



إطار حوكمة شركة السلام العالمية

إطار حوكمة شركة السلام

أغسطس 2023

شركة السلام العالمية للاستثمار المحدودة



جدول الرقابة على الإصدار الأصلي

تاريخ الإصدار الأول: _____

التوقيع:	التوقيع:	التوقيع:
التاريخ	التاريخ	التاريخ
المدير التنفيذي - تطوير الشركة	الرئيس التنفيذي	مجلس الإدارة
إعداد	موافقة	موافقة

شركة السلام العالمية للاستثمار المحدودة



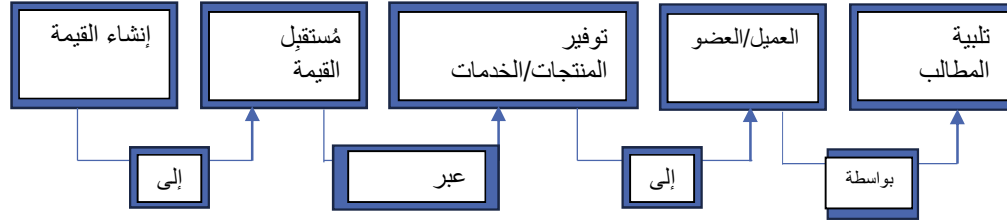
بيان رؤية ورسالة شركة السلام

تاريخ النسخة: _____

1. بيان الرؤية:

1- ما هي رؤية الشركة؟

الرؤية بيان ملهم عما تتميز به المؤسسة من أغراض، وقيم جوهرية وأحياناً أهداف نهائية محددة.



• أكثر مجالات الرؤية تميزاً:

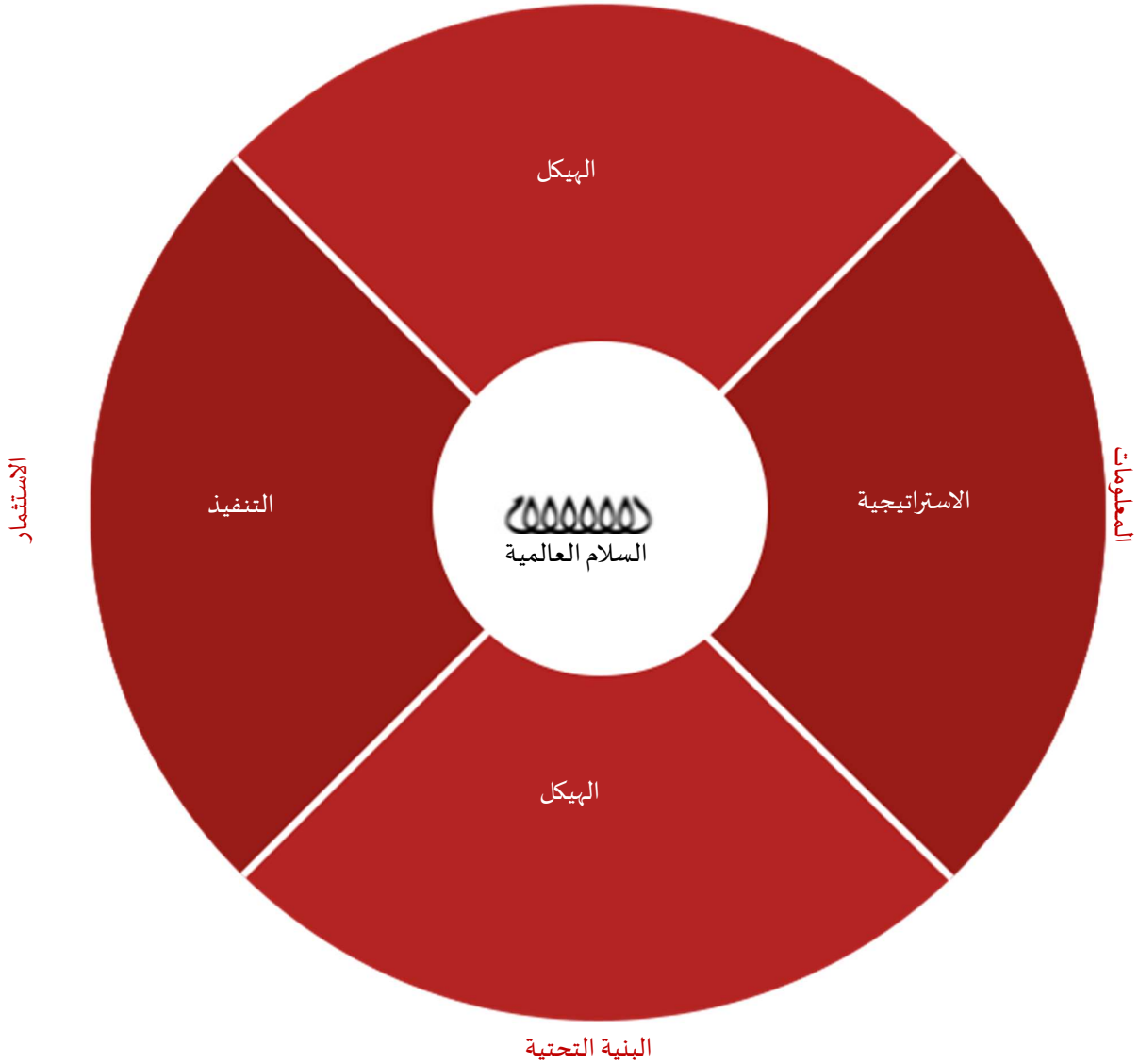
- المغزى الاستراتيجي:
يعبر عن طموح الشركة طويل الأجل وهدفها النهائي.
- الرسالة:
تحدد الدور الرئيسي للشركة وسبب وجودها أمام حملة أسهمها.
- مصادر المميزات:
تحدد نقاط القوة التنافسية وقيم الشركة التي ستساعد على تحقيق الرؤية.
- تعريف الأعمال:
يحدد الأعمال التي تقوم بها الشركة اليوم وغداً.

• سمات الرؤية الفعالة:

- يمكن تخيلها: تنقل صورة لما سيكون عليه المستقبل.
- مستحسنة: تناسب المصالح طويلة الأجل للموظفين، والعملا وحاملي الأسهم.
- مجدية: تضم أهدافاً واقعية ويمكن تحقيقها.
- مركزة: واضحة بما يكفي لتقديم توجيه في عملية اتخاذ القرارات
- مرنة: تكفي عمومًا للسماح بالمبادرات الفردية والاستجابات البديلة بالنظر إلى الظروف المتغيرة.
- قابلة للتوصيل: يسهل توصيلها؛ ويمكن النجاح في شرحها خلال خمس دقائق.

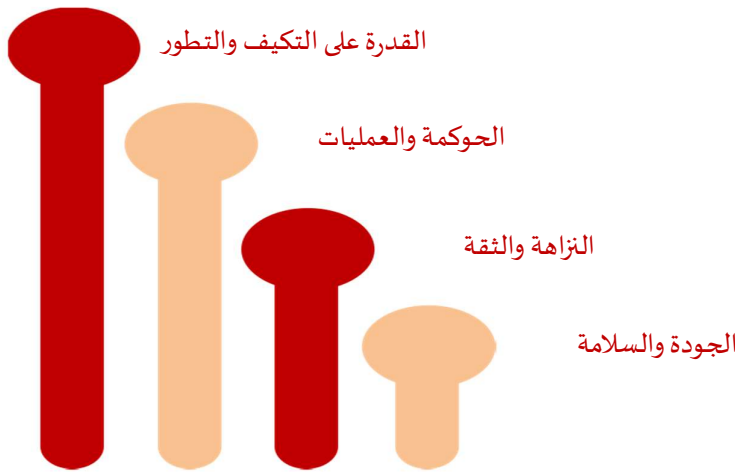
2. بيان رؤية شركة السلام العالمية:

1. إيجاد قيمة للمساهمين باستمرار من خلال تنمية عدد من مجالات الأعمال، والاستثمارات المباشرة وغير المباشرة، مع متابعة الفرص من خلال الكفاءات التشغيلية والتميز والتي تعزز أعمالنا. وسوف نلبي احتياجات عملائنا، وموردنا، وموظفينا، ومساهميننا والمجتمعات المحلية التي نعمل فيها، بل وسوف نتجاوزها أيضًا.
2. تحقيق إمكاناتنا والتطور المستمر من خلال خلق القيمة، وتنمية أعمالنا من خلال التميز.



3. بيان رسالة شركة السلام العالمية:

1. تهدف شركة السلام العالمية إلى تعزيز النمو المستمر والربحية المستمرة من خلال الاستخدام الفعال للموارد الرأسمالية وتطوير استراتيجيات الشركة التي تعطي الأولوية لقيمة المساهمين. تسعى الشركة جاهدة إلى إجراء أنشطتها التجارية بطريقة أخلاقية، لتلبية احتياجات عملائها بل ووتجاوزها أيضًا، وأن تصبح الشريك الإقليمي المفضل للموردين. إننا لا نزال ملتزمين بتطوير موظفيهم وخدمة المجتمعات التي يعملون فيها.
2. سوف تقيس شركة السلام نجاحها وطريقها للمضي قُدماً باستخدام أفضل الممارسات والتركيز على المحاور الأربع التالية:



4. بيان الرسالة:

قد يصف بيان الرسالة ما يلي:

- الأعمال (تعريف الأعمال) التي تجسد جوهر استراتيجية الأعمال التي تقدم الوضوح للموظفين، والعملاء، والأطراف المعنية الأخرى.
- المؤسسة والسوق الخارجي، وخدمات الأعمال المقدمة، والقيمة المقترحة للشركاء والعملاء.
- المجالات الرئيسية التالية: العميل، والنتائج النهائية، والمنتجات أو الخدمات أو العلاقات التي تقدمها المؤسسة، وكيف يعمل أعضاء المؤسسة لتحقيق النتائج المرجوة.

5. القيم الجوهرية لشركة السلام العالمية:

1. الجودة والتميز
2. المرونة والقدرة على التكيف
3. النزاهة والشفافية
4. تجربة العملاء

شركة السلام العالمية للاستثمار المحدودة



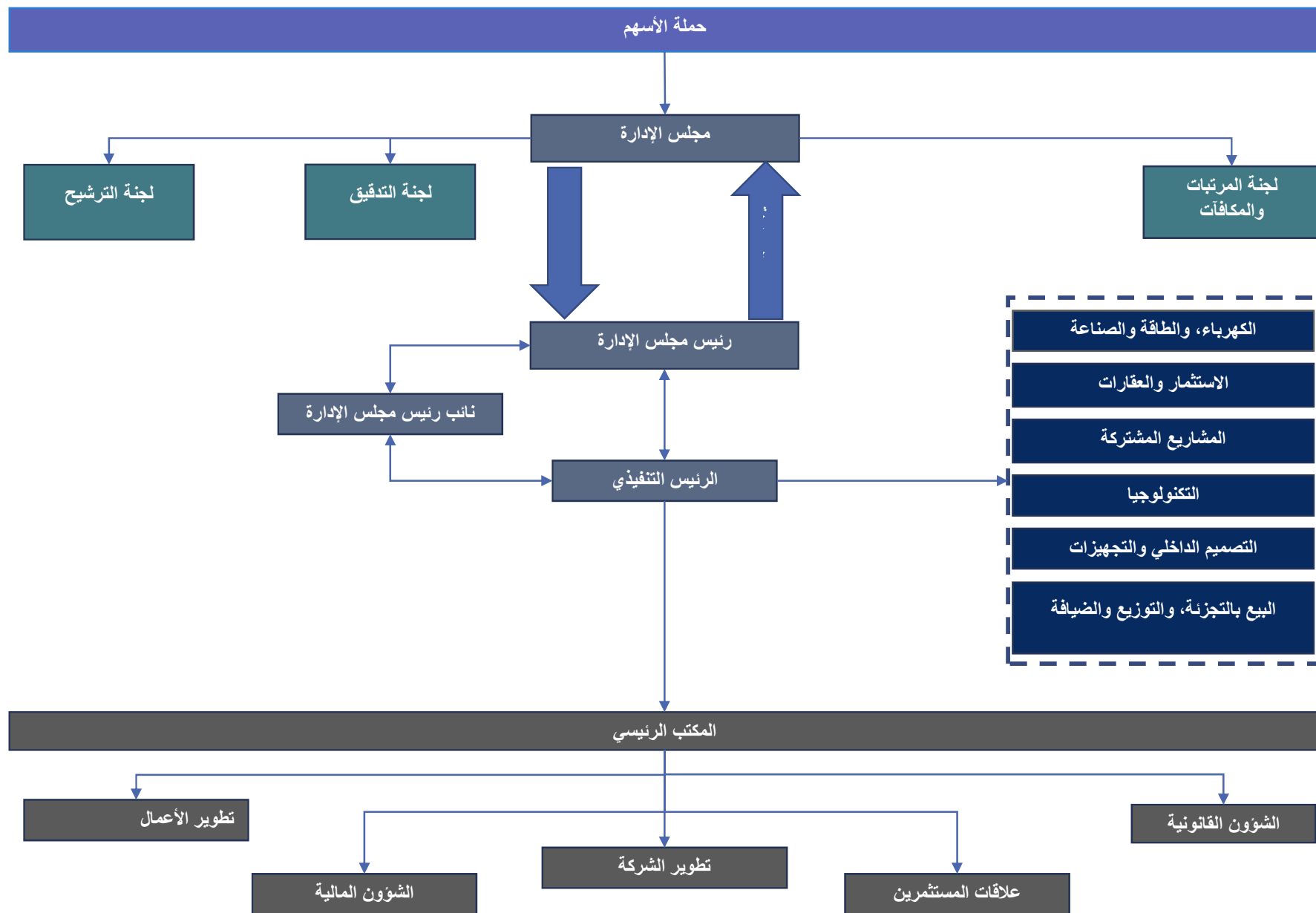
مقدمة سياسة حوكمة شركة السلام

1. مقدمة الدليل والغرض منه

- 1.1. يخضع مجلس الإدارة (المشار إليه فيما بعد بـ "المجلس") للمساءلة أمام المساهمين والأطراف المعنية الآخرين لضمان إدارة الشركة بطريقة آمنة وسليمة. يخضع فريق الإدارة العليا للمساءلة أمام مجلس الإدارة عن إدارة الشركة وفقًا للسياسات والمبادئ التي وضعها مجلس الإدارة والمتطلبات القانونية المعمول بها.
- 1.2. يتمثل الغرض من هذه السياسة في تحديد هيكل حوكمة الشركة والإطار الداعم لشركة السلام العالمية للاستثمار المحدودة ("شركة السلام العالمية" أو "الشركة"). توضح هذه السياسة، بالإضافة إلى عقد التأسيس والنظام الأساسي، تفاصيل السلطة وممارسات الحوكمة لدى شركة السلام العالمية.
- 1.3. ينبغي قراءة هذه السياسة جنبًا إلى جنب مع النظام الأساسي للشركة ونظام حوكمة هيئة قطر للأسواق المالية للشركات ووثائق الحوكمة الأخرى.

2. هيكل حوكمة الشركة

- 2.1. حوكمة الشركات هي النظام الذي تُوجه من خلاله الشركات وتُدار. وهي تؤثر على كيفية تحديد أهداف الشركة وتحقيقها، وكيفية مراقبة المخاطر وتقييمها، وكيفية تحسين الأداء.
- 2.2. ينتخب المساهمون هيئة إشرافية (مجلس الإدارة) لتمثيل مصالحهم. وتوفر هذه الهيئة بالضرورة التوجيه الاستراتيجي لمديري الشركة والسيطرة عليهم. ويخضع المديرون للمساءلة أمام هذه الهيئة الإشرافية، والتي بدورها تخضع للمساءلة أمام المساهمين من خلال اجتماع الجمعية العمومية السنوي.



3. الرقابة على المساهمين ومسؤولياتهم

3.1 المساهم هو أي فرد، أو مجموعة، أو مؤسسة تمتلك سهمًا واحدًا أو أكثر في الشركة، وتصدر شهادة الأسهم باسمه. من حق كل مساهم المشاركة والتصويت في الجمعية العمومية، ويجب على الشركة تجنب أي إجراء من شأنه أن يعيق حق المساهمين في التصويت. بل على العكس من ذلك، يجب على الشركة تسهيل حقوق المساهمين في التصويت.

3.2 يجب على الشركة إتاحة جميع المعلومات التي تُمكن المساهمين من ممارسة حقوقهم على أكمل وجه. ويجب أن تكون هذه المعلومات كافية ودقيقة ويجب تحديثها بانتظام وتقديمها بانتظام للمساهمين. وبالإضافة إلى ذلك، يجب على الشركة اتباع أسلوب فعال للتواصل مع مساهميها، ويجب ألا تكون هناك أفضلية بين مساهم وآخر في إعطاء هذه المعلومات.

4. مجلس الإدارة:

4.1 يخضع مجلس الإدارة للمساءلة أمام مساهمي الشركة لضمان إدارة الشركة بطريقة آمنة وسليمة. ومن أجل وفاء أعضاء مجلس الإدارة بالتزاماتهم الائتمانية، فإنهم يجب أن يكونوا مستقلين عن إدارة الشركة؛ وأن يكونوا ملمين بأعمال الشركة والمبادئ المالية والمحاسبية العامة؛ وأن يشاركوا بنشاط في التوجيه والإشراف على الإدارة.

4.2 تعين الجمعية العمومية للشركة أعضاء مجلس الإدارة ويتشكل مجلس الإدارة وفقاً لأحكام القانون القطري، ونظام الحوكمة والنظام الأساسي للشركة.

5. لجان مجلس الإدارة:

5.1 يجوز لمجلس الإدارة تشكيل لجان فرعية وتفويضها بمهامها دون التنازل عن مسؤولياتها. وسيكون لهذه اللجان الفرعية "اختصاصات" رسمية توثق أدوار اللجنة ومسؤولياتها، والسلطة المفوضة، ومتطلبات إعداد التقارير.

6. قرارات مجلس الإدارة:

6.1 تُتخذ قرارات مجلس الإدارة واللجان الفرعية بالأغلبية البسيطة للأصوات، وفي حالة تعادل الأصوات يكون لرئيس مجلس الإدارة الصوت المرجح.

6.2 ويمكن أيضًا اتخاذ القرارات عبر قرارات دائرية.

6.3 القرارات بالأغلبية البسيطة.

6.4 سيشهد الاجتماع القادم لمجلس الإدارة المصادقة على القرارات.

7. سياسة مكافآت أعضاء مجلس الإدارة والموظفين:

- 7.1 اعتمد مجلس الإدارة سياسة مكافآت أعضاء مجلس الإدارة والموظفين لمكافأة أعضاء مجلس الإدارة والموظفين بعدالة ومسؤولية، بما في ذلك موظفي الإدارة الرئيسيين.
- 7.2 ينبغي تنظيم مكافآت الموظفين الإداريين الرئيسيين بحيث يرتبط جزء كبير من إجمالي المكافآت بأداء الشركة والأفراد، وبما يتماشى مع مصالح المساهمين على المدى الطويل.

8. ميثاق مجلس الإدارة:

- 8.1 اعتمد مجلس الإدارة ميثاقاً رسمياً يوضح بالتفصيل مهام ومسؤوليات مجلس الإدارة.
- 8.2 يحدد ميثاق مجلس الإدارة الدور الرئيسي لمجلس الإدارة، وتحديد أدوار، ووظائف، ومسؤوليات وسلطات مجلس الإدارة، ولجان مجلس الإدارة المختلفة في الشركة والمسائل المخصصة لاتخاذ القرار النهائي أو الموافقة المسبقة من مجلس الإدارة و سياسات وممارسات مجلس الإدارة فيما يتعلق بأمور مثل تضارب المصالح وعقد اجتماعات مجلس الإدارة.

9. لجنة التدقيق والمخاطر المنبثقة عن مجلس الإدارة

- 9.1 تقدم لجنة التدقيق والمخاطر المنبثقة عن مجلس الإدارة المساعدة لمجلس الإدارة بشكل مستقل لضمان والحفاظ على الرقابة على شركة السلام العالمية والوفاء بمسؤوليتها تجاه مساعدة مجلس الإدارة على أداء واجباته فيما يتعلق بالمعلومات المالية المبلغ عنها، والضوابط الداخلية، ومدونة قواعد السلوك بالشركة، والرفاهية العامة للشركة، والحفاظ على وظائف التدقيق والرقابة، والمتطلبات القانونية والتنظيمية.
- 9.2 يحدد ميثاق لجنة التدقيق والمخاطر المنبثقة عن مجلس الإدارة مسؤوليات، ومبادئ وعمل اللجنة ويحدد التفاعل مع مجلس الإدارة، والإدارة والمدققين الداخليين والخارجيين.

10. إطار تقييم مجلس الإدارة/أداء اللجان:

- 10.1 في الوقت الذي يظل فيه مجلس الإدارة مسؤولاً عن أداء الشركة وشؤونها، فإنه يفوض إلى اللجان الفرعية التابعة لمجلس الإدارة والإدارة وظائف محددة لمساعدته على أداء واجباته بشكل صحيح. وتطبق الهياكل المناسبة لتلك التفويضات، مصحوبة بأنظمة المراقبة وإعداد التقارير في شكل موثيق/اختصاصات اللجان.
- 10.2 أنشأ مجلس الإدارة آلية للمراجعة السنوية لأدائه وكذلك أداء لجانه.

11. أمين سر مجلس الإدارة:

- 11.1 يعين مجلس الإدارة أمين سر مجلس الإدارة والذي يكون مسؤولاً عن الحفاظ على وثائق مجلس الإدارة وحفظها، كما أنه مسؤول عن توزيع جداول أعمال اجتماعات مجلس الإدارة، والدعوات، وتحديد أسماء الأعضاء الحاضرين والغائبين، وغيرها من الوثائق المطلوبة، و توزيع محاضر وقرارات اجتماعات مجلس الإدارة. ويتحمل أمين سر المجلس المسؤولية أيضاً عن توفير المواد التوجيهية وجدولة جلسات التوجيه لأعضاء مجلس الإدارة الجدد.

12. إدارة المخاطر:

- 12.1 شركة السلام العالمية عرضة لمخاطر متنوعة من بينها ما يلي:

- المخاطر التشغيلية
- المخاطر المالية
- مخاطر الأمانة والنزاهة
- مخاطر تقنية المعلومات
- المخاطر البيئية
- إدارة الأزمات

- 12.2 يجب على مجلس الإدارة ضمان وجود نظام سليم لإطار إدارة المخاطر وآلية الرقابة الداخلية، بما في ذلك تحديد المخاطر، وتحليلها، وتقييمها، ومعالجتها ومراقبتها.

13. الامتثال للحوكمة

- 13.1 يتجسد الامتثال للحوكمة في خطوات العمل التي يضعها ويتبعها الرئيس التنفيذي للشركة من أجل الالتزام بالقواعد واللوائح وأفضل ممارسات الحوكمة.
- 13.2 تنطبق هذه السياسة على شركة السلام العالمية وربما تُطبق على الشركات التابعة بناءً على ما تراه شركة السلام العالمية.

14. إعداد تقارير الحوكمة

- 14.1 يتجسد إعداد تقارير الحوكمة في خطوات العمل التي يضعها ويتبعها الرئيس التنفيذي للشركة من أجل تزويد المساهمين بتحديثات الحوكمة فيما يتعلق بسياساتها وإجراءاتها.
- 14.2 تنطبق هذه السياسة على شركة السلام العالمية.

15. الأطراف ذات العلاقة

- 15.1 الغرض العام من هذه السياسة هو تزويد الرئيس التنفيذي بنهج منظم لتمييز الأطراف ذات العلاقة/الشركات التابعة، للأنواع المعتمدة من معاملات الأطراف ذات العلاقة/الشركات التابعة، والتوثيق المناسب لتلك المعاملات.
- 15.2 يتمثل جزء من مهام مجلس الإدارة في صياغة ومراقبة السياسة في تقديم بيان بشأن تحديد الأطراف ذات العلاقة/الشركات التابعة، والاعتراف بالمعاملات المشتركة للأطراف ذات العلاقة/الشركات التابعة، والتعامل والتوثيق السليم لأنشطة الأطراف ذات العلاقة/الشركات التابعة المقبولة.

16. وظيفة التدقيق الداخلي:

- 16.1 يتمثل دور وظيفة التدقيق الداخلي في مساعدة مجلس الإدارة والإدارة في تحقيق حوكمة مؤسسية فعالة، وإدارة مخاطر الأعمال، والرقابة الداخلية من خلال تقديم خدمات ضمان واستشارات موضوعية، ومستقلة، ومهنية وقائمة على المخاطر بما يتماشى مع قيم الشركة وأخلاقيات ومعايير مهنة التدقيق. وعلاوة على ذلك، لا توجد وظيفة تدقيق داخلي بالشركة. يتولى المدقق الداخلي المتعاقد معه خارجيًا تنفيذ جميع المسؤوليات والوظائف.

17. السرية

- 17.1 يتمثل الغرض من هذه السياسة في تحديد المبادئ والإرشادات اللازمة للحفاظ على سرية معلومات شركة السلام العالمية وسرية علاقاتها.
- 17.2 تنطبق هذه السياسة على كل موظفي شركة السلام العالمية وشركاتها التابعة.

18. الرقابة على الإدارة ومسؤولياتها:

- 18.1 سيشرف مجلس الإدارة على تطوير الهيكل التنظيمي الذي يوضح بالتفصيل كيفية تنظيم شركة السلام العالمية جنبًا إلى جنب مع التسلسل الإداري. ويضمن مجلس الإدارة أيضًا إنشاء إطار لقياس الأداء للإدارة العليا.
- 18.2 تتولى الإدارة التنفيذية العليا إطلاع أعضاء مجلس الإدارة بانتظام على أنشطة الشركات التابعة ووحدات أعمالها وخطط عملها والنتائج المحققة. تقع على عاتق الإدارة العليا مسؤولية تشغيل الشركة بطريقة فعالة وأخلاقية بما في ذلك:
- إدارة الأعمال بطريقة تدرس بشكل معقول الوصول بالقيمة طويلة الأجل للشركة إلى أقصى حد لها.
 - وضع نهج أخلاقي قوي للشركة وإنشاء وتنفيذ مدونة لقواعد السلوك تدرس بشكل معقول عدم التشجيع على إساءة السلوك واكتشافها.
 - وضع ضوابط داخلية ونظام لإعداد التقارير المالية تدرس بشكل معقول إصدار تقارير مالية تعرض الوضع المالي للشركة بدقة ونزاهة.

19. نشر السلوك الأخلاقي:

- 19.1 يهدف مجلس إدارة شركة السلام العالمية إلى ضمان تصرف جميع أعضاء مجلس الإدارة وموظفي الإدارة بأقصى قدر من النزاهة والموضوعية، والسعي دائمًا لتعزيز سمعة الشركة وأدائها.
- 19.2 توجه مدونة قواعد السلوك أعضاء مجلس الإدارة وموظفي الإدارة إلى الممارسة اللازمة للحفاظ على الثقة في نزاهة الشركة، ويوضح خطاب تعيين عضو مجلس الإدارة و/أو السياسات الأخرى مسؤولية ومساءلة الأفراد عن الإبلاغ والتحقيق في تقارير الممارسات غير الأخلاقية.

20. الحفاظ على النزاهة في التقارير المالية:

- 20.1 تتحمل الإدارة مسؤولية ضمان تقديم التقارير المالية صورة حقيقية وعادلة عن المركز المالي للشركة وتوافق النتائج التشغيلية مع المعايير المحاسبية ذات الصلة.
- 20.2 سيضمن مجلس الإدارة وجود هيكل للتحقق من نزاهة التقارير المالية للشركة والحفاظ على تلك النزاهة بشكل مستقل.

21. حدود تفويض السلطة:

- 21.1 تُدمج حدود الموافقة لمجلس الإدارة ولجان المجلس في حدود تفويض السلطة بما يتماشى مع نطاق الواجبات والمواثيق المعمول بها والاختصاصات المحددة. وعلاوة على ذلك، تشتمل حدود تفويض السلطة على الفئات التالية من سلطات الموافقة فيما بين فريق إدارة الشركة:
- الرئيس التنفيذي
 - المدير المالي
 - رؤساء الوظائف/الإدارات الأخرى

22. مدونة قواعد السلوك:

- 22.1 تحتوي مدونة قواعد سلوك وأخلاقيات العمل ("المدونة") على السياسات المتعلقة بمعايير السلوك القانونية والأخلاقية التي يتوقع من أعضاء مجلس الإدارة، وأعضاء اللجان، والإدارة التنفيذية والمديرين، والموظفين (يشار إليهم مجتمعين بـ "الأشخاص المعنيين") الامتثال لها وهم يقومون بواجباتهم الائتمانية تجاه شركة السلام العالمية والشركات التابعة لها.
- 22.2 وُضعت مدونة قواعد سلوك أعضاء مجلس الإدارة لضمان التزام جميع أعضاء مجلس الإدارة بمعايير الولاء، وحسن النية، وتجنب تضارب المصالح.

23. تضارب المصالح:

- 23.1 يجب على جميع الأشخاص المعنيين تجنب تضارب المصالح بينهم وبين الشركة. وقد يحدث "تضارب المصالح" عندما تتداخل المصلحة الخاصة لأي من الأشخاص المعنيين بأي شكل من الأشكال - أو حتى حينما يبدو أنها تتداخل - مع مصالح الشركة ككل.
- 23.2 قد تنشأ حالة تضارب عندما يتخذ أي من الأشخاص المعنيين إجراءات أو تكون له مصالح قد تجعل من الصعب أداء عمله في الشركة بموضوعية وفعالية. ينشأ تضارب المصالح أيضًا عندما يحصل أي من الأشخاص المعنيين، أو أحد أفراد أسرهم المباشرة، على مزايا شخصية غير مناسبة بسبب منصبه في الشركة.

24. سياسة الإبلاغ عن المخالفات:

- 24.1 يشجع برنامج وسياسة الإبلاغ عن المخالفات موظفي شركة السلام العالمية على التعبير عما لديهم من مخاوف حقيقية بشأن المخالفات المحتملة في مسائل التقارير المالية وغيرها من الممارسات الخاطئة في أقرب فرصة ممكنة، وبطريقة مناسبة.
- 24.2 فهي تحدد المبادئ، وقنوات الإبلاغ، وإجراءات التحقيق، وتوفر الحماية لجميع أعضاء مجلس الإدارة، والمسؤولين، والمديرين والموظفين الذين يبلغون، بحسن نية، عن الانتهاكات المشتبه في ارتكابها من جانب أعضاء آخرين بمجلس الإدارة أو موظفين آخرين.

