركة، والذين يُشار إليهم جميعاً بـ "الأشخاص المشمولين"، ويُلزم هؤلاء الأشخاص المشمولين بتبني أعلى معايير السلوك القانوني والاجتهاد، سواء في سياقهم الشخصي أو المهني، لضمان الامتثال الكافي للميثاق بما يتماشى مع متطلبات مدونة الحوكمة.

- سيتحمل مجلس الإدارة مسؤولية تنفيذ هذا الميثاق بدعم من لجان المجلس، الرئيس التنفيذي، مسؤول الامتثال، وأمين سر المجلس، وفريق الإدارة التنفيذية. وسيكون مسؤول الامتثال الرئيسي و/أو المندوب المعتمد من المجلس مسؤولين عن مراجعة هذا الميثاق نيابة عن المجلس على الأقل مرة سنوياً، بدعم من الرئيس التنفيذي ومسؤول الامتثال، لضمان توافقه مع متطلبات العمل واحتياجات الحوكمة المؤسسية.

- من خلال تنفيذ هذا الميثاق، تسعى الشركة إلى تجسيد أفضل جوانب أعمالها وإظهار التزامها بالممارسات السليمة للحوكمة. وتهدف الشركة إلى أن تكون معروفة كمؤسسة ذات نزاهة، حيث تكون الممارسات التجارية الأخلاقية جزءاً من روتين العمل اليومي دون أي استثناءات.

1.2 النطاق والإدارة

- الحوكمة المؤسسية هي النظام أو الهيكل الذي يتضمن القواعد والممارسات والقوانين التي تُوجه وتتحكم في الشركة، مع تحقيق التوازن بين مصالح أصحاب المصلحة في الشركة. يشمل أصحاب المصلحة الأشخاص الذين لديهم مصلحة في الشركة ويتأثرون بأعمالها، ويشملون المساهمين وأعضاء مجلس الإدارة والموظفين والعملاء والموردين والممولين والجهات التنظيمية والحكومة والمجتمع.

- بناءً على ما سبق، يشمل نطاق وأهداف الحوكمة المؤسسية الجوانب الرئيسية التالية، ولكن لا تقتصر عليها:

✓ المسؤولية: تسهيل وتعزيز المساءلة لضمان أن جميع الأفراد المشمولين يكونون مسؤولين ومحاسبين عن المهام والمسؤوليات الموكلة إليهم.

✓ العدالة: حماية حقوق جميع المساهمين، معاملة جميع المساهمين على قدم المساواة بما في ذلك الأقليات، وتوفير آليات فعالة لمعالجة أي مخاوف أو مشكلات.

✓ الشفافية: يضمن الكشف في الوقت المناسب وبدقة عن جميع المسائل الجوهرية المتعلقة بالشركة، بما في ذلك الوضع المالي، الأداء، والملكية، وما إلى ذلك، على أساس مستمر.

✓الاستقلالية: يسهل تنفيذ الإجراءات والقواعد والهيكل لتقليل أو تجنب تضارب المصالح، وتعيين/استقطاب مديري ومستشاريين مستقلين.

✓الامتثال: يضمن الالتزام بالمتطلبات التنظيمية والقوانين المعمول بها في دولة قطر، خاصة بالنسبة للشركات المدرجة.

1.3 سلوك الأفراد الملتزم

* سيكون جميع الأفراد المشمولين مسؤولين عن الامتثال لإرشادات هذا الميثاق مع الأخذ في الاعتبار الجوانب الرئيسية التالية، ولكن ليس مقتصرًا عليها:

✓قراءة وفهم هذا الميثاق والعمل بموجبه؛

✓متابعة أي تغييرات في متطلبات حوكمة الشركة والسياسات والإجراءات ذات الصلة؛

✓طلب المشورة إذا كانوا غير متأكدين من أي جانب من جوانب الحوكمة؛

✓التأكد من أن شركاء العمل في الشركة على دراية بمتطلبات الحوكمة المؤسسية الخاصة بها؛

✓طرح الأسئلة و/أو رفع المخاوف المتعلقة بمتطلبات الحوكمة.

