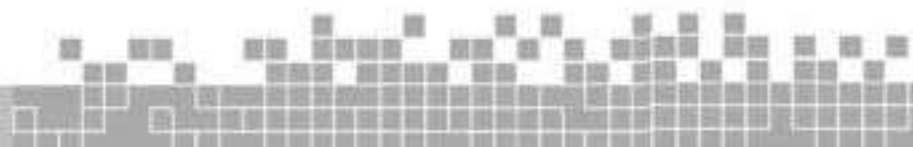
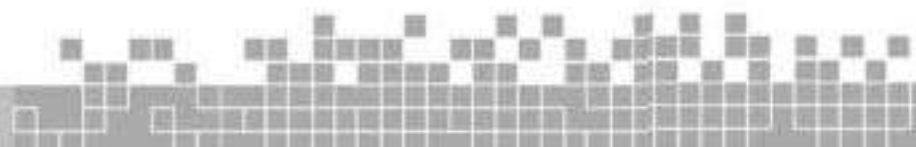


تقرير الإدارة عن حوكمة الشركات لسنة ٢٠٢٢



ودام الغذائية
widam food



تقرير الإدارة عن حوكمة الشركة لسنة 2022

1. المقدمة

إن الحوكمة عرفتها مؤسسسة التمويل الدولية CFI بأنها " النظام الذي يتم من خلاله إدارة الشركات في أعمالها". وتعرفها منظمة التعاون الاقتصادي والتنمية OECD بأنها " مجموعة من العلاقات فيما بين القائمين على إدارة الشركة ومجلس الإدارة وحملة الأسهم وغيرهم من المساهمين" وهي مسألة ذات أهمية حيوية وتعتبر جزءاً أساسياً من أعمال شركة ودام الغذائية (الشركة) وتلتزم الشركة بالممارسات الراسخة للحوكمة / نهج الإدارة للشركات التي تضع أسس الحقوق والمسئوليات لكل من مساهمي الشركة ومجلس الإدارة والإدارة التنفيذية لممارسة رقابة وإدارة فعالة للشركة على نحو يعزز من القيمة للمساهمين.

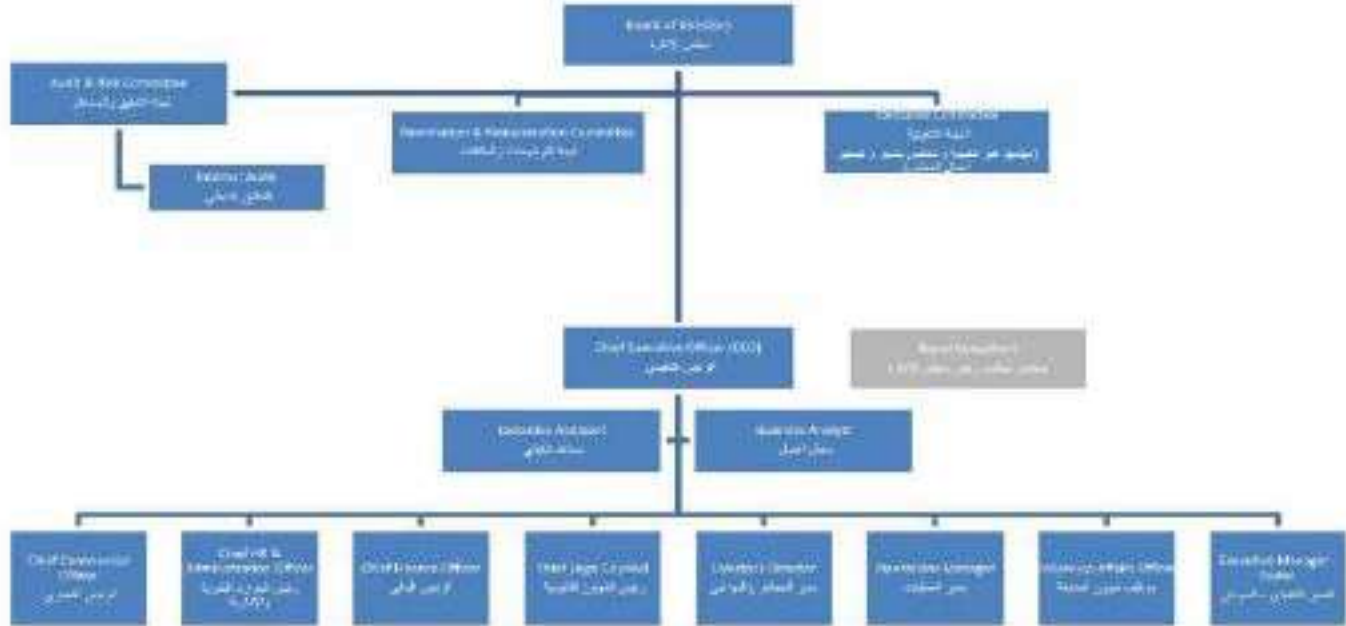
تلتزم الشركة بتطبيق قواعد الحوكمة / نهج الإدارة / نهج الإدارة السليمة للشركات باعتبارها جزء لا يتجزأ من ثقافتها في إدارة أنشطتها اليومية الإستراتيجية بالإضافة إلى تعزيز ثقافتها في ما يتعلق بإدارة الشركة المنبثقة من متطلبات قانون الشركات التجارية رقم (11) لسنة 2015 وتعديلاته. قانون رقم (8) لسنة 2012 بشأن هيئة قطر للأسواق المالية. وتعديلاته و القرار رقم (5) لسنة 2016 بإصدار نظام حوكمة الشركات والكيانات القانونية المدرجة في السوق الرئيسية و لائحة الهيئة وقراراتها و قواعد التعامل في بورصة قطر لتحسين ضوابطها الداخلية والخارجية مؤداها أن الشركة تلتزم في جميع الأوقات على تطبيق أفضل مبادئ الحوكمة و الممارسات في مجال الحوكمة و أن هذه الممارسات تؤمن الرقابة والإدارة الفعالة للشركة وبذلك فإن الحوكمة تعتبر نظام شامل يتضمن مقاييس أداء الإدارة. ويضع مؤشرات رقابية تمنع أي طرف من الأطراف أن يؤثر سلباً على أنشطة الشركة. و بالتالي يضمن الاستخدام الأمثل لموارد الشركة بما يخدم مصالح جميع الأطراف و يعزز الدور الإيجابي للشركة تجاه المساهمين والمجتمع.

يؤمن مجلس إدارة الشركة بالتطوير المستمر لممارسات الحوكمة ليتناسب مع الاحتياجات المتغيرة، وكذلك الإلتزام بمراجعة ممارسات الحوكمة بشكل دائم وسعياً من مجلس الإدارة لتحسين ثقة المستثمرين الحاليين والمرتقبين عن طريق المزيد من الشفافية والإفصاح. وبالإضافة إلى تعزيز ثقافة الشركة في المجالات التالية: مبدأ الشفافية، مبدأ تحمل المسؤولية والإقرار بها، و مبدأ العدالة والمساواة. كما تهدف ممارسات الحوكمة أيضاً إلى الإهتمام بالأدوات الرقابية الداخلية والخارجية. والجدير بالذكر أنه قام مجلس الإدارة بالدعوة لعقد جمعية عمومية غير عادية وتم تعديل النظام الأساسي للشركة بتاريخ 2018/5/30م ليتوافق مع أحكام نظام حوكمة الشركات والكيانات القانونية المدرجة في السوق الرئيسية . كما قام مجلس الإدارة بالدعوة لعقد جمعية عمومية غير عادية في تاريخ 2022/04/06م وتم تعديل النظام الأساسي للشركة وذلك طبقاً لتعديلات قانون الشركات التجارية رقم (8) لسنة 2021 الذي عدل بعض أحكام قانون الشركات التجارية رقم (11) لسنة 2015 .

وقياماً من الشركة بمسؤولياتها حيال المساهمين، فقد أعتد مجلس الإدارة المعايير التالية في إطار موضوع الحوكمة ويعكس هذا التقرير عن الحوكمة حقيقة مؤداها أن الشركة تحرص في جميع الأوقات على أفضل الممارسات في هذا المجال. وأن هذه الممارسات تؤمن الرقابة والإدارة الفعالة لشركة ودام الغذائية.

يهدف هذا التقرير إلى تقديم ممارسات الشركة عن الحوكمة خلال العام 2022م متضمناً الإرشادات والإضافات التي تضمنها نظام حوكمة الشركات والكيانات القانونية المدرجة في السوق الرئيسية .

