



السلام عليكم ورحمة الله وبركاته وبعد،

الموضوع: نظام حوكمة الشركات المدرجة وملحقاته

انطلاقاً من حرص هيئة قطر للأسواق المالية على تطوير تشريعاتها وأنظمتها بهدف توفير البيئة التشريعية الجاذبة للاستثمارات، وحماية حقوق المستثمرين، وترسيخاً لمبادئ وقيم حوكمة الشركات التجارية وفقاً لأفضل المعايير والممارسات الدولية والإقليمية. أصدرت هيئة قطر للأسواق المالية نظام حوكمة الشركات المدرجة بموجب القرار رقم (5) لسنة 2025، والذي نص على إلزام جميع المخاطبين بأحكامه على توفيق أوضاعهم خلال سنة من تاريخ نشره في الجريدة الرسمية (17 أغسطس 2025)، ونص على العمل به من اليوم التالي لتاريخ نشره في الجريدة الرسمية، وعلى إلغاء القرار رقم 5 لسنة 2016، بإصدار نظام حوكمة الشركات والكيانات القانونية المدرجة في السوق الرئيسية من تاريخ العمل به.

توجه الهيئة جميع المخاطبين بأحكام نظام حوكمة الشركات المدرجة إلى توفيق أوضاعهم وفقاً لأحكامه قبل 17 أغسطس 2026، خاصة النظام الأساسي للشركة والعمل على عدم تضمينه أي نصوص أو أحكام تتعارض مع نظام حوكمة الشركات المدرجة، تحقيقاً للمستهدف من النظام، وتحسين الحوكمة بالشركات من خلال تحديد أسس توزيع الحقوق والمسؤوليات بين أصحاب المصلحة. وتفضلوا بقبول فائق الاحترام والتقدير،،،

د. طامي بن أحمد بن علي البنعلي

الرئيس التنفيذي

نسخة:

ح.إ - الهيئة.



QFMA's Board Decision No. (5) Of 2025
Concerning the Issuance of Governance Code for Listed Companies

The Board of Directors,

Having considered Law No. (8) Of 2012 of Qatar Financial Markets Authority, as amended by Decree-Law No. (22) Of 2018;

Law of Qatar Central Bank and the Regulation of Financial Institutions issued by virtue of Law no. (13) Of 2012;

Commercial Companies Law issued by virtue of Law No. (11) Of 2015 as amended by Law No. (8) of 2021;

QFMA's Board Decision No. (5) Of 2016 Concerning the Issuance of Governance Code for Companies & Legal Entities Listed on the Main Market;

QFMA's Board approval on the draft of this decision at its 1st meeting of 2025/85 on 7th of April 2025;

Proposal of the QFMA's Chief Executive Officer;

And as required by the public interest,

We have decided the following:

Article (1)

Governance Code for Listed Companies annexed to this decision shall come into force and effect.



Article (2)

All addressees of the provisions of the attached Code shall reconcile their positions to conform with its provisions within one year of this Code published in the Official Gazette. The QFMA's Board Chairman may extend this period for one or more similar periods.

Article (3)

Decision No. (5) of 2016 shall hereby be repealed from the date of entry into force and effect of the annexed Code.

Article (4)

All competent authorities, each within its jurisdiction, shall implement this decision. The decision shall be effective from the day following the date of its publication in the Official Gazette.

Bandar Bin Mohammed Bin Saoud Al-Thani

Chairman of the Board of Directors

Issued on 10/02/1447 H

Corresponding to: 04/08/2025

This is a translation of the Official Arabic version. In case of any discrepancies, the Arabic version shall prevail.



Governance Code for Listed Companies

Introduction

Governance is the set of relationships between a company's management, Board of Directors, shareholders, and other stakeholders. It outlines the mechanism by which objectives are set, the means to achieve those objectives, and monitor performance. Governance also determines powers, responsibilities, and the decision-making process and it regulates the company's relationship with its surrounding environment and the community in which it operates. It thus ensures sound corporate management in a manner that serves the company's interests and the interests of all the above-mentioned categories.

In essence, governance aims to achieve justice and equality among all stakeholders by providing guidance to the company's management on how to run the company and deal with the various events and challenges it may face. To this end, special emphasis is placed on the method applied in managing risks, aligning interests whilst avoiding conflicts of interest, emphasizing the principle of transparency and disclosure in its conduct of business, and the means by which it contributes to sustainability. Governance also aims to establish the necessary departments, sections and committees to enforce governance requirements, in addition to ensuring the existence of written and published internal functions, policies and procedures across the company's various departments and sections, ensuring the achievement of the essence of governance.

In this light, and with a view to achieving this goal, the Authority took the initiative to develop a Code of Governance for listed companies with rules and provisions derived from the recommendations of international institutions concerned with corporate governance, particularly: the International Organization of Securities Commissions (IOSCO), the Organization for Economic Co-operation and Development (OECD), the recommendations of the International Sustainability Standards Board (ISSB), and the International Corporate Governance Network (ICGN), in addition to the best regional and international practices in this field, in a manner in line with the determinants of the Qatari financial market.

This Code addresses ten topics encompassing the duties and responsibilities of the Board, its composition and membership requirements, the Board practices and conflicts of interest, Board committees, senior executive management, the internal control system, the remuneration and incentives policy and principles, communication between the Board and shareholders, corporate governance disclosure, and the companies in which the government is a stakeholder.

The principles observed in drafting the texts of this Code include the principles transparency and clarity, the principles of justice and equality, and the principles of responsibility, oversight, and accountability.



List of Definitions

In applying the provisions of this Code, the following words and phrases shall have the meanings ascribed thereto hereunder unless the context indicates otherwise:

State:	The State of Qatar
Authority:	The Qatar Financial Markets Authority
Law:	The relevant Law regulating the provisions related to the person subject to this Code.
Market:	The main and secondary markets of the Qatar Stock Exchange.
Depository:	The company licensed by the Authority to carry out depository and registration functions related to securities traded in the financial markets.
Governance:	The Code by which a Company is managed and controlled. It defines the principles and foundations for distributing rights and responsibilities among the Company's various stakeholders, including Board members, directors, shareholders, and other stakeholders. It also outlines the rules and procedures to be followed in making decisions related to the Company's affairs.
Governance Report:	An independent annual report that includes the Company's disclosure of its commitment to implementing the principles and provisions of this Code, signed by the Chairman and submitted to the Authority along with the Company's annual report.
Company:	A listed company or a legal entity listed on the Exchange, as applicable.



Board:	The Board of Directors of a listed company or the person managing the listed legal entity, as applicable.
Board Charter:	The charter prepared by the Board to set forth its duties and responsibilities, as well as the duties of its chairman and members.
Annual Report:	A set of annual reports presented to the Annual General Assembly, including the Board's report on the Company's activities and financial position during the year, the auditor's report, and the Governance Report.
Chairman:	The chairman of the Board of Directors of a listed company, or the person in charge of managing the listed legal entity in accordance with the Law, its articles of association and bylaws.
Board Member:	An elected natural or legal person, or a natural person appointed by the State to hold a seat on the Board.
Non-executive Member:	A Board Member who is not dedicated to managing the Company full-time, or who does not receive any remuneration thereof.
Independent Member:	<p>A natural person who enjoys complete independence from the Company, thus enabling him to make appropriate decisions with impartiality. This independence is achieved by meeting the following minimum criteria:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Neither he/she nor any of his/her First-degree Relatives own, directly or indirectly, any of the Company's shares, nor are any of them major shareholders in any of the Company's affiliated companies. 2. Neither he/she nor any of his/her First-degree Relatives are members of a group or association of natural or legal persons exercising control over the Company. 3. Neither he/she nor any of his/her First-degree Relatives, nor the companies they own, have any contractual relationship, or any



direct or indirect interest in the Company, including receiving any salary or material benefit from the Company that might affect their ability to make independent decisions (with the exception of remuneration and allowances received for membership on the board).

4. He/she shall not work or hold shares in an organization that provides the Company with advisory or professional services, such as external auditing, outsourcing, or other services, whether in his/her personal capacity or through a First-degree Relative. Moreover, neither he/she nor any of his/her First-degree Relatives shall have any direct or indirect interest in, or be a party to, contracts, projects, or engagements conducted by the Company.
5. He/she shall not be a first-degree relative of any member of the Board or the Company's senior executive management.
6. He/she or any of his/her First-degree Relatives shall not work and shall not have worked for the Company during the previous five years.
7. He/she shall have a university degree and at least five years of relevant financial or specialized corporate business experience.
8. The term of membership for an Independent Member shall not exceed two rotating terms on the Board.

Secretary: The person appointed by the Board in accordance with this Code, and responsible for organizing and coordinating matters related to the Board and the Company.

Senior Executive Management: The Chief Executive Officer, regardless of his/her title, and his/her deputy, and the other executives reporting directly to them.

Chief Executive Officer: The head of the Senior Executive Management.

Internal Audit: The financial audit, performance evaluation, and risk management activities performed by one or more independent units within the Company.



External Auditor:	A person licensed in accordance with the provisions of the Law and registered on the Authority's list of external auditors to review and audit financial statements and reports with a view to expressing an opinion thereon, in accordance with the applicable standards.
Cumulative Voting:	A voting method for selecting Board members that grants each shareholder a voting power proportional to the number of shares they own, thus allowing them to vote for one candidate or divide their votes among the candidates they choose, without any duplication of votes.
Major Transactions:	Any transaction or group of Transactions or dealings aimed at owning, selling, leasing, exchanging, or disposing of (except for the creation of collateral) the Company's assets or the assets to be acquired by the Company, or those Transactions or dealings that would change the core nature of the Company's business, or whose total value is equal to or greater than 10% of the Company's Market value or the value of the Company's net assets (whichever is lower) according to the latest published financial statements, unless the articles of association stipulate a lower percentage.
Information:	Information, data, and documents related to the Company's establishment, activities, reports, and other information that the Company shall disclose and make available to shareholders, thus enabling them to access and obtain the same in accordance with the Law, the provisions of this Code, and other legislation adopted by the QFMA.
Insider:	Any person who, by virtue of his/her position, has access to essential data or information about the Company or its clients that is not available to the public, including, but not limited to: members of the Board of Directors, members of the committees of the Board of Directors, members of the Senior Executive Management, employees of the Company or any Company within its group, their spouses and minor children, in addition to



other persons, who have access to such information due to contractual, professional, or other relationships, and any persons who obtained such information by any means before it was made available to the public.

Material Data and Information: Any data and information that could affect the price of a Company's issued security, its trading volume, or that may result in either attracting or deterring investors in securities, when available.

Controlling Shareholders: Any shareholder who owns 10% or more of the capital, or is able to control 10% or more of the Company's voting power.

Stakeholders: Anyone with an interest in the Company based on a legal right or position, such as shareholders, employees, creditors, customers, suppliers, and others.

Related Party: A person is considered to be related to the Company if he/she is a member of the Board of Directors of the Company or any Company in its group, or a member of the Senior Executive Management of the Company or any Company in its group, or if he/she owns at least (5%) of the shares of the Company or any Company in its group, or if he/she is a relative of any of the aforementioned up to the second degree, in addition to every legal person controlled by a member of the Board of Directors of the Company or any Company in its group, or by a member of its Senior Executive Management, and their relatives up to the second degree, or if the same participates in a project or partnership of any kind with the Company or any Company in its group.

First-degree Relatives: father, mother, husband, wife, and children.

Second-degree Relatives: grandfather, grandmother, brothers, sisters, and grandchildren.



Minority:	A category of shareholders who do not have the ability to influence Company decisions.
Transactions:	Commercial or financial transactions of the same type whose value equals or exceeds 10% of the Company's business volume during a single year, or is more than the average of the Company's total Transactions over the past three years.
Year:	The Company's financial year.

KREFYI



Scope of Application

Companies listed on the main Market are required to adhere to the principals and provisions of this Code, while companies listed on the secondary Market are subject to the “Comply or Explain” principle.

The **Governance Code for Listed Companies** is divided into five chapters, as follows:

Chapter One

The Board

Chapter Two

Senior Executive Management

Chapter Three

Internal Control

Chapter Four

Rights of Shareholders and Other Stakeholders

Chapter Five

Disclosure

Chapter Six

Other Provisions



Chapter One

The Board

Article (1)

Composition of the Board and Qualifications for Membership

Board members shall be sufficiently qualified to have a clear understanding of their role on the Board in accordance with Governance concepts, and shall have the ability to exercise sound and objective judgment on the Company's affairs.

First: Requirements for Board Members:

1. The Board Member shall be at least twenty-one years of age and fully competent.
2. The Board Member shall not have been previously convicted of a criminal offense, or of a crime involving moral turpitude or dishonesty, or of any of the crimes referred to in Article (40) of Law No. (8) of 2012 regarding the Qatar Financial Markets Authority, or Articles (334) and (335) of Law No. (11) of 2015 promulgating the Commercial Companies Law, and shall not be prohibited from engaging in any work in entities subject to the Authority's supervision pursuant to Article (35, Paragraph 12) of Law No. (8) of 2012 referred to hereinabove. The Board Member shall also provide the Authority with a certificate of good conduct issued by the competent authorities in the State.
3. He/she shall be a shareholder, owning a number of shares in the Company as determined by the Articles of Association. These shares shall be deposited with the depository within sixty days from the date of the commencement of his/her membership until the end of the membership period and the approval of the budget for the last financial year. These shares shall not be tradable, mortgaged, or seized. Independent members and members representing the Company's employees are exempt from the requirement to contribute to, or own Company shares as stipulated in this clause.
4. He/she shall not have previously been declared bankrupt - unless he/she has been rehabilitated - or defaulted on his/her debts, caused losses to the Company, been previously dismissed, or has any conflict of interest that affects his/her impartiality and independence.
5. He/she shall have a university degree or at least five years of practical experience related to the Company's activities. He/she shall also have the appropriate administrative skills and sufficient knowledge in financial affairs to be able to perform his/her assigned role in a professional, effective, and comprehensive manner.

If a member of the Board of Directors stops meeting any of these conditions, his/her membership shall lapse from the date of failing to meet that condition.



Second: Categories of Nominations for the Board of Directors Elections:

Any of the following may be elected to the Board: a natural person in his/her personal capacity or a legal person in his/her legal capacity.

If a legal person is elected as a member of the Board in his/her legal capacity, he/she shall have the right—without prejudice to the relevant provisions of the Law—to replace his/her representative on the Board with another, by notifying both the Company and the Authority immediately after the replacement is approved. The notification shall clearly state the reasons for the change and ensure that the new representative meets all the requirements stipulated in this Code to hold the Board seat.

In all cases, both the natural person and the legal person's representative shall meet all the conditions stipulated in the relevant legislation and shall perform all the duties and responsibilities of a Board Member and assume the related responsibilities.

Third: Procedures and Requirements for Nominating Board Members:

The procedures and requirements for nominating Board members, as set forth in Appendix (2) of this Code, shall be adopted to outline the procedures and requirements for nominations specific to the Company and the candidate, the procedures for filling a Board seat if it becomes vacant, and the procedures for submitting a complaint regarding nominations. Appendix (2) shall be considered an integral part of this Code.

The Company shall provide the Authority with the names of candidates for Board membership and proof that they meet the nomination criteria for the purposes of their approval by the Authority.

Fourth: Composition of the Board of Directors:

1. The Board shall consist of no less than 7 members and no more than 11 members, with the term of membership not exceeding three years, except for the first Board of Directors, whose term may be five years. The Board shall identify candidates according to specific conditions and develop an appropriate replacement plan in accordance with the Law and the Company's policies and regulations.
2. The Board shall regularly review the number and composition of its members to ensure sufficiency to make effective decisions across various fields. The Board shall submit to the shareholders, if necessary, a recommendation to effect changes to the Board's size, particularly in the event of introducing an amendment to the Articles of Association.
3. At least three Board members should be independent to ensure sound and objective decision-making. One or more seats may be allocated to represent minorities and/or employees of the Company.



4. The Board shall ensure that it includes members with a wide range of expertise and skills, thus collectively having appropriate knowledge and experience for all the Company's activities, including strategic planning, communication, governance, risk management, internal control, and an understanding of the local, regional, and international economic developments, as well as the legal and regulatory environment.
5. When selecting its members and the members of its various committees, the Board shall ensure their eligibility for these positions and their ability to devote the time and effort necessary to fulfill their responsibilities.
6. It is prohibited for the Chairman of the Board to hold any executive position in the Company, and the Chairman may not be a member of any of the Board committees stipulated in this Code.
7. With the exception of state representatives in listed companies or persons who own at least 10% of the capital shares of such companies, a Board Member may not, in person or in his/her legal capacity, serve as Chairman or Vice Chairman of more than two companies headquartered in the State, nor may he/she serve on the Board of Directors of more than three companies headquartered in the State.
8. In all cases, no one, whether in his/her personal capacity or as a representative of a legal entity, may combine memberships on the boards of directors of two companies engaged in similar activities.
9. The term of an Independent Member may not exceed two rotating terms on the Board. The term served by an Independent Member shall be considered a full term, even if the member does not complete the three-year term for any reason or is elected to complete the term of his/her predecessor.

If a Board Member becomes ineligible for membership as per the conditions set forth hereinabove, fails to fulfill his/her responsibilities, or a conflict of interest is discovered that affects his/her independence, his/her seat shall be filled by the person who received the highest shareholder votes among those who did not win a seat on the Board of Directors. If an impediment arises in relation to that person, the seat shall be filled by the person next-in-line. The new member shall only complete the term of his/her predecessor. In the event that there is no one to fill the vacant seat, the Board shall continue to function with the remaining number of members unless they are less than five members. Otherwise, the Board of Directors shall call the General Assembly to convene within two months from the date on which the seats have become vacant or the number of remaining seats has fallen below five, to elect persons to fill the vacant seats.

Fifth: Training:

1. The Board shall ensure that all new members receive formal induction courses specifically designed to ensure their effective contribution to the Board from the beginning of the term of their membership. These induction courses shall include meetings with executive



directors, experts, and consultants, visits to the Company's business locations, and awareness of the strategic plans and all matters related to financial management, accounting, risk management, compliance, internal and external auditing, and legal affairs. All members shall be responsible for continuing to learn about the Company's business and Governance. The Board shall also ensure that training programs continue to be held on an annual basis to maintain a high standard of excellence for all Board members, both technically and administratively, and to keep abreast of developments.

2. The Board shall assign the Secretariat, in consultation with it, to organize programs and presentations for Board members regarding the Company's business and business sectors. This may include attending conferences and training seminars. The Nomination, Remuneration, and Incentives Committee shall oversee the Board Member training activities related to corporate governance issues.

Article (2)

Board Duties and Responsibilities

The Board shall prepare a charter called the “Board Charter,” where compliance with its provisions shall be mandatory for Board members and the Board Secretary. It shall include at least the following:

First: Board Duties:

The Board shall bear the overall responsibility for the Company's performance, including drawing up policies, strategies, risk structure, Governance framework, and corporate values. The Board shall be responsible for overseeing their proper implementation, in addition to overseeing the performance of the Senior Executive Management.

The Board shall set up arrangements to ensure that its members understand their duties and assume responsibility for the overall interests of the Company. New members shall be guided to ensure they are aware of all responsibilities and duties assigned to them, and this shall be documented in writing. The Chairman and members of the Board shall also allocate sufficient time to fulfill their responsibilities.

The Board’s responsibilities shall include, but are not limited to, the following:

1. Selecting the Chairman and Vice Chairman.
2. Setting objectives and drawing up policies, strategies, and an organizational structure.
3. Setting objectives and drawing up policies and strategies that include the risk strategy with an acceptable risk appetite, the risk management policy, overall performance, remuneration and incentives policies, as well as policies specifically related to long-term Transactions and their risk management.



4. Reviewing strategies, policies, procedures, and controls from time to time with the Senior Executive Management, the Internal Audit Department, the Risk Management Department, and the Compliance Department to identify new developments and the areas requiring enhancement, a policy update, or the development of new policies.
5. Approving the organizational structure, key roles, and responsibilities to ensure that there are no conflicts in authorities and responsibilities, and to prevent duplication or overlap of duties, in accordance with a sound organizational hierarchy and delegation of authority.
6. Approving a risk management policy and systems, as well as internal control and audit systems, and ensuring that the Senior Executive Management fully implements these systems.
7. Developing environmental and social responsibility programs (ESRs) to support various social projects, approve Company policies in the field of environmental protection and climate change risk management, and draw up appropriate policies and procedures to assess climate change risks and their potential impact on the Company's activities and business plans at the level of the Company.
8. Establishing corporate values and codes of professional and ethical conduct:
 - 8.1 The Board shall strive for excellence and set forth professional standards and management values with a view to enhancing the integrity of the Board and the members of its Senior Executive Management.
 - 8.2 The Board shall adopt codes of professional and ethical conduct for the Company, ensuring that acceptable and unacceptable behaviors are clearly defined and that any behavior that might result in the Company engaging in any inappropriate or illegal activity, such as money laundering, terrorist financing, fraud, bribery, or corruption is prohibited. These codes should also prevent the excessive practice of unusual or complex activities that might deviate from the Board's approved risk appetite and conduct.
 - 8.3 The Board shall adopt a whistleblowing system, whereby employees can confidentially submit their observations regarding any existing or potential violations in the financial or legal fields, or regarding any member of the Board or the Senior Executive Management, while ensuring the protection of these employees from any detrimental consequences. Under this system, observations may be submitted directly to the Chairman of the Board or any of the Board's committees authorized by him and may also be submitted directly to the Authority.
 - 8.4 Ensure that all members of the Board and the Senior Executive Management are aware of the disciplinary measures that may be taken against them in the event of any violations or conduct that falls outside the scope of the Board's approved code of professional and ethical conduct.
9. Establishing and adopting controls and procedures regulating Insider trading in securities issued by the Company, which shall limit the possibility of misuse of essential data and



information, and assigning one of the Company's departments, or one of the internal committees, or a special committee, or whoever it deems fit within the Company to monitor the implementation of these rules. Such procedures should include at least the following:

- 9.1 Procedures ensuring that Insiders are informed and aware of the fact that they have access to essential data and information related to the Company and its clients.
 - 9.2 Notifying Insiders through official statements confirming their awareness of having access to Insider data and information related to the Company and its clients, and that they shall bear all legal consequences if they leak such information or data or provide advice based on the same.
 - 9.3 Procedures ensuring that the Company's Insiders disclose any Transactions they may have made in securities issued by the Company, its parent Company, subsidiaries, or affiliates, both before and after such Transactions.
 - 9.4 Preparing a record of the Transactions of the Company's Insiders and their First-degree Relatives, and any changes thereto.
 - 9.5 Providing the Authority and the Stock Exchange with a statement containing the Transactions of Insiders and their relatives in the shares of the Company or the Parent Company, in accordance with the designated forms, within a period not exceeding three business days from the date of the change.
 - 9.6 Providing the Authority, the Stock Exchange, and the Depository with an updated list of the names of Insiders at the beginning of each financial year, and any amendments thereto during the financial year.
10. Overseeing the Transactions of Related Parties:
- Establishing the foundations and standards that ensure the mitigation of risks associated with the Transactions of related parties, reviewing them on an continuous basis, ensuring the absence of conflicts of interest, preventing Transactions that may be abused by any Related Party, and ensuring the fair treatment of shareholders (including Minority shareholders), creditors, and other interested parties. The Board shall review the independence of each member at least once a year, based on the interests disclosed by them, where each Independent Member shall provide the necessary and updated information for this purpose.
11. Adopting appropriate standards for business continuity plans and overseeing their implementation.
12. Overseeing Senior Executive Management
- 12.1 Appointing the Chief Executive Officer (CEO), approving the appointment of his/her deputies, assistants, experts, consultants, senior employees, the Director of Internal



Audit, the Director of Risk Management, and the Director of Compliance, determining their salaries and remunerations in accordance with the approved policy, replacing them (when necessary), and developing an appropriate plan to select their successors in accordance with the Board-approved succession plan.

12.2 Ensuring that the CEO as well as the senior employees in the Senior Executive Management, and in the Internal Audit, Risk Management, and Compliance functions all have the necessary qualifications and experience, and outstanding professional performance.

12.3 Setting up the necessary committees to oversee the implementation and compliance of the Senior Executive Management with the Law, policies, and internal regulations approved by the Board, and establishing appropriate standards for evaluating compliance. The Board may delegate tasks and powers to certain committees that exceed those assigned to the Executive Management. However, the Board may not delegate the task of ensuring an adequate, effective, comprehensive, and transparent corporate governance framework in accordance with the requirements of this Code.

12.4 Holding periodic meetings with the Senior Executive Management through the committees set up by the Board, and discussing the periodic reports submitted by them on management, business results, and compliance.

13. Calling for ordinary and extraordinary general assembly meetings and preparing agendas.

14. Approving the audited interim and closing financial statements that disclose the Company's financial position in accordance with applicable international accounting and auditing standards (IFRS/IAS) and (ISA), their requirements, and public disclosure standards as well as recommending the approval of the year-end financial statements to the general assembly and nominating the External Auditor for approval by the general assembly.

15. Any other responsibilities as stipulated by Law.

Second: Board Meetings:

The Board shall meet at the invitation of its Chairman, in accordance with the provisions of the Company's Articles of Association. The Chairman shall call the Board to a meeting whenever requested by at least two members. The invitation shall be sent to each member, accompanied by the agenda. Any member may request the addition of one or more items to the agenda.

The Board shall hold its meetings periodically or repeatedly, as per the business requirements, with no less than six meetings per year. No more than three months may pass without a Board meeting being held. The justifications for not attending meetings should be objective and documented.



An absent member may delegate, in writing, another member of the Board to represent him in attendance and voting. However, a single member may not represent more than one other member. If a Board Member is absent from three consecutive meetings, or four non-consecutive meetings, without an excuse acceptable to the Board, he/she shall be deemed to have resigned, and the meeting shall only be valid if attended by a majority of the members. The Board may decide to hold some or all its meetings during the year remotely using any secure and recognized modern means of technology, thus enabling participants to listen and actively participate in the Board's deliberations and decision-making. In this case, the Board shall put in place the necessary arrangements to ensure the integrity and confidentiality of the meetings, and to document their outcomes and minutes.

The Chairman of the Board or his/her delegate shall ensure that all Board members receive the agenda, minutes of previous meetings, Board committee reports, and sufficient written background information on the topics of the meeting seven days in advance or less in case of emergency meeting. This excludes financial statements, which shall be sent three days prior to the Board meeting in which they are to be discussed.

The Board, at its own discretion, may request the CEO and any senior executives nominated by him to participate in its meetings to discuss topics submitted to the Board. This excludes meetings dedicated to specific topics that the Board deems necessary to discuss without the presence of any members of the Senior Executive Management.

Each Board Member shall be independent in making decisions and no member or group of members may dominate the Board's decision-making process.

If there are any observations that a Board Member deems important but have not been adequately addressed as per his discretion, the same shall be recorded in the minutes of the Board's meetings, stating the reasons for the disagreements and the decisions taken thereupon.

Third: Board Resolutions:

Without prejudice to the provisions of the relevant Law, Board resolutions shall be issued by a majority vote of those present and represented. In the event of a tie, the side including the Chairman's vote shall prevail. Minutes shall be prepared for each meeting, specifying the names of the members present and absent, and detailing the proceedings of the meeting. The minutes shall be signed by the Chairman and the Secretary. A member who disagrees with any resolution taken by the Board may state their objection in the minutes of the meeting. The Company shall provide the Authority with the minutes of Board meetings immediately after their approval.

In cases of necessity and urgency, the Board may issue some of its resolutions by circulation, provided that all members agree, in writing, to these resolutions. These resolutions shall be presented at the next Board meeting for inclusion in the minutes of the meeting.



Fourth: Board Secretariat:

The Board of Directors shall have a Secretary, who shall be appointed and dismissed by a resolution of the Board. The Secretary shall be chosen from among the Board members or from outside the Board.

The Secretary of the Board shall be an individual with the academic background and experience qualifying him/her to hold this position.

The Secretary shall assist the Chairman and all Board members in their duties and shall be responsible for carrying out all Board-related activities, including:

1. Preparing minutes of Board meetings, specifying the names of members present and absent, detailing the proceedings of the meeting, and recording the objections of members to any Board resolutions.
2. Recording Board resolutions in the register prepared for this purpose according to their date of issuance.
3. Recording Board meetings in the register prepared for this purpose, wherein they are arranged sequentially according to their date of convening, indicating the members present and absent, the decisions taken by the Board at the meeting, and any objections, if any.
4. Filing all the Board minutes of meetings, resolutions, reports, records, and correspondence in both paper and electronic registers.
5. Sending invitations to Board members and participants, if any, along with the agenda, at least two weeks prior to the scheduled meeting date. And receiving the members' requests to add one or more items to the agenda and documenting the date of their submission.
6. Full coordination between the Chairman and the Board members, among the members themselves, and between the Board and the relevant authorities and Stakeholders, including the shareholders, the management, and the employees.
7. Providing the Chairman and board members with quick access to all the Company documents and records, as well as any information and data related to it.
8. Safekeeping Board members' acknowledgments of not combining prohibited positions pursuant to the Law and the provisions of this Code on an annual basis.



Article (3)

Board Practices and Conflicts of Interest

The Board shall determine the appropriate Governance practices for the performance of its duties, establish the necessary means to ensure adherence to and compliance with these practices, and periodically review them with the aim of continuously improving them. It shall also draw up the necessary policies and controls to mitigate the risks from conflicts of interest.

First: Board Practices:

1. The Board shall evaluate its performance, the performance of all committees and all members, and evaluate Senior Executive Management at least once a year. The evaluation process shall include at least the following:
 - 1.1. Evaluating the Board's performance in light of its duties and responsibilities stipulated in this Code.
 - 1.2. Conducting a periodic review of the Board's structure, size, and composition, as well as the structures of its committees and the coordination processes between them.
 - 1.3. Evaluating the performance of each committee against its assigned objectives, duties, and responsibilities.
 - 1.4. Reviewing the work of each Board Member, his/her attendance at Board and committee meetings, and the effectiveness of his/her contributions to discussions and decisions; and considering replacing him/her if he/she proves to be ineffective.
 - 1.5. Reviewing the current composition of the Board in light of the variables and the considerations required to maintain an appropriate balance of skills and expertise, with a view to realizing a planned gradual change to arrive at a structure deemed appropriate for each stage of the Company's life.
 - 1.6. Reviewing the Company's and the Board's compliance with the Authority's instructions and directives, and determining the responsibility for violations and financial penalties imposed by the Authority on the Company and holding those responsible accountable.
2. Although the entire Board bears responsibility for such evaluation, the process shall be undertaken by the Nomination, Remuneration, and Incentives Committee in a manner that enables it to seek the assistance of external experts as and when necessary. The Board should also inform shareholders at general assembly meetings that the assessment process has been conducted based on the approved policy and shall disclose the assessment results thereof.
3. In case of a Board member's resignation, the member shall submit a reasoned resignation in writing addressed to the Chairman of the Board, which shall be distributed to all Board



members. If the resignation is due to observations or violations stated by the member and whose resolution is disputed, the same should be given in detail, explaining the reasons for the differences, and recorded in the minutes of the Board meeting.

4. At least once a year, the Board shall review the independence and impartiality of each member in decision-making and the absence of any conflicts of interest that may affect this process. This should include a review of the continued applicability of the conditions for the independence of independent members. Each Independent Member should also provide the up-to-date information required for this purpose, along with a pledge that no changes will occur that would compromise upholding the conditions of their independence.
5. The Board shall ensure that members are able to obtain legal or technical advice, at the Company's expense, when a majority of members resolve that such advice is required in order to carry out their duties and responsibilities, and take decisions. They may seek the assistance of experts and consultants from outside the Company to provide the necessary clarifications on certain technical matters discussed by the Board, subject to observing confidentiality obligations and abiding by the Company's policy approved by the Board.

Second: Conflicts of Interest:

1. Each member of the Board and the Senior Executive Management shall be aware that they bear personal responsibility before the Authority and shareholders in the event of a breach of their duty of loyalty and fidelity to the Company as per the Law, and that they may be subject to prosecution by the Authority or shareholders. As such, a record stating the information related to conflicts of interest shall be kept.

The duty of loyalty and fidelity includes refraining from exploiting the Company's assets and funds for their own personal gain, refraining from disclosing or exploiting confidential information related to the Company or its clients for any personal gain, refraining from seeking personal benefits by exploiting business opportunities related to the Company, refraining from engaging in business competition with the Company, and giving priority to the Company's interests in all Transactions in which the Board Member has a personal interest. A Board member's personal interest is realized in one or more of the following cases given as examples:

- 1.1 The interest of the Board Member himself or one of his/her First- or Second-degree Relatives.
 - 1.2 A Company in which he/she or one of his/her First-degree Relatives is a member or controlling shareholder, directly or indirectly, or is a party to a transaction with it whereby he/she has a substantial interest.
2. The Chairman, Board members, and any of its senior employees shall be prohibited from:



- 2.1 Engaging in or participating, either directly or indirectly, with any of their First-degree Relatives, in any activities similar to, or competitive with, the Company's activities.
- 2.2 Anyone violating the provisions of the above-mentioned articles, whether a Board Member or a senior employee of the Company, shall have their membership on the Board or their services with the Company terminated, and the necessary measures shall be taken against them for the damages and losses incurred by the Company because of them.
3. The Board shall immediately notify the Authority of any violations in this respect and the actions taken thereupon.
4. Board members shall make every effort to avoid engaging in Transactions that may result in a conflict between their personal interests and the interests of the Company, and they, and any of their related parties, shall not receive preferential treatment.
5. The Board shall draw up a sound and written policy to avoid or mitigate conflicts of interest.
6. Board members shall disclose any conflict of interest in any of their Transactions, should it arise. They shall also disclose whether they, or any of their First-degree Relatives, have any direct or indirect interest in the contracts, projects, and engagements carried out by the Company or to which they are a party, without any exceptions. They shall abstain from voting on the matter of the conflict and shall comply with the Law in this regard. Such disclosures include Transactions related to contracts or Transactions involving the Board member's personal interests, as described above. Board members should also be aware that any approval of a transaction that may involve a conflict of interest shall only become enforceable after clarifying the relevant facts and proving that those members with conflicting interests did not participate in or influence the decision-making process.
7. The Board shall ensure public disclosure and shall inform the Authority and other relevant regulatory authorities of the Company's policy on conflicts of interest, potential conflicts and any violations thereof, whilst outlining the justifications.
8. Should there be a dominant group of shareholders having significant influence over the election of Board members, the Board shall set forth the necessary criteria to limit any conflict of interest that may arise as a result of the influence of the dominant group over some Board members.

Article (4)

Board Committees

The Board shall practice its functions by setting up competent committees, some of which are optional, and others are mandatory. The latter shall consist of Board members, other than the



Chairman while the optional committees may include, in addition to Board members, members of the Senior Executive Management. The purpose of setting up committees is to enhance the effectiveness of the Board's oversight of the various types of Company activities as well as the risks to which it is exposed, in a competent and independent manner. In general, the number and type of Board committees depend on several factors, primarily the size and type of the Company's activities, their diversity and complexity, the structure of its risks, the Board's composition and the number of its members.

Mandatory Committees:

- Audit Committee
- Risk Management and Compliance Committee
- Nomination, Remuneration, and Incentives Committee

Optional Committees:

- Executive Committee
- Governance Committee (This committee wasn't mentioned later in the text)

The Company shall be required to set up an Audit Committee, a Risk Management and Compliance Committee, and a Nomination, Remuneration, and Incentives Committee. It is optional to form one of the optional committees mentioned above or other competent committees as needed, taking into account the need to distribute the duties of the other committees among the mandatory committees if they are deemed sufficient in light of the size and diversity of the Company's activities.

The Board may also separate or combine the duties of two or more committees, taking into account their uniformity and the absence of conflicting duties and powers. However, in all cases, the duties of the Risk Management and Compliance Committee and the duties of the Audit Committee may not be combined with those of any other committee.

The Board shall determine the number of members of each committee, with a minimum of three, select its chairman, and define and document its duties and powers, the number of meetings, and other key matters such as quorum, voting, reporting, and the appropriate qualifications and expertise of its members.

The number of the mandatory committee meetings shall not be less than four meetings per year and should preferably be held close to the regular schedule of the Board's meetings. The number of the optional committee meetings, on the other hand, is unlimited.



Each committee should have in place a system for registering and keeping minutes of its meetings, decisions, and reports exchanged between it and the Board, as well as reports received from the Company's management.

Any committee may invite any non-member to attend any meeting, including the CEO, any senior staff, the internal auditor, the External Auditor, the compliance officer, and any other employee. It may also seek help from any external consulting firms or advisors for advisory purposes only.

To avoid monopolizing decisions and to foster new perspectives, the Board shall consider rotating committee memberships and chairmanships whenever possible, provided this does not diminish the collective skills, experience, or effectiveness of these committees.

The Company shall be committed to disclose to the Authority and the Market the names of the committee members immediately upon their approval, and any changes thereof.

First: The Audit Committee:

Composition and Function of the Committee:

1. The Audit Committee is one of the key committees that the Board shall set up and ensure its independence.
2. The committee's chairman shall be an Independent Member, and the majority of the members shall be independent members of the Board. They shall be experienced in financial, accounting and auditing issues. No member of this committee may be a member of any other committee.

Committee Duties and Responsibilities:

The Committee shall undertake at least the following duties and responsibilities:

1. Reviewing the reports prepared by the Internal Audit Department and the External Auditor, as well as the reports of the Authority and the other supervisory authorities, following up on the correction of violations stated therein, setting forth the necessary controls to ensure their non-recurrence, and submitting the results of its reviews to the Board on a regular basis. The Committee shall also review and approve the audit plan on an annual basis.
2. Reviewing the effectiveness and adequacy of the internal control system, the overall risk management and hedging system, as well as the financial control system and the Company's accounting and financial practices.



3. Reviewing and approving the Company's interim and final annual financial statements and discussing them with Senior Executive Management and the External Auditor before their submission and approval by the Board.
4. Handling all matters related to the External Auditor, such as recommending to the Board the nomination and dismissal, the remuneration and scope of the audit, and the results of the audit and inspection of the assigned tasks.
5. Handling all matters related to the Internal Audit Department, including submitting recommendations to the Board regarding the selection, appointment, and termination of the Internal Audit Director, the allocated budget, and the evaluation of the efficiency of the Internal Audit Department personnel.
6. Coordinating with the Risk Management and Compliance Committee regarding the evaluation of risk management and hedging systems.
7. Ensuring the availability of suitable frameworks that ensure maximum compliance with laws, instructions, regulations, and sound practices.
8. The Committee has the right to seek the assistance of any expert firm or consultant on matters it deems important, in accordance with its powers and allocated resources.

Second: Risk Management and Compliance Committee:

Composition and Function of the Committee:

1. The Risk Management and Compliance Committee is one of the important committees that the Board should set up.
2. The majority of the committee members shall be independent or non-executive Board members with experience in financial and legal risks.
3. The Board may separate the roles and responsibilities of risk and compliance into two independent committees.

Committee Duties and Responsibilities:

The committee shall undertake at least the following duties and responsibilities:

1. Drawing up a comprehensive strategy for both the present and the future regarding the type and level of acceptable risks for all the Company's activities, and having it approved by the Board, with periodic reviews aimed at continuously developing it.
2. Drawing up the Company's risk management policies that are tailored for the Company particular set up, the size and diversity of its activities, and the nature of the risks it faces in accordance with the strategy approved by the Board. These policies should include clear



procedures for risk management, determine maximum limits for risk exposure, and ensure the availability of a comprehensive system for regular risk monitoring, whilst reviewing the same periodically.

3. Adopting effective policies and procedures to monitor compliance with regulatory policies, laws, and instructions, and drawing up preventive measures to ensure compliance. This is in addition to setting up appropriate mechanisms for reporting any violations and breaches in a timely manner and holding those responsible accountable. The committee shall be responsible for immediately notifying the Authority of any violations of the Law.
4. Providing the Board with periodic reports on the risks that are facing, or are likely to face, the Company, as well as any violations of laws and regulations. This is in addition to monitoring the compliance of Senior Executive Management with approved risk management policies and their compliance with laws and regulations as well as reviewing reports received from the Risk and Compliance Department.
5. Verifying the availability of qualified personnel working independently to manage risks, in accordance with a clear risk management framework that identifies, measures, controls, and hedges all risks associated with the Company's activities, and adopts appropriate means to mitigate risks and potential losses, whilst maintaining the required capital to address them.
6. The Board shall pay special attention to the quality, accuracy, completeness, and soundness of the sources of data used to identify and measure risks and their impact on the capital base.

