

# ميثاق حوكمة الشركات

2018

4	الفصل الأول
4	التعاريف والأحكام العامة
4	الفرع الأول
4	التعاريف
5	الفرع الثاني
5	الأحكام العامة
5	أولاً: الغرض من الميثاق
5	ثانياً: الغرض من الحوكمة
6	ثالثاً: أبرز أركان الحوكمة
6	رابعاً: الشركات التي يسري عليها الميثاق
6	خامساً: دور المساهمين
6	سادساً: هيكلية الميثاق
7	سابعاً: مبدأ الالتزام أو التوضيح
7	ثامناً: متطلبات الوزارة للحوكمة
8	تاسعاً: الجديد في هذا الإصدار من الميثاق
10	الفصل الثاني
10	مبادئ حوكمة الشركات
10	الفرع الأول
10	المبدأ الأول: وجود مجلس إدارة للشركة فعال ومؤهل علمياً وذو خبرة
10	أولاً: تشكيل ومسئوليات ومهام مجلس الإدارة
12	ثانياً: أمين السر
13	ثالثاً: اجتماعات وقرارات وتوصيات المجلس
13	رابعاً: استقلالية أعضاء مجلس الإدارة
14	خامساً: تمثيل مجلس الإدارة لجميع المساهمين
14	سادساً: إمكانية حصول أعضاء مجلس الإدارة على آراء استشارية خارجية
15	سابعاً: الاتصالات بين أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية
15	ثامناً: لجان مجلس الإدارة
15	تاسعاً: تقييم أداء مجلس الإدارة واللجان
16	الفرع الثاني
16	المبدأ الثاني: يجب أن يكون لدى أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية إخلاصاً وولاءً كاملين للشركة
16	أولاً: المسؤولية الشخصية
16	ثانياً: التعامل مع الأطراف ذات العلاقة
17	ثالثاً: تجنب تعارض المصالح

17	رابعاً: الإفصاح عن تعارض المصالح.
18	خامساً: معايير ومحددات السلوك المهني والقيم الأخلاقية.
19	الفرع الثالث
19	المبدأ الثالث: يجب على مجلس الإدارة أن يقوم بوضع قيود صارمة وشديدة على التدقيق والتقارير المالية، والرقابة الداخلية، والالتزام بالقانون.
19	أولاً: لجنة التدقيق.
19	ثانياً: برنامج الإبلاغ عن المخالفات.
20	ثالثاً: مصادقة الرئيس التنفيذي والمدير/ المراقب المالي على القوائم المالية.
20	الفرع الرابع
20	المبدأ الرابع: على الشركة أن تقوم بوضع إجراءات فعالة لتعيين وتدريب وتقييم أعضاء مجلس الإدارة.
20	أولاً: لجنة الترشيح.
21	ثانياً: ترشيحات مجلس الإدارة إلى المساهمين.
21	ثالثاً: تدريب أعضاء مجلس الإدارة.
22	الفرع الخامس
22	المبدأ الخامس: يجب على الشركة مكافأة أعضاء مجلس الإدارة وكبار المسؤولين بطريقة عادلة ومسئولة.
22	أولاً: لجنة المكافآت.
22	ثانياً: اتباع معايير مشتركة بالنسبة لجميع المكافآت.
23	ثالثاً: مكافأة الأعضاء غير التنفيذيين.
23	رابعاً: مكافأة كبار المسؤولين بالشركة.
23	خامساً: ضوابط منح الحوافز القائمة على الأداء.
23	الفرع السادس
23	المبدأ السادس: يجب على مجلس الإدارة وضع هيكل إداري واضح وفعال للشركة، وتحديد المسميات الوظيفية والصلاحيات والمهام والمسئوليات.
23	أولاً: وضع الهيكل الإداري.
24	ثانياً: تحديد المسميات الوظيفية والصلاحيات والمهام والمسئوليات.
24	ثالثاً: صلاحيات ومهام إضافية لمجلس الإدارة.
24	الفرع السابع
24	المبدأ السابع: يجب على الشركة أن تتواصل مع المساهمين، وتشجعهم على المشاركة وتحترم حقوقهم.
24	أولاً: تمكين المساهمين.
25	ثانياً: عقد اجتماعات المساهمين.
26	ثالثاً: الاتصالات المباشرة مع المساهمين.
26	رابعاً: المساهمون المسيطرون.
26	الفرع الثامن
26	المبدأ الثامن: يجب أن تقوم الشركة بالإفصاح عن حوكمتها.

## ميثاق حوكمة الشركات

- المبدأ التاسع: التزام الشركات التي تقدم الخدمات الإسلامية بمبادئ الشريعة الإسلامية ..... 27
- أولاً: تشكيل هيئة للرقابة الشرعية. .... 27
- ثانياً: تشكيل لجنة لحوكمة الشركة. .... 27
- المبدأ العاشر: يجب على مجلس الإدارة التأكد من سلامة البيانات المالية المقدمة للمساهمين، من خلال الاستعانة بمدققي الحسابات الخارجيين ..... 28
- أولاً: اختيار مدقق الحسابات الخارجي. .... 28
- ثانياً: التزامات مدقق الحسابات الخارجي. .... 28
- المبدأ الحادي عشر: يجب أن تسعى الشركة من خلال المسؤولية الاجتماعية إلى ممارسة دورها كمواطن صالح ..... 29
- أولاً: وضع سياسة للمسئولية الاجتماعية. .... 29
- ثانياً: الإفصاح عن المسؤولية الاجتماعية. .... 29
- ثالثاً: وضع خطة سنوية لتنفيذ فلسفة المسؤولية الاجتماعية. .... 29
- ملاحق الميثاق ..... 30
- ملحق رقم (1) ..... 30
- استقلالية عضو مجلس الإدارة ..... 30
- ملحق رقم (2) ..... 31
- لجنة التدقيق ..... 31
- ملحق رقم (3) ..... 33
- لجنة الترشيح ..... 33
- ملحق رقم (4) ..... 35
- لجنة المكافآت ..... 35
- ملحق رقم (5) ..... 36
- الإفصاح عن حوكمة الشركة ..... 36

## الفصل الأول

### التعاريف والأحكام العامة

#### الفرع الأول

#### التعاريف

في تطبيق أحكام هذا الميثاق، تكون للكلمات والعبارات والمصطلحات التالية المعاني المبينة قرين كل منها، ما لم يقتضي سياق النص خلاف ذلك:

**الوزارة:** الوزارة المعنية بشئون التجارة.

**مجلس الإدارة أو المجلس:** مجلس إدارة الشركة.

**رئيس مجلس الإدارة أو الرئيس:** رئيس مجلس إدارة الشركة.

**أمين السر:** أمين سر المجلس.

**الإدارة التنفيذية:** الإدارة التنفيذية للشركة.

**قانون الشركات التجارية:** قانون الشركات التجارية الصادر بالمرسوم بقانون رقم (21) لسنة 2001.

**القسم المختص:** القسم المعني بحوكمة الشركات في الوزارة.

**الميثاق:** ميثاق حوكمة الشركات.

**حوكمة الشركات:** منهج لقيادة الشركة وتوجيهها والرقابة على أعمالها، يشتمل على آليات لتنظيم العلاقات

المختلفة بين مجلس الإدارة والمديرين التنفيذيين والمساهمين وأصحاب المصالح، وذلك بوضع قواعد

وإجراءات خاصة لتسهيل عملية اتخاذ القرارات وأسس المتابعة لتقييم ومراقبة الأداء وإضفاء طابع الشفافية

والمصداقية عليها بغرض حماية حقوق المساهمين وأصحاب المصالح وتحقيق العدالة والتنافسية والشفافية.

**المساهم:** كل من يملك أسهماً في الشركة من أفراد أو شركات.

**المساهم المسيطر:** أي مساهم يملك حصة 10% أو أكثر من رأس المال، أو يكون قادراً على استخدام - أو

التحكم في استخدام- 10% أو أكثر من قوة التصويت في الشركة.

**أصحاب المصالح:** الأشخاص والمجموعات التي تتأثر بعمل الشركة، كالعمال والموظفين والموردين والعملاء

والبنوك والمجتمع والحكومة.

**الرئيس التنفيذي:** أعلى سلطة في الإدارة التنفيذية للشركة والمسؤول عن إدارة الشركة أمام مجلس الإدارة،

ويقوم المجلس بتحديد المسمى الوظيفي لهذا الشخص والذي يمكن أن يُسمى "الرئيس التنفيذي" أو "رئيس

الشركة" أو "المدير العام"، أو أي مسمى آخر.

**عضو مجلس الإدارة التنفيذي:** عضو مجلس الإدارة الذي يكون عضواً في الإدارة التنفيذية للشركة ويشارك

في أعمال الإدارة اليومية لها، ويتقاضى راتباً منها لقاء ذلك.

**عضو مجلس الإدارة غير التنفيذي:** عضو مجلس الإدارة الذي لا يكون متفرغاً للمشاركة بشكل تام في إدارة

الشركة (أي ليس موظفاً بها) أو لا يتقاضى راتباً شهرياً أو سنوياً منها، عدا مكافأة العضوية في مجلس الإدارة

واللجان.

**عضو مجلس الإدارة المستقل:** عضو مجلس إدارة غير تنفيذي يتمتع باستقلالية تامة في مركزه وقراراته، ولا تنطبق عليه أي من حالات انتفاء صفة الاستقلالية المنصوص عليها في الفقرة (ثالثاً) من الملحق رقم (1) من ملاحق الميثاق.

**المكافأة:** المبالغ والبدلات والأرباح وما في حكمها، والمكافآت الدورية أو السنوية المرتبطة بالأداء، والخطط التحفيزية قصيرة أو طويلة الأجل، وأي مزايا عينية أخرى، ولا تعد النفقات والمصاريف المعقولة التي تتحملها الشركة عن عضو مجلس الإدارة لغرض تأدية عمله من قبيل المكافأة.

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

**مبدأ الالتزام أو التوضيح:** المبدأ المذكور في الفقرة "سابعاً" من الفرع الثاني من هذا الفصل، ويعني أن الشركة يجب عليها الالتزام بأحكام الميثاق أو توضيح سبب عدم الالتزام به.

**الشركة الأم:** المنشأة التي تملك أكثر من 50% من رأس مال الشركة .

**الشركة التابعة:** المنشأة التي تملك الشركة فيها أكثر من 50% من رأس المال.

**الشركة الزميلة:** المنشأة التي تملك الشركة فيها 20 % من رأس المال.

**لجنة التدقيق:** اللجنة المنصوص عليها في الفقرة "أولاً" من الفرع الثالث من الفصل الثاني من الميثاق.

**لجنة الحوكمة:** اللجنة المنصوص عليها في البند "و" من الفرع الثامن من الفصل الثاني من الميثاق.

**لجنة الترشيح:** اللجنة المنصوص عليها في الفقرة "أولاً" من الفرع الرابع من الفصل الثاني من الميثاق.

**لجنة المكافآت:** اللجنة المنصوص عليها في الفقرة "أولاً" من الفرع الخامس من الفصل الثاني من الميثاق.

**الإطار العام لإدارة الشركة:** جميع أو أي مما يلي: عقد التأسيس والنظام الأساسي للشركة، ونظم الشركة ولوائحها الداخلية، وقراراتها الأخرى.

**الأقارب:** الأب والأم والأخ والأخت والأبناء والزوج وأبو الزوج وأم الزوج وأبناء الزوج.

## الفرع الثاني

### الأحكام العامة

**أولاً: الغرض من الميثاق.**

يهدف الميثاق إلى إرشاد الشركات لأفضل طرق إدارة وقيادة الشركات وتنظيمها ومراقبتها، من خلال سلسلة من السياسات والعمليات والإجراءات الواضحة والمحددة.

**ثانياً: الغرض من الحوكمة:**

تهدف الحوكمة إلى وضع نظام يحكم عمل الشركات ويضبط ممارساتها والرقابة على أعمالها بغية إيجاد مؤسسات كفوة تسهم في بناء اقتصاد وطني متين يتمتع بالشفافية والتنافسية، بهدف الحد من أية تأثيرات سلبية على الاقتصاد الوطني والأطراف الفاعلة والمجتمع المحلي من جراء عدم الالتزام بأفضل الممارسات في إدارة شركات المساهمة.

### ثالثاً: أبرز أركان الحوكمة.

تتمثل الأركان الأساسية لحوكمة الشركات في ما يلي:

أ- الحرص على توفير المعلومات التي تحتاجها الجهات الرقابية والمساهمون والمستثمرون، وكذلك الأطراف لت العلاقة في الوقت المناسب وبالكيفية المناسبة بما يمكّن هذه الجهات من اتخاذ قراراتها والقيام بأعمالها بشكل صحيح، والإفصاح بشفافية من قبل الشركة ومجلس إدارتها عما يهم المساهمين ومختلف الأطراف ذات العلاقة، مما يساعد على استقطاب مزيد من الأعمال للشركة، بما في ذلك مختلف المستثمرين من داخل مملكة البحرين.

ب- المساءلة، ويقصد بها أن يدرك أعضاء مجلس الإدارة أنهم مسؤولون عن قراراتهم وتصرفاتهم في ما يخص إدارة وقيادة الشركة أمام المساهمين، ومحاسبون من قبلهم، وعليهم أن يخضعوا أنفسهم للتقييم وفق أفضل الممارسات.

ج- العدالة، ويقصد بها أن يحظى كل المساهمين والعاملين والأطراف ذات العلاقة بمعاملة عادلة ومتساوية ومنصفة من قبل أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية، بعيداً عن الانحياز أو أية مصالح خفية.

د- المسؤولية، ويقصد بها أن على أعضاء مجلس الإدارة أداء واجباتهم بشرف واستقامة ونزاهة وإخلاص تجاه الاقتصاد والمجتمع بوجه عام، وتجاه الشركة بوجه خاص، وأن يتوخوا الحيطة والحذر ويبدلوا العناية والرعاية اللازمة في أداء مهامهم، وأن يضعوا نصب أعينهم مصلحة الشركة قبل أية مصالح خاصة، وأن يأخذوا بعين الاعتبار المسؤولية الاجتماعية للشركة.

### رابعاً: الشركات التي يسري عليها الميثاق.

يسري الميثاق على جميع الشركات المساهمة بمملكة البحرين والمسجلة بموجب قانون الشركات التجارية. ويراعى في تطبيق هذا الميثاق على شركات المساهمة ذات الطبيعة العائلية ما يتناسب من أحكامه مع أوضاعها وقدراتها المالية والإدارية، وبما يحقق النتائج التي يرمي الميثاق إلى تحقيقها.

### خامساً: دور المساهمين.

تؤكد قواعد الحوكمة على واجب المساهمين في الاضطلاع بدورهم من خلال التواصل مع الشركة ومناقشة الأهداف الاستراتيجية التي يضعها مجلس الإدارة والتي يؤثر تنفيذها على مصالحهم، وإبداء آراءهم من خلال الحضور النشط لاجتماعات الجمعيات العامة، وهذا يساعد على تعزيز استجابة الشركة ومجلس الإدارة لمعرفتهم بأن هناك من يراقب أداءهم من المساهمين.

### سادساً: هيكلية الميثاق.

يحتوي الميثاق – فضلاً عما تضمنه من أحكام خاصة بالتعاريف والأحكام العامة- على أحد عشر مبدأً أساسياً لحوكمة الشركات، يحتوي كل مبدأ منها على عدة توجيهات وإرشادات لازمة لتطبيقه، ويجب على جميع الشركات مراعاتها، عند إعلانها الالتزام بأحكام الميثاق عملاً بمبدأ الالتزام أو التوضيح.