شركة السلام العالمية للاستثمار المحدودة



إطار حوكمة شركة السلام

جدول المحتويات

1.	الدور الإشرافي لمجلس الإدارة.....	Error! Bookmark not defined.
2.	الدور الإشرافي للإدارة.....	Error! Bookmark not defined.
3.	الرقابة على المساهمين ومسؤولياتهم.....	Error! Bookmark not defined.
4.	مجلس الإدارة.....	Error! Bookmark not defined.
5.	لجان مجلس الإدارة.....	Error! Bookmark not defined.
6.	مكافآت مجلس الإدارة.....	Error! Bookmark not defined.
7.	إطار تقييم أداء مجلس الإدارة/اللجان.....	Error! Bookmark not defined.
8.	أمين سر مجلس الإدارة.....	Error! Bookmark not defined.
9.	سياسة تخطيط التعاقب الوظيفي.....	Error! Bookmark not defined.
10.	إدارة المخاطر.....	Error! Bookmark not defined.
11.	الامتثال للحوكمة.....	Error! Bookmark not defined.
12.	إعداد تقارير الحوكمة.....	Error! Bookmark not defined.
13.	معاملات الأطراف ذات العلاقة/الشركات التابعة.....	Error! Bookmark not defined.
14.	لجنة التدقيق.....	Error! Bookmark not defined.
15.	التدقيق الخارجي.....	Error! Bookmark not defined.
16.	التدقيق الداخلي.....	Error! Bookmark not defined.
17.	السرية.....	Error! Bookmark not defined.
18.	مدونة قواعد السلوك وسياسة إدارة تضارب المصالح.....	Error! Bookmark not defined.
19.	سياسة الإفصاح والاتصال.....	Error! Bookmark not defined.
20.	سياسة الإبلاغ عن المخالفات.....	Error! Bookmark not defined.
21.	سياسة المتداولين من الداخل.....	Error! Bookmark not defined.
22.	استراتيجية المسؤولية الاجتماعية للشركة وحقوق المجتمع.....	Error! Bookmark not defined.
23.	حقوق الأطراف المعنية.....	Error! Bookmark not defined.
24.	قائمة تدقيق إفصاح الحوكمة بالشركة.....	Error! Bookmark not defined.
25.	ملحق.....	Error! Bookmark not defined.

1. إشراف مجلس الإدارة

1.1 الغرض:

توضح هذه السياسة بالتفصيل مسؤولية مجلس الإدارة من حيث الإشراف. تتمثل المسؤوليات الإشرافية في توفير تأكيد معقول لأن العمليات موجهة نحو تحقيق استراتيجية الشركة، وأهدافها وغاياتها.

1.2 النطاق:

وضعت سياسة إشراف مجلس الإدارة والمبادئ التوجيهية ذات الصلة لإضفاء الطابع الرسمي على مهام مجلس الإدارة في الحصول على سلطة الإشراف النهائية على توجيهات وعمليات شركة السلام العالمية.

1.3 بيانات السياسة العامة

- تمثل البيانات التالية السياسة التوجيهية في تنفيذ سياسة إشراف مجلس الإدارة:
- أ) يجوز لمجلس الإدارة تفويض مسؤولية العمليات اليومية إلى الرئيس التنفيذي، لكن يظل مجلس الإدارة مسؤولاً عن التأكد من تنفيذ العمليات بطريقة فعالة، وآمنة وسليمة، وبما يتوافق مع القوانين واللوائح المعمول بها.
 - ب) يجب أن يشرف مجلس الإدارة على عمليات شركة السلام العالمية بحيث يتجلى فيها التخطيط السليم، إلى جانب تمكين الإدارة الفعالة للأعمال من خلال سياسات وإجراءات شاملة، والإدارة الفعالة للعمليات من جانب الرئيس التنفيذي.
 - ج) يجب على مجلس الإدارة تحديد ما إذا كان الرئيس التنفيذي قادرًا على مواجهة التحديات الجديدة للنمو والتعقيد المتزايد. ويجب على أعضاء مجلس الإدارة أيضًا تحديد مدى فعالية الأساليب الحالية واتخاذ خطوات لتغيير الأنظمة وتحسينها عند الضرورة.
 - د) سيتولى مجلس الإدارة مراقبة تطوير رؤية الشركة، ورسالتها، وخططها الاستراتيجية، والسياسات والإجراءات، ومدونة الأخلاقيات، وهيكل الرقابة الداخلية، ودليل الصلاحيات والهيكل التنظيمي، وسيتولى مراجعتها والموافقة عليها.
 - هـ) سيفوض مجلس الإدارة، أثناء قيامه بأنشطته، بعض صلاحياته إلى لجان مجلس الإدارة.
 - و) يجب على مجلس الإدارة أن يطلب معلومات مستمرة ودقيقة من الرئيس التنفيذي، ومصادر الشركة لمراقبة العمليات بشكل صحيح.

1.4 تطوير الهيكل التنظيمي

أ) سيشرف مجلس الإدارة على تطوير الهيكل التنظيمي الذي يوضح بالتفصيل كيفية تنظيم شركة السلام العالمية . وبمجرد تطوير الهيكل التنظيمي، سيوافق عليه مجلس الإدارة.

- يتدفق تسلسل السلطة ابتداءً من المساهمين ومروّجًا بمجلس الإدارة، الذي يتّأسه رئيس مجلس الإدارة (أو نائب رئيس مجلس الإدارة حسب الحاجة) ووصولاً إلى الرئيس التنفيذي.
- كما تتدفق مستويات السلطة أيضًا من مجلس الإدارة إلى لجنة مجلس الإدارة التابعة للكيانات ذات الصلة والتي تتدفق بعد ذلك إلى الرئيس التنفيذي وكل موظف/مقدمي الخدمات أو أي مسؤولين/موظفين معتمدين.
- سيجري ترتيب المهام التي لا تتعلق بالواجبات المعتادة بطريقة تجعل الموظف و/أو مقدمي الخدمة على علم بالمشرف المباشر الذي يتبعونه مباشرة.

ب) سيوضع تصميم كل منصب لمنح الموظف و/أو مقدمي الخدمة السلطة الكافية للوفاء بالمسؤوليات الموكلة إليهم.

- يعتمد نطاق سيطرة كل موظف/مقدم خدمة على المنصب الذي يشغله، ومستوى التدريب والخبرة، والتعرض للمخاطر المتعلقة بالمسؤوليات.
- ستركز شركة السلام العالمية على التفويض اليدوي للسلطة جنبًا إلى جنب مع التدريب المناسب والتواصل الفعال.

2. الدور الإشرافي للإدارة

2.1 الغرض:

توفر الإرشادات التالية إطارًا لعلاقة عمل قوية وداعمة بين مجلس الإدارة والإدارة. تتناول الإرشادات أيضًا التواصل بين مجلس الإدارة والإدارة وتوضح برنامجًا محددًا للور الإشرافي الذي تضطلع به الإدارة.

2.2 النطاق:

تتولى الإدارة مسؤولية العمليات اليومية بشركة السلام العالمية. تقع على عاتق مجلس الإدارة مسؤولية وضع السياسات والإجراءات التي تزود الإدارة بالتوجيه في تنفيذ مسؤولياتها الإدارية.

2.3 بيانات السياسة العامة

- تمثل البيانات التالية السياسة التوجيهية التي وضعها مجلس الإدارة في تنفيذ الإشراف الإداري:
- أ) سيتولى مجلس الإدارة إعداد بيان السياسة الذي يحدد دوره والغرض منه ودور الرئيس التنفيذي لشركة السلام العالمية.
 - ب) يجب أن يحدد بيان السياسة هذا دور مجلس الإدارة باعتباره الدور المسؤول عن تقديم المشورة والتوجيه لإدارة شركة السلام العالمية وتقييم أداء الإدارة في تحقيق الأهداف والغايات المحددة.
 - ج) لا يتدخل مجلس الإدارة في عملية الإدارة اليومية أو يعيقها. يتولى الرئيس التنفيذي مسؤولية الإدارة اليومية لعمليات شركة السلام العالمية.
 - د) سيضع مجلس الإدارة معايير للإشراف الإداري من خلال بيانات السياسة التي تتناول كلاً من الأنشطة التجارية الرئيسية لشركة السلام العالمية وأداء الإدارة التنفيذية.

2.4 تقارير مجلس الإدارة

- أ) سيتولى مجلس الإدارة مراجعة الأهداف، والغايات، والميزانيات، والخطط الاستراتيجية المحددة والموافقة عليها مسبقًا.
- ب) سيتلقى الرئيس التنفيذي تقارير شهرية تقارن الأداء الفعلي لشركة السلام العالمية بالأهداف المحددة، والغايات، والميزانيات، والمبادئ التوجيهية الاستراتيجية وإرشادات العمل لمدة ثلاث (3) سنوات. إلا أن الرئيس التنفيذي يتمتع بسلطة تعليق الخطة الاستراتيجية بناءً على العوامل الاجتماعية الاقتصادية مع إخطار مجلس الإدارة بذلك.
- سيكون هناك شرح لأي فروق بين الأهداف المحددة والأداء الفعلي شرحًا تفصيليًا ومكتوبًا يقدم إلى مجلس الإدارة خلال اجتماع مجلس الإدارة المعين.
- ج) وسيقدم الرئيس التنفيذي تقريرًا عن الأداء على أساس ربع سنوي إلى مجلس الإدارة.

3. الرقابة على المساهمين ومسؤولياتهم

3.1 سجل المساهمين:

- أ) وفقاً للقوانين المعمول بها، تُتداول أسهم الشركة في بورصة قطر. وعليه، فإن سجل مساهمي الشركة في البورصة يشبه سجل المساهمين في الشركة. ويجوز للشركة إدراج أسهمها للتداول في أسواق الأوراق المالية أو الأسواق المالية الأخرى ووفقاً للقوانين والأنظمة المعمول بها في هذا الشأن.
- ب) يكون التصرف في أسهم الشركة وفقاً للأنظمة، والبورصة أو السوق المالي الذي تُتداول أسهم الشركة فيه. بشرط أن تطلب الشركة نسخة من السجل وتضعه تحت تصرف المساهمين وفقاً للنظام الخاص المعتمد من إدارات مجلس الإدارة. ويحق لكل ذي مصلحة طلب تصحيح البيانات الواردة في السجل، خاصة إذا كان هناك شخص مقيداً فيه أو محذوفاً منه دون مبرر.

3.2 التزامات المساهمين:

- أ) وفقاً للمادة 12 من النظام الأساسي للشركة، لا يتحمل المساهم المسؤولية إلا عن قيمة كل سهم يملكه، ولا يجوز زيادة التزام المساهمين إلا وفقاً لأحكام اللوائح وقانون الشركات التجارية المعمول بها.

3.3 ملكية الأسهم

- أ) يترتب على ملكية أسهم الشركة قانوناً قبول النظام الأساسي للشركة وجميع قرارات جمعياتها العمومية النافذة، ولا يجوز لأي مساهم الاعتراض على أي من هذه القرارات بأي وجه من أوجه الاعتراض.

3.4 عدم قابلية الأسهم للتجزئة

- أ) لا يجوز تجزئة السهم بأي حال من الأحوال، إلا أنه يجوز لشخصين أو أكثر أن يشتركوا في سهم واحد أو في عدد من الأسهم، على أن يمثلهم أمام الشركة شخص واحد. ويعتبر الشركاء في الأسهم مسؤولين بالتضامن عن الالتزامات الناشئة عن هذه الملكية.

3.5 الحجز على الأسهم

أ) لا يجوز الحجز على أموال الشركة للوفاء بالديون المترتبة على أحد المساهمين، ولكن يجوز الحجز على أسهم المدين وأرباح هذه الأسهم. ويجب الإشارة إلى الحجز في بيانات تسجيل الأسهم في سجل المساهمين، وأسهم المدين في السوق المالية التي تُداول أسهم الشركة فيها. كما لا يجوز أن يكون لأي منهم أي حق من حقوق المساهمين في الجمعية العمومية للشركة، أو التدخل بأي شكل من الأشكال في إدارة الشركة.

ب) تسري على الحاجز والرهن جميع القرارات التي تتخذها الجمعية العمومية كما تسري على المساهم المحجوز على أسهمه أو الراهن. إلا أنه لا يجوز للدائن المرتهن حضور الجمعية العمومية أو الاشتراك في مداولاتها، أو التصديق على قراراتها، أو الاعتراض عليها، كما لا يكون له أي من حقوق العضوية في الشركة.

3.6 المساواة في ملكية الأسهم

أ) يخول كل سهم لأصحابه حصة تعادل حصة الأسهم الأخرى، دون تمييز، في ملكية أصول الشركة وأرباحها مقسمة على الوجه المبين في هذا النظام وقانون الشركات التجارية النافذ.

3.7 حقوق المساهمين

أ) يتمتع مساهمو الشركة بجميع الحقوق التي يكفلها لهم قانون الشركات التجارية النافذ، ونظام حوكمة الشركة والنظام الأساسي للشركة.

ب) وفيما يلي، هذه الحقوق، عموماً:

- الحق في المشاركة في عملية اتخاذ القرارات من خلال حضور الجمعيات العمومية، وحق مناقشة المواضيع المطروحة على الجمعية، وحق التصويت على قرارات الجمعية العمومية، والتصويت وإقالة أعضاء مجلس الإدارة، وحق التحفظ والاعتراض على ما ورد في قرارات الجمعية العمومية، وحق الموافقة أو الامتناع عن الموافقة على مكافآت أعضاء مجلس الإدارة.
- الحق في الرقابة على إدارة الشركة، وهو ما يتجلى في الحق في مناقشة الموضوعات المدرجة بجدول الأعمال، وتوجيه الأسئلة إلى أعضاء مجلس الإدارة ومدقق الحسابات، ومناقشة الأمور غير المدرجة في جدول الأعمال ولكنها تتعلق بحقائق خطيرة يُكشف عنها أثناء انعقاد الاجتماع، والحق في إدراج مسائل محددة على جدول الأعمال من جانب عدد من المساهمين، والحق في اللجوء إلى الجمعية العمومية إذا رأى المساهم أن الرد غير كافٍ، وحق المساهم في إبلاغه بجميع المبالغ التي حصل عليها رئيس مجلس الإدارة وكل عضو بالمجلس، سواء كانت في شكل مكافآت، وبدلات، ورواتب، ومزايا عينية، والمبالغ المخصصة لكل عضو من أعضاء مجلس الإدارة مثل المعاش التقاعدي أو مكافأة نهاية الخدمة، وكذلك العمليات التي قد تؤدي إلى تضارب محتمل في المصالح.

- الحق في الحصول على المعلومات:
 - أ. الاطلاع على سجل المساهمين في بورصة قطر و/أو شركة قطر للإيداع المركزي للأوراق المالية وفقاً للقانون المعمول به والمعتمد من الهيئة.
 - ب. الاطلاع على عقد التأسيس والنظام الأساسي للشركة، ومحاضر اجتماعات الجمعية العمومية المنشورة على الموقع الإلكتروني لشركة السلام العالمية.
- يجوز للمساهمين دعوة الجمعية العمومية العادية وغير العادية للانعقاد. كما يجوز لهم التصويت بالوكالة وطلب إدراج بنود جديدة على جدول أعمال الجمعية العمومية، وفقاً لأحكام هذه اللائحة. ويكون لكل مساهم نفس الحقوق التي تتمتع بها الأسهم الأخرى من نفس الفئة.
- الحق في حضور الجمعيات العمومية، وحق مناقشة القضايا المعروضة على الجمعية، وحق التصويت على قرارات الجمعية العمومية، وانتخاب أعضاء مجلس الإدارة وعزلهم، وحق التحفظ والاعتراض على قرارات الجمعية العمومية. وحق الموافقة أو عدم الموافقة على مكافآت أعضاء مجلس الإدارة وفقاً لأحكام هذا النظام.
- حق للمساهم في الاطلاع على جميع المبالغ التي حصل عليها رئيس مجلس الإدارة وكل عضو من أعضاء المجلس؛ سواء كانت في شكل أجور، ورسوم، ورواتب، ومزايا عينية، والمبلغ المخصص لكل معاش احتياطي أو التعويض عن إنهاء الخدمة والعمليات التي من المحتمل أن يكون فيها تضارب في المصالح.
- حق المساهمين الذين يملكون 10% من رأس مال الشركة في طلب إجراء تفتيش للشركة للتحقق من المخالفات الجسيمة المنسوبة إلى أعضاء مجلس الإدارة ومدققي الحسابات في أداء واجباتهم التي يحددها القانون أو النظام الأساسي للشركة.، حينما تكون هناك أسباب تشير إلى وجود هذه المخالفات.
- يحق للمساهم رفع دعوى قضائية بنفسه في حال عدم رفع الشركة تلك الدعوى في حدود الضرر الخاص الذي لحق به بصفته مساهماً وفقاً لأحكام قانون الشركات التجارية النافذ. يحق للجمعية العمومية مقاضاة كل من يضر بمصالح الشركة أو يلحق الضرر بحقوق المساهمين، كما يحق لها المطالبة بالتعويض عن المسؤولية عن التصرفات غير القانونية. وذلك وفق ما نص عليه القانون. الحق في الانسحاب من الخروج المتزامن بنفس الشروط والأسعار وبشكل متناسب. وذلك في حال طرأ تغيير على نسبة ملكية الشركة بما يزيد عن 25 بالمئة.
- ويكون لكل مساهم نفس الحقوق التي تتمتع بها الأسهم الأخرى من نفس الفئة.

4.1 تكوين مجلس الإدارة

- أ) يتولى إدارة الشركة مجلس إدارة يتكون من (11) أحد عشر عضواً؛ على أن يكون أحدهم عضواً مستقلاً.
- ب) مدة عضوية مجلس الإدارة ثلاث سنوات.
- ج) يجوز لعضو مجلس الإدارة الجمع بين عضوية مجلس الإدارة والعمل في الشركة مقابل أجر، بشرط إبرام عقود تنظم العلاقة بينه وبين الشركة، وتتولى الجمعية العمومية العادية للشركة هذا الإجراء، على ألا تتجاوز مدة هذه العضوية (3) ثلاث سنوات إلا للتجديد.
- د) إذا كان منصب أحد أعضاء المجلس
- هـ) عدد الأعضاء:
- تنتخب الجمعية العمومية للشركة أعضاء مجلس الإدارة ويتشكل مجلس الإدارة وفقاً لأحكام القانون، ونظام الحوكمة والنظام الأساسي للشركة. يجب أن يكون ثلث أعضاء مجلس الإدارة على الأقل أعضاء مجلس إدارة مستقلين، وأن يكون أغلبية أعضاء مجلس الإدارة من أعضاء مجلس الإدارة غير التنفيذيين. ويجوز تخصيص مقعد أو أكثر لتمثيل الأقليات وآخر لتمثيل موظفي الشركة.
 - وفي جميع الأحوال يجب أن يضمن تشكيل المجلس عدم تكليف عضو واحد أو أكثر بالتحكم في عملية اتخاذ القرار.
- و) الأعضاء التنفيذيون والأعضاء غير التنفيذيين:
- العضو التنفيذي: هو عضو مجلس الإدارة الذي يؤدي واجبات الإدارة التنفيذية للشركة، و/أو هو موظف يعمل بدوام كلي بالشركة.
 - العضو غير التنفيذي: هو عضو مجلس الإدارة، الذي لا يقع تحت تأثير أي عامل قد يحد من قدرته على النظر في شؤون الشركة ومناقشتها، واتخاذ قرار في هذا الصدد بحياد وموضوعية، استناداً إلى الحقائق فقط.

ز) صلاحيات أعضاء مجلس الإدارة:

يتمتع مجلس الإدارة بأوسع الصلاحيات وصلاحيات لإدارة الشركة وفهم كل الأعمال التي تتطلبها هذه الدائرة بما يتوافق مع غرضها. ولا تتقيد هذه الصلاحيات إلا بما ينص عليه القانون، أو النظام الأساسي للشركة أو قرار الجمعية العمومية. لا يجوز لمجلس الإدارة بيع أو رهن عقارات الشركة أو إبرام عقود قروض إلا بإذن من الجمعية العمومية، ما لم تكن هذه التصرفات تدخل في غرض الشركة بطبيعتها أو اتخذت لأغراض الاستثمار. وبالإضافة إلى الصلاحيات، والصلاحيات الممنوحة لمجلس إدارة الشركة والمنصوص عليها في هذا النظام و/أو في قانون الشركات.

وفي الواقع، يقوم مجلس الإدارة بما يلي:

- الإعداد لاجتماعات الجمعيات العمومية للشركة وإعداد جداول أعمالها وفقاً لما هو منصوص عليه في هذا الإطار بموجب القانون وقانون الشركات التجارية النافذ.
- إعداد ونشر ميزانيات الشركة، وحساب الأرباح والخسائر، وتقارير أنشطتها تمهيداً لعرضها على الجمعية العمومية والجمهور.
- إعداد وعرض التقارير المالية نصف السنوية التي خضعت للمراجعة من جانب المؤلف والتقارير ربع السنوية غير المدققة.
- الدعوة لاجتماعات الجمعيات العمومية للشركة، وإخطارها المساهمين والإدارة المختصة بوزارة الاقتصاد والتجارة، مشفوعة بجميع المستندات المطلوبة، وفقاً لما نص عليه النظام وقانون الشركات.

والقيام فعلياً بإعداد البيان التفصيلي المنصوص عليه في المادة 122 من قانون الشركات التجارية رقم 11، لوضعه تحت تصرف المساهمين لمراجعتهم الخاصة له قبل انعقاد الجمعية العمومية التي تُدعى للانعقاد من أجل الاطلاع على ميزانية الشركة وتقارير مجلس الإدارة قبل ثلاثة (3) أيام على الأقل. ويجب أن يكون هذا البيان موقعاً من رئيس مجلس الإدارة وأحد أعضاء المجلس، ويتحمل رئيس مجلس الإدارة: وعضو مجلس الإدارة المسؤولية عن تنفيذ أحكام هذه المادة، وعن صحة البيانات الواردة في جميع الأوراق المنصوص عليها لإعداده.

يضع مجلس الإدارة سنوياً تحت تصرف المساهمين، لتوعيتهم قبل أسبوع على الأقل من اجتماع الجمعية العمومية التي تُدعى للاطلاع على ميزانية الشركة وتقرير مجلس الإدارة، بياناً تفصيلياً يتضمن البيانات التالية:

- جميع المبالغ التي يتقاضاها رئيس مجلس إدارة الشركة وكل عضو من أعضاء هذا المجلس في السنة المالية مقابل حضور اجتماعات مجلس الإدارة وبديل المصاريف وأية مبالغ أخرى بأية صفة.
- المزايا العينية والنقدية التي يتمتع بها رئيس مجلس الإدارة وكل عضو من أعضاء المجلس في السنة المالية.
- المكافآت التي يقترح مجلس الإدارة توزيعها على أعضاء مجلس الإدارة.

- المبالغ المخصصة لكل عضو من أعضاء مجلس الإدارة الحاليين.
 - المعاملات والصفقات التي يكون فيها لأي من رئيس مجلس الإدارة، وأعضاء مجلس الإدارة، وأعضاء الإدارة التنفيذية العليا مصلحة تتعارض مع مصلحة الشركة وتتطلب الإفصاح عنها أو الحصول على موافقة مسبقة وفقاً لأحكام المادة (109) من القانون، بالإضافة إلى تفاصيل تلك التعاملات أو الصفقات.
 - المبالغ التي أنفقت فعلاً للإعلان بأي شكل من الأشكال، مع تفاصيل كل مبلغ.
 - التبرعات مع بيان المتبرع، ومبرراته وتفاصيل التبرع.
 - البدلات المدفوعة لأعضاء الإدارة التنفيذية العليا في الشركة.
- ويجب أن يكون البيان التفصيلي المذكور موقِعاً من رئيس مجلس الإدارة وأحد الأعضاء، ويكون رئيس مجلس الإدارة وأعضاء مجلس الإدارة مسؤولين عن تنفيذ أحكام النظام الأساسي للشركة، وعن سريان البيانات الواردة في جميع الأوراق التي تنص على إعدادها.

4.2 اجتماعات مجلس الإدارة

أ) المكان:

- تعقد كل اجتماعات مجلس الإدارة في الدوحة، قطر. يمكن عقد الاجتماعات الافتراضية من خلال المؤتمرات الهاتفية/مؤتمرات الفيديو، أو غير ذلك من الوسائل التكنولوجية الحديثة المعروفة والتي تكون آمنة ومسموعة، ويمكن للأعضاء المشاركة مشاركة فعالة.

ب) عدد مرات انعقاد الاجتماع:

- يعقد مجلس الإدارة ستة اجتماعات على الأقل خلال السنة المالية للشركة، ولا يجوز أن تمر ثلاثة أشهر دون عقد اجتماع. ولا يكون اجتماع المجلس صحيحاً إلا بحضور نصف الأعضاء على الأقل.

ج) أمين سر مجلس الإدارة:

- يعين مجلس الإدارة أمين سر المجلس ويحدد نطاق عمله ومكافآته. يتحمل أمين السر مسؤولية الحفاظ على وثائق مجلس الإدارة وحفظها، كما أنه مسؤول عن توزيع جداول أعمال اجتماعات مجلس الإدارة، والدعوات، وتحديد أسماء الأعضاء الحاضرين والغائبين، وغيرها من الوثائق المطلوبة، وتوزيع محاضر اجتماعات مجلس الإدارة وقراراتها. ويتحمل أمين سر المجلس المسؤولية أيضاً عن توفير المواد التوجيهية وجدولة جلسات التوجيه لأعضاء مجلس الإدارة الجدد.
- وفقاً لمتطلبات هيئة قطر للأسواق المالية (المادة 16)، يجب أن يتمتع أمين سر مجلس الإدارة بخلفية قانونية/محاسبية من جامعة معترف بها وأن يتمتع بخبرة لا تقل عن 3 سنوات في التعامل مع شؤون الشركة المدرجة.

د) الدعوة وجدول الأعمال:

- يجتمع مجلس الإدارة بناءً على دعوة من رئيس مجلس الإدارة، ووفقاً لما هو منصوص عليه في النظام الأساسي للشركة.
- يجوز لرئيس مجلس الإدارة دعوة المجلس للانعقاد بناءً على طلب اثنين من أعضائه على الأقل. ويجب أن تكون الدعوات مصحوبة بجدول الأعمال، ويجب إرسالها إلى كل عضو قبل أسبوع على الأقل من موعد الاجتماع؛ كما يجوز للعضو أن يطلب إضافة بند أو أكثر إلى جدول الأعمال. (ملاحظة: يرجى الرجوع إلى الملحق "ب" للاطلاع على نموذج جدول أعمال اجتماع مجلس الإدارة)

هـ) النصاب القانوني والتمثيل:

- يعتبر اجتماع مجلس الإدارة صحيحاً إذا حضره أغلبية الأعضاء على أن يحضر الاجتماع رئيس مجلس الإدارة أو نائبه.
- ويجوز للعضو الغائب إنابة أحد أعضاء المجلس ليمثله في الحضور والتصويت. إلا أنه لا يجوز لأي عضو أن يمثل أكثر من عضو واحد في نفس الوقت.
- إذا تخلف أحد أعضاء مجلس الإدارة عن حضور ثلاثة اجتماعات متتالية أو أربعة اجتماعات غير متتالية دون عذر يقبله المجلس، اعتبر ذلك العضو مستقيلاً.
- يُسمح بالمشاركة في اجتماعات المجلس بأي وسيلة من وسائل التقنية الحديثة الآمنة، والتي تمكن المشاركين من الاستماع والمشاركة الفعالة في مناقشات المجلس وإصدار قراراته.

و) محضر الاجتماع/قرارات مجلس الإدارة:

- يتولى أمين سر مجلس الإدارة تسجيل القرارات، والسجلات، ومحاضر اجتماعات مجلس الإدارة في سجل خاص بتاريخ صدورها، ويجب أن يكون السجل موقعاً من رئيس مجلس الإدارة، والعضو المنتدب، وأمين سر مجلس الإدارة على الأقل.

4.3 أدوار مجلس الإدارة ومسؤولياته

أ) التفويض والسلطات:

- يُعد مجلس الإدارة ميثاقاً يُسمى "ميثاق مجلس الإدارة" يشرح بالتفصيل مهام المجلس، وحقوقه، وواجباته، ومسؤوليات رئيسه وأعضائه وفقاً لأحكام القانون ونظام هيئة قطر للأسواق المالية.

ب) الاستراتيجية والتخطيط:

- وضع استراتيجية شاملة وخطة عمل رئيسية للشركة واعتماد الخطة الاستراتيجية.
- تحديد هيكل رأس المال الأنسب للشركة.
- الإشراف على النفقات الرأسمالية الرئيسية.
- تحديد هدف الأداء ومراقبة تنفيذه.
- مراجعة واعتماد الهيكل التنظيمي للشركة بانتظام.
- الموافقة على دليل الإجراءات اللازمة لتنفيذ استراتيجية الشركة وهدفها.
- إقرار الخطة السنوية للتدريب والتعليم.

ج) الرقابة الداخلية:

- وضع سياسة مكتوبة من شأنها تنظيم تضارب المصالح ومعالجة أي حالات تعارض محتملة.
- تطوير نظام الإفصاح الكامل بما يحقق العدالة والشفافية ويمنع تضارب المصالح واستغلال المعلومات الداخلية.
- التأكد من سلامة القواعد المالية والمحاسبية، بما في ذلك القواعد المتعلقة بإعداد التقارير المالية.
- التأكد من تطبيق نظام الرقابة المناسب لإدارة المخاطر.
- المراجعة السنوية لمدى فعالية إجراءات الرقابة الداخلية للشركة.

د) مدونة الحوكمة:

- صياغة نظام حوكمة الشركة بما لا يتعارض مع أحكام نظام هيئة قطر للأسواق المالية، والإشراف والرقابة بشكل عام، على فعالية نظام هيئة قطر للأسواق المالية وتعديله كلما لزم الأمر.

هـ) السياسات، والمعايير والإجراءات:

- وضع سياسات ومعايير وإجراءات محددة وصريحة لعضوية مجلس الإدارة وتنفيذها بعد موافقة الجمعية العمومية.
- وضع السياسات والإجراءات لضمان التزام الشركة بالقوانين واللوائح والتزام الشركة بالإفصاح عن المعلومات الجوهرية للمساهمين والدائنين والأطراف المعنية الأخرى.
- وضع سياسة واضحة ومكتوبة تحدد أسس وطريقة منح مكافآت أعضاء مجلس الإدارة، بالإضافة إلى حوافز ومكافآت الإدارة التنفيذية العليا وموظفي الشركة وفقاً لمبادئ هذا النظام دون أي تمييز على أساس العرق، أو الجنس أو الدين. وتُعرض هذه السياسة سنوياً على الجمعية العمومية للموافقة عليها.
- وضع سياسة واضحة للتعاقد مع الأطراف ذات العلاقة وعرضها على الجمعية العمومية لاعتمادها.
- وضع أسس ومعايير تقييم أداء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية العليا.