Third: Nomination, Remuneration, and Incentives Committee:

Composition and Function of the Committee:

The Nomination, Remuneration, and Incentives Committee is one of the most important committees that the Board should set up. It is preferable, whenever possible, for the majority of its members to be independent members.

Committee Duties and Responsibilities:

The Committee shall undertake at least the following duties and responsibilities:

1. Receiving and looking into nomination applications, ensuring that candidates meet the nomination requirements, and taking decisions on such applications.
2. The Committee shall exert its utmost efforts to ensure that the Board is not controlled by any natural or legal person or group of persons.
3. Determining the conditions, qualifications, and experience required to qualify for Board membership.
4. Submitting recommendations to the Board regarding persons qualified to join the Board and the Senior Executive Management of the Company, in accordance with the qualifications



and requirements determined by the Committee, as well as drawing up an appropriate plan for replacing Board members in accordance with the Law and the Company's policies and regulations. Moreover, any proposal submitted by the Board to shareholders to elect or re-elect members shall be based on the Committee's report. As for the nomination of the Internal Audit Director, this shall be the responsibility of the Audit Committee. The Company shall notify the Authority of all applicants for Board membership and the justifications for their acceptance or exclusion.

5. Overseeing the Human Resources policies, in general, and ensuring the availability of a succession plan for Senior Executive Management.
6. Determining whether a member meets the requirements of an Independent or Non-executive Member, taking into account the minimum requirements for each as set forth in the definitions, and reviewing the same annually.
7. Establishing specific criteria for evaluating the performance of the Board and Senior Executive Management, whilst ensuring the objectivity and impartiality of these criteria.
8. Preparing a remuneration and incentives policy and presenting it to the Board for approval, provided that this policy is consistent with international best practices and the Authority's relevant instructions. It should also include all remuneration and incentives pertaining to the Chairman of the Board, its members, and all the Company officials, including the CEO and employees. Included as well is overseeing the implementation and periodic review of this policy, in addition to adhering to the criteria and policy for granting remuneration and incentives set forth in item no. (7).
9. Ensuring that the remuneration and incentives policy takes into account all types of risks to which the Company is exposed when determining remuneration, so as to balance the realized profits with the degree of associated risks inherent in the Company's activities, and adhering to the policy referred to in item no. (7) above.
10. Ensuring coherence between the bonus disbursement period and actual revenue generation and any future impact, particularly with regard to future revenue estimates with uncertain timings and potentialities.
11. The Nomination, Remunerations, and Incentives Committee shall work closely with the Company's Risk Management Committee and/or the Risk Management and Compliance Officer to assess the incentives offered under the risk-based remuneration system.
12. The Nomination, Remuneration, and Incentives Committee shall consider the following matters regarding Board Member remuneration: that the Company's Articles of Association specify the method for determining Board Member remuneration, provided that the remuneration does not exceed 5% of net profit after deducting reserves and legal deductions, and distributing dividends of no less than 5% of the Company's paid-up capital to shareholders. The Company's Articles of Association may stipulate that Board members receive a lump-sum payment if the Company does not realize profits, subject to the approval of the General Assembly noting that the Ministry (not included in the list of definitions) may set a ceiling for this amount.



Fourth: The Executive Committee:

The Board may set up an executive committee from among its members or others to carry out specific oversight tasks, provided that the resolution setting it up stipulates the nature of such tasks.

Article (5)

Communication between the Board and Shareholders

The Board shall comply with the Law regarding shareholders' rights and general assembly meetings, taking into account, but not limited to, the following criteria:

1. Notices for ordinary and extraordinary general meetings of shareholders shall be accurate and not misleading and shall clearly and sufficiently explain the purpose and topics to be discussed at such meetings.
2. Meetings shall be held at a convenient time and place, ensuring the attendance of the largest possible number of shareholders.
3. Shareholders shall be encouraged to participate in person, and if this is not possible, by proxy. The procedures for appointing a proxy and how to vote on a particular resolution shall be clearly stated as per the Law.
4. The invitation shall include all information along with all the key documents related to all the agenda items for any shareholders' meeting, including, but not limited to, any recommendations or objections from Board members.
5. At each meeting, the Board shall propose separate resolutions for all the important items on the agenda, ensuring that they are not confused with unrelated matters.
6. At meetings to elect or remove Board members, the Board shall ensure that each person has the right to vote individually, so that the shareholders can evaluate each candidate separately.
7. The chairperson of the meeting shall encourage shareholders to pose questions, including those related to the Company's Governance guidelines and directives.
8. Meeting minutes shall be made available to shareholders, upon request, as soon as possible, and no later than 30 days from the meeting date.
9. The chairperson of the meeting shall disclose all material facts to shareholders before they cast their votes.



10. The Company shall require all Board members, as well as the heads of each of the mandatory committees, to attend meetings and answer any questions raised by shareholders.
11. The Company shall create a website and allocate a specific section within it to clarify all matters related to the rights of shareholders to participate in meetings and vote at all shareholders' meetings. It shall also publish financial statements, reports, public disclosures, and important documents related to the meetings, including the full text of the invitation and minutes of the meetings, in accordance with relevant legislation and the Company's Articles of Association.
12. The invitation to attend meetings for the election of Board members shall include all necessary information in accordance with the Law. If the number of candidates exceeds the number of available seats, the invitation should clearly clarify the secret ballot voting process and as per the Cumulative Voting method, according to which the winning candidate shall be selected along with the number of votes.
13. The Chairman (and other members, as per each case) shall build relationships with major shareholders to solicit their views, identify matters of concern to them, and discuss Governance and strategy issues with them, and then he shall convey the same to the entire Board. Moreover, as part of Market oversight and discipline, the Board shall encourage Stakeholders, particularly institutions and companies, to provide their observations on the Company's Governance.
14. For companies with one or more major shareholders, the Chairman and other members shall encourage major shareholders to be careful not to abuse their influence to avoid appearing irresponsible and subjective, and to fully respect the rights of Minority shareholders.



Chapter Two
Senior Executive Management
Article (6)
Duties of the Senior Executive Management

First: Composition, Duties, and Responsibilities of the Senior Executive Management:

1. The Senior Executive Management consists of the Company's senior officials, headed by the CEO. They shall be responsible for implementing operations, activities, and Board resolutions in accordance with the strategies and policies approved by the Board as well as the Company's risk profile.
2. The dismissal of any senior official shall be subject to the approval of the Board or its committees, depending on the competence, and after providing justifications.
3. The Board may grant the CEO the authority to act on behalf of the Company, in general, and to represent it in concluding Transactions with third parties. The Board may also determine any restrictions it wishes to place on the powers of the CEO or any other official in the Company, such as setting limits for the financial Transactions that they may conduct without obtaining the Board's approval.
4. Members of the Senior Executive Management shall uphold integrity and impartiality, and shall have the experience, competencies, and qualifications necessary to manage the Company's business.
5. Members of the Senior Executive Management shall contribute to the implementation and development of a sound Code of Governance and shall work closely with the Board in this regard.
6. The Senior Executive Management shall be responsible for developing an appropriate organizational structure for the Company and having it approved by the Board. This structure shall ensure a sound distribution of tasks and delegation of authority, and shall outline limits of responsibility and accountability. It shall include, but is not limited to, the following:
 - 6.1 Departments, units, and divisions, ensuring independence that separates the tasks of implementation, review, and compliance and ensures no overlap in duties.
 - 6.2 Job titles and levels.
 - 6.3 Channels of communication and reporting lines.
 - 6.4 Evaluation and accountability.



It should be noted that any delegation of authority to employees shall not absolve the CEO of accountability to the Board.

7. Members of the Senior Executive Management shall immediately report any significant violations to the Risk Management and Compliance Committee.

Second: The Risk Management Function:

1. The risk management function shall be independent and have the necessary powers and resources, both in quantity and quality. It shall also enjoy appropriate incentives for the its personnel with the ability to have direct access to the Board, its committees, and any other departments within the Company to carry out its duties.
2. The Company shall have a Chief Risk Officer (CRO), who is appointed and removed with the approval of the Board's Risk Management and Compliance Committee. The committee shall evaluate and approve the CRO's performance and remuneration. His/her powers and duties shall be independent of the rest of the Company's business activities, and he/she shall be accountable to the Board for implementing the Company's overall risk management framework. The CRO shall also have the authority to influence any decisions taken that might expose the Company to any potential risks exceeding the acceptable risk appetite.
3. The risk management department shall implement risk strategies and policies through, but not limited to, the following measures:
 - 3.1 Preparing a risk structure suitable for the Company's activities and setting proposed limits for approval by the Board's Risk Management and Compliance Committee.
 - 3.2 Setting forth, implementing, and developing appropriate systems and procedures to manage the risks to which the Company is exposed, consistent with the strategies and policies, and in line with the risk types and limits approved by the Board.
 - 3.3 Drawing up appropriate procedures and methodologies for assessing climate change risks at the Company level in the various countries in which it operates, and submitting periodic reports to the executive management and the Board on the expected impact of climate change on the Company's activities and business results in the short, medium, and long terms, taking into account the international standards issued in this regard.
 - 3.4 Keeping abreast of changes in the growth rate of the balance sheet and the income statement, and the impact of external developments such as geographic expansion, the introduction of new products, or mergers and acquisitions that may affect the Company's risk management process.
 - 3.5 Having in place procedures for approving new products, significant changes to existing products, the introduction of new business lines, entry into new markets, and mergers



and acquisitions. These procedures shall include, for example, an assessment of the resulting risks, the potential deficiencies in the internal controls, the risk management environment, and how to manage these risks.

3.6 The Company's risk exposure limits shall be discussed and reviewed at all levels within the Company, both vertically as per the reporting lines and horizontally across departments and divisions. Necessary information shall be communicated to the Board and Senior Executive Management in a timely manner through clear, accurate, complete, concise, and comprehensive reports.

3.7 The acceptable risk limits shall be monitored and any excesses over these limits and the remedial actions thereof shall be reported to the CEO and the Board's Risk Management and Compliance Committee, which in turn shall hold the Senior Executive Management accountable in this regard.

3.8 The Risk Management Department shall submit periodic reports directly to the Board's Risk Management and Compliance Committee, alongside its reports to the CEO.

3.9 The Risk Management Department shall ensure that employees possessing the appropriate and sufficient expertise and qualifications to address all types of risks facing the Company are available.

Third: The Compliance Oversight Function:

1. The compliance oversight function shall be independent and have the necessary powers and resources, both in quantity and quality. It shall also enjoy appropriate incentives for the its personnel with the ability to have direct access to the Board, its committees, and any other departments within the Company to carry out its duties.
2. The Company shall have a Chief Compliance Officer (CCO), who is appointed and removed with the approval of the Board's Risk Management and Compliance Committee. The Committee along with the Senior Executive Management shall evaluate and approve the CCO's performance and remuneration. His/her powers and duties shall be independent of the rest of the Company's business activities, and he/she shall be accountable to the CEO and the Board for implementing the overall compliance oversight framework. The CCO shall also have the authority to influence any decisions taken that would violate any applicable laws, regulations, or standards.
3. The Board shall pay special attention to the establishment of this position by clearly defining its responsibilities, including its inclusion in the organizational structure and outlining its relationship with the other departments and functions, in a manner that ensures its independence and effectiveness. It should also be provided with sufficient resources and clear, rapid channels for reporting to the Board of Directors and Senior Executive Management and with the necessary powers to access information within the framework of



a clear and adequate policy and procedures manual, whilst conducting an annual review of the said policy.

4. Senior Executive Management shall cooperate and coordinate with the CCO, take the necessary corrective and disciplinary measures in the event of discovering any violations, and submit periodic reports to the Board on matters related to the compliance policy and procedures to assist in their development.

Fourth: Duties of the Compliance Officer:

1. The responsibilities of the Compliance Officer shall include at least the following:

- 1.1 Identifying and assessing violations related to the Company's activities and any new products.
- 1.2 Providing advice to the Senior Executive Management and the Board's Risk Management and Compliance Committee on laws, regulations, and standards, and informing them continuously of developments pertaining to applicable laws, regulations, and standards.
- 1.3 Providing written instructions to employees on the proper implementation of applicable laws, regulations, and standards.
- 1.4 Evaluating the adequacy of internal procedures and guidelines in relation to laws and regulations, and identifying any deficiencies in the policies and procedures, and drawing up proposals for improvement.
- 1.5 Conducting ongoing and comprehensive reviews and continuously reporting to the Senior Executive Management on observations and violations related to compliance to take the necessary corrective measures.
- 1.6 Submitting periodic and immediate reports to the Board's Risk Management and Compliance Committee on violations and deficiencies discovered and the corrective actions taken, as well as reports on the compliance training provided to staff.
- 1.7 Acting as an inquiry center for the Company's employees to answer compliance-related queries.
- 1.8 Establishing a close relationship with the Authority, including reporting violations and providing necessary clarifications to external authorities in accordance with the Authority's instructions and directives.
- 1.9 Managing the overlap between the duties of the Compliance Officer and the duties of the Legal Affairs Department, which is responsible for advising the Senior Executive Management, including the Compliance Officer, regarding laws. Companies with branches and subsidiaries outside Qatar shall ensure that the compliance requirements



of these branches are covered within the framework of the Company's overall compliance policy.

2. Qualifications of the Compliance Officer and Staff:

The Compliance Officer and staff should have appropriate academic and professional qualifications, including a sound understanding of applicable laws and standards and their impact on the Company's business. This entails having a high level of analytical skills and being familiar with applicable laws and standards, and the Company products. Moreover, their personal qualities should include upholding integrity and impartiality and having sound communication skills.

KREFYI



Chapter Three

Internal Control

Article (7)

Internal Control System

1. The Board shall ensure the availability of appropriate and effective systems for auditing, financial reporting, internal control, and compliance with the Law. To this end, the Board of Directors and the Senior Executive Management should effectively build upon the work of the Internal Audit and external auditors to assess the adequacy and effectiveness of the internal control systems.
2. Internal control shall aim to ensure that each major risk has a specific policy and management approach, as well as a control process. In turn, this shall ensure the integrity, compliance, and effectiveness of risk management operations in general, while enhancing self-control and enabling the early detection and resolution of potential issues and establishing accountabilities.
3. The Board shall continuously strengthen the Internal Audit function by ensuring the independence of the Internal Audit staff from the Senior Executive Management in their appointment, performance evaluation, and the determination of their salaries, incentives, and remuneration. They shall also report directly to the Board's Internal Audit Committee, which shall ensure that they possess the highest professional qualifications and experience, keep themselves aware of developments in regulatory instructions, laws, and international standards related to auditing, accounting, and control, and their continuous training to sharpen their skills and ability to audit all Company tasks and activities, identify deficiencies, violations, and mistakes, and take corrective measures in a timely manner.
4. The Internal Audit Director shall notify the Senior Executive Management periodically, as and when necessary, of any discovered observations, violations or mistakes and shall request them to take the necessary corrective measures and follow up on these issues.
5. The Internal Audit Director shall submit periodic reports, at least on a quarterly basis, to the Board's Audit Committee, covering the scope of the audit mission, the observations and violations discovered, the actions taken, and the accountability.
6. The Internal Audit Director shall be responsible for directly notifying the Authority of any serious violations or irregularities that could have a significant material impact on the Company's performance, business results, the accuracy of its financial statements, and its compliance with laws and regulations.
7. The CEO, Internal Audit Director, and the External Auditor shall certify that the Company's quarterly, semi-annual, and annual financial statements present a true and fair view of the Company's financial position and operating results in all material respects, in accordance with



applicable accounting standards and the Authority's instructions. They shall also draw up effective internal controls for the financial reporting process.

8. The Senior Executive Management shall establish internal controls that enhance the effectiveness of the internal control system, such as the segregation of duties to avoid any potential conflict in overlapping roles, especially in cases where accountability is difficult to determine as the business results may include the generation of revenues that are inconsistent with the level of risk; hence, the required involvement of the Internal Audit in the assessment.

Article (8)

Principles and Policy of Granting Remuneration and Incentives

First: The General Principle:

The Board shall assume full responsibility for ensuring effective Governance and sound practices for granting remuneration and incentives at the Company level and at the level of its internal and external branches, in a manner consistent with the legal and regulatory requirements of the host country. This responsibility shall not be entrusted to the Senior Executive Management, and the following shall be observed:

1. Approving and following up the proper implementation of the principles and policy for granting remuneration and incentives recommended by the Nomination, Remuneration, and Incentives Committee, as well as its proposed recommendations regarding amendments or updates to this policy, and its recommendations regarding remuneration and incentives.
2. The Board, through the Nomination, Remuneration, and Incentives Committee, shall prepare, update, and review the remuneration and incentives policy annually. The Internal Audit Department shall review this policy and in doing so it may seek the assistance of a consulting firm to assess the suitability of this policy and its procedures and their alignment with best and latest international practices and publications, as well as the Authority's instructions and guidelines. This shall be done with complete objectivity and impartiality, without interference from the Senior Executive Management. The Board shall take the review results into account when looking into matters related to granting remuneration and incentives.
3. When preparing and reviewing the remuneration and incentives policy, the Board shall ensure that this policy attracts, retains, and motivates highly qualified, experienced, and technically competent employees to perform their duties professionally, in accordance with the Board's policies and directives, and in accordance with the Law. Employment contracts concluded with these employees shall include the required legally binding terms that link their remuneration and incentives with the remuneration and incentives policy and procedures as well as with the performance evaluation processes.



4. The Board shall ensure that it has in place sound systems and procedures and an effective oversight process to ensure compliance with the policy and procedures for granting remuneration and incentives, and that there is no discrimination between employees on personal grounds that surpass the framework of the policy and procedures for granting remuneration and incentives, and that there are established rules and channels of communication between employees and senior officials, including the Board, to resolve any complaints that they may have in this regard.

Second: The Guiding Foundations:

The remuneration and incentives policy approved by the Board shall include at least the following foundations:

1. Linking remuneration and incentives to the Company's risk profile and overall performance, and linking each employee's incentives with his individual contributions and achievement in work and the Company's overall performance.
2. Designing the remuneration and incentives structure for the various managerial levels within the Company, from Board members and senior executives to all the Company employees, so as to enhance the effectiveness of risk management and achieve the objectives for which remuneration and incentives are meant to be granted.
3. Taking into account all types of risks when determining remuneration, so that the total income or profit earned is not the sole benchmark for performance evaluation. The right balance should be struck between the realized profits and the risk exposure inherent in the activities generating the profits. For clarity, the remuneration of two Company departments should not be the same for achieving the same profit amount in a short period of time if the risk exposure inherent in their profit-generating activities varies, potentially impacting profits during subsequent financial periods. Hence, all types of risks should be accounted for.
4. Determining the remuneration and incentives for Board members and Senior Executive Management on the basis of their performance evaluation measured against the Company's long-term performance, not just the current year's performance.
5. Linking the time schedule for disbursing remuneration and incentives with the schedule of risks, as profits, losses, and risks resulting from the Company's various activities are realized over varying periods of time. Therefore, incentives and remuneration should not be disbursed within short periods for activities whose business results and risks only become clear after longer periods. Hence, appropriate criteria shall be put in place for the possibility of reducing or deferring remuneration in light of business results and risks during subsequent periods.
6. Ensuring consistency between the form of payment of remuneration and incentives (in cash or in-kind, such as shares, etc.) and the associated risks. Hence, rules shall be put in place to regulate this process in accordance with the employees' situations and contracts.



7. Determining the remuneration for employees in the financial control, Internal Audit, risk management, and compliance departments independently of the departments and activities they monitor, thus ensuring their independence and ability to practice the powers needed to carry out their control functions.
8. Providing periodic, comprehensive, and clear disclosure in the Company's financial reports, including disclosure of the policy and system for paying remuneration and incentives. Board members' remuneration shall also be disclosed in accordance with the Law.
9. Describing and breaking down any large bonuses that are part of the remuneration package; and setting forth arrangements for canceling or recovering paid or deferred remuneration when it becomes evident that the basis upon which they were granted involved high and unacceptable risk exposures falling beyond the structure, limits and levels of acceptable risks in the Company, while making sure there is legal recourse for taking such actions through contracts concluded with Stakeholders or undertakings signed by them.

Third: Relationship with the Authority:

1. The Authority shall be informed annually of all remuneration, allowances, and incentives for Board members and for Senior Executive Management officials. This shall include an explanation of the key principles, standards, and performance indicators relied upon by the Board in determining them, whilst observing the maximum limits stipulated in the relevant laws. This shall also be determined in accordance with the Authority's directives and at the time it specifies. If the Authority does not object within one month as of the date of determining the remuneration, the Board may approve the remuneration and present it to the General Assembly.
2. The Authority may, if necessary, restrict or determine the total remuneration and incentives as a percentage of net profits, or may specify it in any other manner, whether for all Board members and Senior Executive Management officials or for some of them only, in the event of non-compliance with the Authority's instructions or any relevant laws.



Chapter Four

Rights of Shareholders and Other Stakeholders

Article (9)

Shareholders' Rights

The Board of Directors shall put in place a manual for procedures and internal controls that protect shareholders and make it easier for them to exercise their rights, in accordance with the principle of fair and equal treatment of all shareholders. This shall encompass the following:

1. Ensuring equal treatment of all shareholders of the same class of shares, whether they are major or Minority shareholders, and whether they are Qatari or foreign.
2. Ensuring that the basic rights of shareholders include:
 - 2.1 The right to retain and transfer ownership.
 - 2.2 The right to access relevant information about the Company upon request and/or in a timely manner.
 - 2.3 The right to be informed of any changes to share classes and the rights associated therewith, and the right to object.
 - 2.4 The right to participate in general assembly meetings and to vote on decisions, whether in person or by proxy, especially substantive decisions such as amending the Articles of Association and the bylaws, issuing new share classes, and mergers and acquisitions.
 - 2.5 The right to elect and remove members of the Board of Directors.
 - 2.6 The right to share in profits according to clear profit distribution policies and procedures.
3. Ensuring shareholders' right to pose questions to the Board of Directors, including questions on the annual external audit of accounts.
4. Ensuring that Minority shareholders, including institutions, are allowed to consult with each other and submit proposals regarding the Company's business.
5. Ensuring that shareholders, particularly in companies that issue different classes of shares, have the right to know the Company's capital structures and arrangements.
6. Ensuring the protection of Minority shareholders from direct or indirect abusive exploitation.
7. Ensuring that shareholders are provided with adequate information about the rules and procedures governing exceptional Transactions in the Company, such as takeovers and mergers, and the prices at which such Transactions are executed.



Article (10)

Other Stakeholders' Rights

The Board of Directors shall put in place a manual for procedures and internal controls that protect Stakeholders from interactions related to the Company's activities, Transactions, and mutual agreements. This shall encompass the following:

1. Ensuring that Stakeholders have an appropriate opportunity to obtain their rights or receive appropriate compensation for failure to observe those rights.
2. Ensuring the participation of Company employees, especially those with expertise and competence, in expressing their opinions on the Company's Transactions and contracts in terms of:
 - 2.1. Ensuring staff representation in the meetings of the Board committees, the Board itself, and the general assembly without the right to vote.
 - 2.2. Ensuring that staff express their opinions on major decisions.
 - 2.3. Ensuring that staff express their opinions on the Company's salary and pension plans.
3. Ensuring that Stakeholders with whom the Company enters into contracts may communicate with the Board of Directors to raise any concerns they may have regarding any illegal or unethical practices by the Company that affect their interests.
4. Putting in place an effective framework to guarantee creditors' rights, including the terms, size, and type of credit extended to creditors, to avoid the consequences that may result from the Company's insolvency or bankruptcy.



Chapter Five

Disclosure

Article (11)

Disclosure of Corporate Governance

The Company shall include its Annual Report submitted to the Authority and disclosed on the Company's website within its Governance Report.

The Company shall disclose its Code of Governance transparently to shareholders, creditors, other Stakeholders, and Market participants.

Each Company must establish a Disclosure and Transparency Policy, approved by the Board, in accordance with the international principles governing such disclosures, including the corporate governance principles of the Organization for Economic Co-operation and Development (OECD) and the International Sustainability Standards Board (ISSB). This policy should align with the Company's objectives and the interest of its Stakeholders and other parties concerned, with a view to enhancing Governance practices.

First: Governance Report:

The Governance Report shall include the Company's disclosure of its commitment to implementing the provisions of this Code. It shall include all information related to the implementation of its principles and provisions, including, but not limited to:

1. The procedures followed by the Company regarding the implementation of the provisions of this Code.
2. Disclosure of violations committed during the year, including violations and penalties imposed for failure to comply with any of the principles or provisions of this Code, and an explanation of their causes, the corrective measure taken to address them, and how to avoid them going forward.
3. Disclosure of information related to the members of the Board and its committees, and the Company's Senior Executive Management, their powers, responsibilities, and duties during the year, as well as their remuneration. This disclosure shall include:
 - 3.1. The amounts received by the Chairman of the Board and each of its members during the financial year, including compensation for attending Board meetings, expense allowances, and any other amounts in any capacity.
 - 3.2. The in-kind and cash benefits enjoyed by the Chairman and Board members during the financial year.
 - 3.3. The remuneration proposed by the Board to be distributed to Board members.



- 3.4. Amounts allocated to each current member of the Board.
- 3.5. Allowances paid to any member of the Company's Senior Executive Management, detailing, in particular, any allowances resulting from membership on the boards of directors of subsidiaries and any internal committees of the parent Company or subsidiaries.
- 3.6. Cash loans, letters of credit or guarantees provided by the Company to the Chairman, members of the Board, or members of the Senior Executive Management during the financial year.
4. Disclosure of the positions held by the Chairman and members of the Board and the Senior Executive Management, and the positions they hold in their personal capacity or as representatives of a legal entity.
 5. Disclosure of the positions held by relatives up to the second degree of each of the members of the Board and the Senior Executive Management in the Company whether in their personal or legal capacity.
 6. Disclosure of the training courses and programs the Company has conducted for the Chairman and members of the Board and the Senior Executive Management during the year.
 7. Disclosure of the Company's risk management and internal control procedures, including the oversight of financial affairs and investments, and any related information.
 8. Disclosure of the committees' activities, whether those stipulated in the Code of Governance or any other committees receiving cash allowances, including the number of meetings and their recommendations.
 9. Disclosure of the names of members of internal committees, whether those stipulated in the Code of Governance or any other committees.
 10. Disclosure of the procedures followed by the Company to identify the risks it may face, methods for weighing and managing them, a comparative analysis of the risk factors facing the Company, and a discussion of the systems adopted to address radical or unexpected changes in the Market.
 11. Disclosure of the evaluation of the Board's performance and the extent of its members' commitment to achieving the Company's interests, carrying out the committee functions, and attending Board and committee meetings. This disclosure includes identifying their most important activities as Board members during the year and the recommendations they put forth. Also included in the disclosure is the evaluation of the performance of Senior Executive Management in terms of implementing the internal control and risk management system and identifying the number of grievances, complaints, proposals, and warrants, as well as the manner in which the Board has effectively undertaken its oversight role.
 12. Disclosure of any deficiencies or weaknesses in the implementation of the internal control system, whether in whole or in part, and disclosure of any emergency situations that have affected or may affect the Company's financial performance, as well as the procedures the



- Company has followed to address failures in implementing the internal control system (particularly problems disclosed in the Company's annual reports and financial statements).
13. Disclosure of the Company's compliance with the rules and conditions governing disclosure and listing on the Market.
 14. With no prejudice to the Authority's controls on disclosing material information, the Company shall disclose any dispute or contention in which it is a party, including arbitrations and lawsuits.
 15. Disclosure of details pertaining to related Transactions and deals concluded by the Company with any " Related Party," including:
 - 15.1 The objective to be achieved.
 - 15.2 The total value.
 - 15.3 The method of payment and sources of financing.
 - 15.4 Details of relevant parties.
 - 15.5 The impact of the transaction's completion on the Company's financial position.
 - 15.6 Any conflict of interest between relevant persons; otherwise, confirming the non-existence of any such conflicting relationship.
 16. Disclosure of amounts spent on advertising in any form, along with details for each amount.
 17. Disclosure of donations, including the recipient, the justifications for the donation, and details.
 18. Disclosure of the management's discussions and analyses on topics of importance to Stakeholders, such as their discussions of the objectives of the upcoming year and the future strategy for new projects.
 19. Disclosure of the Sharia Supervisory Report if the Company's objectives and goals are to conduct its business and activities in accordance with the provisions of the Islamic Sharia.

Second: Board Composition:

The Company shall immediately disclose the resignation of a member and provide the Authority with a copy of the resignation letter, stating the reasons.

The Company shall provide the Authority with the percentage of the Board members' capital contribution and shall notify the Authority immediately of any change thereof.



Third: Board Responsibilities:

1. The Chairman, Board members, and members of the Senior Executive Management shall disclose to the Board any interest, direct or indirect, they may have in Transactions and deals conducted on behalf of the Company. The disclosure shall include the type, value, and details of such Transactions and deals, the nature and extent of their interest, and a statement of their beneficiaries. The members concerned shall not attend the General Assembly or Board sessions in which the matter relating to them is discussed or voted on.
2. Providing the Authority with a list of the authorized signatories, a copy of the Articles of Association, and the Commercial Register, and notifying it immediately of any changes.
3. Providing the Authority with the Company's organizational structure, stating the names of senior executive managers, and notifying it immediately of any changes.

Fourth: Obligations of Board Members (or their authorized representatives):

1. The Board shall appoint the Company's official spokesperson.
2. Disclosure of any financial and commercial relationships and lawsuits that may adversely affect the performance of their assigned duties and functions.
3. Disclosure of the positions they hold, whether personally or as representatives of any legal entity.

Fifth: Board Committees:

The Company shall be obligated to disclose to the Authority and the Market the names of the committee members immediately upon their approval. Any changes to the composition of any committee shall be disclosed.

Sixth: Disclosures:

The Company shall comply with the disclosure requirements within the timeframes specified in the relevant legislation, including the disclosure of financial reports, and the number of shares owned by the Chairman and members of the Board, Senior Executive Management, and major or Controlling Shareholders; disclosure of information about the Chairman and members of the Board and its committees, their academic and professional experiences based on their resumes; disclosure of whether any of them is a member of another Company's Board of Directors, its Senior Executive Management, or any of its Board committees; and disclosure of the annual sustainability report, which outlines indicators of the Company's contribution to environmental



protection, social engagement, and corporate governance, in accordance with this Code and the Market's relevant rules.

The Company shall specify its policy on how to handle rumors, whether confirmed or denied, and how to disclose it clearly and in writing, and in a manner that does not conflict with the relevant authority's legislation. The Board shall ensure the accuracy and validity of the Company's disclosures and its compliance with all the disclosure rules.

Compliance with the disclosure conditions and requirements as stipulated in this Code represents providing the minimum information which a Company should disclose to enable investors and those providing them with advisory services to evaluate the costs, benefits, and risks of investing in relevant securities and estimating their prices. Board members and Senior Executive Management shall exert every effort to ensure comprehensive, accurate, and adequate disclosure of all information of interest to investors.

The Company shall ensure that information is disclosed to the public simultaneously, to the maximum extent possible, in all regions and territories where securities are issued, listed, or traded. Hence, such disclosure shall not occur during the trading session; however, if this occurs, Transactions concluded from the beginning of the trading session until the time of disclosure shall be cancelled.

The Company shall disclose immediate information, within a period not exceeding 24 hours from the date of the receipt of the information, simultaneously to the Authority and the Exchange and on its website. The Exchange shall publish the disclosures it receives from the Company on its website too.

In all cases, reference shall be made to this Code in every disclosure made by the Company in compliance with its provisions, including the content of the Company's invitation to elect Board members.

The Company shall provide the Authority with the contact person's information and his/her deputy and notify it immediately of any changes.

The Company shall upload and update its information and documents on its website, including, but not limited to:

1. An updated copy of the Company's Articles of Association.
2. A copy of the Board's charter.
3. A copy of the periodic Governance Reports for previous years until the present date.
4. A copy of the Company's updated financial statements and annual reports.
5. The External Auditor's report referred to in item "Ninth" of Article (11).
6. The approved minutes of the ordinary and extraordinary general assembly meetings.
7. A list of Board members, identifying independent and non-executive members, the composition of committees, and the organizational structure of the Senior Executive Management.



Seventh: Trading Operations:

Board members, Senior Executive Management, and all Insiders, their spouses and minor children, are obligated to disclose any trading they conduct, directly or indirectly, on the Company's shares and other securities.

The Company shall disclose the list of Insiders and any changes thereto to the Authority, the Exchange, and the Depository immediately. The Depository shall notify the Authority and the Company in a semi-annual report on this matter, sent during the first week of July and the first week of January.

Eighth: Shareholders' Rights Related to Major Transactions:

The Company's Articles of Association shall include a specific mechanism to protect the rights of shareholders in general, and Minority shareholders in particular, as soon as the Company concludes Major Transactions that may have a detrimental effect on their interests or may breach the Company's capital ownership.

In all cases, the Company's capital structure and any agreements entered into in relation to the capital shall be disclosed, as shall the owners of 5% or more of the Company's shares, whether directly or indirectly.

Ninth: External Auditor:

The External Auditor shall be appointed in accordance with the provisions of Law No. (11) of 2015 promulgating the Commercial Companies Law, as amended by Law No. 8 of 2021. The auditor shall perform his/her duties in accordance with the applicable International Financial Reporting Standards and the International Accounting Standards (IFRS/IAS) and the International Standard on Auditing (ISA) and their requirements. The auditor shall notify the Board—in writing—of any risk to which the Company is exposed to, or is expected to be exposed to, and of any violations he/she discovers immediately upon becoming aware thereof. He/she shall send a copy of this notification to the Authority. The auditor shall have the right to call for convening the General Assembly in accordance with the provisions of the relevant legislation in this regard, provided that he/she notifies the Authority. The auditor shall audit the Company's compliance with the provisions of this Code, submit a special report thereon to the General Assembly, read it to it, and send a copy thereof to the Authority. He/she shall be responsible for the accuracy of the information contained therein. Each member of the General Assembly shall have the right to discuss any matter in the report with the auditor and seek clarification. The agenda of the General Assembly at its annual meeting shall include a separate item dedicated to hearing and approving the auditor's report on the Company's compliance with the requirements of the Code.



The auditor's report shall include everything related to the Company's control activities and performance evaluation, particularly the following:

1. The adequacy and effectiveness of the Company's internal control systems.
2. The Company's ability to continue practicing its activities and fulfilling its obligations, independent of the Board's opinions.
3. The Company's commitment to put in place internal regulations and bylaws, the suitability of these regulations and bylaws to the Company's situation, and its commitment to implement them.
4. The Company's compliance with its Articles of Association and its compliance with the relevant legal provisions, including the provisions of this Code.
5. The auditor's and the Company's commitment to implementing the best international auditing and financial reporting systems, and their compliance with the International Financial Reporting Standards and the International Accounting Standards (IFRS/IAS) and the International Standard on Auditing (ISA) and their requirements.
6. The Company's cooperation in enabling the auditor to access the information necessary to complete his/her work.



Chapter Six
Other Provisions

Article (12)

The Governance of Companies in which the Government is a Shareholder

Without prejudice to the provisions of the Law,

1. Sound principles and standards shall be applied in selecting government representatives for seats on the boards of directors of companies in which the government holds a major stake, and active participation in the Board meetings shall be essential.
2. Companies in which the government holds a major stake shall recognize and respect the rights of Stakeholders and adhere to the principles of sound corporate governance as set forth in this Code.
3. Companies in which the government holds a major stake shall observe high levels of transparency in accordance with the principles of sound corporate governance as set forth in this Code.
4. Boards of directors of companies in which the government holds a major stake shall have the authority, competence, and objectivity necessary to carry out their duties and shall act with integrity and be accountable for their actions.
5. Companies in which the government holds a major stake shall enjoy a high level of flexibility and independence to provide the financial resources to attract outstanding human resources.

Article (13)

Controls for Insider Trading

First: The Company's Obligations:

The Company shall be committed to putting in place rules, controls, and procedures approved by the Board of Directors to limit the potential misuse of Material Data and Information and to regulate the dealings of Insiders in the Company. These rules and procedures shall include at least the following:

1. Procedures for preparing a list of Insiders, specifying the required details, and stipulating that it be updated periodically. A copy of the list shall be provided to the Authority, the Exchange, and the Depository immediately upon its approval or update.
2. Procedures ensuring that Insiders are aware that they have access to Material Data and Information related to the Company and the parties dealing with it, and that their names shall be included on the list of Insiders. They shall sign official acknowledgements confirming



their status as Insiders and that they shall bear all legal consequences if they leak such data or information, use it for their personal gain, or provide advice to others based on it.

3. Procedures ensuring that Insiders in the Company shall disclose any Transactions they may have made in securities issued by the Company, its parent Company, or its subsidiaries, within a maximum of three business days from the date of such Transactions.
4. A structured mechanism for notifying Insiders of their rights, duties, and legal liabilities before the Authority, the Company, and third parties, as well as for receiving their acknowledgements and disclosures relating to any Transactions in securities issued by the Company, its parent Company, or its subsidiaries.
5. The assignment of one of the Company's departments or internal committees, or the establishment of a special committee, or the assignment of whoever is deemed fit within the Company, to monitor compliance with these rules, and to undertake at least the following tasks and responsibilities:
 - 5.1 Preparing a special record of the Transactions of Insiders in the Company and their relatives, and any changes thereto.
 - 5.2 Providing the Authority, the Market, and the Depository with an updated list of the names and details of Insiders, their relatives, and the companies owned by them if they have an investor number (NIN), prior to listing, at the beginning of each financial year, and upon any amendments to the list during the financial year.

Second: Obligations of Insiders:

1. Maintaining the confidentiality of Material Data and Information they have accessed by virtue of their work, job, position, or through their professional or personal relationships.
2. Refraining from dealing in listed securities in relation to which they have access to Material Data and Information by virtue of their work, job, position, or through their professional or personal relationships, and refraining from disclosing such Material Data and Information or providing advice based on such information to any other person who is not an Insider.
3. Disclosing to the Company—in accordance with the electronic form prepared by the Company for this purpose—any transaction they have made in the securities of the Company or its parent Company, within three business days from the date of the transaction.
4. Adhering to the trading ban periods stipulated in the regulations, rules, and decisions issued by the Authority.

Third: Obligations of the Depository:

1. Providing the Authority on a regular and periodic basis with a list of Insiders, their relatives, and the companies they own for those having an investor number (NIN).
2. Monitoring the Company's commitment to disclosing the list of Insiders and their details.



3. Monitoring the Insiders' commitment to refrain from dealing during the trading ban periods.

Fourth: Market Obligations:

1. Publishing the list of Insiders on the Company's page on the Market's website within 24 hours of receiving or updating it.
2. Verifying that the Insiders included in the aforementioned list comply with the provisions of these controls and the related provisions stipulated in the Authority's regulations, rules, and decisions.
3. Verifying that the Insiders do not violate the trading ban periods stipulated in these controls.
4. Disclosing the Insiders' Transactions on the Market's website.

Article (14)

Final Provisions

1. Appendix No. (1) and Appendix No. (2) shall be considered an integral part of this Code and shall be read in conjunction with its other provisions.
2. The Authority shall monitor the Company's compliance with the provisions of this Code, which is deemed the minimum level of compliance with the principles of corporate governance if the Company is subject to a governance code or governance rules issued by other entities. The Authority may issue rules and/or appendices that complement and explain this Code, and these appendices shall be considered an integral part thereof.
3. The Market and the Depository shall comply with the rules and principles related to trading and disclosure, as well as the information related to them, as stipulated in this Code, and shall notify the Authority of any violations of these principles. The Market and the Depository shall be obligated to publish this Code on their websites.
4. In the event of a violation of any of the principles and provisions stated in this Code, the Authority may take all or some of the measures stipulated in the Law.