* سيكون مجلس الإدارة، الرئيس التنفيذي، ورئيس قسم الحوكمة مسؤولين عن تسهيل فهم متطلبات الحوكمة المؤسسية للشركة، مع أخذ الجوانب الرئيسية التالية في الاعتبار، دون حصر:

✓القدوة الحسنة والوعي بدورهم في برنامج الحوكمة والامتثال والإفصاحات الدورية المستمرة؛

✓تعزيز ثقافة النزاهة والثقة؛

✓ضمان وصول هذا الميثاق وفهمه من قبل جميع المعنيين الذين تتحمل الشركة مسؤوليتهم؛

✓الانفتاح والرد على الأسئلة والمساعدة في إيجاد حلول عند طرح القضايا؛

✓تحمل المسؤولية عن الأفراد الذين تقودهم الشركة وتحمل مسؤولية قراراتهم وأفعالهم؛

✓حماية الأفراد الذين يثيرون المخاوف بحسن نية بشأن أي خرق لمتطلبات الإفصاح والشفافية وعدم الانتقام منهم.

* يجب على جميع الأشخاص المشمولين الالتزام بمبادئ وأفضل الممارسات الواردة في هذا الميثاق، ويعترفون بأن هذه المبادئ والممارسات ستوجههم لتحقيق أهداف الشركة المؤسسية. وسيتولى مجلس الإدارة ضمان التزام الشركة بالمبادئ المنصوص عليها في هذا الميثاق.

* سيكون مجلس الإدارة مسؤولاً عن ضمان التبنّي الفعال والإشراف على تنفيذ مبادئ وأفضل ممارسات الحوكمة المؤسسية، بدعم من الإدارة التنفيذية. كما سيتولى المجلس أيضاً ضمان مراجعة وتحديث دورية لقواعد السلوك المهني التي تحدد القيم المؤسسية للشركة والسياسات والإجراءات الداخلية ذات الصلة، والتي يجب أن تكون ملزمة لجميع الأشخاص المشمولين.

1.4 عدم الامتثال

* 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 جميعاً في دور ضمان أن يتم التعرف على هذا

الميثاق وفهمه والامتثال له.

* 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 المحسّنة، 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 والعادلة 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 ضماناً 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 التأثير 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 أيضاً من ثقة المستثمرين مما يؤدي إلى استثمارات أفضل وتوليد دخل للمجتمع ككل.

* **توسيع وتطوير الأعمال:** تركز استراتيجية الحوكمة المؤسسية أيضاً 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 مناسباً.

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.

3 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 يتم تعديله 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

ستدار 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 مستدير، وبحسن نية، وبعبارة 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 عضوًا 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 إدارة المخاطر والالتزام 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 المكافآت و الحوافز، و/أو لجنة إدارة المخاطر والالتزام.

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.

* يجب أن تأخذ الترشيحات لأعضاء مجلس الإدارة في الاعتبار توافر المرشحين الكافي لأداء مهامهم كأعضاء في المجلس، بالإضافة إلى مهاراتهم ومعرفتهم وخبراتهم ومؤهلاتهم المهنية والفنية والأكاديمية، ويجب أن تكون على أساس معيار "اللياقة والشخصية".

3.10 اللجان التابعة لمجلس الإدارة

* وفقاً لممارسات الحوكمة المؤسسية ومتطلبات اللوائح التنظيمية، سيقوم مجلس إدارة الشركة بتشكيل لجان لتولي مسؤولياته الإشرافية. سيتم تكليف كل لجنة من لجان المجلس بإدارة واحدة أو أكثر من مهام المجلس. سيتم توثيق مسؤوليات لجان المجلس من خلال ميثاق / شروط مرجعية، والتي ستتم الموافقة عليها من قبل المجلس لضمان تنفيذها بفعالية.

