ودام الغذائية
widam food

تقرير الإدارة عن حوكمة الشركات
لسنة 2017 م

تقرير الإدارة عن حوكمة الشركة لسنة 2017م

تمهيد

حرصاً من مجلس إدارة الشركة في تطبيق قواعد الحوكمة السليمة على السنوات المقبلة، تتبنى شركة ودام الغذائية تطبيق أفضل الممارسات الإدارية من أجل تحقيق أعلى مستويات الحوكمة. وسعياً من مجلس الإدارة لتحسين ثقة المستثمرين الحاليين والمرتقبين عن طريق المزيد من الشفافية والإفصاح. وبالإضافة إلى تعزيز ثقافة الشركة، تهدف ممارسات الحوكمة أيضاً إلى الإهتمام بالأدوات الرقابية الداخلية والخارجية.

ويؤمن مجلس الإدارة بالتطوير المستمر لممارسات الحوكمة ليتناسب مع الاحتياجات المتغيرة، وكذلك الإلتزام بمراجعة ممارسات الحوكمة بشكل دائم مع إضافة التعديلات اللازمة من آن لآخر. ويهدف هذا التقرير إلى تقديم ممارسات الشركة عن الحوكمة خلال العام 2017م متضمناً الإرشادات والإضافات التي تضمنها نظام حوكمة الشركات والكيانات القانونية المدرجة في السوق الرئيسية . وسيقوم مجلس الإدارة بالدعوة إلى عقد جمعية عمومية غير عادية لتعديل نظامها الأساسي ليتوافق مع أحكام نظام حوكمة الشركات والكيانات القانونية المدرجة في السوق الرئيسية .

ويلتزم المجلس بتقديم تقرير الحوكمة سنوياً وفقاً للتواريخ التي تحددها الهيئة . ويرفع تقريره عن حوكمة الشركة سنوياً وكذلك الإلتزام بالإفصاح الدوري في المواثيق المرفقة . ويقوم المجلس بتضمين بند تقرير الحوكمة في جدول أعمال الجمعية سنوياً . وتوزع نسخة منه على المساهمين لمناقشتها ويتضمن كل المعلومات المتعلقة بتطبيق أحكام هذا النظام على سبيل المثال لا الحصر :

- الإجراءات التي إتبعتها الشركة بشأن تطبيق أحكام هذا النظام .
- الإفصاح عن المخالفات التي أرتكبت خلال السنة ومن بينها المخالفات والجزاءات التي وقعت عليها لعدم إلتزامها بتطبيق أي من مبادئ أو أحكام هذا النظام . وبيان أسبابها وطريقة معالجتها وسبل تفاديها في المستقبل .

- الإفصاح عن المعلومات الخاصة بأعضاء المجلس ولجانه والإدارة التنفيذية العليا بالشركة وصلاحياتهم ومسؤولياتهم وأعمالهم خلال السنة ومكافآتهم .
- الإفصاح عن إجراءات إدارة المخاطر . والرقابة الداخلية في الشركة بما فيها الإشراف على الشؤون المالية والإستثمارات . وما يتصل بها من معلومات .
- أعمال اللجان متضمنة عدد إجتماعاتها وما أنتهت إليه من توصيات .
- الإفصاح عن الإجراءات التي تتبعها الشركة لتحديد المخاطر التي قد تواجهها وطرق تقييمها وإدارتها . وتحليل مقارن لعوامل المخاطر التي تواجهها الشركة . ومناقشة الأنظمة المعتمدة لمواجهة التغييرات الجذرية أو غير المتوقعة في السوق .
- الإفصاح عن تقييم أداء المجلس ومدى إلتزام أعضائه بتحقيق مصالح الشركة . والقيام بأعمال اللجان وحضور إجتماعات المجلس ولجانه والإفصاح عن تقييم أداء الإدارة التنفيذية العليا بشأن تطبيق نظام الرقابة الداخلية وإدارة المخاطر بما فيها تحديد عدد التظلمات والشكاوي والمقترحات والبلاغات والطريقة التي عالج بها المجلس المسائل الرقابية .
- الإفصاح عن أوجه الخلل في تطبيق نظام الرقابة الداخلية كلياً أو جزئياً أو مواطن الضعف في تطبيقه . والإفصاح عن حالات الطوارئ التي أثرت أو قد تؤثر على الأداء المالي للشركة . والإجراءات التي أتبعتها الشركة في معالجة حالات الإخفاق في تطبيق نظام الرقابة الداخلية (لا سيما المشاكل المفصح عنها في التقارير السنوية للشركة وبياناتها المالية)
- الإفصاح عن مدى إلتزام الشركة بالقواعد والشروط التي تحكم الإفصاح والإدراج في السوق .
- الإفصاح عن أي نزاع أو خصومة تكون الشركة طرفاً فيها بما فيها التحكيم والدعاوي القضائية .
- الإفصاح عن التعاملات والصفقات التي تبرمها الشركة مع أي طرف ذي علاقة .

المادة (3) إلتزام الشركة بمبادئ الحوكمة :

يهدف ميثاق الحوكمة وميثاق مجلس الإدارة بشكل أساسي إلى ضمان الإلتزام بالشفافية والنزاهة والمصداقية. ورفع مستوى الأداء الإداري والمهني وتحسين الرقابة بما يعزز ثقة المستثمرين. ويعمل على توفير الإطار العملي لتطبيق معايير الإدارة الرشيدة في شركة ودام الغذائية وفقاً لمعايير الحوكمة التي حددتها هيئة قطر للأسواق المالية وذلك فيما يتعلق بنظم إدارة الشركة ومجلس الإدارة واللجان التابعة له.

- **مراجعة وتحديث تطبيقات الحوكمة :**

يعمل مجلس إدارة شركة ودام الغذائية على مراجعة وتطوير تطبيقات الحوكمة والمواثيق ذات الصلة بحوكمة الشركة بصفة دورية وتعديلها متى ما إستدعت حاجة التطوير لذلك مستفيداً من تجربة التطبيق السابقة والإحتياجات التي تفرضها ظروف العمل والتشريعات المستحدثة.

- **مراجعة وتطوير قواعد السلوك المهني :**

يعمل المجلس على تطوير قواعد السلوك المهني بشكل مستمر من خلال المبادئ المنصوص عليها في ميثاق مجلس الإدارة ولجنة التدقيق والرقابة وأنظمة الشركة وسياسة تعاملات الأطراف ذات العلاقة وقواعد تداول الأشخاص الباطنيين ويقوم المجلس بالمراجعة الدورية لهذه المبادئ .

المادة (4) ميثاق مجلس الإدارة :

إعتمد المجلس ميثاقاً حدد فيه مهام أعضائه ومسئولياتهم وواجباتهم وقد أُعد وفقاً للنموذج الوارد في نظام حوكمة الشركات والكيانات القانونية وأحكام القانون وتم نشره في الموقع الإلكتروني (www.widam.com.qa) . ويعرض هذا الميثاق على الأعضاء الجدد للإطلاع على بنوده وإجراء التعديلات على بنوده (إن وجدت).

ويتضمن المهام والوظائف الرئيسية الآتية :

1- إعتماد الخطة الإستراتيجية والأهداف الرئيسية للشركة والإشراف على تنفيذها ومن ذلك :

1-1 وضع الإستراتيجية الشاملة للشركة وخطط العمل الرئيسية وسياسة إدارة المخاطر ومراجعتها وتوجيهها .

2-1 تحديد الهيكل الرأسمالي الأمثل للشركة وإستراتيجيتها وأهدافها المالية وإقرار الميزانيات السنوية .

3-1 الإشراف على النفقات الرأسمالية الرئيسية للشركة . وتملك الأصول والتصرف بها .

4-1 تحديد الأهداف ومراقبة التنفيذ والأداء الشامل في الشركة .

1-5 المراجعة الدورية للهياكل التنظيمية في الشركة وإعتمادها بما يضمن التوزيع المحكم للوظائف والمهام والمسؤوليات بالشركة خاصة وحدات الرقابة الداخلية .

1-6 إعتماد دليل إجراءات تنفيذ إستراتيجية وأهداف الشركة ، والذي تعده الإدارة التنفيذية العليا على أن يتضمن تحديد سبل وأدوات الإتصال السريع مع الهيئة وغيرها من الجهات الرقابية وسائر الأطراف المعنية بالحوكمة ومن بينها تسمية مسؤول إتصال .

1-7 إعتماد الخطة السنوية للتدريب والتثقيف بالشركة على أن تتضمن برامج للتعريف بالشركة وأنشطتها وبالحوكمة وفقاً لهذا النظام .

2- وضع أنظمة وضوابط الرقابة الداخلية والإشراف العام عليها ، ومن ذلك :

2-1 وضع سياسة مكتوبة تنظم تعارض المصالح ومعالجة حالات التعارض المحتملة لكل من أعضاء المجلس والإدارة التنفيذية العليا والمساهمين ويشمل ذلك إساءة التصرف الناتج عن التعاملات مع الأطراف ذوي العلاقة .

2-2 وضع نظام الإفصاح الكامل بما يحقق العدالة والشفافية ويمنع تعارض المصالح وإستغلال المعلومات التي لا تتاح للجمهور ، على أن يتضمن ذلك النظام الأسس الواجب إتباعها عند التعامل في الأوراق المالية من قبل الأشخاص المطلعين ، وتحديد فترات حظر تداول هؤلاء في الأوراق المالية للشركة أو أي شركة من مجموعتها ، فضلاً عن إعداد قائمة بالأشخاص المطلعين وتحديثها ، وتزويد الهيئة والسوق بنسخة منها فور إعتمادها أو تحديثها.

2-3 التأكد من سلامة الأنظمة المالية والمحاسبية ، بما فيها الأنظمة ذات الصلة بإعداد التقارير المالية .

2-4 التأكد من تطبيق أنظمة رقابية مناسبة لإدارة المخاطر ، وذلك من خلال تحديد التصور العام عن المخاطر التي قد تواجه الشركة وطرحها بشفافية .

2-5 المراجعة السنوية لفاعيلة إجراءات الرقابة الداخلية في الشركة .

3- وضع نظام حوكمة خاص بالشركة يتفق مع أحكام هذا النظام والإشراف العام عليه ومراقبة مدى فاعليته وتعديله عند الحاجة .

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

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

5-1 آلية تعويض أصحاب المصالح في حالة إنتهاك حقوقهم التي تقرها الأنظمة وتحميها العقود .

5-2 آلية تسوية الشكاوي أو الخلافات التي قد تنشأ بين الشركة وأصحاب المصالح .

5-3 آلية مناسبة لإقامة علاقات جيدة مع العملاء والموردين والمحافظة على سرية المعلومات المتعلقة بهم .

5-4 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 والإلتزام بها .

5-5 مساهمة الشركة الإجتماعية .

6- وضع السياسات والإجراءات التي تضمن إحترام الشركة للأنظمة واللوائح وإلتزامها بالإفصاح عن المعلومات للمساهمين والدائنين وأصحاب المصالح الآخرين .

7- توجيه الدعوة إلى جميع المساهمين لحضور إجتماع الجمعية العامة بالطريق الذي رسمه القانون . ويجب أن يشتمل الدعوة والإعلان على ملخص وافٍ عن جدول أعمال الجمعية العامة متضمناً البند الخاص بمناقشة تقرير الحوكمة وإعتماده .

8- إعتماد الترشيحات الخاصة بالتعيين في وظائف الإدارة التنفيذية العليا . وخطة التعاقب على إدارتها .

9- وضع آلية للتعامل والتعاون مع مقدمي الخدمات المالية . والتحليل المالي . والتصنيف الإئتماني وغيرهم من مقدمي الخدمات وجهات تحديد معايير ومؤشرات الأسواق المالية لتقديم خدماتهم بسرعة وأمانة وشفافية لكافة المساهمين .

10- وضع برامج التوعية اللازمة لنشر ثقافة الرقابة الذاتية وإدارة المخاطر بالشركة .

11- إعتماد سياسة واضحة ومكتوبة تحدد أسس وطريقة منح مكافآت أعضاء المجلس . وحوافز ومكافآت الإدارة التنفيذية العليا والعاملين بالشركة وفقاً لمبادئ هذا النظام وبدون أي تمييز على أساس العرق أو الجنس أو الدين . وعرضها على الجمعية العامة سنوياً لإقرارها .

12- وضع سياسة واضحة للتعاقد مع الأطراف ذي العلاقة . وعرضها على الجمعية العامة لإقرارها .

13- وضع أسس ومعايير تقييم أداء المجلس . والإدارة التنفيذية العليا .

- **مسؤوليات المجلس :**

يمثل المجلس كافة المساهمين ويبذل العناية اللازمة في إدارة الشركة بطريقة فعالة لتحقيق مصلحة الشركة والشركاء والمساهمين وأصحاب المصالح ويحقق النفع العام وتنمية الإستثمار في الدولة وتنمية المجتمع . ويتحمل 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 .

وقد حددت مسؤوليات المجلس بوضوح في النظام الأساسي للشركة وفي ميثاق المجلس . ويتحمل مسؤوليته وفقاً للآتي :

1- يؤدي المجلس مهامه بمسؤولية وحسن نية وجدية وإهتمام . وأن قراراته مبنية على معلومات وافية من الإدارة التنفيذية . أو من أي مصدر آخر موثوق به .
2- يمثل عضو المجلس جميع المساهمين ويلتزم بما يحقق مصلحة الشركة لا مصلحة من يمثله أو من صوت له لتعيينه بالمجلس .
3- يقوم المجلس بتحديد الصلاحيات التي يفوضها للإدارة التنفيذية . وإجراءات إتخاذ القرار ومدة التفويض . كما يحدد الموضوعات التي يحتفظ بصلاحية البت فيها . وترفع الإدارة التنفيذية تقارير دورية عن ممارستها للصلاحيات المفوضة .
4- يعمل المجلس على التأكد من وضع إجراءات لتعريف أعضاء المجلس الجدد بعمل الشركة وبخاصة الجوانب المالية والقانونية فضلاً عن تدريبهم إن لزم الأمر .
5- يعمل المجلس على التأكد من إتاحة الشركة المعلومات الكافية عن شؤونها لجميع أعضاء المجلس بوجه علم ولأعضاء المجلس غير التنفيذيين بوجه خاص وذلك من أجل تمكينهم من القيام بواجباتهم ومهامهم بكفاءة .
6- لا يقوم المجلس بإبرام عقود القروض التى تجاوز آجالها ثلاث سنوات . أو بيع عقارات الشركة أو رهنها . أو إبراء مديني الشركة من إلتزاماتهم إلا إذا كان مصرحاً له بذلك في نظام الشركة وبالشروط الوارد فيها . وإذا تضمن نظام الشركة أحكاماً في هذا الشأن . فلا يجوز للمجلس القيام بالتصرفات المذكورة إلا بإذن من الجمعية العامة . مالم تكن تلك التصرفات داخلة في أغراض الشركة .

ويدير الشركة مجلس تم إنتخاب أعضاؤه في 2016م **(مرفق)** .

ويوضح الكشف التفصيلي أدناه أسماء ومؤهلات أعضاء مجلس الإدارة الحاليين:

م	اسم العضو	المنصب	المؤهل العلمي	عدد الأسهم	تاريخ التعيين
1	السيد / علي محمد العبيدلي (ممثل عن شركة الكرة الذهبية)	الرئيس	ماجستير إدارة الأعمال	10,000	2016/4/18م
2	السيد / فلاح حيدر سليمان الحيدر (ممثل عن شركة الإتقان للتجارة)	نائب رئيس	بكالوريوس علوم مالية ومصرفية	10,000	2016/4/18م
3	الشيخ / سعود عبدالله محمد جبر آل ثاني (ممثل عن شركة ميثاق للإستثمار)	عضو	علوم عسكرية	327,856	2016/4/17م
4	د.محمد ناصر القحطاني	عضو	دكتوراة في القانون التجاري والدولي	10,000	2010/8/1م
5	السيد / يحيى سعيد ناصر الجفالي النعيمي(ممثل وزارة الإقتصاد والتجارة)	عضو	ماجستير الدراسات القانونية والتجارية	0.00	2016/4/17م
6	السيد / عبدالرحمن حمد الكعبي (ممثل عن شركة مودرن تاون للمقاولات والعقارات)	عضو	أعمال حرة	10,000	2010/5/26م
7	السيد / نواف إبراهيم المانع	عضو	ماجستير هندسة وإدارة	25,000	2010/4/12م
8	السيد/ فرهود هادي الهاجري (ممثل وزارة البيئة)	عضو	بكالوريوس علوم	0.00	2013/4/21م
9	السيد /سعد ناصر سريع الكعبي(ممثل عن شركة سمسمه للإستثمار العقاري)	عضو	ماجستير إدارة أعمال	12,000	2013/4/21م

- **بالإضافة إلى مهام المجلس ومسؤولياته المنصوص عليها في ميثاق مجلس إدارة الشركة المذكورة أعلاه يتولى المجلس المهام التالية :**

- مجلس الإدارة هو المسئول في الأساس عن وضع الإستراتيجيات للشركة ومسئول عن تعيين المدراء وإستبدالهم وتحديد مكافآتهم وفقاً لتوصية لجنة الترشيحات والمكافآت ودليل الصلاحيات وسياسة الأجور المطبقة في الشركة ويراجع أداء الإدارة ووضع خطط التعاقب .

- يعمل المجلس وفق ما نصت عليه أحكام قانون الشركة ودليل الصلاحيات المعتمد وهو المسؤول عن ضمان تقيد الشركة بالقوانين واللوائح ذات الصلة بالنظام الأساسي ويتحمل مسؤولية حماية الشركة .
- المجلس شكل لجان ثابته حدد لها نظام عملها ومواثيقها أحدها اللجنة التنفيذية وتعمل وفق صلاحياتها كما في دليل الصلاحيات المعتمد لدى الشركة .**(مرفق)**

وكذلك لجنة للرقابة والتدقيق **(مرفق)** ولجنة للترشيحات و المكافآت **(مرفق)** وتمارس هذه اللجان مهامها وترفع تقاريرها للمجلس وفقاً لنظام عملها ويبقى المجلس مسؤولاً عن جميع صلاحياتها وسلطاتها وأعمالها.

المادة(5): واجبات أعضاء مجلس الإدارة الإئتمانية:

- يبذل مجلس الإدارة العناية اللازمة في إدارة الشركة ويتقيد بالسلطة المؤسسية كما هي محددة في النظام الأساسي والقوانين واللوائح ذات الصلة بما فيها هذا النظام وميثاق المجلس ودليل الصلاحيات المعتمد لدى الشركة .
- يعمل أعضاء مجلس الإدارة دائماً على أساس معلومات واضحة وبحسن نية وبالعناية والإهتمام اللازمين ولمصلحة الشركة والمساهمين كافة .
- يلتزم أعضاء مجلس الإدارة بحضور الإجتماعات ومناقشة المواضيع وإتخاذ القرارات لصالح الشركة.

المادة(6) : فصل منصبي رئيس مجلس الإدارة والرئيس التنفيذي :

- هناك فصل واضح بين المنصبين . فالشركة يديرها رئيس تنفيذي هو السيد / عبدالرحمن محمد الخيارين تم تعيينه بواسطة المجلس في شهر فبراير 2015م وحددت صلاحياته في دليل الصلاحيات المعمول به. ويرأس مجلس الإدارة السيد / علي محمد العبيدلي ولا يشغل أي منصب تنفيذي بالشركة.
- لا توجد سلطة مطلقة في الشركة و للشركة رئيس تنفيذي تم تعيينه بواسطة المجلس ومسؤول أمامه عن جميع الصلاحيات المخولة له. وتعود السلطة الإشرافية لأعمال الرئيس التنفيذي على مجلس الإدارة.

المادة(7): واجبات رئيس مجلس الإدارة :

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 والشركاء والمساهمين وسائر أصحاب المصالح . و يتضمن ميثاق المجلس مهام ومسؤوليات الرئيس وفقاً لما يأتي :

- يراقب رئيس مجلس الإدارة عمل المجلس ويمكن جميع الأعضاء من المعلومات الكاملة والصحيحة وفي الوقت المناسب .
- يحرص رئيس المجلس بشكل فوري على دعوة المجلس للإنعقاد ومناقشة المسائل الأساسية وإتخاذ القرارت المناسبة بشأنها ويتابع تنفيذها مع الأعضاء.
- يعرض رئيس مجلس الإدارة جدول الأعمال على الأعضاء ويأخذ في الإعتبار إضافاتهم عليه بجانب ما يستجد من أعمال ويحل محل الرئيس نائبه في حال غيابه .
- يعمل رئيس المجلس بشكل متواصل مع الأعضاء جميعهم ويقوم بمدهم بجميع المعلومات التي يحتاجونها ويحرص على مشاركتهم في جميع المسائل المطروحة للنقاش .
- يعمل رئيس المجلس على إتاحة كافة البيانات والمعلومات والوثائق والمستندات والسجلات الخاصة بالشركة وبالمجلس ولجانه لأعضاء المجلس .
- يعمل رئيس المجلس على إيجاد قنوات للتواصل بالمساهمين ويعتمد في ذلك إلى المعلومات المنتشرة في المواقع والصحف وإتصالات المساهمين ومواقع التواصل الإجتماعي من خلال وحدة المساهمين الموجودة بالشركة والتي تضطلع بهذه المهام ويقوم برفعها للمجلس.
- يسند رئيس المجلس بعض الأمور إلى الأعضاء غير التنفيذيين وعرض أرائهم على المجلس ويحرص على تشجيع العلاقات بينهم .
- يعمل رئيس المجلس على إبقاء الأعضاء بالإطلاع الدائم بشأن تنفيذ أحكام هذا النظام . ويفوض الرئيس لجنة التدقيق أو غيرها في ذلك .
- يحل نائب الرئيس محل الرئيس عند غيابه . و يفوض الرئيس غيره من أعضاء المجلس في بعض صلاحياته .

المادة(8): تشكيل مجلس الإدارة:

- المجلس يحدد تشكيله حسب النظام الأساسي وقانون الشركات ويضم تسعة أعضاء سبعة منهم من القطاع الخاص وممثلين عن الحكومة وقامت الشركة بتعديل النظام الأساسي في جمعيتها غير العادية المنعقدة بتاريخ 2017/4/16م بإضافة الفقرة التالية إلى المادة (34) من النظام الأساسي (يجوز أن يكون ثلث أعضاء المجلس من الأعضاء المستقلين ذوي الخبرة من غير المساهمين ويعفى هؤلاء من شرط تملك الأسهم وذلك طبقاً لنص المادة (97) من قانون الشركات التجارية) . وحسب التعريف الوارد في نظام الحوكمة يتضمن المجلس أعضاء مستقلين وتنفيذيين وغير تنفيذيين كما موضح في المرفق. وشكل المجلس لجانه حسب تعريف الأعضاء بهدف ضمان عدم تحكم شخص واحد أو مجموعة صغيرة من الأشخاص في قرارات المجلس.
- عند ترشيح أعضاء المجلس يعرض المجلس بيانات الأعضاء لإدارة مراقبة الشركات والمساهمين عند إنتخاب الأعضاء . والأعضاء المنتخبون على علم ودرايه بالأمور الإدارية وكلهم بلا إستثناء يعملون في مناصب كبيرة إما بشركاتهم أو لدى جهات أخرى ولديهم خبرة كافية بأعمال الشركة كون معظمهم أعضاء سابقين بمجلس إدارتها مما يجعلهم أكثر خبرة في تأدية مهامه بصورة فعالة لما فيه مصلحة للشركة .
- العضو عند ترشحه لا يحدد تصنيفه حسب اللوائح وإنما يقوم المجلس بتصنيفهم بعد ترشحهم وذلك حسب التعريفات المذكورة في نظام حوكمة الشركات والكيانات القانونية .

المادة (9): إلتزامات أعضاء المجلس:

- ينتظم الأعضاء في حضور إجتماعات المجلس ولجانه . وفي حالة الإنسحاب يتم ذلك وفق الضرورة وفي الوقت المناسب .
- يعمل المجلس على إعلاء مصلحة الشركة والشركاء والمساهمين وسائر أصحاب المصالح وتقديمها على المصلحة الخاصة .
- يقوم المجلس بإبداء الرأي بشأن المسائل الإستراتيجية للشركة . وسياستها في تنفيذ مشاريعها . ونظم مساءلة العاملين بها . ومواردها . والتعيينات الأساسية . ومعايير العمل بها .
- يراقب المجلس أداء الشركة في تحقيق أغراضها وأهدافها . و يقوم بمراجعة التقارير الخاصة بأدائها بما فيها التقارير السنوية ونصف السنوية والربعية .

- يشرف المجلس على تطوير القواعد الإجرائية الخاصة بالحوكمة . ويعمل على تطبيقها بالشكل الأمثل وفقاً لهذا النظام .
- يقدم أعضاء المجلس مهاراتهم وخبراتهم وفقاً لإختصاصاتهم ومؤهلاتهم في إدارة الشركة بطريقة فعالة ومنتجة . ويعملون على تحقيق مصلحة الشركة والشركاء والمساهمين وسائر أصحاب المصالح . ويشاركون في إجتماعات المجلس ولجانه وينتظمون في حضور إجتماعات المجلس ولجانه .
- يشارك أعضاء المجلس بشكل فعال في الجمعيات العامة للشركة . وتحقيق مطالب أعضائها بشكل متوازن وعادل .
- يتحدث بأسم الشركة كلٌ من رئيس مجلس الإدارة والرئيس التنفيذي لوسائل الإعلام بخصوص التصريحات أو البيانات أو المعلومات المتعلقة بالشركة .
- أعضاء المجلس يتداولون المعلومات بينهم بصراحة وشفافية فيما يخص أعمالهم الخاصة .
- يتيح المجلس للجانه حق طلب رأي مستشار خارجي مستقل على نفقة الشركة فيما يتعلق بأية مسألة تخص الشركة وتم تضمين ذلك في مواثيق اللجان .

المادة (10): إجتماعات المجلس :

- يعقد المجلس إجتماعاته بشكل دوري حسب قانون الشركات ونظام حوكمة الشركات والكيانات القانونية وقد تم تضمينها بالنظام الأساسي وقد عقد المجلس خلال السنة (7) إجتماعات ناقشت جميع القضايا المطروحة وإتخذ بعض القرارات بالتمرير .
- يقوم رئيس المجلس بدعوة الأعضاء للإجتماع ويخاطب الرئيس الأعضاء بالبريد الإلكتروني المشترك بين الأعضاء .ويقوم الرئيس بدعوة المجلس إلى الإجتماع متى طلب اثنان من الأعضاء على الأقل . وتتضمن الدعوة للإجتماع جدول الأعمال ومايستجد فيها ويحق لأي عضو أن يضيف أي بند ويعمم على الأعضاء . كما أجاز المجلس مشاركة الأعضاء بالوسائل الإلكترونية الحديثة في إجتماعات المجلس حرصاً على المشاركة الفعالة في مناقشة أعمال المجلس ويلتزم في ذلك بما نصت عليه القوانين والأنظمة فيما يتعلق بالحضور والنصاب وطريقة الدعوة وحق الأعضاء في إضافة البنود وصدور القرارات وتحرير المحاضر وغيرها .

المادة (11): أمين سر المجلس :

تم تعيين أمين سر للمجلس حاصل على درجة البكالوريوس في القوانين . و يقوم أمين السر بمعاونة الرئيس وكافة أعضاء المجلس فيما يقومون به في مهامهم . ويلتزم بتسيير كافة أعمال المجلس ومنها :

- تحرير جميع محاضر إجتماعات المجلس محدداً بها أسماء الأعضاء الحاضرين والغائبين . مبيناً فيها ما دار بالإجتماع . ويثبت بها إعتراضات الأعضاء على أي قرار أصدره المجلس .
- قيد قرارات المجلس في السجل المعد لهذا الغرض حسب تاريخ إصدارها .
- حفظ محاضر إجتماعات المجلس وقراراته . وتقاريره وكافة سجلات ومراسلات المجلس ومكاتباته في سجلات ورقية وإليكترونية .
- إرسال الدعوة لأعضاء المجلس . والمشاركين إن وجدوا مرفقاً بها جدول الأعمال قبل التاريخ المحدد لإنعقاد الإجتماع بأسبوعين على الأقل . وإستلام طلبات الأعضاء بإضافة بند أو أكثر إلى جدول الأعمال وإثبات تاريخ تقديمها .
- التنسيق الكامل بين الرئيس وأعضاء المجلس . وبين الأعضاء فيما بينهم . وبين المجلس والجهات المعنية وأصحاب المصالح بما فيهم المساهمين والإدارة والموظفين.
- تمكين الرئيس والأعضاء من الوصول السريع إلى جميع وثائق ومستندات الشركة . وكذلك المعلومات والبيانات الخاصة بها .
- حفظ إقرارات أعضاء المجلس بعدم الجمع بين المناصب المحظور عليهم الجمع بينها وفقاً للقانون وأحكام نظام حوكمة الشركات والكيانات القانونية .
- يقدم أمين سر المجلس خدماته ومشورته إلى جميع أعضاء مجلس الإدارة .
- يتم تعيين و فصل أمين سر المجلس بقرار صادر من مجلس الإدارة.
- أمين سر المجلس يعمل مستشاراً قانونياً للشركة ولديه خبر أكثر من تسعة سنوات في تولي شئون شركات عامة مدرجة أسهمها في السوق وعمل بالشركة أمين سر مجلسها منذ (9) سنوات.

المادة (12): مهمات المجلس وواجباته الأخرى :

- وفقاً لميثاق مجلس الإدارة يتمكن جميع أعضاء مجلس الإدارة من الوصول وبشكل كامل وفوري إلى المعلومات والوثائق والسجلات المتعلقة بالشركة . وتقوم الإدارة التنفيذية للشركة بتزويد المجلس ولجانه بجميع الوثائق والمعلومات المطلوبة .

- يحرص أعضاء مجلس الإدارة على ضمان حضور جميع أعضاء اللجان والتدقيق والمدققين الداخليين وممثلين عن المدققين الخارجيين في الجمعية العامة . وتقوم الشركة بدعوة المدققين والجهات الرقابية لحضور إجتماعات الجمعية العمومية.
- لم يضع المجلس برنامج تدريبي لأعضاء المجلس وتوفر الشركة لأعضاء مجلس الإدارة المعينين حديثاً المعلومات الضرورية لضمان تمتع أعضاء المجلس عند إنتخابهم بفهم مناسب لسير عمل الشركة وعملياتها وإدراكهم لمسؤولياتهم تمام الإدراك .
- لم يعتمد المجلس ولم يتبع أي دورات تدريبية رسمية تهدف إلى تعزيز مهارات الأعضاء . وإنما يمكن المجلس الأعضاء بإطلاعهم وتعريفهم بعمل الشركة من خلال التقارير التي ترفعها الإدارة التنفيذية . وأعضاء المجلس يعملون بالشركة مدة طويلة مكنتهم من المعرفة التامة بعمل الشركة.
- يطلع رئيس مجلس الإدارة الأعضاء بما حققته الشركة في مجال الحوكمة ويحرص بأن يبقى الأعضاء على الدوام مطلعين على التطورات في مجال الحوكمة وأفضل الممارسات في هذا الخصوص وقام المجلس بتضمين مواثيق لجانه إختصاصات لتطوير تطبيقات الحوكمة.
- يتضمن النظام الأساسي للشركة إجراءات واضحة لإقالة أعضاء مجلس الإدارة في حالة تغيبهم عن حضور ثلاثة إجتماعات متتالية للمجلس أو أربعة إجتماعات غير متتالية دون عذر يقبله المجلس . وهي الإجراءات الواردة في قانون الشركات.

المادة (13): لجان مجلس الإدارة :

شكل المجلس عدد من اللجان التابعة له أخذاً في الإعتبار اللجان المذكورة في نظام الحوكمة كالتالي :

- **اللجنة التنفيذية :**

أسست اللجنة التنفيذية لمساعدة مجلس الإدارة على توفير وسائل منظمة ومركزة لتنظيم وتحقيق أهداف الشركة والتصدي لشؤونها على نحو سليم . وفُوضت بالحضور بالقضايا المتعلقة بالعمليات والحوكمة والموافقة على كافة الإستراتيجيات والخطط والموازنات والسياسات والإجراءات والأنظمة . فضلاً عن مراجعة أداء الشركة فيما يتعلق بكل ما سبق .(مرفق ميثاق اللجنة التنفيذية).

وتجتمع اللجنة بشكل دوري . وقد إجتمعت في هذا العام خمسة إجتماعات بحضور جميع أعضاءها . وقد أصدرت التوصيات المتعلقة بالمواضيع المطروحة للنقاش .

وتتشكل عضويتها كالتالي :

الإسم	الصفة	تاريخ التعيين
السيد/ علي محمد العبيدلي	رئيس اللجنة	2016م
السيد/ فلاح حيدر سليمان الحيدر	عضواً	2016م
السيد/ يحيى سعيد النعيمي	عضواً	2017م
السيد/ عبدالرحمن محمد الخيارين	عضواً	2016م

المادة (14): لجنة الترشيحات والمكافآت :

- قام المجلس في إجتماعه في 2016/6/1م بإعادة تشكيل لجنة الترشيحات والمكافآت وضم إختصاصاتهما في لجنة واحدة تتألف من ثلاثة أعضاء وفقاً لنظام حوكمة الشركات والكيانات القانونية .

وبجانب إختصاصاتها المحددة في الميثاق تتولى لجنة الترشيحات والمكافآت مسؤولية التوصية بتعيين أعضاء مجلس الإدارة والرؤساء التنفيذيين وإعادة الترشيح للإنتخابات من قبل الجمعية العامة فضلاً عن تقييم ذاتي سنوي لأداء مجلس الإدارة وتحدد اللجنة هيكل المكافآت في الشركة لأعضاء مجلس الإدارة والإدارة نفسها و الموظفين . وقد تم إعتماد ميثاق عملها وفقاً لنظام حوكمة الشركات والكيانات القانونية المدرجة في السوق الرئيسية .

وتتشكل عضويتها كالتالي :

الإسم	الصفة	تاريخ التعيين
الشيخ سعود بن عبدالله آل ثاني	رئيس اللجنة	2016م
السيد / سعد ناصر الكعبي	عضو	2016م
السيد / نواف إبراهيم المانع	عضو	2016م

- تجتمع اللجنة بشكل دوري . وقد إجتمعت في هذا العام أربعة إجتماعات بحضور جميع أعضاءها أصدرت خلالها التوصيات المتعلقة بالأجندة المطروحة للنقاش .
- مرفق ميثاق لجنة الترشيحات والمكافآت .

المادة (15): لجنة التدقيـــق:

- أسســـت لجنـــة التـــدقيق لمســـاعدة مجلـــس الإدارة علـــى أداء مســـؤولياته الرقابيـــة ذات الصـــلة بســـلامة البيانـــات الماليـــة الخاصـــة بالشـــركة . والإلتـــزام بالمتطلبـــات القانونيـــة والتنظيميـــة والإســـتقلالية ومـــؤهلات المـــدقق المســـتقل . وأداء وحـــدة التـــدقيق الـــداخلي في الشـــركة والمـــدققين المستقلين .
- شـــكل المجلـــس لجنـــة التـــدقيق تتـــألف مـــن 3 أعضـــاء يرأســـها عضـــو مســـتقل وفقـــاً للتعريـــف الســـائد للأعضـــاء المســـتقلين وأمـــا العضـــوين الآخـــرين همـــا مـــن الأعضـــاء غـــير التنفيـــذيين ولم تضم اللجنة أي عضو كان يعمل لدى المدققين الخارجيين وتم تشكيلها كالتالي :

الإسم	الصفة	تاريخ التعيين
د. محمد ناصر القحطاني	رئيس اللجنة	2016/6/1م
السيد / فرهود هادي الهاجري	عضو	2016/6/1م
السيد / عبدالرحمن حمد الكعبي	عضو	2016/6/1م

- يتضمن ميثاق اللجنة جواز إستشارة الخبراء على نفقة الشركة .
- تجتمع اللجنة بشكل دوري . وقد إجتمعت في هذا العام ستة إجتماعات بحضور جميع أعضاءها . وقد أصدرت التوصيات المتعلقة بالمواضيع المطروحة للنقاش . كما قدمت تقريرها السنوي لمجلس الإدارة .
- لم يحصل خلال العام أي تعارض بين توصيات لجنة التدقيق وقرارات المجلس وفي حال حصوله فإن المجلس سيقوم بتضمين أي توصيات من هذا الشأن في تقريره .
- (مرفق ميثاق لجنة الترشيحات والمكافآت)

المادة (16): التقيد بالأنظمة والرقابة الداخلية والمدقق الداخلي:

- إعتمدت الشركة نظام رقابة داخلية . تم توزيعه للإدارات والأقسام المختلفة لتقييم الأساليب والإجراءات المتعلقة بإدارة المخاطر والتقيد بالقوانين واللوائح ذات الصلة.
- تتضمن عمليات الرقابة الداخلية وحدات فعالة ومستقلة لتقييم وإدارة المخاطر فضلاً عن وحدات للتدقيق المالي والتشغيلي الداخلي وذلك بالإضافة إلى التدقيق الخارجي . ويضمن نظام الرقابة الداخلية أن تعاملات الأطراف ذات العلاقة تتم وفقاً للضوابط الخاصة بها .
- للشركة إدارة تدقيق داخلي تتمتع بدور ومهام محددة وواضحة .
- تقوم وحدة التدقيق الداخلي بالتدقيق في نظام الرقابة الداخلية وتشرف على تطبيقه .
- تتألف وحدة التدقيق من مدير إدارة ومدققين مؤهلين ومستقلين و جميعهم متخصصين في المحاسبة .
- ترفع وحدة التدقيق تقاريرها بصورة غير مباشرة من خلال لجنة التدقيق التابعة للمجلس .
- تتمتع بإمكانية الوصول لكل أنشطة الشركة وكافة إداراتها ومتابعة أعملها .
- وحدة الرقابة الداخلية مستقلة ولا تمارس العمل اليومي العادي للشركة.
- تتكون وحدة التدقيق الداخلي من مدير إدارة ومدققين داخليين تم تعيينهم بواسطة مجلس الإدارة ومسؤولون أمامه.
- يقوم المدقق الداخلي بإعداد ورفع إلى لجنة التدقيق ومجلس الإدارة تقرير تدقيق داخلي يتضمن مراجعة وتقييماً لنظام الرقابة الداخلية في الشركة . ويحدد نطاق التقرير بالإتفاق بين المجلس (بناءًا على توصية لجنة التدقيق) والمدقق الداخلي و يتضمن التقرير بصورة خاصة ما يلي :
  - إجراءات الرقابة والإشراف على الشؤون المالية والإستثمارات وإدارة المخاطر .
  - مراجعة تطور عوامل المخاطر في الشركة ومدى ملاءمة وفاعلية الأنظمةالمعمول بها في الشركة في مواجهة التغييرات الجذرية أو غير المتوقعة في السوق .
  - تقييم شامل لأداء الشركة بشأن الإلتزام بتطبيق نظام الرقابة الداخلية وأحكام نظام حوكم الشركات والكيانات القانونية .
  - إلتزام الشركة بالقواعد والشروط التي تحكم الإفصاح والإدراج في السوق .
  - إلتزام الشركة بأنظمة الرقابة الداخلية عند تحديد المخاطر وإدارتها .
  - المخاطر التي تعرضت لها الشركة وأنواعها وأسبابها وما تم بشأنها (إن وجدت) .
  - المقترحات الخاصة بتصويب المخالفات وإزالة أسباب المخاطر .
- يعد التقرير بموجب المحاضر التي يرفعها المدقق للجنة الرقابة وتعرضه على المجلس كل سنة.

المادة (17): الرقابة الخارجية:

- يتم تعيين المدقق الخارجي بناءاً على توصية لجنة التدقيق للمجلس بعد فحص عروض مراقبي الحسابات المسجلين بجدول المدققين الخارجين لدى الهيئة وترفع التوصية للمساهمين لإختيار المدقق لإعداد البيانات المالية والتأكيد على أنها تتوافق مع المعايير المحاسبية الدولية ووفقاً لنظام الحوكمة.
- تنطبق على تعيين المدقق الخارجي الأحكام الواردة في عقد التأسيس التي تتطلب إستقلاليتهم وعدم التعاقد معهم لأي خدمات أخرى .
- تتم دعوة المدققين الخارجيين رسمياً من مجلس الإدارة لحضور الجمعية ويحدد لهم المكان والزمان.
- تقوم الشركة بتغيير المدقق الخارجي كل خمس سنوات كحد أقصى . والمدقق الحالي تم تعيينه في إبريل 2015م ولم يكمل (5) سنوات حتى تاريخه .
- يقدم مراقب الحسابات تقريراً واحداً للجمعية العامة ويتلوه عليها ويرسل نسخة منه إلى الهيئة ويكون مسؤولاً عن صحة البيانات الواردة فيه . ولكل عضو بالجمعية العامة حق مناقشة المراقب في أي مسألة بالتقرير . ويشمل التقرير الآتي :

- ملاءمة وفاعلية أنظمة الرقابة الداخلية المعمول بها بالشركة .
- قدرة الشركة على الإستمرار في مزاولة أنشطتها وتنفيذ إلتزاماتها . ويتم ذلك بشكل مستقل عما يبديه المجلس .
- إلتزام الشركة بوضع الأنظمة واللوائح الداخلية و ملاءمتها لوضع الشركة والإلتزام بتطبيقها .
- إلتزام الشركة بنظامها الأساسي وخضوعها لأحكام القانون وتشريعات الهيئة وتشريعات الهيئة ذات الصلة بما فيها أحكام هذا النظام .
- إلتزامه و الشركة بتطبيق أفضل النظم العالمية في التدقيق وإعداد التقارير المالية وإلتزامهما بمعايير المحاسبة والتدقيق الدولية (IFRS/IAS) & (ISA) ومتطلباتها .
- تعاون الشركة في تمكينه من الوصول إلى المعلومات اللازمة لإتمام أعماله .

المادة (18): الإفصاح:

- تتقيد الشركة بجميع متطلبات الإفصاح في التقارير المالية الربعية والنصفية والسنوية وتفصح عن عدد أسهم أعضاء مجلس الإدارة والمسئولين التنفيذيين والمساهمين الكبار من خلال تقرير البورصة . والشركة أوردت في تقرير الحوكمة معلومات تتعلق بأعضاء مجلس إدارتها بما في ذلك مستواهم التعليمي ومهنتهم وعدد الأسهم التي يمتلكونها . كما شمل التقرير أيضاً الإفصاح عن أسماء أعضاء اللجان المختلفة المشكلة من قبل المجلس مع تبيان تشكيلها .
- المجلس يتأكد أن جميع عمليات الإفصاح التي تقوم بها الشركة تتيح معلومات دقيقة وصحيحة وغير مضللة .
- التقارير المالية للشركة مطابقة لمعايير المحاسبة والتدقيق الدولية IAS/IFRS و ISA ومتطلباتها . ومتضمناً كل المتطلبات في تقرير المدقق الخارجي لسنة 2017م.
- تم نشر وتوزيع التقارير المالية المدققة للشركة على جميع المساهمين بالنشر في الصحف حسب قانون الشركات المعدل في 2015م. وتقوم الشركة بطباعة نسخ كافية لتوزيعها قبل إنعقاد الجمعية. وتخطر بها بورصة قطر وتنشر أيضاً في الموقع الإلكتروني للشركة .

المادة (19): تضارب المصالح وتعاملات الأشخاص الباطنيين :

- الشركة ضمنت قواعدها بالإجراءات المتعلقة بالصفقات في ميثاق مجلس الإدارة الشركة كما أن الشركة تتقيد بالنصوص الواردة في قانون الشركات وتلتزم بأحكام نظام حوكمة الشركات والكيانات القانونية فيما يتعلق بالصفقات والتعاملات التي تبرمها الشركة مع أي (طرف ذي علاقة) بالإفصاح عنها (إن وجدت) .
- في حالة وجود تلك الصفقات والتعاملات يقوم المجلس قبل أسبوع من تاريخ الجمعية العامة التي تنعقد لمناقشة ميزانية الشركة وتقرير المجلس بوضع تحت تصرف المساهمين كشف تفصيلي بالتعاملات والصفقات ويقوم بالإفصاح عنها بالتقرير السنوي .
- تلتزم الشركة عند إبرام أية صفقة كبيرة مع أي طرف ذي علاقة (إن وجدت) أن تأخذ موافقة الجمعية العامة للشركة ويتضمن جدول أعمال الجمعية العامة تلك الصفقة .
- تلتزم الشركة بأحكام قانون الشركات في حال تضارب المصالح أو الصفقات التجارية بين الشركة وأحد أعضائها وتتقيد بما ورد خصوصاً في المادتين (108-109) من القانون رقم (11) لسنة 2015.

- تقوم الشركة بتزويد بورصة قطر بأسماء أعضاء مجلس الإدارة ومدرائها التنفيذيين وتترك مراقبة ذلك لأجهزة البورصة وتقوم بتزويد الهيئة بتحديث بياناتها الأساسية .

المادة (20): الحقوق العامة للمساهمين وعناصر الملكية الأساسية :

- يتمتع المساهمون بجميع الحقوق الممنوحة لهم بموجب القوانين واللوائح ذات الصلة بما فيها هذا النظام ونظام الشركة الأساسي وبوجه خاص حق التصرف في الأسهم وحق الحصول على النصيب المقرر من أرباح الأسهم وحق حضور الجمعية العامة والإشتراك في مداولاتها والتصويت على قراراتها وحق الوصول إلى المعلومات بما لا يضر بمصالح الشركة .

المادة (21): سجلات الملكية :

- الشركة لديها سجل صحيح ودقيق وحديث مستخرج من بورصة قطر يوضح ملكية الأسهم تحصل عليه كل شهر وفقاً لنظام حوكمة الشركات والكيانات القانونية .
- يمنح النظام الأساسي للشركة الحق لأي مساهم الإطلاع على سجل المساهمين في الشركة والوصول إليه مجانا خلال ساعات العمل الرسمية للشركة .
- يحق للمساهم الحصول على نسخة من سجل أعضاء مجلس الإدارة . العقد التأسيسي للشركة ونظامها الأساسي . والمستندات التي تنص عليها الهيئة من وقت لأخر مقابل دفع الرسم الذي تحدده الهيئة.

المادة (22): حق المساهم في الحصول على المعلومات :

- يتضمن النظام الأساسي للشركة إجراءات الحصول على المعلومات بشكل يحفظ حق المساهم في الحصول على وثائق الشركة والمعلومات المتعلقة بها وتوفر الشركة لمساهميها المعلومات ذات الصلة والمعلومات العامة الواجب الإعلان عنها بموجب قانون الشركات التجارية ونظام الحوكمة والقوانين واللوائح التي تصدرها هيئة قطر للأسواق المالية (بإستثناء حصول المساهم على نسخة من قائمة المساهين) وذلك عبر الموقع الإلكتروني للشركة والذي جرى تحديثه هذه السنة والمشتمل على المعلومات ذات الصلة .
- حدثت الشركة موقعها الإلكتروني وضمنته جميع المعلومات التي تهم المساهمين www.widam.com.qa .

المادة (23): حقوق المساهمين فيما يتعلق بجمعية المساهمين :

يتضمن النظام الأساسي للشركة تنظيم حقوق المساهمين المتعلقة بإجتماع الجمعية العامة والتي منها :

1- حق المساهم أو المساهمين المالكين ما لا يقل عن (10٪) من رأس مال الشركة ولأسباب جدية طلب دعوة الجمعية العامة للإنعقاد . وحق المساهمين الذين يمثلون (25٪) من رأس مال الشركة على الأقل طلب دعوة الجمعية العامة غير العادية وفقاً للإجراءات التي يحددها القانون واللوائح في هذا الشأن .

2- الحق في طلب إدراج مسائل معينة في جدول أعمال الجمعية العامة ومناقشتها بالإجتماع إن لم يدرجها المجلس وقررت الجمعية ذلك .

3- حق حضور إجتماعات الجمعية العامة . وإتاحة فرصة المشاركة الفعالة فيها والإشتراك في مداولاتها ومناقشة الموضوعات المدرجة في جدول الأعمال . وتيسير كل ما من شأنه العلم بموعد ومكان إنعقاد الجمعية وبالمسائل المدرجة بجدول الأعمال وبالقواعد 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 إجتماع الجمعية العامة . على ألا يزيد عدد الأسهم التي يحوزها الوكيل بهذه الصفة على (5٪) من أسهم رأس مال الشركة .

5- حق المساهمين القصر والمحجور عليهم في حضور إجتماع الجمعية العامة ويمثلهم في الحضور النائبون عنهم قانوناً .

6- حق المساهم في توجيه الأسئلة إلى أعضاء المجلس وإلتزامهم بالإجابة عليها بالقدر الذي لا يعرض مصلحة الشركة للضرر . وحقه في الإحتكام إلى الجمعية العامة إذا رأى أن الإجابة على سؤاله غير كافية .

7- الحق في التصويت على قرارات الجمعية العامة . وتيسير كل ما من شأنه العلم بالقواعد والإجراءات التي تحكم عملية التصويت .

8- حق المساهم في الإعتراض على أي قرار يرى أنه يصدر لمصلحة فئة معينة من المساهمين أو يضر بها أو يجلب نفعاً خاصاً لأعضاء المجلس أو غيرهم دون إعتبار لمصلحة الشركة وإثباته

في محضر الإجتماع . وحقه في إبطال ما أعترض عليه من قرارات وفقاً لأحكام القانون في هذا الشأن .

المادة (24): المعاملة المنصفة للمساهمين وممارسة حق التصويت :

- تمكن الشركة المساهم من ممارسة حقه في التصويت سواء كان بنفسه أو عن طريق من يمثله قانوناً ولا يجوز التنازل عنه ولا يمكن إلغاؤه ويسمح التصويت بالوكالة ويتم إبلاغ المساهمين بذلك ولا تضع الشركة أي قيد أو إجراء قد يؤدي إلى إعاقة إستخدام المساهم لحقه في التصويت . وتلتزم بتمكين المساهم من ممارسة حق التصويت وتيسير إجراءاته .

المادة (25): حقوق المساهمين فيما يتعلق بإنتخاب أعضاء مجلس الإدارة :

- تقوم لجنة الترشيحات والمكافآت بإطلاع المساهمين على كافة المعلومات الخاصة بجميع المرشحين وخبراتهم العلمية والعملية من واقع سيرهم الذاتية قبل الموعد المحدد لموعد الجمعية العامة بوقت كاف عند حلول الإنتخابات في العام القادم .
- لم تطبق الشركة إنتخاب الأعضاء بالتصويت التراكمي والتصويت يكون حسب قانون الشركات وذلك بتوزيع الأصوات حسب قرار الهيئة. وسيتم مستقبلاً في الإنتخابات القادمة أخذاً بأحكام نظام حوكمة الشركات والكيانات القانونية فيما يتعلق بتطبيق التصويت التراكمي .

المادة (26): حقوق المساهمين فيما بتوزيع الأرباح :

- يتضمن النظام الأساسي للشركة نسبة الحد الأدنى من الأرباح الصافية التي يجب توزيعها على المساهمين بـ 5٪ وفقاً لقانون الشركات ويقوم المجلس بإطلاع المساهمين على أسباب توصيته بتوزيع الأرباح في إجتماع الجمعية العامة ويقوم بالإشارة إليها في تقرير المجلس .

المادة (27): هيكل رأس المال وحقوق المساهمين والصفقات الكبرى :

- لم تقم الشركة على تضمين عقدها التأسيسي و/أو نظامها الأساسي أحكاماً لحماية مساهمي الأقلية في حال الموافقة على صفقات كبيرة كان مساهمو الأقلية قد صوتوا ضدها ووفقاً لطبيعة عمل الشركة والغرض من إنشائها لم تتم صفقات لهكذا نوع . وإنما يتم إتخاذ القرار بنسبة المصوتين لصالح القرار.

- يتضمن عقد التأسيس حقوق المساهمين القدامى والحق في المساواة بين جميع المساهمين وقد أشار عقد التأسيس في ذلك إلى البنود التي تحكم بيع الأسهم في قانون الشركات وحقوق التملك كالتالي : المادة (7) من النظام الأساسي بعد التعديل بموجب قرار جمعية عامة غير عادية بتاريخ 2008/5/19م ونصها كالتالي: بإستثناء حكومة دولة قطر والقطرية للمجمعات الإستهلاكية لا يجوز لأي شخص طبيعي أو إعتيادي أن يمتلك في أي وقت أكثر من 5٪ من راس مال الشركة وقامت الشركة بتعديل النظام الأساسي في جمعيتها غير العادية في تاريخ 2017/4/16م تعديل الفقرة الثانية من المادة (7) لتقرأ كالتالي (...بإستثناء حكومة دولة قطر لا يجوز لأي شخص طبيعي أو إعتيادي أن يمتلك في أي وقت أكثر من 5٪ من راس مال الشركة...).
- هيكل رأس المال يفصح عنه في البيانات المالية لكل سنة . جدول نسب أسهم الشركة (مرفق).

المادة (28): حقوق أصحاب المصالح الآخرين :

- تحترم الشركة حقوق أصحاب المصالح وتحافظ عليها وعند مشاركة أصحاب المصالح في الحوكمة يتم تزويدهم بالمعلومات الكافية وذات الصلة .
- لم يقم المجلس بوضع آلية مكتوبة تحدد إجراءات تقديم تظلم أصحاب المصالح من قرارات وتصرفات المسؤولين بالشركة والإدارة التنفيذية العليا بها .

علي محمد العبيدلي
رئيس مجلس الإدارة

ميثاق مجلس الإدارة

مقدمة:-

إعمالاً لقواعد نظام حوكمة الشركات الصادر عن هيئة قطر للأسواق المالية، وفي سبيل الارتقاء بنشاط الشركة لتحقيق أهدافها ورؤيتها بعيدة المدى، تبنى مجلس إدارة شركة ودام الغذائية ميثاق مجلس الإدارة .

قرر مجلس الإدارة اصدار ميثاق مجلس إدارة شركة ودام الغذائية الآتي نصه:

المادة (1)

تعتبر المقدمة المثبتة أعلاه جزءاً لا يتجزأ من هذا الميثاق.

المادة (2)

الوظائف والمهام الرئسية للمجلس

1- إعتماد الخطة الإستراتيجية والأهداف الرئيسية للشركة والإشراف على تنفيذها ومن ذلك :

1-1 وضع الإستراتيجية الشاملة للشركة وخطط العمل الرئيسية وسياسة إدارة المخاطر ومراجعتها وتوجيهها .

2-1 تحديد الهيكل الرأسمالي الأمثل للشركة وإستراتيجيتها وأهدافها المالية وإقرار الميزانيات السنوية .

3-1 الإشراف على النفقات الرأسمالية الرئيسية للشركة . وتملك الأصول والتصرف بها .

4-1 تحديد الأهداف ومراقبة التنفيذ والأداء الشامل في الشركة .

5-1 المراجعة الدورية للهياكل التنظيمية في الشركة وإعتمادها بما يضمن التوزيع المحكم للوظائف والمهام والمسؤوليات بالشركة خاصة وحدات الرقابة الداخلية .

6-1 إعتماد دليل إجراءات تنفيذ إستراتيجية وأهداف الشركة ، والذي تعده الإدارة التنفيذية العليا على أن يتضمن تحديد سبل وأدوات الإتصال السريع مع

الهيئة وغيرها من الجهات الرقابية وسائر الأطراف المعنية بالحوكمة ومن بينها تسمية مسؤول إتصال .

7-1 إعتماد الخطة السنوية للتدريب والتثقيف بالشركة على أن تتضمن برامج للتعريف بالشركة وأنشطتها وبالحوكمة وفقاً لهذا النظام .

2- وضع أنظمة وضوابط الرقابة الداخلية والإشراف العام عليها ، ومن ذلك :

2-1 وضع سياسة مكتوبة تنظم تعارض المصالح ومعالجة حالات التعارض المحتملة لكل من أعضاء المجلس والإدارة التنفيذية العليا والمساهمين ويشمل ذلك إساءة التصرف الناتج عن التعاملات مع الأطراف ذوي العلاقة .

2-2 وضع نظام الإفصاح الكامل بما يحقق العدالة والشفافية ويمنع تعارض المصالح وإستغلال المعلومات التي لا تتاح للجمهور ، على أن يتضمن ذلك النظام الأسس الواجب إتباعها عند التعامل في الأوراق المالية من قبل الأشخاص المطلعين ، وتحديد فترات حظر تداول هؤلاء في الأوراق المالية للشركة أو أي شركة من مجموعتها ، فضلاً عن إعداد قائمة بالأشخاص المطلعين وتحديثها ، وتزويد الهيئة والسوق بنسخة منها فو إعتمادها أو تحديثها .

2-3 التأكد من سلامة الأنظمة المالية والمحاسبية ، بما فيها الأنظمة ذات الصلة بإعداد التقارير المالية .

2-4 التأكد من تطبيق أنظمة رقابية مناسبة لإدارة المخاطر ، وذلك من خلال تحديد التصور العام عن المخاطر التي قد تواجه الشركة وطرحها بشفافية .

2-5 المراجعة السنوية لفاعيلة إجراءات الرقابة الداخلية في الشركة .

3- وضع نظام حوكمة خاص بالشركة يتفق مع أحكام هذا النظام والإشراف العام عليه ومراقبة مدى فاعليته وتعديله عند الحاجة .

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

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

5-1 آلية تعويض أصحاب المصالح في حالة إنتهاك حقوقهم التي تقرها الأنظمة وتحميها العقود .

5-2 آلية تسوية الشكاوي أو الخلافات التي قد تنشأ بين الشركة وأصحاب المصالح .

5-3 آلية مناسبة لإقامة علاقات جيدة مع العملاء والموردين والمحافظة على سرية المعلومات المتعلقة بهم .

5-4 قواعد السلوك المهني للإدارة التنفيذية والعاملين بالشركة بحيث تتوافق مع المعايير المهنية والأخلاقية السليمة وتنظيم العلاقة بينهم وبين أصحاب المصالح ، وآليات مراقبة تطبيق هذه القواعد والإلتزام بها .

5-5 مساهمة الشركة الإجتماعية .

6- وضع السياسات والإجراءات التي تضمن إحترام الشركة للأنظمة واللوائح وإلتزامها بالإفصاح عن المعلومات للمساهمين والدائنين وأصحاب المصالح الآخرين .

7- توجيه الدعوة إلى جميع المساهمين لحضور إجتماع الجمعية العامة بالطريق الذي رسمه القانون ، ويجب أن يشتمل الدعوة والإعلان على ملخص وافٍ عن جدول أعمال الجمعية العامة متضمناً البند الخاص بمناقشة تقرير الحوكمة وإعتماده .

8- إعتماد الترشيحات الخاصة بالتعيين في وظائف الإدارة التنفيذية العليا ، وخطة التعاقب على إدارتها .

9- وضع آلية للتعامل والتعاون مع مقدمي الخدمات المالية ، والتحليل المالي ، والتصنيف الإئتماني وغيرهم من مقدمي الخدمات وجهات تحديد معايير ومؤشرات الأسواق المالية لتقديم خدماتهم بسرعة وأمانة وشفافية لكافة المساهمين .

10- وضع برامج التوعية اللازمة لنشر ثقافة الرقابة الذاتية وإدارة المخاطر بالشركة .

11- إعتماد سياسة واضحة ومكتوبة تحدد أسس وطريقة منح مكافآت أعضاء المجلس ، وحوافز ومكافآت الإدارة التنفيذية العليا والعاملين بالشركة وفقاً لمبادئ هذا النظام وبدون أي تمييز على أساس العرق أو الجنس أو الدين ، وعرضها على الجمعية العامة سنوياً لإقرارها .

12- وضع سياسة واضحة للتعاقد مع الأطراف ذي العلاقة ، وعرضها على الجمعية العامة لإقرارها .

13- وضع أسس ومعايير تقييم أداء المجلس ، والإدارة التنفيذية العليا .

المادة (3)

مسؤوليات المجلس

يمثل المجلس كافة المساهمين ، وعليه بذل العناية اللازمة في إدارة الشركة بطريقة فعالة ومنتجة بما يحقق مصلحة الشركة والشركاء والمساهمين ، وأصحاب المصالح ، ويحقق النفع العام وتنمية الإستثمار في الدولة ، وتنمية المجتمع ، 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 .

وعلى المجلس بما لا يخالف أحكام القانون أن يؤدي وظائفه ومهامه وأن يتحمل مسؤوليته وفقاً للآتي :

1- يجب أن يؤدي المجلس مهامه بمسؤولية بحسن نية وجدية وإهتمام ، وأن تكون قراراته مبنية على معلومات وافية من الإدارة التنفيذية ، أو من أي مصدر آخر موثوق به .

2- يمثل عضو المجلس جميع المساهمين وعليه أن يلتزم بما يحقق مصلحة الشركة لا مصلحة من يمثله أو من صوت له لتعيينه بالمجلس .

3- يجب أن يحدد المجلس الصلاحيات التي يفوضها للإدارة التنفيذية ، وإجراءات إتخاذ القرار ومدة التفويض . كما يحدد الموضوعات التي يحتفظ بصلاحية البت فيها ، وترفع الإدارة التنفيذية تقارير دورية عن ممارستها للصلاحيات المفوضة .

4- يجب على المجلس التأكد من وضع إجراءات لتعريف أعضاء المجلس الجدد بعمل الشركة وبخاصة الجوانب المالية والقانونية فضلاً عن تدريبهم إن لزم الأمر .

5- يجب على المجلس التأكد من إتاحة الشركة المعلومات الكافية عن شؤونها لجميع أعضاء المجلس بوجه علم ولأعضاء المجلس غير التنفيذيين بوجه خاص وذلك من أجل تمكينهم من القيام بواجباتهم ومهامهم بكفاءة .

6- لا يجوز للمجلس إبرام عقود القروض التى تجاوز آجالها ثلاث سنوات ، أو بيع عقارات الشركة أو رهنها ، أو إبراء مديني الشركة من إلتزاماتهم إلا إذا كان مصرحاً له بذلك في نظام الشركة وبالشروط الوارد فيها ، وإذا تضمن نظام الشركة أحكاماً في هذا الشأن ، فلا يجوز للمجلس القيام بالتصرفات المذكورة إلا بإذن من الجمعية العامة ، مالم تكن تلك التصرفات داخلة في أغراض الشركة .

المادة (4)

تفويض المهام

بما لا يخل بإختصاصات الجمعية العامة ، يتولى المجلس جميع الصلاحيات والسلطات اللازمة لإدارتها ، ويجوز له تفويض لجانه في ممارسة بعض صلاحياته ، وله تشكيل لجنة خاصة أو أكثر للقيام بمهام محددة على أن ينص في قرار تشكيلها على طبيعة تلك المهام .

وتظل المسؤولية النهائية عن الشركة على المجلس وإن شكل لجاناً أو فوض جهات أو أشخاصاً آخرين للقيام ببعض أعماله ، وعلى المجلس تجنب إصدار تفويضات عامة أو غير محددة المدة .

المادة (5)

واجبات الرئيس

الرئيس هو رئيس الشركة ويمثلها لدى الغير وأمام القضاء . وهو المسؤول الأول عن حسن إدارة الشركة بطريقة فعالة ومنتجة والعمل على تحقيق مصلحة الشركة والشركاء والمساهمين وسائر أصحاب المصالح . وتشمل مهام ومسؤوليات الرئيس على سبيل المثال ما يلى :

1. التأكد من قيام المجلس بمناقشة جميع المسائل الأساسية بشكل فعال وفي الوقت المناسب .
2. الموافقة على جدول أعمال كل إجتماع مع الأخذ بعين الإعتبار أي مسألة يطرحها أي عضو من أعضاء مجلس الإدارة .
3. تشجيع أعضاء المجلس على المشاركة بشكل جماعي وفعال في تصريف شؤون المجلس لضمان قيام المجلس بمسئولياته بما فيه مصلحة الشركة .
4. إتاحة كافة البيانات والمعلومات والوثائق والمستندات والسجلات الخاصة بالشركة وبالمجلس ولجانه لأعضاء المجلس .
5. إيجاد قنوات التواصل الفعلي بالمساهمين و العمل على إيصال آرائهم إلى مجلس الإدارة.
6. إفساح المجال لأعضاء المجلس غير التنفذيين بصورة خاصة بالمشاركة الفعالة وتشجيع العلاقات البناءة بين أعضاء المجلس التنفيذيين وغير التنفيذيين .
7. إبقاء الأعضاء على إطلاع دائم بشأن تنفيذ أحكام هذا النظام . ويجوز للرئيس تفويض لجنة التدقيق أو غيرها في ذلك .

يحل نائب الرئيس محل الرئيس عند غيابه . ويجوز للرئيس أن يفوض غيره من أعضاء المجلس في بعض صلاحياته .

المادة (6)

إلتزامات أعضاء المجلس

يلتزم أعضاء المجلس بما يلي :

1. الإنتظام في حضور إجتماعات المجلس ولجانه ، وعدم الإنسحاب من المجلس إلا لضرورة وفي الوقت المناسب .
2. إعلاء مصلحة الشركة والشركاء والمساهمين وسائر أصحاب المصالح وتقديمها على المصلحة الخاصة .
3. إبداء الرأي بشأن المسائل الإستراتيجية للشركة ، وسياستها في تنفيذ مشاريعها ، ونظم مساءلة العاملين بها ، ومواردها ، والتعيينات الأساسية ، ومعايير العمل بها .
4. مراقبة أداء الشركة في تحقيق أغراضها وأهدافها ، ومراجعة التقارير الخاصة بأدائها بما فيها التقارير السنوية ونصف السنوية والربعية .
5. الإشراف على تطوير القواعد الإجرائية الخاصة بالحوكمة ، والعمل على تطبيقها بالشكل الأمثل وفقاً لهذا النظام .
6. إستغلال مهاراتهم وخبراتهم المتنوعة بتنوع إختصاصاتهم ومؤهلاتهم في إدارة الشركة بطريقة فعالة ومنتجة ، والعمل على تحقيق مصلحة الشركة والشركاء والمساهمين وسائر أصحاب المصالح .
7. المشاركة الفعالة في الجمعيات العامة للشركة ، وتحقيق مطالب أعضائها بشكل متوازن وعادل .
8. عدم الإدلاء بأية تصريحات أو بيانات أو معلومات دون إذن كتابي مسبق من الرئيس أو من يفوضه في ذلك ، وعلى المجلس تسمية المتحدث الرسمي بأسم الشركة .
9. الإفصاح عن العلاقات المالية والتجارية ، والدعاوي القضائية التي قد تؤثر سلباً على القيام بالمهام والوظائف الموكلة إليهم .

10. ويجوز لأعضاء المجلس طلب رأي مستشار خارجي مستقل على نفقة الشركة فيما يتعلق بأية مسألة تخص الشركة .

11. في حال تقاعد عضو مجلس الإدارة أو تركه لمقعده بالمجلس لأي سبب من الأسباب, على العضو المعني اعادة كل الأوراق والمستندات الخاصة بالشركة والتي دخلت في حيازته لأداء واجباته المنوطة به من قبل الشركة.

12. اعادة الأوراق والمستندات المذكورة أعلاه, لاتعفي عضو مجلس الإدارة المعني من المحافظة على سرية المعلومات التي اتصلت بعلمه أثناء عمله بالمجلس.

13. يتعين على أعضاء مجلس الإدارة العمل ضمن نطاق الصلاحيات الممنوحة لهم بموجب النظام الأساسي للشركة وتوجهيات مجلس الإدارة الموضوعة وفقاً للأصول وقرارات المساهمين والقوانين واللوائح ذات الصلة. ويتحمل أعضاء مجلس الإدارة الذين تجاوزوا صلاحياتهم مسؤولية الخسائر التي تتكبدها الشركة كنتيجة لتجاوز الصلاحيات.

المادة (7)

لا يجوز تعديل هذا الميثاق إلا بموجب قرار مكتوب صادر من مجلس الإدارة.

المادة (8)

الاعتماد والنشر:

أ- اعتمد مجلس إدارة شركة ودام هذا الميثاق فى إجتماعه رقم (7) لسنة 2017م

ب- ينشر هذا الميثاق على الموقع الإلكتروني الرسمي للشركة, بما يساهم في توضيح دورها والصلاحيات المخولة لها.

صدر عن مجلس الإدارة بتاريخ 2017/12/10 فى إجتماعه رقم (6) لسنة 2017م.

ودام الغذائية ش.م.ع

ميثاق اللجنة التنفيذية

يونيو، 2017

أعدت من قبل:

PKF
Accountants &
business advisers

اعتمدت من قبل:

نيابة عن شركة ودام الغذائية ش.م.ع

معلومات ومراجعات السياسة

رقم السياسة	
المسؤول عن السياسة	
اعُتمدت من	
المراجع الحالي للسياسة	بي كا اف

رقم الإصدار	التاريخ	اعُتمدت من	مذكرة المراجعة

جدول المحتويات

1. مقدمة 4
2. الميثاق 4
3. العضوية 4
4. الاستقالة 4
5. عقد الاجتماعات 4
6. النصاب القانوني 4
7. القرارات 4
8. أمين سر اللجنة 4
9. واجبات ومسؤوليات اللجنة 5
10. مسؤوليات الإبلاغ الخاصة باللجنة 5

1. مقدمة

أسست اللجنة التنفيذية ("اللجنة") لمساعدة مجلس الإدارة ("المجلس") على توفير وسائل منظمة ومركزة لتنظيم وتحقيق أهداف شركة ودام الغذائية ("الشركة") والتصدي لشؤونها على نحو سليم.

2. الميثاق

فوضت اللجنة التنفيذية بالحضور بالأمور المتعلقة بالعمليات والحوكمة والموافقة على كافة الاستراتيجيات والخطط والموازنات / الأهداف والسياسات والإجراءات والأنظمة، فضلاً عن مراجعة أداء الشركة فيما يتعلق بكل ما سبق.

3. العضوية

3.1. تتكون اللجنة من ثلاثة أعضاء على الأقل، ويتم تعيين الأعضاء من قبل المجلس.

3.2. تتكون اللجنة برئاسة أحد أعضاء المجلس وعضوية اثنين على الأقل.

3.3. أن تتوافر فيهم الخبرة اللازمة لممارسة اختصاصات اللجنة.

4. الاستقالة

4.1. يوافق رئيس اللجنة والمجلس على إشعار مدته ثلاثة شهور.

5. عقد الاجتماعات

5.1. تجتمع اللجنة ستة مرات في السنة على الأقل، بفترات مناسبة.

5.2. لا يكون انعقاد اللجنة صحيحاً إلا بحضور رئيسها وأغلبية الأعضاء.

5.3. ويمكن عقد الاجتماع عبر مكالمات هاتفية أو عبر الفيديو، وفي هذه الحالة تعد المشاركة في هذه الاجتماعات كالحضور الشخصي في الاجتماع، لكن لا يكون انعقاد الاجتماع صحيحاً إلا بحضور أغلبية الأعضاء فعلياً.

5.4. يجوز عقد اجتماعات غير تلك المجدولة، وبموافقة رئيس اللجنة، بناء على طلب من الإدارة العليا أو مجلس الإدارة.

6. النصاب القانوني

6.1. يتحقق النصاب القانوني بالأغلبية أعضاء اللجنة.

7. القرارات

7.1. تتخذ اللجنة قراراتها بالأغلبية الأعضاء.

8. أمين سر اللجنة

يقوم أمين السر بمعاونة اللجنة فيما يقومون به من مهام، ويلتزم بتسيير كافة الأعمال، ومنها:

8.1. تحرير محاضر اجتماعات اللجنة يحدد بها أسماء الأعضاء الحاضرين والغائبين، ويبين فيها ما دار بالاجتماع، ويثبت بها اعتراضات الأعضاء.

8.2. قيد قرارات اللجنة في السجل المعد لهذا الغرض حسب تاريخ إصدارها.

8.3. قيد الاجتماعات التي يعقدها المجلس في السجل المعد لهذا الغرض مسلسلة ومرتبة وفقاً لتاريخ انعقادها موضحاً فيها: الأعضاء الحاضرين والغائبين والقرارات التي اتخذها المجلس في الاجتماع، والاعتراضات، إن وجدت.

8.4. حفظ محاضر اجتماعات اللجنة وقراراته، وتقاريره وكافة سجلات ومراسلات اللجنة ومكاتباته في سجلات ورقية وإلكترونية.

8.5. إرسال الدعوة لأعضاء اللجنة، والمشاركين -إن وجدوا- مرفقا بها جدول الأعمال قبل التاريخ المحدد لانعقاد الاجتماع بأسبوعين على الأقل، واستلام طلبات الأعضاء بإضافة بند أو أكثر إلى جدول الأعمال وإثبات تاريخ تقديمها.

8.6. التنسيق الكامل بين الرئيس والأعضاء، والأعضاء فيما بينهم، والجهات المعنية وأصحاب المصالح بما فيهم المساهمين والإدارة والموظفين.

8.7. تمكين الرئيس وأعضاء اللجنة من الوصول السريع إلى جميع وثائق ومستندات الشركة، وكذلك المعلومات والبيانات الخاصة بها.

9. واجبات ومسؤوليات اللجنة

9.1. وضع ومراجعة الاستراتيجيات طويلة الأمد للشركة وإحالتها لموافقة المجلس على أساس الظروف الاقتصادية والسوقية وتوجيهات مجلس الإدارة.

9.2. وضع ومراجعة خطة العمل السنوية وميزانية الشركة بما يتماشى مع استراتيجية المجموعة والتغيرات الاقتصادية والسوقية والمتطلبات الرقابية وإحالتها لموافقة المجلس.

9.3. مراجعة واعتماد إعادة تخصيص الموازنة ومقابلتها بالعناصر المعتمدة وفقا للتقارير الربعية.

9.4. مراجعة واعتماد رؤية العلامة التجارية للشركة على مستوى الشركة.

9.5. مراجعة التسويق وخطط الاتصالات وتوزيع الموارد بجعلها ذات كفاءة وفعالية في دعم تطوير أعمال الشركة ونموها.

9.6. مراجعة وتعزيز تطورات الأعمال وتوزيع الموارد عبر الشركة.

9.7. مراجعة استراتيجية المسؤولية الاجتماعية المؤسسية الخاصة بالشركة في ضوء قيم الشركة والموافقة عليها، والموافقة على طلبات التبرعات والدعم الاجتماعي.

9.8. مراجعة كافة السياسات المتعلقة بتنظيم الشركة وعملياتها بما فيها كافة الصلاحيات اللازمة التي تطالب بها الإدارة التنفيذية عند تنفيذ مسؤولياتها (عدا تلك السياسات الخاضعة لمراجعة لجان المجلس ذات الصلة) والموافقة عليها.

9.9. دراسة اية مسائل أخرى يحددها مجلس الإدارة وكما هو محدد في جدول الصلاحيات الخاص بالشركة.

10. مسؤوليات الإبلاغ الخاصة باللجنة

10.1. تقديم تقارير دورية للمجلس حول نشاطات اللجنة والقضايا والتوصيات ذات الصلة.

10.2. إجراء مراجعة وتقييم دوريين حول مدى كفاية ميثاق اللجنة، وطلب الحصول على موافقة مجلس الإدارة حول التعديلات المقترحة على هذا الميثاق، وضمان الكشف المناسب بحسب ما يكون مطلوبًا وفقًا للقانون أو اللوائح.

10.3. وعند الطلب، تقديم تقارير إلى المجلس حول القضايا المنصوص عليها في هذا الميثاق.

ودام الغذائية ش.م.ع

ميثاق لجنة التدقيق والمخاطر

يونيو، 2017

أعدت من قبل:

PKF
Accountants &
business advisers

اعتمدت من قبل:

نيابة عن شركة ودام الغذائية ش.م.ع

معلومات ومراجعات السياسة

رقم السياسة	
المسؤول عن السياسة	
اعتمدت من	
المراجع الحالي للسياسة	بي كا اف

رقم الإصدار	التاريخ	اعتمدت من	مذكرة المراجعة

جدول المحتويات

1. مقدمة **4**

2. الميثاق **4**

3. العضوية **4**

4. الاستقالة **4**

5. عقد الاجتماعات **4**

6. النصاب القانوني **4**

7. القرارات **4**

8. أمين سر اللجنة **5**

9. واجبات ومسؤوليات اللجنة **5**

9.1. عملية اعداد البيانات المالية 5
9.2. نظام الرقابة الداخلية 6
9.3. عملية التدقيق الداخلي 6
9.4. عمليات مراقبة الامتثال للقوانين واللوائح 6
9.5. عملية التدقيق الخارجي 6
9.6. المسؤوليات الأخرى 7
9.7. إدارة المخاطر 7
9.8. آلية الإبلاغ عن المخالفات 7

10. مسؤوليات الإبلاغ الخاصة باللجنة **7**

1. مقدمة

أسست لجنة التدقيق والمخاطر ("اللجنة") لمساعدة مجلس الإدارة ("المجلس") على توفير وسائل منظمة ومركزة لتنظيم وتحقيق أهداف شركة وادم الغذائية ("الشركة") والتصدي لشؤونها على نحو سليم.

2. الميثاق

تتمثل المهام الرئيسية للجنة في مساعدة المجلس على أداء مسؤولياته الرقابية من خلال مراجعة ومراقبة البيانات المالية الخاصة بالشركة، ونظام الرقابة الداخلية وإدارة المخاطر وعملية التدقيق الداخلي والخارجي واستقلالية ومؤهلات المدقق المستقل، وعملية الامتثال للقوانين واللوائح والقواعد الأخلاقية والسلوك المهني.

3. العضوية

3.1. تتكون اللجنة من ثلاثة أعضاء على الأقل، ويتم تعيين الأعضاء من قبل المجلس.

3.2. تتكون اللجنة برئاسة أحد أعضاء المجلس المستقلين وعضوية اثنين على الأقل، ويراعى في اختيار أعضاء اللجنة أن يكون أغلبيتهم مستقلين.

3.3. ألا يكون قد سبق لأي من الأعضاء تدقيق حسابات الشركة خلال السنتين السابقتين.

3.4. أن تتوافر فيهم الخبرة اللازمة لممارسة اختصاصات اللجنة.

3.5. لا يجوز لرئيس مجلس الإدارة أن يكون عضواً في اللجنة.

3.6. لا يجوز الجمع بين رئاسة أو عضوية اللجنة وعضوية أي لجنة أخرى.

4. الاستقالة

4.1. في حال استقالة عضو من أعضاء اللجنة تتم الموافقة من قبل رئيس اللجنة ورئيس المجلس على إشعار مدته ثلاثة شهور.

5. عقد الاجتماعات

5.1. تجتمع اللجنة ستة مرات في السنة على الأقل، بفترات مناسبة.

5.2. لا يكون انعقاد اللجنة صحيحاً إلا بحضور رئيسها وأغلبية الأعضاء.

5.3. ويمكن عقد الاجتماع عبر مكالمات هاتفية أو عبر الفيديو، وفي هذه الحالة تعد المشاركة في هذه الاجتماعات كالحضور الشخصي في الاجتماع، لكن لا يكون انعقاد الاجتماع صحيحاً إلا بحضور أغلبية الأعضاء فعلياً.

5.4. يجوز عقد اجتماعات غير تلك المجدولة، وبموافقة رئيس اللجنة، بناء على طلب المدقق الداخلي أو المدقق الخارجي أو الرئيس التنفيذي أو أي عضو آخر من الإدارة العليا أو بناء على طلب مجلس الإدارة.

6. النصاب القانوني

6.1. يتحقق النصاب القانوني بالأغلبية أعضاء اللجنة.

7. القرارات

7.1. تتخذ اللجنة قراراتها بالأغلبية الأعضاء.

8. أمين سر اللجنة

يقوم أمين السر بمعاونة اللجنة فيما يقومون به من مهام، ويلتزم بتسيير كافة الأعمال، ومنها:

8.1. تحرير محاضر اجتماعات اللجنة يحدد بها أسماء الأعضاء الحاضرين والغائبين، ويبين فيها ما دار بالاجتماع، ويثبت بها اعتراضات الأعضاء.

8.2. قيد قرارات اللجنة في السجل المعد لهذا الغرض حسب تاريخ إصدارها.

8.3. قيد الاجتماعات التي تعقدها اللجنة في السجل المعد لهذا الغرض مسلسلة ومرتبة وفقاً لتاريخ انعقادها موضحاً فيها: الأعضاء الحاضرين والغائبين والقرارات التي تم اتخذها في الاجتماع، والاعتراضات، إن وجدت.

8.4. حفظ محاضر اجتماعات اللجنة وقراراته، وتقاريره وكافة سجلات ومراسلات اللجنة ومكاتباته في سجلات ورقية وإلكترونية.

8.5. إرسال الدعوة لأعضاء اللجنة، والمشاركين -إن وجدوا- مرفقا بها جدول الأعمال قبل التاريخ المحدد لانعقاد الاجتماع بأسبوعين على الأقل، واستلام طلبات الأعضاء بإضافة بند أو أكثر إلى جدول الأعمال وإثبات تاريخ تقديمها.

8.6. التنسيق الكامل بين الرئيس والأعضاء، والأعضاء فيما بينهم، والجهات المعنية وأصحاب المصالح بما فيهم المساهمين والإدارة والموظفين.

8.7. تمكين الرئيس وأعضاء اللجنة من الوصول السريع إلى جميع وثائق ومستندات الشركة، وكذلك المعلومات والبيانات الخاصة بها.

9. واجبات ومسؤوليات اللجنة

9.1. عملية اعداد البيانات المالية

9.1.1 مراجعة القضايا الهامة الخاصة بالبيانات المالية وإعداد التقارير، بما في ذلك المعاملات المعقدة أو غير الاعتيادية، وفقاً للتوجيهات الصادرة من الجهات الرقابية والأحكام المهنية وربط تأثيرها على البيانات المالية للمجموعة.

9.1.2 مراجعة أحكام الإدارة التنفيذية فيما يتعلق بالمسؤوليات ذات الصلة بالبيانات المالية.

9.1.3 مراجعة القوائم المالية للمجموعة والإيضاحات المتمة لها، والنظر في دقة واكتمال المعلومات قبل الإفصاح عنها وإحالتها إلى مجلس الإدارة للموافقة عليها.

9.1.4 مراجعة جميع المسائل التي يفترض الإفصاح عنها، وفقا لمعايير المحاسبة والتدقيق الدولية (IFRS/IAS) و(ISA) ومتطلباتها، والتحقق من اشتمال تقرير المدقق الخارجي على إشارة صريحة عما إذا كان قد حصل على كل المعلومات الضرورية، ومدى التزام الشركة بالمعايير الدولية (IFRS/IAS)، وما اذا كان التدقيق قد أجري وفقاً لمعايير التدقيق الدولية (ISA) أم لا.

9.1.5 مراجعة نتائج التدقيق والمراجعة المرحلية مع الإدارة التنفيذية والمدققين الخارجيين، والتأكد من اكتمالها وانسجامها وتوافقها مع أفضل معايير المحاسبة الدولية قبل رفعها للجهات الرقابية.

9.1.6 الإشراف على دقة وصحة البيانات المالية والتقارير السنوية والنصف سنوية والربعية ومراجعتها.

9.1.7 فهم كيفية تطور إدارة المعلومات المالية المرحلية، وطبيعة ومدى مشاركة المدقق الداخلي والخارجي.

9.1.8 النظر مع المدققين الداخليين والخارجيين في أي عملية تزوير، وأعمال غير مشروعة أو قصور في الرقابة الداخلية أو في مجالات أخرى مماثلة.

9.1.9 مراجعة المسائل القانونية التي يمكن أن تؤثر بشكل كبير على البيانات المالية للشركة.

9.2. نظام الرقابة الداخلية

9.2.1. متابعة واعداد نظام المراقبة الداخلية للشركة وعرضه على المجلس، والقيام بمراجعات دورية كلما تطلب الأمر.
9.2.2. مراجعة أنظمة الرقابة المالية والداخلية إدارة المخاطر.
9.2.3. فهم نطاق مراجعة المدققين الداخليين والخارجيين على التقارير المالية والحصول على تقارير عن النتائج والتوصيات الهامة، بالإضافة إلى ردود الإدارات.
9.2.4. الحصول على تفسير من الإدارة والمدققين الداخليين والخارجيين على ما إذا كانت الضوابط المالية والتشغيلية للشركة تعمل بشكل ملائم وفعال.
9.2.5. النظر في فعالية إدارة المخاطر للشركة والرقابة الداخلية على التقارير المالية السنوية والمرحلية والتقارير التنظيمية وغيرها، بما في ذلك أمن تكنولوجيا المعلومات وضوابط الرقابة.
9.2.6. التنسيق بين المجلس، والإدارة التنفيذية العليا، والمدقق الداخلي والمدقق الخارجي.

9.3. عملية التدقيق الداخلي

9.3.1. تعيين وإقالة التدقيق الداخلي للشركة.

9.3.2. مراجعة واعتماد ميثاق وخطط وأنشطة والهيكل التنظيمي وعمليات التوظيف لإدارة التدقيق الداخلي.

9.3.3. التأكد من عدم وجود قيود أو تحديد غير مبرر على عمل إدارة التدقيق الداخلي للشركة، فضلا وصول التدقيق الداخلي لسجلات الشركة والوثائق والأفراد عند الاقتضاء في أداء مهامهم.

9.3.4. مراجعة فعالية وظيفة التدقيق الداخلي، بما في ذلك الامتثال مع معايير معهد المدققين الداخليين للممارسة المهنية للمراجعة الداخلية وغيرها من المعايير الدولية المعمول بها وأفضل الممارسات.

9.3.5. مراجعة نتائج المراجعة الداخلية دورياً والاجتماع مع التدقيق الداخلي للشركة لمناقشة الأمور التي ترى اللجنة أو المدقق الداخلي مناقشتها بشكل منفرد ومتابعة الإجراءات التصحيحية المتخذة لقضايا محددة وضمان تنفيذها السليم ومنع تكرارها وتقديم تقرير عن نتائج مراجعة اللجنة لمجلس الإدارة على أساس منتظم.

9.3.6. التأكد من أن الإدارات تستجيب لتوصيات المدققين الداخليين وأن جميع المعلومات والسجلات وغيرها من المتطلبات التي يسعى المدققين الداخليين عليها والضرورية لأداء مهامهم تكون متاحة لهم من قبل الإدارة بدون أية صعوبات.

9.4. عمليات مراقبة الامتثال للقوانين واللوائح

9.4.1. التأكد من كفاءة عملية الانضباط في الكشف عن الانحرافات والمخالفات داخل الشركة، وضمان عدم وجود أي عوامل من شأنها أن تؤثر استقلاليتها وموضعيتها، وأن تقارير الانضباط سليمة.

9.4.2. مراجعة فعالية نظام مراقبة الالتزام للقوانين واللوائح ونتائج التحقيق والمتابعة بما في ذلك الإجراءات التأديبية في حال عدم الالتزام.

9.4.3. مراجعة إيصال وإنفاذ قواعد الأخلاق والسلوك المهني لموظفي الشركة ومراقبة الالتزام بها.

9.4.4. مراجعة التقرير السنوي لحكومة الشركات، وفقا للمتطلبات التنظيمية في هذا الشأن.

9.5. عملية التدقيق الخارجي

9.5.1. مراجعة نطاق التدقيق المقترح من قبل المدققين الخارجيين، بما في ذلك التنسيق بين جهود التدقيق الخارجي مع التدقيق الداخلي.

9.5.2. التأكد من الاستجابة السريعة من قبل مجلس الإدارة للاستفسارات والمواضيع الواردة في رسائل المدققين الخارجيين وتقاريرهم.

9.5.3. تقييم أداء المدققين الخارجيين.

9.5.4. وضع أساس ورفع توصية لمجلس الإدارة بشأن تعيين أو إعادة تعيين أو إقالة المدققين الخارجيين وبشأن مكافآتهم.

9.5.5. الاجتماع على نحو منفصل بالمدققين الخارجيين في الشركة بشكل دوري لمناقشة كافة الأمور التي ترى اللجنة أهمية مناقشتها بسرية تامة، إضافة إلى رد الإدارة التنفيذية على التقارير المرفوعة من قبلهم.

9.6. المسؤوليات الأخرى

9.6.1. إدارة التحقيقات الخاصة والإشراف عليها بتكليف من المجلس.

9.6.2. مراجعة وتقييم كفاءة لائحة عمل اللجنة ومواثيق كل من التدقيق والانضباط سنويا، بالإضافة إلى طلب موافقة المجلس في حال حصول أي تغييرات إن وجدت، ونشر التعديلات الجديدة حسب المتطلبات التنظيمية.

9.6.3. يمكن الحصول على استشارات خارجية مستقلة لمساعدة اللجنة على تولي مسؤولياتها.

9.6.4. تقييم المدققين الخارجيين والتحقق من استقلاليتهم من خلال الحصول على بيانات من المدققين حول العلاقات بينهم وبين الشركة، بما في ذلك الخدمات غير المتعلقة بالتدقيق.

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

9.6.6. مراجعة السياسات والإجراءات المالية والمحاسبية للشركة وإبداء الرأي والتوصية بشأنها المجلس.

9.6.7. مراجعة تعاملات الشركة مع الأطراف ذات العلاقات ومدى خضوعها والتزامها بالضوابط الخاصة بتلك التعاملات.

9.6.8. دراسة أي مسألة يحددها المجلس.

9.7. إدارة المخاطر

9.7.1. وضع ومراجعة سياسات الشركة بشأن إدارة المخاطر بشكل دوري، أخذا في الاعتبار أعمال الشركة، ومتغيرات السوق، والتوجهات الاستثمارية والتوسعية للشركة.

9.7.2. الإشراف على البرامج التدريبية الخاصة بإدارة المخاطر التي تعدها الشركة، والترشيح لها.

9.7.3. متابعة وإعداد 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.

9.7.4. مناقشة المدقق الخارجي، والإدارة التنفيذية العليا بشأن المخاطر الخاصة بالتدقيق وعلى رأسها مدى ملاءمة القرارات والتقديرات المحاسبية، وعرضها على المجلس لتضمينها بالتقرير السنوي.

9.8. آلية الإبلاغ عن المخالفات

9.8.1. وضع قواعد يمكن لموظفي الشركة من خلالها أن يقدموا بلاغات سرية عن شكوكهم حول بعض القضايا المثيرة للريبة في التقارير المالية أو الرقابة الداخلية أو أي قضية أخرى، وضمان وجود ترتيبات مناسبة تتيح إجراء تحقيقات مستقلة ونزيهة حول هذه القضايا. وعليه، يجب أن يبقى بلاغ الموظف محفوظًا بسرية ومحميًا من أي ردود فعل سلبية أو ضرر وأن تطرح مثل هذه القواعد على المجلس للموافقة عليها.

10. مسؤوليات الإبلاغ الخاصة باللجنة

10.1. رفع التقارير المتعلقة بنشاط اللجنة ونتائج المراجعة المعدة من قبل الجهات الرقابية، والمدقق الداخلي، والمدقق الخارجي إلى المجلس دورياً

10.2. مراعاة المتطلبات التنظيمية، يتم رفع تقرير سنوي للمساهمين يوضح تركيبة اللجان ومسؤولياتها وكيف يتم حلها وأي معلومات أخرى مطلوبة من الجهات الرقابية.

10.3. إجراء مراجعة وتقييم دوريين حول مدى كفاية ميثاق اللجنة، وطلب الحصول على موافقة المجلس حول التعديلات المقترحة على هذا الميثاق، وضمان الكشف المناسب بحسب ما يكون مطلوبًا وفقًا للقانون أو اللوائح.

10.4. مراجعة أي تقارير أخرى عن قضايا الشركة التي تتصل باللجنة.

ميثاق لجنة الترشيحات والمكافآت

يونيو، 2017

أعدت من قبل:

PKF
Accountants &
business advisers

اعتمدت من قبل:
نيابة عن شركة ودام الغذائية ش.م.ع

معلومات ومراجعات السياسة

رقم السياسة	
المسؤول عن السياسة	
اعُتمدت من	
المراجع الحالي للسياسة	بي كا اف

رقم الإصدار	التاريخ	اعُتمدت من	مذكرة المراجعة

جدول المحتويات

1. مقدمة 4
2. التكليف 4
3. العضوية 4
4. الاستقالة 4
5. عقد الاجتماعات 4
6. النصاب القانوني 4
7. القرارات 4
8. أمين سر اللجنة 5
9. واجبات ومسؤوليات اللجنة 5
9.1. الترشيح 5
9.2. المكافآت 5
9.3. المسؤوليات الأخرى 6
10. مسؤوليات الإبلاغ الخاصة باللجنة 6

ميثاق لجنة الترشيحات والمكافآت

1. مقدمة

أسست لجنة الترشيحات والمكافآت ("اللجنة") لمساعدة مجلس الإدارة ("المجلس") على توفير وسائل منظمة ومركزة لتنظيم وتحقيق أهداف شركة ودام الغذائية ("الشركة") والتصدي لشؤونها على نحو سليم.

2. التكليف

تتولى لجنة الترشيحات والمكافآت مسؤولية التوصية بتعيين أعضاء مجلس الإدارة والرؤساء التنفيذيين وإعادة الترشيح للانتخابات من قبل الجمعية العامة فضلاً عن إجراء تقييم ذاتي سنوي لأداء مجلس الإدارة. علاوة على ذلك، تحدد اللجنة هيكل المكافآت في الشركة لأعضاء مجلس الإدارة والإدارة نفسها والموظفين.

3. العضوية

3.1. تتألف اللجنة من ثلاثة أعضاء على الأقل، ويتم تعيين الأعضاء من قبل المجلس.

3.2. تتكون اللجنة برئاسة أحد أعضاء المجلس وعضوية اثنين على الأقل.، ويراعى أن يكون أغلبيتهم مستقلين.

3.3. أن تتوافر فيهم الخبرة اللازمة لممارسة اختصاصات اللجنة.

3.4. لا يجوز لرئيس مجلس الإدارة أن يكون عضواً في اللجنة.

3.5. يحظر تولي رئاسة أكثر من لجنة من اللجان التي يشكلها المجلس.

4. الاستقالة

4.1. يوافق رئيس اللجنة والمجلس على إشعار مدته ثلاثة شهور.

5. عقد الاجتماعات

5.1. تجتمع اللجنة مرتين في السنة على الأقل، بفترات مناسبة.

5.2. لا يكون انعقاد اللجنة صحيحاً إلا بحضور رئيسها وأغلبية الأعضاء.

5.3. ويمكن عقد الاجتماع عبر مكالمات هاتفية أو عبر الفيديو، وفي هذه الحالة تعد المشاركة في هذه الاجتماعات كالحضور الشخصي في الاجتماع، لكن لا يكون انعقاد الاجتماع صحيحاً إلا بحضور أغلبية الأعضاء فعلياً.

5.4. يجوز عقد اجتماعات غير تلك المجدولة، وبموافقة رئيس اللجنة بناء على طلب من الرئيس التنفيذي أو أي عضو آخر من الإدارة العليا أو بناء على طلب مجلس الإدارة.

6. النصاب القانوني

6.1. يتحقق النصاب القانوني بالأغلبية أعضاء اللجنة.

7. القرارات

7.1. تتخذ اللجنة قراراتها بالأغلبية الأعضاء.

8. أمين سر اللجنة

يقوم أمين السر بمعاونة اللجنة فيما يقومون به من مهام، ويلتزم بتسيير كافة الأعمال، ومنها:

8.1. تحرير محاضر اجتماعات اللجنة يحدد بها أسماء الأعضاء الحاضرين والغائبين، ويبين فيها ما دار بالاجتماع، ويثبت بها اعتراضات الأعضاء.

8.2. قيد قرارات اللجنة في السجل المعد لهذا الغرض حسب تاريخ إصدارها.

8.3. قيد الاجتماعات التي يعقدها المجلس في السجل المعد لهذا الغرض مسلسلة ومرتبة وفقاً لتاريخ انعقادها موضحاً فيها: الأعضاء الحاضرين والغائبين والقرارات التي اتخذها المجلس في الاجتماع، والاعتراضات، إن وجدت.

8.4. حفظ محاضر اجتماعات اللجنة وقراراته، وتقاريره وكافة سجلات ومراسلات اللجنة ومكاتباته في سجلات ورقية وإلكترونية.

8.5. إرسال الدعوة لأعضاء اللجنة، والمشاركين -إن وجدوا- مرفقا بها جدول الأعمال قبل التاريخ المحدد لانعقاد الاجتماع بأسبوعين على الأقل، واستلام طلبات الأعضاء بإضافة بند أو أكثر إلى جدول الأعمال وإثبات تاريخ تقديمها.

8.6. التنسيق الكامل بين الرئيس والأعضاء، والأعضاء فيما بينهم، والجهات المعنية وأصحاب المصالح بما فيهم المساهمين والإدارة والموظفين.

8.7. تمكين الرئيس وأعضاء اللجنة من الوصول السريع إلى جميع وثائق ومستندات الشركة، وكذلك المعلومات والبيانات الخاصة بها.

9. واجبات ومسؤوليات اللجنة

9.1 الترشيح

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

9.1.2. تلقي طلبات الترشيح لعضوية المجلس.

9.1.3. تحديد الأعضاء المؤهلين لعضوية مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية العليا على أساس "الشخص المناسب في المكان المناسب" بالإضافة إلى متطلبات الاستقلالية والأعضاء غير التنفيذيين.

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

9.1.5. الإشراف على سياسة الموارد البشرية بشكل عام.

9.1.6. تقييم كافة المرشحين حسب قانون الشركات التجارية ونظام هيئة قطر للأسواق المالية والحد الأدنى من المتطلبات عند الاقتضاء.

9.1.7. رفع قائمة المرشحين لعضوية المجلس إلى المجلس متضمنة توصيات في هذا الشأن، على أن ترسل نسخة منها إلى هيئة قطر للأسواق المالية.

9.1.8. ترشيح من تراه مناسباً لشغل أي وظيفة من وظائف الإدارة التنفيذية العليا.

9.1.9. إجراء تقييم سنوي لأداء المجلس ولجانه بما يتفق مع سياسة مجلس الإدارة وتوفير المعلومات ذات الصلة في الاجتماع السنوي للجمعية العامة للشركة.

9.2 المكافآت

9.2.1. إجراء تقييم ذاتي سنوي لتشكيلة أعضاء مجلس الإدارة للتأكد من استقلالية أعضاء مجلس الإدارة والأعضاء غير التنفيذيين.

9.2.2. وضع سياسة منح المكافآت لأعضاء مجلس الإدارة بما يتماشى مع سياسة منح المكافآت وتوجيهات مجلس الإدارة في هذا الشأن مع الأخذ بعين الاعتبار الموازنة بين الأرباح المحققة والمخاطر المرتبطة بالشركة.

9.2.3. اعتماد ومراجعة سياسة منح المكافآت لأعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية وضمان توافقها مع المعايير والحدود المذكورة في قانون الشركات التجارية.

9.2.4. تحديد أسس منح البدلات والحوافز بالشركة ومنها اصدار أسهم تحفيز للعاملين بها.

9.3. المسؤوليات الأخرى

9.3.1. مراقبة إعداد وتحديث دليل الحوكمة للشركة بالتعاون مع الإدارة التنفيذية ولجنة التدقيق والمخاطر للشركة.

9.3.2. تزويد مجلس الإدارة بالتوصيات الضرورية والاقتراحات بشأن نطاق عمل اللجان الإدارية ذات الصلة بما فيها التوصيات الأخرى التي ترفعها الإدارة التنفيذية من خلال القنوات المناسبة.

10. مسؤوليات الإبلاغ الخاصة باللجنة

10.1. تقديم تقارير دورية للمجلس حول نشاطات اللجنة والقضايا والتوصيات ذات الصلة.

10.2. إجراء مراجعة وتقييم دوريين حول مدى كفاية ميثاق اللجنة، وطلب الحصول على موافقة مجلس الإدارة حول التعديلات المقترحة على هذا الميثاق، وضمان الكشف المناسب بحسب ما يكون مطلوبًا وفقًا للقانون أو اللوائح.

10.3. وعند الطلب، تقديم تقارير إلى المجلس حول القضايا المنصوص عليها في هذا الميثاق.

جدول نسب أسهم شركة ودام الغذائية

رقم	البيان	عدد الأسهم	النسبة
1	حصة الحكومة والممثلة في شركة حصاد الغذائية	1,004,379	5.58%

	البيان	عدد الأسهم	النسبة
1	حصة الحكومة والمؤسسات والشركات	10,082,343	٪56
2	حصة الأفراد	7,917,657	٪44
	الإجمالي	**18,000,000**	**٪100**

	البيان	عدد الأسهم	النسبة
1	المساهمين القطريين	13,548,718	٪75
2	المساهمين غير القطريين	4,451,282	٪25
	الإجمالي	**18,000,000**	**٪100**