



ميثاق مجلس الإدارة

شركة دلالة للوساطة والاستثمار القابضة (ش.م.ع.ق)

المعدل والمعتمد بموجب قرار مجلس الإدارة

في اجتماعه رقم 2 لسنة 2023 بتاريخ 2023/03/09

تم الاعتماد

يوسف عبدالرحمن الخليفي

رئيس مجلس الإدارة

تم المراجعة بواسطة

محمد الصادي

مستشار مجلس الإدارة

تم التعديل بواسطة

إسلام صابر ياسين

أمين سر مجلس الإدارة
مساعد مدير الإدارة القانونية

- المعدل بموجب قرار مجلس الإدارة في اجتماعه رقم 2 لسنة 2023 بتاريخ 2023/03/09 تم الموافقة على إضافة فقرة النصاب القانوني لانهقاد اجتماعات اللجان التالية (لا يعتبر النصاب صحيحاً الا بحضور اغلبية أعضاء اللجنة بالأصالة)
- المعدل بموجب قرار مجلس الإدارة في اجتماعه رقم 9 لسنة 2022 بتاريخ 2022/10/18 تم تعديل الفقرة الخاصة بتشكيل اللجنة التنفيذية لتصبح بعد التعديل "تشكل اللجنة التنفيذية برئاسة رئيس مجلس الإدارة وعضوية إثنين من أعضاء مجلس الإدارة على الأقل".
- ميثاق مجلس الإدارة المعتمد بموجب قرار مجلس الإدارة في الاجتماع رقم 2 لسنة 2022 بتاريخ 2022/03/02.

أولاً: الموافقة والتصديق

بعد المراجعة والأطلاع على نظام الحوكمة رقم 5 لسنة 2016، قام مجلس إدارة شركة دلالة للوساطة والاستثمار القابضة (والمشار إليها فيما بعد "بالشركة") بالموافقة على ميثاق مجلس إدارة الشركة، المعدل بموجب قرار مجلس الإدارة في اجتماعه رقم 9 لسنة 2022 بتاريخ 2022/10/18، المعدل بموجب قرار مجلس الإدارة في اجتماعه رقم 2 لسنة 2023 بتاريخ 2023/03/09 والذي يتعين نشره والإعلان عنه للجمهور.

ثانياً: تشكيل المجلس وحظر الجمع بين المناصب

- يُشكل المجلس وفقاً للقانون والنظام الأساسي للشركة، على أن يكون ثلث أعضاء المجلس على الأقل من المستقلين، وأن تكون أغلبية الأعضاء بالمجلس من غير التنفيذيين، ويجوز تخصيص مقعد أو أكثر من مقاعد المجلس لتمثيل الأقلية، وآخر لتمثيل العاملين بالشركة.
- وفي جميع الأحوال، يجب أن يضمن تشكيل المجلس عدم تحكم عضو أو أكثر في إصدار القرارات.
- لا يجوز لأحد بشخصه أو بصفته أن يكون رئيساً للمجلس أو نائباً للرئيس في أكثر من شركتين يقع مركزهما الرئيسي في الدولة، ولا أن يكون عضواً في مجلس إدارة أكثر من ثلاث شركات تقع مراكزها الرئيسية في الدولة، ولا أن يكون عضواً منتدباً للإدارة في أكثر من شركة واحدة مركزها الرئيس في الدولة، ولا أن يجمع بين عضوية مجلتي إدارة شركتين تمارسان نشاطاً متجانساً.
- ويُحظر الجمع بين رئاسة المجلس وأي منصب تنفيذي بالشركة، ولا يجوز للرئيس أن يكون عضواً في أي من لجان المجلس المنصوص عليها في نظام الحوكمة.
- ويجب على رئيس وأعضاء المجلس تقديم إقراراً سنوياً يحفظه أمين السر في الحافظة المعدة لذلك، يقر فيه كل منهم بعدم الجمع بين المناصب التي يُحظر الجمع بينها وفقاً للقانون وأحكام هذا النظام.

ثالثاً: العلاقة مع أصحاب المصالح:

اعتمدت شركة دلالة القابضة سياسة خاصة للتعامل مع أصحاب المصالح حيث تنظم هذه السياسة العلاقة الكاملة بين الشركة وأصحاب المصالح وتعيضهم في حالة تم انتهاك حقوقهم وكذلك الية تسوية الشكاوى والخلافات التي قد تنشأ بين الشركة وأصحاب المصالح.

رابعاً: التعاون مع مقدمي الخدمات المالية:

اعتمدت شركة دلالة القابضة سياسة الاتصال المؤسسي وعلاقات المستثمرين لتنظيم التواصل والتعامل مع مقدمي الخدمات المالية وكيفية تزويدهم بالمعلومات الضرورية عن نشاط الشركة.

خامساً: مسؤوليات مجلس الإدارة

يمثل المجلس كافة المساهمين، وعليه بذل العناية اللازمة في إدارة الشركة بطريقة فعالة ومنتجة بما يحقق مصلحة الشركة والشركاء والمساهمين، وأصحاب المصالح. ويحقق النفع العام وتنمية الاستثمار في الدولة، وتنمية المجتمع، وعليه أن يتحمل مسؤولية حماية المساهمين من الأعمال والممارسات غير القانونية، أو التعسفية، أو أي أعمال، أو قرارات قد تلحق ضرراً بهم أو تعمل على التمييز بينهم أو تمكن فئة من أخرى.

وعلى المجلس -بما لا يخالف أحكام القانون- أن يؤدي وظائفه ومهامه، وأن يتحمل مسؤوليته وفقاً للآتي:

1. يجب أن يؤدي المجلس مهامه بمسؤولية وحسن نية وجدية واهتمام، وأن تكون قراراته مبنية على معلومات وافية من الإدارة التنفيذية، أو من أي مصدر آخر موثوق به.
2. يمثل عضو المجلس جميع المساهمين، وعليه أن يلتزم بما يحقق مصلحة الشركة لا مصلحة من يمثله أو من صوت له لتعيينه بالمجلس.
3. يجب أن يحدد المجلس الصلاحيات التي يفوضها للإدارة التنفيذية، وإجراءات اتخاذ القرار ومدة التفويض، كما يحدد الموضوعات التي يحتفظ بصلاحيات البت فيها، وترفع الإدارة التنفيذية تقارير دورية عن ممارستها للصلاحيات المفوضة.
4. يجب على المجلس التأكد من وضع إجراءات لتعريف أعضاء المجلس الجدد بعمل الشركة وبخاصة الجوانب المالية والقانونية فضلاً عن تدريبهم إن لزم الأمر.
5. يجب على المجلس التأكد من إتاحة الشركة المعلومات الكافية عن شؤونها لجميع أعضاء المجلس بوجه عام وأعضاء المجلس غير التنفيذيين بوجه خاص وذلك من أجل تمكينهم من القيام بواجباتهم ومهامهم بكفاءة.
6. لا يجوز للمجلس إبرام عقود القروض التي تتجاوز أجالها ثلاث سنوات، أو بيع عقارات الشركة، أو رهونها، أو إبراء مديني الشركة من التزاماتهم إلا إذا كان مصرحاً له بذلك في نظام الشركة وبالشروط الواردة فيه، وإذا تضمن نظام الشركة أحكاماً في هذا الشأن، فلا يجوز للمجلس القيام بالتصرفات المذكورة إلا بإذن من الجمعية العامة، ما لم تكن تلك التصرفات داخلة في أغراض الشركة.
7. يقوم مجلس الإدارة بشكل دوري بوضع برامج التوعية لتشر ثقافة الرقابة الذاتية والالتزام بالقوانين والتشريعات واللوائح ذات الصلة والمنظمة لعمل الشركة.