و) المسؤوليات تجاه الأطراف المعنية:

- وضع سياسة مكتوبة تنظم العلاقة بين الأطراف المعنية بما يحميهم ويحمي حقوقهم. وعلى وجه الخصوص، يجب أن تغطي هذه السياسة ما يلي:
 - آلية تعويض الأطراف المعنية في حالة مخالفة حقوقهم بموجب القانون والعقود المبرمة معهم
 - آليات تقديم الشكاوى أو النزاعات التي قد تنشأ بين الشركة والأطراف المعنية.
- الآليات المناسبة للحفاظ على العلاقات مع العملاء والموردين وحماية سرية المعلومات المتعلقة بهم.
- وضع مدونة سلوك للمديرين التنفيذيين والموظفين في الشركة تتوافق مع المعايير المهنية والأخلاقية السليمة وتنظيم علاقتهم مع الأطراف المعنية وآليات الإشراف على المدونة وضمان الالتزام بها.

ز) دعوة المساهمين:

وفقاً للمادة 121 من قانون الشركات التجارية رقم (11) لسنة 2015 المعدل بالقانون رقم (8) لسنة 2021:

- يجب على مجلس الإدارة توجيه الدعوة لجميع المساهمين عبر الوسائل الإلكترونية لحضور اجتماع الجمعية العمومية، وذلك على الموقع الإلكتروني للسوق المالية والموقع الإلكتروني للشركة، إن وجد، ومن خلال الإعلان في إحدى الصحف المحلية اليومية الصادرة باللغة العربية، أو بآية وسيلة اتصال أخرى.
- ويجب الإعلان قبل واحد وعشرين (21) يومًا على الأقل من الموعد المحدد لاجتماع الجمعية العمومية. ويجب أن يتضمن الإعلان أحكام المادة (128) من هذا القانون، وملخصاً وافياً لجدول أعمال الجمعية وجميع البيانات والمستندات المشار إليها في المادة السابقة، بالإضافة إلى تقرير مراقبي الحسابات.
- وتُرسل نسخة من الإعلان إلى الإدارة في نفس وقت إرساله إلى الصحيفة.

ح) تخطيط التعاقب الوظيفي:

- الموافقة على الترشيحات للتعيين في وظائف الإدارة التنفيذية العليا (مدير عام فما فوق)، وتخطيط التعاقب الوظيفي فيما يتعلق بالإدارة.

ط) آلية السوق المالية:

- تطوير آلية التعامل والتعاون مع مقدمي الخدمات المالية والتحليل المالي والتصنيف الائتماني ومقدمي الخدمات الآخرين وكذلك الجهات التي تحدد معايير ومؤشرات الأسواق المالية لتقديم خدماتها لجميع المساهمين بطريقة سريعة بنزاهة وشفافية .

ي) برامج التوعية:

- وضع البرامج التوعوية اللازمة لنشر ثقافة ضبط النفس وإدارة المخاطر بالشركة.

4.4 تفويض المهام:

- أ) ينتخب مجلس الإدارة رئيساً ونائباً للرئيس لمدة لا تزيد على ثلاث سنوات. يجوز لمجلس الإدارة تعيين واحد أو أكثر من المديرين المفوضين.
- ب) يجوز لرئيس مجلس الإدارة/نائبه تفويض بعض صلاحياته إلى عضو آخر من أعضاء مجلس الإدارة أو أحد أعضاء الإدارة التنفيذية العليا، ويجب أن يكون التفويض لمدة وموضوع محددين.
- ج) يجب على رئيس مجلس الإدارة وكل عضو بمجلس الإدارة وعضو بالإدارة التنفيذية العليا الإفصاح للجمعية العمومية عن المناصب التي يشغلونها والمناصب التي يتولونها بصفتهم الشخصية أو بصفتهم ممثلين لشخصية اعتبارية، وذلك بشكل منتظم.
- د) لا يجوز الجمع بين رئاسة مجلس الإدارة وأي منصب تنفيذي بالشركة. لا يجوز لرئيس مجلس إدارة الشركات المدرجة في الأسواق المالية أن يكون عضواً في أي من لجان مجلس الإدارة المنصوص عليها في نظام الحوكمة الصادر عن الهيئة.

4.5 التأهل لعضوية مجلس الإدارة:

- أ) الملاءة المالية: لا تعتبر لجنة الترشيحات أي شخص معسراً مالياً في الحالات التالية:
- في حالة الشخص الطبيعي: إذا كان الشخص معسراً أو مفلساً، ولم يرد إليه اعتباره، أو كان يواجه إجراءات الإفلاس أو مفلساً، فسرد إليه اعتباره خلال السنوات الثلاث الماضية.
 - في حالة الشخصية الاعتبارية (شركة أو مؤسسة):
 - إذا كان خاضعاً للحراسة القضائية، أو عدم التصرف في الأموال، أو التصفية أو أي إجراء آخر مماثل.
 - إذا كان غير قادر على سداد أي دين مستحق عليه
 - إذا تقاعس عن تلبية أي من متطلبات رأس المال
 - إذا تقاعس عن استيفاء أي متطلبات مالية تنظيمية تنطبق عليه
- ب) الملاءة: تُقيم الملاءة بناءً على المؤهلات الأكاديمية والمهنية للشخص والخبرة المناسبة، ويجب أن يتمتع الشخص بالمهارة والمعرفة والخبرة اللازمة لأداء واجباته. ويختلف مستوى المعرفة المطلوبة باختلاف مستوى المسؤولية، وبشكل عام، فإنه من المتوقع أن يكون لدى الشخص القدرة على فهم ما يلي:
- الإطار التنظيمي الذي ينطبق على نشاط الشركة.
 - التشريعات، والقوانين، والمبادئ، والقواعد التنظيمية للسوق المالية.
 - الالتزامات المترتبة على الشركة تجاه العملاء، والموردين، والالتزامات العامة.
 - المنتجات والخدمات التي تتعامل فيها الشركة.
 - ويجب أن يكون الشخص قادراً على القيام بالنشاط الموكّل إليه بكفاءة، ونزاهة وبطريقة جيدة، ووفقاً لجميع القوانين.
 - تعتبر لجنة الترشيح أن شخصاً ما غير مناسب في الحالات التالية:
 - في حالة الشخصي الطبيعي:
 - إذا لم يكن سليم العقل
 - إذا أثبت عدم كفاءته، أو إهماله أو سوء إدارته. ويثبت ذلك إذا كان الشخص خاضعاً لإجراءات محاسبية من جانب جهة مهنية، أو تجارية أو رقابية، أو إذا فُصل من العمل أو طُلب منه الاستقالة من منصبه أو وظيفته، بسبب إهماله أو عدم جدارته أو سوء سلوكه أو إدارته.

○ في حالة الشخصية الاعتبارية:

- إذا كان بعض أعضاء مجلس الإدارة، أو كبار الموظفين، أو كبار المساهمين، أو مدققي الحسابات لا تنطبق عليهم شروط الملاءمة.
- إذا لم يثبت قدرته على القيام بالأنشطة الخاضعة للرقابة بفعالية.
- لا يحتوي المكان على أنظمة إدارة أساسية، وأنظمة رقابة داخلية لإدارة المخاطر بشكل فعال، وتجنب تضارب المصالح وضمان التدقيق المناسب.

5 عضوية مجلس الإدارة

(أ) شغور منصب العضو:

- إذا أصبح مقعد أحد أعضاء مجلس الإدارة شاغراً، يحال في الأمر إلى المادة (22) من النظام الأساسي للشركة بالإضافة إلى أحكام قانون الشركات التجارية. إذا بلغ عدد المقاعد الشاغرة ربع عدد مقاعد المجلس، أو إذا قل عدد الأعضاء المتبقين عن خمسة، وجب على مجلس الإدارة دعوة الجمعية العمومية للانعقاد خلال مدة (2) شهرين. لانتخاب شخص ليشغل المقاعد الشاغرة.

(ب) أحكام عامة:

- يجب أن يكون عضو مجلس الإدارة مؤهلاً ولديه المعرفة الكافية بالأمور الإدارية والخبرة ذات الصلة للقيام بواجباته بفعالية، ويجب أن يخصص الوقت الكافي للقيام بعمله بنزاهة وشفافية بما يحقق مصلحة الشركة، وأهدافها وغاياتها.
- يشترط في المرشح ليكون مؤهلاً لعضوية مجلس الإدارة أن يستوفي المتطلبات التالية:
 - أن يكون عمر المرشح (21) عاماً فما فوق، وألا يكون محكوماً عليه بجريمة مخلة بالأمانة أو الشرف، أو بأي جريمة من الجرائم المنصوص عليها في القانون.
 - يجب أن يكون حاصلاً على درجة جامعية معتمدة، أو ما يعادلها على الأقل، أو أن يكون لديه خبرة لا تقل عن 5 سنوات في إدارة الشركات سواء بالقطاع الخاص أو العام.
 - يجب أن تتوافر لدى المرشح/العضو المعرفة والمهارات اللازمة لتوفير القيادة من خلال تحديد الرؤية، والمبادئ، والقيم، والخطة الاستراتيجية، والإشراف على الإدارة لضمان الوصول بثروة المساهمين إلى أكبر قدر ممكن.
 - ألا يكون محكوماً عليه بعقوبة جنائية أو في جريمة مخلة بالشرف أو الأمانة، أو بجريمة منصوص عليها في المادتين (334) و(335) من القانون أو أشهر إفلاسه ما لم يرد إليه اعتباره.
 - أن يكون مالاً مليون سهم (1,000,000) من أسهم الشركة. إيداع ما يملكه من أسهم لعضوية مجالس الإدارة في أحد البنوك المعتمدة. ويجب القيام بذلك خلال 60 يوماً من تاريخ اعتماد العضوية، أو إنفاذها ببورصة قطر بوصفها أسهم إدارة، وذلك لضمان حقوق الشركة، والمساهمين، والدائنين وغيرهم من مسؤولية أعضاء مجلس الإدارة، بحيث يستمر تكوين هذه الأسهم مع عدم إمكانية تداولها، أو رهنها أو حجز عليها، وذلك إلى حين انتهاء فترات العضوية، والموافقة على موازنة آخر سنة مالية زاول فيها العضو عمله.
 - يجب على كل عضو في المجلس، بعد الانتخابات مباشرة، التوقيع على وثيقة الإفراز التي تنص على عدم إفشاء الأسرار، أو أي معلومات أخرى والالتزام بأحكام العقد والنظام، والنظام الأساسي للشركة، وأي قوانين أو قوانين أخرى، أو لوائح شركات المساهمة وأعضاء مجالس إدارتها.

○ التوقيع على إقرار باستيفاء شروط عضوية مجلس الإدارة، وفقاً لأحكام القانون، ونظام الحوكمة والنظام الأساسي.

o تقديم إقرار كتابي يقر فيه بعدم توليه أي منصب يحظر القانون الجمع بينه وبين عضوية المجلس.

4.7 انتخاب مجلس الإدارة

أ) تنتخب الجمعية العمومية أعضاء مجلس الإدارة لمدة ثلاث سنوات. واستثناءً من ذلك، يجوز تعيين عضو مجلس الإدارة الأول من جانب المؤسسين. وعند التصويت لانتخاب أعضاء مجلس الإدارة، يكون للسهم الواحد صوت واحد يمنحه المساهمون لمن يختاره هو من بين المرشحين، ويجوز للمساهم توزيع أصوات أسهمه على أكثر من مرشح واحد. ويجوز للسهم الواحد التصويت من أكثر من مرشح. يقام التصويت لانتخاب أعضاء مجلس إدارة الشركات المدرجة بالأسواق المالية وفق نظام الحوكمة الذي تحدده الهيئة.

4.8 خسارة العضوية

- أ) إذا أخلَّ أو فقد أيًّا من الشروط المنصوص عليها في البند (27) من النظام الأساسي للشركة.
- ب) إذا تغيب عن حضور (3) ثلاثة اجتماعات متتالية لمجلس الإدارة، أو (4) أربعة اجتماعات غير متتالية، دون عذر مقبول.
- ج) الاستقالة من منصبه بموجب خطاب كتابي معتمد من المجلس ووفقاً لأحكام قانون الشركات التجارية النافذ.
- د) مخالفة ما تنص عليه المادة (97) من قانون الشركات التجارية رقم (11) لسنة 2015هـ، وفي هذه الحالة يجوز للجمعية العمومية إقالة رئيس مجلس الإدارة، أو أحد أعضاء مجلس الإدارة. وذلك بناءً على الاقتراح الصادر عن مجلس الإدارة بالأغلبية المطلقة، أو بناءً على طلب موقع من عدد من المساهمين يمثلون ما لا يقل عن ربع رأس المال المكتتب به. وفي الحالة الأخيرة يجب على رئيس المجلس أن يدعو الجمعية العمومية للانعقاد خلال عشرة أيام من تاريخ طلب العزل وإلا أرسلت الإدارة الدعوة على نفقة الشركة.
- هـ) لا يحق لعضو مجلس الإدارة الذي فقد عضويته في مجلس الإدارة، وفقاً لأحكام النظام الأساسي للشركة (البند 2/27)، أن يطالب الشركة بأي حقوق أو تعويضات من الشركة نتيجة لذلك.

4.9 رئيس مجلس الإدارة:

أ) رئيس مجلس الإدارة هو رئيس الشركة ويجوز أن ينوب عنه نائب رئيس مجلس الإدارة (حسب الحاجة)، وعليه حفظ قرارات المجلس، والالتزام بتوصياته.

ب) كما أنه يمثلها أمام الغير وأمام القضاء ويكون المسؤول الأول عن ضمان حسن إدارة الشركة بطريقة فعالة ومثمرة والعمل على تحقيق مصلحة الشركة، والشركاء، والمساهمين، والأطراف المعنية. ويتضمن ميثاق مجلس الإدارة واجبات رئيس مجلس الإدارة ومسؤولياته، بما في ذلك على الأقل ما يلي:

- ضمان معالجة مجلس الإدارة كل القضايا الأساسية بكفاءة في الوقت المناسب.
- الموافقة على جدول أعمال اجتماع مجلس الإدارة، والنظر في أي مسألة يطرحها أي عضو في المجلس.
- تشجيع أعضاء مجلس الإدارة على المشاركة الجماعية الفعالة في تسيير شؤون المجلس، لضمان قيامهم بمسؤولياته بما يحقق مصلحة الشركة.
- أن يتيح لأعضاء مجلس الإدارة كل بيانات، ومعلومات، ووثائق وسجلات الشركة، ومجلس الإدارة ولجانه.
- إيجاد قنوات للتواصل الفعال مع المساهمين وإيصال آرائهم إلى مجلس الإدارة.
- السماح للأعضاء غير التنفيذيين في مجلس الإدارة بالمشاركة الفعالة وتشجيع العلاقات البناءة بين أعضاء مجلس الإدارة التنفيذيين وغير التنفيذيين.
- التأكد من إخطار الأعضاء باستمرار بتنفيذ أحكام هذه المدونة. ويجوز للرئيس تفويض لجنة التدقيق أو غيرها في هذا الشأن. ويحل نائب الرئيس محل الرئيس في حالة غيابه. ويجوز للرئيس أن يفوض أعضاء المجلس الآخرين في بعض صلاحياته.
- التأكد من إجراء تقييم سنوي لأداء مجلس الإدارة.

4.10 قرارات مجلس الإدارة:

أ) يحل نائب رئيس مجلس الإدارة محل الرئيس في حالة غيابه، ويجوز للرئيس تفويض عضو آخر من أعضاء مجلس الإدارة في بعض صلاحياته.

ب) يصدر المجلس قراراته بأغلبية أصوات الحاضرين والممثلين. وفي حالة تعادل الأصوات، يدلي الرئيس بالصوت المرجح. ويحرر لكل اجتماع محضر يتضمن أسماء الأعضاء الحاضرين والغائبين، بالإضافة إلى مناقشات الاجتماع.

ج) يوقع الرئيس وأمين السر على المحضر، وإذا كان هناك أي عضو لا يوافق على أي قرار يتخذه المجلس، فإنه يجوز له إثبات اعتراضه في محضر الاجتماع. ويجوز لمجلس الإدارة، إذا كان الأمر ضرورياً أو عاجلاً، أن يصدر بعض القرارات بالتمرير بشرط موافقة جميع أعضائه كتابياً على تلك القرارات، وعرضها على اجتماع المجلس التالي لإدراجها في محضره.

4.11 تعيين المتحدث الرسمي

أ) يعين مجلس الإدارة متحدثاً رسمياً - واحداً أو أكثر - يكون مرخصاً له بالإدلاء بالبيانات والتصريحات الصحفية عن الشركة. ب) يكون المتحدث الرسمي تابعاً للرئيس التنفيذي.

ج) يتولى المتحدث الرسمي - المذكور في الفقرة السابقة - الرد على جميع الاستفسارات.

د) لا يحق لأي شخص باستثناء المتحدث الرسمي الإدلاء بأي بيان، أو معلومات أو بيانات، إلا بعد الحصول على موافقة كتابية من الرئيس التنفيذي أو من يفوضه الرئيس التنفيذي.

5 لجان مجلس الإدارة

5.1 أحكام عامة

أ) تُشكل لجان مجلس الإدارة لمساعدة مجلس الإدارة من خلال توفير وسائل منظمة ومركزة لتحقيق أهداف الشركة ومعالجة المشكلات بشكل صحيح.

ب) تتوفر هنا نظرة عامة على هذه اللجنة، حيث تلتزم باختصاصاتها التفصيلية.

ج) يشكل مجلس الإدارة فور انتخابه وفي أول اجتماع له ثلاث لجان على الأقل كما يلي:

• **لجنة الترشيحات:** يرأسها أحد أعضاء مجلس الإدارة وعضوية اثنين على الأقل. ويراعى عند اختيار أعضاء اللجنة الخبرة اللازمة لممارسة مهام اللجنة، والتي تتمثل – على الأقل – فيما يلي:

o وضع المبادئ العامة والمعايير التي يستخدمها أعضاء الجمعية العمومية لانتخاب الأصلح من بين المرشحين لعضوية مجلس الإدارة.

o ترشيح من تراه مناسباً لعضوية مجلس الإدارة عند خلو أي مقعد.

o وضع مسودة خطة التعاقب في إدارة الشركة لضمان سرعة إيجاد البديل المناسب لشغل الوظائف الشاغرة في الشركة.

o ترشيح من تراه مناسباً لشغل أي وظيفة من وظائف الإدارة التنفيذية العليا.

o تلقي طلبات الترشح لعضوية مجلس الإدارة.

o رفع قائمة المرشحين لعضوية مجلس الإدارة إلى المجلس، متضمنة توصياته في هذا الشأن وإرسال نسخة منها إلى الهيئة.

o رفع تقرير سنوي إلى مجلس الإدارة يتضمن تحليلاً شاملاً لأداء المجلس لتحديد نقاط القوة، والضعف، والمقترحات في هذا الشأن.

• **لجنة الأجور والمكافآت:** يرأسها أحد أعضاء مجلس الإدارة وعضوية اثنين على الأقل. ويجب على مجلس الإدارة عند اختيار أعضاء اللجنة مراعاة الخبرة اللازمة لممارسة مهام اللجنة، والتي تتمثل – على الأقل – فيما يلي:

- o وضع سياسة الأجور والمكافآت بالشركة سنوياً بما في ذلك كيفية تحديد مكافآت رئيس مجلس الإدارة وجميع أعضاء مجلس الإدارة. ولا يجوز أن تتجاوز المكافأة السنوية لأعضاء مجلس الإدارة 5% من صافي ربح الشركة بعد خصم الاحتياطات، والاستقطاعات القانونية، وتوزيع الأرباح (النقدية والعينية) على المساهمين.
- o وضع أسس منح البدلات والحوافز في الشركة، بما في ذلك إصدار الأسهم التشجيعية لموظفيها.

• **لجنة التدقيق:** يرأسها عضو مستقل من أعضاء مجلس الإدارة وعضوية عضوين على الأقل. وعند اختيار أعضاء اللجنة، يجب على مجلس الإدارة مراعاة أن تكون أغليبيتهم من أعضاء مجلس الإدارة المستقلين؛ إذ لا يجوز لأي شخص سبق له إجراء تدقيق للشركة خلال السنتين (2) السابقتين أن يكون مرشحاً، بشكل مباشر أو غير مباشر، لعضوية اللجنة؛ ويجب أن يتمتعوا بالخبرة اللازمة لممارسة مهام اللجنة، والتي تتمثل – على الأقل – فيما يلي:

- o إعداد نظام مقترح للرقابة الداخلية للشركة عند التأسيس وعرضه على مجلس الإدارة وإجراء عمليات تدقيق دورية كلما لزم الأمر.

o وضع إجراءات التعاقد مع المدققين الخارجيين وترشيحهم وضمان استقلاليتهم أثناء أداء عملهم.

o الإشراف على أجهزة الرقابة الداخلية للشركة، ومتابعة أعمال مدققي الحسابات الخارجيين، والتنسيق بينهم، والتأكد من التزامهم بتطبيق أفضل معايير التدقيق الدولية وإعداد التقارير المالية وفقاً للمعايير الدولية لإعداد التقارير المالية ومعايير المحاسبة الدولية (IFRS / IAS) ومتطلباتها؛ والتحقق من أن تقرير مدقق الحسابات الخارجي يتضمن إشارة صريحة إلى ما إذا كان قد حصل على جميع المعلومات اللازمة وامتثال الشركة للمعايير الدولية (المعايير الدولية لإعداد التقارير المالية/ معايير المحاسبة الدولية)، أو ما إذا كانت عملية التدقيق قد أجريت بناءً على معايير التدقيق الدولية (ISA) أم لا.

o الإشراف على القوائم المالية والتقارير السنوية، ونصف السنوية والربع سنوية ومراجعة دقتها وصحتها.

o دراسة، ومراجعة، ومتابعة تقارير وملاحظات مدقق الحسابات الخارجي على القوائم المالية للشركة.

o التأكد من دقة ومراجعة الأرقام والبيانات والقوائم المالية المفصّل عنها وكل ما يقدم للجمعية العمومية.

o التنسيق بين مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية العليا وأجهزة الرقابة الداخلية للشركة.

o مراجعة أنظمة الرقابة المالية والداخلية وإدارة المخاطر.

o إجراء التحقيقات في مسائل الرقابة المالية التي يطلبها مجلس الإدارة.

o التنسيق بين وحدة المراجعة الداخلية في الشركة والمدقق الخارجي.

o مراجعة السياسات والإجراءات المالية والمحاسبية للشركة وإبداء الرأي والتوصية لمجلس الإدارة في هذا الشأن.

o مراجعة تعاملات الشركة مع الأطراف ذات العلاقة والتأكد من خضوع هذه التعاملات للضوابط اللازمة.

o تطوير ومراجعة سياسات الشركة بشأن إدارة المخاطر بشكل منتظم، مع الأخذ بعين الاعتبار أعمال الشركة وتغيرات السوق، واتجاهات الاستثمار وخطط التوسع بالشركة.

o الإشراف على برامج التدريب على إدارة المخاطر من إعداد الشركة وترشيحاتهم.

- o إعداد وتقديم تقارير دورية عن المخاطر وإدارتها في الشركة إلى مجلس الإدارة - في الموعد الذي يحدده المجلس - متضمنة توصياته وإعداد تقارير عن بعض المخاطر بناءً على طلب مجلس الإدارة أو رئيس مجلس الإدارة.
- o تنفيذ مهام مجلس الإدارة فيما يتعلق بالضوابط الداخلية بالشركة.
- o إجراء مناقشة مع المدقق الخارجي والإدارة التنفيذية العليا عن عمليات تدقيق المخاطر وخاصة مدى ملاءمة القرارات والتقديرات المحاسبية ورفعها إلى مجلس الإدارة لإدراجها في التقرير السنوي.

5.2 عمل اللجان:

أ) يصدر مجلس الإدارة قراراً بتعيين رئيس وأعضاء كل لجنة، محدداً مسؤولياتها، وواجباتها وأحكام وإجراءات عملها. وتتعقد لجنة التدقيق ما لا يقل عن ست اجتماعات في السنة.

ب) لا يجوز تولي رئاسة أكثر من لجنة يشكلها المجلس، ولا يجوز الجمع بين رئاسة لجنة المراجعة وعضوية أي لجنة. ويجوز الجمع بين لجنة الترشيحات ولجنة الأجور والمكافآت في لجنة واحدة تسمى "لجنة الترشيحات، والأجور والمكافآت".

ج) يعتبر اجتماع اللجنة صحيحاً إذا حضره رئيسها وأغلبية أعضائها. ويحرر لكل اجتماع محضر يتضمن مناقشات الاجتماع ويوقعه رئيس اللجنة.

د) تقدم كل لجنة تقريراً سنوياً إلى المجلس يتضمن أعمالها وتوصياتها.

هـ) يتولى مجلس الإدارة مراجعة وتقييم إنجازات اللجان وإدراجها في تقرير الحوكمة.

و) يجب على اللجنة تقديم محضر الاجتماع وتقرير التوصيات (في حالة عدم وجود توصية، يرجى أن يذكر على وجه التحديد عدم صدور توصية) بعد كل اجتماع إلى مجلس الإدارة، والذي ينبغي مناقشته في اجتماع مجلس الإدارة وتوثيقه في محضر الاجتماع.

6 مكافآت مجلس الإدارة

أ) تحدد الجمعية العمومية العادية مكافآت أعضاء مجلس الإدارة. ويجب ألا يزيد مجموع هذه المكافآت على 5% من صافي الأرباح، بعد خصم الاستهلاكات، والاحتياطيات، وتوزيع أرباح لا تقل عن 5% من رأس المال على المساهمين. وفي جميع الأحوال لا يجوز أن تتجاوز المكافأة الحد الأقصى الذي يسمح به القانون أو يصدر به قرار وزاري في هذا الشأن.

ب) لا يحق لأي عضو في مجلس الإدارة الحصول على مكافأة مقابل حضور اجتماعات مجلس الإدارة. إلا أنه يستحق الحصول على مكافأة سنوية مرتبطة بأدائه رهناً بموافقة الجمعية العمومية. وتحتسب المكافأة بنسبة من صافي الأرباح بموجب المادة (119) من قانون الشركات التجارية رقم (11) لسنة 2015، ووفقاً لسياسة المكافآت.

ج) بموجب المادة (119) من قانون الشركات التجارية رقم (11) لسنة 2015 والقانون رقم (8) لسنة 2021، يجوز لأعضاء مجلس الإدارة الحصول على مبلغ مقطوع بصفته مكافأة في السنوات التي لم تحقق فيها الشركة أرباحاً. وفي هذه الحالة يشترط موافقة الجمعية العمومية، ويجوز للوزارة تحديد سقف للمبلغ.

7 إطار تقييم أداء مجلس الإدارة/اللجان

7.1 المقدمة

يجب على أعضاء مجلس الإدارة سنوياً إكمال استبيان التقييم الذاتي الذي يمكن استخدامه لإعداد تقرير عن أداء مجلس الإدارة للمساهمين.

يجب أن يتمتع جميع أعضاء مجلس الإدارة بإمكانية الحصول على مشورة وخدمات أمين سر مجلس الإدارة، الذي سيكون مسؤولاً أمام مجلس الإدارة عن ضمان اتباع إجراءات مجلس الإدارة واستيفاء القواعد واللوائح الداخلية المعمول بها فيما يتعلق بعمليات مجلس الإدارة.

7.2 المنهجية

يجوز لمجلس الإدارة أن يختار إجراء التقييم داخلياً أو يجوز له توجيه أمين سر مجلس الإدارة لتعيين مستشار خارجي لتقييم فعاليته.

ينبغي لرئيس مجلس الإدارة أو أي ميسر خارجي، بعد تجميع الإجابات، أن يعقد مناقشة حول النقاط الرئيسية الناشئة عن الاستبيان وإبداء الرأي في أي مسائل محل اهتمام، مع التركيز على تلك المجالات التي تحتاج بوضوح إلى تحسين أو حيثما يوجد تباين كبير في الإجابات.

يجب على رئيس مجلس الإدارة أيضاً أن يجتمع بشكل مستقل (شخصياً، أو عبر الهاتف أو أي قناة اتصال مناسبة أخرى) بكل أعضاء مجلس الإدارة بشكل منفصل لمناقشة نتائج التقييم الذاتي الفردي وأدائهم مع الأخذ في الاعتبار مساهمتهم وحضورهم في اجتماعات مجلس الإدارة واللجان.

وينبغي الإبلاغ عن نتيجة التقييم وأي خطط عمل ناشئة إلى مجلس الإدارة لمزيد من المناقشة.

7.3 تصنيفات فعالية مجلس الإدارة

تُطبق منهجية التقييم في عملية التقييم.

(أ) راضٍ جداً: جميع العناصر الرئيسية لعمل مجلس الإدارة جيدة على الأقل والعناصر الهامة مثالية.

(ب) راضٍ إلى حد ما: هناك أداء قوي عموماً في جميع جوانب عمل مجلس الإدارة وقدرته على مواصلة التحسين قوية.

(ج) محايد: أداء مجلس الإدارة لا يتطلب أي تحسين

(د) غير راضٍ إلى حد ما: في المجالات الرئيسية، أداء مجلس الإدارة مناسب وقد يكون جيداً في بعض النواحي، ولكن في بعض المجالات الثانوية الأخرى، يكون الأداء غير كافٍ.

(هـ) غير راضٍ للغاية: من المحتمل أن يُحكم على مجلس الإدارة بشكل غير كافٍ إذا كان الحكم على تأثيره وأدائه (لا أوافق). وفي أسوأ الأحوال، لا يضيف مجلس الإدارة قيمة إلى الشركة ولا يفي بمهامه القانونية. ويفتقر مجلس الإدارة إلى القدرة على التحسين دون مساعدة.

7.4 التقرير

يُصاغ التقرير النهائي ويُقدم إلى مجلس الإدارة ورئيس مجلس الإدارة، الذي يصدر توجيهاته بعد المناقشة بشأن التنفيذ والتحسينات في النواحي التي يوجد بها أوجه قصور. ويجب على مجلس الإدارة تقديم تقرير عن نتائج تقييم مجلس الإدارة إلى المساهمين.

