



## شركة قطر وعمان للاستثمار

مشروع حوكمة الشركات

دليل سياسات حوكمة شركة قطر وعمان للاستثمار

٩ أغسطس ٢٠١٠

## جدول المحتويات

٣	مقدمة
٣	١ الغرض والأهداف من هذا الدليل
٣	٢ بيان حقوق التأليف والنشر
٣	٣ الإمتثال
٣	٤ تقسيم ومضمون الدليل
٤	إدارة الدليل
٤	١ مسؤوليات التحديث
٤	٢ سجل التعديلات
٥	٣ تحديث السجل
٥	٤ سجل حيازة الدليل
٥	٥ مراجعة الدليل
٦	٦ الموافقات
٧	ح ش - ١ أدوار ومسؤوليات مجلس الإدارة
١٣	ح ش - ٢ إشراف مجلس الإدارة على الأعمال
١٦	ح ش - ٣ إشراف الإدارة على العمليات
١٩	ح ش - ٤ التخطيط لخلافة أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية
٢١	ح ش - ٥ مكافآت مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية
٢٤	ح ش - ٦ الضوابط الرقابية الداخلية
٢٧	ح ش - ٧ إدارة المخاطر
٢٩	ح ش - ٨ الإمتثال
٣١	ح ش - ٩ الإمتثال بالحوكمة
٣٣	ح ش - ١٠ تقارير الحوكمة
٣٤	ح ش - ١١ عمليات الأطراف ذات العلاقة/ الصلة والشركات الشقيقة
٤٠	ح ش - ١٢ التدقيق الداخلي
٤٣	ح ش - ١٣ التدقيق الخارجي
٤٦	ح ش - ١٤ السرية
٤٩	ح ش - ١٥ التضارب في المصالح
٥٣	ح ش - ١٦ الإفصاح عن المعلومات
٥٥	ح ش - ١٧ الإفشاء عن المخالفات والإنتهاكات
٥٩	ح ش - ١٨ علاقات المساهمين
٦٤	ح ش - ١٩ إستغلال معلومات الشركة الداخلية السرية من أجل التداول والمنفعة الشخصية
٦٧	ح ش - ٢٠ ميثاق آداب المهنة
٦٨	الملحق ١ : رسالة تعيين عضو مجلس الإدارة
٧٢	الملحق ٢ : نموذج لجدول أعمال إجتماع المجلس
٧٤	الملحق ٣ : ورقة عمل التقييم الذاتي للمجلس
٧٧	الملحق ٤ : نموذج تقييم الرئيس التنفيذي
٨٢	الملحق ٥ : نموذج الإفصاح عن التضارب في المصالح
٨٣	الملحق ٦ : نموذج الإبلاغ عن الإنتهاكات/المخالفات

## مقدمة

## ١ الغرض والأهداف من هذا الدليل

١.١. إن دليل سياسات حوكمة الشركات هذا (سيشار إليه فيما بعد بـ 'الدليل') يُفصّل سياسات الحوكمة التي تُنظم عمل شركة قطر وعمان للإستثمار (سيشار إليها فيما بعد بـ 'الشركة'). بمجرد الموافقة عليه من قِبل مجلس إدارة الشركة (سيشار إليه فيما بعد بـ 'المجلس') ، يجب أن يُشكل هذا الدليل أساساً لسياسات حوكمة الشركة . لقد تم إعداد هذا الدليل مع الأخذ بالإعتبار النظام الأساسي والقوانين ذات الصلة والأنظمة والممارسات الرائدة لحوكمة الشركات على سبيل المثال تلك الصادرة عن الهيئة القطرية لأسواق المال .

١.٢. يهدف هذا الدليل إلى معالجة جميع الجوانب المتعلقة في عملية الحوكمة وتحديدًا إن الغرض من هذا الدليل هو ما يلي :

١.٢.١. تلخيص مبادئ وممارسات الحوكمة ومساعدة الشركة في توجيه أعضاء المجلس والإدارة وإقامة بُنية وممارسات رسمية للحوكمة .

١.٢.٢. الدلالة على الهيكل والإجراءات التي أُعدت من أجل الإشراف والتوجيه وإدارة أعمال وشؤون الشركة لهدف تحقيق استقراره المالي وتعزيز قيمتها .

١.٢.٣. فصل السياسات التي تبناها المجلس والتي يتعين على جميع موظفو الشركة تطبيقها دون تمييز وإستثناء .

١.٢.٤. تسليط الضوء على المسؤولية المباشرة للعضو المُنتدب والرئيس التنفيذي والإدارة التنفيذية في توجيه الشركة ليعمل وفقاً لهذا الدليل وإن مسؤولية المجلس واللجنة التنفيذية هي الإشراف على أن الشركة يعمل وفقاً لهذا الدليل .

١.٣. يشارك المجلس والإدارة التنفيذية في وظائف الحوكمة ويكونوا على علم شامل بمحتويات هذا الدليل كما هو موجود حالياً وكذلك عن أي تحديثات معتمدة قد تطرأ عليه . بموجب هذا الدليل ، إن كل موظف/موظف في الشركة هي/هو مسؤولة / مسؤول شخصياً عن الوفاء بمسؤولياتها/بمسؤولياته تجاه الشركة .

١.٤. يجب أن يكون هذا الدليل بمثابة وثيقة لضمان وجود فهم بين موظفي الشركة بشأن هيكل الحوكمة .

## ٢ بيان حقوق التأليف والنشر

٢.١. تعود حقوق ملكية ومحتويات هذا الدليل لشركة قطر وعمان للإستثمار ، ويجب أن لا يتم نسخه كاملاً أو أي جزء منه أو نقله من فرد إلى أي جهة/مكان/فرد آخر ولأي سبب كان دون إذن كتابي صريح من المجلس أو الإدارة التنفيذية المُحولة بمنح هذه التصاريح .

٢.٢. تُعامل محتويات هذا الدليل على إنها معلومات سرية ويجب أن لا يتم الإفشاء عن محتوياته أو توزيعه على أي أفراد أو عملاء غير مخولين بإستلامه سواء داخل أو خارج الشركة .

## ٣ الإمتثال

٣.١. عند إعداد هذا الدليل ، تم الأخذ بالإعتبار القوانين المنصوص عليها في دولة قطر . في حال وجود تضارب بين هذا الدليل وبين قوانين الهيئات المُنظمة/الرقابية ، فإن الأخيرة هي التي تُطبق وعندئذ من المطلوب إجراء تعديلات على الدليل ليكون ممثلاً لتلك القوانين .

## ٤ تقسيم ومضمون الدليل

ينقسم هذا الدليل إلى ١٩ قسماً من السياسات و٦ ملاحق وكل قسم مخصص لسياسة واحدة وكل منها يحتوي على عناوين على النحو التالي :

٤.١. رمز السياسة : إن رمز سياسة حوكمة الشركات (ح ش) في هذا الدليل مشار إليه بـ: ح ش ( وإن الرقم الذي يلي ح ش هو رقم السياسة) . لقد تم تخصيص رمز لكل سياسة لتوحيد المرجعية لسياسات الحوكمة عبر الشركة .

٤,٢. تاريخ السريان : هو التاريخ الذي يجب أن تكون فيه السياسة سارية المفعول في الشركة. في حالة السياسات المُتفحة ، يجب أن يكون تاريخ سريان مفعولها متزامناً مع تاريخ سريان السياسة المُتفحة .

٤,٣. تاريخ التنقيح : هو التاريخ الأخير الذي تم فيه تنقيح السياسة .

٤,٤. الأشخاص المعنيين : هم الموظفين المسؤولين عن متابعة السياسات و ضمان من أنها حديثة و متماشية مع التطورات ذات العلاقة بكل منها .

٤,٥. إسم السياسة : إسم سياسة الحوكمة المتمثلة ب: ح ش ثم الرقم ويليه إسم السياسة .

٤,٦. الغرض : إن الهدف من تطبيق هذه السياسة تم التطرق إليه في هذا القسم .

٤,٧. النطاق : نطاق هذه السياسة يُحدد الموظفين المسؤولين عن تطبيق السياسة بنجاح عبر الشركة .

٤,٨. المحتويات : يتضمن هذا القسم بيانات السياسة مرتبة تحت أقسام فرعية مختلفة:

٤,٨,١. الأقسام الفرعية : تم جمع بيانات السياسات في إطار أقسام فرعية مختلفة وفقاً لمضمون البيان .

## إدارة الدليل

### ١ مسؤوليات التحديث

١,١. يجب وعلى نحو كاف توثيق وتسجيل جميع التعديلات والبنود الجديدة التي تطرأ على هذا الدليل. علاوة على ذلك ، يجب الاحتفاظ بنسخ مستندية مع المجلس ومع سكرتير المجلس .

١,٢. يجب تحديث الدليل عند إدخال سياسات جديدة أو عند تعديل سياسات قائمة بحيث يُستدل على التعديلات من خلال ما يلي :

١,٢,١. إضافة قسم/أقسام

١,٢,٢. إضافة جزء/ أجزاء إلى قسم/ أقسام موجودة

١,٢,٣. تعديل على قسم/أقسام موجودة أو جزء/ أجزاء منها

١,٣. عند إدخال أقسام جديدة (أو أجزاء جديدة لأقسام موجودة) سوف يتم إضافتهما إلى الدليل. أما في حالة التعديلات ، سيتم استبدال الفصول القائمة ويجب الاحتفاظ بالصفحات المُستبدلة في ملف منفصل بترتيب متسلسل بالمحتوى/الصفحات الأصلية وذلك لأغراض تعقب التدقيق/المقارنة. في جميع الأحوال ، سوف يتم تحديث جدول محتويات الدليل لتسهيل الرجوع إلى أي من السياسات .

١,٤. جميع التعديلات التي تطرأ على هذا الدليل تتطلب موافقة المجلس .

### ٢ سجل التعديلات

٢,١. حيثما يتطلب الأمر إلى إجراء تعديلات ، يجب على المدير المعني أن يوصي بالتعديلات ويقدمها إلى الرئيس التنفيذي الذي بدوره يطلع عليها ويوصي بها ويقدمها إلى اللجنة التنفيذية المنبثقة عن مجلس الإدارة. تقوم لجنة الترشيح والحوكمة بمراجعتها بحيث تقدم توصياتها إلى المجلس للموافقة عليها .

٢,٢. سوف يحتفظ سكرتير المجلس بالسجل الرئيسي للتعديلات وفقاً للنسق التالي :

رقم التعديل	التاريخ	القسم	التفاصيل	تمت الموافقة من قبل
			ساري المفعول إعتباراً من	

٢,٣. سوف يتأكد سكرتير المجلس من أن الدليل قد تم تحديثه متضمناً التعديلات المعتمدة .

### ٣ تحديث السجل

- ٣,١. يتم ترقيم التعديلات التي تطرأ على الدليل بحيث يمكن الكشف بسهولة عن أي تحديث مفقود .  
 ٣,١,١. إذا تم إجراء تحديث على الدليل، يجب تسجيل تاريخ التحديث بجوار رقم التحديث .  
 ٣,١,٢. في حالة فقدان أي تحديث ، يجب أن يتم إخطار المجلس بذلك .  
 ٣,١,٣. سوف يحتفظ سكرتير المجلس بسجل التحديثات على الدليل .

٣,٢. سوف يتم تنسيق السجل حسب الجدول التالي :

القسم الذي تم تحديثه	رقم التحديث	تاريخ التحديث	الإسم

٣,٣. سوف يتم توزيع كافة التحديثات المُوافق عليها على الأفراد كما هو مفصل في سجل المصرح لهم بحيازة الدليل .

### ٤ سجل حيازة الدليل

٤,١. سوف تُحفظ النسخة الرسمية للدليل لدى المجلس .

٤,٢. سوف يكون للأفراد التالية وظائفهم حق حيازة الدليل :

- ٤,٢,١. رئيس وأعضاء المجلس  
 ٤,٢,٢. سكرتير المجلس  
 ٤,٢,٣. العضو المنتدب  
 ٤,٢,٤. الرئيس التنفيذي  
 ٤,٢,٥. رؤساء الدوائر  
 ٤,٢,٦. أي موظف آخر في شركة قطر وعمان للاستثمار حسب الاقتضاء .

٤,٣. سوف يتم تسجيل المعلومات الخاصة بالمُصرح لهم بحيازة الدليل كما موضح أدناه .سيحتفظ سكرتير المجلس بالسجل الرئيسي ويقوم هو بإجراء التحديثات عليه .

الإدارة	المُصرح له بالحيازة		التاريخ	
	الوظيفة	الإسم	الحيازة	الموافقة

### ٥ مراجعة الدليل

- ٥,١. يجب مراجعة الموافقة على الدليل على فترات منتظمة لتعكس التغييرات في الأنشطة التجارية للشركة.  
 ٥,٢. تم تحديد هيكل المراجعة كما هو موضح أدناه:

السياسات	وتيرة المراجعة	مراجعات استثنائية	مسؤولية المراجعة
سياسة حوكمة الشركات	كل عام	تغيير في الأساسيات أو التغييرات الداخلية أو الخارجية الرئيسية الأخرى	رؤساء الدوائر بالتنسيق مع الرئيس التنفيذي

## ٦ الموافقات

٦.١. تم تحديد هيكل الموافقة كما هو موضح أدناه :

السياسات	التوصية بإجراء تغييرات	المراجعة من قبل	الموافقة
سياسات حوكمة الشركات	رؤساء الدوائر	الرئيس التنفيذي ولجنة الترشيح والحوكمة	المجلس

رمز السياسة : ح ش - ١  
تاريخ سريانها : / / ٢٠١  
تاريخ التنقيح : / / ٢٠١  
الموارد البشرية : السيد/السادة:  
إسم السياسة :  
ح ش - ١ أدوار ومسؤوليات مجلس الإدارة

#### الغرض :

تم إعداد هذه السياسة للمساعدة في تطوير الأدوار والمسؤوليات العامة للمجلس وأعضاء المجلس الأفراد من أجل الإشراف على الشركة .

#### النطاق :

إن نطاق تطبيق هذه السياسة هو من إختصاص المجلس . يجب على المجلس والذي يؤدي دوره من خلال الإدارة التنفيذية العمل على ضمان تطبيق عملية الحوكمة ورصد مختلف المخاطر والسيطرة عليها عند مستويات مقبولة . يجب القيام بكافة الأدوار والمسؤوليات الواردة في هذه السياسة بواسطة الوظائف ذات العلاقة مع الأخذ بالإعتبار هيكل تفويض السلطات .

#### المحتويات :

#### ١ . مسؤوليات مجلس الإدارة

- ١,١ تعيين وتفويض السلطة إلى العضو المنتدب والرئيس التنفيذي للشركة لتنفيذ قرارات وتوجيهات مجلس الإدارة . يجب على المجلس تحديد اختصاصات وواجبات العضو المنتدب والرئيس التنفيذي ومسؤولياتهما وآلية تقديم تقاريرهما إلى رئيس المجلس والمجلس .
- ١,٢ مراجعة والموافقة على الهيكل التنظيمي للشركة وقنوات تقديم التقارير .
- ١,٣ الموافقة على دليل السلطات المالية المقترح للشركة من قبل الرئيس التنفيذي .
- ١,٤ الموافقة على الإلتزامات المالية التي تتجاوز السلطات المُوخولة للجان المجلس والإدارة التنفيذية .
- ١,٥ إستعراض وتقييم القوائم المالية للشركة والبيانات/التصريحات الأخرى قبل الإعلان عنها للمساهمين .
- ١,٦ الإستفسار عن المشاكل المحتملة التي تصل إلى علم المجلس ومتابعتها حتى التأكد من معالجتها بشكل صحيح من قبل الإدارة .
- ١,٧ تقييم الأداء وتحديد مكافآت العضو المنتدب والرئيس التنفيذي وإستعراض والموافقة على إطار سياسة مكافآت الإدارة التنفيذية المقترحة من قبل لجنة المجلس ذات الصلة .
- ١,٨ توفير الإتجاه الإستراتيجي إلى الشركة من خلال الموافقة على رؤية ومهمة الشركة بشكل دوري والموافقة على قيادة تطوير الخطة الإستراتيجية وأهداف الأعمال على الأقل مرة واحدة كل عام .
- ١,٩ مراجعة والتوصية بإدخال تحسينات والموافقة على المبادرات الإستراتيجية بما في ذلك المبادرات التجارية الجديدة والإستثمارات الرئيسية وتصفية الإستثمارات .
- ١,١٠ إعداد وإستعراض سياسات الشركة بشكل دوري بما في ذلك سياسات المخاطر . مراجعة السياسات بشكل دوري ، بشكل مباشر أو من خلال إحدى لجان المجلس المفوضة بذلك ، للتأكد من ملاءمتها وتماسيها مع التغيرات في الأعمال والعوامل الإقتصادية الخارجية .
- ١,١١ القيام بعمليات الرقابة وتقييم أداء الشركة وإدارة المخاطر عن طريق إستلام تحديثات دورية يقدمها الرئيس التنفيذي .
- ١,١٢ الموافقة على الميزانية السنوية للشركة قطر وعمان للإستثمار .
- ١,١٣ مراقبة الأداء المالي لشركة قطر وعمان للإستثمار .
- ١,١٤ التأكد من أن الشركة تحتفظ بمستويات كافية من رأس المال والإحتياطات وفقا للمبادئ التجارية السليمة و أنظمة الخدمات المصرفية .

- ١,١٥ . المراجعة الدورية بالتزامن مع ترتيبات لجنة التدقيق مع المدققين الخارجيين بغية ضمان إستدامتها وفقاً لحجم وطبيعة أعمال الشركة .
- ١,١٦ . التوصية بالمدقق الخارجي إلى الجمعية العامة والحصول على تقارير التدقيق من المدقق الخارجي وكذلك مراجعة التقارير وتوجيه الإدارة لتحسين الجوانب ذات الصلة تبعاً لذلك .
- ١,١٧ . تعيين المدقق الداخلي استناداً إلى توصية لجنة التدقيق والإشراف على عمل المدققين الداخليين من خلال اللجنة .
- ١,١٨ . مناقشة لجنة التدقيق بشأن المسائل المتعلقة بالتدقيق الداخلي والتدقيق الخارجي والبيانات المالية .
- ١,١٩ . التوصية إلى الجمعية العامة أرباح الأسهم المقترحة وسياسة توزيع أرباح الأسهم .
- ١,٢٠ . الإشراف الشامل على مشروع حوكمة الشركات في الشركة ومراجعة والموافقة على سياسات الحوكمة (بما في ذلك سياسات تضارب المصالح و إستغلال المعلومات الداخلية السرية للشركة لتحقيق مصالح شخصية أو للغير) وكذلك المبادئ المقترحة من قبل الإدارة التنفيذية والمستشارين الخارجيين .
- ١,٢١ . تلقي وتقييم وتقديم توصيات سنوية بشأن المجلس وواجبات ومسؤوليات لجان المجلس ومبادئ السلوك الأخلاقية ووصف الوظائف ووصف وظيفة الرئيس التنفيذي والمدراء التنفيذيين الرئيسيين الآخرين وممثلي الكيانات ذات الصلة .
- ١,٢٢ . تعيين رئيس التدقيق الداخلي من خلال لجنة التدقيق .
- ١,٢٣ . التأكد وبشكل دوري من أن الشركة تلتزم بالنظام الأساسي والقوانين الدولية والمحلية المعمول بها واللوائح . بالإضافة إلى تلقي التقارير والنظر في أي قضايا قانونية تُرفع ضد الشركة .
- ١,٢٤ . تعيين والاحتفاظ بـ والإشراف على والتعويض عن وإنهاء خدمات المستشارين المستقلين والعمل على مساعدة المجلس في القيام بأنشطته . يجب أن يتلقى المجلس تمويلاً كافياً من الشركة من أجل الإستعانة بالمستشارين المستقلين وحصوله على المصروفات الإدارية ذات العلاقة .
- ١,٢٥ . تزويد المساهمين بالمعلومات بشكل منتظم ليكونوا قادرين على إتخاذ القرارات في الجمعية العامة .
- ١,٢٦ . ضمان المعاملة العادلة لجميع المساهمين من داخل نفس الفئة وفقاً للقانون .
- ١,٢٧ . ضمان عملية شفافية فيما يتعلق بالعلاقات مع أصحاب المصلحة هي في موضع التنفيذ بما في ذلك إجراءات إفشاء المعلومات والإتصالات .
- ١,٢٨ . ضمان إعداد سياسة المكافآت وتقديمها إلى الجمعية العامة .
- ١,٢٩ . تشكيل لجان للمجلس وتحديد سلطاتها وواجباتها وبشكل دوري وسنوي مراجعة والموافقة على أعمال تلك اللجان .
- ١,٣٠ . تحمّل المسؤوليات تجاه المساهمين وأصحاب المصلحة الآخرين والأطراف الأخرى ذات العلاقة داخل الشركة والمجتمع ككل .
- ١,٣١ . الإشراف على أن الموارد المالية والبشرية اللازمة متاحة وكافية لتحقيق غايات وأهداف الشركة .
- ١,٣٢ . مراقبة أداء الشركة والتحديثات الدورية المقدمة من الرئيس التنفيذي وتقديم التوصيات على ضوء الخطط المعتمدة .
- ١,٣٣ . مساعدة الإدارة على معالجة قضايا الكيانات ذات العلاقة التي يثيرها ممثلي المجلس .
- ١,٣٤ . الإشراف الشامل على الحوكمة في الشركة وتلقي وتقييم وتقديم توصيات إضافية سنوياً بشأن المجلس ومسؤوليات وواجبات لجان المجلس ومبادئ المهنة الأخلاقية ووصف وظيفة الرئيس التنفيذي والمديرين التنفيذيين الرئيسيين الآخرين وممثلي الكيانات ذات الصلة .
- ١,٣٥ . الإشراف على أن ضوابط الرقابة الداخلية السليمة هي في موضع التنفيذ وأن جوانب الإلتزام تتم أساساً عبر لجنة التدقيق وكذلك تعيين مدقق داخلي يكون مستقلاً عن عمليات الشركة والذي يقوم بمراجعة نُظم الإلتزام والضوابط الداخلية .
- ١,٣٦ . الموافقة على هيكل تفويض السلطات المقترح في الشركة من قبل الرئيس التنفيذي .
- ١,٣٧ . النظر في ومراجعة والموافقة على توصيات لجان المجلس وكذلك المقترحات المُحالة من قبل إدارة الشركة .
- ١,٣٨ . عقد اجتماع الجمعية العامة كلما طلبَ عقده .

## ٢ . التطوير المهني والمعلوماتي

٢,١. يحرص رئيس المجلس والعضو المنتدب على أن يتلقى أعضاء مجلس الإدارة الجُدد معلومات وافية ورسمية وتعريف مخصص لكل منهم يساعدهم على أن يكونوا على دراية بالمعلومات الأساسية الخاصة بالشركة والأخرى الخاصة بمسؤولياتهم وواجباتهم عند إنضمامهم للمجلس .

٢,٢. يضمن المجلس أن جميع أعضائه لديهم صلاحية الحصول على إستشارات مهنية مستقلة على نفقة الشركة وبموافقة المجلس مجتمعاً .

٢,٢,١. يتم توفير الموارد اللازمة للجان المجلس للقيام بمهامها .

٢,٣. يتاح لجميع أعضاء مجلس الإدارة بالحصول على مشورة سكرتير المجلس المسؤول عن الإحتفاظ وتجميع سياسات الشركة .

٢,٤. يُوصى بأن يقوم المجلس بإجراء مراجعات دورية من قبل أطراف ثالثة ، مثل المدققين أو الإستشاريين أو المستشارين القانونيين لتقييم كيفية معالجة المجلس ولجان المجلس والإدارة لاحتياجات شركة قطر وعمان للإستثمار .

## ٣ . مسؤوليات عضو مجلس الإدارة

٣,١. إن المسؤوليات الرئيسية لأعضاء المجلس وفقاً لميثاق حوكمة الشركات الصادر عن هيئة قطر لأسواق المال هي كالتالي :

### رئيس مجلس الإدارة والعضو المنتدب

- ٣,١,١. قيادة المجلس والإشراف على فعاليته من جميع الجوانب المتعلقة بدوره وإعداد جدول أعماله .
- ٣,١,٢. الإشراف على أن أعضاء المجلس يتلقون معلومات دقيقة وواضحة وبشكل مُنظم .
- ٣,١,٣. التأكد من التواصل الفعال بين الشركة ومساهميها .
- ٣,١,٤. تسهيل المساهمة الفعالة لأعضاء المجلس على وجه الخصوص ، وضمان وجود علاقات بناءة بينهم .
- ٣,١,٥. الموافقة على جدول أعمال المجلس آخذين بعين الإعتبار أي أمور يتم إقتراحها من قبل أحد أعضاء المجلس . يمكن أن يتم تفويض هذه الصلاحية إلى أحد أعضاء المجلس إلا أنه يبقى رئيس المجلس مسؤولاً عن هذه الصلاحية .
- ٣,١,٦. التأكد من القيام بتقييم سنوي لأداء المجلس .

### أعضاء المجلس غير التنفيذيين

- تشمل مسؤوليات أعضاء المجلس غير التنفيذيين على ما يلي :
- ٣,١,٧. التحدي البناء عند تطوير المقترحات بشأن الإستراتيجية .
  - ٣,١,٨. إمعان النظر في أداء الإدارة نحو تحقيق الأغراض والأهداف المُتفق عليها ورصد تقارير الأداء .
  - ٣,١,٩. مراجعة سلامة المعلومات المالية ومن أن الضوابط المالية وأنظمة إدارة المخاطر هي قوية .
  - ٣,١,١٠. تحديد المستويات المناسبة للمكافآت وتعيين الإدارة التنفيذية .
  - ٣,١,١١. تقييم أداء رئيس المجلس وأعضاء المجلس التنفيذيين .

## العضو المنتدب

تشمل مسؤوليات العضو المنتدب على ما يلي :

- ٣,١,١٢. العمل كعضو مجلس إدارة بدوام كامل للرقابة على سير العمليات اليومية بما يحفظ مصلحة المساهمين .
- ٣,١,١٣. المشاركة في إعداد وتحقيق إستراتيجية الشركة الموافق عليها من قبل المجلس .
- ٣,١,١٤. الموافقة على بعض العمليات التي تقع ضمن الصلاحيات المفوضة .
- ٣,١,١٥. تحديث المجلس بشكل دوري فيما يتعلق بعمليات وأداء الشركة .

٣,٢. من المتوقع من جميع أعضاء المجلس العمل على :

- ٣,٢,١. ممارسة سلطاتهم وواجباتهم بعناية واجتهاد معقولين .
- ٣,٢,٢. ممارسة سلطاتهم وواجباتهم بحسن نية ولمصلحة الشركة .
- ٣,٢,٣. تطبيق أحكام عقلانية مستقلة خلال ممارستهم لسلطاتهم .
- ٣,٢,٤. تجنب التضارب بين واجباتهم نحو الشركة ومصالحهم الشخصية أو واجباتهم نحو الآخرين .
- ٣,٢,٥. رصد المعايير الجيدة لحوكمة الشركات .
- ٣,٢,٦. التأكد من إدارة أنشطتهم الخاصة وفقا لسلوك المهنة الأخلاقية للمجلس على النحو المُعرف في مسؤوليات وواجبات المجلس .
- ٣,٢,٧. السعي بنشاط للفهم الكامل لعمليات الشركة والبيئة القانونية التي يعمل فيها وأن يقدموا توصيات وتغذية المعلومات الإسترجاعية إلى الرئيس التنفيذي والمجلس ولجان المجلس واللجان الإدارية بشأن محتوى وصياغة تقارير المجلس .
- ٣,٢,٨. التمسك بـ وتنفيذ مقررات وقرارات المجلس المُتخذة بشكل كامل .
- ٣,٢,٩. المشاركة في مختلف الأنشطة نيابة عن الشركة لتوليد/إنتاج أعمال تجارية وخدمة المجتمع و/ أو التمسك بالصورة التي يعكسها الشركة استنادا إلى موافقة المجلس المسبقة .

- ٣,٣. أينما يكون لدى أعضاء المجلس مخاوف بشأن عمليات الشركة أو إجراءات مقترحة والتي لا يمكن حلها ، يجب عليهم التأكد من تسجيل تلك المخاوف/الإعتراضات في محاضر الاجتماعات . عند استقالة عضو المجلس . يجب عليه تقديم خطاب مكتوب إلى رئيس المجلس لتعميمه على أعضاء المجلس الآخرين لمعرفة ما إذا كان لدى أي منهم مثل تلك المخاوف .
- ٣,٤. لا يحق لرئيس مجلس الإدارة أن يكون عضواً في أيٍ من لجان المجلس .

## ٤. تعيين أعضاء جُدد في المجلس

- ٤,١. يجب أن يتم ترشيح أعضاء المجلس الجُدد لتعيينهم كأعضاء في مجلس الإدارة من خلال لجنة الترشيحات والحوكمة التي عليها تقديم توصياتها إلى المجلس والتي يتم الموافقة عليها من قبل الجمعية العمومية .
- ٤,٢. كحد أدنى ، يجب على جميع الأعضاء المرشحين لتولي منصب عضو في مجلس الإدارة تلبية المتطلبات التالية :
  - ٤,٢,١. أن يتجاوز عمره ٢١ واحد وعشرون عاما .
  - ٤,٢,٢. أن يكون من ذوي السمعة الحميدة ولم يُدان بأي فعل إجرامي أو بأية جريمة وفقا للمواد (٣٢٤) و (٣٢٥) من قانون الشركات التجارية القطري .
  - ٤,٢,٣. أن يملك على الأقل ١٠,٠٠٠ سهم في الشركة .
- ٤,٣. ينبغي أن يُفصح جميع أعضاء المجلس عن الإلتزامات الهامة الأخرى قبل التعيين مع إشارة المجلس إلى الوقت الذي يتطلبه ذلك وأن تُدرج هذه الأمور في تقرير الحوكمة . ينبغي إبلاغ المجلس عن أي تغييرات تطرأ على تلك الإلتزامات بمجرد حدوثها وأن تُدرج في تقرير الحوكمة التالي .
- ٤,٣,١. يجب أن تُحدد رسالة تعيين عضو المجلس الجديد الفترة المُتوقعة لإلتزامات كل عضو في المجلس **(أنظر الملحق ١ - نموذج لرسالة تعيين عضو المجلس)** .

٤,٣,٢. يجب أن يتعهد كل عضو في المجلس بان لديه الوقت الكافي والإلتزام بتلبية متطلبات ما يلزم لعضويته في مجلس إدارة شركة قطر وعمان للإستثمار .