2. الهيكل التنظيمي



(3) إلتزام الشركة بمبادئ الحوكمة - تبعاً بما جاء بنظام حوكمة الشركات والكيانات القانونية المدرجة في السوق الرئيسية رقم (5) لسنة 2016 من الفصل الثاني المادة رقم (2) والمادة رقم (3):

يلتزم المجلس بتقديم تقرير الحوكمة سنوياً وفقاً للتواريخ التي تحددها الهيئة . ويرفع تقريره عن حوكمة الشركة سنوياً وكذلك الإلتزام بالإفصاح الدوري في الوثائق المرفقة "والإلتزام بتطبيق أفضل مبادئ الحوكمة في حالة إدراج أو تداول أية أوراق مالية في سوق أجنبية وإعلاء مبدأ التداول العادل بين المساهمين . كما يلتزم المجلس بتطوير قواعد السلوك المهني التي تجسد قيم الشركة. وبالمراجعة الدورية والمنتظمة لسياساتها. وموثيقها. وإجراءاتها الداخلية التي يجب على أعضاء المجلس. والإدارة التنفيذية العليا. والمستشارين. والموظفين الإلتزام بها. والتي من

بينها: موثيق المجلس ولجانه. وسياسة تعاملاتها مع الأطراف ذات العلاقة. وقواعد تداول الأشخاص المطلعين". ويقوم المجلس بتضمين بند تقرير الحوكمة في جدول أعمال الجمعية سنوياً. وتوزع نسخة منه على المساهمين لمناقشتها ويحرص المجلس على تضمين التقرير كل المعلومات المتعلقة بتطبيق أحكام نظام الحوكمة 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 إتزامها بتطبيق أي من مبادئ أو أحكام هذا النظام . وبيان أسبابها وطريقة معالجتها وسبل تفاديها في المستقبل وتتولى لجنة مراقبة المخالفات المكونة من الرئيس التنفيذي. عضو من الادارة القانونية. عضو من إدارة الرقابه والمخاطر الرئيس التجاري. رئيس العمليات و مدير الحظائر مراقبة المخالفات ومعالجتها وتقدير تقرير دوري عنها لمجلس الإدارة.
- 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 ينصل 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 . و تحليل مقارن لعوامل المخاطر التي تواجهها الشركة . ومناقشة الأنظمة المعتمدة لمواجهة التغييرات الجذرية أو غير المتوقعة في السوق .
- الإفصاح عن تقييم أداء المجلس السنوي ومدى إتزام أعضائه بتحقيق مصالح الشركة. والقيام بأعمال اللجان وحضور إجتماعات المجلس ولجانه والإفصاح حيث تقوم الشركة بإرسال إستبيان التقييم العام لأداء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة منه ليتسنى للشركة الإلتزام بما جاء بالمادة (4) . بالبند رقم (7) من نظام الحوكمة. كما تقوم الشركة بمراقبة والمتابعة عن كذب 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 حيث تقوم إدارة التدقيق الداخلي والمخاطر برفع تقرير الى لجنة التدقيق والمخاطر كل ثلاثة أشهر وذلك كما هو موضح في سياسة الرقابة الداخلية المعتمد من المجلس والذي جاء فيه بأن التدقيق الداخلي " نشاط مستقل و موضوعي يقدم تأكيدات وخدمات استشارية بهدف إضافة قيمة للجهة و تحسين عملياتها. حيث يساعد هذا النشاط في تحقيق أهداف الشركة من خلال إتباع أسلوب منهجي منظم لتقييم و تحسين فاعلية عمليات الحوكمة - ذات الصلة بالرقابة الداخلية (أهداف الرقابة الداخلية وإجراءاتها) - و إدارة المخاطر والرقابة وذلك أمثالاً بالمادة (22) "تقارير الرقابة الداخلية" في نظام حوكمة الشركات المدرجة في السوق الرئيسية و تقوم برفع تقارير دورياً (كل ثلاثة أشهر) عن أعمال الرقابة الداخلية بالشركة الى لجنة التدقيق والمخاطر الذي بدوره يرفع تقاريره الى المجلس.

- 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 المفصّل 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 .
- التعامل مع الشائعات: أن منهج الشركة العام بشأن التعامل مع الشائعات حالياً يتركز على عدم منح الفرصة لإثارة الجدل والنقاشات الداعمة للمعلومات المضللة والشائعات وتتضمن منهجية الشركة لجابهة المعلومات المضللة والشائعات وتصحيحها بإرسال معلومات مفصلة وجديدة دون الإكتفاء بمجرد تكذيب المعلومات المضللة و أو الشائعة وتسعي الشركة بإشراك الجمهور في مكافحة المعلومات المضللة و أو الشائعة ونشر

الوعي بخط الجمهور على استقاء المعلومات من مصادر الشركة الرسمية وللشركة سياسة الإفصاح والشفافية المعتمدة من المجلس في يوليو 2021 وفيها ما يلي:

التعامل مع الشائعات

- استناداً الى المادة رقم 25 من نظام حوكمة الشركات تلتزم الشركة التعامل مع الشائعات سواء بالنفي أو بالإثبات من خلال المتحدث الرسمي باسم الشركة.
- بشكل عام ، لن يتم إيداء أي تعليق رداً على شائعات أو تكهينات بشأن شركة ودام. ومع ذلك ، يمكن إجراء استثناءات معينة تحت إشراف رئيس مجلس الإدارة والرئيس التنفيذي والإدارة التنفيذية وذلك في حال حدوث شائعات فيما يتعلق بالمعلومات العامة عن الشركة أو المعلومات المصحح عنها والمندولة بين المستثمرين والتي من المحتمل أن يكون لها تأثير على سعر الأوراق المالية في السوق. فتحرص الشركة على الرد والتعليق والتوضيح بالتأكيد أو بالرفض.

(4) الشروط الواجب توفرها في عضو مجلس الإدارة :

- عدلت الشركة نظامها الأساسي ليتضمن الشروط الواردة في نظام حوكمة الشركات والالتزام بها عامة واشترطت على العضو ألا يكون قد ارتكب جريمة من الجرائم المنصوص عليها في المادة (40) وكذلك المادة (35 فقرة 12) من القانون رقم (8) لسنة 2012 بشأن هيئة قطر للأسواق المالية.
 - حدد النظام الأساسي عدد الأسهم التي يملكها العضو بـ (100.000 سهم) تودع خلال ستين يوماً لدى جهة الإيداع أو أحد البنوك المعتمدة مع عدم قابليتها للتداول أو الرهن أو الحجز إلى أن تنتهي مدة العضوية، ويخصص لضمان حقوق الشركة والمساهمين والدائنين والغير عن المسؤولية التي تقع على أعضاء المجلس. ويعفى العضو المستقل من شرط تملك الأسهم في الشركة.
- هذا بالإضافة إلى الشروط المذكورة في القانون وإلى التشريعات التي تصدرها الهيئة من وقت لآخر .

(5) تشكيل المجلس - طبقاً للفصل الثالث من أحكام نظام حوكمة الشركات والكيانات القانونية المدرجة في السوق الرئيسية رقم (5) لسنة 2016 الصادر عن هيئة قطر للأسواق المالية:

يتولى المجلس الإشراف على تسيير أعمال الشركة، وهو مسؤول أساساً عن تأمين هيمنة الحوكمة على الشؤون الحيوية للشركة، بما في ذلك تعيين الإدارة التنفيذية، الموافقة على استراتيجيات الأعمال التجارية، تقييم المخاطر الرئيسية التي تواجه الشركة.

المجلس يحدد تشكيله حسب النظام الأساسي وقانون الشركات التجارية ويتكون مجلس إدارة الشركة من تسعة أعضاء سبعة منهم يعملون في القطاع الخاص والعام ومثلين 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 (يجب 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 ويجب أن يكون أغلبية الأعضاء بالمجلس من غير التنفيذيين) ، وحسب التعريف الوارد في نظام الحوكمة يتضمن المجلس أعضاء مستقلين وغير تنفيذيين كما موضح في المرفق. وشكل المجلس لجانه بهدف ضمان عدم تحكم شخص واحد أو مجموعة صغيرة من الأشخاص في قرارات المجلس.

ووفقاً للتعديلات أعلاه أعلنت الشركة عن الشروط المذكورة لعضوية مجلس الإدارة لتطبيقها خلال انتخاب الأعضاء ويجب أن يكون عضو المجلس مؤهلاً. ويتمتع بقدر كافٍ من المعرفة بالأمور الإدارية والخبرة المناسبة لتأدية مهامه بصورة فعالة. ويتعين عليه تخصيص الوقت الكافي للقيام بعمله بكل نزاهة وشفافية بما يحقق مصلحة الشركة وأهدافها وغايتها.