سادساً: الوظائف والمهام الرئيسية لمجلس الإدارة:

1. وضع إستراتيجية الشركة (بما في ذلك الأهداف والرؤية والرسالة والأهداف والإستراتيجيات والخطط الإستراتيجية) ورقابة تنفيذ الإدارة لتلك الإستراتيجية.
2. تعيين وإقالة الرئيس التنفيذي للشركة وتحديد مدة خدمته وراتبه ومكافأته ورقابه أداءه مقارنة بالأهداف الموضوعه.
3. التصديق على تعيين وإقالة أمين سر المجلس والأعضاء التنفيذيين الكبار (حسب الطلب).
4. التأكد من تشكيل المجلس وفقاً لما هو منصوص عليه في اللوائح الداخلية للشركة ووفقاً للمتطلبات

التشريعات الأخرى ذات الصلة بما في ذلك نظام حوكمة الشركات الصادر عن هيئة قطر للأسواق المالية (وتشمل تلك المتطلبات على سبيل المثال لا الحصر أن يكون بالمجلس أعضاء مستقلين وغير تنفيذيين وأن يكون ثلث المجلس على الأقل مكونا من أعضاء مستقلين على أن تكون أغلبية أعضاء المجلس مشكلة من أعضاء غير تنفيذيين، كما يجب أن تتم عمليات الترشيح لعضوية المجلس وفقا للمبادئ الإرشادية للملاءة المالية والملائمة الواردة في نظام حوكمة الشركات الصادر عن هيئة قطر للأسواق المالية، هذا بالإضافة إلى إدراج البنود والشروط التي تضمن أن المساهمين سيحصلون على المعلومات قبل عملية التصويت فيما يتعلق بالمرشحين ليكونوا أعضاء مجلس إدارة، وعملية التصويت لانتخابات أعضاء مجلس الإدارة وإجراءات إقالة أعضاء مجلس الإدارة بما في ذلك حالات الإخفاق في حضور اجتماعات المجلس. عندما يرى المجلس أنه من الضروري أن يتقدم باقتراح للجمعية العمومية غير العادية للمساهمين لتعديل النظام الأساسي للشركة.

5. تحديد استقلالية الأعضاء غير التنفيذيين على أساس منتظم ووفقا لمتطلبات نظام حوكمة الشركات الصادر عن هيئة قطر للأسواق المالية
6. تحديد السلطات والواجبات والمسئوليات المفوضة لأعضاء مجلس الإدارة بما في ذلك رئيس مجلس الإدارة ونائبه والرئيس التنفيذي.
7. وضع سياسة المكافآت وفترات الترشيح لأعضاء مجلس الإدارة.
8. أعداد برنامج التدريب لأعضاء مجلس الإدارة الجديد لضمان أنهم عند انتخابهم فإنهم سيكونون على دراية كاملة بمسئولياتهم ولديهم الفهم السليم لطريقة إدارة الشركة.
9. وضع نظام حوكمة خاص بالشركة يتفق مع أحكام هذا النظام والإشراف العام عليه ومراقبة مدى فاعليته وتعديله عند الحاجة.
10. إطلاع الأعضاء على آخر التطورات في جوانب حوكمة الشركات وأفضل الممارسات في مجال الشركة.
11. تعيين اللجان التي يراها المجلس مناسبة لمساعدتهم على القيام بأعمالهم ومسئولياتهم وتحديد مسئولياتهم.
12. الموافقة على السياسة المتعلقة بتغيير سياسة حالية وممارسة حالية مقدمة من خلال اللجان أو من قبل الإدارة.
13. رقابة الأداء المالي للشركة.
14. رقابة النتائج المالية ونزاهة التقارير وخاصة الموافقة على الموازنات السنوية بما في ذلك مصروفات رأس المال الكبيرة وخطط الأعمال والإستراتيجيات طويلة الأمد.
15. التأكد من أن نزاهة التقارير المالية للشركة والتقارير الأخرى لها من خلال الموافقة والرقابة.
16. رقابة أداء الشركة ومقارنته بالموازنات والخطط.
17. وضع حدود معينة لصلاحيات الإدارة التنفيذية العليا بناء على قرار مجلس الإدارة.
18. وضع سياسة مكتوبة تنظم العلاقة بين أصحاب المصالح من أجل حمايتهم وحفظ حقوقهم.
19. إدارة المخاطر والإشراف على الضوابط الداخلية. التأكد من التدقيق الفعال وإدارة المخاطر ونظم الالتزام وتطبيقها لحماية أصول الشركة والتحد من احتمالية تشغيل الشركة بأي طرق مخالفة للمتطلبات القانونية أو معايير المخاطر المقبولة. مراجعة تطبيق وفعالية إدارة المخاطر ونظام الرقابة الداخلية.

20. التغييرات الجوهرية في الإجراءات والسياسات المحاسبية وإدارة المخاطر.
21. الأمور التي سيكون لها تأثير جوهري على المركز المالي للشركة والتزاماتها وإستراتيجية المستقبلية أو سمعتها.
22. رقابة الالتزام بال عقود والقوانين والتشريعات والالتزامات التشريعية والمعايير الأخلاقية.
23. وضع المعايير الخاصة بالسلوك المهني وضمان الالتزام بها.
24. اقتراح التغييرات على النظام التأسيسي والتشريعات الداخلية بالشركة.
25. القيام بالمراجعة على أساس منتظم لخطة تعاقب الإدارة العليا والتطوير.
26. التأكد من وجود الموارد المناسبة بالشركة وذلك بغرض تنفيذ الإستراتيجيات بنجاح وفعالية الخاصة بالشركة والعمليات اليومية للشركة.
27. التأكد من أن الشركة بها غطاء تأميني كافٍ للمنتجات والمطلوبات العامة ومسئوليات الأعضاء والموظفين في حالة وجود مطالبة على الشركة.
28. سياسات الشركة فيما يخص التوظيف والمكافآت.
29. إدارة المشكلات والسمعة الإدارية.
30. توجيه الدعوة إلى جميع المساهمين لحضور اجتماع الجمعية العامة بالطريق الذي رسمه القانون، ويجب أن تشمل الدعوة والإعلان على ملخص وافٍ عن جدول أعمال الجمعية العامة متضمناً البند الخاص بمناقشة تقرير الحوكمة واعتماده.
31. تقديم التوصيات للمدقق الخارجي وتعيين مدقق خارجي جديد عند الحاجة شريطة أن يتم التصديق على أي توصية مقدمة للمجلس من قبل المساهمين في الاجتماع الجمعية العمومية السنوية للشركة. الالتزام بتشريعات تدوير المدقق الخارجي
32. القيام بالعناية الواجبة حول أي أمور وملاحظات يقدمها المدققون الخارجيون. التأكد من الرد في الوقت المناسب من قبل مجلس الإدارة على أية استفسارات وأمر واردة في مكاتبات أو تقارير المدققين الخارجيين.
33. تعيين المدقق الداخلي والتأكد من استقلاليتته على أن يتم دعم تلك الاستقلالية بأن يقوم مجلس الإدارة بتحديد رواتب ومكافآت التدقيق الداخلي.
34. المتابعة مع الإدارة التنفيذية العليا بغرض تنفيذ أي مهام محددة من قبل المدقق الخارجي أو الداخلي.
35. التنسيق بين المدقق الخارجي والمدقق الداخلي ولجنة التدقيق.
36. التأكد من حضور أعضاء لجنة التدقيق ولجنة الترشيحات والمكافآت والحوكمة والمدقق الخارجي اجتماع الجمعية العمومية.
37. التأكد من أن الشركة ملتزمة بالقوانين والتشريعات ذات الصلة بالإضافة إلى النظام الأساسي واللائحة الداخلية. المجلس مسؤول أيضا عن حماية الشركة ضد إجراءات وممارسات غير قانونية أو مخلة أو غير ملائمة. يجب على المجلس مراجعة تحديث سياسات الحوكمة والمراجعة المستمرة لها. يجب على المجلس مراجعة وتحديث بانتظام قواعد السلوك المهني فيما يتعلق بقيم الشركة والسياسات والعمل على الإجراءات الداخلية الأخرى والتأكد من التزام جميع أعضاء المجلس وموظفي الشركة بها بالإضافة إلى مستشاري الشركة أيضا.
38. مراجعة مبادئ السلوك المهني بانتظام حتى يتأكد من أنها توضح أفضل الممارسات وأني نفي بحاجات

الشركة.

39. اعتماد الترشيحات الخاصة بالتعيين في وظائف الإدارة التنفيذية العليا، وخطه التعاقب على إدارتها
40. يكون للمجلس حق الوصول الكامل والفوري للمعلومات والمستندات والسجلات الخاصة بالشركة. يجب على الإدارة العليا للشركة أن تزود المجلس ولجانه بكافة المستندات والمعلومات التي يطلبونها.
41. وضع سياسة واضحة للتعاقد مع الأطراف ذي العلاقة، وعرضها على الجمعية العامة لإقرارها.