* سيشكل المجلس لجاناً تتسم بأعضاء يمتلكون الخبرة والكفاءة الكافية. تهدف هذه اللجان إلى زيادة كفاءة عمل المجلس، وإدارة القضايا المعقدة بشكل فعال، والامتثال لمتطلبات الميثاق. سيرفع رئيس كل لجنة تقارير دورية إلى المجلس عن أعمال لجنته. سيشكل المجلس اللجان التالية:

✓ اللجنة التنفيذية ("EC") يرأسها عضو غير تنفيذي أو مستقل من مجلس الإدارة، وتتكون من ثلاثة أعضاء على الأقل من مجلس الإدارة، التي قد تكون غالبيتها من الأعضاء التنفيذيين.

✓ لجنة الترشيحات، المكافآت و الحوافز ("NRIC") يرأسها عضو غير تنفيذي أو مستقل من مجلس الإدارة، وتتكون من ثلاثة أعضاء على الأقل من مجلس الإدارة، يفضل أن يكون أغلبهم من الأعضاء المستقلين.

✓ لجنة التدقيق ("AC") يرأسها عضو مستقل في مجلس الإدارة وتتألف من ثلاثة أعضاء غير تنفيذيين كحد أدنى، على أن تكون الغالبية — بمن فيهم الرئيس — من الأعضاء المستقلين وذوي الخبرة المالية والمحاسبية؛ ولا يجوز لعضو لجنة المراجعة العمل في أي لجنة أخرى من لجان مجلس الإدارة.

✓ لجنة المخاطر والامتثال ("RMCC") يرأسها عضو مستقل أو غير تنفيذي من مجلس الإدارة، وتتكون من ثلاثة أعضاء على الأقل من مجلس الإدارة مع خبرة في المخاطر المالية والقانونية، يجب أن يكون أغلبهم من الأعضاء المستقلين أو غير التنفيذيين؛ يجوز للمجلس تقسيم مهام إدارة المخاطر والامتثال إلى لجتين.

سيتم اختيار المجلس قراراً بترشيح الأعضاء لكل لجنة، مع تحديد مسؤولياتهم وواجباتهم وأحكام عملهم وإجراءاتهم. سيقوم أعضاء اللجنة بانتخاب أحدهم رئيساً للجنة. سينظر المجلس في الجوانب الأساسية التالية المتعلقة بهذه اللجان لضمان الامتثال لمتطلبات الميثاق:

✓ يجوز ترؤس أكثر من لجنة من لجان مجلس الإدارة - باستثناء لجنة التدقيق - إذا اقتضى تشكيل المجلس ذلك؛

✓ لا يجوز دمج عضوية لجنة التدقيق مع عضوية أي لجنة أخرى؛

✓ يُعتبر اجتماع اللجنة صحيحاً إذا حضره رئيسها وأغلبية أعضائها؛

✓ تقدم جميع لجان المجلس تقريراً سنوياً إلى المجلس يبرز أنشطة اللجنة وتوصياتها، إن وجدت، التي أنجزت خلال العام؛

✓ يظل المجلس مسؤولاً بشكل جماعي عن القرارات والإجراءات التي تتخذها أي من اللجان.

يمكن للجنة أداء المهام الموكلة إليها فقط من قبل مجلس الإدارة ولا يجوز لها تجاوز صلاحيات أو سلطات المجلس ككل؛

✓ القرارات التي يجب اتخاذها بموجب القانون من قبل مجلس الإدارة لا يمكن تفويضها إلى لجنة.

* ستمتلك كل لجنة من لجان المجلس ميثاقها/مهامها الخاصة بما يتماشى مع ميثاق المجلس.

3.11 أعضاء مجلس الإدارة

* أعضاء مجلس الإدارة غير التنفيذيين: يتألف غالبية أعضاء مجلس الإدارة من أعضاء غير تنفيذيين لا يتولون مهام الإدارة التنفيذية للشركة، ولا يكرسون وقتهم الكامل للشركة، ولا يتلقون تعويضات شهرية أو سنوية من الشركة بخلاف المكافآت التي يتلقونها كأعضاء في المجلس أو كأعضاء في أي من لجان المجلس.