٤,٤. يجب على شركة قطر وعمان للإستثمار أن تقدم سنوياً لوزارة الاقتصاد والتجارة قائمة مفصلة معتمدة من المجلس تحتوي على أسماء رئيس وأعضاء مجلس الإدارة وبطاقاتهم الشخصية وجنسياتهم ويجب عليه أيضا أن يقوم وعلى الفور بإخطار نفس الوزارة بأي تغيير يطرأ على تلك القائمة بحسب المادة ١٠١ من قانون الشركات التجارية القطري .

٤,٥. يقوم رئيس مجلس الإدارة بتمثيل الشركة أما الأطراف الأخرى وأمام المحاكم . يستطيع رئيس مجلس الإدارة بتفويض بعض السلطات إلى أحد أعضاء مجلس الإدارة . ينوب نائب رئيس مجلس الإدارة عن الرئيس في حال غيابه (المادة ١٠٢ من قانون الشركات التجارية القطري ) .

## ٥. إعادة الانتخاب

٥,١. يُشترط إنتخاب أعضاء المجلس خلال إجتماع الجمعية العمومية ويجوز إعادة إنتخاب العضو لولاية أخرى لا تزيد عن ثلاث سنوات على أن لا تتجاوز مدة خدمته عن ولايتين متتاليتين .

٥,٢. يجب على أعضاء المجلس الذين يسعون إلى الترشح لولاية أخرى أن تتم مراجعة طلباتهم من قِبل لجنة الترشيحات والحوكمة لتحديد ما إذا كان الأداء الحالي للعضو وتركيبية المجلس تدعم إعادة انتخابه .

٥,٣. يجب أن تُقدم توصيات لجنة الترشيحات والحوكمة إلى المجلس الذي بدوره عليه تقديم أسماء المرشحين المُقدمة للانتخاب أو إعادة الانتخاب مرفقة بتفاصيل السيرة الذاتية لكل منهم وأية معلومات أخرى تُمكن اللجنة من إتخاذ قرار مستنير لإنتخاب/إعادة انتخاب العضو .

٥,٤. عند التوصية بإعادة انتخاب العضو وبعد تقييم أداءه رسمياً على رئيس المجلس أن يؤكد أن أداء العضو لا يزال فعالاً وقد برهن على إلتزامه بدوره .

## ٦. إجتماعات المجلس

٦,١. سوف يجتمع المجلس بانتظام للقيام بواجباته بفعالية .

٦,١,١. سوف يجتمع المجلس ٦ مرات في العام كحد أدنى . يجب أن ينعقد إجتماع لمجلس الإدارة مرة واحدة كل شهرين على الأقل بحسب المادة ١٠٣ من قانون الشركات التجارية القطري .

٦,١,٢. تُعقد الإجتماعات الرسمية للمجلس إستناداً إلى دعوة من رئيس المجلس أو بناء على طلب عضوين من المجلس على الأقل .

٦,٢. سوف يرأس رئيس المجلس جميع إجتماعات المجلس .

٦,٣. سوف يقوم سكرتير المجلس المُعين من قِبل المجلس بالاحتفاظ بمحاضر الإجتماعات ويُوزع جدول أعمال المجلس على الأعضاء.

٦,٤. يجب تحضير جدول إجتماعات المجلس وتوزيعه على جميع الأعضاء قبل أسبوع على الأقل من التاريخ المُحدد لعقد الإجتماع. ( أنظر الملحق ٢ - نموذج لجدول إجتماع المجلس )

٦,٥. يُمكن لعضو المجلس أن يُعين عضواً آخر في المجلس ليصوت بالنيابة عنه ويتم ذلك عبر رسالة موجهة إلى رئيس المجلس. يمكن للعضو وكحد أقصى أن يصوت نيابة عن عضو آخر بالإضافة صوته .

٦,٦. تصدر القرارات بموافقة الأغلبية وإذا تعادلت الأصوات يُرجح صوت رئيس المجلس (أو الموفد البديل الذي ينوب عنه) القرار النهائي .

٦,٧. في حال تعادل الأصوات وكان صوت الرئيس هو الصوت المُرجح ، يُمكن للأعضاء غير الموافقين على موضوع ما أن يسجلوا اعتراضاتهم في محاضر الإجتماعات .

#### ٧ . تقييم الأداء

٧,١. سوف تجرى عملية التقييم الذاتي من قِبل المجلس (من خلال لجنة الترشيحات والحوكمة) حيث سيقوم المجلس سنويا بتقييم المجلس واللجان وأداء العضو الفرد .

٧,٢. سوف يتم توزيع نموذج التقييم الذاتي إلى كل عضو للإطلاع عليه ومناقشته أثناء إجتماعات المجلس . (أنظر الملحق ٣ - نموذج التقييم الذاتي للمجلس)

٧,٣. سوف يُفصح المجلس عن الإجراء المُتبع لتقييم الأداء في تقرير الحوكمة .

رمز السياسة : ح ش - ٢  
تاريخ سريانها : \_\_\_/\_\_\_/٢٠١  
تاريخ التنقيح : \_\_\_/\_\_\_/٢٠١  
الموارد البشرية : السيد/السادة :  
إسم السياسة :  
ح ش - ٢ إشراف مجلس الإدارة على الأعمال

#### الغرض :

هذه السياسة تستفيضة في التطرق إلى مسؤولية المجلس فيما يتعلق بالإشراف . إن المسؤوليات الإشرافية هي لتوفير تأكيدات معقولة بأنه يتم توجيه العمليات نحو تحقيق إستراتيجية وغايات وأهداف شركة قطر وعمان للاستثمار .

#### النطاق :

تم إعداد سياسة المجلس الإشرافية والمبادئ التوجيهية ذات الصلة لإضفاء الطابع الرسمي على واجبات المجلس في وجود سلطة الإشراف المطلقة على اتجاه وعمليات الشركة . لمزيد من المعلومات يجب الرجوع إلى مسؤوليات وواجبات كل من المجلس ولجان المجلس .

#### المحتويات :

##### ١ . بيانات السياسة العامة

إن البيانات التالية تمثل التوجيه في تنفيذ سياسة الإشراف للمجلس :

١,١ . يُمكن للمجلس أن يُفوض مسؤولية العمليات اليومية إلى الإدارة ولكنه يظل مسؤولاً عن التأكد من تنفيذها بطريقة فعالة وأمنة وسليمة وملتزمة بالقوانين واللوائح المعمول بها .

١,٢ . على الرغم من أن المجلس لا يمكن أن يضمن النجاح ، إلا أنه يجب عليه الإشراف على عمليات الشركة لتعكس التخطيط السليم وتنظيم الأعمال على نحو فعال من خلال سياسات وإجراءات شاملة وأن العمليات تدار على نحو منظم من قبل الإدارة المختصة .

١,٣ . بينما تنمو الشركة ، يجب على المجلس أن يُحدد إذا كانت الإدارة قادرة على مواجهة التحديات الجديدة المترتبة على والتعقيدات المتزايدة ، كما يجب عليه تحديد فعالية الأساليب الحالية واتخاذ خطوات لتغيير وتحسين الأنظمة عند الضرورة .

١,٤ . يرصد المجلس تطورات الشركة ورؤيته ومهمته والخطة الإستراتيجية والسياسات والإجراءات ومبادئ المهنة الأخلاقية وبنية الرقابة الداخلية ودليل تفويض السلطات والهيكل التنظيمي ويراجعها جميعاً ويوافق عليها .

١,٥ . يُفوض المجلس بعضاً من سلطاته إلى لجان المجلس في سبيل القيام بأنشطته .

١,٦ . يجب على المجلس أن يطلب معلومات دقيقة وبشكل متواصل من مختلف الموظفين ومصادر الشركة الأخرى لمراقبة العمليات بشكل صحيح .

## ٢. تشكيلات لجان المجلس

٢,١. سوف يعتمد تشكيل لجان المجلس على مُنظمي السوق (متطلبات الإمتثال لهيئة قطر للأسواق المالية) بالإضافة إلى حجم وتركيز الأعمال التجارية وتكوين المجلس ومستويات الخبرة لشركة قطر وعمان للاستثمار .

٢,٢. سوف يقوم المجلس بالموافقة على تشكيل مختلف لجان المجلس والإدارة .

٢,٣. سوف يكون لكل لجنة مُعتمدة مسؤوليات وواجبات رسمية تُوثق أدوارها ومسؤولياتها وتفويض السلطة للجنة.

٢,٤. سوف تقوم جميع اللجان بالتالي :

٢,٤,١ سُنشكَل من خلال ميثاق مُوافق عليه من المجلس

٢,٤,٢ انتخاب رئيسا للجنة

٢,٤,٣ سيعهد إليها بمسؤوليات محددة

٢,٤,٤ تُقدم تقاريرها بانتظام إلى المجلس وكلما دعت الضرورة إلى ذلك

٢,٥. تشمل لجان المجلس :

٢,٥,١ لجنة التدقيق

٢,٥,٢ لجنة الترشيحات والحوكمة

٢,٥,٣ لجنة المكافآت

٢,٥,٤ اللجنة التنفيذية

٢,٦. سُنشكَل اللجان الخاصة لفترات محددة لتتزامن مع مهمات مشاريع معينة وأن تكوين مثل هذه اللجان يجب أن لا يمتد لفترات تتجاوز ثلاثة أشهر .

٢,٧. تجتمع جميع اللجان وفقا للجدول المُحددة في مسؤوليات وواجبات كل منها .

٢,٨. تُعين كل لجنة سكرتيراً لها للاحتفاظ بجميع محاضر الإجتماعات وغيرها من وثائق اللجنة .

٢,٩. تصدر القرارات بموافقة الأغلبية وإذا تعادلت الأصوات يُرجح صوت رئيس اللجنة .

٢,١٠. تُقدم كل لجنة تقريراً مكتوباً إلى المجلس على الأقل مرة واحدة في العام .

٢,١٠,١. جميع اللجان سوف تدعم المجلس من خلال تقديم معلومات حديثة له ليتمكن من أداء واجباته .

## ٣. تطوير الهيكل التنظيمي

٣,١. يُشرف المجلس على تطوير الهيكل التنظيمي الذي يُوضح فيه تفاصيل كيفية تنظيم شركة قطر وعمان للاستثمار وعند تطويره يوافق عليه المجلس .

٣,١,١. ستمت التبعية الإدارية من المساهمين عبر المجلس إلى الرئيس التنفيذي وبعدها يتم توجيهها من الرئيس التنفيذي إلى مجموعة مستويات المدراء ومن ثم إلى كل موظف في شركة قطر وعمان للاستثمار .

٣,١,٢. تتجه التبعية الإدارية من المجلس إلى مجالس الإدارة للشركات التابعة ومنها إلى الرئيس التنفيذي / المدير العام وجميع الموظفين في الشركات التابعة .

٣,١,٣. سوف يتم إنشاء اللجان من أجل تقديم الدعم لاتخاذ قرارات الإدارة .

٣,١,٤. إن المهمات والواجبات التي ليست لها علاقة بالأعمال اليومية العادية سوف يتم تنظيمها بطريقة حيث يكون الموظف المُكلف بها عالماً بمسؤولية المباشر الذي يجب عليه أن يُقدم تقاريره إليه/إليها .

٣,٢. تُنظم مهام كل وظيفة بحيث تُعطى لشاغلها السلطة الكافية للقيام بالمسؤوليات المنوطة به .

٣,٢,١. سوف يعتمد مدى نطاق سيطرة كل موظف على : الوظيفة التي يشغلها/تشغلها ومستوى التدريب الخبرة والتعرض للمخاطر المتصلة بالمسؤوليات .  
٣,٢,٢. تؤكد شركة قطر وعمان للاستثمار على أن تفويض السلطة سيكون بالإقتران مع التدريب السليم والتواصل الفعال.

#### ٤ . تقييم الرئيس التنفيذي واللجنة التنفيذية

٤,١. إن المجلس ومن خلال لجنة المكافآت سوف يحكم على ويُقيم قدرات وإمكانيات الرئيس التنفيذي وكبار المسؤولين التنفيذيين الآخرين من أجل تحديد ما إذا كانوا قادرين على تحقيق إستراتيجية وغايات وأهداف شركة قطر وعمان للاستثمار .

٤,٢. المجلس هو الذي يُعين ويُمدد مدة العقود ويُنهى خدمات الرئيس التنفيذي وكبار المسؤولين التنفيذيين الآخرين .

٤,٣. سوف يتم تقييم أداء الرئيس التنفيذي وكبار المسؤولين التنفيذيين تحديدا في ثلاثة مجالات رئيسية هي :

٤,٣,١ تنفيذ الخطة الإستراتيجية وتحقيق الأهداف الإستراتيجية،

٤,٣,٢ الإمتثال والحفاظ على عمليات سليمة، و

٤,٣,٣ القدرة على الهام وتحفيز الموظفين والتعاون معهم .

٤,٤. مرفق نموذج تقييم الرئيس التنفيذي (أنظر الملحق ٤ - نموذج تقييم الرئيس التنفيذي) . هذا النموذج يمكن أن ينطبق على وظائف الإدارة التنفيذية ، حسبما يرى المجلس أنه مناسباً .

رمز السياسة : ح ش - ٣  
تاريخ سريانها : \_\_\_/\_\_\_/٢٠١  
تاريخ التنقيح : \_\_\_/\_\_\_/٢٠١  
الموارد البشرية : السيد/السادة :  
إسم السياسة :  
ح ش - ٣ إشراف الإدارة على العمليات

## الغرض :

إن الإرشادات التالية تُشكل الإطار لعلاقة عمل صلبة وداعمة بين المجلس والإدارة التنفيذية . إن المبادئ التوجيهية تتناول أيضا الاتصالات بين المجلس والإدارة التنفيذية وكذلك الخطوط العريضة لبرنامج محدد لإشراف الإدارة على العمليات .

## النطاق :

الإدارة هي المسؤولة عن العمليات اليومية للشركة وإن المجلس مسؤول عن إرساء السياسات والإجراءات التي توفر الاتجاه للإدارة للاضطلاع بمسؤولياتها الإدارية . لمزيد من المعلومات يجب الرجوع إلى مسؤوليات وواجبات لجان الإدارة ووصف الوظائف لكبار المسؤولين التنفيذيين ذوي الصلة .

## المحتويات :

### ١ . بيانات السياسة العامة

- تمثل المعلومات التالية سياسة التوجيه كما هي مُحددة من المجلس لتطبيق إشراف الإدارة :
- ١,١ . سوف يقوم المجلس بإعداد بيان السياسة التي تُحدد دوره والغرض من ذلك ودور فريق إدارة الشركة .
  - ١,٢ . يجب على بيان السياسة هذا أن يحدد دور المجلس كجهة تُقدم المشورة والتوجيه للإدارة التنفيذية للشركة وتقييم أداء الإدارة نحو تحقيق الغايات والأهداف المقررة .
  - ١,٣ . لن يتدخل أو يُعرقل المجلس عمليات الإدارة اليومية للشركة والتي هي من إختصاص الإدارة .
  - ١,٤ . يقوم المجلس بتقييم أداء فريق إدارة الشركة .
  - ١,٥ . يعد المجلس معايير لإشراف الإدارة من خلال بيانات السياسة لمعالجة كلاهما ، الأنشطة التجارية الرئيسية وأداء مسؤولي الإدارة والموظفين .

### ٢ . تقارير المجلس واللجان

- ٢,١ . تقوم الشركة بتشكيل اللجان الإدارية المختلفة والتي تتضمن :
  - ٢,١,١ . لجنة الإستثمار
  - ٢,١,٢ . لجنة إدارة المخاطر
- ٢,٢ . سوف يقوم المجلس بتكليف لجنة/ إدارة لمراجعة الأهداف المقررة والميزانيات والخطط الإستراتيجية التي سبق وأن تمت الموافقة عليها .
- ٢,٣ . سوف تتلقى الإدارة تقارير شهرية لمقارنة أداء الشركة الفعلي بالأهداف المحددة والميزانيات والخطط الإستراتيجية
- ٢,٣,١ . أي إختلاف بين الأهداف المقررة والأداء الفعلي سوف يتم شرحه بالتفصيل وبشكل خطي إلى المجلس .

٢,٤. تُقدم اللجنة المكلفة والرئيس التنفيذي تقاريرهما عن الأداء إلى المجلس كل ربع سنة .  
٢,٤,١. يُقيم المجلس أداء الإدارة على أساس قدرتها على تحقيق الأهداف المقررة ، كما تم تقييمها من قبل اللجنة المعنية .

### ٣. إتفاقيات مستوى الخدمات

٣,١. إن إتفاقيات مستوى الخدمات هي الإتفاقيات المكتوبة الرسمية الموقعة بين طرفين ضمن مجموعة شركة قطر وعمان للاستثمار (على سبيل المثال: بين الدوائر ومختلف الكيانات ذات الصلة بالشركة بما في ذلك الشركات التابعة) أو بين شركة قطر وعمان للاستثمار ومُقدم خدمة خارجية .

٣,٢. توفر إتفاقيات مستوى الخدمات الآلية /عملية توفير الخدمات المشمولة بموجب الإتفاقيات وهي تُفصل أدوار/مسؤوليات محددة وحقوق/إلتزامات الطرفين فيما يتعلق بالخدمات التي تشملها إتفاقيات مستوى الخدمات مع معايير محددة لقياس الأداء .

٣,٣. سيتعين على كلاهما مُزود ومتلقي الخدمات أن يكون لديهما آلية رصد لضمان السيطرة / السلوك السليم للوظائف/ الأنشطة المشمولة بإتفاقيات مستوى الخدمات .

٣,٤. عند المراجعة والإتفاق على مضمون الخدمات ، سيتم توقيع إتفاق مستوى الخدمات بواسطة مُوقعين مُحولين لمُقدم ومتلقي الخدمة . لكي تدخل إتفاقيات مستوى الخدمات حيز التنفيذ مع مُقدم الخدمة الخارجي ، يجب أن يتم مراجعته الإتفاق من الإدارة القانونية وذلك للحفاظ على مصلحة الشركة .

٣,٥. يمكن لإتفاقيات مستوى الخدمات أن تتضمن ولكن لا تقتصر على ما يلي :  
٣,٥,١. قيام المجلس بتقييم أداء الإدارة على أساس قدرته على تحقيق الأهداف المقررة كما تم تقييمها من قبل اللجنة المعنية.

٣,٥,٢. وصف الخدمة/ النشاط مع تعريف واضح للهدف ونطاق النتائج المرجوة والوقت الذي تطلبه إنجاز الأعمال .

٣,٥,٣. طبيعة الخدمات التي تقوم الشركة بتقديمها والوقت المحدد لتقديم هذه الخدمات (على سبيل المثال ، ساعات تقديم الخدمة) .

٣,٥,٤. أدوار/ مسؤوليات وحقوق / إلتزامات كل طرف في إتفاقيات مستوى الخدمات .

٣,٥,٥. تصعيد القضية وعملية القرار وإجراءات اتخاذ القرار ذات الصلة ،  
٣,٥,٦. تقييم المخاطر وإستراتيجية تخفيف المخاطر والملكية الفكرية واستمرارية الأعمال / الانتعاش من الكوارث والسرية والأمن والإعتماد وتأثير العملاء الخارجيين وملكية المواد / التقارير / الماركة،

٣,٥,٧. مستوى مؤشرات الأداء والرصد/عملية التقارير ومعايير القياس المُحددة ،

٣,٥,٨. إذا كان ينطبق ، بيان حافظ/ شروط جزاءات التجاوز أو القصور في مستوى الخدمات المتفق عليها مسبقا ، وتطبيق الإستراتيجية والمسؤوليات ذات العلاقة .

### ٤. تفويض السلطات

٤,١. منح المجلس سلطة إصدار تفويض سلطات مالية وتحديد المبادئ التوجيهية لتطبيقها ، كما له سلطة تقييد أو توسيع نطاق السلطات المالية المُفوضة إلى مستويات أدنى من الرئيس التنفيذي وفقا للوائح المبينة في هذه الوثيقة .

٤,٢. إن سياسة شركة قطر وعمان للاستثمار تسمح فقط لأولئك الموظفين الذين لديهم إما مسؤوليات شعب/دوائر ومسؤولية ميزانية مشروع أو الذين تم تحديدهم كمُوقعين ماليين معينين لديهم سلطة توقيع الموافقة لتخصيص موارد نيابة عن الشركة .

٤,٣. من خلال توقيعهم ، يشهد المُوقعون بأن شركة قطر وعمان للاستثمار قد منحتهم سلطة القيام بذلك .

٤,٤. يشهد المُوقعون أيضا من انهم قاموا بمراجعة المعاملات وجميع الوثائق ذات الصلة وأنها متفقة مع سياسة الشركة وأهدافها وكذلك جميع القوانين المعمول بها .

٤,٥. من خلال توقيعهم، يشهد المُوقعون أيضا أن المعاملة هي ضمن الميزانية وأنها سليمة ومُبررة ماليا .

٤,٦. تحت أي ظرف ، يجب على المُوقع عدم الشروع في الموافقة ثانية على نفس المعاملة وعدم الموافقة على صرف مدفوعات لنفسه .

٤,٧. إن ممارسة السلطات المالية المُفوضة يجب أن تكون خاضعة للقوانين الحالية والقواعد والأنظمة بالإضافة إلى سياسات الشركة العامة التي أقرها المجلس بهذا الخصوص .

رمز السياسة : ح ش - ٤

تاريخ سريانها : ٢٠ / /

تاريخ التنقيح : ٢٠ / /

الموارد البشرية : السيد/السادة:

إسم السياسة :

ح ش - ٤ : التخطيط لخلافة أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية

الغرض :

أعدت سياسات الخلافة لإضفاء الطابع الرسمي على جهود شركة قطر وعمان للاستثمار لتلبية احتياجات الإدارة / المجلس في حالات الطوارئ .

النطاق :

تتطبق هذه السياسة أساسا على إدارة الشركة والمجلس في توجيه سلسلة قيادة الإدارة والمجلس في حالات الطوارئ .

المحتويات :

١ . بيانات السياسة العامة

١,١ . إن المجلس (بما فيه الرئيس والعضو المنتدب) والإدارة التنفيذية سوف يقومون بالتنسيق مع بعضهم البعض لضمان أن هناك كفاية من الموظفين على جميع المستويات في الشركة .

١,٢ . يجب على المجلس ضمان إعداد خطة خلافة الإدارة وذلك تحسبا إلى أن وظيفة ما في الإدارة التنفيذية تصبح شاغرة، وهذا يعني أن لا تتأثر عمليات الشركة سلبا .

١,٢,١ . يجب على المجلس ضمان أن يتم العثور على بديل في الوقت المناسب للمدراء التنفيذيين وأعضاء المجلس الذين يرغبون في التقاعد .

٢ . سلسلة القيادة

٢,١ . إذا أصبح رئيس المجلس غير قادر على القيام بواجباته بسبب حالة طارئة ، يتولى واجبات الرئيس أفراد في مواقع سلطة أخرى داخل مجلس إدارة الشركة بصفة مؤقتة .

٢,٢ . يتولى واجبات رئيس المجلس في الحالات الطارئة فقط وفق الترتيب التنازلي التالي :

٢,٢,١ . نائب رئيس مجلس الإدارة المُعين ، أو

٢,٢,٢ . أحد أعضاء المجلس وحصوله على أغلبية الأصوات .

٢,٣ . في حال تولى واجبات الرئيس من قبل واحد من الأفراد المشار إليهم أعلاه ، فإن ذلك الفرد سوف يستمر بالعمل كرئيس للمجلس بالإنبابة حتى :

٢,٣,١ . يعود الرئيس،

٢,٣,٢ . يتم انتخاب رئيس جديد للمجلس، أو

٢,٣,٣ . تصويت بأغلبية أعضاء المجلس يُقرر فيه أن الفرد لا يمكن أن يؤدي الواجبات الضرورية على نحو كاف ويتم تعيين عضو بديل من داخل أو من خارج المجلس وفقا للنظام الأساسي للشركة.

٢,٤ . فيما يتعلق بإجراءات التعافي من الكوارث، فإن الفرد الذي يتولى منصب رئيس المجلس بالإنبابة سيتولى أيضا رئاسة لجنة تخطيط التعافي من الكوارث .

- ٢,٥. إذا كان الرئيس التنفيذي غير قادراً على القيام بواجباته بسبب حالة طوارئ ، يتولى واجبات الرئيس التنفيذي رئيس مُعين على أساس مؤقت .
- ٢,٦. سوف يستمر الفرد البديل بالعمل كرئيس تنفيذي بالوكالة حتى :
- ٢,٦,١. يعود الرئيس التنفيذي ، أو
- ٢,٦,٢. تعيين رئيس تنفيذي جديد بواسطة المجلس ، أو
- ٢,٦,٣. تصويت بأغلبية أعضاء المجلس يُقرر أن الفرد لا يمكن أن يؤدي الواجبات الضرورية على نحو كاف ويتم تعيين عضو بديل من داخل أو من خارج المجلس وفقاً للنظام الأساسي للشركة .

### ٣ . التصديق على السلطة

- ٣,١. يجب وعلى الفور إبلاغ وزارة الاقتصاد والتجارة بشأن أية تغييرات تطرأ على المجلس .(المادة ١٠١ من قانون الشركات التجارية القطري) .

- ٣,٢. سيتم تحرير إخطار كتابي بهذا الشأن إلى الأفراد والمجموعات والشركات حسب قرار المجلس .

رمز السياسة : ح ش - ٥  
تاريخ سرياتها : ٢٠\_ / \_ / \_  
تاريخ التنقيح : ٢٠\_ / \_ / \_  
الموارد البشرية : السيد/السادة:  
إسم السياسة :  
ح ش - ٥ مكافآت مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية

#### الغرض :

تم إعداد السياسة التالية للمساعدة على تطوير سياسات المكافآت والإجراءات لأعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية للشركة .

#### النطاق :

إن نطاق تنفيذ هذه السياسة هو من ضمن اختصاص المجلس . سوف يعمل المجلس ومن خلال لجنة المكافآت على التأكد من أن إجراء المكافآت قد تم تطبيقه . لمزيد من المعلومات يجب الرجوع إلى مسؤوليات وواجبات كل من المجلس ولجنة المكافآت .

#### المحتويات :

##### ١ . بيانات السياسة العامة

١,١ . سوف يعمل المجلس على إتاحة المعلومات عن مسؤولياته وواجباته شارحاً دوره والسلطة المخولة له للبت في خطط المكافآت .

١,٢ . لقد فوض المجلس مسؤولية تقييم سياسة المكافآت إلى لجنة المكافآت . يعتمد المجلس على توصيات اللجنة في هذا الصدد والتوصية بها ليتم الموافقة عليها في الإجتماع السنوي للجمعية العامة .

١,٣ . تعمل لجنة المكافآت على تطوير والإفصاح عن بيان سياسة المكافآت التي تشمل أعضاء المجلس وكبار المسؤولين التنفيذيين والذي سوف يُحدد العلاقة بين المكافأة والأداء ويشمل أيضاً معايير قياسية تُشدد على المصالح طويلة الأجل .

١,٤ . قد تتضمن رزمة المكافآت عناصر ثابتة وعناصر مرتكزة على الأداء مع الأخذ بعين الاعتبار الأداء الطويل الأمد للشركة .

١,٥ . ستكون لجنة المكافآت مسؤولة عن إعداد سياسة لصرف المكافآت لأعضاء المجلس مقابل النشاطات الإضافية التي يقومون بها مثل الإستشارات .

١,٦ . إن عناصر الأداء ذات الصلة بالمكافأة سوف تُشكل نسبة كبيرة من رزمة المكافأة الإجمالية للإدارة التنفيذية .

١,٧ . سوف تعمل لجنة المكافآت على تطوير إطار عمل المجلس وكبار المسؤولين التنفيذيين من أجل جذب والإحتفاظ وتحفيز الأفراد المؤهلين المطلوبين لإدارة شركة قطر وعمان للاستثمار بنجاح .

١,٨ . سوف تُحدد لجنة المكافآت شروط التعيين وعقود العمل ونطاق ترتيبات معاشات التقاعد وأساس العلاوات ومنح المكافآت وشروط إنهاء خدمات المدراء والرئيس التنفيذي والمدراء التنفيذيين الآخرين .

١,٩. سوف تعمل لجنة الإدارة على تطوير هيكل التعويض لممثلي شركة قطر وعمان للاستثمار في مجالس الشركات التابعة والتي وافقت عليها لجنة المكافآت التابعة للمجلس .

١,١٠. يُمكن للجنة المكافآت الحصول على المشورة المهنية بما في ذلك المشورة من الخبراء الإستشاريين المستقلين بشأن المكافآت حسبما تراه ضروريا عند وضع مكافآت المدراء والإدارة التنفيذية .

١,١١. يجب دعوة المساهمين بشكل خاص من أجل الموافقة على جميع برامج الحوافز طويلة الأجل وكذلك التغييرات الهامة التي تطرأ على برنامج مكافآت أعضاء المجلس .

## ٢ . المبادئ التوجيهية لمكافآت أعضاء المجلس

٢,١. سوف تعكس مستويات مكافآت أعضاء المجلس الإلتزام بالوقت ومسؤوليات الدور القائم أساسا على الحضور الفعلي إلى إجتماعات المجلس ولجان المجلس. إن أي علاوات (مع إستبعاد الأعضاء المستقلين) تُمنح ، يجب أن يكون أساسها أداء الشركة .

٢,٢. يجب الرجوع إلى ح ش ١ – أدوار ومسؤوليات المجلس فيما يتعلق بالتقييم الذاتي للمجلس والمدراء . إن وصف وظائف المجلس يُقدم مزيدا من التفاصيل حول مسؤوليات كل عضو .

٢,٣. ستدعم لجنة المكافآت المجلس للنظر بعناية في ماهية الإلتزامات التعويض (بما في ذلك مساهمات معاشات التقاعد وجميع العناصر الأخرى) وشروط تعيين مدرائهم في المجلس وما سيترتب على ذلك في حالة الإنهاء المبكر للخدمات .

٢,٤. يجب أن لا يشارك أي عضو في تحديد مكافآته/مكافآتها وفي مثل هذه الحالات يجب على عضو المجلس المعني أن لا يشارك في لجنة المكافآت /إجتماعات المجلس .

٢,٥. تماشيا مع المادة ١٢١ من قانون الشركات التجارية القطري يجب الإفصاح عن المكافآت التالية وإبلاغ المساهمين بها قبل إجتماع الجمعية العمومية :

٢,٥,١. جميع المبالغ التي حصل عليها رئيس المجلس وكل عضو من أعضاء المجلس خلال السنة المالية بما في ذلك الرواتب والأجور والبدلات ومكافآت حضور الإجتماعات والتعويضات عن النفقات والعمالة والخدمات الإستشارية ،

٢,٥,٢. الفوائد العينية التي تلقاها رئيس المجلس وكل عضو من أعضاء المجلس خلال السنة المالية ،

٢,٥,٣. المكافآت المقترحة توزيعها على أعضاء المجلس ، و

٢,٥,٤. المبالغ المخصصة لعضو المجلس الحالي وعضو المجلس السابق كمعاشات تقاعد أو تعويضات عن إنهاء / انتهاء خدمة العضو .