Appendix (1)

Corporate Governance Disclosure

In addition to any disclosure mandated by the Authority, the company shall disclose the following at least on an annual basis:

1- Share Ownership:

- Distribution of ownership by nationality.
- Distribution of ownership by number of shareholders.
- Government ownership.
- Major shareholders (shareholders who own 5% or more of the company's shares or voting rights).
- Names of shareholders owning 5% or more, if they act collectively in tandem, and disclose their total ownership percentage and voting rights acquired accordingly, as well as the agreements concluded among them for collective action, or any other direct or indirect relationship between them, or with the company or other shareholders.

2- Board of Directors and Senior Executive Management:

- The Board's functions must be laid out in detail rather than as a general statement (which shall be disclosed as part of the Board's legal obligations under the Law).
- Types of major transactions that require the Board's approval.
- Names of the Board members, their powers, representational capacities, and detailed information about each, including their memberships on the boards of other financial institutions, their posts, qualifications, and expertise (with a clarification for each member of whether he is an executive or non-executive member).
- Number and names of independent Board members.
- The terms of membership on the Board and the start date of each term.
- The Board's role in guiding, educating, orienting, and training new members.



- Members' ownership in the Company's shares.
- The process for the election of members and any arrangements for the termination of memberships.
- The members trading transactions in the Company's shares during the year.
- Dates of Board meetings (number of meetings during the year).
- Members' attendance record at meetings.
- Total remuneration paid to Board members.
- Total remuneration paid to members of the Senior Executive Management.
- The Company's policy regarding remuneration of Board members and Senior Executive Management.
- A list of the names of key senior executives and a brief biography of each.
- Shareholdings of key senior executives.
- Whether the Board has adopted a written internal code of conduct on business ethics, and the availability of the text of this code along with a statement from the Board regarding the process put in place for monitoring compliance.

3- Committees:

- Names of the Board committees.
- Functions and responsibilities of each committee.
- Members of each committee, independent and non-independent.
- Minimum number of meetings per year.
- Actual number of meetings.
- Attendance of committee members.
- Total remuneration of members.
- Committee activities and any significant matters that have arisen during the relevant period.



4- Environmental, Social, and (Corporate) Governance (ESG) (Sustainability Report as per the ISSB and OECD standards):

The company shall disclose its Environmental, Social, and Governance (ESG) performance in its annual report, in accordance with international standards and benchmarks for ESG disclosure. The disclosure shall include at least the following performance indicators:

- Environmental Governance indicators: Environmental policy, environmental and climate impacts, energy consumption, energy intensity, carbon emissions, water management, waste management, capital management and growth, and food security.
- Social Governance indicators: Full-time employees, employee benefits, employee turnover, employee training hours, human rights policies, human rights violations, child and forced labor, women in the workforce, anti-corruption and bribery laws, Qatarization, and community engagement.
- Corporate Governance indicators: The company's compliance with this Code and the related legislation.

5- External Auditor:

- Audit fees.
- Services beyond the scope of the audit provided by the external auditor and the related fees.
- Reasons for changing or reappointing auditors.

6- Other matters:

- Transactions of stakeholders.
- The approval process for transactions involving stakeholders.
- Channels of communication with shareholders and investors.
- Separate reporting on the management's discussions and analyses to be included in the annual report. Such reports should outline, in particular, the management of the principal risks and uncertainties facing the company.
- A review of the internal control process and procedures.



- Publication of audited financial statements approved by the Board of Directors in the official press, including the balance sheet, income statement, cash flow statement, statement of changes in shareholders' equity, and the auditor's certificate.
- A statement of the responsibilities of the Board of Directors in relation to the preparation of the company's financial statements.
- An outline of the steps taken by the Board to ensure the independence of the members' decisions when assessing transactions and agreements in which Board members or officials have material interests.
- A statement of whether a periodic evaluation of the Board, its committees, and each of its members is conducted with regard to their effectiveness and contribution.



Appendix (2)

Procedures Manual for Nominating Members of the Boards of Directors of Companies Listed on the Main and Second Markets in Accordance with the Code of Governance



Chapter One

Purpose of the Manual

This manual aims to clarify the provisions of the Code of Governance for Companies Listed on the Main and Second Markets regarding the procedures for nominating Board members. This facilitates the work of the Nominations Committees, if any, or any committee performing the duties of a nominations committee. It also clarifies the role of the Authority and the other relevant entities in this regard, ensuring the integrity and stability of the Board's composition, and adopts standardized forms to achieve this goal and the other objectives. In preparing this manual, the following considerations were observed:

- Clarifying the procedures and deadlines for nominations for Board membership in accordance with the relevant legislation.
- Providing an explanatory timeline.
- Listing the most important information, data, documents, acknowledgments, and undertakings required from candidates and nominees to fill a seat on the Board through clear forms.

The forms attached to the manual contribute to providing a solid basis for verifying the effectiveness of the nomination procedures for Board membership and clarifying the roles of those involved, including the Nominations Committee and the Authority, with regard to regulation and oversight. They also serve as a tool to ensure the integrity and stability of the Board, and guarantee transparency and credibility for all stakeholders, especially shareholders.



Chapter Two

Governing Legislation

- Law No. (8) of 2012 regarding the Qatar Financial Markets Authority.
- Law No. (11) of 2015 promulgating the Commercial Companies Law, amended by Law No. (8) of 2021.
- The Authority's Bylaws issued by its Board of Directors Resolution No. (1) of 2008.
- The Code of Governance for Listed Companies.
- The System for Offering and Listing Securities on Financial Markets.
- Guidelines for Determining the Identity of the Beneficial Owner of Legal Persons and Legal Arrangements.
- The Articles of Association of the Listed Company.



Chapter Three

Topics of the Manual

- **Topic One**: Nomination Procedures for the Company and the Candidate.
- **Topic Two**: Procedures for Filling a Board Seat as soon as it becomes Vacant.
- **Topic Three**: Procedures for Filing a Complaint on Nominations.
- **Topic Four**: Forms Representing the Minimum Required Information and Documents:
 - ✓ **Form No. (1)**: Announcement of the Opening of Nominations for Board Membership.
 - ✓ **Form No. (2)**: Announcement of the Invitation of Shareholders to Attend the Ordinary/ Extraordinary General Assembly meeting.
 - ✓ **Form No. (3)**: Application for a Natural Person's Nomination for Membership on the Board of Directors of a Company Listed on the Main or Second Market to Participate in the Elections.
 - ✓ **Form No. (4)**: Application for a Legal Person's Nomination for Membership on the Board of Directors of a Company Listed on the Main or Second Market to Participate in the Elections.
 - ✓ **Form No. (5)**: Request for the Nomination of an Individual by an Elected Legal Person on the Board.
 - ✓ **Form No. (6)**: Request for the Appointment of a State Representative on the Board of Directors of a Company Listed on the Main or Second Market.
 - ✓ **Form No. (7)**: Determining the Beneficial Owner of the Nominated Legal Person.



Topic One

Company and Candidate Nomination Procedures

1. The Board shall issue its decision to open nominations for Board membership 90 days before the end of the membership term. The Board shall authorize the Nominations Committee to take the necessary measures to implement this decision.
2. The Nominations Committee shall meet to draw up the principles and criteria to be used by the General Assembly to elect the most qualified candidates. The Committee shall also draft the nomination announcement, determine the documents required for nominations for natural persons, legal entities, and state representatives appointed under the provisions of the Company's Articles of Association, and approve the necessary forms (as per the forms attached herewith). The entities appointing their representatives shall be notified of the approaching end of their Board membership term to identify the representatives and prepare their documents.
3. The Company shall announce the opening of nominations and applications for Board membership for the new term at least 60 days prior to the scheduled date of the General Assembly meeting. Nominations and applications will close 15 days after the opening date (as per the forms attached herewith). The closing time for nominations will be determined by specifying the exact time at which no more applications will be accepted, noting that applicants will be allowed to submit the form and all the required documents for the listed Company either electronically or in paper format so as not to rely solely on paper submissions to facilitate the process.
4. The applicant shall prepare a nomination file, including the nomination application and/or the application for appointment of a state representative, and all the documents, papers, and acknowledgements required to be submitted for the Company (the membership nomination requirements).
5. The nomination application and/or the application for appointment of a state representative shall be submitted within the deadline specified in the Company's announcement for receiving nomination applications.
6. The Nominations Committee shall receive nomination applications for Board memberships and applications for the appointment of state representatives (if seats are allocated for such appointment in the Articles of Association). All applications shall be completed within the previously specified deadline; hence, incomplete applications shall be rejected. The Company shall announce the closing of the nominations where no more applications will be accepted on the same closing date.
7. If a Certificate of Good Conduct is not submitted as part of the nomination documents within the pre-determined deadline, the candidate may submit an undertaking that he/she shall provide the Company with the certificate at least one day before the Board elections. Otherwise, the nomination application shall be deemed rejected. In this case, the list of candidates shall be updated and disclosed to the Authority and the Market.



8. The Nominations Committee shall meet to study and review nomination applications. It shall decide and announce its recommendations within a maximum of five days from the closing date, as per the previously announced nomination terms and conditions. It shall prepare its recommendations for each application, either accepting or rejecting it, whilst specifying and stating clear reasons that are not open to interpretation. Accordingly, the applicant shall be notified of the reasons for rejection, immediately upon taking such a decision, in a clear and unambiguous manner. A list of the names of candidates and government appointees to the Board, including the Committee's recommendations thereupon, shall be submitted to the Board.
9. If an applicant for candidacy for Board membership is rejected, he/she may file a complaint in accordance with the procedures specified in this manual (Topic Three: Procedures for Filing a Complaint on Nominations).
10. The Company shall send to the Authority a list of the names of candidates (both accepted and rejected) and the government appointees, including the Nominations Committee's recommendations, along with the nomination and appointment applications and the accompanying documents, at least two weeks prior to the election date, for approval.
11. The Company shall announce the convening of the General Assembly meeting, at least 21 days prior to the scheduled meeting date, in newspapers and on its website, and shall send a copy of the announcement to the Authority and the Stock Exchange (as per the forms attached herewith). The announcement shall include a sufficient summary of the meeting's agenda, while observing compliance with the requirements of Article (121) of the Commercial Companies Law.
12. A legal entity shall nominate the person who will represent it before the scheduled election date for approval by the Authority.
13. The Authority shall approve the list of candidates and representatives of legal entities after completing all required documents. The Authority shall notify the Company of its decision regarding the final list of candidates.
14. The Company shall disclose to its shareholders on the websites of both the Company and the Stock Exchange the final list of candidates for the elections, along with a summary of each candidate on the basis of their applications and CVs, prior to the scheduled date of the General Assembly, and provided that final list shall be final after the completion of the complaints procedures (if any).
15. The Company's Ordinary General Assembly shall be held at the previously specified time and place, and members of the Board of Directors shall be elected for the next term according to the Cumulative Voting method.
16. The Company shall disclose to the Authority and the Market the results of the General Assembly meeting immediately after its conclusion, including the voting results, the announcement of the winners, and a list of reserve members in order of voting results, including those who received zero votes. This shall be included in the minutes of the meeting.
17. The Company shall provide the Authority with a copy of the approved minutes of the General Assembly meeting signed by the Chairman of the meeting, the External Auditor, and the



Board Secretary. A copy thereof shall be published on the Company's website for shareholders' review within two weeks of the General Assembly meeting.

After the elected legal member nominates his representative on the Company's Board of Directors, the elected legal member must take all necessary measures to ensure that his/her nominated representative meets the membership requirements stipulated in the Governance Code.

18. The Board shall hold its first meeting with its new composition (of both elected and appointed members while specifying the capacity of each, independent/non-independent, executive/non-executive, and taking into account the composition ratios) in order to elect the Chairman and Vice Chairman of the Board in accordance with the Company's Articles of Association, appoint the Secretary of the Board, and set up its committees, and provided that the first meeting shall be held after the legal entity has nominated its representative on the Board and has ensured that he/she meets the membership requirements stipulated in the Articles of Association.
19. The Company shall update the Commercial Register immediately upon establishing the new composition of the Board, in accordance with the procedures enforced by the Ministry of Commerce and Industry.
20. The Company shall provide the Authority with an updated copy of the Commercial Register and shall disclose the information related to the Board members, its committees and the Senior Executive Management of the Company.



Timeline of the Nomination Procedures

The role of the Authority:
These procedures shall be subject to the continuous regulation and oversight of the Authority, as a Company cannot move from one procedural step to the next until compliance with the previous procedure is ascertained. In the event of non-compliance, the Company shall be instructed, as part of the Authority's observations, to adjust its position so as to become compliant within the specified timeframes to avoid enforcing the measures specified in Article (35) of the Authority's Law (and Article 11 - the Code).

Stage	Procedure	Deadline
Pre-election procedures:	<ul style="list-style-type: none"> - The Company's Board of Directors shall take a decision to open nominations. - The Company shall contact the Ministry of Commerce and Industry to obtain its approval to hold the General Assembly meeting. 	90 days before the end of the membership period
Announcement of the opening of the nomination process:	The opening of nominations shall be announced, ensuring that membership requirements and election criteria are met.	According to the Company procedures
Opening the nominations:	Nominations shall open and applications shall be received.	60 days at least before the General Assembly meeting is held, and for a minimum duration of 15 days
Closing of nomination and disclosure:	The closing of the nomination period shall be announced on the closing day itself.	45 days at least before the General Assembly meeting
Nominations Committee Meeting:	The Nominations Committee shall meet to study and review nomination applications, decide on all applications, and submit its recommendations.	As per Company procedures
The Board of Directors Approves the list of candidates:	The Board of Directors shall meet to discuss and approve the Nominations Committee's recommendation.	As per Company procedures



Providing the Authority with the Nominations Committee's recommendations and all documents:	The Authority shall be provided with the results and recommendations of the Nominations Committee approved by the Board and all the completed nomination documents for the purpose of approving the candidates.	Upon completion, and at least 30 days before the General Assembly meeting scheduled for the Board elections
Calling for the meeting:	The Company shall announce the invitation for attending the General Assembly meeting.	21 Days at least before the date set for its convening
Convening the General Assembly meeting:	The Company's Ordinary General Assembly shall be held at the previously specified time and place, during which members of the Board of Directors will be elected for the next term. The Company shall disclose the results of the General Assembly meeting immediately after its conclusion.	(As soon as it ends)
Disclosure of the approved minutes of the General Assembly:	Disclosure of the approved minutes of the General Assembly shall be in accordance with the disclosure conditions, and a copy of the minutes shall be provided to the Authority.	Immediately upon completion of the approval procedures and within a maximum of three days from the date of approval



Topic Two

Procedures for Filling a Vacant Board Seat

Rule:

- If the number of vacant seats reaches a quarter of the total number of Board seats, or the number of remaining members falls below five, the Board of Directors shall call for convening the General Assembly within two months from the date on which the seats became vacant or the number of remaining members fell below five, to elect new members to fill the vacant seats.
- If a Board member's seat becomes vacant, it shall be filled by the person who received the most votes among the candidates (from the same category as their predecessor) who did not win a seat on the Board. If an impediment arises, the vacancy shall be filled by the next-in-line candidate. The new member shall only complete the term of his/her predecessor.
- If a reserve list is not available or there is no one to fill the vacant seat, the Board shall continue with the remaining number of members unless the number falls below five.
- If the seat of the state representative becomes vacant for any reason, the legal entity that nominated him/her may request the appointment of another representative in accordance with the procedures determined by the Company, as per Form No. (6).
- If the Board seat of the representative of a legal entity elected in his legal capacity becomes vacant for any reason, he/she must nominate another representative within one month from the date of the vacancy, otherwise he/she shall be deemed to have lost his/her membership on the Board.



Topic Three

Procedures for Filing a Complaint related to Nominations

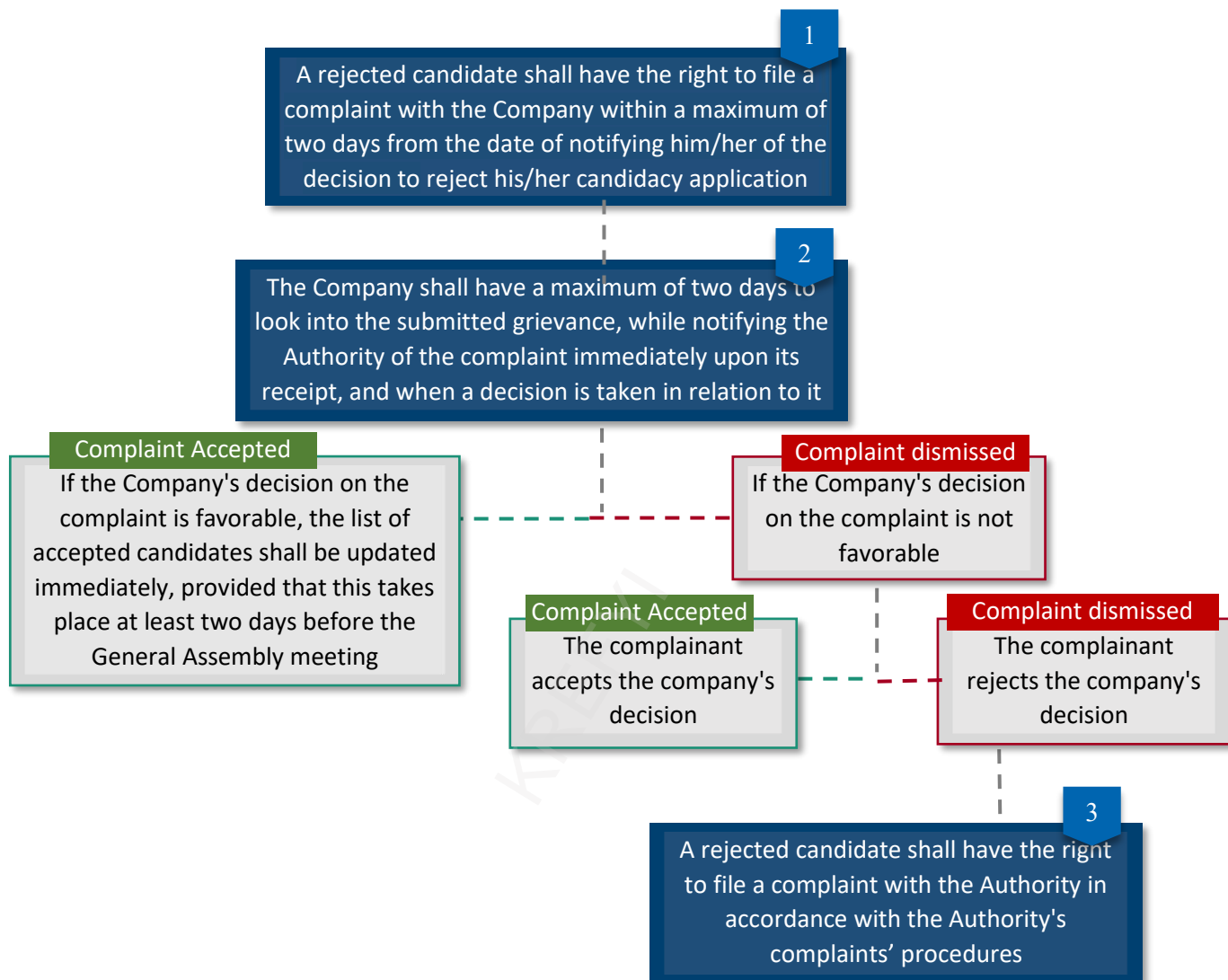
First: Filing a Complaint with the Company

- A rejected candidate shall have the right to file a complaint with the Company within a maximum of two days from the date of notifying him of the decision to reject his/her candidacy application.
- The Company shall have a maximum of two days to look into the submitted grievance, while notifying the Authority of the complaint immediately upon its receipt, and when a decision is taken in relation to it.
- If the Company's decision on the complaint is favorable, the list of accepted candidates shall be updated immediately, provided that this takes place at least two days before the General Assembly meeting (i.e. the complaint shall be closed).
- If the Company's decision on the complaint is not favorable:
 1. The complainant may accept the Company's decision (i.e. the complaint shall be closed).
 2. The complainant may reject the Company's decision. The rejected candidate shall have the right to file a complaint with the Authority in accordance with the Authority's complaints' procedures.

Second: Raising a Complaint to the Authority

The aggrieved party shall have the right to submit an official complaint to the Authority's Complaints Department, in accordance with the procedures approved in the Complaints Rules and Procedures issued by the Board of Directors of the Qatar Financial Markets Authority (QFMA) Resolution No. (6) of 2009, as amended by Resolution No. (2) of 2018. The nomination process shall not stop due to the submission of a complaint.





Topic Four

Forms Representing the Minimum Required Information and Documents

- **Form No. (1): Announcement of the Opening of Nominations for Memberships in the Board of Directors**
- **Form No. (2): Announcement of the Invitation to Shareholders to Attend the Ordinary/ Extraordinary General Assembly meeting**
- **Form No. (3): Application for Nomination of a Natural Person for Membership on the Board of Directors of a Company Listed on the Main or Second Market to Participate in the Elections**
- **Form No. (4): Application for Nomination of a Legal Person for Membership on the Board of Directors of a Company Listed on the Main or Second Market to Participate in the Elections**
- **Form No. (5): Request for the Nomination of an Individual by an Elected Legal Person on the Board**
- **Form No. (6): Request for the Appointment of a State Representative on the Board of Directors of a Company Listed on the Main or Second Market**
- **Form No. (7): Determining the Beneficial Owner of the Legal Person**



Form No. (1)

Announcing the Opening of Nominations for Membership of the Board of Directors of _____ Company

Messrs. Esteemed Shareholders, Based on the Companies Law No. (11) of 2015, as amended by Law No. (8) of 2021 amending some of its provisions, and the Code of Governance for Companies Listed on the Main and Second Markets issued by the Board of Directors of the Qatar Financial Markets Authority Resolution No. (____) of _____, and the Company's Articles of Association, please be informed that it has been decided to open nominations for memberships in the Company's Board of Directors for the three years (____,____,____). Please note that nominations will be open for a period of 15 days, starting from the morning of _____ corresponding to _____ until _____ corresponding to _____ at _____ pm (The Nomination Period). Every person/ shareholder who meets the nomination conditions and wishes to run for membership on the Board of Directors of _____ Company for the new term (____/ ____) shall receive, fill out and submit the nomination application available at the Company's main headquarters in the area of _____ or obtain it from the Company's website. Anyone who wishes to apply shall have the right to submit the form and all the documents required by the Company electronically or in paper format _____. The applicant whose application has been rejected shall have the right to submit a complaint to the Company and then to the Authority in accordance with the procedures outlined in the Complaints Rules and Procedures issued by Resolution No. (6) of 2009 of the Board of Directors of the Qatar Financial Markets Authority, amended by Resolution No. (2) of 2018.

Terms of Membership on the Company's Board of Directors

1. The Board member shall be at least twenty-one years of age and fully competent.
2. He/she shall not have been previously convicted of a criminal offense, or of a crime involving moral turpitude or dishonesty, or of any of the crimes referred to in Article (40) of Law No. (8) of 2012 regarding the Qatar Financial Markets Authority, or Articles (334) and (335) of Law No. (11) of 2015 promulgating the Commercial Companies Law, or be prohibited from engaging in any work in entities subject to the Authority's oversight pursuant to Article (35, Paragraph 12) of the referenced Law No. (8) of 2012. He/she shall provide the Authority with a criminal record certificate (Certificate of Good Conduct) proving this.
3. He/she shall be a shareholder and owner of a number of shares in the Company as specified in the Articles of Association, which shall be deposited with the depository within sixty days from the date of the commencement of membership and remain in the depository until the end of membership and the approval of the budget for the last financial year. These shares shall not be subject to negotiation, mortgage, or seizure. Independent members and members representing employees of the Company shall be exempt from the requirement to contribute or own Company shares as stipulated in this clause.
4. The member shall not have previously been declared bankrupt, unless he has been rehabilitated, or defaulted on his debts, caused losses to financial institutions, been



previously dismissed, or has any conflict of interest affecting his/her impartiality and independence.

5. All members of the Board, or their representatives, shall have university qualifications or equivalent qualifications or experience, and shall possess diverse and appropriate competencies and skills, both individually and collectively, to perform their assigned roles professionally, effectively, and comprehensively. The Board shall determine the conditions, qualifications, and experience required for members to undertake such roles.
6. The Board shall include members from a wide spectrum of specializations and skills, so that they collectively possess appropriate knowledge and experience for all the Company's activities, strategic planning, communication, governance, risk management, and internal control. This is in addition to an understanding of local, regional, and international economic developments, as well as the legal and regulatory environment.
7. When appointing its members and various committees, the Board shall ensure their eligibility for these positions and their ability to devote the time and effort necessary to fulfill their responsibilities.
8. Combining the chairmanship of the Board with any executive position within the Company shall be prohibited, and the Chairman shall not be a member of any of the Board committees stipulated in this Code.
9. The term of an independent member shall not exceed two rotating Board terms.

If a Board member fails to fulfill his/her responsibilities or a conflict of interest is identified that affects his/her independence, the Board of Directors shall take the necessary legal action, including the possibility of revoking his/her membership and nominating a replacement. Additionally, if a Board member no longer meets any of the qualifications listed hereinabove, his/her membership status will lapse from the date he/she has stopped meeting that qualification.

Conditions of Independence according to the Provisions of Article No. (1) of the Code of Governance for Listed Companies: A natural person who enjoys complete independence from the Company, thus enabling him to make appropriate decisions with impartiality. This independence is achieved by meeting the following minimum criteria:

1. Neither he/she nor any of his/her First-degree Relatives own, directly or indirectly, any of the Company's shares, nor are any of them major shareholders in any of the Company's affiliated companies.
2. Neither he/she nor any of his/her First-degree Relatives are members of a group or association of natural or legal persons exercising control over the Company.
3. Neither he/she nor any of his/her First-degree Relatives, nor the companies they own, have any contractual relationship, or any direct or indirect interest in the Company, including receiving any salary or material benefit from the Company that might affect their ability to make independent decisions (with the exception of remuneration and allowances received for membership on the board).
4. He/she shall not work or hold shares in an organization that provides the Company with advisory or professional services, such as external auditing, outsourcing, or other services, whether in his/her personal capacity or through a First-degree Relative. Moreover, neither



he/she nor any of his/her First-degree Relatives shall have any direct or indirect interest in, or be a party to, contracts, projects, or engagements conducted by the Company.

5. He/she shall not be a first-degree relative of any member of the Board or the Company's senior executive management.
6. He/she or any of his/her First-degree Relatives shall not work and shall not have worked for the Company during the previous five years.
7. He/she shall have a university degree and at least five years of relevant financial or specialized corporate business experience.
8. The term of membership for an Independent Member shall not exceed two rotating terms on the Board.

Documents Required for Nomination:

First: Natural Person (Individual Candidates):

1. Application for candidacy, after completing the forms and signing the acknowledgements and undertakings.
2. Proof of identity of the candidate (ID card for Qataris, passport for non-Qataris).
3. A valid Certificate of Good Conduct in accordance with the requirements in the Code.
4. The candidate's financial credit report issued by the Qatar Credit Bureau.
5. A recent certificate of ownership of membership guarantee shares for non-independent candidates and for those not representing the staff of the Company; or the candidate's acknowledgement that the certificate has been deposited with the depository within the legally specified timeframe.
6. The candidate's undertaking that he/she shall not hold positions simultaneously, in compliance with the requirements of Article (7) (should be 11) of the Code of Governance for Companies Listed on the Main and Second Markets.
7. A detailed and up-to-date CV for the candidate.

Second: Legal Person/ Entity:

All the previous documents for individual candidates shall be provided, in addition to the following documents:

1. Application for nomination for a legal entity, after completing the forms and signing the acknowledgements and undertakings.
2. Request for the nomination of an individual by an elected legal person on the Board (Form No. 5).
3. A copy of the legal entity's valid commercial register or its equivalent.
4. The registration card of the legal entity's establishment.
5. A recent certificate of the legal entity's ownership of membership guarantee shares for non-independent candidates and for those not representing the staff of the Company; or the candidate's acknowledgement that the certificate has been deposited with the depository within the legally specified timeframe.
6. A recent certificate of share ownership for the legal entity's representative (if applicable).



7. An undertaking by the legal entity's representative that he/she shall not hold positions simultaneously in compliance with the requirements of Article (7) (should be 11) of the Code of Governance for Companies Listed on the Main and Second Markets.
8. A valid Certificate of Good Conduct for the legal entity's representative in accordance with the requirements of the Code.
9. Proof of identity for the legal entity's representative (ID card for Qataris, passport for non-Qataris).
10. A detailed and up-to-date CV for the legal entity's representative.
11. The form for determining the beneficial owner of the legal person (Form No. (7))



Form No. (2)

Announcement of the Invitation to Shareholders to Attend the Ordinary/Extraordinary General Assembly meeting of _____ Company (a Company Listed on the Qatar Stock Exchange)	
Company Details	
Name:	
Address:	
Website:	
Name of Contact Person:	
Phone Number (of Contact Person):	
Email Address (of Contact Person):	
<p>We hereby _____ have the honor to invite the esteemed shareholders to attend the Ordinary General Assembly meeting of the Company, which shall be held at _____ on _____ corresponding to ____/____/____, in _____ (location to be determined). You can also attend electronically: via the _____ application. We are also pleased to invite the esteemed shareholders to attend the Extraordinary General Assembly meeting, which will be held at _____ on _____ corresponding to ____/____/____, at the same location and using the same electronic application. The meeting shall cover the following agenda:</p>	
Ordinary General Assembly	Extraordinary General Assembly
- - - ...election of members of the Board of Directors.	- - -



Form No. (3)

Application for the Nomination of a Natural Person for Membership on the Board of Directors of a Company Listed on the Main or Second Market to Participate in the Elections

Messrs. _____ Company (listed on the Qatar Stock Exchange),
 Kindly accept my nomination application for membership of the Board of Directors for the new term (____/____) for the seat as _____ (Independent/Executive/Non-Executive,...). I hereby acknowledge that I meet all the conditions and requirements for membership on the Board of Directors as announced on _____ and published on the Company's website. Below are my personal details and my up-to-date CV and all the required papers, documents and certificates.

Name of the Listed Company	(State the name of the listed Company holding elections)
Number of seats for the elections	(Determined by the Company according to its Articles of Association)

Candidate's Personal Details

1. Full Name	
2. Date of Birth (DD/MM/YYYY)	
3. Age on the Elections Day	
4. Nationality	
5. Nationality (Other)	
6. ID Number	
7. Passport Number	
8. Current Residence Address	
9. Permanent Residence Address	

Capacity of the Candidate

(The candidate must choose one of the options below)

<input type="radio"/> In Person	<input type="radio"/> Staff Representative	<input type="radio"/> Legal Entity Representative (specify the entity/ company)	<input type="radio"/> Elections' State Representative (specify the entity)
<input type="radio"/> Independent	<input type="radio"/> Non-independent		
<input type="radio"/> Executive	<input type="radio"/> Non-executive		



The Candidate's Academic Qualifications	
1. Academic qualification	
2. Specialization	
3. The institution issuing the qualification	
4. Year of obtaining the qualification	
Candidate's Current Work Experience	
1. Name of the Organization/ Entity	
2. Period (day/month/year)	From: To:
3. Nature of the Activity of the Organization/ Entity	
4. Address of the Organization/ Entity	
The Candidate's Main Previous Work Experience	
Experience No. (1)	
1. Name of the Organization/ Entity	
2. Job Title	
3. Main Job Duties	- - -
4. Period (day/month/year)	From: To:
5. Nature of the Activity of the Organization/ Entity	
6. Address of the Organization/ Entity	
Experience No. (2)	
1. Name of the Organization/ Entity	
2. Job Title	
3. Main Job Duties	- - -
4. Period (day/month/year)	From: To:
5. Nature of the Activity of the Organization/ Entity	
6. Address of the Organization/ Entity	
Experience No. (3)	
1. Name of the Organization/ Entity	
2. Job Title	
3. Main Job Duties	- - -
4. Period (day/month/year)	From: To:



5. Nature of the Activity of the Organization/ Entity		
6. Address of the Organization/ Entity		
Board Memberships Previously Held/ Currently Held by the Candidate		
	Name of the Organization/ Entity Position/ Membership Capacity (Independent/ Non-independent) (Executive/ Non-executive)	Membership Term From (day/month/year) to (day/month/year)
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		

Acknowledgment
Financial Integrity and Safety Standards <u>(If any answer is yes, please explain in detail why)</u>
<p>1. Have you ever been convicted of a felony, a crime involving moral turpitude or dishonesty, or one of the crimes referred to in Article (40) of Law No. (8) of 2012 regarding the Qatar Financial Markets Authority, and Articles (334) and (335) of Law No. (11) of 2015 issuing the Commercial Companies Law, as amended by Law No. 8 of 2021, or have you been prohibited from practicing any work in the entities subject to the Authority's oversight pursuant to Article (35, Paragraph 12) of Law No. (8) of 2012 referenced hereinabove?</p> <p> <input type="radio"/> Yes _____ <input type="radio"/> No </p>
<p>2. Have you ever been investigated for failing to comply with the law, regulatory requirements, and professional standards during your employment, or for obstructing procedures, misleading others, or being dishonest/ uncooperative with regulatory authorities?</p> <p> <input type="radio"/> Yes _____ <input type="radio"/> No </p>



<p>3. Have you ever been investigated for engaging in or contributing to negligent, deceptive, or dishonorable professional practices?</p> <p><input type="radio"/> Yes _____</p> <p><input type="radio"/> No</p>
<p>4. Have you ever been penalized by a professional or regulatory body for violating the rules of integrity, credibility, and professional conduct?</p> <p><input type="radio"/> Yes _____</p> <p><input type="radio"/> No</p>
<p>5. Have you ever been suspended, dismissed, asked to resign, or banned from practicing any profession, activity, or work?</p> <p><input type="radio"/> Yes _____</p> <p><input type="radio"/> No</p>
<p>6. Has any institution you managed or held a key position therein ever suffered financial losses, been liquidated, declared bankrupt, had its license revoked, or been liquidated by a court order?</p> <p><input type="radio"/> Yes _____</p> <p><input type="radio"/> No</p>
<p>7. Have you ever defaulted on any debts owed to the banking or financial sector or any other entities, whether local or foreign?</p> <p><input type="radio"/> Yes _____</p> <p><input type="radio"/> No</p>
<p>8. Have you ever been declared bankrupt, whether in the State of Qatar or abroad, and have you been rehabilitated?</p> <p><input type="radio"/> Yes _____</p> <p><input type="radio"/> No</p>
<p>9. Have you ever concluded a settlement agreement with your creditors? And have you been committed to implementing it, whether locally or abroad?</p> <p><input type="radio"/> Yes _____</p> <p><input type="radio"/> No</p>

List of Documents Required upon Submitting the Application			
Natural Person (Individual Candidates):			
Document	Attached	Not Applicable	Notes
1. Application for candidacy, after filling out the forms and signing the acknowledgements and undertakings (Form No. 3)			
2. Proof of the candidate's identity (ID card for Qataris, passport for non-Qataris)			



3. A valid Certificate of Good Conduct			
4. A recent certificate of ownership of membership guarantee shares for non-independent candidates and for those not representing the staff of the Company; or the candidate's acknowledgement that the certificate has been deposited with the depository within the legally specified timeframe.			
5. The candidate's undertaking that he/she shall not hold positions simultaneously, in compliance with the requirements of Article (7) (11) of the Code of Governance for Companies Listed on the Main and Second Markets.			
6. A detailed and up-to-date CV for the candidate			



Acknowledgement and Undertaking

I, the undersigned, _____, hereby acknowledge and undertake, on my own responsibility, that all the data, information, and documents contained herein with this application are true and complete, that I do not hold any position or practice any profession that I am legally prohibited from holding or practicing in combination with membership on the Board, that I own _____ shares in the Company, and that I shall notify the Company of any changes to any such data, information, or documents included in this application.

Candidate's Name: _____

Candidate's Signature: _____

Date: ____/____/____



Form No. (4)

Application for Nomination of a Legal Person for Membership on the Board of Directors of a Company Listed on the Main or Second Market to Participate in the Elections	
<p>Messrs. _____ Company (listed on the Qatar Stock Exchange), Kindly accept my nomination application for membership on the Board of Directors for the new term (____/____) for the seat as _____ (Independent/Executive/Non-Executive,...). I meet all the conditions and requirements for membership on the Board of Directors as announced on _____ and published on the Company's website. Below are the data and all the papers and documents required from the Company.</p>	
Name of the Listed Company	(State the name of the listed Company holding elections)
Number of seats for the elections	(Determined by the Company according to its Articles of Association)
Personal Details of the Nominated Legal Person	
1. Company Name	
2. CEO's Name	
3. Names of the Authorized Signatories	1. 2. 3.
4. Commercial Registration Number	
5. Commercial Registration Expiry Date	
6. Company Headquarters	
7. Company Branches (if any)	
8. Nature of the Company's Activity	
9. P.O. Box	
10. Telephone Number	
11. Company's Email	
Capacity of the Candidate (The candidate must choose one of the options below)	
<input type="radio"/> Independent	<input type="radio"/> Non-independent
<input type="radio"/> Executive	<input type="radio"/> Non-executive



Board Memberships Previously Held by/ Currently Held by the Candidate			
	Name of the Organization/ Entity	Position/ Membership Capacity (Independent/ Non-independent) (Executive/ Non-executive)	Membership Term From (day/month/year) to (day/month/year)
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			

Acknowledgment
<p align="center">Financial Integrity and Safety Standards (If any answer is yes, please explain in detail why)</p>
<p>1. Has any of the Company's beneficial owners been previously convicted of a felony, a crime involving moral turpitude or dishonesty, or one of the crimes referred to in Article (40) of Law No. (8) of 2012 regarding the Qatar Financial Markets Authority, and Articles (334) and (335) of Law No. (11) of 2015 issuing the Commercial Companies Law, as amended by Law No. 8 of 2021, or been prohibited from engaging in any work in entities subject to the Authority's oversight pursuant to Article (35, Paragraph 12) of Law No. (8) of 2012 referenced hereinabove?</p> <p> <input type="radio"/> Yes _____ <input type="radio"/> No </p>
<p>2. Has the Company or any of the Company's beneficial owners ever been investigated for failing to comply with the law, regulatory requirements, and professional standards, or for obstructing procedures, misleading others, or being dishonest/ uncooperative with regulatory authorities?</p> <p> <input type="radio"/> Yes _____ <input type="radio"/> No </p>



<p>3. Has the Company ever been investigated for engaging in or contributing to negligent, deceptive, or dishonest professional practices?</p> <p><input type="radio"/> Yes _____</p> <p><input type="radio"/> No</p>
<p>4. Has the Company ever been penalized by a professional or regulatory body for violating the rules of integrity, credibility, and professional conduct?</p> <p><input type="radio"/> Yes _____</p> <p><input type="radio"/> No</p>
<p>5. Has the Company ever been suspended from any business activity?</p> <p><input type="radio"/> Yes _____</p> <p><input type="radio"/> No</p>
<p>6. Has the Company or any institution it managed or held a key position therein ever suffered financial losses, been liquidated, declared bankrupt, had its license revoked, or been liquidated by a court order?</p> <p><input type="radio"/> Yes _____</p> <p><input type="radio"/> No</p>
<p>7. Has the Company ever defaulted on any debts owed to the banking or financial sector or any other entities, whether local or foreign?</p> <p><input type="radio"/> Yes _____</p> <p><input type="radio"/> No</p>
<p>8. Has the Company ever been declared bankrupt, whether in the State of Qatar or abroad, and has its reputation been restored?</p> <p><input type="radio"/> Yes _____</p> <p><input type="radio"/> No</p>
<p>9. Has the Company ever concluded a settlement agreement with its creditors? And has it been committed to implementing it, whether locally or abroad?</p> <p><input type="radio"/> Yes _____</p> <p><input type="radio"/> No</p>

List of Documents Required When Submitting the Application

Legal person

Document	Attached	Not Applicable	Notes
1. Application for candidacy, after filling out the forms and signing the acknowledgements and undertakings (Form No. 4)			
2. A copy of a valid commercial register or its equivalent			
3. Facility registration card			



4. List of beneficial owners (Form No. 7)			
5. A recent certificate of ownership of membership guarantee shares for non-independent candidates and for those not representing the staff of the Company; or the candidate's acknowledgement that the certificate has been deposited with the depository within the legally specified timeframe.			
6. The candidate's undertaking that he/she shall not hold positions simultaneously, in compliance with the requirements of Article (7) (11) of the Code of Governance for Companies Listed on the Main and Second Markets.			