### سابعاً: مبدأ الالتزام أو التوضيح.

أ- يقوم تطبيق الميثاق على مبدأ "الالتزام أو التوضيح"، بمعنى أن الشركة يجب عليها الالتزام بأحكام الميثاق أو توضيح سبب عدم الالتزام به. ومن الأسباب المقبولة لعدم الالتزام، اتخاذ الشركة إجراءات مختلفة تبعاً لحجمها السوقي أو حداثة إدارتها أو تأسيسها، مع ملاحظة أهمية تحقيق حوكمة فعالة وجيدة في نهاية المطاف. ومن لهم أيضاً توضيح هذه الأسباب في تقرير حوكمة الشركة السنوي ومناقشتها مع المساهمين في اجتماعات الجمعيات العامة. ومن المهم كذلك ملاحظة أن أعمال مبدأ الالتزام أو التوضيح لا يمكن أن يتم على حساب قاعدة قانونية أمره سواء في قانون الشركات التجارية أو في غيره.

ب- يدعو المبدأ الثامن من مبادئ حوكمة الشركات الوارد في الفرع الثامن من الفصل الثاني من الميثاق تحت عنوان "الإفصاح عن الحوكمة"، الشركات إلى اعتماد توجيهات مكتوبة تغطي الأمور المنصوص عليها في الميثاق، وإصدار تقارير سنوية للمساهمين حول التزامها بهذه التوجيهات، والتوضيح للمساهمين في حالة مخالفتها أو عدم الالتزام بها بأن عدم الالتزام له ما يبرره.

ج- في جميع الأحوال، فإن من المتوقع أن تقوم كل شركة إما بالالتزام بأحكام الميثاق أو توضيح سبب عدم التزامها به. ولقد تم اعتماد طريقة الالتزام أو التوضيح في عدد كبير من الدول حول العالم، وقد كانت المرونة التي تتمتع بها هذه الطريقة موضع ترحيب من قبل مجالس إدارة الشركات والمستثمرين معاً.

د- ومن خلال العمل بمبدأ الالتزام أو التوضيح، يمكن تجنب فرض قواعد شديدة وصارمة قد لا تراعي الظروف الخاصة بالشركات، كحجم الشركة وطبيعة نشاطها، وهيكلية المساهمين فيها، والأنشطة، أو مدى تعرضها للمخاطر والهيكل الإداري وغيرها من الظروف. وبالنظر إلى التنوع الكبير في أشكال وأعمال الشركات، فإنه من غير المرغوب فيه فرض قوانين وقواعد متشابهة على جميع الشركات، وهذا هو أساس مبدأ الالتزام أو التوضيح.

### ثامناً: متطلبات الوزارة للحوكمة.

تعتبر الوزارة هي الجهة الحكومية الأولى المسؤولة عن تطبيق قانون الشركات التجارية وكذلك الميثاق فيما لو طبقت الشركة أحكامه، وتقوم الوزارة بممارسة صلاحياتها الرقابية والجزائية بفعالية بموجب قانون الشركات التجارية، إلى جانب العمل والتنسيق بشكل وثيق مع مصرف البحرين المركزي.

### أ- تعيين مسئول لحوكمة الشركة.

تلتزم الشركة بتعيين أحد موظفيها كمسئول لحوكمة الشركة يتولى مهام التحقق من مدى التزام الشركة بقواعد حوكمة الشركات والقوانين والأنظمة والقرارات الصادرة تنفيذاً لها. كما يجب على الشركة تزويد القسم المختص باسم مسئول حوكمة الشركة وأرقام وعناوين الاتصال به، إلى جانب ضرورة إبلاغ القسم المختص في حال تغيير مسئول حوكمة الشركة.

ويجب أن يكون لدى مسئول حوكمة الشركة صلاحية الاتصال أو طلب المعلومات من مجلس الإدارة أو اللجان المنبثقة عنه أو من الإدارة التنفيذية. ويُفضل أن يكون مسئول حوكمة الشركة على دراية بالقوانين واللوائح والنشريات التجارية الوطنية وغيرها من المبادئ والقواعد والنظم والإرشادات الخاصة بحوكمة الشركات، بما في ذلك المبادئ الصادرة عن منظمة التعاون الاقتصادي والتنمية (OECD).

ويلتزم مسئول الحوكمة بما يلي:

1- التنسيق والمتابعة مع القسم المختص بشأن المتطلبات الرقابية الخاصة بحوكمة الشركة.

2- التأكد من ملاءمة سياسات وتطبيقات الحوكمة داخل الشركة مع المتطلبات الرقابية والقانونية التي تخضع لها الشركة.

3- التأكد من توافر نظم الرقابة الداخلية التي تكفل تطبيق مبادئ الحوكمة الواردة في الميثاق.

4- العمل والتنسيق مع مجلس الإدارة ولجنة الحوكمة بشكل دائم لتحسين أداء التطبيق في الشركة.

5- مراجعة التقرير السنوي للحوكمة والذي يكون من ضمن التقرير المالي السنوي للشركة، للتأكد من محتوياته وتطابقه من المتطلبات الداخلية للشركة والمتطلبات الرقابية.

ويحق للقسم المختص بالوزارة الاعتراض على تعيين أي شخص كمسئول لحوكمة الشركة متى توافر لديه مبررات للاعتراض، كما يحق له اقتراح شطب اسم أي مسئول حوكمة من سجلاته وطلب تعيين شخص آخر في حال عدم قيام مسئول الحوكمة بالوفاء بأي من التزاماته المنصوص عليها في الميثاق.

ب- وجود دليل إرشادي وإجراءات مكتوبة للحوكمة داخل الشركة.

يجب أن يكون لدى الشركة إجراءات وسياسات مكتوبة للحوكمة داخل الشركة تكون موثقة في دليل إرشادي، وتخضع جميع السياسات والإجراءات لموافقة مجلس الإدارة والجمعية العامة، على أن تُراجع بشكل دوري لإدخال أية تعديلات أو تحديثات عليها. كما يجب أن يُحاط بجميع موظفي الشركة بمحتويات دليل إرشادات الحوكمة، من خلال قيام الشركة بتقديم برامج توعية يتم بعدها توقيع كل موظف على إقرار يفيد بتلقي برامج التوعية اللازمة بمتطلبات الحوكمة. كما يُراعى إحاطة الموظفين- كل بحسب اختصاصه - بأية مستجدات مستقبلية لمتطلبات الحوكمة تصدرها الوزارة.

ج- تقرير مستقل لحوكمة الشركة يُدرج في التقرير السنوي للشركة.

يجب على الشركة إعداد تقرير سنوي مستقل لحوكمة الشركة، على أن يتم إدراجه في التقرير السنوي للشركة وفقاً للنموذج المعد بمعرفة الوزارة وبما يتوافق مع الملحق رقم (5) من ملاحق الميثاق.

ويجب على مجلس الإدارة تقديم التقرير السنوي المستقل عن الحوكمة بصورة إلكترونية إلى القسم المختص وفقاً للنموذج المعد من قبل الوزارة، ويُسلّم هذا التقرير خلال ستة أشهر من تاريخ انتهاء السنة المالية للشركة مع التقرير السنوي للشركة.

د- بند خاص للحوكمة في جدول أعمال الجمعية العامة للشركة.

يجب على الشركة - بشكل سنوي- إدراج بند خاص بمناقشة تقرير حوكمة الشركة والتصديق عليه ضمن بنود جدول أعمال الجمعية العامة للشركة.

تاسعاً: الجديد في هذا الإصدار من الميثاق.

عملت الوزارة على تطوير وتحديث ميثاق حوكمة الشركات، وذلك على النحو الذي أضفى على نسخته الجديدة صفة العمومية والشمول وجعله مستوعباً أحدث ما توصل إليه العالم على المستويين الدولي والإقليمي في مجال الحوكمة، ومخاطباً كافة الشركات المساهمة في مملكة البحرين كل منها بحسب طبيعتها وحجمها، وبطريقة تسمح لها جميعاً بتطبيق ما يتناسب معها من قواعد الحوكمة ويمكنها من وضع خطط مستقبلية لاستيعاب ما ينقصها من القواعد على المدى المتوسط والطويل لاستكمال تطبيقها مع معدلات نمو حجمها.

وفيما يلي، عرض سريع لما تم تحديثه وتطويره بهذا الإصدار من الميثاق:

أ- أوضح الميثاق الغرض من الحوكمة بشكل متفرد وأبرز الأركان الأساسية لمبادئ الحوكمة.

ب- حدد الميثاق بشكل واضح نطاق تطبيق تلك القواعد ودرجة تماشيها مع طبيعة وحجم كل شركة.

- ج- أولى الميثاق أهمية خاصة لمبدأ "الالتزام أو التوضيح" كمبدأ جوهرى يمهّد لفرض قواعد الميثاق بشكل إلزامي.
- د- توسع الميثاق في التعريف بعضو مجلس الإدارة المستقل، وحدد بوضوح حالات انتفاء صفة الاستقلالية عنه.
- هـ- صيغت التعاريف والمفاهيم والمصطلحات المستخدمة في الميثاق بما يعزز من زيادة استيعاب وفهم المستخدمين لمحتوياته.
- و- أكد الميثاق على دور الجمعية العامة للمساهمين في اختيار مجلس إدارة كفاء بطريقة التصويت التراكمي لتحقيق أهداف الشركة، وزيادة فرصة حصول صغار المساهمين على تمثيل لهم في مجلس الإدارة عن طريق الأصوات التراكمية.
- ز- أفرد الميثاق أهمية أكبر لدور مجلس الإدارة باعتباره أهم عنصر من عناصر إدارة وتوجيه الشركة، فضلاً عن مسؤوليته الرئيسية في تطبيق الحوكمة؛ فتعرض الميثاق إلى المزيج الأمثل لأعضاء المجلس من حيث نوعية الأعضاء ومسئولياتهم، واستعرض كذلك عدداً من اللجان المنبثقة عن المجلس لمعاونته في أداء عمله.
- ح- ركز الميثاق بشكل أكبر على مكونات البيئة الرقابية وما لها من أهمية كبيرة داخل أي شركة، بداية من نظام الرقابة الداخلية ومروراً بإدارة التدقيق الداخلي وإدارة المخاطر وإدارة الالتزام، والتوصية بوجود نظام للحوكمة داخل كل شركة.
- ط- أبرز الميثاق أهمية قيام الشركة بتعيين مسئول لحوكمة الشركة وتحديد التزاماته.
- ي- أفرد الميثاق أهمية خاصة لمدققي الحسابات، في ضوء ما يقومون به من دور هام في عملية التدقيق، لا سيما دورهم في الإفصاح عن ملائمة أنظمة الرقابة الداخلية والحوكمة داخل الشركة ومدى التزامها بالمتطلبات الرقابية للحوكمة.
- ك- تناول الميثاق سبل وأدوات الإفصاح المختلفة وتعزيز أهمية الإفصاح غير المالي، موضحاً المعلومات الجوهرية الواجب الإفصاح عنها عبر التقارير الدورية المختلفة.
- ل- أولى الميثاق أهمية خاصة للمسئولية الاجتماعية التي يجب أن تسعى الشركة من خلالها إلى ممارسة دورها كمواطن صالح، والحد من أي تأثير سلبي لنشاطاتها على الاقتصاد الوطني أو المجتمع المحيط أو البيئة بشكل عام.
- م- تناول الميثاق المعايير والمحددات الخاصة بالسلوك المهني والقيم الأخلاقية ترسيخاً للمفاهيم والقيم الأخلاقية للشركة.
- ن- استعرض الميثاق كافة السياسات والمواثيق والأدلة واللوائح الواجب على كل شركة صياغتها وتطبيقها لتنظيم عملها الداخلي فيما يخص الحوكمة، ويهدف الميثاق إلى دعم كافة الشركات الراغبة في فهم وتطبيق الحوكمة كمنهج متكامل نحو النمو والاستدامة، بما يعود بالنفع على الشركات وعلى الاقتصاد الوطني بشكل عام.

## الفصل الثاني

### مبادئ حوكمة الشركات

#### الفرع الأول

#### المبدأ الأول: وجود مجلس إدارة للشركة فعال ومؤهل علمياً وذو خبرة

أولاً: تشكيل ومسئوليات ومهام مجلس الإدارة .

- 1- تشكيل مجلس الإدارة.  
1- يجب أن يكون للشركة مجلس إدارة يتكون من عدد من الأعضاء لا يقل عن خمسة أعضاء بالنسبة لشركات المساهمة العامة، وثلاثة أعضاء بالنسبة لشركات المساهمة المقفلة، ويجب أن يكون من بين أعضاء المجلس أشخاصاً من ذوي الخبرة بحيث يمكن لبقية الأعضاء الاستفادة من خبراتهم وتجاربهم. وفي جميع الأحوال، يجب ألا يزيد عدد أعضاء مجلس الإدارة على خمسة عشر عضواً.
- 2- يحدد النظام الأساسي للشركة متطلباتها من أعضاء مجلس الإدارة التنفيذيين وغير التنفيذيين والأعضاء المستقلين، ويجب أن يكون نصف أعضاء المجلس على الأقل من الأعضاء غير التنفيذيين، وثلاثة منهم على الأقل أعضاء مستقلين ممن يستوفون الضوابط المنصوص عليها في الملحق رقم (1) من ملاحق الميثاق، مع عدم الإخلال بحكم البند (ب) من (خامساً) من هذا الفرع بالنسبة للشركات التي يكون بها مساهمون مسيطرون. وفي جميع الأحوال، يجب أن يضم المجلس عضواً واحداً مستقلاً، ويُحدد في تقرير حوكمة الشركة السنوي ما إذا كان كل عضو من أعضاء المجلس عضواً تنفيذياً أو غير تنفيذي أو مستقلاً.
- 3- يجب أن يكون رئيس مجلس الإدارة من الأعضاء المستقلين وألا يكون في أي حال من الأحوال هو نفسه أو نائبه الرئيس التنفيذي للشركة، لكي يكون هناك توازن مناسب للصلاحيات وتوفير إمكانيات موضوعية أكبر للمجلس لاتخاذ القرارات باستقلالية.
- 4- على مجلس الإدارة أن يقوم بصورة منتظمة بمراجعة عدد أعضائه وتركيبته لضمان تناسب حجمه بما يكفي لاتخاذ قرارات فعالة وإثراء المجلس بمختلف الآراء في مختلف الاختصاصات. كما أن على المجلس أن يقدم للمساهمين توصية بإجراء تغييرات في حجم المجلس وذلك عندما يتطلب التغيير المطلوب إجراء تعديل في عقد تأسيس الشركة أو نظامها الأساسي. كما يجب أن تنص قواعد المجلس على وجوب تنحي العضو إذا لم يكن من المشاركين بشكل فعال في اجتماعات المجلس.
- 5- عند انضمام عضو جديد إلى مجلس الإدارة، يتعين على الشركة (ممثلة في رئيس المجلس) بمساعدة المستشار القانوني أو مسئول حوكمة الشركة، أن تتبع نظاماً لتعريف عضو مجلس الإدارة الجديد بعمل الشركة وبمهام ومسئوليات المجلس، لاسيما الجوانب القانونية والتنظيمية، وكذلك متطلبات الميثاق.
- 6- يجب أن تكون لدى الشركة اتفاقية تعيين مكتوبة بين الشركة وكل عضو من أعضاء مجلس الإدارة، لتوضيح المهام والصلاحيات والأمور الأخرى الخاصة بالعضوية، ومنها فترة العضوية، والوقت الذي يلتزم به للعمل، ومهام اللجان، وقيمة المكافأة ومستحقات التعويض عن المصروفات، وإمكانية الحصول على المشورة الفنية المتخصصة المستقلة عند الضرورة.

- 7- يجب إعلام الأشخاص المحتمل انضمامهم إلى مجلس الإدارة كأعضاء غير تنفيذيين بمهامهم ومسئولياتهم قبل ترشيحهم، وخاصة بالنسبة للالتزامهم بالوقت اللازم للعمل المطلوب منهم. ويجب أن تقوم لجنة الترشيح بصورة منتظمة بمراجعة الالتزامات المطلوبة من كل عضو من الأعضاء غير التنفيذيين، بالإضافة إلى إعلام كل واحد منهم بضرورة إبلاغ اللجنة قبل قبوله أي عضوية في مجلس إدارة أية شركة أخرى.
- 8- لا يجوز لأي عضو أن يشارك في عضوية مجلس إدارة أكثر من خمس شركات مساهمة عامة في مملكة البحرين، وبشرط عدم وجود تعارض في المصالح. ولا يجوز للمجلس أن يقترح انتخاب أو إعادة انتخاب أي عضو يشارك في مجلس إدارة أكثر من خمس شركات.
- 9- يقوم مجلس الإدارة بمراجعة مدى استقلالية كل عضو من الأعضاء مرة واحدة في السنة على الأقل، وذلك على ضوء المصالح التي يتم الإفصاح عنها من قبل أولئك الأعضاء وفقاً للمعايير المحددة في الملحق رقم (1) من ملاحق الميثاق، ويقوم كل واحد من الأعضاء المستقلين بتقديم المعلومات الضرورية والمحدثة اللازمة لهذا الغرض.
- 10- على مجلس الإدارة أن يصدر لائحة داخلية تحدد عمل المجلس ومسؤولياته، والتي من بينها المتطلبات والمسئوليات الخاصة بأعضاء المجلس.

#### ب- مسئوليات ومهام مجلس الإدارة.

- يعتبر أعضاء مجلس الإدارة مسئولون شخصياً وعلى وجه التضامن أمام المساهمين عن تحقيق أهداف الشركة وغاياتها. وهم معنيون في المقام الأول بمصلحة الشركة، وعليهم أن يقدموها على المصالح الأخرى، بما في ذلك مصالح المساهمين الذين يمثلونهم.
- وعلى المجلس أن يمثل جميع المساهمين، وعليه بذل واجبي الإخلاص والولاء في إدارة الشركة، وكل ما من شأنه صون مصالحها وتميئتها وتعظيم قيمتها.
- ويشمل دور المجلس ومسئوليته، على سبيل المثال لا الحصر، ما يلي:
- 1- اعتماد السياسات التجارية والمالية المرتبطة بأداء أعمال الشركة وتحقيق أغراضها.
  - 2- رسم الخطط والسياسات والاستراتيجيات والأهداف الرئيسية للشركة والإشراف على تنفيذها ومراجعتها بشكل دوري.
  - 3- وضع أنظمة وضوابط للرقابة الداخلية في الشركة والإشراف العام عليها.
  - 4- تحديد الهيكل الرأسمالي الأمثل للشركة واستراتيجياتها وأهدافها المالية وإقرار الميزانيات السنوية.
  - 5- الإشراف على النفقات الرأسمالية الرئيسية للشركة، وتملكها للأصول وتصرفها بها.
  - 6- اعتماد البيانات المالية الفصلية والسنوية للشركة وعرضها على الجمعية العامة للمساهمين.
  - 7- مراقبة أعمال الإدارة التنفيذية، والتأكد من حسن سير العمل، بما يحقق أهداف الشركة ولا يتعارض مع القوانين والأنظمة المعمول بها.
  - 8- تشكيل لجان متخصصة منبثقة عن مجلس الإدارة بما تتطلبه طبيعة نشاط الشركة على حسب ما هو منصوص عليه في المتطلبات الرقابية، وإصدار اللوائح المنظمة لعمل هذه اللجان.
  - 9- تحديد أنواع المكافآت لكبار التنفيذيين وأعضاء مجلس الإدارة والحصول على موافقة الجمعية العامة للمساهمين عليها، مع مراعاة حكم المادة (188) من قانون الشركات التجارية.
  - 10- وضع آلية لتنظيم التعاملات مع الأطراف ذات العلاقة، وذلك للحد من تعارض المصالح.

- 11- وضع المعايير والقيم التي تنظم العمل في الشركة.
  - 12- التأكد من تطبيق أنظمة رقابية مناسبة لقياس وإدارة المخاطر، وذلك بوضع تصور عام عن المخاطر التي قد تواجه الشركة، وإنشاء بيئة ملمة بثقافة إدارة المخاطر على مستوى الشركة، وطرحها بشفافية مع أصحاب المصالح والأطراف ذات الصلة بالشركة.
  - 13- ضمان المعاملة العادلة للمساهمين، بمن فيهم المساهمين اللذين يملكون الأقلية من حصص الشركة.
  - 14- وضع لائحة داخلية تحدد عمل المجلس ومسئولياته، ومن بينها المتطلبات والمسؤوليات الخاصة بأعضاء المجلس، ولا يعفى المجلس من ذلك حتى وإن شكّل لجاناً أو فوض جهات أو أفراداً آخرين للقيام ببعض أعماله، وعلى المجلس تجنب إصدار تفويضات عامة أو غير محددة المدة.
- وعلى المجلس اعتماد سياسة معقولة في تفويض السلطات للإدارة التنفيذية، ويجب أن تغطي لوائح تفويض السلطات مختلف الوظائف المتعلقة بالشؤون المالية والإدارية، وشؤون الموظفين وغيرها من الوظائف الضرورية لتشغيل الشركة وإدارتها بكفاءة.

### ج- مسؤوليات ومهام رئيس مجلس الإدارة.

- أ- يتولى رئيس مجلس الإدارة المنتخب، المسؤوليات التالية، بما لا يخل بدور مجلس الإدارة:
  - 1- تمثيل الشركة أمام الغير.
  - 2- ضمان حصول أعضاء المجلس على المعلومات الكاملة والصحيحة في الوقت المناسب.
  - 3- التأكد من مناقشة المجلس لكل المعلومات ومحتويات جداول الأعمال لكل اجتماع.
  - 4- تشجيع أعضاء المجلس على ممارسة دورهم لمصلحة الشركة وفعاليتها.
  - 5- ضمان التواصل الفعلي بين مساهمي الشركة والمجلس.
  - 6- إعداد جدول الأعمال لاجتماعات المجلس وجمعية المساهمين (اجتماع الجمعية العامة العادية/ اجتماع الجمعية العامة غير العادية).
  - 7- عقد اجتماعات مع أعضاء المجلس الغير تنفيذيين والمستقلين بدون حضور التنفيذيين لأخذ آراءهم في المسائل المتصلة بنشاط الشركة.
- ب- على رئيس مجلس الإدارة خلق ثقافة تشجع على النقد البناء حول القضايا التي يوجد حولها تباين في وجهات النظر بين أعضاء المجلس، إلى جانب تطوير علاقات بناءة بين مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية وتشجيعها، دون الإخلال بأحكام الميثاق.

### ثانياً: أمين السر.

- يكون لمجلس الإدارة أمين سر يُعيّن ويُعفى من منصبه بقرار من المجلس، ويُختار أمين السر من بين أعضاء المجلس أو من خارج المجلس، ويتولى مساعدة رئيس وأعضاء المجلس في القيام بمهامهم، وتشمل اختصاصات أمين السر الآتي:
- أ- تسهيل تنفيذ أنشطة وقرارات مجلس الإدارة.
  - ب- تنسيق اجتماعات وسجلات ودفاتر ومستندات مجلس الإدارة.
  - ج- تسجيل محاضر الاجتماعات وإرسالها إلى مجلس الإدارة.
  - د- إدارة متطلبات حوكمة الشركات المتعلقة بمجلس الإدارة.

- ه- التنسيق بين أعضاء مجلس الإدارة فيما يتعلق بالحضور وتداول المستندات وغير ذلك.
- و- ضمان الحصول على محاضر اجتماعات لجان مجلس الإدارة، وإدراجها ضمن أوراق اجتماعات المجلس.
- ز- تنسيق جميع اللوجستيات المتعلقة باجتماعات المساهمين (اجتماع الجمعية العامة العادية/ اجتماع الجمعية العامة غير العادية) مع رئيس مجلس الإدارة.
- ح- الاحتفاظ بالسجلات والوثائق والمستندات ذات الصلة بعمل المجلس، مثل قانون الشركات التجارية، وعقد التأسيس، والنظام الأساسي، والسجل التجاري، وقواعد حوكمة الشركات الحديثة.
- ط- ما يكلفه به المجلس من مهام أخرى، أو يرد النص عليه في مواضع أخرى من الميثاق.

### ثالثاً: اجتماعات وقرارات وتوصيات المجلس.

أ- يعقد مجلس الإدارة اجتماعاته بصورة دورية ومنتظمة بحيث لا تقل عن أربع اجتماعات في السنة المالية، ويتخذ المجلس قراراته وتوصياته بأغلبية الأعضاء الحاضرين، وعند تساوي الأصوات يرجح الجانب الذي منه الرئيس. وعلى عضو المجلس حضور جميع الاجتماعات، والمساهمة في المناقشات بشكل فاعل، وفي حالة تعذر حضور العضو أي اجتماع، يجب اتباع الإجراءات التي يحددها المجلس للحصول على إذن بالتغيب عن الاجتماع.

ب- يجب على رئيس المجلس أن يتأكد من استلام جميع أعضاء المجلس جدول الأعمال ومحاضر الاجتماعات السابقة ومعلومات مكتوبة كافية عن خلفية موضوعات الاجتماع قبل موعد انعقاد الاجتماع بوقت كافي، وكذلك بين الاجتماعات إذا دعت الضرورة لذلك، ويجب أن يستلم جميع الأعضاء نفس المعلومات من المجلس، ويتحمل الأعضاء المسؤولية القانونية للمتابعة الشخصية والتأكد من استلامهم معلومات كافية ومناسبة وعليهم دراستها بعناية.

ج- للمجلس أن يعقد اجتماعاته أو اجتماعات لجانه عن طريق الاتصال الهاتفي أو المرئي (video-conferencing)، أو أن يقبل بمشاركة أي من الأعضاء عن بعد في مداوالات اجتماعاته، وذلك بمراعاة الأحكام التي ينص عليها قانون الشركات التجارية. ويضع المجلس مدونةً بضوابط استخدام وسائل الاتصال الحديثة في عقد الاجتماعات ومشاركة الأعضاء عن بعد.

د- فيما عدا القرارات المتعلقة باعتماد البيانات المالية للشركة، لمجلس الإدارة أن يعتمد قراراته بالتمرير بموافقة جميع أعضائه ويمضي في تنفيذها، غير أنه يجب إدراجها للمصادقة في جدول أعمال الاجتماع الذي يلي مباشرة تمرير هذه القرارات، وللمجلس أن يضع آليات وشروطاً وضوابط لتمرير قراراته وإدارتها. ولا تعتبر القرارات بالتمرير اجتماعاً ومن ثم يتعين الالتزام بالحد الأدنى لعدد اجتماعات مجلس الإدارة المحددة بالنظام الأساسي.

ه- يجب استخدام التصويت السري التراكمي في انتخاب أعضاء مجلس الإدارة.

### رابعاً: استقلالية أعضاء مجلس الإدارة.

يجب أن يتشكل مجلس الإدارة من أفراد لديهم الكفاءة والاستقلالية بما يمكنهم من النظر في شؤون الشركة بحكمة وخبرة وموضوعية وتجرد وضمن الاستقلالية التامة عن الإدارة التنفيذية وعن المساهمين الرئيسيين. ولا يسمح لأي عضو أو مجموعة صغيرة من الأعضاء بالهيمنة على مجريات اتخاذ القرارات والتوصيات في المجلس، كما لا يجوز لأي عضو أن يكون لديه صلاحيات مطلقة على آلية اتخاذ القرارات في المجلس. وعلى الأعضاء التنفيذيين إعلام المجلس بجميع المعلومات التجارية والمالية الداخلة ضمن اختصاصاتهم كمسؤولين،

وعليهم أن يدركوا بأن دورهم كأعضاء في المجلس يختلف عن دورهم كمسؤولين في الشركة، ويجب أن يكون الأعضاء غير التنفيذيين مستقلين بالكامل عن الإدارة التنفيذية، وعليهم القيام بشكل موضوعي بالتدقيق والفحص والمساءلة اللازمة للإدارة التنفيذية بما فيها المساءلة عن الأداء الإداري للأعضاء التنفيذيين.

#### خامساً: تمثيل مجلس الإدارة لجميع المساهمين.

أ- يجب على كل عضو من أعضاء مجلس الإدارة أن يعتبر نفسه ممثلاً لجميع المساهمين، وعليه التصرف على هذا الأساس، وعلى المجلس أن يتجنب وجود ممثلين عن مجموعات أو مصالح محددة بعضوية المجلس. وفي حالة وجود مساهمين مسيطرين، فإن عليهم إدراك مسؤولياتهم بالنسبة للمساهمين الآخرين، والتي هي مسؤولية مباشرة ومنفصلة عن مسؤولية أعضاء المجلس.

ب- في الشركات التي يكون بها مساهمون مسيطرون، يجب أن يكون ثلث أعضاء المجلس على الأقل من الأعضاء المستقلين، وذلك لضمان الاهتمام بمصالح صغار المساهمين وضمان وجود تمثيل لهم في مجلس الإدارة.

ج- في الشركات التي تحتوي على مساهم مسيطر، يجب أن يعرف المساهم المسيطر والمساهمين الذين لا يملكون أسهم مسيطرة المسؤوليات المحددة للمساهم المسيطر فيما يخص واجب ولائه للشركة وتعارض المصالح، كما هو موضح بالفرع الثاني من هذا الفصل عند الحديث عن تعارض المصالح والتعامل مع الأطراف ذات العلاقة، بالإضافة إلى حقوق صغار المساهمين، في انتخاب أعضاء في مجلس الإدارة وفق أحكام قانون الشركات التجارية. ويجب على رئيس المجلس القيام بدوره لتوضيح هذه الأمور بمساعدة المستشار القانوني للشركة.

#### سادساً: إمكانية حصول أعضاء مجلس الإدارة على آراء استشارية خارجية.

أ- يجب على المجلس أن يضمن - كلما دعت الحاجة لذلك- حصول أعضائه على آراء استشارية خارجية، قانونية أو فنية، في أي من الموضوعات المتعلقة بالشركة وعلى نفقتها، بشرط مراعاة عدم تعارض المصالح حينما يقرر الأعضاء ضرورة ذلك للقيام بمهامهم ومسؤولياتهم كأعضاء في مجلس إدارة الشركة، ويجب أن يكون ذلك حسب سياسة الشركة المعتمدة من قبل المجلس. ويجب أن يحصل كل عضو بمجلس الإدارة على إمكانية استخدام سكرتارية الشركة والتي تتحمل مسؤولية إعلام المجلس بخصوص إجراءات المجلس في هذا الشأن.

ب- في حالة وجود أية ملاحظات لدى أي من أعضاء مجلس الإدارة حيال أمور خطيرة تتعلق بإدارة الشركة أو أي من الموضوعات المعروضة ولم يبت فيها في اجتماع المجلس، يجب على العضو اللجوء إلى رأي استشاري خارجي، وعليه أن يتأكد من أن هذه الملاحظات يتم تدوينها في محاضر اجتماعات المجلس، مع بيان ما يتخذه المجلس أو يرى اتخاذه من إجراءات حيالها في محضر اجتماعه، ويجب أن يقوم العضو غير التنفيذي بتقديم إفادة خطية موجهة إلى رئيس المجلس ليتم توزيعها على أعضاء المجلس، عندما تكون لديه أية ملاحظات خاصة بأي أمر خطير قد يكون له تأثير مادي على الشركة.

### سابعاً: الاتصالات بين أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية.

أ- على مجلس الإدارة أن يعمل على إشراك الإدارة التنفيذية في الموضوعات المطروحة للدراسة أمام المجلس، وكذلك إشراك المسؤولين الإداريين بحكم مسؤولياتهم أو إشراك الأفراد المرشحين لتولي مناصب إدارية عليا بالشركة والذين يعتقد الرئيس التنفيذي أنهم بحاجة إلى التواصل مع أعضاء المجلس.

ب- يجب أن يكون لدى الأعضاء غير التنفيذيين حرية التواصل مع الإدارة التنفيذية خارج نطاق اجتماعات مجلس الإدارة. ويجب أن يكون هذا التواصل من خلال رئيس لجنة التدقيق أو الرئيس التنفيذي، ويجب أن يقوم المجلس بإيضاح هذه السياسة للإدارة التنفيذية، وذلك لبيان صلاحيات كل عضو من أعضاء المجلس وصلاحيات الإدارة التنفيذية.

### ثامناً: لجان مجلس الإدارة.

أ- يجب على مجلس الإدارة أن يشكل لجاناً متخصصة حسب الحاجة، بالإضافة إلى لجان: التدقيق، والمكافآت، والترشيح، والحوكمة، المنصوص عليها في الميثاق، مع تعيين أمين سر لكل لجنة.

ب- يجوز للمجلس كذلك تشكيل لجنة تنفيذية ترفع توصياتها إلى المجلس حول أعمال الشركة، أو لجنة لإدارة المخاطر تتولى مهمة تحديد المخاطر المصاحبة لأعمال الشركة والحد منها. ويجوز للمجلس أو اللجنة دعوة أشخاص من غير أعضائهما للمشاركة في اجتماعات اللجنة، بحيث تستفيد اللجنة من خبراتهم وتجاربهم في المجالات المالية أو غيرها من المواضيع التي يبحثانها.

ج- يجب على اللجان أن تتصرف بناءً على التفويض الممنوح لها من قبل المجلس فقط، ويجب ألا يسمح المجلس لأية لجنة أن تحل محله في تولي مسؤولية اتخاذ القرارات.

د- يجوز دمج اللجان مع بعضها، شريطة ألا يكون هناك تعارض بين واجبات ومسؤوليات هذه اللجان. وللجان مجلس الإدارة الاستعانة بمن تراه من الخبراء والمختصين من داخل الشركة أو من خارجها بعد موافقة المجلس، على أن تضمّن تقريرها اسم الخبير وعلاقته بالشركة أو الإدارة التنفيذية.

هـ- يجب أن يكون لدى كل لجنة لائحة داخلية معتمدة مشابهة شكلياً لنموذج اللائحة الوارد في الملاحق (2) و (3) و (4) من الميثاق، الخاصة بلجان: التدقيق، والترشيح، والمكافآت.

### تاسعاً: تقييم أداء مجلس الإدارة واللجان.

يجب أن يقوم مجلس الإدارة بتقييم أدائه وأداء جميع اللجان وجميع الأعضاء مرة واحدة في السنة على الأقل. ويجوز للوزارة إصدار نماذج غير إلزامية للمساعدة في هذا التقييم.

ويجب أن تشمل عملية التقييم على ما يلي:

أ- تقييم طريقة عمل المجلس، وخاصة على ضوء المبدأ الأول من مبادئ الحوكمة موضوع هذا الفرع.

ب- تقييم أداء كل لجنة، على ضوء الأغراض والمسؤوليات المحددة لكل لجنة، وتشتمل الإجراءات على تقييم ذاتي تقوم به كل لجنة على حده.

ج- مراجعة أعمال كل عضو من أعضاء المجلس، ونسبة حضوره اجتماعات المجلس واللجان، ومدى فاعلية مساهمته في المناقشات وعملية اتخاذ القرارات.

د- مراجعة التركيبة الحالية للمجلس مقارنة بالتركيبة المطلوبة، مع الأخذ بعين الاعتبار المحافظة على التوازن المناسب من المهارات والخبرات ذات العلاقة بنشاطات الشركة، والسعي قدماً نحو التغيير التدريجي والتجديد المستمر للمجلس ولأعضائه.

هـ- يجب أن تكون عمليات التقييم منظمة وأن تتم بمساعدة لجنة داخلية تابعة لمجلس الإدارة، ومساعدة خبراء خارجيين عند الضرورة، ويتحمل المجلس بأكمله مسؤولية التقييم.

و- يجب أن يقوم مجلس الإدارة بإعلام المساهمين المشاركين في اجتماعات الجمعية العامة بأنه قد تم إجراء تقييم للأداء المطلوب.

## الفرع الثاني

المبدأ الثاني: يجب أن يكون لدى أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية إخلاصاً وولاءً كاملاً للشركة

### أولاً: المسؤولية الشخصية.

أ- على أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية معرفة الإطارين القانوني والرقابي الذي تعمل ضمنهما الشركة، وأنهم يتحملون مسؤولية شخصية أمام الشركة والمساهمين في حالة مخالفة واجب الإخلاص والولاء للشركة.

ويشمل واجب الإخلاص والولاء للشركة ممارسة أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية مهامهم بأمانة ونزاهة تجاه الاقتصاد والمجتمع بوجه عام، وتجاه الشركة بوجه خاص، وأن يقدموا مصالح الشركة على مصالحهم الشخصية، وألا يستغلوا مناصبهم لتحقيق مصالح شخصية، إلى جانب الحفاظ على سرية المعلومات وعدم إفشائها إلى أي شخص أو طرف، وتجنب الاستفادة منها لتحقيق مكاسب شخصية.

ب- يلتزم عضو مجلس الإدارة بالإفصاح للشركة عن شغله لعضوية مجلس إدارة شركة أخرى، وعن أي أعمال يقوم بها بصورة مباشرة أو غير مباشرة وتكون منافسة للشركة، والإفصاح كذلك عن أسماء الشركات والجهات التي يزاول العمل فيها أو ممارسة غير ذلك من مهام فيها وتحديد الوقت المخصص لها، وأي تغيير يطرأ على ذلك فور حدوثه.

### ثانياً: التعامل مع الأطراف ذات العلاقة.

يجب على الشركة أن تتبّع أقصى درجات الشفافية والوضوح فيما يخص التعامل مع الأطراف ذات العلاقة، ويقصد بتعاملات الأطراف ذات العلاقة تحويل موارد أو خدمات أو التزامات بين الشركة والطرف ذي العلاقة بغض النظر عما إذا كان هذا التعامل بمقابل أو بدون مقابل.

أ- يكون الشخص طرفاً ذا علاقة إذا كان:

1- عضواً في مجلس إدارة الشركة خلال الاثني عشر شهراً الأخيرة في الشركة أو الشركة الأم أو الشركات التابعة أو الشركات الزميلة.

2- ذا تأثير جوهري على الشركة وأدائها.

3- ضمن موظفي الإدارة الرئيسيين في الشركة أو الشركة الأم، بما في ذلك الرئيس التنفيذي أو المدير العام، أو أي موظف يتبع مجلس إدارة الشركة ويرفع إليه تقاريره مباشرة.

- 4- يمتلك أو يسيطر على 10% أو أكثر من حق التصويت في الشركة، أو الشركة الأم، أو الشركات التابعة، أو الشركات الزميلة.
- 5- قريباً من الدرجة الأولى لأحد الأشخاص المذكورين في البنود (1، 2، 3، 4) من هذه الفقرة (ثانياً).
- 6- منتسباً إلى أي من المنشآت الموضحة أدناه وأي منشأة يمتلك فيها منفرداً 25% على الأقل من حق التصويت.
- ب- تكون المنشأة طرفاً ذا علاقة، إذا كانت:
- 1- عضواً في ذات المجموعة التجارية للشركة، أي أن تكون منشأة أم، أو منشأة تابعة أو منشأة زميلة.
  - 2- مشروعاً مشتركاً أو شركة محاصة (Joint venture) للشركة أو المنشآت المرتبطة بها.
  - 3- تمثل صندوقاً أو مشروعاً لمنافع ما بعد الخدمة للعاملين بالشركة أو المنشآت المرتبطة بها.
  - 4- يمتلك أي من الأشخاص ذوي العلاقة الموضحين أعلاه مجتمعين أم منفردين 25% على الأقل من حق التصويت فيها أو حق توجيه قراراتها أو السيطرة عليها .
- ج- يجب أن تخضع جميع التعاملات مع الأطراف ذات العلاقة لمراجعة مسئول حوكمة الشركة ومراجعة لجنة التدقيق قبل الشروع في تنفيذها.
- د- في حالة التعاملات التي تدخل الشركة طرفاً فيها مع الأطراف ذات العلاقة، يجب أن تحظى بموافقة مجلس الإدارة قبل الشروع في تنفيذها.

### ثالثاً: تجنب تعارض المصالح.

- أ- يجب التأكيد على أعضاء مجلس الإدارة وكبار المساهمين وكبار التنفيذيين وغيرهم من العاملين في الشركة على ضرورة تجنب الحالات التي تؤدي إلى تعارض مصالحهم مع مصالح الشركة، والتعامل مع مثل تلك الحالات وفقاً لأحكام قانون الشركات التجارية، ونصوص وتوجيهات الميثاق.
- ب- يجب أن يُدون في اللائحة الداخلية لمجلس الإدارة أن أي دخول لأعضاء مجلس الإدارة أو أعضاء الإدارة التنفيذية في معاملات تنطوي على تعارض مصالح ملموسة سيحتاج إلى الموافقة عليه من قبل مجلس الإدارة.

### رابعاً: الإفصاح عن تعارض المصالح.

- أ- يجب على كل مسئول في الشركة وكل عضو في مجلس إدارتها تكون له أو للجهة التي يمثلها في مجلس الإدارة مصلحة مشتركة أو متعارضة في صفقة أو تعامل تُعرض على المجلس لاتخاذ قرار بشأنها أن يفصح بذلك للمجلس وأن يثبت ذلك في محضر الجلسة، ولا يجوز له الاشتراك في المداولة والمناقشة والتصويت الخاص بالقرار الصادر بشأن هذه المعاملات. ويشمل الإفصاح جوهر التعامل ومدى تأثيره على سلامة قرارات ومعاملات الشركة، دون الاكتفاء بالشكل القانوني فقط.
- ب- على رئيس مجلس الإدارة إبلاغ الجمعية العامة بنتائج الصفقات أو التعاملات مع الأطراف ذات العلاقة التي تمت الموافقة عليها من قبل المجلس، وذلك في أول اجتماع تالٍ لتنفيذ الصفقة أو التعامل، ويجب أن يكون الإبلاغ مخصصاً لكل حالة على حدة (أي بحسب المعاملة وبحسب الطرف ذي العلاقة)، ويكون التبليغ مصحوباً بتقرير خاص من مدقق الحسابات الخارجي.
- ج- يجب الإفصاح للمساهمين، في التقرير السنوي للشركة، عن تفاصيل التعاملات مع الأطراف ذات العلاقة وتصنيف المبالغ الواجبة للسداد لهذه الأطراف، والمبالغ تحت التحصيل منهم. وعلى مدققي حسابات الشركة-

في السنة اللاحقة - التأكد من تنفيذ الطرف ذي العلاقة لجميع التزاماته المتعلقة بهذه التعاملات وأية تعاملات كان طرفاً فيها. وينبغي الرجوع إلى المعايير الدولية والقوانين الأخرى ذات الصلة لإعداد التقارير المالية لمعايرة هذه التعاملات والإفصاح عنها.

د- يجب أن يضع مجلس الإدارة سياسة مكتوبة وواضحة للتعامل مع حالات تعارض المصالح الموجودة بالفعل أو المحتمل وجودها، والتي يمكن أن تؤثر في أداء أعضاء المجلس أو الإدارة التنفيذية، أو غيرهم من العاملين في الشركة، عند تعاملهم مع الشركة أو مع أصحاب المصالح الآخرين، وأن يطلب من الأعضاء إقراراً سنوياً بعدم حصول أي تعارض مصالح.

#### خامساً: معايير ومحددات السلوك المهني والقيم الأخلاقية.

يتعين على الشركة وضع ميثاق عمل يشتمل على معايير ومحددات السلوك المهني والقيم الأخلاقية لترسيخ المفاهيم والقيم الأخلاقية للشركة، والمساهمة في قيام كل من مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية وجميع الموظفين بأداء المهام المنوطة بهم على أكمل وجه. ويجب أن يشتمل ميثاق العمل على مجموعة من المحددات والمعايير التي تتناول ما يلي، كحد أدنى :

أ- ترسيخ مبدأ التزام كل عضو من أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية بكافة القوانين والتعليمات، وتمثيل جميع المساهمين، والالتزام بما يحقق مصلحة الشركة ومصلحة المساهمين ومصلحة أصحاب المصالح الآخرين وليس مصلحة مجموعة محددة فقط.

ب- عدم استخدام عضو مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية النفوذ الوظيفي للمنصب من أجل تحقيق مصلحة خاصة أو أي مآرب شخصية له أو لغيره.

ج- عدم استغلال أصول وموارد الشركة لتحقيق مصالح شخصية، والعمل على استخدام تلك الأصول والموارد بالشكل الأمثل لتحقيق أهداف الشركة.

د- التأكيد على وضع نظام محكم وآلية واضحة تمنع أعضاء مجلس الإدارة والموظفين من استغلال المعلومات التي اطلعوا عليها بحكم موقعهم لمصلحتهم الشخصية فضلاً عن حظر الإفصاح عن معلومات وبيانات تخص الشركة إلا في الحالات التي يسمح فيها بالإفصاح أو استجابة لمتطلبات قانونية.

هـ- التأكيد على وضع الإجراءات التي تنظم العمليات مع الأطراف ذات العلاقة، وذلك للحد من تعارض المصالح. و- التأكيد على وضع الإجراءات التي تنظم العلاقة مع أصحاب المصالح بما يضمن تنفيذ التزامات الشركة تجاههم وحفظ حقوقهم وتوفير المعلومات اللازمة لهم وإقامة علاقات جيدة معهم، وبوجه خاص آليات تعويض أصحاب المصالح في حال انتهاك حقوقهم التي تقرها الأنظمة وتحميها العقود، وآليات تسوية المنازعات أو الخلافات التي قد تنشأ بين الشركة وأصحاب المصالح، والمحافظة على سرية المعلومات المتعلقة بهم.

ز- أن يكون هناك فصل واضح بين مصالح الشركة ومصالح أعضاء مجلس الإدارة، وذلك من خلال قيام المجلس بوضع آليات لتغليب مصالح الشركة على مصالح أعضائها.

ح- أن يلتزم عضو مجلس الإدارة بالإفصاح إلى المجلس عن أي مصالح مشتركة له مع الشركة، سواء بشكل مباشر أو غير مباشر.

ط - أن يحظر على عضو مجلس الإدارة الاشتراك في مناقشة أو إبداء الرأي أو التصويت على أي موضوعات تعرض على المجلس ويكون له فيها مصلحة مشتركة مع الشركة، مباشرة أو غير مباشرة.

ي- وضع نظام لممارسات التوظيف وخاصة توظيف الأقارب.

- ك- وضع برنامج للإبلاغ عن المخالفات والضمانات لسرية الإبلاغ عنها، على النحو الوارد في المبدأ الثالث من مبادئ حوكمة الشركات.
- ل- وضع سياسة متعلقة بحصول أعضاء المجلس أو الموظفين على أية ميزات أو إعطاء هدايا للعملاء.

### الفرع الثالث

المبدأ الثالث: يجب على مجلس الإدارة أن يقوم بوضع قيود صارمة وشديدة على التدقيق والتقارير المالية، والرقابة الداخلية، والالتزام بالقانون

ويتحقق ذلك عن طريق إنشاء لجنة للتدقيق، ووضع برنامج للإبلاغ عن المخالفات، ومصادقة الرئيس التنفيذي والمدير المالي على القوائم المالية.

#### أولاً: لجنة التدقيق.

على مجلس الإدارة أن يقوم بتشكيل "لجنة تدقيق" مكونة من ثلاثة أعضاء على الأقل يكون غالبيتهم من الأعضاء المستقلين بالمجلس ويكون رئيس اللجنة عضو مجلس إدارة مستقل، ويجوز تعيين عضو آخر أو أكثر من خارج الشركة في حالة عدم توافر العدد الكافي من أعضاء المجلس غير التنفيذيين.

#### أ- اختصاصات لجنة التدقيق.

تتولى لجنة التدقيق ممارسة الاختصاصات والمهام التالية:

- 1- مراجعة الممارسات المحاسبية والمالية للشركة.
  - 2- مراجعة مصداقية الرقابة المالية والرقابة الداخلية للشركة والقوائم المالية.
  - 3- مراجعة مدى التزام الشركة بالمتطلبات القانونية.
  - 4- التوصية بتعيين المدقق الخارجي وتحديد قيمة أتعابه والإشراف على عمله.
- ويجب أن يكون غالبية أعضاء لجنة التدقيق من أصحاب المعرفة المحاسبية، كما هو موضح في الملحق رقم (2) من ملاحق الميثاق.

#### ب- ضوابط العضوية في لجنة التدقيق.

يحظر الجمع بين رئاسة لجنة التدقيق ورئاسة أي من اللجان التي يشكلها المجلس، كما لا يجوز الجمع بين رئاسة اللجنة ورئاسة المجلس. ويحظر على رئيس لجنة التدقيق المشاركة في عضوية أي من اللجان الأخرى، ولا يجوز أن يكون الرئيس التنفيذي عضواً في لجنة التدقيق.

وعلى اللجنة وضع لائحة مكتوبة تنظم - على الأقل - المتطلبات الواردة في (أولاً) من هذا المبدأ بالإضافة إلى الأغراض والمهام الواردة في الملحق رقم (2) من ملاحق الميثاق.

#### ثانياً: برنامج الإبلاغ عن المخالفات.

يجب على مجلس الإدارة أن يقوم بوضع برنامج للإبلاغ عن المخالفات يتيح للعاملين بالشركة أن يبلغوا داخلياً عن شكوكهم حول أي ممارسات غير سليمة أو أمور تثير الريبة في التقارير المالية أو أنظمة الرقابة الداخلية أو أي أمور أخرى، فضلاً عن وضع الترتيبات المناسبة التي تسمح بإجراء تحقيق مستقل وعادل في تلك

الممارسات، مع ضمان التكتّم على شخص المُبلغ بما يكفل حمايته من أي رد فعل سلبي أو ضرر قد يلحقه نتيجة إبلاغه عن تلك الممارسات. وبموجب البرنامج المذكور، يمكن تقديم الملاحظات مباشرةً إلى أي من أعضاء لجنة التدقيق، أو إلى موظف أو مسئول معروف يقوم بتوصيل هذه الملاحظة إلى لجنة التدقيق.

**ثالثاً: مصادقة الرئيس التنفيذي والمدير/ المراقب المالي على القوائم المالية.**  
لغرض تشجيع الإدارة التنفيذية على تحمل مسؤولياتها بالنسبة للقوائم المالية التي يطلبها أعضاء مجلس الإدارة، يجب أن يقوم الرئيس التنفيذي والمدير/ المراقب المالي بإفادة لجنة التدقيق، والمجلس كتابياً، بأن القوائم المالية نصف السنوية والسنوية للشركة تعبر عن الصورة الصحيحة والعادلة -من جميع النواحي الجوهرية- للوضع المالي للشركة ونتائج العمليات بموجب المعايير المحاسبية المطبقة.

## الفرع الرابع

### المبدأ الرابع: على الشركة أن تقوم بوضع إجراءات فعالة لتعيين وتدريب وتقييم أعضاء مجلس الإدارة

ويتحقق ذلك من خلال إنشاء لجنة الترشيح، واتباع ضوابط محددة لترشيحات المجلس إلى المساهمين لانتخاب أو إعادة انتخاب أعضاء المجلس، وتدريبهم وتقييمهم.

#### أولاً: لجنة الترشيح.

##### أ- تشكيل لجنة الترشيح.

على مجلس الإدارة أن يقوم بتشكيل لجنة من ثلاثة أعضاء على الأقل، تسمى "اللجنة الترشيح". وتشتمل هذه اللجنة على أعضاء مستقلين، أو أعضاء غير تنفيذيين غالبيةهم أعضاء مستقلين، ويكون رئيس اللجنة عضو مجلس إدارة مستقل.

ويتمشى هذا التشكيل مع أفضل الممارسات الدولية والتي بموجبها يمكن للجنة الترشيح ممارسة صلاحياتها بدون أي تعارض بين المصالح الشخصية والمصالح الوظيفية.

##### ب- اختصاصات لجنة الترشيح.

تتولى لجنة الترشيح مباشرة المهام والاختصاصات التالية:

- 1- ترشيح الأشخاص المؤهلين للانضمام إلى عضوية مجلس الإدارة أو الرئيس التنفيذي، أو المدير المالي، أو أمين السر، وذلك باستثناء المدقق الداخلي الذي يتم ترشيحه من قبل لجنة التدقيق عملاً بالبند (و) من الفقرة "ثالثاً" من الملحق رقم (2) من ملاحق الميثاق.
- 2- تقديم التوصيات إلى مجلس الإدارة - بجميع أعضائه - ومن ضمنها التوصيات الخاصة بالمرشحين المحتملين لعضوية المجلس والتي يتم إدراجها من قبل المجلس على برنامج العمل للاجتماع القادم للمساهمين.

- 3- مراجعة هيكل مجلس الإدارة وتقييم أعمالهم بصورة دورية ورفع توصيات إلى مجلس الإدارة بشأن التغييرات الواجب إجراؤها واللازمة لمعالجة نقاط الضعف بما يحقق مصالح الشركة.
- 4- التأكد- بشكل سنوي- من استقلالية أعضاء مجلس الإدارة المستقلين.

#### ج- نظام عمل لجنة الترشيح.

تقوم لجنة الترشيح بوضع لائحة داخلية مكتوبة تنظم على الأقل المتطلبات الواردة في (أولاً) من هذا المبدأ، بالإضافة إلى الأغراض والمهام الواردة في الملحق رقم (3) من ملاحق الميثاق.

#### ثانياً: ترشيحات مجلس الإدارة إلى المساهمين.

أ- يجب أن تكون الترشيحات التي يتقدم به مجلس الإدارة إلى المساهمين لانتخاب أو إعادة انتخاب أعضاء المجلس مشفوعة بتوصية من المجلس، وملخص من تقرير لجنة الترشيح بشأن هذه الترشيحات، بالإضافة إلى المعلومات التالية:

- 1- فترة العضوية، والتي لا يجوز أن تزيد عن ثلاث سنوات، ولا حاجة لأن يكون هناك قيد على إعادة الانتخاب لفترة أخرى.
  - 2- التفاصيل الشخصية والمؤهلات المهنية للمرشحين.
  - 3- في حالة العضو المستقل، يقدم بيان بأن المجلس قد قرر بأن المعايير المنصوص عليها في الملحق رقم (1) من ملاحق الميثاق قد تم استيفاؤها.
  - 4- معلومات عن عضوية المرشح في مجالس إدارات شركات أخرى.
  - 5- تفاصيل المناصب الأخرى التي يشغلها المرشح والتي يتطلب القيام بمهامها وقتاً طويلاً.
  - 6- تفاصيل العلاقات بين المرشح والشركة، وبين المرشح والأعضاء الآخرين بمجلس إدارة الشركة.
- ب- عند اقتراح إعادة انتخاب أي عضو، يجب أن يقوم رئيس مجلس الإدارة بالتأكد للمساهمين أنه بعد تقييم أداء العضو تبين أن أدائه مستمر وفعال، وأنه مستمر في إظهار الالتزام الواضح في القيام بدوره. ويجب أن تخضع أي فترة عضوية لأكثر من ست سنوات (مثلاً فترتين كل فترة ثلاث سنوات) لمراجعة دقيقة، مع الأخذ بعين الاعتبار ضرورة تجديد وإعادة حيوية مجلس الإدارة تدريجياً. وتكون العضوية لأكثر من ست سنوات كافية أو مناسبة لتحديد مدى استقلالية الأعضاء غير التنفيذيين، كما هو وارد في الملحق رقم (1) من ملاحق الميثاق.

#### ثالثاً: تدريب أعضاء مجلس الإدارة.

يجب على رئيس مجلس الإدارة التأكد من أن جميع أعضاء المجلس الجدد يحصلون على دورة تعريفية معدة خصيصاً لضمان مساهمة فاعلة في أعمال المجلس من قبل الأعضاء من بداية فترة عضويتهم. ويجب أن تشمل هذه الدورة التعريفية اجتماعات مع كبار المسؤولين الإداريين، وزيارات إلى مرافق الشركة، ومعرفة الخطط الاستراتيجية، والمواضيع المتعلقة بالإدارة المالية والمحاسبة وإدارة المخاطر، وبرامج الالتزام، والاطلاع على تقارير المدقق الداخلي والمدقق الخارجي المستقل وتقارير المستشار القانوني. وتقع على جميع الأعضاء مسؤولية الاطلاع المستمر وتعلم المزيد عن أعمال الشركة وحوكمتها. ويجب أن تقوم الإدارة التنفيذية بالتشاور مع رئيس مجلس الإدارة لتنظيم البرامج والعروض لأعضاء المجلس بخصوص أعمال ونشاطات الشركة، والتي يمكن أن تشمل حضور المؤتمرات التخصصية ذات العلاقة واجتماعات الإدارة بشكل دوري. ويجب أن

تقوم لجنة الترشيح بالإشراف على أنشطة تدريب أعضاء المجلس المتعلقة بمواضيع حوكمة الشركات والقوانين التجارية واللوائح الرقابية ذات العلاقة.

## الفرع الخامس

**المبدأ الخامس: يجب على الشركة مكافأة أعضاء مجلس الإدارة وكبار المسؤولين بطريقة عادلة ومسئولة**

ويتحقق ذلك من خلال إنشاء لجنة المكافآت، واتباع معايير عادلة لمكافأة أعضاء المجلس ومختلف العاملين بالشركة.

### أولاً: لجنة المكافآت.

#### أ- تشكيل لجنة المكافآت.

يُشكل مجلس الإدارة - من بين أعضائه - لجنة تسمى "لجنة المكافآت"، تُشكل من ثلاثة أعضاء مستقلين، أو أعضاء غير تنفيذيين غالبيتهم من الأعضاء المستقلين، ويكون رئيس اللجنة من الأعضاء المستقلين، حيث يتمشى ذلك مع أفضل الممارسات الدولية ويسمح للجنة بممارسة صلاحياتها بدون تعارض بين المصالح الشخصية والوظيفية.

#### ب- اختصاصات لجنة المكافآت.

تتولى لجنة المكافآت ممارسة الاختصاصات التالية:

1- مراجعة سياسات الشركة المتعلقة بمكافأة أعضاء مجلس الإدارة وكبار المسؤولين الإداريين التنفيذيين والتي يجب أن يوافق عليها المساهمون.

2- تقديم توصيات إلى مجلس الإدارة حول سياسات المكافآت والمبالغ المحددة لكل شخص، مع الأخذ بعين الاعتبار إجمالي المكافآت بما فيها الرواتب والأتعاب والمصروفات وفوائد الموظفين، وذلك مراعاةً للقواعد والأحكام الواردة في قانون الشركات التجارية، الخاصة بصرف المكافآت وغيرها، ومع مراعاة نظام الشركة الأساسي.

3- مكافأة أعضاء المجلس بناءً على حضورهم وأدائهم.

ويجوز لمجلس الإدارة دمج لجنة المكافآت مع لجنة الترشيح.

#### ج- نظام عمل لجنة المكافآت.

يجب على لجنة المكافآت أن تقوم بوضع لائحة داخلية مكتوبة تبين نظام عملها وإجراءات ممارستها لمهامها، بالإضافة إلى المسائل الأخرى الواردة في الملحق رقم (4) من ملاحق الميثاق.

### ثانياً: اتباع معايير مشتركة بالنسبة لجميع المكافآت.

يجب أن تكون مكافآت أعضاء مجلس الإدارة وكبار المسؤولين بالشركة كافية بحيث تجذب الكفاءات اللازمة لإدارة الشركة بنجاح، والاحتفاظ بهم وتحفيزهم، وعلى الشركة أن تتجنب دفع أكثر مما هو ضروري لهذا الغرض.

### ثالثاً: مكافأة الأعضاء غير التنفيذيين.

لا يجوز أن تشمل مكافأة الأعضاء غير التنفيذيين على أية عناصر مرتبطة بالأداء، ومنها منح أسهم مجانية، أو خيارات أسهم أو أية حوافز أخرى مرتبطة بأسهم، أو مكافآت أو فوائد نهاية خدمة.

### رابعاً: مكافأة كبار المسؤولين بالشركة.

يجب أن يتم تنظيم مكافآت كبار المسؤولين بالشركة، بحيث يكون جزء من مجموعها مرتبط بأداء الشركة والأداء الشخصي، وموازنة مصالح الموظفين مع مصالح المساهمين. ويجوز أن تشمل هذه المكافأة على منح أسهم، أو خيارات أسهم أو أية مكافآت أخرى مؤجلة ضمن برنامج الحوافز والمكافآت والادخار وفوائد التقاعد التي لا تعتمد على الراتب، وإذا كان المسؤول عضواً بمجلس الإدارة، فإن مكافأته بصفته مسؤولاً بالشركة يجب أن تكون حسب المكافأة المحددة لأعضاء المجلس، ويجب الحصول على موافقة المساهمين على جميع خطط الحوافز والمكافآت وبرامج تحفيز موظفي الشركة بتملك أسهم فيها.

### خامساً: ضوابط منح الحوافز القائمة على الأداء.

يجب أن تُمنح جميع الحوافز القائمة على الأداء بموجب معايير أداء موضوعية مكتوبة وموافق عليها من قبل مجلس الإدارة، ومصممة لتعزيز قيمة الشركة وأسهمها ومصالح مساهميها، وبموجبها لا يتم تملك الأسهم ولا يجوز استعمال الخيارات إلا بعد مرور سنتين على تاريخ منح الحافز وتحقيق النتائج التي على أساسها تم منح تلك الحوافز.

وتجب موافقة المساهمين على جميع برامج الحوافز القائمة على الأداء، وتكون الموافقة على الخطة وليس على منح هذه الفوائد والحوافز للأفراد بموجب الخطة.

## الفرع السادس

المبدأ السادس: يجب على مجلس الإدارة وضع هيكل إداري واضح وفعال للشركة، وتحديد المسميات الوظيفية والصلاحيات والمهام والمسئوليات.

### أولاً: وضع الهيكل الإداري.

يقوم المجلس بتعيين المسؤولين التنفيذيين بالشركة والإشراف عليهم، وتشمل صلاحياتهم الإدارة والقيام بالأنشطة اليومية للشركة ورفع التقارير لمجلس الإدارة. ويكون من بين هؤلاء المسؤولين كحد أدنى، ما يلي:

أ- الرئيس التنفيذي.

ب- المدير المالي.

ج- أمين السر.

د- المدقق الداخلي.

هـ- أي مسئول آخر، بحسب ما يقرره مجلس الإدارة.

### ثانياً: تحديد المسميات الوظيفية والصلاحيات والمهام والمسئوليات.

يجب أن يقوم مجلس الإدارة باعتماد الهيكل الإداري واللوائح الداخلية التي تحدد تسمية منصب كل واحد من كبار المسؤولين، والصلاحيات والمهام والمسئوليات الداخلية، وذلك بالتشاور مع لجنة الترشيح، والتنسيق مع الرئيس التنفيذي الذي يكون عادة مسئول عن هؤلاء المسؤولين. ويجب أن تشمل اللوائح على كافة المهام والمسئوليات، ومن ضمنها:

أ- يملك الرئيس التنفيذي الصلاحيات للتصرف بشكل عام باسم الشركة، وتمثيل مصالح الشركة أثناء إنجاز المعاملات نيابة عن الشركة، وإصدار التعليمات إلى المسؤولين والموظفين في الشركة.  
ب- يكون المدير المالي مسؤولاً عن إعداد القوائم المالية للشركة في وقتها المحدد بموجب المعايير المحاسبية وسياسات الشركة، وعن تقديم تقرير واقعي وواضح إلى مجلس الإدارة حول المركز المالي للشركة.  
ج- تشمل مهام المدقق الداخلي المراجعة المستقلة والموضوعية لفاعلية وكفاءة عمليات الشركة، ويشمل ذلك مراجعة دقة السجلات المحاسبية والتقارير المالية للشركة، ومراجعة كفاية وفاعلية إدارة المخاطر بالشركة وعمليات الرقابة والحوكمة.

د- فضلاً عن اختصاصاته المنصوص عليها في الفقرة (ثانياً) من الفرع الأول من هذا الفصل، يتولى أمين السر ترتيب وتدوين ومتابعة أعمال وقرارات واجتماعات المساهمين (السنوية العادية وغير العادية)، واجتماعات مجلس الإدارة وتسجيلها في دفاتر خاصة لهذا الغرض.  
ويجب أن يتولى أمين السر مسئوليات عامة لمراجعة إجراءات الشركة وإبلاغ المجلس مباشرة عن هذه الأمور. ويجب- كلما كان ذلك ممكناً - أن يكون أمين السر شخصاً ذا خبرة قانونية أو خبرة مهنية مناسبة، ولديه التدريب الكافي للقيام بمهام عمله.

### ثالثاً: صلاحيات ومهام إضافية لمجلس الإدارة.

أ- يجب على مجلس الإدارة أن يقوم - مرة واحدة في السنة على الأقل - بمراجعة خطة الإحلال التي تشمل السياسات والمبادئ الخاصة باختيار الخلف للرئيس التنفيذي في الحالات الطارئة وفي سياق الأعمال العادية للشركة والموافقة على هذه الخطة. ويجب أن تشمل خطة الإحلال على تقييم للخبرة والأداء والمهارات والمسارات الوظيفية للمرشحين المحتملين لمنصب الرئيس التنفيذي.  
ب- يمكن لمجلس الإدارة أن يقرر وضع ما يراه من قيود على صلاحيات الرئيس التنفيذي أو أي مسئول آخر، ومنها تحديد الحد الأعلى المالي للمعاملات التي يجوز له القيام بها بدون موافقة المجلس.

## الفرع السابع

المبدأ السابع: يجب على الشركة أن تتواصل مع المساهمين، وتشجعهم على المشاركة وتحترم حقوقهم.

### أولاً: تمكين المساهمين.

يجب أن يوفر الإطار العام لإدارة الشركة سُبلاً وبيئة مناسبة تكفل للمساهمين المشاركة بفاعلية في الجمعيات العمومية للشركة والحصول على المعلومات التي تمكنهم من ممارسة حقوقهم والرد على استفساراتهم، وتمكينهم من المساهمة في انتخاب أعضاء مجلس الإدارة المناسبين.

## ثانياً: عقد اجتماعات المساهمين.

يجب على مجلس الإدارة مراعاة متطلبات قانون الشركات التجارية فيما يخص عقد الجمعيات العامة للمساهمين، ويتعين على الشركة عند تنظيم هذه الاجتماعات مراعاة ما يلي:

أ- أن تكون الدعوة لاجتماعات الجمعية العامة العادية وغير العادية للمساهمين واضحة وغير مضللة، وتتضمن شرح للبنود المطروحة للمناقشة في هذه الاجتماعات.

ب- على مجلس الإدارة العمل على تيسير مشاركة أكبر عدد ممكن من المساهمين في اجتماع الجمعية العامة، وذلك عن طريق اختيار المكان والوقت الملائمين لعقد تلك الاجتماعات.

ج- على الشركة إتاحة فرصة التصويت لجميع المساهمين دون تمييز وإحاطتهم بجميع القواعد التي تحكم إجراءاته، وبالمعلومات الخاصة بحق التصويت بانتظام، وتجنب وضع أي إجراء يؤدي إلى إعاقة استخدام هذا الحق. وللمساهم أن يوكل عنه كتابةً -شخصاً آخر من غير أعضاء مجلس الإدارة ومن غير العاملين بالشركة في حضور اجتماع الجمعية العامة، على أن يعامل الوكيل عند المناقشة والتصويت ذات معاملة الأصيل. كما يجب أن يتضمن التوكيل جميع بنود جدول أعمال الاجتماع، ويحدد في التوكيل تصويت المساهم بـ("نعم" أو "لا" أو "ممتنع").

د- يجب أن يتاح للمساهمين قبل انعقاد الجمعية العامة بوقت كاف الحصول على المعلومات المتعلقة ببنود جدول الأعمال، وعلى الأخص تقرير مجلس الإدارة ومراجع الحسابات والقوائم المالية وتقرير حوكمة الشركة، وذلك لتمكينهم من اتخاذ قرار مدروس بشأنها.

هـ- على مجلس الإدارة أفراد كل موضوع من الموضوعات المدرجة على جدول أعمال الجمعية العامة في بند مستقل، وعدم الجمع بين الموضوعات المختلفة جوهرياً تحت بند واحد، وعدم وضع الأعمال والعقود التي يكون لأعضاء المجلس مصلحة مباشرة أو غير مباشرة فيها ضمن بند واحد، لغرض الحصول على تصويت المساهمين على البند ككل.

و- يجب أن يحرص مجلس الإدارة في الاجتماعات الخاصة بانتخاب أو عزل أعضاء المجلس على ضمان التصويت لكل شخص على حدة، بحيث يمكن للمساهمين تقييم كل شخص على حدة.

ز- كفالة حق المساهمين في مناقشة الموضوعات المدرجة في جدول أعمال الجمعية العامة بما فيها حوكمة الشركة وتوجيه الأسئلة بشأنها إلى أعضاء مجلس الإدارة ومراجع الحسابات الخارجي، ويجب الإجابة عن هذه الأسئلة بالقدر الذي لا يعرض مصلحة الشركة للضرر.

ح- يجب تمكين المساهمين من الاطلاع على محضر اجتماع الجمعية العامة، ويتعين على الشركة تزويد الجهة المختصة بنسخة منه خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ عقد الاجتماع.

ط- يجب التأكد من إفصاح رئيس مجلس الإدارة عن كل الحقائق الجوهرية للمساهمين قبل إدلائهم بأصواتهم.

ي- يجب أن تطلب الشركة من جميع أعضاء مجلس الإدارة حضور اجتماعات المساهمين والرد على كافة أسئلتهم، وبشكل خاص ضمان تواجد رؤساء لجان التدقيق، والمكافأة وقيامهم بالرد على الأسئلة كل في مجال اختصاصه.

ك- يجب أن تقوم الشركة بإنشاء موقع إلكتروني وتخصيص قسم محدد ضمن ذلك الموقع لتوضيح حقوق المساهمين في المشاركة في الاجتماعات والتصويت في جميع اجتماعات المساهمين، ونشر المستندات الهامة المتعلقة بالاجتماعات ومن ضمنها الدعوة للاجتماعات ومحاضر الاجتماعات.

ل- يجب أن تعمل الشركة على دراسة إمكانية تطوير وسائل إلكترونية للمساهمين تمكنهم من الاتصال بالشركة وتشمل هذه الوسائل إمكانية تعيين الوكلاء في اجتماعات المساهمين بشكل إلكتروني. وبالنسبة للمعلومات التجارية السرية المملوكة للشركة، يجب على الشركة السماح للمساهمين بالاطلاع على هذه المعلومات من خلال منحهم صلاحية دخول محدد يحفظ جانب السرية.

### ثالثاً: الاتصالات المباشرة مع المساهمين.

يجب أن يحافظ رئيس مجلس الإدارة والأعضاء الآخرين (بحسب كل حالة) على علاقات شخصية متواصلة مع كبار المساهمين لمعرفة آرائهم والمواضيع التي تهمهم. ويضمن رئيس مجلس الإدارة نقل آراء المساهمين إلى المجلس بأكمله. ويجب أن يناقش الرئيس الحوكمة والاستراتيجيات مع كبار المساهمين. وبالنظر لأهمية مراقبة السوق لفرض "مبدأ الالتزام أو التوضيح"، يجب أن يقوم المجلس بتشجيع المساهمين، وخاصة المساهمين من أصحاب المؤسسات، للمساعدة في تقييم حوكمة الشركة.

### رابعاً: المساهمون المسيطرون.

في الشركات التي تحتوي على واحد أو أكثر من المساهمين المسيطرين، يجب أن يقوم رئيس مجلس الإدارة وأعضاء المجلس الآخرين بتشجيع المساهمين المسيطرين على استخدام مناصبهم بطريقة مسؤولة والاحترام الكامل لحقوق صغار المساهمين.

## الفرع الثامن

### المبدأ الثامن: يجب أن تقوم الشركة بالإفصاح عن حوكمتها

- ويكون ذلك من خلال أن تعمل الشركة على استيفاء الأمور التالية:
- أ- اعتماد مجلس الإدارة لإرشادات وتوجيهات مكتوبة خاصة بحوكمة الشركة، تغطي الأمور المنصوص عليها في الميثاق والأمور الأخرى المتعلقة بحوكمة الشركة، التي يراها المجلس مناسبة. ويجب أن تشمل هذه الإرشادات المبادئ والتوجيهات الواردة في الميثاق أو تشير إليها.
  - ب- نشر الإرشادات والتوجيهات المذكورة في الفقرة السابقة في الموقع الإلكتروني الخاص بالشركة إذا كان لديها موقعاً إلكترونياً .
  - ج- قيام مجلس الإدارة - في كل اجتماع سنوي للجمعية العامة للمساهمين- بتقديم تقرير عن حوكمة الشركة وفقاً للنموذج المعد من قبل الوزارة والمتوفر على موقعها الإلكتروني والذي يشمل المواضيع المدرجة في الملحق رقم (5) من الميثاق، مبيناً مدى التزام الشركة بالإرشادات والتوجيهات الخاصة الواردة في الميثاق، وموضحاً فيه مبررات حالات عدم الالتزام، إن وجدت.
  - د- على مجلس الإدارة أن يشكل لجنة لحوكمة الشركة تتكون على الأقل من ثلاثة أعضاء مستقلين، تكون مسؤولة عن التطوير وتقديم التوصيات المتعلقة بالتغييرات المطلوبة في إطار سياسة حوكمة الشركة، وذلك من فترة لآخرى. ويجوز دمج لجنة الحوكمة مع لجنة الترشيح والمكافآت.

هـ- قيام الشركة بتعيين أحد موظفيها كمسئول لحوكمة الشركة يتولى مهام التحقق من مدى التزام الشركة بقواعد حوكمة الشركات والقوانين والأنظمة والقرارات الصادرة تنفيذاً لها. ويقوم بالتنسيق مع لجنة الحوكمة فيما يخص كل ما يتعلق بأمر الحوكمة في الشركة. وعليه المتابعة والتنسيق مع القسم المختص بشأن الأمور الخاصة بحوكمة الشركة.

## الفرع التاسع

### المبدأ التاسع: التزام الشركات التي تقدم الخدمات الإسلامية بمبادئ الشريعة الإسلامية

تخضع الشركات التي تقدم الخدمات الإسلامية لمبادئ الشريعة الإسلامية وتلتزم بها في نظمها الأساسية لمتطلبات حوكمة وإفصاح إضافية لتقديم ضمان للمساهمين بأنها تلتزم بمبادئ الشريعة الإسلامية. ومن هذه المتطلبات الإضافية، ما يلي:

#### أولاً: تشكيل هيئة للرقابة الشرعية.

أ- على مجلس الإدارة تشكيل هيئة للرقابة الشرعية تتكون من ثلاثة على الأقل من علماء الشريعة الإسلامية الذين لديهم خبرة معقولة في إصدار الفتاوى الشرعية في المسائل الاقتصادية والمالية، وذلك لضمان الالتزام بمبادئ الشريعة في تعاملات الشركة ومعاملاتها المالية.

ب- يجب على لجنة التدقيق، بالإضافة إلى مهامها الواردة في الفقرة (أولاً) من الفرع الثالث من هذا الفصل، أن تقوم بالتواصل والتنسيق مع لجنة حوكمة الشركة وهيئة الرقابة الشرعية عند الضرورة لضمان أن المعلومات حول معاملات الشركة تتماشى مع أحكام ومبادئ الشريعة الإسلامية، ويتم إبلاغ تلك المعلومات في الوقت المناسب إذا كانت هناك أية أمور لا تتماشى مع أحكام ومبادئ الشريعة الإسلامية.

#### ثانياً: تشكيل لجنة لحوكمة الشركة.

على مجلس الإدارة أن يشكل لجنة لحوكمة الشركة على غرار لجنة الحوكمة المنصوص عليها في الفرع الثامن من الميثاق.

#### أ- تشكيل لجنة حوكمة الشركة.

تشكل لجنة حوكمة الشركة من ثلاثة أعضاء على الأقل، على النحو التالي:

- 1- عضو مستقل يترأس اللجنة، ويجب أن يمتلك المهارات المطلوبة كالقدرة على قراءة وفهم القوائم المالية، وأن يكون قادراً على التنسيق والربط بين الأدوار والمهام المكملة للجنة حوكمة الشركة ولجنة التدقيق.
  - 2- أحد أعضاء هيئة الرقابة الشرعية بالشركة، يختص بإرشاد لجنة حوكمة الشركة حول أمور الحوكمة المرتبطة بالشريعة (إن وجدت)، وكذلك التنسيق والربط بين الأدوار والمهام المكملة للجنة حوكمة الشركة وهيئة الرقابة الشرعية.
  - 3- عضو مستقل لديه مهارات مختلفة تستفيد منها اللجنة كالخبرة القانونية والاحتراف التجاري، وتعتبر مطلوبة من قبل مجلس الإدارة لزرع ثقافة حوكمة شركات جيدة.
- ب- اختصاصات لجنة حوكمة الشركة.

- 1- تكون لجنة حوكمة الشركة مسؤولة عن التطوير وتقديم التوصيات المتعلقة بالتغييرات المطلوبة في إطار سياسة حوكمة الشركة، وذلك من فترة لأخرى. ويجوز دمج لجنة الحوكمة مع لجنة الترشيح والمكافآت.
- 2- الرقابة والإشراف على تطبيق إطار سياسة الحوكمة، وذلك بالعمل مع الإدارة التنفيذية ولجنة التدقيق وهيئة الرقابة الشرعية.
- 3- تزويد مجلس الإدارة بالتقارير والتوصيات، بناءً على النتائج التي تتوصل إليها من خلال القيام بمهامها.

## الفرع العاشر

المبدأ العاشر: يجب على مجلس الإدارة التأكد من سلامة البيانات المالية المقدمة للمساهمين، من خلال الاستعانة بمدققي الحسابات الخارجيين

- أولاً: اختيار مدقق الحسابات الخارجي.**
- تقوم الجمعية العامة العادية السنوية بتعيين مدقق حسابات أو أكثر للشركة وتحديد أتعابه بناءً على اقتراح مجلس الإدارة، على أن يراعى فيه ما يلي:
- أ- أن يتم ترشيحه بتوصية من لجنة التدقيق ترفعها إلى مجلس الإدارة، وإذا ما اعتمد مجلس الإدارة توصية لجنة التدقيق يقوم بإدراجها في جدول أعمال الجمعية العامة العادية السنوية.
  - ب- أن يكون من مدققي الحسابات المقيدون في سجل مدققي الحسابات لدى الوزارة.
  - ج- أن يتم التأكد من كون مدقق الحسابات مستقلاً عن الشركة ومجلس إدارتها.
  - د- أن يتمتع بالكفاءة والسمعة والخبرة المهنية.
  - هـ- في الشركات المساهمة العامة، يعين مدقق الحسابات الخارجي لسنة مالية واحدة تجدد لمدد مماثلة على ألا تتجاوز خمس سنوات مالية متتالية، ولا يجوز تعيينه بعد ذلك إلا بعد مضي سنتين مائتين متتاليتين.
  - و- يجب تدوير الشريك المسؤول عن عملية تدقيق حسابات الشركة بحد أقصى كل ثلاث سنوات.

## ثانياً: التزامات مدقق الحسابات الخارجي.

- أ- الالتزامات المتعلقة بإفصاحات مدقق الحسابات في البيانات المالية.
- يلتزم مدقق الحسابات أثناء التدقيق على حسابات عملائهم بما يلي:
1. فحص الأنظمة الإدارية والمالية وأنظمة الرقابة الداخلية والحوكمة داخل الشركة، للتأكد من ملائمتها لحسن سير أعمال الشركة والمحافظة على أموالها.
  2. التأكد من التزام الشركة بالمتطلبات الرقابية الخاصة بالحوكمة، مع الأخذ في الاعتبار مبدأ الالتزام والتوضيح.
- ويجب على مدقق الحسابات إثبات ما سبق في فقرة خاصة ضمن رأيه المهني في جميع التقارير المالية او خطابات سلامة الوضع المالي الصادرة عنه، بحسب الأحوال.
- ب- الالتزامات الخاصة بأعمال مدقق الحسابات ذات الصلة بعملية التدقيق.
1. مراقبة أعمال الشركة وإبداء الرأي في صحة البيانات المالية للشركة، وطلب تعديلها إذا كان هناك ما يؤثر على صحتها.

2. التحقق من ملكية الشركة لموجوداتها، وقانونية الالتزامات المترتبة على الشركة.
3. حضور اجتماعات الجمعيات العامة وتلاوة تقريره على المساهمين والإجابة على أسئلتهم واستفساراتهم بخصوص البيانات المالية الختامية.
4. إبلاغ مجلس الإدارة عن المخالفات المكتشفة أو المشكوك فيها. وفي حالة كون المخالفة المكتشفة أو المشكوك فيها جسيمة، يتعين عليه تزويد الجهات الرقابية بنسخة من التقرير المعد لذلك بدون أخذ إذن من الشركة أو مجلس الإدارة.
5. الامتناع عن القيام بأعمال إضافية لا تدخل ضمن أعمال التدقيق والتي قد تؤثر على حيادته أو استقلاليتها.
6. ممارسة الأعمال الموكلة إليه باستقلال وحياديه.

## الفرع الحادي عشر

المبدأ الحادي عشر: يجب أن تسعى الشركة من خلال المسؤولية الاجتماعية إلى ممارسة دورها كمواطن صالح

وذلك من خلال وضع سياسة للمسؤولية الاجتماعية والإفصاح عن المسؤولية الاجتماعية.

**أولاً: وضع سياسة للمسؤولية الاجتماعية.**

على الشركة - ممثلة في مجلس الإدارة أن تضع ميثاقاً خاصاً بها للتعامل مع متطلبات المسؤولية الاجتماعية، ولمجلس الإدارة أن يكلف الإدارة التنفيذية أو استشارياً خارجياً لتقديم مقترح بالسياسة التي على الشركة أن تنتهجها، تمهيداً لاعتمادها من قبل المجلس.

**ثانياً: الإفصاح عن المسؤولية الاجتماعية.**

يجب على الشركة أن تقدم ضمن تقريرها السنوي تقريراً خاصاً بأنشطة المسؤولية الاجتماعية للشركة، ويوضح التقرير هذه الأنشطة والمبالغ المنفقة عليها، وقياس أثرها واستدامتها.

**ثالثاً: وضع خطة سنوية لتنفيذ فلسفة المسؤولية الاجتماعية.**

على الإدارة التنفيذية للشركة أن تضع استراتيجية أو خطة سنوية تنفذ من خلالها فلسفة المسؤولية الاجتماعية للشركة وسياساتها ومبادئها تجاه المجتمع، على أن توضح الاستراتيجية أو الخطة- كحد أدنى- ما يلي:

أ- الموازنة المخصصة لمتطلبات المسؤولية الاجتماعية.

ب- وسائل الدعم والمشاركة المتاحة.

ج- القيم والمبادئ التي تسعى الشركة إلى بثها من خلال أنشطة المسؤولية الاجتماعية المختلفة التي تنتجها، أو التي تدعمها.

د- الشرائح المجتمعية أو المجالات الاجتماعية التي تستهدفها الشركة.

## ملاحق الميثاق

### ملحق رقم (1)

#### استقلالية عضو مجلس الإدارة

أولاً: المقصود باستقلالية عضو المجلس:

يقصد باستقلالية عضو مجلس الإدارة أمران:

- الاستقلالية المالية، حسب الضوابط الموضحة أدناه.
- استقلالية الرأي التي تدعمها خبرة أو اختصاص أو معرفة في مجال عمل الشركة أو صناعتها أو صناعة مرتبطة بها، وتمكّن العضو المستقل من دعم عملية صنع قرارات المجلس، وإدارة الشركة بما يخدم أغراضها وأهدافها المنشودة.

ثانياً: صفات عضو المجلس المستقل.

- أن يكون مشهوداً له بالنزاهة والاستقامة.
- ألا تكون له علاقة مادية أو اقتصادية أو مالية مع الشركة، أو أي من الشركات الزميلة أو التابعة لها أو المملوكة لها.

ثالثاً: حالات انتفاء صفة الاستقلالية عن عضو المجلس.

تنتفي صفة الاستقلالية عن عضو المجلس في الحالات التالية:

- إذا كان مالكاً لما نسبته (10%) عشرة في المائة أو أكثر من أسهم الشركة أو الشركة الأم أو أي من الشركات التابعة لها أو الشركات الزميلة.
- إذا كان ممثلاً لشخص اعتباري يملك ما نسبته (10%) عشرة في المائة أو أكثر من أسهم الشركة أو الشركة الأم أو أي من الشركات التابعة لها أو الشركات الزميلة.
- إذا شغل خلال العامين السابقين لترشحه منصباً تنفيذياً في الشركة أو الشركة الأم أو أي من الشركات التابعة لها أو الشركات الزميلة.
- إذا كانت تربطه صلة قرابة من الدرجة الأولى مع أي من أعضاء مجلس إدارة الشركة أو أي من موظفي الإدارة التنفيذية الرئيسيين في الشركة أو الشركة الأم أو أي من الشركات التابعة لها أو الشركات الزميلة.
- إذا كان عضو مجلس إدارة في الشركة الأم أو أي من الشركات التابعة لها أو أي من الشركات الزميلة للشركة المرشح لعضوية مجلس إدارتها.
- إذا كان موظفاً خلال العامين السابقين على ترشحه لدى أي من الأطراف المتعاقدة مع الشركة (بما في ذلك مدققي الحسابات الخارجيين، وكبار الموردين، والجمعيات الأهلية التي تلقت قدراً كبيراً من التمويل من الشركة أو الشركات التابعة لها).
- إذا كان موظفاً خلال العامين السابقين على ترشحه لدى الشركة الأم أو أي من الشركات التابعة لها أو الشركات الزميلة.
- إذا قام خلال العام السابق على السنة التي يتم فيها مراجعة مدى استقلاليته بدفع أو استلام مبالغ من الشركة تزيد على 50.000 دينار بحريني أو ما يعادلها (لا تحتسب مكافأة أعضاء مجلس الإدارة لهذا الغرض).
- إذا كان، هو أو أحد أقاربه، شريكاً لمدقق حسابات الشركة أو موظفاً لديه، أو إذا كان في خلال العامين السابقين لتاريخ شغله لعضوية مجلس الإدارة شريكاً أو موظفاً لديه أو لدى مدققي حسابات الشركة.

ي- إذا كان يعمل أو كان شريكاً بشركة تقوم بأعمال استشارية للشركة أو أي من الشركات الأم أو التابعة أو الزميلة.

ك- ولا تتأثر استقلالية عضو مجلس الإدارة لسبب عائد فقط لكونه موظفاً لدى الشركة الأم أو أي من الشركات التابعة لها في حال كانت أياً منها جهة حكومية أو شركة مملوكة بما لا يقل عن (75%) للحكومة أو لأي من الشركات التابعة لها.

## ملحق رقم (2)

### لجنة التدقيق

#### أولاً: أغراض اللجنة.

تشمل أغراض اللجنة الأغراض والاختصاصات المنصوص عليها في البند (أ) من الفقرة (أولاً) من الفرع الثالث من الفصل الثاني من الميثاق.

#### ثانياً: عضوية اللجنة ومؤهلات أعضائها.

تتكون اللجنة من ثلاثة أعضاء على الأقل، ويجب ألا يكون لدى هؤلاء الأعضاء تعارض في المصالح مع أي واجبات أخرى لديهم تجاه الشركة. ويجب أن يكون غالبية أعضاء اللجنة بمن فيهم الرئيس أعضاء مستقلين بموجب المعايير الواردة في الملحق رقم (1) من ملاحق الميثاق، وأن يكونوا غير تنفيذيين في حالة رغبة مجلس الإدارة في تعيين أعضاء من غير المجلس خبراء في اللجنة. ويجب أن يتأكد المجلس من أن غالبية أعضاء اللجنة يملكون من المقدرة والخبرة المالية المناسبة التي تمكنهم من:

أ- القدرة على قراءة وفهم القوائم المالية للشركة، ومن ضمنها الميزانية العمومية، وقائمة الدخل، وقائمة التدفق النقدي، وقائمة تغيرات حقوق المساهمين.

ب- إدراك المبادئ المحاسبية المطبقة على القوائم المالية للشركة.

ج- تقييم القوائم المالية التي تحتوي على مستوى من التعقيد مقارنة بالقوائم المالية، والمتوقعة في عمل الشركة.

د- فهم وسائل وطرق الرقابة الداخلية وإجراءات إعداد التقارير المالية.

هـ- إدراك أهمية ومهام لجنة التدقيق.

#### ثالثاً: مهام واختصاصات اللجنة.

تتولى لجنة التدقيق ممارسة المهام والاختصاصات التالية:

أ- دراسة نظام الرقابة الداخلية، ومراجعته، وتقديم تقرير مكتوب عن رأيها وتوصياتها بشأنه بشكل سنوي.

ب- دراسة تقارير المراجعة الداخلية، ومتابعة تنفيذ الإجراءات التصحيحية للملاحظات الواردة فيها.

ج- مراجعة تفاصيل جميع الصفقات والتعاملات المقترح أن تقوم بها الشركة مع الأطراف ذات العلاقة، وتقديم التوصيات المناسبة بشأنها إلى مجلس الإدارة.

د- اختيار وتعيين المدقق الخارجي، وتحديد مكافأته أو عزله، بحسب الظروف، بشرط مصادقة مجلس الإدارة والمساهمين. وعلى المدقق الخارجي أن يقدم تقريره مباشرة إلى اللجنة والمساهمين.

- ه- تقييم استقلالية المدقق الخارجي مرة واحدة في السنة على الأقل، وذلك من خلال:
- 1- تحديد ما إذا أدى قيامه بأي من الخدمات الخارجة عن نطاق التدقيق إلى التأثير على استقلاليته (يمكن للجنة أن تقوم بوضع سياسة لتحديد أنواع الخدمات الخارجة عن نطاق التدقيق المسموح بها) .
  - 2- الحصول على تقرير من المدقق الخارجي يوضح أية علاقة بينه وبين الشركة، أو مع أي شخص أو مؤسسة أخرى، والتي يمكن أن تؤثر على استقلاليته.
  - 3- مراجعة مجال ونتائج التدقيق ومناقشتها مع المدقق الخارجي بالإضافة إلى توضيح أية صعوبات واجهته وأية عوائق حالت دون حصوله على المعلومات أو المستندات المطلوبة، أو أية خلافات أو صعوبات مع الإدارة.
  - 4- مراجعة جميع القوائم المالية السنوية والمرحلية للشركة ومناقشتها مع الإدارة، والمدقق الخارجي، بالإضافة إلى الأحكام والتقدير المتعلّقة بالقوائم المالية.
- و- مراجعة، ومناقشة وتقديم التوصيات بخصوص اختيار وتعيين وإنهاء خدمة رئيس قسم التدقيق الداخلي والموازنة المخصصة للتدقيق الداخلي وأعمال مراقبة الالتزام، ومتابعة استجابة الإدارة لتوصيات اللجنة والنتائج التي تتوصل إليها.
- ز- مراجعة ومناقشة مدى كفاءة العاملين في التدقيق الداخلي وإجراءات الرقابة الداخلية ومراقبة الالتزام، وأية أنظمة لإدارة المخاطر وأية تغييرات فيها.
- ح- التنسيق بين أعمال المدقق الخارجي وأعمال المدقق الداخلي.
- ط- وضع خطة لإدارة المخاطر واعتمادها من قبل المجلس، ومتابعة تنفيذها، على أن تتضمن الخطة كحد أدنى ما يلي:
- 1- المخاطر الرئيسية التي قد تتعرض لها الشركة، ومدى احتمالية حصولها.
  - 2- آليات التعرف على هذه المخاطر، وقياسها ومتابعتها.
  - 3- آليات الكشف الدوري عن المخاطر (خاصة الجديد منها) والإبلاغ عنها.
  - 4- سبل التقليل من آثار المخاطر، إن لم يكن تفاديها ممكناً .
  - 5- وضع ومراجعة سياسات الشركة المتعلقة بإدارة المخاطر بشكل دوري، أخذاً بعين الاعتبار أعمال الشركة، ومتغيرات السوق، والتوجهات الاستثمارية والتوسعية للشركة.
  - 6- وضع برنامج تنفيذي مختص لإدارة الشركة للمخاطر، وتدريب أو توجيه مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية بشأنه.
  - 7- تقديم تقارير تحليلية دورية أو حسب توجيه مجلس الإدارة عن وضع المخاطر وإدارتها في الشركة.
  - 8- الإشراف على التزام الشركة بالمتطلبات القانونية والتنظيمية.
  - 9- مراجعة ومناقشة الترتيبات التي بموجبها يمكن للموظفين تقديم ملاحظاتهم بسرية حول أية أخطاء في التقارير المالية، أو أية أمور أخرى، وضمان وجود الترتيبات اللازمة للتحقيق المستقل والمتابعة فيما يخص هذه الأمور.
  - 10- المراجعة والإشراف على تنفيذ وفرض تطبيق ميثاق العمل الخاص بمعايير ومحددات السلوك المهني والقيم الأخلاقية في الشركة، المذكور في (خامساً) من الفرع الثاني من الفصل الثاني من الميثاق.

#### رابعاً: هيكلية وعمليات اللجنة.

تقوم اللجنة باختيار واحد من أعضائها لرئاستها. وفي حالة غياب رئيس اللجنة، يمكنه إنابة أحد الأعضاء لرئاسة اللجنة، على أن يكون من الأعضاء المستقلين.

تجتمع اللجنة أربع مرات بالسنة على الأقل، ويجوز تحديد مواعيد اجتماعاتها بحيث تكون متزامنة مع المواعيد المنتظمة لاجتماعات مجلس الإدارة بكامل أعضائه. وتجتمع اللجنة مع المدققين الخارجيين على الأقل مرتين في السنة، ومرة واحدة في السنة على الأقل بعدم حضور أي فرد من أعضاء مجلس الإدارة التنفيذيين.

ويجوز للجنة الاجتماع بدون وجود أي من أعضاء المجلس الآخرين أو أي مسئول من الشركة. وللجنة وحدها أن تقرر جدوى حضور أي شخص من غير الأعضاء لأي اجتماع أو لمناقشة أي بند من بنود جدول الأعمال. ومن المتوقع دعوة من يمثل المدقق الخارجي لحضور هذه الاجتماعات بصفة دورية، إلا أن هذا الأمر خاضع عادة لقرار اللجنة.

وتقوم اللجنة بصورة منتظمة بتقديم تقارير عن أعمالها إلى مجلس الإدارة بكامل أعضائه.

#### خامساً: موارد وصلاحيات اللجنة.

تحصل اللجنة على الموارد والصلاحيات اللازمة للقيام بمهامها ومسئولياتها، بما فيها صلاحية تحديد أتعاب المستشارين القانونيين أو المحاسبين أو غيرهم من المستشارين الخارجيين والإبقاء عليها أو إنهائها أو الموافقة عليها عندما ترى ذلك ضرورياً أو مناسباً، دون موافقة المجلس أو الإدارة التنفيذية للشركة. وتقوم الشركة بتوفير التمويل المناسب لتعويض هؤلاء الأشخاص.

#### سادساً: تقييم أداء اللجنة.

تقوم اللجنة بإعداد ومراجعة تقييم الأداء السنوي لها مع مجلس الإدارة ومقارنة أدائها مع المتطلبات الواردة أعلاه، وتقديم توصيات إلى المجلس حول التحسينات التي تراها ضرورية أو مطلوبة في نظامها. ويجوز أن يكون التقرير المتعلق بتقييم الأداء في شكل تقرير مكتوب يتم عرضه بشكل شفوي خلال أي من الاجتماعات الدورية للمجلس.

### ملحق رقم (3)

#### لجنة الترشيح

##### أولاً: أغراض لجنة الترشيح.

تعمل اللجنة على تحقيق الأغراض الموكلة إليها بمقتضى الميثاق، وعلى الأخص الأغراض المنصوص عليها في (أولاً) من الفرع الرابع من الفصل الثاني من الميثاق.

ثانياً: مهام ومسئوليات لجنة الترشيح فيما يتعلق بتحقيق الأغراض المتعلقة بعضوية مجلس الإدارة.

أ- تقوم اللجنة - من وقت لآخر - بتقديم التوصيات إلى مجلس الإدارة حول التغييرات التي تعتقد اللجنة أنها مطلوبة بالنسبة لعدد أعضاء المجلس أو أي من اللجان المنبثقة عنه.

ب- في حالة وجود مقعد شاغر في مجلس الإدارة، تقوم اللجنة بتقديم توصيات إلى المجلس حول الشخص المرشح لشغل هذا المقعد إما من خلال التعيين أو انتخابات المساهمين.

ج- للقيام بالمسئوليات الواردة أعلاه، تقوم اللجنة بدراسة أية معايير مُوافق عليها من قبل المجلس وأية عوامل أخرى تراها مناسبة، وقد يشتمل ذلك على أحكام أو مهارات محددة أو خبرة مع شركات أخرى مشابهة، أو مدى ارتباط خبرات المرشحين بخبرات أعضاء المجلس الآخرين، وأية عوامل أخرى تراها مناسبة.

د- تقوم اللجنة بدراسة مدى صلاحية جميع المرشحين لعضوية المجلس المقترحين من قبل المساهمين، وأية مرشحين مقترحين من قبل الإدارة.

هـ- تقوم اللجنة بتحديد الأعضاء المؤهلين لشغل المقاعد الشاغرة في أي من لجان المجلس، وتقديم بشأنهم توصياتها إلى المجلس.

و- تقوم اللجنة بالتأكد من وجود خطط إحلال لأعضاء الإدارة العليا.

**ثالثاً: مهام ومسئوليات لجنة الترشيح فيما يتعلق بتحقيق الأغراض المتعلقة بالمسؤولين بالشركة.**

أ- تقديم توصيات إلى المجلس بين الحين والآخر حول التغيرات التي تعتقد اللجنة أنها مرغوبة في هيكل الإدارة أو التوصيفات الوظيفية للمسؤولين، بمن فيهم الرئيس التنفيذي، وإعداد نطاق سلطة أو صلاحية لكل وظيفة شاغرة بحيث تحتوي على المسئوليات والصلاحيات والمؤهلات اللازمة، والأمور الأخرى ذات العلاقة.

ب- تقديم توصيات حول الأشخاص المرشحين لشغل الوظائف الشاغرة، بمن فيهم الرئيس التنفيذي، مع مراعاة المعايير الموضوعية، ومنها المعايير المشار إليها أعلاه.

ج- وضع خطة مناسبة لضمان إحلال المسؤولين واستبدالهم، وتشمل استبدال المسؤولين في الحالات الطارئة أو عند ظهور شواغر وظيفية بسبب ظروف غير متوقعة.

د- في حالة تكليف اللجنة بمسئوليات تختص بإرشادات وتوجيهات حوكمة الشركة، تقوم اللجنة بوضع إرشادات وتوجيهات الحوكمة وتقديم التوصيات حولها إلى مجلس الإدارة، وتقوم بمراجعة هذه الإرشادات والتوجيهات مرة واحدة في السنة على الأقل.

**رابعاً: هيكلية وعمليات اللجنة.**

تقوم اللجنة بانتخاب أحد أعضائها لرئاستها، وتجتمع مرتين على الأقل في السنة، ويجوز ترتيب مواعيد الاجتماعات بحيث تكون متزامنة مع الاجتماعات الدورية لمجلس الإدارة بكامل أعضائه.

**خامساً: موارد وصلاحيات اللجنة.**

يكون للجنة الموارد والصلاحيات اللازمة لتنفيذ مهامها ومسئولياتها، بما فيها صلاحية اختيار أتعاب المؤسسات الخارجية للاستشارات القانونية أو الباحثة عن مرشحين، والإبقاء عليها أو إنهائها دون موافقة المجلس أو إدارة الشركة، وتقوم الشركة بتوفير التمويل المناسب لتعويض هذه الأطراف.

**سادساً: تقييم أداء اللجنة.**

تقوم اللجنة بعرض ومراجعة تقييم أدائها السنوي، مع المجلس ومقارنة بالمتطلبات والضوابط التي تحكم عملها، وتقديم تقريراً بتوصياتها إلى الاجتماع السنوي لمجلس الإدارة حول التحسينات التي تراها ضرورية أو مطلوبة في نظام اللجنة، ويجوز أن يكون التقرير في شكل تقرير شفوي يعرض خلال أي من الاجتماعات الدورية للمجلس.

## ملحق رقم (4) لجنة المكافآت

### أولاً: مهام ومسئوليات اللجنة.

أ- تعمل لجنة المكافآت على تحقيق أغراضها المنصوص عليها في البند (ب) من الفقرة (أولاً) من الفرع الخامس من الفصل الثاني من الميثاق. ولتحقيق أغراضها، تقوم اللجنة بدراسة وتقديم توصيات محددة إلى المجلس حول كل من سياسة المكافآت وحزمة المكافآت الخاصة بالرئيس التنفيذي وكبار المسؤولين الآخرين. ويجب أن تغطي هذه السياسة في حدها الأدنى المكونات التالية:

- 1- الراتب.
- 2- الشروط المحددة للخطط المرتبطة بالأداء، بما فيها التعويض بالأسهم، أو خيارات الأسهم أو أي نوع آخر من تعويضات الفوائد المؤجلة.
- 3- خطط التقاعد.
- 4- الفوائد الإضافية كالعلاوات غير المرتبطة بالراتب.
- 5- سياسات إنهاء الخدمة، بما فيها سياسات فوائد الفصل من الخدمة.
- 6- الإرشادات المتعلقة بالسياسة التي يتم إتباعها لتحديد قيمة المكافأة في الحالات المنفردة بما فيها ما يتعلق بالتالي:

- 1) الأهمية النسبية لكل مكون من مكونات المكافأة.
  - 2) المعايير المحددة التي يتم استخدامها لتقييم أداء المسئول.
- تقوم اللجنة بتقييم أداء الرئيس التنفيذي على ضوء أهداف وأغراض الشركة ومعايير وخطط الأداء السنوي، ويجوز الأخذ في الاعتبار أداء الشركة والعائد للمساهمين بالمقارنة مع الشركات المماثلة، وقيمة المكافأة للرئيس التنفيذي لدى الشركات المماثلة، والمكافآت التي حصل عليها الرئيس التنفيذي خلال السنوات السابقة. وتتولى اللجنة أيضاً مسؤولية الإبقاء على المستشارين أو الشركات الاستشارية الخارجية ومراقبتها لغرض تحديد مكافأة أعضاء مجلس الإدارة أو المسؤولين، وتنفيذ خطة المكافآت، والأمور الأخرى ذات العلاقة.

### ثانياً: هيكلية وعمليات اللجنة.

تقوم اللجنة بانتخاب أحد أعضائها لرئاسة اللجنة، وتجتمع اللجنة مرتين في السنة على الأقل، ويجوز ترتيب اجتماعات اللجنة بحيث تتزامن مع الاجتماعات الدورية لمجلس الإدارة بكامل أعضائه.

### ثالثاً: موارد وصلاحيات اللجنة.

يكون للجنة الموارد والصلاحيات اللازمة لتنفيذ مهامها ومسئولياتها، بما فيها صلاحية تحديد أتعاب المؤسسات الخارجية للاستشارات القانونية وشركات التعويضات المستخدمة لتقييم مكافآت أعضاء المجلس والرئيس التنفيذي والمسؤولين الآخرين، والإبقاء عليها أو إنهائها أو الموافقة عليها دون موافقة المجلس أو إدارة الشركة، وتقوم الشركة بتوفير التمويل المناسب لتعويض هذه الأطراف.

### رابعاً: تقييم أداء اللجنة.

تقوم اللجنة بعرض ومراجعة تقييم أدائها السنوي مع مجلس الإدارة ومقارنة أدائها مقابل المتطلبات والضوابط التي تحكم عملها، وتقدم توصيات إلى المجلس حول التحسينات التي تراها ضرورية أو مطلوبة في نظامها.

ويجوز أن يكون مثل هذا التقرير في شكل تقرير شفوي يتم عرضه خلال أي من الاجتماعات الدورية لمجلس إدارة الشركة.  
وتعتبر اللجنة مسؤولة عن اقتراح مكافآت أعضاء مجلس الإدارة واللجان. وهي مسؤولة عن إجراء التقييم السنوي لأداء مجلس الإدارة وأعضاء المجلس إلى جانب تقييم اللجان وأعضاؤها.

## ملحق رقم (5)

### الإفصاح عن حوكمة الشركة

بالإضافة إلى أي إفصاح مطلوب من قبل الجهات الرقابية، تقوم الشركة بالإفصاح فيما يتعلق بالمسائل التالية:  
**أولاً: ملكية الأسهم.**

وينصب الإفصاح في هذه الحالة على المسائل التالية:

- أ- توزيع الملكية بحسب الجنسية.
- ب- توزيع الملكية بحسب عدد المساهمين.
- ج- ملكية الحكومة إن وُجدت.
- د- أسماء المساهمين المالكين لنسبة 5% أو أكثر، مع بيان أسم الشخص الطبيعي مالك الأسهم المستفيد النهائي.

**ثانياً: مجلس الإدارة، وأعضاء المجلس، وإدارة الشركة.**

وينصب الإفصاح في هذه الحالة على المسائل التالية:

- أ- وصف دقيق لوظائف المجلس.
- ب- أنواع المعاملات الجوهرية التي تحتاج لموافقة المجلس.
- ج- أسماء أعضاء المجلس، وصلاحياتهم، وصفات تمثيلهم، ومعلومات تفصيلية عنهم، بما فيها العضوية في مجالس إدارة شركات أخرى، والمناصب والمؤهلات والخبرة، مع التوضيح بالنسبة لكل عضو ما إذا كان تنفيذي أو غير تنفيذي.
- د- أعداد وأسماء الأعضاء المستقلين.
- هـ- فترة العضوية بالمجلس وتاريخ بداية كل فترة.
- و- ما يقوم به المجلس لإرشاد وتعليم وتوجيه وتدريب الأعضاء الجدد.
- ز- ملكية أعضاء المجلس في أسهم الشركة.
- ح- نظام انتخاب الأعضاء وأية ترتيبات لإنهاء العضوية.
- ط- تداول أسهم الشركة الذي قام به الأعضاء خلال السنة.
- ي- تواريخ الاجتماعات (عدد الاجتماعات خلال السنة).
- ك- سجل حضور الأعضاء في الاجتماعات.
- ل- جملة المكافآت والأتعاب والامتيازات المدفوعة لأعضاء مجلس الإدارة عن السنة المعنية.
- م- قائمة بأسماء كبار المسؤولين التنفيذيين ووصف عن كل واحد منهم.
- ن- الحصص التي يملكها كبار المسؤولين الإداريين.

س- جملة المكافآت المدفوعة لموظفي الإدارة التنفيذية الرئيسيين (أكبر خمسة موظفين)، بما في ذلك الرواتب والفوائد والعلاوات والزيادات وخيارات الأسهم ومكافأة نهاية الخدمة والمعاشات... إلخ.  
ع- بيان ما إذا كان المجلس قد أعتمد ميثاق العمل الخاص بمعايير ومحددات السلوك المهني والقيم الأخلاقية في الشركة، المذكور في (خامساً) من الفرع الثاني من الفصل الثاني من الميثاق.

#### ثالثاً: اللجان.

وينصب الإفصاح في هذه الحالة على المسائل التالية:

- أ- أسماء اللجان المنبثقة عن المجلس.
- ب- وظائف ومهام كل لجنة.
- ج- أعضاء كل لجنة مقسمين بين مستقل وغير مستقل.
- د- الحد الأدنى لعدد الاجتماعات في السنة.
- هـ- العدد الفعلي للاجتماعات.
- و- حضور أعضاء اللجان.
- ز- بدلات حضور جلسات اللجان (حسب كل عضو).
- ح- أعمال اللجان.

#### رابعاً: حوكمة الشركة.

وينصب الإفصاح في هذه الحالة على المسائل التالية:

- أ- تقرير مستقل عن حوكمة الشركة ضمن التقرير السنوي.
- ب- الإشارة إلى ميثاق حوكمة الشركة ومبادئه.
- ج- الإجراءات التي تم اتخاذها لإستكمال تنفيذ الميثاق.

#### خامساً: مدققو الحسابات.

وينصب الإفصاح في هذه الحالة على المسائل التالية:

- أ- إيضاحات حول مدقق الحسابات وإدائه المهني.
- ب- رسوم التدقيق، وعدد السنوات التي قضاها كمدقق حسابات خارجي للشركة.
- ج- أسباب تغيير أو إعادة تعيين المدققين.

#### سادساً: أمور أخرى.

وينصب الإفصاح في هذه الحالة على المسائل التالية:

- أ- معاملات الأطراف ذوي العلاقة.
- ب- عملية الموافقة على معاملات الأطراف ذوي العلاقة.
- ج- وسائل الاتصال مع المساهمين والمستثمرين.
- د- مراجعة عملية وإجراءات الرقابة الداخلية.
- هـ- وجوب أن يشمل أي إعلان للتناج والبيانات المالية وغيرها للشركة في الصحافة - على الأقل - على ما يلي:

1- الميزانية العمومية، وقائمة الدخل، وقائمة التدفق النقدي، وقائمة التغيرات في حقوق المساهمين.

2- مدققي الحسابات.

3- تاريخ توقيع مدقق الحسابات.

4- تاريخ موافقة مجلس الإدارة.

ز- بيان مسؤوليات أعضاء مجلس الإدارة بخصوص إعداد القوائم المالية للشركة.  
ح- تعارض المصالح - ضرورة الإبلاغ عن أية أمور بهذا الخصوص، بالإضافة إلى وصف الخطوات التي يتخذها مجلس الإدارة لضمان استقلالية قرارات الأعضاء عند دراسة المعاملات والاتفاقيات التي يكون فيها لأعضاء المجلس أو المسؤولين مصالح جوهرية.  
ط- مجلس الإدارة - ما إذا كان يتم إجراء تقييم دوري للمجلس، وللجان، وكل عضو بخصوص مدى فعاليتهم ومساهماتهم.