سابعاً: التزامات أعضاء مجلس الإدارة

1. الانتظام في حضور اجتماعات المجلس ولجانه، وعدم الانسحاب من المجلس إلا لضرورة وفي الوقت المناسب.
 2. إعلاء مصلحة الشركة والشركاء والمساهمين وسائر أصحاب المصالح وتقديمها على المصلحة الخاصة.
 3. إبداء الرأي بشأن المسائل الاستراتيجية للشركة، وسياساتها في تنفيذ مشاريعها، ونظم مساءلة العاملين بها، ومواردها، والتعينات الأساسية، ومعايير العمل بها.
 4. مراقبة أداء الشركة في تحقيق أغراضها وأهدافها، ومراجعة التقارير الخاصة بأدائها بما فيها التقارير السنوية ونصف السنوية والربعية.
 5. الإشراف على تطوير القواعد الإجرائية الخاصة بالحوكمة، والعمل على تطبيقها بالشكل الأمثل وفقاً لهذا النظام.
 6. استغلال مهاراتهم وخبراتهم المتنوعة بتنوع اختصاصاتهم ومؤهلاتهم في إدارة الشركة بطريقة فعالة ومنتجة، والعمل على تحقيق مصلحة الشركة والشركاء والمساهمين وسائر أصحاب المصالح.
 7. المشاركة الفعالة في الجمعيات العامة للشركة، وتحقيق مطالب أعضائها بشكل متوازن وعادل.
 8. عدم الإدلاء بأية تصريحات أو بيانات أو معلومات دون إذن كتابي مسبق من الرئيس أو من يفوضه في ذلك، وعلى المجلس تسمية المتحدث الرسمي باسم الشركة.
 9. الإفصاح عن العلاقات المالية والتجارية، والدعاوى القضائية التي قد تؤثر سلباً على القيام بالمهام والوظائف الموكلة إليهم.
- ويجوز لأعضاء المجلس طلب رأي مستشار خارجي مستقل على نفقة الشركة فيما يتعلق بأية مسألة تخص الشركة.

ثامناً: تفويض المهام

يتولى المجلس جميع الصلاحيات والسلطات اللازمة لإدارتها؛ ويجوز له تفويض لجانه في ممارسة بعض صلاحياته، وله تشكيل لجنة خاصة أو أكثر للقيام بمهام محددة على أن ينص في قرار تشكيلها على طبيعة تلك المهام.

وتظل المسؤولية النهائية عن الشركة على المجلس وإن شكل لجانا أو فوض جهات أو أشخاصاً آخرين للقيام ببعض أعماله، وعلى المجلس تجنب إصدار تفويضات عامة أو غير محددة المدة.

تاسعاً: اجتماعات مجلس الإدارة

- يجب أن يعقد المجلس اجتماعات بشكل منتظم بما يؤمن القيام بمهام المجلس بصورة فعالة ويجب أن يعقد المجلس ست اجتماعات في السنة الواحدة على الأقل ولا يجوز أن تنقضي ثلاثة أشهر دون عقد اجتماع، ولا يكون اجتماع المجلس صحيحاً إلا بحضور أغلبية الأعضاء على أن يكون من بينهم الرئيس أو نائب الرئيس.
- وللعضو الغائب أن ينيب عنه كتابة أحد أعضاء المجلس لتمثله في الحضور والتصويت، على أنه لا يجوز أن يمثل العضو الواحد أكثر من عضو، وإذا تغيب عضو المجلس عن حضور ثلاث اجتماعات متتالية، أو أربع اجتماعات غير متتالية دون عذر يقبله المجلس اعتبر مستقياً.
- ويجوز المشاركة في اجتماع المجلس بأي وسيلة مؤمنة من وسائل التقنية الحديثة المتعارف عليها، تمكن المشارك من الاستماع والمشاركة الفعالة في أعمال المجلس وإصدار القرارات.
- يجتمع المجلس بناء على دعوة رئيس المجلس أو نائب رئيس المجلس في حال غياب الرئيس أو بناء على طلب خطي يقدمه عضوان من أعضائه. ويجب إرسال الدعوة للاجتماع للمجلس لكل عضو من أعضاء المجلس قبل أسبوع على الأقل من تاريخ الاجتماع مع جدول الأعمال، علماً أنه يحق لكل عضو في مجلس الإدارة إضافة أي بند على جدول الأعمال، كما ستحضر الإدارة التنفيذية العليا للشركة اجتماعات المجلس حسبما هو مطلوب لتقديم التقارير الخاصة بمسئولياتها أو تسعى للحصول على الموافقة بشأنها.

=====

عاشراً: لجان مجلس الإدارة

قام مجلس الإدارة بتأسيس ثلاث لجان مشكلة من أعضائه لكي تساعده على القيام بمسئوليته على أن يظل المجلس مسئولاً عن كافة مهامه وسلطاته المفوضة إليه.

1. لجنة الترشيحات والمكافآت

أ. تشكيل لجنة الترشيحات والمكافآت:

تشكل لجنة الترشيحات والمكافآت من ثلاث أعضاء من مجلس الإدارة على أن يرأسها عضو مستقل وتتفق عضوية اللجنة مع فترة عضوية مجلس الإدارة.

ب. النصاب القانوني لانعقاد اجتماع لجنة الترشيحات والمكافآت:

لا يعتبر النصاب صحيحاً إلا بحضور أغلبية أعضاء اللجنة بالأصالة.

ج. مسؤوليات لجنة الترشيحات والمكافآت:

1. وضع أسس ومعايير عامة تستعين بها الجمعية العامة في انتخاب الأهلح من بين المرشحين لعضوية المجلس.
2. ترشيح من تراه مناسباً لعضوية المجلس حال خلو أي من مقاعده.
3. إعداد وتقديم خطة تعاقب الإدارة وبرنامج التدريب التوجيهي لأعضاء مجلس الإدارة الجدد وكذلك عملية التدريب وخطة عمل أعضاء مجلس الإدارة وتقرير حوكمة الشركات السنوي إلى مجلس الإدارة لاعتماده بناء على نظام حوكمة الشركات الصادر هيئة قطر للأسواق المالية.
4. ترشيح من تراه مناسباً لشغل أي من وظائف الإدارة التنفيذية العليا.
5. تلقي طلبات الترشح لعضوية المجلس.
6. رفع قائمة المرشحين لعضوية المجلس إلى المجلس متضمنة توصياتها في هذا الشأن، على أن تُرسل نسخة منها إلى الهيئة.
7. رفع تقرير سنوي إلى المجلس يتضمن تحليلاً شاملاً لأداء المجلس محددًا نقاط القوة والضعف واقتراحاتها في هذا الشأن.
8. تحديد السياسة العامة لمنح المكافآت في الشركة سنويًا، بما فيها طريقة تحديد مكافآت رئيس وأعضاء المجلس، على ألا تزيد المكافأة السنوية للمجلس على 5% من الربح الصافي للشركة بعد خصم الاحتياطات والاستقطاعات القانونية وتوزيع الأرباح التقديرية والعينية على المساهمين.
9. تحديد أسس منح البدلات والحوافز بالشركة ومنها إصدار أسهم تحفيز للعاملين بها.
10. تقترح على مجلس الإدارة تعديل النظام الأساسي واعتماده في اجتماع الجمعية العمومية غير العادية للمساهمين، في حال رأت اللجنة أن مثل هذه التعديلات ضرورية.

2. لجنة التدقيق

أ. تشكيل لجنة التدقيق:

تشكل لجنة التدقيق من ثلاثة أعضاء من مجلس الإدارة على أن تتفق عضوية اللجنة مع فترة عضوية مجلس الإدارة، ويتوافر لكل أعضاء لجنة التدقيق خبرة مالية ومحاسبية، وتعد اللجنة على الأقل ست اجتماعات سنوياً.

ب. النصاب القانوني لانعقاد اجتماع لجنة التدقيق:

لا يعتبر النصاب صحيحاً إلا بحضور أغلبية أعضاء اللجنة بالأصالة.