Acknowledgement and Undertaking

I, the undersigned, _____, hereby acknowledge and undertake, on my own responsibility, that all the data, information, and documents contained herein with this application are true and complete, that I do not hold any position or practice any profession that I am legally prohibited from holding or practicing in combination with membership on the Board, that I own _____ shares in the Company, and that I shall notify the Company of any changes to any such data, information, or documents included in this application.

The Name of the Nominated Legal
Person & the Authorized Signatory: _____

Signature and the Company's Stamp: _____

Date: ____/____/____



Form No. (5)

Request for the Nomination of an Individual by an Elected Legal Person on the Board	
<p>Messrs. _____ Company (listed on the Qatar Stock Exchange), Please accept the nomination request of Mr./Ms. (_____) by the legal person (_____) for membership on the Board of Directors for the current session (____/ ____), provided that he/she shall undertake all the functions and tasks of a Board member and shall bear the related responsibilities.</p>	
Name of the Listed Company	(State the name of the listed Company holding elections)
Elected legal person on the Board	(State the name of the Company having membership on the Board)
Personal Details of the Individual Nominated by the Elected Legal Person on the Board	
1. Full name	
2. Date of Birth (DD/MM/YYYY)	
3. Age on the Nomination Date	
4. Nationality	
5. Nationality (Other)	
6. ID Number	
7. Passport Number	
8. Current Residence Address	
9. Permanent Residence Address	
Academic Qualifications of the Individual Nominated by the Elected Legal Person on the Board	
1. Academic Qualification	
2. Specialization	
3. The institution issuing the qualification	
4. Year of Obtaining the Qualification	
Current Work Experience of the Individual Nominated by the Elected Legal Person on the Board	
1. Name of the Organization/ Entity	
2. Period (day/month/year)	From: _____ To: _____
3. Nature of the Activity of the Organization/ Entity	



4. Address of the Organization/ Entity	
The Most Important Previous Work Experiences of the Individual Nominated by the Elected Legal Person on the Board	
Experience No. (1)	
1. Name of the Organization/ Entity	
2. Job Title	
3. Main Job Duties	- - -
4. Period (day/month/year)	From: To:
5. Nature of the Activity of the Organization/ Entity	
6. Address of the Organization/ Entity	
Experience No. (2)	
1. Name of the Organization/ Entity	
2. Job Title	
3. Main Job Duties	- - -
4. Period (day/month/year)	From: To:
5. Nature of the Activity of the Organization/ Entity	
6. Address of the Organization/ Entity	
Experience No. (3)	
1. Name of the Organization/ Entity	
2. Job Title	
3. Main Job Duties	- - -
4. Period (day/month/year)	From: To:
5. Nature of the Activity of the Organization/ Entity	
6. Address of the Organization/ Entity	



Memberships of Boards of Directors Previously Held/ Currently Held by the Individual Nominated by the Elected Legal Person on the Board			
	Name of the Organization/ Entity	Position/ Membership Capacity (Independent/ Non-independent) (Executive/ Non-executive)	Membership Term From (day/month/year) to (day/month/year)
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
Acknowledgment			
Financial Integrity and Safety Standards (If any answer is yes, please explain in detail why)			
<p>1. Have you ever been convicted of a felony, a crime involving moral turpitude or dishonesty, or one of the crimes referred to in Article (40) of Law No. (8) of 2012 regarding the Qatar Financial Markets Authority, and Articles (334) and (335) of Law No. (11) of 2015 issuing the Commercial Companies Law, as amended by Law No. 8 of 2021, or have you been prohibited from practicing any work in entities subject to the Authority's oversight pursuant to Article (35, Paragraph 12) of Law No. (8) of 2012 referenced hereinabove?</p> <p><input type="radio"/> Yes _____</p> <p><input type="radio"/> No _____</p>			
<p>2. Have you ever been investigated for failing to comply with the law, regulatory requirements, and professional standards during your employment, or for obstructing procedures, misleading others, or being dishonest/ uncooperative with regulatory authorities?</p> <p><input type="radio"/> Yes _____</p> <p><input type="radio"/> No _____</p>			
<p>3. Have you ever been investigated for engaging in or contributing to negligent, deceptive, or dishonorable professional practices?</p> <p><input type="radio"/> Yes _____</p> <p><input type="radio"/> No _____</p>			
<p>4. Have you ever been penalized by a professional or regulatory body for violating the rules of integrity, credibility, and professional conduct?</p> <p><input type="radio"/> Yes _____</p> <p><input type="radio"/> No _____</p>			



5. Have you ever been suspended, dismissed, asked to resign, or banned from practicing any profession, activity, or work?

☐ Yes _____

☐ No

6. Has any institution you managed or held a key position therein ever suffered financial losses, been liquidated, declared bankrupt, had its license revoked, or been liquidated by a court order?

☐ Yes _____

☐ No

7. Have you ever defaulted on any debts owed to the banking or financial sector or any other entities, whether local or foreign?

☐ Yes _____

☐ No

8. Have you ever been declared bankrupt, whether in the State of Qatar or abroad, and have you been rehabilitated?

☐ Yes _____

☐ No

9. Have you ever concluded a settlement agreement with your creditors? And have you been committed to implementing it, whether locally or abroad?

☐ Yes _____

☐ No

List of Documents Required upon Submitting the Application

The Individual Nominated by the Elected Legal Member on the Board

Document	Attached	Not Applicable	Notes
1. Application for nomination, after filling out the forms and signing the acknowledgements and undertakings (Form No. 5).			
2. Proof of identity of the named person (ID card for Qataris, passport for non-Qataris).			
3. A valid Certificate of Good Conduct			
4. A detailed and up-to-date CV of the nominated Individual.			



5. Recent certificate of share ownership (if any).			
6. The nominated Individual's undertaking that he/she shall not hold positions simultaneously, in compliance with the requirements of Article (7) (11) of the Code of Governance for Companies Listed on the Main and Second Markets.			

KREFYI



Acknowledgement and Undertaking

I, the undersigned, _____, hereby acknowledge and undertake, on my own responsibility, that all the data, information, and documents contained herein with this application are true and complete, that I do not hold any position or practice any profession that I am legally prohibited from holding or practicing, and that I shall notify the Elected Legal Member on the Board of any changes to any such data, information, or documents included in this application.

Name of the Nominated Individual: _____

Signature of the Nominated Individual: _____

Date: ____/____/____



Form No. (6)

Application to Appoint a State Representative on the Board of Directors of a Company Listed on the Main or Second Market	
<p>Messrs. _____ Company (listed on the Qatar Stock Exchange), Kindly accept my nomination application for membership of the Board of Directors for the new term (_____/_____) for the seat of the State Representative _____ (Executive/ Non-Executive,...). I hereby acknowledge that I meet all the conditions and requirements for membership on the Board of Directors as announced on _____ and published on the Company's website. Below are my personal details and attached with this application are the letter from the entity (the State) regarding the nomination, my up-to-date CV and all the required papers, documents and certificates.</p>	
Name of the Company having a State Representative on its Board of Directors	
Number of Board seats allocated to the State (specified in the Articles of Association)	
1. Name of the entity (the State)	
2. Number of shares owned by the entity (the State)	
3. Percentage of share ownership of the Company's capital	
4. Number of seats based on the share ownership percentage	
Personal Details of the Appointed Person	
1. Full Name	
2. Date of Birth (Day/Month/Year)	
3. Age on the Elections Day	
4. Nationality	
5. Nationality (Other)	
6. ID Number	
7. Passport Number	
8. Current Residence Address	
9. Permanent Residence Address	



Capacity of the Appointed Person		
(The appointed person must choose one of the options below)		
<input type="radio"/> State Representative by appointment	<input type="radio"/> Executive	<input type="radio"/> Non-executive
The Appointed Person's Academic Qualifications		
1. Academic qualification		
2. Specialization		
3. The institution issuing the qualification		
4. Year of obtaining the qualification		
Current Work Experience of the Appointed Person		
1. Name of the Organization/ Entity		
2. Period (day/month/year)	From:	To:
3. Nature of the Activity of the Organization/ Entity		
4. Address of the Organization/ Entity		
The Appointed Person's Main Previous Work Experiences		
Experience No. (1)		
1. Name of the Organization/ Entity		
2. Job Title		
3. Main Job Duties	- - -	
4. Period (day/month/year)	From:	To:
5. Nature of the of the Activity of the Organization/ Entity Activity		
6. Address of the Organization/ Entity		
Experience No. (2)		
1. Name of the Organization/ Entity		
2. Job Title		
3. Main Job Duties	- - -	
4. Period (day/month/year)	From:	To:
5. Nature of the Activity of the Organization/ Entity		
6. Address of the Organization/ Entity		
Experience No. (3)		



1. Name of the Organization/ Entity			
2. Job Title			
3. Main Job Duties	- - -		
4. Period (day/month/year)	From:		To:
5. Nature of the Activity of the Organization/ Entity			
6. Address of the Organization/ Entity			
Memberships of Boards of Directors Currently Held by/Previously Held by the Appointed Person			
	Name of the Organization/ Entity	Position/ Membership Capacity (Independent/ Non-independent) (Executive/ Non-executive)	Membership Term From (day/month/year) to (day/month/year)
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
Acknowledgment			
Financial Integrity and Safety Standards			
(If any answer is yes, please explain in detail why)			
1. Have you ever been convicted of a felony, a crime involving moral turpitude or dishonesty, or one of the crimes referred to in Article (40) of Law No. (8) of 2012 regarding the Qatar Financial Markets Authority, and Articles (334) and (335) of Law No. (11) of 2015 issuing the Commercial Companies Law, as amended by Law No. 8 of 2021, or have you been prohibited from practicing any work in entities subject to the Authority's oversight pursuant to Article (35, Paragraph 12) of Law No. (8) of 2012 referenced hereinabove? <input type="radio"/> Yes _____ <input type="radio"/> No _____			
2. Have you ever been investigated for failing to comply with the law, regulatory requirements, and professional standards during your employment, or for obstructing procedures, misleading others, or being dishonest/ uncooperative with regulatory authorities? <input type="radio"/> Yes _____			



<input type="radio"/> No
3. Have you ever been investigated for engaging in or contributing to negligent, deceptive, or dishonorable professional practices? <input type="radio"/> Yes _____ <input type="radio"/> No
4. Have you ever been penalized by a professional or regulatory body for violating the rules of integrity, credibility, and professional conduct? <input type="radio"/> Yes _____ <input type="radio"/> No
5. Have you ever been suspended, dismissed, asked to resign, or banned from practicing any profession, activity, or work? <input type="radio"/> Yes _____ <input type="radio"/> No
6. Has any institution you managed or held a key position therein ever suffered financial losses, been liquidated, declared bankrupt, had its license revoked, or been liquidated by a court order? <input type="radio"/> Yes _____ <input type="radio"/> No
7. Have you ever defaulted on any debts owed to the banking or financial sector or any other entities, whether local or foreign? <input type="radio"/> Yes _____ <input type="radio"/> No
8. Have you ever been declared bankrupt, whether in the State of Qatar or abroad, and have you been rehabilitated? <input type="radio"/> Yes _____ <input type="radio"/> No
9. Have you ever concluded a settlement agreement with your creditors? And have you committed to implementing it, whether locally or abroad? <input type="radio"/> Yes _____ <input type="radio"/> No

List of Documents Required upon Submitting the Application			
Document	Attached	Not Applicable	Notes
1. Application for the appointment of a State Representative to the Board of Directors of a Company listed on the main market (signature must be affixed by the person representing the State) (Form No. 4).			



2. Proof of identity (ID card for Qataris, passport for non-Qataris)			
3. A valid Certificate of Good Conduct			
4. A recent certificate of the number of shares owned by the entity (the State) and their percentage of the Company's capital.			
5. The appointed person's undertaking that he/she shall not hold positions simultaneously, in compliance with the requirements of Article (7) (11) of the Code of Governance for Companies Listed on the Main and Second Markets.			
6. A detailed and up-to-date CV of the appointed person.			
7. An appointment letter issued by the entity (the state) naming its representative on the Board (signed by the authorized signatory and stamped with the seal of the entity (the State)).			
8. List of beneficial owners (Form No. 5).			



Acknowledgement and Undertaking

I, the undersigned, _____, hereby acknowledge and undertake, on my own responsibility, that all the data, information, and documents contained herein with this application are true and complete, that I do not hold any position or practice any profession that I am legally prohibited from holding or practicing in combination with membership in the Board, that I own _____ shares in the Company, and that I shall notify the Company of any changes to any such data, information, or documents included in this application.

Appointed Person's Name: _____

Appointed Person's Signature: _____

Date: ____/____/____



Form No. (7)

Form for Determining the Beneficial Owner of the Nominated Legal Entity

First: Information about the legal person nominated for membership on the Board of Directors of a listed Company:

Name of the Legal Entity	
Legal Form: (Company/fund or any other legal arrangement)	
Commercial Registration Number or its Equivalent	
Capital	
Name of the Listed Company for which membership nominations are made	
Shareholding percentage in the listed Company for which membership nominations are made	

Second: Details about each individual who owns or controls, directly or indirectly, not less than 20% of the shares of the legal person mentioned in Item "First" or of its voting rights: *

Full Name	Nationality	Date of Birth	Document Type and Number - ID Card (Qatari and resident) - Passport (Non-resident)	Document Expiration Date	Ratio	How shares are owned: <input type="radio"/> Directly <input type="radio"/> Indirectly

*** The beneficial owner of a legal arrangement is the individual who actually owns or controls it, including the following:**

1. An individual who receives at least 20% of the arrangement's assets.
2. Any individual who exercises control, directly or indirectly, over at least 20% of the legal arrangement's ownership.



Third: Details of individuals who, directly or indirectly, control the management of the legal entity mentioned in Item "First": **

Full Name		Position/ Job Title	Nationality	Document Type and Number - ID Card (Qatari and resident) - Passport (Non-resident)	Document Expiration Date

**** If the beneficial owner is not identified in accordance with the above Item "Third", the senior director at the legal entity shall be identified as the beneficial owner.**

Fourth: If the beneficial owners have not yet been identified or shares have not yet been distributed to them as per the legal arrangement in Item "Second", the category of individuals for whom the legal arrangement was established or became operational shall be identified as the beneficial owners and for their main benefit.

Full Name	Name of Relevant Legal Arrangement	Position/Job Title	Nationality	Document Type and Number - ID Card (Qatari and resident) - Passport (Non-resident)	Document Expiration Date



Acknowledgement and Undertaking

I/We hereby, _____, the authorized signatory on behalf of the legal entity mentioned in Item "First", certify that all the above information is correct, complete, and true (proof of authorization is attached). In the event that any such information shall change, I/We undertake to provide the new information to the Corporate Governance and Disclosure Department at the Qatar Financial Markets Authority via the email: Disclosure@qfma.org.qa

Name: _____

Position: _____

Signature: _____

Date: _____

KREFYI



قرار مجلس إدارة هيئة قطر للأسواق المالية رقم (5) لسنة 2025
بإصدار نظام حوكمة الشركات المدرجة

مجلس الإدارة.

بعد الاطلاع على القانون رقم (8) لسنة 2012، بشأن هيئة قطر للأسواق المالية، المعدل بالمرسوم بقانون رقم (22) لسنة 2018،
وعلى قانون مصرف قطر المركزي وتنظيم المؤسسات المالية الصادر بالقانون رقم (13) لسنة 2012،
وعلى قانون الشركات التجارية الصادر بالقانون رقم (11) لسنة 2015، المعدل بالقانون رقم (8) لسنة 2021،
وعلى قرار مجلس إدارة هيئة قطر للأسواق المالية رقم (5) لسنة 2016، بإصدار نظام حوكمة الشركات والكيانات القانونية المدرجة في السوق الرئيسية،
وعلى موافقة مجلس إدارة هيئة قطر للأسواق المالية على مشروع هذا القرار باجتماعه الأول لعام 85/2025، المنعقد بتاريخ 2025/04/07،
وعلى اقتراح الرئيس التنفيذي لهيئة قطر للأسواق المالية،
ولما تقتضيه المصلحة العامة،

قرر ما يلي:

مادة (1)

يعمل بنظام حوكمة الشركات المدرجة المرفق بهذا القرار.

مادة (2)

على جميع المخاطبين بأحكام النظام المرفق توفير أوضاعهم وفقاً لأحكامه خلال سنة من تاريخ نشره في الجريدة الرسمية، ويجوز لرئيس مجلس إدارة الهيئة مد هذه المهلة لمدة أو لمدد أخرى مماثلة.



مادة (3)

يُلغى القرار رقم (5) لسنة 2016، من تاريخ العمل بالنظام المرفق.

مادة (4)

على جميع الجهات المختصة، كل فيما يخصه تنفيذ هذا القرار، ويُعمل به من اليوم التالي لتاريخ نشره في الجريدة الرسمية.

بندر بن محمد بن سعود آل ثاني

رئيس مجلس إدارة هيئة قطر للأسواق المالية

صدر بتاريخ: 1447/2/10

الموافق: 2025/8 /4





نظام حوكمة الشركات المدرجة



المقدمة

الحوكمة هي مجموعة من العلاقات بين كل من إدارة الشركة ومجلس الإدارة والمساهمين وأصحاب المصالح الآخرين والتي توضح الآلية التي يتم من خلالها عملية وضع الأهداف والوسائل لتحقيق تلك الأهداف ومراقبة الأداء، كما أن الحوكمة تقوم بتحديد الصلاحيات والمسؤوليات وعملية صنع القرار، علاوة على تنظيم علاقة الشركة بالبيئة المحيطة بها وعلاقتها بالمجتمع الذي تمارس نشاطها فيه، وهي بذلك تعد الضامن على الإدارة الرشيدة والسليمة للشركة، وبما يصب في مصلحة الشركة، وفي مصلحة جميع تلك الفئات التي تم ذكرها.

وتتناول الحوكمة في فحواها تحقيق العدل والمساواة بين جميع أصحاب المصالح، من خلال توجيه إدارة الشركة الى كيفية ادارتها، والتعامل مع مختلف الأحداث والتحديات التي قد تتعرض لها، وبخاصة اسلوب إدارة المخاطر التي تواجهها، وتنظيم المصالح وتجنب تضارب المصالح فيها، والتأكيد على مبدأ الشفافية والافصاح في عملها، وطرق مساهمتها في الاستدامة، علاوة على إيجاد الأقسام والإدارات واللجان الضرورية واللازمة فيها لإنفاذ متطلبات الحوكمة عليها، بالإضافة الى ضمان وجود مهام وسياسات وإجراءات عمل داخلية مكتوبة ومنشورة على مختلف أقسام وإدارات الشركة تضمن تحقيق الغاية من متطلبات الحوكمة.

من هذا المنطلق، وتحقيقاً لهذه الغاية، سعت الهيئة الى المبادرة الى وضع نظام لحوكمة الشركات المدرجة، مستمدة قواعد وأحكام هذا النظام من توصيات المؤسسات الدولية التي تعنى بحوكمة الشركات، وأهمها: المنظمة الدولية لهيئات الأسواق المالية (IOSCO)، ومنظمة التعاون الاقتصادي والتنمية (OECD)، وتوصيات مجلس المعايير الدولية للاستدامة (ISSB)، والشبكة الدولية للحوكمة (ICGN)، بالإضافة الى أفضل الممارسات الإقليمية والدولية في هذا المجال، وكل ذلك بما يتناسب مع معطيات السوق المالي القطري.

وقد تناول هذا النظام معالجة عشرة مواضيع، تمثلت في مهام ومسؤوليات المجلس، وتشكيل المجلس وشروط العضوية فيه، وممارسات المجلس وتضارب المصالح، ولجان المجلس، والادارة التنفيذية العليا، ونظام الرقابة الداخلية، وأسس وسياسات منح المكافآت والحوافز، والتواصل بين المجلس والمساهمين، والافصاح عن حوكمة الشركات، والشركات التي تساهم بها الحكومة.

وتم مراعاة مجموعة من المبادئ في صياغة نصوص هذا النظام، حيث تمثلت في مراعاة مبدأ الشفافية والوضوح، ومبدأ العدالة والمساواة، ومبدأ تحمل المسؤولية والرقابة والمحاسبة.



قائمة التعريفات

في تطبيق أحكام هذا النظام تكون للكلمات والعبارات التالية المعاني الموضحة قرين كل منها ما لم يرد في النص غير ذلك

الدولة	:	دولة قطر.
الهيئة	:	هيئة قطر للأسواق المالية.
القانون	:	القانون ذو الصلة والذي ينظم أحكام الشخص الخاضع لهذا النظام.
السوق	:	السوق الرئيسية والسوق الثانية في بورصة قطر.
جهة الإيداع	:	الشركة المرخص لها من الهيئة للقيام بمهام الإيداع والتسجيل لكل ما يتعلق بالأوراق المالية المتداولة في الأسواق المالية.
الحوكمة	:	النظام الذي يتم من خلاله إدارة الشركة والتحكم بها، ويحدد أسس ومبادئ توزيع الحقوق والمسؤوليات بين مختلف أصحاب المصالح في الشركة، مثل أعضاء المجلس، والمدراء، والمساهمين وأصحاب المصالح الآخرين، وتوضح القواعد والإجراءات الخاصة باتخاذ القرارات المتعلقة بشؤون الشركة.
تقرير الحوكمة	:	تقرير سنوي مستقل بذاته يتضمن إفصاح الشركة عن التزامها بتطبيق مبادئ وأحكام هذا النظام، يوقعه الرئيس ويرفعه إلى الهيئة مرفقا بالتقرير السنوي للشركة.
الشركة	:	الشركة المدرجة، أو الكيان القانوني المدرج في السوق بحسب الأحوال.
المجلس	:	مجلس إدارة الشركة المدرجة، أو القوائم على إدارة الكيان القانوني المدرج بحسب الأحوال.



- ميثاق المجلس : الميثاق الذي يعده المجلس لتحديد مهامه ومسؤولياته وواجبات رئيسه وأعضائه.
- التقرير السنوي : مجموعة من التقارير السنوية تعرض على اجتماع الجمعية العامة السنوي، وتشمل تقرير المجلس عن نشاط الشركة وعن مركزها المالي خلال السنة، وتقرير مدقق الحسابات وتقرير الحوكمة.
- الرئيس : رئيس مجلس إدارة الشركة المدرجة، أو المكلف بإدارة الكيان القانوني المدرج وفقا للقانون، وعقد تأسيسه ونظامه الأساسي.
- عضو المجلس : الشخص الطبيعي المنتخب، أو الشخص المعنوي المنتخب أو الشخص الطبيعي المعين من الدولة، لشغل مقعد بالمجلس.
- العضو غير التنفيذي : عضو المجلس الذي لا يكون متفرغا لإدارة الشركة، أو لا يتقاضى أجرا منها.
- العضو المستقل : الشخص الطبيعي الذي يتمتع بالاستقلالية التامة عن الشركة التي تؤهله لاتخاذ القرار المناسب بشكل حيادي، وتحقق 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 عضوا 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 يملكونها أي علاقة تعاقدية أو مصلحة مباشرة أو غير مباشرة مع الشركة بما في ذلك تقاضيم 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 والإسناد 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 تجرئها 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.

8- ألا تتعدى فترة العضوية للعضو المستقل فترتين دوريتين
للمجلس.

أمين السر : الشخص المعين من المجلس وفقاً لهذا النظام، والمسؤول عن
تنظيم وتنسيق المسائل التي تتعلق بالمجلس وبالشركة.

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

الرئيس التنفيذي : رئيس الإدارة التنفيذية العليا.

الرقابة الداخلية : أعمال التدقيق المالي، وتقييم الأداء، وإدارة المخاطر التي تقوم
بها وحدة مستقلة أو أكثر بالشركة.



مدقق الحسابات الخارجي : الشخص المرخص له وفقا لأحكام القانون والمسجل بجدول المدققين الخارجيين لدى الهيئة للقيام بأعمال مراجعة وتدقيق البيانات والتقارير المالية وإبداء الرأي فيها، وفقا للمعايير المطبقة.

التصويت التراكمي : أسلوب تصويت لاختيار أعضاء المجلس يمنح كل مساهم قدرة تصويتية بعدد الأسهم التي يملكها؛ بحيث يحق له التصويت بها لمرشح واحد أو تقسيمها بين من يختارهم من المرشحين دون وجود أي تكرار لهذه الأصوات.

صفقات كبيرة : أي صفقة أو مجموعة صفقات أو تعاملات تهدف إلى امتلاك، أو بيع، أو تأجير أو مبادلة أو التصرف (باستثناء إنشاء الضمانات) بأصول الشركة أو الأصول التي ستكتسبها الشركة أو تلك الصفقات أو التعاملات التي من شأنها تغيير الطبيعة الأساسية لعمل الشركة أو التي تساوي أو تزيد قيمتها الإجمالية (10%) من القيمة الأقل بين القيمة السوقية للشركة أو قيمة صافي أصول الشركة وفقا لآخر بيانات مالية معلنة، وما لم ينص النظام الأساسي على نسبة أقل

المعلومات : المعلومات، والبيانات، والوثائق المرتبطة بتأسيس الشركة، وبأنشطتها، وبتقاريرها وغيرها من المعلومات التي يجب على الشركة الإفصاح عنها وإتاحتها للمساهمين وتمكينهم من الوصول لها والحصول عليها بموجب القانون وأحكام هذا النظام وغيره من تشريعات الهيئة.

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 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 اتاحتها.
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.
أصحاب المصالح	: كل من له مصلحة مع الشركة تستند إلى حق أو مركز قانوني مثل المساهمين، والعاملين، والدائنين، والعملاء، والموردين، وغيرهم.
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.
الأقارب من الدرجة الأولى	: الأب والأم، والزوج، والزوجة، والأولاد.
الأقارب من الدرجة الثانية	: الجد والجدة، والأخوة، والأخوات، والأحفاد.
الأقلية	: فئة المساهمين الذين لا يمتلكون القدرة على التأثير على قرارات الشركة.
التعاملات	: التعاملات التجارية أو المالية من ذات النوع التي تساوي أو تزيد قيمتها (10%) من حجم تعاملات الشركة خلال السنة الواحدة، أو أكثر من متوسط مجموع تعاملات الشركة خلال آخر ثلاث سنوات.
السنة	: السنة المالية للشركة.



نطاق التطبيق

تلتزم الشركات المدرجة في السوق الرئيسية بمبادئ وأحكام هذا النظام، بينما تخضع الشركات المدرجة في السوق الثانية لمبدأ الالتزام أو تبرير عدم الالتزام.

وينقسم "نظام حوكمة الشركات المدرجة" إلى خمسة فصول، هي كالتالي:

الفصل الأول

المجلس

الفصل الثاني

الادارة التنفيذية العليا

الفصل الثالث

الرقابة الداخلية

الفصل الرابع

حقوق المساهمين وحقوق أصحاب المصالح

الفصل الخامس

الإفصاح

الفصل الخامس

أحكام مختلفة



الفصل الأول

المجلس

المادة (1)

تشكيل المجلس والشروط المؤهلة لعضويته

يتعين على أعضاء المجلس أن يكونوا مؤهلين بشكل كاف بحيث يتوفر لديهم الفهم الواضح لدورهم في المجلس في ضوء مفاهيم الحوكمة، وأن يكون لديهم القدرة على الحكم السليم والموضوعي فيما يتعلق بشؤون الشركة.

أولاً: الشروط الواجب توافرها في عضو المجلس:

- 1- لا يقل عمره عن واحد وعشرين عاماً وأن يكون متمتعاً بالأهلية الكاملة.
- 2- لا يكون قد سبق الحكم عليه بعقوبة جنائية، أو في جريمة مخلة بالشرف أو الأمانة، أو في جريمة من الجرائم المشار إليها في المادة (40) من القانون رقم (8) لسنة 2012 بشأن هيئة قطر للأسواق المالية، والمادتين (334) و(335) من القانون رقم (11) لسنة 2015 بإصدار قانون الشركات التجارية، أو يكون ممنوعاً من مزاولة أي عمل في الجهات الخاضعة لرقابة الهيئة بموجب المادة (35) فقرة (12) من القانون رقم (8) لسنة 2012 المشار إليه. وعليه تزويد الهيئة بشهادة حسن السيرة والسلوك صادرة عن الجهات الرسمية في الدولة.
- 3- ان يكون مساهماً ومالكاً لعدد من الأسهم في الشركة يحدده النظام الأساسي ويتم ايداعها لدى جهة الايداع خلال ستين يوماً من تاريخ بدء العضوية، ويستمر الى أن تنتهي ويصادق على ميزانية آخر سنة مالية، والا تكون هذه الاسهم قابلة للتداول أو الرهن أو الحجز. ويعفى الأعضاء المستقلون والأعضاء الممثلون للعاملين بالشركة من شرط المساهمة أو التملك لأسهم الشركة المنصوص عليه في هذا البند.
- 4- ألا يكون قد سبق إشهار إفلاسه مالم يكن قد رد إليه اعتباره أو تعثره في سداد ديونه وتسبب في خسائر للشركات أو سبق عزله أو يكون هناك أي تضارب للمصالح يؤثر على حيادته واستقلاله.
- 5- يتمتع بمؤهلات جامعية وخبرة وكفاءة ومهارات متنوعة ومناسبة لأداء الدور المنوط به بشكل مهني وفعال ومتكامل. وإذا فقد عضو مجلس الإدارة أي من هذه الشروط زالت عنه صفة العضوية من تاريخ فقدانه ذلك الشرط.



ثانياً: فئات الترشح لانتخابات أعضاء مجلس الإدارة:

يجوز انتخاب لعضوية المجلس أي مما يلي: الشخص الطبيعي بصفته الشخصية أو الشخص المعنوي بصفته القانونية. في حال انتخاب الشخص المعنوي بصفته القانونية عضواً في المجلس فيحق له -وبما لا يخالف أحكام القانون في هذا الشأن - تغيير ممثله في المجلس بآخر وذلك بموجب إخطار لكل من الشركة والهيئة بعد اعتماد الاستبدال فوراً موضحاً به أسباب التغيير مع توفير كافة المتطلبات الواردة في هذا النظام في الممثل الجديد لشغل مقعد المجلس. وفي كل الأحوال يجب أن تتوفر في الشخص الطبيعي وممثل الشخص المعنوي كافة الشروط الواردة في التشريعات ذات الصلة وأن يقوم بكل وظائف ومهام عضو المجلس وتحمل المسؤوليات المتعلقة بها.

ثالثاً: إجراءات ومتطلبات ترشح أعضاء المجالس:

تعتمد إجراءات ومتطلبات ترشح أعضاء المجلس الواردة في الملحق (2) من هذا النظام في بيان إجراءات ومتطلبات الترشيحات الخاصة بالشركة والمرشح، وإجراءات شغل مقعد المجلس حال خلوه، وإجراءات تقديم شكوى خاصة بالترشيحات. ويعتبر الملحق (2) جزءاً لا يتجزأ من هذا النظام. وعلى الشركة تزويد الهيئة بأسماء المرشحين لعضوية المجلس وما يثبت استيفاءهم لشروط الترشح لغايات اعتمادهم من قبل الهيئة.

رابعاً: تشكيل المجلس:

- 1- يجب أن يتكون المجلس من عدد لا يقل عن 7 أعضاء، ولا يزيد عن 11 عضواً، على ألا تزيد مدة العضوية فيه على ثلاث سنوات فيما عدا مجلس الإدارة الأول فيجوز أن تكون مدة العضوية فيه خمس سنوات. ويتعين على المجلس تحديد المرشحين وفقاً لشروط محددة ووضع خطة مناسبة للإحلال بما يتماشى مع القانون وسياسة وأنظمة الشركة.
- 2- على المجلس أن يقوم بصورة منتظمة بمراجعة عدد أعضاء وتشكيلته بما يكفي لاتخاذ قرارات فعالة ومتنوعة في مختلف التخصصات. وعلى المجلس أن يقدم للمساهمين إذا لزم الأمر توصية بإجراء تغييرات في حجم المجلس، وخاصة في حالة إجراء تعديل في النظام الأساسي.
- 3- يجب أن يكون ثلاثة على الأقل من أعضاء المجلس مستقلين لاتخاذ القرارات بصورة سليمة وموضوعية. ويجوز تخصيص مقعد أو أكثر لتمثيل الأقلية و/أو العاملين في الشركة.
- 4- يجب الحرص على أن يضم المجلس أعضاء على نطاق واسع من التخصصات والمهارات بحيث تتوافر بشكل جماعي المعرفة والخبرة المناسبة لكافة أنشطة الشركة والتخطيط الاستراتيجي والاتصال والتواصل والحوكمة وإدارة المخاطر والرقابة الداخلية وفهم للتطورات الاقتصادية المحلية والإقليمية، والدولية، والبيئة القانونية، والرقابية.



- 5- يتعين على المجلس عند تحديد أعضائه ولجانته المختلفة التحقق من أهليتهم لشغل هذه المناصب وقدرتهم على تخصيص الوقت والجهد اللازمين للوفاء بمسؤولياتهم.
 - 6- ويُحظر الجمع بين رئاسة المجلس وأي منصب تنفيذي بالشركة ولا يجوز للرئيس أن يكون عضواً في أي من لجان المجلس المنصوص عليها في هذا النظام.
 - 7- فيما عدا ممثلي الدولة في الشركات المدرجة أو الأشخاص الذين يملكون نسبة (10 %) على الأقل من أسهم رأس مال هذه الشركات، لا يجوز لعضو المجلس بشخصه أو بصفته أن يكون رئيساً للمجلس أو نائباً للرئيس في أكثر من شركتين يقع مركزهما الرئيسي في الدولة، ولا يكون عضواً في مجلس إدارة أكثر من ثلاث شركات تقع مراكزها الرئيسية في الدولة.
 - 8- وفي جميع الأحوال، لا يجوز لأحد سواء بصفته الشخصية أو بصفته ممثلاً لأحد الأشخاص المعنويين أن يجمع بين العضوية في مجلسي إدارتي شركتين تمارسان نشاطاً متجانساً.
 - 9- لا يجوز أن تتعدى فترة العضوية للعضو المستقل فترتين دوريتين للمجلس، وتعتبر الفترة التي خدمها العضو المستقل فترة كاملة، حتى لو لم يستوف مدة الثلاث سنوات لأي سبب، أو تم انتخابه ليستكمل مدة سلفه.
- في حال أصبح عضو المجلس غير مؤهل وفقاً للشروط المبينة أعلاه أو فشل في الوفاء بمسؤولياته أو تبين وجود أي تضارب في المصالح يؤثر على استقلاليته، شَغَلَهُ من كان حائزاً لأكثر الأصوات من المساهمين الذين لم يفوزوا بعضوية مجلس الإدارة، فإذا قام به مانع شغله من كان يليه في الترتيب، ويكمل العضو الجديد مدة سلفه فقط. وفي حالة عدم وجود من يشغل المقعد الشاغر، يستمر المجلس بالعدد المتبقي من الأعضاء ما لم يقل هذا العدد عن خمسة أعضاء، وبخلاف ذلك 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.

خامساً: التدريب:

- 1- يجب على المجلس التأكد من أن جميع الأعضاء الجدد يحصلون على دورات تعريفية رسمية مصممة خصيصاً لضمان مساهمتهم الفعالة في المجلس منذ بداية فترة عضويتهم ويجب أن تشمل هذه الدورة التعريفية اجتماعات مع المدراء التنفيذيين والخبراء والاستشاريين وزيارات إلى أماكن أنشطة الشركة ومعرفة الخطط الاستراتيجية والأمور المتعلقة بالإدارة المالية والمحاسبة وإدارة المخاطر والالتزام والتدقيق الداخلي والخارجي والإدارة القانونية ويتولى جميع الأعضاء مسؤولية الاستمرار في تعلم المزيد عن أعمال الشركة وحوكمتها وعلى المجلس التحقق من استمرار برامج التدريب للمحافظة على مستوى متميز لجميع أعضاء المجلس فنياً وإدارياً ووفقاً للمستجدات بشكل سنوي.
- 2- على المجلس تكليف أمانة السر، بالتشاور معه ضمن تنظيم البرامج والعروض لأعضاء المجلس بخصوص أعمال الشركة، وقطاعات العمل، والتي يمكن أن تشمل حضور مؤتمرات وندوات تدريبية ويجب أن تقوم لجنة الترشيحات والمكافآت والحوافز بالإشراف على أنشطة تدريب أعضاء المجلس المتعلقة بمواضيع حوكمة الشركة.



المادة (2)

مهام ومسؤوليات المجلس

يعد المجلس ميثاقاً يسمى "ميثاق المجلس" على أن يكون الالتزام بأحكامه وجوبياً على أعضاء المجلس وأمين سر المجلس، ويجب أن يتضمن - على الأقل - ما يأتي:

أولاً: مهام المجلس:

يتحمل المجلس المسؤولية الشاملة عن أداء الشركة بما في ذلك وضع السياسات والاستراتيجيات وهيكّل المخاطر وإطار الحوكمة والقيم المؤسسية، ويكون المجلس مسؤولاً عن الإشراف على سلامة تطبيقها بالإضافة إلى الإشراف على أداء الإدارة التنفيذية العليا.

يجب على المجلس وضع ترتيبات تضمن تفهم أعضاء لمهامهم وتحملهم مسؤولية المصالح العامة للشركة وتوعية الأعضاء الجدد لضمان إدراكهم لكافة المسؤوليات والمهام الموكلة لهم وتوثيق ذلك كتابياً كما يجب على رئيس المجلس وأعضاءه أن يخصصوا وقتاً كافياً للقيام بمسؤولياتهم.

وتشمل مسؤوليات المجلس على سبيل المثال لا الحصر ما يلي:

1. اختيار رئيس المجلس ونائب الرئيس.
2. تحديد الأهداف ووضع السياسات والاستراتيجيات والهيكل التنظيمي.
3. تحديد الأهداف ورسم السياسات ووضع الاستراتيجيات بما في ذلك استراتيجية المخاطر ومستوى المخاطر المقبول وسياسة إدارة المخاطر والأداء العام والسياسات المتعلقة بالمكافآت والحوافز وكذلك السياسات المتعلقة بالمعاملات طويلة الأجل وإدارة مخاطرها بشكل خاص.
4. مراجعة الاستراتيجيات والسياسات والإجراءات والضوابط من وقت لآخر مع الإدارة التنفيذية العليا ومع إدارة التدقيق الداخلي وإدارة المخاطر وإدارة الالتزام للوقوف على المستجدات ومعرفة المجالات التي تحتاج إلى تطوير وتحديث للسياسات الخاصة بها أو وضع سياسات جديدة.
5. اعتماد الهيكل التنظيمي والمهام والمسؤوليات الرئيسية بما يضمن عدم تضارب الاختصاصات والمسؤوليات ومنع الازدواجية أو تداخل المهام وفق تسلسل إداري سليم وتفويض للصلاحيات.
6. اعتماد سياسة وأنظمة لإدارة المخاطر وأنظمة الرقابة والتدقيق الداخلية والتأكد من تطبيق الإدارة التنفيذية العليا لهذه الأنظمة على أكمل وجه.
7. وضع برامج المسؤولية البيئية والاجتماعية بهدف دعم المشاريع الاجتماعية المختلفة واعتماد سياسات الشركة في مجال حماية البيئة وإدارة مخاطر التغير المناخي ووضع سياسة وإجراءات ملائمة لتقييم مخاطر التغير المناخي وأثرها المحتمل على أنشطة الشركة وخطط أعماله على مستوى الشركة.



8. إرساء القيم المؤسسية وقواعد السلوك المهني والأخلاقي:

8.1 يتعين على المجلس التطلع نحو التميز ووضع المعايير المهنية وقيم الإدارة التي تعزز نزاهة المجلس والادارة التنفيذية العليا بكوادرها المختلفة.

8.2 على المجلس اعتماد قواعد السلوك المهني والأخلاقي للعمل في الشركة مع مراعاة أن يتم توضيح السلوكيات المقبولة وغير المقبولة ومنع أي سلوك قد يسفر عن مزاوله الشركة لأي نشاط غير ملائم أو غير قانوني، مثل غسل الأموال وتمويل الإرهاب، أو الاحتيال، أو الرشوة، أو الفساد. كما ينبغي أن تمنع هذه القواعد الإفراط في مزاوله الأنشطة غير العادية أو المعقدة التي قد تؤدي إلى الخروج عن نطاق المخاطر والسلوكيات المعتمدة من المجلس.

8.3 أن يقوم المجلس باعتماد نظام للإخطار عن المخالفات بحيث يمكن للموظفين بموجبه تقديم ملاحظاتهم بسرية تامة حول أية مخالفات موجودة أو محتملة في المجالات المالية أو القانونية أو عن أي من أعضاء المجلس والادارة التنفيذية العليا مع توفير الحماية لهؤلاء الموظفين دون الإضرار بهم. وبموجب هذا النظام يمكن تقديم الملاحظات مباشرة إلى رئيس المجلس أو أي من لجان المجلس التي يفوضها بذلك وكذلك الإبلاغ المباشر للهيئة.

8.4 التحقق من أن جميع أعضاء المجلس والادارة التنفيذية العليا يدركون الإجراءات التأديبية التي ستتخذ بشأنهم في حال ارتكاب أي مخالفات أو سلوكيات خارجة عن نطاق قواعد السلوك المهني والأخلاقي المعتمدة من المجلس.

9. وضع واعتماد ضوابط وإجراءات تنظم تداول الأشخاص المطلعين على الأوراق المالية التي تصدرها الشركة، والتي من شأنها الحد من إمكانية إساءة استخدام بيانات ومعلومات جوهرية، وتكليف إحدى إدارات الشركة أو إحدى اللجان الداخلية أو لجنة خاصة أو من تراه مناسباً بالشركة لمتابعة تطبيق هذه القواعد، على أن تتضمن على الأقل ما يأتي:

9.1 الإجراءات اللازمة لضمان إحاطة وعلم الأشخاص المطلعين حكماً بأنهم يحوز بيانات ومعلومات جوهرية تتعلق بالشركة وعملائها.

9.2 إخطار الأشخاص المطلعين حكماً بإقرارات رسمية تؤكد علمهم بأنهم يحوزون على بيانات ومعلومات داخلية تتعلق بالشركة وعملائها وتحملهم كافة الآثار القانونية في حال تسريبهم لهذه المعلومات أو البيانات أو إعطائهم مشورة على أساس المعلومات التي بحوزتهم.

9.3 الإجراءات اللازمة لضمان قيام الأشخاص المطلعين حكماً في الشركة بالإفصاح لأية تعاملات من قبلهم على الأوراق المالية المصدرة من الشركة، أو الشركة الأم، أو الشركات التابعة، أو الزميلة للشركة، وذلك قبل وبعد إجراء تلك التعاملات.

9.4 إعداد سجل يتعلق بتعاملات الأشخاص المطلعين في الشركة وأقربائهم من الدرجة الأولى، وأي تغيير يطرأ عليها.

9.5 تزويد الهيئة والبورصة بكشف يتضمن تعاملات الأشخاص المطلعين حكماً وأقربائهم على أسهم الشركة أو الشركة الأم، ووفق النماذج المخصصة لذلك خلال مدة لا تتجاوز ثلاثة أيام عمل من تاريخ حدوث التغيير.

9.6 تزويد كل من الهيئة والبورصة وجهة الإيداع بقائمة محدثة بأسماء المطلعين في بداية كل سنة مالية وأية تعديلات تطرأ عليها خلال السنة المالية.



10. الإشراف على المعاملات مع الأطراف ذات العلاقة:

وضع الأسس والمعايير التي تضمن الحد من مخاطر المعاملات مع الأطراف ذات العلاقة ومراجعتها بشكل مستمر والتحقق من عدم تعارض المصالح ومنع المعاملات التي يسئ استخدامها أي طرف ذو علاقة، وضمان المعاملة العادلة للمساهمين (بما فيهم المساهمين الذين يملكون الأقلية من أسهم الشركة) والدائنين وغيرهم من الأطراف ذوي المصلحة، وأن يقوم المجلس بمراجعة مدى استقلالية كل عضو من الأعضاء مرة في السنة على الأقل وذلك على ضوء المصالح التي يتم الإفصاح عنها من قبلهم، وأن يقوم كل واحد من الأعضاء المستقلين بتقديم المعلومات الضرورية والمحدثة اللازمة لهذا الغرض.

11. اعتماد المعايير الملائمة لخطط استمرارية الأعمال والإشراف على تنفيذها.

12. الإشراف على الإدارة التنفيذية العليا

12.1 تعيين الرئيس التنفيذي واعتماد تعيين نوابه ومساعديه والخبراء والاستشاريين وكبار الموظفين ومدير التدقيق الداخلي ومدير المخاطر ومدير الالتزام وتحديد رواتبهم ومكافآتهم وفق السياسة المعتمدة واستبدالهم (إذا اقتضت الضرورة) ووضع خطة مناسبة لاختيار خلفاً لهم وفق خطة الإحلال الوظيفي المعتمدة من المجلس.

12.2 التأكد من التأهيل والخبرة المناسبة والأداء المهني المتميز للرئيس التنفيذي وكبار الموظفين بالإدارة التنفيذية العليا ووظائف التدقيق الداخلي وإدارة المخاطر والالتزام.

12.3 تشكيل اللجان اللازمة للإشراف على التنفيذ وعلى التزام الإدارة التنفيذية العليا بالقانون والسياسات والأنظمة الداخلية المعتمدة من المجلس، ووضع المعايير المناسبة لتقييم ذلك. ويجوز للمجلس تفويض بعض اللجان بمهام وصلاحيات تتجاوز الصلاحيات المحددة للإدارة التنفيذية، على أنه لا يجوز للمجلس تفويض مهمة ضمان وجود إطار كاف وفعال وشامل وشفاف لحوكمة الشركة حسب متطلبات هذا النظام.

12.4 عقد اجتماعات بصفة دورية مع الإدارة التنفيذية العليا من خلال اللجان المشكلة من المجلس ومناقشة التقارير الدورية المقدمة منها عن الإدارة ونتائج الأعمال والالتزام.

13. الدعوة لاجتماعات الجمعية العامة العادية وغير العادية وإعداد جداول الأعمال.

14. اعتماد القوائم المالية المرحلية المراجعة والختامية المدققة التي تفصح عن الوضع المالي للشركة وفقاً للمعايير المحاسبية والتدقيق الدولية المعمول بها (IFRS/IAS) و (ISA) ومتطلباتها ومعايير الإفصاح العام والتوصية للجمعية العامة باعتماد القوائم المالية في نهاية العام وترشيح مدقق الحسابات الخارجي لاعتماد تعيينه من قبل الجمعية العامة.

15. أي مسؤوليات أخرى يحددها القانون.



ثانياً: اجتماعات المجلس:

يجتمع المجلس بدعوة من رئيسه، ووفقاً لما ينص عليه النظام الأساسي للشركة، وعلى الرئيس أن يدعو المجلس إلى الاجتماع متى طلب ذلك اثنان من الأعضاء على الأقل، وتوجه الدعوة لكل عضو مصحوبة بجدول الأعمال، ويجوز لأي عضو طلب إضافة بند أو أكثر إلى جدول الأعمال.

على المجلس عقد اجتماعاته بصورة دورية أو متكررة وفقاً لضرورات العمل، بحيث لا تقل عن (6) اجتماعات في السنة. ولا يجوز أن تنقضي ثلاثة أشهر دون عقد اجتماع للمجلس، ويتوجب أن تكون أسباب الاعتذارات عن حضور الاجتماعات موضوعية وموثقة.

وللعضو الغائب أن ينبذ عنه كتابة أحد أعضاء المجلس لتمثيله في الحضور والتصويت، على أنه لا يجوز أن يمثل العضو الواحد أكثر من عضو، وإذا تغيب عضو المجلس عن حضور ثلاث اجتماعات متتالية، أو أربع اجتماعات غير متتالية دون عذر يقبله المجلس أعتبر مستقلاً، ولا يكون الاجتماع صحيحاً إلا بحضور أغلبية الأعضاء. للمجلس أن يقرر عقد بعض أو جميع اجتماعاته خلال العام عن بُعد بأي وسيلة مؤمنة من وسائل التقنية الحديثة المتعارف عليها، تمكن المشاركون من الاستماع والمشاركة الفعالة في أعمال المجلس وإصدار القرارات.. وعلى المجلس في هذه الحالة وضع الترتيبات اللازمة التي تضمن سلامة الاجتماعات، وسريتها، وتوثيق نتائجها، ومحاضرتها.

يجب على رئيس المجلس أو من يفوضه أن يتأكد من استلام جميع أعضاء المجلس جدول الأعمال ومحاضر الاجتماعات السابقة وتقارير لجان المجلس ومعلومات مكتوبة كافية عن خلفية موضوعات الاجتماع قبل انعقاده بسبعة أيام أو أقل في الاجتماعات الطارئة. يستثنى من ذلك البيانات المالية، والتي ترسل قبل ثلاثة أيام من موعد اجتماع المجلس الذي تتم فيه مناقشتها.

على المجلس حسب تقديره أن يطلب من الرئيس التنفيذي ومن يرشحهم من كبار الموظفين بالإدارة التنفيذية العليا المشاركة في اجتماعاته لمناقشة المواضيع المطروحة للدراسة أمام المجلس إلا في الاجتماعات المخصصة لموضوعات معينة يرى المجلس مناقشتها دون حضور أي من أعضاء الإدارة التنفيذية العليا.

يجب على كل عضو من أعضاء المجلس أن يكون مستقلاً عند اتخاذ القرارات ولا يجوز لأي عضو أو مجموعة من الأعضاء السيطرة على مجريات اتخاذ القرارات بالمجلس.

في حالة وجود أي ملاحظات يراها أحد الأعضاء جوهرية ولم يتم معالجتها بشكل ملائم حسب تقديره، يتم تسجيل ذلك في محاضر اجتماعات المجلس مع بيان أسباب الاختلافات وما تقرر بشأنها.

ثالثاً: قرارات المجلس:

بما لا يخالف أحكام القانون في هذا الشأن، تصدر قرارات المجلس بأغلبية أصوات الحاضرين والممثلين، وعند تساوي الأصوات يرجح الجانب الذي منه رئيس الاجتماع، ويحرر محضر لكل اجتماع، يحدد فيه أسماء الأعضاء الحاضرين



والغائبين، وبين ما دار بالاجتماع، ويوقع من رئيس الاجتماع وأمين السر، وللعضو الذي لم يوافق على أي قرار اتخذه المجلس أن يثبت اعتراضه في محضر الاجتماع. وعلى الشركة تزويد الهيئة بمحاضر اجتماعات المجلس بعد اعتمادها مباشرة. ويجوز للمجلس، في حالة الضرورة ولدواعي الاستعجال، إصدار بعض قراراته بالتمرير بشرط موافقة جميع أعضائه كتابة على تلك القرارات، وعلى أن تعرض في الاجتماع التالي للمجلس، لتضمينها محضر اجتماعه.

رابعاً: أمانة سر المجلس:

يكون لمجلس الإدارة أمين سر يُعَيَّن ويُعَفَّى من منصبه بقرار من المجلس، ويُختار أمين السر من بين أعضاء المجلس أو من خارج المجلس،

يجب أن يكون أمين سر المجلس من الأشخاص ذوي المؤهلات الجامعية والخبرات المناسبة لتولي هذه الوظيفة.

يقوم أمين السر بمعاونة الرئيس وكافة أعضاء المجلس فيما يقومون به من مهام، ويلتزم بتسيير كافة أعمال المجلس ومنها:

1. تحرير محاضر اجتماعات المجلس يحدد بها أسماء الأعضاء الحاضرين والغائبين، وبين فيها ما دار بالاجتماع، ويثبت بها اعتراضات الأعضاء على أي قرار أصدره المجلس.
2. قيد قرارات المجلس في السجل المعد لهذا الغرض حسب تاريخ إصدارها.
3. قيد الاجتماعات التي يعقدها المجلس في السجل المعد لهذا الغرض مسلسلة ومرتبطة وفقاً لتاريخ انعقادها موضحاً فيها: الأعضاء الحاضرين والغائبين، والقرارات التي اتخذها المجلس في الاجتماع، والاعتراضات إن وجدت.
4. حفظ محاضر اجتماعات المجلس وقراراته، وتقاريره وكافة سجلات ومراسلات المجلس ومكاتباته في سجلات ورقية وإلكترونية.
5. إرسال الدعوة لأعضاء المجلس، والمشاركين-إن وجدوا-مرفقاً بها جدول الأعمال قبل التاريخ المحدد لانعقاد الاجتماع بأسبوعين على الأقل، واستلام طلبات الأعضاء بإضافة بند أو أكثر إلى جدول الأعمال وإثبات تاريخ تقديمها.
6. التنسيق الكامل بين الرئيس وأعضاء المجلس، وبين الأعضاء فيما بينهم، وبين المجلس والجهات المعنية وأصحاب المصالح بما فيهم المساهمين والإدارة والموظفين.
7. تمكين الرئيس والأعضاء من الوصول السريع إلى جميع وثائق ومستندات الشركة، وكذلك المعلومات والبيانات الخاصة بها.
8. حفظ إقرارات أعضاء المجلس بعدم الجمع بين المناصب المحظور عليهم الجمع بينها وفقاً للقانون وأحكام هذا النظام بشكل سنوي.



المادة (3)

ممارسات المجلس وتضارب المصالح

على المجلس تحديد ممارسات الحوكمة المناسبة لأداء مهامه ووضع ما يلزم من وسائل لضمان إتباعها والالتزام بها ومراجعتها دورياً بهدف تطويرها بشكل مستمر، ووضع السياسة والضوابط اللازمة للحد من مخاطر تضارب المصالح.

أولاً: ممارسات المجلس:

1. يجب أن يقوم المجلس بتقييم أدائه وأداء جميع اللجان وجميع الأعضاء وتقييم الإدارة التنفيذية العليا مرة واحدة في السنة على الأقل وتتم عملية التقييم بحيث تشمل على الأقل ما يلي:
 - 1.1. تقييم أداء المجلس على ضوء مهامه ومسؤولياته الواردة في هذا النظام.
 - 1.2. إجراء مراجعة دورية لهيكلة التنظيمي للمجلس وحجمه وتكوينه بالإضافة إلى الهياكل التنظيمية للجان وعمليات التنسيق بينها.
 - 1.3. تقييم أداء كل لجنة على ضوء الأهداف والمهام والمسؤوليات المحددة لها.
 - 1.4. مراجعة أعمال كل عضو من أعضاء المجلس، ونسبة حضوره لاجتماعات المجلس واللجان، ومدى فاعلية مساهمته في المناقشات والقرارات والنظر في استبداله ما لم تثبت فعاليته.
 - 1.5. مراجعة التشكيل الحالي للمجلس وفي ضوء المتغيرات وما تتطلبه من اعتبارات المحافظة على التوازن المناسب من المهارات والخبرات، والنظرة تجاه التغيير التدريجي المخطط له لبلوغ الشكل الملائم لكل مرحلة من مراحل حياة الشركة.
 - 1.6. مراجعة مدى التزام الشركة والمجلس بتعليمات وتوجيهات الهيئة والمسؤولية عن المخالفات والجزاءات المالية التي فرضتها الهيئة على الشركة ومحاسبة المسؤولين عنها.
2. في حين أن المجلس بأكمله يتحمل مسؤولية التقييم، إلا أنه ينبغي تنظيم ذلك بتكليف لجنة الترشيحات والمكافئات والحوافز بتولي عملية التقييم وبحيث يمكن لها الاستعانة بخبراء خارجيين عند الضرورة، كما ينبغي وأن يقوم المجلس بإعلام المساهمين في اجتماعات الجمعية العامة بإجراء التقييم بناءً على السياسة المعتمدة لذلك، والإفصاح عن نتائج التقييم.
3. في حالة استقالة أحد أعضاء المجلس يقوم العضو بتقديم استقالة خطية مسببة موجهة إلى رئيس المجلس ليتم توزيعها على جميع أعضاء المجلس وفي حالة كانت الاستقالة لأسباب تتعلق بملاحظات أو مخالفات سجلها العضو وأختلف في معالجتها ينبغي بيانها بشكل تفصيلي مع شرح أسباب الاختلافات وتسجيل ذلك في محضر اجتماع المجلس.
4. يقوم المجلس بمراجعة دورية، مرة واحدة في السنة على الأقل، مدى توافر استقلالية وحيادية كل عضو في اتخاذ القرار وعدم وجود أي تضارب مصالح لديه يؤثر على ذلك. ويجب أن يتضمن ذلك مراجعة استمرار توافر شروط استقلالية



الأعضاء المستقلين. كما يجب على كل عضو من الأعضاء المستقلين تقديم المعلومات الضرورية والمحدثة اللازمة لهذا الغرض مع تقديم تعهد منه بعدم حدوث أي تغيرات تؤثر على شروط استقلاليته.

5. يجب على المجلس أن يضمن تمكن الأعضاء من الحصول على المشورة القانونية أو الفنية وذلك على نفقة الشركة حينما يقرر غالبية الأعضاء ضرورة الحصول على هذه المشورة في سبيل القيام بمهامهم ومسؤولياتهم واتخاذهم للقرار. ويمكنهم في ذلك الاستعانة بالخبراء والاستشاريين من خارج الشركة لتقديم الإيضاحات اللازمة في بعض الأمور الفنية التي يناقشها المجلس مع مراعاة قواعد السرية وأن يكون ذلك وفقاً لسياسة الشركة المعتمدة من قبل المجلس.

ثانياً: تضارب المصالح:

1. يجب على كل عضو من أعضاء المجلس والادارة التنفيذية العليا أن يدرك أنه، يتحمل مسؤولية شخصية أمام الهيئة والمساهمين في حالة مخالفة واجب الولاء والإخلاص للشركة بموجب القانون وأنه يمكن أن يتعرض للملاحقة القانونية من قبل-الهيئة أو المساهمين ويجب الاحتفاظ بسجل بالمعلومات المتعلقة بتضارب المصالح. ويشمل واجب الولاء والإخلاص عدم استغلال ممتلكات وأموال الشركة لمصلحته الخاصة، وعدم الإفصاح عن المعلومات السرية الخاصة بالشركة أو العملاء أو استغلالها لتحقيق أي مصلحة شخصية، وكذلك عدم السعي لتحقيق منافع خاصة من خلال استغلال فرص-النشاط الذي تمارسه الشركة، وعدم الدخول في منافسة تجارية معها، وتغليب مصلحة الشركة في كل المعاملات التي يكون لعضو المجلس مصلحة شخصية فيها وتحقق المصلحة الشخصية للعضو في حالة أو أكثر من الحالات التالية على سبيل المثال:

1/1 مصلحة عضو المجلس نفسه أو أحد أقاربه من الدرجة الأولى والثانية.

2/1 شركة يكون هو أو أحد أقاربه من الدرجة الأولى عضو أو مساهم مسيطر فيها بشكل مباشر أو غير مباشر، أو طرف في معاملة معها يكون له مصلحة جوهرية فيها.

2. يحظر على الرئيس وأعضاء المجلس، وأي من كبار الموظفين بها:

1/2 أن يمارس أو يشترك هو وأحد أقاربه من الدرجة الأولى بشكل مباشر أو غير مباشر في أي أنشطة مشابهة لأنشطة الشركة، أو منافسة لها.

2/2 كل من يخالف أحكام المواد المشار إليها أعلاه، سواء من أعضاء المجلس أو من كبار الموظفين بالشركة يجب إنهاء عضويته بالمجلس أو إنهاء خدماته بالشركة، مع اتخاذ الإجراءات اللازمة ضده بشأن الأضرار والخسائر التي سببها للشركة.

3. على المجلس إخطار الهيئة فوراً بأي مخالفات في هذا الشأن والإجراءات المتخذة بشأنها.

4. يجب على كل عضو من أعضاء المجلس بذل كل الجهود الممكنة لتجنب الدخول في معاملات قد تؤدي إلى تضارب مصالحه الشخصية مع مصالح الشركة وألا يحصل هو أو أي من ذوي الصلة به على شروط تفضيلية.

5. يجب على المجلس أن يضع سياسة سليمة ومكتوبة لتجنب تضارب المصالح أو الحد منها.



6. يجب على كل عضو من أعضاء المجلس الإفصاح عن وجود تضارب في المصالح في أي معاملات له في حالة ظهورها، والإفصاح عن ما اذا كان له، أو لأحد أقاربه من الدرجة الأولى، أي مصلحة مباشرة أو غير مباشرة، في العقود والمشاريع والارتباطات التي تجربها الشركة أو يكون طرفاً فيها بدون أي استثناءات والامتناع عن التصويت على الموضوع المعني بالتضارب ومراعاة القانون في هذا الشأن، والإفصاح يشمل المعاملات ذات العلاقة في العقود أو المعاملات المتعلقة بالمصلحة الشخصية لعضو المجلس على النحو المبين أعلاه وعلى أعضاء المجلس أن يدركوا بأن أية موافقة على معاملة قد تنطوي على تضارب المصالح لا تكون نافذة إلا بعد توضيح الوقائع الخاص بذلك، واثبات أن أصحاب المصالح المتضاربة لم يشاركوا أو يؤثروا في اتخاذ القرار.
7. يجب على المجلس أن يضمن الإفصاح العام وإعلام الهيئة والجهات الرقابية المعنية الأخرى عن السياسة المتبعة في الشركة حول تضارب المصالح والتضارب المحتمل فيها وأي تجاوزات في هذا الشأن، مع شرح المبررات.
8. حيثما توجد فئة مهيمنة من المساهمين لها تأثير هام على انتخاب أعضاء المجلس يتعين على المجلس وضع الأسس الكفيلة بالحد مما قد ينشأ من تضارب في المصالح نتيجة تأثير الفئة المسيطرة على بعض أعضاء المجلس.

المادة (4)

لجان المجلس

يتعين على المجلس ممارسة مهامه من خلال تشكيل لجان متخصصة منها اختيارية ومنها الزامية على أن تتألف هذه الأخيرة من أعضاء المجلس، بخلاف رئيسه، أما الاختيارية فيمكن أن تتضمن بالإضافة الى أعضاء المجلس أعضاء من الإدارة التنفيذية العليا. يهدف وجود اللجان الى تعزيز فاعلية رقابة المجلس على مختلف أنواع أنشطة الشركة والمخاطر التي يتعرض لها بشكل متخصص ومستقل، وبشكل عام يعتمد عدد ونوع لجان المجلس على عدة عوامل على رأسها حجم ونوع أنشطة الشركة ومدى تنوعها وتعقدها وهيكل مخاطرها وتشكيله وعدد أعضاء المجلس.

اللجان الالزامية:

- لجنة التدقيق.
- لجنة ادارة المخاطر والالتزام.
- لجنة الترشيحات والمكافئات والحوافز.

اللجان الاختيارية:

- اللجنة التنفيذية.
- لجنة الحوكمة.



يكون الزامياً على الشركة تشكيل لجنة التدقيق ولجنة إدارة المخاطر والالتزام ولجنة الترشيحات والمكافآت والحوافز، واختياري تشكيل إحدى اللجان الاختيارية المذكورة أعلاه أو غيرها من اللجان المتخصصة وفقاً للحاجة، مع مراعاة توزيع مهام اللجان الأخرى على أي من اللجان الإلزامية في حال الاكتفاء بها وفقاً لحجم وتنوع أنشطة الشركة.

كما يمكن للمجلس فصل أو دمج مهام لجنتين 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.

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.

يجب ألا يقل عدد اجتماعات اللجان الإلزامية خلال السنة عن (4) اجتماعات مع أفضلية أن تكون اجتماعاتها متقاربة مع المواعيد المنتظمة لاجتماعات المجلس فيما عدد اجتماعات اللجان الاختيارية غير محدد.

يتعين على كل لجنة أن يكون لديها نظام لتسجيل وحفظ محاضر اجتماعاتها وقراراتها والتقارير المتبادلة بينها وبين المجلس وتلك الواردة إليها من إدارة الشركة.

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.

لتجنب احتكار القرار وتعزيز خلق وجهات نظر جديدة ينبغي أن يأخذ المجلس بعين الاعتبار وكلما أمكن تدوير عضوية ورئاسة اللجان شريطة ألا يؤدي ذلك إلى إضعاف المهارات الجماعية والخبرة وفعالية أعمال هذه اللجان.

وتلتزم الشركة بالإفصاح للهيئة والسوق عن أسماء أعضاء اللجان فور اعتمادهم، وفي حال أي تغيير يتم الإفصاح عن ذلك.

أولاً: لجنة التدقيق:

هيكلية وعمل اللجنة:

1. تعد لجنة التدقيق من اللجان الرئيسة التي يجب على المجلس تشكيلها وضمان استقلاليتها.
2. يجب أن يكون رئيس اللجنة من الأعضاء المستقلين وغالبية الأعضاء من أعضاء المجلس المستقلين، وأن يكونوا من ذوي الخبرة بالشؤون المالية والمحاسبية ومواضيع التدقيق، ولا يجوز لأي عضو في هذه اللجنة أن يكون عضواً في أي لجنة أخرى.

مهام ومسؤوليات اللجنة:

تتولى اللجنة المهام والمسؤوليات التالية كحد أدنى:

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 الادارة التنفيذية العليا والمدقق الخارجي قبل عرضهما واعتمادهما من قبل المجلس.
4. تولي كافة الأمور المتعلقة بالمدقق الخارجي ومثال ذلك التوصية للمجلس بالترشيح والعزل، والاعتاب، 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. التنسيق مع لجنة إدارة المخاطر والالتزام حول 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:

هيكلية وعمل اللجنة:

1. تعد لجنة إدارة المخاطر والالتزام من اللجان الهامة التي يتوجب على المجلس تشكيلها.
 2. يجب أن يكون غالبية أعضاء اللجنة من أعضاء المجلس المستقلين أو غير التنفيذيين، وأن يكونوا من ذوي الخبرة بالمخاطر المالية والقانونية.
 3. يمكن للمجلس فصل مهام ومسؤوليات المخاطر ومهام ومسؤوليات الالتزام في لجنتين مستقلتين.
- مهام ومسؤوليات اللجنة:

تتولى 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 سقوف 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 العليا بسياسات إدارة المخاطر المعتمدة ومدى التزامها بالقوانين والأنظمة والاطلاع 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. أن يولي المجلس اهتماماً خاصاً بنوعية ودقة واكتمالية ومصدر البيانات المستخدمة لتحديد وقياس المخاطر وتأثيرها على قاعدة رأس المال.

ثالثاً: لجنة الترشيحات والمكافئات والحوافز:

هيكلية وعمل اللجنة:

تعتبر لجنة الترشيحات والمكافئات والحوافز من اللجان الرئيسية المهمة التي يتوجب على المجلس تشكيلها، ويفضل كلما أمكن ذلك أن يكون أغلبية أعضاء هذه اللجنة من الأعضاء المستقلين.

مهام ومسؤوليات اللجنة:

تتولى اللجنة المهام والمسؤوليات التالية كحد أدنى:

1. تلقي طلبات الترشح ودراستها والتأكد من استيفاء المرشحين شروط الترشح والبت في تلك الطلبات.
2. يجب على اللجنة أن تبذل 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 وكذلك تحديد خطة ملائمة لإحلال واستبدال أعضاء المجلس بما يتماشى مع القانون وسياسة وأنظمة الشركة. بالإضافة إلى أن أي اقتراح يتقدم به المجلس إلى المساهمين لانتخاب أو إعادة انتخاب الأعضاء يجب أن يكون بناءً على تقرير اللجنة. أما فيما يتعلق بترشيح مدير التدقيق الداخلي فإن ذلك يكون من مسؤولية لجنة التدقيق. وعلى الشركة إخطار الهيئة بجميع المتقدمين لعضوية المجلس ومبررات قبولهم أو استبعادهم.



5. الاشراف على سياسات الموارد البشرية بشكل عام والتأكد من وجود خطة إحلال لكبار الموظفين في الادارة التنفيذية العليا.
6. تحديد ما إذا كان العضو يحقق صفة العضو المستقل أو العضو غير التنفيذي آخذاً بعين الاعتبار الحد الأدنى للشروط الواجب توافرها في كل منهما والواردة في التعريفات والعمل على مراجعتها بشكل سنوي.
7. وضع أسس محددة لتقييم أداء المجلس وكبار الموظفين في الادارة التنفيذية العليا، وبحيث تتصف هذه المعايير بالموضوعية والحياد.
8. إعداد سياسة منح المكافآت والحوافز وعرضها على المجلس لاعتمادها على أن تراعي في ذلك أن تتماشى هذه السياسة مع أفضل الممارسات الدولية وتعليمات الهيئة بهذا الشأن 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، بالإضافة إلى الالتزام بما ورد في أسس وسياسة منح المكافآت والحوافز والواردة في المبدأ السابع.
9. 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، والالتزام بالسياسة المشار إليها في البند (7) أعلاه.
10. 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.
11. يجب أن تعمل لجنة الترشيحات والمكافآت 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.
12. يجب على لجنة الترشيحات والمكافآت والحوافز 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. يجوز 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.

رابعاً: اللجنة التنفيذية:

يجوز للمجلس تشكيل لجنة تنفيذية من بين أعضائه أو من خارجهم للقيام بمهام إشرافية محددة، على أن ينص في قرار تشكيلها على طبيعة تلك المهام.



المادة (5)

التواصل بين المجلس والمساهمين

يجب على المجلس الالتزام بالقانون، فيما يتعلق بحقوق المساهمين واجتماعات الجمعية العامة مع مراعاة ما يلي على سبيل المثال لا الحصر:

1. أن تكون الإعلانات لاجتماعات الجمعية العامة العادية وغير العادية للمساهمين دقيقة وغير مضللة، ويجب أن تنص الإعلانات بوضوح وبقدر الضرورة على شرح لطبيعة الغرض والموضوعات المطروحة للمناقشة في هذه الاجتماعات.
2. أن تنعقد الاجتماعات في توقيت ومكان مناسب بشكل يضمن حضور أكبر عدد من المساهمين.
3. أن يتم تشجيع المساهمين على المشاركة شخصياً وفي حال تعذر ذلك يتم إجراء توكيل، وبحيث يتم توضيح الإجراءات المتعلقة بتعيين الوكيل وكيفية التصويت على قرار معين وفقاً للقانون.
4. أن تتضمن الدعوة وجود جميع المعلومات وأن ترفق معها جميع المستندات الرئيسة الخاصة بجميع بنود جدول الأعمال لأي من اجتماعات المساهمين، بما فيها، على سبيل المثال لا الحصر، أية توصيات أو اعتراضات من قبل أعضاء المجلس.
5. أن يقوم المجلس في كل اجتماع باقتراح قرارات منفصلة لكل البنود الهامة المدرجة على جدول الأعمال بحيث لا يتم الخلط بينها وبين المواضيع غير المرتبطة بها.
6. أن يتولى المجلس في الاجتماعات الخاصة بانتخاب أو عزل أعضاء المجلس مسؤولية ضمان حق التصويت لكل شخص على حدة، بحيث يمكن للمساهمين تقييم كل شخص مرشح على حدة.
7. أن يقوم رئيس الاجتماع بتشجيع المساهمين على طرح الأسئلة، بما فيها الأسئلة المتعلقة بإرشادات وتوجيهات حوكمة الشركة.
8. أن يتم توفير محاضر الاجتماعات للمساهمين، عند الطلب، في أقرب فرصة ممكنة، بحيث لا تزيد عن 30 يوماً كحد أقصى من تاريخ الاجتماع.
9. على رئيس الاجتماع الإفصاح عن كل الحقائق الجوهرية للمساهمين قبل إدلائهم بأصواتهم.
10. تطلب الشركة من جميع أعضاء المجلس وكذلك رؤساء كل من اللجان الإلزامية حضور الاجتماعات والرد على أية أسئلة من المساهمين.
11. على الشركة إنشاء موقع إلكتروني وتخصيص قسم محدد ضمن ذلك الموقع لتوضيح جميع الأمور المتعلقة بحقوق المساهمين في المشاركة في الاجتماعات والتصويت في جميع اجتماعات المساهمين، ونشر البيانات والتقارير المالية والا فصاحات العامة والمستندات الهامة المعنية بالاجتماعات ومن ضمنها النص الكامل للدعوة ومحاضر الاجتماعات وفقاً للتشريعات ذات العلاقة والنظام الأساسي للشركة.



12. يجب أن تتضمن الدعوة الموجهة لحضور الاجتماعات الخاصة بانتخاب أعضاء المجلس جميع المعلومات الضرورية وفقاً للقانون وفي حالة تجاوز عدد المرشحين عدد المقاعد المتوفرة يجب أن توضح الدعوة طريقة التصويت بالاقتراع السري ووفقاً لأسلوب التصويت التراكمي والتي يتم بموجبها اختيار المرشح الفائز وعدد الأصوات.
13. يتعين على الرئيس (والأعضاء الآخرين بحسب كل حالة) بناء علاقات تواصل مع كبار المساهمين لمعرفة آرائهم والمواضيع التي تهمهم وأن يتناقش معهم حول الحوكمة والاستراتيجيات ويقوم رئيس مجلس الإدارة بنقل ذلك إلى المجلس بأكمله، وكجزء من مراقبة وانضباط السوق فإنه يتعين أن يقوم المجلس بتشجيع أصحاب المصالح، وخاصة من المؤسسات والشركات على إبداء ملاحظاتهم على حوكمة الشركة.
14. بالنسبة للشركات التي تحتوي على واحد أو أكثر من المساهمين الرئيسيين، يجب أن يقوم الرئيس والأعضاء الآخرين بتشجيع المساهمين الرئيسيين على عدم استغلال نفوذهم بطريقة غير موضوعية وغير مسؤولة، ومراعاة الاحترام الكامل لحقوق صغار المساهمين.

الفصل الثاني

الادارة التنفيذية العليا

المادة (6)

مهام الادارة التنفيذية العليا

أولاً: هيكل ومهام ومسؤوليات الادارة التنفيذية العليا:

1. تتألف الادارة التنفيذية العليا من كبار موظفي الشركة يترأسهم الرئيس التنفيذي ويتحملون مسؤولية تنفيذ العمليات والأنشطة وقرارات المجلس وفقاً للاستراتيجيات والسياسات المعتمدة من المجلس وهيكل مخاطر الشركة.
2. في حالة عزل أي من كبار الموظفين فإن ذلك يكون بعد اعتماد المجلس أو اللجان المنبثقة منه حسب الاختصاص وبعد توضيح المبررات.
3. للمجلس تفويض الرئيس التنفيذي بالصلاحيات للتصرف بشكل عام باسم الشركة وتمثيل الشركة في إنجاز المعاملات مع الغير، ويمكن للمجلس أيضاً تحديد أي قيود يرغب وضعها على صلاحيات الرئيس التنفيذي أو أي مسؤول آخر في الشركة مثل تحديد سقف للمعاملات المالية التي يجوز لهم تنفيذها دون الحصول على موافقة المجلس.
4. يجب أن يتمتع أعضاء الادارة التنفيذية العليا بصفات النزاهة والحيادية وكذلك الخبرات والكفاءات والمؤهلات اللازمة لإدارة أعمال الشركة.



5. يجب على أعضاء الادارة التنفيذية العليا الإسهام في تطبيق وتطوير نظام الحوكمة السليم والعمل في ذلك جنباً إلى جنب مع المجلس.
6. يقع على عاتق الادارة التنفيذية العليا إعداد هيكل تنظيمي مناسب للشركة واعتماده من المجلس يتضمن توزيع سليم للمهام وتفويض للصلاحيات وحدود المسؤولية والمساءلة على أن يتضمن ما يلي على سبيل المثال لا الحصر:
 - 6.1 الإدارات والوحدات والأقسام وبشكل يضمن وجود الاستقلالية بين مهام التنفيذ والمراجعة والمطابقة وتحقيق عدم التضارب في المهام.
 - 6.2 المسميات والمستويات الوظيفية.
 - 6.3 خطوط الاتصال وآليات رفع التقارير.
 - 6.4 التقييم والمساءلة.ويشار إلى أن أي تفويض للصلاحيات للموظفين لا يعفي الرئيس التنفيذي من المساءلة أمام المجلس.
7. يجب على أعضاء الادارة التنفيذية العليا رفع تقرير فوري إلى لجنة إدارة المخاطر والالتزام حول أي مخالفات هامة.

ثانياً: وظيفة إدارة المخاطر:

1. يجب أن تكون وظيفة إدارة المخاطر مستقلة وأن يتوافر لها الصلاحيات والموارد اللازمة من حيث العدد والنوع وتوفير الحوافز المناسبة لكادر الإدارة والقدرة على الوصول المباشر للمجلس ولجانه وأي دوائر أخرى في الشركة للقيام بمهامها.
2. يجب أن يكون لدى الشركة مسؤول رئيسي عن إدارة المخاطر يعين ويعزل بموافقة لجنة إدارة المخاطر والالتزام بالمجلس، وتقوم اللجنة بتقييم واعتماد أدائه ومكافأته وأن يكون ذا صلاحيات ومهام مستقلة عن باقي الأعمال في الشركة، وأن يكون مسؤولاً تجاه المجلس عن تنفيذ الإطار الشامل لإدارة مخاطر الشركة وأن يكون لديه أيضاً القدرة على التأثير على أي قرارات متخذة من شأنها تعريض الشركة لأي مخاطر محتملة خارج نطاق مستوى المخاطر المقبول.
3. تقوم إدارة المخاطر بتنفيذ الاستراتيجيات والسياسات الخاصة بالمخاطر من خلال –على سبيل المثال لا الحصر ما يلي:
 - 3.1 إعداد هيكل المخاطر الملانم لأنشطة الشركة ووضع السقوف المقترحة لها لاعتمادها من لجنة إدارة المخاطر والالتزام بالمجلس.
 - 3.2 وضع وتطبيق وتطوير النظم والإجراءات الملانمة لإدارة المخاطر التي تتعرض لها الشركة وبما ينسجم مع الاستراتيجيات والسياسات ونوع وحدود المخاطر المعتمدة من المجلس.
 - 3.3 وضع إجراءات ومنهجيات ملانمة لتقييم المخاطر الخاصة بالتغيرات المناخية على مستوى الشركة في مختلف البلدان التي تمارس فيها أنشطتها ورفع تقارير دورية للإدارة التنفيذية والمجلس بالأثر المتوقع للتغير المناخي على أنشطة الشركة ونتائج أعمالها على المدى الزمني القصير والمتوسط والطويل مع مراعاة المعايير الدولية التي تصدر بهذا الشأن.
 - 3.4 مواكبة التطورات في معدل النمو في الميزانية وقائمة الدخل وتأثير التطورات الخارجية مثل التوسع الجغرافي أو طرح منتجات جديدة أو عمليات الاندماج والاستحواذ والتي من شأنها التأثير على عملية إدارة المخاطر في الشركة.



3.5 أن يكون لدى الشركة إجراءات للموافقة على المنتجات الجديدة أو التغييرات الهامة التي تطرأ على المنتجات القائمة أو طرح خطوط عمل جديدة أو دخول أسواق جديدة وعمليات الاندماج والاستحواذ بحيث تتضمن هذه الإجراءات على سبيل المثال تقييم المخاطر الناتجة عن ذلك وأوجه القصور المحتملة في الضوابط الداخلية وبيئة إدارة المخاطر وسبل إدارة هذه المخاطر.

3.6 أن يتم مناقشة واستعراض حدود تعرض الشركة للمخاطر على جميع المستويات بالشركة وذلك بالشكل العامودي حسب التسلسل الإداري وبالشكل الأفقي بين الإدارات والأقسام، وأن يتم العمل على توصيل المعلومات المناسبة إلى كل من المجلس والادارة التنفيذية العليا في الوقت المناسب من خلال تقارير تكون مفهومة ودقيقة، ومتكاملة، وموجزة، وشاملة.

3.7 مراقبة حدود المخاطر المقبولة ورفع أي تقارير بالتجاوزات عن هذه الحدود والإجراءات المتخذة لمعالجتها إلى الرئيس التنفيذي ولجنة إدارة المخاطر والالتزام بالمجلس والتي تقوم بدورها بمحاسبة ومساءلة الادارة التنفيذية العليا عن ذلك.

3.8 تقوم إدارة المخاطر برفع تقارير دورية بشكل مباشر إلى لجنة إدارة المخاطر والالتزام بالمجلس بجانب تقاريرها إلى الرئيس التنفيذي.

3.9 التأكد من وجود كادر يمتلك الخبرات والمؤهلات المناسبة والكافية للتعامل مع كافة أنواع المخاطر التي تواجه الشركة.

ثالثاً: وظيفة مراقبة الالتزام:

1. يجب أن تكون وظيفة مراقبة الالتزام مستقلة وأن يتوافر لها الصلاحيات والموارد اللازمة من حيث العدد والنوع وتوفير الحوافز المناسبة للعاملين بها والقدرة على الوصول المباشر للمجلس ولجانه وأي دوائر أخرى في الشركة للقيام بمهامها.
2. يجب أن يكون لدى الشركة مسؤول رئيسي عن إدارة مراقبة الالتزام يعين ويعزل بموافقة لجنة إدارة المخاطر والالتزام بالمجلس، وتشترك مع الادارة التنفيذية العليا في تقييم واعتماد أدائه ومكافأته وأن يكون ذا صلاحيات ومهام مستقلة عن باقي الأعمال في الشركة، وأن يكون مسؤولاً تجاه الرئيس التنفيذي والمجلس عن تنفيذ الإطار الشامل لإدارة مراقبة الالتزام وأن يكون لديه أيضاً القدرة على التأثير على أي قرارات متخذة من شأنها مخالفة الشركة لأي من القوانين والتعليمات والمعايير المطبقة.
3. يجب أن يولي المجلس اهتماماً خاصاً لوضع هذه الوظيفة بتحديد واضح لمسئولياتها بما في ذلك وضعها في الهيكل التنظيمي وعلاقتها ببقية الادارات والوظائف بالشكل الذي يؤمن لها الاستقلالية والفاعلية اللازمة وتوفير الموارد الكافية والقنوات السريعة والواضحة لرفع التقارير للمجلس والادارة التنفيذية العليا وتزويدها بالصلاحيات اللازمة للوصول للمعلومات في إطار سياسة واضحة وكافية ودليل للإجراءات واجراء مراجعة سنوية لهذه السياسة.



4. يجب على الادارة التنفيذية العليا التعاون والتنسيق مع مسؤول مراقبة الالتزام واتخاذ الاجراءات التصحيحية والتأديبية اللازمة في حال اكتشاف اية مخالفات ورفع تقارير دورية للمجلس حول المواضيع المتعلقة بسياسة واجراءات الالتزام بما يساعد على تطويرها.

رابعاً: مهام مسؤول مراقبة الالتزام:

1. يجب ان تتضمن مسؤوليات مراقبة الالتزام المهام التالية كحد أدنى:
 - 1.1 تحديد وتقييم المخالفات المرتبطة بأنشطة الشركة وأي منتجات جديدة.
 - 1.2 تقديم الاستشارة للإدارة التنفيذية ولجنة إدارة المخاطر والالتزام بالمجلس حول القوانين والتعليمات والمعايير وابقاء الادارة التنفيذية العليا واللجنة على علم بشكل دائم بشأن التطورات في القوانين والتعليمات والمعايير المطبقة.
 - 1.3 توجيه تعليمات مكتوبة للموظفين حول التطبيق للملائم للقوانين والتعليمات والمعايير المطبقة.
 - 1.4 تقييم مدى ملائمة الاجراءات والتوجيهات الداخلية للقوانين والتعليمات وكشف اي قصور في السياسات والاجراءات وصياغة المقترحات لتحسينها.
 - 1.5 اجراء فحص دائم وشامل ورفع التقارير باستمرار للإدارة التنفيذية حول الملاحظات والمخالفات الخاصة بالالتزام لاتخاذ الاجراءات التصحيحية اللازمة.
 - 1.6 رفع تقارير دورية وفورية إلى لجنة إدارة المخاطر والالتزام بالمجلس عن المخالفات وواجه القصور التي تم اكتشافها والاجراءات التصحيحية التي تم اتخاذها بالإضافة الى معلومات حول التدريب على الالتزام الذي تقدمه للموظفين.
 - 1.7 العمل كمركز استعلام لموظفي الشركة للإجابة على الاستفسارات المتعلقة بالالتزام.
 - 1.8 توثيق العلاقة مع الهيئة بما في ذلك الاخطار عن المخالفات وتقديم الإيضاحات اللازمة للجهات الرسمية الخارجية وفقاً لتعليمات وتوجيهات الهيئة.
 - 1.9 يتعين الفصل في التداخل بين مهام مسؤول مراقبة الالتزام ومهام إدارة الشئون القانونية المسئولة عن تقديم النصح للإدارة التنفيذية بما فيها مسؤول مراقبة الالتزام فيما يتعلق بالقوانين، كما يجب على الشركات التي لديها فروع وشركات تابعة خارج قطر التأكد من تغطية متطلبات الالتزام لهذه الفروع ضمن إطار سياسة الالتزام للشركة ككل.
2. مؤهلات مسؤول وموظفي مراقبة الالتزام:

يجب توافر المؤهلات الاكاديمية والمهنية المناسبة في مسؤول وموظفي مراقبة الالتزام من حيث قدرتهم على الفهم السليم للقانون والمعايير المطبقة وتأثيرها على اعمال الشركة من خلال امتلاكهم لقدر كبير من المهارات التحليلية والامام بالقانون والمعايير المطبقة ومنتجات الشركة وكذلك يجب ان تتضمن الصفات الشخصية الاستقامة والنزاهة والحيادية ومهارات الاتصال.



الفصل الثالث

الرقابة الداخلية

المادة (7)

نظام الرقابة الداخلية

1. يتعين على المجلس التأكد من وجود أنظمة مناسبة وفعّالة للتدقيق والتقارير المالية، والرقابة الداخلية والالتزام بمراعاة القانون، وفي سبيل تحقيق ذلك يتعين على المجلس والادارة التنفيذية العليا الاستغلال الفعال لعمل التدقيق الداخلي ومدقي الحسابات الخارجيين في تقييم كفاية وفاعلية أنظمة الرقابة الداخلية.
2. تهدف الرقابة الداخلية الى ضمان أن كل خطر رئيسي له سياسة ونهج ادارة معين وآلية للرقابة عليه الأمر الذي سيؤدي إلى ضمان نزاهة والتزام وفعالية عمليات ادارة المخاطر بشكل عام مع تعزيز الرقابة الذاتية والقدرة على الاكتشاف المبكر للأخطاء ومعالجتها والمحاسبة عنها.
3. يتعين على المجلس تدعيم وظيفة التدقيق الداخلي بشكل مستمر عن طريق التحقق من استقلالية كادر التدقيق الداخلي عن الادارة التنفيذية العليا في تعيينه وتقييم أدائه وتحديد رواتبه وحوافزه ومكافآته وتبعيته المباشرة في ذلك للجنة التدقيق الداخلي في المجلس و التي ينبغي أن تتحقق من تمتعه بأعلى المؤهلات المهنية والخبرات العملية ومتابعته لتطورات التعليمات الرقابية والقوانين والمعايير الدولية الخاصة بالتدقيق والمحاسبة والرقابة وتدريبه المستمر بما يعزز من تميزه وقدرته على التدقيق على كافة مهام وأنشطة الشركة واكتشاف أوجه القصور والمخالفات والأخطاء والعمل على معالجتها في الوقت المناسب.
4. على مدير التدقيق الداخلي إخطار الادارة التنفيذية العليا بشكل دوري وعند الحاجة بأي ملاحظات أو مخالفات أو أخطاء تتكشف له ومطالبتها باتخاذ الإجراءات التصحيحية اللازمة ومتابعة ذلك.
5. يرفع مدير التدقيق الداخلي تقارير دورية بشكل ربع سنوي على أقل تقدير للجنة التدقيق بالمجلس تشمل نطاق عملية التدقيق والملاحظات والمخالفات التي تم اكتشافها والإجراءات المتخذة بشأنها والمسؤولية عنها.
6. تقع على مدير التدقيق الداخلي مسؤولية إخطار الهيئة مباشرةً بأي مخالفات أو تجاوزات جسيمة من شأنها التأثير المادي الهام على أداء الشركة ونتائج أعماله وصحة بياناته المالية والتزامه بالقوانين والتعليمات.
7. يجب أن يقوم الرئيس التنفيذي ومدير التدقيق الداخلي ومدقق الحسابات الخارجي بالمصادقة والتوقيع على ما يفيد بأن القوائم المالية الربع سنوية والنصف سنوية والسنوية للشركة تعبر عن الصورة الصحيحة والعادلة من جميع النواحي الجوهرية للوضع المالي للشركة ونتائج العمليات بموجب المعايير المحاسبية المطبقة وتعليمات الهيئة ووضع ضوابط داخلية فعّالة لعملية إعداد التقارير المالية.



8. يتوجب على الادارة التنفيذية العليا وضع وتطوير الضوابط الداخلية التي تزيد من فعالية نظام الرقابة الداخلية مثل فصل المهام لتجنب أي تعارض محتمل للأدوار وخاصة في الحالات التي يصعب فيها المساءلة عن نتائج الأنشطة التي يتم فيها تحقيق عوائد وإيرادات بشكل غير منسجم مع مستوى المخاطر وأن يتولى التدقيق الداخلي تقييم ذلك.

المادة (8)

أسس وسياسة منح المكافآت والحوافز

أولاً: المبدأ العام:

يتعين على المجلس أن يتحمل المسؤولية الكاملة لتعزيز الحوكمة الفاعلة والممارسات السليمة لمنح المكافآت المالية والحوافز على مستوى الشركة وفروعها الداخلية الخارجية وبما لا يتعارض مع المتطلبات القانونية والرقابية في البلد المضيف، ولا يجوز أن يعهد بهذه المسؤولية للإدارة التنفيذية ويراعى في ذلك ما يلي:

1. اعتماد ومتابعة حسن تنفيذ أسس وسياسة منح المكافآت والحوافز الموصي بها من قبل لجنة الترشيحات والمكافآت والحوافز والتوصيات المقترحة من قبلها بخصوص التعديل أو التحديث الذي أجري على هذه السياسة، والتوصيات الصادرة عنها بخصوص المكافآت والحوافز.

2. على المجلس، من خلال لجنة الترشيحات والمكافآت والحوافز، أن يعمل على إعداد وتحديث ومراجعة سياسة منح المكافآت والحوافز سنوياً ومراجعتها من قبل إدارة التدقيق الداخلي وله في ذلك الاستعانة بأحد بيوت الخبرة المتخصصة وذلك لقياس مدى ملائمة هذه السياسة والإجراءات الخاصة بها وتماشياً مع أفضل وأحدث الممارسات والإصدارات الدولية وتعليمات وإرشادات الهيئة ويجب أن يتم ذلك بموضوعية وحيادية كاملة ودون تدخل من الادارة التنفيذية العليا ويجب أن يأخذ المجلس في الاعتبار نتائج المراجعة عند تحديد الأمور المتعلقة بمنح المكافآت والحوافز.

3. ينبغي أن يؤخذ في الاعتبار عند إعداد ومراجعة سياسة منح المكافآت والحوافز أن تعمل هذه السياسة على اجتذاب الموظفين ذوي الكفاءة والمؤهلات والخبرات الفنية العالية والمحافظة عليهم وتحفيزهم لأداء أعمالهم بمهنية عالية وفقاً لسياسة وتوجيهات المجلس ووفقاً للقانون وأن تتضمن عقود العمل المبرمة معهم السند القانوني اللازم لربط مكافآتهم وحوافزهم بسياسة وإجراءات منح المكافآت والحوافز وآليات تقييم الأداء.

4. على المجلس أن يتحقق من وجود أنظمة وإجراءات محكمة وآلية إشراف فعالة لضمان الالتزام بسياسة وإجراءات منح المكافآت والحوافز وعدم وجود تمييز بين الموظفين في ذلك على أسس شخصية خارج إطار سياسة وإجراءات منح المكافآت والحوافز ووجود نظام وقنوات اتصال بين الموظفين وكبار المسؤولين بما في ذلك المجلس للبت في أي شكاوى لهم بهذا الشأن.



ثانياً: الأسس المتبعة:

- ينبغي أن تتضمن سياسة منح المكافآت والحوافز المعتمدة من قبل المجلس الأسس التالية كحد أدنى:
1. ارتباط المكافآت والحوافز بهيكل المخاطر والأداء الكلي للشركة مع ربط حوافز الموظفين بمساهمة كل منهم في انجاز الأعمال وفي الأداء الكلي للشركة.
 2. يجب أن يصمم هيكل المكافآت والحوافز لمختلف المستويات الإدارية في الشركة بدءاً من أعضاء المجلس والمسؤولين الرئيسيين وانتهاء بكافة الموظفين بالشركة لتعزيز فعالية إدارة المخاطر وتحقيق أهداف منح المكافآت والحوافز.
 3. اخذ كافة أنواع المخاطر في الاعتبار عند تحديد المكافآت ، بحيث لا يكون إجمالي الدخل أو الربح المكتسب هو العنصر الوحيد لقياس الأداء، وأن يتم الموازنة بين الأرباح المتحققة ودرجة المخاطر التي تتضمنها الأنشطة المولدة لتلك الأرباح، ولإيضاح ذلك فإنه ينبغي عدم المساواة بين مكافآت إدارتين بالشركة نتيجة تحقيقهما نفس رقم الأرباح في وقت قصير إذا ما تفاوتت درجة المخاطر المحيطة بالنشاط المحقق للربح لكل منهما بما قد يؤثر على الربح خلال الفترات المالية اللاحقة ويجب في هذا الصدد أخذ جميع أنواع المخاطر في الحسبان
 4. يجب أن يستند تحديد مكافآت وحوافز أعضاء المجلس والادارة التنفيذية العليا على تقييم أدائهم قياساً على أداء الشركة على المدى الطويل وليس على أداء السنة الحالية فقط.
 5. الربط بين الجدول الزمني لصرف المكافآت والحوافز وبين الإطار الزمني للمخاطر، حيث أن الأرباح والخسائر أو المخاطر الناتجة عن الأنشطة المختلفة للشركة تتحقق خلال فترات زمنية متفاوتة وهو ما ينبغي معه عدم الانتهاء من دفع الحوافز والمكافآت خلال فترات قصيرة عن أنشطة لا تتأكد نتائج أعمالها ومخاطرها إلا بعد فترات طويلة مع ضرورة وضع المعايير الملائمة لإمكانية تخفيض أو تأجيل المكافآت في ضوء نتائج الأعمال والمخاطر خلال الفترات الزمنية اللاحقة.
 6. وجود تناسق بين الشكل الذي تدفع به المكافآت والحوافز (نقدي أو عيني كالأسمهم أو غيرها) وبين المخاطر المرتبطة بذلك، وأن تكون هناك قواعد تنظم ذلك وفقاً لأوضاع الموظفين والعقود المبرمة معهم.
 7. أن يتم تحديد مكافآت العاملين في إدارات الرقابة المالية والتدقيق الداخلي وتقييم ومراقبة المخاطر والالتزام بشكل مستقل عن الإدارات والأنشطة التي يراقبون عليها بما يضمن استقلاليتهم وتمتعهم بالسلطات والصلاحيات اللازمة لممارسة مهامهم الرقابية.
 8. الإفصاح الدوري الشامل والواضح في التقارير المالية للشركة والإفصاح عن سياسة ونظام دفع المكافآت والحوافز، وأن يتم الإفصاح عن مكافآت أعضاء المجلس وفقاً للقانون.
 9. وصف وبيان تفاصيل العلاوات الكبيرة إذا كانت جزءاً من مجموعة المكافآت وضع الترتيبات المتعلقة بإلغاء أو استرجاع المكافآت المدفوعة والمستحقة المؤجلة في حال تبين أن الأساس الذي تم المنح بناءً عليه كان ينطوي على مخاطر عالية وغير مقبولة وخارجة عن هيكل وحدود ومستويات المخاطر المقبولة في الشركة مع توفير السند القانوني لذلك في العقود المبرمة مع أصحاب العلاقة او من خلال تعهدات موقعة منهم.



ثالثاً: العلاقة مع الهيئة:

1. يجب إطلاع الهيئة سنوياً على كافة المكافآت والبدايات والحوافز الخاصة بأعضاء المجلس ومكافآت وحوافز المسؤولين بالإدارة التنفيذية العليا، مع شرح لأهم الأسس والمعايير ومؤشرات الأداء التي اعتمد عليها المجلس مع مراعاة الحد الأقصى الوارد بالقوانين ذات الصلة، في تحديدها وإن يكون ذلك وفقاً لتوجيهات الهيئة وفي الوقت الذي تحدده وفي حالة عدم اعتراض الهيئة خلال شهر من تاريخه، يمكن للمجلس اعتمادها بشكل نهائي وعرضها على الجمعية العامة.
2. للهيئة، إذا استدعى الأمر، أن تقيد أو تحدد إجمالي المكافآت والحوافز كنسبة من صافي الأرباح أو على أي وجه آخر سواء لجميع أعضاء المجلس والمسؤولين بالإدارة التنفيذية العليا أو لبعض منهم وذلك في حال عدم الالتزام بتعليمات الهيئة أو أي قوانين ذات علاقة.

الفصل الرابع

حقوق المساهمين وأصحاب المصالح الأخرى

المادة (9)

حقوق المساهمين

يتعين على مجلس الإدارة من خلال وضع دليل واجراءات وضوابط الداخلية تحمي المساهمين وتسهل عليهم ممارسة حقوقهم وفق مبدأ المعاملة المتكافئة بين جميع المساهمين، على أن يتضمن ذلك ما يلي:

1. ضمان المعاملة المتكافئة بين جميع المساهمين من ذات الفئة من الأسهم سواء كانوا مساهمين كبار أو المساهمين الأقلية وسواء كانوا قطريين أو أجانب.
2. يجب ان تتضمن الحقوق الاساسية للمساهمين على:
 - 2.1 حق حفظ الملكية ونقلها.
 - 2.2 حق الحصول على المعلومات ذات الصلة بالشركة عند الطلب و/أو في الوقت المناسب.
 - 2.3 الحق في اعلامهم بأية تغييرات تطرأ على فئات الاسهم والحقوق المترتبة عليها وضمان حق الاعتراض على ذلك.
 - 2.4 الحق في المشاركة في اجتماعات الجمعية العامة والتصويت على القرارات سواء حضورياً أو غيابياً من خلال توكيل الغير وبخاصة القرارات الجوهرية مثل تعديل عقد الناسيس والنظام الاساسي، اصدار فئات أسهم جديدة، الاندماج والاستحواذ.
 - 2.5 حق انتخاب وعزل اعضاء مجلس الإدارة.
 - 2.6 الحق في المشاركة في الأرباح وفق ساييسه واجراءات توزيع ارباح واضحة
3. ضمان حق المساهمين في توجيه الأسئلة لمجلس الإدارة بما في ذلك المراجعة السنوية الخارجية للحسابات



4. ضمان السماح للمساهمين الأقلية بما فهم المؤسسات من التشاور فيما بينهم والسماح لهم بتقديم المقترحات حول اعمال الشركة.
5. حق المساهمين وبخاصة في الشركات التي تصدر فئات مختلفة من الاسهم معرفة الهياكل والترتيبات الرأسمالية في الشركة.
6. حماية المساهمين الأقلية من اساءة الاستغلال سواء بشكل مباشر او غير مباشر.
7. ضمان تزويد المساهمين بالمعلومات الكافية عن القواعد والاجراءات التي تحكم العمليات الاستثنائية في الشركة مثل السيطرة والاندماج والأسعار التي يتم من خلالها تنفيذ تلك العمليات.

المادة (10)

حقوق أصحاب المصالح الأخرى

- يتعين على مجلس الإدارة من خلال وضع دليل واجراءات وضوابط الداخلية تحمي أصحاب المصالح التي تنشأ نتيجة نشاطات الشركة وتعاملاتها والاتفاقيات المتبادلة، على أن يتضمن ما يلي:
1. ضمان ان يكون لأصحاب المصلحة الفرصة المناسبة بالحصول على حقوقهم او على التعويض المناسب مقابل عدم مراعاة تلك الحقوق.
 2. ضمان مشاركة العاملين في الشركة وبخاصة أصحاب الخبرة والاختصاص في ابداء اراءهم في تعاملات الشركة والعقود التي تبرمها ومنها:
 - 2.1. ضمان تمثيل العمال في اجتماعات لجان المجلس والمجلس والجمعية العامة دون حق التصويت.
 - 2.2. ضمان ابداء العاملين لآرائهم في القرارات الرئيسية.
 - 2.3. ضمان ابداء العاملين لآرائهم في خطط الشركة في الرواتب والمعاشات.
 3. ضمان تواصل اصحاب المصالح التي تدخل الشركة معهم في تعاقدات من التواصل مع مجلس الإدارة لأبداء أية مخاوف لديهم بشأن أية ممارسات غير قانونية او غير اخلاقية تصدر عن الشركة وتؤثر على مصالحهم.
 4. وضع إطار فعال لضمان حقوق الدائنين بما فيها شروط وحجم ونوع الائتمان المقدم الى الدائنين لتفادي النتائج التي قد تترتب على اعسار الشركة او افلاسها.



الفصل الخامس

الإفصاح

المادة (11)

الإفصاح عن حوكمة الشركة

على الشركة تضمين تقريرها السنوي المقدم للهيئة والمفصّل عنه في الموقع الإلكتروني للشركة لتقرير الحوكمة. يجب أن تقوم الشركة بالإفصاح عن نظام الحوكمة لديها بشفافية للمساهمين والدائنين وغيرهم من أصحاب المصالح والمشاركين في السوق.

يتعين على كل شركة إعداد سياسة يعتمدها المجلس للإفصاح والشفافية وفقاً للمبادئ الدولية التي تحكم ذلك ومنظمة التعاون الاقتصادي والتنمية (OECD) الخاصة بمبادئ حوكمة الشركات ومجلس المعايير الدولية للاستدامة (ISSB)، وذلك بما يحقق أغراض الشركة وأصحاب المصالح والجهات المعنية لديه بهدف الارتقاء بمستوى تطبيقات الحوكمة.

أولاً: تقرير الحوكمة:

يجب أن يتضمن تقرير الحوكمة إفصاح الشركة عن الالتزام بتطبيق أحكام هذا النظام، وأن يتضمن جميع المعلومات المتعلقة بتطبيق مبادئه وأحكامه، والتي منها على سبيل المثال لا الحصر:

1. الإجراءات التي اتبعتها الشركة بشأن تطبيق أحكام هذا النظام.
2. الإفصاح عن المخالفات التي ارتكبت خلال السنة ومن بينها المخالفات والجزاءات التي وقعت عليها لعدم التزامها بتطبيق أي من مبادئ أو أحكام هذا النظام، وبيان أسبابها، وطريقة معالجتها وسبل تفاديها في المستقبل.
3. الإفصاح عن المعلومات الخاصة بأعضاء المجلس ولجانه، والإدارة التنفيذية العليا بالشركة وصلاحياتهم ومسؤولياتهم وأعمالهم خلال السنة، ومكافآتهم على أن يتضمن:
 - 3.1. المبالغ التي حصل عليها رئيس المجلس، وكل عضو من أعضائه في السنة المالية، ومقابل حضور جلسات المجلس وبدل عن المصاريف، وأية مبالغ أخرى بأي صفة كانت.
 - 3.2. المزايا العينية والنقدية التي يتمتع بها الرئيس وأعضاء المجلس في السنة المالية.
 - 3.3. المكافآت التي يقترح المجلس توزيعها على أعضاء المجلس.
 - 3.4. المبالغ المخصصة لكل عضو من أعضاء المجلس الحاليين.



- 3.5. البدلات التي تصرف لأي من أعضاء الادارة التنفيذية العليا في الشركة، على أن تعرض بشكل مفصل وعلى وجه الخصوص أي بدلات ناتجة عن عضوية في مجالس إدارات الشركات التابعة وأية لجان داخلية بالشركة الام أو الشركات التابعة.
- 3.6. القروض النقدية أو الاعتمادات أو الضمانات التي قدمتها الشركة لرئيس أو أعضاء المجلس أو أعضاء الادارة التنفيذية العليا خلال السنة المالية.
4. الإفصاح عن الوظائف التي يشغلها رئيس وأعضاء المجلس والادارة التنفيذية العليا والمناصب التي يتولونها بصفة شخصية أو بصفة ممثل لأحد الأشخاص المعنوية.
5. الإفصاح عن الوظائف التي يشغلها أقارب حتى الدرجة الثانية لكل من أعضاء المجلس والادارة التنفيذية العليا بالشركة شخصيا او بصفته.
6. الإفصاح عن الدورات والبرامج التدريبية التي قامت بها الشركة لرئيس وأعضاء المجلس والادارة التنفيذية العليا خلال السنة.
7. الإفصاح عن إجراءات إدارة المخاطر، والرقابة الداخلية في الشركة بما فيها الاشراف على الشؤون المالية والاستثمارات، وما يتصل بها من معلومات.
8. أعمال اللجان، سواء اللجان الواردة بنظام الحوكمة أو اية لجان أخرى يتم صرف بدلات نقدية لها متضمنة عدد اجتماعاتها وما انتهت إليه من توصيات.
9. الإفصاح عن أسماء أعضاء اللجان الداخلية سواء الواردة بنظام الحوكمة أو أية لجان أخرى.
10. الإفصاح عن الإجراءات التي تتبعها الشركة لتحديد المخاطر التي قد تواجهها وطرق تقييمها وإدارتها، وتحليل مقارن لعوامل المخاطر التي تواجهها الشركة، ومناقشة الأنظمة المعتمدة لمواجهة التغيرات الجذرية أو غير المتوقعة في السوق.
11. الإفصاح عن تقييم أداء المجلس ومدى التزام أعضائه بتحقيق مصالح الشركة، والقيام بأعمال اللجان، وحضور اجتماعات المجلس ولجانه وتحديد أهم أعمالهم كأعضاء مجلس إدارة خلال السنة وما انتهوا إليه من توصيات، والإفصاح عن تقييم أداء الادارة التنفيذية العليا بشأن تطبيق نظام الرقابة الداخليّة وإدارة المخاطر بما فيها تحديد عدد التظلمات، والشكاوى، والمقترحات، والبلاغات، والطريقة التي عالج بها المجلس المسائل الرقابية.
12. الإفصاح عن أوجه الخلل في تطبيق نظام الرقابة الداخليّة كليًا أو جزئيًا أو مواطن الضعف في تطبيقه، والإفصاح عن حالات الطوارئ التي أثّرت أو قد تُؤثر على الأداء المالي للشركة، والإجراءات التي اتبعتها الشركة في معالجة حالات الإخفاق في تطبيق نظام الرقابة الداخليّة (لاسيما المشاكل المُفصح عنها في التقارير السنويّة للشركة وبياناتها الماليّة).
13. الإفصاح عن مدى التزام الشركة بالقواعد والشروط التي تحكم الإفصاح والإدراج في السوق.



14. مع مراعاة ضوابط الهيئة في الإفصاح عن المعلومة الجوهرية، على الشركة الإفصاح عن أي نزاع أو خصومة تكون الشركة طرفاً فيها بما فيها التحكيم، والدعاوى القضائية.
15. الإفصاح عن تفاصيل التعاملات المرتبطة، والصفقات التي تبرمها الشركة مع أي "طرف ذي علاقة" ومنها:
- 15.1 الهدف المراد تحقيقه.
- 15.2 القيمة الإجمالية.
- 15.3 طريقة السداد ومصادر التمويل.
- 15.4 تفاصيل عن الجهات ذات الصلة.
- 15.5 تأثير إتمام العملية على المركز المالي للشركة.
- 15.6 أي علاقة بشأن تضارب مصالح بين الأشخاص ذات الصلة، أو نفي وجود مثل هذه العلاقة.
16. الإفصاح عن المبالغ التي أنفقت في سبيل الدعاية بأي صورة كانت مع التفاصيل الخاصة بكل مبلغ.
17. الإفصاح عن التبرعات مع بيان الجهة المتبرع لها ومسوغات التبرع وتفاصيله.
18. الإفصاح عن مناقشة وتحليل الإدارة حول المواضيع ذات أهمية لأصحاب العلاقة مثلاً مناقشات الإدارة حول العام القادم حول الأهداف ولاستراتيجية المستقبلية للمشاريع الجديدة.
19. الإفصاح عن تقرير الرقابة الشرعية في حال كانت أغراض وغايات الشركة ممارسة أعمالها ونشاطها وفقاً لأحكام الشريعة الإسلامية.

ثانياً: تشكيل المجلس:

- وعلى الشركة الإفصاح فوراً عن استقالة أحد الأعضاء مع تزويد الهيئة بنسخة من كتاب استقالة العضو موضحاً بها الأسباب.
- وعلى الشركة تزويد الهيئة بنسبة مساهمة أعضاء المجلس في رأس المال وإخطار الهيئة حالما يطرأ عليها أي تغيير.

ثالثاً: مسؤوليات المجلس:

1. على كل من الرئيس وأعضاء المجلس وأعضاء الإدارة التنفيذية العليا أن يُفصح للمجلس عن أية مصلحة، مباشرة أو غير مباشرة، تكون له في التعاملات والصفقات التي تتم لحساب الشركة ويجب أن يشمل الإفصاح نوع وقيمة وتفاصيل تلك الصفقات والتعاملات وطبيعة ومدى المصلحة العائدة له وبيان المستفيدين منها. ويمتنع أي منهم حضور جلسات الجمعية العامة أو جلسات المجلس التي يناقش فيها الموضوع المتعلق به أو التصويت عليه.
2. تزويد الهيئة بقائمة المفوضين بالتوقيع ونسخة من النظام الأساسي والسجل التجاري وإخطارها حالما يطرأ عليها أي تغيير.
3. تزويد الهيئة بهيكل تنظيمي للشركة يبين فيه أسماء كبار المدراء التنفيذيين وإخطارها حالما يطرأ عليها أي تغيير.



رابعاً: التزامات أعضاء المجلس (أو من يفوضه بذلك):

1. على المجلس تسمية المتحدث الرسمي باسم الشركة.
2. الإفصاح عن العلاقات المالية والتجارية، والدعاوى القضائية التي قد تؤثر سلباً على القيام بالمهام والوظائف الموكلة إليهم.
3. الإفصاح عن الوظائف التي يشغلونها والمناصب التي يتولونها بصفة شخصية أو بصفة ممثل لأحد الأشخاص المعنوية.

خامساً: لجان المجلس:

وتلتزم الشركة بالإفصاح للهيئة والسوق عن أسماء أعضاء اللجان فور اعتمادهم، وفي حال تغيير أي منهم يتم الإفصاح عن ذلك.

سادساً: الإفصاحات:

على الشركة الالتزام بمتطلبات الإفصاح وخلال الفترات الزمنية المحددة لها في التشريعات ذات العلاقة، بما فيها الإفصاح عن التقارير المالية، وعدد الأسهم التي يمتلكها كل من رئيس وأعضاء المجلس، والادارة التنفيذية العليا، وكبار المساهمين أو المساهمين المسيطرين، وعن المعلومات الخاصة برئيس وأعضاء المجلس ولجانهم العلمية والعملية من واقع سيرهم الذاتية، وما إذا كان أيًا منهم عضواً في مجلس إدارة شركة أخرى أو بالإدارة التنفيذية العليا لها أو عضواً بأي من لجان مجلس إدارتها، وعن تقرير الاستدامة السنوي الذي يبين مؤشرات مساهمة الشركة في حماية البيئة، والمشاركة الاجتماعية، والحوكمة المؤسسية، وفقاً لهذا النظام وقواعد السوق في هذا الشأن.

وعلى الشركة تحديد سياستها بشأن التعامل مع الشائعات نفياً أو إثباتاً، وكيفية الإفصاح بشكل واضح ومكتوب وبما لا يتعارض مع تشريعات الهيئة ذات الصلة، ويجب على المجلس التأكد من دقة وصحة ما تفصح عنه الشركة والتزامها بكافة قواعد الإفصاح.

إن الاستجابة لشروط ومتطلبات الإفصاح التي ينص عليها هذا النظام تمثل الحد الأدنى لقيام الشركة بالإفصاح عن المعلومات التي تمكن المستثمرين ومن يقدمون لهم خدمات استشارية، من تقييم تكاليف ومنافع ومخاطر الاستثمار في الأوراق المالية ذات الصلة وتقدير أسعارها المناسبة، وعلى أعضاء المجلس والادارة التنفيذية العليا بذل أقصى جهد ممكن للتأكد من الإفصاح الشامل والسليم والكافي عن كل المعلومات التي تهم المستثمرين.

يجب على الشركة التأكد من تزامن الإفصاح عن المعلومات للجمهور بأقصى تقارب ممكن في جميع المناطق والأقاليم المصدرة أو المدرجة أو المتداولة فيها الأوراق المالية ويجب ألا يكون ذلك الإفصاح أثناء جلسة التداول، وفي حال حدوث ذلك، يتم إلغاء الصفقات التي تمت منذ بداية جلسة التداول وحتى وقت الإفصاح.



ويجب على الشركة أن تقوم بالإفصاح عن المعلومات الفورية، خلال فترة لا تتجاوز 24 ساعة من تاريخ الحصول على المعلومة، بالتزامن لكل من الهيئة، والسوق وعلى موقعها الإلكتروني ويقوم السوق بنشر الإفصاحات التي يتلقاها من الشركة على موقعه الإلكتروني.

وفي كل الأحوال، يجب الإشارة الى هذا النظام في كل افصاح تقوم به الشركة التزاماً بأحكامه، ومنها محتوى دعوة الشركة لانتخاب أعضاء المجلس.

وعلى الشركة تزويد الهيئة ببيانات مسؤول الاتصال ونائبه وإخطارها حالما يطرأ عليها أي تغير.

وعلى الشركة تضمين وتحديث بياناتها ووثائقها على موقعها الإلكتروني ومنها على سبيل المثال لا الحصر:

1. نسخة محدثة من النظام الأساسي للشركة.
2. نسخة من ميثاق المجلس.
3. نسخة من تقارير الحوكمة الدورية خلال السنوات السابقة وحتى تاريخه.
4. نسخة من القوائم المالية والتقارير السنوية المحدثة للشركة.
5. تقرير مدقق الحسابات الخارجي المشار اليه في البند تاسعاً من المادة (9).
6. محضر اجتماع الجمعية العامة العادية وغير العادية المعتمد.
7. قائمة أعضاء المجلس مع تحديد الأعضاء المستقلين وغير التنفيذيين وتشكيل اللجان والهيكل التنظيمي للإدارة التنفيذية العليا.

سابعاً: عمليات التداول:

يلتزم أعضاء المجلس، والادارة التنفيذية العليا وجميع الأشخاص المطلعين وأزواجهم وأولادهم القصر بالإفصاح عن عمليات التداول التي يقومون بها بشكل مباشر أو غير مباشر على أسهم الشركة وسائر أوراقها المالية الأخرى. وعلى الشركة الإفصاح للهيئة والسوق ولجهة الإيداع عن قائمة الأشخاص المطلعين وأي تعديل يطرأ عليها فور حدوثه. وتقوم جهة الإيداع بإخطار الهيئة والشركة بتقرير نصف سنوي بهذا الشأن يرسل خلال الأسبوع الأول من يوليو، والاسبوع الأول من يناير.

ثامناً: حقوق المساهمين المتعلقة بالصفقات الكبرى:

يجب أن يتضمن النظام الأساسي للشركة آلية محددة لحماية حقوق المساهمين بصفة عامة والأقلية بصفة خاصة حال إبرام الشركة صفقات كبيرة قد تضر بمصالحهم أو تخل بملكية رأس مال الشركة. وفي جميع الأحوال يجب الإفصاح عن هيكل رأس مال الشركة وكل اتفاق تجريه بشأنه، والإفصاح عن المالكين (5%) أو أكثر من أسهم الشركة بطريقة مباشرة أو غير مباشرة.



تاسعاً: مدقق الحسابات الخارجي:

يتم تعيين مدقق الحسابات الخارجي وفقاً لأحكام القانون رقم (11) لسنة 2015 بإصدار قانون الشركات التجارية والمعدل بقانون رقم 8 لسنة 2021، والذي يقوم بمهمته وفقاً لمعايير المحاسبة والتدقيق الدولية المعمول بها (IFRS/IAS) و (ISA) ومتطلباتها، ويجب على مدقق الحسابات إبلاغ المجلس-كتابة-بأي خطر تتعرض له أو يتوقع أن تتعرض له الشركة، وبكل ما يكتشفه من مخالفات فور علمه بها، ويرسل نسخة من ذلك البلاغ إلى الهيئة. ومدقق الحسابات حق دعوة الجمعية العامة للانعقاد وفقاً لأحكام التشريعات ذات العلاقة في هذا الشأن على أن يخطر الهيئة بذلك. وعلى مدقق الحسابات تدقيق مدى التزام الشركة بتطبيق أحكام هذا النظام، ويقدم تقريراً خاصاً بذلك للجمعية العامة ويتلوه عليها، ويرسل نسخة منه إلى الهيئة، ويكون مسؤولاً عن صحة البيانات الواردة فيه، ولكل عضو بالجمعية العامة حق مناقشة المدقق في أي مسألة بالتقرير وأن يستوضحه عما ورد فيه. على أن يتضمن جدول أعمال الجمعية العامة في اجتماعها السنوي بند مستقل خاص بسماع تقرير مدقق الحسابات بشأن التزام الشركة بمتطلبات النظام والتصديق عليه.

ويجب أن يتضمن تقرير مدقق الحسابات كل ما يرتبط بأعمال الرقابة وتقييم الأداء بالشركة خاصة المتعلقة بالآتي:

1. مدى ملاءمة وفعالية أنظمة الرقابة الداخلية المعمول بها بالشركة.
2. مدى قدرة الشركة على الاستمرار في مزاولة أنشطتها وتنفيذ التزاماتها، ويتم ذلك بشكل مستقل عما يبديه المجلس.
3. مدى التزام الشركة بوضع الأنظمة واللوائح الداخلية، ومدى ملاءمة هذه الأنظمة وتلك اللوائح لوضع الشركة، ومدى التزامها بتطبيقها.
4. مدى التزام الشركة بنظامها الأساسي وخضوعها لأحكام القانون ذات الصلة بما فيها أحكام هذا النظام.
5. مدى التزامه والشركة بتطبيق أفضل النظم العالمية في التدقيق وإعداد التقارير المالية والتزامها بمعايير المحاسبة والتدقيق الدولية (IFRS/IAS) و (ISA) ومتطلباتها.
6. مدى تعاون الشركة في تمكينه من الوصول إلى المعلومات اللازمة لإتمام أعماله.



الفصل السادس

أحكام مختلفة

المادة (12)

حوكمة الشركات التي تساهم فيها الحكومة

بما لا يخالف أحكام القانون،

1. يتعين تطبيق الأسس والمعايير السليمة في اختيار ممثلي الحكومة في مقاعد المجالس إدارة الشركات التي تساهم فيها الحكومة بحصة رئيسية وأهمية المشاركة الفاعلة في اجتماعات المجلس.
2. على الشركات التي تساهم فيها الحكومة أن تعترف وتحترم حقوق أصحاب المصالح والرجوع إلى مبادئ الحوكمة السليمة للشركات والتي تم ذكرها في هذا النظام.
3. يجب على الشركات التي تساهم فيها الحكومة تطبيق مستويات عالية من الشفافية وفق مبادئ الحوكمة السليمة للشركات والتي تم ذكرها في هذا النظام.
4. يجب أن يكون لدى مجالس إدارة الشركات التي تساهم فيها الحكومة الصلاحية والكفاءة والموضوعية اللازمة للقيام بمهامها ويجب أن تتصرف بنزاهة وتكون مسئولة عن أعمالها.
5. يجب أن تتمتع الشركات التي تساهم فيها الحكومة بدرجة كبيرة من المرونة والاستقلالية لتوفير الإمكانيات المالية لجذب الكفاءات البشرية المتميزة.

