

دليل وقواعد الحوكمة

GOVERNANCE GUIDE AND RULES



دليل وقواعد الحوكمة

تعريف الحوكمة المؤسسية :

الحوكمة هي مجموعة العلاقات ما بين الادارة العليا في المؤسسة ومساهميها والجهات الأخرى التي لها اهتمام بالمؤسسة، بالإضافة إلى انه يبين التركيبة التي توضح من خلالها اهداف المؤسسة والوسائل لتحقيق تلك الأهداف ومراقبة تحقيقها . وان الحوكمة المؤسسية الجيدة هي التي توفر لكل من مجلس ادارة المؤسسة الأسس المناسبة للوصول الى الاهداف التي تصب في مصلحه المؤسسة، ويسهل ايجاد عملية مراقبة فعالة، وبالتالي يساعد المؤسسات على استغلال مواردها بكفاءة .

الحوكمة هي 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.

نهج الحوكمة :

يدرك مجلس الادارة أن تطبيق الممارسات الصحيحة في إطار حوكمة الشركات هو ضرورة للحفاظ على ثقة المساهمين التي تشكل عاملاً أساسياً في تنمية الاعمال وتحقيق الاستدامة والأرباح ، وبالتالي، يلتزم مجلس الادارة بأنظمة حوكمة الشركات ذات الصلة والممارسات الاساسية المطبقة. ولذلك يتوجب عليه التأكد من التزام الشركة بمبادئ حوكمة الشركات في نشاطاته اليومية وبقائه على اطلاع بكل المستجدات وفقاً لمتطلبات الهيئات الرقابية المعنية مثل مصرف قطر المركزي .

قامت شركة بيت الاستثمار منذ عام 2021م بتطوير دليل خاص لحوكمة الشركات، وقامت بتحديثه مرتين منذ ذلك التاريخ، وكان آخرها خلال عام 2022م بعد صدور التحديث الاخير من مصرف قطر المركزي وفقاً للتعميم رقم 25 لسنة 2022 ، ويتضمن هذا الدليل أفضل الممارسات والقواعد السليمة لإدارة

الشركات والتي من أبرزها معايير وسياسات الإفصاح والشفافية وتعارض المصالح وسياسة المكافآت وسياسة التبليغ عن الممارسة المخالفة وسرية المعلومات وعدم التداول وحقوق المساهمين وأصحاب المصالح وتحديد مسؤوليات مجلس الإدارة ولائحة عمل المجلس واختصاصات الإدارة التنفيذية وحدود الصلاحيات بين جميع المستويات داخل شركة بيت الاستثمار، وأنشطة وسياسات وإجراءات الرقابة الداخلية وإدارة التدقيق الداخلي وإدارة المخاطر، كذلك شملت قواعد الحوكمة لوائح ومواثيق لجان الشركة وهي:

1. اللجنة التنفيذية
 2. لجنة التدقيق والمخاطر
 3. لجنة المكافآت والترشيحات والحوكمة
 4. لجنة الاستثمار
 5. لجنة الاشراف والرقابة على صندوق البيت المالي.
 6. لجنة التطوير والسياسات والاجراءات .
- بالإضافة إلى ذلك، أن قواعد الحوكمة تشمل نظام الشركة الأساسي وسياسة السلوك المهني وأخلاقيات العمل.

تمهيد والهدف والأهمية

1-1 تمهيد:

وفقاً لسياسة وتوجه شركة بيت الاستثمار لضمان وجود رقابة داخلية سليمة والتقيّد بالقوانين والأنظمة وتزويد أصحاب المصالح بمعلومات ذات شفافية ومصداقية عالية، وتعزيزاً لعلاقتها مع هذه الجهات، ولتعزيز أداء الشركة وضمان سلامة عملية اتخاذ القرار، فقد أقر مجلس إدارة شركة بيت الاستثمار هذه القواعد كميثاق لحوكمة الشركة، والتي ستكون خاضعة للتعديل كلما ما دعت الحاجة إلى ذلك.

2-1 أهداف قواعد الحوكمة:

تبين هذه القواعد مجموعة الضوابط والمبادئ والمعايير والسياسات التي تتبناها شركة بيت الاستثمار والتي تُدار وتُراقب من خلالها عمليات الشركة الاستثمارية والتجارية والمالية والإدارية من أجل تحقيق أهدافها وخططها، كما أن هذه القواعد تعمل على ضمان التزام الشركة بأفضل ممارسات الحوكمة والتي تمكن المجلس من ممارسة المسؤوليات المناطة به تجاه الشركة لتحقيق أفضل النتائج للمساهمين، وحماية حقوقهم وحقوق أصحاب المصالح.

3-1 أهمية الحوكمة لشركة بيت الاستثمار:

إن الحوكمة تهتم بالطريقة التي تدار بها أعمال وشؤون الشركة من قبل مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية، وتتمثل أهميتها في تحقيق الأهداف التالية:

- تعزيز الآليات التي تساعد في رسم أهداف الشركة واستراتيجياتها ومتابعة تنفيذها من خلال مؤشرات أداء واضحة.
- وضع الآليات الفعالة لإدارة شؤون شركة بيت الاستثمار وتفعيل آليات اتخاذ القرار والإجراءات الرقابية (مثل تفعيل دور مجلس الإدارة ولجانه وتحديد مستوى الصلاحيات في شركة بيت الاستثمار).
- حماية مصالح وحقوق المساهمين.
- تحمل الجهاز الإداري للمسؤولية تجاه المساهمين وجميع أصحاب المصالح والتعامل بعدالة تجاههم.
- تعزيز الالتزام بالأنظمة والقوانين واللوائح والسياسات المعمول بها.

تعزيز آليات الإفصاح والشفافية

تؤمن شركة بيت الاستثمار بأن قواعد الحوكمة الفعالة تتطلب مجلس إدارة وفريق تنفيذي فاعل ومؤمن ومدرك بأهمية هذه القواعد، بالإضافة إلى وجود هيكل تنظيمي فعال وواضح من حيث الأدوار والاختصاصات والمسؤوليات، كما يتطلب وجود نظام سليم للرقابة الداخلية من خلال تطبيق عدد من الوظائف مثل (التخطيط السليم ووضوح الرؤية، إدارة فعالة للمحفظة الاستثمارية، السياسات والإجراءات، أعمال المدققة الخارجية، التدقيق الداخلي، إدارة المخاطر، والحوكمة والالتزام)، هذا إلى جانب توفر ثقافة وبيئة عمل داعمة ومتجاوبة مع هذا التوجه.

وفي هذا الإطار، فإن الحوكمة الفعّالة محل اهتمام كبير في شركة بيت الاستثمار، كما يتضح في الرسم التوضيحي المصاحب لهذه الفقرة، حيث إن لشركة بيت الاستثمار ثلاث خطوط للدفاع أو الرقابة؛ حيث تمثل إدارة الرقابة "خط الدفاع الأول". كما تمثل الرقابة على المخاطر المتعددة بالإضافة إلى وظائف الرقابة على الامتثال التي تنشئها الإدارة "خط الدفاع الثاني" في حين يتمثل "خط الدفاع الثالث" في الرقابة المستقلة (أعمال التدقيق الداخلي). وتلعب خطوط الدفاع المذكورة دوراً مهماً في تحقيق الحوكمة الفعّالة داخل شركة بيت الاستثمار. ويعتبر مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية هم أصحاب المصالح والمستفيدين الأوائل من هذه الدفاعات وآليات الرقابة، كما أنهم أفضل جهة من شأنها الحرص على ضمان أن تنعكس هذه الثلاث خطوط للدفاع في عملية تفعيل إدارة المخاطر في شركة بيت الاستثمار واجراءات الرقابة الداخلية والامتثال والتدقيق.

حقوق المساهمين وتسهيل مملرستهم لحقوقهم

تُثبّت لمساهمي شركة بيت الاستثمار جميع الحقوق المتصلة بالسهم، وحسب ما ينص عليه نظام الشركة الأساسي ونظام الشركات واللوائح والأنظمة الصادرة عن مصرف قطر المركزي والتي من أبرزها الحق في الحصول على نصيب من الأرباح التي يتقرر توزيعها في ضوء سياسة توزيع الأرباح المعتمدة من قبل الجمعية العامة، والحصول على نصيب من موجودات الشركة عند التصفية والحق في حضور جمعيات المساهمين العامة أو الخاصة، والاشتراك في مداولاتها، والتصويت على قراراتها والتصرف في الأسهم التي يملكونها بما لا يتعارض مع الأنظمة المعمول بها ومراقبة أداء الشركة وأعمال مجلس الإدارة ومساءلة أعضاء المجلس ورفع دعوى المسؤولية في مواجعتهم. كما لهم الحق في المشاركة والاستفسار وطلب معلومات بما لا يضر بمصالح الشركة ولا يتعارض مع نظام الشركات ونظام السوق المالية ولوائحهما التنفيذية.

تلتزم الشركة بعقد الجمعيات العامة للمساهمين (العادية وغير العادية) حسب المتطلبات النظامية ووفقاً للاختصاصات المحددة لكل منهما وفقاً لما نص عليه النظام الأساس للشركة ونظام الشركات وأنظمة المصرف المركزي ذات العلاقة.

ويجب أن يتضمن النظام الأساسي للشركة ولوائحها الداخلية الإجراءات والضمانات اللازمة لممارسة جميع المساهمين لحقوقهم، وبوجه خاص حق التصرف في الأسهم، وحق الحصول على النصيب المقرر من أرباح الأسهم، وحق حضور الجمعية العامة والاشتراك في مداولاتها والتصويت على قراراتها، وحق الوصول إلى المعلومات وطلبها بما لا يضر بمصالح الشركة.

الحقوق المرتبطة بالأسهم

تثبت للمساهم جميع الحقوق المرتبطة بالسهم، وبخاصة ما يلي:

1. الحصول على نصيبه من صافي الأرباح التي يتقرر توزيعها نقداً أو بإصدار أسهم.
2. حضور جمعيات المساهمين العامة أو الخاصة، والاشتراك في مداولاتها، والتصويت على قراراتها.
3. التصرف في أسهمه وفق أحكام نظام الشركات ونظام السوق المالية ولوائحهما التنفيذية.
4. طلب الاطلاع على دفاتر الشركة ووثائقها، ويشمل ذلك البيانات والمعلومات الخاصة بنشاط الشركة واستراتيجيتها التشغيلية والاستثمارية بما لا يضر بمصالح الشركة ولا يتعارض مع نظام الشركات ونظام السوق المالية ولوائحهما التنفيذية.
5. مراقبة أداء الشركة وأعمال مجلس الإدارة.
6. أولوية الاكتتاب بالأسهم الجديدة التي تصدر مقابل حصص نقدية ما لم توقف الجمعية العامة غير العادية العمل بحق الأولوية – إذا نص على ذلك في نظام الشركة الأساسي .
7. تقييد أسهمه في سجل المساهمين في الشركة.
8. طلب الاطلاع على نسخة من عقد تأسيس الشركة ونظامها الأساسي ما لم تنشرهما الشركة في موقعها الإلكتروني.
9. ترشيح أعضاء مجلس الإدارة وانتخابهم.

مراجعة سجل المساهمين

على الشركة التقدم شهرياً بطلب لجهة الايداع للحصول على نسخة محدثة من سجل المساهمين والاحتفاظ به لديها.

حقوق المساهمين المتعلقة بالجمعية العامة:

يجب أن يتضمن النظام الأساسي للشركة، تنظيم حقوق المساهمين المتعلقة باجتماع الجمعية العامة والتي منها:

1. حق المساهم أو المساهمين المالكين ما لا يقل عن نسبة 10% من رأس مال الشركة، ولأسباب جدية طلب دعوة الجمعية العامة للانعقاد، وفقاً للإجراءات التي يحددها القانون واللوائح.
2. الحق في طلب إدراج مسائل معينة في جدول أعمال الجمعية العامة ومناقشتها بالاجتماع إن لم يدرجها المجلس وقررت الجمعية ذلك.
3. حق حضور اجتماعات الجمعية العامة، وإتاحة فرصة المشاركة الفعالة فيها والاشتراك في مداولاتها ومناقشة الموضوعات المدرجة في جدول الأعمال، وتيسير كل ما من شأنه العلم بموعد ومكان انعقاد الجمعية وبالمسائل المدرجة بجدول الأعمال والقواعد التي تحكم المناقشات وتوجيه الأسئلة.
4. حق المساهم في أن يوكل عنه بموجب توكيل خاص وثابت بالكتابة؛ مساهماً آخر من غير أعضاء المجلس في حضور اجتماع الجمعية العامة، على ألا يزيد عدد الأسهم التي يحوزها الوكيل 5% من أسهم رأس مال الشركة.
5. حق المساهم في توجيه الأسئلة إلى أعضاء المجلس والتزامهم بالإجابة عليها بالقدر الذي لا يعرض مصلحة الشركة للضرر، وحقه في الاحتكام إلى الجمعية العامة إذا رأى أن الإجابة على سؤاله غير كافية.
6. الحق في التصويت على قرارات الجمعية العامة، وتيسير كل ما من شأنه العلم بالقواعد والإجراءات التي تحكم عملية التصويت.
7. حق المساهم في الاعتراض على أي قرار يرى أنه يصدر لمصلحة فئة معينة من المساهمين أو يضر بها أو يجلب نفعاً خاصاً لأعضاء المجلس أو غيرهم دون اعتبار لمصلحة الشركة وإثباته في محضر الاجتماع، وحقه في إبطال ما اعترض عليه من قرارات وفقاً لأحكام القانون في هذا الشأن.

تيسير سبل المشاركة الفعالة في الجمعية العامة:

يتم اختيار أنسب الأماكن والمواعيد لانعقاد الجمعية العامة، وتعمل الشركة على استخدام وسائل التقنية الحديثة في التواصل مع المساهمين تيسيراً لمشاركة أكبر عدد منهم في اجتماع الجمعية العامة مشاركة فعالة. وذلك من أجل تمكين المساهمين من العلم بالموضوعات المدرجة بجدول الأعمال وما يستجد منها مصحوبة بمعلومات كافية تمكنهم من اتخاذ قراراتهم، وكذلك تمكينهم من الاطلاع على محضر اجتماع الجمعية العامة، وعليها الإفصاح عن نتائج الجمعية العامة فور انتهائها.

حقوق المساهمين المتعلقة بالتصويت:

التصويت حق المساهم -يمارسه بنفسه أو عن طريق من يمثله قانونياً- لا يجوز التنازل عنه ولا يمكن إلغاؤه. ويحظر على الشركة وضع أي قيد أو إجراء قد يؤدي إلى إعاقة استخدام المساهم لحقه في التصويت، وتلتزم بتمكين المساهم من ممارسة حق التصويت وتيسير إجراءاته، ويجوز لها أن تستخدم في ذلك وسائل التقنية الحديثة.

حقوق المساهمين المتعلقة بانتخاب أعضاء المجلس:

تلتزم الشركة بالالتزام بمتطلبات الإفصاح فيما يتعلق بالمرشحين لعضوية المجلس، وعليها إطلاع المساهمين على كافة المعلومات الخاصة بجميع المرشحين وخبراتهم العلمية والعملية من واقع سيرهم الذاتية قبل الموعد المحدد لانعقاد الجمعية العامة بوقت كاف. وتنتخب الجمعية العامة أعضاء المجلس بالاقتراع السري ووفقاً لأسلوب التصويت التراكمي.

حقوق المساهمين المتعلقة بتوزيع الأرباح:

يحدد النظام الأساسي للشركة -بما لا يخل بقدرة الشركة على الوفاء بالتزاماتها تجاه الغير- نسبة الحد الأدنى من صافي الأرباح التي يجب توزيعها على المساهمين، ويقوم المجلس بوضع سياسة واضحة لتوزيع تلك الأرباح بما يحقق مصالح الشركة والمساهمين، ويجب إطلاع المساهمين على هذه السياسة في اجتماع الجمعية العامة، والإشارة إليها في تقرير المجلس. وتكون الأحقية في الحصول على الأرباح التي أقرت الجمعية العامة توزيعها سواء كانت نقدية أو أسهما مجانية لمالكي الأسهم المسجلين بسجل المساهمين يوم انعقاد الجمعية العامة.

حق حصول المساهم على المعلومات

1. تلتزم الشركة بتوفير المعلومات الكاملة والواضحة والصحيحة بما لا يضر بمصالحها.
2. توفير وسيلة لتزويد المساهم بالمعلومات الملائمة والتي تفي بالبيانات المطلوبة ولا تتعارض مع مصالح الشركة.
3. تتبع الشركة وسائل ذات فعالية مناسبة في التواصل مع المساهمين.

التواصل مع المساهمين

1. يضمن مجلس الإدارة تحقيق تواصل بين الشركة والمساهمين يكون مبنياً على الفهم المشترك للأهداف الاستراتيجية للشركة ومصالحها.
2. يعمل رئيس مجلس الإدارة والرئيس التنفيذي على إطلاع بقية أعضاء مجلس الإدارة على آراء المساهمين ومناقشتها معهم.
3. لا يجوز لأي من المساهمين التدخل في أعمال مجلس الإدارة أو أعمال الإدارة التنفيذية للشركة ما لم يكن عضواً في مجلس إدارتها أو من إدارتها التنفيذية أو كان تدخله عن طريق الجمعية العامة العادية ووفقاً لاختصاصاتها أو في الحدود والأوضاع التي يجيزها مجلس الإدارة وفقاً للأنظمة ذات الصلة.

(1) قواعد وإجراءات عمل وسياسات مجلس الإدارة:

(أ) الهدف:

إن قواعد وإجراءات عمل مجلس الإدارة توضح كيفية تكوين المجلس وتحدد مسؤولياته كما تحدد الأسس والمبادئ التي تحكم عمل المجلس وطرق التواصل مع المساهمين والإدارة التنفيذية في شركة بيت الاستثمار.

(ب) هيكل وتكوين مجلس الإدارة:

تلتزم شركة بيت الاستثمار فيما يتعلق بتكوين مجلس الإدارة بما يلي:

- يتولى إدارة الشركة مجلس إدارة يتكون من (5) أعضاء يتم انتخابهم من قبل الجمعية العامة للمساهمين باستخدام أسلوب التصويت التراكمي كل ثلاث سنوات ميلادية.
- أن يكون أغلبية أعضاء المجلس من الأعضاء غير التنفيذيين.
- ألا يقل عدد أعضاء مجلس الإدارة المستقلين عن ثلث أعضاء المجلس (أي 2 من الأعضاء مستقلين من أصل 5 أعضاء).
- لا يجوز أن يجمع رئيس مجلس إدارة شركة بيت الاستثمار بين منصبه كرئيس للمجلس وأي منصب تنفيذي آخر بالشركة مثل منصب الرئيس التنفيذي

- لا يجوز تعيين الرئيس التنفيذي رئيساً لمجلس إدارة الشركة خلال السنة الأولى من انتهاء خدماته.
- يجب أن يبين نظام الشركة كيفية انتهاء عضوية المجلس، وأنه يجوز للجمعية العامة في أي وقت عزل جميع أعضاء مجلس الإدارة أو بعضهم، ولونص نظام الشركة على خلاف ذلك، دون إخلال بحق من عُزل في التعويض إذا وقع العزل لسبب غير مقبول أو في وقت غير مناسب.
- كذلك يجوز للجمعية العامة -بناءً على توصية من مجلس الإدارة - إنهاء عضوية من يتغيب من أعضائه عن حضور ثلاثة اجتماعات متتالية للمجلس دون عذر مشروع.
- عند انتهاء عضوية أحد أعضاء مجلس الإدارة بأي من طرق انتهاء العضوية، يتم إعلام مصرف قطر المركزي ووزارة التجارة والصناعة مع بيان الأسباب التي دعت إلى ذلك.
- إذا استقال عضو مجلس الإدارة، وكانت لديه ملاحظات على أداء الشركة، فعليه تقديم بياناً مكتوباً بتلك الملاحظات إلى رئيس مجلس الإدارة، ويجب عرض هذا البيان على أعضاء مجلس الإدارة.
- لا يشغل أي من أعضاء مجلس إدارة الشركة عضوية مجلس إدارة أكثر من خمس شركات مساهمة خاصة او مدرجة في آن واحد.

ج) مسؤوليات ومهام المجلس متضمنة مهام العضو المستقل:

الوظائف الأساسية والمهام العامة لمجلس الإدارة:

يقوم مجلس إدارة شركة بيت الاستثمار بممارسة الوظائف الأساسية التالية:

- إجازة الخطط الاستراتيجية والسياسات والأهداف الرئيسة للشركة والإشراف على تنفيذها ومراجعتها بشكل دوري، والتأكد من توافر الموارد البشرية والمالية اللازمة لتحقيقها، ومن ذلك:
- وضع الاستراتيجية الشاملة للشركة وخطط العمل الرئيسة وسياسات وإجراءات إدارة المخاطر ومراجعتها وتوجيهها.
- تحديد الهيكل الرأسمالي الأمثل للشركة واستراتيجياتها وأهدافها المالية وإقرار الموازنات التقديرية بأنواعها.
- الإشراف على النفقات الرأسمالية الرئيسة للشركة، وتملك الأصول والتصرف بها.
- وضع مؤشرات الأداء ومراقبة التنفيذ والأداء الشامل في الشركة.

- التدقيق الدوري للهياكل التنظيمية والوظيفية والموارد البشرية في الشركة واعتمادها بصفة دورية.
- وضع أنظمة وضوابط للرقابة الداخلية والإشراف العام عليها تتضمن سياسة مكتوبة لضبط حالات تعارض المصالح الفعلية والمحتملة والتي قد تؤثر على أداء أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية أو غيرهم من العاملين في الشركة ومعالجة أي حالة تعارض مصالح محتملة وغيرها.
- وضع قواعد للحوكمة خاصة بالشركة بما لا يتعارض مع أحكام لائحة الحوكمة الصادرة عن مصرف قطر المركزي والإشراف العام عليها ومراقبة مدى فاعليتها وتعديلها إن دعت الحاجة.
- وضع سياسات ومعايير وإجراءات واضحة ومحددة للعضوية في مجلس الإدارة ووضعها موضع التنفيذ بعد اقرار الجمعية العامة لها.
- وضع سياسة مكتوبة تنظم العلاقة مع أصحاب المصالح من أجل حمايتهم وحفظ حقوقهم ويجب أن تغطي هذه السياسة المتطلبات الواردة في لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن مصرف قطر المركزي.
- وضع السياسات والإجراءات التي تضمن التزام الشركة بالأنظمة واللوائح والافصاح عن المعلومات الجوهرية للمساهمين والعملاء المستثمرين وأصحاب المصالح الآخرين. والتحقق من التزام الإدارة التنفيذية بها.
- الإشراف على إدارة مالية الشركة، وتدفقاتها النقدية، وعلاقاتها المالية والائتمانية مع الغير.
- تقديم اقتراحات للجمعية العامة العادية وغير العادية بما يراه مناسباً وفي ضوء ما ورد بالنظام الأساس للشركة والأنظمة والقوانين ذات العلاقة.
- وضع إجراءات خاصة بتعريف أعضاء المجلس الجدد بسير عمل الشركة وأنشطتها وبخاصة الجوانب المالية والقانونية فضلاً عن تدريبهم عليها إذا لزم الأمر.
- التأكد من توفير شركة بيت الاستثمار معلومات وافية عن شؤونها لجميع أعضاء المجلس بوجه عام ولأعضاء مجلس الإدارة غير التنفيذيين بوجه خاص. وذلك من أجل تمكينهم من القيام بواجباتهم ومهامهم بكفاءة.
- إعداد القوائم المالية الأولية والسنوية للشركة واعتمادها قبل نشرها.
- ضمان دقة وسلامة البيانات والمعلومات الواجب الإفصاح عنها وذلك وفقاً لسياسات وأنظمة الإفصاح والشفافية.
- إنشاء قنوات اتصال فعالة تتيح للمساهمين الاطلاع بشكل مستمر ودوري على أوجه الأنشطة المختلفة للشركة وأي تطورات جوهرية.

- تشكيل لجان متخصصة منبثقة عنه بقرارات يحدّد فيها مدة اللجنة وصلاحياتها ومسؤولياتها، وكيفية رقابة المجلس عليها، على أن يتضمن قرار التشكيل تسمية الأعضاء وتحديد مهامهم وحقوقهم وواجباتهم، مع تقييم أداء وأعمال هذه اللجان وأعضائها.
- تحديد أنواع المكافآت التي تُمنح للعاملين في الشركة، مثل المكافآت الثابتة، والمكافآت المرتبطة بالأداء، بما لا يتعارض مع الضوابط والإجراءات التنظيمية المعمول بها.
- وضع القيم والمعايير التي تحكم العمل في الشركة.

(د) مسؤوليات مجلس الإدارة تجاه المساهمين:

- دعوة المساهمين لحضور اجتماعات الجمعية العامة العادية وغير العادية.
- التحقق من أن التقرير السنوي والتقارير المالية التي يتم نشرها وإرسالها للمساهمين تعكس الموقف الحقيقي لأداء الشركة، وينبغي على المجلس التأكيد من أن إدارة الشركة توفر للمساهمين الحاليين والمحتملين وللمجتمع الاستثمار والمستثمرين كافة المعلومات الخاصة بنتائج الأداء وأهم التطورات داخل الشركة، وعلى أن تتوافق هذه المعلومات مع سياسة الشركة الخاصة بالإفصاح والشفافية.
- ترسيخ مبدأ الشفافية والإفصاح كسياسة ثابتة وواضحة للمجلس.
- التوصية بسياسة توزيع الأرباح لإقرارها من قبل الجمعية العامة.
- التوصية بزيادة رأس مال الشركة أو تخفيضه.
- الموافقة على توصيات لجنة التدقيق باختيار وترشيح مراجع الحسابات حسب المتعارف عليه وتحديد أتعابه والتوصية للجمعية العامة بقبول مراجع الحسابات المرشح.
- مراجعة وتقييم واعتماد المعاملات الكبرى بما في ذلك تخصيص رأس المال والنفقات والاستثمارات الرأسمالية.
- الإشراف على أي عمليات استحواذ أو دمج تقوم بها الشركة والتفويض بخصوصها.

(هـ) مسؤوليات المجلس تجاه أعضائه غير التنفيذيين:

إحاطة أعضاء المجلس -وبخاصة غير التنفيذيين - بمقترحات المساهمين وملاحظاتهم حيال الشركة وأدائها من خلال الإجراءات التالية:

- عرض مقترحات المساهمين وملاحظاتهم (إن وجدت) على أعضاء المجلس في أقرب اجتماع للمجلس أو أي وسيلة اتصال أخرى فعالة تحقق الغرض وذلك بصفة مستمرة.
- تنظيم لقاءات مستمرة مع المستثمرين (IR Programs) وإحاطة المجلس بالمقترحات الجوهرية التي يتقدمون بها.
- أي إجراءات أو ترتيبات أخرى يتخذها المجلس ويراها مناسبة لتحقيق هذا الغرض ولا تتعارض من النظام.
- نشر هذه الإجراءات في التقرير السنوي لمجلس الإدارة.
- حضور أعضاء المجلس لإجتماعات جمعيات المساهمين بما فيهم الأعضاء غير التنفيذيين، حيث يقوم المساهمون بطرح مقترحاتهم وآرائهم على المجلس خلال اجتماع الجمعية.

(و) مسؤوليات المجلس تجاه الشركة:

- وضع الاستراتيجيات العامة وخطط الاستثمار وموجهات ومعايير عامة الاستثمارات بالتشاور مع لجنة الاستثمار.
- مراجعة الأنشطة المتعلقة بالإعداد والتخطيط والتنظيمي بما في ذلك اعتماد قواعد التصميم والهيكل التنظيمية بما يتماشى مع سياسة الشركة.
- تحديد التصور العام للمخاطر التي تواجه الشركة.
- وضع ومراقبة مؤشرات الأداء (للأهداف المالية وغير المالية).
- الإشراف على الإدارة التنفيذية للشركة، وتنظيم كيفية عملها، والرقابة عليها، والتحقق من أدائها والمهام الموكلة إليها، وعليه في سبيل ذلك:
 - وضع السياسات الإدارية والمالية اللازمة.
 - التحقق من أن الإدارة التنفيذية تعمل وفقاً للسياسات المعتمدة من المجلس.
 - اختيار الرئيس التنفيذي للشركة وتعيينه، والإشراف على أعماله.
 - تعيين وعزل مدير التدقيق الداخلي او المدقق الداخلي وتحديد مكافأته (إذا وجدت).
 - عقد اجتماعات دورية مع الإدارة التنفيذية لبحث مجريات العمل وما يعترضه من تحديات ومشاكل، واستعراض ومناقشة المعلومات المهمة بشأن نشاط الشركة.

- وضع معايير أداء للإدارة التنفيذية تنسجم مع أهداف الشركة واستراتيجيتها.
- مراجعة أداء الإدارة التنفيذية وتقييمه.
- وضع آلية التعاقب الإداري لإدارة الشركة.
- الحفاظ على سرية المعلومات ذات الصلة بالشركة وأنشطتها وعدم إفشائها إلى الغير.

ز) مسؤوليات المجلس تجاه الشركات المملوكة للشركة (أي اتش مانجمنت اند سوبرفيجن) وصندوق البيت المالي :

- التحقق من أن استراتيجية الشركة المملوكة وصندوق البيت المالي وسياسات إعداد التقارير المالية تتوافق مع تلك المتبعة في شركة بيت الاستثمار.
- وضع مؤشرات الأداء المالية وغير المالية ومتابعتها.
- مراقبة مؤشرات الأداء المعتمدة لكل من الشركات التابعة ورفع تقارير دورية لمجلس إدارة الشركة.
- الموافقة على الاستثمارات الرئيسة حسب جدول الصلاحيات (LoA) المحدد والمتفق عليه مسبقاً.
- الاطلاع على أعمال الشركة التابعة وأعمال صندوق بيت المالي، على أن يحتفظ مجلس إدارة شركة بيت الاستثمار بكافة القرارات الجوهرية التي لها أثر قانوني أو مالي على الشركة الأم.
- التحقق من أن لوائح الحوكمة للشركة تتوافق مع لائحة الحوكمة الخاصة بالشركة.
- وضع سياسة ومعايير محددة داخلية (مصفوفة قرارات) تنظم العلاقة بين شركة بيت الاستثمار والشركات التابعة وتطويرها بصفة دورية وكلما دعت الحاجة.

ح) مسؤوليات المجلس تجاه (رئيس المجلس، والرئيس التنفيذي، وأعضاء المجلس)

آلية اختيار رئيس مجلس الإدارة ونائب الرئيس:

- يقوم المجلس باختيار رئيساً له ونائباً للرئيس وذلك من بين أعضائه غير التنفيذيين، ويكون للمجلس الحق في عزلهما من منصبيهما أو إعادة اختيارهما في أي وقت.
- مراجعة واعتماد آليات تقييم أداء رئيس المجلس وأعضائه التي يتم اقتراحها من قبل لجنة المكافآت والترشيحات.

- بناءً على توصية لجنة المكافآت والترشيحات، يتم تطوير إجراءات الترشيح والتقييم للمناصب التنفيذية وخطط التعاقب الإداري لها بما في ذلك منصب الرئيس التنفيذي.
- متابعة أعمال وأداء الرئيس التنفيذي في ضوء توصيات لجنة المكافآت والترشيحات.
- اعتماد المكافأة التي يحصل عليها الرئيس التنفيذي بناءً على اقتراح لجنة المكافآت والترشيحات.

ط) مهام رئيس مجلس الإدارة:

رئيس مجلس الإدارة هو الشخص المسؤول عن ضمان وجود قنوات للتواصل الفعلي مع المساهمين وإيصال آرائهم إلى مجلس الإدارة. وهو المسؤول عن الإدارة المثلى لأعمال المجلس، ومن أبرز مهامه ومسؤولياته ما يلي:

ط-1) مهام الرئيس فيما يتعلق بفعالية المجلس:

- التأكد من أن لدى المجلس الموارد الكافية لدعم عمله وأنه قد تم تزويد المجلس بالمعلومات كما طلبها.
- إدارة المناقشات والمداولات أثناء اجتماعات المجلس والتأكد من أن القرارات المتخذة واضحة ومفهومة لكافة أعضاء المجلس بالإضافة إلى أنها قد سُجلت في محضر الجلسة.
- التأكد من وضع آليات لتقييم أداء المجلس وأعضاء المجلس واللجان والادارة التنفيذية.
- خلق ثقافة الصراحة والمناقشة البناءة عن طريق تعزيز العلاقات بين الأعضاء والحث على المشاركات الفعالة بين أعضاء المجلس والادارة التنفيذية من جهة، وتشجيع التبادل الفعال بين الأعضاء غير التنفيذيين والمستقلين من جهة أخرى.

ط-2) مهام الرئيس فيما يتعلق بإدارة المجلس:

- إعداد جدول أعمال اجتماعات مجلس الإدارة في بداية السنة المالية مع الأخذ بعين الاعتبار أي مسألة يطرحها أحد أعضاء مجلس الإدارة أو يثيرها مراجع الحسابات، والتشاور مع أعضاء المجلس والرئيس التنفيذي عند إعداد جدول أعمال المجلس.
- تمكين جميع أعضاء مجلس الإدارة من المشاركة الفاعلة في اجتماعات المجلس.
- التأكد من وجود ضوابط تساعد على ضمان أن يقوم المجلس بأعماله بفعالية وكفاءة.

- عقد اجتماعات بين فترة وأخرى مع أعضاء مجلس الإدارة غير التنفيذيين.
- التأكد من أنه، حيثما تم تفويض مسؤوليات إلى اللجان أو مديري الشركة، تم تنفيذها حسب تفويض المجلس وأن النتائج قد تم إحاطة المجلس بها.
- ضمان حصول المجلس على الدعم الكافي.
- الموافقة على قرارات المجلس واستخراج القرارات منها.
- الإشراف على تكوين جميع اللجان المنبثقة من المجلس والتقدم بتوصيات إلى المجلس بالموافقة على الأسماء التي قام بترشيحها لعضوية تلك اللجان بالتشاور مع لجنة المكافآت والترشيحات.
- العمل بشكل متواصل على تطوير المجلس وذلك من خلال اختيار أفضل الأشخاص المترشحين للعضوية.
- الدعوة لاجتماعات مجلس الإدارة ورئاسة جلسات المجلس.

(3) مهام الرئيس تجاه المساهمين:

- ترأس اجتماعات الجمعية العامة للشركة.
- إبلاغ الجمعية العامة عند انعقادها بالأعمال والعقود التي يكون لأحد أعضاء مجلس الإدارة مصلحة مباشرة أو غير مباشرة فيها، على أن يتضمن هذا الإبلاغ كافة المعلومات التي قدمها العضو إلى مجلس الإدارة، وأن يرافق هذا التبليغ تقرير خاص من المدقق الخارجي لحسابات الشركة.
- التأكد من التواصل الفعال مع المساهمين.
- ط-4) أي مسؤوليات أخرى ينص عليها النظام الأساس للشركة:

ط-4-2) مهام عضو مجلس الإدارة المستقل:

- على عضو مجلس الإدارة المستقل المشاركة بفعالية في أداء المهام الآتية:
- أ) إبداء الرأي المستقل في المسائل الاستراتيجية، وسياسات الشركة، وأدائها، وقرارات تعيين أعضاء الإدارة التنفيذية.
- ب) التحقق من مراعاة مصالح الشركة ومساهميها وتقديمها عند حصول أي تعارض في المصالح.

ج) الإشراف على تطوير قواعد الحوكمة الخاصة بالشركة، ومراقبة تطبيق الإدارة التنفيذية لها.

2) سياسات ومعايير وإجراءات العضوية في مجلس إدارة:

على مجلس الإدارة إعداد سياسات ومعايير وإجراءات واضحة ومحددة للعضوية في مجلس الإدارة وذلك بناء على توصية من لجنة المكافآت والترشيحات – وبما لا يتعارض مع الأحكام الواردة في لائحة الحوكمة الصادرة عن مصرف قطر المركزي-، ووضعها موضع التنفيذ بعد إقرار الجمعية العامة لها .

3) سياسة مكافآت مجلس الإدارة ولجانه والإدارة التنفيذية:

على مجلس الإدارة وضع سياسة واضحة لمكافآت أعضاء مجلس الإدارة واللجان والإدارة التنفيذية واعتمادها من الجمعية العامة على أن يراعى في تلك السياسة اتباع معايير ترتبط بالأداء، والإفصاح عنها، والتحقق من تنفيذها .

4) عوارض الاستقلال:

أ) يجب أن يكون عضو مجلس الإدارة المستقل قادراً على ممارسة مهامه وإبداء آرائه والتصويت على القرارات بموضوعية وحياد، بما يُعين مجلس الإدارة على اتخاذ القرارات السليمة التي تسهم في تحقيق مصالح الشركة.

ب) على مجلس الإدارة أن يجري تقييماً سنوياً لمدى تحقق استقلال العضو والتأكد من عدم وجود علاقات أو ظروف تؤثر أو يمكن أن تؤثر فيه.

ج) يتناف مع الاستقلال اللازم توافره في عضو مجلس الإدارة المستقل – على سبيل المثال لا الحصر – ما يلي:

- أن يكون مالكا لما نسبته خمسة في المائة أو أكثر من أسهم الشركة أو له صلة قرابة مع من يملك هذه النسبة.
- أن يكون ممثلاً لشخص ذي صفة اعتبارية يملك ما نسبته خمسة في المائة أو أكثر من أسهم الشركة .
- أن تكون له صلة قرابة مع أي من أعضاء مجلس الإدارة في الشركة .
- أن تكون له صلة قرابة مع أي من كبار التنفيذيين في الشركة
- أن يكون عضو مجلس إدارة في شركة أخرى تابعة للشركة المرشح لعضوية مجلس إدارتها.
- أن يعمل أو كان يعمل موظفاً خلال العامين الماضيين لدى الشركة ، كمراجع الحسابات وكبار الموردين.

- أن تكون له مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة.
 - أن يتقاضى مبالغ مالية من الشركة علاوة على مكافأة عضوية مجلس الإدارة أو أي من لجانه.
 - أن يشترك في عمل من شأنه منافسة الشركة، أو أن يقدم نفس منتجات وخدمات النشاط الذي تزاوله الشركة.
 - أن يكون قد أمضى ما يزيد على تسع سنوات متصلة أو منفصلة في عضوية مجلس إدارة الشركة.
- (د) لا تُعد من قبيل المصلحة النافية لاستقلالية عضو مجلس الإدارة التي يجب لها الحصول على ترخيص من الجمعية العامة العادية: الأعمال والعقود التي تتم مع عضو مجلس الإدارة لتلبية احتياجاته الشخصية إذا تمت هذه الأعمال والعقود بنفس الأوضاع والشروط التي تتبعها الشركة مع عموم المتعاقدين والمتعاملين وكانت ضمن نشاط الشركة المعتاد، ما لم تر لجنة الترشيحات خلاف ذلك.

(5) اجتماعات مجلس الإدارة:

(1-5) عدد الاجتماعات:

يعقد مجلس الإدارة اجتماعاته ستة مرات سنوياً على الأقل، بما لا يقل عن اجتماع واحد كل ثلاثة أشهر.

(2-5) إجراءات عقد الاجتماعات:

يجتمع مجلس الإدارة بناءً على دعوة رئيسه أو على طلب خطي صادر عن عضوين من أعضائه على الأقل، ويجب إرسال الدعوة للاجتماع إلى كل عضو من أعضاء المجلس قبل عشرة أيام من تاريخ الاجتماع مرفقاً بها جدول أعمال الاجتماع ويتبعها إرسال الوثائق والمعلومات اللازمة قبل وقت كافٍ من تاريخ الاجتماع، ما لم تستدع الأوضاع عقد الاجتماع بشكل طارئ، فيجوز إرسال الدعوة إلى الاجتماع الاستثنائي أو الطارئ مرفقاً بها جدول أعمال الاجتماع ويتبعها إرسال الوثائق والمعلومات اللازمة وذلك خلال مدة تقل عن الفترة المقررة للاجتماع العادي المجدول.

وفي حال استفسار أو اعتراض أي عضو على أي بند من بنود جدول الأعمال، يجب إثبات ذلك في محضر اجتماع المجلس .

(3-5) نصاب الاجتماعات:

لا يكون الاجتماع صحيحاً إلا بحضور نصف عدد أعضاء مجلس الإدارة على الأقل. كما يجوز حضور أعضاء المجلس عن طريق الهاتف أو وسائل التقنية الحديثة (conference call)، حيث نص نظام الشركة الأساسي على جواز ذلك.

(4-5) التصويت

يكون لكل عضو في المجلس صوت متساوي، وتصدر قرارات المجلس بأغلبية الأصوات وعند تساوي الأصوات يرجح الرأي الذي صوت له رئيس المجلس.

(5-5) اتخاذ قرارات بالتمرير:

لمجلس الإدارة الحق في إصدار قرارات في الأمور العاجلة بعرضها على أعضائه متفرقين، ما لم يطلب أحد الأعضاء خطياً اجتماع المجلس للمداولة فيها. وتعرض هذه القرارات على المجلس في أول اجتماع تالي له وتثبت كتابتة في محضر الجلسة.

(6-5) تحضيرات أعضاء المجلس:

الإعداد لحضور اجتماعات المجلس يتضمن قراءة وتحليل ملف المعلومات والمستندات التي يتم إرسالها للأعضاء قبل عشرة أيام من موعد الاجتماع، حيث ينبغي أن يتضمن الملف على جدول الأعمال والمستندات الداعمة له مثل:

1. تقرير من الرئيس التنفيذي يتضمن لمحة عامة عن عمليات الشركة وأبرز التطورات التي أثرت على الشركة منذ آخر اجتماع.
2. تقرير حول الأداء المالي للشركة يركز على مؤشرات الأداء الرئيسة والأداء الاستراتيجي للشركة.
3. محضر اجتماع الجلسة السابقة.
4. قائمة القرارات المتخذة في الجلسات السابقة وتطور إنجازها وسير العمل فيها.
5. المعلومات والمستندات الخاصة بمواضيع محددة سيتم مناقشتها واتخاذ القرار بشأنها.

(7-5) محاضر ووقائع الاجتماعات:

- على مجلس الإدارة توثيق اجتماعاته وإعداد محاضر بالمناقشات والمداولات بما فيها عمليات التصويت التي تمت وتبويبها وحفظها بحيث يسهل الرجوع إليها عند الحاجة. يجب تزويد أعضاء المجلس بمسودة المحضر خلال عشرة (10) أيام من تاريخ الاجتماع لإبداء الملاحظات، وفي حال عدم استلام أي ملاحظات عليها من الأعضاء الموقرين خلال سبعة (7) أيام من تاريخ استلامها، يُعد ذلك موافقة ضمنية على مسودة المحضر إلى حين اعتماده من المجلس وتوقيعها من جميع الأعضاء الحاضرين في أول جلسة قادمة أو بالتمرير إذا لزم الأمر.

- إذا كان لدى أي من أعضاء مجلس الإدارة ملاحظات حيال أداء الشركة أو أي من الموضوعات المعروضة ولم يُبتّ فيها في اجتماع المجلس، فيجب تدوينها وبيان ما يتخذه المجلس أو يرى اتخاذه من إجراءات حيالها في محضر اجتماع مجلس الإدارة. وإذا أبدى عضو مجلس الإدارة رأياً مغايراً لقرار المجلس، فيجب إثباته بالتفصيل في محضر اجتماع تلك الجلسة.
- ولا يعد غياب العضو عن حضور الاجتماع الذي يصدر فيه القرار سبباً للإعفاء من المسؤولية إلا إذا ثبت عدم علم العضو الغائب بالقرار أو عدم تمكنه من الاعتراض عليه بعد علمه به.

(6) مصفوفة تفويض الصلاحيات:

- إن اختصاصات كل من رئيس مجلس الإدارة ونائبه ومجلس الإدارة والإدارة التنفيذية بما فيهم الرئيس التنفيذي أو العضو المنتدب - ومسؤولياتهم محددة بشكل واضح ومكتوب في هذا الدليل أو في نظام الشركة الأساسي. في جميع الأحوال، لا يجوز أن ينفرد شخص بالسُّلطة المطلقة لاتخاذ القرارات في الشركة. ويتعين على مجلس الإدارة في سبيل ذلك:
- اعتماد السياسات الداخلية المتعلقة بعمل الشركة وتطويرها، بما في ذلك تحديد المهام والاختصاصات والمسؤوليات الموكلة إلى المستويات التنظيمية المختلفة مع تحديد الموضوعات التي يحتفظ المجلس بصلاحيته البت فيها.
- اعتماد سياسة مكتوبة وتفصيلية بتحديد الصلاحيات المفوضة إلى الإدارة التنفيذية وجدول يوضح تلك الصلاحيات، وطريقة التنفيذ ومدة التفويض، وللمجلس الإدارة أن يطلب من الإدارة التنفيذية رفع تقارير دورية بشأن ممارستها للصلاحيات المفوضة.
- وضع (مصفوفة أو جدول واضح لتفويض الصلاحيات) يهدف إلى تنظيم العلاقة بين شركة بيت الاستثمار والشركات التابعة وتحديثها بصفة دورية متى ما تطلب الأمر.

(8) الفصل بين المناصب:

- يعين مجلس إدارة شركة بيت الاستثمار من بين أعضائه رئيساً للمجلس ونائباً للرئيس، كما يجوز له أن يعين من بين أعضائه عضواً منتدباً،
- ولا يجوز الجمع بين منصب رئيس مجلس الإدارة ونائب الرئيس وأي منصب تنفيذي بالشركة بما في ذلك منصب الرئيس التنفيذي .
- يحدد النظام الأساس اختصاصات كل من رئيس مجلس الإدارة ونائبه والعضو المنتدب - إن وجد - ومسؤولياتهم.

- في جميع الأحوال، لا يجوز أن ينفرد شخص بالسُّلطة المطلقة لاتخاذ القرارات في الشركة، وينبغي أن تكون القرارات متخذة بشكل مؤسسي.

(10) التقييم والتدريب:

(أ) تقييم الأداء:

يضع مجلس الإدارة - بناءً على اقتراح لجنة المكافآت والترشيحات - الآليات اللازمة للتقييم السنوي.

ويجب أن تكون إجراءات تقييم الأداء مكتوبة وواضحة وأن يفصح عنها لأعضاء مجلس الإدارة والأشخاص المعنيين بالتقييم. وذلك في سبيل ضمان فعالية عمل المجلس وأعضاء المجلس واللجان والادارة التنفيذية.

ويعتمد تقييم الأداء (ولا يقتصر) على مؤشرات الأداء الأساسية المرتبطة بالأهداف الاستراتيجية للشركة، جودة ادارة المخاطر، كفاءة نظم الرقابة الداخلية والأنشطة ذات الصلة. كما يشتمل تقييم الأداء على اختبار نقاط القوة والضعف، والطرق الممكنة لمعالجة نقاط الضعف.

ويراعى في التقييم الفردي لأعضاء مجلس الإدارة مدى المشاركة الفعالة للعضو والتزامه بأداء واجباته ومسؤولياته ومساهمته الإجمالية في شركة بيت الاستثمار، بما في ذلك التركيز على المجالات التي يرى المجلس أو الإدارة أن المجلس يمكن تحسينها بالإضافة إلى حضور جلسات المجلس ولجانه وتخصيص الوقت اللازم لها.

كما يقوم مجلس الإدارة بالحصول على تقييم لأدائه من جهة خارجية مستقلة مرة كل ثلاث سنوات ويتم الإفصاح عنها في تقرير مجلس الإدارة وعلاقتها بالشركة (إن وجدت).

ويعمل على ضمان قيام أعضاء مجلس الإدارة غير التنفيذيين بتقييم أداء رئيس المجلس بشكل دوري بعد أخذ وجهات نظر الأعضاء التنفيذيين - من دون أن يحضر رئيس المجلس النقاش المخصص لهذا الغرض.

ويتضمن التقرير السنوي لمجلس الإدارة نتائج تقييم أداء المجلس وأعضائه، واللجان والإدارة التنفيذية.

(ب) التدريب:

يتعين على شركة بيت الاستثمار إيلاء الاهتمام الكافي بتدريب وتأهيل أعضاء مجلس الإدارة وفريق الإدارة التنفيذية، ووضع البرامج اللازمة لذلك، مع مراعاة ما يلي:

- إعداد برامج لأعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية المعيّنين حديثاً للتعريف بسير عمل الشركة وأنشطتها، وبخاصة ما يلي:
- استراتيجية الشركة وأهدافها.
- الجوانب المالية والتشغيلية لأنشطة الشركة.
- التزامات أعضاء مجلس الإدارة ومهامهم ومسؤولياتهم وحقوقهم.
- مهام لجان الشركة واختصاصاتها.
- وضع الآليات اللازمة لحصول كل من أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية على برامج ودورات تدريبية بشكل مستمر؛ بغرض تنمية مهاراتهم ومعارفهم في المجالات ذات العلاقة بأنشطة الشركة.

وفي ضوء ذلك يتضمن برنامج تعريف العضو الجديد بالشركة على ما يلي:

- تجهيز ملف يحتوي على الوثائق الضرورية واللازم الاطلاع عليها وتشمل على سبيل المثال (النظام الأساسي للشركة، التقرير السنوي لعامين ماضيين، بعض اللوائح الداخلية مثل لائحة الحوكمة التي تتضمن مهام والتزامات ومسؤوليات أعضاء مجلس الإدارة واللجان واختصاصاتها، وما في حكم ذلك من المستندات).
- تقديم عرض شامل من قبل الإدارة التنفيذية للعضو الجديد عن خطط واستراتيجية شركة بيت الاستثمار وأهدافها والجوانب المالية والتشغيلية لأنشطة الشركة ومسيرة عملها والشركات التابعة او المملوكة لها وكافة ارتباطات أنشطتها ذات العلاقة ب شركة بيت الاستثمار (Roadshow Presentation)

- التنسيق لترتيب زيارة لشركة بيت الاستثمار والتعرف ميدانيا على نشاطها وعملها.

11) التواصل بين أعضاء المجلس والإدارة التنفيذية:

لتعزيز التواصل بين مجلس شركة بيت الاستثمار واللجان ، يتم الالتزام بالتوجيهات التالية:

- يتم توجيه الدعوة لعقد أي اجتماع من قبل رئيس المجلس أو اللجنة المعنية .
- عدم إلغاء أو تأجيل الاجتماعات المجدولة إلا بعد التشاور مع رئيس المجلس أو رئيس اللجنة المعنية.
- للرئيس الحق في أن يدعو لاجتماع استثنائي غير مجدول متى ما رأى ذلك ضرورياً أو متى ما طلب ذلك اثنين من الأعضاء.

- أن يتم التنسيق بين رئيس المجلس وأمين السروالأعضاء والرئيس التنفيذي عند وضع جدول أعمال الاجتماع.
- التنسيق بين رئيس المجلس واللجان قبل عقد أي اجتماعات وعند إرسال أي معلومات.
- أمين سر مجلس الإدارة هو جهة التواصل مع أعضاء مجلس الإدارة في الأمور المتعلقة بشؤون مجلس الإدارة، وفي حال غيابه أو حدوث أي طارئ له يقوم أحد أفراد فريق الإدارة التنفيذية ممن لهم علاقة وخبرة بأعمال المجلس بموجب توجيه من الرئيس التنفيذي بالقيام بالمهمة إلى حين عودة أمين سر المجلس.
- يمكن لأعضاء مجلس الإدارة واللجان التواصل مع الرئيس التنفيذي والمدير المالي أو أي من أعضاء الفريق التنفيذي عند الحاجة.

(12) تزويد أعضاء المجلس بالمعلومات والتواصل معهم:

- يتعين على الإدارة التنفيذية بالشركة تزويد أعضاء مجلس الإدارة والأعضاء غير التنفيذيين بوجه خاص ولجان الشركة بجميع المعلومات والبيانات والوثائق والسجلات اللازمة، على أن تكون كاملة وواضحة وصحيحة وغير مضللة وفي الوقت المناسب؛ لتمكينهم من أداء واجباتهم ومهامهم.
- وفي ضوء ذلك وتعميقاً للتواصل بين شركة بيت الاستثمار وأعضاء مجلس الإدارة فلأبد ان تُنشئ شركة بيت الاستثمار موقع خاص بأعضاء مجلس إدارة شركة بيت الاستثمار (Intranet/Portal) ويتم تزويدهم باسم المستخدم وكلمة المرور الخاصة بكل عضو لتمكينهم جميعاً من تصفح محتويات هذا الموقع، ويحتوي الموقع على محاضر اجتماعات مجلس إدارة شركة بيت الاستثمار وجميع لجانها المنبثقة والنظام الأساسي، ولائحة الحوكمة للشركة، والتقارير المالية الشهرية والربع سنوية والسنوية، وتقرير مجلس الإدارة، والوثائق المتعلقة باجتماعات المجلس ولجان الشركة وذلك قبل وقت كاف من موعد كل اجتماع.
- كما يوفر الموقع فرصة جيدة للأعضاء للتواصل مع بعضهم البعض وطرح آرائهم ومناقشة أي مسألة تتعلق بالشركة، كما يوجد بالموقع خدمة إحصائي منظم اجتماعات لمساعدة الأعضاء الراغبين بالاستفادة من الخدمات التي يوفرها الموقع. كما يوفر الموقع عناوين أعضاء مجلس الإدارة وفريق الإدارة التنفيذية. ويتم تحديث الموقع بشكل دوري بواسطة أمين سر المجلس الذي يمكن الاستعانة به في حالة وجود أي صعوبة في تسجيل الدخول أو تصفح الموقع وهو المسؤول عن حل أي مشكلة تواجه الأعضاء أثناء استخدامهم الموقع وتبليغ إدارة الشركة بأي مشكلة يتعرض لها الموقع ويقوم بحلها سواء عن طريق الهاتف أو بزيارة مكتب العضو أو إرسال تقني معلومات مختص لحل المشكلة التقنية.

السرية: ويلتزم جميع الأعضاء بالمحافظة على سرية المعلومات التي يوفرها هذا الموقع واتخاذ التدابير اللازمة لذلك.

(13) المصادر والسلطات:

للقيام بدوره الرقابي، يكون للمجلس سلطة التحقيق في أي مسألة تعرض عليه وله الحق في الاطلاع الكامل على كافة الدفاتر والسجلات والمستندات والمرافق وشؤون موظفي شركة بيت الاستثمار، كما له الحق في الاستعانة بأي جهة خارجية أو مراجعي الحسابات أو استشاريين، أو تكبد نفقات أخرى لهذا الغرض، وتقوم الشركة بدفع كافة تلك المصروفات، قد يطلب المجلس الاجتماع مع أي موظف من شركة بيت الاستثمار أو أي مستشار قانوني خارجي، أو مراجعي الحسابات الخارجيين أو أية لجنة من المجلس.

(14) اختصاصات الإدارة التنفيذية ومهامها (بما في ذلك الرئيس التنفيذي لشركة بيت الاستثمار):

ويدخل ضمن اختصاصات الإدارة التنفيذية ومهامها ما يلي:

- تنفيذ الخطط والسياسات والاستراتيجيات والأهداف الرئيسة للشركة.
- اقتراح استراتيجية شاملة للشركة وترجمة الخطة الاستراتيجية إلى عمليات بالإضافة إلى اقتراح خطط العمل الرئيسة والمرحلية وسياسات وآليات الاستثمار، وإدارة المخاطر، وخطط إدارة الظروف الإدارية الطارئة وتنفيذها.
- عرض التقارير الدورية المالية وغير المالية للمجلس بشأن التقدم المحرز في نشاط الشركة في ضوء خطط وأهداف الشركة الاستراتيجية.
- تقديم المقترحات المتعلقة بهيكل رأس المال والهيكل التنظيمية والوظيفية للشركة ورفعها إلى مجلس الإدارة لمناقشتها والنظر في اعتمادها.
- إدارة الموارد البشرية والمادية والمالية بالطريقة المثلى وبما يتوافق مع أهداف الشركة واستراتيجيتها.
- إدارة العمل اليومي للشركة وتسيير أنشطتها، فضلاً عن إدارة مواردها بالشكل الأمثل وبما يتفق مع أهداف الشركة واستراتيجيتها. بما يتفق مع الانظمة والقوانين ذات الصلة.
- تطوير وتنفيذ نظم الرقابة الداخلية وإدارة المخاطر، والتحقق من فعالية تلك النظم وكفائتها، والحرص على الالتزام بمستوى المخاطر المعتمد من مجلس الإدارة.
- تطوير وتنفيذ وتحديث السياسات والأنظمة الداخلية للشركة المعتمدة من مجلس الإدارة.

- مراقبة المؤشرات ذات الصلة ببيئة أعمال الشركة والقطاعات ذات العلاقة.
- تنفيذ السياسة التي يرسمها مجلس الإدارة وجمعيات المساهمين واتخاذ القرارات التي تتطلبها مصلحة الشركة وسير أعمالها وتحقيق أهدافها.
- التوصية لمجلس الإدارة بخصوص ما يلي:
- الاستراتيجية العامة لشركة بيت الاستثمار وخطة الاستثمار.
- وضع الأهداف الإستثمارية والمالية لشركة بيت الاستثمار.
- اقتراح النفقات الرأسمالية الرئيسة للشركة وتملك الأصول والتصرف فيها.
- تنفيذ أنظمة وضوابط الرقابة الداخلية والإشراف العام عليها، وتشمل:
- تنفيذ سياسة تعارض المصالح.
- تطبيق الإجراءات المالية والمحاسبية بشكل سليم، بما في ذلك الإجراءات ذات الصلة بإعداد التقارير المالية.
- تطبيق أنظمة رقابية مناسبة لقياس وإدارة المخاطر؛ وذلك بوضع تصور عام عن المخاطر التي قد تواجه الشركة وإنشاء بيئة ملمة بثقافة الحد من المخاطر على مستوى الشركة، وطرحها بشفافية على مجلس الإدارة وغيرهم من أصحاب المصالح.
- الاستثمار أو الخروج من استثمارات في نشاطات جديدة خارج نطاق الأنشطة الرئيسة (صندوق البيت المالي)
- تنفيذ وضمن التزام شركة بيت الاستثمار بمعايير الحوكمة الواردة في هذه الوثيقة والتي حددها مجلس إدارة الشركة على مستوى شركة بيت الاستثمار.
- تنفيذ السياسات والإجراءات التي تضمن تقييد الشركة بالأنظمة واللوائح والتزامها بالإفصاح عن المعلومات الجوهرية للمساهمين وأصحاب المصالح.
- تزويد مجلس الإدارة بالمعلومات اللازمة لممارسة اختصاصاته وتقديم توصياته حيال ما يلي:
 - زيادة رأس مال الشركة أو تخفيضه.
 - حل الشركة قبل الأجل المحدد في نظامها الأساسي أو تقرير استمرارها.
 - تكوين احتياطات إضافية للشركة.

- طريقة توزيع أرباح الشركة الصافية.
- اقتراح مكافآت الموظفين.
- اقتراح سياسة واضحة لتفويض الأعمال إلى الإدارة التنفيذية وطريقة تنفيذها.
- مراقبة الأداء المالي لصندوق البيت المالي في ضوء الموجهات ونموذج الحوكمة المطبق في الشركة.
- تقييم المخاطر على اللاطراف الفرعية والاستثمارات الأخرى المختلفة والتوصية لمجلس الإدارة حول الإدارة المثلى لها.
- تطوير ثقافة تعكس قيم وأخلاقيات شركة بيت الاستثمار.
- تمثيل الشركة لدى السلطات الرسمية والتنسيق معها للمساهمة في تطوير التشريعات والقوانين اللازمة لإزالة المعوقات التي قد تعترض الشركة ودعم قدرتها على تحقيق أهدافها.
- الحفاظ على سرية المعلومات ذات الصلة بالشركة وأنشطتها وعدم إفشائها إلى الغير.
- وضع حزمة من الإجراءات اللازمة للعمل بموجبها لضبط الاتصال مع وسائل الإعلام المختلفة لضمان توافق إفصاحات الشركة مع الأنظمة والقوانين.

(15) أمين سر مجلس الإدارة:

(1) مهام ومسؤوليات أمين سر مجلس الإدارة

- توثيق اجتماعات مجلس الإدارة وإعداد جدول أعمالها ومحاضرها التي تتضمن ما دار من نقاشات ومداولات، وبيان مكان الاجتماع وتاريخه ووقت بدايته وانتهائه، وتوثيق قرارات المجلس ونتائج التصويت، وحفظها في سجل خاص ومنظم، وتدوين أسماء الأعضاء الحاضرين والتحفظات التي أبدوها – إن وجدت، وتوقيع هذه المحاضر من جميع الأعضاء الحاضرين.
- حفظ التقارير التي تُرفع إلى مجلس الإدارة والتقارير التي يعدها للمجلس.
- تزويد أعضاء مجلس الإدارة بجدول أعمال اجتماع المجلس وأوراق العمل والوثائق والمعلومات المتعلقة به، وأي وثائق أو معلومات إضافية يطلبها أي من أعضاء مجلس الإدارة ذات علاقة بالموضوعات المشمولة في جدول الاجتماع.

- التحقق من تقيد أعضاء مجلس الإدارة بالإجراءات التي أقرها المجلس .
- إعداد جدول الاجتماعات السنوي لمجلس الإدارة ولجانه بما يتوافق مع قواعد ولوائح الحوكمة المعتمدة من قبل الجمعية العامة أو مجلس الإدارة، وتبليغ أعضاء مجلس الإدارة بمواعيد اجتماعات المجلس قبل التاريخ المحدد بمدة كافية.
- عرض مسودات المحاضر على أعضاء مجلس الإدارة لإبداء مرائياتهم حيالها قبل توقيعها.
- التحقق من حصول أعضاء مجلس الإدارة بشكل كامل وسريع على نسخة من محاضر اجتماعات المجلس والمعلومات والوثائق المتعلقة بالشركة.
- التنسيق بين أعضاء مجلس الإدارة.
- تنظيم سجل إفصاحات أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية بالتنسيق مع ضابط الالتزام والحوكمة وفقاً لما نصت عليه المادة (129) من قانون الشركات التجارية رقم 11 لسنة 2015 م .
- تقديم العون والمشورة إلى أعضاء مجلس الإدارة.
- التنسيق مع مسؤول أو ضابط الحوكمة والالتزام فيما يتعلق بمتطلبات الحوكمة ذات العلاقة بمجلس الإدارة ولجانه (حيث ما ينطبق) وتكوينها ومسئولياتها ولوائح عملها.

(2) مؤهلات أمين سر مجلس الإدارة:

- أن يكون حاصلاً على شهادة جامعية في القانون أو الإدارة أو المالية أو المحاسبة، وأن تكون لديه خبرة عملية ذات صلة لا تقل عن ثلاث سنوات. أو أن تكون لديه خبرة عملية ذات صلة لا تقل عن خمس سنوات في حال لم يكن لديه شهادة جامعية في أي من المجالات آنفة الذكر.
- أن تكون لديه مهارات التواصل والحضور جيد.
- مطلع على قانون الشركات ولوائح مصرف قطر المركزي.
- ملم بأنشطة ومجال عمل الشركة.
- مهتم بالتفاصيل ومرن ومبدع.
- يتمتع بمهارات كتابية جيدة باللغة العربية والإنجليزية.

3) استقلالية أمين سر مجلس الإدارة:

يعين مجلس الإدارة أميناً للمجلس من بين أعضائه أو من موظفي الشركة للقيام بالمهام المنصوص عليها في هذا الدليل ولا يجوز عزل أمين سر المجلس إلا بقرار من مجلس إدارة الشركة، ويقوم المجلس بتحديد استحقاقاته ومكافآته.

موجهات عامة لعمل اللجان:

لدى شركة بيت الاستثمار أربعة لجان لمتابعة أنشطة الشركة ، وهي:

اللجنة التنفيذية

لجنة التدقيق والمخاطر

لجنة المكافآت والترشيحات

لجنة الاستثمار

ويمكن للمجلس تشكيل لجان أخرى إذا صوت أغلبية أعضاء المجلس على ذلك سواء تلك اللجان الاستشارية التي وردت في لائحة حوكمة الشركات الصادرة من مصرف قطر المركزي أو حسب ما تقتضيه الحاجة لاحقاً.

أ) الهدف من اللجان

تعمل هذه اللجان كأذرع مساعدة لمجلس الإدارة في عملية الرقابة الإدارية ودراسة المواضيع ذات العلاقة بطبيعة عملها بشكل تفصيلي والتوصية بخصوصها لمجلس الإدارة لمساعدته في اتخاذ القرارات السليمة.

ب) الموجهات العامة

- يكون تشكيل اللجان وفقاً لإجراءات عامة يضعها مجلس الإدارة، وعلى اللجنة أن تبلغ مجلس الإدارة بما تتوصل إليه من نتائج أو تتخذه من قرارات بشفافية. وعلى مجلس الإدارة أن يتابع عمل هذه اللجان بانتظام للتحقق من ممارستها للأعمال الموكلة إليها. وذلك لا يعفي المجلس من أية مسؤوليات فوضها إلى هذه اللجان.

- يقوم المجلس بتحديد مهام ومسؤوليات كل لجنة بالإضافة إلى طرق عقد اجتماعاتها وأسلوب عملها وطريق مكافأة أعضائها ضمن لوائح عمل تلك اللجان
- يتم اعتماده لائحة لجنة التدقيق والمخاطر ولجنة المكافآت والترشيحات من قبل الجمعية العامة للمساهمين.
- يحق لكل لجنة اقتراح إجراء التعديلات التي تراها مناسبة على لائحة عملها لمجلس الإدارة للمصادقة عليها.
- على الشركة أن تخطر المصرف المركزي بتفاصيل اللجان المنبثقة عن المجلس بما في ذلك أسماء أعضاء اللجان وصفات عضويتهم خلال خمسة أيام عمل من تاريخ تعيينهم أو في حال حدوث تغييرات لاحقة بهذا الخصوص.
- لجميع اللجان سلطة التحقيق في أي مسألة تعرض عليها ولها كامل الصلاحية للاطلاع على دفاتر الشركة وسجلاتها وشؤون موظفيها، كما لها سلطة تعيين محامين أو مستشارين أو مدقي حسابات خارجين لذات الغرض على أن تتحمل الشركة جميع النفقات اللازمة وذلك هو الدور الرقابي الذي تمارسه اللجان.

ج) عضوية اللجان:

- يتم تعيين أعضاء اللجان من قبل مجلس إدارة شركة بيت الاستثمار بناءً على توصية من لجنة المكافآت والترشيحات لمدة ثلاث سنوات تبدأ مع دورة مجلس الإدارة وتنتهي فترة عضويتهم بانتهاء دورة مجلس الإدارة، على ألا يقل عدد أعضاء كل لجنة عن ثلاثة ولا يزيد على خمسة. ويجب أن يكون أعضاء اللجنة ممن لهم خبرات ومؤهلات ذات صلة بطبيعة عمل ومهام ومسؤوليات اللجنة المعنية، كما يجوز للمجلس عزل جميع الأعضاء أو بعضهم في أي وقت وذلك وفقاً لما يراه محققاً لأهداف وأعمال اللجنة.
- ويجب تعيين عدد كافٍ من أعضاء مجلس الإدارة غير التنفيذيين في اللجان المعنية بالمهام التي قد ينشأ عنها حالات تعارض في المصالح،
- يحق لكل لجنة تشكيل فريق عمل منبثق منها لأي غرض تراه مناسباً ومحققاً لأهدافها، كما يحق لها منح فريق العمل المنبثق منها بعض صلاحياتها وسلطاتها متى ما رأت ذلك مناسباً على ألا يقل عدد أعضاء أي فريق عمل منبثق من هذه اللجنة عن عضوين.
- يقوم مجلس إدارة الشركة بتعيين رئيساً لكل لجنة، وإذا لم يقوم المجلس بذلك يقوم أعضاء اللجنة باختيار رئيساً لهم بغالبية أصوات أعضاء اللجنة.
- يحق لكل عضو من أعضاء اللجان الاستقالة مع مراعاة أن يتقدم العضو باستقالته في وقت مناسب مع إخطار مجلس الإدارة.

- في حال شغور أحد مقاعد عضوية أي من لجان الشركة يقوم المجلس - بناء على توصية من لجنة المكافآت والترشيحات - بتعيين عضواً في المقعد الشاغر ليكمل فترة عمل سلفه حتى نهاية الدورة، وبخصوص لجنة التدقيق يجب أن يعرض قرار المجلس بالتعيين على أقرب جمعية عامة للمساهمين للمصادقة عليه.

(د) اجتماعات اللجان:

تجتمع كل لجنة ستة إلى ثمانية اجتماعات مجدولة مسبقاً خلال العام، كما يمكن عقد اجتماعات استثنائية متى ما تطلب الأمر ذلك.

(هـ) أمين سر اللجان:

يحق لكل لجنة ان تختار أمين سر لها من بين أعضائها أو من موظفي الشركة على ألا يكون له حق التصويت على قراراتها (في حال كان من غير أعضائها) ويكون مسؤولاً عن القيام بالإعدادات لإجتماعات وأنشطة اللجنة وإعداد محاضرها وتوثيقها ومتابعة تنفيذ توصياتها وتوجيهاتها وقراراتها، والتواصل بين أعضائها والإجراءات الإدارية واللوجستية الأخرى، وتقوم كل لجنة بتحديد مكافأته وطريقة صرفها في ضوء السياسات المعمول بها بشركة بيت الاستثمار في هذا الخصوص.

كما يحق ان يكون أمين سر المجلس هو نفسه أمين سر اللجان.

(و) التقرير:

على رئيس كل لجنة رفع تقرير دوري لمجلس الإدارة عن أداء اللجنة وأبرز إنجازاتها، وعلى كل لجنة إعداد ونشر تقرير سنوي بحسب ما تقتضيه الأنظمة والقوانين المعمول بها. كما يتوجب على كل لجنة أن تبلغ مجلس الإدارة بشكل دوري عن أنشطتها وأبرز قراراتها وتوصياتها. ويمكن أن يكون التقرير لمجلس الإدارة تقرير كتابي أو تقرير شفوي يقدمه رئيس اللجنة أو أي عضو من الأعضاء تفوضه اللجنة بعمل ذلك التقرير.

(ز) تقييم أداء اللجان:

1) على كل لجنة القيام بتقييم لأداء عملها بحسب ما جاء في لائحة تلك اللجنة وذلك بإشراف من لجنة المكافآت والترشيحات، وفي سبيل ذلك ينبغي على اللجنة أن تأخذ في الاعتبار ما إذا كانت قد تناولت كافة المسائل التي تقع أو ينبغي أن تقع ضمن نطاق عملها، حيث ينبغي أن تتناول اللجنة جميع القضايا ذات الصلة بنطاق عملها على أن يشمل التقييم على وجه الخصوص ما يلي:

- جودة وشمولية المعلومات التي حصلت عليها اللجنة.
- التقارير والتوصيات المقدمة من اللجنة للمجلس.
- طريقة مناقشة المعلومات وما إذا كان عدد ومدة اجتماعات اللجنة كافية لإنجاز المهام المطلوبة منها بصورة كافية وشاملة.
- حضور وغياب الأعضاء.

(2) على كل لجنة أن تقدم للمجلس تقريراً يتضمن نتائج التقييم بالإضافة إلى أي تعديلات مقترحة.

(ح) لوائح اللجان:

لكل لجنة ميثاق أو لائحة عمل منفصلة خاصة بها، تتضمن مهامها ومسئولياتها وآليات متابعتها وطريقة مكافأة أعضائها ولا يتم تعديلها إلا بموافقة مجلس الإدارة .

(خ) دور الرئيس التنفيذي في تطبيق قواعد وتعليمات الحوكمة :

اختصاصات الإدارة التنفيذية ومهامها.

مع مراعاة الاختصاصات المقررة لمجلس الإدارة بموجب أحكام نظام الشركات ولوائحه التنفيذية، تختص الإدارة التنفيذية بتنفيذ الخطط والسياسات والاستراتيجيات والأهداف الرئيسة للشركة بما يحقق أغراضها وأهدافها، ويدخل ضمن اختصاصات الإدارة التنفيذية ومهامها ما يلي:

1. تنفيذ السياسات والأنظمة الداخلية للشركة المقررة من مجلس الإدارة.
2. اقتراح الاستراتيجية الشاملة للشركة وخطط العمل الرئيسة والمرحلية وسياسات وآليات الاستثمار، والتمويل، وإدارة المخاطر، وخطط إدارة الظروف الإدارية الطارئة، وتنفيذها.
3. اقتراح الهيكل الرأسمالي الأمثل للشركة واستراتيجياتها وأهدافها المالية.
4. اقتراح النفقات الرأسمالية الرئيسة للشركة وتملك الأصول والتصرف بها.
5. اقتراح الهياكل التنظيمية والوظيفية للشركة ورفعها إلى مجلس الإدارة للنظر في اعتمادها.
6. تنفيذ أنظمة وضوابط الرقابة الداخلية والإشراف العام عليها، وتشمل:

- أ . تنفيذ سياسة تعارض المصالح.
- ب . تطبيق الأنظمة المالية والمحاسبية بشكل سليم، بما في ذلك الأنظمة ذات الصلة بإعداد التقارير المالية.
- ج . تطبيق أنظمة رقابية مناسبة لقياس المخاطر وإدارتها، وذلك بوضع تصور عام عن المخاطر التي قد تواجه الشركة وإنشاء بيئة ملمة بثقافة الحد من المخاطر على مستوى الشركة، وطرحها بشفافية مع مجلس الإدارة وغيرهم من أصحاب المصالح.
7. تنفيذ لائحة الحوكمة الخاصة بالشركة بفاعلية واقتراح تعديلها عند الحاجة.
8. تنفيذ السياسات والإجراءات التي تضمن تقييد الشركة بالأنظمة واللوائح والتزامها بالإفصاح عن المعلومات الجوهرية للمساهمين وأصحاب المصالح.
9. تزويد مجلس الإدارة بالمعلومات اللازمة لممارسة اختصاصاته وتقديم توصياته حيال ما يلي:
- أ . زيادة رأس مال الشركة أو خفضه.
- ب . تكوين احتياطات أو مخصصات مالية إضافية للشركة.
- ج . طريقة توزيع صافي أرباح الشركة.
10. اقتراح سياسة وأنواع المكافآت التي تمنح للعاملين، مثل المكافآت الثابتة، والمكافآت المرتبطة بالأداء.
11. إعداد التقارير الدورية المالية وغير المالية بشأن التقدم المحرز في نشاط الشركة في ضوء خطط وأهداف الشركة الاستراتيجية، وعرض تلك التقارير على مجلس الإدارة.
12. إدارة العمل اليومي وتسيير النشاط، فضلاً عن إدارة موارد الشركة بالشكل الأمثل، والعمل على تعظيم الأرباح وتقليل النفقات، وذلك بما يتفق مع أهداف الشركة واستراتيجيتها.
13. المشاركة الفعالة في بناء ثقافة القيم الأخلاقية وتنميتها داخل الشركة.
14. تنفيذ نظم الرقابة الداخلية وإدارة المخاطر، والتحقق من فاعلية تلك النظم وكفائتها، والحرص على الالتزام بمستوى المخاطر المعتمد من مجلس الإدارة.
15. اقتراح السياسات الداخلية المتعلقة بعمل الشركة وتطويرها، بما في ذلك تحديد المهام والاختصاصات والمسؤوليات الموكلة إلى المستويات التنظيمية المختلفة.

16. اقتراح سياسة واضحة لتفويض الأعمال إليها وطريقة تنفيذها.

17. اقتراح الصلاحيات التي تفوض إليها، وإجراءات اتخاذ القرار ومدة التفويض، على أن ترفع لمجلس الإدارة تقارير دورية عن ممارستها لتلك الصلاحيات.

تعرض المصالح والمعاملات مع أطراف ذوي علاقة

ضمن مسئوليات ومهام المجلس، عليه وضع سياسة مكتوبة وواضحة للتعامل مع حالات تعارض المصالح الواقعة أو المحتمل وقوعها التي يمكن أن تؤثر في أداء أعضاء مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية أو غيرهم من العاملين في الشركة عند تعاملهم مع الشركة أو مع أصحاب المصالح الآخرين، ويشترط أن تتضمن هذه السياسة المتطلبات المنصوص عليها في لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن المصرف المركزي وقانون الشركات التجارية القطري وفي ضوء ذلك قام المجلس بتطوير السياسة التالية:

سياسة تعرض المصالح ومعالجة حالات التعرض المحتملة:

(1) الهدف من السياسة:

الغرض من هذه السياسة هو بيان السياسات والإجراءات التي تنظم تعارض المصالح لكل من مساهمي الشركة ومجلس الإدارة ولجان الشركة وكبار التنفيذيين، والموظفين ومراجعي الحسابات، والمستشارين وأصحاب المصلحة الآخرين حسب ما تقتضيه الحاجة (ويشار إليهم جميعاً في هذه السياسة "بالأشخاص المعنيين"). كما تهدف هذه السياسة إلى مساعدة "الأشخاص المعنيين" للتعامل مع حالات التعارض وفقاً للمتطلبات القانونية ووفقاً لأهداف المساءلة والشفافية التي تطبقها الشركة في عملياتها.

(2) نظرة عامة:

ينشأ تعارض المصالح في الشركات عندما تتداخل المصالح الشخصية الخاصة للأشخاص بأي شكل من الأشكال مع المصالح العامة للشركة. شركة بيت الاستثمار تُقر وتحتزم الواقع المتمثل في أن "الأشخاص المعنيين" لديهم مصالح شخصية وأن لهم الحق في المشاركة في مختلف الأنشطة على أن لا يؤدي ذلك بأي شكل من الأشكال إلى تعارض مع المصالح العامة للشركة.

وفيما يلي أمثلة لحالات تعارض المصالح أو حالات يمكن أن ينشأ عنها تعارض المصالح:

- أن يستخدم أحد الأشخاص المعنيين منصبه في شركة بيت الاستثمار، أو المعلومات، أو فرص الأعمال التي يحصل عليها أثناء عمله في الشركة للحصول على منافع شخصية أو لتحقيق فوائد لطرف ثالث؛
- عندما يقوم أحد "الأشخاص المعنيين" بإنشاء شركة تمارس نشاط مشابه لنشاط الشركة.
- عندما يقوم أحد "الأشخاص المعنيين" مثل عضو مجلس الإدارة باتخاذ قرار أو الدخول في تعامل أو عملية شراء لصالح شركة له مصلحة فيها.
- أن يقوم الموظف و/أو أحد أقاربه بأي أعمال للموردين أو الموردين بالباطن أو المنافسين.
- عندما يقوم أحد "الأشخاص المعنيين" بأعمال أو تكون له مصالح قد تجعل من الصعب عليه أداء عمله في الشركة بموضوعية وفعالية.
- عندما يتلقى أحد "الأشخاص المعنيين"، أو أحد أفراد أسرته، منافع شخصية غير مشروعة بسبب منصبه في شركة بيت الاستثمار.
- عندما يقوم أحد "الأشخاص المعنيين" (مثل عضو المجلس) بأخذ مقابل مادي نظير تقديمه استشارات إلى شركة أخرى منافسة للشركة أي أن طبيعة عملها ونشاطها مماثل لأحد أنشطة شركة بيت الاستثمار الرئيسية (مثل مجال الإستثمار في الصناديق البحرية والوكالات العقارية وغيرها من وفي نفس البلاد الموجودة بها استثمارات الشركة).
- يجب على شركة بيت الاستثمار وأصحاب المصالح مراعاة القيام بما يكفل ترجيح مصلحة الشركة عند وقوع حالات تعارض المصالح، وفقاً لأفضل الظروف المتاحة، كما أن على "الأشخاص المعنيين" الامتناع عن التأثير على قرارات الشركة في أي عمل ينشئ عنه تعارضاً محتملاً في المصالح بما في ذلك الامتناع عن التصويت على أي قرار أو أمر يكون خاضعاً لتعارض محتمل في المصالح، وأن يفصحوا عن أي تعارض للمصالح ينشأ بسبب علاقتهم بالشركة وفقاً لوسائل وطرق الإفصاح التي تحددها هذه السياسة والأنظمة ذات العلاقة .
- التوسط والمساعدة في توظيف الأقارب والأصدقاء شركة بيت الاستثمار أو التوصية بخصوصهم وفي حال تقدم أحد الأقارب لتوظيفه على الأشخاص المعنيين عدم التوسط له وترك الأمور تسير وفقاً للإجراءات والسياسات التي تحددها الشركة دون تأثير أو تدخل بطريقة مباشرة أو غير مباشرة.

(3) تطبيق السياسة:

تطبق هذه السياسة على أصحاب المصالح المذكورين أدناه:

1. كبار مساهمي الشركة الذين يملكون 5% وأكثر من رأسمال الشركة.
2. أعضاء مجلس إدارة الشركة ولجان الشركة.
3. كبار التنفيذيين وموظفي الشركة.
4. مراجعو الحسابات ومستشاري الشركة.
5. أصحاب المصالح الآخرين وفقاً لما يقتضيه الحال.

(4) حالات تعرض المصالح:

يجب على أصحاب المصالح المشار إليهم في الفقرة أعلاه، الامتناع عن التعامل مع الشركة وفي أي عمل يمكن أن ينشأ عنه تعارضاً محتملاً في المصالح إلا وفقاً للقواعد المضمنة في هذه السياسة والأنظمة والقوانين السارية في دولة قطر . ويتمثل تعارض المصالح فيما يلي:

(5) تعرض المصالح المرتبط بكبار المساهمين:

تخضع كافة المعاملات والعقود التي تتم مع كبار المساهمين وأقربائهم الذين يملكون 5% فما فوق من أسهم الشركة بطريقة مباشرة أو غير مباشرة لذات الشروط التي تخضع لها المعاملات التي تتم مع الغير. يتم الإفصاح عن كافة المعاملات التي تتم مع كبار المساهمين وأقربائهم الذين يملكون 5% فما فوق من أسهم الشركة بطريقة مباشرة أو غير مباشرة حسب الأنظمة والقوانين.

(6) تعرض المصالح المرتبط بمجلس الإدارة:

- لا يجوز لعضو مجلس إدارة الشركة – من غير ترخيص من الجمعية العامة وفقاً للضوابط التي تضعها الجهة المختصة أن تكون له أي مصلحة (مباشرة أو غير مباشرة) في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة.

- على عضو مجلس الإدارة أن يبلغ المجلس بما له من مصلحة شخصية في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة، ويثبت هذا التبليغ في محضر الاجتماع، ولا يجوز للعضو ذي المصلحة الاشتراك في التصويت على القرار الذي يصدر في هذا الشأن.
- يبلغ رئيس مجلس الإدارة الجمعية العامة عند انعقادها بالأعمال والعقود التي يكون لأي أحد من أعضاء مجلس الإدارة مصلحة شخصية فيها، وذلك بعد تحقق مجلس الإدارة من منافسة عضو المجلس لأعمال الشركة أو منافستها في أحد فروع النشاط الذي تزاوّل وفقاً للضوابط التي يقرها، على أن يتم التحقق من هذه الأعمال بشكل سنوي، ويرفق بهذا التبليغ تقرير خاص من المحاسب القانوني (المدقق الخارجي للحسابات).
- لا يجوز لعضو مجلس الإدارة من غير ترخيص من الجمعية العامة وفقاً للضوابط التي تضعها الجهة المختصة أن يشترك في أي عمل من شأنه منافسة الشركة، أو أن يتأجر في أحد فروع النشاط الذي تزاوّل.
- رفض تجديد الترخيص: إذا رفضت الجمعية العامة منح الترخيص، فعلى عضو مجلس الإدارة تقديم استقالته خلال مهلة تحددها الجمعية العامة، وإلا عُدّت عضويته في المجلس منتهية، وذلك ما لم يقرر العدول عن العقد أو التعامل أو المنافسة أو توفير أوضاعه طبقاً لنظام الشركات ولوائح التنفيذ قبل انقضاء المهلة المحددة من قبل الجمعية العامة.
- ينبغي على المجلس مراعاة متطلبات الاستقلالية وحالات تعارض المصالح وفقاً لما وردت باللوائح الصادرة من مصرف قطر المركزي، وذلك عند تعيين المستشارين الماليين والقانونيين ومراجعي الحسابات.
- يدخل في مفهوم الاشتراك في أي عمل من شأنه منافسة الشركة في النشاط الذي تزاوّل ما يلي:
- تأسيس عضو مجلس الإدارة لشركة أو تملكه نسبة مؤثرة لأسهم أو حصص في شركة أو منشأة أخرى، تزاوّل نشاطاً من نوع نشاط الشركة.
- قبول عضوية مجلس إدارة شركة منافسة للشركة.
- حصول العضو على وكالة تجارية أو ما في حكمها، ظاهرة كانت أو مستترة، لشركة أو منشأة أخرى منافسة للشركة.

(7) تعرض المصالح المرتبط بالإدارة التنفيذية ومنسوبي الشركة:

يجب أن يتم إبلاغ مجلس الإدارة عن أي أنشطة عمل خارجية يقوم بها أي مسؤول تنفيذي بالإدارة، ويجب أخذ موافقة من قبل المجلس عليها، وأن يتم الإفصاح عنها حسب الأنظمة والقوانين في هذا الخصوص.

وفي حال أراد المسؤول التنفيذي أو الموظف القيام بهذا الأمر، عليه عرض الأمر على الرئيس التنفيذي للشركة لدراسة الأمر وتقييمه والتوصية بخصوصه لمجلس إدارة الشركة تمهيداً لإصدار القرار المناسب بشأنه.

(8) تعرض المصالح المرتبط بالمدقق الخرجي والداخلي والمستشارين:

يجب أن يكون مراجعو الحسابات الخارجيين للشركة مستقلين. ينبغي المحافظة على استقلالية المدقق الداخلي وتقديم الدعم الكافي له للقيام بأعمال التدقيق الداخلي على أن يتبع المدقق الداخلي وظيفياً إلى لجنة التدقيق وإدارياً إلى إدارة الشركة. ينبغي عند تعيين أي مستشار مالي أو قانوني أو مراجع خارجي مراعاة حالات تعارض المصالح وما نصت عليه القوانين الصادرة من الجهات الرقابية والنظامية في هذا الخصوص.

(9) تعرض المصالح المرتبط بأصحاب المصالح الآخرين:

تخضع كافة المعاملات والعقود التي تتم مع الموردين والعملاء الآخرين للشركة أو أي من شركاتها الفرعية لذات الشروط التي تخضع لها المعاملات التي تتم مع الغير من حيث التقييم وعدالة التنفيذ والإفصاح أو التبليغ.

(10) أحكام إضافية أخرى:

- إضافة إلى ما سبق ينبغي مراعاة حالات تعارض المصالح التالية لأعضاء مجلس الإدارة ولجان الشركة ومنسوبي الشركة والتعامل معها وفقاً لما يلي:
- يحظر على أعضاء مجلس الإدارة واللجان والموظفين استغلال أو الاستفادة من أي من أصول الشركة أو معلوماتها أو الفرص الاستثمارية المعروضة عليه، أو المعروضة على الشركة لتحقيق أي مصالح شخصية لهم أو أي أغراض أخرى لا تدخل ضمن أنشطة شركة بيت الاستثمار، ويشمل ذلك الفرص الاستثمارية التي تدخل ضمن أنشطة الشركة، أو التي ترغب الشركة في الاستفادة منها، ويسري الحظر على عضو المجلس الذي يستقيل لأجل استغلال الفرص الاستثمارية - بطريق مباشر أو غير مباشر - التي ترغب الشركة في الاستفادة منها والتي عَلمَ بها أثناء عضويته بمجلس الإدارة.
 - يُحظر على عضو مجلس الإدارة التصويت على قرار مجلس الإدارة أو الجمعية العامة في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة إذا كانت له مصلحة مباشرة أو غير مباشرة فيها.

- لا يجوز لأي من أعضاء مجلس الإدارة وكبار التنفيذيين قبول الهدايا من أي شخص له تعاملات تجارية مع الشركة، إذا كان من شأن تلك الهدايا أن تؤدي إلى تعارض في المصالح، ويمكن قبول الهدايا الرمزية التي لا تتجاوز قيمتها حوالي ألف ريال وفقاً لما ورد في سياسة قواعد السلوك المهني للشركة.
- تقوم الشركة بالإفصاح عند التعاقد أو تعاملها مع طرف ذي علاقة، على أن يشمل ذلك إبلاغ المصرف المركزي والجمهور من دون أي تأخير بذلك التعاقد أو التعامل، إذا كان هذا التعاقد أو التعامل مساوياً أو يزيد على 1% من إجمالي إيرادات الشركة وفقاً لآخر قوائم مالية سنوية مراجعة، إلا في الحالات التي يكون لعضو مجلس الإدارة فيها مصلحة حيث يتطلب الأمر موافقة المجلس وموافقة من الجمعية حسب النظام.
- عندما يقوم عضو مجلس الإدارة بإبلاغ المجلس باحتمال حدوث تعارض للمصالح، فإنه على ذلك العضو الالتزام بما يلي:
- عدم المشاركة في المناقشات أو الاستماع لمناقشات المجلس أو اللجنة حول الموضوع الذي له مصلحة فيه، باستثناء الإجابة على الأسئلة أو الإفصاح عن حقائق جوهرية.
- الامتناع عن التصويت على القرارات بعد إخطار المجلس، وفي جميع الأحوال عندما يقوم المجلس بالتصويت على الموضوع الذي يكون لعضو مجلس الإدارة مصلحة فيه فيجب أن تتم عملية التصويت بطريقة سرية.

(11) السرية:

- الحفاظ على سرية المعلومات ذات الصلة بالشركة وأنشطتها وعدم إفشائها إلى أي شخص أو الغير.
- لا يجوز لأعضاء مجلس الإدارة إفشاء، في غير اجتماعات الجمعية العامة، ما وقفوا عليه من أسرار الشركة. ولا يجوز لهم استغلال ما يعلمون به بحكم عضويتهم في تحقيق مصلحة لهم أو لأحد أقاربهم أو للغير؛ وإلا وجب عزلهم ومطالبتهم بالتعويض.

(12) الإفصاح عن حالات تعرض المصالح:

- يلتزم جميع أعضاء مجلس الإدارة ومنسوبي الشركة بالإفصاح والتبليغ فوراً عن مصالحهم الشخصية التالية:
- أي مصلحة في استثمار أو ملكية في نشاط تجاري أو منشأة لها فائدة أو تقدم أي خدمات أو تتحصل على أي فائدة من الشركة أو تستقبل أي خدمات منها.
- نشاط تجاري أو منشأة تقوم بأداء خدمة معينة أو تبحث عن أداء خدمة مع الشركة، كالبنوك وأجهزة الإعلام أو غيرها.
- أي مصلحة مع زبون، عميل أو أي منشأة أخرى تستقبل خدمة أو أي منفعة من الشركة .

نشاط تجاري، عميل أو أي منشأة أخرى في وضع يجعلها تستفيد من أي إجراءات يقوم بها عضو مجلس الإدارة أو الموظف. المصالح المباشرة وغير المباشرة لعضو مجلس الإدارة وكبار التنفيذيين وأمين سر مجلس الإدارة وأي من أقاربهم مع الشركة و/ أو تقديم إقرارين في ذلك. ملخص لعقود العمل الحالية أو المقترحة لأعضاء مجلس الإدارة والرئيس التنفيذي وكبار التنفيذيين مع الشركة. التفاصيل الكاملة لأي عقد أو ترتيب يكون فيه للرئيس التنفيذي أو للمدير المالي أو لأحد أعضاء مجلس الإدارة أو لأي قريب لهؤلاء مصلحة جوهرية فيه ويكون مهماً لأعمال الشركة أو تقديم إقرارين في ذلك. على من يرغب في ترشيح نفسه لعضوية مجلس الإدارة أن يفصح للمجلس وللجمعية العامة عن أي من حالات تعارض صالح – وفق الإجراءات المقررة من المصرف المركزي –، وتشمل: وجود مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة التي يرغب في الترشح لمجلس إدارتها. واشتراكه في عمل من شأنه منافسة الشركة، أو منافستها في أحد فروع النشاط الذي تزاوله.

(13) الإشراف على تطبيق وحالات مخالفة السياسة:

تقوم لجنة التدقيق بالإشراف على تنفيذ هذه السياسة من خلال مراجعة الحالات والمعاملات والعقود التي تتم مع أصحاب المصالح أو التي من المحتمل أن تنطوي على حالة تعارض مصالح والرفع بأي توصيات تراها مناسبة إلى مجلس الإدارة. بالإضافة إلى ذلك يتم الإبلاغ عن أي مخالفة لهذه السياسة وفقاً للإجراءات المحددة في سياسة الإبلاغ عن المخالفات (whistle blowing policy) وسياسة تنظيم العلاقة مع أصحاب المصالح وسياسة التظلمات.

(14) مراجعة وتعديل هذه السياسة:

يعمل بهذه السياسة اعتباراً من تاريخ اعتمادها من قبل مجلس الإدارة، ويقوم المجلس بمراجعة هذه السياسية من فترة إلى أخرى وفقاً لما تقتضيه الحاجة، ولا تعدل هذه السياسة إلا بموافقة المجلس.

(15) النشر :

يتم نشر هذه السياسة على موقع الشركة الإلكتروني وذلك لتمكين الأطراف ذات العلاقة من الاطلاع على هذه السياسة أو من خلال أي وسائل أخرى للنشر يراها مجلس الإدارة.

أنشطة الرقابة الداخلية

(1) نظام الرقابة الداخلية:

يتعين على مجلس إدارة الشركة اعتماد نظام رقابة داخلية لتقييم السياسات والإجراءات المتعلقة بإدارة المخاطر وتطبيق أحكام قواعد الحوكمة الخاصة بها والتي تعتمد عليها شركة بيت الاستثمار، والتقييد بالأنظمة واللوائح ذات الصلة، ويجب أن يضمن هذا النظام اتباع معايير واضحة للمسؤولية في جميع المستويات التنفيذية في الشركة وأن تعاملات الأطراف ذات العلاقة تتم وفقاً للأحكام والضوابط الخاصة بها.

(2) أنشطة إدارات "إدارة التدقيق الداخلي" و "إدارة الحوكمة والالتزام" و "إدارة المخاطر":

- (1-2) تنشئ الشركة – في سبيل تنفيذ نظام الرقابة الداخلية – وحدات أو إدارات لتقييم وإدارة المخاطر، والتدقيق الداخلي وإدارة الحوكمة والالتزام.
- (2-2) يجوز للشركة الاستعانة بجهات خارجية لممارسة مهام واختصاصات وحدات أو إدارات تقييم وإدارة المخاطر، والتدقيق الداخلي، وإدارة الحوكمة والالتزام ولا يخل ذلك بمسؤولية الشركة عن تلك المهام والاختصاصات.
- (3-2) الفصل بين مهام إدارة المخاطر ومهام إدارة التدقيق الداخلي بما يضمن استقلالية كل منهما عن الآخر.

(أ) إدارة التدقيق الداخلي

أ-1) مهام إدارة التدقيق الداخلي

تتولى إدارة التدقيق الداخلي تقييم نظام الرقابة الداخلية والإشراف على تطبيقه، والتحقق من مدى التزام الشركة وعاملها بالأنظمة واللوائح والتعليمات السارية وسياسات الشركة وإجراءاتها. وتتكون إدارة التدقيق الداخلي من مراجع داخلي على الأقل توصي بتعيينه لجنة التدقيق ويكون مسؤولاً أمامها، على أن تحدّد مكافآت ومديروحدة أو إدارة التدقيق بناءً على اقتراح لجنة التدقيق وفقاً لسياسات الشركة. ويراعى في تكوين إدارة التدقيق الداخلي وعملها ما يلي:

- أن تتوافر في العاملين بها الكفاءة والاستقلال والتدريب المناسب، وألا يكلفوا بأي أعمال أخرى سوى أعمال التدقيق الداخلي ونظام الرقابة الداخلية.
- أن ترفع الوحدة أو الإدارة تقاريرها إلى لجنة التدقيق، وأن ترتبط بها وتكون مسؤولة أمامها.

- أن تُمكن الوحدة أو الإدارة من الاطلاع على المعلومات والمستندات والوثائق والحصول عليها دون قيد.

أ-2) خطة التدقيق الداخلي:

تعمل ادارة التدقيق الداخلي وفق خطة شاملة للمراجعة معتمدة من لجنة التدقيق ، وتُحدَّث هذه الخطة سنوياً. ويجب مراجعة الأنشطة والعمليات الرئيسية، بما في ذلك أنشطة إدارة المخاطر وإدارة الالتزام، سنوياً على الأقل.

أ-3) تقرير التدقيق الداخلي:

- تعد إدارة التدقيق الداخلي تقريراً مكتوباً عن أعمالها وتقدمه إلى مجلس الإدارة ولجنة التدقيق بشكل ربع سنوي على الأقل. ويجب أن يتضمن هذا التقرير تقييماً لنظام الرقابة الداخلية في الشركة وما خلصت إليه الإدارة من نتائج وتوصيات، وبيان الإجراءات التي اتخذتها كل إدارة بشأن معالجة نتائج وتوصيات المدققة السابقة وأي ملاحظات بشأنها لاسيما في حال عدم المعالجة في الوقت المناسب ودواعي ذلك.
- تعد ادارة التدقيق الداخلي تقريراً عاماً مكتوباً وتقدمه إلى مجلس الإدارة ولجنة التدقيق بشأن عمليات المدققة التي أجريت خلال السنة المالية ومقارنتها مع الخطة المعتمدة، وتبين فيه أسباب أي إخلال أو انحراف عن الخطة - إن وجد - خلال الربع التالي لنهاية السنة المالية المعينة.
- يحدد مجلس الإدارة نطاق تقرير ادارة التدقيق الداخلي بناءً على توصية لجنة التدقيق وادارة التدقيق الداخلي، على أن يتضمن التقرير بصورة خاصة ما يلي:

- إجراءات الرقابة والإشراف على الشؤون المالية والاستثمارات وإدارة المخاطر.
- تقييم تطور عوامل المخاطر في الشركة والأنظمة الموجودة، لمواجهة التغييرات الجذرية أو غير المتوقعة في السوق المالية.
- تقييم أداء مجلس الإدارة والإدارة العليا في تطبيق نظام الرقابة الداخلية، بما في ذلك تحديد عدد المرات التي أخطرفيها المجلس بمسائل رقابية (بما في ذلك إدارة المخاطر) والطريقة التي عالج بها هذه المسائل.
- أوجه الإخفاق في تطبيق الرقابة الداخلية أو مواطن الضعف في تطبيقها أو حالات الطوارئ التي أثرت أو قد تؤثر في الأداء المالي للشركة، والإجراء الذي اتبعته الشركة في معالجة هذا الإخفاق (لاسيما المشكلات المفصّل عنها في التقارير السنوية للشركة وبياناتها المالية)
- مدى تقييد الشركة بأنظمة الرقابة الداخلية عند تحديد المخاطر وإدارتها.

- المعلومات التي تصف عمليات إدارة المخاطر في الشركة.

أ- (4) حفظ تقرير التدقيق الداخلي:

يتعين على الشركة حفظ تقارير المدققة ومستندات العمل متضمنة بوضوح ما أنجز وما خلصت إليه من نتائج وتوصيات وما قد اتخذ بشأنها.

ب) إدارة الالتزام ودورها في تطبيق مبادئ الحوكمة :

تهدف إدارة الالتزام إلى التطبيق الفعال لقواعد الحوكمة بالشركة، وتتبع للرئيس التنفيذي أو العضو المنتدب ، وتقوم برفع تقارير أدائها له ، كما تقوم برفع تقاريرها للجنة الحوكمة والترشيحات ، ومن أبرز مهام الالتزام ما يلي:

- التأكد من التزام الشركة واستيفائها لمتطلبات الحوكمة من خلال تطبيق الأنظمة واللوائح والتعليمات الصادرة من مصرف قطر المركزي والجهات الرقابية الأخرى ذات العلاقة والنظام الأساس للشركة.
- تطوير اللوائح والقواعد والسياسات الداخلية ذات العلاقة بالحوكمة والالتزام بما لا يتعارض مع الأنظمة التي تصدرها الجهات المشرفة، والتحقق من التزام الشركة بها، واقتراح تعديلها وتحديثها وفقاً للمتطلبات النظامية وأفضل الممارسات حسب الحاجة.
- اتخاذ الإجراءات الوقائية التي تضمن للشركة تحقيق الالتزام وتجنب المخالفات وتقييم مدى ملاءمتها بصفة مستمرة.
- تقديم الاستشارات اللازمة لمجلس الإدارة ولجانه والإدارة التنفيذية في مجال الحوكمة وتطبيقاتها.
- إطلاع أعضاء مجلس الإدارة ولجانه دوماً على التطورات في مجال الحوكمة وأفضل الممارسات.
- إعداد الردود اللازمة على الاستفسارات الواردة من الجهات النظامية ذات العلاقة بالحوكمة والالتزام
- الإعداد والتنسيق مع الجهات والوكالات المحلية والدولية المهتمين بتقييم جهود الشركة في مجال الحوكمة ومنح الجوائز مما يعزز سمعة الشركة في مجال الحوكمة المؤسسة والشفافية.
- تطوير سجل للمعاملات مع أطراف ذات العلاقة لأعضاء المجلس وكبار التنفيذيين وأقربائهم وكبار المساهمين وتحديثه بصفة مستمرة بالتعاون مع إدارة شركة بيت الاستثمار والأشخاص المعنيين.
- إعداد التقرير السنوي للحوكمة والالتزام والتقارير الدورية ذات العلاقة وضمان استيفائها للمعايير والمتطلبات النظامية.

- الإعداد والترتيب لاجتماعات الجمعية العامة العادية وغير العادية في ضوء ما ورد في الفصل الثاني الخاص بجمعيات المساهمين من لائحة الحوكمة الصادرة من مصرف قطر المركزي والنظام الأساس للشركة.
- مراجعة محاضر وقرارات مجلس الإدارة واللجان لإبداء أي ملاحظات حولها (إن وجدت) في ضوء متطلبات الحوكمة والأنظمة ذات العلاقة وجدول الصلاحيات المعتمد من قبل المجلس لتأكيد عملية الالتزام والتوافق.
- ويجوز للشركة -الاستعانة من وقت لآخر- بجهة خارجية متخصصة لمساعدتها في تطوير أنظمة ولوائح الحوكمة لتماشى مع الممارسات الدولية الرائدة في مجال الحوكمة والالتزام.

ج) إدارة المخاطر:

ج-1) سياسات وإجراءات إدارة المخاطر:

تهدف هذه السياسة إلى تحقيق إدارة فعّالة لإدارة المخاطر بشركة بيت الاستثمار. وفي سبيل ذلك يقوم مجلس الإدارة ولجان الشركة المختلفة بما في ذلك لجنة المخاطر ولجنة التدقيق ولجنة الاستثمار ولجنة المكافآت والترشيدات والإدارة التنفيذية بالإشراف على أنشطة وأعمال إدارة المخاطر (كل في مجال إختصاصه)، ويعتبر مجلس الإدارة مسؤولاً عن التأكد من أن الإجراءات والتدابير اللازمة لإدارة المخاطر يتم العمل بموجبها بفعالية وكفاءة، مما يؤدي إلى تحقيق الأهداف الاستراتيجية والتشغيلية والتجارية للشركة، وللمجلس اتخاذ ما يراه مناسباً من تدابير وآليات لتحقيق هذا الغرض، بما في ذلك تكوين وحدة خاصة في الشركة لإدارة المخاطر.

إن شركة بيت الاستثمار - مثلها مثل أي كيان مالي - تتعرض لبعض المخاطر من خلال طبيعة نشاطها التجاري كشركة تعمل في مجال الاستثمار في المحافظ والصناديق الإستثمارية والإستثمارات الأخرى، ومن أبرز المخاطر التي من المحتمل أن تتعرض لها أعمال الشركة (المخاطر الجيوسياسية الناتجة عن عمليات الشركة بالخارج والمخاطر المرتبطة بالمنافسة والانتشار الجغرافي لعمليات الشركة بمناطق عالية المخاطر وتذبذب أسعار العملات الأجنبية مقابل الريال القطري أو العملات المحلية للدول التي تعمل فيها والتضخم الذي يحدث لاقتصاديات بعض الدول ، ومخاطر تتعلق بالدخول في استثمارات جديدة، والمخاطر التي قد تنشأ وترتبط بالأوضاع الاقتصادية والسياسية في البلدان المختلفة التي تعمل فيها ، كما هو عليه الحال في عدد من الدول التي تعاني بعض الإضرابات والأحداث، والتي قد تتأثر بها عمليات الشركة في تلك الدول وغيرها من المخاطر التي تفرضها طبيعة أعمال الشركة واستثماراتها المتنوعة.

وضمن سياسة الشركة في إدارة هذه المخاطر بناء آليات وإجراءات يتم من خلالها مراقبة المخاطر التي تتعرض لها الشركة عن كثب عبر مجلس إدارتها ولجان الشركة القائمة والإدارة التنفيذية وفرق العمل في إدارات الشركة وإدارة المخاطر ولجنة إدارة المخاطر. تعمل الشركة بصورة مستمرة على تنمية وتطوير أنظمتها القائمة في مجال إدارة المخاطر وتحديثها. كما تقوم الشركة بالإفصاح السنوي عن التصور العام للمخاطر المحتملة من خلال التقرير السنوي لمجلس إدارتها.

ومن أنواع المخاطر التي تتعرض لها الشركة وتقوم بإدارتها عبر الآليات المشار إليها في هذه السياسة هي (مخاطر الائتمان (الطرف المقابل)، ومخاطر العملات، ومخاطر القيمة العادلة والتدفقات النقدية لأسعار الفائدة، ومخاطر السيولة، ومخاطر الأسعار، والكوادر البشرية، التوافق مع القوانين والأنظمة، والاستثمارات وغيرها).

وضمن آليات وإجراءات إدارة المخاطر، تقوم الشركة بتطوير برنامج متكامل لإدارة المخاطر المؤسسية (ERM) بالشركة وتفعيله وتعزيز المشاركة الفعالة من مجلس الإدارة وفريق الإدارة التنفيذي في عملية إدارة المخاطر لضمان رؤية موحدة للمخاطر التي تواجهها الشركة.

ج-2) إدارة المخاطر:

تتبع إدارة المخاطر لمجلس الإدارة أو للجنة المخاطر التابعة للمجلس ، وتقوم برفع تقارير أدائها له، كما تقوم برفع تقاريرها للجنة المخاطر . وهي إدارة مستقلة تماماً عن إدارة التدقيق الداخلي. ويتم تقديم تقارير مستمرة من الإدارة التنفيذية للمجلس حول أعمال إدارة المخاطر في ضوء اختصاصاتها المتعلقة بإدارة المخاطر والمضمنة في هذا الدليل.

ومن أبرز مهام أو إدارة المخاطر ما يلي:

- تطوير استراتيجية وخطط وسياسات وإجراءات وتدابير فعّالة لأنظمة وإدارة المخاطر بشركة بيت الاستثمار لتحديد وتقييم المخاطر وذلك لتحديد أوجه القصور بها ومعالجتها.

- تنفيذ خطط واستراتيجية إدارة المخاطر.
- مراقبة المخاطر التي قد تتعرض لها شركة بيت الاستثمار ومدى تحملها لتلك المخاطر وإجراء عمليات التقييم المستمرة بهذا الخصوص.
- وضع خطة للأزمات والطوارئ.
- التنسيق مع الإدارة التنفيذية لشركة بيت الاستثمار والأطراف التابعة (صندوق البيت المالي) لضمان فاعلية وكفاءة نظام إدارة المخاطر وضمان تنفيذه.
- إعداد تقارير حول التعرض للمخاطر والخطوات المقترحة لإدارة هذه المخاطر، ورفعها إلى مجلس الإدارة.
- دراسة ومراجعة ما تثيره لجنة التدقيق من مسائل قد تؤثر في إدارة المخاطر في الشركة.
- أي مهام إضافية أخرى تسند إليها في ضوء طبيعة عمل ومهام إدارة المخاطر تهدف إلى تعزيز كفاءتها وفعاليتها.
- ويجوز للشركة الاستعانة من وقت لآخر بجهة خارجية متخصصة لمساعدتها في تطوير أنظمة وخطط إدارة المخاطر وتنفيذها بفاعلية وكفاءة.

المعايير المهنية والأخلاقية

1) سياسة السلوك المهني وأخلاقيات وثقافة العمل (مرفق)

يعتمد مجلس الإدارة سياسة للسلوك المهني والقيم الأخلاقية في الشركة، تراعي بصفة خاصة متطلبات لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن مصرف قطر المركزي.

2) المسؤولية الاجتماعية ومبادرات العمل المجتمعي:

- لابد لشركة بيت الاستثمار المساهمة في المسؤولية الاجتماعية وتنمية المجتمع الذي تعمل فيه، وذلك بوضع البرامج وتحديد الوسائل اللازمة لطرح مبادرات الشركة في مجال المسؤولية الاجتماعية، ولضمان المشاركة في برامج المسؤولية الاجتماعية، لابد من الآتي :
- وضع مؤشرات قياس تربط أداء الشركة بما تقدمه من مبادرات في العمل الاجتماعي.
 - الإفصاح عن أهداف المسؤولية الاجتماعية التي سوف تتبناها الشركة للعاملين فيها وتوعيتهم وثقيفهم بها.
 - الإفصاح عن خطط تحقيق المسؤولية الاجتماعية في التقارير الدورية ذات الصلة بأنشطة الشركة.

- إعداد استراتيجية المسؤولية الاجتماعية والسعي لتحقيق الأثر الاجتماعي المستدام.
- الإشراف على كافة أنشطة وقضايا المسؤولية الاجتماعية الخاصة بالشركة بما في ذلك الصحة والسلامة، والقضايا البيئية، وحقوق الموظفين.
- الإشراف على البرامج الحيوية والأنشطة التي تهدف إلى تعزيز علاقات شركة بيت الاستثمار المجتمعية، ووضع برامج توعية للمجتمع للتعريف بالمسؤولية الاجتماعية للشركة.
- مراجعة واعتماد التبرعات الخيرية المتصلة بأعمال المسؤولية الاجتماعية.
- تزويد المجلس بالتوصيات المناسبة فيما يتعلق بتشكيل لجنة تقوم بالإشراف على المسؤولية المجتمعية
- الإشراف على إعداد تقارير أداء وأعمال المسؤولية الاجتماعية ومراجعتها.
- القيام بأي مسؤوليات ومهام أخرى يوكلها إليها المجلس تدخل ضمن أغراض ونطاق عمل اللجنة

الإفصاح والشفافية

سياسة الإفصاح والشفافية:

(1) الهدف:

الهدف من سياسة الإفصاح والشفافية هو التأكد أن شركة بيت الاستثمار تضمن الإفصاح عن جميع الأمور الجوهرية بدقة وفي الوقت المناسب، بما في ذلك الوضع المالي للشركة والأداء والحوكمة بالإضافة إلى الإبلاغ عن القواعد المتعلقة بالإفصاح عن المعلومات، وطرق تصنيف المعلومات وتوقيت الإفصاح عنها.

(2) الإفصاح عن المعلومات الجوهرية:

- تُعرف المعلومات الجوهرية على أنها أية معلومات تتعلق بأوضاع وأنشطة الشركة ومستوى أدائها والمعلومات التي يتوقع أن تؤثر بشكل مباشر على أحداث قد تؤدي إلى تغيير جوهري في أوضاع السوق أو سوق الأسهم. لذلك يجب نشر كافة المعلومات الجوهرية المماثلة على نطاق واسع وفي حينها وبما يتوافق مع الأنظمة والقوانين.
 - قامت شركة بيت الاستثمار بوضع مجموعة من الإجراءات للعمل بموجبها فيما يتعلق بكافة اتصالات الشركة، وتتكون مما يلي:
1. إعداد وصياغة مسودة الإعلانات النظامية والأخبار الصحفية وفقاً لمتطلبات مصرف قطر المركزي.

2. عرض مسودة الإعلانات والأخبار على الرئيس التنفيذي وغيره من كبار التنفيذيين والموظفين المخول لهم بذلك، وقد يتم أيضاً تعميم المسودة

على أعضاء مجلس الإدارة لأخذ مرئياتهم عليها في بعض الأحيان إذا رأى الرئيس التنفيذي ضرورة ذلك.

• يجب رفض الطلبات المقدمة للحصول على معلومات جوهرية غير قابلة للنشر.

(3) الإفصاح عن المعلومات المالية:

يجب أن يعتمد مجلس الإدارة القوائم المالية الأولية والسنوية لشركة بيت الاستثمار وأوقع عليها عضو مفوض من مجلس الإدارة ومن الرئيس التنفيذي والمدير المالي، وذلك قبل نشرها وتوزيعها على المساهمين وغيرهم، ويجب أن تقدم القوائم المالية الأولية والسنوية وتقرير مجلس الإدارة إلى المصرف المركزي فور اعتمادها من مجلس الإدارة. جميع الإعلانات الإلزامية يجب أن تتم وفقاً لمتطلبات مصرف قطر المركزي.

(4) الإفصاح في تقرير مجلس الإدارة:

يقوم مجلس إدارة الشركة بإصدار تقريره السنوي -خلال المهلة المحددة حسب النظام - وإرساله لمصرف قطر المركزي وإعلانه للمساهمين، ويجب أن يتضمن تقرير مجلس الإدارة عرضاً وافياً لعمليات الشركة خلال السنة المالية المنتهية، وجميع العوامل المؤثرة في أعمال الشركة.

(5) الإفصاح عبر الموقع الإلكتروني ووسائل الإعلام ومواقع التواصل الاجتماعي:

لابد ان تعطي شركة بيت الاستثمار أهمية خاصة لموقعها الإلكتروني وتحديثه بصفة مستمرة باعتباره من أهم النوافذ ووسائل التواصل مع المساهمين والمستثمرين وكافة أفراد الجمهور، على ان يتم الإشراف على تطويره وتحديثه - بصفة مستمرة - ويتم التحقق من المعلومات ومراجعتها - قبل نشرها على الموقع - من قبل إدارة والالتزام والمخاطر وذلك لضمان توافق هذه المعلومات ومحتوياتها مع المتطلبات النظامية للإفصاح لتجنب الشركة أي مخالفات قد تحدث نتيجة لنشر معلومات لا ينبغي نشرها حسب أنظمة ولوائح المصرف المركزي.

تقوم إدارة الإلتزام بمراجعة كافة الإفصاحات والأخبار الصحفية والإعلانات - قبل نشرها - بما في ذلك الدوريات والنشرات والمواد الإعلامية التي تصدرها الشركة وما ينشر على الصحف ومواقع التواصل الاجتماعي للتأكد من توافقها مع الأنظمة والقوانين السارية بالدولة وذلك لتجنب الشركة أي مخالفات قد تحدث نتيجة لذلك.

(6) الإفصاحات المتعلقة بالحوكمة:

تقوم شركة بيت الاستثمار بالإفصاح عن سياسات الحوكمة واجراءاتها والوثائق المتعلقة بها من خلال نشرها على موقع الشركة الإلكتروني أو أي وسيلة أخرى حسب سياسة الشركة بما في ذلك ما يلي:

- النظام الأساس للشركة.
- دليل الحوكمة والوثائق الأخرى ذات العلاقة.
- تقرير الحوكمة .
- أي تقارير أو وثائق أخرى تراها الشركة تعزز من عملية الإفصاح والشفافية وبما لا يتعارض مع الأنظمة والقوانين.

(7) الإفصاح المتعلق بسياسات المسؤولية الاجتماعية:

لابد ان تقوم شركة بيت الاستثمار بالإفصاح عن مساهماتها وسياساتها في مجال المسؤولية الاجتماعية (CSR) والإجراءات الخاصة بالموظفين والمجتمع والبيئة مرة واحدة في سنة على الأقل في التقرير السنوي لمجلس الإدارة

(8) إفصاحات مجلس الإدارة:

- يتعين على مجلس الإدارة تنظيم عمليات الإفصاح الخاصة بكل عضو من أعضائه ومن أعضاء الإدارة التنفيذية، مع مراعاة ما يلي:
1. وضع سجل خاص بإفصاحات أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية وتحديثه دورياً.
 2. تمكين مساهمي الشركة من الاطلاع على هذا السجل .

(9) الإفصاح للجهات الرقابية:

- على مجلس الإدارة إبلاغ المصرف المركزي بجميع المتطلبات النظامية المحددة في الأنظمة والقوانين مثل:
- أي تغيرات في هيكله مجلس الإدارة (استقالة أو تعيين أو تصنيف).
 - أي تغييرات في هيكله لجان الشركة.
 - أي تغييرات في الإدارة التنفيذية بما في ذلك الرئيس التنفيذي والمدير المالي .

- وتلتزم شركة بيت الاستثمار بالإفصاح عن جميع المعلومات المطلوبة بموجب لائحة حوكمة الشركات الصادرة من المصرف المركزي، نظام الشركات، وغيرها من الأنظمة.

(10) حدود الإفصاح:

لا يجوز لأعضاء مجلس الإدارة أن يفشوا في غير اجتماعات الجمعية العامة ما وقفوا عليه من أسرار الشركة. ولا يجوز لهم استغلال ما يعلمون به بحكم عضويتهم في تحقيق مصلحة لهم أو لأحد أقاربهم أو للغير؛ وإلا وجب عزلهم ومطالبتهم بالتعويض.

(11) مبادرات إضافية لدعم مبدأ الإفصاح والشفافية:

1. السعي لتطبيق أفضل الممارسات الدولية في مجال الإفصاح والشفافية مثل معايير وموجهات ستاندرد أند بورز العالمية للإفصاح والشفافية (S&P) ومبادئ منظمة التعاون والتنمية الاقتصادية للحكومة (OECD) وعكس ذلك في التقرير السنوي لمجلس الإدارة والموقع الإلكتروني وأي تقارير أو منشورات أخرى لشركة بيت الاستثمار.

(12) المتحدث الرسمي باسم شركة بيت الاستثمار:

1. إن الرئيس التنفيذي أو العضو المنتدب هو المتحدث الرسمي باسم الشركة أمام كافة وسائل الإعلام ومع جمهور ومجتمع المستثمرين. كما يحق له من وقت لآخر تعيين شخص أو أشخاص آخرين من داخل الشركة للتحدث بالنيابة عن شركة بيت الاستثمار أو الرد على استفسارات معينة متى ما لزم الأمر ودعت الضرورة لذلك.

2. لا يجوز لأي شخص آخر عدا الرئيس التنفيذي أو العضو المنتدب والمكلفين من قبله من الإدلاء بأي تصريحات علنية حول ما يلي:

- استراتيجيات وخطط شركة بيت الاستثمار
- عمليات وأنشطة شركة بيت الاستثمار
- الأداء المالي (الحالي والمستقبلي) وفرص الاستثمار بصفة عامة.
- الطاقات الإنتاجية
- التقاضي والدعاوى

• قرارات التملك والاندماج، إعادة الهيكلة، قرارات البيع والخروج من استثمارات معينة وغيرها من المبادرات الاستراتيجية الهامة التي تقدم عليها شركة بيت الاستثمار.

3. على أعضاء مجلس الإدارة وجميع موظفي شركة بيت الاستثمار غير المصرح لهم بالحديث باسم الشركة تحويل كافة الطلبات الواردة من المؤسسات المالية، والمساهمين ووسائل الإعلام المختلفة للشخص المصرح له بالحديث نيابة عن الشركة.

(13) مراجعة سياسة الإفصاح والشفافية:

يقوم مجلس الإدارة بمراجعة سياسة الإفصاح والشفافية بصفة دورية وكلما دعت الضرورة وذلك لضمان تماشيها مع القواعد والأنظمة وأنها مستوفية لمتطلبات أصحاب المصالح المختلفة.

الاحتفاظ بالوثائق

يجب على شركة بيت الاستثمار أن تحتفظ بجميع المحاضر والمستندات والتقارير والوثائق الأخرى المطلوب الاحتفاظ بها بموجب لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن مصرف قطر المركزي في مقر الشركة الرئيسي أو الإستعانة بمقدمي خدمات التخزين اللوجستية لمدة لا تقل عن عشر سنوات، يجب على شركة بيت الاستثمار في حال وجود دعوى قضائية (بما في ذلك أي دعوى قائمة أو من المحتمل إقامتها) أو مطالبة أو أي إجراءات تحقيق قائمة تتعلق بتلك المحاضر أو المستندات أو التقارير أو الوثائق الاحتفاظ بها لحين انتهاء تلك الدعوى القضائية أو المطالبة أو إجراءات التحقيق القائمة.

أحكام ختامية (النشر والنفاذ)

يعمل بما جاء في هذا الدليل ويتم الالتزام به من قبل شركة الاستثمار اعتباراً من تاريخ اعتماده من قبل مجلس الإدارة، كما يتم نشره على موقع الشركة الإلكتروني.

ملحق : الجدول رقم (1) التعاريف

م	المصطلح	التعريف
1	الحوكمة المؤسسية Governance	هي مجموعة الأنظمة الشاملة التي تحدد العلاقات بين مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية للشركة وحملة الأسهم وأصحاب المصالح الأخرى، تتناول الحوكمة النظام الذي عن طريقه يوجه مجلس الإدارة الشركة ويراقب أنشطتها و الذي يؤثر على : - تحديد إستراتيجية الشركة - إدارة منظومة المخاطر للشركة - أعمال وأنشطة الشركة - التوازن بين الالتزام بالمسؤولية تجاه المساهمين وحماية مصالح المستثمرين وأخذ مصلحة أصحاب المصالح الأخرى في الحسبان. - امتثال الشركة بالقوانين والتعليمات والضوابط السارية. - ممارسات الإفصاح والشفافية
2	الإدارة التنفيذية Executive management	الموظفون رفيعو المستوى كما ورد ذلك قانون مصرف قطر المركزي رقم (13) لسنة 2012 المنظم للمؤسسات المالية وتوافقاً مع تعليمات المصرف المركزي القطري والهيكل التنظيمي للشركة .
3	أصحاب المصالح Stakeholders	أي ذي مصلحة في الشركة على سبيل المثال (المساهمون والموظفون والدائنون والعملاء والزبائن والجهات الرقابية المعنية والسلطات الحكومية

4	الشخص ذو العلاقة Related Person	جميع الأشخاص الموضحين في أدناه: المدير المفوض أو معاونه بعد تركه للعمل لمدة سنتين . المدقق الخارجي (مراقب الحسابات الخارجي) طول مدة خدمته وسنتين بعد انتهاء عقده أي شخص طبيعي أو اعتباري يرتبط بالشركة بعلاقة تعاقدية خلال مدة العقد
5	المجموعة المرتبطة Associated Group	هي مجموعة الأفراد أو الشركات التي تربطهم علاقات قرابة أو مصالح اقتصادية مؤثرة.
6	العضو المستقل Independent Member	هو عضو مجلس الإدارة الذي يتمتع باستقلالية كاملة عن الإدارة وعن الشركة ، وتعني الإستقلالية توافر القدرة للحكم على الأمور بحيادية بعد الأخذ بالحسبان جميع المعلومات ذات العلاقة دون أي تأثير من الإدارة او من جهات خارجية أخرى.
7	العضو التنفيذي Executive Member	عضو مجلس الإدارة الذي يكون عضواً في الإدارة التنفيذية للشركة ويشارك في الإدارة التنفيذية إذ يتقاضى راتباً شهرياً مقابل ذلك.
8	عضو غير التنفيذي Non-executive Member	هو عضو مجلس الإدارة الذي يكون مرتبطاً على سبيل المثال لا الحصر (ذو العلاقة) إذ يقدم الرأي والمشورة الفنية ولا يشارك بأي شكل من أشكال في إدارة الشركة ومتابعة أعمالها اليومية ولا يستلم راتباً شهرياً.
9	التصويت التراكمي Cumulative Voting	وعبارة عن أسلوب تصويت لاختيار أعضاء مجلس الإدارة خلال اجتماع الجمعية العامة، إذ يكون لكل مساهم عدد من الأصوات يساوي عدد الأسهم التي يمتلكها، وقد يقوم بالتصويت بها كلها لصالح مرشح واحد لعضوية مجلس الإدارة أو توزيعها بين من يختارهم من المرشحين دون حدوث تكرار لهذه الأصوات .وان الهدف الأساسي من هذا الأسلوب هو زيادة فرص حصول مساهمي الأقلية على تمثيل لهم في مجلس الإدارة عن طريق الأصوات التراكمية، فضلاً على الحد من سيطرة مساهم معين على مقاعد مجلس الإدارة.