ج. مسؤوليات لجنة التدقيق:

1. إعداد مقترح بنظام الرقابة الداخلية للشركة فور تشكيل اللجنة وعرضه على المجلس، والقيام بمراجعات دورية كلما تطلب الأمر.
2. تقديم تقرير لمجلس الإدارة بشأن الموضوعات الخاصة باللجنة كما هو منصوص عليه في (نظام الحوكمة).
3. النظر في أية موضوعات أخرى على النحو الذي يحدده مجلس الإدارة.
4. رصد عوامل الخطر الخاصة بشركة دلالة وتوصية مجلس الإدارة بالعمل على تخفيف هذه العوامل.
5. تدقيق الرقابة المالية والداخلية وأنظمة إدارة المخاطر.
6. مناقشة أنظمة المراقبة الداخلية مع الإدارة لضمان قيام الإدارة بواجباتها تجاه تطوير نظم رقابة داخلية تتسم بالكفاءة.
7. النظر في نتائج التحقيقات الرئيسية في مسائل الرقابة الداخلية بناءً على طلب مجلس الإدارة، أو تقوم اللجنة بذلك من تلقاء نفسها بموافقة مجلس الإدارة.
8. استعراض السياسات والإجراءات المالية والمحاسبية لشركة دلالة.
9. مراقبة دقة وصحة القوائم المالية والتقارير السنوية ونصف السنوية والربع سنوية وتدقيق مثل هذه البيانات والتقارير. مع التركيز بشكل خاص على الآتي:
 - 9.1 أية تغييرات في السياسات والأعمال المحاسبية؛
 - 9.2 المسائل التي تخضع لتقدير الإدارة التنفيذية العليا؛
 - 9.3 التعديلات الرئيسية الناتجة عن تدقيق الحسابات؛
 - 9.4 استمرار دلالة كمنشأة قائمة بالفعل؛
 - 9.5 الالتزام بالمعايير المحاسبية -معايير التقارير المالية الدولية.
 - 9.6 الالتزام بالقواعد المعمول بها في بورصة قطر.
 - 9.7 الالتزام بقواعد الإفصاح وأية متطلبات أخرى تتعلق بإعداد التقارير المالية.
10. النظر في أية مسائل هامة وغير عادية يمكن أن توجد في التقارير المالية وحسابات دلالة.
11. الإشراف على استقلالية وموضوعية المدقق الخارجي ومتابعتها لتحديد طبيعة ونطاق وفاعلية

- التدقيق الخارجي وفقاً للمعايير الدولية المعمول بها في التدقيق ووفقاً لمعايير التقارير المالية الدولية.
12. التأكد من أن المدقق الخارجي يقوم بأعمال تدقيق سنوية ونصف سنوية مستقلة بغرض توفير ضمانات موضوعية لمجلس الإدارة والمساهمين بأن القوائم المالية يتم إعدادها وفقاً للقوانين واللوائح والمعايير الدولية لكتابة التقارير، وأنها تمثل الوضع المالي وأداء شركة دلالة بدقة في جميع النواحي المادية.
13. الاجتماع مع مدققي الحسابات الخارجيين مرة على الأقل في السنة.
14. الاهتمام بأية موضوعات يطرحها المدققين الخارجيين.
15. التأكد من رد مجلس الإدارة في الوقت المناسب على الاستفسارات والمسائل المشمولة في خطابات وتقارير المدققين الخارجيين.
16. التأكد من حضور المدقق الخارجي الجمعية العمومية وتسليم التقرير السنوي والرد على أية تساؤلات أو استفسارات في هذا الصدد.
17. توصية مجلس الإدارة بشأن تعيين مدققي حسابات خارجيين، وذلك باتباع المبادئ الإرشادية الآتية:
- 17.1 أن يكون مدققي الحسابات الخارجيين مستقلين وليس لهم اهتمامات أخرى في دلالة أو أعضاء مجلس إدارتها سوى تدقيق الحسابات. يلزم عدم وجود أي تعارض مصالح في علاقة المدقق الخارجي مع دلالة.
- 17.2 يجب أن يكون مدققي الحسابات الخارجيين ذوي مهنية ولديهم خبرة تخصصية في مدقق القوائم المالية للشركات المدرجة استناداً إلى المعايير الدولية للتدقيق والمعايير الدولية لكتابة التقارير المالية.
- 17.3 متابعة القواعد واللوائح المعمول بها بخصوص مناوبة المدقق.
18. مراجعة خطاب تعيين المدقق الخارجي وخطة أعماله وأية استيضاحات هامة يطلها المدقق من الإدارة العليا بخصوص السجلات المحاسبية والحسابات المالية أو أنظمة الرقابة، وكذلك رد الإدارة التنفيذية العليا.
19. تقييم أداء المدقق الخارجي.
20. الإشراف على سير عمل التدقيق الداخلي، وعلى وجه الخصوص ضمان أن التدقيق الداخلي تُعني بالمهام الآتية:-
- 20.1 مراجعة أنظمة الرقابة الداخلية والإشراف على تنفيذها.
- 20.2 عمل التدقيق الداخلي كعملية مستقلة، ومن قبل فريق عمل مدرب ومؤهل.
- 20.3 أن التدقيق الداخلي سيقدم تقريراً إلى مجلس الإدارة من خلال اللجنة.
- 20.4 أن التدقيق الداخلي يشمل جميع أنشطة شركة دلالة.
- 20.5 أن التدقيق الداخلي مستقل عن الأداء الوظيفي اليومي في دلالة. يتم فرض الاستقلالية من خلال تعويض مدفوع للمدقق الداخلي يحدده مجلس الإدارة بناءً على توصية من اللجنة.
- 20.6 أن يحضر المدقق الداخلي اجتماع الجمعية العمومية.

21. التأكد من أن وظيفة التدقيق الداخلي تتضمن مديق داخلي واحد على الأقل يتم تعيينه بواسطة مجلس الإدارة.
22. توصية مجلس الإدارة بخصوص اعتماد نطاق التدقيق الداخلي وأن تشمل - على وجه الخصوص الآتي:-
- 22.1 مراقبة إجراءات الشؤون المالية والاستثمارات وإدارة المخاطر والإشراف عليها.
- 22.2 تقييم مقارن لتطور عوامل المخاطر والنظم المستخدمة للاستجابة للتغيرات الجذرية أو غير المتوقعة في السوق.
- 22.3 تقييم أداء مجلس الإدارة والإدارة العليا في تنفيذ نظم الرقابة الداخلية، بما في ذلك عدد المرات التي تم إبلاغ مجلس الإدارة بموضوعات تتعلق بالرقابة (بما في ذلك إدارة المخاطر) والطريقة التي يتعامل بها مجلس الإدارة مع مثل هذه الموضوعات.
- 22.4 إخفاق الرقابة الداخلية وضعفها أو الطوارئ التي أثرت أو قد تؤثر على الأداء المالي لشركة دلالة والإجراء المتبع من قبل الشركة لتصحيح إخفاقات الرقابة الداخلية (وخاصة المشكلات المدرجة في تقارير دلالة السنوية والقوائم المالية الخاصة بها).
- 22.5 التزام شركة دلالة بالقواعد والمتطلبات النظامية المعمول بخصوص قوائم السوق والإفصاح.
- 22.6 التزام شركة دلالة بنظم الرقابة الداخلية في تحديد وإدارة المخاطر.
- 22.7 كل المعلومات التي تصف عمليات المخاطر لشركة دلالة.
23. التأكد من أن إعداد تقرير التدقيق الداخلي يتم كل ثلاثة أشهر وتقديمه إلى اللجنة ومجلس الإدارة.
24. الإشراف على مراقبة الأنشطة المالية والإدارية والفنية للتدقيق الداخلي ومراقبتها.
25. تقييم أداء المدقق الداخلي.
26. التأكد من أن المدققين الخارجيين والداخليين كيانات نظامية منفصلة وضمن أن جميع المتطلبات الأخرى لتعيين مدقق خارجي يتم تطبيقها على تعيين المدقق الداخلي بما في ذلك تناوب المدقق (عندما يقرر مجلس الإدارة إسناد مهمة المدقق الداخلي لاستشاري خارجي)
27. التنسيق مع مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية العليا والمدير المالي لشركة دلالة أو الشخص المتطلع بمسؤوليات المدير المالي.
28. التنسيق بين المدقق الداخلي والمدقق الخارجي وتوافر الموارد اللازمة وفاعلية الضوابط الداخلية.
29. تدقيق الملاحظات المطروحة من أيا من التقارير المقدمة للجنة وإحالتها إلى الإدارات المعنية لاتخاذ إجراءات المتابعة والتصرف في الوقت المناسب.
30. وضع قواعد يستطيع من خلالها موظفي شركة دلالة الإبلاغ سرياً عن أية مخاوف حول المسائل الواردة في التقارير المالية أو الضوابط الداخلية أو أية أمور أخرى تثير الشكوك، حيث تعتبر مثل هذه المسائل غير أخلاقية أو غير نظامية وتضر بشركة دلالة.
31. ضمان توفر البرتيبات المناسبة التي تسمح بالتحقيق التزيه المستقل في هذه المسائل في حين التأكد مما سبق ذكره وضمن سرية المبلغ وكذلك حمايته من الانتقام.

32. النظر في المسائل التي يثيرها المدير المالي لشركة دلالة أو الشخص المنوط به مسؤولية الالتزام أو المدققين الداخليين أو المدققين الخارجيين.
33. الإشراف على التزام دلالة بقواعد السلوك المهني.
34. ضمان الالتزام على النحو الواجب بجميع القوانين والتعليمات المتعلقة بأنشطة دلالة.
35. ضمان تطبيق القواعد الإجرائية الخاصة بصلاحيات مجلس الإدارة بشكل سليم؛
36. حضور الجمعية العمومية.
37. التشاور – على حساب شركة دلالة - مع أي خبير أو استشاري مستقل بموافقة مسبقة من مجلس الإدارة.
38. التوصية بخصوص كافة الأنشطة الخاصة بتدريب وترقية وتنمية الموارد البشرية ومتابعتها.
39. تفويض المسؤوليات للجنة فرعية تضم واحدًا أو أكثر من أعضاء اللجنة أو للرئيس التنفيذي لشركة دلالة.

3. اللجنة التنفيذية

أ. تشكيل اللجنة التنفيذية:

تشكل اللجنة التنفيذية برئاسة رئيس مجلس الإدارة وعضوية إثنين من أعضاء مجلس الإدارة على الأقل.

ب. النصاب القانوني لانعقاد اجتماع اللجنة التنفيذية:

لا يعتبر النصاب صحيحاً إلا بحضور أغلبية أعضاء اللجنة بالأصالة.

ت. مسؤوليات اللجنة التنفيذية:

1. وضع السياسة العامة للشركة واعتماد السياسات والاجراءات الداخلية.
2. مراجعة واعتماد الهيكل التنظيمي للشركة.
3. مراقبة والاشراف على الاداء المالي للشركة.
4. مراجعة الموازنة السنوية للشركة قبل عرضها على مجلس الإدارة للاعتماد والموافقة.
5. وضع السياسة الاستثمارية للشركة.
6. وضع سياسة الاستثمار الخاصة بمحفظة الشركة للأوراق المالية وطريقة ادارتها.
7. الموافقة على أية مشروعات استثمارية.
8. مراجعة والموافقة على بيع أي أصول خاصة بالشركة باستثناء العقارات والأسهم المخصصة للاستثمار.
9. الموافقة على الاتفاقيات والالتزامات التي تتعدى صلاحية الرئيس التنفيذي
10. الموافقة على القروض التي تطلبها الشركة.
11. اعتماد خطط الاعمال الخاصة بشركة دلالة القابضة والشركات التابعة قبل تقديمها لمجلس الإدارة.
12. مراجعة واعتماد المقترحات الخاصة بتغيير رأس المال وهيكل الشركة.
13. مراجعة واعتماد المقترحات الخاصة بإصدار سندات أو اوراق مالية.
14. تعيين وانهاء خدمات الرئيس التنفيذي ونائب الرئيس التنفيذي وتحديد راتبهما.

الحادي عشر: مراجعة أداء مجلس الإدارة:

يجب على مجلس الإدارة من خلال لجنة الترشيحات والمكافآت بالتنسيق مع رئيس المجلس أن يراجع أداء المجلس بشكل سنوي وأن يناقش التغييرات المقترحة بغرض تحسين فعالية أداء المجلس و/أو أي من لجانها.

الثاني عشر: مراجعة ميثاق مجلس الإدارة:

يجوز للمجلس أن يراجع هذا الميثاق وواجبات ومسئوليات لجان المجلس سنويا للتأكد من أنها متسقة مع أهداف المجلس ومسئوليته والمعايير ذات الصلة الخاصة بحوكمة الشركات.

الثالث عشر: رئيس مجلس الإدارة ونائب رئيس مجلس الإدارة:

ينتخب مجلس الإدارة بالاقتراع السري رئيساً ونائباً للرئيس لمدة (3) ثلاث سنوات، ويجوز لمجلس الإدارة أن ينتخب بالاقتراع السري عضواً منتدباً للإدارة أو أكثر، يكون لهم حق التصويت عن الشركة مجتمعين أو منفردين وفق قرار المجلس.

يحل نائب الرئيس محل الرئيس عند غيابه، ويجوز للرئيس أن يفوض غيره من أعضاء المجلس في بعض صلاحياته.

أ. مسؤوليات رئيس مجلس الإدارة:

الرئيس هو رئيس الشركة ويمثلها لدى الغير وأمام القضاء، وهو المسؤول الأول عن حسن إدارة الشركة بطريقة فعالة ومنتجة والعمل على تحقيق مصلحة الشركة والشركاء والمساهمين وسائر أصحاب المصالح وتتضمن مهام ومسؤولياته ما يأتي:

1. التأكد من قيام المجلس بمناقشة جميع المسائل الأساسية بشكل فعال وفي الوقت المناسب.
2. الموافقة على جدول أعمال اجتماعه مع الأخذ بعين الاعتبار أية مسألة يطرحها أي عضو من أعضاء المجلس.
3. تشجيع أعضاء المجلس على المشاركة بشكل جماعي وفعال في تصريف شؤون المجلس، لضمان قيام المجلس بمسؤولياته بما يحقق مصلحة الشركة.
4. إتاحة كافة البيانات والمعلومات والوثائق والمستندات والسجلات الخاصة بالشركة وبالمجلس ولجانها لأعضاء المجلس.
5. إيجاد قنوات التواصل الفعالي بالمساهمين والعمل على إيصال آرائهم إلى المجلس.
6. إفساح المجال لأعضاء المجلس غير التنفيذيين، بصورة خاصة، بالمشاركة الفعالة وتشجيع العلاقات البناءة بين أعضاء المجلس التنفيذيين وغير التنفيذيين.
7. إبقاء الأعضاء على اطلاع دائم بشأن تنفيذ أحكام هذا النظام، ويجوز للرئيس تفويض لجنة التدقيق أو غيرها في ذلك.

ب. مسئوليات نائب رئيس مجلس الإدارة:

يكون نائب رئيس مجلس إدارة الشركة مطالبا بالقيام بما يلي خلال فترة توليه منصبه:

1. ترأس اجتماعات مجلس الإدارة في حالة غياب رئيس المجلس.
2. تولي مسئوليات رئيس المجلس في حالة تعذر رئيس المجلس أن يتصرف بصفته نتيجة لفقدان الاستقلالية بسبب وجود تضارب للمصالح أو أي معاملات مع أطراف ذات علاقة.
3. حضور الاجتماعات مع الرئيسي التنفيذي إذا لم يتمكن الرئيس من ذلك.
4. التواصل بشكل منتظم مع الرئيس فيما يتعلق بالموضوعات الإستراتيجية التي تواجه الشركة.
5. التصرف بصفة استشارية لرئيس المجلس والرئيس التنفيذي فيما يتعلق بتلك الأمور.

الرابع عشر: أمين سر مجلس الإدارة

أ. تعيين أمين سر مجلس الإدارة:

يصدر المجلس قراراً بتعيين أمين سر المجلس، وتكون الأولوية للحاصلين على شهادة جامعية من جامعة معترف بها أو ما يعادلها، ولن تكون له خبرة لا تقل عن ثلاث سنوات في تولي شؤون شركة مدرجة. ولأمين السر بعد موافقة الرئيس الاستعانة بمن يراه من العاملين بالشركة في أداء مهام عمله.

ب. مسؤوليات أمين سر مجلس الإدارة

يقوم أمين السر بمعاونة الرئيس وكافة أعضاء المجلس فيما يقومون به من مهام، ويلتزم بتسيير كافة أعمال المجلس ومنها:

1. تحرير محاضر اجتماعات المجلس يحدد بها أسماء الأعضاء الحاضرين والغائبين، ويبين فيها ما دار بالاجتماع، ويثبت بها اعتراضات الأعضاء على أي قرار أصدره المجلس.
2. قيد قرارات المجلس في السجل المعد لهذا الغرض حسب تاريخ إصدارها.
3. قيد الاجتماعات التي يعقدها المجلس في السجل المعد لهذا الغرض مسلسلة ومرتبة وفقاً لتاريخ انعقادها موضحاً فيها: الأعضاء الحاضرين والغائبين، والقرارات التي اتخذها المجلس في الاجتماع، والاعتراضات إن وجدت.
4. حفظ محاضر اجتماعات المجلس وقراراته، وتقاريره وكافة سجلات ومراسلات المجلس ومكاتبته في سجلات ورقية وإلكترونية.
5. إرسال الدعوة لأعضاء المجلس، والمشاركين- إن وجدوا- مرفقاً بها جدول الأعمال قبل التاريخ المحدد لانعقاد الاجتماع بأسبوعين على الأقل، واستلام طلبات الأعضاء بإضافة بند أو أكثر إلى جدول الأعمال وإثبات تاريخ تقديمها.
6. التنسيق الكامل بين الرئيس وأعضاء المجلس، وبين الأعضاء فيما بينهم، وبين المجلس والجهات المعنية وأصحاب المصالح بما فيهم المساهمين والإدارة والموظفين.
7. تمكين الرئيس والأعضاء من الوصول السريع إلى جميع وثائق ومستندات الشركة، وكذلك المعلومات والبيانات الخاصة بها.
8. حفظ إقرارات أعضاء المجلس بعدم الجمع بين المناصب المحظور عليهم الجمع بينها وفقاً للقانون وأحكام هذا النظام.

الخامس عشر: الرئيس التنفيذي

مسؤوليات الرئيس التنفيذي

1. الرئيس التنفيذي مسئولاً عن إدارة شؤون الشركة بموجب السلطة المخولة له من قبل مجلس الإدارة، وأن يقوم بتنفيذ السياسات والاستراتيجيات التي يضعها المجلس عند أدائه لمهام منصبه الوظيفي.
2. يجب على الرئيس التنفيذي أن يرفع تقاريره لمجلس الإدارة في الوقت المناسب حول تلك الأمور الواردة في ملف حصر المخاطر الخاص بالشركة وكل الأمور التشغيلية الأخرى وأية أمور أخرى تقع في نطاق أو من المحتمل أن تقع في نطاق سلطة المجلس، ويجب أن تعرض كل التقارير المقدمة للمجلس صورة عادلة وحقيقة للوضع المالي للشركة ونتائج عملياتها.
3. يكون الرئيس التنفيذي مسئولاً أيضاً عن التعيين كلما أمكن وإقالة كبار المسؤولين التنفيذيين بموجب موافقة مجلس الإدارة.

المعلق رقم (1) - التعريفات

شركة دلالة القابضة	شركة دلالة للوساطة والاستثمار القابضة (ش.م.ع.ق)
الهيئة	هيئة قطر للأسواق المالية المؤسسة بموجب القانون رقم (33) لسنة 2005.
الحوكمة	النظام الذي يتم من خلاله إدارة الشركة والتحكم بها، ويحدد أسس ومبادئ توزيع الحقوق والمسؤوليات بين مختلف أصحاب المصالح في الشركة، مثل أعضاء المجلس، والمدراء، والمساهمين وأصحاب المصالح الآخرين، وتوضح القواعد والإجراءات الخاصة باتخاذ القرارات المتعلقة بشؤون الشركة
نظام الحوكمة	هو نظام حوكمة الشركات والكيانات القانونية المدرجة في السوق الرئيسية
جهة الإيداع	الشركة المرخص لها من الهيئة للقيام بمهام الإيداع والتسجيل لكل ما يتعلق بالأوراق المالية المتداولة في الأسواق المالية.
شركات المجموعة	الشركة أو الشركات التي تسيطر عليها شركة دلالة القابضة وفقاً لتعريف السيطرة المنصوص عليه في المعايير الدولية للتقارير المالية.
ميثاق مجلس الإدارة	الميثاق الذي يعده المجلس لتحديد مهامه ومسؤولياته وواجبات رئيسه وأعضائه
المجلس	مجلس إدارة دلالة القابضة
أمين سر المجلس	الشخص المعين من المجلس وفقاً لهذا النظام، والمسؤول عن تنظيم وتنسيق المسائل التي تتعلق بالمجلس وبالشركة.
الرئيس	رئيس مجلس إدارة دلالة القابضة والمكلف بإدارة الكيان القانوني المدرج وفقاً للقانون، وعقد تأسيسه ونظامه الأساسي.
تقرير الحوكمة	تقرير سنوي مستقل بذاته يتضمن إفصاح الشركة عن التزامها بتطبيق مبادئ وأحكام هذا النظام، يوقعه الرئيس ويرفعه إلى الهيئة مرفقاً بالتقرير السنوي للشركة.
التصويت التراكمي	أسلوب تصويت لاختيار أعضاء المجلس يمنح كل مساهم قدرة تصويتية بعدد الأسهم التي يملكها؛ بحيث يحق له التصويت بها لمرشح واحد أو تقسيمها بين من يختارهم من المرشحين دون وجود أي تكرار لهذه الأصوات
عضو مجلس إدارة تنفيذي	عضو مجلس إدارة يؤدي مهاماً إدارية تنفيذية للشركة و/ أو يكون موظفاً في الشركة بتفرغ كامل
عضو مجلس الإدارة غير التنفيذي	عضو مجلس الإدارة الذي لا يكون متفرغاً لإدارة الشركة، أو لا يتقاضى أجراً منها.
الرقابة الداخلية	أعمال التدقيق المالي، وتقييم الأداء، وإدارة المخاطر التي تقوم بها وحدة مستقلة أو أكثر بالشركة.
مرآة الحسابات	الشخص المرخص له وفقاً لأحكام القانون والمسجل بجدول المدققين الخارجيين لدى الهيئة للقيام

<p>بأعمال مراجعة وتدقيق البيانات والتقارير المالية وإبداء الرأي فيها، وفقا لأصول المهنة وطبقا للمعايير الدولية للتدقيق أو معايير التدقيق المتعلقة بالمؤسسات المالية الإسلامية، والحصول على تأكيد ما إذا كانت البيانات المالية خالية من الأخطاء الجوهرية، وكذا أعمال التصفيات.</p>	
<p>الاجتماع العام لمساهمي الشركة.</p>	<p>الجمعية العمومية العادية</p>
<p>اجتماع آخر غير اجتماع الجمعية العمومية العادية لمساهمي الشركة</p>	<p>الجمعية العمومية غير العادية</p>
<p>هو عضو مجلس الإدارة الذي يتمتع بالاستقلالية التامة، ومما ينافي الاستقلالية على سبيل المثال لا الحصر، أي من الآتي:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. أن يكون مالكا (1%) على الأقل من أسهم الشركة أو أي شركة من مجموعتها. 2. أن يكون ممثلا لشخص اعتباري يملك (5%) على الأقل من أسهم الشركة أو أي شركة من مجموعتها. 3. أن يكون بالإدارة التنفيذية العليا للشركة أو أي شركة من مجموعتها خلال السنة السابقة على انتخابات المجلس. 4. أن تكون له صلة قرابة من الدرجة الأولى مع أي من أعضاء المجلس أو الإدارة التنفيذية العليا بالشركة، أو أي شركة من مجموعتها. 5. أن يكون عضو مجلس إدارة في أي شركة ضمن مجموعة الشركة المرشح لعضوية مجلس إدارتها. 6. أن يكون موظفا خلال السنتين السابقتين على انتخابات المجلس لدى أي من الأطراف المرتبطة بالشركة أو بأي شركة من مجموعتها كالمحاسبين القانونيين، وكبار الموردين، أو أن يكون مالكا لخصص سيطرة لدى أي من تلك الأطراف خلال السنتين السابقتين على انتخابات المجلس. 7. أن تكون له تعاملات مباشرة أو غير مباشرة مع الشركة أو أي شركة من مجموعتها خلال السنتين السابقتين على انتخابات المجلس. 	<p>عضو مجلس الإدارة المستقل</p>
<p>المسؤول التنفيذي الأول والمسؤولين التنفيذيين الآخرين المسؤولين مباشرة أمامه، وتشمل رؤساء وحدات الرقابة الداخلية بالشركة.</p>	<p>الإدارة التنفيذية العليا</p>
<p>أي صفقة أو مجموعة صفقات متصلة تهدف إلى امتلاك أو بيع أو تأجير أو مبادلة أو التصرف (باستثناء إنشاء الضمانات) بأصول الشركة أو الأصول التي ستكتسبها الشركة أو تلك الصفقات التي من شأنها تغيير الطبيعة الأساسية لعمل الشركة أو التي تتجاوز قيمتها الإجمالية (10%) من القيمة الأقل بين القيمة السوقية للشركة أو قيمة صافي أصول الشركة وفقا لآخر بيانات مالية معلنة.</p>	<p>صفقة كبرى</p>
<p>المعلومات، والبيانات، والوثائق المرتبطة بتأسيس الشركة، وبأنشطتها، وبتقاريرها وغيرها من المعلومات التي يجب على الشركة الإفصاح عنها واتاحتها للمساهمين وتمكينهم من الوصول لها والحصول عليها بموجب القانون وأحكام هذا النظام وغيره من تشريعات الهيئة.</p>	<p>المعلومات</p>