المادة (13)

ضوابط تداول الأشخاص المطلعين

أولاً: التزامات الشركة:

- تلتزم الشركة بوضع قواعد وضوابط وإجراءات معتمدة من مجلس الإدارة للحد من إمكانية إساءة استخدام البيانات والمعلومات الجوهرية ولغايات تنظيم تعاملات الأشخاص المطلعين في الشركة، تتضمن على الأقل ما يلي:
1. إجراءات إعداد قائمة بالأشخاص المطلعين وتحديد بياناتها، والنص على تحديثها دورياً، وعلى تزويد الهيئة والسوق وجهة الإيداع بنسخة منها فور اعتمادها أو تحديثها.
 2. الإجراءات اللازمة لضمان إحاطة علم الأشخاص المطلعين بأنهم من المطلعين على بيانات ومعلومات جوهرية تتعلق بالشركة والأطراف المتعاملة معها. وإدراج اسمائهم بقائمة الأشخاص المطلعين، وتوقيعهم على إقرارات رسمية تؤكد علمهم بأنهم من المطلعين، وتحملهم كافة الآثار القانونية في حال تسريبهم لهذه البيانات، أو المعلومات، أو استخدامها لمصالحهم الشخصية، أو إعطائهم مشورة للغير على أساسها.



3. الإجراءات اللازمة لضمان قيام الأشخاص المطلعين في الشركة بالإفصاح عن أي تعاملات من قبلهم في الأوراق المالية المصدرة من الشركة، أو الشركة الأم أو الشركات التابعة للشركة، وذلك خلال ثلاثة أيام عمل بعد أقصى ابتداء من تاريخ إجراء تلك التعاملات.
4. آلية منظمة لإخطار الأشخاص المطلعين بحقوقهم وواجباتهم والمسؤولية القانونية الناشئة عنها أمام الهيئة والشركة والغير، وكذلك لتلقي إقراراتهم وإفصاحاتهم عن أي تعاملات في الأوراق المالية المصدرة من الشركة، أو شركتها الأم، أو الشركات التابعة لها.
5. تكليف إحدى الإدارات بالشركة أو إحدى اللجان الداخلية بها أو تشكيل لجنة خاصة أو من تراه مناسباً بالشركة المتابعة تطبيق تلك القواعد والالتزام بها. والقيام بالمهام والمسؤوليات التالية على الأقل:
 - 5.1.1. إعداد سجل خاص بتعاملات الأشخاص المطلعين في الشركة وأقربائهم وأي تغيير يطرأ عليها.
- تزويد الهيئة والسوق وجهة الإيداع بقائمة محدثة بأسماء وبيانات الأشخاص المطلعين، وأقاربهم والشركات المملوكة لهم ممن لديهم رقم مستثمر، وذلك قبل الإدراج وفي بداية كل سنة مالية وعند أية تعديلات تطرأ عليها خلال السنة المالية.

ثانياً: التزامات الشخص المطلع:

1. الحفاظ على سرية البيانات والمعلومات الجوهرية التي اطلع عليها بحكم عمله أو وظيفته أو منصبه أو من خلال علاقاته المهنية أو الشخصية.
2. عدم التعامل في الأوراق المالية المدرجة التي اطلع على بيانات ومعلومات جوهرية تتعلق بها بحكم عمله أو وظيفته أو منصبه أو من خلال علاقاته المهنية أو الشخصية، وعدم الكشف عن البيانات والمعلومات الجوهرية أو إعطاء مشورة على أساسها لشخص آخر غير مطلع.
3. الإفصاح للشركة - وفق النموذج الإلكتروني المعد من قبلها لذلك - عن أي تعامل قام به على الأوراق المالية للشركة، أو الشركة الأم، وذلك خلال ثلاث أيام عمل ابتداء من تاريخ التعامل.
4. الالتزام بفترات حظر التداول المنصوص عليها باللوائح والنظم والقرارات الصادرة عن الهيئة.

ثالثاً: التزامات جهة الإيداع:

1. تزويد الهيئة بطريقة دورية ومنتظمة بقائمة الأشخاص المطلعين وأقاربهم والشركات المملوكة ممن لهم رقم مستثمر.
2. متابعة التزام الشركة بالإفصاح عن قائمة الأشخاص المطلعين وبياناتهم.
3. متابعة التزام الأشخاص المطلعين بعدم التعامل خلال فترات حظر التداول.

رابعاً: التزامات السوق:

1. نشر قائمة الأشخاص المطلعين على صفحة الشركة بالموقع الإلكتروني للسوق خلال 24 ساعة من وقت استلامها أو تحديثها.



2. التحقق من التزام الأشخاص المطلعين المحددة أسماؤهم بالقائمة المشار إليها بأحكام هذه الضوابط وتلك ذات الصلة المنصوص عليها بلوائح ونظم وقرارات الهيئة.
3. التحقق من التزام الأشخاص المطلعين بعدم التعامل خلال فترات الحظر المنصوص عليها في هذه الضوابط.
4. الإفصاح عن تداولات الاشخاص المطلعين على الموقع الإلكتروني للسوق.

المادة (14)

أحكام ختامية

- 1- يعتبر كل من الملحق رقم (1) والملحق رقم (2) جزءاً لا يتجزأ من هذا النظام ويقرآن معه .
- 2- تراقب الهيئة مدى التزام الشركة بتطبيق أحكام هذا النظام والذي يعتبر الحد الأدنى للالتزام بمبادئ حوكمة الشركات في حال خضوع الشركة لنظام او قواعد حوكمة صادرة عن جهات أخرى، ويجوز للهيئة إصدار قواعد و/أو ملاحق مكملة ومفسرة لهذا النظام، وتعتبر جزءاً لا يتجزأ منه.
- 3- على السوق وجهة الايداع تضمين ما تصدره القواعد والمبادئ الخاصة بالتداول والإفصاح والمعلومات الخاصة بهما المنصوص عليها في هذا النظام، وعليهما اخطار الهيئة بأيّة مخالفات لتلك المبادئ. ويلتزم السوق وجهة الايداع بنشر هذا النظام على موقعه الإلكتروني.
- 4- في حالة مخالفة أي من المبادئ والأحكام الواردة بهذا النظام يجوز للهيئة اتخاذ كل أو بعض الإجراءات الواردة في القانون.





الملحق (1)

الإفصاح عن نظام حوكمة الشركات المدرجة



بالإضافة إلى أي إفصاح مطلوب من قبل الهيئة، تقوم الشركة بالإفصاح عن البنود التالية بشكل سنوي على الأقل:

1- ملكية الأسهم:

- توزيع الملكية بحسب الجنسية.
- توزيع الملكية بحسب عدد المساهمين.
- ملكية الحكومة.
- المساهمين الرئيسيين (المساهم الذي يمتلك حصة ملكية أو حقوق تصويتية بنسبة 5% فأكثر).
- أسماء المساهمين المالكين لنسبة 5% أو أكثر، إذا كانوا يعملون بشكل جماعي بالاتفاق فيما بينهم والإفصاح عن إجمالي النسبة المئوية وحق التصويت المكتسب وفقاً لذلك، والاتفاقيات الخاصة بالعمل الجماعي فيما بينهم، أو أية علاقة أخرى مباشرة أو غير مباشرة فيما بينهم أو مع الشركة أو مع المساهمين الآخرين.

2- مجلس الإدارة، والإدارة التنفيذية العليا:

- يجب وضع تفصيل دقيق لوظائف المجلس بدلاً من أن تكون بيان عام (والتي يتم الإفصاح عنها ضمن التزامات المجلس القانونية بموجب القانون).
- أنواع المعاملات الجوهرية التي تحتاج لموافقة المجلس.
- أسماء أعضاء مجلس الإدارة، وصلاحياتهم، وصفات تمثيلهم، ومعلومات تفصيلية عنهم، بما فيها العضوية في مجالس إدارة مؤسسات مالية أخرى، والمناصب والمؤهلات والخبرة (مع توضيح عن كل عضو بأنه تنفيذي أو غير تنفيذي).
- أعداد وأسماء الأعضاء المستقلين.
- فترة العضوية بالمجلس وتاريخ بداية كل فترة.
- ما يقوم به المجلس لإرشاد وتعليم وتوجيه وتدريب الأعضاء الجدد.
- ملكية الأعضاء من أسهم الشركة.



- نظام انتخاب الأعضاء وأية ترتيبات لإنهاء العضوية.
- تداول أسهم-الشركة الذي قام به الأعضاء خلال السنة.
- تواريخ اجتماعات المجلس) عدد الاجتماعات خلال السنة).
- سجل حضور الأعضاء في الاجتماعات.
- إجمالي المكافآت المدفوعة لأعضاء مجلس الإدارة.
- إجمالي المكافآت المدفوعة لأعضاء الإدارة التنفيذية العليا.
- سياسة الشركة المتعلقة بمكافأة أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية العليا؛
- قائمة بأسماء كبار المسؤولين الرئيسيين ووصف ملخص للسيرة الذاتية عن كل واحد منهم.
- المساهمات التي يملكها كبار المسؤولين الرئيسيين.
- ما إذا كان المجلس قد اعتمد لائحة داخلية مكتوبة حول المبادئ الأخلاقية للأعمال التجارية، وتوفر نص هذه اللائحة مع إفادة من المجلس حول طريقة مراقبة المجلس للالتزام.

3- اللجان:

- أسماء اللجان المنبثقة عن المجلس.
- وظائف ومهام كل لجنة.
- أعضاء كل لجنة مقسمين بين مستقل وغير مستقل.
- الحد الأدنى لعدد الاجتماعات في السنة.
- العدد الفعلي للاجتماعات.
- حضور أعضاء اللجان.
- إجمالي مكافأة الأعضاء.



- أعمال اللجان وأية أمور هامة برزت خلال الفترة المعنية.

4- الحوكمة البيئية والحوكمة الاجتماعية وحوكمة الشركة (تقرير الاستدامة وفقاً لمعايير ISSB، OECD):

يجب على الشركة الإفصاح في تقريرها السنوي عن أدائها المتعلق بالحوكمة البيئية والحوكمة الاجتماعية، وفقاً للمعايير والمؤشرات الدولية للإفصاح عن الحوكمة البيئية والاجتماعية وحوكمة المؤسسات (ESG)، على أن تتضمن كحد أدنى مؤشرات الأداء التالية:

- مؤشرات الحوكمة البيئية: السياسة البيئية، التأثيرات البيئية والمناخية، استهلاك الطاقة، كثافة الطاقة، انبعاثات الكربون، إدارة المياه، إدارة النفايات، إدارة وزيادة رأس المال، الأمن الغذائي.
- مؤشرات الحوكمة الاجتماعية: الموظفون بدوام كامل، المزايا الوظيفية، معدل دوران الموظفين، ساعات تدريب الموظفين، سياسات حقوق الإنسان، انتهاكات حقوق الإنسان، عمل الأطفال والعمل القسري، المرأة في القوى العاملة، قوانين مكافحة الفساد والرشوة، التقطير، العمل المجتمعي.
- مؤشرات حوكمة الشركة: مدى التزام الشركة بهذا النظام والتشريعات ذات الصلة.

5- مدقق الحسابات الخارجيين:

- رسوم التدقيق.
- الخدمات الخارجة عن نطاق التدقيق المقدمة من قبل مدقق الحسابات الخارجي والرسوم المتعلقة بها.
- أسباب تغيير أو إعادة تعيين المدققين.

6- أمور أخرى:

- معاملات الأطراف ذوي العلاقة.
- عملية الموافقة على معاملات الأطراف ذوي العلاقة.
- وسائل الاتصال مع المساهمين والمستثمرين.



- التقرير المنفصل حول مناقشة وتحليل الإدارة يدرج ضمن التقرير السنوي، وبشكل خاص، يجب أن تبين هذه التقارير توضيح عن إدارة المخاطر الأساسية وحالات عدم اليقين التي تواجهها الشركة.
- مراجعة عملية وإجراءات الرقابة الداخلية.
- نشر البيانات المالية المدققة والمعتمدة من مجلس الإدارة في الصحافة على أن تشمل الميزانية العمومية، وقائمة الدخل، وقائمة التدفق النقدي، وقائمة التغيرات في حقوق المساهمين، وشهادة مدقق الحسابات.
- بيان مسؤوليات أعضاء مجلس الإدارة بخصوص إعداد القوائم المالية للشركة.
- وصف الخطوات التي يتخذها المجلس لضمان استقلالية قرارات الأعضاء عند دراسة المعاملات والاتفاقيات التي يكون فيها لأعضاء المجلس أو المسؤولين مصالح جوهرية.
- ما إذا كان يتم إجراء تقييم دوري للمجلس، واللجان، وكل عضو بخصوص مدى فعاليتهم ومساهماتهم.





الملحق (2)

دليل إجراءات ترشح أعضاء مجالس إدارة الشركات
المدرجة في السوق الرئيسية والثانية وفقاً لنظام الحوكمة



الفصل الأول

الهدف من الدليل

توضيح لأحكام نظام حوكمة الشركات المدرجة في السوق الرئيسية والثانية بشأن إجراءات ترشح أعضاء المجلس، تيسيرا لعمل لجان الترشيحات فيها ان وجدت او أي لجنة تمارس مهام لجنة الترشيحات، وتوضيحا لدور الهيئة والجهات الأخرى المعنية بهذا الخصوص، بما يضمن سلامة تشكيل المجلس واستقراره، واعتماد نماذج موحدة لتحقيق هذا الهدف وتلك الغايات، وقد روعي في إعداد هذا الدليل ما يلي:

- توضيح إجراءات وأجال الترشح لعضوية المجلس وفقا للتشريعات ذات الصلة.
- توفير جدول زمني توضيحي.
- حصر أهم المعلومات والبيانات والوثائق والإقرارات والتعهدات المطلوبة من المرشحين والمعينين لشغل مقعد بالمجلس من خلال نماذج واضحة.

تساهم النماذج المرفقة بالدليل في توفير أساس قوي للتحقق من فعالية إجراءات الترشح لعضوية المجلس وبيان دور المعينين بها، ومنهم لجنة الترشيحات والهيئة بشأن التنظيم والرقابة، وكأداة لضمان سلامة تشكيل المجلس واستقراره، ولتوفير الشفافية والمصادقية لكل المعينين وخاصة المساهمين منهم.

الفصل الثاني

التشريعات الحاكمة

- القانون رقم (8) لسنة 2012 بشأن هيئة قطر للأسواق المالية.
- القانون رقم (11) لسنة 2015 بإصدار قانون الشركات التجارية والمعدل بقانون رقم 8 لسنة 2021.
- لائحة الهيئة الصادرة بقرار مجلس إدارتها رقم (1) لسنة 2008.
- نظام حوكمة الشركات المدرجة.
- نظام طرح وإدراج الأوراق المالية في الأسواق المالية.
- الإرشادات الخاصة بتحديد هوية المستفيد الحقيقي من الأشخاص المعنويين والترتيبات القانونية.
- النظام الأساسي للشركة المدرجة.



الفصل الثالث

محااور الدليل

- المحور الأول: إجراءات الترشيحات الخاصة بالشركة والمرشح.
- المحور الثاني: إجراءات شغل مقعد مجلس الإدارة حال خلوه.
- المحور الثالث: إجراءات تقديم شكوى خاصة بالترشيحات.
- المحور الرابع: نماذج تمثل الحد الأدنى من المعلومات والوثائق المطلوبة:
 - ❖ النموذج رقم (1): الإعلان عن فتح باب الترشح لعضوية مجلس الإدارة.
 - ❖ النموذج رقم (2): الإعلان عن دعوة المساهمين لحضور اجتماع الجمعية العامة العادية/غير العادية.
 - ❖ النموذج رقم (3): طلب الترشح الشخص الطبيعي لعضوية مجلس إدارة شركة مدرجة في السوق الرئيسية أو الثانية للمشاركة في الانتخابات.
 - ❖ النموذج رقم (4): طلب ترشح الشخص المعنوي لعضوية مجلس إدارة شركة مدرجة في السوق الرئيسية أو الثانية للمشاركة في الانتخابات.
 - ❖ النموذج رقم (5): طلب تسمية شخص من قبل عضو مجلس إدارة معنوي منتخب.
 - ❖ النموذج رقم (6): طلب تعيين ممثل الدولة في مجلس إدارة شركة مدرجة في السوق الرئيسية أو الثانية.
 - ❖ النموذج رقم (7): تحديد المستفيد الحقيقي للشخص المعنوي المرشح.



المحور الأول

إجراءات الترشيحات الخاصة بالشركة والمرشح

1. يصدر المجلس قراره بفتح باب الترشح لعضوية المجلس قبل انتهاء فترة العضوية بـ 90 يوم ويفوض المجلس لجنة الترشيحات باتخاذ إجراءات تنفيذه.
2. تجتمع لجنة الترشيحات لوضع أسس ومعايير تستعين بها الجمعية العامة لانتخاب الأصح وصياغة إعلان فتح باب الترشح وتحديد المستندات المطلوبة للترشيح بالنسبة للأشخاص الطبيعيين، والأشخاص المعنويين، وممثلي الدولة المعينين بموجب أحكام النظام الأساسي للشركة واعتماد النماذج اللازمة لذلك (على ضوء النماذج المرفقة بهذا الدليل)، على أن يتم إخطار الجهات التي ستعين ممثلها بقرب انتهاء فترة العضوية بالمجلس لتحديد الممثلين وتحضير مستنداتهم.
3. تفصح الشركة عن فتح باب الترشح وتلقي الطلبات لعضوية المجلس للدورة الجديدة قبل التاريخ المحدد لانعقاد اجتماع الجمعية العامة بـ 60 يوماً على الأقل، على أن يغلق باب الترشح وتلقي الطلبات بعد 15 يوم من تاريخ فتح باب الترشح (على ضوء النماذج المرفقة بهذا الدليل)، مع مراعاة تحديد وقت إغلاق باب الترشح بتحديد الساعة بوقف تلقي الطلبات مع السماح لمن يرغب بالترشح بتقديم النموذج وجميع المستندات المطلوبة للشركة المدرجة بشكل إلكتروني أو ورقي، وعدم الاعتماد فقط على التقديم الورقي لتسهيل الإجراءات.
4. يعد مقدم الطلب ملف الترشح متضمناً طلب الترشح/طلب تعيين ممثل الدولة، وكافة المستندات والوثائق والأوراق والإقرارات الواجب تقديمها للشركة (متطلبات الترشح للعضوية).
5. يقدم طلب الترشح/طلب تعيين ممثل الدولة، خلال الأجل المحدد في إعلان الشركة لتلقي طلبات الترشح.
6. تتلقى لجنة الترشيحات طلبات الترشح لعضوية المجلس وطلبات تعيين ممثلي الدولة (إن خصصت مقاعد بالتعيين في النظام الأساسي) على أن تكون الطلبات مكتملة ولا يتم قبول أي طلب ناقص وذلك خلال الأجل المحدد مسبقاً، وتفصح الشركة عن إغلاق باب الترشح وتلقي الطلبات في يوم الإغلاق ذاته.
7. في حال عدم تقديم شهادة حسن السيرة والسلوك ضمن مستندات الترشح خلال الفترة المحددة مسبقاً، يجوز للمرشح تقديم إقرار بتزويد الشركة بالشهادة، على أن يتم التزويد بها قبل انتخابات المجلس بيوم واحد على الأقل، وإلا يعتبر طلب الترشح مرفوض، وفي هذه الحالة يجب تحديث قائمة المرشحين والإفصاح عنها للهيئة والسوق.



8. تجتمع لجنة الترشيحات لدراسة ومراجعة طلبات الترشيح، على أن تبنت وتعلن عن توصياتها بحد أقصى (5) أيام من تاريخ الإغلاق، وذلك على ضوء شروط وضوابط الترشيح المعلن عنها سابقاً، وإعداد توصياتها في كل منها بالقبول أو الرفض مع تحديد وذكر الأسباب الواضحة التي لا تحتمل التأويل، وإخطار مقدم طلب الترشيح بأسباب الرفض فور صدوره بشكل واضح ولا يحتمل التأويل، وترفع للمجلس قائمة بأسماء المرشحين والمعينين من الدولة لعضوية المجلس متضمنة توصياتها في هذا الشأن.
9. يجوز لمقدم طلب الترشيح لعضوية مجلس الإدارة في حال رفض طلبه تقديم شكوى وفقاً للإجراءات المحددة في هذا الدليل (المحور الثالث: إجراءات تقديم شكوى خاصة بالترشيحات).
10. ترسل الشركة للهيئة قائمة بأسماء المرشحين (المقبولين والمرفوضين) والمعينين من الدولة متضمنة توصية لجنة الترشيحات ومرفق بها طلبات الترشيح والتعيين والمستندات والوثائق المرفقة بها، وذلك قبل موعد الانتخابات بأسبوعين على الأقل للحصول على موافقتها.
11. تعلن الشركة عن انعقاد الجمعية العامة قبل التاريخ المحدد لاجتماعها بـ 21 يوماً على الأقل في الصحف وعلى موقعها الإلكتروني وترسل صورة من الإعلان للهيئة والسوق (على ضوء النماذج المرفقة بهذا الدليل) على أن يشتمل الإعلان على ملخص وافٍ عن جدول أعمال الجمعية، مع مراعاة الالتزام بمتطلبات المادة (121) من قانون الشركات التجارية.
12. على الشخص المعنوي تسمية الشخص الذي سيمثله قبل التاريخ المحدد للانتخابات لاعتماده من قبل الهيئة.
13. تعتمد الهيئة قائمة المرشحين وممثلي الأشخاص المعنوية بعد استكمال جميع المستندات المطلوبة، وتخطر الهيئة الشركة بقرارها بشأن القائمة النهائية للمرشحين.
14. تفصح الشركة لمساهميها على الموقع الإلكتروني للشركة وموقع البورصة الإلكتروني عن القائمة النهائية بأسماء المرشحين للانتخابات وملخص عن كل منهم من واقع طلبات الترشيح وسييرهم الذاتية، وذلك قبل الموعد المحدد لانعقاد الجمعية العامة، بشرط أن تكون هذه القائمة النهائية بعد الانتهاء من إجراءات الشكاوى (إن وجدت).
15. تعقد الجمعية العامة العادية للشركة في المكان والزمان المحددين سابقاً ويتم انتخاب أعضاء مجلس الإدارة للدورة القادمة وفقاً لأسلوب التصويت التراكمي.
16. تفصح الشركة للهيئة والسوق عن نتائج اجتماع الجمعية العامة فور انتهائها، متضمنة نتيجة التصويت والإعلان عن الفائزين وقائمة الاحتياطين بالترتيب حسب نتيجة التصويت بما فهم من حصل عل "صفر" أصوات، ويتم تضمين ذلك في محضر الاجتماع.



17. تزود الشركة الهيئة بنسخة من محضر اجتماع الجمعية العامة المعتمد والموقع من رئيس الاجتماع والمدقق الخارجي وأمين سر المجلس وتنشر نسخة منه على الموقع الإلكتروني للشركة لاطلاع المساهمين خلال أسبوعين من تاريخ اجتماع الجمعية العامة.
- بعد تسمية العضو المعنوي المنتخب ممثله في عضوية مجلس إدارة الشركة، يجب على العضو المعنوي المنتخب اتخاذ كل الإجراءات اللازمة لاستيفاء ممثله المسمى لشروط العضوية المنصوص عليها نظام الحوكمة .
18. يعقد المجلس اجتماعه الأول بتشكيله الجديد (منتخبين ومعينين محددة صفة كل منهم، مستقل/غير مستقل، تنفيذي/غير تنفيذي، مع مراعاة نسب التشكيل) لانتخاب رئيس المجلس ونائبه وفقاً للنظام الأساسي للشركة وتسمية أمين سر المجلس، وتشكيل لجانه، بشرط أن يكون الاجتماع الأول بعد تسمية الشخص المعنوي ممثله في المجلس واستيفائه لشروط العضوية المنصوص عليها في نظام.
19. تحدث الشركة السجل التجاري فور التشكيل الجديد للمجلس، وذلك وفقاً للإجراءات المتبعة بوزارة التجارة والصناعة.
20. تزود الشركة الهيئة بنسخة محدثة من السجل التجاري وتفصح عن المعلومات الخاصة بأعضاء المجلس ولجانه والإدارة التنفيذية العليا للشركة.



الجدول الزمني لإجراءات الترشيحات

دور الهيئة:
تخضع هذه الإجراءات لتنظيم ورقابة مستمرة من قبل الهيئة، حيث لا يمكن لشركة الانتقال من إجراء إلى آخر حتى يتم تحقيق الالتزام بالإجراء السابق، ففي حين عدم الالتزام يتم توجيه الشركة بملاحظات الهيئة لتوفيق أوضاعها بما يحقق الالتزام في الأجل المحددة لتجنب الإجراءات المحددة في المادة (35) من قانون الهيئة (المادة 11 - النظام).

المرحلة	الاجراء	المهلة
إجراءات قبل الانتخابات:	<ul style="list-style-type: none"> - اتخاذ قرار مجلس إدارة الشركة بفتح باب الترشيح - الشركة تخاطب وزارة التجارة والصناعة لأخذ الموافقة على عقد اجتماع الجمعية العامة. 	(90) يوم قبل انتهاء فترة العضوية.
الإفصاح عن فتح باب الترشيح:	الإفصاح عن فتح باب الترشيح متضمناً شروط العضوية ومعايير الانتخاب.	حسب إجراءات الشركة
فتح باب الترشيح:	فتح باب الترشيح واستقبال الطلبات.	(60) يوم على الأقل قبل انعقاد اجتماع الجمعية العامة، ولمدة (15) يوم بحد أدنى.
إغلاق باب الترشيح والإفصاح:	الإفصاح عن إغلاق باب الترشيح يوم الإغلاق ذاته.	(45) يوم على الأقل قبل انعقاد اجتماع الجمعية العامة.
اجتماع لجنة الترشيحات:	تجتمع لجنة الترشيحات لدراسة ومراجعة طلبات الترشيح، على أن يتم البت في جميع الطلبات، ورفع توصياتها.	حسب إجراءات الشركة
اعتماد مجلس الإدارة لقائمة المرشحين	يجتمع مجلس الإدارة لمناقشة واعتماد توصية لجنة الترشيحات	حسب إجراءات الشركة
تزويد الهيئة بتوصيات لجنة الترشيحات وكافة المستندات:	تزويد الهيئة بنتائج وتوصيات لجنة الترشيحات المعتمدة من المجلس وجميع مستندات الترشيحات <u>مكتملة</u> لغايات اعتماد المرشحين.	فور الانتهاء منها، وبحد أقصى (30) يوم على الأقل قبل انعقاد اجتماع الجمعية العامة المحددة لانتخابات المجلس.
الدعوة للاجتماع:	تعلن الشركة عن الدعوة لحضور اجتماع الجمعية العامة.	(21) يوماً على الأقل قبل الموعد المحدد لانعقادها.
انعقاد الجمعية العامة:	تعقد الجمعية العامة العادية للشركة في المكان والزمان المحددين سابقاً ويتم انتخاب أعضاء مجلس الإدارة للدورة القادمة. تفصح الشركة عن نتائج اجتماع الجمعية العامة فور انتهائها.	(فور انتهائها)



الإفصاح عن محضر الجمعية العامة المعتمد:	الإفصاح عن محضر الجمعية العامة المعتمد وفقاً لشروط الإفصاح ويتم تزويد الهيئة نسخة من المحضر.	فورا لانتهاه من إجراءات الاعتماد وبحد أقصى (3) أيام من تاريخ الاعتماد.
---	--	--

المحور الثاني

إجراءات شغل مقعد مجلس الإدارة حال خلوه

القاعدة:

- 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.
- إذا خلا مقعد عضو مجلس الإدارة شغله من كان حائزاً لأكثر الأصوات من المرشحين (من نفس فئة سلفه) الذين لم يفوزوا بعضوية مجلس الإدارة، فإذا قام به مانع شغله من كان يليه في الترتيب، ويكمل العضو الجديد مدة سلفه فقط.
- في حالة عدم توافر قائمة الاحتياط أو عدم وجود من يشغل المقعد الشاغر، يستمر المجلس بالعدد المتبقي من الأعضاء ما لم يقل هذا العدد عن خمسة أعضاء.
- في حالة خلو مقعد ممثل الدولة لأي سبب يجوز للجهة التي عينته طلب تعيين غيره وفقاً للإجراءات التي تحددها الشركة على ضوء النموذج رقم (6).
- على العضو المعنوي المنتخب بصفته القانونية في حال شغور ممثله في مجلس الإدارة لأي سبب، فعليه تسمية ممثل آخر خلال شهر من تاريخه وإلا يعتبر فاقد لعضويته في المجلس.



المحور الثالث

إجراءات تقديم شكوى خاصة بالترشيحات

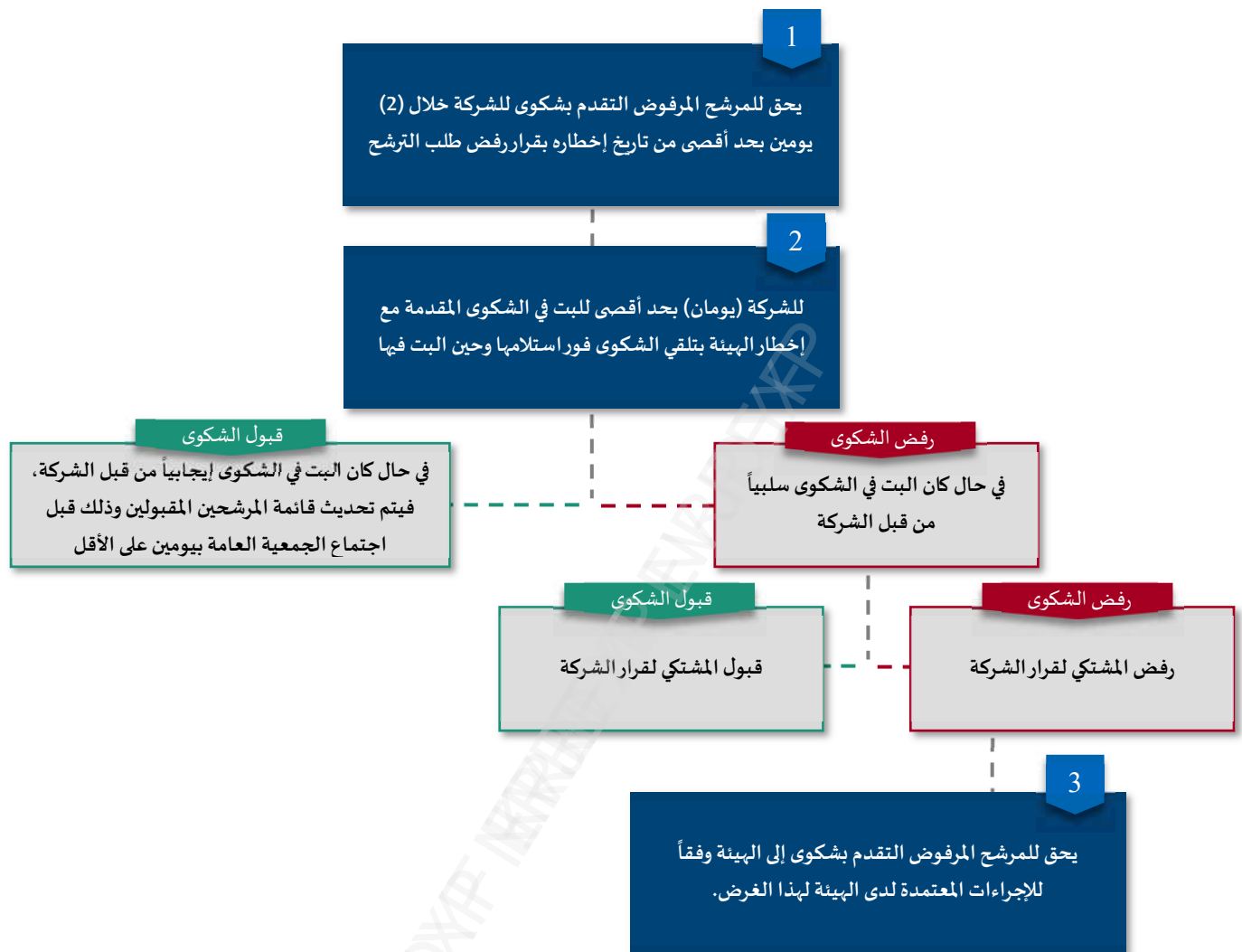
أولاً: تقديم شكوى للشركة

- يحق للمرشح المرفوض طلبه التقدم بشكوى للشركة خلال (2) يومين بحد أقصى من تاريخ إخطاره بقرار رفض طلب الترشح.
- يكون للشركة (2) يومين بحد أقصى للبت في الشكوى المقدمة مع إخطار الهيئة بتلقي الشكوى فور استلامها وحين البت فيها.
- في حال كان البت في الشكوى إيجابياً من قبل الشركة، فيتم تحديث قائمة المرشحين المقبولين فوراً وبشرط أن يكون قبل اجتماع الجمعية العامة بيومين على الأقل (تغلق الشكوى).
- في حال كان البت في الشكوى سلبياً من قبل الشركة:
 1. قبول المشتكي لقرار الشركة (تغلق الشكوى)
 2. رفض المشتكي لقرار الشركة، يحق للمرشح المرفوض التقدم بالشكوى إلى الهيئة حسب إجراءات وقواعد الشكاوى الصادرة عن الهيئة.

ثانياً: تقديم شكوى للهيئة

- يحق للمتضرر تقديم شكوى رسمية لإدارة الشكاوى لدى الهيئة حسب الإجراءات المعتمدة في قواعد وإجراءات الشكاوى الصادر بقرار مجلس إدارة هيئة قطر للأسواق المالية رقم (6) لسنة 2009 والمعدل بالقرار رقم (2) لسنة 2018. لا يتوقف مسار الترشيح بسبب تقديم الشكوى.





المحور الرابع

نماذج تمثل الحد الأدنى من المعلومات والوثائق المطلوبة

- النموذج رقم (1): الإعلان عن فتح باب الترشح لعضوية مجلس الإدارة.
- النموذج رقم (2): الإعلان عن دعوة المساهمين لحضور اجتماع الجمعية العامة العادية/غير العادية.
- النموذج رقم (3): طلب الترشح الشخص الطبيعي لعضوية مجلس إدارة شركة مدرجة في السوق الرئيسية أو الثانية للمشاركة في الانتخابات.
- النموذج رقم (4): طلب ترشح الشخص المعنوي لعضوية مجلس إدارة شركة مدرجة في السوق الرئيسية أو الثانية للمشاركة في الانتخابات.
- النموذج رقم (5): طلب تسمية شخص من قبل عضو مجلس إدارة معنوي منتخب.
- النموذج رقم (6): طلب تعيين ممثل الدولة في مجلس إدارة شركة مدرجة في السوق الرئيسية أو الثانية.
- النموذج رقم (7): تحديد المستفيد الحقيقي للشخص المعنوي.



النموذج رقم (1)

الإعلان عن فتح باب الترشح لعضوية مجلس إدارة شركة

السادة المساهمون الكرام، استناداً إلى قانون الشركات رقم (11) لسنة 2015 والمعدل بالقانون رقم (8) لسنة 2021 بتعديل بعض أحكامه، ولنظام حوكمة الشركات المدرجة في السوق الرئيسية والثانية الصادر بقرار مجلس إدارة هيئة قطر للأسواق المالية رقم () لسنة ____، وللنظام الأساسي للشركة، يرجى التفضل بالعلم بأنه قد تقرر فتح باب الترشح لعضوية مجلس الإدارة بالشركة عن الأعوام الثلاث (____، ____، ____). علماً أن باب الترشح سيكون مفتوحاً لمدة (15) يوماً اعتباراً من صباح يوم ____ الموافق ____ وحتى يوم ____ الموافق ____ في الساعة ____ مساءً (فترة الترشح).

فعلى كل شخص/مساهم توافرت فيه شروط الترشح ويرغب في الترشح لعضوية مجلس إدارة شركة ____ للدورة الجديدة (____/____) استلام وتعبئة وتقديم طلب الترشح المتوفر في مقر الشركة الرئيسي بمنطقة ____ أو الحصول عليه من الموقع الإلكتروني للشركة- ولن يرغب بالترشح الحق بتقديم النموذج وجميع المستندات المطلوبة للشركة بشكل إلكتروني أو وري، ____ ولمقدم الطلب الذي رفض طلبه الحق في تقديم شكوى للشركة ثم للهيئة وفقاً لإجراءاتها المحددة في قواعد إجراءات الشكاوى الصادر بقرار مجلس إدارة هيئة قطر للأسواق المالية رقم (6) لسنة 2009 والمعدل بالقرار رقم (2) لسنة 2018.

شروط عضوية مجلس إدارة الشركة

1. لا يقل عمره عن واحد وعشرون عاماً وأن يكون متمتعاً بالأهلية الكاملة.
2. لا يكون قد سبق الحكم عليه بعقوبة جنائية، أو في جريمة مخلة بالشرف أو الأمانة، أو في جريمة من الجرائم المشار إليها في المادة (40) من القانون رقم (8) لسنة 2012 بشأن هيئة قطر للأسواق المالية، والمادتين (334) و(335) من القانون رقم (11) لسنة 2015 بإصدار قانون الشركات التجارية، أو يكون ممنوعاً من مزاولة أي عمل في الجهات الخاضعة لرقابة الهيئة بموجب المادة (35) فقرة (12) من القانون رقم (8) لسنة 2012 المشار إليه. وعليه تزويد الهيئة بالصحيفة الجنائية التي تثبت ذلك.
3. أن يكون مساهماً ومالكاً لعدد من الأسهم في الشركة يحدده النظام الأساسي ويتم ايداعها لدى جهة الإيداع خلال ستين يوماً من تاريخ بدء العضوية، ويستمر إلى أن تنتهي ويصدق على ميزانية آخر سنة مالية، ولا تكون هذه الأسهم قابلة للتداول أو الرهن أو الحجز. ويعفى الأعضاء المستقلون والأعضاء الممثلون للعاملين بالشركة من شرط المساهمة أو التملك لأسهم الشركة المنصوص عليه في هذا البند.



4. ألا يكون قد سبق إشهار إفلاسه مالم يكن قد رد إليه اعتباره أو تعثره في سداد ديونه وتسبب في خسائر للمؤسسات المالية أو سبق عزله أو يكون هناك أي تضارب للمصالح يؤثر على حيادته واستقلاليتة.
 5. أن يتمتع جميع أعضاء المجلس، أو من يمثلهم، بمؤهلات جامعية أو ما يعادلها من مؤهلات أو خبرات مع تمتعهم بكفاءات ومهارات متنوعة ومناسبة على المستوى الفردي والجماعي لأداء الدور المنوط بهم بشكل مهني وفعال ومتكامل. وعلى المجلس أن يحدد الشروط والمؤهلات والخبرات المؤهلة للعضوية لتحقيق ذلك.
 6. يجب الحرص على أن يضم المجلس أعضاء من نطاق واسع من التخصصات والمهارات بحيث تتوافر بشكل جماعي المعرفة والخبرة المناسبة لكافة أنشطة الشركة، والتخطيط الاستراتيجي، والاتصال والتواصل والحوكمة وإدارة المخاطر والرقابة الداخلية وفهم للتطورات الاقتصادية المحلية والاقليمية، والدولية، والبيئة القانونية، والرقابية.
 7. يتعين على المجلس عند تحديد أعضائه ولجانته المختلفة التحقق من أهليتهم لشغل هذه المناصب وقدرتهم على تخصيص الوقت والجهد اللازمين للوفاء بمسؤولياتهم.
 8. ويُحظر الجمع بين رئاسة المجلس وأي منصب تنفيذي بالشركة، ولا يجوز للرئيس أن يكون عضواً في أي من لجان المجلس المنصوص عليها في هذا النظام.
 9. لا يجوز أن تتعدى فترة العضوية للعضو المستقل فترتين دوريتين للمجلس.
- في حال فشل عضو المجلس في الوفاء بمسؤولياته أو تبين وجود أي تضارب في المصالح يؤثر على استقلاليتة، يجب على مجلس الإدارة أن يتخذ الإجراء القانوني اللازم بما في ذلك إمكانية إسقاط عضويته وترشيح بديل له. وإذا فقد عضو مجلس الإدارة أي من شروط التأهيل المبينة أعلاه زالت عنه صفة العضوية من تاريخ فقدانه ذلك الشرط.