* 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 الترشيحات، المكافآت و الحوافز و/أو لجنة التدقيق 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؛

✓ الاستنتاجات (نقاشات مفتوحة، اقتراحات للاجتماع القادم)؛

* سيُعتبر اجتماع المجلس صحيحاً إذا حضره أغلبية الأعضاء، شريطة أن يكون رئيس المجلس و/أو نائب الرئيس حاضرين في الاجتماع.

3.14 أمين سر مجلس الإدارة

* يتولى إدارة أمانة سر مجلس الإدارة أمين يتم اختياره من قبل المجلس، ويمكن أن يكون موظفاً في الشركة. يقوم بتسجيل محاضر اجتماعات المجلس وتوقيعها من قبل رئيس المجلس وأمين المجلس.

* يتولى أمين المجلس مسؤوليات دعم رئيس المجلس وأعضاء المجلس الآخرين بالمهام الأساسية التالية، ولكنها ليست مقتصرة على:

✓ إعداد جدول أعمال كل اجتماع لمجلس الإدارة، مرفقاً بالمعلومات أو التوضيحات ذات الصلة، بالتعاون مع الأقسام المعنية في الشركة، وإرسالها قبل الاجتماع وفقاً للجدول الزمني المتفق عليه بما يتماشى مع أحكام قانون الشركات والمدونة؛

✓ إعداد محضر اجتماع مجلس الإدارة، وصياغة القرارات المحتملة، وتجهيزها لاعتماد نصها النهائي قبل إصدارها؛

✓ إشعار الجهات المعنية بقرارات المجلس وتقديم تقارير للمجلس بشأن تنفيذ تلك القرارات؛

✓ إعداد مسودات الرسائل اللازمة لتنفيذ قرارات المجلس؛ و

✓ أداء أي مهام أخرى يكلف بها من قبل المجلس.

3.15 تضارب المصالح والتداول الداخلي

* ستعتمد الشركة وتعلن عن قواعد وإجراءات عامة تحكم دخول الشركة في أي معاملات تجارية مع أي أطراف ذات علاقة، والمعاملات الشخصية، والمناقصات، والمزادات، والتعهد الخارجي.

* يُطلب من جميع موظفي الشركة الكشف بانتظام عن أي مصالح شخصية ومعاملات في أسهم الشركة، بما في ذلك الأطراف الثالثة التي لها علاقات مع الشركة. ستبقي الشركة سياسة شاملة لمعالجة جوانب تضارب المصالح والتداول الداخلي، بحيث تكون قادرة على تحديد تضارب المصالح الفعلي والمحتمل وإدارته بإنصاف وملاءمة لمنع أي حالة تؤثر سلباً على مصالح الشركة ومساهميها وأصحاب المصلحة.

* تشمل سياسة الشركة في التداول الداخلي أيضاً قواعد تحكم دخول الشركة في أي معاملة تجارية مع طرف ذي علاقة، والمعاملات الشخصية، والمناقصات، والمزادات، والتعهد الخارجي. وفي جميع الأحوال، لن يُسمح بدخول الشركة في أي معاملة تجارية (أو عقد) مع أي طرف ذي علاقة إلا بالامتثال الصارم لأحكام الميثاق وقانون الشركات.

• تشمل القواعد والإجراءات المشار إليها أيضاً مبادئ الشفافية والعدالة والإفصاح، بالإضافة إلى المتطلب الخاص بموافقة أغلبية الأصوات من المساهمين على أي معاملة مع الأطراف ذات العلاقة، دون مشاركة الطرف المعني في عملية التصويت.

3.16 تخطيط التعاقب

* سيكون من مسؤوليات لجنة الترشيحات والمكافآت تطوير مشروع خطة تعاقب للرئيس التنفيذي وفريق الإدارة التنفيذية للموافقة من قبل المجلس، لضمان تحديد بدائل مناسبة في الوقت المناسب لشغل المناصب التنفيذية الرئيسية المحتملة التي قد تصبح شاغرة.

