

فودافون قطر ش.م.ق.ع
ميثاق مجلس الإدارة
2018

تمهيد

ينص هذا الميثاق، الذي أُعدّ وفقاً لمعايير الحوكمة السليمة والرشيّدة المعترف بها دولياً، على وظائف مجلس الإدارة ومسؤولياته وإطار الحوكمة والإدارة الذي تتبعه شركة فودافون قطر ش.م.ق.ع ("الشركة")، ويوضح التزامات مجلس الإدارة وواجباته ومسؤولياته والتزامات فريق الإدارة التنفيذية في الشركة.

نحن في فودافون قطر نحرص على اتباع أعلى معايير حوكمة الشركات وذلك إيماناً منا بأهميتها في ضمان نزاهة الأعمال وتعزيز ثقة المستثمرين في الشركة، ولذلك فإننا نتوقع من جميع المدراء والموظفين العاملين لدينا والموردين التابعين لنا أن يتصرفوا بأمانة ونزاهة وعدالة، فالغرض من المبادئ التي نستند إليها في إدارة أعمالنا والمعايير التي نتبعها هو ضمان أن تكون أعمالنا متوافقة مع أحكام القانون وتتسم بالنزاهة والاحترام.

يتولى مجلس الإدارة تعيين أعضاء الإدارة التنفيذية والإشراف عليهم وتوجيههم والمساهمة بشكل مباشر في اتخاذ القرارات البالغة الأهمية بالنسبة للشركة.

أعدّ هذا الميثاق امتثالاً لأحكام النظام الأساسي للشركة وقانون الشركات التجارية رقم 11 لسنة 2015 ("قانون الشركات التجارية") والأنظمة واللوائح المعمول بها الصادرة عن بورصة قطر ونظام حوكمة الشركات والكيانات القانونية المدرجة في السوق الرئيسية الصادر عن هيئة قطر للأسواق المالية ("الهيئة") بتاريخ 10 نوفمبر 2016 ("نظام الحوكمة").

تجدر الإشارة إلى أن ميثاق مجلس الإدارة يخضع للمراجعة الدورية بحسب ما تقتضيه المستجدات على الساحة المحلية والدولية وسيتم تعديله عند اللزوم، وقد نشرت الشركة نسخة منه على موقعها الإلكتروني <https://www.vodafone.qa/ar/>.

يُمثل مجلس الإدارة كافة المساهمين وعليه بذل العناية والاهتمام اللازمين في إدارة الشركة بطريقة فعالة ومنتجة بما يُحقق مصلحة الشركة والمساهمين وأصحاب المصالح ويحقق النفع العام وتنمية الاستثمار في الدولة وتنمية المجتمع، وعليه أن يتحمل مسؤولية حماية المساهمين من الأعمال والممارسات غير القانونية أو التعسفية أو أي أعمال أو قرارات قد تلحق ضرراً بهم أو تعمل على التمييز بينهم أو تمكن فئة من أخرى.

1-1 وظائف ومهام مجلس الإدارة

تتضمن وظائف المجلس ومهامه ما يلي:

(أ) اعتماد الخطة الاستراتيجية والأهداف الرئيسية للشركة والإشراف على تنفيذها ومن ذلك:

- (1) وضع الاستراتيجية الشاملة للشركة وخطط العمل الرئيسة وسياسة إدارة المخاطر ومراجعتها وتوجيهها؛
- (2) تحديد الهيكل الرأسمالي الأمثل للشركة واستراتيجيتها وأهدافها المالية وإقرار ميزانيتها السنوية؛
- (3) الإشراف على النفقات الرأسمالية الرئيسية للشركة، وتملك الأصول والتصرف بها؛
- (4) تحديد أهداف الأداء ومراقبة تنفيذها والأداء الشامل للشركة؛
- (5) المراجعة الدورية للهيكل التنظيمية في الشركة واعتمادها بما يضمن التوزيع المحكم للوظائف والمهام والمسؤوليات بالشركة خاصة وحدات الرقابة الداخلية؛
- (6) اعتماد دليل إجراءات تنفيذ استراتيجية وأهداف الشركة والذي تُعدّه الإدارة التنفيذية العليا، على أن يتضمن تحديد سبل وأدوات الاتصال السريع مع الهيئة وغيرها من الجهات الرقابية وسائر الأطراف المعنية بالحوكمة ومن بينها تسمية مسؤول اتصال؛ و
- (7) اعتماد الخطة السنوية للتدريب والتثقيف بالشركة على أن تتضمن برامج للتعريف بالشركة وأنشطتها والحوكمة وفقاً لنظام الحوكمة،

(ب) وضع أنظمة وضوابط الرقابة الداخلية والإشراف العام عليها، ومن ذلك:

- (1) وضع سياسة مكتوبة تنظم تعارض المصالح ومعالجة حالات التعارض المحتملة لكل من أعضاء المجلس والإدارة التنفيذية العليا والمساهمين ويشمل ذلك إساءة استخدام أصول الشركة ومراقبتها، وإساءة التصرف الناتج عن التعاملات مع الأطراف ذوي العلاقة؛
- (2) وضع نظام الإفصاح الكامل بما يحقق العدالة والشفافية ويمنع تعارض المصالح واستغلال المعلومات التي لا تتاح للجمهور، على أن يتضمن ذلك النظام الأسس الواجب إتباعها عند التعامل في الأوراق المالية من قبل الأشخاص المطلعين، وتحديد فترات حظر تداول هؤلاء في الأوراق المالية للشركة أو أي شركة من مجموعتها، فضلاً عن إعداد قائمة بالأشخاص المطلعين وتحديثها، وتزويد الهيئة وبورصة قطر بنسخة منها فور اعتمادها أو تحديثها؛
- (3) التأكد من سلامة الأنظمة المالية والمحاسبية، بما فيها الأنظمة ذات الصلة بإعداد التقارير المالية للشركة؛
- (4) التأكد من تطبيق أنظمة رقابية مناسبة لإدارة المخاطر، وذلك من خلال تحديد التصور العام عن المخاطر التي قد تواجه الشركة وطرحها بشفافية؛

(5) المراجعة السنوية لفاعلية إجراءات الرقابة الداخلية في الشركة،

(ج) وضع نظام حوكمة خاص بالشركة يتفق مع أحكام نظام حوكمة الشركات والإشراف العام عليه ومراقبة مدى فاعليته وتعديله عند الحاجة؛

(د) وضع سياسات ومعايير وإجراءات واضحة ومحددة لعضوية المجلس ووضعها موضع التنفيذ بعد إقرارها من قبل الجمعية العامة للشركة؛

(هـ) وضع سياسة مكتوبة تنظم العلاقة بين أصحاب المصالح من أجل حمايتهم وحفظ حقوقهم، ويجب أن تغطي هذه السياسة وبوجه خاص الآتي:

(1) آلية تعويض أصحاب المصالح في حالة انتهاك حقوقهم التي تقرها الأنظمة وتحميها العقود؛

(2) آلية تسوية الشكاوى أو الخلافات التي قد تنشأ بين الشركة وأصحاب المصالح؛

(3) آلية مناسبة لإقامة علاقات جيدة مع العملاء والموردين والمحافظة على سرية المعلومات المتعلقة بهم؛

(4) قواعد السلوك المهني للإدارة التنفيذية والعاملين بالشركة بحيث تتوافق مع المعايير المهنية والأخلاقية السليمة وتنظم العلاقة بينهم وبين أصحاب المصالح، وآليات مراقبة تطبيق هذه القواعد والالتزام بها؛ و

(5) مساهمة الشركة الاجتماعية،

(و) وضع السياسات والإجراءات التي تضمن احترام الشركة للأنظمة واللوائح والتزامها بالإفصاح عن المعلومات للمساهمين والدائنين وأصحاب المصالح الآخرين؛

(ز) توجيه الدعوة إلى جميع المساهمين لحضور اجتماع الجمعية العامة بالطريق الذي رسمه القانون، ويجب أن تشمل الدعوة والإعلان على ملخص وافٍ عن جدول أعمال الجمعية العامة متضمناً البند الخاص بمناقشة تقرير الحوكمة واعتماده؛

(ح) اعتماد الترشيحات الخاصة بالتعيين في وظائف الإدارة التنفيذية العليا، وخطة التعاقب على إدارتها؛

(ط) وضع آلية للتعامل والتعاون مع مقدمي الخدمات المالية، والتحليل المالي، والتصنيف الائتماني وغيرهم من مقدمي الخدمات وجهات تحديد معايير ومؤشرات الأسواق المالية لتقديم خدماتهم بسرعة وأمانة وشفافية لكافة المساهمين؛

(ي) وضع برامج التوعية اللازمة لنشر ثقافة الرقابة الذاتية وإدارة المخاطر بالشركة؛

(ك) اعتماد سياسة واضحة ومكتوبة تحدد أسس وطريقة منح مكافآت أعضاء المجلس، وحوافز ومكافآت الإدارة التنفيذية العليا والعاملين بالشركة وفقاً لمبادئ نظام الحوكمة وبدون أي تمييز على أساس العرق أو الجنس أو الدين، وعرضها على الجمعية العامة سنوياً لإقرارها؛

(ل) وضع سياسة واضحة للتعاقد مع الأطراف ذي العلاقة، وعرضها على الجمعية العامة لإقرارها؛ و

(م) وضع أسس ومعايير تقييم أداء المجلس، والإدارة التنفيذية العليا.

2-1 مسؤوليات المجلس

- (أ) يجب أن يؤدي المجلس مهامه بمسؤولية وحسن نية وجدية واهتمام، وأن تكون قراراته مبنية على معلومات وافية من الإدارة التنفيذية، أو من أي مصدر آخر موثوق به.
- (ب) يمثل عضو المجلس جميع المساهمين، وعليه أن يلتزم بما يحقق مصلحة الشركة لا مصلحة من يمثله أو من صوت له لتعيينه بالمجلس.
- (ج) يجب أن يحدد المجلس الصلاحيات التي يفوضها للإدارة التنفيذية، وإجراءات اتخاذ القرار ومدة التفويض، كما يحدد الموضوعات التي يحتفظ بصلاحيات البت فيها، وترفع الإدارة التنفيذية تقارير دورية عن ممارستها للصلاحيات المفوضة.
- (د) يجب على المجلس التأكد من وضع إجراءات لتعريف أعضاء المجلس الجدد بعمل الشركة وبخاصة الجوانب المالية والقانونية فضلاً عن تدريبهم إن لزم الأمر.
- (هـ) يجب على المجلس التأكد من إتاحة الشركة المعلومات الكافية عن شؤونها لجميع أعضاء المجلس بوجه عام ولأعضاء المجلس غير التنفيذيين بوجه خاص وذلك من أجل تمكينهم من القيام بواجباتهم ومهامهم بكفاءة.
- (و) لا يجوز للمجلس إبرام عقود القروض التي تجاوز آجالها ثلاث سنوات، أو بيع عقارات الشركة أو رهنها، أو إبرام مديني الشركة من التزاماتهم إلا إذا كان مصرحاً له بذلك في نظام الشركة، وإذا لم يتضمن نظام الشركة أحكاماً في هذا الشأن، فلا يجوز للمجلس القيام بالتصرفات المذكورة إلا بإذن من الجمعية العامة، ما لم تكن تلك التصرفات داخلة في أغراض الشركة.

3-1 التزامات أعضاء المجلس

- (أ) الانتظام في حضور اجتماعات المجلس ولجانته، وعدم الانسحاب من المجلس إلا في الوقت المناسب؛
- (ب) إعلاء مصلحة الشركة والشركاء والمساهمين وسائر أصحاب المصالح وتقديمها على المصالح الخاصة لأعضاء المجلس؛
- (ج) إبداء الرأي المستقل بشأن المسائل الاستراتيجية للشركة وسياستها ونظم المساءلة فيها ومواردها والتعيينات الأساسية ومعايير العمل بها؛
- (د) مراقبة أداء الشركة في تحقيق أغراضها وأهدافها المتفق عليها، ومراجعة التقارير الخاصة بأدائها بما فيها التقارير السنوية ونصف السنوية والربعية؛
- (هـ) الإشراف على تطوير القواعد الإجرائية الخاصة بالحوكمة، والعمل على تطبيقها بالشكل الأمثل وفقاً لنظام الحوكمة؛
- (و) تسخير مهاراتهم وخبراتهم المتنوعة بتنوع اختصاصاتهم ومؤهلاتهم لخدمة المجلس ولجانته المختلفة وذلك بالانتظام في حضور اجتماعات المجلس والعمل على تحقيق مصلحة الشركة والشركاء والمساهمين وسائر أصحاب المصالح؛
- (ز) المشاركة الفعالة في الجمعيات العامة للشركة، وتحقيق مطالب أعضائها بشكل متوازن وعادل؛
- (ح) عدم الإدلاء بأي تصريحات أو بيانات أو معلومات دون إذن كتابي مسبق من الرئيس، وعلى المجلس تسمية المتحدث الرسمي باسم الشركة؛

(ط) الإفصاح عن العلاقات المالية والتجارية، والدعاوى القضائية التي قد تؤثر سلباً على القيام بالمهام والوظائف الموكلة إليهم.

ويجوز لأعضاء المجلس طلب رأي مستشار خارجي مستقل على نفقة الشركة فيما يتعلّق بأية مسألة تخصّ الشركة.

4-1 تفويض الصلاحيات

يجوز لمجلس الإدارة من وقت لآخر تفويض لجانه في ممارسة بعض صلاحياته، وله تشكيل لجان خاصة للقيام بمهام محددة على أن تمارس تلك اللجان مهامها بناء على تعليمات خطية واضحة من المجلس فيما يتعلّق بطبيعة تلك المهام. وفي جميع الأحوال، يبقى المجلس مسؤولاً عن كافة السلطات والصلاحيات التي فوضها للجانة وعن أعمال هذه اللجان.

على المجلس تجنب إصدار تفويضات عامة غير محددة المدة.

5-1 واجبات أعضاء مجلس الإدارة الاستثنائية

على مجلس الإدارة وأعضائه التصرف بحسن نية والعمل لمصلحة الشركة وبذل العناية اللازمة في إدارتها بما يصب في مصلحة أصحاب المصالح (ويشمل ذلك المساهمون).

على أعضاء مجلس الإدارة العمل في جميع الأوقات على أساس معلومات واضحة وبحسن نية، وبالعناية والاهتمام اللازمين ولمصلحة الشركة وأصحاب المصالح (ويشمل ذلك المساهمين).

يتعين على كل عضو في مجلس الإدارة منتخب حديثاً أن يقوم عند انتخابه بالاطلاع على هيكل الشركة وإدارتها وكل المعلومات التي تمكنه من الاضطلاع بمسؤولياته.

6-1 تضارب المصالح / تعاملات الأطراف ذي العلاقة

يتطلب الواجب الائتماني من كل عضو في مجلس الإدارة تغليب مصالح الشركة و/أو مساهميها على مصلحته الخاصة حال نشوء أي تعارض بينهما.

فضلاً عن التقيد بالإجراءات والمبادئ الإرشادية المتعلقة بتعاملات الأطراف ذوي العلاقة، يتعين على كل عضو في مجلس الإدارة الامتناع عن:

(أ) التعامل مع الشركة عندما يكون لعضو المجلس المعني أو لأفراد عائلة عضو مجلس الإدارة أو لشركائه أو لأي طرف آخر على صلة وثيقة به منفعة مالية في الشركة؛

(ب) القيام بأنشطة تنافس المصالح المالية للشركة بما في ذلك الانخراط في عمل منافس، غير أن هذه الفقرة لا تمنع أي طرف معني من امتلاك أقل من (10%) في شركة مدرجة أو الحالات التي يكون فيها التضارب علنياً وموافقاً عليه صراحة وفقاً لأحكام القانون والقواعد واللوائح؛

(ج) الاستيلاء على فرصة هي حق للشركة، إلا إذا عرضت الفرصة أولاً على الشركة ورفضتها هذه الأخيرة؛

(د) تضارب المصالح الظاهر والمحمّل والفعلي وفي حالة تضارب مصالح تخص عضواً في مجلس الإدارة، يتعين على هذا العضو الإفصاح إصفاً تاماً عن هذا التضارب والامتناع عن التصويت عليه، أو عن الحضور عند عرض مسائل تتعلّق بالتعارض على مجلس الإدارة للتصويت عليها؛

- (هـ) أي عمل يؤدي إلى منح قرض شخصي تفضيلي عندما لا تمنح قروض مماثلة أو شروط مماثلة للجمهور؛
- (و) أي عمل يعتبر تعامل طرف باطني أو أي إفصاح بصورة غير مشروعة عن معلومات سرية أو معلومات تجارية حساسة خاصة بالشركة؛ و
- (ز) أي عمل أو صفقة لا تتوافق مع القوانين واللوائح ذات الصلة.

7-1 توزيع المسؤوليات

- يُعدّ منصب رئيس مجلس الإدارة والرئيس التنفيذي منصبتين منفصلتين وهناك تقسيم واضح للمسؤوليات التي يضطلع بها كل منهما.
- (أ) يتولى رئيس مجلس الإدارة الإشراف على أعمال المجلس وتوجيهه وضمان حسن إدارته وفعاليته بشكل عام.
- (ب) يتولى الرئيس التنفيذي إدارة الشركة وتنفيذ الاستراتيجية والسياسة العامة للشركة.

رئيس مجلس الإدارة هو رئيس الشركة ويمثلها لدى الغير وأمام القضاء، وهو المسؤول الأول عن حسن إدارة الشركة بطريقة فعالة ومنتجة والعمل على تحقيق مصلحة الشركة والمساهمين وسائر أصحاب المصالح. تتضمن مهام ومسؤوليات رئيس مجلس الإدارة، على سبيل المثال لا الحصر، الآتي:

- (أ) التأكد من قيام المجلس بمناقشة جميع المسائل الأساسية بشكل فعال وفي الوقت المناسب؛
 - (ب) الموافقة على جدول أعمال اجتماع المجلس مع الأخذ بعين الاعتبار أية مسألة يطرحها أي عضو من أعضاء المجلس؛
 - (ج) تشجيع أعضاء المجلس على المشاركة بشكل جماعي وفعال في تصريف شؤون المجلس، لضمان قيام المجلس بمسؤولياته بما يحقق مصلحة الشركة؛
 - (د) إيجاد قنوات التواصل الفعلي بالمساهمين والعمل على إيصال آرائهم إلى المجلس؛
 - (هـ) إفساح المجال لأعضاء المجلس غير التنفيذيين، بصورة خاصة، بالمشاركة الفعالة وتشجيع العلاقات البناءة بين أعضاء المجلس التنفيذيين وغير التنفيذيين؛ و
 - (و) إبقاء الأعضاء على اطلاع دائم بشأن تنفيذ أحكام نظام الحوكمة، ويجوز للرئيس تفويض لجنة التدقيق أو غيرها في ذلك.
- يحل نائب الرئيس (أو نواب الرئيس (حسب الحالة)) محل الرئيس عند غيابه، ويجوز للرئيس أن يفوض غيره من أعضاء المجلس في بعض صلاحياته.

9-1 شروط عضوية مجلس الإدارة

يجب أن يكون عضو المجلس مؤهلاً، ويتمتع بقدر كافٍ من المعرفة بالأمر الإداري والخبرة المناسبة لتأدية مهامه بصورة فعالة، ويتعين عليه تخصيص الوقت الكافي للقيام بعمله بكل نزاهة وشفافية بما يحقق مصلحة الشركة وأهدافها وغاياتها. ويشترط في عضو المجلس ما يلي:

- (أ) ألا يقل عمره عن واحد وعشرين عاماً، وأن يكون متمتعاً بالأهلية الكاملة؛ و
- (ب) ألا يكون قد سبق الحكم عليه بعقوبة جنائية، أو في جريمة مخلة بالشرف أو الأمانة، أو في جريمة من الجرائم المشار إليها في المادة (40) من القانون رقم (8) لسنة 2012 بشأن هيئة قطر للأسواق المالية، والمادتين (334) و(335) من قانون الشركات التجارية، أو أن يكون ممنوعاً من مزاوله أي عمل في الجهات الخاضعة لرقابة الهيئة بموجب المادة (35) فقرة (12) من القانون رقم (8) لسنة 2012 المشار إليه، أو أن يكون قد قضي بإفلاسه، ما لم يكن قد رد إليه اعتباره.

لا يجوز لأحد بشخصه أو بصفته أن يكون رئيساً للمجلس أو نائباً للرئيس في أكثر من شركتين يقع مركزيهما الرئيسي في الدولة، ولا أن يكون عضواً في مجلس إدارة أكثر من ثلاث شركات تقع مراكزها الرئيسية في الدولة، ولا أن يكون عضواً منتدباً للإدارة في أكثر من شركة واحدة مركزها الرئيس في الدولة، ولا أن يجمع بين عضوية مجلسي إدارة شركتين تمارسان نشاطاً متجانساً.

ويُحظر الجمع بين رئاسة المجلس وأي منصب تنفيذي بالشركة، ولا يجوز للرئيس أن يكون عضواً في أي من لجان المجلس المنصوص عليها في نظام الحوكمة. ويجب على رئيس وأعضاء المجلس تقديم إقراراً سنوياً يحفظه أمين السر في الحافظة المعدة لذلك، يقر فيه كل منهم بعدم الجمع بين المناصب التي يُحظر الجمع بينها وفقاً للقانون وأحكام نظام الحوكمة.

تنص المادة 6 من نظام حوكمة الشركات على وجوب أن يتضمن مجلس إدارة الشركة أعضاء تنفيذيين وغير تنفيذيين ومستقلين وألا يتحكم به عضو واحد أو أكثر، كما ينص نظام حوكمة الشركات على ضرورة أن يكون ثلث أعضاء المجلس على الأقل من المستقلين وأن تكون أغلبية الأعضاء بالمجلس من غير التنفيذيين.

يتولى إدارة الشركة مجلس إدارة مكون من سبعة (7) أعضاء، على أن يُعيّن أربعة (4) منهم من بين أعضاء تُرشّحهم فودافون مؤسسة قطر ذ.م.م. ("المؤسس الخاص") ويكون الأعضاء الثلاثة المتبقين أعضاء مستقلين يتم اختيارهم من قبل مالكي الأسهم المكتتب بها من قبل الجمهور، ويتم انتخابهم من قبل الجمعية العامة (المادة 29 من النظام الأساسي للشركة).

عدد الاجتماعات

يعقد المجلس ستة (6) اجتماعات على الأقل خلال السنة، ولا يجوز أن تنقضي ثلاثة (3) أشهر دون عقد اجتماع. ويجوز المشاركة في اجتماع المجلس بأي وسيلة مؤمنة من وسائل التقنية الحديثة المتعارف عليها تُمكن المشارك من الاستماع والمشاركة الفعالة في أعمال المجلس وإصدار القرارات.

الدعوة للاجتماع

يجتمع المجلس بدعوة من رئيسه، وعلى الرئيس أن يدعو المجلس إلى الاجتماع متى طلب ذلك اثنان من الأعضاء على الأقل، وتوجه الدعوة لكل عضو مصحوبة بجدول الأعمال قبل التاريخ المحدد لانعقاده بأسبوع على الأقل، ويجوز لأي عضو طلب إضافة بند أو أكثر إلى جدول الأعمال.

النصاب القانوني لاجتماعات المجلس

لا يكون اجتماع المجلس صحيحاً إلا إذا حضره أغلبية الأعضاء بشرط أن لا يقل عدد الأعضاء الحاضرين المرشحين من قبل المؤسس الخاص عن ثلاثة (3) أعضاء وأن يكون الرئيس أو أحد نوابه ضمن الحضور. (المادة 36 من النظام الأساسي للشركة)

التفويض

للعضو الغائب أن ينيب عنه كتابة أحد أعضاء المجلس لتمثيله في الحضور والتصويت، على أنه لا يجوز أن يمثل العضو الواحد أكثر من عضو.

التغيب عن الاجتماعات

إذا تغيب عضو المجلس عن حضور ثلاثة (3) اجتماعات متتالية أو أربعة (4) اجتماعات غير متتالية دون عذر يقبله المجلس اعتبر مستقياً.

قرارات المجلس

بما لا يخالف أحكام القانون في هذا الشأن، تصدر قرارات المجلس بأغلبية أصوات الحاضرين والممثلين، وعند تساوي الأصوات يرجح الجانب الذي منه رئيس الاجتماع.

يتولى رئيس الاجتماع وأمين السر توقيع محضر الاجتماع، وللعضو الذي لم يوافق على أي قرار اتخذه المجلس أن يثبت اعتراضه في محضر الاجتماع.

يجوز للمجلس، في حالة الضرورة ولدواعي الاستعجال، إصدار بعض قراراته بالتمرير بشرط موافقة جميع أعضائه كتابة على تلك القرارات، وعلى أن تعرض في الاجتماع التالي للمجلس لتضمينها محضر اجتماعه.

2- لجان المجلس

1-2 لجنة التدقيق

1-1-2 المهام والمسؤوليات

قام مجلس إدارة فودافون قطر بتشكيل لجنة تدقيق في شهر مايو من عام 2011 وتتضمن مسؤولياتها ما يلي:

(أ) إعداد مقترح بنظام الرقابة الداخلية للشركة فور تشكيل اللجنة وعرضه على المجلس، والقيام بمراجعات دورية كلما تطلب الأمر؛

(ب) وضع أسس التعاقد مع المدققين الخارجيين وترشيحهم، وضمان استقلالهم في أداء عملهم؛

(ج) الإشراف على أعمال الرقابة الداخلية بالشركة ومتابعة أعمال مراقب الحسابات والتنسيق بينهما والتأكد من التزامهما بتطبيق أفضل النظم العالمية في التدقيق وإعداد التقارير المالية وفقاً لمعايير المحاسبة والتدقيق الدولية (IFRS/IAS) و (ISA) ومتطلباتها، والتحقق من اشتمال تقرير مراقب الحسابات على إشارة صريحة عما إذا كان قد حصل على كل المعلومات الضرورية، ومدى التزام الشركة بالمعايير الدولية (IFRS/IAS)، وما إذا كان التدقيق قد أُجري وفقاً لمعايير التدقيق الدولية (ISA) أم لا؛

(د) الإشراف على دقة وصحة البيانات المالية والتقارير السنوية والنصف سنوية والربعية ومراجعتها؛

(هـ) دراسة ومراجعة تقارير وملاحظات مراقب الحسابات على القوائم المالية للشركة ومتابعة ما تم بشأنها؛

(و) تحري الدقة فيما تعرضه الشركة على الجمعية العامة، وما تفصح عنه من أرقام وبيانات وتقارير مالية ومراجعة تلك الأرقام والبيانات والتقارير؛

(ز) التنسيق بين المجلس والإدارة التنفيذية العليا والرقابة الداخلية بالشركة؛

(ح) مراجعة أنظمة الرقابة المالية والداخلية وإدارة المخاطر؛

(ط) إجراء التحقيقات الخاصة بمسائل الرقابة المالية بتكليف من المجلس؛

(ي) التنسيق بين وحدة التدقيق الداخلي بالشركة ومراقب الحسابات؛

(ك) مراجعة السياسات والإجراءات المالية والمحاسبية للشركة وإبداء الرأي والتوصية بشأنها للمجلس؛

- (ل) مراجعة تعاملات الشركة مع الأطراف ذات العلاقة ومدى خضوعها والتزامها بالضوابط الخاصة بتلك التعاملات؛
- (م) وضع ومراجعة سياسات الشركة بشأن إدارة المخاطر بشكل دوري، أخذاً في الاعتبار أعمال الشركة ومتغيرات السوق والتوجهات الاستثمارية والتوسعية للشركة؛
- (ن) الإشراف على البرامج التدريبية الخاصة بإدارة المخاطر التي تعدها الشركة، والترشح لها؛
- (س) إعداد التقارير الدورية الخاصة بالمخاطر وإدارتها بالشركة ورفعها للمجلس – في الوقت الذي يحدده – متضمنة توصياتها، وإعداد التقارير الخاصة بمخاطر محددة بناءً على تكليف من المجلس أو رئيسه؛
- (ع) تنفيذ تكاليفات المجلس بشأن الرقابة الداخلية للشركة؛
- (ف) مناقشة مراقب الحسابات والإدارة التنفيذية العليا بشأن المخاطر الخاصة بالتدقيق وعلى رأسها مدى ملاءمة القرارات والتقديرات المحاسبية، وعرضها على المجلس لتضمينها بالتقرير السنوي.

2-1-2 العضوية

تتكون لجنة التدقيق من ثلاثة أعضاء ويجب أن يكون أغلبيتهم مستقلين من ضمن فريق الإدارة العليا في الشركة ويرأسها عضو مجلس إدارة مستقل، على أنه لا يجوز الجمع بين رئاسة لجنة التدقيق وعضوية أي لجنة أخرى.

3-1-2 ميثاق اللجنة

يمكن الاطلاع على النسخة الكاملة من ميثاق لجنة التدقيق المتاح للعموم من على الموقع الإلكتروني لشركة فودافون قطر www.vodafone.qa/ar.

2-2 لجنة المكافآت

1-2-2 المهام والمسؤوليات

قام مجلس إدارة فودافون قطر بتشكيل لجنة مكافآت في شهر مايو من عام 2011 تختص بوضع سياسة المكافآت في الشركة وأسس منحها، وتتضمن مسؤولياتها ما يلي:

(أ) إدارة خطط الحوافز التي تمنح للإدارة التنفيذية العليا في الشركة؛

(ب) دراسة أسس الحوكمة السليمة وضمان أنها تتماشى مع بيئة الأعمال في دولة قطر والأنظمة المتبعة لدى بورصة قطر وهيئة قطر للأسواق المالية وقانون الشركات التجارية في دولة قطر والنظام الأساسي للشركة وأي أنظمة ولوائح محلية أخرى تكون سارية على الشركة؛ و

(ج) رفع تقرير إلى المجلس متى كان هناك، برأي اللجنة، في أي سنة مسائل معينة تتعلق بالمكافآت يجب عرضها على المساهمين في الشركة.

2-2-2 العضوية

تتكون لجنة المكافآت من ثلاثة أعضاء مجلس إدارة غير تنفيذيين تكون غالبيتهم من أعضاء مجلس الإدارة المستقلين.

3-2-2 ميثاق اللجنة

يمكن الاطلاع على النسخة الكاملة من ميثاق لجنة المكافآت المتاح للعموم من على الموقع الإلكتروني لشركة فودافون قطر www.vodafone.qa/ar/

3-2 لجنة الترشيحات

1-3-2 المهام والمسؤوليات

تختص لجنة الترشيحات بما يلي:

- (أ) وضع أسس ومعايير عامة تستعين بها الجمعية العامة في انتخاب الأصلح من بين المرشحين لعضوية المجلس؛
- (ب) ترشيح من تراه مناسباً لعضوية المجلس حال خلو أي من مقاعده؛
- (ج) وضع مشروع خطة التعاقب على إدارة الشركة لضمان سرعة تعيين البديل المناسب لشغل الوظائف الشاغرة بالشركة؛
- (د) ترشيح من تراه مناسباً لشغل أي من وظائف الإدارة التنفيذية العليا؛
- (هـ) تلقي طلبات الترشيح لعضوية المجلس؛
- (و) رفع قائمة المرشحين لعضوية المجلس إلى المجلس متضمنة توصياتها في هذا الشأن، على أن تُرسل نسخة منها إلى الهيئة؛ و
- (ز) رفع تقرير سنوي إلى المجلس يتضمن تحليلاً شاملاً لأداء المجلس محددًا نقاط القوة والضعف واقتراحاتها في هذا الشأن.

2-3-2 العضوية

تتكون اللجنة من ثلاثة أعضاء من أعضاء مجلس الإدارة.

يمكن الاطلاع على النسخة الكاملة من ميثاق لجنة الترشيحات المتاح للعموم من على الموقع الإلكتروني لشركة فودافون قطر www.vodafone.qa/ar.

3- أمين سر الشركة

يصدر المجلس قراراً بتسمية أمين سر المجلس، وتكون الأولوية للحاصلين على شهادة جامعية في القانون أو المحاسبة من جامعة معترف بها أو ما يعادلها، ولمن تكون له خبرة لا تقل عن ثلاث سنوات في تولي شؤون شركة مدرجة.

لأمين السر بعد موافقة الرئيس الاستعانة بمن يراه من العاملين بالشركة في أداء مهام عمله.

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

- (أ) تحرير محاضر اجتماعات المجلس يحدد بها أسماء الأعضاء الحاضرين والغائبين، ويبين فيها ما دار بالاجتماع، ويثبت بها اعتراضات الأعضاء على أي قرار أصدره المجلس؛
- (ب) قيد قرارات المجلس في السجل المعد لهذا الغرض حسب تاريخ إصدارها؛
- (ج) قيد الاجتماعات التي يعقدها المجلس في السجل المعد لهذا الغرض مسلسلة ومرتبة ويشمل ذلك محضر الاجتماع؛
- (د) حفظ محاضر اجتماعات المجلس وقراراته، وتقاريره وكافة سجلات ومراسلات المجلس ومكاتبته في سجلات ورقية وإلكترونية؛
- (هـ) إرسال الدعوة لأعضاء المجلس والمشاركين (إن وجدوا) مرفقاً بها جدول الأعمال قبل التاريخ المحدد لانعقاد الاجتماع بأسبوعين على الأقل، واستلام طلبات الأعضاء بإضافة بند أو أكثر إلى جدول الأعمال وإثبات تاريخ تقديمها؛
- (و) التنسيق الكامل بين الرئيس وأعضاء المجلس، وبين الأعضاء فيما بينهم، وبين المجلس والجهات المعنية وأصحاب المصالح بما فيهم المساهمين والإدارة والموظفين؛
- (ز) تمكين الرئيس والأعضاء من الوصول السريع وفي الوقت المناسب إلى جميع وثائق ومستندات الشركة، وكذلك المعلومات والبيانات الخاصة بها؛
- (ح) حفظ إقرارات أعضاء المجلس بعدم الجمع بين المناصب المحظور عليهم الجمع بينها وفقاً للقانون وأحكام نظام الحوكمة.
- (ط) ضمان اتباع المجلس للإجراءات الصحيحة وتقديم المشورة للمجلس حول المسائل المتعلقة بالحوكمة؛
- (ي) تولي الإجراءات التي يطلب بموجبها المجلس، عند اللزوم، استشارة مهنية مستقلة على نفقة الشركة.

وتعيين أمين سر الشركة وعزله مسألة يستقل بها مجلس الإدارة.

4- حقوق المساهمين

1-4 الإفصاح

إن شركة فودافون قطر ملتزمة بكافة متطلبات الإفصاح وتقديم البيانات المالية الربعية المُعدة وفقاً للمعايير الدولية لإعداد التقارير المالية (IFRS) إلى بورصة قطر وهيئة قطر للأسواق المالية خلال المهل الزمنية المقررة.

2-4 علاقات المساهمين

تحرص فودافون قطر على إطلاع المساهمين فيها وبشكل واضح على استراتيجية الشركة وأعمالها وإبقاء قنوات تواصل فعالة مع المستثمرين من خلال برنامج أنشطة علاقات المستثمرين التي تقام على مدار العام. ويشمل هذا البرنامج:

- (أ) نشر البيانات الصحفية وعرض النتائج السنوية ونصف السنوية والربعية؛
- (ب) عقد الجمعية العامة السنوية التي يدعى إليها جميع المساهمين بدعوة تُنشر في صحيفتين يوميتين محليتين على الأقل؛
- (ج) نشر التقرير السنوي الذي يتضمن البيانات المالية والمراجعة السنوية لأعمال الشركة؛
- (د) الاجتماعات التي تعقد عند الضرورة بين المستثمرين من الشركات والمحللين والرئيس التنفيذي أو الرئيس التنفيذي المالي لمناقشة أداء الشركة؛
- (هـ) عقد ندوات سنوية للمستثمرين والمحللين يقوم خلالها فريق الإدارة التنفيذية العليا بتقديم نبذة عامة عن الشركة وأداءها المالي؛
- (و) حضور المدراء التنفيذيين للاجتماعات والمؤتمرات ذات الصلة على مدار العام؛
- (ز) استجابة فريق علاقات المستثمرين التابع لشركة فودافون للاستفسارات والتساؤلات التي يوجهها المساهمون والمحللون؛ و
- (ح) www.vodafone.qa/ar/ وهو قسم على الموقع الإلكتروني للشركة أُعدّ خصيصاً للمساهمين.

تتمثل قنوات التواصل الرئيسية للشركة مع المستثمرين من القطاع الخاص في التقرير السنوي الصادر عنها والاجتماع السنوي للجمعية العامة للشركة الذي يحق لجميع المساهمين حضوره وبتاح للحاضرين فيه فرصة توجيه أسئلة إلى رئيس وأعضاء مجلس الإدارة، كما يمكن للمساهمين عقب انتهاء الجمعية العامة الاجتماع مع أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية العليا للشركة بصورة غير رسمية، وعادة ما يبدأ اجتماع الجمعية العامة باستعراض موجز للنتائج المالية للشركة قبل شروع رئيس مجلس الإدارة بالأعمال الرسمية للاجتماع.