شروط الاستقلالية وفقاً لحكم المادة رقم (1) من نظام حوكمة الشركات المدرجة: الشخص الطبيعي الذي يتمتع بالاستقلالية التامة عن الشركة التي تؤهله لاتخاذ القرار المناسب بشكل حيادي، وتحقق 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 يملكونها أي علاقة تعاقدية أو مصلحة مباشرة أو غير مباشرة مع الشركة بما في ذلك تقاضهم 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 والإسناد 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 تجرّها 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.
- 8- ألا تتعدى فترة العضوية للعضو المستقل فترتين دوريتين للمجلس.

المستندات المطلوبة للترشيح:

أولاً: الشخص الطبيعي (المرشحون الأفراد):

1. طلب الترشح، بعد تعبئة النماذج والتوقيع على الإقرارات والتعهدات.
2. إثبات شخصية المرشح (البطاقة الشخصية بالنسبة للقطري، جواز السفر بالنسبة لغير القطري).
3. شهادة حسن سيرة وسلوك سارية المفعول عند تقديمها وفقاً لمتطلبات النظام.
4. تقرير الائتمان المالي للمرشح الصادر عن مركز قطر للمعلومات الائتمانية.
5. شهادة حديثة بملكية أسهم ضمان العضوية بالنسبة للمرشحين غير المستقلين وغير ممثلي العاملين بالشركة، أو إقرار المرشح بإيداعها لدى جهة الإيداع في الموعد المحدد لذلك قانوناً.
6. إقرار المرشح بعدم الجمع بين المناصب وفقاً لمتطلبات نظام حوكمة الشركات.
7. سيرة ذاتية تفصيلية وحديثة للمرشح.



ثانيًا: الشخص المعنوي:

يتم إرفاق جميع المستندات السابقة الخاصة بالمرشحين الأفراد بالإضافة إلى المستندات التالية:

1. طلب الترشح للشخص المعنوي، بعد تعبئة النماذج والتوقيع على الإقرارات والتعهدات.
2. طلب تسمية شخص من قبل عضو مجلس إدارة معنوي منتخب (نموذج رقم 5).
3. صورة من السجل التجاري ساري المفعول أو ما يعادله للشخص المعنوي.
4. بطاقة قيد المنشأة للشخص المعنوي.
5. شهادة حديثة بملكية أسهم ضمان العضوية للشخص المعنوي بالنسبة للمرشحين غير المستقلين وغير ممثلي العاملين بالشركة، أو إقرار المرشح بإيداعها لدى جهة الإيداع في الموعد المحدد لذلك قانوناً.
6. تقرير الائتمان المالي للمرشح الصادر عن مركز قطر للمعلومات الائتمانية.
7. شهادة حديثة بملكية الأسهم لممثل الشخص المعنوي (إن وجد).
8. إقرار ممثل الشخص المعنوي بعدم الجمع بين المناصب وفقاً لمتطلبات نظام حوكمة الشركات.
9. شهادة حسن سيرة وسلوك لممثل الشخص المعنوي سارية المفعول عند تقديمها وفقاً لمتطلبات النظام.
10. إثبات شخصية لممثل الشخص المعنوي (البطاقة الشخصية بالنسبة للقطري، جواز السفر بالنسبة لغير القطري).
11. سيرة ذاتية تفصيلية وحديثة لممثل الشخص المعنوي.
12. نموذج تحديد المستفيد الحقيقي للشخص المعنوي (نموذج رقم 7).



النموذج رقم (2)

الإعلان عن دعوة المساهمين لحضور اجتماع الجمعية العامة العادية/غير العادية لشركة (شركة مدرجة في بورصة قطر)	
بيانات الشركة	
الاسم:	
العنوان:	
الموقع الإلكتروني:	
اسم مسؤول الاتصال:	
رقم الهاتف (لمسؤول الاتصال):	
البريد الإلكتروني (لمسؤول الاتصال):	
<p>تتشرف _____ بدعوة السادة المساهمين الكرام لحضور اجتماع الجمعية العامة العادية للشركة، وذلك في تمام الساعة _____ من يوم _____ الموافق ____/____/____، في _____ (يتم تحديد المكان) ويمكن الحضور إلكترونياً: عن طريق تطبيق _____.</p> <p>وأيضاً يسرنا دعوة السادة المساهمين لحضور اجتماع الجمعية العامة غير العادية وذلك في تمام الساعة _____ من يوم _____ الموافق ____/____/____ بنفس المكان وبـنفس التطبيق الإلكتروني. للنظر في جدول الأعمال التالي:</p>	
<u>الجمعية العامة العادية</u>	<u>الجمعية العامة غير العادية</u>
...	...
...	...
...	...انتخاب أعضاء مجلس الإدارة.



النموذج رقم (3)

طلب ترشح الشخص الطبيعي لعضوية مجلس إدارة شركة مدرجة في السوق الرئيسية أو الثانية للمشاركة في الانتخابات

السادة شركة _____ (مدرجة في بورصة قطر)،
يرجى التكرم بقبول طلب ترشيحي لعضوية مجلس الإدارة للدورة الجديدة (____ / ____) مقعد _____ (مستقل/تنفيذي/غير تنفيذي....)، حيث تتوفر لدي كافة شروط ومتطلبات عضوية مجلس الإدارة المعلن عنها بتاريخ _____ والمنشورة على الموقع الإلكتروني للشركة، وفيما يلي بياناتي الشخصية ومرفق بهذا الطلب سيرة ذاتية حديثة وكافة الأوراق والمستندات والشهادات المطلوبة.

اسم الشركة المدرجة	(كتابة اسم الشركة المدرجة التي لديها انتخابات)
عدد المقاعد المتاحة للانتخابات	(تحده الشركة حسب نظامها الأساسي)

البيانات الشخصية للمرشح

1. الاسم بالكامل	
2. تاريخ الميلاد (يوم/شهر/سنة)	
3. السن يوم الانتخابات	
4. الجنسية	
5. جنسية (أخرى)	
6. رقم البطاقة الشخصية	
7. رقم جواز السفر	
8. عنوان الإقامة الحالي	
9. عنوان الإقامة الدائم	



صفة الترشيح			
(على المرشح اختيار أحد الخيارات أدناه)			
<input type="checkbox"/> ممثل الدولة بالانتخاب (تحديد الجهة) _____	<input type="checkbox"/> ممثل شخص معنوي (تحديد الجهة/الشركة) _____	<input type="checkbox"/> ممثل العاملين	<input type="checkbox"/> بشخصه
<input type="checkbox"/> غير مستقل		<input type="checkbox"/> مستقل	
<input type="checkbox"/> غير تنفيذي		<input type="checkbox"/> تنفيذي	
الخبرة العلمية للمرشح			
		1. المؤهل العلمي	
		2. التخصص	
		3. الجهة المصدرة للمؤهل	
		4. سنة الحصول على المؤهل	
الخبرة العملية الحالية للمرشح			
		1. اسم المؤسسة/ الجهة	
من: إلى:		2. الفترة (يوم/ شهر/ سنة)	
		3. طبيعة نشاط المؤسسة/ الجهة	
		4. عنوان المؤسسة/ الجهة	
أهم الخبرات العملية السابقة للمرشح			
خبرة رقم (1)			
		1. اسم المؤسسة/ الجهة	
		2. المسمى الوظيفي	
— — —		3. أبرز المهام الوظيفية	



4. الفترة (يوم/ شهر/ سنة)	من:	إلى:
5. طبيعة نشاط المؤسسة/ الجهة		
6. عنوان المؤسسة/ الجهة		
خبرة رقم (2)		
1. اسم المؤسسة/ الجهة		
2. المسمى الوظيفي		
3. أبرز المهام الوظيفية	—	
	—	
	—	
4. الفترة (يوم/ شهر/ سنة)	من:	إلى:
5. طبيعة نشاط المؤسسة/ الجهة		
6. عنوان المؤسسة/ الجهة		
خبرة رقم (3)		
1. اسم المؤسسة/ الجهة		
2. المسمى الوظيفي		
3. أبرز المهام الوظيفية	—	
	—	
	—	
4. الفترة (يوم/ شهر/ سنة)	من:	إلى:
5. طبيعة نشاط المؤسسة/ الجهة		
6. عنوان المؤسسة/ الجهة		
عضوية مجالس الإدارة التي شغلها / يشغلها المرشح		
المنصب/صفة العضوية (مستقل-غير مستقل)	اسم المؤسسة / الجهة	فترة تولي العضوية من (يوم/شهر/سنة) إلى (يوم/شهر/سنة)



	(تنفيذي-غير تنفيذي)		
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
إقرار			
معايير النزاهة والسلامة المالية (عند الإجابة بنعم يرجى ذكر الأسباب بالتفصيل)			
1. هل سبق الحكم عليك بعقوبة جنائية، أو في جريمة مخلة بالشرف أو الأمانة، أو في جريمة من الجرائم المشار إليها في المادة (40) من القانون رقم (8) لسنة 2012 بشأن هيئة قطر للأسواق المالية، والمادتين (334) و(335) من القانون رقم (11) لسنة 2015 بإصدار قانون الشركات التجارية والمعدل بقانون رقم 8 لسنة 2021، أو كنت ممنوعاً من مزاولة أي عمل في الجهات الخاضعة لرقابة الهيئة بموجب المادة (35 فقرة 12) من القانون رقم (8) لسنة 2012 المشار إليه؟ <input type="checkbox"/> نعم <input type="checkbox"/> لا			
2. هل سبق أن تم التحقيق معك للامتناع خلال فترات عملك عن الامتثال والانصياع لأحكام القانون، والمتطلبات الرقابية، والمعايير المهنية، أو كنت معرقلًا للإجراءات، أو مضللاً، أو غير صادق في التعاون مع الجهات الرقابية؟ <input type="checkbox"/> نعم <input type="checkbox"/> لا			
3. هل سبق أن تم التحقيق معك لارتكاب أو المساهمة في ارتكاب ممارسات مهنية مقصرة، أو مخادعة، أو مخزية؟ <input type="checkbox"/> نعم <input type="checkbox"/> لا			



4. هل سبق أن فرضت عليك عقوبة من جهة مهنية أو رقابية لمخالفة قواعد النزاهة والمصداقية والسلوك المهني؟

☐ نعم

☐ لا

5. هل سبق وأن تم إيقافك عن العمل أو فصلك أو طلب منك تقديم استقالتك أو تقرر منعك من مزاولة أي مهنة أو نشاط أو عمل؟

☐ نعم

☐ لا

6. هل سبق وأن تم تحقيق خسائر مالية أو تصفية أو إشهار إفلاس أية مؤسسة كنت تديرها أو تتولى أحد المناصب الرئيسية بها، أو ألغي ترخيصها، أو صفيت بحكم قضائي؟

☐ نعم

☐ لا

7. هل سبق وأن امتنعت عن سداد أية ديون مستحقة عليك تجاه القطاع المصرفي أو المالي أو أية جهات أخرى سواء محلية أو أجنبية؟

☐ نعم

☐ لا

8. هل سبق وأن صدر حكم بإشهار إفلاسك سواء في دولة قطر أو في الخارج، وهل رد إليك اعتبارك؟

☐ نعم

☐ لا

9. هل سبق وأن قمت بإبرام صلح مع دائنيك؟ وهل التزمت بتنفيذه سواء محلياً أو خارجياً؟

☐ نعم

☐ لا

قائمة المستندات المطلوبة عند تقديم الطلب

الشخص الطبيعي (المرشحون الأفراد):

المستند	مرفق	لا ينطبق	الملاحظات
1. طلب الترشح، بعد تعبئة النموذج والتوقيع على			



			الإقرارات والتعهدات (نموذج رقم 3).
			2. إثبات شخصية المرشح (البطاقة الشخصية بالنسبة للقطري، جواز السفر بالنسبة لغير القطري).
			3. شهادة حسن سيرة وسلوك سارية المفعول عند تقديمها.
			4. شهادة حديثة بملكية أسهم ضمان العضوية بالنسبة للمرشحين غير المستقلين وغير ممثلي العاملين بالشركة، أو إقرار المرشح بإيداعها لدى جهة الإيداع في الموعد المحدد لذلك قانوناً.
			5. إقرار المرشح بعدم الجمع بين المناصب وفقاً لمتطلبات نظام حوكمة الشركات المدرجة.
			6. سيرة ذاتية تفصيلية وحديثة للمرشح.

إقرار وتعهد

أقر وأتعهد وعلى مسؤوليتي أنا الموقع أدناه / _____، بأن جميع البيانات والمعلومات والمستندات الواردة بهذا الطلب صحيحة وكاملة، وبأنني لا أتولى أي منصب ولا أشغل أي وظيفة يحظر عليّ قانوناً أن أجمع بينها وبين عضوية المجلس وأنني أمتلك عدد



_____ سهما بالشركة، وبأن أخطر الشركة بأي تغيير يستجد على أي من البيانات أو المعلومات أو المستندات الواردة بهذا الطلب.

اسم المرشح: _____.

توقيع المرشح:

التاريخ: ____/____/____



النموذج رقم (4)

طلب ترشح الشخص المعنوي لعضوية مجلس إدارة شركة مدرجة في السوق الرئيسية أو الثانية للمشاركة في الانتخابات

السادة شركة _____ (مدرجة في بورصة قطر)،
يرجى التكرم بقبول طلب ترشيحي لعضوية مجلس الإدارة للدورة الجديدة (____ / ____) مقعد _____ (مستقل/تنفيذي/غير تنفيذي....)، حيث تتوفر لدي كافة شروط ومتطلبات عضوية مجلس الإدارة المعلن عنها بتاريخ _____ والمنشورة على الموقع الإلكتروني للشركة، وفيما يلي بيانات الشركة وكافة الأوراق والمستندات المطلوبة.

اسم الشركة المدرجة	(كتابة اسم الشركة المدرجة التي لديها انتخابات)
عدد المقاعد المتاحة للانتخابات	(تحدده الشركة حسب نظامها الأساسي)

البيانات الشخصية للمرشح المعنوي

1. اسم الشركة	
2. اسم الرئيس التنفيذي	
3. أسماء المفوضين بالتوقيع	1. 2. 3.
4. رقم السجل التجاري	
5. تاريخ انتهاء السجل التجاري	
6. مقر الشركة الرئيسي	
7. أفرع الشركة (إن وجدت)	
8. طبيعة نشاط الشركة	
9. صندوق البريد	
10. رقم الهاتف	
11. البريد الإلكتروني للشركة	



صفة الترشح			
(على المرشح اختيار أحد الخيارات أدناه)			
<input type="checkbox"/> مستقل		<input type="checkbox"/> غير مستقل	
<input type="checkbox"/> تنفيذي		<input type="checkbox"/> غير تنفيذي	
عضوية مجالس الإدارة التي شغلها / يشغلها المرشح المعنوي			
اسم المؤسسة / الجهة	المنصب/صفة العضوية (مستقل-غير مستقل) (تنفيذي-غير تنفيذي)	فترة تولي العضوية من (يوم/شهر/سنة) إلى (يوم/شهر/سنة)	
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
إقرار			
معايير النزاهة والسلامة المالية			
(عند الإجابة بنعم يرجى ذكر الأسباب بالتفصيل)			
<p>1. هل سبق الحكم على أي من المستفيدين الحقيقيين للشركة بعقوبة جنائية، أو في جريمة مخلة بالشرف أو الأمانة، أو في جريمة من الجرائم المشار إليها في المادة (40) من القانون رقم (8) لسنة 2012 بشأن هيئة قطر للأسواق المالية، والمادتين (334) و(335) من القانون رقم (11) لسنة 2015 بإصدار قانون الشركات التجارية والمعدل بقانون رقم 8 لسنة 2021، أو كان ممنوعاً من مزاولة أي عمل في الجهات الخاضعة لرقابة الهيئة بموجب المادة (35) فقرة (12) من القانون رقم (8) لسنة 2012 المشار إليه؟</p>			



<p>هل سبق أن تم التحقيق مع الشركة أو أي من المستفيدين الحقيقيين للشركة للامتناع عن الامتثال والانصياع لأحكام القانون، والمتطلبات الرقابية، والمعايير المهنية، أو كانت معرّقة للإجراءات، أو مضللة، أو غير صادقة في التعاون مع الجهات الرقابية؟</p> <p>نعم <input type="checkbox"/></p> <p>لا <input type="checkbox"/></p>
<p>هل سبق أن تم التحقيق مع الشركة لارتكاب أو المساهمة في ارتكاب ممارسات مهنية مقصرة، أو مخادعة، أو مخزية؟</p> <p>نعم <input type="checkbox"/></p> <p>لا <input type="checkbox"/></p>
<p>هل سبق أن فرضت على الشركة عقوبة من جهة مهنية أو رقابية لمخالفة قواعد النزاهة والمصادقية والسلوك المهني؟</p> <p>نعم <input type="checkbox"/></p> <p>لا <input type="checkbox"/></p>
<p>هل سبق وأن تم إيقاف الشركة عن أي نشاط تجاري؟</p> <p>نعم <input type="checkbox"/></p> <p>لا <input type="checkbox"/></p>
<p>هل سبق وأن تم تحقيق خسائر مالية، أو تصفية أو إشهار إفلاس الشركة أو أي مؤسسة كانت تديرها أو تتولى أحد المناصب الرئيسية بها، أو ألغى ترخيصها، أو صفيت بحكم قضائي؟</p> <p>نعم <input type="checkbox"/></p> <p>لا <input type="checkbox"/></p>
<p>هل سبق وأن امتنعت الشركة عن سداد أية ديون مستحقة عليها تجاه القطاع المصرفي أو المالي أو أية جهات أخرى سواء محلية أو أجنبية؟</p> <p>نعم <input type="checkbox"/></p> <p>لا <input type="checkbox"/></p>
<p>هل سبق وأن صدر حكم بإشهار إفلاس الشركة سواء في دولة قطر أو في الخارج، وهل رد إلى الشركة اعتبارها؟</p> <p>نعم <input type="checkbox"/></p> <p>لا <input type="checkbox"/></p>
<p>هل سبق وأن قامت الشركة بإبرام صلح مع دائئتها؟ وهل التزمت بتنفيذه سواء محلياً أو خارجياً؟</p>



<input type="checkbox"/> نعم <input type="checkbox"/> لا			
قائمة المستندات المطلوبة عند تقديم الطلب			
<u>الشخص المعنوي:</u>			
الملاحظات	لا ينطبق	مرفق	المستند
			1. طلب الترشح، بعد تعبئة النماذج والتوقيع على الإقرارات والتعهدات (نموذج رقم 4).
			2. صورة من السجل التجاري ساري المفعول أو ما يعادله.
			3. بطاقة قيد المنشأة.
			4. قائمة المستفيدين الحقيقيين (نموذج رقم 7).
			5. شهادة حديثة بملكية أسهم ضمان العضوية بالنسبة للمرشحين غير المستقلين وغير ممثلي العاملين بالشركة، أو إقرار المرشح بإيداعها لدى جهة الإيداع في الموعد المحدد لذلك قانوناً.
			6. إقرار المرشح بعدم الجمع بين المناصب وفقاً لمتطلبات المادة رقم (7) من نظام حوكمة الشركات المدرجة.



إقرار وتعهد

أقر وأتعهد وعلى مسؤوليتي أنا الموقع أدناه / _____، بأن جميع البيانات والمعلومات والمستندات الواردة بهذا الطلب صحيحة وكاملة، وبأن الشركة لا تشغل أي مقعد مجلس إدارة بطريقة مباشرة أو غير مباشرة يحظر عليها قانوناً أن تجمع بينها وبين عضوية المجلس وأن الشركة تمتلك عدد _____ سهماً بالشركة، وبأن أخطر الشركة بأي تغيير يستجد على أي من البيانات أو المعلومات أو المستندات الواردة بهذا الطلب.

اسم المرشح المعنوي والمفوض بالتوقيع: _____.

التوقيع وختم الشركة:

التاريخ: ____/____/____



النموذج رقم (5)

طلب تسمية شخص من قبل عضو مجلس إدارة معنوي منتخب	
السادة شركة _____ (مدرجة في بورصة قطر)،	
يرجى التكرم بقبول طلب تسمية السيد/ السيدة (_____) المسمى من قبل العضو المعنوي (_____) في	
عضوية مجلس الإدارة للدورة الحالية (____/____)، على أن يقوم بكل وظائف ومهام عضو المجلس وتحمل المسؤوليات المتعلقة بها.	
اسم الشركة المدرجة	(كتابة اسم الشركة المدرجة التي لديها انتخابات)
عضو مجلس الإدارة المعنوي المنتخب	(كتابة اسم الشركة التي لديها عضوية بالمجلس)
البيانات الشخصية للشخص المسمى من قبل العضو المعنوي المنتخب	
1. الاسم بالكامل	
2. تاريخ الميلاد (يوم/شهر/سنة)	
3. السن يوم التسمية	
4. الجنسية	
5. جنسية (أخرى)	
6. رقم البطاقة الشخصية	
7. رقم جواز السفر	
8. عنوان الإقامة الحالي	
9. عنوان الإقامة الدائم	
الخبرة العلمية للشخص المسمى من قبل العضو المعنوي المنتخب	
1. المؤهل العلمي	
2. التخصص	
3. الجهة المصدرة للمؤهل	



4. سنة الحصول على المؤهل	
الخبرة العملية الحالية للشخص المسى من قبل العضو المعنوي المنتخب	
1. اسم المؤسسة/ الجهة	
2. الفترة (يوم/ شهر/ سنة)	من: إلى:
3. طبيعة نشاط المؤسسة/ الجهة	
4. عنوان المؤسسة/ الجهة	
أهم الخبرات العملية السابقة للشخص المسى من قبل العضو المعنوي المنتخب	
خبرة رقم (1)	
1. اسم المؤسسة/ الجهة	
2. المسى الوظيفي	
3. أبرز المهام الوظيفية	— — —
4. الفترة (يوم/ شهر/ سنة)	من: إلى:
5. طبيعة نشاط المؤسسة/ الجهة	
6. عنوان المؤسسة/ الجهة	
خبرة رقم (2)	
1. اسم المؤسسة/ الجهة	
2. المسى الوظيفي	
3. أبرز المهام الوظيفية	— — —
4. الفترة (يوم/ شهر/ سنة)	من: إلى:
5. طبيعة نشاط المؤسسة/ الجهة	
6. عنوان المؤسسة/ الجهة	



خبرة رقم (3)			
		1. اسم المؤسسة /الجهة	
		2. المسمى الوظيفي	
— — —		3. أبرز المهام الوظيفية	
من: إلى:		4. الفترة (يوم / شهر /سنة)	
		5. طبيعة نشاط المؤسسة /الجهة	
		6. عنوان المؤسسة /الجهة	
عضوية مجالس الإدارة التي شغلها / يشغلها الشخص المسمى من قبل العضو المعنوي المنتخب			
المنصب/صفة العضوية (مستقل-غير مستقل) (تنفيذي-غير تنفيذي)		اسم المؤسسة / الجهة	
فترة تولي العضوية من (يوم /شهر /سنة) إلى (يوم /شهر /سنة)			
		1.	
		2.	
		3.	
		4.	
		5.	
		6.	
		7.	
		8.	
		9.	
		10.	
إقرار			
معايير النزاهة والسلامة المالية (عند الإجابة بنعم يرجى ذكر الأسباب بالتفصيل)			



<p>1. هل سبق الحكم عليك بعقوبة جنائية، أو في جريمة مخلة بالشرف أو الأمانة، أو في جريمة من الجرائم المشار إليها في المادة (40) من القانون رقم (8) لسنة 2012 بشأن هيئة قطر للأسواق المالية، والمادتين (334) و(335) من القانون رقم (11) لسنة 2015 بإصدار قانون الشركات التجارية والمعدل بقانون رقم 8 لسنة 2021، أو كنت ممنوعاً من مزاولة أي عمل في الجهات الخاضعة لرقابة الهيئة بموجب المادة (35) فقرة (12) من القانون رقم (8) لسنة 2012 المشار إليه؟</p> <p>نعم <input type="checkbox"/></p> <p>لا <input type="checkbox"/></p>
<p>2. هل سبق أن تم التحقيق معك للامتناع خلال فترات عملك عن الامتثال والانصياع لأحكام القانون، والمتطلبات الرقابية، والمعايير المهنية، أو كنت معرقلاً للإجراءات، أو مضللاً، أو غير صادق في التعاون مع الجهات الرقابية؟</p> <p>نعم <input type="checkbox"/></p> <p>لا <input type="checkbox"/></p>
<p>3. هل سبق أن تم التحقيق معك لارتكاب أو المساهمة في ارتكاب ممارسات مهنية مقصرة، أو مخادعة، أو مخزية؟</p> <p>نعم <input type="checkbox"/></p> <p>لا <input type="checkbox"/></p>
<p>4. هل سبق أن فرضت عليك عقوبة من جهة مهنية أو رقابية لمخالفة قواعد النزاهة والمصادقية والسلوك المهني؟</p> <p>نعم <input type="checkbox"/></p> <p>لا <input type="checkbox"/></p>
<p>5. هل سبق وأن تم إيقافك عن العمل أو فصلك أو طُلب منك تقديم استقالتك أو تقرر منعك من مزاولة أي مهنة أو نشاط أو عمل؟</p> <p>نعم <input type="checkbox"/></p> <p>لا <input type="checkbox"/></p>
<p>6. هل سبق وأن تم تحقيق خسائر مالية أو تصفية أو إشهار إفلاس أية مؤسسة كنت تديرها أو تتولى أحد المناصب الرئيسية بها، أو ألغي ترخيصها، أو صفيت بحكم قضائي؟</p> <p>نعم <input type="checkbox"/></p> <p>لا <input type="checkbox"/></p>
<p>7. هل سبق وأن امتنعت عن سداد أية ديون مستحقة عليك تجاه القطاع المصرفي أو المالي أو أية جهات أخرى سواء محلية أو أجنبية؟</p> <p>نعم <input type="checkbox"/></p>



<input type="checkbox"/> لا			
8. هل سبق وأن صدر حكم بإشهار إفلاسك سواء في دولة قطر أو في الخارج، وهل رد إليك اعتبارك؟			
<input type="checkbox"/> نعم <input type="checkbox"/> لا			
9. هل سبق وأن قمت بإبرام صلح مع دائنيك؟ وهل التزمت بتنفيذه سواء محلياً أو خارجياً؟			
<input type="checkbox"/> نعم <input type="checkbox"/> لا			
قائمة المستندات المطلوبة عند تقديم الطلب			
الشخص المسعى من قبل العضو المعنوي المنتخب:			
الملاحظات	لا ينطبق	مرفق	المستند
			1. طلب التسمية، بعد تعبئة النماذج والتوقيع على الإقرارات والتعهدات (نموذج رقم 5).
			2. إثبات شخصية الشخص المسعى (البطاقة الشخصية بالنسبة للقطري، جواز السفر بالنسبة لغير القطري).
			3. شهادة حسن سيرة وسلوك سارية المفعول عند تقديمها.
			4. سيرة ذاتية تفصيلية وحدیثة للشخص المسعى.



			5. شهادة حديثة بملكية الأسهم (إن وجد).
			6. إقرار الشخص المسمى بعدم الجمع بين المناصب وفقا لمتطلبات المادة رقم (7) من نظام حوكمة الشركات المدرجة.
			7. كتاب تسمية صادر من الشخص المعنوي باسم ممثله في المجلس (موقع من المخول بالتوقيع ومختوم بختم الجهة).

إقرار وتعهد

أقر وأتعهد وعلى مسؤوليتي أنا الموقع أدناه / _____، بأن جميع البيانات والمعلومات والمستندات الواردة بهذا الطلب صحيحة وكاملة، وبأنني لا أتولى أي منصب ولا أشغل أي وظيفة يحظر عليّ قانوناً، وبأن أخطر العضو المعنوي المنتخب بأي تغيير يستجد على أي من البيانات أو المعلومات أو المستندات الواردة بهذا الطلب.

اسم الشخص المسمى: _____.



توقيع الشخص المسمى:

التاريخ: ____/____/____

NRREXP NRREXP NRREXP



النموذج رقم (6)

طلب تعيين ممثل الدولة في مجلس إدارة شركة مدرجة في السوق الرئيسية أو الثانية	
السادة شركة _____ (مدرجة في بورصة قطر)،	
يرجى التكرم بقبول طلب تعييني لعضوية مجلس الإدارة للدورة الجديدة (____/____) مقعد ممثل الدولة _____ (تنفيذي/غير تنفيذي....)، حيث تتوفر لدي كافة شروط ومتطلبات عضوية مجلس الإدارة المعلن عنها بتاريخ _____ والمنشورة على الموقع الإلكتروني للشركة، وفيما يلي بياناتي الشخصية ومرفق بهذا الطلب كتاب الجهة (الدولة) بالتعيين، وسيرة ذاتية حديثة وكافة الأوراق والمستندات والشهادات المطلوبة.	
اسم الشركة المعين بمجلس إدارتها ممثل الدولة	
عدد مقاعد مجلس الإدارة المخصصة للدولة (المحددة بالنظام الأساسي)	
1. اسم الجهة (الدولة)	
2. عدد الأسهم المملوكة للجهة (الدولة)	
3. نسبة ملكية الأسهم من رأس مال الشركة	
4. عدد المقاعد وفقا لنسبة ملكية الأسهم	
البيانات الشخصية للمعين	
1. الاسم بالكامل	
2. تاريخ الميلاد (يوم/شهر/سنة)	
3. السن يوم الانتخابات	
4. الجنسية	
5. جنسية (أخرى)	
6. رقم البطاقة الشخصية	



7. رقم جواز السفر	
8. عنوان الإقامة الحالي	
9. عنوان الإقامة الدائم	
صفة العضوية (على المرشح اختيار أحد الخيارات أدناه)	
<input type="checkbox"/> غير تنفيذي	<input type="checkbox"/> تنفيذي
<input type="checkbox"/> ممثل الدولة بالتعيين	
الخبرة العلمية للمعين	
1. المؤهل العلمي	
2. التخصص	
3. الجهة المصدرة للمؤهل	
4. سنة الحصول على المؤهل	
الخبرة العملية الحالية للمعين	
1. اسم المؤسسة/الجهة	
من:	2. الفترة (يوم/شهر/سنة)
إلى:	3. طبيعة نشاط المؤسسة/الجهة
4. عنوان المؤسسة/الجهة	
أهم الخبرات العملية السابقة للمعين	
خبرة رقم (1)	
1. اسم المؤسسة/الجهة	
2. المسمى الوظيفي	
3. أبرز المهام الوظيفية	
—	



—	
—	
من: إلى:	1. الفترة (يوم/ شهر/ سنة)
	2. طبيعة نشاط المؤسسة/الجهة
	3. عنوان المؤسسة/الجهة
خبرة رقم (2)	
	1. اسم المؤسسة /الجهة
	2. المسمى الوظيفي
—	3. أبرز المهام الوظيفية
—	
—	
من: إلى:	4. الفترة (يوم/ شهر/ سنة)
	5. طبيعة نشاط المؤسسة/الجهة
	6. عنوان المؤسسة/الجهة
خبرة رقم (3)	
	1. اسم المؤسسة /الجهة
	2. المسمى الوظيفي
—	3. أبرز المهام الوظيفية
—	
—	
من: إلى:	4. الفترة (يوم/ شهر/ سنة)
	5. طبيعة نشاط المؤسسة/الجهة
	6. عنوان المؤسسة/الجهة



عضوية مجالس الإدارات التي شغلها / يشغلها المعين			
اسم المؤسسة / الجهة	المنصب/صفة العضوية (مستقل-غير مستقل) (تنفيذي-غير تنفيذي)	فترة تولي العضوية من (يوم/شهر/سنة) إلى (يوم/شهر/سنة)	
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
إقرار			
معايير النزاهة والسلامة المالية (عند الإجابة بنعم يرجى ذكر الأسباب بالتفصيل)			
<p>1. هل سبق الحكم عليك بعقوبة جنائية، أو في جريمة مخلة بالشرف أو الأمانة، أو في جريمة من الجرائم المشار إليها في المادة (40) من القانون رقم (8) لسنة 2012 بشأن هيئة قطر للأسواق المالية، والمادتين (334) و(335) من القانون رقم (11) لسنة 2015 بإصدار قانون الشركات التجارية والمعدل بقانون رقم 8 لسنة 2021، أو كنت ممنوعاً من مزاولة أي عمل في الجهات الخاضعة لرقابة الهيئة بموجب المادة (35) فقرة (12) من القانون رقم (8) لسنة 2012 المشار إليه؟</p> <p>نعم <input type="checkbox"/> لا <input type="checkbox"/></p>			
<p>2. هل سبق أن تم التحقيق معك للامتناع خلال فترات عملك عن الامتثال والانصياع لأحكام القانون، والمتطلبات الرقابية، والمعايير المهنية، أو كنت معرقلاً للإجراءات، أو مضللاً، أو غير صادق في التعاون مع الجهات الرقابية؟</p> <p>نعم <input type="checkbox"/> لا <input type="checkbox"/></p>			



<p>3. هل سبق أن تم التحقيق معك لارتكاب أو المساهمة في ارتكاب ممارسات مهنية مقصرة، أو مخادعة، أو مخزية؟</p> <p> <input type="checkbox"/> نعم <input type="checkbox"/> لا </p>			
<p>4. هل سبق أن فرضت عليك عقوبة من جهة مهنية أو رقابية لمخالفة قواعد النزاهة والمصداقية والسلوك المهني؟</p> <p> <input type="checkbox"/> نعم <input type="checkbox"/> لا </p>			
<p>5. هل سبق وأن تم إيقافك عن العمل أو فصلك أو طلب منك تقديم استقالتك أو تقرر منعك من مزاولة أي مهنة أو نشاط أو عمل؟</p> <p> <input type="checkbox"/> نعم <input type="checkbox"/> لا </p>			
<p>6. هل سبق وأن تم تحقيق خسائر مالية أو تصفية أو إشهار إفلاس أية مؤسسة كنت تديرها أو تتولى أحد المناصب الرئيسية بها، أو ألغي ترخيصها، أو صفيت بحكم قضائي؟</p> <p> <input type="checkbox"/> نعم <input type="checkbox"/> لا </p>			
<p>7. هل سبق وأن امتنعت عن سداد أية ديون مستحقة عليك تجاه القطاع المصرفي أو المالي أو أية جهات أخرى سواء محلية أو أجنبية؟</p> <p> <input type="checkbox"/> نعم <input type="checkbox"/> لا </p>			
<p>8. هل سبق وأن صدر حكم بإشهار إفلاسك سواء في دولة قطر أو في الخارج، وهل رد إليك اعتبارك؟</p> <p> <input type="checkbox"/> نعم <input type="checkbox"/> لا </p>			
<p>9. هل سبق وأن قمت بإبرام صلح مع دائنيك؟ وهل التزمت بتنفيذه سواء محلياً أو خارجياً؟</p> <p> <input type="checkbox"/> نعم <input type="checkbox"/> لا </p>			
قائمة المستندات المطلوبة عند تقديم الطلب			
المستند	مرفق	لا ينطبق	الملاحظات



			1. طلب تعيين ممثل الدولة في مجلس إدارة شركة مدرجة في السوق الرئيسية (التوقيع يكون من الشخص ممثل الدولة) (نموذج رقم 4).
			2. إثبات الشخصية المعين (البطاقة الشخصية بالنسبة للقطري، جواز السفر بالنسبة لغير القطري).
			3. شهادة حسن سيرة وسلوك سارية المفعول عند تقديمها.
			4. شهادة حديثة بعدد الأسهم المملوكة للجهة (الدولة) وبنسبتها من رأس المال الشركة.
			5. إقرار المعين بعدم الجمع بين المناصب حسب متطلبات المادة رقم (7) من نظام حوكمة الشركات المدرجة.
			6. سيرة ذاتية تفصيلية وحديثة للمعين.
			7. كتاب تعيين صادر من الجهة (الدولة) باسم ممثلها في المجلس (موقع من المخول بالتوقيع ومختوم بختم الجهة (الدولة)).
			8. قائمة المستفيدين الحقيقيين (نموذج رقم 5).



إقرار وتعهد

أقر وأتعهد وعلى مسؤوليتي أنا الموقع أدناه / _____، بأن جميع البيانات والمعلومات والمستندات الواردة بهذا الطلب صحيحة وكاملة، وبأنني لا أتولى أي منصب ولا أشغل أي وظيفة يحظر عليّ قانوناً أن أجمع بينها وبين عضوية المجلس وأنني أمتلك عدد _____ سهما بالشركة، وبأن أخطر الشركة بأي تغيير في عدد الأسهم المملوكة للجهة التي أمثلها وبأي تغيير يستجد على أي من البيانات أو المعلومات أو المستندات الواردة بهذا الطلب.

اسم المعين: _____.



توقيع المعين:

التاريخ: ____/____/____



النموذج رقم (7)

نموذج تحديد المستفيد الحقيقي للشخص المعنوي المرشح

أولاً: البيانات حول الشخص المعنوي المرشح لعضوية مجلس إدارة شركة مدرجة:

اسم الشخص المعنوي	
الشكل القانوني: (شركة / صندوق أو أي ترتيب قانوني)	
رقم السجل التجاري أو ما يقابله	
رأس المال	
اسم الشركة المدرجة المرشح لعضويتها	
نسبة المساهمة في الشركة المدرجة المرشح لعضويتها	

ثانياً: البيانات حول كل فرد يمتلك أو يسيطر بصورة مباشرة أو غير مباشرة بنسبة لا تقل عن 20% من حصص الشخص المعنوي

المذكور في (البند أولاً) أو من حقوق التصويت به: *

الاسم الكامل	الجنسية	تاريخ الميلاد	نوع ورقم الوثيقة - البطاقة الشخصية (قطري ومقيم) - جواز السفر (غير المقيم)	تاريخ انتهاء الوثيقة	النسبة	كيفية حيازة الحصة <input type="checkbox"/> بشكل مباشر <input type="checkbox"/> بشكل غير مباشر

* بالنسبة للمستفيد الحقيقي من الترتيب القانوني هو الفرد الذي يمتلك أو يسيطر فعلياً ويشمل الآتي:

1. الفرد الذي يحصل على 20% على الأقل من أموال الترتيب.
2. أي فرد يمارس السيطرة، بشكل مباشر أو غير مباشر، على 20% على الأقل من ملكية الترتيب القانوني.



ثالثاً: البيانات حول الأفراد الذين يسيطرون بشكل مباشر أو غير مباشر على إدارة الشخص المعنوي المذكور في (البند أولاً):**

الاسم الكامل	المنصب / المسمى الوظيفي	الجنسية	نوع ورقم الوثيقة - البطاقة الشخصية (قطري ومقيم) - جواز السفر (غير المقيم)	تاريخ انتهاء الوثيقة

** في حال لم يتم تحديد المستفيد الحقيقي تبعاً للبند أعلاه (ثالثاً)، يتم تحديد كبير المديرين لدى الشخص المعنوي أنه المستفيد الحقيقي.

رابعاً: في حال لم يتم بعد تحديد المستفيدين الحقيقيين أو توزيع الحصص عليهم للترتيب القانوني كما في البند (ثانياً)، يتم تحديد فئة الأفراد الذين تم تأسيس الترتيب القانوني أو تم تشغيله كمستفيد حقيقي لمنفعتهم الرئيسية.

الاسم الكامل	اسم الترتيب القانوني ذو الصلة	المنصب / المسمى الوظيفي	الجنسية	نوع ورقم الوثيقة - البطاقة الشخصية (قطري ومقيم) - جواز السفر (غير المقيم)	تاريخ انتهاء الوثيقة



إقرار وتعهد

أنا / نحن المفوض بالتوقيع عن
الشخص المعنوي المذكور في (البند أولاً)، أشهد / نشهد بأن جميع المعلومات الواردة أعلاه
صحيحة وكاملة وحقيقية (مرفق إثبات التفويض). وفي حالة تغيير أي من المعلومات أعلاه أتعهد / نتعهد
بتوفير المعلومات الجديدة حال تغييرها لإدارة الحوكمة والإفصاح بهيئة قطر للأسواق المالية عبر البريد
الإلكتروني Disclosure@qfma.org.qa.

الاسم:

المنصب:

التوقيع:

التاريخ:

