

# ميثاق حوكمة شركات المساهمة العامة

مارس 2015م



## محتويات الميثاق

3	الهدف من الميثاق.....
4	المبدأ الأول: الغرض من الحوكمة .....
4	المبدأ الثاني: مجلس الإدارة: تشكيله ودوره ومسؤولياته.....
8	المبدأ الثالث: اختصاصات مجلس الإدارة وصلاحياته.....
10	المبدأ الرابع: رئيس مجلس الإدارة .....
11	المبدأ الخامس: أمين سر الشركة.....
11	المبدأ السادس: الإدارة التنفيذية.....
12	المبدأ السابع: السلوك المهني لأعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية.....
14	المبدأ الثامن: العضو المستقل.....
16	المبدأ التاسع: قواعد التعامل مع الأطراف ذات العلاقة.....
19	المبدأ العاشر: لجنة التدقيق والضوابط الداخلية.....
22	المبدأ الحادي عشر: لجنة الترشيحات والمكافآت.....
24	المبدأ الثاني عشر: مراقبو حسابات الشركة الخارجيون .....
25	المبدأ الثالث عشر: المسؤولية الاجتماعية.....
26	المبدأ الرابع عشر: التقارير السنوية.....
27	الملاحق.....
28	الملحق رقم (1): الحد الأدنى من المعلومات الواجب تقديمها لمجلس الإدارة ..
29	الملحق رقم (2): معايير السلوك المهني لأعضاء مجلس الإدارة.....
33	الملحق رقم (3): البنود التي يجب تغطيتها في تقرير مبادئ تنظيم الشركة وإدارتها.....
35	مسرد بأبرز المصطلحات.....

## الهدف من الميثاق

يهدف هذا الميثاق إلى وضع إطار مرجعي مُلزم وأمثلة لإدارة شركات المساهمة العامة وتنظيمها ومراقبتها، من خلال سلسلة من السياسات والعمليات والإجراءات الواضحة والمحددة.

وتسري أحكام هذا الميثاق على جميع شركات المساهمة العامة.

**المبدأ الأول: الغرض من الحوكمة**  
الغرض من الحوكمة هو وضع نظام يحكم عمل الشركات ويضبط ممارساتها، بغية إيجاد مؤسسات كفوءة تسهم في بناء اقتصاد وطني متين يتمتع بالشفافية والتنافسية، والحد من أية تأثيرات سلبية على الاقتصاد الوطني والمجتمع المحلي من جراء عدم الالتزام بأفضل الممارسات في إدارة شركات المساهمة العامة.

#### إجراءات تفسيرية وتوجيهية:

- (1) الحوكمة هو النظام الذي يوجه أعمال الشركة ويضبطها؛ بحيث:
- يصف الحقوق والواجبات ويوزعها بين مختلف الأطراف في الشركة، مثل: مجلس الإدارة، الإدارة التنفيذية، الموظفين، المساهمين، والأطراف ذات العلاقة، وغيرهم بحسب الأحوال،
  - يضع القواعد والاجراءات اللازمة لاتخاذ القرارات الخاصة بشؤون الشركة،
  - يضع الأهداف والاستراتيجيات اللازمة لتحقيق الأهداف المشار إليها أعلاه،
  - ويحدد أسس متابعة تقييم أداء الشركة ومراقبته.
- (2) تتمثل أبرز الأركان الأساسية لمبادئ الحوكمة في ما يلي:
- الشفافية:** ويقصد بها أنه على أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية توخي الحرص في توفير المعلومات التي يحتاجها كل من الجهات الرقابية، المساهمون، والمستثمرون، والأطراف ذات العلاقة في الوقت المناسب وبالكيفية المناسبة بما يمكنهم من اتخاذ قراراتهم والقيام بأعمالهم بشكل صحيح .
  - المساءلة:** ويقصد بها أن يدرك أعضاء مجلس الإدارة أنهم مساءلون عن قراراتهم وتصرفاتهم أمام المساهمين، ومحاسبون من قبلهم، وعليهم أن يخضعوا أنفسهم للتقويم وفق أفضل الممارسات.
  - العدالة:** ويقصد بها أن يحظى كل المساهمين والعاملين والأطراف ذات العلاقة بمعاملة عادلة ومنتساوية ومنصفة من قبل أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية، بعيدا عن الانحياز أو أية مصالح خفية.
  - المسؤولية:** ويقصد بها أنه على أعضاء مجلس الإدارة أداء واجباتهم بشرف واستقامة ونزاهة وإخلاص تجاه الاقتصاد والمجتمع بوجه عام، وتجاه الشركة بوجه خاص وأن يضعوا مصلحة الشركة قبل أي مصالح خاصة.
- (3) يجب أن يوفر الإطار العام لإدارة الشركة سبلا مناسبة تكفل للمساهمين المشاركة بفاعلية في الجمعيات العمومية والحصول على المعلومات التي تمكنهم من ممارسة حقوقهم والرد على استفساراتهم وتمكينهم من المساهمة في انتخاب أعضاء مجلس الإدارة المناسبين.
- المبدأ الثاني: مجلس الإدارة: تشكيله ودوره ومسؤولياته**  
يجب أن يكون على رأس كل شركة مجلس إدارة فاعل لقيادة الشركة وضبط أعمالها. والمجلس بشكل جماعي مسؤول عن نجاح الشركة في تحقيق أهدافها على المدى البعيد ، وعلى المجلس أن يعمل مع الإدارة التنفيذية لتحقيق أهداف الشركة، وفي كل الأحوال تكون الإدارة مسؤولة أمام المجلس.

## إجراءات تفسيرية وتوجيهية:

- (1) أعضاء مجلس الإدارة مسؤولون مسؤولية فردية وتضامنية أمام المساهمين حول تحقيق أهداف الشركة وغاياتها.
- (2) يحظر على أعضاء مجلس الإدارة غير التنفيذيين ورئيس مجلس الإدارة التدخل في الأعمال اليومية للشركة.
- (3) عند تشكيل مجلس إدارة الشركة، ومع مراعاة أحكام قانون الشركات التجارية وتعديلاته، وقواعد انتخاب أعضاء مجلس إدارة شركات المساهمة العامة والأحكام الخاصة بمسؤولياتهم، على الشركة الالتزام بالاشتراطات الآتية:
  - (أ) أن تكون أغلبية أعضاء مجلس الإدارة من الأعضاء غير التنفيذيين،
  - (ب) حظر الجمع بين منصب رئيس مجلس الإدارة وأي منصب تنفيذي بالشركة،
  - (ج) ألا تقل نسبة الأعضاء المستقلين عن ثلث أعضاء مجلس الإدارة، وبحد أدنى عضوان اثنان،
  - (د) أن يخضع عضو المجلس، بعد انتخابه للتأهيل في حوكمة الشركات، من خلال برامج تدريبية على نفقة الشركة.
- (4) يراعى عند الدعوة لانتخاب أعضاء مجلس الإدارة أن يؤخذ بعين الاعتبار مرئيات لجنة الترشيحات والمكافآت، لضمان توافر المهارات والقدرات التالية بين أعضاء المجلس المنتخبين:
  - (أ) الرؤية الاستراتيجية والقدرة على التوجيه وتشجيع الإبداع والحث المستمر للشركة على تقوية رؤيتها.
  - (ب) الخبرة اللازمة في المحاسبة المالية وتمويل الشركات.
  - (ج) فهم اتجاهات الإدارة بصورة عامة ومجال عمل الشركة المعنية بصورة خاصة.
  - (د) القدرة على التعامل مع الأزمات قصيرة الأجل والأزمات الممتدة.
  - (هـ) الخبرة المناسبة والمتعلقة بمجال أنشطة الشركة.
  - (و) الخبرة التجارية في الأسواق العالمية إذا كانت الشركة تتعامل في الأسواق العالمية.
- (5) على من يرغب بالترشح أو من يتم ترشيحه لعضوية مجلس الإدارة أن تتوفر فيه الصفات والكفاءات المهنية التالية:
  - (أ) النزاهة والاستقامة في التعاملات الشخصية والمهنية.
  - (ب) التمتع بالحكمة والفضيلة والقدرة على اتخاذ القرارات المناسبة.
  - (ج) القدرة على قراءة القوائم المالية وفهمها.
  - (د) القدرة على المساهمة بفاعلية في إدارة الشركة.
  - (هـ) القدرة على التعامل مع الآخرين بحزم ومسؤولية وتعاون.
- (6) في سبيل ضمان جودة أداء أعضاء مجلس الإدارة وتحقيق أهدافه، على مجلس الإدارة أن يقوم بما يلي كحد أدنى:
  - (أ) إيجاد إجراءات مساهمة للأعضاء تضمن حضورهم الاجتماعات، ومشاركتهم بفاعلية، وأداء أدوارهم المنوطة بهم، وتبين وسائل متابعة أدائهم، وأهمية التزامهم بمعايير السلوك المهني المتوقعة منهم، والتبعات المترتبة على تقصيرهم في أداء واجباتهم.

- (ب) تحديد الاحتياجات المطلوبة من المهارات المناسبة لعضوية مجلس الإدارة، وله أن يكلف بذلك لجنة الترشيحات والمكافآت المنصوص عليها لاحقاً في هذا الميثاق، ورفع التوصيات إلى الجمعية العامة بشأن الأسماء المناسبة لشغل عضوية المجلس، على أن تترك للمساهمين الحرية كاملة اختيار هؤلاء الأعضاء.
- (ج) مراجعة ما ذكر أعلاه سنوياً.

(7) على مجلس الإدارة اعتماد سياسة معلنة وضوابط واضحة حيال تزويد أعضاء المجلس بالمعلومات التي قد يحتاجونها عند طلبهم إيها خارج الإطار الدوري والعادي لاجتماعات المجلس، ويكلف المجلس أمانة سر الشركة بمتابعة تنفيذ هذه السياسة والضوابط.

(8) على مجلس الإدارة أن يضمن تقريره السنوي المقدم للجمعية العامة ما يفيد عن مدى مقدرة الشركة على الاستمرار في ممارسة الأنشطة المحددة لها في الإطار العام لإدارة الشركة، مع ما يدعم ذلك من افتراضات ومسوغات.

(9) على مجلس الإدارة أن يتأكد من فاعلية أنظمة الرقابة الداخلية في جميع أقسام الشركة بما في ذلك الإدارة المالية والعمليات المرتبطة بها وإدارة الالتزامات والمخاطر وكفائتها، وعلى المجلس أن يؤكد ذلك في تقريره الموجه إلى المساهمين، أخذاً بعين الاعتبار أن مسؤولية المجلس عن إعداد الحسابات والبيانات المالية لا تقل أهمية في جميع الأحوال عن مسؤوليات مراقبي الحسابات الخارجيين في إعداد تقاريرهم.

(10) على رئيس المجلس بمساعدة أمين سر الشركة ضمان مراعاة الشروط التالية لاجتماعات المجلس والوفاء بمتطلباتها:

- (أ) أن يعقد مجلس الإدارة أربعة اجتماعات على الأقل في العام.
- (ب) ألا تتجاوز المدة بين أي اجتماعين أربعة أشهر متتالية، كحد أقصى.
- (ج) في حالة الاجتماعات الدورية، يجب إرسال جدول أعمال اجتماع المجلس إلى جميع الأعضاء قبل موعد الاجتماع بمدة لا تقل عن أسبوع.
- (د) في حالة الاجتماعات المستعجلة أو الطارئة، يجوز إرسال جدول أعمال اجتماع المجلس إلى جميع الأعضاء قبل موعد الاجتماع بمدة أقل عن أسبوع بحسب الأحوال.

(11) في حالة الاجتماعات الفصلية التي تخصص لمناقشة النتائج الربع سنوية، ينبغي على الشركة الالتزام بما جاء في الملحق (1) من هذا الميثاق كحد أدنى من المعلومات الواجب تقديمها لأعضاء المجلس. وللمجلس الإدارة أن يستبعد أيًا من الجوانب الواردة في هذا الملحق لاعتبارات تتعلق بالحفاظ على سرية المعلومات أو خصوصيتها أو تنافسيتها، وفق ضوابط يحددها المجلس في أول اجتماع له بعد تشكيله.

(12) للمجلس أن يعقد اجتماعاته عن طريق وسائل الاتصال الحديثة، على ألا تتجاوز اجتماعين خلال العام، كحد أقصى، أو أن يقبل بمشاركة أي من الأعضاء عن بعد في مداوات اجتماعاته. ويضع المجلس ضوابط استخدام وسائل الاتصال الحديثة في عقد الاجتماعات ومشاركة الأعضاء عن بعد.

(13) فيما عدا القرارات المتعلقة باعتماد البيانات المالية للشركة، للمجلس أن يعتمد قراراته بالتمرير، ويجب إدراجها للمصادقة في جدول أعمال الاجتماع الذي يلي مباشرة تمرير هذه القرارات. وللمجلس أن يضع آليات وشروطا وضوابط لتمرير قراراته وإدارتها.

**المبدأ الثالث:** يجب أن يوضح النظام الأساسي للشركة اختصاصات مجلس الإدارة وصلاحياته، وبحيث تكون هذه الاختصاصات والصلاحيات متاحة لاطلاع الجميع، وبحيث تخدم مباشرة أغراض الشركة وأهدافها، وتعزز حوكمة إدارتها، وتعظم مساهمتها في الاقتصاد الوطني والمجتمع المحلي.

#### إجراءات تفسيرية وتوجيهية

- (1) يجب أن يعمل مجلس الإدارة كحد أدنى على:
  - (أ) تحديد الرؤية المستقبلية للشركة، انطلاقاً من رسالتها وأغراضها وأهدافها، ووضع مؤشرات أداء قابلة للتنفيذ في إطار زمني معقول يمكن قياسها بموضوعية، مع تحديثها دورياً.
  - (ب) اعتماد السياسات التجارية والمالية المرتبطة بأداء أعمالها وتحقيق أغراضها، ومراجعتها دورياً ضماناً لنجاحتها.
  - (ج) وضع الخطط اللازمة ومراجعتها وتحديثها من فترة لأخرى لتنفيذ استراتيجية الشركة.
  - (د) اعتماد اللوائح والأنظمة الداخلية المتعلقة بتصريف أمور الشركة.
  - (هـ) اعتماد سياسة الإفصاح الخاصة بالشركة ومتابعة تطبيقها وفقاً لمتطلبات الجهات الرقابية.
  - (و) تحديد الاختصاصات والصلاحيات اللازمة للإدارة التنفيذية، والتصديق على سياسة تفويض وتنفيذ الأعمال المنوطة بها.
  - (ز) مراقبة أعمال الإدارة التنفيذية، والتأكد من حسن سير العمل بما يحقق أهداف الشركة ولا يتعارض مع القوانين والأنظمة المعمول بها.
  - (ح) مراجعة صفقات وتعاملات الأطراف ذات العلاقة.
  - (ط) تشكيل لجان متخصصة؛ بحيث يتضمن قرار التشكيل تسمية الأعضاء وتحديد مهامهم وحقوقهم وواجباتهم.
  - (ي) تعيين شاغلي المناصب التنفيذية التالية: الرئيس التنفيذي، المدير العام، رئيس وحدة التدقيق الداخلي، أو ضابط الالتزام (إن وجد)، وتحديد حقوقهم ومسؤولياتهم.
  - (ك) قياس أداء اللجان المتخصصة المنبثقة من المجلس والمناصب التنفيذية المشار إليها أعلاه بشكل سنوي على الأقل.
  - (ل) اعتماد البيانات المالية الفصلية والسنوية للشركة.
- (2) يتعين على الشركة (ممثلة في رئيس مجلس الإدارة) أن تتبع نظاماً لتعريف أعضاء مجلس الإدارة الجدد بعمل الشركة لاسيما الجوانب المالية والقانونية فضلاً عن تدريبهم إذا ما لزم الأمر.
- (3) على مجلس الإدارة اعتماد سياسة معقولة في تفويض السلطات للإدارة التنفيذية، ويجب أن تغطي لوائح تفويض السلطات مختلف الوظائف المتعلقة بالشؤون المالية والإدارية، وشؤون الموظفين وغيرها من الوظائف الضرورية لتشغيل الشركة وإدارتها بكفاءة.
- (4) على مجلس الإدارة، بعد التشاور مع لجنة التدقيق، أن يتبع الشفافية في الأمور التي تتعلق بمراقبي الحسابات الخارجيين، وخاصة في نطاق إسناد المهام الاستشارية، على أن يكون دافعه



في هذا الصدد هو الحفاظ على الاستقلالية التامة، بالإضافة إلى رؤية جمهور المستثمرين وفهمهم لمعنى الاستقلالية.

(5) يجب على مجلس الإدارة توظيف الجمعيات العامة للتواصل الفاعل مع المساهمين ، خاصة صغار المساهمين، بغرض ضمان مشاركتهم في الحضور والنقاش، وذلك من خلال اتباع أساليب إدارية حديثة في إدارة الاجتماعات، وتقديم أدلة استرشادية حول سبل المشاركة في الجمعيات العامة، وتوثيق ذلك في محضر الجمعية العامة..

(6) مع مراعاة أحكام الإفصاح عن المعلومات الجوهرية الواردة باللائحة التنفيذية لقانون سوق رأس المال، لا سيما الباب السابع منها، على مجلس الإدارة أن يضع ويحتفظ بسياسات وإجراءات وأنظمة إشرافية مكتوبة تتعلق بالإفصاح عن المعلومات الجوهرية، وأن تضعها موضع التنفيذ بحيث تعمل على ضمان ما يلي:

- (أ) الإعلان العادل عن المعلومات الجوهرية عن الشركة وفي الوقت المحدد.
- (ب) أن المعلومات المعلنه عن الشركة هي معلومات نزيهة وصحيحة ومباشرة ووافية بدرجة معقولة.
- (ج) أن المعلومات المعلن عنها لا تؤدي - بقصد أو بدون قصد - إلى تضليل المساهمين أو المستثمرين.
- (د) منع أي تعامل في أسهم الشركة بناء على معلومات غير مُعلنه أو مُفصح عنها من قبل أولئك الأشخاص الذين يمكنهم الاطلاع على مثل هذه المعلومات بحكم منصبهم أو علاقتهم بالشركة.. ( هذا يفترض أن يكون في بند الإفصاح)

رئيس مجلس الإدارة هو المسؤول الأول عن قيادة مجلس الإدارة والشركة قيادة فعالة لضمان قيام مجلس الإدارة بدوره ومسؤولياته واختصاصاته وصلاحياته في توجيه الشركة نحو تحقيق رؤيتها الاستراتيجية وأغراضها التي أنشئت الشركة من أجلها.

إجراءات تفسيرية وتوجيهية

- (1) على رئيس المجلس أن يتمتع بمهارات قيادية عالية، وأن يدرك أن نجاح مجلس الإدارة في أداء مهامه مرتبط ارتباطاً وثيقاً بقدرة رئيس المجلس على الحفاظ على تماسك المجلس وانسجام أعضائه، وتعاونهم مهنيًا لتحقيق أغراض الشركة وأهدافها.
- (2) على رئيس المجلس أن يقوم كحد أدنى بالمهام التالية:
  - (أ) تعزيز مستويات رفيدة للحوكمة داخل المجلس والشركة.
  - (ب) قيادة المجلس بما يكفل فعاليته في تادية مهامه واختصاصاته وصلاحياته.
  - (ج) دعوة المجلس للاجتماع، وترؤس اجتماعاته، وتكليف أمانة سر الشركة بإرسال الدعوات.
  - (د) وضع جدول أعمال اجتماعات المجلس بالتنسيق مع أمانة سر الشركة، وضمان توزيعه على الأعضاء قبل اجتماع المجلس بوقت كاف.
  - (هـ) التأكد من حصول أعضاء مجلس الإدارة على معلومات دقيقة وواضحة وفي الوقت المناسب.
  - (و) تطوير علاقات بناءة بين أعضاء المجلس وتشجيعها.
  - (ز) التأكد من كفاءة الاتصالات مع المساهمين.
  - (ح) تطوير علاقات بناءة بين مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية وتشجيعها، دون الإخلال بأحكام هذا الميثاق.
  - (ط) وضع برنامج تعريفي للأعضاء بأعمال الشركة وموظفيها.
  - (ي) تشجيع الأعضاء على التعلم، والتطوير المستمر لمهاراتهم.
  - (ك) ضمان انخراط الأعضاء في برامج تدريبية أو تنشيطية حول مهامهم ومتطلبات الالتزام بالحوكمة والاشتراطات الرقابية الأخرى ذات الصلة، حيثما كان ذلك مناسباً أو ممكناً.
  - (ل) تسهيل المساهمة الفعالة للأعضاء غير التنفيذيين.
  - (م) التأكد من تنفيذ قرارات المجلس ومتابعتها.
  - (ن) قياس أداء المجلس وأعضائه بشكل محايد ومستقل عن طريق طرف ثالث تعينه الجمعية العامة السنوية وفق إطار مرجعي ومعايير يضعها المجلس أو الجمعية العامة، ويحظر أن يقوم مراقبو الحسابات الخارجيون أو المدققون الداخليون بهذه المهمة..

**المبدأ الخامس: أمين** على مجلس الإدارة، عند بدء كل دورة، أن يعين أميناً للسر من ذوي الخبرات والمؤهلات التي تمكنه من مساعدة المجلس من الالتزام بأحكام هذا الميثاق، والنظم والقوانين النافذة بالسلطنة، والضوابط التي تصدرها الجهات الرقابية الأخرى المختصة.

#### إجراءات تفسيرية وتوجيهية

- (1) على أمين السر أن يتمتع بخلفية قانونية، وخبرة عملية في مجال إدارة الأعمال أو الإدارة التنفيذية لمدة مناسبة.
- (2) على أمين سر الشركة القيام كحد أدنى بالمهام التالية:
  - (أ) بناء على أوامر وتوجيهات رئيس المجلس، القيام بإجراءات الدعوة إلى الاجتماع، وتحديد المواضيع التي ستدرج على جدول الأعمال.
  - (ب) مساعدة رئيس المجلس على إدارة دفعة الاجتماعات، وبيان توصيف موقف المجلس من المواضيع المدرجة على جدول الأعمال، وتلخيص القرارات التي يتخذها المجلس.
  - (ج) تدوين وقائع اجتماعات مجلس الإدارة، وإثباتها في محضر اجتماع مؤرخ ويحمل رقماً مسلسلًا. ويوضح في هذا المحضر جميع المواضيع والتفاصيل الهامة التي تمت مناقشتها، والقرارات التي تم اتخاذها، على أن تدون فيه أسماء الأعضاء الحاضرين، وأسماء الذين صوتوا لصالح أو ضد كل من القرارات المتخذة.
  - (د) إرسال مسودة محضر الاجتماع بعد الاطلاع عليها ومراجعتها من قبل رئيس المجلس إلى الأعضاء في مدة لا تتجاوز أسبوعاً من تاريخ انعقاد الاجتماع.
  - (هـ) دمج أية تعديلات ترد بشأن مسودة محضر الاجتماع، وإرسال النسخة النهائية منه في مدة أقصاها (30) ثلاثون يوماً من تاريخ انعقاد الاجتماع.
  - (و) التأكد من التزام أعضاء المجلس ورئيسه بإجراءات انعقاد اجتماعات المجلس ومناقشاته، وتوافقها مع ما ورد في أنظمة الشركة، واللوائح والتشريعات ذات الصلة، والضوابط التي تصدرها الجهات الرقابية الأخرى المختصة.
  - (ز) الاحتفاظ بالوثائق الرسمية للشركة، وتقاريرها وبياناتها، والنسخ الأصلية من محاضر اجتماعات المجلس الموقعة، وأية وثائق أخرى يأمر مجلس الإدارة بإيداعها في أمانة سر الشركة.

**المبدأ السادس: الإدارة التنفيذية** تتحمل الإدارة التنفيذية عبء تطبيق الفصل بين الملكية والإدارة، وتقوم على تنفيذ السياسات العامة للشركة حسب الاستراتيجية المرسومة والخطط المستهدفة وتطبيق اللوائح والقرارات والإجراءات التي يعتمدها مجلس الإدارة.

#### إجراءات تفسيرية وتوجيهية

(1) يجب على الإدارة التنفيذية إتاحة معلومات وافية عن شؤون الشركة لجميع أعضاء مجلس الإدارة بصورة عامة، ولأعضاء مجلس الإدارة غير التنفيذيين على وجه الخصوص، لأغراض اجتماعات مجلس الإدارة ودراسة المواضيع المدرجة على جدول أعماله بهدف تمكينهم من القيام بواجباتهم بكفاءة.

(2) يتوجب على الإدارة التنفيذية:

- (أ) أن تقوم بتسيير الأعمال اليومية للشركة بكل كفاءة وإخلاص وفقا للسياسات والإجراءات المعتمدة من قبل المجلس.
  - (ب) أن تعمل جاهدة على تنفيذ أغراض الشركة وتحقيق أهدافها المنصوص عليها في النظام الأساسي للشركة.
  - (ج) أن تطلع مجلس الإدارة بما يواجهها من مخاطر وصعوبات في وقت مناسب حسب السياسات والإجراءات المعتمدة، وفي حالة بروز مخاطر لم تعالجها سياسات أو إجراءات، فعليها إطلاع مجلس الإدارة حيثما وكيفما كان ذلك ممكنا.
  - (د) وأن تضع نصب عينها حماية حقوق المساهمين وتنمية الشركة وزيادة أرباحها والمحافظة على مصالح الأطراف الفاعلة والاقتصاد والمجتمع.
- (3) الإدارة التنفيذية مسؤولة أمام مجلس الإدارة مسؤولية كاملة عن جميع تصرفاتهم.
- (4) يجب تعيين أعضاء الإدارة التنفيذية بموجب عقود بينهم والشركة، وتوضح هذه العقود حقوقهم وواجباتهم.
- (5) على الإدارة التنفيذية بتوجيه من مجلس الإدارة رفع كفاءة أعضائها ومهاراتهم ليكونوا محل ثقة المجلس والمساهمين.
- (6) يجب أن تمارس الإدارة التنفيذية مسؤولياتها وصلاحياتها وفق هيكل تنظيمي معتمد من مجلس الإدارة، ويجب أن يحدد هذا الهيكل التسلسل الإداري، ومسؤوليات كل من أعضاء الإدارة التنفيذية وصلاحياتهم.
- (7) على الإدارة التنفيذية أن تفصح لمجلس الإدارة عن
- جميع الصفقات المالية والتجارية التي يكون لأعضاء الإدارة التنفيذية فيها أو لأي من أقاربهم من الدرجة الأولى مصالح شخصية وذلك قبل الدخول في تلك الصفقات .
- أ.

على مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية تحقيق مستويات عليا من السلوك المهني في أداء مهامهم، والالتزام بأخلاقيات المهنة.

**المبدأ السابع:**  
**السلوك المهني**  
**لأعضاء مجلس**  
**الإدارة والإدارة**  
**التنفيذية**

إجراءات تفسيرية وتوجيهية

- (1) يجب على مجلس الإدارة صياغة ميثاق داخلي للسلوك المهني يوضح الأخلاقيات المفترض تبنيها واتباعها من قبل أعضاء المجلس والإدارة التنفيذية، مثل تلك الموضحة في الملحق رقم (2) من هذا الميثاق. وعلى المجلس اعتمادها ونشرها وضمان اطلاع الأعضاء والإدارة التنفيذية والموظفين عليها.
- (2) يجب على أعضاء مجلس الإدارة تبني معايير السلوك المهني الواردة في ميثاق السلوك المهني المعتمدة من قبل المجلس والالتزام بها.
- (3) يجب على المجلس متابعة التزام الإدارة التنفيذية بميثاق السلوك المهني.
- (4) يجب أن تكون هناك إحالة مرجعية لميثاق السلوك المهني عند صياغة سياسات الشركة حول الشكاوى والاقتراحات والتظلمات، وتوضيح آليات وإجراءات محددة لوضع هذه السياسات محل التنفيذ.

## المبدأ الثامن: العضو المستقل

يتشكل المجلس من أفراد لديهم القدرة والاستقلالية بما يمكنهم من النظر في شؤون الشركة بحكمة وخبرة وموضوعية وتجرد وضمن الاستقلالية التامة عن الإدارة وعن المساهمين الرئيسيين، ولا يسمح لأي فرد أو مجموعة صغيرة من الأفراد الهيمنة على مجريات اتخاذ القرارات في المجلس.

### إجراءات تفسيرية وتوجيهية:

- (1) العضو المستقل هو عضو مجلس الإدارة الذي يتمتع باستقلالية تامة، وبخيرة أو اختصاص أو معرفة في مجال عمل الشركة أو صناعتها أو صناعة مرتبطة بها، تمكنه من دعم عملية صنع قرارات المجلس، وإدارة الشركة بما يخدم أغراضها وأهدافها المنشودة.
- (2) يجب أن يكون العضو المستقل:
  - (أ) مشهوداً له بالنزاهة والاستقامة.
  - (ب) وألا تكون له علاقة مادية أو اقتصادية أو مالية مع الشركة أو أي من المنشآت الشقيقة أو التابعة لها أو المملوكة لها، بما لا يتعارض مع ما ورد أدناه.
- (3) تنتفي صفة الاستقلالية عن العضو في أي من الحالات التالية:
  - (أ) إذا كان مالكاً لما نسبته (10٪) عشرة في المئة أو أكثر من أسهم الشركة أو الشركة الأم أو أي من الشركات التابعة لها أو الشركات الشقيقة.
  - (ب) إذا كان ممثلاً لشخص ذي صفة اعتبارية يملك ما نسبته (10٪) عشرة في المئة أو أكثر من أسهم الشركة أو الشركة الأم أو أي من الشركات التابعة لها أو الشركات الشقيقة.
  - (ج) إذا شغل خلال العامين السابقين لترشحه منصباً تنفيذياً في الشركة أو الشركة الأم أو أي من الشركات التابعة لها أو الشركات الشقيقة.
  - (د) إذا كانت تربطه صلة قرابة من الدرجة الأولى مع أي من أعضاء مجلس الإدارة في الشركة أو الشركة الأم أو أي من الشركات التابعة لها أو الشركات الشقيقة.
  - (هـ) إذا كانت تربطه صلة قرابة من الدرجة الأولى مع أي من موظفي الإدارة الرئيسيين في الشركة أو الشركة الأم أو أي من الشركات التابعة لها أو الشركات الشقيقة.
  - (و) إذا كان عضو مجلس إدارة في الشركة الأم أو أي من الشركات التابعة لها أو أي من الشركات الشقيقة للشركة المرشح لعضوية مجلس إدارتها.
  - (ز) إذا كان موظفاً خلال العامين السابقين لترشحه لدى أي من الأطراف المتعاقدة مع الشركة (بما في ذلك مراقبي الحسابات الخارجيين، وكبار الموردين، والجمعيات الأهلية التي تلقت دعماً يزيد على 25 في المئة من الميزانية السنوية لهذه الجمعيات).
  - (ح) إذا كان موظفاً خلال العامين السابقين لترشحه لدى الشركة الأم أو أي من الشركات التابعة لها أو الشركات الشقيقة.
  - (ط) إذا كان مالكاً لحوالي 20٪ من أسهم أي من الأطراف المشار إليها أعلاه خلال العامين السابقين لترشحه.

(4) على العضو المستقل إحاطة المجلس فور حدوث أي تغيير في ظروفه والتي تنتفي معها صفة الاستقلالية التي يتمتع بها.

**المبدأ التاسع:** يجب على الشركة أن تتبع أقصى درجات الشفافية والوضوح فيما يخص تعاملات الأطراف ذات العلاقة، وأن تخضع هذه التعاملات لمراجعة لجنة التدقيق، كما يجب أن تحظى هذه التعاملات بموافقة المجلس أو الجمعية العامة (بحسب الأحوال) قبل الشروع في تنفيذها.

#### إجراءات تفسيرية وتوجيهية

(1) يهدف هذا المبدأ إلى الحد من مخاطر تأثير الأطراف ذات العلاقة على سلامة المعاملات في الشركة ومركزها المالي. ويعنى هذا المبدأ بالإفصاح عن العلاقات والمعاملات والالتزامات لأي شخص أو منشأة مرتبطة بالشركة.

(2) يكون الشخص طرفاً ذا علاقة إذا كان ذلك الشخص:

- أ. عضواً في مجلس إدارة الشركة خلال الاثني عشر شهراً الأخيرة في الشركة أو الشركة الأم أو الشركات التابعة أو الشركات الشقيقة.
- ب. ذا تأثير مهم على الشركة وأدائها.
- ج. ضمن موظفي الإدارة الرئيسيين في الشركة أو الشركة الأم، بما في ذلك الرئيس التنفيذي، أو المدير العام، أو أي موظف يتبع مجلس إدارة الشركة ويرفع إليه تقاريره مباشرة.
- د. يمتلك أو يسيطر على 10% أو أكثر من حق التصويت في الشركة، أو الشركة الأم، أو الشركات التابعة، أو الشركات الشقيقة.
- هـ. أحد أقارب الأشخاص المذكورين في البنود (أ، ب، ج، أو د) أعلاه من الدرجة الأولى.
- و. منتسباً إلى أي من المنشآت الموضحة في (3) أدناه وأي منشأة يمتلك فيها منفرداً 25% على الأقل من حق التصويت.

(3) تكون المنشأة طرفاً ذا علاقة إذا كانت تلك المنشأة:

- أ. عضواً في ذات المجموعة التجارية للشركة، أي أن تكون منشأة أم، أو منشأة تابعة أو منشأة شقيقة.
- ب. مشروعاً مشتركاً (joint venture) للشركة أو المنشآت المرتبطة بها.
- ج. يمتلك أي من الأشخاص الموضحين في (2) أعلاه مجتمعين أم منفردين 25% على الأقل من حق التصويت فيها أو حق توجيه قراراتها أو يسيطرون عليها.
- د. أعمالاً تجارية يتصرف أعضاء مجلس إدارتها وفقاً لإرادة الشركة.
- هـ. تمثل صندوقاً أو مشروعاً لمنافع ما بعد الخدمة للعاملين بالشركة أو المنشآت المرتبطة بها.

(4) لا تعد الأطراف التالية أطرافاً ذات علاقة:

- أ. مقدمو التمويل للشركة.
- ب. النقابات والاتحادات العمالية.
- ج. المرافق العامة.

(5) يقصد بتعاملات الأطراف ذات العلاقة تحويل موارد أو خدمات أو التزامات بين الشركة والطرف ذي العلاقة بغض النظر عما إذا تم هذا التعامل لقاء مقابل أم لا.



- (6) عند النظر في تعاملات الأطراف ذات العلاقة، ينبغي النظر في جوهر العلاقة ومدى تأثيرها على سلامة قرارات ومعاملات الشركة، ولا ينبغي الاكتفاء بالشكل القانوني فقط.
- (7) يجب أن تخضع جميع التعاملات مع الأطراف ذات العلاقة لمراجعة لجنة التدقيق قبل الشروع في تنفيذها.
- (8) في حالة التعاملات والتي تدخل الشركة طرفاً فيها في سياق نشاطها الاعتيادي مع الأطراف ذات العلاقة من الحالة الثانية، يجب أن تحظى بموافقة المجلس قبل الشروع في تنفيذها.
- (9) في حالة التعاملات غير الاعتيادية أو التي لا تدخل في سياق النشاط الاعتيادي للشركة أو الاثنين معا مع الأطراف ذات العلاقة، يجب أن تحظى هذه التعاملات بموافقة الجمعية العامة قبل الشروع في تنفيذها.
- (10) في حالة طلب الموافقة المسبقة من الجمعية يجب تضمين جدول اعمال الجمعية ما يلي:

1. تفاصيل هذه التعاملات على النحو الوارد أدناه:

أ. اسم الطرف ذي العلاقة المستفيد.

ب. طبيعة المعاملة وشروطها ومبررات إجرائها.

ج. قيمة المعاملة.

د. مدة تنفيذ المعاملة.

هـ. أية بيانات أخرى متعلقة بالمعاملة.

و. يجب إجراء تقييم مستقل في حالة الشراء أو التصرف في الأصول.

2. توضيح رأي لجنة التدقيق ومجلس الإدارة بشأن المعاملة، والتعهد بتحمل المسؤولية عن قيام الطرف ذي العلاقة بتنفيذ الصفقة بحسب الاتفاق.

(11) يجب أن تكون الموافقة مخصصة لكل حالة على حدة، أي بحسب المعاملة وبحسب الطرف ذي العلاقة.

(12) يجب أن تكون الموافقة صريحة لكل حالة على حدة وليست ضمنية، وأن يحدد فيها تفاصيل المعاملة.

(13) لا يجوز اشتراك الطرف ذي العلاقة في التصويت على القرار بشأن هذه المعاملة.

(14) يجب الإفصاح عن جميع التعاملات مع الأطراف ذات العلاقة، وتصنيف المبالغ الواجبة للسداد لهذه الأطراف، والمبالغ تحت التحصيل منهم.

(15) على رئيس مجلس الإدارة ضمان إرسال تفاصيل جميع هذه التعاملات إلى كل مساهم وفق الدعوة إلى الجمعية العامة السنوية، متضمنة تفاصيل الصفقة مع بيان موقع من قبل أعضاء مجلس الإدارة - ما عدا الطرف ذا العلاقة - يؤكد أن الصفقة عادلة ومعقولة وفقاً لما تقتضيه مصلحة مساهمي الشركة.

(16) يجب الإفصاح في التقرير السنوي للشركة عن تفاصيل هذه التعاملات مع الأطراف ذات العلاقة.

(17) على مراقبي حسابات الشركة في السنة اللاحقة التأكد من تنفيذ الطرف ذي العلاقة لجميع التزاماته المتعلقة بهذه المعاملة وأية تعاملات كان طرفاً فيها.

(18) ينبغي الرجوع إلى المعايير الدولية لإعداد التقارير المالية والقوانين الأخرى ذات الصلة لمعايرة هذه التعاملات والإفصاح عنها.

(19) تعد باطلّة الصفقة التي تمت مخالفة لهذه الضوابط، ولا تسري في مواجهة الشركة والمساهمين، ويتحمل الطرف ذو العلاقة تبعات الأضرار الناتجة عن عقدها.

**المبدأ العاشر: لجنة التدقيق والضوابط الداخلية**  
إن مجلس الإدارة هو الجهة المسؤولة عن سلامة تعاملات الشركة وعملياتها وإدارة المخاطر المتعلقة بعملها، ومن ثم فإن عليه، من خلال لجان منبثقة عنه، التأكد أن لدى الإدارة التنفيذية ضوابط داخلية ونظام محكم لإدارة المخاطر للحفاظ على مصالح المساهمين وأصول الشركة.

#### إجراءات تفسيرية وتوجيهية:

- (1) يجب على مجلس الإدارة إنشاء لجنة للتدقيق وصياغة إطار مرجعي مكتوب ومعلن، يوضح أسماء أعضائها، وصلاحياتها واختصاصاتها، وواجباتها، وأية أحكام أخرى مرتبطة بعملها أو مهامها.
- (2) على المجلس أن يلتزم عند تشكيله للجنة التدقيق طبقاً لهذا المبدأ بما يلي:
  - (أ) أن تتكون عضوية اللجنة من ثلاثة أعضاء غير تنفيذيين كحد أدنى، وأن يكون أغلبهم من الأعضاء المستقلين.
  - (ب) أن تتوفر خبرة مالية ومحاسبية لدى واحد (على الأقل) من أعضاء اللجنة.
  - (ج) في جميع الأحوال، يجب أن يُختار رئيس اللجنة من بين الأعضاء المستقلين.
- (3) على لجنة التدقيق أن تعين المجلس في الأمور التالية:
  - (أ) التحقق من مدى كفاءة الإدارة التنفيذية بشكل عام في تنفيذ الضوابط والموجهات التشغيلية التي حددها لها المجلس.
  - (ب) وتقييم ومتابعة مدى ملائمة أنظمة الرقابة الداخلية وفعاليتها.
  - (ج) وإيجاد سياسات تحافظ على أصولها وموجوداتها البشرية والمادية والفكرية.
- (4) تعد اجتماعات اللجنة قانونية إذا كان أغلبية أعضائها المستقلين حاضرين.
- (5) يجب على لجنة التدقيق أن تختار رئيساً لها في أول اجتماع تعقده. ويجوز للمجلس تسمية رئيس اللجنة في قرار تشكيلها. ويحظر الجمع بين رئاسة أي لجنتين من اللجان التي يشكلها المجلس كما لا يجوز الجمع بين رئاسة اللجنة ورئاسة المجلس.
- (6) يحظر على رئيس لجنة التدقيق المشاركة في عضوية أي من اللجان الأخرى.
- (7) على لجنة التدقيق أن تقدم للمجلس خطة سنوية لأعمالها المتوقعة.
- (8) يجب أن تتمتع لجنة التدقيق كحد أدنى، بالاختصاصات التالية:
  - (أ) دراسة نظام الرقابة الداخلية، ومراجعتها، وتقديم تقرير مكتوب عن رأيها وتوصياتها بشأنه بشكل سنوي.
  - (ب) دراسة تقارير المراجعة الداخلية، ومتابعة تنفيذ الإجراءات التصحيحية للملاحظات الواردة فيها.
  - (ج) التوصية لمجلس الإدارة بتعيين مراقبي الحسابات الخارجيين وإنهاء عقودهم وتحديد آتباعهم، وبراعى عند التوصية بالتعيين التأكد من استقلاليتهم.
  - (د) متابعة أعمال مراقبي الحسابات الخارجيين، واعتماد أي عمل خارج نطاق

- أعمال المراجعة التي يكلفون بها أثناء قيامهم بأعمال المراجعة.
- (هـ) دراسة خطة المراجعة مع مراقبي الحسابات الخارجيين وإبداء ملاحظاتهم عليها.
- (و) دراسة ملاحظات مراقبي الحسابات الخارجيين على القوائم المالية ومتابعة ما تم في شأنها.
- (ز) دراسة القوائم المالية الفصلية والسنوية قبل عرضها على مجلس الإدارة وإبداء الرأي والتوصية في شأنها.
- (ح) دراسة السياسات المحاسبية المتبعة وإبداء الرأي والتوصية لمجلس الإدارة في شأنها.
- (ط) التأكد من مدى ملاءمة أنظمة الرقابة الداخلية بالشركة وكفائتها، سواء من خلال الاعتماد على التقارير الدورية للمدققين الداخليين، ومراقبي الحسابات الخارجيين، أو الاستعانة بجهات استشارية متخصصة في هذا المجال
- (ي) الإشراف على الجوانب المتعلقة بإعداد البيانات المالية، ويشمل ذلك على سبيل المثال لا الحصر:

1. مراجعة القوائم المالية الفصلية والسنوية قبل إصدارها،
  2. مراجعة تحفظات مراقبي الحسابات الخارجيين على مسودة القوائم المالية إن وجدت،
  3. مناقشة المبادئ المحاسبية ودراستها بصورة عامة، مع التركيز على أية تغييرات حدثت في السياسات والمبادئ المحاسبية وتحديد أثرها على المراكز المالية للشركة،
  4. التأكد من الالتزام بمتطلبات الإفصاح الصادرة من الهيئة العامة لسوق المال
- (ك) العمل كقناة اتصال بين مجلس إدارة الشركة وكل من مراقبي الحسابات الخارجيين والمدقق الداخلي.
- (ل) مراجعة تفاصيل جميع الصفقات والتعاملات المقترح أن تقوم بها الشركة مع الأطراف ذات العلاقة، وتقديم التوصيات المناسبة بشأنها إلى مجلس الإدارة.
- (م) وضع خطة لإدارة المخاطر واعتمادها من قبل المجلس، ومتابعة تنفيذها، على أن تتضمن الخطة كحد أدنى ما يلي:
- 1) المخاطر الرئيسية التي قد تتعرض لها الشركة، ومدى احتمالية حصولها،
  - 2) آليات التعرف على هذه المخاطر، وقياسها ومتابعتها،
  - 3) آليات الكشف الدوري عن المخاطر (خاصة الجديد منها) والإبلاغ عنها،
  - 4) سبل التقليل من آثار المخاطر، إن لم يكن تفاديها ممكنا.
- (ن) وضع ومراجعة سياسات الشركة المتعلقة بإدارة المخاطر بشكل دوري، أخذا بعين الاعتبار أعمال الشركة، ومتغيرات السوق، والتوجهات الاستثمارية والتوسعية للشركة.
- (س) وضع برنامج تنفيذي مختص لإدارة الشركة للمخاطر، وتدريب أو توجيه مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية بشأنه.
- (ع) تقديم تقارير تحليلية دورية أو حسب توجيه مجلس الإدارة عن وضع المخاطر وإدارتها في الشركة.
- (ف) للجنة الاستعانة بأي جهة أخرى للحصول على أي استشارات في سبيل أداء مهامها.

(ص) ترفع اللجنة توصياتها لمجلس الإدارة في الوقت الذي يحدده المجلس.

(9) للجنة التدقيق - في سبيل تنفيذ اختصاصاتها- إلى جانب الصلاحيات والسلطات الموضحة في قرار تشكيلها، أن تقوم بمايلي:

(أ) طلب حضور المدير المالي، ورئيس قسم التدقيق الداخلي، إلى اجتماعات اللجنة.

(ب) طلب الحصول على معلومات من أي موظف بالشركة.

(ج) الاستعانة، لتقديم المشورة والنصح، بأشخاص من ذوي الخبرة والكفاءة.

(10) على لجنة التدقيق أن تستمع إلى آراء مراقبي الحسابات الخارجيين قبل رفع الحسابات إلى المجلس لاتخاذ قراره بشأنها.

(11) على لجنة التدقيق أن تجتمع بمراقبي الحسابات الخارجيين، والمدققين الداخليين، كل على حدة، مرة واحدة على الأقل كل عام، للاستماع إلى آرائهم والتشاور حيال رفع مستوى حوكمة الشركة والتزامها.

يجب أن تتبع الشركة أسلوباً يتسم بالشفافية لإعداد السياسات الخاصة بترشيح أعضاء مجلس إدارة ذو كفاءة ومهارة عاليين، وإيجاد سياسة مكافآت وحوافز مناسبة تيسر استقطاب أعضاء أكفاء لمجلس الإدارة والإدارة التنفيذية وتحفيزهم بأجور ومكافآت التنفيذيين.

#### إجراءات تفسيرية وتوجيهية

- (1) يجب على مجلس الإدارة إنشاء لجنة للترشيحات والمكافآت، وصياغة إطار مرجعي مكتوب ومعلن يوضح أسماء أعضائها، وصلاحياتها واختصاصاتها، وواجباتها، وأية أحكام أخرى مرتبطة بعملها أو مهامها.
- (2) مع مراعاة القرار الإداري رقم 2005/11 بشأن الضوابط المنظمة للمكافآت السنوية وبدل حضور جلسات مجلس إدارة شركات المساهمة العامة واللجان المنبثقة عنه، على اللجنة أن تبذل جهودها في مساعدة الشركة في وضع سياسات واضحة وذات مصداقية متاحة للاطلاع لجميع المساهمين، بشأن مكافآت أعضاء مجلس الإدارة والمناصب التنفيذية، على أن تتم الاستعانة بمعايير إضافية ترتبط بالأداء في تحديد مكافآت الرئيس التنفيذي وأعضاء مجلس الإدارة التنفيذيين وشاغلي المناصب التنفيذية القيادية.
- (3) عند تشكيل لجنة الترشيحات والمكافآت على مجلس الإدارة مراعاة ما يلي:
  - (أ) أن تضم عضوية اللجنة ثلاثة أعضاء غير تنفيذيين كحد أدنى.
  - (ب) أن تعقد اللجنة اجتماعين على الأقل خلال السنة.
- (4) يجب على لجنة الترشيحات والمكافآت أن تختار رئيساً لها في أول اجتماع تعقده. ويجوز للمجلس تسمية رئيس اللجنة في قرار تشكيلها. ويحظر الجمع بين رئاسة أي لجنتين من اللجان التي يشكلها المجلس.
- (5) ينبغي على لجنة الترشيحات والمكافآت أن تقدم للمجلس خطة سنوية وبرنامج عملها المتوقع.
- (6) يجب أن تتمتع لجنة الترشيحات والمكافآت كحد أدنى بالاختصاصات التالية:
  - (أ) المراجعة المستمرة لتشكيلة المجلس لضمان تنوع مهارات الأعضاء وقدراتهم، وتقديم التوصيات بشأنها إلى المجلس.
  - (ب) المراجعة والتقويم المستمر لمهارات أعضاء مجلس الإدارة وخبراتهم ومؤهلاتهم وأدائهم.
  - (ج) تقديم خطة التعاقب الخاصة بالإدارة التنفيذية.
  - (د) إعداد وصف وظيفي تفصيلي لدور عضو مجلس الإدارة ومسؤولياته، بما في ذلك رئيس المجلس، بما يسهل عملية تعريف الأعضاء بمهامهم وأدوارهم، وقياس أدائهم.
  - (هـ) البحث عن أشخاص مؤهلين لترشيحهم كأعضاء مستقلين بالمجلس.
  - (و) البحث عن أشخاص مؤهلين للالتحاق بالمجلس كأعضاء مؤقتين وترشيحهم عند شغور مقعد من مقاعد عضوية مجلس الإدارة.
  - (ز) البحث عن أشخاص مؤهلين لتولي المناصب التنفيذية وترشيحهم بحسب طلب أو توجيه المجلس.

- (ح) إعداد سياسة منح المكافآت والبدلات والحوافز للإدارة التنفيذية.
- (ط) مراجعة هذه السياسات بشكل دوري، أخذًا بعين الاعتبار أوضاع السوق وأداء الشركة.
- (ج) للجنة الاستعانة بأي جهة أخرى للحصول على أي استشارات في سبيل أداء مهامها.

## المبدأ الثاني عشر: مراقبو حسابات الشركة الخارجيون

إن مجلس الإدارة هي الجهة المسؤولة عن سلامة البيانات المالية للشركة المقدمة للمساهمين من خلال مراقبي الحسابات الخارجيين التي تعيّنهم الجمعية العامة للتأكد من أن البيانات السنوية المقدمة للمساهمين خالية من الأخطاء الجوهرية.

### إجراءات تفسيرية وتوجيهية

- (1) على الجمعية العامة العادية السنوية أن تعيّن مراقبي حسابات الشركة الخارجيين من بين مكاتب التدقيق المعتمدة من قبل الهيئة بناء على اقتراح مجلس الإدارة لأحد مكاتب تدقيق الحسابات المعتمدة في السلطنة المبني على توصية لجنة التدقيق ووفق المعايير التي وضعتها الشركة.
- (2) مدة تعيين مراقب الحسابات الخارجي سنة مالية واحدة، ويجوز تجديد مدة تعيينه لمدد مماثلة على ألا تتجاوز (3) ثلاث مرات متتالية، ولا يجوز إعادة تعيينهم بعد ذلك إلا بعد مضي سنتين ماليتين متتاليتين.
- (3) يحظر على مراقب الحسابات الخارجي الذي تعينه الجمعية العامة لمراجعة حسابات الشركة القيام بأعمال إضافية لا تدخل ضمن أعمال المراجعة والتي قد تؤثر على حياديته أو استقلاليته.
- (4) يجب على مراقبي الحسابات الخارجيين كجزء من إجراءات المراجعة، أن يبلغوا المساهمين بأية أمور ذات أهمية مثل:-
  - (أ) مدى ملاءمة وفاعلية أنظمة الرقابة الداخلية المعمول بها بالشركة.
  - (ب) مدى مقدرة الشركة على الاستمرار في مزاولة أعمالها، ويتم ذلك بشكل مستقل عما أبداه مجلس الإدارة.
  - (ج) مدى التزام الشركة بوضع الأنظمة واللوائح الداخلية بجميع أنواعها، ومدى ملاءمة هذه الأنظمة واللوائح لوضع الشركة، ومدى التزام الشركة بتطبيقها.
- (5) على مراقبي حسابات الشركة الخارجيين إبلاغ مجلس الإدارة عن المخالفات المكتشفة أو المشكوك فيها. وفي حالة أن المخالفة المكتشفة أو المشكوك فيها جسيمة يتعين تزويد الجهة الرقابية بنسخة من التقرير المعد لذلك بدون أخذ إذن من الشركة أو مجلس الإدارة.



## المبدأ الثالث عشر: المسؤولية الاجتماعية

ترتبط المسؤولية الاجتماعية للشركة أساسا بأغراض الشركة ونشاطاتها، وتسعى الشركة من خلالها إلى ممارسة دورها كمواطن صالح، والحد من أي تأثير سلبي لنشاطاتها على الاقتصاد الوطني أو المجتمع المحيط أو البيئة بشكل عام.

### إجراءات تفسيرية وتوجيهية

- (1) على الشركة (ممثلة في مجلس الإدارة) أن تضع ميثاقا خاصا بها للتعامل مع متطلبات المسؤولية الاجتماعية، وللمجلس أن يكلف الإدارة التنفيذية أو استشاريا خارجيا لتقديم مقترح بالسياسة التي على الشركة أن تنتهجها، تمهيدا لاعتمادها من قبل المجلس.
- (2) على الإدارة التنفيذية للشركة أن تضع استراتيجية أو خطة سنوية تنفذ من خلالها فلسفة المسؤولية الاجتماعية للشركة وسياساتها ومبادئها تجاه المجتمع، على أن توضح الاستراتيجية أو الخطة كحد أدنى البنود التالية:
  - (أ) الموازنة المخصصة،
  - (ب) وسائل الدعم والمشاركة المتاحة،
  - (ج) القيم والمبادئ التي تسعى الشركة إلى بثها من خلال أنشطة المسؤولية الاجتماعية المختلفة لها أو التي تدعمها،
  - (د) الشرائح المجتمعية أو المجالات الاجتماعية التي تستهدفها الشركة.
- (3) على الشركة أن تقدم ضمن تقريرها السنوي تقريرا خاصا بأنشطة المسؤولية الاجتماعية للشركة يوضح هذه الأنشطة والمبالغ المنفقة عليها، وقياس أثرها واستدامتها.

## المبدأ الرابع عشر: التقارير السنوية

يجب أن تتضمن التقارير السنوية للشركة ما يفيد مدى اتساق ممارسات مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية مع مبادئ الحوكمة الرشيدة ومعاييرها وأفضل ممارساتها.

### إجراءات تفسيرية وتوجيهية

- (1) يجب أن يتضمن التقرير السنوي موجزا لمناقشات الإدارة وتحليلاتها بالإضافة إلى رأي مجلس الإدارة بشأن الأمور المبينة أدناه:
  - (أ) الطريقة التي تنتهجها الشركة في إنجاز أعمالها ومقترحات التطوير.
  - (ب) الفرص الاستثمارية والعقبات.
  - (ج) تحليل منتجات الشركة.
  - (د) شرح تفصيلي عن أعمال الشركة.
  - (هـ) المخاطر التي تواجهها الشركة.
  - (و) نظام الرقابة الداخلية ومدى ملاءمته.
  - (ز) النقاش حول الأداء المالي والأداء التشغيلي للشركة.
- (2) يجب أن تحتوي القوائم المالية السنوية والربعية وتقارير الأسعار العامة والتقارير التي تُرفع للجهات الرقابية والتي يعبها مجلس الإدارة على التقويم المتوازن والمفهوم لحسابات الشركة.
- (3) يجب أن تتضمن تقارير الشركة السنوية فصلا مستقلا عن تنظيم الشركة وإدارته مع توضيح مدى الالتزام بمتطلبات هذا الميثاق، على أن يتضمن هذا الفصل كحد أدنى البنود والمتطلبات الموضحة في الملحق رقم (3).
- (4) يجب أن يحتوي تقرير مراقبي حسابات الشركة على تأكيد بأن التقرير السنوي المشار إليه أعلاه خال من أي خطأ جوهري في العرض.

الملاحق

## الملحق رقم (1): الحد الأدنى من المعلومات الواجب تقديمها لمجلس الإدارة

1. الموازنة التقديرية لرأس المال والعمليات التشغيلية بالإضافة إلى أية تطورات أخرى.
2. النتائج ربع السنوية للشركة.
3. محاضر اجتماعات اللجان المتخصصة المنبثقة عن المجلس.
4. المعلومات المتعلقة بتعيين موظفي الإدارة الرئيسيين، استقالتهم أو إقالتهم، ومكافآتهم.
5. الإخطارات الهامة المتعلقة بالجزاءات وبيان أسبابها.
6. الحوادث الجسيمة والوقائع الخطيرة والمشاكل المتعلقة بالتلوث.
7. أي إخلال جسيم بالتزامات الشركة المالية تجاه الغير، أو فشلها في تحصيل مستحقاتها.
8. الأمور التي تتعلق بدعاوى المسؤولية العامة المحتملة أو الدعاوى المتعلقة بمنتجات الشركة.
9. اتفاقيات المشاريع المشتركة التي تدخل فيها الشركة.
10. الصفقات التي تتضمن دفع مبالغ كبيرة فيما يتعلق بالملكية الفكرية والشهرة وحقوق العلامة التجارية.
11. أية مشاكل ناتجة عن العلاقات الخاصة بمجال عمل الشركة ويشمل ذلك أية اتفاقية جديدة للأجور.
12. بيع الاستثمارات والأصول التي لا تقع في سياق النشاط الاعتيادي للشركة.
13. بيان الالتزام من عدمه بمتطلبات الجهات الرقابية.
14. أية تفاصيل تتعلق بتعرض الشركة لمخاطر تذبذب أسعار صرف العملات الأجنبية والخطوات المتخذة للحد من هذه المخاطر.

### 1- المهنية

- أ. عضو مجلس الإدارة مطالب بأن يمتلك المعرفة الكافية لأداء واجباته بكفاءة ومهنية كعضو في مجلس الإدارة. وعليه أن يكون ملماً بالتطورات والمستجدات في مجال معرفته، والمجالات المتعلقة بعضويته، وأعمال الشركة، وأن يسعى جاداً إلى تحسين كفاءته كعضو في مجلس الإدارة.
- ب. عضو مجلس الإدارة مسئول عن استيعاب المهام التي تقوم بها الشركة وإدراك جوانبها المباشرة وغير المباشرة، كما أن عليه أن يعي تماماً شؤون الشركة ونشاطها وعملياتها.
- ج. عضو مجلس الإدارة مطالب بالعمل وفق ميثاق حوكمة الشركات، والتأكد من التزام الشركة به.

### 2- الحيطة والحذر وبذل العناية

- أ. يجب على عضو مجلس الإدارة التصرف بحيطة وحذر وبذل العناية الضرورية في أداء مهامه كعضو في مجلس الإدارة.
- ب. يجب على العضو مساعدة مجلس الإدارة في تحسين إدارة الشركة؛ وذلك لتحقيق أهداف الشركة، وحماية مصالح المساهمين وتعزيزها.
- ج. على عضو مجلس الإدارة حضور جميع اجتماعات الشركة، والمساهمة في المناقشات بشكل فاعل ما لم يكن هناك مانع أخلاقي أو قانوني. وفي حالة تعذر حضور أي اجتماع، يجب القيام بالخطوات التي يحددها المجلس للحصول على إذن بالتغيب عن الاجتماع.

### 3- النزاهة والاستقامة

- أ. على عضو مجلس الإدارة أن يتسم بالأمانة وبحسن النية لما يحقق المصلحة الفضلى للشركة في كل الأوقات.
- ب. يجب على العضو أن يكون مستقلاً في أحكامه وقراراته، والمحافظة على استقلاله في كل الأوقات، وتباعاً عليه اتخاذ الخطوات التي يراها معقولة بما يكفل اقتناعه بسلامة قرارات مجلس الإدارة.
- ج. يجب على عضو مجلس الإدارة أن يتفادى في كل الأوقات الحالات التي تكون فيها استقلاله موضع مساومة.

د. على عضو مجلس الإدارة الذي يتم تعيينه بناء على ترشيح أحد مباد المساهمين أن يعمل من أجل مصلحة الشركة والمساهمين بشكل عام، وليس مصلحة المساهم الذي رشحه فقط. وفي الحالة التي تمنعه فيها الالتزامات نحو أشخاص أو جهات أخرى اتخاذ موقف مستقل في مسألة ما، يجب على العضو الإفصاح عن موقفه، والامتناع عن المشاركة عند مناقشة المجلس للمسألة ذاتها.

#### 4- تضارب المصالح

- أ. يجب على عضو مجلس الإدارة أن يتحلّى بالشفافية في كل الأوقات وأن يتفادى أن يضع نفسه في موقف تتضارب فيه المصالح الشخصية أو المهنية. ويجب عليه الإفصاح فوراً عن كل المصالح التعاقدية مع الشركة سواء كانت بصورة مباشرة أو غير مباشرة.
- ب. يتعين على عضو مجلس الإدارة عدم الاستفادة بصورة غير ملائمة من عضويته في المجلس، ويتعين عليه بصفة خاصة الاحتفاظ بسرية كل المعلومات التي يحصل عليها بصفته عضواً في مجلس الإدارة، وعدم استخدام هذه المعلومات بصورة غير سليمة.
- ج. على العضو ضمان عدم تقديم المعلومات التي بحوزته والتي لم تتح بعد للجمهور أو التي يمكن أن يكون لها تأثير جوهري على سعر الأوراق المالية للشركة أو قيمتها - إلى أي شخص قد يكون له تأثير على الاكتتاب أو شراء الأسهم أو بيعها.
- د. يجب على عضو مجلس الإدارة ألا يستفيد بصورة غير سليمة من منصبه لتحقيق مكاسب مباشرة أو غير مباشرة أو مزايا شخصية له أو لأي شخص ذي علاقة.
- هـ. يحظر على العضو تقديم مصالحه الشخصية أو مصالح الأشخاص ذوي العلاقة على مصالح مساهمي الشركة بصفة عامة.
- و. يجب الإفصاح التام لمجلس الإدارة عن أي تضارب حاصل أو محتمل للمصالح. وعند التعامل مع هذه المسألة، يجب الأخذ في الاعتبار أهمية التضارب المحتمل والنتائج المرتبطة به أو المتوقعة له، إذا لم تتم معالجة المسألة بشكل سليم.
- ز. في حالة نشوء تضارب مصالح يجب على العضو الامتناع عن المشاركة في النقاش والتصويت على المسألة محل التضارب. ويفضل الخروج من الاجتماع وقت مداولة المسألة المتعلقة بالتضارب.
- ح. في حالة استلام العضو لأوراق تتعلق بموضوع يحتمل تضاربا في المصالح، فعليه أن يعيد هذه الأوراق إلى رئيس المجلس أو أمين سر الشركة مبينا احتمال نشوء تضارب في المصالح.

ط. في جميع الأحوال أعلاه، يجب النظر فيما إذا كانت الخبرة التي سيوفرها العضو مهمة وضرورية لاتخاذ رأي من قبل المجلس وما إذا يمكن الاستفادة منها أو الحصول عليها بطريقة أخرى تحد من تأثير التضارب.

ي. في حالة تواصل التضارب الجوهري في المصالح، قد يتعين على العضو النظر في الاستقالة من مجلس الإدارة.

ك. يحظر على عضو مجلس الإدارة استخدام المعلومات التي يحصل عليها بصفته عضواً استخدامها غير سليم. وينطبق الحظر بغض النظر عما إذا كان العضو سيستفيد مباشرة أو بصورة غير مباشرة أو سيستفيد شخص ذو علاقة أو قد يسبب ذلك ضرراً للشركة.

ل. على العضو التمسك بكل اللوائح والضوابط المتعلقة بشراء وبيع أسهم الشركة، والالتزام أيضاً بضوابط تداول الأسهم التي يقرها مجلس الإدارة، وعلى العضو ألا يتعامل في أسهم شركته وفقاً لاعتبارات قصيرة الأجل.

## 5- الالتزام بالقانون

أ. على العضو معرفة الإطارين القانوني والرقابي الذي تعمل ضمنهما الشركة.

ب. يجب على العضو اتخاذ الخطوات الضرورية التي تضمن مراعاته هو والشركة بكل القوانين واللوائح ذات الصلة.

ج. يجب على عضو مجلس الإدارة، في حالة الضرورة أو للثبوت من أمر ما، المبادرة في الحصول على استشارة قانونية، أو مالية أو أي استشارة مهنية أخرى عن شؤون الشركة أو فيما يتعلق بواجباته التي أوتئمن على القيام بها.

د. إذا خشي العضو تضارب المصالح أو شك في موضوعية الاستشارة التي حصل عليها، فعليه الحصول على الاستشارة من مستشارين مستقلين خارجيين، غير الاستشاريين الذين يقدمون المشورة للشركة.

## 6- الوصول للمعلومات

أ. على العضو التمسك بحقه في الحصول على المعلومات الكاملة والكافية بشكل متواتر زمنياً وعلى أساس تراكمي، يواكب جميع التطورات الهامة للشركة.

ب. على العضو أن يوظف هذه المعلومات لمنفعة الشركة، بحيث يكون عضواً فعالاً في مجلس الإدارة كلما بجميع تطورات الشركة، وليكون في طليعة عملية صنع القرار ضمن إطار مجلس الإدارة، ولكي يستشرف أية جوانب أو تبعات للتطورات التي تمر بها الشركة.

- ج. على العضو التمسك بأن تكون المعلومات متاحة لأعضاء مجلس الإدارة قبل وقت كاف ليتمكنوا من النظر في المسائل المطروحة أمامهم.
- د. في حالة عدم توفير المعلومات الكاملة والكافية ، على العضو الاحتجاج بالطريقة الملائمة عن عجز الإدارة في توفير المعلومات ، وإذا دعت الضرورة فله الامتناع عن التصويت على مسألة معينة على أساس عدم توافر الوقت الكافي للتمعن في المسألة بصورة وافية. وله أن يطلب قيد الامتناع وأسبابه في محضر الاجتماع. وقد يكون من المناسب التصويت ضد القرار أو محاولة تأجيله حتى تتوافر معلومات مناسبة.



### الملحق رقم (3): البنود التي يجب تغطيتها في تقرير مبادئ تنظيم الشركة وإدارتها

- 1- فلسفة الشركة فيما يتعلق بمبادئ تنظيم إدارة الشركة وتقرير مفصل عن كيفية تطبيقها لهذه المبادئ.
- 2- مجلس الإدارة :
  - 1-2 تكوين وتصنيف أعضاء مجلس الإدارة، على سبيل المثال عضو مجلس الإدارة التنفيذي و عضو مجلس الإدارة غير التنفيذي وعضو مجلس الإدارة المستقل وعضو مجلس الإدارة المعين مع المؤسسة الممثلة كمقرض، أو مستثمر في الأسهم.
  - 2-2 حضور كل عضو من أعضاء مجلس الإدارة لاجتماعات المجلس بالإضافة إلى آخر اجتماع للجمعية العامة.
  - 3-2 عدد المجالس الأخرى، أو لجان المجلس التي يكون فيها عضو مجلس الإدارة عضواً أو رئيساً.
  - 4-2 عدد اجتماعات المجلس المنعقدة وتواريخها.
- 3- اللجان المنبثقة من المجلس :
  - 1-3 وصف مختصر لاختصاصات اللجنة والمهام المنوطة بها.
  - 2-3 تكوين اللجنة وأسماء الأعضاء والرئيس.
  - 3-3 اجتماعات اللجنة والحضور خلال العام.
- 4- إجراءات ترشيح أعضاء مجلس الإدارة .
- 5- المكافآت :
  - 1-5 تفاصيل المكافأة والاعتاب والامتيازات المدفوعة لكل أعضاء مجلس الإدارة كل على حدة .
  - 2-5 جملة المكافآت المدفوعة لموظفي الإدارة الرئيسيين (أكبر خمسة موظفين) بما في ذلك الراتب والفوائد والعلاوات والزيادات وخيارات الأسهم ومكافأة نهاية الخدمة والمعاشات، الخ.
  - 3-5 تفاصيل المكافأة الثابتة والحوافز المرتبطة بالأداء بالإضافة إلى معايير الأداء.
  - 4-5 عقود العمل وفترة الإحطار ومكافأة نهاية الخدمة.
- 6- تفاصيل عدم الالتزام من قبل الشركة:
  - العقوبات والقيود المفروضة على الشركة من قبل سوق مسقط للأوراق المالية أو الهيئة العامة لسوق المال أو أية هيئة تنظيمية أخرى خلال السنوات الثلاث الأخيرة.
- 8- القنوات التي يتم من خلالها الاتصال بالمساهمين والمستثمرين:
  - 1-8 التحقق من إرسال النتائج الفصلية لكل مساهم والإجراءات المتبعة في ذلك.
  - 2-8 نشر هذه النتائج على شبكة الإنترنت إن وجدت .

- 3-8 شبكة الإنترنت إذا كان موقع الشركة يعرض نشرات صحفية رسمية .
- 4-8 العروض التوضيحية التي تم القيام بها للمستثمرين الاعتباريين أو للمحللين.
- 5-8 التقرير السنوي إذا كانت مناقشات الإدارة وتحليلاتها جزء منه.
- 9- بيانات سعر السوق:
- 1-9 أعلى سعر / أدنى سعر أثناء كل شهر من آخر سنة مالية.
- 2-9 الأداء بالمقارنة بمؤشر سوق الأوراق المالية ( في القطاع المعني ).
- 3-9 توزيع ملكية الأسهم.
- 4-9 الأوراق المالية أو الأدوات المالية القابلة للتحويل إلى أسهم وتاريخ التحويل وأثرها المحتمل على حقوق مساهمي الشركة.
- 10- الأمور المحددة الخاصة بعدم الالتزام بنصوص تنظيم إدارة الشركة وأسباب عدم الالتزام.
- 11- إيضاحات حول مراقب الحسابات وأدائه المهني.
- 12- أية أمور أخرى هامة.



## مسرد بأبرز المصطلحات

- (أ) **الإطار العام لإدارة الشركة:** يقصد به جميع أو أي مما يلي: النظام الأساسي للشركة، وإتفاقيات إدارتها، ونظمها، ولوائحها الداخلية، وقراراتها الإدارية الأخرى.
- (ب) **الحوكمة:** يقصد بها مجموعة الإجراءات والعمليات التي توجه أعمال الشركة وتضبطها، وفق ما جاء في الباب الثاني.
- (ج) **العضو التنفيذي:** هو عضو مجلس الإدارة الذي يشغل وظيفة بالشركة، أو الذي يتقاضى راتباً شهرياً أو سنوياً منها.
- (د) **العضو المستقل:** هو عضو مجلس الإدارة الذي يتمتع باستقلالية تامة، وبخبرة ومعرفة تمكنه من دعم عملية صنع قرارات المجلس وإدارة الشركة بما يخدم أغراضها وأهدافها المنشودة.
- (هـ) **العضو غير التنفيذي:** هو عضو مجلس الإدارة الذي لا يكون متفرغاً بشكل تام لإدارة الشركة (أي ليس موظفاً بها)، أو لا يتقاضى راتباً شهرياً أو سنوياً من الشركة.
- (و) **القرباة من الدرجة الأولى:** تشمل الأب، أو الأم، أو الأبناء، أو البنات، أو الزوج.
- (ز) **اللجان المتخصصة:** يقصد بها اللجان المتخصصة المنبثقة من مجلس الإدارة، وفق ما ورد في الباب السادس من هذا الميثاق.
- (ح) **منصب تنفيذي:** كل شخص يرفع تقريره إلى مجلس الإدارة أو الرئيس التنفيذي.
- (ط) **الشركة الأم:** يقصد بها المنشأة التي تملك على الأقل 50% من رأس مال الشركة.
- (ي) **الشركة التابعة:** يقصد بها المنشأة التي تملك الشركة 51% من رأس المال.
- (ك) **الشركة الشقيقة:** يقصد بها المنشأة التي تملك الشركة 20% من رأس المال.

(ل) موظفو الإدارة الرئيسيون: هم الأشخاص الذين يمتلكون السلطة والصلاحيات والمسؤولية في مجالات التخطيط والتوجيه والرقابة على أنشطة الشركة بشكل مباشر أو غير مباشر.