وواجبات أعضاء مجلس الإدارة الغير التنفيذيين تتضمن: المشاركة في اجتماعات مجلس الإدارة وإعطاء رأي مستقل حول مسائل الإستراتيجية والسياسة والأداء والمساءلة والموارد والتعيينات الأساسية ومعايير العمل، ضمان إعطاء الأولوية لمصالح الشركة والمساهمين في حال حصول أي تضارب للمصالح، المشاركة في لجنة التدقيق، مراقبة أداء الشركة في تحقيق غاياتها وأهدافها المتفق عليها

ومراجعة التقارير الخاصة بأدائها بما فيها التقارير السنوية والنصف السنوية والربعية. الإشراف على تطوير القواعد الإجرائية الخاصة بحوكمة الشركة للإشراف على تطبيقها بشكل يتوافق وتلك القواعد. إتاحة مهاراتهم وخبراتهم واختصاصاتهم المتنوعة ومؤهلاتهم لمجلس الإدارة أو لجانه المختلفة من خلال حضورهم المنتظم لإجتماعات المجلس ومشاركتهم الفعالة في الجمعيات العمومية وفهمهم لأراء المساهمين بشكل متوازن وعادل.

- ويدير الشركة حالياً مجلس تم إنتخاب أعضاؤه في 2022م (مرفق) . وقد تم إنتخاب أعضاؤه وفقاً لقانون الشركات والنظام الأساسي للشركة . وجرى تصنيف أعضاؤه وفقاً للتعريفات الواردة في نظام الحوكمة وقت تشكيله. لا توجد سلطة مطلقة في الشركة وقد تم توزيع الصلاحيات في هيكل الصلاحيات بين عدة لجان لضمان عدم تحكم عضو أو أكثر في إصدار القرارات و للشركة رئيس تنفيذي تم تعيينه بواسطة المجلس ومسؤول أمامه عن جميع الصلاحيات المخولة له. وتعود السلطة الإشرافية لأعمال الرئيس التنفيذي على مجلس الإدارة. عند ترشيح أعضاء المجلس عرض المجلس بيانات الأعضاء لإدارة مراقبة الشركات والمساهمين عند إنتخاب الأعضاء . والأعضاء المنتخبون على علم ودراية بالأمر الإداري 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 تادية مهامهم 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. ويوضح الكشف التفصيلي أدناه أسماء ومؤهلات أعضاء مجلس الإدارة الحاليين:

م	اسم العضو	للمنصب	السيرة الذاتية-المؤهل العلمي	مستقلين/ غير مستقلين تفذييين/غير تفذييين	تاريخ التعيين
1	السيد / محمد بدر السيد هاشم خليفة (مثل عن وزارة التجارة والصناعة)	رئيس مجلس الإدارة	• الرئيس التنفيذي لشركة حصاد الغذائية. • نائب رئيس مجلس إدارة شركة بلدنا • بكالوريوس هندسة.	غير تفذييين	24/02/2019

23/01/2020	مستقل	*الرئيس التنفيذي للشركة القطرية الإسلامية للتأمين *بكالوريوس إدارة الأعمال * عضو مجلس إدارة المجموعة لرعاية الطبية .	نائب رئيس مجلس الإدارة	السيد / علي إبراهيم عبدالعزيز العبدالغني	2
24/02/2019	غير تنفيذي	* مساعد مدير إدارة الدراسات والبحوث بالديوان الأميري. ماجستير إدارة أعمال دولية	عضو	السيد/سعد ناصر راشد سريع الكهبي (ممثل عن شركة سمسة للاستثمار العقاري)	3
04/04/2022	مستقل	*مستشار بيئي - وزارة البيئة والتغير المناخي	عضو	السيد/عبدالعزيز علي عجلان علي المرقي	4
24/02/2019	مستقل	*مساعد رئيس الهيئة العامة القطرية للمواصفات و المقاييس. * عضو مجلس إدارة الشركة العامة للتأمين وإعادة التأمين. * ماجستير إدارة وهندسة.	عضو	السيد/نواف إبراهيم الحمد المانع	5
12/07/2020	غير تنفيذي	*مدير إدارة الأمن الغذائي *بكالوريوس كيمياء - دكتوراه في العلوم البيئية.	عضو	د / مسعود جازالله مسعود الغفرائي المري (ممثل عن وزارة البلدية والبيئة)	6
24/02/2019	مستقل	*مستشار بوزارة البلدية والبيئة. *بكالوريوس علوم * العضو المنتدب في شركة دلالة الفاضة .	عضو	المهندس/فرهود هادي راشد الهاجري	7
04/04/2022	غير تنفيذي	*رجل أعمال *عضو مجلس إدارة الخليج للتأمين التكافلي *لبسائس حقوق-قانون	عضو	السيد / شاهين جاسم حمد السليطي (ممثل عن شركة الإثقان للتجارة)	8
04/04/2022	غير تنفيذي	*الرئيس التنفيذي لمجموعة الرعاية الطبية والمستشفى الأهلي * رئيس مجلس إدارة شركة مكين *بكالوريوس الإدارة والاقتصاد شعبة الحاسبة	عضو	السيد/خالد محمد أسد رحيمي العمادي (ممثل عن شركة الطيبين للتجارة)	9

(6) : حظر الجمع بين المناصب :

- تلتزم الشركة بحظر الجمع بين المناصب . ووفقاً لنص المادة (98) من قانون الشركات يستثنى من ذلك ممثلي الدولة في مجلس إدارة الشركة.
- هناك فصل واضح بين المنصبين . فالشركة يديرها رئيس تنفيذي هو السيد / النوبي سالم على العذبي تم تعيينه بواسطة المجلس في شهر إبريل 2019م وحددت صلاحياته في دليل الصلاحيات المعمول به.
- يرأس مجلس الإدارة السيد / محمد بدر السيد هاشم السادة ولا يشغل أي منصب تنفيذي بالشركة وليس عضواً في أي من اللجان المنصوص عليها في نظام الحوكمة.

رئيس وأعضاء المجلس قدموا تعهداً عند انتخابهم بعدم الجمع بين المناصب التي يحظر الجمع بينها وفقاً للقانون وأحكام نظام الحوكمة موجود لدى سكرتارية المجلس ويلتزم رئيس وأعضاء المجلس بتقديم إقرار سنوياً، يقر فيه كل منهم بعدم الجمع بين المناصب التي يحظر الجمع بينه وفقاً للقانون وأحكام حوكمة الشركات والكيانات القانونية

(7) ميثاق مجلس الإدارة :

إعتمد المجلس ميثاقاً لمجلس الإدارة في تاريخ 2022/12/01م . حدد فيه المهام والوظائف الرئيسية لأعضائه والتزاماتهم ومسئولياتهم وواجباتهم وقد أعد 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 عليها (إن وجدت). (مرفق نسخة من الميثاق مع التقرير) تضمن الآتي:

المهام والوظائف الرئيسية الآتية :

- قام المجلس بإعتماد الموازنة بداية العام ومراقبة تنفيذ الأهداف وذلك بمراجعتها بشكل دوري بالإضافة إلى مراقبة الأداء الشامل في الشركة .

- قام المجلس بمراجعات دورية للهياكل التنظيمية في الشركة وإعتماد تعديلات هذه السنة بما يضمن التوزيع المحكم للوظائف والمهام والمسؤوليات بالشركة شملت بعض الإدارات.
- قامت الشركة بتحديد سبل وأدوات الإتصال السريع مع الهيئة وغيرها من الجهات الرقابية وسائر الأطراف المعنية بالحوكمة ومن بينها تسمية مسؤول الإتصال .
- إعتناء الخطة السنوية للتدريب والتثقيف بالشركة على أن تتضمن برامج للتعريف بالشركة وأنشطتها وبالحوكمة وفقاً لهذا النظام .
- وضع المجلس سياسة مكتوبة تنظم تعارض المصالح ومعالجة حالات التعارض المحتملة لكل من أعضاء المجلس والإدارة التنفيذية العليا والمساهمين.
- وضع نظام الإفصاح الكامل بما يحقق العدالة والشفافية ويمنع تعارض المصالح وإستغلال المعلومات التي لا تتاح للجمهور وذلك بالإقرارات التي قدمها أعضاء المجلس ويتقيد بتحديد فترات حظر التداول في الأوراق المالية للشركة أو أي شركة من مجموعتها . وقد أعد قائمة بالأشخاص المطلعين . وقام بتزويد الهيئة والسوق بنسخة منها .
- يشرف المجلس على سلامة الأنظمة المالية والمحاسبية . بما فيها الأنظمة ذات الصلة بإعداد التقارير المالية .
- يحرص المجلس على إعداد أنظمة رقابية مناسبة لإدارة المخاطر . وذلك من خلال تحديد التصور العام عن المخاطر التي قد تواجه الشركة.
- فوض المجلس لجنة الرقابة والتدقيق بالمراجعة السنوية لفاعلية إجراءات الرقابة الداخلية في الشركة.
- وضع المجلس نظام حوكمة خاص بالشركة يتفق مع أحكام هذا النظام ويشرف عليه ويراقب مدى فاعليته وتعديله عند الحاجة .
- وضع المجلس سياسات ومعايير وإجراءات واضحة ومحددة لعضوية المجلس ووضعها موضع التنفيذ بعد أن أقرتها الجمعية العامة في تاريخ 2018/5/30 م .
- وضع المجلس سياسة مكتوبة تنظم العلاقة بين أصحاب المصالح من أجل حمايتهم وحفظ حقوقهم .