* سيتحمل المجلس ولجنة الترشيحات والمكافآت مسؤولية ضمان تطوير خطة تعاقب وتطبيقها بشكل ملائم لضمان عدم تأثر عمليات الشركة سلباً في حال شعور منصب الرئيس التنفيذي أو أي من المناصب التنفيذية الرئيسية الأخرى.

* 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.

* سيبقى 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 وظيفة الامتثال.

✓ توفير إجراءات مناسبة بناءً على توجهات المجلس لضمان أن تكون الضوابط الداخلية كاملة وتعمل بكفاءة وفعالية، ومراجعة كفاية 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. ستمنح 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 وشبهية المخاطر الخاصة بالشركة من قبل المجلس ولجنة المخاطر والالتزام، 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 إدارة المخاطر والالتزام، الرئيس التنفيذي، وفريق الإدارة التنفيذي بشكل دوري. يتحمل المجلس المسؤولية عن جميع جوانب إدارة المخاطر في الشركة من خلال لجنة إدارة المخاطر والالتزام 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 إدارة المخاطر والالتزام. سيتم تقرير المخاطر المادية بانتظام إلى المجلس ورئيس لجنة إدارة المخاطر والالتزام والرئيس التنفيذي وفريق الإدارة التنفيذي، مع تقييم دوري لفعالية بيئة التحكم العامة لإدارة المخاطر.

* تلتزم الشركة بالحفاظ على وظيفة مستقلة لإدارة المخاطر. وتتولى لجنة إدارة المخاطر والامتثال (RMCC) مهام تعيين الرئيس التنفيذي لإدارة المخاطر وعزله وتقييم أدائه وتحديد مكافآته، على أن يتمتع هذا المسؤول بصلاحيات التواصل المباشر مع اللجنة وبالسلطة والموارد الكافية لأداء مهامه؛ كما تشمل اختصاصات اللجنة النظر في المخاطر المتعلقة بتغير المناخ، ومخاطر المنتجات والأسواق الجديدة، والمعاملات الجوهرية.

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. سيوفر قسم التدقيق الداخلي المستقل ضماناً معقولاً لجميع الأفراد المشمولين، بالإضافة إلى المساهمين والمستثمرين، بأن الضوابط التنظيمية والإجرائية الأساسية في الشركة فعالة وملائمة ومتوافقة.

* سيقدر 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 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 للنظر فيها في الاجتماع التالي.

* سيكون كبير المدققين الداخليين مسؤولاً عن تقديم تقارير دورية إلى مجلس الإدارة ولجنة التدقيق 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 يتم تطويرها وصيانتها من قبل الإدارة التنفيذية العليا. نيابة عن مجلس الإدارة، ستكون لجنة التدقيق مسؤولة عن تقييم كفاية وفعالية بيئة الضوابط الداخلية بناءً على عمليات التدقيق الداخلي التي تجربها 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.

* يتعين على الرئيس التنفيذي ورئيس التدقيق الداخلي والمدقق الخارجي المصادقة بشكل مشترك على القوائم المالية السنوية والمرحلية للشركة، وذلك فيما يتعلق بعرضها العادل وفقاً للمعايير المحاسبية المعمول بها، وبوجود نظام فعال للرقابة الداخلية على التقارير المالية.

* **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.

* يجب أن تكون وظيفة الامتثال مستقلة عن وظائف الأعمال والوظائف التشغيلية، وأن تكون منفصلة عن وظيفة الشؤون القانونية. وتتولى لجنة إدارة المخاطر والامتثال (RMCC) تعيين مسؤول الامتثال وعزله، على أن يتمتع المسؤول بإمكانية التواصل المباشر مع اللجنة؛ كما يجب مراجعة سياسة الامتثال مرة واحدة على الأقل سنوياً، وأن تمتد أنشطة مراقبة الامتثال لتشمل فروع الشركة والشركات التابعة لها.