ملاحظة: يرجى الرجوع إلى الملحق "ج" للاطلاع على استمارة التقييم الذاتي لمجلس الإدارة

8 أمين سر مجلس الإدارة

يتولى أمين سر مجلس الإدارة، عمومًا، تنظيم وتخطيط جميع اجتماعات وأنشطة مجلس الإدارة، ولجانته والجمعية العمومية للشركة. كما يراقب أيضًا تنفيذ قرارات مجلس الإدارة وتوجيهات رئيس مجلس الإدارة. ويُعين أمين سر المجلس بقرار من مجلس الإدارة لمدة المجلس، ويعاد تعيينه مع كل مجلس إدارة جديد.

8.1 مهام أمين سر مجلس الإدارة:

يقدم أمين السر المساعدة لرئيس مجلس الإدارة وكل أعضائه في المهام التي يقومون بها. ويلتزم أمين سر المجلس بإدارة جميع أعمال المجلس، بما في ذلك:

(أ) تدوين محضر اجتماع مجلس الإدارة، مع تحديد أسماء الأعضاء الحاضرين والغائبين، وبيان ما دار في الاجتماع وتأكيد اعتراضات الأعضاء على أي قرار يصدر عن المجلس.

(ب) قيد قرارات المجلس في السجل المعد لهذا الغرض، حسب تاريخ صدورها.

(ج) جدولة وترتيب اجتماعات المجلس في السجل المعد لهذا الغرض حسب تاريخ الاجتماع مع بيان: الأعضاء الحاضرين والغائبين، والقرارات التي اتخذها المجلس في الاجتماع والاعتراضات، إن وجدت.

(د) الحفاظ على محاضر اجتماعات المجلس، وقراراته، وتقاريره وكل السجلات والمراسلات الورقية والإلكترونية.

(هـ) إرسال دعوة الاجتماع إلى أعضاء المجلس والمشاركين، إن وُجدوا، مع جدول الأعمال قبل أسبوعين على الأقل من موعد الاجتماع وتلقي طلبات الأعضاء لإضافة بند أو أكثر إلى جدول الأعمال وتأكيد التاريخ الذي استُلم فيه هذا الطلب.

(و) التنسيق الكامل بين رئيس وأعضاء مجلس الإدارة وبين الأعضاء أنفسهم، وكذلك بين مجلس الإدارة والأطراف المعنية والأطراف المعنية، بما في ذلك المساهمين، والإدارة والموظفين.

(ز) تمكين رئيس مجلس الإدارة والأعضاء من الاطلاع الفوري على جميع وثائق الشركة، ومعلوماتها وبياناتها.

(ح) الاحتفاظ بسجلات لإقرارات أعضاء مجلس الإدارة بعدم الجمع بين المناصب المحظور الجمع بينها بموجب القانون وأحكام هذا النظام.

(ط) تعميم قرارات الجمعية العمومية ومجلس الإدارة ذات الصلة على الشركات التابعة والإدارات المعنية.

(ي) ضمان التسليم والتوزيع المناسب للمعلومات والتنسيق بين أعضاء مجلس الإدارة والأطراف المعنية الآخرين، بما في ذلك المساهمين والإدارة والموظفين، وضمان الاطلاع الكامل والفوري على جميع محاضر اجتماعات مجلس الإدارة والمعلومات والوثائق والسجلات المتعلقة بالشركة. .

(ك) التوقيع على مراسلات الشركة المتعلقة بتنفيذ المهام الموكلة إليه سواء المذكورة أعلاه أو أي مهام إضافية قد تسند إليه.

(ل) التنسيق بين لجان المجلس بشكل عام.

(م) تمكين جميع أعضاء مجلس الإدارة من الاستفادة من خدمات أمين السر والمشورة في نطاق مهامه.

(ن) أي مهام أخرى يكلف بها مجلس الإدارة أو رئيس مجلس الإدارة.

9 سياسة تخطيط التعاقب الوظيفي

9.1 الغرض

يجب أن يكون لدى شركة السلام العالمية للاستثمار المحدودة خطة للتعاقب الوظيفي لتوفير الاستمرارية في القيادة وتجنب الشواغر الممتدة والمكلفة في المناصب الرئيسية. سيوضع تصميم خطة التعاقب الوظيفي بشركة السلام العالمية لتحديد وإعداد المرشحين للمناصب الإدارية رفيعة المستوى التي تصبح شاغرة بسبب التقاعد، أو الاستقالة، أو الوفاة، أو فرص الأعمال الجديدة.

9.2 السياسة

تتمثل سياسة شركة السلام العالمية للاستثمار المحدودة في تقييم الاحتياجات القيادية للشركة لضمان اختيار قادة مؤهلين متنوعين ومناسبين لرسالة المؤسسة وأهدافها ويتمتعون بالمهارات اللازمة للمؤسسة.

9.3 الإجراءات

أ) يتحمل الرئيس التنفيذي مسؤولية خطة التعاقب الوظيفي لدى شركة السلام العالمية للاستثمار المحدودة. وسيتولى الرئيس التنفيذي، من خلال لجنة الميزانية والتخطيط، والتي تضم المدير التنفيذي للتطوير المؤسسي والموارد البشرية والمدير المالي، معالجة القضايا المتعلقة بتخطيط التعاقب الوظيفي.

ب) تحدد اللجنة المناصب الرئيسية والوظائف المستهدفة لتخطيط التعاقب الوظيفي. وينبغي أن يتضمن ذلك تحليلاً لحالات التقاعد المخطط لها، وتعاقب الموظفين المحتمل، وما إلى ذلك، وتحديد الأفراد الذين يظهرون الإمكانيات اللازمة للتقدم إلى المناصب المستهدفة والقيادة داخل الشركة.

ج) يجب على اللجنة وضع خطة تعاقب وظيفي تحدد المناصب التنفيذية والإدارية الهامة، وتتنبأ بالشواغر المستقبلية في تلك المناصب وتحدد المديرين المحتملين الذين سيشغلون هذه المناصب الشاغرة. وسُشغل الوظائف الشاغرة من الداخل، أو، في حالة عدم وجود مرشح مناسب، على أساس "التمثيل" أثناء إجراء جهود التوظيف الخارجية.

10 إدارة المخاطر

تهدف سياسة إدارة المخاطر إلى تحديد نقاط الضعف، والمخاطر المحتملة، والإجراءات الاحترازية والعلاجية لمنع تلك المخاطر والحد منها واحتوائها عند ظهورها. وتشتمل سياسة إدارة المخاطر على المخاطر التالية:

(أ) المخاطر التشغيلية: وتشمل، من بين أمور أخرى: العيوب في المنتجات والخدمات، وتوقف العمل، وفجوة الأداء، والكفاءة والإنتاجية، ورضا العملاء، والصحة والسلامة، والتغيرات غير المتوقعة في السوق والطبيعة الدورية للأعمال.

(ب) المخاطر المالية: وتشمل مخاطر التسعير، والسيولة، والائتمانات ومخاطر الديون.

(ج) مخاطر الأمانة والنزاهة: وتشمل التزوير، والممارسات غير القانونية، والاستخدام غير المصرح به والسمعة.

(د) مخاطر تكنولوجيا المعلومات.

(هـ) المخاطر البيئية.

(و) إدارة الأزمات.

تتضمن عملية إدارة المخاطر الخطوات التالية:

(أ) إثارة المخاطر المحتملة: يجب على الشركة تحديد المخاطر الجديدة والناشئة التي قد يكون لها تأثير محتمل على تحقيق أهداف العمل الاستراتيجية للشركة. وللقيام بذلك، ستجمع الشركة المعلومات اللازمة لتحديد المخاطر المحتملة، وتصنيف المخاطر المحددة، وإشراك الأطراف ذات الصلة بالمخاطر. ستنفذ هذه العملية من خلال إجراء أبحاث داخلية وخارجية، والاتصال بالخبير، والحصول على آراء وملاحظات الموظفين والأطراف المعنية.

(ب) تحليل المخاطر: بعد تقييم المخاطر المحتملة، يجب على الشركة تحديد التأثيرات المحتملة واحتمالية كل خطر، والعثور على الأسباب المحتملة، وكذلك تحديد الترابط مع المخاطر الأخرى.

(ج) تقييم المخاطر: عند الانتهاء من تحليل المخاطر، تُحدد احتمالية المخاطر والخسارة المحتملة. وبعد هذه الخطوات يأتي حساب توقع المخاطرة، وتحديد مستوى المخاطرة.

(د) معالجة المخاطر: بعد الانتهاء من تقييم المخاطر وتحديد مستويات المخاطر، تحدد إجراءات المتابعة، مع مراعاة ما يلي:

- قبول المخاطر
- تحول المخاطر
- السيطرة على المخاطر
- تأمين المخاطر
- خفض المخاطر
- التخفيف من المخاطر
- عند الانتهاء مما سبق، تتبعه خطوات أخرى، منها:
- تحديد قياسات مراقبة المخاطر،
- تحديد إجراءات إدارة الكوارث
- تحديد المسؤوليات والتعريف بها

11 الالتزام بالحوكمة

11.1 بيانات السياسة العامة

أ) يدعم مجلس إدارة شركة السلام العالمية الالتزام القوي بالحفاظ على امتثال الحوكمة لجميع اللوائح المعمول بها بما في ذلك متطلبات هيئة قطر للأسواق المالية للشركات المدرجة. سيسعى مجلس الإدارة جاهداً لضمان تنفيذ هيكل حوكمة وفقاً للممارسات الرائدة.

ب) ستُجرى مراجعات امتثال الحوكمة من أجل تمكين مراجعة قضايا الحوكمة عند ظهورها.

ج) يعد اعتماد بيئة امتثال حوكمة استباقية مطلباً لضمان ما يلي:

- تصرف الإدارة بطريقة أخلاقية.
- إعلام المساهمين بأمور الشركة ذات الصلة.
- وجود بيئة مراقبة قوية.
- حفاظ الشركة على الشفافية.
- الحفاظ على مصالح الأطراف المعنية.
- الحفاظ على نزاهة وسمعة شركة السلام العالمية.

د) ستقدم لجنة التدقيق المنبثقة عن مجلس الإدارة الدعم لمجلس الإدارة في الحفاظ على مسؤولياته فيما يتعلق بالامتثال للحوكمة.

11.2 إرشادات للشركات التابعة

أ) يعين رئيس مجلس الإدارة جميع أعضاء مجالس إدارات الشركات التابعة. وله صلاحية تعيين أو استبدال ممثلي الشركة في مجلس إدارة شركات المجموعة، ولا يحق له منح أي من الأعضاء هذه السلطة. ويراعى رئيس مجلس الإدارة ما يلي عند ترشيح الأعضاء:

- مؤهلات المرشحين.
- الخبرة ذات الصلة.
- القدرة على مراقبة الإدارة والتأكد من وجود الضوابط الكافية.
- القواعد والقوانين التنظيمية.

ب) تؤخذ أي مصلحة لمساهمي الأقلية بعين الاعتبار عند وضع هيكل الحوكمة.

ج) عندما تكون الشركة التابعة كبيرة بدرجة كافية، يجرى إنشاء مجلس إدارة. ويجب على مجلس إدارة كل شركة تابعة التنسيق مع مجلس إدارة شركة السلام العالمية من خلال ممثلي شركة السلام العالمية لتقديم تحديثات بشأن أنشطة الشركة التابعة.

د) يجب أن يلتزم كل عضو معين بمجلس إدارة الشركة التابعة بمجموعة من الإرشادات أو الاختصاصات التي يضعها ويعتمدها مجلس إدارة شركة السلام العالمية والتي توضح أدواره وواجباته. ستوفر الإرشادات/الاختصاصات المتعلقة بمتطلبات شركة السلام العالمية لكل عضو في مجلس الإدارة - وستشمل هذه متطلبات تقارير الحوكمة والمراقبة التي يجب على الشركة التابعة الالتزام بها.

11.3 إرشادات للشركات الزميلة/التابعة/الاستثمارات

تنطبق هذه السياسة على الشركات الزميلة/التابعة/الاستثمارات حيثما يكون لدى شركة السلام العالمية عضو معين بمجلس إدارتها.

أ) سيحصل كل عضو معين بمجلس الإدارة على مجموعة من الإرشادات/الاختصاصات التي وضعها ووافق عليها مجلس إدارة شركة السلام العالمية. ستشرح المبادئ التوجيهية/الاختصاصات أدواره وواجباته تجاه الشركة التابعة وشركة السلام العالمية.

ب) يجب على عضو مجلس الإدارة المعين إطلاع مجلس إدارة شركة السلام العالمية على هيكل حوكمة الكيان وأي مخاوف تتعلق بالحوكمة حيثما ينطبق ذلك.

ج) يُنصح أعضاء مجلس الإدارة بنشر معايير حوكمة شركة السلام العالمية للشركات الزميلة/الشركات التابعة/الاستثمارات، على الرغم من أن الالتزام بمعايير شركة السلام العالمية ليس مطلوبًا.

12 تقارير الحوكمة

12.1 تقارير الحوكمة

أ) يتولى مجلس الإدارة بالتنسيق مع الإدارة إعداد تقرير الحوكمة ليدرج في إطار التقارير السنوية المقدمة للمساهمين، وذلك على أساس سنوي وفقاً لتشريعات الحوكمة الصادرة عن هيئة قطر للأسواق المالية.

ب) تقرير حوكمة الشركة السنوي والذي يتضمن ما يلي:

- الإجراء الذي تتبعه الشركة فيما يتعلق بحوكمة هيئة قطر للأسواق المالية.
- انتهاكات الحوكمة المرتكبة، والإجراءات العلاجية والاحترازية المتخذة.
- تفاصيل أعضاء مجلس الإدارة بما في ذلك تعليمهم، وخبراتهم، وعضويتهم بمجالس الإدارة الأخرى وتعيينهم بمجلس الإدارة (على سبيل المثال، غير تنفيذيين).
- هيكل المكافآت وسياسة الترقية لمجلس الإدارة والعضو المنتدب.
- إجراءات الرقابة الداخلية بما في ذلك الاستثمارات، والشؤون المالية وإدارة المخاطر.
- الامتثال لقواعد ومتطلبات الإدراج والإفصاح في السوق حسب المعمول به.
- الالتزام بأنظمة الرقابة الداخلية لإدارة المخاطر.
- تقييم أداء مجلس الإدارة فيما يتعلق بتنفيذ الضوابط الداخلية وحل مشكلات الرقابة.
- فشل أو ضعف الرقابة الداخلية التي أثرت على الأداء المالي والإجراءات التي تتبعها الشركة في معالجتها.
- الإجراءات المعمول بها لإدارة المخاطر الكبيرة والأنظمة المعمول بها لمواجهة التغيرات الكبرى في الظروف الاقتصادية الكلية.
- كل المعلومات ذات الصلة بإدارة مخاطر الشركة وإجراءات الرقابة الداخلية.

ج) عند إعداد التقرير، سينسق مسؤول المخاطر والامتثال/مقدم الخدمة مع وظائف المجموعة المختلفة من أجل الدعم في الحصول على تفاصيل حول الانتهاكات وعدم الامتثال. ويجب على مجلس الإدارة مراجعة التقرير قبل تقديمه إلى هيئة قطر للأسواق المالية ثم نشره بعد ذلك للعامة.

د) يجب أن يكون تقرير حوكمة الشركة السنوي متاحاً لأي شخص حسب الاقتضاء.

13 معاملات الأطراف ذات العلاقة/ الشركات التابعة:

13.1 التعريف والطبيعة

أ) وفقاً لهيئة قطر للأسواق المالية، يعتبر الشخص/ الكيان طرفاً ذا علاقة بشركة السلام العالمية في الحالات التالية:

- أن يكون عضواً بمجلس إدارة شركة السلام العالمية أو إحدى الشركات التابعة لها.
 - أن يكون عضواً بالإدارة التنفيذية لشركة السلام العالمية أو إحدى الشركات التابعة.
 - يمتلك 5% أو أكثر من أسهم التصويت في شركة السلام العالمية أو الشركات التابعة لها.
 - أن يكون قريباً أو شريكاً لأي شخص تنطبق عليه أي من النقاط الثلاث المذكورة أعلاه.
 - أن تكون شركة يسيطر عليها أعضاء مجلس الإدارة والإدارة العليا وأقاربهم.
 - أن تكون شركة تابعة أو شركة مشروع مشترك لشركة السلام العالمية.
- ب) للأغراض المحاسبية، يحدد معيار المحاسبة الدولي رقم 24، بشأن الإفصاح عن الأطراف ذات العلاقة، الطرف ذا العلاقة كما يلي:

- بشكل مباشر أو غير مباشر من خلال وسيط أو أكثر للطرف
- o تخضع أدوات الرقابة لسيطرة المنشأة أو تخضع لسيطرة مشتركة معها (وهذا يشمل الشركات الأم، والشركات التابعة، والشركات التابعة الزميلة).
- o لديه مصلحة في المنشأة مما يمنحه تأثيراً ملحوظاً على المنشأة؛ أو
- o لديه سيطرة مشتركة على المنشأة.
- يعتبر الطرف شركة زميلة (كما هو محدد في معيار المحاسبة الدولي رقم 28 بشأن الاستثمارات في الشركات الزميلة) للمنشأة.
- أن يكون الطرف مشروعاً مشتركاً تكون فيه المنشأة مشروعاً (كما هو محدد في معيار المحاسبة الدولي 31 بشأن الحصص في المشاريع المشتركة).
- أن يكون الطرف عضواً من موظفي الإدارة الرئيسيين للمنشأة أو الشركة الأم.
- أن يكون الطرف عضواً مقرباً من عائلة أي فرد (راجع النقطة (أ) النقاط 1-4).
- أن يكون الطرف كياناً يخضع للتحكم فيه، أو التحكم فيه بشكل مشترك، أو التأثير عليه بشكل كبير، أو يتمتع بقوة تصويت كبيرة في هذه المنشأة، بشكل مباشر أو غير مباشر، مع أي فرد (راجع النقطة (أ) النقطتين 4 و5).
- أن يكون الطرف خطة منافع ما بعد التوظيف لصالح الموظفين و/أو مقدمي الخدمات أو أي كيان يمثل طرفاً ذا علاقة بالمنشأة.
- ج) يحدد معيار المحاسبة الدولي رقم 24 "الإفصاح عن الأطراف ذات الصلة" أيضاً "الأفراد المقربين من عائلة الفرد" بأنهم أفراد الأسرة الذين من المتوقع أن يؤثروا أو يتأثروا بهذا الفرد في تعاملاتهم مع الكيان. وقد يشمل هؤلاء الأفراد ما يلي:
- زوج/زوجات الفرد وأبناءه.
- أبناء زوج/زوجات الفرد.
- من يعيلهم الفرد أو زوج/زوجات الفرد.

د) قد تكون معاملات الأطراف ذات الصلة/ الشركات التابعة متكررة أو غير متكررة بطبيعتها.

هـ) قد تكون أمثلة المعاملات المتكررة مع الأطراف ذات الصلة/الشركات التابعة تتمثل في بيع أو شراء الأصول/المنتجات من طرف ذي صلة/شركة تابعة، وتأجير الممتلكات من أو إلى طرف ذي صلة/شركة تابعة ورسوم الخدمات الاستشارية أو الإدارية.

و) قد تشمل المعاملات غير المتكررة مبيعات أو شراء أصول غير متداولة أو معاملات تؤدي إلى أرباح أو خسائر غير طبيعية.

13.2 الأهداف العامة والخاصة

فيما يلي ملخصاً للأهداف العامة والخاصة المتعلقة بالمعاملات مع الأطراف ذات العلاقة:

أ) الأهداف العامة:

- ضمان إجراء جميع المعاملات مع أو لصالح أي طرف ذي صلة وفق الشروط والأحكام المقبولة وضمن الممارسات الآمنة والسليمة التي يحددها مجلس الإدارة.
- ضمان وجود عملية شفافية، عند الاقتضاء، مع الإفصاح الكافي عن معاملات الأطراف ذات الصلة للمساهمين.
- الموافقة على المبادئ التوجيهية المستخدمة في تحديد أنواع المعاملات مع الأطراف ذات الصلة، ومدى كفاية الوثائق، واتخاذ قرار بشأن المستويات المناسبة لسلطة الموافقة.

ب) الأهداف المحددة:

- تتمثل الأهداف المحددة لهذه السياسة في التأكد من أن جميع المعاملات مع الأطراف ذات الصلة تتسم بما يلي:
 - أن يكون تسعيرها على أساس مناسب، بحيث يكون على أساس سعر تنافسي للمواد/البضائع، وكحد أدنى، استرداد التكلفة الكاملة للخدمات
 - موثقة بشكل مناسب، وعلى سبيل المثال قد تأخذ هذه الوثائق شكل اتفاقية خدمات، أو اتفاقية بيع وشراء، أو اتفاقية قرض وما إلى ذلك، حسب الاقتضاء، وأن تكون الشروط والأحكام الواردة فيها متوافقة مع ممارسات السوق.
 - مرخصين من قبل الجهة المخولة الصحيحة.
 - ترفع التقارير إلى لجنة التدقيق التابعة لمجلس الإدارة ومجلس الإدارة لضمان الالتزام بهذه السياسة.

13.3 التسعير

أ) ينبغي تسعير المعاملات المتعلقة بالمواد أو السلع بموجب شروط تتفق مع ممارسات السوق المعمول بها بين الكيانات غير المرتبطة، أو، في حالة المعاملات التي لا يوجد بها سعر مرجعي متاح للجمهور، على أساس مناسب يضمن استرداد التكلفة بالكامل بالإضافة إلى هامش ربح مناسب .

ب) ينبغي تسعير الخدمات، بما في ذلك المعاملات التي تشتمل على مكون هام من عناصر الخدمة، على أساس يضمن، بحد أدنى، استرداد التكلفة الكاملة لمزود الخدمة خلال فترة الخدمة أو سنة ميلادية واحدة، أيهما أقصر.

ج) لتجنب الشك، يشمل استرداد التكاليف بالكامل استرداد جميع التكاليف المباشرة وغير المباشرة القابلة للقياس الكمي، مع السماح برسوم عامة إضافية للتكاليف غير القابلة للقياس ولكن يمكن نسبتها مباشرة.

د) الاستثناء مما ورد أعلاه يتطلب موافقة مجلس الإدارة

13.4 التوثيق

تخضع جميع المعاملات مع الأطراف ذات الصلة لاتفاقية موقعة توفر، بحد أدنى، تفاصيل ترتيبات التسعير وشروط الدفع. وبالنسبة لتكلفة المعاملات التي تصل إلى 50,000 ريال قطري، يجب أن تخضع المعاملات لعرض أسعار وفاتورة توفر، بحد أدنى، تفاصيل ترتيبات التسعير وشروط الدفع بالإضافة إلى الاتفاقية الموقعة (إن وجدت).

13.5 السلطة

تتطلب جميع المعاملات مع الأطراف ذات العلاقة الموافقة وفقًا لأدلة الصلاحيات الخاصة بالشركات ذات الصلة، باستثناء المعاملات التي لا تتوافق مع النقطة 13.5 - (أ) و(ب) و(ج) حيث تتطلب موافقة مجلس الإدارة.

13.6 إدارة المخاطر والامتثال

أ) يجب أن يكون لدى الرئيس التنفيذي، عند العمل مع مجلس الإدارة وقسم إدارة المخاطر/مقدمي الخدمات في التعامل مع أنشطة المعاملات مع الأطراف ذات الصلة، وعي بأنواع مختلفة أو متنوعة من المخاطر.

ب) قد يؤدي الفشل في تخطيط وإدارة المعاملات ذات الصلة تخطيطًا مناسبًا إلى إشكاليات مع الهيئات التنظيمية بما في ذلك السلطات الضريبية، وبالتالي، سيؤثر على قدرة المؤسسة على النمو أو المنافسة على المدى القصير والطويل.

ج) ترتبط المخاطر المحددة المتعلقة بمعاملات الأطراف ذات الصلة/الشركات التابعة، على سبيل المثال لا الحصر، بمخاطر الامتثال ومخاطر السمعة.

13.7 الأهمية النسبية وأنواع المعاملات

أ) لا تنطبق هذه السياسة إلا على المعاملات مع الأطراف ذات العلاقة حيث تتجاوز التكلفة الفعلية أو المفترضة/المتوقعة للمعاملة 10,000 ريال قطري للمعاملات التي تشمل فردًا واحدًا على الأقل، أو تتجاوز 1,000,000 ريال قطري للمعاملات التي تشمل الشركات.

ب) تشمل أمثلة المعاملات غير المتكررة ما يلي:

- بيع المعدات بين الأطراف ذات العلاقة/الشركات التابعة.
- مشاركات القروض.
- شراء/تأجير المعدات أو العقارات بين الأطراف ذات الصلة/الشركات التابعة.
- تنفيذ الخدمات المتعاقد عليها على مدى فترة من الزمن للأطراف ذات الصلة/الشركات التابعة.
- تقديم الخدمات من جانب طرف ذي علاقة/ تابع إلى طرف آخر، دون عقد.
- ج) تتضمن أمثلة المعاملات المتكررة العقود أو عقود الإيجار بين الأطراف ذات الصلة/الشركات التابعة للسلع والخدمات مثل:
- بيع/شراء المنتجات/الخدمات بين الأطراف ذات الصلة/الشركات التابعة.
- توفير التحويلات المالية.
- خدمات معالجة البيانات.

- خدمات المحاسبة.
- اللوازم، ومنها على سبيل المثال، اللوازم المكتبية أو الصيانة.
- خدمات التدقيق.
- خدمات الإدارة.

13.8 الإبلاغ عن المعاملات مع الأطراف ذات العلاقة

أ) يجب الإبلاغ عن جميع معاملات الأطراف ذات العلاقة وفقًا للمعايير المنصوص عليها في هذه السياسة لأغراض التحقق والامتثال على أساس سنوي، ويجب أن تتضمن تفاصيل هذا التقديم السنوي ما يلي:

- تفاصيل الصفقة، بما في ذلك ترتيبات التسعير وشروط الدفع.
 - توضيح ما إذا كانت المعاملة محكومة باتفاقية/عرض أسعار وفاتورة موقعة
 - الأدلة الداعمة لدعم الطبيعة التجارية البحتة للصفقة المقترحة.
- ب) يجب إرسال ملخص لهذا التقرير السنوي، بما في ذلك أي ملاحظات حول عدم الالتزام والتوصيات، إلى لجنة التدقيق التابعة لمجلس الإدارة ثم إرساله، وبعد المصادقة عليه، إلى مجلس الإدارة.
- ج) يجب أن تتوافق جميع الإفصاحات في القوائم المالية والإيضاحات الملحقة بالقوائم المالية مع معيار المحاسبة الدولي رقم 24 – الإفصاح عن الأطراف ذات العلاقة.

13.9 معاملات أعضاء مجلس الإدارة مع الأطراف ذات العلاقة

أ) وفقاً للمادة (108) من قانون الشركات التجارية رقم (11) لسنة 2015 المعدل بالقانون رقم (8) لسنة 2021، لا يجوز لرئيس وأعضاء مجلس الإدارة وأعضاء الإدارة التنفيذية العليا مزاولة أي عمل تجاري ينافس الشركة أو يتجر لحسابه أو لحسابهم أو لحساب الغير في أحد أقسام الأنشطة التي تمارسها الشركة. إلا بعد الحصول على موافقة الجمعية العمومية؛ وإلا فإنه يجوز للشركة طلب التعويض أو اعتبار أن المعاملات قد تمت لحساب الشركة.

ب) تستثنى من المنع المذكور أعمال المقاولات العامة والمنافصات التي يجوز لجميع المتنافسين المشاركة فيها بالتساوي، بشرط موافقة المجلس على العلاقة أو المعاملات.

• يجب تجديد الموافقة إذا كانت العلاقات ذات طبيعة متكررة.

• وفي جميع الأحوال، لا يجوز لمن له مصلحة أن يشارك في اجتماعات أو مداولات المجلس التي يُناقش فيها الموضوع المحال.

13.10 الآثار المحاسبية

أ) قد يكون لوجود المعاملات مع الأطراف ذات العلاقة تأثير كبير على القوائم المالية لشركة السلام العالمية. وتختلف المعاملات بين الأطراف ذات العلاقة عن المعاملات بين الأطراف غير ذوي العلاقة من حيث إنها ليست معاملات على أساس تجاري بحث بحكم تعريفها.

ب) عدم التعامل على أساس تجاري بحث قد يؤثر تأثيرًا كبيرًا على سعر وشروط المعاملات ويجعل من الصعب التمييز بين شكل وجوهر المعاملة.

ج) باستثناء المعاملات المتكررة، فمن المفترض أنه من الصعب إثبات أن المعاملة مع الطرف ذي العلاقة تقوم على أساس تجاري بحث حيث إنه من غير الممكن عمومًا تحديد ما إذا كانت هذه المعاملة ستحدث أو ما الذي كانت ستصبح عليه شروط وطريقة التسوية لو لم يكن الأطراف ذوي علاقة.

د) يتعين على شركة السلام العالمية أن تكشف عن العلاقات والمعاملات الهامة مع الأطراف ذات العلاقة في القوائم المالية للشركة. ويعتبر هذا الإفصاح مهمًا لأنه يزود مستخدم القوائم المالية بالمعلومات ذات الصلة لتفسير النتائج التشغيلية لشركة السلام العالمية.

13.11 الرسوم الإدارية

أ) تشمل الرسوم الإدارية المدفوعة بين الشركات التابعة/التابعة مقابل الخدمات المقدمة بشكل عام المشورة الإدارية، وخدمات شؤون الموظفين، ومعالجة البيانات، والتسويق، وإدارة التوريد، والمساعدة الاستراتيجية، واستشارات التصنيع، والخدمات المحاسبية والمالية، وخدمات التدقيق. وإذا كان من المقرر تقييم الرسوم، فإنه يجب على الشركة التابعة تقديم خدمة محددة.

ب) من المقرر إجراء مقاصة بين الرسوم الإدارية والنفقات الفعلية أو المتناسبة التي تتكبدها الشركة التابعة التي تؤدي الخدمة أو تدفع ثمنها. ويجب أن تكون الرسوم المفروضة معقولة ومبررة ويجب أن تستند إلى القيمة السوقية العادلة للخدمات المقدمة. وعندما لا يكون هناك سوق محدد لخدمة معينة، فإن رسوم الإدارة تعتمد على التكلفة الفعلية بالإضافة إلى ربح معقول.

ج) ينبغي إصدار فواتير رسوم الخدمات ودفعها فور استلامها، تمامًا كما هو الحال مع مقدم خدمة غير تابع. ولا ينبغي الدفع مقدّمًا بشكل كبير قبل الخدمات المقدمة. وبشكل عام، تدفع المبالغ عند تقديم الخدمة من الشركة التابعة.