- يلتزم المجلس بتوجيه الدعوة إلى جميع المساهمين لحضور إجتماع الجمعية العامة بالطريق الذي رسمه القانون . بالإعلان على ملخص وافٍ عن جدول أعمال الجمعية العامة متضمناً البند الخاص بمنافشة تقرير الحوكمة وإعتماده.
- فوض المجلس لجنة الترشيحات بالتوصية الخاصة بالتعيين في وظائف الإدارة التنفيذية العليا . وخطه التعاقب على إدارتها وتقديمها للمجلس للموافقة عليها.
- فوض المجلس لجنة الرقابة والتدقيق وضع برامج التوعية اللازمة لنشر ثقافة الرقابة الذاتية وإدارة المخاطر بالشركة .
- فوض المجلس لجنة المكافآت بإعتماد 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 . ويقوم المجلس بعرضها على الجمعية العامة سنوياً خلال تقرير مجلس الإدارة لإقرارها ويتم تضمينها في البيانات المالية السنوية.
- وضع المجلس سياسة واضحة للتعاقب مع الأطراف ذي العلاقة .
- فوض المجلس لجنة الترشيحات بتقييم أداء المجلس . والإدارة التنفيذية العليا.

(8) 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 التي تم تعديلها في تاريخ 2018/05/30م وفقاً لنظام حوكمة الشركات والكيانات القانونية المدرجة في السوق الرئيسية و أيضاً في 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 وتقوم الشركة بطلب إقرار عدم تضارب المصالح من جميع الاعضاء لرفع الشفافية في الشركة وإعلاء مصلحة الشركة ويقر العضو في الاقراراته "بأن جميع المعلومات صحيحة وكاملة. واتعهد بتحديث المعلومات اللازمة والمطلوبة في حال حدوث أي تغيير قد ينشأ عن تعارض مصالح مما قد يؤثر على إستقلاليتي أو قدرتي على تولى المهام المسندة الي بالطريقة الأمثل لتحقيق أهداف الشركة مع إتزامي بمراجعة المعلومات الواردة أعلاه وتحديثها" كما يقر العضو "على عدم حصولي على أي ربح شخصي سواء بشكل مباشر أو غير مباشر أو الاستفادة من مناصبي كعضو / رئيس مجلس الإدارة في الشركة" وذلك إمتثالاً بالمادة رقم 27 من النظام - الشفافية و إعلاء مصلحة الشركة.
- 3- قام المجلس بتحديد الصلاحيات التي فوضها للإدارة التنفيذية . وإجراءات إتخاذ القرار . كما حدد الموضوعات التي يحتفظ بصلاحيات البت فيها . وترفع الإدارة التنفيذية تقارير دورية عن ممارستها للصلاحيات المفوضة . وذلك بدليل الصلاحيات المعمول به.
- 4- يعمل المجلس على تعريف أعضاء المجلس الجدد بعمل الشركة وبخاصة الجوانب المالية والقانونية فضلاً عن تدريبهم إن لزم الأمر . وقد إنتدب المجلس مكتب مختص قام بتدريب أعضاء المجلس إضافة الي توفير دورات أخرى بشكل منتظم و تحصل الاعضاء على الدورات التالية في سنة 2022: دورة في تدريب وتعريف الاعضاء بمهام أعضاء مجلس إدارة شركة مساهمة عامة قطرية. دورة للشركات المدرجة في البورصة في عمليات الاستثمار وإدارتها و دورة في الرقابة الداخلية ومكافحة الغش في الشركات التجارية.
- 5- يعمل المجلس على 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 .

6- لا يقوم المجلس بإبرام عقود القروض التي 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 . ما لم تكن تلك التصرفات داخلة في أغراض الشركة.

(9) تفويض المهام :

- مجلس الإدارة هو المسؤول في الأساس عن وضع الإستراتيجيات للشركة ومسؤول 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 الشركات ودليل الصلاحيات المعتمد وهو المسؤول عن ضمان تقييد الشركة بالقوانين واللوائح ذات الصلة بالنظام الأساسي ويتحمل مسؤولية حماية الشركة .
- المجلس شكل لجان ثابتة حدد لها نظام عملها وموآبقتها أحدها اللجنة التنفيذية وتعمل وفق صلاحياتها كما في دليل الصلاحيات المعتمد لدى الشركة واللجنة لا تقوم بأي عمل تنفيذي في الشركة و تختص فقط بتسيير و تسيير أعمال المجلس للقيام بدوره بشكل فعال و إيجابي.(مرفق) وكذلك اللجان المنصوص عليها في النظام ك لجنة للرقابة والتدقيق ولجنة للترشيحات و المكافآت (مرفق) وتمارس هذه اللجان مهامها وترفع تقاريرها للمجلس وفقاً لنظام عملها ويبقى المجلس مسؤولاً عن جميع صلاحياتها وسلطانها وأعمالها.

(10): 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 مصالحة 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 وإخاذ القرارات 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 ولجانته لأعضاء المجلس .
- يعمل رئيس المجلس على إيجاد قنوات للتواصل بالمساهمين ويعتمد في ذلك إلى المعلومات المنشورة في المواقع والصحف وإتصالات المساهمين ومواقع التواصل الإجتماعي من خلال وحدة المساهمين الموجودة بالشركة والتي تضطلع بهذه المهام ويقوم برفعها للمجلس.
- يستند رئيس المجلس بعض الأمور إلى الأعضاء غير التنفيذيين وعرض آرائهم 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.

(11): إجتماعات المجلس :

- قام مجلس الإدارة بتعديل النظام الأساسي ليتوافق مع نظام الحوكمة وبخاصة البنود المتعلقة بمجلس الإدارة وشروط صحة الإنعقاد وغيرها.
- يعقد المجلس إجتماعاته بشكل دوري حسب قانون الشركات ونظام حوكمة الشركات والكيانات القانونية وقد تم تضمينها بالنظام الأساسي وقد عقد المجلس خلال السنة (8) إجتماعات ناقشت جميع القضايا المطروحة وإتخذ بعض القرارات بالتمرير تم تضمينها

محاضر الاجتماعات التي تلتها متضمنة أسماء الحضور والممثلين والمشاركين وجرى توقيع المحاضر وإعتمادها من المجلس.

- يقوم رئيس المجلس بدعوة الأعضاء للاجتماع ومخاطب الرئيس الأعضاء بالبريد الإلكتروني المشترك بين الأعضاء ، ويقوم الرئيس بدعوة المجلس إلى الاجتماع متى طلب أنان من الأعضاء على الأقل . وتتضمن الدعوة للاجتماع جدول الأعمال ومايستجد فيها وحق لأي عضو أن يضيف أي بند ويعمم على الأعضاء ، كما أجاز المجلس مشاركة الأعضاء بالوسائل الإلكترونية الحديثة في اجتماعات 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 وحرير المحاضر وغيرها .

(12): أمين سر المجلس :

طبقاً للمادة رقم (16) من نظام حوكمة الشركات والكيانات القانونية المدرجة في السوق الرئيسية رقم (5) لعام 2016 الصادر من هيئة قطر للأسواق المالية " يصدر المجلس قراراً بتسمية أمين سر المجلس ولأمين السر بعد موافقة الرئيس الإستعانة بمن يراه من العاملين بالشركة في أداء مهام عمله".

تم تعيين أمين سر للمجلس حاصل على الماجستير في القانون التجاري والصيرفة ويعمل لدى الشركة بوظيفة مستشار قانوني عام وله خبرة أكثر من (13 سنة) في العمل في الشركات المساهمة المدرجة . و يقوم أمين السر بمعاونة الرئيس وكافة أعضاء المجلس فيما يقومون به في مهامهم . ويلتزم بتسيير كافة أعمال المجلس ومنها :

- تحرير جميع محاضر اجتماعات المجلس محدداً بها أسماء الأعضاء الحاضرين والمشاركين عبر وسائل التواصل الحديثة والغائبين ، مبيناً فيها ما دار بالاجتماع ، ويثبت بها اعتراضات 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 ومكاتبته في سجلات ورقية وإلكترونية.
- إرسال الدعوة لأعضاء المجلس . والمشاركين إن وجدوا مرفقاً بها جدول الأعمال قبل التاريخ المحدد لإتخاذ الإجتماع بأسبوع 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 .

(13)؛ لجان مجلس الإدارة :

شكل المجلس عدد من اللجان التابعة له وأصدر قراراً بتسمية رئيس وأعضاء كل لجنة وحدد لها إختصاصاتها وواجباتها وأحكام وإجراءات عملها أخذاً في الإعتبار اللجان المذكورة في نظام الحوكمة والضوابط المنظمة لها وتضمن النظام الأساسي للشركة في المادة (44) منه وجوب تشكيل اللجان المنصوص عليها في نظام الحوكمة. بالإضافة إلى تشكيل لجنة تنفيذية عهد إليها بعض الصلاحيات كالتالي :

• اللجنة التنفيذية :

أنشأ المجلس لجنة تنفيذية لمساعدة مجلس الإدارة على توفير وسائل منظمة ومركزة لتنظيم وتحقيق أهداف الشركة والتصدي لشؤونها على نحو سليم و لا تقوم اللجنة بشكل مباشر أو غير مباشر بدور تنفيذي في الشركة و تختص فقط بتسيير و تسيير أعمال المجلس ليقوم بالمهام المنوطة اليه بشكل فعال و إيجابي ومنحت صلاحيات من المجلس لإتخاذ بعض القرارات كما في

هيكـل الصلاحيات. فضـلاً عن مـراجعة أداء الشركة و رفع التـوصيات المناسبة للمجلس و تمكينه من إتحاذ القرارات في مصلحة الشركة و مساهمتها. (مرفق ميثاق اللجنة التنفيذية).

وتمتـع اللجـنة بشكـل دوري . وقد إجتمعت في هذا العام ثلاثة إجتماعات بحضور ومشاركة اغلبية أعضائها . وقد أصدرت التـوصيات المتعلقة بالمواضيع المطروحة للنقاش كما أصدرت قراراتها في جميع القضايا التي طرحت .

وتتشكل عضويتها كالتالي :

الإسم	الصفة	تاريخ التعيين
السيد/ محمد بدر السيد هاشم خليفة السادة	رئيس اللجنة غير تنفيذي	2022/05/26م
السيد/ علي إبراهيم عبدالعزيز العبدالغني	عضواً مستقل	2022/05/26م
السيد/ سعد ناصر راشد سريع الكعبي	عضواً غير تنفيذي	2022/05/26م

لجنة الترشيحات والمكافآت :

- قام المجلس في إجتماعه في 2022/04/21م بإعادة تشكيل لجنة الترشيحات والمكافآت وضم إختصاصاتها في لجنة واحدة تتألف من ثلاثة أعضاء وفقاً لنظام حوكمة الشركات والكيانات القانونية .

وجانب اختصاصاتها المحددة في الميثاق تتولى لجنة الترشيحات والمكافآت مسؤولية التوصية بتعيين أعضاء مجلس الإدارة والرؤساء التنفيذيين وإعادة الترشيح للانتخابات من قبل الجمعية العامة فضلاً عن تقييم ذاتي سنوي لأداء مجلس الإدارة وتحديد اللجنة هيكل المكافآت في الشركة لأعضاء مجلس الإدارة والإدارة نفسها و الموظفين وفقاً للصلاحيات التي نص عليها هيكل الصلاحيات ، وقد تم اعتماد ميثاق عملها وفقاً لنظام حوكمة الشركات والكيانات القانونية المدرجة في السوق الرئيسية .
وتتشكل عضويتها (بالشكل النهائي) كالتالي :

الإسم	الصفة	تاريخ التعيين
السيد / نواف إبراهيم المانع	رئيس اللجنة	2022/04/21م
د/ مسعود جارالله مسعود الغفراني المري	عضو	2022/05/26م
السيد / شاهين جاسم حمد السليطي	عضو	2022/05/26م

اجتمعت في هذا العام ستة إجتماعات بحضور ومشاركة جميع أعضاءها أصدرت خلالهم التوصيات المتعلقة بسياساتها في ما يخص مكافآت الموظفين والإدارة التنفيذية وقامت بتقييم أداء المجلس . كما ناقشت جميع محتويات الأجندة المطروحة وأصدرت قراراتها بشأنها. (مرفق ميثاق لجنة الترشيحات والمكافآت)

لجنة التدقيق والرقابة والمخاطر:

- أسست لجنة التدقيق بشكلها النهائي لمساعدة مجلس الإدارة على أداء مسؤولياته الرقابية ذات الصلة بسلامة البيانات المالية الخاصة بالشركة . والإلتزام بالمتطلبات القانونية والتنظيمية والإستقلالية ومؤهلات المدقق المستقل . وأداء وحدة التدقيق الداخلي في الشركة والمدققين المستقلين .

- لم تضم اللجنة أي عضو كان يعمل لدى المدققين الخارجيين وتم تشكيلها كالتالي:

الإسم	الصفة	تاريخ التعيين
السيد/خالد محمد اسد رحيمى العمادي	رئيس اللجنة	2022/05/26م
السيد / فرهود هادي راشد الهاجري	عضو	2022/04/21م
السيد/عبدالعزیز علی عجلان علی المرخي	عضو	2022/08/07م

- حددت لها الإختصاصات التالية:
 - إعداد مقترح بنظام الرقابة الداخلية وعرضه على المجلس والقيام بمراجعات دورية له.
 - وضع أسس التعاقد مع المدققين الخارجيين وترشيحهم وضمان إستقلالهم في أداء عملهم.
 - الإشراف على أعمال الرقابة الداخلية بالشركة ومتابعة أعمال مراقب الحسابات والتنسيق بينهما والتأكد من التزامهما بتطبيق النظم العالمية في التدقيق وإعداد التقارير المالية وفقاً لمعايير المحاسبة والتدقيق ومتطلباتها. والتحقق من إشمال تقرير مراقب الحسابات على إشارة واضحة عما إذا كان قد حصل على كل المعلومات الضرورية ومدى إلتزام الشركة بالمعايير الدولية. وما إذا كان التدقيق قد أجري وفقاً لمعايير التدقيق الدولية.
 - الإشراف على دقة وصحة البيانات المالية والتقارير السنوية والنصف سنوية والربعية ومراجعتها.
 - دراسة ومراجعة تقارير وملاحظات مراقب الحسابات على القوائم المالية للشركة ومتابعة ماتم بشأنها.
 - تحري الدقة فيما تعرضه الشركة على الجمعية العامة. وما تفصح عنه من أرقام وبيانات وتقارير مالية ومراجعة تلك الأرقام والبيانات والتقارير.
 - التنسيق بين المجلس والإدارة التنفيذية العليا والرقابة الداخلية بالشركة.
 - مراجعة أنظمة الرقابة المالية والداخلية وإدارة المخاطر.
 - إجراء التحقيقات الخاصة بمسائل الرقابة المالية بتكليف من المجلس.
 - التنسيق بين وحدة التدقيق الداخلي بالشركة ومراقب الحسابات.
 - مراجعة السياسات والإجراءات المالية والحسابية للشركة وإبداء الرأي والتوصية بشأنها للمجلس.

- مراجعة تعاملات الشركة مع الأطراف ذات العلاقة ومدى خضوعها وإلتزامها بالضوابط الخاصة بتلك المعاملات.
- وضع ومراجعة سياسات الشركة بشأن إدارة المخاطر بشكل دوري. أخذاً في الإعتبار أعمال الشركة ومتغيرات السوق والتوجهات الإستثمارية والتوسعية للشركة.
- الإشراف على البرامج التدريبية الخاصة بإدارة المخاطر التي تعدها الشركة والترشيح لها.
- 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.
- تنفيذ تكليفات المجلس بشأن الرقابة الداخلية للشركة.
- مناقشة مراقب الحسابات، والإدارة التنفيذية العليا بشأن المخاطر الخاصة بالتدقيق وعلى رأسها مدى ملاءمة القرارات والتقديرات المحاسبية، وعرضها على المجلس لتضمينها بالتقرير السنوي.
- إجتمعت في هذا العام ستة إجتماعات بحضور جميع أعضائها ، وقد أصدرت التوصيات المتعلقة بالمواضيع المطروحة للنقاش ، كما قدمت تقريرها للمجلس خلال إجتماعاته ولم يحصل خلال العام أي تعارض بين توصيات لجنة التدقيق وقرارات المجلس.
- قدمت اللجنة كذلك تقريرها السنوي عن أعمالها لمجلس الإدارة .
- إجتمعت أيضاً اللجنة مع مراقب الحسابات والإدارة التنفيذية لمراجعة التقارير المالية. (مرفق ميثاق لجنة الرقابة والتدقيق)

الفصل بين المسؤوليات والواجبات:

أن عملية تحقيق التوازن بين أدوار ومسئوليات مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية تتم من خلال الفصل في الواجبات والمسؤوليات وقد أصدر مجلس الإدارة القرارات الإستراتيجية العامة والتي من خلالها تم وضع خطط العمل اللازمة لضمان الفصل ما بين المسؤوليات والواجبات ما بين كل من الإدارة التنفيذية ومجلس الإدارة بما يتضمنه ذلك المعايير والإجراءات المتخذة لمنع وصول المعلومات إلى أيدي أشخاص غير مخولين عبر الإتصالات ولضمان مصداقية وصحة هذه الاتصالات.

السيرة الذاتية	المنصب	فريق الإدارة التنفيذية للشركة
حاصل على ماجستير إدار الأعمال من بريطانيا ولديه أكثر من 15 عاما من الخبرة في المجال الإداري والتنفيذي في مجال الأغذية وحصل على العديد من المنورات العلمية	الرئيس التنفيذي	السيد / النوبى سالم حمد علي العذبي
أحد الكوادر القيادية القطرية وقد قضى أكثر من 16 عام في شركة ودام الغذائية . وقد تدرج في مسيرته المهنية من خلال تطوير الخبرات وصقل للمهارات في عدة مناصب و منها منصب مدير العلاقات العامة والشؤون الإدارية. ويعتبر من ذوي الخبرة في مجال العلاقات والإدارة وشؤون المساهمين . وهو حاصل على دبلوم تجاري عام 2003 من دولة قطر.	يقوم بإدارة أعمال إدارة الموارد البشرية والشؤون الإدارية	السيد / موسى أحمد العثمان (حاليا)
يتمتع المدير المالي بخبرة طويلة في تخصصه وقد عمل في دول الخليج لمدة طويلة و استراليا و الهند.	المدير المالي	السيد / أماركولكرني
يتمتع بخبرة قانونية كبيرة في دولة قطر. وكان آخر دور له هو كبير المستشارين في بنك قطر الإسلامي ثم استعداؤه إلى نقابة المحامين الإنجليزية من قبل جمعية الشرفاء في 27 نوفمبر 2003. وهو حاصل على درجة الدراسات العليا في القانون من كلية الحقوق في BPP (الملكة المتحدة) . وماجستير في القانون (العلوم المالية والمصرفية) مع تقدير من جامعة لندن . و بكالوريوس (مع مرتبة الشرف) من جامعة لندن.	رئيس الإدارة القانونية وسكرتير مجلس الإدارة	السيد / عبد العزيز حسن إسماعيل
32 عاما من الخبرة في المجال التشغيلي والإداري و الجودة حاصل على دبلوم عالي في عمليات إنتاج اللحوم من جامعة ماسي في نيوزيلندا ودبلوم في مجال تكنولوجيا اللحوم و الكثير من الدورات العلمية في المجال التشغيلي من معاهد عالمية في استراليا .	رئيس إدارة العمليات والرئيس التجاري بالانابة	السيد / شين كيد

(14): الرقابة الداخلية

إعتمدت الشركة نظام رقابة داخلية ، تم توزيعه للإدارات والأقسام المختلفة لتقييم الأساليب والإجراءات المتعلقة بإدارة المخاطر والتقييد 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 .

(15) وحدة الرقابة الداخلية:

- 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 أعمالها .
 - وحدة الرقابة الداخلية مستقلة ولا تمارس العمل اليومي العادي للشركة.
- تتكون وحدة التدقيق الداخلي من مدير إدارة ومدقق وسكرتير تم تعيينهم بواسطة مجلس الإدارة ومسؤولون أمامه.

(16) تقارير الرقابة الداخلية:

- يقوم المدقق الداخلي بإعداد ورفع تقرير تدقيق داخلي كل ثلاثة أشهر إلى لجنة التدقيق ومجلس الإدارة يتضمن مراجعة وتقييماً لنظام الرقابة الداخلية في الشركة ، ويحدد نطاق التقرير بالإتفاق بين المجلس (بناءً 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 الأنظمة المعمول بها في الشركة في مواجهة التغييرات الجذرية أو غير المتوقعة في السوق .

- تقييم شامل لأداء الشركة بشأن الإلتزام بتطبيق نظام الرقابة الداخلية وأحكام نظام حوكمة 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 .
- بعد التقرير بموجب المحاضر التي يرفعها المدقق للجنة الرقابة وتعرضه على المجلس كل سنة.

(17): الرقابة الخارجية:

- يتم تعيين المدقق الخارجي بناءً على توصية لجنة التدقيق للمجلس بعد فحص عروض مراقبي الحسابات المسجلين بجدول المدققين الخارجيين لدى الهيئة وترفع التوصية للمساهمين لإختيار المدقق لإعداد البيانات المالية والتأكيد على أنها تتوافق مع المعايير المحاسبية الدولية ووفقاً لنظام الحوكمة. وقدمت لجنة الرقابة توصيتها للمجلس والتي عرضت على الجمعية العامة بإختيار مكتب (KPMG) للتدقيق لأعمال سنة 2022م.
- تنطبق على تعيين المدقق الخارجي الأحكام الواردة في عقد التأسيس التي تتطلب إستقلاليتهم وعدم التعاقب معهم لأي خدمات أخرى .
- تتم دعوة المدققين الخارجيين رسمياً من مجلس الإدارة لحضور الجمعية ومحدد لهم المكان والزمان.
- تقوم الشركة بتغيير المدقق الخارجي كل خمس سنوات كحد أقصى . والمدقق الحالي تم تعيينه في فبراير 2019م.
- 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 يديه المجلس .
 - إلتزام الشركة بوضع الأنظمة واللوائح الداخلية و ملاءمتها لوضع الشركة والإلتزام بتطبيقها .
 - إلتزام الشركة بنظامها الأساسي وعضوعها 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.
- وقد أعد مراقب الحسابات تقريره لهذه السنة وأطلع مجلس الإدارة على فحواه وسيقوم بتلاوته خلال إجتماع الجمعية العامة. وتضمن حصوله على جميع المعلومات المطلوبة من الشركة ولم تتم الإشارة فيه إلى إبلاغ المجلس بأي خطر تتعرض له الشركة.

(18): الإفصاح:

- أفصحت الشركة عن تقاريرها المالية وتقيدت بمدد الإفصاح كما أنها قامت بنشر بياناتها بالصحف لكافة المساهمين وزودت الجهات الرقابية بما يفيد ذلك. وأفصحت الشركة عن كافة المعلومات التي تتعلق بأعضاء مجلس إدارتها بما في ذلك مسنواهم التعليمي ومهنتهم وعدد الأسهم التي يمتلكونها وقائمة كبار المساهمين . وأسماء أعضاء اللجان المختلفة المشكلة من قبل المجلس مع تبيان تشكيلها. وتم نشر جميع المعلومات في الموقع الإلكتروني للشركة. كما أنها تفصح عن جميع القضايا والنزاعات والخصومة حسب المتطلبات (إن وجدت) .
- تم نشر وتوزيع التقارير المالية المدققة للشركة على جميع المساهمين بالنشر في الصحف حسب قانون الشركات المعدل في 2021م. وقامت بطباعة نسخ كافية لتوزيعها قبل إنعقاد الجمعية. وخطر بها بورصة قطر ونشرت أيضاً في الموقع الإلكتروني للشركة .

- لم يتم تطبيق أي جزاء على الشركة لعدم الالتزام بهذا النظام و / او فيما يتعلق بالإفصاح.
- تنقيد الشركة بجميع متطلبات الإفصاح في التقارير المالية الربعية والنصفية والسنوية ونفصح عن عدد أسهم أعضاء مجلس الإدارة والمسؤولين التنفيذيين والمساهمين الكبار من خلال تقرير البورصة .
- 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 و ISA و IFRS ومتطلباتها . ومتضمناً كل المتطلبات في تقرير المدقق الخارجي لسنة 2021م.

(19): تضارب المصالح:

- قامت الشركة بتعديل نظامها الأساسي في المادة (51) منه ليتوافق مع نظام حوكمة الشركات فيما يتعلق بالصفقات مع الأطراف ذي العلاقة وفق التعريف المشار إليه في النظام والذي يشترط إجراء هكذا تعاملات بموافقة الجمعية العامة خاصة الصفقات التي تضر بحقوق المساهمين والأقلية منهم أو التي تخل بملكية رأس مال الشركة وتقوم الشركة بالإفصاح عن ذلك. وضمنت الشركة أيضاً الإجراءات المتعلقة بالصفقات في ميثاق مجلس الإدارة الشركة كما أن الشركة تنقيد 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) .
- قام المجلس بإعداد كشف تفصيلي موقعاً من رئيس المجلس وأحد الأعضاء بالتعاملات والصفقات وكل البيانات المطلوبة بموجب المادة (51) من النظام الأساسي لوضعها تحت تصرف المساهمين ويقوم بالإفصاح عنها بالتقرير السنوي وذلك قبل أسبوع من تاريخ الجمعية العامة التي تنعقد لمناقشة ميزانية الشركة وتقرير المجلس.
- 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 .

- تلزم الشركة بأحكام النظام الأساسي وقانون الشركات في حال تضارب المصالح أو الصفقات التجارية بين الشركة وأحد أعضائها وتنقيد بما ورد خصوصاً في المادتين (108-109) من القانون رقم (11) لسنة 2015 وتعديلاته.
- تقوم الشركة بتزويد بورصة قطر بأسماء أعضاء مجلس الإدارة ومدرائها التنفيذيين وترك مراقبة ذلك لأجهزة البورصة وتقوم بتزويد الهيئة بتحديث بياناتها الأساسية .

(20): المساواة بين المساهمين في الحقوق :

- قامت الشركة بتعديل نظامها الأساسي ليكفل للمساهمين كافة الحقوق المترتبة على ملكية السهم.
- 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 مداولائها والتصويت على قراراتها وحق الوصول إلى المعلومات بما لا يضر بمصالح الشركة.

(21):مراجعة سجل المساهمين :

- الشركة لديها سجل صحيح ودقيق وحديث مستخرج من شركة قطر للإيداع المركزي للأوراق المالية يوضح ملكية الأسهم تحصل عليه كل شهر وفقاً لنظام حوكمة الشركات والكيانات القانونية .

(22): حق المساهم في الحصول على المعلومات :

- يمنح النظام الأساسي للشركة الحق لأي مساهم الإطلاع على سجل المساهمين في الشركة والوصول إليه مجاناً 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 لآخر مقابل دفع الرسم الذي تحده الهيئة.

- 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 المساهمين) وذلك عبر الموقع الإلكتروني للشركة والذي جرى تحديثه هذه السنة والمشمول على المعلومات ذات الصلة .
- حدثت الشركة موقعها الإلكتروني وضمته جميع المعلومات التي تهم المساهمين www.widam.com.qa . ولدى الشركة بريد إلكتروني (MossaA@widam.com.qa) يتم من خلاله الإجابة عن جميع إستفسارات وطلبات المساهمين

(23): حقوق المساهمين المتعلقة بالجمعية العامة :

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

- 1- حق المساهم أو المساهمين المالكين ما لا يقل عن (10%) من رأس مال الشركة 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- حق المساهم أو المساهمين المالكين ما لا يقل عن (5%) من رأس مال الشركة طلب إدراج مسائل معينة في جدول أعمال الجمعية العامة ومناقشتها بالإجتماع إن لم يدرجها المجلس وقررت الجمعية ذلك .
- 3- 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 يجوزها الوكيل بهذه الصفة على (5%) من أسهم رأس مال الشركة .
- 4- حق المساهمين القصر والمحجور عليهم في حضور إجتماع الجمعية العامة ويمثلهم في الحضور النائبون عنهم قانوناً .

5- 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 .

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

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 .

(24) تيسير سبل المشاركة الفعالة في الجمعية العامة:

تقوم الشركة بتحديد أنسب موعد ومكان لإنعقاد الجمعية وتمكن المساهمين من العلم بالمسائل المدرجة بجدول الأعمال بوقت كافي ويتم الإعلان عنها بما يمكن جميع المساهمين بالعلم وتقوم وحدة شؤون المساهمين بالتواصل مع المساهمين عبر وسائل التقنية الحديثة لتيسير مشاركة أكبر عدد منهم. ويعرض مجلس الإدارة خلال الإجتماع القواعد التي تحكم المناقشات وتوجيه الأسئلة . وإتاحة فرصة المشاركة الفعالة فيها والإشتراك في مداولاتها ومناقشة الموضوعات المدرجة في جدول الأعمال. وتقوم بالإفصاح عن نتائج الجمعية فور إنتهائها. ونودع نسخة من محضر الإجتماع لدى الهيئة.

(25): حقوق المساهمين المتعلقة بالتصويت الفعلي / الإلكتروني :

- تم تعديل النظام الأساسي للشركة بما يضمن تمكن 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 عند الدعوة للإجتماع ولا تضع الشركة أي قيد أو إجراء يؤدي إلى إعاقه استخدام المساهم لحقه في التصويت . وتلتزم بتمكن المساهم من ممارسة حق التصويت وتيسير إجراءاته.

(26): حقوق المساهمين فيما يتعلق بإنتخاب أعضاء المجلس:

- أعدت لجنة الترشيحات والمكافآت بشروط الترشيح لأعضاء المجلس للدورة الحالية وأعلنت عنها في الصحف وعبر موقعها بتاريخ 2022/02/28م وأغلقت باب الترشيح بتاريخ 2022/03/10م وقامت بإعداد كشف بأسماء المتقدمين وقام مجلس الإدارة بإرساله للهيئة لإعتماده ومن ثم إطلاع المساهمين على كافة المعلومات الخاصة بجميع المرشحين وخبراتهم العلمية والعملية من واقع سيرهم الذاتية قبل الموعد المحدد لموعد الجمعية العامة بوقت كاف وتضمن جدول أعمال الجمعية بند إنتخاب الأعضاء وكان التصويت عليه سراً وبطريقة التصويت التراكمي بتقسيم الأصوات على من يختارهم الناخب دون تكرار.

(27): حقوق المساهمين المتعلقة بتوزيع الأرباح :

- يتضمن النظام الأساسي للشركة نسبة الحد الأدنى من الأرباح الصافية التي يجب توزيعها على المساهمين بـ 5% عن المبلغ المدفوع من قيمة السهم وفقاً لقانون الشركات ويقوم المجلس بإطلاع المساهمين على السياسة التي بنيت عليها توصيته بتوزيع الأرباح في إجتماع الجمعية العامة ويقوم بالإشارة إليها في تقرير المجلس الذي تتم تلاوته على المساهمين. ويتم توزيع الأرباح على المساهمين المسجلين المالكين لدى جهة الإيداع في نهاية تداول يوم إنعقاد الجمعية ويتم توزيعها خلال شهر من تاريخ اعتمادها.

(28): حقوق المساهمين المتعلقة بالصفقات الكبرى :

- قامت الشركة بتعديل نظامها الأساسي في المادة (51) تضمنت أحكاماً لحماية مساهمي الأقلية في حال إبرام الشركة صفقات كبيرة قد تضر بمصالحهم أو تخل بملكية رأس مال الشركة وإشترطت موافقة الجمعية العامة للشركة وأن يكون من ضمن جدول أعمال الجمعية التالية لإتمام إجراءات إبرامها وتقوم الشركة بالإفصاح عن بياناتها الأساسية عن هيكل رأس المال وعن المالكين (5%) أو أكثر من أسهم الشركة.

- يتضمن النظام الأساسي حقوق المساهمين القدامى والحق في المساواة بين جميع المساهمين وقد أشارت المادة (7) من النظام الأساسي بعد التعديل بموجب قرار جمعية عامة غير عادية بتاريخ 2017/4/16م ونصها كالتالي: بإستثناء حكومة دولة قطر لا يجوز لأي شخص طبيعي أو إعتيادي أن يمتلك في أي وقت أكثر من 25% من رأس مال الشركة...
- هيكل رأس المال يفصح عنه في البيانات المالية لكل سنة . جدول نسب أسهم الشركة (مرفق).

(29): حقوق أصحاب المصالح من غير المساهمين:

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

(30): المسؤولية الإجتماعية والسياسات البيئية لشركة ودام الغذائية:

- الشركة كمنشأة وطنية مسؤولة تؤمن بمبدأ المسؤولية الإجتماعية تجاه المجتمع الذي تعمل ضمنه وتلتزم الشركة بتعزيز قيم التنمية بشكل دائم وحماية وحفظ الحياة الإنسانية والصحة والموارد الطبيعية والبيئة. كما تحرص على إضافة قيمة إلى المجتمع الذي تعمل فيه ويتضمن ذلك وعي الشركة التام بأهمية الإلتزام سواء عن طريق المساهمات المادية والمعنوية وتشمل مجالات التربية والرعاية الصحية والأنشطة الثقافية وتقوم الشركة بدفع مساهمتها سنوياً لصندوق دعم الأنشطة الإجتماعية والرياضية ونوي الإحتياجات الإجتماعية و الجمعيات الخيرية وتطمح الشركة في رعاية العديد من المؤتمرات والمعارض بالإضافة الي دعم النوادي الرياضية والأحداث الرياضية كما تعودت في السنوات الماضية.
- وكذلك المحافظة على البيئة من خلال المشاركة الفعالة والحادة بمنظومة المسؤولية الإجتماعية للشركات وتلتزم الشركة في تطبيق السياسات والإجراءات والتعليمات الداخلية لضمان إنجاز العمليات الداخلية بشكل ذو كفاءة عالية وتمشياً مع الإلتزام بتلك البيئة. وتسعى الشركة دوماً لضمان إلتزام كافة الموظفين بالجوانب التالية:
- إنجاز الأعمال وممارسة المسؤوليات والصلاحيات ضمن عنصر المسائلة.