السوق	سوق قطر للأسواق المالية
الشركة الأم	شركة تسيطر على شركة أخرى و/ أو تملك أكثر من 50% من أسهمها المتمتعة بحق التصويت
الشخص المطلع	أي شخص اطلع بحكم موقعه على معلومات لم تكن متاحة للجمهور، ويمكن أن تؤثر في جذب أو عزوف المتعاملين في الأوراق المالية للشركة أو غيرها من الشركات التي يكون للشركة أو للمساهمين مصلحة فيها، أو يمكن أن تؤثر في قدرة الشركة على الوفاء بالتزاماتها، ويشمل ذلك أعضاء المجلس، والإدارة التنفيذية العليا، والعاملين بالشركة أو أي شركة من مجموعتها وغيرهم ممن يتاح لهم الحصول على مثل تلك المعلومات بسبب علاقات تعاقدية أو مهنية أو غيرها.
شخص ذو علاقة	يعتبر الشخص ذو علاقة بالشركة إذا كان عضو في مجلس إدارة الشركة أو أي شركة من مجموعتها، أو بالإدارة التنفيذية العليا للشركة أو أي شركة من مجموعتها، أو كان مالكا (5%) على الأقل من أسهم الشركة أو أي شركة من مجموعتها، أو كان من أقارب أي من السابقين حتى الدرجة الثانية، وكل شخص اعتباري مسيطر عليه من عضو بمجلس إدارة الشركة أو أي شركة من مجموعتها أو بإدارتها التنفيذية العليا وأقاربهم حتى الدرجة الثانية، أو المشتركة في مشروع أو شراكة من أي نوع مع الشركة أو أي شركة من مجموعتها.
القريب	يعني بالنسبة إلى أي شخص أي قريب من أقاربه حتى الدرجة الرابعة
الأقلية	المساهمون الذين يمثلون فئة غير مهيمنة في الشركة بحيث لا يستطيعون التأثير عليها
أصحاب المصالح	كل من له مصلحة مع الشركة تستند إلى حق أو مركز قانوني مثل المساهمين، والعاملين، والدائنين، والعملاء، والموردين، وغيرهم.
شركة تابعة	شركة تسيطر عليها شركة أخرى أو تملك الشركة الأخرى أكثر من 50% من رأسمالها
التعاملات	التعاملات التجارية أو المالية من ذات النوع التي تبلغ قيمتها (10%) من حجم تعاملات الشركة خلال السنة الواحدة، أو أكثر من متوسط مجموع تعاملات الشركة خلال آخر ثلاث سنوات.

الملحق رقم (2) السلوك المهني لأعضاء مجلس الإدارة

أولاً: المقدمة

عند صياغة ووضع قواعد السلوك المهني لأعضاء مجلس الإدارة ليحكم العلاقات بين مجلس الإدارة والإدارة وبين العضو والمجلس وبين كافة أعضاء مجلس الإدارة، يجب التأكيد على أنه بمجرد أن يتولى العضو منصبه فإن يصبح ملزماً بالتصرف بنية حسنة بما فيه مصلحة الشركة ككل. وعند أدائهم لمهامهم يجب على الأعضاء أن يعملوا في إطار المجلس الجماعي. لتمكين المجلس من العمل بفعالية ولتحقيق مصالح الشركة ككل، يجب أن تكوّم هناك قواعد واضحة ومفهومة تحكم سلوك الأعضاء. تم وضع تلك القواعد بناءً على متطلبات نظام حوكمة الشركات

قواعد السلوك المهني لأعضاء مجلس إدارة الشركة

1. تسري قواعد السلوك هذه على كل أعضاء مجلس إدارة الشركة.
2. يجب أن يحمي العضو مصالح الشركة وأن يكون لديه ولاء للشركة.
3. يجب أن يتصرف العضو بأمانة وبنية حسنة ولصالح الشركة ككل.
4. يجب أن يقوم العضو بمهامه الوظيفية وأن يمارس سلطاته المنبئة إليه على أساس مطلع وبنية حسنة وبدرجة معقولة من العناية الواجبة والتي يمكن للشخص العاقل أن يمارسها إذا أسندت إليه مهام العضو في نفس الظروف.
5. يجب على العضو أن يستخدم صلاحياته الوظيفية للقيام بأغراض سليمة وصحيحة أي وفقاً للأغراض التي تم تخويل تلك السلطة له أكثر من القيام بغرض جماعي. فعلى سبيل المثال يجب ألا يستخدم العضو بشكل مباشر أو غير مباشرة سلطاته لغرض حماية منصبه أو وظيفته.
6. يجب على العضو أن يدرك أنه عندما يتصرف بوصفه عضو مجلس إدارة بالشركة فإن الغرض أو الهدف الأساسي له هو خدمة مصالح الشركة ككل، وليس خدمة مصالح أي جماعة خاصة، أو أصحاب مصالح، أو مصالح العضو الشخصية، أو التجارية. ليس من المتوقع أن يكون العضو ملماً بالمصالح الأخرى التي قد لا تكون واقعية، ولكن يجب ألا يكون الغرض الرئيسي لأي عضو مجلس إدارة هو خدمة تلك المصالح الأخرى. يتولى العضو المسؤولية المالية لدمج مصالحه الشخصية في مصالح الشركة ومساهمها وأن يتصرف بنية حسنة في كل الأوقات. في حالات التعثر المالي أو شبه التعثر المالي، يجب على الأعضاء أن يأخذوا في الاعتبار أيضاً مصالح الدائنين.
7. يجب ألا يقوم العضو باستخدام غير سليم للمعلومات التي حصل عليها بوصفه عضو مجلس إدارة وذلك للحصول على منفعة شخصية أو أن يتسبب في إلحاق الأضرار بالشركة.
8. يجب ألا يقوم العضو باستخدام غير سليم لمنصبه بوصفه عضو مجلس إدارة وذلك للحصول على منفعة شخصية أو أن يتسبب في إلحاق الأضرار بالشركة.
9. إذا رأى عضو مجلس إدارة ما أنه من المحتمل أن تكون هناك أي حالات لتضارب المصالح أو الواجبات فيما يتعلق بأمر معين، فيجب على ذلك العضو الحصول على المشورة القانونية بشأن الخطوات التي يتعين اتخاذها في تلك الحالات.

10. يجب على العضو ألا يضع نفسه عن عمد في موضع تكون فيه أي حالات حقيقة أو محتملة لتضارب المصالح بين مصالحه الشخصية ومصالح أي شخص ذي صلة أو واجباته تجاه أي شركة أخرى من جهة ومصالح الشركة أو واجباته تجاه الشركة من جهة أخرى. الإجراء الذي يتعين على العضو أن يتخذه إذا واجه أي تضارب فعلي أو محتمل للمصالح أو الواجبات فيما يتعلق بأمر معين تجري مناقشته من قبل المجلس سيتوقف على طبيعة والظروف المتعلقة بهذا التضارب وقد يشمل على ما يلي: إخطار مجلس الإدارة بشكل كامل وصریح بالظروف التي أدت إلى نشوب تضارب المصالح وعدم حضور أي مداوالت للمجلس حول ذلك الأمر والامتناع عن التصويت حول أي أمر متعلق به أو الاستقالة من مجلس الإدارة.
11. إضافة إلى الالتزام بإجراءات وإرشادات المتعلقة بالمعاملات مع الأطراف ذات العلاقة وفقا لنظام حوكمة الشركات وأن يقوم تماما بواجب الولاء، يجب على الأعضاء أن يمتنعوا عما يلي:
- 11.1 الدخول في أي معاملة مع الشركة يكون فيها عضو مجلس الإدارة، أو عضو بالعائلة، أو شريك عمل ما، أو أي طرف ذي علاقة وثيقة بعضو مجلس الإدارة مصلحة مالية في الشركة.
- 11.2 القيام بأنشطة تتنافس مع المصالح المالية للشركة بما في ذلك الدخول في شركات منافسة. إلا أن هذه الفقرة لا تمنع أي طرف معني من امتلاك ما يقل عن 10% في شركة مدرجة أو الحالات التي يكون فيها تضارب للمصالح معلن وموافق عليه بشكل صريح وفقا لأحكام القانون والقواعد والتشريعات.
- 11.3 استغلال أي فرصة تكون ملكية صريحة للشركة ما لم تكن تلك الفرصة قد تم عرضها أولا على الشركة ورقيتها.
- 11.4 أي إجراء قد يؤدي إلى منح قرض شخصي تفصيلي أو أية قروض مشابهة عندما تكون شروط الحصول على القروض المماثلة أو القروض الأخرى غير المعلنة للجمهور.
- 11.5 أي إجراء يشكل المداولة الداخلية أو بخلاف ذلك الإفصاح بشكل غير سليم عن المعلومات السرية للشركة.
- 11.6 أي إجراء أو معاملة غير متوافقة مع القوانين والتشريعات ذات الصلة.
12. إذا كان لعضو مجلس الإدارة مصلحة شخصية مادية في أمر ما فيجب عليه أن يخطر الأعضاء الآخرين بتلك المصلحة. إذا كان لعضو مجلس الإدارة مصلحة شخصية مادية في أمر ما تتم مناقشته في اجتماع مجلس الإدارة يجب ألا يصوت بشأن هذا الأمر أو أن يكون متواجدا أثناء مناقشة ذلك الأمر.
13. يجب على العضو أن يحضر اجتماعات مجلس الإدارة بشكل نزيه ومستقل وأن يستمع للمناقشة الخاصة بكل موضوع تتم مناقشته وأن يأخذ في اعتباره المناقشات والحجج والبراهين الخاصة بكل طلب وأن يتوصل لقرار يراه مناسباً بنية حسنة وعلى أسس معقولة يكون في مصلحة الشركة ككل.
14. يجب إعطاء الفرصة لعضو مجلس الإدارة أن يعرض آرائه حول الموضوعات أمام مجلس الإدارة أو اللجنة التي يتواجد فيها. يجب على الأعضاء أن يعاملوا بعضهم البعض باحترام وأن يراعوا القواعد الأخرى الواردة في ميثاق سلوك الأعضاء في حالة الدخول في نقاش حاد حول مسائل المبدأ.
15. المعلومات السرية (بما في ذلك مستندات مجلس الإدارة أو اللجنة) التي حصل عليها العضو في سياق