د) عندما تقدم إحدى الشركات التابعة (مثل الشركة الأم) خدمات محددة لشركة تابعة أخرى بشكل مستمر، يجب إبرام اتفاقية بين الكيانات توضح تفاصيل الخدمات المقدمة والرسوم المفروضة وكيفية حسابها وتوقيت الدفعات. وتحمل إدارة كل كيان مسؤولية ضمان تطبيق مبادئ العمل الأساسية المشتركة في المعاملات التجارية المستقلة وأن الممارسة الفعلية بين الشركات التابعة واتفاقية الرسوم الإدارية متسقة.

هـ) يجب توقيع اتفاقية الرسوم الإدارية من جانب ممثل معتمد لكل شركة تابعة مشاركة، ويجب أن تتضمن على الأقل ما يلي:

- وصف للخدمات المحددة التي يتعين القيام بها.
- طريقة احتساب الرسوم الإدارية لكل خدمة.
- طريقة وتوقيت الدفع مقابل الخدمات المقدمة.
- أحكام لأي حالات سداد بين الشركات التابعة.

13.12 اعتبارات تخصيص التكاليف الخاصة

- أ) في بعض الحالات، لا يمكن تحديد تكاليف أو نفقات سلسلة من المعاملات بسهولة لكل شركة تابعة مشاركة.
- ب) وبناءً على ذلك، ينبغي تطوير أساليب توزيع التكاليف لتوفير تعويض معقول للمعاملات المعنية.
- ج) تعتمد طرق التخصيص على أفضل تقدير للتكلفة لكل معاملة، أو على الحجم أو حجم الأصول وما إلى ذلك، وهو ما يمثل توزيعًا معقولاً للمصروفات. ولا يمكن تقييم التكاليف على أساس معيار غير معقول مثل القدرة على الدفع.

13.13 التوثيق

- أ) يجب توثيق جميع المعاملات التي تغطيها الأطراف ذات العلاقة/ الشركات التابعة لتوفير ما يلي على الأقل:
- تاريخ المعاملة.
 - وصف الصفقة.
 - تفاصيل الطريقة (الطرق) المستخدمة لحساب قيمة الصفقة.
 - تكرار الرسوم إذا كانت متكررة.
 - تاريخ الموافقات.
 - المعلومات المتعلقة بمبررات التكلفة، والتقديرات، وما إلى ذلك، والمستخدم للوصول إلى قيمة الصفقة.
- ب) سيحتفظ كلا الطرفين المشاركين في المعاملة بجميع الوثائق.

13.14 الامتثال

- أ) يجب على موظفي شركة السلام العالمية أو الخدمات الخارجية الكشف عن أي معاملات محتملة مع الأطراف ذات العلاقة بمجرد علمهم بها. (راجع البند 18 من مدونة حوكمة الشركات؛ 18.2 سياسة تضارب المصالح)
- ب) سيُفصح عن عدم الالتزام بمتطلبات الأطراف ذات العلاقة الصادرة عن هيئة قطر للأسواق المالية في تقرير حوكمة الشركة. ويعود إلى مجلس إدارة شركة السلام العالمية كله إصدار قرار بشأن عدم الامتثال.

14 لجنة التدقيق

14.1 هيكل وتكوين اللجنة ونطاق عملها:

أ) وفقاً لمتطلبات نظام الحوكمة الصادر عن هيئة قطر للأسواق المالية، يجب أن تتألف اللجنة من ثلاثة أعضاء على الأقل، على أن يكون أغلبهم من الأعضاء المستقلين. ويجب أن تضم اللجنة عضواً واحداً على الأقل من ذوي الخبرة المالية والمراجعة. وإذا لم يكن عدد الأعضاء المستقلين المتوفر كافياً لإكمال لجنة المراجعة، فإنه يجوز تعيين أعضاء غير مستقلين بشرط أن يكون رئيس اللجنة مستقلاً. ويشارك رئيس التدقيق الداخلي في أعمال هذه اللجنة بحكم منصبه.

ب) لا يجوز لأي شخص يعمل حالياً أو كان يعمل لدى المدققين الخارجيين للشركة خلال السنتين الأخيرتين أن يكون عضواً في لجنة التدقيق بأي شكل من الأشكال.

ج) تجتمع اللجنة ست مرات على الأقل في السنة (كل شهرين) أو كلما دعت الحاجة، إما بناءً على دعوة من رئيسها أو بناءً على طلب اثنين من أعضائها. ويجرى إبلاغ أعضاء اللجنة بموعد الاجتماع، إما كتابياً أو عبر البريد الإلكتروني، قبل خمسة أيام عمل من تاريخ الاجتماع.

د) يضع أعضاء اللجنة في أول اجتماع لهم خطة عمل اللجنة والموافقة عليها واعتمادها بما يتوافق مع دورها ومسؤولياتها الأساسية، بالإضافة إلى تعيين أمين سر اللجنة.

هـ) تنشر اللجنة ميثاق اللجنة الخاص بها بعد اعتماده من مجلس الإدارة.

و) يجب تدوين محاضر الاجتماعات وقرارات اللجنة في سجل. ويجب بعد ذلك توقيع المحاضر والقرارات من قبل جميع أعضاء اللجنة الحاضرين، وإرسال نسخة منها إلى أمين سر مجلس الإدارة.

ز) تضع اللجنة ميثاقاً يضمن سرعة إنجاز جدول أعمالها وإصدار قراراتها والإشراف على تنفيذها.

ح) يكتمل نصاب اللجنة بحضور ما لا يقل عن ثلثي أعضائها. ويعتبر اجتماع اللجنة صحيحاً إذا حضره رئيسها وأغلبية أعضائها.

ط) تُتخذ قرارات اللجنة بتوافق آراء الأعضاء. فإذا تعذر ذلك، تُوثق مواقف أعضائها، وتصدر القرارات بأغلبية ثلثي أعضائها.

ي) في حالة وجود أي خلاف بين توصيات لجنة التدقيق وقرارات مجلس الإدارة، بما في ذلك رفض مجلس الإدارة اتباع توصيات اللجنة بشأن المدقق الخارجي، فإنه يجب على مجلس الإدارة تضمين تقرير حوكمة الشركة بياناً يوضح تفاصيل هذه التوصيات والأسباب التي أدت إلى قرار مجلس الإدارة بعدم اتباع تلك التوصيات.

ك) يتولى أمين سر اللجنة تنسيق وتوثيق عمل اللجنة وحفظ محاضر الاجتماعات والاحتفاظ بها، بالإضافة إلى التأكد من أن المعلومات والوثائق ومحاضر الاجتماعات متاحة على الفور وبشكل كامل لجميع أعضاء اللجنة.

ل) يجوز للجنة عقد اجتماعاتها عن بعد، عن طريق الاتصال المرئي، أو المؤتمر عبر الهاتف أو من خلال تبادل البريد الإلكتروني. ويجب توثيق وتسجيل هذه الاجتماعات، ومحاضر الاجتماعات موقعة حسب الأصول من أعضاء اللجنة المشاركين، وإلا اعتبرت لاغية. ويجوز الإنابة في حضور اجتماعات اللجنة على ألا يمثل كل عضو أكثر من عضو واحد في نفس الوقت، وألا يقل عدد الأعضاء الحاضرين عن أغلبية أعضاء اللجنة.

م) تُشكل اللجنة بقرار من مجلس الإدارة. ويُعاد تشكيل اللجنة مع كل إعادة انتخاب لمجلس الإدارة، ويجوز إعادة تشكيلها قبل انتهاء مدة المجلس الحالي، إذا لزم الأمر.

ن) ترفع اللجنة تقريراً سنوياً إلى مجلس الإدارة يتضمن أعمالها وتوصياتها.

14.2 ميثاق لجنة التدقيق وصلاحياتها:

وبشكل عام، يجب أن تتولى اللجنة كل الأمور المتعلقة بالتحقق من سلامة السياسات والإجراءات المالية والرقابية وإدارة المخاطر. وتتولى اللجنة المهام التالية، على وجه الخصوص:

- (أ) إعداد وعرض نظام مقترح للرقابة الداخلية للشركة عند تأسيسها وإجراء عمليات تدقيق دورية كلما كان ذلك ضرورياً.
- (ب) وضع إجراءات التعاقد مع المدققين الخارجيين وترشيحهم وضمان استقلاليتهم في أداء عملهم.
- (ج) الإشراف على أجهزة الرقابة الداخلية للشركة، ومتابعة أعمال مدققي الحسابات الخارجيين، والتنسيق بينهم، والتأكد من التزامهم بتطبيق أفضل معايير التدقيق الدولية وإعداد التقارير المالية وفقاً للمعايير الدولية لإعداد التقارير المالية (IFRS/IAS) ومعايير التدقيق الدولية (ISA) ومتطلباتها؛ ومنها التحقق من أن تقرير مدقق الحسابات الخارجي يتضمن إشارة صريحة إلى ما إذا كان قد حصل على جميع المعلومات اللازمة وامثال الشركة للمعايير الدولية (IFRS/IAS)، أو ما إذا كان التدقيق قد أجري بناءً على معايير التدقيق الدولية (ISA) أم لا.
- (د) التأكد من دقة وصحة القوائم المالية والتقارير السنوية، ونصف السنوية والربع سنوية، ومراجعة تلك القوائم والتقارير. وفي هذا الصدد يكون التركيز بشكل خاص على:
 - أي تغييرات في السياسات، والتطبيقات، والممارسات المحاسبية
 - الأمور التي تخضع لتقدير الإدارة التنفيذية العليا
 - التعديلات الرئيسية الناتجة عن عملية التدقيق.
 - استمرارية الشركة ونجاح العمليات.
 - الامتثال للمعايير المحاسبية المعتمدة.
 - الامتثال لقواعد الإفصاح وأية متطلبات أخرى تتعلق بإعداد التقارير المالية.
 - الامتثال لقواعد الإدراج في السوق المعمول بها
- (هـ) دراسة، ومراجعة ومتابعة تقارير وملاحظات مدقق الحسابات الخارجي على القوائم المالية للشركة.
- (و) ضمان دقة ومراجعة الأرقام، والبيانات، والقوائم المالية المفصّل عنها وكل ما يقدم للجمعية العمومية.
- (ز) التنسيق بين مجلس الإدارة، والإدارة التنفيذية العليا، وأجهزة الرقابة الداخلية للشركة.
- (ح) مراجعة أنظمة الرقابة المالية والداخلية وإدارة المخاطر.
- (ط) إجراء التحقيقات في مسائل الرقابة المالية التي يطلبها مجلس الإدارة.
- (ي) التنسيق بين وحدة المراجعة الداخلية في الشركة والمدقق الخارجي.
- (ك) مراجعة السياسات والإجراءات المالية والمحاسبية للشركة وإبداء الرأي والتوصية لمجلس الإدارة في هذا الشأن.
- (ل) مراجعة تعاملات الشركة مع الأطراف ذات العلاقة والتأكد من خضوع هذه التعاملات للضوابط ذات العلاقة.
- (م) تطوير ومراجعة سياسات الشركة بشأن إدارة المخاطر بانتظام، مع الأخذ في الاعتبار أعمال الشركة، وتغيرات السوق، واتجاهات الاستثمار وخطط الشركة التوسعية.
- (ن) الإشراف على برامج التدريب على إدارة المخاطر التي تعدها الشركة وترشيحاتها.
- (س) إعداد وتقديم تقارير دورية عن المخاطر وإدارتها في الشركة إلى مجلس الإدارة - في الوقت الذي يحدده المجلس - متضمنة توصياته وإعداد تقارير عن بعض المخاطر بناءً على طلب مجلس الإدارة أو رئيس مجلس الإدارة.

ع) تنفيذ مهام مجلس الإدارة فيما يتعلق بالضوابط الداخلية للشركة.

ف) إجراء مناقشة مع مدقق الحسابات الخارجي والإدارة التنفيذية العليا حول عمليات تدقيق المخاطر، وخاصة مدى ملاءمة القرارات والتقديرات المحاسبية، ورفعها إلى مجلس الإدارة لإدراجها في التقرير السنوي.

15 التدقيق الخارجي

15.1 السياسة:

تستند سياسة الشركة فيما يتعلق بالتعاقد مع مدققي الحسابات الخارجيين على المادة 4 من قانون الشركات التجارية رقم 11 لسنة 2015 وأحكام المادة 23 من نظام الحوكمة فيما يتعلق بالشركات المدرجة في السوق الرئيسية الصادر عن هيئة قطر للأسواق المالية (QFMA) وعلى الأنظمة المنظمة لمدققي الحسابات الخارجيين والمقشرين الماليين للجهات المدرجة حسبما يصدر عن الهيئة. وتتضمن السياسة المبادئ التالية:

أ) يجب أن يكون للشركة مدقق حسابات (مدقق حسابات خارجي) تعيينه الجمعية العمومية لمدة سنة واحدة. وتعتمد الجمعية العمومية مكافآته بناءً على توصية مجلس الإدارة.

ب) يجوز للجمعية العمومية أن تعيد تعيين مدقق الحسابات لسنوات متتالية.

ج) في حالة إعادة تعيين مدقق الحسابات، يجب ألا يتجاوز الحد الأقصى للتعيين خمس سنوات متتالية. ولا يجوز إعادة تعيين مراقب الحسابات إلا بعد مضي سنتين متتاليتين.

د) يشترط أن يكون المدقق من إحدى شركات المحاسبة الدولية أو الإقليمية.

هـ) يشترط أن يكون المدقق مسجلاً حسب الأصول في سجل مراقبي الحسابات بوزارة التجارة والصناعة، ومدرجاً في جداول مدققي الحسابات الخارجيين المعتمدين لدى هيئة قطر للأسواق المالية أو أي جهة متخصصة ذات علاقة، وفقاً للقوانين والأنظمة المعمول بها في دولة قطر.

و) يجب على مدقق الحسابات الوفاء بالالتزامات المنصوص عليها في المادة التاسعة من لائحة مدققي الحسابات الخارجيين والمقشرين الماليين للشركات المدرجة الصادرة عن الهيئة.

ز) إبلاغ كل من الوزارة والهيئة باسم مدقق الحسابات الذي يرشحه المجلس.

ح) يجب على المدقق القيام بما يلي:

- مراقبة وتدقيق حسابات الشركة، وفقاً لممارسات المراجعة المعتمدة، ومتطلبات الهيئة والأسس الفنية والمهنية للمهنة.
- التحقق من الميزانية العمومية وبيانات الأرباح/الخسائر.
- مراقبة تنفيذ القانون والنظام الأساسي للشركة.
- فحص الأنظمة المالية والإدارية للشركة، وأنظمة الرقابة المالية الداخلية والتأكد من ملاءمتها لتقدم أعمال الشركة والمحافظة على أصولها.
- التحقق من أصول الشركة وملكيته والتأكد من مشروعية التزاماتها وصحتها.
- مراجعة قرارات مجلس الإدارة والتعليمات الصادرة عن الشركة.
- أي مهام أخرى يتعين على المدقق القيام بها وفقاً للقانون الذي يحكم ممارسة المدققين واللوائح والقواعد الأخرى ذات الصلة بأعمال التدقيق.
- تقديم تقرير مكتوب إلى الجمعية العمومية عن وظيفته وتكليف أو تفويض شخص لقراءة التقرير أمام الجمعية العمومية. وترسل نسخة من التقرير من مراقب الحسابات إلى الجهة المختصة.
- ط) يجب أن يتضمن تقرير المدقق ما يلي:
- أنه قد حصل على المعلومات والبيانات والإيضاحات التي يراها مهمة لأداء وظيفته.

- أن الشركة تمسك دفاتر، وسجلات، ومستندات منتظمة وفقاً للمبادئ المحاسبية المتعارف عليها دولياً والتي توضح المركز المالي للشركة ونتائج عملياتها بطريقة عادلة، وأن الميزانية العمومية وبيانات الأرباح والخسائر مطابقة للدفاتر والسجلات.
- أن إجراءات التدقيق التي قام بها لحسابات الشركة تعتبر في رأيه كافية لبناء أساس معقول لإبداء رأيه بشأن المركز المالي للشركة، ونتائج العمليات والتدفقات النقدية للشركة، وفقاً لقواعد التدقيق المتعارف عليها دولياً.
- أن البيانات الواردة في تقرير مجلس الإدارة إلى الجمعية العمومية مطابقة لسجلات ودفاتر الشركة.
- أن الجرد أجري وفقاً للأصول المقررة.
- مخالفات القانون أو النظام الأساسي للشركة التي وقعت خلال سنة التدقيق المعنية والتي كانت لها نتائج جوهرية على عمليات الشركة ومركزها المالي، وما إذا كانت المخالفات المذكورة لا تزال قائمة، في حدود المعلومات التي توفرت لديه .

15.2 الرقابة الداخلية والتدقيق الخارجي:

يتولى مجلس الإدارة مسؤولية إنشاء والحفاظ على الرقابة الداخلية على التقارير المالية (ICOFR) بما يتماشى مع متطلبات هيئة قطر للأسواق المالية (QFMA). وذلك لتوفير تأكيد معقول فيما يتعلق بدقة التقارير المالية وإعداد القوائم المالية الموحدة من أجل إعداد التقارير الخارجية وفقاً للمعايير الدولية لإعداد التقارير المالية (IFRS). وتتضمن الرقابة الداخلية على التقارير المالية (ICOFR) أيضاً ضوابط وإجراءات الإفصاح المصممة لمنع المعلومات المضللة.

تهدف الرقابة الداخلية للشركة إلى التحقق من الامتثال للأنظمة والإجراءات المعتمدة، والسياسات، والخطط، والأنظمة والقوانين المعمول بها، بالإضافة إلى حماية الأصول والاستخدام الفعال للموارد.

أ) الإجراءات المتعلقة بالرقابة الداخلية:

كلفّت الشركة استشارياً مستقلاً للقيام بالمهام التالية:

- إعداد ميثاق التدقيق الداخلي لتحديد السلطات والمسؤوليات.
- تقييم مخاطر أنشطة الشركة والعمليات المحاسبية.
- التعرف على أهم مخاطر الأعمال من حيث الأهمية واحتمالية حدوثها.
- إعداد خطة التدقيق الداخلي لتقييم المخاطر والمساعدة في تحقيق الأهداف الاستراتيجية.
- إعداد سياسات وإجراءات التدقيق الداخلي لضمان سلامة الرقابة الداخلية.
- الضوابط الداخلية و/أو مراجعة العمليات التجارية، لتحديد دقة وكفاءة الضوابط الداخلية في معالجة المخاطر المحددة.
- تدقيق مالي شامل للتأكد من خلو القوائم المالية من الأخطاء الجوهرية.
- تدقيق العمليات والامتثال للوائح، والإجراءات والمتطلبات القانونية.
- مراجعة الهيكل التنظيمي والحوكمة للشركة.
- مراجعة أداء الشركة.
- مراجعة الضوابط العامة لتقنية المعلومات وأنظمتها.

15.3 المخاطر في التقارير المالية

أ) تتمثل المخاطر الرئيسية في إعداد التقارير المالية في عدم عرض القوائم المالية الموحدة بشكل عادل بسبب أخطاء غير مقصودة أو متعمدة، أو عدم نشر القوائم المالية الموحدة في الوقت المناسب. وينشأ عدم العرض العادل عندما يحتوي واحد أو أكثر من حسابات القوائم المالية أو الإفصاحات على أخطاء أو إغفالات جوهرية.

ب) تعتبر الأخطاء جوهرية إذا كان من الممكن أن تؤثر، بشكل فردي أو جماعي، على القرارات الاقتصادية التي يتخذها المستخدمون بناءً على القوائم المالية الموحدة.

15.4 تنظيم نظام الرقابة الداخلية

تنفذ جميع أقسام الأعمال والدعم الضوابط داخل نظام الرقابة الداخلية على التقارير المالية (ICOFR) مع المشاركة في مراجعة مدى دقة الدفاتر والسجلات التي تشكل أساس القوائم المالية الموحدة. ونتيجة لذلك، فإن تشغيل الرقابة الداخلية على التقارير المالية (ICOFR) يشمل موظفين يعملون في وظائف مختلفة على امتداد المؤسسة.

15.5 ضوابط تقليل مخاطر الأخطاء في التقارير المالية

يتكون نظام الرقابة الداخلية على التقارير المالية (ICOFR) من عدد كبير من الضوابط والإجراءات الداخلية التي تهدف إلى تقليل مخاطر الأخطاء في القوائم المالية الموحدة. وتُدمج تلك الضوابط في عملية التشغيل وتشمل تلك الضوابط التي تتسم بما يلي:

أ) تكون مستمرة أو دائمة بطبيعتها، مثل الإشراف ضمن السياسات والإجراءات المكتوبة أو الفصل بين المهام.

ب) تعمل على أساس دوري، مثل تلك التي تنفذ في إطار عملية إعداد القوائم المالية السنوية الموحدة.

ج) ذات طبيعة وقائية أو تحقيقية.

د) يكون لها تأثير مباشر أو غير مباشر على القوائم المالية الموحدة نفسها. وتشتمل أدوات الرقابة التي لها تأثير غير مباشر على القوائم المالية الموحدة على أدوات الرقابة على مستوى المنشأة والضوابط العامة لتقنية المعلومات، مثل ضوابط الوصول إلى النظام ونشره، في حين يمكن أن تكون الضوابط ذات التأثير المباشر، على سبيل المثال، تسوية تدعم بنود الميزانية العمومية بشكل مباشر.

هـ) تتميز بالمكونات الآلية و/أو اليدوية. الضوابط الآلية وظائف تحكم تشكل جزءًا من عمليات النظام، مثل الفصل المفروض من قبل التطبيق لضوابط الواجب وفحص الواجهة على مدى اكتمال المدخلات ودقتها. الضوابط الداخلية اليدوية هي تلك التي يديرها فرد أو مجموعة من الأفراد، مثل ترخيص المعاملات.

16 التدقيق الداخلي:

16.1 الغرض:

تحدد هذه السياسة العملية التي يُقدم من خلالها التدقيق الداخلي الفعال لمجلس إدارة شركة السلام العالمية للتأكد من أن عمليات الضوابط الداخلية وإدارة المخاطر تعمل بفعالية، وفقاً لمتطلبات الحوكمة.

16.2 النطاق:

تنطبق هذه السياسة على جميع الأنشطة التي تُنفذ في إطار نظرة عامة على عمليات التدقيق الداخلي. وتنطبق هذه السياسة أيضًا على مجلس إدارة شركة السلام العالمية ولجنة التدقيق المنبثقة عن مجلس الإدارة والمعنية بتعيين المدققين الداخليين والتنسيق معهم. ويجب قراءة هذه السياسة جنبًا إلى جنب مع "اختصاصات" لجنة التدقيق المنبثقة عن مجلس الإدارة. وعلاوة على ذلك، تستخدم شركة السلام العالمية وظيفة التدقيق الداخلي/مزود الخدمة في إجراء عمليات التدقيق الداخلي.

16.3 بيانات السياسة العامة

أ) يعتبر التدقيق الداخلي أحد الركائز الأربع لحوكمة الشركات، أما الركائز الأخرى فهي مجلس الإدارة، والإدارة التنفيذية والمدققون الخارجيون.

ب) المتطلبات التنظيمية، مثل تلك التي فرضتها هيئة قطر للأسواق المالية محليًا وعلى المستوى الدولي بموجب قانون سارينز وأوكسلي في الولايات المتحدة، جعلت من الضروري إنشاء إدارة للتدقيق الداخلي.

ج) يتمثل دور التدقيق الداخلي داخل شركة السلام العالمية في مساعدة مجلس الإدارة والرئيس التنفيذي على تحقيق الأهداف والغايات من خلال تقديم آراء دقيقة ومستقلة حول مدى كفاية وفعالية عمليات إدارة المخاطر والرقابة الداخلية المعمول بها على امتداد شركة السلام العالمية.

• سيكون للتدقيق الداخلي/مقدم الخدمة الحق في تدقيق أي شركة تابعة لشركة السلام العالمية. وعلى أي حال، عندما يكون لدى شركة تابعة وظيفة تدقيق داخلي خاصة بها، سينسق التدقيق الداخلي/مزود الخدمة مع تدقيق الشركة التابعة للإبلاغ عن تقدم الشركة وخطط التدقيق الداخلي وتقديم التقارير إلى لجنة التدقيق التابعة لمجلس الإدارة.

د) يجب على مجلس الإدارة فحص ممارسات الشركة المتعلقة بالتدقيق الداخلي. ومن بين القضايا الرئيسية، يجب على مجلس الإدارة ضمان ما يلي:

• أن تضمن شركة السلام العالمية وجود إدارة تدقيق داخلي فعالة على مستوى المجموعة والشركات التابعة لها. ويمكن تنفيذ وظائف التدقيق الداخلي هذه عن طريق مدققين داخليين للشركة و/أو شركة تدقيق خارجية (الاستعانة بمصادر مشتركة).

• أن تفهم لجنة التدقيق المنبثقة عن مجلس الإدارة خطة التدقيق الداخلي السنوية وتعتمدها.

• أن تتلقى لجنة التدقيق التابعة لمجلس الإدارة المعلومات المطلوبة من المدققين الداخليين مثل المخاطر الرئيسية التي تواجه الشركة وشركاتها التابعة.

• أن يوضع تصميم إدارة التدقيق الداخلي/مزود الخدمة لتعزيز الاستقلال التشغيلي.

• أن يكون لدى رئيس التدقيق الداخلي/مزود الخدمة خط اتصال مباشر مع لجنة التدقيق المنبثقة عن مجلس الإدارة.

• أن توجد خطوط اتصال مناسبة بين المدققين الداخليين والإدارة.

16.4 الأدوار في الحوكمة

أ) تتناول "المعايير الدولية للممارسة المهنية للتدقيق الداخلي" الصادرة عن معهد المدققين الداخليين (المشار إليه فيما بعد باسم "معهد المدققين الداخليين") مسؤوليات التدقيق الداخلي في مجال حوكمة الشركات. ويجب على التدقيق الداخلي تقديم التوصيات المناسبة لتحسين عملية الحوكمة في سعيه لتحقيق الأهداف التالية:

- تعزيز الأخلاقيات والقيم المناسبة داخل شركة السلام العالمية والشركات التابعة لها.
- ضمان إدارة الأداء التنظيمي الفعال والمساءلة
- توصيل معلومات المخاطر والرقابة بشكل فعال إلى المناطق المناسبة في المنظمة
- التواصل الفعال بين أنشطة وإيصال المعلومات بين مجلس الإدارة، والمدققين الخارجيين والداخليين، والإدارة.
- ب) يتطلب نظام حوكمة الشركات الصادر عن هيئة قطر للأسواق المالية من وظيفة التدقيق الداخلي القيام بما يلي:
 - التدقيق على نظام الرقابة الداخلية والتأكد من فعالية تنفيذه.
 - إجراء عمليات مراجعة الحسابات التشغيلية والمالية.
 - الإشراف على دقة وصحة القوائم المالية مع التركيز على ما يلي:
 - التغييرات في السياسات والممارسات المحاسبية.
 - تقديرات الإدارة.
 - التعديلات الرئيسية الناتجة عن التدقيق الداخلي.
 - استمرارية الشركة بصفقتها منشأة مستمرة.
 - الامتثال للمعايير الدولية لإعداد التقارير المالية.
 - الامتثال لقواعد الإدراج.
 - الإفصاحات المالية.

16.5 التواصل مع لجنة التدقيق المنبثقة عن مجلس الإدارة

أ) تتطلب لجنة التدقيق المنبثقة عن مجلس الإدارة معلومات من قسم التدقيق الداخلي/مزود الخدمة للحصول على نظرة عامة على المخاطر الاستراتيجية، والتشغيلية والمالية التي تواجه شركة السلام العالمية وتقييم نظام الضوابط الداخلية المعمول به لإدارة هذه المخاطر.

• يجب على رئيس التدقيق الداخلي/مزود الخدمة تقديم تقرير إلى لجنة التدقيق المنبثقة عن مجلس الإدارة بشأن مسائل الرقابة الداخلية ذات المخاطر العالية على أساس ربع سنوي.

• سينسق قسم التدقيق الداخلي/مزود الخدمة مع وظائف التدقيق التشغيلية الفرعية لإطلاع لجنة التدقيق المنبثقة عن مجلس إدارة شركة السلام العالمية على نطاق وأنشطة التدقيق الفرعي.

ب) سيثير رئيس التدقيق الداخلي/مزود الخدمة القضايا المثيرة للقلق، بما في ذلك أي قضايا تتعلق ببيئة الرقابة الداخلية وأداء المدققين الخارجيين في لجنة التدقيق المنبثقة عن مجلس الإدارة.

16.6 الاستقلالية والموضوعية

أ) التدقيق الداخلي وظيفة مستقلة عن الإدارة التنفيذية. وينشأ الاستقلال من خلال الوضع التنظيمي، ومن خلال التسلسل الإداري ومن جانب أعضاء التدقيق الداخلي الذين يقومون بمهامهم بحرية وموضوعية.

ب) يجب على أعضاء التدقيق الداخلي أن يكونوا موضوعيين وبنائين في أداء مسؤولياتهم. وسوف يقومون دائماً بما يلي:

- ضمان الالتزام بمعايير الممارسة المهنية للتدقيق الداخلي وقواعد الأخلاقيات لمعهد المدققين الداخليين (IIA).

- مراعاة معايير سمات معهد المدققين الداخليين التالية:

- النزاهة

- الصدق

- الموضوعية

- الرعاية المهنية.

- إظهار قيم شركة السلام العالمية.

ج) يجب على لجنة التدقيق المنبثقة لمجلس الإدارة مراجعة والموافقة على ميثاق إدارة التدقيق الداخلي/مزود الخدمة وضمان الوصول غير المقيد للمدققين الداخليين إلى السجلات والموظفين والممتلكات المادية ذات الصلة بأداء المهام.

د) لضمان الأداء المستقل والفعال لإدارة التدقيق الداخلي/مزود الخدمة، يجب على لجنة التدقيق المنبثقة عن مجلس الإدارة القيام بما يلي:

- التأكد من أن إدارة التدقيق الداخلي/مزود الخدمة منظمة بطريقة تحقق الاستقلال التنظيمي وتسمح بالوصول الكامل وغير المقيد إلى الإدارة العليا.

- مراجعة واعتماد ميزانية التدقيق الداخلي السنوية وتقييم مدى ملاءمة الموارد المخصصة للتدقيق الداخلي.

- من خلال رئيس لجنة التدقيق المنبثقة عن مجلس الإدارة، إجراء تقييم للخدمات المقدمة من إدارة التدقيق الداخلي/مزود الخدمة لشركة السلام العالمية.

- النظر في وضع سياسة تناوب لموظفي التدقيق الداخلي لتعزيز استقلاليتهم.

16.7 حقوق الاطلاع

أ) يحق لإدارة المراجعة الداخلية، في سبيل أداء واجباتها، الاطلاع على ما يلي:

- جميع المعلومات والسجلات المحاسبية والمعاملات في أي وسيلة وفي أي مكان يحتفظ بها أو تخزن.
- جميع الأصول، بما في ذلك الممتلكات المحتفظ بها والسجلات الداعمة.
- جميع العقود والاتفاقيات السارية أو منتهية الصلاحية.
- جميع المباني والممتلكات المملوكة، أو المعارة أو المستأجرة.
- جميع الأنظمة، والإجراءات والممارسات.
- جميع الأطراف الثالثة المتعاقد معها.
- جميع محاضر اجتماعات مجلس الإدارة/لجنة التدقيق المنبثقة عن مجلس الإدارة في جميع أنحاء شركة السلام العالمية.
- جميع تقارير الأطراف الأخرى المتعلقة بشؤون السلام العالمية والشركات التابعة لها بما في ذلك التقارير التنظيمية.
- الحق في أن يجرى إعلامها، في الوقت المناسب، بأي إخفاقات كبيرة في الرقابة يحددها الرئيس التنفيذي أو المدققون الخارجيون.
- الحق في الاطلاع على كل المراسلات مع الجهات التنظيمية لشركة السلام العالمية والشركات التابعة لها.
- حق الحضور في جميع لجان التدقيق المنبثقة عن مجلس الإدارة عبر الشركات التابعة لشركة السلام العالمية.

16.8 إعداد التقارير

أ) يتحمل رئيس التدقيق الداخلي/مزود الخدمة المسؤولية عن الإبلاغ عن أي مشكلات متعلقة بضمان المواد إلى الرئيس التنفيذي ولجنة التدقيق المنبثقة عن مجلس الإدارة ومجلس الإدارة، وعن تقديم تحديث بشأن المشكلات التي جرى الإبلاغ عنها مسبقًا.

ب) يجب على الرئيس التنفيذي والمراجعة الداخلية/مزود الخدمة إبلاغ شركة السلام العالمية عن المشكلات الجوهرية التي تنشأ في الشركات التابعة وفقًا لإجراءات تصعيد المشكلات وإعداد التقارير المعمول بها.

ج) سترسل نسخ من جميع أوراق ومحاضر لجنة التدقيق المنبثقة عن مجلس الإدارة إلى وظيفة التدقيق الداخلي في شركة السلام العالمية (حيثما ينطبق ذلك) في الوقت المناسب لتسهيل إعداد تقارير لجنة التدقيق المنبثقة عن مجلس الإدارة على مستوى الشركة.

د) سيجري إعداد تقارير المراجعة الداخلية المنتظمة كل ثلاثة أشهر.

(ملاحظة: يرجى أيضًا الرجوع إلى دليل التدقيق الداخلي للحصول على التفاصيل)

17 السرية

17.1 بيان السياسة العامة

أ) تحظر شركة السلام العالمية الإفصاح العلني عن معلومات المنظمة السرية. وتنطبق هذه السياسة على شركة السلام العالمية والشركات التابعة لها دون أي استثناء.

ب) تحظر هذه السياسة الاطلاع على المعلومات السرية أو الكشف عنها أو الإفراج عنها بأي شكل من الأشكال إلى أو من جانب أي شخص/شركة ليس لديها "بحاجة إلى المعرفة" دون الحصول على الموافقة المناسبة من الفرد/الطرف المعني و/أو شركة السلام العالمية. ومع استمرار توسيع نطاق الخدمات والمنتجات التي تقدمها شركة السلام العالمية، فإنه من الضروري الحفاظ على حاجة شركاء العمل والمعملاء والموردين للخصوصية والسرية كأولوية قصوى لشركة السلام العالمية.

17.2 نظرة عامة

أ) تعد المعلومات السرية والمملوكة لشركة السلام العالمية أحد الأصول الرئيسية وتشمل، على سبيل المثال لا الحصر، الأساليب الفنية، وأسماء وقوائم شركاء الأعمال والمعملاء والخطط الاستراتيجية والتسويقية وأكواد المصدر ومعلومات الموظفين والمعلومات المالية.

• المعلومات الواردة أعلاه ملك لشركة السلام العالمية وهي محمية بموجب قوانين حقوق الطبع والنشر، والأسرار التجارية وأحياناً بموجب براءات الاختراع. ويتحمل كل موظف في شركة السلام العالمية و/أو الشركات التابعة مسؤولية الحفاظ عليها، وعدم الكشف عنها أبداً عن قصد أو عن غير قصد.

ب) يمكن أن تشمل المعلومات السرية أيًا مما يلي:

- النتائج المالية المتوقعة/التوقعات والإسقاطات.
- بيانات فنية لم تنشر من قبل.
- إعلانات جديدة عن استثمارات كبيرة، ومشاريع، وعمليات تصفية، وإعادة هيكلة، وما إلى ذلك.
- استراتيجيات/حملات التسويق.
- عقود جديدة أو تمديدات للعقود الرئيسية.
- معلومات الموظفين/الرواتب.
- التغييرات في سياسة توزيع الأرباح.
- التعرض بدرجة كبيرة للتقاضي.
- عروض الأسهم أو الديون الجديدة.
- تغييرات في أسعار المواد.

ج) وعلى الجانب الآخر، فإن المعلومات التي تعتبر غير سرية هي تلك التي يتم مناقشتها بشكل علني - ومن المقبول أن تتم مناقشتها - مع جهات خارجية في سياق المواد والمعلومات "المفصّل عنها للعامة". وبناءً على ذلك، فإن المعلومات التي لا تندرج تحت أي من تصنيفات المعلومات السرية كما هو محدد فيما يلي ستندرج ضمن في هذه الفئة.

17.3 تصنيف المعلومات السرية

لتوجيه الموظفين/مزودي الخدمة في التعامل مع المعلومات السرية، بما في ذلك تلك المعلومات الواردة في رسائل البريد الإلكتروني، وضعت شركة السلام العالمية (SIIL) التصنيفات التالية:

أ) "سرية شركة السلام العالمية: للاستخدام الداخلي فقط"

• المعلومات التي تحمل هذا التصنيف ليست حساسة للغاية ويمكن توزيعها داخل شركة السلام العالمية دون قيود. ومن أمثلة المعلومات التي تدخل ضمن هذه الفئة قوائم الهاتف الداخلية، وقوائم عناوين البريد الإلكتروني والسياسة.

ب) "سرية شركة السلام العالمية: ضرورة المعرفة"

• تعتبر هذه المعلومات أكثر حساسية وقيمة من مستندات "للاستخدام الداخلي فقط". ويقتصر نشرها على الموظفين و/أو مزودي الخدمات الذين يحتاجون إلى المعلومات للقيام بعملهم. وقد تتضمن المعلومات في هذه الفئة تفاصيل المشروع الجديد ومعلومات الموظفين.

ج) "سري شركة السلام العالمية: مسجلة"

• هذا هو النوع الأكثر حساسية من المعلومات. ويجب أن تكون المستندات المسجلة مرقمة، وأن تخصص كل نسخة لمستلم محدد. ويجب حفظ هذه المستندات دائمًا في مكان آمن، ولا يجوز نسخها إلا لمن أنشأها. وقد تتضمن المعلومات في هذه الفئة المعلومات المالية، والتوقعات المالية، وخطط التوسع، وعمليات الاستحواذ، والاندماج والعقود الأخرى.

17.4 سلوك الموظفين

أ) يُتوقع من جميع موظفي شركة السلام العالمية و/أو الشركات التابعة التصرف بطريقة احترافية والحفاظ دائمًا على السرية، سواء عند التعامل مع السجلات أو المشاريع أو المحادثات الفعلية، والالتزام بالالتزامات الواردة في اتفاقيات السرية التعاقدية. تشمل انتهاكات هذه السياسة، على سبيل المثال لا الحصر، الحالات التالية:

- السماح بالاطلاع غير المصرح به عبر أجهزة الحاسب الآلي التابعة لشركة السلام العالمية على معلومات شركة السلام العالمية السرية، أو معلومات العميل، أو القوائم المالية، أو تفاصيل العقود، أو بيانات البحث السرية أو المعلومات الشخصية للموظفين
- تبادل المعلومات التي يحصل عليها الأشخاص أثناء عملهم مع أشخاص آخرين لا يحتاجون إلى الحصول على المعلومات.
- الاطلاع على المعلومات التي لا يملك الفرد صلاحية الاطلاع عليها أثناء عمله أو لا يحتاج إلى معرفتها للقيام بواجباته الوظيفية.
- تبادل المعلومات المتعلقة بمسائل الموارد البشرية السرية.
- خرق التزامات السرية فيما يتعلق بالكشف عن المعلومات السرية التي تخضع لاتفاقية/بيان السرية الموقع حسب الأصول؛ و
- التخلص من المستندات السرية بطريقة غير آمنة.
- ب) يجب على جميع موظفي شركة السلام العالمية و/أو الشركات التابعة حماية والحفاظ على خصوصية وسرية شريك العمل والعملاء والبائعين، وبالتالي يجب عليهم الالتزام بما يلي:
- ينبغي الحفاظ على جميع المعلومات المتعلقة بأعمال شركة السلام العالمية بسرية تامة.
- يجب أن تحمي جميع المعلومات المكتوبة، سواء في شكل سجلات أو المستخدمة للدعاية، إخفاء هوية الأفراد والجماعات.
- لا ينبغي مطلقًا بيع معلومات العميل/البائع/شريك الأعمال (بما في ذلك اسم وعنوان أعمالهم) أو إتاحتها لأي شركة أخرى.
- يحق للعملاء/الموردين/شركاء الأعمال ممارسة السيطرة على كيفية استخدام شركة السلام العالمية للمعلومات التي جرى الحصول عليها والمتعلقة بأعمال العملاء/الموردين.
- يجب على الموظفين و/أو مزودي الخدمات احترام خصوصية العملاء/البائعين/شركاء الأعمال دائمًا عند تسويق منتجات وخدمات شركة السلام العالمية.

17.5 طلبات الحصول على معلومات سرية

أ) الطلبات الكتابية: جميع الطلبات الكتابية للحصول على معلومات إضافية فيما يتعلق بتفاصيل سير التقاضي، ومشاريع التوسع، والاستثمارات، والاستحواذات، وما إلى ذلك، يجب أن يتولى الرئيس التنفيذي التعامل معها. وسيقرر بعد ذلك ما إذا كان ينبغي الكشف عن هذه المعلومات للطرف الطالب.

ب) الطلبات الشفهية: يستلم الرئيس التنفيذي جميع الطلبات الشفهية. وفي حالة عدم حضور المدير التنفيذي، سُنَّحَ هذه الطلبات للمتابعة في وقت لاحق.

• إذا كان المدير التنفيذي غير متاح، فيجب أن يُطلب من مقدم الطلب تقديم اسمه، وشركته، ورقم هاتفه وعنوانه، إن أمكن.

• بالإضافة إلى ذلك، يجب سؤال مقدم الطلب عن سبب الطلب ووصف مختصر للمعلومات المطلوبة.

17.6 البريد الإلكتروني (البريد الإلكتروني)

أ) على سبيل السياسة، ينبغي إثناء الموظفين و/أو مقدمي الخدمات عن إعادة توجيه أو إرسال رسائل بريد إلكتروني تحتوي على معلومات سرية خارج شبكة شركة السلام العالمية.

ب) إذا استلزمت حاجة العمل إبلاغ أي معلومات حساسة إلى شخص خارج شركة السلام العالمية، فإنه يجب على الموظفين و/أو مزودي الخدمة التأكيد مع مشرفهم المباشر على توقيع اتفاقية عدم إفصاح مناسبة قبل إرسال المعلومات عبر البريد الإلكتروني خارج الشبكة.

17.7 التواصل مع البائعين والعملاء

أ) يجب على الموظفين و/أو مزودي الخدمات أيضًا توخي الحذر والتقدير عند التواصل مع البائعين والعملاء. قبل الكشف عن المعلومات، يجب على الموظف و/أو مزودي الخدمة مراعاة ما يلي:

- التحقق للتأكد من وجود اتفاقيات عدم الإفصاح المناسبة، حيثما ينطبق ذلك.
- الإفصاح فقط عن المعلومات اللازمة لإتمام المشروع أو العقد.
- تذكير البائع/العميل بأهمية الحفاظ على سرية معلومات شركة السلام العالمية.
- التشاور مع المشرف المباشر قبل توفير الاطلاع على المعلومات لأي أفراد من خارج شركة السلام العالمية.

18 مدونة قواعد السلوك وسياسة إدارة تضارب المصالح

18.1 مدونة قواعد السلوك:

(أ) الهدف:

- ضمان امتثال شركة السلام العالمية والشركات التابعة لها
- إيراد تفاصيل مدونة السلوك وسياسات الامتثال المؤسسية المنشورة، سواء أكانت مدرجة في تقارير حوكمة الشركات بالشركة أو تلك الخاصة باللجان المعنية المنبثقة عن مجلس الإدارة ومن بينها لجنة التدقيق.
- وضع الأساس للوصول إلى تنفيذ المتطلبات الإلزامية.
- سن قواعد السلوك فيما يتعلق بأي تضارب مصالح محتمل قد ينشأ بين المصالح الخاصة لواجبات الموظفين.

(ب) التطبيق:

- يتبع أعضاء مجلس الإدارة قيم شركة السلام العالمية ويتصرفون بأمانة ونزاهة في جميع تعاملاتهم.
- يجب تطبيق مدونة السلوك على جميع موظفي الشركة، والاستشاريين والزلاء.

(ج) القوانين المحلية والأجنبية:

- يجب على الموظفين أن يتجنبوا خرق القوانين أو اللوائح المعمول بها في أي دولة تقوم فيها شركة السلام العالمية بأعمال تجارية أو تسعى إلى القيام بذلك، أو السعي إلى التهرب منها بشكل مباشر أو غير مباشر.

(د) تجنب تضارب المصالح:

- يجب على الموظفين تجنب تضارب المصالح والإفصاح للشركة ولجنة التدقيق التي تتعامل مع قضايا تضارب المصالح كلما نشأت.
- يجب على الموظفين تجنب أي علاقة أو نشاط قد يضعف، أو يبدو أنه يضعف، القدرة على اتخاذ قرارات عمل موضوعية ومناسبة في أداء وظيفة الشركة.

(هـ) التعامل مع الموظفين السابقين

- يجب على الموظفين الذين لديهم تعاملات رسمية أثناء عملهم مع موظفين سابقين بالشركة، يخضعون لتدابير ما بعد التوظيف المنصوص عليها في عقد العمل بالشركة أو أي مستندات إضافية، الإبلاغ عن هذه الحقيقة إلى مديرهم (مديرهم) الذي يقع على عاتقه واجب رفع البلاغ إلى المستوى الأعلى في الإدارة بطريقة تضمن الشفافية وتقديم التقارير إلى لجنة التدقيق حسب الحاجة.

18.2 تضارب المصالح:

أ) يجب على كل من رئيس وأعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية العليا الإفصاح للمجلس عن أية مصلحة مباشرة أو غير مباشرة قد تكون له في التعاملات والصفقات التي تُبرم نيابة عن الشركة والمستفيدين منها.

ب) إذا كانت القيمة الإجمالية للمعاملات والصفقات المنصوص عليها في البند (ب) من النظام الأساسي تساوي أو تزيد على 10% من القيمة السوقية للشركة أو قيمة صافي أصول الشركة وفقاً لآخر قائمة مالية معلنة، أيهما كان أقل، ما لم ينص النظام الأساسي على نسبة أقل، فإنه يجب الحصول على موافقة مسبقة من الجمعية العمومية بعد تقييم مراقب الحسابات تلك التعاملات والصفقات، وعرض تقرير مراقب الحسابات على الجمعية العمومية، على أن يتضمن ما يلي: نوع وتفاصيل تلك التعاملات والصفقات. وكذلك قيمتها وطبيعة ومدى المصلحة والأطراف المعنية وبيان ما إذا كانت وفقاً لأسعار السوق وعلى أساس تجاري بحت، وتتجدد هذه الموافقة سنوياً إذا كانت تلك المعاملات والصفقات ذات طبيعة دورية.

ج) يلتزم أي من الأطراف المعنية المنصوص عليهم في البند (1) من النظام الأساسي للشركة بالامتناع عن حضور اجتماعات الجمعية العمومية أو جلسات مجلس الإدارة التي تشهد مناقشة الموضوع المتعلق به أو التصويت عليه.

د) في حالة مخالفة أي من الأشخاص المنصوص عليهم في البند (1) من النظام الأساسي للشركة الأحكام الواردة فيه، فإنه يُفصل من منصبه أو وظيفته في الشركة ولا يحق له الترشح لعضوية مجلس إدارة أي شركة أخرى أو تولي أي منصب أو وظيفة في إدارتها التنفيذية العليا، لمدة سنة واحدة من تاريخ صدور قرار الإقالة.

هـ) مع عدم الإخلال بحقوق الغير حسن النية، فإنه يترتب على مخالفة أحكام هذه المادة أيضاً جواز مطالبة المساهمين أمام المحكمة المختصة ببطالان الصفقات أو المعاملات وإلزام المخالف بالتعويض الذي تحدده المحكمة في حالة عدم الإفصاح. وبصرف النظر عن ذلك، فإن الصفقات أو المعاملات تكون غير صالحة إذا كانت شروط الصفقات أو المعاملات غير عادلة أو تضر بمصلحة المساهمين. وفي جميع الأحوال، يلتزم المخالف بدفع أي ربح أو منفعة تتحقق له من ذلك للشركة.

و) يجوز للمساهمين الذين يملكون ما لا يقل عن 5% من رأسمال الشركة الاطلاع على الأوراق والمستندات المتعلقة بالصفقات أو المعاملات التي تنطبق عليها أحكام هذه المادة والحصول على نسخ أو مستخرجات منها، وعلى مجلس الإدارة تمكينهم من ذلك: الاطلاع على هذه الأوراق والمستندات أو الحصول على نسخ ومستخرجات منها، حسب الأحوال.

ز) يجب على الشركة أن تفصح للهيئة عن التعاملات والصفقات المشار إليها في البند (2) من النظام الأساسي للشركة، وتفاصيل وطبيعة ومدى المصلحة المتعلقة بالأشخاص المذكورين في البند (1) من النظام الأساسي للشركة، وفقاً للإجراءات المتبعة لدى الهيئة.

ح) لا يجوز إجراء أي معاملة (معاملات) أو عدة معاملة (معاملات) مرتبطة بها، خلال سنة من تاريخ أول معاملة أو معاملات، بهدف بيع أصول الشركة أو التصرف في تلك الأصول، أو الأصول التي ستستحوذ عليها الشركة إذا كانت القيمة الإجمالية للصفقة أو التعاملات أو الصفقات أو المعاملات المرتبطة بها تساوي في مجموعها 51% أو أكثر من القيمة السوقية للشركة أو قيمة صافي أصولها حسب آخر القوائم المالية المعلنة، أيهما أقل، إلا بموافقة الجمعية العمومية غير العادية، وتشمل أصول الشركة أصول أي شركة تابعة.

ويجب أن تتضمن أوراق الدعوة لاجتماع الجمعية العمومية غير العادية عدداً كافياً من الصفقات المتعلقة بالتصرف وشروطه وأحكامه.

18.3 سياسة إدارة تضارب المصالح:

أ) مع عدم الإخلال بأحكام القانون في هذا الشأن، يجب على مجلس الإدارة الالتزام بمبادئ هذا النظام والإفصاح عن التعاملات والمعاملات التي تدخلها الشركة مع أي "طرف ذي علاقة" والتي يكون لذلك الطرف ذي العلاقة مصلحة فيها قد تتعارض مع مصلحة الشركة. ويجب على مجلس الإدارة قبل أسبوع على الأقل من تاريخ انعقاد الجمعية العمومية المدعوة للنظر في ميزانية الشركة وتقرير مجلس الإدارة أن يفصح للمساهمين بشكل تفصيلي عن التعاملات والصفقات المذكورة، ويجب عليه الإفصاح عنها في التقرير السنوي للشركة.

ب) في جميع الأحوال، يجب على الشركة عدم القيام بأي تعامل أو الدخول في أي صفقة مع أي "طرف ذي علاقة" إلا بعد موافقة الجمعية العمومية للشركة ويجب إدراجها في جدول أعمال الجمعية العمومية التالية لاستكمال الإجراءات.

ج) بموجب قانون الشركات التجارية رقم 11 لسنة 2015، "القانون"، ولا سيما المادة 122 منه، ونظام حوكمة الشركات وتقارير حوكمة الشركات الصادرة عن الشركة، تتضمن سياسة تضارب المصالح المبادئ التالية:

- تسمح الشركة بتقارب المصالح على أساس تنافسي عادل وتحظر تضارب المصالح. وترتكز سياسة الشركة الخاصة بعدم تضارب المصالح على مبادئ الشفافية، والإفصاح، وتكافؤ الفرص، لضمان العدالة والنزاهة في التعاملات، وعدم استغلال المنصب أو الوظيفة لصالح الأطراف المعنية.

- منع رئيس مجلس إدارة الشركة، وأعضاء مجلس إدارتها، ومديريها التنفيذيين وجميع العاملين بها من الاستفادة من أية معلومات قد يكونون على علم بها، بسبب التعامل في أسهم الشركة، لمصلحتهم الخاصة أو مصلحة أقاربهم المباشرين.

- إن أعضاء مجلس الإدارة والمديرين التنفيذيين يدينون بولائهم للشركة ومساهميها. يتطلب هذا الواجب القائم على الثقة من أعضاء مجلس الإدارة إعطاء الأولوية لمصالح الشركة ومساهميها على مصالحهم الشخصية ومصالح الأطراف ذات العلاقة. ويجب عليهم أن يعملوا دائماً بحسن نية وشفافية تامة.

- يجب على أعضاء مجلس الإدارة والمديرين التنفيذيين الامتناع عما يلي:

o القيام بأنشطة تنافس الشركة، أو التجارة لحسابهم الخاص أو لحساب الغير ضمن فرع النشاط الذي تمارسه الشركة. وعند مخالفة ذلك، فإن للشركة أن تطلب تعويضاً أو تعتبر أن العمليات أنجزت لحسابها. ولا يسري هذا القيد عندما تكون المنافسة عامة، وفقاً للقواعد السائدة وأحكام القانون واللوائح المعمول بها.

o استغلال الفرص المتاحة للشركة. ولا ينطبق هذا القيد في حالة عرض الفرصة على الشركة ورفضها.

o تضارب المصالح الصريح والمحتمل والفعلي. وفي حالة تضارب المصالح، يجب على عضو مجلس الإدارة الإفصاح الكامل عن التضارب.

o في حالة وجود مسألة تنطوي على تضارب مصالح، أو أي تعامل تجاري بين الشركة وأي عضو مجلس إدارة، أو طرف مرتبط بأحد الأعضاء، فإنه لا يجوز مطلقاً للعضو المعني التصويت بشأن هذه الصفقة. وعلى أية حال، يجب أن تُنفذ هذه المعاملة وفقاً لأسعار السوق وعلى أساس تجاري بحت، ويجب ألا تتضمن شروطاً تتعارض مع مصالح الشركة.

o باستثناء المقاولات والمناقصات العامة، لا يجوز أن يكون لرئيس أو أعضاء مجلس الإدارة أو أي عضو مجلس إدارة مصلحة مباشرة في العقود، والمشاريع والالتزامات التي تتم لحساب الشركة، إلا بعد موافقة الجمعية العمومية عليها، شريطة أن تكون هذه الصفقات والعقود مستوفية لشروط أن تكون عادلة للشركة. وإذا كانت تلك العقود والالتزامات ذات طبيعة دورية ومتجددة، ستتجدد موافقة الجمعية العمومية سنوياً. وفي جميع الأحوال، يجب على أي من ذوي المصلحة المذكورة أعلاه الامتناع عن حضور أي جلسات جمعية عمومية أو جلسات مجلس إدارة تشهد مناقشة الموضوع المتعلق بهذا الأمر.

- الموظفون أو أسرهم:

o لا يكون لهم مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في أي كيان له علاقات عمل حالية أو مستقبلية مع الشركة، بغض النظر عن نشاط الكيان، سواء كان مقاولًا، أو مورّدًا، أو عميلًا، أو مالكًا، أو راعيًا، أو غير ذلك. ولأغراض هذه اللوائح، تُعرّف الأسرة بأنها زوج الموظف، وأولاده، ووالداه، وإخوته، وأخواته.

o يُحظر على جميع الموظفين أداء أو المشاركة في أية معاملة أو مشروع تجاري أو تعريض أنفسهم عمدًا لأي موقف يوجد فيه أو قد يوجد فيه تضارب في المصالح.

18.4 الرشوة والمنافع المحظورة:

أ) لا يجوز للموظفين أن يعرضوا، أو يقطعوا وعدًا، أو يعطوا، أو يدفعوا، أو يلتمسوا أو يقبلوا أي رشوة في شكل أموال أو أي شيء آخر ذي قيمة بغرض الحصول على معاملة تفضيلية أو تلقيها بشكل غير لائق. ويشمل ذلك، على سبيل المثال لا الحصر، الترفيه، أو الضيافة، أو تسهيل العلاج، أو الوجبات، أو المرطبات، أو الامتنان، أو الهدايا، أو دفع النفقات عندما يكون من الممكن أن يؤثر ذلك ماديًا على نتائج المعاملات التجارية.

ب) لا يجوز للموظفين قبول هدية، أو ترفيه أو أي شيء آخر ذي قيمة من المقاول، أو المورد، أو العميل، أو المالك، أو الراعي أو أي كيان للشركة معه تعاملات تجارية دون موافقة كتابية من الشركة، إلا في حالة هدية أو ترفيه، تكون القيمة ضمن حدود أي مبلغ تراكمي قدره 150 ريال قطري، أو كما قد تحدده الشركة من وقت لآخر، أو تكون ذات طبيعة ترويجية وضمن ممارسات الصناعة المقبولة عمومًا والإرشادات التي تضعها الشركة.

ج) لا يجوز للموظفين قبول القروض من الكيانات أو الأفراد الذين يتعاملون مع الشركة، باستثناء القروض الشخصية المعتادة من البنوك والمؤسسات المالية المعترف بها.

د) لا يجوز للموظفين عرض أو قبول رشوة تساوي أي جزء من مدفوعات العقد لموظفي الأطراف الأخرى في العقد أو استخدام وسائل أخرى مثل العقود من الباطن، أو طلب شراء أو اتفاقيات استشارية لتوجيه المدفوعات إلى المسؤولين الحكوميين، والمرشحين السياسيين، وموظفي الأطراف الأخرى في العقد، أو أقاربهم أو شركائهم التجاريين.

هـ) يجب على الموظفين إخطار مديريهم المباشرين على الفور بذلك كتابيًا للحصول على مشورة ذلك المدير أو موافقة كتابية منه. ويجب على لجنة التدقيق التي تتعامل مع قضايا تضارب المصالح أن تحتفظ بسجل لجميع المزايا المحظورة وحالات تضارب المصالح عند حدوثها.

و) المساهمة السياسية:

- لا يجوز للموظفين تقديم مساهمة سياسية للحصول على ميزة تجارية غير قانونية.

ز) الابتزاز

- يجب على الموظفين رفض أي طلب مباشر أو غير مباشر من مسؤول عام، أو حزب سياسي، أو مسؤول حزبي، أو موظف في القطاع الخاص للحصول على ميزة مالية أو ميزة أخرى غير مستحقة، للتصرف أو الامتناع عن التصرف فيما يتعلق بواجباته.

ح) رفع التقارير إلى الإدارة المباشرة:

- إذا كان لدى الموظف أي شكوك حول حالة المنفعة المحظورة أو تضارب المصالح، فإنه يجب عليه استشارة مديره المباشر. وهذا يحمي مصلحته إذا انهمر فيما بعد بالتصرف بشكل غير لائق.
- أي فوائد محظورة مقدمة أو معروضة تتجاوز المبادئ التوجيهية المنصوص عليها في هذه اللوائح، يجب تسجيلها في نموذج إعلان تضارب المصالح السنوي الذي ستنشئه وتتعامل معه لجنة التدقيق.

18.5 الإعلان عن تضارب المصالح

أ) يجب على الموظفين (المدير العام وما فوقه) ملء بيانات استمارات إقرار تضارب المصالح المناسبة (يُرجى مراجعة الملحق د) وإعادتها إلى لجنة التدقيق حسب الموعد النهائي وبحلول شهر يناير من كل سنة تالية.

ب) يجب على الموظفين أن يسجلوا في الاستمارة المعلومات التي قد تحددها الشركة من وقت لآخر، بما في ذلك، على سبيل المثال لا الحصر، ما يلي:

- أي مزايا محظورة كانوا قد قدموها أو قبولها خلال السنة الميلادية السابقة، والإجراءات المتخذة، وأي نشاط تجاري خارج الشركة وأفراد الأسرة العاملين في الشركة.

- يجب على الموظفين أنفسهم أيضًا إدراج قائمة بما تملكه الشركة من حصص الأسهم والمصالح في الشركات التابعة، أو المقاولين، أو الموردين، أو الملاك أو الجهات الراعية (باستثناء أية مساهمة في شركة مدرجة ببورصة الدوحة)، وإلى الحد الذي في حدود علمهم، بعد إجراء تحقيق معقول مع عائلاتهم.

ج) الإعلان المسبق عن تضارب المصالح

- يجب على الموظفين الإعلان عن أي تضارب في المصالح فيما يتعلق بأسرهم ومصالح أسرهم في البيانات لمديرهم المباشر، قبل بدء العمل في أي تعاملات تجارية، أو مناقصات، أو عقود للشركة تشمل هذه البيانات. وبعد ذلك، سيقوم مديروهم المباشرون بإعفائهم من ذلك العمل.

- يجب على الموظفين أيضًا التصريح ويُعفون من العمل فيما يتعلق بالمعاملات التجارية، والمناقصات والعقود الخاصة بالشركة والتي تتضمن مؤسسات تجارية يكون لهم فيها مصلحة مباشرة أو غير مباشرة قد تتسبب في حالة تضارب المصالح.

د) الاتصالات والتدريبات

- ستقوم الشركة بما يلي:

- البحث عن دورات تدريبية عن مكافحة الفساد والحفاظ عليها لجميع المبادئ وجميع الموظفين الرئيسيين المشاركين في المبيعات، والتسويق والمشتريات.

- توزيع سياسة مكافحة الرشوة على موظفيها.

- يتعين على الشركات التابعة لها، وشركاتها الفرعية، والشركاء في المشاريع المشتركة، والموردين، والمقاولين من الباطن، والجهات الخارجية الأخرى الالتزام بمدونة قواعد السلوك وسياسة الامتثال.

- يجب أن يكون لدى الشركة سياسة امتثال مكتوبة.

- يجب على الشركة إجراء تقييمات دورية للامتثال ومخاطر مكافحة الرشوة في شكل استبيان.

هـ) قائمة الموظفين المعرضين للخطر

- يجب على لجنة التدقيق التي تتعامل مع قضايا تضارب المصالح إعداد قائمة بأسماء الموظفين المشاركين في التعاقد، أو المبيعات، أو الإيجار للخدمات، أو المواد، أو المشتريات، أو المناقصات، أو طلبات عروض الأسعار، أو الممتلكات، أو المنتجات، وإرسال استمارة حالات تضارب المصالح إليهم.

- يجب أن تتعامل اللجنة مع هذه المعلومات الواردة في النماذج على أنها سرية ويجب أن يكشف عنها للمديرين التنفيذيين للموظفين فقط على أساس "الحاجة إلى المعرفة". وتُعد الشركة تقريرًا موجزًا إلى مجلس الإدارة بنهاية كل عام، يتضمن التوصيات والإجراءات المتخذة.

و) رفع التقارير إلى رئيس مجلس الإدارة

- يجب على لجنة التدقيق التي تتعامل مع قضايا تضارب المصالح تجميع جميع الاستثمارات المقدمة من الموظفين وإعداد التقارير اللازمة لرئيس مجلس الإدارة ضمن الجداول الزمنية المتفق عليها لممارسة الصلاحيات والإجراءات المفصلة هنا.

ز) المساءلة التأديبية

- بالإضافة إلى أي أحكام قانونية قد تحاسب الموظف المخل بالنزاهة، والولاء، والشفافية، والإخلاص، فإن كل موظف يخالف أحكام هذه اللائحة يتعرض للمساءلة القانونية و/أو التأديبية.

ح) سلطة اللجنة

- يجب على لجنة التدقيق التي تتعامل مع قضايا تضارب المصالح، ومندوبيها ومرؤوسيهما التحقيق في أية حالة مخالفة لهذه اللائحة وتتعلق بتضارب المصالح واتخاذ القرار بشأن الإجراءات المناسبة.

ط) التقارير المقدمة إلى اللجنة

- يجب على جميع الإدارات/ الدوائر تقديم جميع المستندات والبيانات المطلوبة من لجنة التدقيق التي تتعامل مع قضايا تضارب المصالح، والتي ترى اللجنة أنها ستساعد أثناء التحقيق. وستحدد مشاركة وظائف الرقابة الداخلية و/أو إدارة المخاطر و/أو الامتثال التي ستُنشأ في الوقت المناسب والتي يمكنها أيضًا التحقيق في أي حالة مشتبه بها لانتهاك اللوائح التي تحيلها إليها اللجنة ويجب عليها رفع تقاريرها إلى لجنة التدقيق.

ي) الممثل أمام اللجنة

- يحق للجنة التدقيق استدعاء أي شخص للممثل أمام اللجنة عندما ترى اللجنة أن ذلك مفيد للتحقيق في قضية معينة.

ك) الإجراءات التأديبية

- تتولى لجنة التدقيق مراجعة التقارير المتعلقة بمخالفة هذه اللائحة. وتتخذ اللجنة الإجراء التأديبي المناسب وفقًا للإجراءات التأديبية المعمول بها في الشركة وبما يتماشى مع القوانين المعمول بها. إلا أن قرار اللجنة لا يعتبر قرارًا نهائيًا إلا بعد اعتماده من رئيس مجلس إدارة الشركة.

ل) الاستثناءات المصرح بها

- يجوز للجنة التدقيق (أو أي ممثل آخر (ممثلين) للشركة مفوض حسب الأصول لهذا الغرض) أن تسمح، على أساس كل حالة على حدة، كتابيًا باستثناءات من هذه اللوائح. ويجب أن تكون أي من هذه الإعفاءات وفقًا لتقدير لجنة تضارب المصالح وحدها، وبالشروط التي تراها مناسبة (إن وجدت) ورهناً بموافقة رئيس مجلس الإدارة.

ملاحظة: يُرجى مراجعة الملحق "د" للاطلاع على نموذج تضارب المصالح

19 سياسة الإفصاح والاتصال

19.1 الغرض:

تلتزم شركة السلام العالمية بأفضل ممارسات الإفصاح والاتصال للوفاء بمبادئ وقواعد الحوكمة، والنزاهة والشفافية. اعتمد مجلس الإدارة سياسة واضحة للإفصاح والتواصل تحدد علاقة شفافة وصادقة بين المساهمين الحاليين والمحتملين، وذلك من خلال إطلاعهم بانتظام على تطورات الشركة، وذلك بهدف تشجيع الاستثمار في أسهم الشركة ومنحهم الشعور بالأمان على استثمارهم في الشركة.

19.2 التزامات الشركة بموجب إطار سياسة الإفصاح والاتصال:

أ) تمثل الشركة للقواعد واللوائح المنظمة للإفصاح والإدراج في بورصة قطر، بالإضافة إلى الالتزام بجميع متطلبات الإفصاح بما في ذلك الإفصاح عن المعلومات المتعلقة بعدد الأسهم المملوكة لأعضاء مجلس الإدارة، والمديرين التنفيذيين، والمساهمين الرئيسيين أو المسيطرين.

ب) تلتزم الشركة بالإفصاح عن أي معلومات جوهرية تتعلق بمشاريع الشركة الحالية، أو المشاريع التي تنوي الشركة العمل فيها، أو أي مشاريع/معلومات قد تؤثر على سعر السهم.

ج) يجب على الشركة إصدار بيانات صحفية والإفصاح عن المعلومات كلما كان ذلك ضرورياً، على أن يكون إفصاحاً عن معلومات هامة وجوهرية، بما في ذلك الإفصاح عن النتائج المالية والمشاريع الجديدة والشراكات الاستراتيجية، والإفصاح عن المعلومات المتعلقة بالقضايا القانونية والقرارات المتعلقة بها.

د) ستنشر الشركة التقارير المالية وفقاً لمعايير المحاسبة والتدقيق الدولية (المعايير الدولية لإعداد التقارير المالية (IFRS)، ومعايير المحاسبة الدولية (IAS)، والمعايير الدولية للتدقيق (ISA)) في الصحف المحلية وعلى الموقع الإلكتروني لبورصة قطر والموقع الإلكتروني للشركة.

هـ) ستفصح بالإفصاح عن المعلومات المتعلقة بأسماء أعضاء لجان مجلس الإدارة، ونظامها الأساسي ونطاق عملها.

و) يجب على الشركة الإفصاح عن المعلومات المتعلقة بسياسة الحوافز والمكافآت، وسياسة اختيار المدققين الخارجيين، وسياسة إدارة المخاطر، ونظام تقييم أداء مجلس الإدارة.

ز) يجب على الشركة الاستمرار في نشر كل المعلومات، والإفصاحات والبيانات فور توفرها و/أو بانتظام خلال فترة إدراجها في البورصة.

ح) ستنشر الشركة كل عام القوائم المالية، وبيان الأرباح والخسائر، وتقرير مجلس الإدارة، والنص الكامل لتقرير مدققي الحسابات، بما في ذلك الملاحظات وإفصاحات الشركة ذات الصلة، في صحيفتين محليتين. وعلى الموقع الإلكتروني للشركة وبورصة قطر.

ط) ستنشر الشركة تقرير الحوكمة على موقعها الإلكتروني كل عام وستوزع نسخة منه خلال اجتماع الجمعية العمومية.

20 سياسة الإبلاغ عن المخالفات

20.1 الغرض:

أ) تؤمن شركة السلام العالمية للاستثمار المحدودة بقيمها ومبادئها المتمثلة في النزاهة، والعمل الجماعي، والمسؤولية. وتأتي سياسة الإبلاغ عن المخالفات لتعزيز تلك القيم وحمايتها، وفي نفس الوقت تحمي المُبلِّغ من الأضرار التي قد تلحق به، وتجنب تأثيرها على مصلحته الشخصية.

ب) تحتاج شركة السلام العالمية من سياسة الإبلاغ عن المخالفات أن تبلغ عن المخالفات في وقت مبكر في حالة وقوع أي انتهاك خطير، أو خطر، أو إساءة سلوك محتملة قد تتعرض له الشركة أو المساهمون وأن يكون التعامل مع ذلك بشكل مناسب.

ج) تهدف هذه السياسة إلى توفير أية معلومات من شأنها توجيه إدارة شركة السلام العالمية للقيام بواجباتها، من خلال الإبلاغ عن المخالفات، أو الانتهاكات، أو السلوك الخاطئ، أو الإجراءات غير القانونية، أو السلوك غير الأخلاقي، أو تلك التي تنتهك سياسات الشركة، وإجراءاتها وتعليماتها.

20.2 النطاق:

أ) تنطبق هذه السياسة على جميع موظفي شركة السلام العالمية، سواء كانوا مسؤولين تنفيذيين، أو موظفين، أو مستشارين، بغض النظر عن مناصبهم، دون استثناء. ويمكن لأي من الأطراف المعنية أيضًا الإبلاغ عن أي مخاطر أو مخالفات.

20.3 الإبلاغ عن المخالفات:

أ) ترحب الشركة بأي اتصال من شأنه أن يرشدها إلى تصحيح الخطأ أو الإجراء أو الكشف عن الانتهاكات، أو تعزيز وحماية قيمها، من خلال تلقي تقارير عن الممارسات الخاطئة مثل المخالفات أو الانتهاكات الجنائية أو المالية أو أي التزامات قانونية أو تشريعية، أو متطلبات تنظيمية داخلية، أو تلك التي تشكل خطراً على الصحة، أو السلامة، أو البيئة، بما في ذلك، على سبيل المثال لا الحصر، ما يلي:

- الفساد المالي والإداري (السرقه، والاختلاس، وغسيل الأموال، والتلاعب بالأوراق المالية، والتداول من الداخل، وتضارب المصالح، وإساءة استخدام الأسواق المالية، والرشوة، وإساءة استخدام النفوذ، والتزوير، والاحتيال والتلاعب بالحسابات والبيانات للحصول على منفعة مادية أو معنوية)

- السلوك غير القانوني والسلوك غير اللائق أو المخالف للنظام العام والآداب العامة

- إساءة استخدام ممتلكات الشركة أو أصولها، والجرائم الجنائية، التي ترتكب أو من المحتمل ارتكابها أيًا كان نوعها.

- عدم الامتثال للسياسات أو الفشل في تطبيقها بالشكل الصحيح.

- الإفصاح عن المعلومات السرية بشكل غير قانوني

- تحديد صحة الموظفين وسلامتهم.

أ) يلتزم كل مُبلِّغ عن المخالفات بما يلي:

- الالتزام بالموضوعية في الإبلاغ وتجنب النزاعات الشخصية، أو التشهير، أو الانتقام، أو الإيقاع بالآخرين حسني النية، أو التشهير بسمعتهم، أو استغلالهم، أو استخدام التقارير لتحقيق مكاسب شخصية أو تقويض الثقة في الشركة أو موظفيها.

- الدقة في نقل الخبر، والوضوح في لغة الإبلاغ، وتجنب الرموز أو الإشارات غير المفهومة، أو المعلومات غير الكاملة أو المجتزأة، وتوضيح كل التفاصيل المتعلقة بالبلاغ، والتي من شأنها الاسترشاد بالحالة ووصف ومكان الانتهاكات، وإرفاق ما من شأنه أن يعطي تفاصيل وأدلة المخالفة. وإذا كان ذلك ممكناً، ووفقاً لطبيعة المخالفة، ينبغي الإبلاغ عن المخالفة في أسرع وقت ممكن.

• تكبد المبلغ بسبب ادعاءات كاذبة، أو غير صحيحة، أو كيدية، أو تقديم تقرير كاذب أو غير صحيح من شأنه التشهير بالشركة أو أحد أعضائها دون مبرر أو أدى إلى أي شكل من أشكال الإساءة أو المضايقة. يحق للشركة اتخاذ الإجراءات التأديبية ضد المُبلِّغ عن المخالفات إذا كان أحد موظفيها، أو مقاضاته أمام الجهات القضائية للشركة لتعويضهم عن الأضرار التي لحقت بهم.

• التزام المُبلِّغ عن المخالفات بالسرية التامة للاتصالات بما يحقق المصلحة العامة للسلام العالمي، وإتاحة الفرصة للشركة لممارسة واجباتها تجاه البلاغ وإجراء البحث والتحقيق اللازمين وفق إجراءاتها المقررة. الحفاظ على سمعة شركة السلام العالمية من الادعاءات التي لا تستند إلى أدلة كافية، أو الاعتماد على الشائعات والشبهات والمخاوف الشخصية، أو المخاوف التي لا تستند إلى حقائق، والتي إذا لم تكن جدية أو تبين أنها كاذبة أو غير صحيحة، من شأنه أن ينشئ حقًا للشركة في مقاضاته.

20.4 التزامات شركة السلام العالمية (حماية المُبلِّغين عن المخالفات)

أ) تلتزم شركة السلام العالمية بما يلي:

• حماية استرداد الأموال: اتخاذ كل الإجراءات التي من شأنها حماية المُبلِّغ، وعدم الإضرار به، وتحمل الشركة أي نفقات أو رسوم من شأنها الحفاظ على المعلومات المُبلِّغ عنها، أو مبلغها، مثل تحمل مصاريف السفر، بما يعادل المبلغ، والاتصال وما تكبدته من اتصالات ومراسلات. كما تضمن الشركة عدم إظهار صاحب سبب الإبلاغ عن الانتهاكات وفقًا لأحكام سياسة الإبلاغ عن المخالفات.

• السرية: من خلال عدم الكشف عن هوية المُبلِّغ عن المخالفات (سواء كُشف عن اسمه أم لا، حفاظًا على سلامته، وعدم إخضاعه للمساءلة، إلا في الحالات التي يلزم فيها القانون الشركة بالإفصاح عن هوية المُبلِّغ- لإجراء التحقيق من جانب الجهات الرقابية والتحقيقية والقضائية حسب طبيعة المخالفة، مع التزام الشركة بالحفاظ على عدم نشر الموضوع أو تفاصيله إلى جهات غير معنية بالموضوع).

• إجراء البحث والتحقيق اللازم: التعامل مع أي بلاغ عن الانتهاكات بالجدية اللازمة، بغض النظر عن طبيعة البلاغ، أو لغته، أو مدى كفاية معلوماته، وإجراء البحث ثم التحقيق الذي من شأنه الكشف عن تفاصيل البلاغات، والتحقق من صلتها بالواقع، وحجم الأدلة في هذا الشأن، وما إذا كانت تتطلب المزيد من البحث والتحقيق أو استخدام بضائع خاصة أو أطراف أو أشخاص آخرين ذوي صلة بالبلاغ.

• الإجراءات التصحيحية: اتخاذ الإجراءات التصحيحية للمخالفة في حالة إثبات التحقيقات للمخالفة المبلغ عنها، مع وجود أسباب حقيقية تدعو إلى اتخاذ الإجراءات التصحيحية دون تأخير من شأنها أن تؤدي إلى تفاقم المخالفة أو سقوط حق الشركة في اتخاذ الإجراء المناسب في الوقت المناسب.

• وسائل الإبلاغ المناسبة: توفير وسائل الإبلاغ عن المخالفة بما يحقق سرعة وسهولة الإبلاغ مع الالتزام بنشر بيانات الاتصال في مكان بارز غير الموقع الإلكتروني للشركة، وفحص الشركة كل الاتصالات بانتظام بما في ذلك التعامل مع الاتصالات في أسرع وقت ممكن.

20.5 التعامل مع الاتصالات:

أ) تتلقى وحدة الرقابة الداخلية كل بلاغات المخالفات التي ترد إليها عبر وسائل الاتصال الخاصة بها، كما تتلقى تلك البلاغات من إدارة الشركة والمسؤولين فيها. وتقدم تقريراً شاملاً كل 3 أشهر إلى لجنة المراجعة لعرضه على مجلس الإدارة، موضحاً فيه طبيعة التقارير المقدمة والتحقيق الذي أُجري والإجراءات المتخذة.

ب) إذا كانت التقارير تتعلق بشكل مباشر أو غير مباشر بالشخص المسؤول عن إدارة وحدة الرقابة الداخلية، يُرفع التقرير إلى رئيس مجلس الإدارة للتحقيق في المخالفة المنسوبة إليه وإصدار التوصية المناسبة. الإبلاغ عن المبل، غ أو لمن تُنسب إليه المخالفة على أن تكون العقوبة الناتجة عن المخالفة وفقاً لأحكام لائحة الجزاءات المعتمدة في اتفاقية السلام استناداً إلى أحكام قانون العمل القطري النافذ.

ج) بشكل عام، إذا تبين أن البلاغ غير مبرر، وإذا تبين أن البلاغ مبني على بيانات معقولة ومبررة، يجري التحقيق في البلاغ إذا كانت هناك أدلة تؤيده، ويُحتفظ بالبلاغ، ولن يجر أي تحقيق إضافي. ويعتبر هذا القرار نهائياً وغير قابل للنقض ما لم تُقدم أدلة إضافية بخصوص البلاغ.

ملحوظة: يرجى مراجعة الملحق "هـ" للاطلاع على استمارة الإبلاغ عن المخالفات

21 سياسة المتداولين من الداخل

21.1 الغرض:

اعتمد مجلس الإدارة القواعد المذكورة أدناه التي تحكم كيفية تداول أعضاء مجلس الإدارة وموظفي الشركة في الأوراق المالية التي تصدرها الشركة، والشركة الأم، والشركات التابعة، والشركات الشقيقة، لضمان أعلى مستوى من النزاهة، والشفافية والإفصاح. وهذه القواعد ملزمة لأعضاء مجلس الإدارة وموظفي الشركة.

21.2 المتداول من الداخل:

المتداول من الداخل هو أي شخص، بحكم منصبه داخل الشركة، يمكنه الوصول إلى معلومات غير متاحة للجمهور، وقد يكون لهذه المعلومات تأثير على المتداولين إما يجذبهم أو إبعادهم عن الاستثمار في الأوراق المالية للشركة، أو الأوراق المالية لشركات أخرى قد يكون لشركة السلام العالمية أو مساهميتها مصلحة فيها. وقد يكون لهذه المعلومات تأثير على قدرة الشركة من حيث الوفاء بالتزاماتها، بما في ذلك أعضاء مجلس الإدارة، والإدارة التنفيذية العليا، والموظفين في الشركة أو أي من شركات المجموعة أو غيرها، الذين قد يكون لديهم حق الوصول إلى هذه المعلومات بموجب علاقات تعاقدية أو مهنية أو غيرها.

21.3 التزامات الشركة:

(أ) يلتزم مجلس إدارة الشركة أو الإدارة التنفيذية العليا، أو كبار المساهمين، أو المساهمين المسيطرين، بالإفصاح عن المعلومات المتعلقة بعدد الأسهم التي يملكونها خلال 15 يوماً من تاريخ انتخابهم لعضوية مجلس الإدارة وفي نهاية كل سنة مالية، بالإضافة إلى المعلومات المتعلقة بكل عمليات التداول التي يقوم بها أعضاء مجلس إدارة الشركة وإدارتها التنفيذية وفقاً للقوانين والأنظمة والتعليمات الخاصة بذلك.

(ب) يُحظر التداول على رئيس وأعضاء مجلس إدارة الشركة المدرجة في السوق ومديرها العام وموظفيها الذين اطلعوا على معلومات جوهرية عن الشركة - سواء كان ذلك بنفسه أو عن طريق الغير نيابة عنه أو للغير - في الأوراق المالية للشركة نفسها أو الشركة الأم أو الشركة التابعة، في حال إدراج أي من هذه الشركات في السوق، خلال فترات الحظر المنصوص عليها في القوانين والأنظمة المعمول بها.

(ج) تلتزم الشركة بالإفصاح عن المعلومات المتعلقة بالمتداولين من الداخل وأقاربهم في الأوراق المالية التي تصدرها الشركة، أو الشركة الأم، أو الشركات التابعة أو الشقيقة بما في ذلك أعضاء مجلس الإدارة وفقاً للقواعد والأنظمة واللوائح الخاصة بذلك. ويتحقق ذلك بالاحتفاظ بسجل خاص ومتكامل يشمل جميع المتداولين من الداخل ومن يمكن اعتبارهم متداولين مؤقتين من الداخلين ولهم الحق في الاطلاع على المعلومات الداخلية للشركة قبل نشرها. ويتضمن هذا السجل الإفصاحات المتعلقة بالمتداولين من الداخل في الماضي والمستقبل.

(د) لا يجوز لأعضاء مجلس الإدارة أو أي من المتداولين من الداخل استغلال المعلومات السرية التي قد تؤثر على سعر الأوراق المالية لغرض تحقيق مكاسب شخصية، ويعتبر أي تصرف أو معاملة من هذا القبيل لافية وباطلة.

21.4 التزامات المتداولين من الداخل:

- أ) يلتزم أي شخص (هو ومن يتبعه من الأشخاص القصر) أو أي شخصية اعتبارية بإبلاغ البورصة، إذا كانت أسهمهم، مضافةً إليها ملكية المجموعة المعنية، تبلغ 5% فما فوق من أسهم الشركة أو أي من مجموعاتهما.
- ب) كما يلتزمون بالإفصاح عن المعلومات عند كل تغيير بنسبة 1% فوق حدود الإفصاح المذكورة أعلاه.
- ج) لا يجوز لأي شخص في الشركة الإفصاح عن أي من المعلومات الداخلية للشركة إلى أطراف أخرى باستثناء الجهات المختصة أو القضائية.
- د) يحظر التداول في الأوراق المالية التي تصدرها الشركة أو التأثير على الآخرين للقيام بذلك بناءً على معلومات داخلية أو الاستفادة من معلومات داخلية أو سرية لتحقيق مكاسب مالية أو عينية.
- هـ) يجب على جميع الأشخاص المتداولين من الداخل التوقيع على إقرار رسمي يقرون بموجبه بحيازتهم معلومات وبيانات داخلية تخص الشركة وعملائها. وتسجل جميع معاملات التداول الخاصة بالمتداولين من الداخل في سجل التداول الداخلي.
- و) يلتزم المتداول من الداخل بإبلاغ الشركة بأي تداول يقوم به في الأوراق المالية للشركة الأم أو الشركة التابعة قبل وبعد ذلك التداول.

22 المسؤولية الاجتماعية للشركات واستراتيجية حقوق المجتمع

ترتكز استراتيجية المسؤولية الاجتماعية للشركات على رؤية قطر الوطنية 2030، وعلى ركيزتها الاقتصادية على وجه الخصوص. كما أنها تركز على رؤية الشركة التي تهدف إلى جعل شركة السلام العالمية للاستثمار المحدودة واحدة من أنجح الشركات المساهمة العامة في الشرق الأوسط ومثالاً رائداً للشركات العائلية. وتماشياً مع هذه الاستراتيجية ورسالة الشركة، تهدف السلام العالمية إلى تطوير الموارد البشرية والمجتمعات التي تعمل فيها. ولذلك، فإن برنامج المسؤولية الاجتماعية للشركات في شركة السلام العالمية للاستثمار المحدودة يتضمن ما يلي:

أ) الالتزام بالجودة الشاملة: مساهمة شركة السلام العالمية من خلال أنشطتها في ضمان تلبية احتياجات الاقتصاد الوطني والمجتمع من السلع والخدمات، بالإضافة إلى الاستخدام الفعال لعوامل الإنتاج داخل المجتمع.

ب) المساهمة في تنمية الموارد البشرية: لموظفي الشركة، ولأفراد المجتمع من خلال تأمين آليات تعلم المهارات، والمنح الدراسية، وتدريب الخريجين الجدد، وتعزيز الاقتصاد المعرفي.

ج) حماية البيئة: مراعاة الاعتبارات البيئية عند تنفيذ المشاريع، بحيث لا تُحمى البيئة فقط، بل تحسّنها أيضاً ولنهب أحفادنا ظروفًا أفضل مما أتاحه لنا أجدادنا.

23 حقوق الأطراف المعنية:

23.1 تمهيد:

تضع شركة السلام العالمية سياسات وإجراءات واضحة تنظم علاقتها مع الأطراف المعنية بما في ذلك الموظفين، والمساهمين، والموردين والعملاء لحماية حقوق الشركة والأطراف المعنية. تشكل القوانين، واللوائح والعقود ذات الصلة الأساس الذي تُحدد على أساسه حقوق والتزامات الأطراف المعنية. وتهدف الشركة إلى توضيح حقوق والتزامات الأطراف المعنية وأي عواقب تترتب على أي قصور في أدائهم. كما تحدد الشركة طرق حل النزاعات التي قد تنشأ بين الشركة والأطراف المعنية لحماية حقوقهم.

23.2 التعريفات:

تحمل الكلمات والعبارات الواردة في السياسات المعاني الواردة قرين كل منها ما لم يقتض السياق خلاف ذلك:

الشركة : شركة السلام العالمية للاستثمار المحدودة

السياسات: سياسات الأطراف المعنية

الأطراف المعنية: أي شخص له مصلحة مع الشركة، ويشمل ذلك الموظفين، والدائنين، والعملاء، والموردين والمجتمع.

23.3 أولاً: سياسة تعويض الأطراف المعنية عند انتهاك حقوقهم.

(أ) الهدف:

تحديد الإجراءات والشروط الواجب اتباعها ومراعاتها لتعويض الأطراف المعنية عند انتهاك حقوقهم التعاقدية مع الشركة.

(ب) مسؤوليتنا:

- وضع الإجراءات والتعليمات لتنظيم علاقة الشركة مع الأطراف المعنية بما يحافظ على حقوق جميع الأطراف.
- بذل الجهود للحد من تأثير أي أضرار على أي طرف ذي علاقة.
- توفير التغطية التأمينية المناسبة للأضرار المحتملة.

(ج) أحكام عامة:

تخضع تعويضات الأطراف المعنية لما يلي:

- يجب أن يكون الانتهاك بسبب فشل الشركة في الوفاء بالتزاماتها حسبما هو منصوص عليه في العقود واللوائح ذات الصلة، أو عدم بذل العناية الكافية أو عدم اتباع المعايير والممارسات الصناعية المعتمدة.
- أن يكون تصرف الشركة هو السبب المباشر وراء الضرر الذي لحق بصاحب المصلحة.
- يجب إثبات المخالفة من خلال بيان الشركة، أو من خلال الحكم النهائي بالتسوية من الجهات المختصة.
- التفاوض مع الأطراف المتضررة لبحث إمكانية التوصل إلى آلية ومبلغ التعويض بما يحمي حقوق ومصالح الشركة.

23.4 ثانياً: سياسة حل الشكاوى أو النزاعات التي قد تنشأ بين الشركة والأطراف المعنية.

أ) الهدف:

تحديد خطوات وإجراءات حل الشكاوى أو النزاعات التي قد تنشأ بين الشركة والأطراف المعنية.

ب) مسؤوليتنا:

- تنفيذ العقود والاتفاقيات عند إجراء الصفقات والمعاملات مع الآخرين، حيث تحدد هذه الاتفاقيات بوضوح العلاقة بين الأطراف.
- وضع آلية حل النزاعات في كل العقود والاتفاقيات المبرمة مع الغير.
- السعي إلى التسوية الودية كلما أمكن ذلك لحماية مصلحة الشركة.
- تسهيل عملية الإبلاغ وحل أي شكاوى يثيرها الأطراف المعنية على الفور.
- تقديم الدعم الفني اللازم للعملاء لحل أي مشاكل تنشأ عن استخدام منتجات الشركة.

23.5 ثالثاً: سياسة بناء علاقات جيدة مع العملاء والموردين والحفاظ على سرية معلوماتهم.

أ) الهدف:

وضع الأساليب والإجراءات التي تمكّن الشركة من بناء علاقة قوية مع الأطراف المعنية بما في ذلك العملاء والموردين وحماية معلوماتهم السرية.

ب) مسؤوليتنا:

- الامتثال للقوانين المعمول بها، ومعايير الشركة، وسياسات وإجراءات الشركة ومدونة الأخلاق لدى شركة السلام العالمية.
- الحفاظ على السرية، والفصل بين الواجبات، بما يتوافق مع مدونة الأخلاق ودليل الرقابة الداخلية لدى شركة السلام العالمية.
- ضمان المشاركة القانونية المناسبة للتحقق من صحة سلطات الموقعين من الغير.
- تقديم الدفعات في الوقت المحدد للموردين مقابل المواد والخدمات المستلمة وفقاً لما يرتبط بذلك من شروط الدفع المتفق عليها.
- احترام وحماية الملكية الفكرية للآخرين.
- احترام خصوصية الأطراف المعنية من خلال الحفاظ على بياناتهم الشخصية وحماية سرّيتها.

23.6 رابعاً: سياسة تمكين الأطراف المعنية من الحصول على المعلومات.

أ) الهدف:

تمكين الأطراف المعنية من الحصول على المعلومات المتعلقة بمعاملاتهم وأنشطتهم مع الشركة لتنفيذ التزاماتهم.

ب) مسؤوليتنا:

- توفير عدد من القنوات ووسائل الاتصال الإلكترونية لتمكين الأطراف المعنية من الحصول على ما يتصل بأنشطتهم من المعلومات الدقيقة والكاملة، حتى يتمكنوا من استخدام هذه المعلومات لأداء التزاماتهم بدقة.
- تحديث كل المعلومات المتعلقة بالأطراف المعنية بانتظام.
- تحديد نقاط الاتصال في المجالات المختلفة التابعة للشركة للرد على استفسارات المستخدمين.

23.7 خامساً: بيان سياسة مساهمي الأقلية:

أ) الغرض:

يتمثل الغرض من سياسة مساهمي الأقلية في حماية حقوق ومصالح مساهمي الأقلية في شركة السلام العالمية.

ب) النطاق:

تنطبق هذه السياسة على الشركة ومجلس الإدارة لضمان حماية حقوق مساهمي الأقلية. وتنطبق هذه السياسة أيضًا على كل من له دور في حماية حقوق مساهمي الأقلية وفقًا للنظام الأساسي للشركة.

في حالة تعارض أي من أحكام هذه السياسة مع أي من القوانين، أو اللوائح أو المبادئ التوجيهية الصادرة عن أي من الهيئات التنظيمية، فإن الاحتكام يكون لهذه القوانين أو اللوائح أو المبادئ التوجيهية.

