

Date: 19 April 2026

Rev: 04

NE-1.1.4.25.1



ميثاق مجلس إدارة شركة نبراس للطاقة (ش.م.ع.ق.)

بطاقة ميثاق مجلس الإدارة	
الإصدار	بموجب قرار مجلس الإدارة رقم (13) لسنة 2018م في الاجتماع الثاني المنعقد بتاريخ 22 أبريل 2018م.
الاعتماد	تاريخ الاعتماد: 22 أبريل 2018م. التوقيع: رئيس مجلس إدارة الشركة
التوثيق	الرقم (00) : QEWC-1.1.4.25.1 عدد المواد: 35 عدد الصفحات: 18

المواد المعدلة

م.	المادة	تاريخ التعديل	بقرار مجلس إدارة	الصفحة
01	(3)	19 يوليو 2020م	قرار مجلس الإدارة رقم (9) لسنة 2020م في اجتماعه الثالث بتاريخ 19 يوليو لسنة 2020م.	5
01	(27)			17
02	(1)	19 فبراير 2023	قرار مجلس الإدارة رقم (8) لسنة 2023م في اجتماعه الأول بتاريخ 19 فبراير لسنة 2023م.	4
03	(33)	17 ديسمبر 2024	قرار مجلس الإدارة رقم (6) لسنة 2024م في اجتماعه السادس بتاريخ 17 ديسمبر لسنة 2024م.	21
04	(1)	19 أبريل 2026	قرار مجلس الإدارة رقم (6) لسنة 2026م في اجتماعه الثاني بتاريخ 19 أبريل 2026م.	5
05	(4)			6
06	(29)			14
07	(30)			14
08	(31)			17

م.	النشر
1	مجلس إدارة الشركة البريد الإلكتروني
2	المساهمين والمستثمرين (مستند عام) الموقع الإلكتروني للشركة www.nebrasenergy.qa

فهرس

4	.....	مقدمة
4	.....	تعريفات
5	.....	الفصل الأول: تشكيل المجلس ورناسته ومدة عضويته
6	.....	الفصل الثاني: وظائف ومهام ومسؤوليات المجلس
9	.....	الفصل الثالث: اختصاصات الرئيس وصلاحياته
10	.....	الفصل الرابع: التزامات أعضاء المجلس
10	.....	الفصل الخامس: أمين السر وسكرتارية المجلس
12	.....	الفصل السادس: جدول الأعمال
12	.....	الفصل السابع: اجتماعات المجلس والقرارات
14	.....	الفصل الثامن: تشكيل لجان المجلس واختصاصاتها وأعمالها
17	.....	الفصل التاسع: مكافآت رئيس وأعضاء مجلس الإدارة
17	.....	الفصل العاشر: أحكام ختامية

مقدمة

تم إصدار هذا الميثاق لتحديد مهام مجلس الإدارة، وحقوق وواجبات الرئيس والأعضاء ومسؤولياتهم، وفق أحكام قانون الشركات التجارية رقم (11) لسنة 2015م والمعدل بالقانون رقم (8) لسنة 2021، ونظام حوكمة الشركات المدرجة الصادر بموجب قرار مجلس إدارة هيئة قطر للأسواق المالية رقم (5) لسنة 2025م، والنظام الأساسي للشركة.

تعريفات

في تطبيق أحكام هذه اللائحة تكون للكلمات والعبارات التالية المعاني الموضحة قرين كل منها ما لم يقتض السياق معنى آخر:

الشركة: شركة نبراس للطاقة (شركة مساهمة عامة قطرية).

مجلس الإدارة أو المجلس: مجلس إدارة نبراس للطاقة.

الرئيس أو رئيس مجلس الإدارة: رئيس مجلس إدارة شركة نبراس للطاقة.

نائب الرئيس أو نائب رئيس مجلس الإدارة: نائب رئيس مجلس إدارة نبراس للطاقة.

عضو مجلس الإدارة أو العضو: عضو مجلس إدارة شركة نبراس للطاقة والذي قد يكون شخص طبيعي أو الشخص معنوي مُنتخب أو شخص طبيعي مُعين من الدولة وفقاً للنظام الأساسي للشركة، لشغل مقعد بالمجلس.

العضو غير التنفيذي: عضو مجلس الإدارة الذي لا يكون متفرغاً لإدارة الشركة أو لا يتقاضى أجر منها.

العضو المستقل: الشخص الطبيعي الذي يتمتع بالاستقلالية التامة عن الشركة التي تؤهله لاتخاذ القرار المناسب بشكل حيادي، وتتحقق هذه الاستقلالية من خلال توافر الشروط التالية كحد أدنى:

1. ألا يكون هو أو أي من أقاربه من الدرجة الأولى يملكون بشكل مباشر أو غير مباشر أي من أسهم الشركة أو يكونوا من المساهمين الرئيسيين في أي من الشركات الزميلة للشركة.

2. ألا يكون هو أو أي من أقاربه من الدرجة الأولى عضواً في مجموعة أو رابطة من أشخاص طبيعيين أو معنويين يمارسون سيطرة على الشركة.

3. ألا يكون لديه هو أو أي من أقاربه من الدرجة الأولى والشركات التي يمتلكونها أي علاقة تعاقدية أو مصلحة مباشرة أو غير مباشرة مع الشركة بما في ذلك تفاضيم أي راتب أو ميزة مادية الشركة قد تؤثر على قدرته على اتخاذ القرار باستقلالية (باستثناء ما يتلقاه مقابل عضويته في المجلس من مكافآت وبدلات)

4. ألا يعمل أو يساهم في مؤسسة تقدم للشركة خدمات استشارية أو مهنية، مثل خدمات التدقيق الخارجي أو الإسناد الخارجي وغيرها من الخدمات، سواء بصفته الشخصية أو من خلال أحد أقاربه من الدرجة الأولى. وألا يكون له أو لأحد أقاربه من الدرجة الأولى أي مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في العقود والمشاريع والارتباطات التي تجريها الشركة، أو يكون طرفاً فيها.

5. ألا تربطه صلة قرابة من الدرجة الأولى بأي من أعضاء المجلس أو الإدارة التنفيذية العليا للشركة.

6. ألا يعمل أو سبق له العمل هو أو أي من أقاربه من الدرجة الأولى لدى الشركة خلال السنوات الخمس السابقة.

7. أن يكون لديه مؤهل جامعي وخبرة ملائمة لا تقل عن خمس سنوات في المجالات المالية أو المتخصصة في أعمال الشركات.

أمين السر: أمين سر مجلس إدارة نبراس للطاقة والمعين من المجلس وفقاً لأحكام هذا الميثاق والمسؤول عن تنظيم وتنسيق المسائل التي تتعلق بالمجلس وبالشركة.

الإدارة التنفيذية العليا: المسؤول التنفيذي الأول أيا كان مسماه ونائبه والمسؤولون التنفيذيون الآخرون المسؤولون أمامهم مباشرة.

طرف ذو علاقة: يعتبر الشخص ذو علاقة بالشركة إذا كان عضو في مجلس إدارة الشركة أو أي شركة من مجموعتها، أو بالإدارة التنفيذية العليا للشركة أو أي شركة من مجموعتها، أو كان مالكا (5%) على الأقل من أسهم الشركة أو أي شركة من مجموعتها، أو كان من أقارب أي من السابقين حتى الدرجة الثانية، وكل شخص اعتباري مسيطر عليه من عضو بمجلس إدارة الشركة أو أي شركة من مجموعتها أو بإدارتها التنفيذية العليا وأقاربهم حتى الدرجة الثانية، أو المشتركة في مشروع أو شراكة من أي نوع مع الشركة أو أي شركة من مجموعتها.

الشخص المطلع: أي شخص اطلع بحكم موقعه على بيانات أو معلومات جوهرية عن الشركة أو عملائها لم تكن متاحة للجمهور، ويشمل ذلك على سبيل المثال لا الحصر: أعضاء مجلس الإدارة، وأعضاء اللجان التابعة لمجلس الإدارة، وأعضاء الإدارة التنفيذية العليا، والعاملين بالشركة أو أي شركة من مجموعتها وأزواجهم وأولادهم القصر وغيرهم ممن يتاح لهم الحصول على مثل تلك المعلومات بسبب علاقات تعاقدية، أو مهنية، أو غيرها، أو أي شخص تحصل على تلك المعلومات بأي طريقة كانت قبل إتاحتها للجمهور.

البيانات والمعلومات الجوهرية: أي بيانات ومعلومات يمكن أن تؤثر على سعر الورقة المالية الصادرة عن الشركة أو حجم تداولها أو في جذب أو عزوف المتعاملين في الأوراق المالية عنها في حال إتاحتها.

المساهمين المسيطرين: أي مساهم يملك حصة 10% أو أكثر من رأس المال، أو يكون قادراً على التحكم في استخدام 10% أو أكثر من قوة التصويت في الشركة.

الأقلية: فئة المساهمين الذين لا يمتلكون القدرة على التأثير على قرارات الشركة.

السنة المالية: تبدأ من أول يناير وتنتهي في نهاية ديسمبر من كل عام ميلادي.

الهيئة: هيئة قطر للأسواق المالية.

السوق: السوق الرئيسية والسوق الثانية في بورصة قطر.

الفصل الأول: تشكيل المجلس ورئاسته ومدة عضويته

مادة (1)

(معدلة بموجب قرار مجلس الإدارة رقم 3 بتاريخ 2026/04/19)

يشكل مجلس إدارة الشركة وفقاً للقانون والنظام الأساسي لها، ويتكون من أحد عشر عضواً تتوافر فيهم الشروط الواردة بالقانون ونظام الحوكمة والنظام الأساسي، على النحو الآتي:

أولاً: ممثلي الدولة، وهم:

1. الوزير المختص بالطاقة رئيساً.
2. عضو تعينه قطر للطاقة ممثلاً لها.
3. عضوان يعينهما جهاز قطر للاستثمار يمثلان شركة قطر القابضة، ويكون أحدهما نائباً لرئيس المجلس.
4. عضو تعينه الهيئة العامة للتقاعد والتأمينات الاجتماعية (صندوق المعاشات المدنية) ممثلاً له.

ثانياً: ممثلي القطاع الخاص والأفراد، وهم:

سنة أعضاء، يتم انتخابهم من قبل باقي المساهمين من خلال الجمعية العامة العادية للشركة بطريق الاقتراع التراكمي، على أن يكون ثلاثة أعضاء على الأقل من المستقلين، وغالبيتهم من غير التنفيذيين.

مادة (2)

يُعين ويُنتخب - على حسب الأحوال - أعضاء مجلس الإدارة لمدة ثلاث سنوات قابلة للتجديد، تبدأ من تاريخ الانتخاب أو التعيين وتنتهي بانعقاد الجمعية العامة العادية التي يتم فيها انتخاب وتعيين مجلس جديد. ويستثنى من ذلك العضو المستقل حيث يشترط نظام حوكمة الشركات المدرجة ألا تتعدى فترة عضويته في المجلس فترتين دوريتين.

مادة (3)

معدلة بموجب قرار مجلس الإدارة رقم 9 بتاريخ 2020/7/19

يجوز للمجلس أن ينتخب عضو منتدب أو أكثر للإدارة. كما يجوز لمجلس الإدارة أن يعين مدير للشركة أو أكثر ويخولهم حق التوقيع عن الشركة منفردين أو مجتمعين.

مادة (4)

معدلة بموجب قرار مجلس الإدارة رقم 3 بتاريخ 2026/04/19

إذا شغل مركز أحد أعضاء مجلس الإدارة خلفه فيه من كان حائزاً لأكثر الأصوات من المساهمين الذين لم يفوزوا بعضوية المجلس، وإذا قام مانع خلفه من يليه ويكمل العضو الجديد فترة سلفه فقط. أما إذا بلغ عدد المقاعد الشاغرة ربع عدد مقاعد المجلس، أو قل عدد الأعضاء المتبقين عن خمسة أعضاء، وجب على مجلس الإدارة دعوة الجمعية العامة للاجتماع خلال شهرين من تاريخ خلو المقاعد أو انخفاض عدد المتبقي منها عن خمسة، لانتخاب من يشغل المقاعد الشاغرة.

أما المراكز التي يشغلها ممثلو حكومة دولة قطر أو الشخص المعنوي فلكل جهة الحق في أي وقت أن تعين من يملأ المقعد الشاغر ولها الحق في أن تغير أي من ممثليها من وقت لآخر عن طريق إخطار مكتوب لمجلس الإدارة. وفي حالة كان خلو المقعد بسبب استقالة أحد الأعضاء يجب الإفصاح فوراً مع تزويد الهيئة بنسخة من كتاب استقالة العضو موضحاً بها الأسباب.

الفصل الثاني: وظائف ومهام ومسؤوليات المجلس

مادة (5)

الوظائف والمهام الرئيسية للمجلس

لمجلس الإدارة أوسع السلطات لإدارة الشركة وله مباشرة جميع الأعمال التي تقتضيها هذه الإدارة وفقاً لغرضها ولا يحد من هذه السلطات إلا ما نص عليه القانون والنظام الأساسي ونظام الحوكمة وقرارات الجمعية العامة ويتولى مجلس الإدارة المهام والوظائف الرئيسية التالي:

1. اعتماد الخطة الإستراتيجية والأهداف الرئيسية للشركة والإشراف على تنفيذها ومن ذلك:
 - 1-1 وضع الإستراتيجية الشاملة للشركة وخطط العمل الرئيسة وسياسة إدارة المخاطر ومراجعتها وتوجيهها.
 - 2-1 تحديد الهيكل الرأسمالي الأمثل للشركة وإستراتيجيتها وأهدافها المالية وإقرار الميزانيات السنوية.
 - 3-1 الإشراف على النفقات الرأسمالية الرئيسية للشركة، وتملك الأصول والتصرف بها.
 - 4-1 تحديد الأهداف ومراقبة التنفيذ والأداء الشامل في الشركة.
 - 5-1 المراجعة الدورية للهيكل التنظيمية في الشركة واعتمادها بما يضمن التوزيع المحكم للوظائف والمهام والمسؤوليات بالشركة خاصة وحدات الرقابة الداخلية.

- 6-1 اعتماد دليل إجراءات تنفيذ إستراتيجية وأهداف الشركة، والذي تعده الإدارة التنفيذية العليا على أن يتضمن تحديد سبل وأدوات الاتصال السريع مع الهيئة وغيرها من الجهات الرقابية وسائر الأطراف المعنية بالحوكمة ومن بينها تسمية مسؤول اتصال.
- 7-1 اعتماد الخطة السنوية للتدريب والتثقيف بالشركة على أن تتضمن برامج للتعريف بالشركة وأنشطتها وبالحوكمة.
2. وضع أنظمة وضوابط الرقابة الداخلية والإشراف العام عليها، ومن ذلك:
- 1-2 وضع سياسة مكتوبة تنظم تعارض المصالح ومعالجة حالات التعارض المحتملة لكل من أعضاء المجلس والإدارة التنفيذية العليا والمساهمين ويشمل ذلك إساءة استخدام أصول الشركة ومراقبتها، وإساءة التصرف الناتج عن التعاملات مع الأطراف ذوي العلاقة.
- 2-2 وضع نظام الإفصاح الكامل بما يحقق العدالة والشفافية ويمنع تعارض المصالح واستغلال المعلومات التي لا تتاح للجمهور، على أن يتضمن ذلك النظام الأسس الواجب إتباعها عند التعامل في الأوراق المالية من قبل الأشخاص المطلعين، وتحديد فترات حظر تداول هؤلاء في الأوراق المالية للشركة أو أي شركة من مجموعتها، فضلاً عن إعداد قائمة بالأشخاص المطلعين وتحديثها، وتزويد الهيئة والسوق بنسخة منها فور اعتمادها أو تحديثها.
- 3-2 التأكد من سلامة الأنظمة المالية والمحاسبية، بما فيها الأنظمة ذات الصلة بإعداد التقارير المالية.
- 4-2 التأكد من تطبيق أنظمة رقابية مناسبة لإدارة المخاطر، وذلك من خلال تحديد التصور العام عن المخاطر التي قد تواجه الشركة وطرحها بشفافية.
- 5-2 المراجعة السنوية لفاعلية إجراءات الرقابة الداخلية في الشركة.
3. وضع نظام حوكمة خاص بالشركة ينفق مع أحكام نظام الحوكمة الصادر من هيئة قطر للأسواق لمالية والإشراف العام عليه ومراقبة مدى فاعليته وتعديله عند الحاجة.
4. وضع سياسات ومعايير وإجراءات واضحة ومحددة لعضوية المجلس ووضعها موضع التنفيذ بعد إقرار الجمعية العامة لها.
5. وضع سياسة مكتوبة تنظم العلاقة بين أصحاب المصالح من أجل حمايتهم وحفظ حقوقهم، ويجب أن تغطي هذه السياسة - بوجه خاص - الآتي:
- 1-5 آلية تعويض أصحاب المصالح في حالة انتهاك حقوقهم التي تقرها الأنظمة وتحميها العقود.
- 2-5 آلية تسوية الشكاوى أو الخلافات التي قد تنشأ بين الشركة وأصحاب المصالح.
- 3-5 آلية مناسبة لإقامة علاقات جيدة مع العملاء والموردين والمحافظة على سرية المعلومات المتعلقة بهم.
- 4-5 قواعد السلوك المهني للإدارة التنفيذية والعاملين بالشركة بحيث تتوافق مع المعايير المهنية والأخلاقية السليمة وتنظم العلاقة بينهم وبين أصحاب المصالح، وآليات مراقبة تطبيق هذه القواعد والالتزام بها.
- 5-5 مساهمة الشركة الاجتماعية.
6. وضع السياسات والإجراءات التي تضمن احترام الشركة للأنظمة واللوائح والتزامها بالإفصاح عن المعلومات للمساهمين والدائنين وأصحاب المصالح الآخرين.
7. توجيه الدعوة إلى جميع المساهمين لحضور اجتماع الجمعية العامة بالطريق الذي رسمه القانون، ويجب أن تشمل الدعوة والإعلان على ملخص وافٍ عن جدول أعمال الجمعية العامة متضمناً البند الخاص بمناقشة تقرير الحوكمة واعتماده.

8. اعتماد الترشيحات الخاصة بالتعيين في وظائف الإدارة التنفيذية العليا، وخطة التعاقب على إدارتها.
9. وضع آلية للتعامل والتعاون مع مقدمي الخدمات المالية، والتحليل المالي، والتصنيف الائتماني وغيرهم من مقدمي الخدمات وجهات تحديد معايير ومؤشرات الأسواق المالية لتقديم خدماتهم بسرعة وأمانة وشفافية لكافة المساهمين.
10. وضع برامج التوعية اللازمة لنشر ثقافة الرقابة الذاتية وإدارة المخاطر بالشركة.
11. اعتماد سياسة واضحة ومكتوبة تحدد أسس وطريقة منح مكافآت أعضاء المجلس، وحوافز ومكافآت الإدارة التنفيذية العليا والعاملين بالشركة وفقاً لمبادئ هذا النظام وبدون أي تمييز على أساس العرق أو الجنس أو الدين وعرضها على الجمعية العامة لإقرارها.
12. وضع سياسة واضحة للتعاقد مع الأطراف ذي العلاقة، وعرضها على الجمعية العامة لإقرارها.
13. وضع أسس ومعايير تقييم أداء المجلس، والإدارة التنفيذية العليا.
14. ضمان تواصل أصحاب المصالح التي تدخل الشركة معهم في تعاقدات من التواصل مع مجلس الإدارة لأبداء أية مخاوف لديهم بشأن أية ممارسات غير قانونية أو غير أخلاقية تصدر عن الشركة وتؤثر على مصالحهم.
15. وضع إطار فعال لضمان حقوق الدائنين بما فيها شروط وحجم ونوع الائتمان المقدم إلى الدائنين لتفادي النتائج التي قد تترتب على إعسار الشركة أو إفلاسها.

مادة (6)

مسؤوليات المجلس

- يمثل المجلس كافة المساهمين، وعليه بذل العناية اللازمة في إدارة الشركة بطريقة فعالة ومنتجة بما يحقق مصلحة الشركة والشركاء والمساهمين، وأصحاب المصالح، ويحقق النفع العام وتنمية الاستثمار في الدولة وتنمية المجتمع، ويتحمل مسؤولية حماية المساهمين من الأعمال والممارسات غير القانونية، أو التعسفية، أو أي أعمال، أو قرارات قد تلحق ضرراً بهم أو تعمل على التمييز بينهم أو تمكن فئة من أخرى.
- ويؤدي المجلس وظائفه ومهامه بما لا يخالف أحكام القانون، ويتحمل مسؤوليته وفقاً للآتي:
1. يجب أن يؤدي المجلس مهامه بمسؤولية وحسن نية وجدية واهتمام، وأن تكون قراراته مبنية على معلومات وافية من الإدارة التنفيذية، أو من أي مصدر آخر موثوق به.
 2. يمثل عضو المجلس جميع المساهمين، وعليه أن يلتزم بما يحقق مصلحة الشركة لا مصلحة من يمثله أو من صوت له لتعيينه بالمجلس.
 3. يجب أن يحدد المجلس الصلاحيات التي يفوضها للإدارة التنفيذية، وإجراءات اتخاذ القرار ومدة التفويض، كما يحدد الموضوعات التي يحتفظ بصلاحيات البت فيها، وترفع الإدارة التنفيذية تقارير دورية عن ممارستها للصلاحيات المفوضة.
 4. يجب على المجلس التأكد من وضع إجراءات لتعريف أعضاء المجلس الجدد بعمل الشركة وبخاصة الجوانب المالية والقانونية فضلاً عن تدريبهم إن لزم الأمر.
 5. يجب على المجلس التأكد من إتاحة الشركة المعلومات الكافية عن شؤونها لجميع أعضاء المجلس بوجه عام ولأعضاء المجلس غير التنفيذيين بوجه خاص وذلك من أجل تمكينهم من القيام بواجباتهم ومهامهم بكفاءة.

6. لا يجوز للمجلس إبرام عقود القروض التي تجاوز آجالها ثلاث سنوات، أو بيع عقارات الشركة أو رهنها، أو إبراء مديني الشركة من التزاماتهم إلا إذا كان مصرحاً له بذلك في نظام الشركة وبالشروط الواردة فيه، وإذا تضمن نظام الشركة أحكاماً في هذا الشأن، فلا يجوز للمجلس القيام بالتصرفات المذكورة إلا بإذن من الجمعية العامة، ما لم تكن تلك التصرفات داخلة في أغراض الشركة.

الفصل الثالث: اختصاصات الرئيس وصلاحياته

مادة (7)

رئيس مجلس الإدارة هو رئيس الشركة ويمثلها أمام القضاء ولدى الغير، ويعتبر توقيعه كتوقيع مجلس الإدارة في علاقة الشركة بالغير، وعليه أن ينفذ قرارات المجلس، وأن يتقيد بتوصياته، ويرأس اجتماعات الجمعية العامة ومجلس الإدارة، ويحل نائبه محله عند غيابه.

مادة (8)

يملك التوقيع عن الشركة كل من رئيس مجلس الإدارة ونائبه والعضو المنتدب أو الأعضاء المنتدبين ومدير الشركة أو أكثر، مجتمعين أو منفردين، وفقاً للقرار الذي يصدره مجلس الإدارة في هذا الشأن.

مادة (9)

مع مراعاة ما للرئيس من اختصاصات أخرى مقررة في قانون الشركات التجارية ونظام الحوكمة الصادر عن هيئة قطر للأسواق المالية والنظام الأساس للشركة وهذه اللائحة، يختص الرئيس بما يلي:

1. دعوة المجلس للاجتماع.
2. إقرار مشروع جدول الأعمال، مع الأخذ بعين الاعتبار أية مسألة يطرحها أي عضو من أعضاء المجلس.
3. رئاسة الجلسات وإدارتها.
4. تمثيل المجلس أمام القضاء ولدى الغير.
5. الإشراف الأعلى على كافة أعمال المجلس.
6. الإشراف الأعلى على تنفيذ قرارات المجلس.
7. رئاسة اجتماعي الجمعية العامة العادية وغير العادية.
8. التأكد من قيام المجلس بمناقشة جميع المسائل الأساسية بشكل فعال وفي الوقت المناسب.
9. تشجيع أعضاء المجلس على المشاركة بشكل جماعي وفعال في تصريف شؤون المجلس، لضمان قيام المجلس بمسؤولياته بما يحقق مصلحة الشركة.
10. إتاحة كافة البيانات والمعلومات والوثائق والمستندات والسجلات الخاصة بالشركة وبالمجلس ولجانه لأعضاء المجلس.
11. إيجاد قنوات التواصل الفعلي بالمساهمين والعمل على إيصال آرائهم إلى المجلس.
12. إفساح المجال لأعضاء المجلس غير التنفيذيين، بصورة خاصة، بالمشاركة الفعالة وتشجيع العلاقات البناءة بين أعضاء المجلس التنفيذيين وغير التنفيذيين.

13. إبقاء الأعضاء على إطلاع دائم بشأن تنفيذ أحكام نظام الحوكمة، ويجوز للرئيس تفويض لجنة التدقيق أو غيرها في ذلك.
14. ويحل نائب الرئيس محل الرئيس عند غيابه، ويجوز للرئيس أن يفوض غيره من أعضاء المجلس في بعض صلاحياته.

الفصل الرابع: التزامات أعضاء المجلس

مادة (10)

يلتزم أعضاء المجلس بما يلي:

1. الإلتزام في حضور اجتماعات المجلس ولجانته، وعدم الإنسحاب من المجلس إلا لضرورة وفي الوقت المناسب.
2. إعلاء مصلحة الشركة والشركاء والمساهمين وسائر أصحاب المصالح وتقديمها على المصلحة الخاصة.
3. إبداء الرأي بشأن المسائل الإستراتيجية للشركة، وسياستها في تنفيذ مشاريعها، ونظم مساءلة العاملين بها، ومواردها، والتعيينات الأساسية، ومعايير العمل بها.
4. مراقبة أداء الشركة في تحقيق أغراضها وأهدافها، ومراجعة التقارير الخاصة بأدائها بما فيها التقارير السنوية ونصف السنوية والربعية.
5. الإشراف على تطوير القواعد الإجرائية الخاصة بالحوكمة، والعمل على تطبيقها بالشكل الأمثل وفقاً لنظام الحوكمة.
6. استغلال مهاراتهم وخبراتهم المتنوعة بتنوع اختصاصاتهم ومؤهلاتهم في إدارة الشركة بطريقة فعالة ومنتجة، والعمل على تحقيق مصلحة الشركة والشركاء والمساهمين وسائر أصحاب المصالح.
7. المشاركة الفعالة في الجمعيات العامة للشركة، وتحقيق مطالب أعضائها بشكل متوازن وعادل.
8. عدم الإدلاء بأية تصريحات أو بيانات أو معلومات دون إذن كتابي مسبق من الرئيس أو من يفوضه في ذلك، وعلى المجلس تسمية المتحدث الرسمي باسم الشركة.
9. الإفصاح عن العلاقات المالية والتجارية، والوظائف التي يشغلونها والمناصب التي يتولونها بصفة شخصية أو بصفة ممثل لأحد الأشخاص المعنوية، والدعاوى القضائية التي قد تؤثر سلباً على القيام بالمهام والوظائف الموكلة إليهم.
10. الإفصاح للمجلس عن تضارب المصالح (مباشرة أو غير مباشرة)، تكون له في التعاملات والصفقات التي تتم لحساب الشركة، والامتناع عن التصويت أو عن الحضور عند عرض مسائل تتعلق بالتعارض على مجلس الإدارة للتصويت عليها.

الفصل الخامس: أمين السر وسكرتارية المجلس

مادة (11)

يصدر المجلس قراراً بتسمية أمين سر المجلس ممن تتوافر فيه الشروط المنصوص عليها بالقانون ونظام الحوكمة، وتنشأ لمجلس الإدارة سكرتارية تتكون من عدد من الموظفين يرأسها أمين سر المجلس تحت الإشراف المباشر لرئيس المجلس وتتولى الأعمال المبينة في هذه اللائحة.

مادة (12)

سكرتارية المجلس منوطة بأمين سر المجلس الذي يتولى الإشراف على أعمالها، ويعمل تحت إشراف رئيس المجلس.

مادة (13)

يجوز تعيين نائب لأمين سر مجلس الإدارة لمعاونته على أداء واجباته ويقوم النائب بأعمال أمين السر عند غيابه.

مادة (14)

يعين بسكرتارية مجلس الإدارة موظفون تبعاً لحاجة العمل.

مادة (15)

يحضر أمين سر مجلس الإدارة جلسات مجلس الإدارة دون الاشتراك في التصويت.

مادة (16)

يتولى أمين سر المجلس المهام والواجبات التالية:

1. إعداد مشروع جدول أعمال كل اجتماع من اجتماعات المجلس مرفقاً به الدراسات والبيانات الإيضاحية وذلك بالتعاون مع الإدارات المختصة بالشركة.
2. إرسال الدعوة لأعضاء المجلس، والمشاركين - إن وجدوا - مرفقاً بها جدول الأعمال قبل التاريخ المحدد لإنعقاد الاجتماع بأسبوعين على الأقل، واستلام طلبات الأعضاء بإضافة بند أو أكثر إلى جدول الأعمال وإثبات تاريخ تقديمها.
3. تحرير محاضر اجتماعات المجلس يحدد بها أسماء الأعضاء الحاضرين والغائبين، ويبين فيها ما دار بالاجتماع، ويثبت بها اعتراضات الأعضاء على أي قرار أصدره المجلس.
4. قيد الاجتماعات التي يعقدها المجلس في السجل المعد لهذا الغرض مسلسلة ومرتبة وفقاً لتاريخ انعقادها موضعاً فيها: الأعضاء الحاضرين والغائبين، والقرارات التي اتخذها المجلس في الاجتماع، والاعتراضات إن وجدت.
5. حفظ محاضر اجتماعات المجلس وقراراته، وتقاريره وكافة سجلات ومراسلات المجلس ومكاتبته في سجلات ورقية وإلكترونية.
6. إعداد مشروعات الكتب اللازمة لتنفيذ قرارات المجلس.
7. إبلاغ قرارات المجلس إلى الجهات المعنية، ورفع التقارير إلى المجلس حول تنفيذها.
8. القيام بأعمال السكرتارية للجان التي يشكلها المجلس.
9. إصدار الشهادات الخاصة بصحة التوقيعات والقرارات الصادرة عن مجلس الإدارة.
10. إعداد مشروع جدول أعمال الجمعية العامة العادية وغير العادية.
11. تمكين الرئيس والأعضاء من الوصول السريع إلى جميع وثائق ومستندات الشركة، وكذلك المعلومات والبيانات الخاصة بها.

12. حفظ إقرارات أعضاء المجلس بعدم الجمع بين المناصب المحظور عليهم الجمع بينها وفقاً للقانون وأحكام نظام الحوكمة.

الفصل السادس: جدول الأعمال

مادة (17)

تعد سكرتارية المجلس لكل اجتماع من اجتماعات المجلس مشروع جدول الأعمال ويعرض المشروع على الرئيس لإقراره.

مادة (18)

تدرج في جدول الأعمال الموضوعات وفقاً لأهميتها ابتداءً بالمستعجلة، ثم الموضوعات الأخرى وأخيراً الموضوعات المؤجلة من الاجتماع السابق.

مادة (19)

مع مراعاة المادة (9) من هذه اللائحة، يجوز لأي عضو أن يطلب من أمين سر المجلس إدراج موضوع معين بجدول أعمال أقرب اجتماع للمجلس مع تقديم مذكرة إيضاحية للموضوع المطلوب إدراجه.

الفصل السابع: اجتماعات المجلس والقرارات

مادة (20)

يجتمع مجلس الإدارة بدعوة من الرئيس أو من عضوين من أعضائه على الأقل. ويجب أن لا يقل عدد الاجتماعات عن ستة اجتماعات كحد أدنى خلال السنة المالية الواحدة، ولا يجوز أن تنقضي ثلاثة أشهر كاملة دون عقد اجتماع للمجلس، ولا يكون اجتماع المجلس صحيحاً إلا إذا حضره ستة أعضاء على الأقل.

مادة (21)

توجه الدعوة لاجتماعات المجلس كتابية من الرئيس، وذلك قبل موعد الجلسة بأسبوعين على الأقل، ويجوز تقصير هذه المدة في حالات الضرورة.

مادة (22)

يجتمع مجلس الإدارة بمدينة الدوحة، ويجوز أن يجتمع خارجها شريطة أن يكون جميع أعضائه حاضرين أو ممثلين في الاجتماع، وأن يكون هذا الاجتماع في قطر.

مادة (23)

يجوز لعضو مجلس الإدارة أن ينيب عنه عند الضرورة أحد زملائه في المجلس لتمثيله في أيّ من الاجتماعات. وفي هذه الحالة يكون لهذا العضو صوتان. ولا يجوز أن ينوب عضو المجلس عن أكثر من عضو واحد، وتصدر قرارات المجلس بأغلبية الأصوات، فإذا تساوت الأصوات رجح الجانب الذي منه الرئيس أو من يقوم مقامه وللعضو المعترض الحق في إثبات اعتراضه في محضر الاجتماع.

مادة (24)

لا يجوز لأحد من أعضاء مجلس الإدارة أن يتغيب عن إحدى الجلسات دون أن يخطر الرئيس كتاباً وفي حالة غياب أي عضو عن ثلاثة اجتماعات متتالية أو أربعة اجتماعات غير متتالية في السنة المالية دون عذر يقبله المجلس أعتبر مستقياً.

مادة (25)

في حالات الضرورة، يجوز للرئيس أو نائبه عرض موضوع أو أكثر على أعضاء المجلس لإتخاذ قرار بطريق التمرير في غير اجتماع، وعند تعذر تمرير الموضوع على جميع الأعضاء يُكتفى بتمريره على أغلبية أعضاء المجلس على أن يعرض القرار في الاجتماع التالي لتضمينه بمحضر الاجتماع.

مادة (26)

يوزع محضر كل جلسة على أعضاء المجلس فور الانتهاء من إعداده. وللأعضاء إبداء ملاحظاتهم على المحاضر كتابة وإرسالها إلى أمين سر المجلس لإثباتها وإبلاغها للأعضاء الآخرين، وتوزع المحاضر بعد تصحيحها على الأعضاء قبل عرضها على المجلس في جلسته التالية لإقرارها، كما يجوز إقرار المحاضر بالتمرير عند الضرورة.

مادة (27)

(معدلة بموجب قرار مجلس الإدارة رقم 9 بتاريخ 2020/7/19)

تدون محاضر اجتماعات مجلس الإدارة في سجل خاص يوقع عليه رئيس المجلس والعضو المنتدب -إن وجد- أو أمين سر المجلس.

مادة (28)

للمجلس أن يدعو من يرى ضرورة دعوتهم من موظفي الشركة أو غيرهم من الخبراء أو الفنيين لحضور اجتماعات المجلس لتقديم المعلومات والآراء الفنية التي يطلبها المجلس.

الفصل الثامن: تشكيل لجان المجلس واختصاصاتها وأعمالها

مادة (29)

(معدلة بموجب قرار مجلس الإدارة رقم 3 بتاريخ 2026/04/19)

1. يلتزم المجلس بتشكيل اللجان الواردة في نظام حوكمة الشركات المدرجة:
 - أ. لجنة التدقيق.
 - ب. لجنة إدارة المخاطر والالتزام.
 - ج. لجنة الترشيحات والمكافآت والحوافز.
2. ويكون اختياري تشكيل أي لجان مختصة سواء دائمة أو مؤقتة لمعاونته في دراسة ما يقدم له من موضوعات، وله أن يضم إلى تلك اللجان أعضاء من الشركة أو خارجها. مع مراعاة توزيع مهام اللجان الأخرى على أي من اللجان الإلزامية في حال الاكتفاء بها وفقاً لحجم وتنوع أنشطة الشركة.
3. للمجلس فصل أو دمج مهام اللجان الإلزامية في لجتين أو أكثر مع مراعاة التجانس وعدم تضارب المهام والصلاحيات وفي جميع الأحوال لا يجوز دمج مهام لجنة إدارة المخاطر والالتزام ومهام لجنة التدقيق مع أي لجان أخرى. ويمكن للمجلس فصل مهام ومسؤوليات المخاطر ومهام ومسؤوليات الالتزام في لجتين مستقلتين.
4. يجب على المجلس تحديد عدد أعضاء كل لجنة بحد أدنى ثلاثة أعضاء واختيار رئيسها وتحديد وتوثيق مهامها وصلاحياتها وعدد اجتماعاتها والأمور الرئيسية الأخرى مثل النصاب والتصويت ورفع التقارير والمؤهلات والخبرات المناسبة لأعضائها.
5. يجب ألا يقل عدد اجتماعات اللجان الإلزامية خلال السنة عن (4) اجتماعات مع أفضلية أن تكون اجتماعاتها متقاربة مع المواعيد المنتظمة لاجتماعات المجلس فيما عدا اجتماعات اللجان الاختيارية غير محدد.
6. يتعين على كل لجنة أن يكون لديها نظام لتسجيل وحفظ محاضر اجتماعاتها وقراراتها والتقارير المتبادلة بينها وبين المجلس وتلك الواردة إليها من إدارة الشركة.
7. يجوز لأي لجنة دعوة أي شخص من غير الأعضاء لحضور أي اجتماع بما فيهم الرئيس التنفيذي وأي من كبار الموظفين والمدقق الداخلي ومدقق الحسابات الخارجي ومسؤول الالتزام وأي موظف آخر. كما يمكن لها الاستعانة بأي بيوت خبرة أو مستشارين خارجيين بغرض الحصول على المشورة فقط.
8. لتجنب احتكار القرار وتعزيز خلق وجهات نظر جديدة يأخذ المجلس بعين الاعتبار وكلما أمكن تدوير عضوية ورئاسة اللجان شريطة ألا يؤدي ذلك إلى إضعاف المهارات الجماعية والخبرة وفعالية أعمال هذه اللجان.

مادة (30)

(معدلة بموجب قرار مجلس الإدارة رقم 3 بتاريخ 2026/04/19)

يشكل المجلس فور انتخابه واكتمال عدد أعضائه في أول اجتماع له اللجان الإلزامية التالية:

أولاً: لجنة التدقيق

برئاسة أحد أعضاء المجلس المستقلين وعضوية اثنين على الأقل، ويراعي في اختيار أعضاء اللجنة أن يكون أغلبيتهم مستقلين، ومن ذوي الخبرة بالشؤون المالية والمحاسبية ومواضيع التدقيق، ويجب أن تتوفر فيهم الخبرة اللازمة لممارسة اختصاصات اللجنة التي تتمثل - على الأقل - في الآتي:

1. مراجعة التقارير المعدة من قبل إدارة التدقيق الداخلي ومدقق الحسابات الخارجي وتقارير الهيئة والسلطات الإشرافية الأخرى ومتابعة تصويب المخالفات الواردة فيها ووضع الضوابط اللازمة لضمان عدم تكرارها ورفع نتائج أعمالها للمجلس بصورة منتظمة، بالإضافة إلى مراجعة واعتماد خطة التدقيق بشكل سنوي.
2. مراجعة مدى فعالية وكفاية نظام الرقابة الداخلية ونظام التحكم والتحوط للمخاطر الكلية وكذلك نظام الرقابة المالية والممارسات المحاسبية والمالية للشركة.
3. المراجعة والمصادقة على القوائم المالية المرحلية والسنوية الختامية للشركة ومناقشتها مع الإدارة التنفيذية والمدقق الخارجي قبل عرضهما واعتمادهما من قبل المجلس.
4. تولي كافة الأمور المتعلقة بالمدقق الخارجي ومثال ذلك التوصية للمجلس بالترشيح والعزل، والأتعاب، ونطاق ونتائج التدقيق والتفتيش للمهام التي تم تكليفه بها.
5. تولي كافة الأمور المتعلقة بإدارة التدقيق الداخلي ومثال ذلك، تقديم التوصيات للمجلس باختيار وتعيين وإنهاء خدمات مدير التدقيق الداخلي، والموازنة المخصصة وتقييم مدى كفاءة العاملين في إدارة التدقيق الداخلي.
6. تقييم أنظمة إدارة المخاطر والتحوط لها.
7. التحقق من وجود الأطر المناسبة التي تكفل الوصول إلى أقصى درجات الامتثال للقوانين والتعليمات والأنظمة والممارسات السليمة.
8. للجنة الحق في الاستعانة بأي بيت خبرة أو مستشارين في بعض الأمور التي ترى أهميتها وفق الصلاحيات والموارد المخصصة لها.

ثانياً: لجنة إدارة المخاطر والالتزام

يجب أن يكون غالبية أعضاء اللجنة من أعضاء المجلس المستقلين أو غير التنفيذيين، وأن يكونوا من ذوي الخبرة بالمخاطر المالية والقانونية. ويمكن للمجلس فصل مهام ومسؤوليات المخاطر ومهام ومسؤوليات الالتزام في لجتين مستقلتين.

وتتولى اللجنة المهام والمسؤوليات التالية كحد أدنى:

- 1- وضع استراتيجية شاملة حالية ومستقبلية حول نوع ومستوى المخاطر المقبولة لكافة أنشطة الشركة واعتمادها من المجلس، والعمل على مراجعتها وتطويرها بشكل دوري.
- 2- وضع سياسات إدارة المخاطر في الشركة تتناسب مع وضع وخصوصية الشركة وحجم وتنوع أنشطتها وطبيعة المخاطر التي تواجهها وفقاً للاستراتيجية المعتمدة من المجلس، وبحيث تتضمن هذه السياسات إجراءات عمل واضحة لإدارة المخاطر، وتحديد سقف عليا للتعرض للمخاطر، ووجود نظام شامل لمراقبة المخاطر بشكل منتظم، وعلى أن يتم مراجعة هذه السياسات بشكل دوري.
- 3- اعتماد سياسة وإجراءات عمل فعالة لمراقبة الالتزام بالسياسات والقوانين والتعليمات الرقابية ووضع إجراءات وقائية لضمان الالتزام، بالإضافة إلى وضع الآليات المناسبة للإخطار عن أي تجاوزات ومخالفات في حينها ومحاسبة المسؤولين عنها مع مسؤولية اللجنة عن إخطار الهيئة فوراً بأي مخالفات للقانون.
- 4- تزويد المجلس بتقارير دورية حول المخاطر التي تواجهها أو قد تتعرض لها الشركة وأي تجاوزات عن القوانين والأنظمة ومراقبة مدى التزام الإدارة التنفيذية بسياسات إدارة المخاطر المعتمدة ومدى التزامها بالقوانين والأنظمة والإطلاع ومراجعة التقارير الواردة من إدارة المخاطر والالتزام.
- 5- التحقق من وجود كادر مؤهل يعمل بشكل مستقل على إدارة المخاطر وذلك وفق نظام واضح لإدارة المخاطر يعمل على تحديد وقياس وضبط والتحوط لكافة المخاطر المرتبطة بأنشطة الشركة والسبل الملائمة لتخفيض مستوى المخاطر والخسائر التي قد تنجم عنها، والاحتفاظ برأس المال اللازم لمواجهتها.
- 6- التحقق من أن المجلس يولي اهتمام خاص بنوعية ودقة واكتمالية ومصدر البيانات المستخدمة لتحديد وقياس المخاطر وتأثيرها على قاعدة رأس المال.

ثالثاً: لجنة الترشيحات والمكافآت والحوافز

تعد من اللجان الرئيسية المهمة، ويفضل، وكلما أمكن، أن يكون أغلبية أعضائها من المستقلين:

1. تلقي طلبات الترشيح ودراستها والتأكد من استيفاء المرشحين شروط الترشيح والبت في تلك الطلبات.
2. تبذل اللجنة قصارى جهدها لضمان أن المجلس غير مسيطر عليه من قبل أي شخص طبيعي أو معنوي أو مجموعة من الأشخاص.
3. تحديد الشروط والمؤهلات والخبرات لشغل عضوية المجلس.
4. تقديم التوصيات للمجلس بشأن الأشخاص المؤهلين للانضمام إلى عضوية المجلس وكبار الموظفين في الإدارة التنفيذية العليا بالشركة وفق شروط التأهيل والملائمة التي تحددها اللجنة.
5. تحديد خطة ملائمة لإحلال واستبدال أعضاء المجلس بما يتماشى مع القانون وسياسة وأنظمة الشركة. بالإضافة إلى أي اقتراح يتقدم به المجلس إلى المساهمين لانتخاب أو إعادة انتخاب الأعضاء يجب أن يكون بناءً على تقرير اللجنة.
6. الإشراف على سياسات الموارد البشرية بشكل عام والتأكد من وجود خطة إحلال لكبار الموظفين في الإدارة التنفيذية العليا.
7. تحديد ما إذا كان العضو يحقق صفة العضو المستقل أو العضو في التنفيذ مع مراعاة الحد الأدنى للشروط الواجب توافرها في كل منهما والواردة في التعريف والعمل على مراجعتها بشكل سنوي.
8. وضع أسس محددة ومعايير موضوعية وحيادية لتقييم أداء المجلس وكبار الموظفين في الإدارة التنفيذية العليا.
9. إعداد سياسية منح المكافآت والحوافز وعرضها على المجلس لاعتمادها على أن تراعي في ذلك أن تتماشى هذه السياسة مع أفضل الممارسات الدولية وتعليمات الهيئة، وأن تشمل كافة المكافآت والحوافز الخاصة برئيس المجلس وأعضاءه وكافة المسؤولين بالشركة بما فيهم الرئيس التنفيذي وموظفي الشركة، والإشراف على تطبيق ومراجعة هذه السياسة بشكل دوري.
10. التأكد من أن سياسة منح المكافآت والحوافز تأخذ بعين الاعتبار كافة أنواع المخاطر التي تتعرض لها الشركة عند تحديد المكافآت بحيث تتم الموازنة بين الأرباح المتحققة ودرجة المخاطر المرتبطة بها التي تتضمنها أنشطة الشركة.
11. التأكد من وجود تجانس بين فترة صرف المكافأة وتحقيق الإيراد بشكل فعلي وما يمكن أن يؤثر عليه مستقبلاً وخاصة فيما يتعلق بالتقديرات المستقبلية للإيرادات ذات التوقيت والاحتمال غير المؤكدين.
12. يجب أن تعمل لجنة المكافآت والحوافز بشكل وثيق الصلة مع لجنة إدارة المخاطر لدى الشركة و/أو المسؤول عن إدارة المخاطر والالتزام في تقييم الحوافز المقدمة بموجب نظام منح المكافآت المعتمد على تقييم المخاطر.
13. يجب على لجنة المكافآت مراعاة الأمور التالية فيما يتعلق بمكافأة أعضاء المجلس أن يبين النظام الأساسي للشركة طريقة تحديد مكافآت أعضاء المجلس على ألا تزيد نسبة تلك المكافأة على (5%) من الربح الصافي بعد خصم الاحتياطات والاستقطاعات القانونية وتوزيع ربح لا يقل عن (5%) من رأس مال الشركة المدفوع على المساهمين.
14. ويجوز النص في النظام الأساسي للشركة على حصول أعضاء المجلس على مبلغ مقطوع في حالة عدم تحقيق الشركة أرباحاً، ويشترط في هذه الحالة موافقة الجمعية العامة، وللوزارة أن تضع حداً أعلى لهذا المبلغ.

مادة (31)

(معدلة بموجب قرار مجلس الإدارة رقم 3 بتاريخ 2026/04/19)

1. يصدر المجلس قراراً بتسمية رئيس وأعضاء كل لجنة، ويحدد فيه اختصاصاتها وواجباتها وأحكام وإجراءات عملها، وتلتزم الشركة بالإفصاح للهيئة والسوق عن أسماء أعضاء اللجان فور اعتمادهم، وفي حال أي تغيير يتم الإفصاح عن ذلك.
2. يحظر تولي رئاسة أكثر من لجنة من اللجان التي يشكلها المجلس، ولا يجوز لأي عضو في لجنة التدقيق أن يكون عضو في أي لجنة أخرى. ولا يكون انعقاد اللجنة صحيحاً إلا بحضور رئيسها وأغلبية أعضائها، ويحضر محضر لكل اجتماع، يبين فيه ما دار بالاجتماع، ويوقع من رئيس اللجنة.
3. وترفع كل لجنة تقريراً سنوياً إلى المجلس بما قامت به من أعمال وما انتهت إليه من توصيات. ويقوم المجلس بمراجعة وتقييم أعمال اللجان، وتضمنين تقرير الحوكمة ما قامت به من أعمال.

الفصل التاسع: مكافآت رئيس وأعضاء مجلس الإدارة

مادة (32)

يوصي مجلس الإدارة إلى الجمعية العامة العادية بتحديد مكافآت رئيس وأعضاء مجلس الإدارة على أنه لا يجوز تقدير مجموع هذه المكافآت بأكثر من 5% من الربح الصافي بعد استئزال الاستهلاكات والاحتياطات وتوزيع ربح لا يقل عن 5% من رأس المال على المساهمين.

الفصل العاشر: أحكام ختامية

مادة (33)

(معدلة بموجب قرار مجلس الإدارة رقم 6 بتاريخ 2024/12/17)

1. يجب على كل من رئيس وأعضاء مجلس الإدارة وأعضاء الإدارة التنفيذية العليا أن يُفصح للمجلس عن أية مصلحة، مباشرة أو غير مباشرة، تكون له في التعاملات والصفقات التي تبرم مع الشركة أو تتم لحسابها، ويجب أن يشمل الإفصاح نوع وقيمة وتفصيل تلك الصفقات والتعاملات وطبيعة ومدى المصلحة العائدة له وبيان المستفيدين منها.
2. يجب الحصول على موافقة مسبقة من الجمعية العامة إذا كانت القيمة الإجمالية للتعاملات والصفقات تساوي أو تزيد على (10%) من القيمة السوقية للشركة أو قيمة صافي أصول الشركة وفقاً لآخر بيانات مالية معلنة أيهما أقل - ما لم ينص النظام الأساسي على نسبة أقل - بعد أن يتم تقييم تلك التعاملات والصفقات من قبل مدقق الحسابات، ويُقدّم تقرير مدقق الحسابات إلى الجمعية العامة على أن يتضمن نوع وتفصيل تلك التعاملات والصفقات وقيمتها وطبيعة ومدى المصلحة وصاحب المصلحة وبيان ما إذا كانت وفقاً لأسعار السوق وعلى أساس تجاري بحت، وتتجدد هذه الموافقة سنوياً إذا كانت تلك التعاملات والصفقات ذات طبيعة دورية.
3. يتمتع على أي من ذوي المصلحة حضور جلسات الجمعية العامة أو جلسات مجلس الإدارة التي يُناقش فيها الموضوع المتعلق به أو التصويت عليه.

4. تلتزم الشركة بالإفصاح عن تفاصيل التعاملات أو الصفقات وفقاً للقواعد الواردة في القانون والإجراءات المتبعة لدى هيئة قطر للأسواق المالية.

مادة (34)

كل مالم يتم ذكره في هذا الميثاق يطبق بشأنه أحكام القانون ونظام حوكمة الشركات المدرجة الصادر عن هيئة قطر للأسواق المالية والنظام الأساسي للشركة والسياسات الداخلية ذات الصلة.

مادة (35)

يُعمل بهذا الميثاق اعتباراً من تاريخ صدور قرار مجلس الإدارة باعتماده، وينشر على موقع الشركة الإلكتروني، ويجوز للمجلس تعديلها حسب الحاجة.

* * * * *



سعد بن شريده الكعبي
رئيس مجلس الإدارة