* سيكون مجلس الإدارة مسؤولاً عن أنشطة الامتثال في الشركة، بدعم ومساعدة لجنة إدارة المخاطر والالتزام 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 إلى مجلس الإدارة. سيكون اختيار المدقق الخارجي بنداً منفصلاً على جدول أعمال الجمعية العامة. بالإضافة إلى ذلك، يتعين على المراجع الخارجي إعداد تقرير بشأن مدى التزام الشركة بالمدونة، ويُعرض هذا التقرير كبند مستقل ضمن جدول أعمال الجمعية العامة.

* الغرض من التدقيق الخارجي هو تقديم تأكيد موضوعي لمجلس الإدارة والمساهمين بأن البيانات المالية قد أُعدت 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 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 التدقيق والموافقة عليه من قبل المجلس، وفقاً للمتطلبات 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 وسيتضمن 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؛ تفاصيل المعاملات مع الأطراف ذات العلاقة التي أبرمت خلال العام (طبيعتها، وقيمتها، والأطراف المعنية بها، وأي حالات تضارب في المصالح)؛ ونتائج التقييم السنوي لأداء مجلس الإدارة واللجان؛ وسياسة الشركة بشأن التعامل مع الشائعات؛ ورأي المراجع الخارجي حول مدى التزام الشركة بميثاق الحوكمة (كبنء مستقل في جدول أعمال الجمعية العامة)؛ وتقرير سنوي عن الاستدامة (المعايير البيئية والاجتماعية وحوكمة الشركات - ESG) يتناول أداء الشركة في هذه المجالات، ويُعدّ وفقاً لمعايير مجلس معايير الاستدامة الدولية (ISSB)؛ و

✓ أي معلومات ذات صلة وملانمة أخرى.

* سيتم إعداد تقرير الحوكمة المؤسسية بواسطة وظيفة الامتثال، لمراجعة وموافقة لجنة التدقيق والمجلس. سيتم إعداد التقرير ومناقشته مع الرئيس التنفيذي وفريق الإدارة التنفيذية، قبل تقديمه إلى المجلس ولجنة التدقيق. سيكون تقرير الحوكمة المؤسسية مدرجاً 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 وعقدده 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 والموافقة 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؛

✓ الإفصاح في الوقت المناسب وشفافية الهيكل التشغيلي والعمليات.

* سيتولى المجلس أيضاً مسؤولية تطوير وتنفيذ سياسة تعويضات توفر إرشادات للتعويضات والحوافز لأعضاء المجلس والرئيس التنفيذي وفريق الإدارة العليا، مع الأخذ بعين الاعتبار الأداء طويل الأمد للشركة.

* علاوةً على ذلك، سيتبنى المجلس آلية الإبلاغ عن المخالفات تُمكن الأشخاص المعنيين من الإبلاغ إلى الأشخاص المفوضين من قبل المجلس و/أو المجلس عن السلوكيات المشبوهة، حيث تكون هذه الأفعال غير أخلاقية أو غير قانونية أو ضارة بالشركة.

* في إطار سياسة الإبلاغ عن المخالفات، سيتولى المجلس مسؤولية ضمان سرية كافية وأمان الأشخاص الذين يبلغون عن مثل هذه الحالات أو الوقائع، وضمان حمايتهم من أي ضرر أو رد فعل سلبي من قبل الموظفين الآخرين أو رؤساء الموظفين.

8. تعديل الميثاق، اعتماده ونشره

* تعديل الميثاق: سيتولى المجلس مسؤولية مراجعة هذا الميثاق بشكل دوري وتحديثه عند الضرورة لتعكس أي تغييرات تنظيمية والامتثال لأي متطلبات قانونية سارية في دولة قطر. يمكن للمجلس تفويض هذه المهمة إلى أي من لجان المجلس أو الرئيس التنفيذي لضمان أن يكون هذا الميثاق ذا صلة ومواكبًا للتطورات.

* اعتماد الميثاق: تم اعتماد هذا الميثاق من قبل المجلس خلال الاجتماع الذي عقد بتاريخ 2026/06/24

* نشر الميثاق: سيتولى المجلس مسؤولية نشر هذا الميثاق على الموقع الإلكتروني الرسمي للشركة.