ج) المسؤولية عن تنفيذ السياسات:

يتحمل مجلس الإدارة المسؤولية عن تطبيق هذا القانون لضمان حماية حقوق مساهمي الأقلية. وتمتد هذه المسؤولية أيضًا إلى الإدارة التنفيذية والموظفين - كل حسب منصبه وواجباته.

د) المسؤولية العامة:

يُعد الدور الرقابي والإشرافي لمجلس الإدارة أحد أهم ركائز إطار الحوكمة الفعال؛ ولذلك، يتولى مجلس الإدارة المسؤولية الرئيسية عن حماية حقوق مساهمي الأقلية. وفيما يلي المسؤوليات الرئيسية لمجلس الإدارة فيما يتعلق بحماية حقوق مساهمي الأقلية:

○ **اعتماد السياسات الفعالة:** يجب على مجلس الإدارة توفير إطار واضح للإدارة التنفيذية للشركة، والذي يتحقق من خلال الإشراف على تنفيذ السياسات الرئيسية التي تعتمد عليها الشركة فيما يتعلق بجميع عمليات الشركة.

○ **تعيين الإدارة التنفيذية المتخصصة:** تتحمل الإدارة التنفيذية، برئاسة الرئيس التنفيذي، المسؤولية عن الإدارة اليومية لعمليات الشركة وكذلك تنفيذ استراتيجية الشركة.

○ **الإشراف على شؤون الشركة وأعمالها:** يتولى مجلس الإدارة مسؤولية الإشراف على شؤون الشركة وأداء الإدارة التنفيذية. ويتولى المجلس مهامه الإشرافية إما مباشرة أو من خلال المجلس أو رئيسه، أو بشكل غير مباشر من خلال لجانته.

○ **الحفاظ على رأسمال كافٍ للشركة:** تعتبر كفاية رأس المال أحد المؤشرات الرئيسية للمركز المالي للشركة. ولذلك، يتحمل مجلس الإدارة المسؤولية عن التأكد من كفاية رأسمال الشركة واعتماد تقارير وسياسة كفاية رأس المال. ويضمن مجلس الإدارة تنفيذها من جانب الإدارة التنفيذية ودائرة إدارة المخاطر، مع الأخذ في الاعتبار متطلبات الجهات الرقابية ذات الصلة والأهداف الاستراتيجية للشركة.

○ **الامتثال للقوانين، واللوائح التنفيذية والمبادئ التوجيهية ذات الصلة:** تقع على عاتق مجلس الإدارة مسؤولية ضمان امتثال الشركة لهذه القوانين، واللوائح والمبادئ التوجيهية.

هـ) حقوق مساهمي الأقلية:

تضمن الشركة ومجلس الإدارة حماية حقوق المساهمين بشكل عام ومساهمي الأقلية بشكل خاص. وعليه، يتمتع مساهمو الشركة بجميع الحقوق المكفولة لهم بموجب قانون الشركات التجارية وتعديلاته، وأنظمة وإرشادات الحوكمة الصادرة عن هيئة قطر للأسواق المالية، والنظام الأساسي للشركة، وأي تعديلات تطرأ عليه. وتشمل هذه الحقوق ما يلي:

○ المشاركة في اتخاذ القرار، والتصويت على قرارات الجمعية العمومية، والاعتراض وتسجيل التحفظ على أي من هذه القرارات.

○ الإشراف على إدارة الشركة.

o يحق لكل مساهم الاطلاع على المعلومات عن شركة السلام العالمية، بما في ذلك عقد التأسيس، والنظام الأساسي وسجل المساهمين.

o يحق لأي عدد من المساهمين يمثل (5%) من رأس مال الشركة على الأقل طلب إدراج بعض المسائل على جدول أعمال الجمعية العمومية. وفي هذه الحالة يجب إدراج ذلك من جانب مجلس الإدارة؛ وبخلاف ذلك يحق للجمعية العمومية أن تقرر مناقشة مثل هذه الأمور في الاجتماع.

o وفقا للمادة 124 من قانون الشركات التجارية رقم 11 / 2015 المعدل بالقانون رقم 8 / 2021، يجب على مجلس الإدارة أيضا دعوة الجمعية العمومية للانعقاد كلما طلب ذلك مساهم أو مساهمين يمتلكون ما لا يقل عن (10%) من رأس المال خلال خمسة عشر (15) يوماً من تاريخ استلام الطلب. وبخلاف ذلك، يجب على الإدارة الموافقة على طلب توجيه هذه الدعوة على نفقة الشركة خلال (15) خمسة عشر يوماً من تاريخ استلام الطلب. ويقتصر جدول الأعمال في هاتين الحالتين على موضوع الطلب.

o يحق لكل مساهم التعامل بالأسهم، والحصول على أرباحها والحضور والتصويت على القرارات المتخذة في اجتماعات الجمعية العمومية.

o يحق لكل مساهم الاستفسار عن أي بند من بنود جدول أعمال اجتماع الجمعية العمومية.

o يحق لكل مساهم الاستفسار عن أي بند من بنود جدول أعمال اجتماع الجمعية العمومية.

o يحق لكل مساهم التصويت في انتخابات أعضاء مجلس الإدارة وفقاً للقواعد المنصوص عليها في أنظمة وإرشادات الحوكمة وقانون الشركات التجارية.

o يحق لكل مساهم الإشراف على المعاملات التي تبرم مع الأطراف ذات العلاقة.

o يحق لكل مساهم الاطلاع على الميزانية العمومية، وحساب الأرباح والخسائر وتقرير مجلس الإدارة.

o يحق لكل مساهم أن يطلب إجراء تفتيش بالشركة.

o يحق لكل مساهم أن يطلب رفع دعوى مسؤولية على أعضاء مجلس الإدارة، على أن يخضع هذا الطلب لموافقة الجمعية العمومية.

(و) آليات التعامل مع الشكاوى والنزاعات:

بموجب "نظام الحوكمة" الصادر عن هيئة قطر للأسواق المالية، فإن أي شكوى، وتظلم وتقرير قد يُقدم إلى الشركة يجب أن تُستلم، ويجرى التحقيق فيها وحلها وتسويتها بالطريقة المثلى من جانب الشركة وفقاً لأعلى معايير الشفافية، وبناءً على مبادئ العدالة، وعدم التمييز ودون المساس بحقوق الشركة. كما تنظر الشركة في المقترحات المقدمة إليها من أي من مساهمي الأقلية وتلتزم في هذا الصدد بالحفاظ على سرية محتوى الشكاوى أو الاقتراح أو التقرير وهوية مقدمها. ويجب على الشركة تحقيق ذلك على النحو التالي:

o تُسجل كل شكاوى المساهمين في سجل خاص وفقاً للقوانين والأنظمة الصادرة عن الجهات الرقابية ذات العلاقة.

o يجب على مدير الامتثال و/أو أمين سر مجلس الإدارة الاحتفاظ بسجل لمثل هذه القضايا.

o تضمن الشركة حماية حقوق مساهمي الأقلية أثناء التحقيق في أي شكوى مقدمة، من خلال إجراءات معينة تشمل الحفاظ على سرية هوية الأشخاص المشتكين، بالإضافة إلى إجراءات أخرى تضمن حقوق مساهمي الأقلية.

o حسب نوع الشكاوى وخطورتها، يمكن إسناد التحقيق فيها إلى الإدارة القانونية، أو المدققين الداخليين أو المستشارين الخارجيين. ويُقدم تقرير يوضح نتائج التحقيق مباشرة إلى مجلس الإدارة. وإذا تضمن البلاغ شبهات فساد إداري، أو أخلاقي أو مالي، فإنه يجوز تشكيل لجنة متخصصة للتحقيق في هذا البلاغ، وذلك دون الإخلال بالحقوق والإجراءات المنصوص عليها في القوانين، واللوائح والإرشادات ذات الصلة.

24 القائمة المرجعية للإفصاح عن حوكمة الشركات

يوجد أدناه نموذج لقائمة التحقق من الإفصاح عن حوكمة الشركات. وتستخدم قائمة المراجعة هذه لمراجعة إطار الالتزام بحوكمة الشركات في نهاية الربع الثالث.

Corporate Governance : Checklist					
Article	Paragraph	Compliance	Non-Compliance	NA	Comments
Article 3: Compliance with Governance Principles	The Board shall commit to implement Governance principles set out in this Code, which are: Justice, Equality among Stakeholders without discrimination among them on basis of race, gender, and religion; and transparency, disclosure and providing Information to the Authority and Stakeholders at the right time and in the manner that enables them to make decisions and undertake their duties properly. The principles also include upholding the values of corporate social responsibility and providing the public interest of the Company and Stakeholders over the personal interest as well as performing duties, tasks and functions in good faith, integrity, honor and sincerity and taking the responsibility arising therefrom to the Stakeholders and society.				
	The Board shall constantly and regularly review and update Governance applications, and apply the highest principles of Governance when listing or trading any securities in the Foreign Market, and uphold fair-trading principle among shareholders. The Board shall also update professional conduct rules setting forth the Company's values and shall constantly and regularly review its policies, charters, and internal procedures of which shall be binding upon the Company's Board members, Senior Executive Management, advisors, and employees. These professional conduct rules may include the Board Charters and committees, the policy of its dealings with related parties, and the "Insiders' trading rules.				
Article 4: Governance Report	The Governance Report is an integral part of the Company's annual report and shall be attached with it and signed by the Chairman. Without prejudice to the provision of Article (2) of this Code, the Governance Report must include Company's disclosure on its compliance with the provisions of this Code. It must also include all the information regarding the implementation of its policies and provisions, which include, but not limited to:				
	1. The procedures followed by the Company in implementing the provisions of this Code;				
	2. The disclosure of any violations committed during the Year including violations and sanctions imposed because of non-compliance with implementation of any of principles or provisions of this Code, their reasons, the remedial measures taken and measures to avoid the same in the future;				
	3. The disclosure of the information relating to Board members and its Committees, Senior Executive Management in the Company, their responsibilities, powers and activities during the Year, as well as their remunerations;				
	4. The disclosure of the procedures of risk management and Internal Control of the Company including the supervision of the financial affairs, investments, and any relevant information;				
	5. The committees' works, including number of meetings and their recommendations;				
	6. Disclosure of the procedures followed by the Company in determining, evaluating and managing risks, a comparative analysis of the Company's risk factors and discussion of the systems in place to confront drastic or unexpected market changes;				
	7. Disclosure of the performance assessment of the Board, compliance of its members in achieving the Company's interest, doing the appropriate work, and their evaluation of the Board and Committee. Disclosure of the performance assessment of the Senior Executive Management.				

أُرفقت نسخة مفصلة من هذا القالب بشكل منفصل للرجوع إليه.

25 ملحق:

25.1 الملحق أ: خطاب تعيين مجلس الإدارة (نموذج)

يجب أن يقدم أمين سر مجلس الإدارة هذا النموذج إلى جميع أعضاء مجلس الإدارة، وبمجرد ملء بياناته، يجب تقديمه مع سيرة ذاتية محدثة تتضمن تفاصيل خبرتك، ومؤهلاتك وتعليمك وشهادة عدم ممانعة من إدارة البحث الجنائي.

خطاب تعيين مجلس الإدارة

[] 20x

[اسم عضو مجلس الإدارة]

[العنوان]

[العنوان]

عزيزي [اسم عضو مجلس الإدارة]،

التعيين بمجلس إدارة شركة السلام العالمية

تفتخر شركة السلام العالمية (SIIL) بتعيينك في مجلس إدارتها باجتماع الجمعية العمومية السنوي، بمنصب __ اعتباراً من __/__/20xx. ويحدد هذا الخطاب الشروط الأساسية لتعيينك.

مدة التعيين

يتمد تعيينك الأولي بمجلس الإدارة لمدة 3 سنوات قابلة للتجديد. وبمجرد انتهاء فترة عضويتك بمجلس إدارة شركة السلام العالمية، فإنه يجب الموافقة على إعادة انتخابك من خلال اجتماع الجمعية العمومية السنوي.

تشكيل مجلس إدارة

بموجب النظام الأساسي لشركة السلام العالمية، يتكون مجلس الإدارة من سبعة (7) أعضاء، يُعين ثلاثة (3) منهم من جانب المساهم الخاص. ويُنتخب أربعة (4) أعضاء مجلس إدارة حسب أهليتهم بموجب المادة (27) عن طريق الاقتراع السري للجمعية العمومية. ولا يجوز للمساهم الخاص المشاركة في عملية التصويت.

سيعقد مجلس الإدارة ما لا يقل عن أربعة (4) اجتماعات مقررّة سنوياً. ويعقد مجلس الإدارة أحياناً اجتماعات إضافية، عادةً للتعامل مع قضية معينة، والتي تتطلب اهتماماً فورياً من مجلس الإدارة. ستعقد الاجتماعات في الدوحة أو في أي مكان بديل في قطر بشرط حضور/تمثيل جميع أعضاء مجلس الإدارة في الاجتماع. وسيجتمع المجلس في جلسات خاصة.

يُقدر إجمالي الوقت الذي يلتزم به عضو مجلس إدارة شركة السلام العالمية فيما يتعلق بمجلس الإدارة والمسائل ذات الصلة بمجلس الإدارة بحوالي __ يوماً في السنة، على الرغم من أن هذا قد يختلف وفقاً لاحتياجات الشركة.

دور مجلس الإدارة ومسؤوليته

تُحدد أدوار ومسؤوليات مجلس الإدارة في "اختصاصات" مجلس إدارة شركة السلام العالمية. وقد أُرُفقت الشروط هذه الاختصاصات لكي تطلع عليها وتوقعها بما يفيد أنك فهمت الأدوار والمسؤوليات ومتطلبات السلوك الأخلاقي التي يجب الالتزام بها .

توقعات أعضاء مجلس الإدارة

من المتوقع أن يمارس أعضاء مجلس الإدارة واجباتهم ومسؤولياتهم كما يلي:

- بذل العناية المعقولة والاجتهاد.
- التصرف بحسن نية لتحقيق أفضل المصالح لشركة السلام العالمية
- تطبيق الحكم المستقل في ممارسة صلاحياتهم وتجنب التعارض بين واجباتهم تجاه الشركة العالمية ومصالحهم الشخصية. و
- مراعاة معايير الحوكمة الرشيدة للشركات. ومن المتوقع أيضًا أن يتولى أعضاء مجلس الإدارة التحضير لجميع الاجتماعات وحضورها، إلا في الظروف الاستثنائية وبموافقة رئيس مجلس الإدارة.

لجان مجلس الإدارة

توجد حالياً ثلاث لجان دائمة لمجلس الإدارة، وهي لجنة التدقيق التابعة لمجلس الإدارة، ولجنة الترشيحات التابعة لمجلس الإدارة، ولجنة مكافآت مجلس الإدارة.

تجتمع لجنة مجلس الإدارة وفقاً للوتيرة المنصوص عليها في اختصاصات لجنة مجلس الإدارة. سُنَّعين عضواً في لجنة/لجان _____ عند بدء عملك عضواً بمجلس الإدارة اعتباراً من ____/____/20xx. ويخضع تشكيل لجنة مجلس الإدارة للمراجعة بانتظام.

المكافآت

يتقاضى أعضاء مجلس الإدارة المكافآت التي يصدر بتحديددها قرار من الجمعية العمومية. وتعتمد مستويات مكافآت أعضاء مجلس الإدارة على ما يلي:

سوف تعكس المكافآت الالتزام بالوقت ومسؤوليات الدور؛ وتستند المكافآت على الحضور الفعلي لاجتماعات مجلس الإدارة.

مكافآت أعضاء مجلس الإدارة لكل اجتماع مجلس إدارة: XXX ريال قطري لكل اجتماع

الرسوم الإضافية لرئاسة مجلس الإدارة والعضو المنتدب: XXX ريال قطري، يُصدق عليها مجلس الإدارة سنوياً.

الرسوم الإضافية للعمل نائباً لرئيس مجلس الإدارة: XXX ريال قطري تصدق عليها لجنة السياسات والتطوير ومجلس الإدارة سنوياً.

عضوية لجنة التدقيق التابعة لمجلس الإدارة: XXX ريال قطري لكل اجتماع

يتقاضى رئيس لجنة التدقيق التابعة لمجلس الإدارة أتعاباً إضافية قدرها XXX ريال قطري

يمكن دفع مكافآت إضافية بناءً على خطط الحوافز/المكافآت التي أوصى بها مجلس الإدارة ووافقت عليها الجمعية العمومية.

النفقات

يحق لأعضاء مجلس الإدارة الحصول على تعويض عن جميع النفقات المعقولة التي تكبدوها أثناء القيام بواجباتهم بصفته أعضاء بمجلس إدارة شركة السلام العالمية.

الإفصاح عن المصالح

يرجى ملء بيانات الأقسام التالية وإعادتها خلال خمسة (5) أيام عمل:

أفراد العائلة (الدرجة الأولى):

الاسم	صلة القرابة

ملحوظة: قريب الدرجة الأولى هو أحد أفراد الأسرة الذي يتشارك حوالي 50 بالمائة من جيناته مع فرد معين في العائلة. أقارب الدرجة الأولى يشملون الوالدين، والأبناء والأشقاء.

تفاصيل الملكية/التحكم في شركة السلام العالمية:

نوع الملكية	اسم الكيان/الشخص	عدد الأسهم

التزامات أخرى غير التزامات شركة السلام العالمية:

يرجى الكشف عن تفاصيل المناصب الوظيفية التي تشغلها، والملكية في الشركات الأخرى، وعضوية مجلس الإدارة في الشركات الأخرى الموجودة في دولة قطر وخارج قطر:

الوظائف الخارجية:

جهة العمل	المسمى الوظيفي	تاريخ الالتحاق بالعمل	موجز عن مهام الوظيفة

تفاصيل الملكية في الشركات الأخرى: (الشركات التي تبلغ نسبة ملكية رأس المال فيها 5% أو أكثر)

اسم الشركة	أعداد الأسهم	النسبة المئوية المملوكة/المتحكم فيها

المناصب بمجالس إدارة أخرى:

اسم الشركة	المنصب بمجلس الإدارة	تاريخ التعيين بمجلس الإدارة

هل لدى أي من أقاربك حتى الدرجة الرابعة (أبناء العمومة) علاقة مهمة مع السلام العالمية؟ إذا كانت الإجابة بنعم، يرجى توضيح علاقة ذلك القريب بشركة السلام العالمية.

☐ لا

☐ نعم

هل لدى أي من شركاتك أو الشركات التي تعمل بها علاقة مهمة مع السلام العالمية؟ إذا كانت الإجابة بنعم، يرجى توضيح علاقة الشركة مع شركة السلام العالمية.

☐ لا

☐ نعم

هل لديك أي إفصاحات أخرى عن المصالح قد تكون ذات أهمية لشركة السلام العالمية؟ إذا كان الأمر كذلك، يرجى وصف مصالحك الأخرى.

☐ لا

☐ نعم

الاطلاع على المعلومات والحصول على المشورة

يتمتع أعضاء مجلس الإدارة بإمكانية لا محدودة (مع مراعاة تضارب المصالح) للاطلاع على سجلات الشركة ومعلوماتها وتلقي تقارير مالية وتشغيلية مفصلة منتظمة من الرئيس التنفيذي. تتوفر المشورة المهنية المستقلة لأعضاء مجلس الإدارة على نفقة شركة السلام العالمية لمساعدتهم على القيام بمسؤولياتهم. وبما أن الحصول على موافقة مسبقة من رئيس مجلس الإدارة أمر ضروري، فإنه لا يجوز حجبها بشكل غير معقول، وفي حالة غياب رئيس مجلس الإدارة، قد تُطلب موافقة مجلس الإدارة.

مراجعة أداء مجلس الإدارة

يجري مجلس الإدارة تقييمًا ذاتيًا مستمرًا ومراجعة سنوية لمجلس الإدارة ككل ولجنة التدقيق التابعة لمجلس الإدارة وأعضاء مجلس الإدارة. ويتولى شخص مستقل تسهيل عملية مراجعة الأداء السنوية.

تأمين مسؤولية أعضاء مجلس الإدارة

توجد تغطية تأمينية لمسؤولية أعضاء مجلس الإدارة والموظفين بقيمة XXX ريال قطري لكل عضو في مجلس الإدارة.

التدريب التعريفي والتعليم المستمر

سيُلقى الأعضاء الجدد تدريبًا تعريفيًا عند الانضمام إلى مجلس الإدارة، لضمان تزويدك أنت وأعضاء مجلس الإدارة الآخرين بالمهارات والمعرفة الكافية اللازمة للإشراف على شركة السلام العالمية بكفاءة وفعالية.

هذا، وأنا أتطلع بشدة إلى الترحيب بكم في مجلس إدارة شركة السلام العالمية.

وتفضلوا بقبول فائق الاحترام،

رئيس مجلس الإدارة

25.2 الملحق ب: نموذج جدول أعمال اجتماع مجلس الإدارة

نموذج جدول أعمال اجتماع مجلس الإدارة

اجتماع مجلس الإدارة

شركة السلام العالمية (التاريخ)

أ) طلب مراعاة النظام 1.1

- الحضور
- مراجعة/الموافقة على محضر الاجتماع الأخير، مع مراعاة التصحيحات
- الإضافات/الحذف إلى جدول أعمال اليوم

ب) ملخص الإدارة التنفيذية

- ملخص الأداء والنشاط الرئيسي

ج) الاستراتيجية وخطة التوسع

- مبادرات استراتيجية
- تحديث بطاقة نقاط الموازنة
- تقارير مرحلية

د) الاستثمارات والمشاريع

- تقارير/قضايا الاستثمار
- تقرير حالة المشروع

هـ) العمليات

- تقارير العمليات الفرعية

و) المالية

- تقارير مالية
- الميزانيات

ز) دعم الأعمال

- قضايا رأس المال البشري
- تحديث وسائل الإعلام والعلاقات العامة
- تطبيقات نظام تقنية المعلومات

ح) تقارير اللجنة

- تقارير لجنة التدقيق التابعة لمجلس الإدارة

ط) التقارير الدورية / المرحلية

ي) التقارير الخاصة

• آخر مستجدات التقاضي (المسؤول القانوني)

ك) الملاحظات الختامية لرئيس مجلس الإدارة

• دعوة للمناقشة المفتوحة

• جدول أعمال الاجتماع القادم

ل) الإضافات إلى جدول أعمال اجتماع مجلس الإدارة (ستدرج البنود الإضافية وفقاً لذلك) يرجى ملاحظة البنود الإضافية التالية في جدول أعمالنا:

• ربع سنوي

○ تقويم متطلبات وأنشطة إعداد تقارير مجلس الإدارة

• سنوياً

○ إعلان توزيع الأرباح

○ الخطة الاستراتيجية والميزانية

○ التدقيق الخارجي

○ خطة التدقيق الداخلي

○ الفحص التنظيمي

○ التغطية التأمينية

○ مراجعة السياسات الحالية/قابلية التطبيق/الامتثال

○ التعافي من الكوارث وخطة الطوارئ

(ملاحظة: أرفق نموذج من محضر الاجتماع المتبع في شركة السلام العالمية أدناه للرجوع إليها)



SIIL - Board
Meeting Agenda.pdf

شركة السلام العالمية - جدول أعمال اجتماع مجلس الإدارة

25.3 الملحق ج: التقييم الذاتي لأعضاء مجلس الإدارة/ اللجنة

استمارة التقييم الذاتي اتي يجب على كل عضو من أعضاء مجلس الإدارة ملء بيانها وفقاً لمنهجية نقاط التقييم الموضحة أدناه. ويجب مناقشة هذه الاستمارة مع رئيس مجلس الإدارة قبل تقديمها إلى أمين سر مجلس الإدارة. وعلاوة على ذلك، ستقوم لجنة الترشيحات بتجميع نتائج التقييم الذاتي وإدراجها في تقريرها السنوي الذي سيُعرض على مجلس الإدارة في اجتماع مجلس الإدارة.

منهجية نقاط التقييم

يحدد الجدول أدناه منهجية التصنيف المعتمدة.

أ) نقاط تقييم الأسئلة الفردية:

نقاط التقييم	راضٍ جدًا	راضٍ نوعًا ما	محايد	غير راضٍ نوعًا ما	غير راضٍ جدًا
	5	4	3	2	1

ب) بطاقة نقاط التقييم لكل موضوع:

م.	تقييم لجنة مجلس الإدارة	نقاط التقييم القصوى
1	هيكل مجلس الإدارة/ اللجنة	20
2	عمليات وتفاعلات مجلس الإدارة/ اللجان	40
3	أدوار ومسؤوليات مجلس الإدارة/ اللجنة	10
	الإجمالي	70

م.	التقييم الذاتي لأعضاء مجلس الإدارة	نقاط التقييم القصوى
1	المساهمة والتفاعل	35
2	جودة المخرجات	30
3	فهم الدور	30
4	دور رئيس مجلس الإدارة	15
	الإجمالي	110

ج) التقييم العام

التقييم العام	درجة التقييم
راضٍ	126 - 180
راضٍ إلى حد ما	71 - 125
يحتاج تحسنًا بالغًا	0 - 70

استمارة التقييم الذاتي:

م.	التقييم الذاتي لأعضاء مجلس الإدارة	راضي جدًا	راضي	محايد	غير راض	غير راض جدًا
1.	المساهمة والتفاعل					
1	هل أنت راضي عن المعلومات والأفكار التي شاركتها مع مجلس الإدارة؟					
2	هل تشارك بنشاط في أنشطة مجلس الإدارة واللجان وتعمل بشكل بناء مع أقرانك؟					
3	هل تتخذ موقفًا بناءً قويًا في اجتماعات مجلس الإدارة واللجان كلما كان ذلك ضروريًا؟					
4	هل شجعت على تلقي تعليقات من مجلس الإدارة حول أدائك بصفتك عضوًا؟					
5	هل تشجع أعضاء مجلس الإدارة في اجتماعات المجلس على التركيز على جدول الأعمال؟					
6	عندما تنشأ الصراعات، هل واجهت الصراعات وشاركت في إيجاد حل لها؟					
7	هل أنت راضي عن مدى حضورك اجتماعات مجلس الإدارة واللجان؟					
2.	جودة المخرجات					
8	هل قدمت آراءً منطقية وصادقة في القضايا المعروضة على المجلس؟					
9	هل حددت أولويات سياق القضايا بحيث تتماشى مع الأهداف؟					
10	هل تقوم دائمًا بتحفيز الآخرين لإنجاز الأمور بطريقة حاسمة وموجهة نحو العمل؟					
11	هل قدمت نصائح واقعية وعملية لمداورات المجلس؟					
12	هل تطبق المهارات التحليلية والمفاهيمية على عملية صنع القرار؟					
13	هل تواصلت دائمًا بشكل مقنع بطريقة واضحة وغير تصادمية؟					
3.	فهم الدور					
14	هل أنت راضي عن القيمة التي تضيفها في اجتماعات مجلس الإدارة واللجان؟					
15	هل تتخذ مبادرات لطلب المزيد من المعلومات كلما لزم الأمر؟					
16	هل تتأكد من أن المساهمة الفردية ذات صلة وتواكب التنمية؟					
17	هل تركز دائمًا على تحقيق الأهداف؟					

م.	التقييم الذاتي لأعضاء مجلس الإدارة	راض جدًا	راض	محايد	غير راض	غير راض جدًا
18	هل أنت راضٍ عن تقييمك وعن ربط القضايا قصيرة المدى بالاستراتيجية طويلة المدى؟					
19	هل تتأكد دائمًا من أداء رأس المال المالي والبشري مع مراعاة الخطة الإستراتيجية عند اتخاذ القرارات الاستثمارية؟					
4.	دور رئيس مجلس الإدارة					
20	هل أنت راضٍ عن قدرة رئيس مجلس الإدارة على قيادة مجلس الإدارة/اللجنة بفعالية - وتشجيع المساهمة من جميع الأعضاء؟					
21	تقييم علاقة العمل بين الرئيس والإدارة.					
22	هل أنت راضٍ عن كيفية فهم رئيس مجلس الإدارة والإدارة لدور كل منهما؟					

يرجى تقديم أي اقتراحات يمكن أن يقوم بها مجلس الإدارة بشكل أفضل أو مختلف.

ملئت البيانات بواسطة: _____

التاريخ: _____

نوقش الأمر واتُفق مع رئيس مجلس الإدارة على: _____

25.4 الملحق د: نموذج استمارة الإفصاح عن تضارب المصالح

الإفصاح عن تضارب المصالح

يجب على جميع الموظفين (المدير العام ومن فوقه)/مقدمي الخدمات ملء بيانات النموذج التالي، في أي حالة من حالات التضارب/تضارب المصالح المحتملة مع الشخص (الأشخاص) أو المؤسسة التي تمارس أعمالاً أو تسعى إلى القيام بأعمال تجارية مع شركة السلام العالمية كما هو مفصل في البند 18 من نظام الحوكمة بشأن "تضارب المصالح". وينبغي تقديم هذه الاستمارة إلى وظيفة الموارد البشرية/مزود الخدمة.

اسم الموظف/مقدم الخدمة:

المجموعة/ الدائرة والموقع:

شخص أو مؤسسة: _____

العلاقة بين شركة السلامة العالمية والكيان:

الأعمال الشخصية التي أجريت/تضارب المصالح/طلبات اجتذاب العروض:

التاريخ: _____ التوقيع: _____

25.5 الملحق هـ: استمارة الإبلاغ عن المخالفات.

استمارة الإبلاغ عن المخالفات.

يجب على الموظفين/مزودي الخدمة ملء بيانات الاستمارة التالية وتقديمها إلى _____ بالوسائل التالية:

البريد الإلكتروني: reportconcerns@salaminternational.com

صندوق بريد: _____

ننصح موظفي شركة السلام العالمية و/أو مزودي الخدمات الخارجيين بالاتصال بوظيفة الموارد البشرية/مزود الخدمة على الرقم التالي _____ . وفي حين أن شركة السلام العالمية تشجع الموظفين/مزودي الخدمات على الكشف عن هويتهم عند رفع ادعاءات للإبلاغ عن المخالفات، إلا أن الادعاءات مجهولة المصدر سيُنظر في أمرها. وينصح الموظفون/مزودو الخدمات بقراءة سياستنا للإبلاغ عن المخالفات (البند 20- نظام الحوكمة بشأن الإبلاغ عن المخالفات). اسم الموظف/مزود الخدمة (اختياري):

المجموعة/ الدائرة والموقع:

مخاوف الإبلاغ عن المخالفات:

التاريخ: _____ التوقيع (اختياري): _____