- ممارسته واجباته الإدارية يجب أن تظل ملكية خاصة للشركة التي تم الحصول عليها منها ولا يجب الإفصاح عنها أو السماح بالإفصاح عنها ما لم يكن ذلك الإفصاح مصرح به بشكل سليم من قبل الشركة أو الشخص الذي قام بتقديم تلك المعلومات أو يكون ذلك مطلوباً بموجب أحكام القانون.
16. يجب على العضو ألا يفصح عن محتويات المناقشات التي دارت في اجتماعات مجلس الإدارة أو اجتماعات اللجنة خارج نطاق الإدارات المناسبة والمسئولة بالشركة مع وجود مصلحة مشروعة في موضوع الإفصاح ما لم يكن ذلك الإفصاح مصرح به بشكل سليم من قبل الشركة أو يكون ذلك مطلوباً بموجب أحكام القانون.
17. عندما يكون القرار بالإجماع فإن العضو المخالف يجب ألا يفصح عن حقيقة كونه مخالفاً، ولن تكون حقيقة أن العضو مخالفاً لبعض القرارات المعينة كافية في حد ذاتها لإعقابه ذلك العضو من كل المسؤولية إذا أدى ذلك القرار إلى المقاضاة.
18. يجب ألا يكون العضو غير مختزماً تجاه زملائه الأعضاء أو الموظفين أو أن يقوم بانتقادات شخصية لأحد الزملاء من الأعضاء أو عضو مجلس إدارة أو موظف، سواء كان في مجلس الإدارة أو اللجنة أو الاجتماعات الداخلية للشركة أو أثناء المناقشة مع الآخرين أو في التصريحات التي يبديها للجمهور.
19. يجب على العضو ألا يقوم بتصرف ما أو أن يبدي بأي تصريحات للجمهور من المحتمل أن تعرض مصالح الشركة للخطر أو أن تضر أو تشوه سمعة الشركة أو تهين الشركة أو زملائه الأعضاء أو الموظفين.
20. يجب على العضو، ما لم يُعفى من قبل مجلس الإدارة أو رئيس المجلس، أن يتعاون في إجراءات الحوكمة المنصوص عليها من قبل المجلس بما في ذلك عمليات التقييم الدورية لأداء المجلس.
21. يجب على العضو غير التنفيذي أن يخصص ذلك الوقت الذي يراه ضرورياً للقيام بواجبات العضو غير التنفيذي وفقاً لما يقرره مجلس الإدارة.
22. يجب على العضو أن يكون متاحاً لكي يحضر بشكل منتظم ويشارك بفعالية في اجتماعات مجلس الإدارة واجتماعات المساهمين.
23. يجب أن يكون العضو مسئولاً عن وجود فهم مناسب لديهم حول دوره وواجباته والتزاماته بتثقيف وتدريب نفسه.
24. يجب على العضو المنتخب جديداً بمجرد انتخابه أن يصبح ملماً بهيكل الشركة والإدارة وكل المعلومات الأخرى التي من شأنها أن تمكنه من القيام بواجباته وأداء مسئولياته.
25. يجب على العضو أن يتصرف في نطاق الصلاحيات المخولة له بموجب عقد تأسيس الشركة وتوجهات وقرارات المجلس وقرارات المساهمين والقوانين والتشريعات ذات الصلة بما في ذلك على سبيل المثال لا الحصر قانون الشركات التجارية ونظام حوكمة الشركات؛ يكون العضو ملزماً في جميع الأوقات بالالتزام قلباً وقالباً بأحكام القانون وقواعد سلوك الأعضاء وكل القوانين والتشريعات الأخرى ذات الصلة.

إقرار: أقرنا الموقع أدناه بأبني قد قرأت قواعد السلوك المهني بالكامل وفهمت محتوياتها وأوافق على الالتزام بكل ما جاء فيها.

الاسم:

التاريخ:

الملحق رقم (3) إقرار أمين سر مجلس الإدارة

مسئوليات أمين سر مجلس الإدارة

يقوم أمين السر بمعاونة الرئيس وكافة أعضاء المجلس فيما يقومون به من مهام، ويلتزم بتسيير كافة أعمال المجلس ومنها:

1. تحرير محاضر اجتماعات المجلس يحدد بها أسماء الأعضاء الحاضرين والغائبين، ويبين فيها ما دار بالاجتماع، ويثبت بها اعتراضات الأعضاء على أي قرار أصدره المجلس.
2. قيد قرارات المجلس في السجل المعد لهذا الغرض حسب تاريخ إصدارها.
3. قيد الاجتماعات التي يعقدها المجلس في السجل المعد لهذا الغرض مسلسلة ومرتببة وفقا لتاريخ انعقادها موضحا فيها: الأعضاء الحاضرين والغائبين، والقرارات التي اتخذها المجلس في الاجتماع، والاعتراضات إن وجدت.
4. حفظ محاضر اجتماعات المجلس وقراراته، وتقاريره وكافة سجلات ومراسلات المجلس ومكاتبته في سجلات ورقية وإلكترونية.
5. إرسال الدعوة لأعضاء المجلس، والمشاركين- إن وجدوا- مرفقا بها جدول الأعمال قبل التاريخ المحدد لانعقاد الاجتماع بأسبوعين على الأقل، واستلام طلبات الأعضاء بإضافة بند أو أكثر إلى جدول الأعمال وإثبات تاريخ تقديمها.
6. التنسيق الكامل بين الرئيس وأعضاء المجلس، وبين الأعضاء فيما بينهم، وبين المجلس والجهات المعنية وأصحاب المصالح بما فهم المساهمين والإدارة والموظفين.
7. تمكين الرئيس والأعضاء من الوصول السريع إلى جميع وثائق ومستندات الشركة، وكذلك المعلومات والبيانات الخاصة بها.
8. حفظ إقرارات أعضاء المجلس بعدم الجمع بين المناصب المحظور عليهم الجمع بينها وفقا للقانون وأحكام هذا النظام.

ملحوظة:

يجب أن تحتوي المحاضر على معلومات كافية لمساعدة العضو والأعضاء الذين لم يحضروا تلك الاجتماعات على فهم الأمور التي تمت مناقشتها والقرارات التي تم اتخاذها. وفي بعض الحالات يجب أن تشمل المحاضر على ملخص بالمناقشات والقرارات التي تم اتخاذها وأسبابها وأسماء المشاركين في المناقشات وترتيب الأعضاء الحضور مع ذكر أي تضارب للمصالح معلن عنه. وتلك الظروف التي يكون الأمر فيها مستمرا أو إذا كان أعضاء المجلس مخالفين أو إذا كانت هناك أي ملاحظة حول التعرض للمسائلة أو إذا كان أي عضو من أعضاء المجلس لديه تضارب للمصالح.

إقرار: أقرأنا الموقع أدناه بأنني قد قرأت مسئوليات وواجبات أمين سر المجلس بالكامل وفهمت محتوياتها وأوافق على الالتزام بكل ما جاء فيها.

الاسم:

التاريخ: