



Ref:

الإشارة :

Date:

التاريخ :

اللائحة الداخلية لمجلس إدارة

شركة الكهرباء والماء القطرية

المعتمدة بموجب قرار مجلس الإدارة رقم (١٣) لسنة ٢٠١٨ م

في اجتماعه الثاني بتاريخ ٢٢ أبريل ٢٠١٨ م،

والمعدلة بموجب قرار مجلس الإدارة رقم (٩) لسنة ٢٠٢٠ م

في اجتماعه الثالث بتاريخ ١٩ يوليو لسنة ٢٠٢٠ م،

وقرار مجلس الإدارة رقم (٨) لسنة ٢٠٢٣ م

في اجتماعه الأول بتاريخ ١٩ فبراير ٢٠٢٣ م.

مقدمة

تم إصدار هذه اللائحة لتحديد مهام مجلس الإدارة ، وحقوق وواجبات الرئيس والأعضاء ومسؤولياتهم ، وفقاً لأحكام قانون الشركات التجارية رقم (١١) لسنة ٢٠١٥م ، ونظام الحوكمة الصادر بموجب قرار مجلس إدارة هيئة قطر للأسواق المالية رقم (٥) لسنة ٢٠١٦م ، والنظام الأساسي المعتمد للشركة.

تعريفات

في تطبيق أحكام هذه اللائحة تكون للكلمات والعبارات التالية المعاني الموضحة قرين كل منها مالم يقتض السياق معنى آخر.

الشركة : شركة الكهرباء والماء القطرية (شركة مساهمة عامة قطرية) .

مجلس الإدارة أو المجلس : مجلس إدارة شركة الكهرباء والماء القطرية .

الرئيس أو رئيس مجلس الإدارة : رئيس مجلس إدارة شركة الكهرباء والماء القطرية .

نائب الرئيس أو نائب رئيس مجلس الإدارة : نائب رئيس مجلس إدارة شركة الكهرباء والماء القطرية.

العضو : عضو مجلس إدارة شركة الكهرباء والماء القطرية .

أمين السر : أمين سر مجلس إدارة شركة الكهرباء والماء القطرية .

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

اللائحة : اللائحة الداخلية لمجلس إدارة شركة الكهرباء والماء القطرية .

الفصل الأول

تشكيل المجلس ورئاسته ومدة عضويته

مادة (١)

(معدلة بموجب قرار مجلس الإدارة رقم ٨ بتاريخ ٢٠٢٣/٢/١٩ م)

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

أولاً: ممثلي الدولة، وهم:

١. الوزير المختص بالطاقة رئيساً.

٢. عضو تعينه قطر للبترول ممثلاً لها.

٣. عضوان يعينهما جهاز قطر للإستثمار يمثلان شركة قطر القابضة، ويكون أحدهما نائباً لرئيس المجلس.

٤. عضو تعينه الهيئة العامة للتقاعد والتأمينات الاجتماعية (صندوق المعاشات المدنية) ممثلاً له.

ثانياً: ممثلي القطاع الخاص، وهم:

سبعة أعضاء، يتم إنتخابهم من قبل باقي المساهمين من خلال الجمعية العامة العادية للشركة بطريق الإقتراع التراكمي. على أن يكون ثلث الأعضاء على الأقل من المستقلين، وغالبيتهم من غير التنفيذيين

مادة (٢)

يُعين ويُنتخب - على حسب الأحوال - أعضاء مجلس الادارة لمدة ثلاث سنوات قابلة للتجديد ، تبدأ من تاريخ الإنتخاب أو التعيين وتنتهي بإنعقاد الجمعية العامة العادية التي يتم فيها إنتخاب وتعيين مجلس جديد.

مادة (٣)

(معدلة بموجب قرار مجلس الإدارة رقم ٩ بتاريخ ٢٠٢٠/٧/١٩ م)

يجوز للمجلس أن ينتخب عضواً منتدباً أو أكثر للإدارة.

كما يجوز لمجلس الإدارة أن يعين مديراً للشركة أو أكثر ويخولهم أيضاً حق التوقيع عن الشركة منفردين أو مجتمعين .

مادة (٤)

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 المراكز التي يشغلها ممثلو حكومة دولة قطر والشركات المساهمة فلها الحق في أي وقت في تعيين من يملأ المركز الشاغر .

الفصل الثاني

وظائف ومهام ومسؤوليات المجلس

مادة (٥)

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 التالية :

(١) اعتماد الخطة الإستراتيجية والأهداف الرئيسية للشركة والإشراف على تنفيذها ومن ذلك :

١-١ وضع الإستراتيجية الشاملة للشركة وخطط العمل الرئيسة وسياسة إدارة المخاطر ومراجعتها وتوجيهها.

٢-١ تحديد الهيكل الرأسمالي الأمثل للشركة وإستراتيجيتها وأهدافها المالية وإقرار الميزانيات السنوية.

- ٣-١ الإشراف على النفقات الرأسمالية الرئيسية للشركة ، وتملك الأصول والتصرف بها.
- ٤-١ تحديد الأهداف ومراقبة التنفيذ والأداء الشامل في الشركة.
- ٥-١ المراجعة الدورية للهيكل التنظيمية في الشركة وإعتمادها بما يضمن التوزيع المحكم للوظائف والمهام والمسؤوليات بالشركة خاصة وحدات الرقابة الداخلية.
- ٦-١ إعتداد دليل إجراءات تنفيذ إستراتيجية وأهداف الشركة ، والذي تعده الإدارة التنفيذية العليا على أن يتضمن تحديد سبل وأدوات الإتصال السريع مع الهيئة وغيرها من الجهات الرقابية وسائر الأطراف المعنية بالحوكمة ومن بينها تسمية مسؤول إتصال.
- ٧-١ إعتداد الخطة السنوية للتدريب والتثقيف بالشركة على أن تتضمن برامج للتعريف بالشركة وأنشطتها وبالحوكمة .
- (٢) وضع أنظمة وضوابط الرقابة الداخلية والإشراف العام عليها ، ومن ذلك :
- ١-٢ وضع سياسة مكتوبة تنظم تعارض المصالح ومعالجة حالات التعارض المحتملة لكل من أعضاء المجلس والإدارة التنفيذية العليا والمساهمين ويشمل ذلك إساءة إستخدام أصول الشركة ومراقبتها ، وإساءة التصرف الناتج عن التعاملات مع الأطراف ذوي العلاقة.
- ٢-٢ وضع نظام الإفصاح الكامل بما يحقق العدالة والشفافية ويمنع تعارض المصالح وإستغلال 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 إعتدادها أو تحديثها.
- ٣-٢ التأكد من سلامة الأنظمة المالية والمحاسبية ، بما فيها الأنظمة ذات الصلة بإعداد التقارير المالية.

٤-٢ التأكد من تطبيق أنظمة رقابية مناسبة لإدارة المخاطر، وذلك من خلال تحديد التصور العام عن المخاطر التي قد تواجه الشركة وطرحها بشفافية.

٥-٢ المراجعة السنوية لفاعلية إجراءات الرقابة الداخلية في الشركة.

٣) وضع نظام حوكمة خاص بالشركة يتفق مع أحكام نظام الحوكمة الصادر من هيئة قطر للأسواق المالية والإشراف العام عليه ومراقبة مدى فاعليته وتعديله عند الحاجة.

٤) وضع سياسات ومعايير وإجراءات واضحة ومحددة لعضوية المجلس ووضعها موضع التنفيذ بعد إقرار الجمعية العامة لها.

٥) وضع سياسة مكتوبة تنظم العلاقة بين أصحاب المصالح من أجل حمايتهم وحفظ حقوقهم ، ويجب أن تغطي هذه السياسة - بوجه خاص - الآتي :

١-٥ آلية تعويض أصحاب المصالح في حالة إنتهاك حقوقهم التي تقرها الأنظمة وتحميها العقود.

٢-٥ آلية تسوية الشكاوى أو الخلافات التي قد تنشأ بين الشركة وأصحاب المصالح.

٣-٥ آلية مناسبة لإقامة علاقات جيدة مع العملاء والموردين والمحافظة على سرية المعلومات المتعلقة بهم.

٤-٥ 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.

٥-٥ مساهمة الشركة الإجتماعية.

٦) وضع السياسات والإجراءات التي تضمن إحترام الشركة للأنظمة واللوائح والتزامها بالإفصاح عن المعلومات للمساهمين والدائنين وأصحاب المصالح الآخرين.

- (٧) توجيه الدعوة إلى جميع المساهمين لحضور إجتماع 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 وإعتماده.
- (٨) اعتماد الترشيحات الخاصة بالتعيين في وظائف الإدارة التنفيذية العليا ، وخطة التعاقب على إدارتها.
- (٩) 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.
- (١٠) وضع برامج التوعية اللازمة لنشر ثقافة الرقابة الذاتية وإدارة المخاطر بالشركة.
- (١١) 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 سنوياً لإقرارها.
- (١٢) وضع سياسة واضحة للتعاقد مع الأطراف ذي العلاقة ، وعرضها على الجمعية العامة لإقرارها.
- (١٣) وضع أسس ومعايير تقييم أداء المجلس ، والإدارة التنفيذية العليا.

مادة (٦)

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 الإستثمار في الدولة ، وتنمية المجتمع ، و يتحمل مسؤولية حماية المساهمين من الأعمال والممارسات غير القانونية أو التعسفية أو أي أعمال أو قرارات قد تلحق ضرراً بهم أو تعمل على التمييز بينهم أو تمكن فئة من أخرى.

و يؤدي المجلس وظائفه ومهامه بما لا يخالف أحكام القانون ، و يتحمل مسؤوليته وفقاً للآتي :

- ١ يجب أن يؤدي المجلس مهامه بمسؤولية وحسن نية وجدية وإهتمام ، وأن تكون قراراته مبنية على معلومات وافية من الإدارة التنفيذية ، أو من أي مصدر آخر موثوق به.
- ٢ يمثل عضو المجلس جميع المساهمين ، وعليه أن يلتزم بما يحقق مصلحة الشركة لا مصلحة من يمثله أو من صوت له لتعيينه بالمجلس.
- ٣ يجب أن يحدد المجلس الصلاحيات التي يفوضها للإدارة التنفيذية ، وإجراءات إتخاذ القرار ومدة التفويض ، كما يحدد الموضوعات التي يحتفظ بصلاحيات البت فيها ، وترفع الإدارة التنفيذية تقارير دورية عن ممارستها للصلاحيات المفوضة.
- ٤ يجب على المجلس التأكد من وضع إجراءات لتعريف أعضاء المجلس الجدد بعمل الشركة وبخاصة الجوانب المالية والقانونية فضلاً عن تدريبهم إن لزم الأمر.
- ٥ 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.
- ٦ 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

إختصاصات الرئيس وصلاحياته

مادة (٧)

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 إجتماعات الجمعية العامة ومجلس الإدارة، ويحل نائبه محله عند غيابه.

مادة (٨)

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

مادة (٩)

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

- ١ دعوة المجلس للإجتماع.
- ٢ إقرار مشروع جدول الأعمال، مع الأخذ بعين الإعتبار أية مسألة يطرحها أي عضو من أعضاء المجلس.
- ٣ رئاسة الجلسات وإدارتها.
- ٤ تمثيل المجلس أمام القضاء ولدى الغير.
- ٥ الإشراف الأعلى على كافة أعمال المجلس.
- ٦ الإشراف الأعلى على تنفيذ قرارات المجلس.
- ٧ رئاسة إجتماعي الجمعية العامة العادية وغير العادية.

- ٨ التأكد من قيام المجلس بمناقشة جميع المسائل الأساسية بشكل فعال وفي الوقت المناسب.
- ٩ تشجيع أعضاء المجلس على المشاركة بشكل جماعي وفعال في تصريف شؤون المجلس ، لضمان قيام المجلس بمسؤولياته بما يحقق مصلحة الشركة.
- ١٠ إتاحة كافة البيانات والمعلومات والوثائق والمستندات والسجلات الخاصة بالشركة وبالمجلس ولجانه لأعضاء المجلس.
- ١١ إيجاد قنوات التواصل الفعلي بالمساهمين والعمل على إيصال آرائهم إلى المجلس.
- ١٢ إفساح المجال لأعضاء المجلس غير التنفيذيين ، بصورة خاصة ، بالمشاركة الفعالة وتشجيع العلاقات البناءة بين أعضاء المجلس التنفيذيين وغير التنفيذيين.
- ١٣ إبقاء الأعضاء على إطلاع دائم بشأن تنفيذ أحكام نظام الحوكمة ، ويجوز للرئيس تفويض لجنة التدقيق أو غيرها في ذلك.
- ١٤ ويحل نائب الرئيس محل الرئيس عند غيابه ، ويجوز للرئيس أن يفوض غيره من أعضاء المجلس في بعض صلاحياته.

الفصل الرابع

إلتزامات أعضاء المجلس

مادة (١٠)

يلتزم أعضاء المجلس بما يلي :

- ١ الإلتزام في حضور إجتماعات المجلس ولجانه ، وعدم الإنسحاب من المجلس إلا لضرورة وفي الوقت المناسب.
- ٢ إعلاء مصلحة الشركة والشركاء والمساهمين وسائر أصحاب المصالح وتقديمها على المصلحة الخاصة.

- ٣ إبداء الرأي بشأن المسائل الإستراتيجية للشركة ، وسياساتها في تنفيذ مشاريعها ، ونظم مساءلة العاملين بها ، ومواردها ، والتعيينات الأساسية ، ومعايير العمل بها.
- ٤ مراقبة أداء الشركة في تحقيق أغراضها وأهدافها ، ومراجعة التقارير الخاصة بأدائها بما فيها التقارير السنوية ونصف السنوية والربعية.
- ٥ الإشراف على تطوير القواعد الإجرائية الخاصة بالحوكمة ، والعمل على تطبيقها بالشكل الأمثل وفقاً لنظام الحوكمة.
- ٦ إستغلال مهاراتهم وخبراتهم المتنوعة بتنوع إختصاصاتهم ومؤهلاتهم في إدارة الشركة بطريقة فعالة ومنتجة ، والعمل على تحقيق مصلحة الشركة والشركاء والمساهمين وسائر أصحاب المصالح.
- ٧ المشاركة الفعالة في الجمعيات العامة للشركة ، وتحقيق مطالب أعضائها بشكل متوازن وعادل.
- ٨ عدم الإدلاء بأية تصريحات أو بيانات أو معلومات دون إذن كتابي مسبق من الرئيس أو من يفوضه في ذلك ، وعلى المجلس تسمية المتحدث الرسمي بإسم الشركة.
- ٩ الإفصاح عن العلاقات المالية والتجارية ، والدعاوى القضائية التي قد تؤثر سلباً على القيام بالمهام والوظائف الموكلة إليهم.

الفصل الخامس

أمين السر وسكرتارية المجلس

مادة (١١)

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

مادة (١٢)

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

مادة (١٣)

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

مادة (١٤)

يعين بسكرتارية مجلس الإدارة موظفون تبعاً لحاجة العمل.

مادة (١٥)

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

مادة (١٦)

يتولى أمين سر المجلس المهام والواجبات التالية :-

- ١ إعداد مشروع جدول أعمال كل إجتماع من إجتماعات المجلس مرفقاً به الدراسات والبيانات الإيضاحية وذلك بالتعاون مع الإدارات المختصة بالشركة .
- ٢ إرسال الدعوة لأعضاء المجلس ، والمشاركين - إن وجدوا - مرفقاً بها جدول الأعمال قبل التاريخ المحدد لإنعقاد الإجتماع بأسبوعين على الأقل ، وإستلام طلبات الأعضاء بإضافة بند أو أكثر إلى جدول الأعمال وإثبات تاريخ تقديمها.
- ٣ تحرير محاضر إجتماعات المجلس يحدد بها أسماء الأعضاء الحاضرين والغائبين ، ويبين فيها ما دار بالإجتماع ، ويثبت بها إعتراضات الأعضاء على أي قرار أصدره المجلس.

- ٤ قيد الإجتماعات التي يعقدها المجلس في السجل المعد لهذا الغرض مسلسلة ومرتببة وفقا لتاريخ إنعقادها موضحاً فيها : الأعضاء الحاضرين والغائبين ، والقرارات التي أتخذها المجلس في الإجتماع ، والإعتراضات إن وجدت.
- ٥ حفظ محاضر إجتماعات المجلس وقراراته ، وتقاريره وكافة سجلات ومراسلات المجلس ومكاتبته في سجلات ورقية وإلكترونية.
- ٦ إعداد مشروعات الكتب اللازمة لتنفيذ قرارات المجلس .
- ٧ إبلاغ قرارات المجلس إلى الجهات المعنية ، ورفع التقارير إلى المجلس حول تنفيذها .
- ٨ القيام بأعمال السكرتارية للجان التي يشكلها المجلس .
- ٩ إصدار الشهادات الخاصة بصحة التوقيعات والقرارات الصادرة عن مجلس الإدارة .
- ١٠ إعداد مشروع جدول أعمال الجمعية العامة العادية وغير العادية .
- ١١ تمكين الرئيس والأعضاء من الوصول السريع إلى جميع وثائق ومستندات الشركة ، وكذلك المعلومات والبيانات الخاصة بها.
- ١٢ حفظ إقرارات أعضاء المجلس بعدم الجمع بين المناصب المحظور عليهم الجمع بينها وفقاً للقانون وأحكام نظام الحوكمة.

الفصل السادس

جدول الاعمال

مادة (١٧)

تعد سكرتارية المجلس لكل إجتماع من إجتماعات المجلس مشروع جدول الأعمال ويعرض المشروع على الرئيس لإقراره.

مادة (١٨)

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

مادة (١٩)

مع مراعاة المادة (٩) من هذه اللائحة ، يجوز لأي عضو أن يطلب من أمين سر المجلس إدراج موضوع معين بجدول أعمال أقرب إجتماع للمجلس مع تقديم مذكرة إيضاحية للموضوع المطلوب إدراجه.

الفصل السابعإجتماعات المجلس والقراراتالمادة (٢٠)

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

مادة (٢١)

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

مادة (٢٢)

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

مادة (٢٣)

يجوز لعضو مجلس الإدارة أن ينيب عنه عند الضرورة أحد زملائه في المجلس لتمثيله في أي 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 المعارض الحق في إثبات اعتراضه في محضر الاجتماع.

مادة (٢٤)

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

مادة (٢٥)

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 (٢٦)

يوزع محضر كل جلسة على أعضاء المجلس فور الإنتهاء من إعداده. ولأعضاء 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 المحضر بالتمرير عند الضرورة .

مادة (٢٧)(معدلة بموجب قرار مجلس الإدارة رقم ٩ بتاريخ ٢٠٢٠/٧/١٩)

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

مادة (٢٨)

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

الفصل الثامنتشكيل لجان المجلس وإختصاصاتها وأعمالهامادة (٢٩)

للمجلس أن يشكل لجاناً دائمة أو مؤقتة لمعاونته في دراسة ما يقدم له من موضوعات ، وله أن يضم إلى تلك اللجان أعضاء من الشركة أو خارجها.

مادة (٣٠)

يشكل المجلس فور إنتخابه وفي أول إجتماع له ثلاث لجان على الأقل هي كالتالي :

أولاً : لجنة الترشيحات ، برئاسة أحد أعضاء المجلس وعضوية اثنين على الأقل ، ويراعى في إختيار أعضاء اللجنة توافر الخبرة اللازمة لممارسة إختصاصاتها التي تتمثل -على الأقل - في الآتي :

١ وضع أسس ومعايير عامة تستعين بها الجمعية العامة في انتخاب الأصلح من بين المرشحين لعضوية المجلس.

٢ ترشيح من تراه مناسباً لعضوية المجلس حال خلو أي من مقاعده.

٣ وضع مشروع خطة التعاقب على إدارة الشركة لضمان سرعة تعيين البديل المناسب لشغل الوظائف الشاغرة بالشركة.

٤ ترشيح من تراه مناسباً لشغل أي من وظائف الإدارة التنفيذية العليا.

٥ تلقي طلبات الترشح لعضوية المجلس.

٦ رفع قائمة المرشحين لعضوية المجلس إلى المجلس متضمنة توصياتها في هذا الشأن ، وإرسال نسخة منها إلى الهيئة .

٧ رفع تقرير سنوي إلى المجلس يتضمن تحليلاً شاملاً لأداء المجلس محددًا نقاط القوة والضعف وإقتراحاتها في هذا الشأن.

ثانياً : لجنة المكافآت ، برئاسة أحد أعضاء المجلس وعضوية اثنين على الأقل ، ويراعى في إختيار

أعضاء اللجنة توافر الخبرة اللازمة لممارسة إختصاصاتها التي تتمثل -على الأقل- في الآتي :

١ تحديد السياسة العامة لمنح المكافآت في الشركة سنوياً ، بما فيها طريقة تحديد مكافآت رئيس وأعضاء

المجلس ، على ألا تزيد المكافأة السنوية للمجلس على ٥% من الربح الصافي للشركة بعد خصم

الإحتياطات والإستقطاعات القانونية وتوزيع الأرباح النقدية والعينية على المساهمين.

٢ تحديد أسس منح البدلات والحوافز بالشركة ومنها إصدار أسهم تحفيز للعاملين بها.

ثالثاً : لجنة التدقيق ، برئاسة أحد أعضاء المجلس المستقلين وعضوية اثنين على الأقل ، ويراعى في

إختيار أعضاء اللجنة أن يكون أغليتهم مستقلين ، وألا يكون قد سبق لأي منهم تدقيق حسابات الشركة

خلال السنتين السابقتين على الترشح لعضوية اللجنة بطريق مباشر أو غير مباشر ، وأن تتوافر فيهم

الخبرة اللازمة لممارسة إختصاصات اللجنة التي تتمثل - على الأقل - في الآتي :

١ إعداد مقترح بنظام الرقابة الداخلية للشركة فور تشكيل اللجنة وعرضه على المجلس ، والقيام

بمراجعات دورية كلما تطلب الأمر.

٢ وضع أسس التعاقد مع المدققين الخارجيين وترشيحهم ، وضمان إستقلالهم في أداء عملهم.

٣ الإشراف على أعمال الرقابة الداخلية بالشركة ، ومتابعة أعمال مراقب الحسابات ، والتنسيق

بينهما ، والتأكد من إتزامهما بتطبيق أفضل النظم العالمية في التدقيق وإعداد التقارير المالية وفقاً

لمعايير المحاسبة والتدقيق الدولية (IFRS/IAS) و (ISA) ومتطلباتها ، والتحقق من إشمال تقرير مراقب الحسابات على إشارة صريحة عما إذا كان قد حصل على كل المعلومات الضرورية ، ومدى إلتزام الشركة بالمعايير الدولية (IFRS/IAS) ، وما إذا كان التدقيق قد أُجري وفقاً لمعايير التدقيق الدولية (ISA) أم لا .

٤ الإشراف على دقة وصحة البيانات المالية والتقارير السنوية والنصف سنوية والربعية ومراجعتها.
٥ دراسة ومراجعة تقارير وملاحظات مراقب الحسابات على القوائم المالية للشركة ومتابعة ما تم بشأنها.

٦ تحري الدقة فيما تعرضه الشركة على الجمعية العامة ، وما تفصح عنه من أرقام وبيانات وتقارير مالية ومراجعة تلك الأرقام والبيانات والتقارير .

٧ التنسيق بين المجلس ، والإدارة التنفيذية العليا ، والرقابة الداخلية بالشركة .

٨ مراجعة أنظمة الرقابة المالية والداخلية وإدارة المخاطر .

٩ إجراء التحقيقات الخاصة بمسائل الرقابة المالية بتكليف من المجلس .

١٠ التنسيق بين وحدة التدقيق الداخلي بالشركة ومراقب الحسابات .

١١ مراجعة السياسات والإجراءات المالية والمحاسبية للشركة وإبداء الرأي والتوصية بشأنها للمجلس .

١٢ مراجعة تعاملات الشركة مع الأطراف ذات العلاقة ومدى خضوعها وإلتزامها بالضوابط الخاصة بتلك التعاملات .

١٣ وضع ومراجعة سياسات الشركة بشأن إدارة المخاطر بشكل دوري ، أخذاً في الإعتبار أعمال الشركة ، ومتغيرات السوق ، والتوجهات الإستثمارية والتوسعية للشركة .

١٤ الإشراف على البرامج التدريبية الخاصة بإدارة المخاطر التي تعدها الشركة ، والترشح لها .

١٥ إعداد التقارير الدورية الخاصة بالمخاطر وإدارتها بالشركة ورفعها للمجلس-في الوقت الذي يحدده-

متضمنة توصياتها ، وإعداد التقارير الخاصة بمخاطر محددة بناءً على تكليف من المجلس أو

رئيسه.

١٦ تنفيذ تكليفات المجلس بشأن الرقابة الداخلية للشركة.

١٧ مناقشة مراقب الحسابات ، والإدارة التنفيذية العليا بشأن المخاطر الخاصة بالتدقيق وعلى رأسها

مدى ملاءمة القرارات والتقديرات المحاسبية ، وعرضها على المجلس لتضمينها بالتقرير السنوي.

مادة (٣١)

يصدر المجلس قراراً بتسمية رئيس وأعضاء كل لجنة ، ويحدد فيه إختصاصاتها وواجباتها وأحكام

وإجراءات عملها ، على ألا يقل عدد إجتماعات لجنة التدقيق عن ستة إجتماعات في السنة.ويحظر تولي

رئاسة أكثر من لجنة من اللجان التي يشكلها المجلس ، ولا يجوز الجمع بين رئاسة لجنة التدقيق وعضوية

أي لجنة ، ويجوز دمج لجنتي الترشيحات والمكافآت في لجنة واحدة تسمى " لجنة الترشيحات

والمكافآت ".

ولا يكون إنعقاد اللجنة صحيحاً إلا بحضور رئيسها وأغلبية أعضائها ، ويحضر محضر لكل إجتماع ،

يبين فيه ما دار بالإجتماع ، ويوقع من رئيس اللجنة.

وترفع كل لجنة تقريراً سنوياً إلى المجلس بما قامت به من أعمال وما أنتهت 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 (٣٢)

يوصي مجلس الإدارة إلى الجمعية العامة العادية بتحديد مكافآت رئيس وأعضاء مجلس الإدارة على أنه لا يجوز تقدير مجموع هذه المكافآت بأكثر من ٥% من الربح الصافي بعد إستئزال الإستهلاكات والإحتياطات وتوزيع ربح لا يقل عن ٥% من رأس المال على المساهمين.

الفصل العاشر

أحكام ختامية

مادة (٣٣)

لا يجوز أن يكون للرئيس أو للعضو مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في العقود والصفقات التي تبرم مع الشركة أو لحسابها .

مادة (٣٤)

كل مالم يتم ذكره في هذه اللائحة يطبق بشأنه أحكام القانون ونظام الحوكمة الصادر عن هيئة قطر للأسواق المالية والنظام الأساسي للشركة .

مادة (٣٥)

يُعمل بهذه اللائحة إعتباراً من تاريخ صدور قرار مجلس الإدارة بإعتمادها ، وتنشر على موقع الشركة الإلكتروني ، ويجوز للمجلس تعديلها حسب الحاجة .

Saad Alkabi

المهندس/ سعد بن شريده الكعبي

رئيس مجلس الإدارة