## ٣ . المبادئ التوجيهية لمكافآت الإدارة التنفيذية

٣,١. تعمل لجنة المكافآت على تطوير هياكل التعويض التنفيذية للشركة ، مع التأكيد على أن برامج المكافآت هذه يجب أن تكافئ الأداء الذي يساهم في نمو وربحية الشركة والذي يكون مُتسقا مع إستراتيجية الشركة وتنافسي في السوق .

٣,٢. يوافق المجلس على أي خطط حوافز توصي بها لجنة المكافآت لئتمنح إلى الرئيس التنفيذي والإدارة التنفيذية بما في ذلك الحوافز وخطط التعويضات التي تعتمد على منح أسهم شركة قطر وعمان للاستثمار .

٣,٢,١. سوف يحدد المجلس أهداف الحوافز التي ينبغي تحقيقها في ظل خطط التعويضات التي تعتمد على مراجعة النتائج والموافقة على دفع الدفعات المطلوبة عند تحقيق الأهداف .

٣,٣. سوف تقوم لجنة المكافآت برصد إنجازات الرئيس التنفيذي وأهداف وغايات الإدارة وتقديم تقرير إلى المجلس كل ٣ ثلاثة أشهر.

٣,٤. يجب الرجوع إلى ح ش ٢ – إشراف المجلس على الأعمال فيما يتعلق بتقييم الإدارة التنفيذية .

٣,٥. استنادا إلى الأداء على ضوء الأهداف والغايات المشتركة ، سوف توصي لجنة المكافآت إلى المجلس بمستوى للتعويض إلى الرئيس التنفيذي والإدارة التنفيذية .

٣,٦. سوف تحدد لجنة المكافآت شروط أي رزمة تعويضات في حالة الإتفاق على الإنهاء المبكر لعقود الرئيس التنفيذي والإدارة التنفيذية .

رمز السياسة : ح ش - ٦  
تاريخ سريانها : ٢٠\_ / \_ / \_  
تاريخ التنقيح : ٢٠\_ / \_ / \_  
الموارد البشرية : السيد/السادة:  
إسم السياسة :  
ح ش - ٦ الضوابط الرقابية الداخلية

## الغرض :

إن الغرض من هذه السياسة تطوير نظام معتمد من الضوابط الرقابية . تضمن هذه الضوابط الرقابية للشركة دقة الحسابات والسجلات وملاءمة تمرير العمليات وحفظ أصول الشركة . يعلم مجلس الإدارة إمكانية حصول بعض الأخطاء ، وبالتالي ، فإن هدف هذه السياسة تحديد المخاطر التي يمكن أن تتعرض لها الشركة من أجل القيام بالأعمال التصحيحية المناسبة .

## النطاق :

يجب تطوير وإعداد ضوابط رقابية للحد من ارتكاب الأخطاء . بما أن إمكانية حصول الأخطاء واردة ، فإن وجود نظام متين للضوابط الرقابية يساعد على إكتشاف هذه الأخطاء والقيام بالأعمال التصحيحية في الوقت المناسب . يعلم المجلس أن الإدارة الفعالة للشركة تعتمد على الحصول على معلومات دقيقة في الوقت المناسب . يمكن لإدارة الشركة الإعتماد على هذه السياسة في إتخاذ القرارات وتحديد التوجه السليم للشركة .

## المحتويات

### ١ . الأهداف العامة

- ١,١ الهدف العام لهذه السياسة هو حفظ أصول الشركة ورأسمالها والتأكد من إمكانية الإعتماد على تسجيل المعلومات المالية للشركة .
- ١,٢ إن هذه السياسة تعد نظام يسمح لإدارة الشركة في إكتشاف الأخطاء في الإجراءات وتسجيل المعلومات المالية .
- ١,٣ الحصول على المعلومات بشكل دقيق وفي الوقت المناسب بما يسهل سلامة إتخاذ القرارات ويسمح بمعالجتها في الوقت المناسب .

### ٢ . العناصر الرئيسية في السياسة

- ٢,١ يتوجب على الشركة إتباع وتنفيذ الضوابط الرقابية الرئيسية
- ٢,١,١ أسلوب منظم لحماية الموجودات وفعالية السجلات المالية
- ٢,١,٢ تحديد وفصل المسؤوليات والمهام المنوطة بالمجموعات/الوظائف والموظفين
- ٢,١,٣ توفير الضوابط الرقابية المناسبة لمراقبة حضور وغياب الموظفين
- ٢,١,٤ إعداد نظام لإنشاء ، تعديل والتعريف بالسياسات والإجراءات المعتمدة
- ٢,١,٥ إعداد نظام لحدود التفويض وإجراءات التسجيل التي تضمن التحكم المعقول في الموجودات ، الإلتزامات ، الدخل والمصروفات

### ٣ . السياسات الخطية

- ٣,١ يتوجب على مجلس الإدارة إنشاء والتعريف والتأكيد على إتجاه محدد للشركة من خلال تبني سياسات خطية تغطي كافة الأمور المتعلقة بالعمليات التشغيلية والإدارة . ستمثل هذه السياسات التوجيهات العامة التي ستعمل الإدارة من خلالها .

٣,٢. يجب على رئيس القسم المعني مراجعة تلك السياسات سنوياً .

٣,٢,١. يجب على مجلس الإدارة اعتماد جميع التعديلات .  
٣,٢,٢. بالإضافة إلى ذلك ، يقوم مجلس الإدارة بشكل دوري بمراجعة السياسات الحالية على الأقل كل ثلاث سنوات ويحدد فيما إذا كان هناك حاجة لإجراء التعديلات أو التغييرات .

#### ٤. الوصف والوظيفي وفصل المهام الوظيفية

٤,١. يجب تحديد وصف وظيفي شامل وخطي لكل الوظائف .

٤,٢. يجب توضيح المسؤوليات المحددة وسياسات رفع التقارير بشكل تفصيلي في الهيكل التنظيمي وفي الوصف الوظيفي بما يشمل الموظفين المسؤولين عن الأمور المالية التي يمكنها التأثير على دقة الحسابات والسجلات المالية أو الموظفين الذين يملكون صلاحيات للوصول إلى الموجودات .

٤,٣. يجب على مجلس الإدارة اعتماد الهيكل التنظيمي والذي سيتم توزيعه على كافة الموظفين . في حالة وجود أي تعديلات جوهرية في سلسلة رفع التقارير ، فإنه يتوجب اعتمادها بواسطة مجلس الإدارة .

٤,٤. يجب إعداد آليات ملائمة للتحكم في كل منصب يمكنه التأثير على دقة الحسابات والسجلات المالية .

٤,٥. إن وجود سياسات تحكم فعالة ستمنع الأخطاء التي قد تؤثر على تسجيل المعاملات أو ينتج عنها أخطاء مادية من المخالفات المستمرة التي لا يتم إكتشافها .

#### ٥. التدقيق الداخلي

٥,١. يتم تقديم تقارير التدقيق الداخلي إلى لجنة التدقيق و/أو مجلس الإدارة بغرض مراجعتها . تتضمن التقارير خطوات المعالجة المقترحة للملاحظات التي تم تحديدها خلال عملية المراجعة .

٥,٢. تحتاج الملاحظات التي تم تحديدها إلى مراجعة مستمرة من أجل تحديد ما إذا تم إتخاذ الإجراءات التصحيحية المناسبة .

#### ٦. ملاحظات المخاطر المتعلقة بالجهات الرقابية

٦,١. تكون الإدارة مسؤولة بالتأكد من أن عملية التسجيل دقيقة ويعتمد عليها وأن جميع النشاطات تتم بطريقة آمنة وبالإنترام بالقوانين .

٦,٢. إن الضعف في الضوابط الرقابية قد يؤدي إلى تعقيد مهمة الإدارة في تحديد الوضعية الصحيحة للشركة ويؤثر سلباً على عملية إتخاذ القرارات . كما أن غياب الضوابط الرقابية قد يؤدي إلى عدم قدرة الإدارة على تحديد الأخطاء في الإجراءات ، الأمر الذي قد يؤثر سلباً على قدرة الإدارة على الإلتزام بالقوانين وقدرتها على حفظ أصول الشركة .

٦,٣. يجب على مجلس الإدارة ، على الأقل مرة واحدة سنوياً ، أن يقوم بمراجعة فعالية نظام الضوابط الرقابية ورفع التقارير إلى المساهمين بحصول هذا الأمر . يجب أن تشمل المراجعة جميع الضوابط الرقابية الأساسية بما يتضمن الضوابط الرقابية المالية والتشغيلية والإلتزام وأنظمة إدارة المخاطر .

#### ٧. لجنة التدقيق

٧,١. على مجلس الإدارة تكوين لجنة تدقيق من ثلاثة أعضاء، غالبيتهم من الأعضاء المستقلين . على المجلس التأكد من أن يكون هناك عضو مجلس على الأقل من أعضاء لجنة التدقيق من ذوي الخبرة في المالية والتدقيق .

٧,٢. تم إدراج المهام والمسؤوليات الأساسية للجنة التدقيق وهي تتضمن المسؤوليات الرئيسية التالية :

- ٧,٢,١. رصد سلامة البيانات المالية وأية إعلانات أخرى متعلقة بالأداء المالي للشركة ومراجعة الأحكام والتقديرات الهامة الواردة في التقارير المالية التي تتضمنها ؛
- ٧,٢,٢. مراجعة ضوابط الرقابة المالية الداخلية للشركة وأنظمة الضوابط الداخلية وإدارة المخاطر؛
- ٧,٢,٣. رصد ومراجعة مدى فعالية وظيفة التدقيق الداخلي؛
- ٧,٢,٤. تقديم التوصيات إلى مجلس الإدارة بهدف تقديمها للمساهمين لاعتمادها في اجتماع الجمعية العمومية وذلك فيما يتعلق بتعيين وإعادة تعيين وعزل المدقق الخارجي واعتماد مكافآت المدقق الخارجي وشروط المهام المسندة إليه ؛
- ٧,٢,٥. مراجعة ورصد مدى استقلالية وموضوعية المدقق الخارجي وفعالية عملية التدقيق ؛ و
- ٧,٢,٦. إعداد وتنفيذ سياسات تكليف المدقق الخارجي بغرض تقديم خدمات لا تتعلق بالتدقيق .
- ٧,٣. يجب أن يصف قسم منفصل في التقرير السنوي سير عمل لجنة التدقيق أثناء أدائها لتلك المسؤوليات .
- ٧,٤. على لجنة التدقيق مراجعة الترتيبات التي يمكن للموظفين من خلالها أن يقوموا ، وبكل ثقة ، بإثارة نقاط قلقهم عن المخالفات المحتملة فيما يتعلق بمواضيع التقارير المالية والمواضيع الأخرى . يجب أن تكون غاية لجنة التدقيق هي التأكد من وجود الترتيبات لإجراء تحقيق يتسم بالانسجام والاستقلالية عن تلك المواضيع واتخاذ إجراءات المتابعة المناسبة لها .
- ٧,٥. على لجنة التدقيق رصد ومراجعة مدى فعالية أنشطة التدقيق الداخلي.
- ٧,٦. تقع على عاتق لجنة التدقيق المسؤولية الأساسية عن تقديم التوصية بتعيين وإعادة تعيين وعزل المدققين الخارجيين . في حالة عدم موافقة مجلس الإدارة على توصية لجنة التدقيق، يجب عليه أن يدرج في التقرير السنوي وفي أية مستندات توصي بالتعيين أو إعادة التعيين، بياناً من لجنة التدقيق يشرح فيه التوصية ويجب أن يورد الأسباب التي جعلته يتخذ موقفاً مغايراً .
- ٧,٧. يجب أن يوضح التقرير السنوي المقدم للمساهمين كيفية حماية موضوعية وإستقلالية المدقق ، في حالة قيام المدقق بتقديم خدمات أخرى غير خدمات التدقيق .

رمز السياسة : ح ش - ٧  
تاريخ سريانها : \_\_\_/\_\_\_/٢٠\_\_\_  
تاريخ التنقيح : \_\_\_/\_\_\_/٢٠\_\_\_  
الموارد البشرية : السيد/السادة :  
إسم السياسة :  
ح ش - ٧ إدارة المخاطر

## الغرض :

إن الغرض من هذه السياسة هو تحديد مبادئ توجيهية ومعايير لشركة قطر وعمان للاستثمار من أجل الإمتثال بالمعايير الدولية والممارسات الرائدة وتطبيقها على هياكل حوكمة الشركات لأنشطة إدارة المخاطر وإدارة المخاطر ذات الصلة داخل إطار مؤسسة فعّالة لإدارة المخاطر في الشركة .

## النطاق :

إدارة المخاطر هي جزء من حوكمة الشركات الذي يتوقعه أصحاب الحقوق من المجلس . سوف يعمل المجلس على ضمان إدارة والحفاظ على إطار عمل مشروع راسخ لإدارة مخاطر واسعة ومخاطر رئيسية إجمالية . إن نطاق تطبيق هذه السياسة هي من ضمن اختصاص جميع الإدارات وذلك تحت الإشراف المباشر للإدارة المالية والرئيس التنفيذي ولجنة التدقيق ومجلس الإدارة .

## المحتويات

### ١ . الأهداف العامة

- ١,٤ . الشركة مُعرضة إلى مجموعة متنوعة من المخاطر بما فيها ما يلي :
  - ١,١,١ . المخاطر الروتينية المنطبقة على أي مخاوف تجارية ،
  - ١,١,٢ . خطر الفشل في أي من الأسواق المالية التي يعمل فيها الشركة ،
  - ١,١,٣ . مخاطر الأعمال التجارية لأنشطة الشركة ،
  - ١,١,٤ . المخاطر التشغيلية ،
  - ١,١,٥ . مخاطر السلامة والصحة ،
  - ١,١,٦ . المخاطر الاقتصادية والسياسية ، و
  - ١,١,٧ . المخاطر المالية ومخاطر السمعة المقترنة بعدم الإمتثال بالتشريعات والنظم .
- ١,٥ . إن المخاطر المشتركة والأكثر شيوعا التي تنطبق على الشركة هي مخاطر الإئتمان ومخاطر السوق والمخاطر التشغيلية والمخاطر القانونية والمخاطر المالية ومخاطر السمعة . الخ
- ١,٦ . يجب على المجلس والإدارة العليا تطوير وصون مشروع راسخ لإدارة مخاطر واسعة وتحديد وجمع تلك المخاطر

### ٢ . إطار عمل مشروع إدارة المخاطر

- ٩,١ . إن الإدارة العليا والمجلس هما المسؤولان عن تطوير إطار عمل لإدارة المخاطر، نظرا لكونها اللذان يُقرران مستوى وأنواع المخاطر التي يكون فيها الشركة في وضع مريح ومقبول للتعامل معها وماهية تطبيق الضوابط لتخفيف المخاطر لضمان بقاء التعرض للمخاطر ضمن المستويات المتفق عليها .
- ٩,٢ . يحتوي إطار عمل إدارة المخاطر في الشركة على فهم كامل لاحتياجات أصحاب المصلحة وجوهرها ويكون مُركزا على المحافظة على إزدياد قيمة الشركة .

- ٩,٣. تكون قدرة إدارة المخاطر جزء لا يتجزأ في العمليات وثقافة عمليات/ نشاطات الشركة مع قدرة ملائمة ورصد الأداء .
- ٩,٤. يتم تقديم الدعم المناسب للعمليات التجارية من خلال الأدوات والتقنيات ذات الصلة والتأكد بشكل مُنتظم ومستقل لضمان أن إطار العمل يحقق أهدافه بطريقة أكثر فعالية وكفاءة .
- ٩,٥. يستعرض المجلس سنويا أداء إطار العمل على ضوء أداء الأعمال الحالية والتوقعات المستقبلية .
- ٩,٦. إن التقييم الشامل للمجلس سوف ينظر بصرامة إلى المساهمة الشاملة لإطار عمل مشروع إدارة المخاطر وإلى فعالية وكفاءة تشغيل الأعمال وفي النهاية إلى تعزيز قيمة الأسهم .
- ٩,٧. إن حوكمة الشركات هي إحدى العناصر المطلوبة لإطار عمل مشروع فعال لإدارة المخاطر . رغم أنه تقع على عاتق المجلس المسؤولية النهائية عن إدارة مخاطر الشركة ، إلا أنه سوف يفوض حوكمة يومية من خلال هيكل مراقبة لمشروع إدارة المخاطر .
- ٩,٨. تقوم الشركة بالعمل على تقييم المخاطر في الشركة لتحديد المخاطر التي تواجهها الشركة وتحديد الضوابط التي تحد من هذه المخاطر .

رمز السياسة : ح ش - ٨  
تاريخ سريانها : ٢٠ / /  
تاريخ التنقيح : ٢٠ / /  
الموارد البشرية : السيد/السادة:  
إسم السياسة :  
ح ش - ٨ الإمتثال

#### الغرض :

قامت شركة قطر وعمان للاستثمار بإعداد وتطبيق خطوات عمل التي من شأنها المساعدة على الإمتثال بالقوانين واللوائح الداخلية والخارجية والتي تعمل الشركة بها ومن خلالها .

#### النطاق :

تتطبق هذه السياسة على جميع وظائف الشركة التي تخضع لإجراءات الإمتثال والمراجعة .

#### المحتويات :

##### ١. بيانات السياسة العامة

- ١,١. إن البيانات التالية تمثل السياسة التوجيهية على النحو الذي تم تحديده من قبل مجلس الإدارة لتنفيذ سياسة الإمتثال :
  - ١,١,١. يؤيد مجلس إدارة الشركة وجود التزام قوي للحفاظ على الإمتثال بجميع اللوائح المعمول بها ويجب أن يبقى على علم بمدى تجاوب وإلتزام الموظفين ومجتمع الشركة ككل بالقوانين والأنظمة من أجل تنفيذ الإجراءات المطلوبة بشكل صحيح،
  - ١,١,٢. يجب على برنامج الإمتثال أن يساعد على مراجعة الملاحظات عند ظهورها على صعيد العمليات القائمة وأيضاً على صعيد العمليات والمنتجات والخدمات المقترحة ، و
  - ١,١,٣. التشديد على الإمتثال بجميع الأنظمة المعمول بها وتطبيق قرارات حكيمة وسليمة تُعزز سمعة الشركة مع العملاء والهيئات الرقابية/ التنظيمية بما في ذلك إدارة العمل وبورصة قطر وهيئة قطر للأسواق المالية واللوائح المطبقة الأخرى .
- ١,٢. إن تبني بيئة الإمتثال الإستباقية هي مطلب لحماية الشركة على العديد من المستويات . وتشمل هذه المستويات على ما يلي :
  - ١,٢,١. حماية أصول الشركة المالية ورأس مالها ،
  - ١,٢,٢. حماية مصالح عملائه والمساهمين والموظفين ، و
  - ١,٢,٣. الحفاظ على نزاهة وسمعة شركة قطر وعمان للاستثمار .
- ١,٣. يجب على الإدارة التنفيذية للشركة رصد الإمتثال بالمتطلبات الرقابية ذات الصلة في المجالات المرتبطة بعمليات شركة قطر وعمان للاستثمار .
- ١,٤. يجب على مدير الإدارة القانونية مراجعة القوانين واللوائح وتزويد الإدارة التنفيذية بالمعلومات الحديثة حول القوانين/اللوائح الجديدة التي قد تؤثر على عمليات شركة قطر وعمان للاستثمار .
- ١,٥. يجب على لجنة التدقيق دعم مجلس الإدارة في الحفاظ على مسؤولياته فيما يتعلق بالإمتثال بجميع القوانين واللوائح المعمول بها .

## ٢ . السلطة والمسؤولية

- ٢,١. فيما يلي القواعد العامة وهي الأساس في تفويض هيكل السلطة الذي يجب أن يطبقه شركة قطر وعمان للاستثمار :
- ٢,٢. مجلس الإدارة هو المسؤول عن إعداد السياسات بحيث يشدد على نوايا الشركة بشأن مسائل الإمتثال .
- ٢,٣. يجب على المجلس أن يعتمد البيانات بشأن شروط إمتثال محددة .
- ٢,٤. يجب تفويض المسؤوليات التنظيمية اليومية إلى الإدارة التنفيذية .

## ٣ . التقارير المقدمة

- ٣,١. يجب على جميع التقارير المقدمة إلى مجلس الإدارة/ لجنة التدقيق ذات الصلة بقضايا الإمتثال أن تشمل تلخيصا لما يلي :
  - ٣,١,١. نطاق الإمتثال الداخلي لمتطلبات السياسات وقوانين شركة قطر وعمان للاستثمار ،
  - ٣,١,٢. القصد من النظم/ القوانين،
  - ٣,١,٣. الكشف عن الانتهاكات،
  - ٣,١,٤. إجراءات التصحيح ، و
  - ٣,١,٥. تاريخ التصحيح .

## ٤ . اعتبارات مخاطر الإمتثال

- ٤,١. لتقليل حجم المخاطر الكامنة في عمليات التشغيل اليومية لشركة قطر وعمان للاستثمار ، يجب على الإدارة دوريا تحليل كل خدمة و/ أو حدث وتقييم مستوى المخاطر التنظيمية .
- ٤,٢. يجب على كل مجال وظيفي الحفاظ على تحديث المعرفة بالمتطلبات التنظيمية والقانونية عن طريق التواصل مع الإدارة القانونية .
- ٤,٣. عند تقييم أهمية إدارة مخاطر الإمتثال ، يجب الأخذ بالإعتبار العوامل التالية ولكنها ليست مقتصرة عليها وهي :
  - ٤,٣,١. احتمال عدم الإمتثال بالسياسة أو الإجراءات المتعلقة بإدارة الإمتثال التنظيمي ،
  - ٤,٣,٢. نتيجة لذلك أن عدم الإمتثال سيكون له أثر على عمليات شركة قطر وعمان للاستثمار ،
  - ٤,٣,٣. درجة العقوبة المرتبطة بعدم الإمتثال ،
  - ٤,٣,٤. أثر عدم الإمتثال على صورة وسمعة شركة قطر وعمان للاستثمار في السوق ، و
  - ٤,٣,٥. تحمل شركة قطر وعمان للاستثمار مع مثل هذه المخاطر .

## ٥ . سياسة عدم الإمتثال

- ٥,١. يجب أن يكون من مسؤولية جميع موظفي شركة قطر وعمان للاستثمار الإبلاغ عن حالات الانتهاكات مع ما ورد في وثيقة السياسة هذه .
- ٥,٢. يجب أن تكون قنوات الإبلاغ عن حالات عدم الإمتثال على النحو التالي: إلى المسؤول المباشر عن الموظف المخالف ومنه المسؤول إلى مدير الإدارة و منه إلى المسؤول الأعلى في الإدارة ومنه إلى لجنة التدقيق .
- ٥,٣. يجب أن يخضع الموظف عدم المُمتثل إلى إجراءات تأديبية وفقا لما تقرره لجنة التدقيق. إن الإجراءات التأديبية المُتخذة يجب أن تتوقف على مدى خطورة عدم الإمتثال والأحكام الجزائية للقوانين المعمول بها والتي يجب أن تنطبق أيضا .

رمز السياسة : ح ش - ٩

تاريخ سريانها : \_\_\_/\_\_\_/٢٠\_\_

تاريخ التنقيح : \_\_\_ / \_\_\_ / ٢٠

الموارد البشرية : السيد/السادة:

إسم السياسة :

ح ش - ٩ الإمتثال بالحوكمة

الغرض :

الإمتثال بالحوكمة هو عبارة عن خطوات العمل التي تم إعدادها وتطبيقها من قِبَل إدارة شركة قطر وعمان للاستثمار من أجل الإمتثال بالقوانين واللوائح وافضل ممارسات الحوكمة .

النطاق :

تنطبق هذه السياسة على شركة قطر وعمان للاستثمار والشركات التابعة لها .

المحتويات :

#### ١ . بيانات السياسة العامة

١,١. إن مجلس إدارة الشركة يدعم وبقوة وجود التزام قوي للمحافظة على الإمتثال بالحوكمة بجميع اللوائح المعمول بها ، بما في ذلك متطلبات هيئة قطر للأسواق المالية للشركات المدرجة في بورصة قطر . سوف يسعى المجلس جاهدا لضمان تطبيق هيكل الحوكمة الذي هو وفقا للممارسات القيادية.

١,٢. سوف يتم تطبيق مراجعات للإمتثال بالحوكمة للتمكن من مراجعة مسائل الحوكمة عند ظهورها .

١,٣. إن تبني بيئة الإمتثال بالحوكمة الإستباقية هي مطلب لضمان ما يلي :

١,٣,١. عمل الموظفين بطريقة أخلاقية

١,٣,٢. ليكون المساهمين على دراية بقضايا الشركة ذات الصلة ،

١,٣,٣. وجود بيئة قوية مُسيطر عليها،

١,٣,٤. المحافظة على الشفافية من قبل الشركة ،

١,٣,٥. المحافظة على مصالح أصحاب المصلحة ، و

١,٣,٦. التمسك بنزاهة وسمعة شركة قطر وعمان للاستثمار .

١,٤. لجنة التدقيق سوف تدعم المجلس في الحفاظ على مسؤولياته فيما يتعلق بالإمتثال بالحوكمة .

#### ٢ . الحوكمة في شركة قطر وعمان للاستثمار

٢,١. سوف يتبنى شركة قطر وعمان للاستثمار هيكل الحوكمة الذي يلتزم بالإمتثال بحوكمة الشركات .

٢,٢. سوف يتم الموافقة على هيكل الحوكمة من قبل المجلس وسوف يتم رصد وإدارة الحوكمة من قبل لجنة الحوكمة والترشيحات التي يجب عليها نشر وتعميم متطلبات الحوكمة داخل المجموعة .

٢,٣. إن وظائف الإمتثال والتدقيق الداخلي تقومان بمهمة مراجعة قضايا عدم الإمتثال بالحوكمة كجزء من الأدوار والواجبات المسندة إليهما . يجب تقديم أي من حالات عدم الإمتثال بالحوكمة إلى لجنة الترشيحات والحوكمة بعد إضطلاع لجنة التدقيق عليها . عندما يكون عدم الإمتثال جوهريا سوف يُعرض على المجلس بكامل أعضائه لاتخاذ قرار بذلك الشأن .

٢,٤. سوف يتم الإبلاغ عن عدم الإمتثال بالحوكمة على النحو التالي :

٢,٤,١. نطاق الإمتثال بهيكل الحوكمة والسياسات والمتطلبات التنظيمية ،

- ٢,٤,٢ . الكشف عن الانتهاكات ،
- ٢,٤,٣ . الطرف المسؤول ،
- ٢,٤,٤ . إجراء التصحيح ، و
- ٢,٤,٥ . تاريخ التصحيح .

٢,٥ . إن وظائف الحوكمة (يتم تحديدها داخل المجموعة) تقوم بدور قيادي في الإعداد للتقرير السنوي لحوكمة الشركات بالتنسيق مع وظائف الإدارة والعلاقات العامة .

٢,٦ . إن وظائف الحوكمة (يتم تحديدها داخل المجموعة) ترصد وبشكل مستمر التغييرات في تشريعات الحوكمة وأفضل الممارسات ذات الصلة بها والعمل دوريا على تزويد لجنة الترشيحات والحوكمة والمجلس بكامل أعضائه بالمعلومات الحديثة المتعلقة بحوكمة الممارسات / القوانين .

٢,٦,١ . حيثما تحدث تغييرات في الأنظمة والممارسات الرائدة في مجال حوكمة الشركات والتي تتطلب من شركة قطر وعمان للاستثمار تحديث هيكل حوكمته ، سوف تقوم لجنة الحوكمة والترشيحات بإعداد واقتراح تغييرات متعلقة بالحوكمة وتقديمها إلى المجلس للموافقة عليها .

### 3 . المبادئ التوجيهية للشركات الزميلة/الشركات الشقيقة/الإستثمارات

هذه السياسة تنطبق على الشركات الزميلة/الشركات الشقيقة/الإستثمارات حيث يكون لدى شركة قطر وعمان للإستثمار عضو مجلس إدارة معين .

- ٣,١ . سوف يُعد لكل عضو مجلس إدارة معين وصف وظيفي من قبل وظائف الحوكمة ويوافق عليه الرئيس التنفيذي . هذا الوصف يُحدد واجبات ومسؤوليات المدير المُعين على أساس وصف وظائف مجلس إدارة شركة قطر وعمان للإستثمار .
- ٣,٢ . يجب على عضو مجلس الإدارة المعين تحديث وظائف الحوكمة بالمعلومات عن أي هيكل للكيان وأي مخاوف/اهتمامات بشأن الحوكمة ، حيثما ينطبق ذلك .
- ٣,٣ . أعضاء مجلس إدارة المعينون مُشجعون على نشر وتعميم معايير حوكمة شركة قطر وعمان للإستثمار على الشركات الزميلة/الشركات الشقيقة/الإستثمارات ، على الرغم من أن معايير الإمتثال مع شركة قطر وعمان للإستثمار ليست مطلوبة .

رمز السياسة : ح ش - ١٠  
تاريخ سريانها : \_\_\_/\_\_\_/٢٠\_\_\_  
تاريخ التنقيح : \_\_\_/\_\_\_/٢٠\_\_\_  
الموارد البشرية : السيد/السادة:  
إسم السياسة :  
ح ش - ١٠ تقارير الحوكمة

## الغرض :

إن تقارير الحوكمة هي عبارة عن خطوات العمل التي تم إعدادها وتطبيقها من قبل إدارة شركة قطر وعمان للاستثمار من أجل تزويد المساهمين بتحديثات عن الحوكمة المتعلقة بسياساته وإجراءاته .

## النطاق :

هذه السياسة تنطبق على جميع الشركات التابعة لشركة قطر وعمان للاستثمار .

## المحتويات :

### ١. تقارير الحوكمة

١,١ بموجب تشريعات الحوكمة لهيئة قطر للأسواق المالية ، يجب على وظائف حوكمة الشركات وعلى أساس سنوي إعداد تقارير الحوكمة لتكون جزء من التقرير السنوي الذي يُقدم إلى المساهمين .

١,٢ سوف يتضمن التقرير السنوي حوكمة الشركات على ما يلي :

- ١,٢,١ . الإجراءات المتبعة من قبل الشركة فيما يتعلق بالحوكمة الصادرة عن هيئة قطر للأسواق المالية.
- ١,٢,٢ . إنتهاكات الحوكمة المُرتكبة وإجراءات تصحيحها والإجراءات الوقائية التي تم اتخاذها .
- ١,٢,٣ . تفاصيل عن أعضاء مجلس الإدارة بما في ذلك مؤهلاتهم العلمية وخبراتهم وعضويتهم في مجالس إدارات أخرى ومُسمى منصب العضو في المجلس (على سبيل المثال ، مُستقل) .
- ١,٢,٤ . قائمة بجميع أسماء أعضاء اللجنة التنفيذية ومؤهلاتهم العلمية وخبراتهم وطبيعة انتسابهم للشركة
- ١,٢,٥ . هيكل المكافآت وسياسة ترقبات مجلس الإدارة وكبار المسؤولين التنفيذيين في الشركة .
- ١,٢,٦ . الأسعهم التابعة لأعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية والمساهمين الرئيسيين .
- ١,٢,٧ . مكافآت كل عضو من أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية .
- ١,٢,٨ . إجراءات الرقابة الداخلية بما في ذلك إجراءات الإستثمار والشؤون المالية وإدارة المخاطر .
- ١,٢,٩ . الإمتثال بقواعد السوق السارية وقوانين ومتطلبات الإفصاح عن المعلومات .
- ١,٢,١٠ . الإمتثال لنظم الرقابة الداخلية لإدارة المخاطر .
- ١,٢,١١ . تقييم أداء مجلس الإدارة والإدارة فيما يتعلق بتنفيذ الضوابط الداخلية وحل القضايا الرقابية .
- ١,٢,١٢ . إخفاقات أو نقاط ضعف الرقابة الداخلية التي أثرت على الأداء المالي والإجراءات المتبعة من قبل الشركة في التصدي للإخفاقات والضعف .
- ١,٢,١٣ . الإجراءات التي تم إعدادها لتحديد وتقييم وإدارة تحليل لعوامل المخاطر في الشركة ومناقشة قدرة النظم على مواجهة التغيرات الكبرى في عوامل الإقتصاد الكبرى .
- ١,٢,١٤ . جميع المعلومات ذات الصلة بشأن إدارة المخاطر المصرفية وإجراءات الرقابة الداخلية .

١,٣ عند إعداد التقرير المطلوب ، سوف تكون وظائف حوكمة الشركات على إتصال مع وظائف الإمتثال لتقديم المساعدة من أجل الحصول على المعلومات الخاصة بالمخالفات وعدم الإمتثال . سوف تقوم لجنة الترشيحات والحوكمة بمراجعة التقرير قبل ضمة إلى التقرير السنوي للمساهمين .

١,٤ يجب أن تكون تقارير الحوكمة متاحة إلى أي موظف مهتما في شؤون حوكمة شركة قطر وعمان للاستثمار .

رمز السياسة : ح ش - ١١  
تاريخ سريانها : \_\_\_/\_\_\_/٢٠\_\_\_  
تاريخ التنقيح : \_\_\_/\_\_\_/٢٠\_\_\_  
الموارد البشرية : السيد/السادة :  
إسم السياسة :

ح ش - ١١ عمليات الأطراف ذات العلاقة/ الصلة والشركات الشقيقة

الغرض :

إن الغرض العام لهذه السياسة هو تزويد الإدارة التنفيذية بنهج منظم لتحديد الأطراف ذات الصلة / الشركات الشقيقة لأنواع معتمدة لمعاملات مع الأطراف ذات الصلة / الشركات الشقيقة ومن أجل التوثيق الصحيح لتلك المعاملات .

النطاق :

من ضمن واجبات المجلس هو العمل على صياغة ومراقبة هذه السياسة لتوفير بيانات بشأن تحديد الأطراف ذات الصلة / الشركات الشقيقة والتعرف على العمليات المشتركة للأطراف ذات الصلة / الشركات الشقيقة والمعالجة والتوثيق الصحيح للنشاطات المقبولة من تلك الاطراف.

المحتويات :

#### ١. تعريف وطبيعة كل منها

- ١,١ وفقا لهيئة قطر للأسواق المالية ، فإن الشخص / الكيان يعتبر طرف ذو علاقة/صله بشركة قطر وعمان للاستثمار في الحالات التالية :
- ١,١,١ . يكون عضوا من أعضاء مجلس الإدارة سواء في الشركة أو في أي من الشركات الشقيقة ،
- ١,١,٢ . هو عضو في الإدارة التنفيذية لشركة قطر وعمان للاستثمار ،
- ١,١,٣ . يملك ١٠ ٪ أو أكثر من أسهم التصويت في شركة قطر وعمان للاستثمار أو في الشركات الشقيقة له ،
- ١,١,٤ . أن يكون قريبا من الدرجة الرابعة لأي شخص كما هو وارد من ١,١,١ الى ١,١,٣ ،
- ١,١,٥ . هي شركة بحيث يكون فيها الأفراد الذين تم وصفهم من ١,١,١ الى ١,١,٤ يملكون مجتمعين أو منفردين ٢٠ ٪ أو أكثر من أسهم التصويت أو مدير أو مسؤول رئيسي في مثل تلك الشركات .
- ١,١,٦ . تكون شركة تابعة له أو شركة أم لشركة قطر وعمان للاستثمار .

١,٢ تُعتبر شركة قطر وعمان للاستثمار أن أي قرابة من الدرجة الأولى تُشكل علاقة نسب .

١,٣ للأغراض المحاسبية ، وفقا للمعايير المحاسبية الدولية ( ٢٤ ) إن إفصاحات ذوي العلاقة ، هو طرف ذو علاقة بكيان في الحالات التالية :

- ١,٣,١ . سواء بشكل مباشر أو غير مباشر ومن خلال وسيط واحد أو أكثر فالطرف ذو العلاقة هو :
- ١,٣,١,١ . يُسيطر على أو مُسيطر عليه من قبل أو خاضعا لسيطرة مُشتركة مع الكيان ، (و هذا يشمل شركات الأم والشركات التابعة وزميلات الشركات التابعة) ،
- ١,٣,١,٢ . لديه مصلحة في الكيان ويعطي هذه المصلحة اهتماما/ تأثيرا كبيرا على الكيان ، أو
- ١,٣,١,٣ . لديه سيطرة مُشتركة على الكيان .
- ١,٣,٢ . إن يكون الطرف ذو العلاقة شركة زميله (كما هو مُعرف في معايير المحاسبة الدولية ٢٨ الإستثمارات في الشركات الزميلة) للكيان ،
- ١,٣,٣ . أن يكون الطرف هو مشروع مشترك بحيث يكون هذا الكيان هو مشروع (أنظر معايير المحاسبة الدولية ٣١ المصالح في المشاريع المشتركة) ،
- ١,٣,٤ . أن يكون الطرف هو موظفا من كبار الموظفين الرئيسيين للكيان أو الشركة الأم ،

- ١,٣,٥. أن يكون الطرف هو عضو وثيق القرابة للعائلة أو لأي فرد من الأفراد المُشار إليهم في ١,١,١ أو ١,١,٤.
- ١,٣,٦. أن يكون الطرف هو كيان مُسيطر عليه لوحدة أو مُسيطر عليه بشكل مشترك أو متأثر تأثيراً كبيراً من قبل آخر/آخرين ، أو حيث تكون هناك له قوة تصويت هامة/مؤثرة في ذلك الكيان أو بشكل مباشر أو غير مباشر أي من الأفراد المُشار إليهم في ١,١,٤ أو ١,١,٥ ، أو
- ١,٣,٧. أن يكون الطرف هو خطة مصالح لما بعد انتهاء خدمات العمل لمصالح موظفو الكيان أو أي كيان آخر هو من ذوي العلاقة بالكيان .
- ١,٤. إن معايير المحاسبة الدولية ٢٤ إفصاحات ذوي العلاقة تُعرف بمزيد من التفاصيل " هو العضو وثيق العلاقة/الصلة بفرد من العائلة" كما هم أفراد من العائلة الذين من المتوقع منهم أن يؤثر على أو أن يتم التأثير عليهم من قبل ذلك الشخص في تعاملاتهم مع الكيان .ويمكن أن تشمل ما يلي :
- ١,٤,١. الشريك المحلي أو أطفال الفرد ،
- ١,٤,٢. أطفال الشريك المحلي للفرد ، و
- ١,٤,٣. الأفراد الذين يُعيلهم الفرد أو الشريك المحلي للفرد .

## ٢ . الأهداف العامة والأهداف المحددة

فيما يلي موجز بالأهداف العامة والمحددة التي تتعلق بعمليات الطرف ذو العلاقة:

- ٢,١. الأهداف العامة :
- ٢,١,١. ضمان أن جميع المعاملات مع أو لصالح أي طرف من أطراف ذات العلاقة أن تكون وفقاً لشروط وأحكام مقبولة وضمن الممارسات الآمنة والسليمة التي يحددها المجلس .
- ٢,١,٢. ضمان وجود إجراءات شفافة مع الإفصاح المناسب عن معاملات الأطراف ذات الصلة للمساهمين .
- ٢,١,٢,١. الموافقة على المبادئ التوجيهية المستخدمة في تحديد أنواع المعاملات مع الأطراف ذات الصلة وكفاية الوثائق والبت فيها من قبل المستويات المناسبة لسلطة الموافقة .
- ٢,٢. الأهداف المحددة :
- ٢,٢,١. تتطلب وثائق محددة أو إتفاقات تفصيلية تغطي العمليات المتكررة وغير المتكررة للأطراف ذات الصلة .
- ٢,٢,٢. تتطلب أن يتم معالجة كافة المعاملات وفق القيمة السوقية العادلة والمضمونة بشكل صحيح وتُمثل أصول يمكن حجزها .
- ٢,٢,٣. سوف يتم استيفاء الرسوم الإدارية المفروضة على الأطراف ذات الصلة في أوقات منتظمة وسيتم احتسابها بطريقة متسقة وموحدة وستتم على أساس :
- ٢,٢,٣,١. استعاضة التكاليف ،
- ٢,٢,٣,٢. التكلفة زائد ربح معقول (تقتصر على أنواع معينة من المعاملات) ،
- ٢,٢,٣,٣. القيمة العادلة في السوق ،
- ٢,٢,٣,٤. المصاريف الإجمالية للخدمات الداخلية في الشركات الشقيقة والمعاملات وما إلى ذلك ، و
- ٢,٢,٣,٥. الإمتثال مع المتطلبات التنظيمية/الرقابية، بما في ذلك القوانين واللوائح .

## ٣ . السلطة

- ٣,١. ستتطلب جميع المعاملات مع الأطراف ذات العلاقة إلى مراجعة مسبقة من المجلس ، وعلاوة على ذلك بموجب متطلبات هيئة قطر للأسواق المالية (الهيئة) فإن المعاملات مع الأطراف ذات العلاقة التي تقع ضمن تعريفات الهيئة يجب أن يتم الموافقة عليها خلال إجتماع الجمعية العمومية ، حيث هناك حاجة إلى موافقة أغلبية الأصوات في غياب الأطراف ذات العلاقة .
- ٣,٢. يُفوض المجلس واجبات تحليل معاملات الأطراف ذات الصلة إلى اللجنة التنفيذية .
- ٣,٢,١. سوف تجتمع اللجنة التنفيذية مرة واحدة شهرياً قبل إجتماع المجلس وسوف تناقش حالات معاملات الأطراف ذات العلاقة/الشركات الشقيقة وأية مشاكل أخرى ذات صلة .
- ٣,٣. عند النظر في الموافقة على معاملات الأطراف ذات الصلة، يجب إعداد قضية تجارية مشروعة بما في ذلك طبيعة وتفاصيل المعاملات المقترحة والآثار المترتبة على الكشف عن مثل تلك المعاملات في البيانات المالية لشركة قطر وعمان للاستثمار .

#### ٤ . إدارة المخاطر والإمتثال

- ٤,١. يجب على الإدارة التنفيذية عند العمل مع المجلس لمناقشة معاملات الأطراف ذات الصلة أن يكون على دراية كاملة بالمخاطر المختلفة والمتعددة المتعلقة بها .
- ٤,٢. إن الفشل في التخطيط على النحو الملائم وإدارة معاملات الأطراف ذات الصلة قد تؤدي إلى حدوث إشكالية مع الهيئات الرقابية/التنظيمية بما في ذلك السلطات الضريبية وبالتالي ، سوف تؤثر على قدرة الشركة على النمو أو المنافسة في الأجل القصير أو في المستقبل .
- ٤,٣. إن المخاطر المحددة المتعلقة بعمليات الأطراف ذات العلاقة/الشركات الشقيقة هي مرتبطة ولكنها ليست مُقتصرة على المخاطر والإمتثال ومخاطر السمعة .

#### ٥ . أنواع المعاملات والمعاملات الجوهرية

- ٥,١. سوف تعتبر معاملات الأطراف ذات العلاقة جوهرية إذا كانت القيمة الدفترية أو القيمة السوقية العادلة ، أيهما أقل تتجاوز ----- ر.ق. (سوف تحدد لاحقا من قبل شركة قطر وعمان للإستثمار) .
- ٥,٢. سوف يؤخذ في الإعتبار توحيد معاملات الأطراف ذات الصلة عندما يكون مجموع المعاملات ذات الطبيعة المماثلة يتجاوز ----- ر.ق. (سوف تحدد لاحقا من قبل شركة قطر وعمان للإستثمار) .
- ٥,٣. عمليات الشركات التابعة / الشقيقة قد تكون متكررة أو غير متكررة .

#### ٥,٤. من الأمثلة عن المعاملات غير المتكررة هي ما يلي :

- ٥,٤,١. مبيعات المعدات بين الأطراف ذات العلاقة / الشركات الشقيقة ،
- ٥,٤,٢. القروض المشتركة ،
- ٥,٤,٣. شراء / تأجير المعدات أو العقارات بين الأطراف ذات العلاقة / الشركات الشقيقة ،
- ٥,٤,٤. تنفيذ الخدمات المُتعاقد عليها على مدى فترة من الزمن إلى الأطراف ذات العلاقة / الشركات الشقيقة، و
- ٥,٤,٥. تقديم الخدمات من قبل طرف واحد ذو علاقة/ شركة شقيقة من دون عقد .
- ٥,٥. من الأمثلة على المعاملات المتكررة تشمل العقود والتأجير بين الأطراف ذات الصلة / الشركات الشقيقة للسلع والخدمات مثل :
- ٥,٥,١. بيع / شراء المنتجات / الخدمات بين الأطراف ذات العلاقة / الشركات الشقيقة،
- ٥,٥,٢. خدمات معالجة البيانات ،
- ٥,٥,٣. خدمات المحاسبة ،
- ٥,٥,٤. اللوازم، على سبيل المثال مكتب أو لوازم الصيانة ،
- ٥,٥,٥. خدمات التدقيق ، و
- ٥,٥,٦. الخدمات الإدارية .

#### ٦ . الإبلاغ عن معاملات الأطراف ذات العلاقة

- ٦,١. عند ملاحظة معاملة تخص الأطراف ذات الصلة ، يجب توثيق المعاملة على الفور وفقا للمعايير المنصوص عليها في القسم ١١ من هذه السياسة وإرسالها إلى إدارات الإمتثال والقانونية والمخاطر لمراجعتها وتقديم التوصيات قبل تقديمها إلى الرئيس التنفيذي ومنه إلى اللجنة التنفيذية ومنها إلى مجلس الإدارة . تفاصيل معاملات الأطراف ذات الصلة التي سيتم مناقشتها سوف تشمل ما يلي :
- ٦,١,١. تحديد الأطراف ذات الصلة والشركات الشقيقة لشركة قطر وعمان للإستثمار ،
- ٦,١,٢. طبيعة المعاملة المقترحة ومبلغ المعاملة ،
- ٦,١,٣. مستندات الإثبات التي تؤيد طبيعة وعدالة المصلحة للمعاملة المقترحة بما في ذلك شروط وطريقة تسوية المعاملة فيما لو كانت تخص طرف آخر غير أصحاب المصلحة، و

٦,١,٤. التأثير المتوقع على البيانات المالية لشركة قطر وعمان للاستثمار والكشف عن تلك المعاملات.  
٦,٢. يجب وفي جميع الأحوال أن لا تدخل إي معاملة خاصة بالأطراف ذات الصلة حيز التنفيذ بدون الموافقة الخطية المسبقة لمجلس الإدارة .

٦,٣. إن الرئيس التنفيذي وعبر اللجنة التنفيذية لديه صلاحية المسؤولية الوحيدة لمناقشة والحصول على الموافقة النهائية من المجلس على جميع المعاملات مع الأطراف ذات الصلة .

#### ٧ . السياسات الإئتمانية

٧,١. يجب على الشركة الأخذ بعين الاعتبار الأسقف والضوابط الرقابية على التسهيلات الإئتمانية الممنوحة إلى الكيانات التابعة .

#### ٨ . عضو المجلس ذو العلاقة

٨,١. وفقا للمادة ١٠٨ من قانون الشركات التجارية القطري ، يجب على رئيس مجلس الإدارة أو عضو مجلس الإدارة أن لا يكون لهم أي مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في العقود أو المشاريع أو تقديم/القيام بتعهدات على الحسابات في شركة قطر وعمان للاستثمار .

٨,٢. يُعفى الأطراف ذات العلاقة حيث يمكنهم المشاركة على قدم المساواة مع الآخرين في تقديم العطاءات للمناقصات وأعمال المقاولات التي تُطرح على العامة على أن تتم الموافقة على العلاقة في الجمعية العمومية العادية.

٨,٢,١. يتم تجديد الموافقة على العلاقات مع الأطراف ذات العلاقة إذا كانت ذات طبيعة متكررة .  
٨,٢,٢. في جميع الأحوال ، فإن الشخص الذي له مصلحة في تلك المصالح لن يشارك في إجتماعات الجمعية العمومية أو المجلس التي تناقش فيها المسألة المُحالة التي تخصه.

#### ٩ . الآثار المترتبة على المحاسبة

٩,١. إن وجود صفقات للأطراف ذات الصلة ربما يكون لها تأثير هام على البيانات المالية للشركة وأن المعاملات بين وفيما بين الأطراف ذات العلاقة تختلف عن المعاملات بين أطراف غير ذات علاقة ، بحكم التعريف كونهم لا مصلحة لهم ولا يوجد تضارب في المصالح.

٩,٢. إن عدم التعامل مع الأطراف ذات الصلة/الشركات التابعة على قدم المساواة قد يؤثر تأثيرا كبيرا على السعر وعلى شروط المعاملات وتجعل من الصعب التمييز بين شكل ومضمون الصفقات/المعاملات .

٩,٣. باستثناء المعاملات المتكررة ، فإن الافتراض هو أنه من الصعب إثبات أن معاملة الأطراف ذات الصلة هي ذات مصلحة ، فكما هو يُعتقد عموما ليس من الممكن تحديد ما إذا كانت مثل هذه المعاملات قد حدثت أو ما هي شروط وطريقة التسوية التي ستكون عليها فيما لو كانت لأطراف من غير ذات الصلة .

٩,٤. من المطلوب من شركة قطر وعمان للاستثمار الإفصاح عن العلاقات والمعاملات بين الأطراف ذات الصلة في البيانات المالية للشركة ويعتبر هذا الإفصاح مهما جدا لأنه يوفر لمستخدم البيانات المالية المعلومات ذات الصلة لتفسير نتائج تشغيل شركة قطر وعمان للاستثمار .

#### ١٠ . أتعاب الإدارة

١٠,١. إن الأتعاب المدفوعة بين الشركات الشقيقة مقابل أداء الخدمات عادة ما تشمل مشورة الإدارة وخدمات الموظفين ومعالجة البيانات والتسويق وتزويد احتياجات الإدارة والمساعدة الإستراتيجية والإستشارات الصناعية والمحاسبة والخدمات المالية وخدمات التدقيق . إذا كان سيتم تقدير الأتعاب ، يجب على الشركة الشقيقة أن تُقدم خدمة معينة يمكن تحديدها .

١٠,٢. تهدف أتعاب الإدارة إلى التعويض عن النفقات الفعلية أو النسبية التي تكبدتها الشركة الشقيقة مقابل الأداء أو الدفع مقابل الخدمة. إن الأتعاب المفروضة يجب أن تكون معقولة ولها ما يبررها ويجب أن تستند إلى القيمة السوقية العادلة للخدمات. حيث لا توجد سوق أنشئت لتقديم خدمة معينة، لذلك فإن أتعاب الإدارة تحتسب على أساس التكلفة الفعلية زائد ربح معقول.

١٠,٣. يجب تسديد فواتير أتعاب الخدمات عند تأديتها، كما لو أنها من مُزود خدمة غير الشركة الشقيقة وأيضاً يجب عدم دفع المصاريف/الأتعاب مقدماً مقابل الخدمات المُقدمة. بشكل عام، تُدفع المستحقات عندما يتم فعلاً تقديم الخدمة من قبل الشركة الشقيقة ولكن، بالنسبة لتلك الخدمات التي تُقدم على أساس متكرر، فإن دفع أقساط شهرية لأتعاب الإدارة من قبل الشركة الشقيقة يعتمد على أتعاب الإدارة السنوية المُقدرة لكل كيان. إن كل قسط شهري يُمثل ١٢/١ من الأتعاب السنوية المُقدرة لأتعاب الإدارة. بعد تحديد المصاريف السنوية، يتم تخصيص وتسوية أتعاب الإدارة بشكل مناسب وفقاً للسنة المالية.

١٠,٤. حيث تُقدم شركة شقيقة (مثل الشركة الأم) خدمات محددة إلى شركة شقيقة أخرى على أساس مستمر، عندها يجب عقد إتفاقية بين الكيانين تُوضح فيها تفاصيل الخدمات المُقدمة والأتعاب المقررة وكيفية احتسابها وموعد تسديد الدفعات. سوف تكون إدارة كل كيان مسؤولة عن ضمان توافر المبادئ الأساسية للأعمال التجارية المشتركة وتطبيق معايير تضارب المصالح على العملية والممارسة الفعلية بين الشركات الشقيقة والإتفاق على أن تكون أتعاب الإدارة متنسقة.

١٠,٥. يجب أن يتم توقيع إتفاقية الأتعاب من قبل ممثل مُفوض من كل شركة شقيقة وكحد أدنى يجب أن تشمل ما يلي:

- ١٠,٥,١. وصفا للخدمات المعينة التي يتعين القيام بها،
- ١٠,٥,٢. طريقة حساب أتعاب الإدارة عن كل خدمة،
- ١٠,٥,٣. طريقة وتوقيت الدفع مقابل الخدمات التي يؤديها، و
- ١٠,٥,٤. أحكام لأي من حالات الاستعاضة بين الشركات الشقيقة.

## ١١. إعتبرات تخصيص التكاليف الخاصة

١١,١. في بعض الحالات، لا يمكن بسهولة تحديد التكاليف أو المصروفات لسلسلة من المعاملات لكل شركة شقيقة مشاركة.

١١,٢. تبعاً لذلك، يجب إعداد وسائل لتخصيص التكاليف لتقديم تعويضات معقولة للمعاملات ذات الصلة.

١١,٣. تستند وسائل التخصيص على أفضل تقدير لتكلفة المعاملات أو على الحجم أو حجم الأصول.. إلخ، التي تُمثل تخصيص معقول من المصاريف. لا يمكن تقدير التكاليف وفقاً لواجبات غير معقولة مثل القدرة على الدفع.

## ١٢. المستندات

١٢,١. يجب توثيق جميع المعاملات المتعلقة بالشركات الشقيقة وكحد أدنى أن تشمل ما يلي:

- ١٢,١,١. تاريخ المعاملة،
- ١٢,١,٢. تفاصيل المعاملة،
- ١٢,١,٣. تفاصيل الطرق/الطريقة المستخدمة لحساب قيمة المعاملات،
- ١٢,١,٤. وتيرة الدفع، إذا كانت متكررة،
- ١٢,١,٥. تاريخ الموافقات، و
- ١٢,١,٦. معلومات بشأن مبررات التكاليف والتقييمات.. إلخ، والمُستخدمة في التوصل إلى قيمة الصفقة.

١٢,٢. سيتم الاحتفاظ بجميع الوثائق من قبل كل المشاركين في العمليات.

## ١٣. الإمتثال

١٣,١. يجب على جميع الموظفين الكشف عن احتمال وجود أي من معاملات الأطراف ذات الصلة بمجرد علمهم بها. (يرجى الرجوع إلى سياسة تضارب المصالح).

١٣,٢. سيتم إدراج قضايا عدم الإمتثال لمتطلبات هيئة قطر للأسواق المالية بشأن الأطراف ذات الصلة في تقرير الشركة عن الحوكمة. إن قرار عدم الإمتثال هو من اختصاص مجلس إدارة الشركة بكامل أعضائه.

رمز السياسة : ح ش - ١٢  
تاريخ سريانها : \_\_\_/\_\_\_/٢٠\_\_\_  
تاريخ التنقيح : \_\_\_/\_\_\_/٢٠\_\_\_  
الموارد البشرية : السيد/السادة:  
إسم السياسة :  
ح ش - ١٢ التدقيق الداخلي

## الغرض :

تُعرف هذه السياسة العمليات التي يتم بموجبها توفير ضمانات لمجلس إدارة الشركة من قبل التدقيق الداخلي وأن الضوابط الداخلية وعمليات إدارة المخاطر تعمل على نحو فعال وفقا لمتطلبات الحوكمة .

## النطاق :

هذه السياسة تنطبق على جميع الأنشطة التي تتم ضمن إطار عمليات التدقيق الداخلي وهي تنطبق أيضا على مجلس إدارة الشركة ولجنة التدقيق المشاركة في التعيين والتنسيق مع التدقيق الداخلي .يجب قراءة هذه السياسة جنبا إلى جنب مع اختصاصات/مسؤوليات وواجبات لجنة التدقيق .

## المحتويات :

### ١ . بيانات السياسة العامة

١,١ . يعتبر التدقيق الداخلي ركيزة من الركائز الأربعة لحوكمة الشركات ، والثلاث الأخرى هي مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية والتدقيق الخارجي .

١,٢ . إن المتطلبات الرقابية/التنظيمية مثل تلك المفروضة محليا من قبل هيئة قطر للأسواق المالية ودوليا من قبل قانون ساربانس أوكسلي في الولايات المتحدة ، جعلت من إدارة التدقيق الداخلي ضرورة .

١,٣ . إن دور التدقيق الداخلي داخل شركة قطر وعمان للاستثمار هو لمساعدة مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية على تحقيق الأهداف والغايات من خلال تقديم آراء مستقلة وموثوقة عن مدى كفاية وفعالية إدارة المخاطر وعمليات المراقبة الداخلية في التشغيل عبر شركة قطر وعمان للاستثمار .

١,٤ . يجب على المجلس أن يختبر الممارسات المتعلقة بالتدقيق الداخلي ومن ضمن القضايا الرئيسية ، يجب عليه أن يضمن ما يلي :

١,٤,١ . لدى شركة قطر وعمان للاستثمار إدارة تدقيق داخلي فعالة على مستوى المجموعة والشركات التابعة له و تؤدي مهام التدقيق ، إما بواسطة مدققي الشركة الداخليين أو شركة التدقيق الخارجية (خدمة مشاركة للتدقيق ، داخلية/ خارجية) والتي تقدم الدعم في التدقيق على عمليات الشركة وعمليات شركاته التابعة ،

١,٤,٢ . تُدرك لجنة التدقيق مضمون خطة التدقيق الداخلي السنوية والتي وافقت عليها ،

١,٤,٣ . تستلم لجنة التدقيق المعلومات المطلوبة من المدققين الداخليين مثل المخاطر الرئيسية التي تواجه الشركة وكذلك الشركات التابعة له ،

١,٤,٤ . يتمحور عمل إدارة التدقيق الداخلي على تعزيز إستقلالية التشغيل ،

١,٤,٥ . لدى رئيس إدارة التدقيق خط إتصال مباشر مع لجنة التدقيق ،

١,٤,٦ . خطوط الإتصال المناسبة موجودة بين المدققين الداخليين والإدارة ، و

١,٤,٧ . يجتمع مدير التدقيق بشكل دوري مع لجنة التدقيق .

## ٢ . الأدوار في الحوكمة

- ٢,١. إن "المعايير الدولية للممارسة المهنية للتدقيق الداخلي" كما هي صادرة عن معهد المدققين الداخليين تنطبق إلى مسؤوليات التدقيق الداخلي في مجال حوكمة الشركات . يجب على التدقيق الداخلي تقديم التوصيات المناسبة لتحسين عملية الحوكمة في سبيل تحقيق الأهداف التالية :
- ٢,١,١ . الترويج للقيم والأخلاق الحميدة في بيئة عمل شركة قطر وعمان للاستثمار وفي الشركات التابعة له،  
٢,١,٢ . ضمان فعالية إدارة الأداء التنظيمي والمساءلة ،  
٢,١,٣ . التواصل الفعال مع معلومات المخاطر والرقابة لمجالات ملائمة للشركة ، و  
٢,١,٤ . التواصل الفعال مع نشاطات الشركة وتعميم المعلومات فيما بين المجلس والمدققين الداخليين والخارجيين والإدارة .

- ٢,٢. إن مبادئ حوكمة الشركات لهيئة قطر للأسواق المالية تتطلب من التدقيق الداخلي العمل على :
- ٢,٢,١ . مراجعة أنظمة الرقابة الداخلية وضمان تطبيقها بشكل فعال ،  
٢,٢,٢ . تنفيذ مهام التدقيق التشغيلية والمالية على حد سواء ،  
٢,٢,٣ . الإشراف على دقة وصحة البيانات المالية مع التركيز على :  
٢,٢,٣,١ . التغييرات في الممارسات والسياسات المحاسبية ،  
٢,٢,٣,٢ . تقديرات الإدارة ،  
٢,٢,٣,٣ . التعديلات الرئيسية الناجمة عن التدقيق ،  
٢,٢,٣,٤ . التعامل مع الشركة بعقلية استثمارية بالعمل لأمد بعيد ،  
٢,٢,٣,٥ . الإمتثال بالمعايير الدولية ،  
٢,٢,٣,٦ . الإمتثال بقواعد إدراج الشركات في بورصة قطر ، و  
٢,٢,٣,٧ . الإفصاحات المالية .

## ٣ . التواصل مع لجنة التدقيق

- ٣,١. إن عمل لجنة التدقيق يتطلب الحصول على معلومات من التدقيق الداخلي لكي تتمكن من تكوين رؤية عامة واضحة عن المخاطر الإستراتيجية والتشغيلية والمالية التي تواجه شركة قطر وعمان للاستثمار وأيضاً تقييم نظام الرقابة الداخلية المعمول به لإدارة هذه المخاطر .
- ٣,١,١ . يجب على رئيس التدقيق الداخلي إعداد تقارير كل ثلاثة اشهر بشأن مواضيع الرقابة الداخلية وتقديمها إلى لجنة التدقيق .

- ٣,٢. سوف يقوم رئيس التدقيق الداخلي بإثارة المواضيع التي تثير مخاوفه ، بما في ذلك المسائل التي المتعلقة بيئة الرقابة الداخلية وأداء المدققين الخارجيين وطرحها على لجنة التدقيق .

## ٤ . الإستقلالية والموضوعية

- ٤,١. إن وظيفة التدقيق الداخلي أنشأت في إطار شركة قطر وعمان للاستثمار هي وظيفة مستقلة عن الإدارة . إن الإستقلالية قد تم إعدادها عبر الوضع التنظيمي ومن خلال التسلسل الإداري وممارسة فريق التدقيق الداخلي لمهامهم بحرية وموضوعية .

- ٤,٢. من المطلوب من فريق التدقيق الداخلي أن يكون موضوعياً وبناءً في القيام بمسؤولياته . وفي جميع الأوقات عليه :
- ٤,٢,١ . ضمان الإمتثال لمعايير الممارسة المهنية للتدقيق الداخلي ومبادئ المهنة الأخلاقية لمعهد المراجعين الداخليين .

- ٤,٢,٢ . ملاحظة سمات معايير معهد المدققين الداخليين :

٤,٢,٢,١ . النزاهة ،

٤,٢,٢,٢ . الصدق ،

٤,٢,٢,٣ . الموضوعية ، و

٤,٢,٢,٤ . الاهتمام المهني.

٤,٢,٣ . إظهار قيم شركة قطر وعمان للاستثمار .

٤,٣. يجب على لجنة التدقيق مراجعة واعتماد ميثاق إدارة التدقيق الداخلي ، وضمان الوصول غير المقيد من قبل المدققين الداخليين للسجلات والموظفين والممتلكات المادية ذات الصلة بتنفيذ التعاقدات .

٤,٤. في سبيل التأكد من إستقلالية وفعالية وظائف التدقيق الداخلي ، يجب على لجنة التدقيق العمل على ما يلي:  
٤,٤,١. التأكد من أن هيكل إدارة التدقيق الداخلي منظم على نحو يحقق الإستقلال التنظيمي ويسمح بالوصول الكامل وغير المقيد إلى الإدارة العليا،

٤,٤,٢. مراجعة الموافقة على الميزانية السنوية للتدقيق الداخلي وتقييم مدى ملاءمة الموارد المخصصة لها،  
٤,٤,٣. من خلال رئيس لجنة التدقيق ، إقرار التوظيف وإنهاء خدمات رئيس التدقيق الداخلي وغيره من الموظفين في الإدارة،

٤,٤,٤. المشاركة في تقييم الأداء واتخاذ قرارات التعويضات ذات الصلة بإدارة التدقيق الداخلي من خلال رئيس لجنة التدقيق، و

٤,٤,٥. النظر في وضع سياسة تناوب أداء الوظائف/المهام لموظفي التدقيق الداخلي من أجل تعزيز الإستقلال .

## ٥ . حقوق الوصول إلى والحصول على المستندات والمعلومات

- ٥,١. في سبيل القيام بأداء المهام الموكلة إليها ، للجنة التدقيق لها الحق في الوصول إلى والحصول على ما يلي :
- ٥,١,١. أي وكل المعلومات المحاسبية وسجلات المعاملات بأي وسيلة وأينما كانت محفوظة أو مُخزنة،
  - ٥,١,٢. جميع الأصول، بما في ذلك الممتلكات/الضمانات التي في عهدة الشركة ومستندات الإثبات الخاصة بها ،
  - ٥,١,٣. جميع العقود والإتفاقيات سارية المفعول أو منتهية الصلاحية ،
  - ٥,١,٤. جميع المباني والعقارات المملوكة أو المعارة أو المستأجرة ،
  - ٥,١,٥. جميع الأنظمة والإجراءات والممارسات ،
  - ٥,١,٦. جميع كبار المديرين والموظفين والأطراف الثالثة المتعاقدة ،
  - ٥,١,٧. محاضر إجتماعات كل من المجلس ولجنة المجلس/ الإدارة في كل شركة قطر وعمان للإستثمار ،
  - ٥,١,٨. جميع تقارير الأطراف الثالثة المتعلقة بشؤون شركة قطر وعمان للإستثمار وشركاته التابعة بما في ذلك التقارير الرقابية/التنظيمية .
  - ٥,١,٩. الحق في الحصول على جميع المراسلات مع الجهات الرقابية لشركة قطر وعمان للإستثمار والشركات التابعة، و
  - ٥,١,١٠. الحق في حضور جميع إجتماعات لجنة التدقيق في الشركة وشركاتها التابعة .

## ٦ . التقارير

٦,١. رئيس التدقيق الداخلي هو المسؤول عن تقديم التقارير عن أي من قضايا الضمانات الجوهرية إلى الإدارة التنفيذية ولجنة التدقيق والمجلس بالإضافة إلى تقديم المعلومات عن آخر المستجدات المتعلقة بالمسائل التي تم التّطرق إليها سابقا .

٦,٢. إن القضايا الجوهرية التي تنشأ في الشركات يجب تقديم تقارير عنها إلى الإدارة والتدقيق الداخلي في الشركة وفقا لتصعيد القضايا ذات الصلة والإجراءات المعمول بها وإجراءات التقارير .

٦,٣. حيثما ينطبق ، سوف تُحال نسخ مستندات ومحاضر إجتماعات لجنة/لجان الشركات التابعة إلى أعمال لجنة التدقيق في شركة قطر وعمان للإستثمار في الوقت المناسب من أجل تسهيل المراجعة وإعداد التقارير الواسعة للجنة التدقيق في الشركة .

رمز السياسة : ح ش - ١٣  
تاريخ سريانها : ٢٠ / /  
تاريخ التنقيح : ٢٠ / /  
الموارد البشرية : السيد/السادة :  
إسم السياسة :  
ح ش - ١٣ التدقيق الخارجي

#### الغرض :

إن الغرض من هذه السياسة هو تحديد المنهج الواجب اعتماده عند الاستعانة بخدمات المدققين الخارجيين، من أجل إدارة العلاقات بفعالية وفقا للمتطلبات الرقابية وأفضل ممارسات الحوكمة .

#### النطاق :

هذه السياسة تنطبق على جميع كيانات شركة قطر وعمان للاستثمار ويجب قراءتها جنبا إلى جنب مع اختصاصات/واجبات ومسؤوليات لجنة التدقيق .

#### المحتويات :

#### ١ . بيان السياسة العامة

- ١,١ . سوف يتولى مدقق خارجي مستقل ومؤهل بإجراء التدقيق السنوي ونصف السنوي على الشركة . إن الغرض من هذا التدقيق هو تقديم ضمانات موضوعية إلى مجلس الإدارة والمساهمين على أن يتم إعداد البيانات المالية وفقا للمتطلبات الرقابية ومعايير التقارير المالية الدولية وأن تُمثل البيانات بدقة المركز المالي للشركة .
- ١,٢ . شركة قطر وعمان للاستثمار ملتزمة بإعداد وتشغيل 'قواعد المشاركة' بحيث تكون واضحة والتي من الواجب اتباعها والتي ستؤلى إدارة العلاقة مع المدققين الخارجيين وفقا للمتطلبات الرقابية والحوكمة .
- ١,٣ . تدرك شركة قطر وعمان للاستثمار أيضا أن العلاقة مع المدققين الخارجيين يجب أن تُدار بطريقة متسقة وشفافة والشركة ملتزم بأدوار ومسؤوليات وعمليات واضحة لتحقيق غرضه .
- ١,٤ . تُحدد هذه السياسة الأهداف التالية للشركة :

- ١,٤,١ . لتجنب حالات محتملة لتضارب المصالح ، حقيقية أو تلك التي يمكن أن تُفسر على أنها كذلك والناشئة عن توظيف المدقق الخارجي.
- ١,٤,٢ . لحماية ودعم إستقلال رأي المدقق الخارجي ،
- ١,٤,٣ . لضمان تعيين مدقق خارجي كفء ، و
- ١,٤,٤ . لتكون قادرة على شرح سياسة قوية وشفافة و عملية لإدارة المدقق الخارجي وأنشطته والتي تدعم الأهداف المُشار إليها سابقا وتتوافق مع اللوائح والتشريعات ذات الصلة .

#### ٢ . الأدوار والخدمات التي سيقدمها المدقق الخارجي

- ٢,١ . إن دور المدقق الخارجي وفقا للمادة ١٤٥ من قانون الشركات التجارية القطري هو على النحو التالي :
  - ٢,١,١ . مراجعة الضوابط على أعمال شركة قطر وعمان للاستثمار ،
  - ٢,١,٢ . التحقق من أن الحسابات هي وفقا لمبادئ التدقيق المعتمدة ومتطلبات المهنية والعلمية والمبادئ التقنية ،
  - ٢,١,٣ . فحص الميزانية العمومية وحسابات الأرباح والخسائر ،
  - ٢,١,٤ . التحقق من تطبيق القانون والنظام الأساسي لشركة قطر وعمان للاستثمار ،

- ٢,١,٥. فحص الأنظمة المالية والإدارية لشركة قطر وعمان للاستثمار ونُظم المراقبة المالية الداخلية بما يؤكد مدى ملائمة النُظم لحسن سير عمل شركة قطر وعمان للاستثمار والحفاظ على خصائصه ،
- ٢,١,٦. التحقق من أصول الشركة وملكيته وتأكيد شرعية وصحة الخصوم على الشركة ،
- ٢,١,٧. مراجعة قرارات المجلس والتعليقات الصادرة عن الشركة ، و
- ٢,١,٨. أي مهام أخرى مطلوب تنفيذها من قبل المدقق الخارجي بموجب القانون التجاري وقوانين المحاسبة والأنظمة الأخرى ذات الصلة والمبادئ المتبعة في التدقيق .
- ٢,٢. يجب على المدقق الخارجي حضور الجمعية العمومية لتقديم البيانات المالية السنوية والرد على أي استفسارات من قِبل المساهمين .
- ٢,٣. لا يسمح للمدققين الخارجيين بما يلي:
- ٢,٣,١. المشاركة في إنشاء الشركة ،
- ٢,٣,٢. المشاركة في المجلس ، أو
- ٢,٣,٣. القيام بأي واجبات تقنية أو إدارية أو إستشارية في الشركة .(المادة ١٤٣ من قانون الشركات التجارية القطري) .

٢,٤. تُضيف هيئة قطر للأسواق المالية أيضا ، بأنه لا يمكن للمدقق الخارجي التعاقد لتقديم المشورة أو غيرها من الخدمات الأخرى بخلاف التدقيق على الشركة (المادة ١٩ من هيئة قطر للأسواق المالية) .ومع ذلك يُقر شركة قطر وعمان للاستثمار أيضا بأنه في عدد قليل من الحالات أن المخاطر النظرية لتضارب المصالح قد تفوق قيمتها إلى شركة قطر وعمان للاستثمار من تولى المدقق الخارجي نشاطات معينة .حيث تنشأ مثل هذه الحالات ، فان الشركة ملتزم بإجراءات موافقة واضحة وتوثيق مثل تلك القرارات بطريقة يسهل التعرف عليها وتدقيقها .

٢,٤,١. إن سياسة الشركة هي عدم الاستعانة بخدمات إستشارية أو خدمات بخلاف التدقيق من قِبل المدقق الخارجي إلا انه يمكن فعل ذلك في ظل إطار ضوابط صارمة وموافقة المجلس بكامل أعضائه وبعد توصية من لجنة التدقيق .

٢,٥. لا يسمح للمدقق الخارجي أن يكون شريكاً أو وكيلاً أو موظفاً في شركة قطر وعمان للاستثمار أو في أي من كياناته الأخرى أو أن يكون عضواً في مجلس الإدارة أو أي من أقربائه حتى الدرجة الرابعة (المادة ١٤٣ من قانون الشركات التجارية القطري)

٢,٦. لا يمكن للمدقق الخارجي تقديم خدمات تدقيق لشركة ما إذا كان عضواً في الإدارة التنفيذية (مثلاً: الرئيس المالي التنفيذي) أو كان يعمل في السابق لدى المدقق الخارجي أو كان مشاركاً في تدقيق حسابات الشركة بأي صفة خلال العام السابق لتاريخ الشروع في التدقيق .

٢,٧. المدقق الخارجي هو المسؤول عن إبلاغ هيئة قطر للأسواق المالية والسلطات الرقابية الأخرى إذا فشل المجلس في اتخاذ إجراءات مقترحة بشأن شبهات يتم إثارتها أو تحديدها من قبله .(المادة ١٩ قانون هيئة قطر للأسواق المالية).

### ٣ . سياسة التعيين والتناوب

٣,١. سيتم مراجعة تعيين المدقق الخارجي من قبل لجنة التدقيق والتي بدورها توصي المجلس بوجهة نظرها بشأن التعيين مع الأخذ في الاعتبار الجوانب التي تم مناقشتها في القسم ٤ من هذه السياسة .

٣,٢. سيقترح المجلس تعيين المدقق الخارجي والحصول على موافقة المساهمين .

٣,٣. عند اختيار شركة تدقيق ، يجب أن يكون التركيز في المقام الأول على التجربة المثبتة والنوعية وعمق معرفة جميع موظفي التدقيق الذين سيكلفون بالتدقيق وخبرات مهنية محددة ونطاق العمل الذي يتعين القيام به وأية تقارير تفتيش/تدقيق متاحة عن شركة التدقيق .

٣,٤. أي اختلاف في وجهات النظر بين لجنة التدقيق والمجلس بشأن تعيين/إعادة تعيين المدقق الخارجي ، سوف يتم الإشارة إليها في التقرير السنوي لحوكمة الشركات .

٣,٥. وفقا لمتطلبات هيئة قطر للأسواق المالية ، سوف تتبنى شركة قطر وعمان للاستثمار سياسة التناوب فيما يتعلق بالمدقق الخارجي .

٣,٦. سوف يناوب الشركة مدققه الخارجي مرة كل ثلاث سنوات وفي حال اتخاذ قرار بالاحتفاظ بنفس المدقق الخارجي، فان عدم الإمتثال يجب أن يُذكر ذلك في تقرير حوكمة الشركات مع بيان الأسباب الكافية التي أدت الى الإبقاء على نفس المدقق.

#### ٤ . مسؤوليات لجنة التدقيق والمدقق الخارجي

٤,١. سوف يُقدم المدقق الخارجي تقاريره مباشرة إلى لجنة التدقيق .

٤,٢. سوف تفحص لجنة التدقيق سياساتها وممارساتها بشأن عمليات المدقق الخارجي لضمان الإمتثال بالتشريعات ذات الصلة وأفضل ممارسات الحوكمة .

٤,٢,١. سوف تعمل لجنة التدقيق سنويا على مراجعة إستقلالية وموضوعية المدقق الخارجي .

٤,٢,٢. سوف تعمل لجنة التدقيق على إعداد سياسات توظيف واضحة للمدققين الخارجيين الحاليين والسابقين للحفاظ على الإستقلال وعلى العمل أيضا في النظر في جميع العلاقات بين المدقق الخارجي وشركة قطر وعمان للاستثمار عند البت فيما إذا كان ينبغي إعادة تكليف المدقق الخارجي .

٤,٣. لجنة التدقيق هي مسؤولة عن تقديم التوصيات إلى المجلس بشأن التعيين والتعويض والاحتفاظ بـ والإشراف على المدققين الخارجيين لشركة قطر وعمان للاستثمار . أي توصيات بهذا الخصوص يجب أن يتم الموافقة عليها من قبل الجمعية العمومية (المادة ١٤١ من قانون الشركات التجارية القطري)

٤,٤. بالإضافة إلى ذلك لجنة التدقيق هي مسؤولة عن تسوية أي خلاف ينشأ بين الإدارة والمدقق الخارجي بشأن تقديم التقارير المالية التي قد تظهر في سبيل إصدار تقرير المدقق أو القيام بالعمل ذات الصلة .

٤,٥. يجب على لجنة التدقيق مناقشة البيانات المالية السنوية المدققة والبيانات المالية الفصلية مع الإدارة والمدقق الخارجي .

٤,٦. يجب على لجنة التدقيق وبشكل دوري مراجعة مؤشرات المخاطر المحتملة مع المدقق الخارجي بما في ذلك:

٤,٦,١. التعديلات المحاسبية التي يلاحظها/يشير إليها المدقق الخارجي ،

٤,٦,٢. الإتصالات بين فريق التدقيق ومكتب شركة التدقيق الوطنية والمتعلقة بمسائل بالتدقيق والحسابات المقدمة حسب إتفاقية الشراكة، و

٤,٦,٣. تقرير أوجه القصور في التصميم أو عمل الضوابط الداخلية على التقارير المالية .

٤,٧. تعمل لجنة التدقيق على التأكد من أن يشارك المدقق الخارجي في جلسات لجنة التدقيق من أجل بناء الثقة بينهما وتوفير منتدى للقضايا التي من المهم أثارها .

٤,٧,١. يجب عقد الإجتماعات مع المدقق الخارجي في سياق طبيعة العمل ويجب أن يشمل كحد أدنى شريك الإتفاقية وأحد الأعضاء الرئيسيين الآخرين في الفريق المشارك .

٤,٧,٢. يمكن أن تشمل المناقشات مع المدقق الخارجي مخاوف بشأن الإدارة التي قد يرغب المدققين الخارجيين في مناقشتها وغيرها من المسائل .

رمز السياسة : ح ش - ١٤  
تاريخ سريانها : \_\_\_/\_\_\_/٢٠\_\_\_  
تاريخ التنقيح : \_\_\_/\_\_\_/٢٠\_\_\_  
الموارد البشرية : السيد/السادة :  
إسم السياسة :  
ح ش - ١٤ السرية

#### الغرض :

الغرض من هذه السياسة هو تحديد القواعد والمبادئ التوجيهية اللازمة من أجل الحفاظ على سرية معلومات شركة قطر وعمان للاستثمار وتلك التي لها علاقة بها .

#### النطاق :

تنطبق هذه السياسة على جميع العاملين في شركة قطر وعمان للاستثمار .

#### المحتويات :

##### ١ . بيان السياسة العامة

١,١ تحظر شركة قطر وعمان للاستثمار الكشف العلني عن معلومات الشركة السرية . تنطبق هذه السياسة على جميع موظفي الشركة والشركات التابعة دون أي استثناء .

١,٢ تحظر هذه السياسة من الحصول على أو الكشف عن أو نشر المعلومات السرية بأي شكل من الأشكال من جانب أي شخص/شركة ليس لديها "حاجة لمعرفة" تلك المعلومات دون الحصول على موافقة الفرد / أصحاب المصلحة المعنيين و/ أو شركة قطر وعمان للاستثمار . بما أن شركة قطر وعمان للاستثمار تقدم مجموعة من الخدمات والمنتجات من أجل أن يواصل التوسع ، فإنه من الضروري الحفاظ على خصوصية وسرية شركاء الأعمال والعملاء والموردين وإعتبارها وقبل كل شيء أولوية من أقصى أولويات شركة قطر وعمان للاستثمار .

##### ٢ . نظرة عامة

٢,١ إن معلومات شركة قطر وعمان للاستثمار السرية والشخصية هي واحدة من الأصول الرئيسية للشركة وتشمل لكن لا تقتصر على التقنيات وأسماء وقوائم شركاء الأعمال والعملاء والخطط الإستراتيجية وخطط التسويق والمدونات والمعلومات المتعلقة بالموظفين والمعلومات المالية .

٢,١,١ المعلومات المذكورة أعلاه هي مملوكة لشركة قطر وعمان للاستثمار وتحميها قوانين حقوق التأليف والنشر والتجارة السرية ، وأحيانا عن طريق براءات الاختراع وكل موظف عليه مسؤولية الحفاظ عليها وعدم الكشف عنها عمدا أو عن غير عمد .

٢,٢ يمكن أن تشمل المعلومات السرية على أي من التالي :

- ٢,٢,١ . النتائج المالية المتوقعة / التنبؤات والتوقعات ،
- ٢,٢,٢ . البيانات الفنية التي لم تنشر من قبل ،
- ٢,٢,٣ . إعلانات جديدة لإستثمارات كبيرة والتخلص من الإستثمارات أو الأصول وإعادة الهيكلة .. الخ،
- ٢,٢,٤ . استراتيجيات التسويق / الحملات ،
- ٢,٢,٥ . العقود الرئيسية الجديدة أو التي يتم تمديدتها ،
- ٢,٢,٦ . معلومات الموظفين / الرواتب ،
- ٢,٢,٧ . التغييرات في سياسة توزيع أرباح الأسهم،
- ٢,٢,٨ . التعرض الكبير للتقاضي ،
- ٢,٢,٩ . حقوق الملكية الجديدة أو عرض الديون ، و

٢,٢,١٠. تغييرات التسعير الجوهرية .  
٢,٣. وعلى الطرف الآخر ، إن المعلومات التي تعتبر غير سرية هي تلك التي – من المقبول مناقشتها - علناً مع الغرباء في سياق "الكشف عنها علناً" . وبالتالي ، فإن المعلومات التي لا يتم تصنيفها سرية كما هو محدد فيما يلي ، يتم تغطيتها ضمن هذا التصنيف .

### ٣ . تصنيف المعلومات السرية

٣,١. لتوجيه الموظفين على التعامل مع المعلومات السرية ، بما في ذلك تلك الواردة في رسائل البريد الإلكتروني ، أعد شركة قطر وعمان للاستثمار التصنيفات التالية :

٣,١,١. "سري شركة قطر وعمان للاستثمار : للاستخدام الداخلي فقط"  
المعلومات تدخل ضمن هذا التصنيف هي ليست حساسة للغاية ويمكن توزيعها داخل شركة قطر وعمان للاستثمار من دون قيود . أمثلة على تلك المعلومات المدرجة في هذه الفئة هي، قوائم الهاتف الداخلي وقوائم عناوين البريد الإلكتروني و أدلة السياسات .

٣,١,٢. " سري شركة قطر وعمان للاستثمار : مخصصة فقط لمن بحاجة إلى معرفتها".  
هذه المعلومات هي أكثر حساسية وقيمة أكثر من وثائق "للاستخدام الداخلي فقط" ويُقتصر توزيعها على الموظفين الذين يحتاجون إلى تلك المعلومات لأداء واجبات وظائفهم . المعلومات الواردة في هذه الفئة قد تتضمن تفاصيل مشروع جديد ومعلومات خاصة بالموظفين .

٣,١,٣. "شركة قطر وعمان للاستثمار السرية : مسجل"  
هذا النوع من المعلومات هو الأكثر حساسية وسرية جدا بحيث يجب أن يتم ترقيم الوثائق المسجلة وكل نسخة تكون مخصصة لمستلم معين . يجب أن تبقى هذه الوثائق في مكان آمن في جميع الأوقات وأن لا يتم نسخها إلا من قبل المسلمة إليه فقط . إن المعلومات الواردة ضمن هذه الفئة قد تشمل المعلومات المالية والتوقعات المالية وخطط التوسع والاستحواذ والاندماج وعقود أخرى .

### ٤ . سلوك الأفراد

٤,١. من المتوقع من جميع الموظفين العمل بطريقة مهنية والمحافظة على السرية في جميع الأوقات ، سواء كان التعامل مع السجلات الفعلية أو المشاريع أو الأحاديث والتقييد بالالتزامات التعاقدية للاتفاقيات السرية . إن انتهاكات هذه السياسة تتضمن ولكن لا تقتصر على الحالات التالية :

٤,١,١. السماح غير المصرح به لاستخدام أجهزة كمبيوتر شركة قطر وعمان للاستثمار والوصول إلى معلومات سرية خاصة بالشركة أو معلومات العملاء أو بيانات مالية أو تفاصيل العقود أو بيانات مستخدمة في البحوث السرية أو معلومات خاصة بالموظفين ،

٤,١,٢. يجب على الموظف الذي يحصل على المعلومات في سبيل أداء واجبات عمله أن لا يشاركها مع الآخرين الذين ليس لديهم حاجة إلى الحصول أو معرفة تلك المعلومات ،

٤,١,٣. وصول الموظف إلى المعلومات غير المصرح له بالوصول إليها في سبيل أداء واجبات عمله/عملها أو الذي ليس هناك حاجة لان يعلم بتلك المعلومات لأداء واجبات عمله/عملها ،

٤,١,٤. تبادل المعلومات المتعلقة بمسائل الموارد البشرية السرية،

٤,١,٥. خرق الإلتزامات السرية بخصوص الكشف عن المعلومات السرية التي تخضع لإتفاقيات/بيانات سرية موقعة وملزمة، و

٤,١,٦. التخلص من وثائق سرية بطريقة غير آمنة .

٤,٢. يجب على جميع الموظفين حماية والحفاظ على خصوصية وسرية شركاء الأعمال والعملاء والموردين ، وبموجب ذلك يجب التقييد بما يلي :

٤,٢,١. يجب أن تبقى جميع المعلومات المتعلقة بأعمال شركة قطر وعمان للاستثمار في سرية تامة ،

٤,٢,٢. يجب على جميع المعلومات الخطية ، سواء كانت في شكل سجلات أو لاستخدامها في الدعاية عدم الكشف عن هوية الأفراد والجماعات ،

- ٤,٢,٣. يجب وبشكل مطلق (بما في ذلك أسماء وعناوين أعمالهم) عدم بيع أو إتاحة المعلومات الخاصة بالعملاء / الموردين / الشركاء التجاريين إلى الشركات الأخرى .
- ٤,٢,٤. يحق للعملاء / الموردين / الشركاء التجاريين ممارسة الحق في الرقابة على كيفية استخدام شركة قطر وعمان للإستثمار للمعلومات التي تم الحصول عليها والخاصة بهم، و
- ٤,٢,٥. يجب على جميع الموظفين وفي جميع الأوقات احترام العملاء / الموردين / الشركاء التجاريين عند تسويق منتجات وخدمات شركة قطر وعمان للإستثمار .

#### ٥ . طلبات الحصول على المعلومات السرية

- ٥,١. الطلبات الخطية : يجب على جميع الطلبات الخطية الخاصة بالحصول على معلومات إضافية بشأن تفاصيل التقدم بقضايا التقاضي ومشاريع التوسع والإستثمارات وعمليات الاستحواذ... الخ. أن تُقدم إلى إدارة الشؤون الإدارية والعلاقات العامة والتي تُحيلها إلى الرئيس التنفيذي وهو الذي سوف يقرر ما إذا كان يجب الكشف عن تلك المعلومات إلى الطرف الطالب .
- ٥,٢. الطلبات الشفهية : يجب على جميع الطلبات الشفهية للحصول على معلومات إضافية أن تُقدم إلى إدارة الشؤون الإدارية والعلاقات العامة والتي تُحيلها إلى الرئيس التنفيذي. إذا كان الرئيس التنفيذي غير موجوداً ، تحال مثل هذه الطلبات إلى نائب الرئيس التنفيذي وإذا كان كلاهما غير موجودين سوف تحال مثل هذه الطلبات إلى الرئيس التنفيذي ونائب الرئيس التنفيذي للمتابعة في وقت لاحق.
- ٥,٢,١. وإذا كان الرئيس التنفيذي ونائب الرئيس التنفيذي غير موجودين ، يجب أن يُطلب من طالب المعلومات تقديم إسمه وإسم الشركة ورقم الهاتف والعنوان ، إذا كان ذلك ممكناً .
- ٥,٢,٢. علاوة على ما سبق ، يجب على مُقدم الطلب أن يوضح سبب طلب المعلومات ووصفا موجزا للمعلومات المطلوبة ويجب أن تسجل هذه المعلومات من قبل إدارة الشؤون الإدارية والعلاقات العامة .

#### ٦ . البريد الإلكتروني

- ٦,١. كسياسة عامة ، يجب على الموظفين عدم إرسال رسائل بريد إلكتروني خارج شبكة شركة قطر وعمان للإستثمار والتي تحتوي على معلومات سرية .
- ٦,٢. إذا كان لا بد من التخاطب مع آخرين خارج شركة قطر وعمان للإستثمار وإرسال معلومات حساسة ، يجب على الموظف إبلاغ رئيسه المباشر من أجل التوقيع على إتفاق عدم الكشف عن المعلومات قبل إرسالها خارج الشبكة .

#### ٧ . التخاطب مع الموردين والعملاء

- ٧,١. يجب أيضاً على الموظفين أن يكونوا حذرين ومتحفظين عند الإتصال بالعملاء والموردين قبل الكشف عن المعلومات وعليهم الأخذ بعين الإعتبار ما يلي :
- ٧,١,١. التحقق من ضمان وجود إتفاق بعدم الكشف عن المعلومات حيثما ينطبق ذلك ،
- ٧,١,٢. الكشف فقط عن المعلومات اللازمة لإنجاز المشروع أو العقد ،
- ٧,١,٣. تذكير العملاء/الموردين بأهمية إبقاء معلومات شركة قطر وعمان للإستثمار سرية، و
- ٧,١,٤. التشاور مع الرئيس المباشر قبل تزويد الآخرين بالمعلومات بخلاف موظفي الشركة .

رمز السياسة : ح ش - ١٥  
 تاريخ سريانها : ٢٠ / / /  
 تاريخ التنقيح : ٢٠ / / /  
 الموارد البشرية : السيد/السادة:  
 اسم السياسة :  
 ح ش - ١٥ التضارب في المصالح

## الغرض :

يُقر المجلس من أن مخاطر التضارب في المصالح قد ينشأ من الأشخاص الضالعين في الأعمال والمجتمع والعاملين كمدرء وتنفيذيين وموظفين في شركة قطر وعمان للاستثمار. ونظرا لقيمة هؤلاء الأشخاص في جذب والحفاظ على العلاقات التجارية ، يرى المجلس أن من الحكمة أن يتم تبني سياسة للتضارب في المصالح. إن الاعتراف بأن الأنشطة المُفرطة والهبات والوصول/ الحصول على معلومات قد يؤدي إلى تضارب في المصالح بالنسبة للموظفين والمديرين والمساهمين الرئيسيين . إعداد شركة قطر وعمان للاستثمار هذه السياسة للإعتراف بمثل هذه المواقف وللحيلولة دون فقدان الموضوعية من خلال طلب ممارسة سلوكيات مناسبة وجديرة بالثقة من جميع ذوي العلاقة .

## النطاق :

تنطبق هذه السياسة على جميع موظفي شركة قطر وعمان للاستثمار والشركات التابعة وأعضاء المجلس .

## المحتويات :

### ١ . بيان السياسة العامة

١,١ جميع الموظفين عليهم مسؤولية تجاه الشركة ومساهميها ولبعضهما البعض . على الرغم من أن هذه السياسة لا تمنع الموظفين من الدخول في معاملات شخصية وإستثمارات ، إلا أنها تطالبهم بتجنب الحالات التي يكون فيها تضارب في المصالح أو تلك التي تبدو وكأنها كذلك .

١,٢ إن الأفراد المرتبطين بشركة قطر وعمان للاستثمار عليهم مسؤولية أساسية وهي دعم معايير الشركة الأخلاقية .

١,٣ تخضع شركة قطر وعمان للاستثمار للتدقيق من قبل العديد من الأفراد والمنظمات ، وبموجبه يجب على الموظفين السعي دائما لممارسة السلوك القويم وتجنب حتى الظهور بمظهر غير لائق . وفيما يلي قائمة غير حصرية من الحالات المؤهلة والتي تُشكل تضاربا في المصالح :

١,٣,١ **العمل في الخارج:** يجب على الموظفين الكشف عن أي عمل أو عمل إستشاري يقوم به خارج الشركة لحساب منظمة أخرى من أجل الربح والتي تشكل تضاربا في المصالح . إن سياسات الشركة تحظر على أي موظف من العمل في وقت واحد مع مورد أو عميل أو مُطور أو منافس أو المشاركة في أي نشاط يمكن أن يُعزز بشكل مباشر أو بشكل غير مباشر بدعم موقف منافس للشركة .

١,٣,٢ **خارج عضوية مجلس الإدارة:** إن العمل كعضو مجلس إدارة في شركة أخرى بخلاف شركة قطر وعمان للاستثمار وممارسة عملا مماثلا في قطر (المادة ٩٧ من قانون الشركات التجارية القطري) يشكل تضاربا في المصالح . على الرغم من أن الموظف قد يكون عضوا في مجلس الشركة أو موردا أو عميلا أو مقاولا فإن سياسة الشركة تتطلب من الموظف أن يحصل أولا على موافقة خطية من الرئيس التنفيذي لشركة قطر وعمان للاستثمار قبل قبول عضوية المجلس وأن أي مكافأة يتلقاها الموظف يجب أن يكون المبلغ مساويا لمسؤولياته/مسؤولياتها .

١,٣,٣ **المصالح التجارية:** إذا كان الموظف يدرس الإستثمار في المصالح التجارية للعملاء والموردين والمطورين والمنافسين ، يجب عليه أن يكون حذرا ويولي ذلك اهتماما كبيرا لضمان أن هذه الإستثمارات لا تمس مسؤولياته/مسؤولياتها في الشركة . يجب الأخذ بالإعتبار عوامل عديدة لتحديد وجود تضارب في المصالح من عدمه ، بما في ذلك حجم وطبيعة الإستثمار وقدرة الموظف على التأثير في قرارات الشركة ووصوله/حصوله

- على معلومات الشركة السرية أو أي من كياناته التابعة وكذلك طبيعة العلاقة بين الشركة والأعمال الأخرى عادة ، إن الإستثمارات التي تقل قيمتها عن ٢ في المائة من الأسهم الإجمالية المطروحة في الشركات المدرجة في سوق الأوراق المالية الوطنية والعالمية لا تُشكل تضارب في المصالح .
- ١,٣,٤ . **الأطراف ذات الصلة:** كقاعدة عامة ، يجب على الموظف تجنب إجراء عمليات تجارية مع أحد أفراد الأسرة (من الدرجة الأولى) أو أي تجارة يكون أحد أفراد العائلة يلعب دورا مهما فيها .إذا كان لا يمكن تجنب هذه المعاملة ، يجب على الموظف الكشف عن تلك العلاقة والحصول على موافقة خطية مسبقة من اللجنة التنفيذية للشركة . إن أي تعامل مع الأطراف ذات الصلة يجب أن يتم بطريقة بحيث لا يتم منح أي معاملة تفضيلية لهذه الأعمال التي ما كانت تعطى لجهة أخرى .إذا كان الموظف كان غير قادرا على الكشف عن تفاصيل الأطراف ذات الصلة ، والتي تعلم بها الإدارة أو المجلس في وقت لاحق ، عندها قد تقرر لجنة الإدارة اتخاذ إجراءات تأديبية حسب الاقتضاء .
- ١,٣,٥ . **حالات أخرى:** حيث أن حالات أخرى من تضارب في المصالح قد تنشأ بخلاف ما سبق ، سيكون من غير العملي محاولة إعداد قائمة بجميع الحالات الممكنة ، إلا أنه إذا كانت هناك صفقة مقترحة أو وضع ما يثير أي تساؤلات أو شكوك في فكر الموظف ، عندها يجب عليه إحالتها إلى الرئيس المعني أو الرئيس التنفيذي وذلك قبل اتخاذ أي دور في هذه العملية/النشاط أو الدخول في علاقة أو في حالة هي موضع شك وتساؤل .
- ١,٤ من المطلوب من جميع موظفي وممثلي الشركة العمل بطريقة مسؤولة ومحترمة ، وأن يظلوا بعيدين عن التأثيرات التي قد تؤدي إلى فقدان الموضوعية بشأن الأعمال التي تجري مع عملاء الشركة أو مع الشركة نفسها .
- ١,٥ يجب على كل موظف الإفصاح عن وتجنب أي مصالح أو أنشطة متعلقة بمؤسسة أخرى أو فرد والتي قد تؤدي إلى تضارب في المصالح بين شركة قطر وعمان للإستثمار وتلك المؤسسة أو ذلك الفرد .
- ١,٦ إن الموظفين غير مخولين في الدخول في صفقات مع الموردين الذين يكون فيها أفراد أسرهم مساهمين أو مديرين ما لم يسمح بها الرئيس التنفيذي .
- ١,٧ بينما هذه السياسة لا تهدف التدخل في الحياة الشخصية للموظفين والممثلين، إلا أنها تطلب منهم التعرف على الحالات التي ينشأ/قد ينشأ عنها تضارب في المصالح وتجنبها كلما أمكن ذلك .
- ١,٨ إن الأفعال أو قبول الهدايا التي لم يرد ذكرها على وجه التحديد في هذه السياسة يجب مراجعتها من حيث النية والغرض ويجب على الموظفين أن يسألوا أنفسهم : "إذا كانت الحالة عُرضت على العامة ، فهل تصرفي سيكون محرجا أو يدخل حيز الشك؟"
- ١,٩ إذا كان لا يمكن تجنب هذه الحالات ، يجب على الفور إبلاغ الرئيس المباشر . بالتالي ، يجب على الموظف أو الممثل إبعاد نفسه عن أي فعل يؤدي إلى إثارة الشك حوله .

## ٢ . السلطة

- ٢,١ في النهاية ، إن المجلس هو المسؤول عن إعداد سياسات محددة لمعالجة التضارب المحتمل في المصالح المتعلقة بالرئيس التنفيذي وأعضاء المجلس والمديرين والعاملين في شركة قطر وعمان للإستثمار .
- ٢,٢ إن أي إجراء يُتخذ بشأن الأنشطة الداخلية غير الملائمة أو أي خرق لأي من المبادئ الأخلاقية لشركة قطر وعمان للإستثمار ، سيتم مراجعته والبت فيه من قبل لجنة التدقيق وبعد النظر في الوقائع وخطورة ذلك السلوك وأي خرق محتمل للثقة .

## ٣ . المعلومات السرية

- ٣,١ يجب على جميع الموظفين والمديرين الإقرار بأن جميع المعلومات المتعلقة بشركة قطر وعمان للإستثمار أو فروعه ، والعملاء والمعلومات الشخصية تعتبر سرية وأنه سيتم استخدامها لأغراض شركة قطر وعمان للإستثمار

فقط . إن استخدام هذه المعلومات لتحقيق مكاسب شخصية أو عائلية أو غيرها من المكاسب لهو عمل غير أخلاقي وغير قانوني بموجب سياسة الشركة .

٣,٢. بالإضافة إلى ذلك ، إن جميع المعلومات التي نُشرت (للاستخدام الداخلي أو الخارجي على السواء) والبرامج المطورة والكتيبات والمعدات.. الخ. هي ملك لشركة قطر وعمان للاستثمار ، وهي مخصصة للاستخدام من قبل العاملين في الشركة وإن استخدام هذه المواد لأي غرض آخر تُشكل إنتهاكا لحقوق النسخ ويعتبر سرقة .

#### ٤ . الإغواء (قبول الهدايا والخدمات)

٤,١. يُحظر على جميع موظفو شركة قطر وعمان للاستثمار للحصول على الهدايا من العملاء الحاليين أو المحتملين أو الموردين أو من أي فرد آخر أو أي عمل تجاري .

٤,٢. في بعض الأحيان قد يُعرض على الموظفين هدايا و/ أو وسائل ترفيه من قبل الموردين أو العملاء. إن القاعدة العامة في هذا الصدد هو رفض الهدايا والخدمات بلباقة ، إلا إذا كانت الهدية بشكل واضح بقيمة إسمية .

٤,٣. القيمة الإسمية هي أي شيء قيمته أقل من ١٠٠٠ ريال قطري ، أما الهدايا والهبات التي تُعرض على الموظفين من جهات خارجية وتتجاوز قيمتها ١٠٠٠ ريال قطري ، يجب رفضها وعلى الفور إبلاغ إدارة الموارد البشرية .

٤,٤. يكون من المتوقع من موظفي شركة قطر وعمان للاستثمار المشاركة في نشاطات الترفيه والراحة بتكلفة معقولة لتسهيل أعمال تجارية ولكن يجب عدم القبول من أي شخص آخر بخلاف شركة قطر وعمان للاستثمار دفعات أو تكاليف باهظة أو خدمات سفر بحيث تكون ليس من العُرف أو ليس من الممكن قبولها وفق ممارسة الأعمال التجارية. في مثل هذه الحالات يجب على الموظف على الفور إبلاغ رئيسة المباشر عن أية عن ظروف مشكوك فيها .

#### ٥ . المشاركة الخارجية

٥,١. بينما تشجع شركة قطر وعمان للاستثمار موظفيه على المشاركة في الأنشطة الخارجية، بما في ذلك الأعمال الخيرية والإجتماعية ، إلا أن سياسة شركة قطر وعمان للاستثمار تُحظر على شركة قطر وعمان للاستثمار تقديم مساهمات سياسية . يُحظر على موظفي الشركة وفي أي وقت من الأوقات حت الموظفين الآخرين على تقديم تبرعات سياسية أو إكراههم على التبرع لأي منظمة أو جهة. يجب على السلوك أن لا يُعطي الانطباع بما يعود بالنفع على الشركة أو السعي إلى نسج علاقات قد يدور شك حولها .

٥,٢. بالإضافة إلى ذلك ، إن تلقي عروض لشغل منصب مدير لأية مؤسسة خارجية والتي ترغب في إقامة علاقة عمل تجارية مع شركة قطر وعمان للاستثمار ، يجب إبلاغ الرئيس التنفيذي قبل قبول مثل تلك العروض .

٥,٣. يُمنع منعاً باتاً الاستفادة من الفرص المتاحة لتحقيق مكاسب شخصية أو تعويضات خارج النطاق الذي يوفره الشركة مقابل تأدية الخدمات للشركة.

#### ٦ . سلوك المُطلعون على الأمور الداخلية

٦,١. يُعرف "المطلعون على الأمور الداخلية" على انهم أعضاء المجلس والمديرين التنفيذيين والمساهمين الرئيسيين . يجب على هؤلاء الأفراد أن يكونوا حذرين من أن سلوكهم لا ينتهك قواعد التعامل المتعلقة بالمكاسب الذاتية والشخصية ولا يُسمح لهم في أي وقت من الأوقات إستغلال وظائفهم في الشركة من أجل الحصول على أرباح شخصية أو أن يؤثروا على عمليات وقرارات الشركة لمصلحتهم أو لمصالح غيرهم التجارية أو الشخصية .

٦,٢. يجب أن تكون جميع القرارات المتعلقة ببيع وشراء أو تأجير أصول وخدمات شركة قطر وعمان للاستثمار لمصلحة الشركة ، بدون أي تأثير على المطلعون من الداخل من حيث قبول الهدايا أو الترفيه أو الهبات ، ويجب أن يكون تصريف جميع مثل هذه الأعمال بشكل مهني مستقل وبدون مصالح/خدمات خاصة .

## ٧ . الإمتثال وعواقب عدم الإمتثال

٧,١. إن عدم الإمتثال لجميع السياسات الواردة في هذه الوثيقة قد يؤدي إلى إنهاء الخدمة وإجراء تحقيق جنائي وستكون الإجراءات المتخذة متناسبة مع خطورة السلوك وتقييم الوضع .

٧,٢. جميع الإنتهاكات لهذه السياسة سوف تُعرض على اللجنة التنفيذية عن طريق الرئيس التنفيذي .

رمز السياسة : ح ش - ١٦  
تاريخ سريانها : \_\_\_/\_\_\_/٢٠\_\_\_  
تاريخ التنقيح : \_\_\_/\_\_\_/٢٠\_\_\_  
الموارد البشرية : السيد/السادة :  
إسم السياسة :  
ح ش - ١٦ الإفصاح عن المعلومات

#### الغرض :

إن الغرض من هذه السياسة هو تحديد القواعد والمبادئ التوجيهية للكشف عن المعلومات السرية وتضارب المصالح ومعلومات الإمتثال من حيث صلتها بشركة قطر وعمان للاستثمار .

#### النطاق :

هذه السياسة تنطبق على جميع موظفي شركة قطر وعمان للاستثمار وأعضاء المجلس .

#### المحتويات :

#### ١. الكشف عن المعلومات والإبلاغ عن تضارب المصالح

١,١ مرفق نموذج لهذا الغرض ضمن هذه الوثيقة . إن الموظفين مُشجعون على استخدامه للإبلاغ عن أي من أو جميع حالات التضارب في المصالح ، بما في ذلك تلقي الهدايا المادية (أنظر الملحق ٥ : نموذج إستمارة كشف التضارب في المصالح) .

١,٢ في حالات تضارب المصالح وقبول الهبات/الرشوة ، يجب على الموظفين وعلى الفور التشاور مباشرة مع مسؤوليهم المباشرين بشأن الإجراء الواجب اتخاذه وهم مُشجعون على الإتصال بالإدارة القانونية .

١,٣ يجب أن يُبلغ عن تضارب المصالح في الإدارة التنفيذية إلى مجلس الإدارة . جميع المسائل الناشئة عن تضارب المصالح للمدراء /أعضاء مجلس الإدارة يجب أن يُبلغ عنها في إجتماع الجمعية العمومية للمساهمين (المادة ١٢١ من قانون الشركات التجارية القطري) وتُشكل جزء من تقرير الحوكمة المُقدم من قبل المجلس .

#### ٢ . الكشف عن المعلومات السرية

٢,١ يجب على شركة قطر وعمان للاستثمار إعداد نموذج إتفاقيات عدم الكشف عن المعلومات السرية بحيث يكون مناسباً لمعظم حالات الكشف وذلك بالتنسيق مع وظائف السكرتارية .

٢,٢ يجب أن لا يتم نشر أي مادة أو خطاب لشركة قطر وعمان للاستثمار من دون عرضه أولاً على مجموعة الموارد البشرية ومجموعة التدريب والموافقة عليه من قبل الرئيس التنفيذي.

٢,٣ المطلوب من شركة قطر وعمان للاستثمار الكشف عن الأطراف ذات الصلة الهامة ومعاملاتهم في البيانات المالية للشركة ، ويعتبر هذا الكشف مهماً لأنه يوفر لمستخدم البيانات المالية المعلومات ذات الصلة لتفسير نتائج تشغيل الشركة .

٢,٤ في سبيل تقدّم أعمال شركة قطر وعمان للاستثمار ، يجب من وقت لآخر أن يتم الكشف عن المعلومات الشخصية إلى شركاء الأعمال المحتملين . ومع ذلك ، يجب أن لا يتم الكشف عن مثل تلك المعلومات دون النظر بعناية إلى فوائدها ومخاطرها المحتملة . إذا قرر شركة قطر وعمان للاستثمار بالتشاور مع مدير موظف وغيره من إدارة الشركة بأن الكشف عن معلومات سرية هو ضرورة عندها يجب على الموظف الإتصال بالرئيس التنفيذي

والسكرتارية قبل الكشف عن تلك المعلومات. بالإضافة إلى ذلك ، لا يجوز الكشف عن المعلومات المالية بخلاف متطلبات التقارير القانونية التي يمكن الإفصاح عنها بدون موافقة مسبقة من الرئيس التنفيذي .

### ٣. الإمتثال

- ٣,١. يجب على جميع الموظفين وبمجرد علمهم باحتمال وجود عمليات للأطراف ذات الصلة ان يقوموا بالكشف عنها . (يرجى الرجوع إلى سياسة تضارب المصالح) .
- ٣,٢. سوف يتم الإفصاح عن حالات عدم الإمتثال بمتطلبات هيئة قطر للأسواق المالية بشأن الأطراف ذات الصلة في تقرير حوكمة الشركة. إن القرارات الخاصة بعدم الإمتثال هي من اختصاص المجلس بكامل أعضائه .

رمز السياسة : ح ش - ١٧  
تاريخ سريانها : \_\_\_/\_\_\_/٢٠\_\_\_  
تاريخ التنقيح : \_\_\_/\_\_\_/٢٠\_\_\_  
الموارد البشرية : السيد/السادة :  
إسم السياسة :

ح ش - ١٧ الإفشاء عن المخالفات والانتهاكات

## الغرض :

إن الغرض من هذه السياسة هو تشجيع جميع موظفي شركة قطر وعمان للاستثمار على الكشف/الإفشاء عن أي أخطاء قد تؤثر سلبا على الشركة وعملائه والمساهمين والموظفين أو عامة الجمهور . هذه السياسة تدعو إلى انه يمكن للموظف أن يُبلغ عن المخالفات والانتهاكات دون خوف من الإنتقام .

## النطاق :

هذه السياسة تنطبق على جميع العاملين في شركة قطر وعمان للاستثمار وتطبق أيضا على الكيانات ذات الصلة بها في قطر وعلى الموظفين العاملين في الشركات التابعة .

## المحتويات :

### ١ . تعريفات

- ١,١. سوء السلوك : بوجه عام ، سوء السلوك المُرتكب هو إنتهاكا للقانون والقواعد واللوائح و/ أو ما هو متعلق به أو يمثل تهديدا مباشرا للمصلحة العامة والغش والصحة وإنتهاكات السلامة والفساد . وفيما يلي بعض الأمثلة :
  - ١,١,١ . سوء الإدارة المالية أو غير المالية أو سوء التصرف أو التصرف غير اللائق ،
  - ١,١,٢ . سوء السلوك : سوء الممارسة المهنية أو الأكاديمية (سوء السلوك المُتعمد أو الإحتيال أو الخداع ضد شركة قطر وعمان للاستثمار أو شركاته التابعة) والجريمة الجنائية ،
  - ١,١,٣ . السلوك غير الصحيح أو السلوك غير الأخلاقي ، و
  - ١,١,٤ . محاولات قمع أو إخفاء معلومات تتعلق بأي مما ذكر أعلاه .

### ٢ . بيانات السياسة العامة

٢,١. تقديم الدعم لحماية المُبلغين عن الإنتهاكات عن طريق إنشاء مجموعة من التشريعات والمبادئ التوجيهية المختلفة في العالم . تماشيا مع ممارسة الحوكمة الرائدة وكون شركة قطر وعمان للاستثمار مؤسسة تُصدر أسهم ، فيجب أن يكون لديه برنامج لإستقبال البلاغات السرية ومجهولة المصدر بشأن مخاوف من ممارسات مشكوك فيها .

٢,٢. يجب على الشركة تعيين عضو من لجنة التدقيق لمعالجة مخاوف الموظفين المُبلغين عن المخالفات التي لا يمكن حلها داخليا . إن الموظفون يُشجعون على الإفشاء عن أي فعل خاطئ من قُبل رؤسائهم حسب الاقتضاء . يراجع عضو اللجنة الملاحظات التي تزداد حدة ويحولها إلى لجنة التدقيق لاتخاذ قرار جماعي . تضمن اللجنة إبلاغ لجنة التدقيق بالقضايا التي يثيرها المُبلغين وفقا لجوهر القضية .

٢,٣. إنشاء سياسة للمُبلغين عن المخالفات يمكن أن يؤدي إلى الكشف عن :

- ٢,٣,١ . المخالفات المحاسبية (عدم الإمتثال للمتطلبات التنظيمية/الرقابية والقيود المحاسبية الاحتمالية وأخطاء الحسابات .. الخ) ،
- ٢,٣,٢ . إنتهاكات الأنظمة الحكومية / خرق القوانين التشريعية ،
- ٢,٣,٣ . التحرش ،
- ٢,٣,٤ . تضارب في المصالح ،
- ٢,٣,٥ . الفساد ،

- ٢,٣,٦. التزيف / تدمير السجلات المصرفية ،  
 ٢,٣,٧. العنف في مواقع العمل ،  
 ٢,٣,٨. التمييز ،  
 ٢,٣,٩. نشر المعلومات الشخصية ،  
 ٢,٣,١٠. التنسّر على أوجه القصور في الضوابط الداخلية ،  
 ٢,٣,١١. الاختلاس والاحتيال ،  
 ٢,٣,١٢. انتهاكات الخصوصية ،  
 ٢,٣,١٣. الممارسات غير المقبولة ،  
 ٢,٣,١٤. تشويه الحقائق ،  
 ٢,٣,١٥. مخاطر الصحة والسلامة ، بما في ذلك المخاطر على الجمهور فضلا عن غيرهم من الموظفين  
 ٢,٣,١٦. الضرر الذي يلحق بالبيئة (عدم الإمتثال بالأنظمة البيئية) ،  
 ٢,٣,١٧. إساءة استعمال السلطة أو السلطات وصلاحيات مستخدم غير مصرح له بالإستخدام أو تحقيق مكاسب شخصية ، و  
 ٢,٣,١٨. إساءة استخدام الأصول .
- ٢,٤. إن المبلغين هم أيضا مدافعين رئيسيين عن تجاوز الإدارة للضوابط الداخلية الرئيسية ، وبالتالي يمكن أن يساعدوا على تحسين حوكمة الشركات .

### ٣. الضمانات :

- ٣,١. **التحرش أو الإيذاء** : يُقر شركة قطر وعمان للإستثمار بأن اتخاذ القرار بالإفشاء عن مخاوف يمكن أن يكون قرارا صعبا ، على الأقل ليس فقط بسبب الخوف من إنتقام المسؤولين عن الممارسات الخاطئة المُبلغ عنها. شركة قطر وعمان للإستثمار سوف لن يتسامح مع التحرش أو الإيذاء ، وسوف يتخذ إجراءات لحماية المُبلغين عن المخالفات التي تثير المخاوف وبحسن نية . ولكن ، هذا لا يعني أنه إذا كان المُبلغين هم بالفعل خاضعين لإجراءات تأديبية أو متكررة ، وأن إفشائهم عن إنتهاكات سوف يؤدي إلى وقف تلك الإجراءات المُتخذة/التي قد تُتخذ بحقهم .
- ٣,٢. **السرية** : سوف تبذل شركة قطر وعمان للإستثمار قصارى جهده لحماية هوية المُبلغين ويجب أن تدرك الشركة أن عملية التحقيق قد تكشف عن مصدر هذه المعلومات وإلى أن إفادة المُبلغين قد تكون مطلوبة كجزء من الأدلة في إطار إجراءات التحقيقات ذات الصلة .
- ٣,٣. **المزاعم مجهولة المصدر**: تشجع شركة قطر وعمان للإستثمار المُبلغ عن الكشف عن إسمه/إسمها عند الإبلاغ عن المزاعم . إن المخاوف التي يتم الأعراب عنها من مصادر مجهولة هي أقل قوة ولكنها مع ذلك سوف تؤخذ في الإعتبار وفقا لتقدير اللجنة . عند التعامل مع الإفشاء يؤخذ في الإعتبار العوامل ما يلي :
- ٣,٣,١. مدى خطورة القضايا المُثارة ،  
 ٣,٣,٢. مصداقية المخاوف ، و  
 ٣,٣,٣. احتمال تأكيد الادعاء من مصادر أخرى .
- ٣,٤. **المزاعم غير الصحيحة** : إذا تقدم المُبلغ بادعاءات عن مخالفات بحسن نية ، وهي ليست مؤكدة / مثبتة في التحقيقات التي تلت ذلك ، سوف لن يتم اتخاذ أي إجراء ضد المُبلغ . إلا أنه ، إذا تقدم المُبلغ بادعاءات خبيثة أو كيدية، سوف تُتخذ إجراءات تأديبية مناسبة ضد الشخص المُبلغ بسوء نية .

### ٣,٥. حماية المُبلغين

- ٣,٥,١. أي موظف يتعرض لتجربة عمل سلبية ، بمعنى: أنها/ أنه أنهيت خدماته/تها أو نُزلت درجته/تها أو أوقف/أوقفت عن العمل أو هُددت(ت) أو تم التحرش به/بها أو في أي طريقة أخرى مرس ضده التمييز من حيث شروط وظروف العمل من قبل رئيسها/رئيسه المباشر بسبب أعمال مشروعة قام بها الموظف نيابة عن الشركة أو غيره ، سوف يكون من حقه الحصول على جميع المساعدات الضرورية . إن الحماية من الإنتقام تمتد إلى المُبلغ الذي ادعائه تدعم مطالبات قانونية مشروعة حتى لو لم تُقدم القضية أبدا.

٣,٥,٢. تماشياً مع سياسة الشركة ، يجب على لجنة التدقيق أن لا تنتقم وأن لا تتسامح مع أي إنتقام من جانب الإدارة أو أي شخص آخر أو مجموعة، بشكل مباشر أو غير مباشر ضد أي شخص وبحسن نية يُقدم ادعاءات يتم النظر فيها أو يقدم المساعدة للجنة التدقيق أو أي شخص آخر أو مجموعة ، بما في ذلك أي حكومية أو هيئة رقابية أو هيئة تُطبق القانون أو التحقيق في ادعاء يؤخذ في الإعتبار .

٣,٥,٢,١. يجب على لجنة التدقيق عدم الكشف عن هوية أي شخص يقدم ادعاءات بحسن نية أو التي/الذي يطلب أن تبقى هويته سرية وأيضا أن لا تبذل أي جهد أو تتسامح مع أي محاولة من جانب أي شخص أو مجموعة أخرى تسعى للتعرف على هوية المُبلغين الذين وبحسن نية تقدموا ببلاغات مجهولة تم أخذها في الإعتبار .

#### ٤ . استجابة الإدارة

في سبيل تحديد ما إذا كانت الإدارة أو لجنة التدقيق يجب عليها التحقيق في مزاعم سوء السلوك وماهية الإجراءات التي ينبغي اتباعها في هذا الصدد ، يجب الأخذ بالإعتبار/إدراك ما يلي :

٤,١. من هو الشخص الذي قُدمت المزاعم ضده؟

٣,٥,٣. إذا كان مدير تنفيذي / غيره من مسؤولي الإدارة رفيع المستوى زُعم أنه شارك في المخالفات .فان هذا العامل وحده يعطي وزنا لمصلحة لجنة التدقيق في أن تتولى التحقيق .

٤,٢. ما مدى خطورة المخالفات المزعومة؟

٣,٥,٤. كلما كانت المخالفات المزعومة أكثر جدية ، كلما كان أكثر ملائمة للجنة التدقيق أن تتولى التحقيق.

إذا كان من شأن المخالفات المزعومة أن تُشكل جريمة تنطوي على سلامة البيانات المالية للشركة ، فان هذا العامل وحده يعطي وزنا لمصلحة لجنة التدقيق في أن تتولى التحقيق .

٤,٣. ما هي مصداقية مزاعم المخالفات؟

٣,٥,٥. كلما كانت المخالفات المزعومة أكثر صدقيه ، كلما كان أكثر ملائمة للجنة التدقيق أن تتولى التحقيق.

عند تقييم المصداقية ، يجب على لجنة التدقيق النظر في جميع الحقائق المحيطة بالزعم ، بما في ذلك ولكن لا تقتصر على ما إذا كانت مزاعم مماثلة تطرقت إليها الصحف.

٤,٤. سوف تعتمد الإجراءات التي يتعين على الشركة اتخاذها تعتمد على طبيعة المخاوف .وإن المسائل المثارة يمكن أن

٤,٤,١. يتم التحقيق فيها داخليا ،

٤,٤,٢. تحال لقوات الشرطة المحلية ،

٤,٤,٣. تحال للمدقق الخارجي (رأي الخبير) ، أو

٤,٤,٤. تُشكل لجنة تحقيق مستقلة ، مثل لجنة متخصصة .. الخ .

٤,٥. من أجل حماية الموظفين وشركة قطر وعمان للإستثمار ، سوف تتيح التحقيقات الأولية اتخاذ قرار فيما إذا كان حاجة إلى إجراء تحقيق.

٤,٦. يمكن حل بعض المخاوف من خلال إجراءات يُتفق عليها من دون الحاجة للتحقيق فيها .

٤,٧. يجب على اللجنة المكلفة مناقشة جميع مخاوف المُبلغ .

٤,٨. ضمن إطار زمني معقول ، سوف تخاطب اللجنة المُبلغ بشأن:

٤,٨,١. الإفادة بأن المخاوف تم استلامها ،

٤,٨,٢. اقتراح الكيفية التي سيتم بها التعامل مع هذه المسألة ،

٤,٨,٣. إعطاء تقدير عن المدة الزمنية التي ستستغرقها لتقديم الرد النهائي إليه ،

٤,٨,٤. ذُكر ما إذا كان قد تم إجراء أية تحقيقات أولية ، و

٤,٨,٥. ذُكر ما إذا كان سيتم إجراء المزيد من التحقيقات ، وإذا لم يكن كذلك ، لم لا .

٤,٩. إن مدى ومدة الإتصال بين الأشخاص الذين يعالجون قضايا الإنتهاكات والمُبلغ ، سوف تعتمد على طبيعة القضايا التي أثّرت والصعوبات المحتملة التي تنطوي عليها ووضوح المعلومات المُقدمة وإذا كان ضروريا سوف يتم الحصول على مزيدا من المعلومات من المُبلغين .

٤,١٠. عندما يتم الترتيب لأي إجتماع ، يمكن للمُبلغ عن المخالفات أن يدعم بلاغة من قِبل الخبراء من الإدارة القانونية أو من قِبل أي مدير لا يعمل في نفس مجال العمل التي تتعلق به القضية المُبلغ عنها .

٤,١١. سوف تتخذ شركة قطر وعمان للإستثمار خطوات للحد من أية صعوبات قد يتعرض لها المُبلغين نتيجة لإثارة المخاوف .على سبيل المثال ، إذا كان المطلوب من المُبلغين عن المخالفات الإدلاء بشهاداتهم في دعوى جنائية أو تأديبية ، فان الإدارة القانونية سوف تُقدم لهم المشورة بشأن هذا الإجراء .

٤,١٢. تدرك شركة قطر وعمان للإستثمار من أن المُبلغين بحاجة إلى التأكد من أنه قد تم تناول المسائل التي يثيرونها بشكل صحيح .وبالتالي ، خاضعا لقيود قانونية ، فإن المُبلغين سوف يتلقون معلومات / أخر المستجدات حول نتائج أي تحقيق يتم أجرأوه .

#### ٥ . إنشاء قنوات إتصال للمُبلغين

٥,١. سوف تعمل شركة قطر وعمان للإستثمار على إنشاء خطوط إتصالات مختلفة للمُبلغين ، وخطوط الإتصال يمكن أن تشمل ما يلي:

٥,١,١. إنشاء خط هاتف ساخن ،

٥,١,٢. الكشف عن عنوان بريد إلكتروني للموظفين ، و

٥,١,٣. وضع علبة بريد .

٥,٢. مرفق نموذج: الملحق رقم ٦ نموذج المُبلغين يتم استخدامه من قبل العاملين لأغراض التبليغ عن المخالفات .

رمز السياسة : ح ش - ١٨  
تاريخ سريانها : \_\_\_/\_\_\_/٢٠\_\_\_  
تاريخ التنقيح : \_\_\_/\_\_\_/٢٠\_\_\_  
الموارد البشرية : السيد/السادة :  
إسم السياسة :  
ح ش - ١٨ علاقات المساهمين

#### الغرض :

إن الغرض من هذه السياسة هو تحديد المبادئ التوجيهية ومعايير شركة قطر وعمان للاستثمار التي تُعزز العلاقات الطيبة من خلال التواصل الفعال بين شركة قطر وعمان للاستثمار ومساهميها .

#### النطاق :

هذه السياسة تنطبق على إدارة علاقات المساهمين في شركة قطر وعمان للاستثمار والإدارة التنفيذية ومجلس الإدارة .

#### المحتويات :

##### ١ . بيانات السياسة العامة

- ١,١ . يجب على المجلس تعزيز علاقات بناءة مع المساهمين وتشجيعهم على الارتباط مع شركة قطر وعمان للاستثمار .
- ١,٢ . تختص إدارة علاقات المساهمين في إدارة المعلومات والإفصاح عنها حيث يتواصلون مع المستثمر / المساهم والمجتمع بأسره .
- ١,٣ . يجب على إدارة علاقات المساهمين تطوير والحفاظ على شراكه قوية مع الصحف وغيرها من وسائل الاتصال وضمان نشر جميع المعلومات ذات الصلة بالمستثمر في الوقت المناسب لتعزيز الشفافية في التعامل مع مجتمع الاستثمار .
- ١,٣,١ . يجب أن يكون تنفيذ جميع نشرات الشركة الإخبارية وفقاً للقوانين/ اللوائح المعمول بها .
- ١,٤ . يجب على إدارة علاقات المساهمين إدارة / المؤتمرات المباشرة والحلقات الدراسية والأحداث وغيرها من المهام التي ينظمها شركة قطر وعمان للاستثمار للمساهمين .
- ١,٥ . سوف تحافظ إدارة علاقات المساهمين على قائمة مُحدثة للمساهمين التي تقدمها بورصة قطر وفقاً للوائح البورصة ، المادة ١٧٠ .
- ١,٦ . سوف تنسق إدارة علاقات المساهمين بشكل منظم وفي الوقت المناسب على دعوة المساهمين إلى الأحداث/المؤتمرات وتساعد على النجاح العام لهذه الأنشطة .

##### ٢ . التواصل مع المساهمين

- ٢,١ . يجب على مجلس إدارة الشركة أن يتحمل المسؤولية الرئيسية تجاه المساهمين عن أدائه لعمله ونتائجه .
- ٢,٢ . يتحمل مجلس الإدارة المسؤولية أمام المساهمين عن أي حالة من حالات الإتهام والإهمال .
- ٢,٣ . يتم التواصل مع المساهمين عبر البيانات الصحفية والرسائل الإخبارية والموقع الرسمي لشركة قطر وعمان للاستثمار .

يمكن لهذا التواصل أن يشمل على ما يلي :

- ٢,٣,١ . تطوير الشركات والأعمال التجارية ،
- ٢,٣,٢ . النتائج المالية ،
- ٢,٣,٣ . التقارير السنوية ،
- ٢,٣,٤ . إفصاحات متعلقة بحوكمة الشركات
- ٢,٣,٥ . أحر المستجدات عن المسؤولية الاجتماعية ،
- ٢,٣,٦ . بيانات سوق شركة قطر وعمان للاستثمار وغيرها من البيانات الإحصائية ، و
- ٢,٣,٧ . معلومات تداول بورصة قطر .

٢,٤ . بالإضافة إلى ذلك ، يجب تسليم بورصة قطر نسخة عن جميع النشرات الإعلامية وفقا للمادة ٤٨ من قوانين بورصة قطر ويجب على إدارة علاقات المساهمين أن تضمن أن متطلبات المادة ٤٨ يتم التقيد بها على الدوام .

٢,٤,١ . يجب تزويد بلاغات/ إفصاحات النشرات إلى السلطات الرقابية المختصة إذا طلبت وعندما تُطلب من قبلهم

### ٣ . الحوار مع المساهمين

٣,١ . يجب الحفاظ على الحوار مع المؤسسات الإستثمارية على أساس التفاهم المتبادل للأهداف . يتحمل المجلس بكامل أعضائه المسؤولية عن ضمان إجراء حوار مرضي مع المساهمين .

٣,٢ . يجب على رئيس المجلس (وغيره من أعضاء المجلس ، حسب الاقتضاء) أن يكونوا على إتصال كافي مع كبار المساهمين لفهم قضاياهم ومخاوفهم .

٣,٢,١ . يجب أن يشرف رئيس المجلس على توصيل آراء المساهمين إلى المجلس بكامل أعضائه .

٣,٢,٢ . يجب على رئيس المجلس مناقشة الحوكمة والإستراتيجية مع كبار المساهمين . يجب أن يُمنح المدراء غير التنفيذيين فرصة حضور الاجتماعات مع كبار المساهمين ويجب أن يحضروا إذا طلب منهم من قبل المساهمين الرئيسيين .

٣,٣ . يجب على المجلس أن يُدرج في التقرير السنوي الخطوات التي إتخذتها لضمان أن أعضاء المجلس ولا سيما المديرين غير التنفيذيين لديهم فهماً واضحاً لوجهات نظر كبار المساهمين في شركة قطر وعمان للاستثمار ، على سبيل المثال من خلال الإتصال المباشر معهم وجها لوجه وإستقصاءات رأي للمساهمين .

٣,٤ . يجب على رئيس المجلس اتخاذ الترتيبات اللازمة لحضور جميع أعضاء لجان المجلس والمدقق الخارجي وأعضاء المجلس الإجتماع السنوي للجمعية العامة للرد على أسئلة المساهمين .

### ٤ . إجتماعات الجمعية العمومية

٤,١ . يجب أن يُرفق جدول أعمال الإجتماع السنوي للجمعية العامة في إخطار موعّد عقد إجتماع الجمعية العمومية الذي يُرسل بالبريد إلى المساهمين .

٤,٢ . تُدير إدارة علاقات المساهمين عمليات منظمة لجمع قائمة مُحدثة للمساهمين والعناوين ذات الصلة وسوف تُنسق في الوقت المناسب لإعداد خطابات الجمعية العمومية وجدول أعمال المجلس مع سكرتير المجلس .

٤,٣ . يجب على إدارة علاقات المساهمين أن تضمن عقد الإجتماع السنوي للجمعية العامة خلال الأشهر الأربعة الأولى بعد نهاية السنة المالية .

٤,٤ . يجب على إدارة علاقات المساهمين أن تُقدم تقريرا عن جدول الأعمال مثل زمان ومكان انعقاد الجمعية العمومية العادية / غير العادية إلى بورصة قطر قبل أسبوعين من تاريخ انعقاد الجمعية العمومية (بورصة قطر ، المادة ٤٨ ، البند ٢) .

٤,٥. يجب على إدارة علاقات المساهمين أن تُرتب لتوزيع دعوات الجمعية العمومية السنوية لجميع المساهمين وأن ترسلها مع جدول أعمال قبل ١٥ يوما على الأقل من تاريخ انعقاد الاجتماع ويجب أن يُنشر أيضا في صحيفتين يوميتين باللغة العربية ويقدم إلى وزارة المالية ووزارة الأعمال والتجارة وذلك قبل ١٥ يوما من تاريخ انعقاد الجمعية العمومية العادية (المادة ١٢٠ من قانون الشركات التجارية القطري).

٤,٦. بالتنسيق مع إدارة المجموعة المالية، سوف تضمن إدارة علاقات المساهمين في الوقت المناسب إعداد التقرير السنوي وإدراج البيانات المالية لإجتماع الجمعية العمومية وسيشمل التقرير السنوي على ما يلي فيما يتعلق بمجلس الإدارة:

٤,٦,١. بيان توضيحي عن الكيفية التي يعمل بها المجلس، بما في ذلك بيان مستوى عال عن أي نوع من أنواع القرارات التي يتعين اتخاذها من قبل المجلس وتلك الأخرى التي من المقرر تفويضها إلى الإدارة،

٤,٦,٢. لمحات عن رئيس المجلس وأعضاء المجلس والرئيس التنفيذي؛ و

٤,٦,٣. تحديد عدد إجتماعات المجلس وإجتماعات لجان المجلس والأعضاء/الأفراد الذين حضروا تلك الإجتماعات

٤,٧. يجب أن تُتاح الفرصة إلى المساهمين للمشاركة بفعالية والتصويت في إجتماعات الجمعية العمومية ويجب أن يكونوا على علم بالأنظمة، بما في ذلك إجراءات التصويت التي تحكم الإجتماعات العامة للمساهمين.

٤,٧,١. يجب تقديم معلومات كافية وفي الوقت المناسب إلى المساهمين بشأن مواعيد وأمكنة وجدول أعمال الإجتماعات العامة، فضلا عن معلومات كاملة في الوقت المناسب بشأن القضايا التي سيتم البت فيها خلال تلك الإجتماعات،

٤,٧,٢. يجب أن تُتاح الفرصة إلى المساهمين لطرح الأسئلة على المجلس بما في ذلك ولكن لا تقتصر على المسائل المتعلقة بالتدقيق الخارجي السنوي وإعداد البنود وإدراجها على جدول أعمال الإجتماعات العامة وكذلك اقتراح القرارات بشرط أن تكون جميعها وفق قيود معقولة،

٤,٧,٣. يجب تسهيل المشاركة الفعالة للمساهمين في اتخاذ القرارات الرئيسية لحوكمة الشركات مثل ترشيح وإنتخاب أعضاء المجلس وأن يكونوا قادرين على طرح وجهات نظرهم بشأن سياسة المكافآت لأعضاء المجلس وكبار المسؤولين التنفيذيين. يجب أن تكون برامج التعويضات (إن وجدت) لأعضاء المجلس والموظفين خاضعة لموافقة المساهمين، و

٤,٧,٤. يجب أن يكون المساهمين قادرين على التصويت شخصيا أو عبر وكيل ويُعامل التصويت على قدم المساواة سواء أدلى به شخصيا أو عبر وكيل.

## ٥. المعاملة العادلة للمساهمين

٥,١. يجب معاملة جميع المساهمين بإنصاف.

٥,١,١. يجب أن يكون لجميع المساهمين نفس الحقوق وأن يكونوا قادرين على الحصول على معلومات حول الحقوق المرفقة بجميع مجموعات وبنات الأسهم قبل أن يقوموا بشرائها.

٥,١,٢. يجب حماية الأقلية من حملة الأسهم من الإجراءات التعسفية من قبل أو لمصلحة أو السيطرة على المساهمين إما بشكل مباشر أو غير مباشر ويجب أن يكون لديهم وسائل فعالة للإصلاح.

٥,١,٣. يجب أن يتضمن النظام الأساسي للشركة على بند متعلق ببطاقات للمساهمين الأقلية وحقوقهم، وشركة قطر وعمان للاستثمار سوف يلتزم بها دائما.

٥,١,٤. يجب أن يتضمن النظام الأساسي للشركة على بند متعلق بحماية حقوق المساهمين الأقلية في الحالات التي يتم فيها الموافقة على عمليات رئيسية في حين يتم تصويت أقلية المساهمين ضد تلك العمليات. تتم هذه الممارسة من خلال تسجيل إعتراضاتهم في محاضر الإجتماعات ونشرها.

٥,١,٥. يجب أن تكون عمليات وإجراءات الإجتماعات العامة للمساهمين تسمح بالمعاملة العادلة لجميع حملة الأسهم ويجب أيضا أن لا يكون من الصعب عليهم على نحو غير ملائم أو مكلفا للإدلاء بأصواتهم.

## ٦. تغذية المعلومات الاسترجاعية من قبل المساهمين

٦,١. يجب على إدارة علاقات المساهمين تحديد المساهمين من المؤسسات الرئيسية والتأكد من انهم على إتصال منظم مع الإدارة .

٦,٢. إن سياسة شركة قطر وعمان للإستثمار هي ضمان أن المستثمرين/ المساهمين يكتسبون فهما جيدا عن أعماله من خلال وسائل الإعلام المناسبة في مجال الإتصالات .

٦,٣. تضمن إدارة علاقات المساهمين استلام تغذية المعلومات الاسترجاعية الواردة من المساهمين خلال الجمعية العمومية والمؤتمرات وغيرها من الإتصالات مع المساهمين / المستثمرين .

٦,٤. يجب مراعاة المعلومات المُجمعة والحفاظ عليها من أجل إستعانة الإدارة بها لتقديم تقاريرها الدورية إلى المجلس بشأن أداء شركة قطر وعمان للإستثمار .

٦,٥. يجب أن يتضمن التقرير المُقدم إلى المجلس اقتراحات المساهمين من أجل حصولهم على ردود مناسبة من المجلس بشأن نشاطات الشركة.

#### ٧ . استفسارات المساهمين والوصول إلى المعلومات

٧,١. سوف تُنسق إدارة علاقات المساهمين مع إدارة تكنولوجيا المعلومات لضمان التحديث في الوقت المناسب على موقع شركة قطر وعمان للإستثمار ليعكس أحدث المعلومات وآخر المستجدات في العلاقات مع المستثمرين بما في ذلك جميع البيانات الصحفية ذات الصلة والتقارير المالية والجوانب ذات العلاقة بالمجلس وجوانب الحوكمة والإفصاح عن المعلومات كما هو مطلوب .

٧,٢. بالإضافة إلى ذلك ، يجب على إدارة علاقات المساهمين ضمان توفير خط مباشر (يُدرج الرقم على موقع الإلكتروني لشركة قطر وعمان للإستثمار وكذلك البيانات الصحفية حيثما ينطبق ذلك) إلى جميع حملة الأسهم وتمكينهم من طرح استفساراتهم أو طلبهم لمزيد من المعلومات .

٧,٣. يجب على جميع المعلومات المُقدمة إلى المساهمين / المستثمرين أن تكون في المجال العام ، وفي مجال توفير المعلومات وكسياسة صارمة لا يُسمح بأن يكون هناك تفضيل لمساهم على مساهم آخر بشأن أي من المعلومات السرية الخاصة بالشركة .

٧,٤. يجب أن تكون جميع الاستفسارات سواء عبر الهاتف / البريد الإلكتروني أو أي وسيلة إتصال أخرى أن تعكس معلومات معروفة علنا . إن إدارة علاقات المساهمين هي مسؤولة عن المساعدة في توفير المعلومات ونشر وتلقي ردود أفعال المساهمين عليها .

٧,٥. يسمح لإدارة علاقات المساهمين تزويد المساهمين بالمعلومات المتعلقة بالقيم غير الملموسة مثل سياسة الشركة في حوكمة الشركات ومبادئ المهنة الأخلاقية والمسؤولية الإجتماعية للشركات والمعايير البيئية .

٧,٦. وفقا المادة ٢٣ من مبادئ حوكمة الشركات لهيئة قطر للأسواق المالية ، يمكن للمساهمين الحصول على المعلومات التالية مقابل رسوم مقررة من قبل الهيئة وهي :

٧,٦,١. نسخ عن سجلات المساهمين ،

٧,٦,٢. سجل عضو مجلس إدارة ،

٧,٦,٣. النظام الأساسي والقوانين الداخلية للشركة ،

٧,٦,٤. معلومات عن المرشحين لعضوية مجلس الإدارة، و

٧,٦,٥. أية وثيقة أخرى تقرر هيئة قطر لأسواق المال اتخاذ قرار بشأنها .

#### ٨ . التنسيق مع بورصة قطر

٨,١. يجب أن تحتفظ إدارة علاقات المساهمين على علاقة نشطة ومتواصلة مع بورصة قطر .

٨,٢. حيث يكون لدى بورصة قطر أي توضيحات فيما يتعلق بالبيانات الصحفية ، يجب على إدارة علاقات المساهمين توفير المعلومات المطلوبة في الوقت المناسب .

٨,٣. يجب الإفصاح عن أي معلومات قد تؤثر على سعر سهم شركة قطر وعمان للإستثمار إلى بورصة قطر قبل الإفصاح عنها إلى العامة . إذا كانت المعلومات قد سُربت/ نُشرت في الصحافة من دون موافقة بورصة قطر، عندها يجب على إدارة علاقات المساهمين وعلى الفور تقديم توضيحات إلى البورصة .

٨,٤. في حال حدث وأن سُربت/ نُشرت المعلومات ، يجب إجراء تحقيق في كيفية حدوث ذلك ومعرفة من هم الأشخاص/الشخص المسؤول عن ذلك وإتخاذ ما يلزم لمنع تكرار التسريبات في المستقبل .

#### ٩ . أرباح الأسهم

٩,١. سوف يسعى شركة قطر وعمان للإستثمار لتوزيع أرباح الأسهم كل عام ، ولكن سوف يعتمد التوزيع على عوامل مختلفة بما في ذلك الربحية وإحتياجات التمويل والتدفقات النقدية وتوسيع الفرص الإستثمارية التي قد يُحددها الشركة . كل عام ، سوف يقترح المجلس على الإجتماع السنوي للجمعية العامة توزيع أرباح الأسهم وتوضيح الأساس المنطقي الذي من أجله قُدم هذا الاقتراح .

٩,٢. وفقا للنظام الأساسي للشركة ، كل عام يجب على الأقل توزيع ----- % (يجب أن تُحدد من قبل الشركة) من راس المال المدفوع على المساهمين . ومع ذلك ، إذا كانت الأرباح غير كافية لعام واحد، يجب أن لا تُطلب في الأعوام المقبلة .

٩,٣. كل عام سوف يتم وعلى الأقل تخصيص ما لا يقل ١٠ % من الأرباح السنوية إلى حساب الاحتياطي القانوني ويمكن تعليق هذا الاحتياطي حين يبلغ الرصيد ٥٠ % من رأس المال المدفوع ، ولكن يجب استئناف زيادته إذا انخفض إلى اقل من ٥٠ % . يمكن استخدام مبلغ الاحتياطي التي يزيد عن ----- % ولغاية -----% وتوزيعه لأرباح الأسهم في السنوات حيث تكون أرباح الشركة غير كافية لتوزيع تلك الأرباح .

٩,٤. يجب تخصص جزء من الأرباح التي يحددها المساهمين إلى الموظفين وغيرها من الإلتزامات والواجبات على النحو المحدد في قانون العمل .

٩,٥. يمكن أيضا فتح حساب احتياطي وفقا لموافقة الجمعية العمومية .

ملاحظة : يجب تحديد ----- % النسب المئوية من قبل شركة قطر وعمان للإستثمار ، ويجب أن يكون وفقا لمواد النظام الأساسي .

رمز السياسة : ح ش - ١٩  
تاريخ سريانها : \_\_\_/\_\_\_/٢٠\_\_\_  
تاريخ التنقيح : \_\_\_/\_\_\_/٢٠\_\_\_  
الموارد البشرية : السيد/السادة :  
إسم السياسة :

## ح ش - ١٩ إستغلال معلومات الشركة الداخلية السرية من أجل التداول والمنفعة الشخصية

### الغرض :

إن الغرض من هذه السياسة هو تحديد المبادئ التوجيهية والسياسات المتعلقة بنشاطات إستغلال المعلومات الداخلية السرية من أجل التداول حيث أن أسهم شركة قطر وعمان للإستثمار مدرجة في بورصة قطر . إن هذه السياسة هي امتدادا لسياسة ح ش - ١٤ سياسة السرية .

### النطاق :

هذه السياسة تنطبق على جميع الموظفين وعائلاتهم المباشرة (من الدرجة الأولى) وأعضاء مجلس الإدارة الذين هم مُطلعون على معلومات الشركة التي لم يُكشف عنها .

### المحتويات :

- ١ . قضايا إستغلال المعلومات الداخلية السرية من أجل التداول
  - ١,١ " الفرد من الداخل" قد يكون مسؤول أو مدير أو موظف أو مالك مستفيد لأسهم شركة قطر وعمان للإستثمار والذي في حوزته معلومات عن أي من نشاطات الشركة الجوهرية التي لم يتم بالكشف عنها بالكامل إلى الجمهور .
  - ١,٢ من وقت لآخر ، يمكن للموظفين الوصول/الحصول على معلومات عن الأعمال التجارية لشركة قطر وعمان للإستثمار والتي لم يتم الكشف عنها للمساهمين أو الجمهور المستثمر .
  - ١,٣ يتم تعريف المعلومات الجوهرية غير المُفصح عنها خاصة بالأعمال التجارية لشركة قطر وعمان للإستثمار بأنها "معلومات داخلية" ويمكن أن تكون معلومات مالية أو مبادرات تشغيلية أو قرارات وضع أسعار أو غيرها من المعلومات التي يمكن أن تؤثر على سعر سهم شركة قطر وعمان للإستثمار .
  - ١,٤ إن التداول بالأسهم على أساس معلومات داخلية ، بغض النظر عن كونها صغيرة أم كبيرة ، فإنها تُشكل إنتهاكا خطيرا لمبادئ المهنة الأخلاقية للشركة وسياساته .
  - ١,٥ إذا كان موظف بحوزته/لديه معرفة بمعلومات داخلية جوهرية عن الشركة ، فإنه لا يمكنه التداول في أسهم شركة قطر وعمان للإستثمار من لحظة تلقيه/علمه بتلك المعلومات ولغاية بعد نهاية اليوم الثاني للتداول وبعد الكشف العلني عن تلك للمعلومات .
  - ١,٦ بالإضافة إلى ذلك ، يجب على الموظف عدم مساعدة أي فرد/جهة أخرى في التداول في الأسهم بشكل غير قانوني من خلال الكشف عن معلومات سرية داخلية إليهم.
  - ١,٧ توصي الشركة وبقوة جميع موظفيه الذين لديهم معرفة/بحوزتهم بيانات مالية داخلية أو معلومات جوهرية متعلقة ببيانات مالية فصلية متوقعة والتي لم يتم الإعلان عنها بعد ، أن لا يتداولوا في أسهم الشركة قبل ٣٠ يوما تقويمية لنهاية أي بيانات فصلية مالية وتنتهي في نهاية اليوم التالي للتداول وبعد الكشف العلني لنتائج بيانات الفصل المالي .

١,٨ يُحظر على جميع أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية التداول في أسهم شركة قطر وعمان للاستثمار من تاريخ الدعوة لعقد إجتماع المجلس لمناقشة البيانات المالية ولغاية تاريخ انعقاد الجمعية العمومية (المادة ١٧٣ من اللائحة الداخلية لبورصة قطر) .

١,٩ إن قوانين إستغلال المعلومات الداخلية من أجل التداول هي قوانين صارمة ومُطبقة حتى في حالات العمليات المالية التي قد تبدو صغيرة .

## ٢ . النشاطات المحظورة

٢,١ تزويد الآخرين بالمعلومات السرية الداخلية - إن الفرد الذي يتداول بالأسهم أو "يزود الآخرين بـ"معلومات سرية" هو يخالف السياسة والمعايير الأخلاقية لشركة قطر وعمان للاستثمار إذ عليها/عليه واجب علاقة ثقة وأمانة يجب حفظها من خلال عدم استخدام المعلومات لأغراض غير مشروعة وغير أخلاقية .

٢,٢ إستخدام المعلومات السرية الداخلية من أجل مصالح/منافع شخصية - إن التداول هو أيضا ممنوع على الفرد الذي يتلقى معلومات من خلال استخدام علاقة سرية ، فهو بهذا ("يختلس") المعلومات بطريقة غير مشروعة ليتداول من خلالها أو يُمَررها إلى الآخرين .

٢,٣ الأفراد المُسيطرين - إن الشركات وشركات الوساطة أو غيرهم هم "الأفراد المُسيطرين" الذين يشرفون على الفرد الذي ينتهك قواعد المعلومات السرية الداخلية قد يكونوا أيضا مسؤولين عن تلك الإنتهاكات . يمكن معاقبة "الفرد المُسيطر" إذا علم أو تجاهل عن حقيقة تهور الشخص المُسيطر عليه الذي يشارك/من المرجح أن يشارك في التداول غير المشروع بالأسهم وفشل في اتخاذ الخطوات اللازمة لمنع الشخص المُسيطر عليه من ارتكاب تلك الإنتهاكات .

٢,٤ يُحظر على المديرين والموظفين من المشاركة في عمليات الموافقة على إستثمارات المُطلعين على المعلومات السرية الداخلية الذين قد يستفيدون بشكل مباشر أو غير مباشر من قرار الموافقة على تلك العمليات/ منح خدمات لا يمكن للأقارب من الدرجة الأولى التداول في أسهم شركة قطر وعمان للاستثمار بناء على معلومات سرية داخلية .

## ٣ . عمليات الحسابات الشخصية

٣,١ يمكن لشركة قطر وعمان للاستثمار أن تقيّد بعض الموظفين (من الإستثمار والخزانة والمالية... الخ) من التداول في أسهم الشركة أو في الأسهم التي يمتلكها الشركة وذلك لمنع الموظفين من الداخل من استخدام معلومات الشركة السرية من أجل مكاسب شخصية . يتم تحديد قائمة بالموظفين التي تشملهم هذه السياسة من قبل رئيس الإدارة القانونية ويوافق عليها الرئيس التنفيذي .

٣,٢ تقوم الشركة بإعداد وصيانة الأنظمة والضوابط الرقابية للتأكد من :

٣,٢,١ عدم وجود تداخل بين عمليات الحسابات الشخصية للموظفين وبين واجباتهم للعملاء ضمن النظام الرقابي ؛  
 ٣,٢,٢ تتلقى الشركة إخطار في الوقت المحدد عند دخول الموظف إلى حسابه الخاص أو أن يتم تحديدها وتسجيلها ؛  
 و ؛

٣,٢,٣ لا يحق للموظف أن يمنح صلاحية الدخول إلى أي شخص آخر أو إيصال رأي إلى أي شخص آخر ، في حال علم الموظف أو إمكانية علمه بأن الشخص الآخر سوف يقوم بعملية أو أن يسهل ذلك لأي شخص آخر .

٣,٣ يحق لشركة قطر وعمان للاستثمار في أي وقت من الأوقات ودون إبداء أي سبب العمل على :

٣,٣,١ تقييد تعامل موظف من قبل أي موظف ،  
 ٣,٣,٢ فرض شروط خاصة أو قيود على تعاملات الموظفين ، أو  
 ٣,٣,٣ رفض إعطاء الإذن لتعاملات الموظفين عند طلبهم لذلك .

٣,٤ بشكل عام ، سوف تضع شركة قطر وعمان للاستثمار ضوابط على معاملات الحسابات الشخصية على الموظفين العاملين في الإستثمارات (الإستثمارات السائلة للتداول العام) / أنشطة الخزانة فقط .

- ٣,٥. سوف يُطلب من الموظفين الذين ينطبق عليهم ما سبق فتح حسابات مع وسيط معتمد .
- ٣,٦. بالإضافة إلى ذلك ، سوف يتأكد الشركة من إدراج القيود المتعلقة بعمليات الحسابات الشخصية في شروط العقد مع الموظفين المعنيين .
- ٣,٧. سوف تقوم الإدارة القانونية بإبلاغ الموظفين كتابيا بشأن القيود المفروضة على عمليات الحسابات الشخصية وأية موافقات عامة على تنفيذ عمليات الحسابات الشخصية .
- ٣,٨. سوف تحتفظ الإدارة القانونية بقائمة بالإستثمارات ذات الصلة فيما يتعلق بالمعلومات السرية الداخلية التي يمكن لشركة قطر وعمان للإستثمار وموظفيه الحصول عليها ، وذلك للتأكد من أن الموظفين ذات الصلة فقط لديهم الحق في الحصول/ الوصول إلى تلك القائمة .
- ٣,٩. لا يمكن للموظفين القيام بعمليات الحسابات الشخصية ذات العلاقة بالإستثمارات في القائمة المُقيدة إلا :  
٣,٩,١. إذا كانت العملية كانت لأغراض تحقيق القيمة النقدية للممتلكات أو إلى وضع ليس له علاقة بالأعمال التجارية لشركة قطر وعمان للإستثمار ، و  
٣,٩,٢. إعطاء الشركة إذن كتابي صريح بالموافقة على القيام بتلك العملية .

#### ٤ . إفصاحات مجلس الإدارة

- ٤,١. وفقا لمتطلبات الشفافية ، إن ممتلكات (أوراق مالية وعقارات وأراضى وأصول ...) جميع أعضاء مجلس الإدارة (تنفيذيين ومستقلين وغير تنفيذيين) سوف تكون متاحة للجمهور على الموقع الإلكتروني للشركة ، علاوة على ذلك أن أي تغييرات على ملكية عضو المجلس يتم الكشف عنها أيضا على شبكة الإنترنت .
- ٤,٢. ولهذا الغرض ، سوف يكون للإدارة القانونية صلاحية الوصول/ الحصول على حسابات عضو المجلس المستخدمة في التداول في أسهم شركة قطر وعمان للإستثمار ، وإخطار إدارة علاقات المساهمين عن أي تغييرات في الممتلكات ونشرها على الموقع الإلكتروني للشركة .

#### ٥ . الإجراءات الجزائية/العقابية

- ٥,١. المُطلعون من الداخل قد يخضعون إلى الملاحقة الجزائية الداخلية بسبب التداول (شراء أو بيع) في أسهم شركة قطر وعمان للإستثمار عندما يعلمون معلومات جوهرية بشأن الشركة والتي لم يُكشف عنها تماما للجمهور ، وذلك وفقا للمادة ١٧٢ من اللائحة الداخلية لبورصة قطر .
- ٥,٢. إن المُقاضاة الجزائية بالإضافة إلى الإجراءات العقابية التي تتخذها بورصة قطر بسبب التداول من خلال استخدام معلومات سرية خاصة بالشركة غالبا ما تؤدي إلى إنهاء خدمات الموظف من العمل بسبب تلك المخالفات .

رمز السياسة : ح ش - ٢٠  
تاريخ سريانها : \_\_\_/\_\_\_/٢٠\_\_\_  
تاريخ التنقيح : \_\_\_/\_\_\_/٢٠\_\_\_  
الموارد البشرية : السيد/السادة :  
إسم السياسة :  
ح ش - ٢٠ ميثاق آداب المهنة

#### الغرض :

تهدف هذه السياسة إلى تأطير التوجيهات التي تعمل بها الشركة فيما يتعلق بالممارسات الأخلاقية للأعمال ومعايير السلوك المهني المتوقعة من قبل أعضاء مجلس إدارة وموظفي الشركة .

#### النطاق :

تسري هذه السياسة على أعضاء مجلس الإدارة والموظفين في الشركة .

#### المحتويات :

##### ١ . بيانات السياسة العامة

١,١ تشجع الشركة جميع الموظفين وأعضاء مجلس الإدارة القيام بمسؤولياتهم الرسمية بما يتماشى مع مصلحة الشركة بالتحديد والمنفعة العامة بشكل أوسع .

١,٢ تقع المسؤولية على عاتق أعضاء مجلس الإدارة / الموظفين لتقديم الخدمة إلى الزملاء والعامة بأسلوب غير ذاتي وعدم إستخدام المكتب أو المنصب أو التأثير الوظيفي لأي أغراض أخرى .

##### ٢ . الإلتزام بميثاق آداب المهنة

١,١ يجب على كل عضو مجلس الإدارة وموظف أن يفهم ميثاق آداب المهنة . لا يمكن منح أي أعذار لعدم الإلتزام بميثاق آداب المهنة .

##### ٣ . الإلتزام بالقوانين والتشريعات

١,١ يجب على أعضاء مجلس الإدارة والموظفين أن يكتسبوا المعرفة الكافية والإلتزام بالمقوانين والتشريعات المطبقة في دولة قطر .

١,٢ لا يجب على أعضاء مجلس الإدارة والموظفين ، بعلمهم ، الإشتراك أو المساعدة على أو إخفاء أي مخالفة في الإلتزام بالقوانين والتشريعات المطبقة على عمليات الشركة أو ميثاق آداب المهنة .

١,٣ يجب على أعضاء مجلس الإدارة والموظفين أن يلتزموا بقوانين السرية . لا يجب أن يقوموا بإفشاء أي معلومات تتعلق بعملاء الشركة إلى أطراف خارجية من دون الحصول على الموافقات المناسبة .

##### ٤ . ميثاق آداب المهنة

١,١ على أعضاء مجلس الإدارة العودة إلى مهام ومسؤوليات المجلس للحصول على تفاصيل إضافية .

١,٢ على موظفي الشركة العودة إلى ميثاق آداب المهنة التابع للشركة للحصول على تفاصيل إضافية .

الملحق ١ : رسالة تعيين عضو مجلس الإدارة

رسالة تعيين عضو مجلس الإدارة

التاريخ: /-----/----- / ٢٠١  
[إسم عضو مجلس الإدارة]  
[العنوان]  
[العنوان]

السيد: [إسم العضو]

**تعيينكم في مجلس إدارة شركة قطر وعمان للاستثمار**  
شركة قطر وعمان للاستثمار فخور بتعيينكم عضوا في فريق مجلس الإدارة خلال انعقاد الإجتماع السنوي للجمعية العامة. إن مسمى وظيفتكم هو: \_\_\_\_\_ وذلك إعتبارا من \_\_\_/\_\_\_/ ٢٠١ .

تحدد هذه الرسالة الشروط الأساسية لتعيينكم .

**مدة التعيين**

إن تعيينكم الأولي في المجلس هو لمدة ٣ سنوات قابلة للتجديد .  
عند انتهاء مدة خدمتكم كعضو في مجلس إدارة شركة قطر وعمان للاستثمار ، يتم الموافقة على إعادة الانتخاب خلال انعقاد الإجتماع السنوي للجمعية العمومية .

**تكوين المجلس**

بموجب مواد النظام الأساسي لشركة قطر وعمان للاستثمار ، سوف يتألف المجلس من ٨ أعضاء (٤ أعضاء من قطر و٤ أعضاء من عمان) بمن فيهم رئيس ونائب رئيس مجلس الإدارة .

سوف يعقد المجلس ما لا يقل عن ٦ إجتماعات مقررة خلال العام وفي بعض الأحيان تُعقد إجتماعات إضافية ، وعادة ما تكون من أجل التعامل مع قضايا معينة تتطلب إجراء فوري من قبل المجلس .

سوف تُعقد جميع إجتماعات المجلس في الدوحة أو مكان بديل في قطر ، بشرط أن يكون جميع أعضاء المجلس حاضرين في الإجتماع .

سوف يجتمع المجلس في جلسات استثنائية لمناقشة قضايا معينة تخص الشركة .

يُقدر عدد الأيام التي على عضو مجلس إدارة شركة قطر وعمان للاستثمار أن يلتزم بها لإنجاز أعمال المجلس والمسائل الأخرى ذات الصلة ما يقرب من \_\_\_ يوما في العام ، إلا أن هذا يُمكن أن يختلف وفقا لاحتياجات الشركة .

**دور ومسؤولية المجلس**

إن أدوار ومسؤوليات المجلس هي محددة في مسؤوليات وواجبات مجلس إدارة شركة قطر وعمان للاستثمار وهي مرفقة بطي هذه الرسالة .يرجى مراجعتها والتوقيع بما يشير بأنكم فهمتم الأدوار والمسؤوليات ومتطلبات مبادئ المهنة الأخلاقية الواجب عليكم الإلتزام بها .

## التوقعات من أعضاء مجلس الإدارة

يُتوقع من أعضاء المجلس ممارسة واجباتهم ومسؤولياتهم وفق ما يلي :

- بذل الجهد والاهتمام المعقولين ،
- التصرف بحسن نية في سبيل مصلحة شركة قطر وعمان للاستثمار ،
- تطبيق أحكام مستقلة عند ممارسة السلطات وتجنب التضارب بين مصالح الشركة ومصالح العضو الشخصية ، و
- رصد معايير حوكمة الشركات الجيدة .

من المتوقع أيضا من أعضاء المجلس التحضير لجدول الاجتماعات وحضور جميع الاجتماعات إلا في ظروف استثنائية وبموافقة مسبقة من رئيس المجلس .

## لجان المجلس

حاليا ، هناك أربع لجان دائمة للمجلس :

- لجنة التدقيق ، و
- لجنة الترشيحات والحوكمة .

سوف تجتمع كل لجنة وفقا لعدد المرات المنصوص عليها في مسؤوليات وواجبات كل لجنة ، ومع ذلك قد يكون أحيانا من الضروري الدعوة إلى عقد إجتماعات إضافية للجان .

سوف يتم تعيينكم كعضو في لجنة \_\_\_\_\_ عند مباشرتكم لعملكم كعضو في المجلس اعتبارا من \_\_\_/\_\_\_/ ٢٠١١ . يجري مراجعة تكوين لجان المجلس على أساس منتظم ، أما مدة خدمة كل لجنة هو ٣ سنوات قابلة للتجديد .

## المكافآت

سوف تقوم لجنة المكافآت كل عام بمراجعة والتوصية بمكافآت كل عضو من أعضاء المجلس إلى المجلس .

سوف تستند مستويات مكافآت أعضاء المجلس على ما يلي :

إن المكافآت تعكس الالتزام بالوقت ومسؤوليات الدور وتستند المكافآت على الحضور الفعلي لإجتماعات المجلس واللجان ، وهي محددة كالتالي:

- يتقاضى عضو مجلس الإدارة مكافأة قدرها : ----- ر . ق . عن كل إجتماع لمجلس الإدارة .
- يتقاضى العضو الذي يقوم بمهام رئيس المجلس بالإنابة أتعاب إضافية قدرها :----- ر . ق . عن كل إجتماع ، على أن يتم التصديق عليها سنويا من قبل لجنة المكافآت .
- يتقاضى العضو الذي يقوم بمهام نائب رئيس المجلس بالإنابة أتعاب إضافية قدرها :----- ر . ق . عن كل إجتماع ، على أن يتم التصديق عليها سنويا من قبل لجنة المكافآت .
- يتقاضى عضو لجنة التدقيق مكافأة قدرها :----- ر . ق . عن كل إجتماع.
- يتقاضى عضو لجنة الترشيحات والحوكمة مكافأة قدرها :----- ر . ق . عن كل إجتماع.
- يتقاضى رؤساء اللجان أتعاب إضافية قدرها :----- ر . ق . عن كل إجتماع .

يجب أن تُدفع المكافآت على أساس برنامج الحوافز / المكافآت السنوية الذي توصي به لجنة المكافآت وتوافق عليه الجمعية العمومية .

## المصروفات

يحق لأعضاء المجلس استعاضة جميع المصروفات المعقولة التي تُصرف من جيوبهم في سبيل تأدية واجباتهم كأعضاء في مجلس إدارة شركة قطر وعمان للاستثمار .

## الإفصاح عن المصالح

يعي مجلس الإدارة لمسؤولياته بالتأكد من أن تجنب جميع أعضائه لتضارب مصالح بين واجباتهم في الشركة ومصالحهم الخاصة . يجب أن يتم الإفصاح عن تضارب المصالح والمصالح الشخصية في تاريخ التعيين في مجلس الإدارة . بالإضافة إلى ذلك ، فإنه يجب الإفصاح عن أي تضارب للمصالح عند وقوعها ، إلا في حال قرر المجلس خلاف ذلك ، يمكن أن لا يشار عضو المجلس المعني بمناقشات المجلس التي تسبب تضارب مصالح .

الرجاء الإفصاح عن المصالح الشخصية التي قد تؤدي إلى تضاربها مع مصالح الشركة :

## الإفصاح عن الإلتزامات الأخرى وأوقات المخصصة

يجب على كل عضو مجلس الإدارة أن يخصص الوقت الكافي للقيام بمسؤولياته كعضو في مجلس إدارة الشركة . أي إلتزامات أخرى يجب أن يتم الإفصاح عنها إلى مجلس الإدارة قبل التعيين ، مع تحديد الوقت المخصص من قبل المجلس ، يجب إعلام المجلس بأي تغييرات لاحقة .

من خلال توقيعكم على خطاب التعيين هذا ، فنكم تقررون بأنه لديكم الوقت الكافي للقيام بالمسؤوليات كعضو مجلس إدارة في الشركة . يجب على عضو مجلس الإدارة أن يقوم بتحديث المجلس في حال وجود أي تغييرات فيما يتعلق بالإلتزامات الأخرى والوقت المخصص .

## الوصول إلى المعلومات والحصول على المشورة

بلا قيود ، يحق لأعضاء المجلس الوصول (بشرط عدم وجود تضارب في المصالح) إلى سجلات ومعلومات الشركة وتلقي التقارير التفصيلية العادية والمالية والتشغيلية من الإدارة .

يحق لأعضاء المجلس التشاور مع جميع المديرين والعاملين في شركة قطر وعمان للاستثمار .

إن الإستشارة المهنية المستقلة متاحة لأعضاء المجلس وعلى نفقة الشركة ، وذلك لمساعدتهم على للقيام بمسؤولياتهم . في حين أن الموافقة المسبقة لرئيس المجلس مطلوبة فإنه لا يجوز حجب طلب المشورة بشكل غير معقول ، وفي حال غياب رئيس المجلس تُمنح الموافقة من قبل المجلس .

## مراجعة أداء للمجلس

يتعهد المجلس وبشكل مستمر إجراء مراجعة ذاتية ومراجعة سنوية للمجلس ككل وللجان المجلس وأعضاء المجلس فرادى . تتم عملية مراجعة التقييم السنوي من قبل شخص مستقل .

## التأمين على مسؤولية عضو مجلس الإدارة

إن تغطية التأمين على مسؤولية أعضاء المجلس والمسؤولين هي بقيمة ----- ر. ق .

### التدريب التعريفي والتعليم المستمر

سوف يتلقى الأعضاء الجدد عند انضمامهم للمجلس على تدريب وجلسات تعريفية للتأكد من تزويد أعضاء المجلس بأخر المستجدات والمهارات الكافية والمعرفة اللازمة للإشراف بكفاءة وفعالية على شركة قطر وعمان للاستثمار .

أتطلع إلى الترحيب بكم في مجلس إدارة شركة قطر وعمان للاستثمار .

مع خالص تقديري ، ، ،

-----

رئيس مجلس الإدارة

الملحق ٢ : نموذج لجدول أعمال إجتماع المجلس

نموذج لجدول أعمال إجتماع المجلس

إجتماع مجلس الإدارة

شركة قطر وعمان للاستثمار: (التاريخ) -----

١ . الدعوة إلى النظام والمحافظة على الهدوء

١,١ الحضور

١,٢ مراجعة / الموافقة على محضر الإجتماع الأخير، تم اخذ العلم بالتصحيات،

١,٣ الإضافات / الحذوفات على جدول أعمال اليوم

٢ . ملخص الإدارة التنفيذية

٢,١ . ملخص الإنجازات الرئيسية والنشاطات

٣ . الإستراتيجية وخطة التوسع

٣,١ . المبادرات الإستراتيجية

٣,٢ . تحديث بطاقة الأداء

٣,٣ . تقارير التقدم

٤ . الإنتمان

٤,١ . تقرير الإنتمان

٥ . الإستثمارات

٥,١ . تقارير / ملاحظات الإستثمار بحسب القطاع

٦ . المالية

٦,١ . التقارير المالية

٦,٢ . الموازنات

## ٧ . دعم الأعمال

- ٧,١. قضايا رأس المال البشري
- ٧,٢. آخر مستجدات وسائل الإعلام والعلاقات العامة
- ٧,٣. تطبيقات نظام تكنولوجيا المعلومات

## ٨ . الإستثمارات

- ٨,١. تقارير المخاطر

## ٩ . تقارير اللجان

- ٩,١. تقارير لجنة المجلس
- ٩,٢. تقارير لجنة الإدارة

## ١٠ . التقارير الدورية / المرحلية

## ١١ . تقارير خاصة

- ١١,١. آخر مستجدات التقاضي (مدير الإدارة القانونية)

## ١٢ . كلمة الرئيس الختامية

- ١٢,١. الدعوة لمناقشات مفتوحة
- ١٢,٢. جدول أعمال الإجتماع المقبل

١٣ . الإضافات التي ستدرج على جدول أعمال إجتماع المجلس (بنود إضافية سوف تُدمج وفقا لذلك)  
يرجى ملاحظة العناصر الإضافية التالية على جدول أعمالنا :

## ١٣,١ . فصلي

- ١٣,١,١. الجدول الزمني لمتطلبات تقارير المجلس والأنشطة

## ١٣,٢ . سنوي

- ١٣,٢,١. إعلان توزيع الأرباح
- ١٣,٢,٢. الخطة الإستراتيجية والميزانية
- ١٣,٢,٣. التدقيق الخارجي
- ١٣,٢,٤. خطة التدقيق الداخلي
- ١٣,٢,٥. الفحص الرقابي/التنظيمي
- ١٣,٢,٦. تغطية التأمين
- ١٣,٢,٧. مراجعة السياسات الحالية / التطبيق / الإمتثال
- ١٣,٢,٨. التعافي من الكوارث وخطة الطوارئ.

الملحق ٣ : ورقة عمل التقييم الذاتي للمجلس

ورقة عمل التقييم الذاتي للمجلس

عند تقييم أداؤكم الفردي بوصفكم عضوا في مجلس إدارة الشركة وتقييم أداء المجلس ككل ، يجب عليكم وعلى المجلس مناقشة عوامل معينة مثل الإستقلالية والخبرة والبصيرة والمعرفة والالتزام بالوقت والعمل الجماعي .

عند تقييم أداؤكم الفردي بوصفكم عضوا في مجلس إدارة الشركة ومن أجل التحضير لإجراء مناقشات مع رئيس المجلس ، يرجى أن تصف نفسك من خلال الرد على الأسئلة الواردة أدناه .

لكل واحد من الأسئلة التي تغطي نشاطكم وأدائكم ، يرجى تحديد مجالات القوة ومجالات الضعف . يرجى استخدام أوراق إضافية إذا كانت مساحة المخصصة للتعليقات غير كافية.

يرجى إعادة النموذج بعد تعبئته إلى ----- قبل إجتماع المجلس المقرر عقده في \_\_\_/\_\_\_/ ٢٠١١ .

اسم عضو مجلس الإدارة : -----

١ . إستقلالية وموضوعية وإشراف عضو المجلس :

يجب أن تكون مشاركة عضو المجلس في مداوات المجلس موضوعية ونزيهة وصريحة وتكون على أساس الإستقلال في الرأي .

يجب على عضو المجلس أن يسأل ويتلقى إجابات ويستأنف بشكل بناء على خطط وتوصيات الإدارة ، وأن يُقدم الإستشارة ويتشاور ويوجه في تنفيذ دور المجلس الرقابي . كيف تقيم نفسك فيما يتعلق بهذه الصفات والمسؤوليات؟

التعليقات :

-----  
-----  
-----  
-----  
-----

المعرفة والخبرة :

يجب على عضو المجلس أن يكون قادرا على الاستفادة من تجربته الماضية ذات الصلة بالقضايا الهامة التي تواجه شركة قطر وعمان للإستثمار مثل التكنولوجيا والعمليات الدولية والإستثمارات والتمويل .

يجب على عضو المجلس أيضا أن يكون لديه القدرة على تقييم إستراتيجية شركة قطر وعمان للإستثمار وخطط العمل والقضايا الرئيسية وتقييم أداء الإدارة . كيف تقيم نفسك من خلال استخدام خبرتك كعامل مساعد وأداة في معالجة خطط شركة قطر وعمان للإستثمار والعمليات والإدارة؟

التعليقات :

-----  
-----  
-----

### ٣ . العمل الجماعي في المجلس :

يجب أن يؤدي عضو المجلس مهامه بعقلية عضو ضمن فريق وكقائد لفريق وكذلك أن يكون قادرا على العمل والتعاون مع زملائه الأعضاء في الشركة ولكن ليس بالضرورة الإتفاق معهم دائما . ما هي الأدوار التي تؤديها في المجلس ، وهل هذه المواقف هي افضل ما لديكم؟

التعليقات :

---

---

---

---

---

### ٤ . قيادة المجلس :

ما مدى فعالية قيادة المجلس ، سواء على مستوى المجلس أو على مستوى اللجان؟ ما مدى فعالية كل لجنة؟

التعليقات :

---

---

---

---

---

يرجى تقييم رئاسة المجلس ولجان المجلس على مقياس من ١-٥ ( ١ هو أعلى تقدير) كما وحيثما ينطبق :

رئاسة للمجلس : \_\_\_\_\_

رئاسة لجنة التدقيق : \_\_\_\_\_

رئاسة لجنة الترشيحات والحوكمة : \_\_\_\_\_

### ٥ . أهداف المجلس :

هل أهداف وتوقعات ومخاوف المجلس يتم إبلاغها بأمانة وبشكل فعال إلى الرئيس التنفيذي للشركة؟  
ما هو دوركم في الإعداد والتعبير عن هذه الأهداف والمخاوف؟

التعليقات :

---

---

---

---

---

### ٦ . إتصالات المجلس مع الموظفين :

هل الإتصالات بين المجلس والإدارة التنفيذية وكبار الموظفين والإدارة التشغيلية هي كافية ومناسبة؟

التعليقات :

---

---

---

---

٧ . المعلومات إلى المجلس :

هل نوعية وكمية وتوقيت المعلومات المُرسلة والمُقدمة إلى أعضاء المجلس كافية؟

هل إجتماعات مجلس الإدارة المُجدولة تسمح بمنح الوقت الكافي لمناقشة أداء الشركة والقضايا الرئيسية التي يمكن أن تؤثر على مستقبله؟

هل الوقت المُكرس لمراجعة القضايا الإستراتيجية كافياً؟ ما هي المعلومات الإضافية التي ترغب في الحصول عليها؟

التعليقات :

---

---

---

---

يرجى تقييم نوعية المعلومات التي تتلقاها من قبل المجلس (استخدام مقياس من ١-١٠  
(١ ، هو أعلى تقدير): -----

٨ . مساهماتي في المجلس :

بشكل عام ، أعتقد أن نقاط قوة ونقاط ضعف مساهماتي في المجلس هي :

---

---

---

---

٩ . المشاركة والمساهمة :

للسنة المقبلة ، أخطط إلى زيادة مشاركتي ومساهمتي في أنشطة المجلس من خلال :

---

---

---

الملحق ٤ : نموذج تقييم الرئيس التنفيذي

نموذج تقييم الرئيس التنفيذي

الإجراء :

١. سيتم توزيع ورقة التقييم على جميع أعضاء المجلس قبل \_\_\_/\_\_\_/ ٢٠١١
٢. يجب أن تعاد أوراق التقييم بعد استكمالها قبل \_\_\_/\_\_\_/ ٢٠١١
٣. ستقوم لجنة المكافآت بتلخيص المعلومات المقدمة وتقييمها وتقديمها إلى المجلس (باستثناء العضو التنفيذي) من أجل المناقشة .

التقييم :

يرجى مراجعة سكرتير لجنة المكافآت وتسليمه النموذج في ظرف مغلق بعد استكمال ذلك قبل \_\_\_/\_\_\_/ ٢٠١١  
لأغراض السرية يمكنك أن تُبقي إسمك مجهولاً وسوف لن تكشف اللجنة عن إسم العضو الذي يقدم تعليقات عند عرضها على المجلس .

المسؤوليات الأساسية للرئيس التنفيذي

يرجى النظر في العناصر المذكورة أدناه عند كتابة التقييم الذي تقوم به . قدم أمثلة ذات صلة كلما كان ذلك ممكناً .

- ١ . تحديد الأهداف الأساسية لشركة قطر وعمان للاستثمار :
- النظر في مدى ملاءمة الإستراتيجية والأهداف مع البيئة الخارجية ،
- وضوح وتماسك هذه الإستراتيجية ، و
- العملية التي تشجع على التخطيط الاستراتيجي الفعال .

التقييم (لطفاً ، أشر إلى الجواب المُختار) □ مميز □ جيد □ متوسط □ يحتاج إلى تحسين

التعليقات / الأمثلة على ذلك :

---

---

---

---

٢ . أسلوب وهيكليّة كفيّة عمل شركة قطر وعمان للاستثمار :

- ملاءمة الهيكل التنظيمي للإستراتيجية الأساسية ،
- توافق الإدارة مع الإستراتيجية ،
- الإتصالات الواضحة مع عملية تحديد وقياس التقدم المُحرز نحو تحقيق الإستراتيجية،
- التعديلات في الوقت المناسب في الإستراتيجية عندما يكون ذلك ضرورياً ، و
- تبني ثقافة السلوك الأخلاقي الذي يتضمن برامج الإمتثال الفعال والتدقيق الصارم والرقابة المالية .

التقييم (لطفاً ، أشر إلى الجواب المُختار) □ مميز □ جيد □ متوسط □ يحتاج إلى تحسين

التعليقات / الأمثلة على ذلك :

---

---

٣ . القيادة وتطوير فريق الإدارة :

- وجود تخطيط للخلافة في المستويات العليا التي تشمل خطة فعالة لتطوير المرشحين على المدى الطويل ،
- معدل الدوران في الإدارة ،
- نشاط فريق الإدارة ،
- تحفيز وإلهام الموظفين لتحقيق رؤية شركة قطر وعمان للاستثمار ، و
- نموذج فعال يُحتذى به في الشركة .

التقييم (لطفًا ، أشير إلى الجواب المُختار) □ مميز □ جيد □ متوسط □ يحتاج إلى تحسين  
التعليقات / الأمثلة على ذلك :

---



---



---



---

٤ . العلاقة مع المجلس :

- يُبقي المجلس على علم تام بالجوانب الهامة لشركة قطر وعمان للاستثمار ،
- يمارس ويشجع على إتصالات مفتوحة ونزيهة في الوقت المناسب ،
- طريقة فعالة في عرض المعلومات ،
- القدرة على إثارة وشرح القضايا الرئيسية ، و
- القدرة على الاستفادة من التجارب السابقة في القضايا التي تواجه شركة قطر وعمان للاستثمار .

التقييم (لطفًا ، أشير إلى الجواب المُختار) □ مميز □ جيد □ متوسط □ يحتاج إلى تحسين  
التعليقات / الأمثلة على ذلك :

---



---



---



---

ممارسة القيم في بيئة عمل شركة قطر وعمان للاستثمار

يجب على الرئيس التنفيذي ضبط الانسجام من خلال كونه قدوة للقيم التي يفخر بها شركة قطر وعمان للاستثمار . لطفًا ، يرجى النظر في نقاط قوة الرئيس التنفيذي والمجالات التي يحتاج إلى تحسينها فضلًا عن الأخذ بالإعتبار العوامل المذكورة أدناه . يرجى تقديم أمثلة ذات صلة عندما يكون ذلك ممكنًا .

١ . موجة نحو تحقيق النتائج :

- يُحدد أهداف صعبة ومنافسة ،
- يركز على الإنتاج ،
- يتحمل المسؤولية ،
- يواجه المواقف بشكل بناء ويحل المشاكل ، و
- يُنفذ واجباته بلا عيوب .

التقييم (لطفًا ، أشير إلى الجواب المُختار) □ مميز □ جيد □ متوسط □ يحتاج إلى تحسين

التعليقات / الأمثلة على ذلك :

---

---

---

---

٢ . المخاطرة :

- يتبنى الابتكار والتفكير الإبداعي ،
- يحتضن التغيير ويتحدى الوضع الراهن ، و
- يستمع إلى كل الأفكار ووجهات النظر .

التقييم (لطفاً ، أشر إلى الجواب المُختار)  مميز  جيد  متوسط  يحتاج إلى تحسين

التعليقات / الأمثلة على ذلك :

---

---

---

---

٣ . الانضباط :

- يقوم بالأعمال بصرامة مع النزاهة والكفاءة المهنية ،
- يُحدد ويُنجز الإلتزامات ،
- يخطط ويحدد الموارد المالية والموارد البشرية للعمليات ويتوقع بشكل صحيح ، و
- يتعلم من النجاحات والأخطاء .

التقييم (لطفاً ، أشر إلى الجواب المُختار)  مميز  جيد  متوسط  يحتاج إلى تحسين

التعليقات / الأمثلة على ذلك :

---

---

---

---

٤ . الجودة

- يسعى لتحقيق أعلى معايير التميز ،
- يفعل الشيء الصواب بطريقة صائبة ، و
- يتعلم باستمرار ويُطور ويُحسن .

التقييم (لطفاً ، أشر إلى الجواب المُختار)  مميز  جيد  متوسط  يحتاج إلى تحسين

التعليقات / الأمثلة على ذلك :

---

---

---

---

### ٥. مشدود الانتباه نحو أصحاب المصلحة

- يستمع ويستجيب لعملائنا والموردين والشركاء التجاريين ،
- يتواصل بوضوح بنوايا متبادلة وتوقعات محدد ، و
- يُسلم المنتجات المبتكرة والتنافسية والخدمات .

التقييم (لطفًا ، أشير إلى الجواب المُختار)  مميز  جيد  متوسط  يحتاج إلى تحسين  
التعليقات / الأمثلة على ذلك :

---



---



---



---

### ٦ . طريقة عمله في بيئة الشركة

- يُبدي انفتاحًا وصدقًا ،
- يعمل كعضو في فريق ويحترم ويثق في الآخرين ،
- يُقدر ويكافئ على الإنجازات ،
- يدير الأداء بشكل عادل وراسخ ، و
- يجعل رصيدها لأصحاب المصلحة في شركة قطر وعمان للإستثمار .

التقييم (لطفًا ، أشير إلى الجواب المُختار)  مميز  جيد  متوسط  يحتاج إلى تحسين  
التعليقات / الأمثلة على ذلك :

---



---



---



---

القسم ج : الملخص العام

١ . نقاط القوة بإعتباره الرئيس التنفيذي للشركة

التعليقات / الأمثلة على ذلك :

---

---

---

---

٢ . الأشياء البارزة الرئيسية وعكسها التي لاحظتها خلال ال ١٢ شهرا الماضية

التعليقات / الأمثلة على ذلك :

---

---

---

---

٣ . كلمات ونصائح إلى الرئيس التنفيذي

التعليقات / الأمثلة على ذلك :

---

---

---

---

٤ . الأداء العام

التقييم (لظفا ، أشير إلى الجواب المُختار)  مميز  جيد  متوسط  يحتاج إلى تحسين  
التعليقات / الأمثلة على ذلك :

---

---

---

---

الملحق ٥ : نموذج الإفصاح عن التضارب في المصالح

الإفصاح عن التضارب في المصالح

يجب ملاً معلومات هذا النموذج من قِبَل جميع الموظفين، في أية حالة من حالات التضارب المحتمل في المصالح مع فرد/أفراد أو منظمة تعمل أو تسعى إلى التعامل مع شركة قطر وعمان للاستثمار على النحو المفصل في ح ش - ١٥ **تضارب المصالح**. ويجب تقديم هذا النموذج إلى مجموعة الموارد البشرية .

إسم الموظف \_\_\_\_\_

مجموعة / قسم \_\_\_\_\_

شخص أو منظمة \_\_\_\_\_

علاقة شركة قطر وعمان للاستثمار مع الكيان

-----  
-----  
-----

أعمال تجارية شخصية / تضارب في المصالح / عطايا/هبات مُقدمة :

-----  
-----  
-----  
-----

التاريخ : \_\_\_\_\_ لتوقيع: \_\_\_\_\_

الملحق ٦ : نموذج الإبلاغ عن الإنتهاكات/المخالفات

يجب على الموظفين استكمال هذا النموذج وتقديمه إلى \_\_\_\_\_ عبر الوسائل التالية :

البريد الإلكتروني : \_\_\_\_\_

صندوق البريد : \_\_\_\_\_

الموظفين مُشجعون على الإتصال باللجنة (تحدد اللجنة لاحقاً من قبل شركة قطر وعمان للإستثمار) على الرقم التالي \_\_\_\_\_ . في حين أن شركة قطر وعمان للإستثمار تشجع الموظفين على الكشف عن هويتهم عندما يبلغون عن الإنتهاكات والمخاوف ، إلا أن المزاعم من قِبل مجهولين سوف يتم النظر فيها ايضاً . الموظفين مُشجعون على قراءة سياسة الكشف عن الإنتهاكات (يرجى الرجوع إلى سياسة ح ش - ١٧ الكشف عن الإنتهاكات)

إسم الموظف (اختياري) \_\_\_\_\_

مجموعة / قسم \_\_\_\_\_

مخاوف الكشف عن الإنتهاكات :

-----  
-----  
-----  
-----  
-----

التاريخ : \_\_\_\_\_ التوقيع (اختياري) \_\_\_\_\_