- الإلتزام بكافة القوانين والتشريعات والتعليمات الموضوعة.
- تعزيز مبدأ الاستخدام الفعال للموارد والحد (حيثما ينطبق) من حجم المخلفات من خلال إعادة تدوير النفايات والسعي إلى إيجاد الحلول لإعادة استخدام المخلفات.
- إخطار المجلس بالقضايا البيئية ذات الصلة بأعمال الشركة ومدى مساهمة الشركة في تلك القضايا.

(31) السياسات الصحية:

نؤمن الشركة بشكل أساسي بأن عناصر الصحة الجيدة وإدارة السلامة ذات فوائد إيجابية للشركة و بالتالي تلتزم الشركة بتوفير العلاج الصحي والحفاظ عليه ضمن بيئة عمل آمنة لجميع العاملين كما تلتزم الشركة بمعتقدات منها:

- ضمان سلامة زوار الشركة والأمن لجميع موظفي الشركة في بيئة العمل.
- ضمان سلامة زوار الشركة من المخاطر التي تهدد صحتهم وسلامتهم.
- تحديد وحصر المخاطر وتقييمها وإدارتها.

وبناء عليه قامت الشركة بوضع خطط مكافحة الحريق، إدارة الأزمات والكوارث والتأمين الصحي والسلامة وتوفير الرعاية الطبية والتأمين الصحي عن طريق شركات تأمين مرموقة لصالح الموظفين الدائمين.

(32) القضايا المادية المتعلقة بموظفي الشركة وأصحاب المصالح:

لا توجد قضايا جوهرية ليتم الإفصاح عنها في هذا التقرير.

(33) الاتصالات مع الجهات المعنية والمستثمرين والمساهمين:

تقوم الشركة بالإفصاح لبورصة قطر و هيئة قطر للأسواق المالية بشأن المسائل والتطورات التي قد تؤثر على أداء سعر سهم الشركة المدرج في البورصة وتتخذ الشركة من مبدأي الشفافية والإفصاح الكامل كحجر الأساس عند التواصل مع الجهات الرقابية أو أية جهات أخرى من أصحاب المصالح وفي اجتماعات

الجمعية العمومية ويقوم رئيس مجلس الإدارة بعرض المنجزات والأداء المالي للشركة ويعرض خطط العمل المستقبلية والأهداف خلال العام المقبل أمام مساهمين الشركة وذلك بطريقة مفصلة ويوضح نظام التأسيس للشركة بندا يتضمن حق المساهمين في الدعوة إلى الجمعية العمومية ومسؤولية الشركة في عقد الاجتماع ، كما يحق للمساهمين مناقشة أو طرح أي بند ضمن جدول أعمال الجمعية العمومية وطرح الأسئلة وتلقي الإجابات المتعلقة بها.

(34) طبقاً للمادة رقم 2 من نظام حوكمة الشركات والكيانات القانونية المدرجة في السوق الرئيسية ("نظام الحوكمة")، أجرت شركة ودام الغذائية (ش.م.ع.ق) "الشركة" تقييماً لامتها لها للنظام الأساسي وأحكام القانون وتشريعات هيئة قطر للأسواق المالية (الهيئة) ذات الصلة، بما في ذلك أحكام نظام حوكمة الشركات والكيانات القانونية المدرجة في السوق الرئيسية (النظام). (مرفق)

توصلت الإدارة إلى أنها أمتثلت للنظام الأساسي. وأحكام القانون وتشريعات الهيئة ذات الصلة، بما في ذلك أحكام النظام كما في 31 ديسمبر 2022م.

وقد قام المدقق الخارجي لشركة ودام الغذائية ، شركة كي بي أم جي، بإصدار تقرير التأكيد المحدود الغير متحفظ لشركة ودام الغذائية (الشركة) عن تقييم امتثال الشركة بتشريعات الهيئة ذات الصلة ، بما في ذلك أحكام النظام كما في 31 ديسمبر 2022م.



م . محمد بدر السادة
رئيس مجلس الإدارة

التاريخ: 20 فبراير / 2023م

المحترمين،،،

السادة / كي بي إم جي

ص.ب: 4473

دولة قطر

تحية طيبة وبعد،،،

طبقاً للمادة رقم 2 من نظام حوكمة الشركات والكيانات القانونية المدرجة في السوق الرئيسية ("نظام الحوكمة")، أجرت شركة ودام الغذائية (ش.م.ع.ق) "الشركة" تقيماً لامثالها للنظام الأساسي وأحكام القانون وتشريعات هيئة قطر للأسواق المالية (الهيئة) ذات الصلة، بما في ذلك أحكام نظام حوكمة الشركات والكيانات القانونية المدرجة في السوق الرئيسية (النظام) والذي تم نشره بتاريخ 15 مايو 2017، وتوصلت الإدارة إلى أنها امتثلت للنظام الأساسي، وأحكام القانون وتشريعات الهيئة ذات الصلة، بما في ذلك أحكام النظام كما في 31 ديسمبر 2022

قام المدقق الخارجي لشركة ودام الغذائية، شركة كي بي إم جي، بإصدار تقرير التأكيد المحدود الغير متحفظ للمجموعة شركة ودام الغذائية (الشركة) عن تقييم امتثال الشركة بتشريعات الهيئة ذات الصلة، بما في ذلك أحكام النظم كما في 31 ديسمبر 2022 مرفق أدناه ملخص لتقييم امتثال الشركة الذي أجرته الإدارة.


الدكتور سالم المري
الرئيس التنفيذي


م/محمد بدر السادة
رئيس مجلس الإدارة



ملخص تقييم امتثال الشركة لنظامها الأساسي، وأحكام القانون وتشريعات الهيئة ذات الصلة، بما في ذلك أحكام النظام والذي أعدته الإدارة

أ - تقييم الامتثال للنظام الأساسي وأحكام القانون وتشريعات الهيئة ذات الصلة.

فيما يلي شرح عن العملية/العمليات المعمول بها في الشركة للتأكد من الامتثال للنظام الأساسي، وأحكام القانون وتشريعات الهيئة ذات الصلة.

أولاً: امتثال الشركة للنظام الأساسي للشركة:-

تلتزم الشركة التزاماً كاملاً بأحكام النظام الأساسي للشركة.

ثانياً: امتثال الشركة لمتطلبات نظام حوكمة الشركات والكيانات القانونية المدرجة في السوق الرئيسية:-

كجزء من المهام الرئيسية لمجلس الإدارة وإستكمالاً لجهوده المتواصلة والمستمرة طيلة السنوات الماضية من أجل الإرتقاء بالمعايير والسياسات والأنظمة المتبعة والمعمول بها داخل الشركة فيما يتعلق بنظام الحوكمة وإرساء مفهوم المؤسسة، قامت الشركة بما يلي:-

- مراجعة وتحديث تطبيقات الحوكمة ومدى إلتزام الشركة بنظام الحوكمة ومبادئه.
- فهم متطلبات نظام الحوكمة وتحديد مجالات التحسين المطلوبة للإمتثال الكامل لنظام الحوكمة.

ثالثاً: امتثال الشركة بالتشريعات ذات الصلة الصادرة عن هيئة قطر للأسواق المالية:-

تلتزم الشركة بالتشريعات الصادرة عن هيئة قطر للأسواق المالية، إذ تلتزم الشركة - فضلاً عن نظام نظام حوكمة الشركات والكيانات القانونية المدرجة في السوق الرئيسية - بتشريعات الهيئة التي تنطبق على الشركة وعلى وجه الخصوص القواعد واللوائح التي تحكم الإدراج والإفصاح والوارد في نظام طرح وإدراج الأوراق المالية، كما إلتزمت الشركة بالتعاميم الصادرة عن الهيئة للشركات المدرجة خلا، السنة المالية المنتهية في 31 ديسمبر 2022.

ب- تقييم الامتثال لنظام الحوكمة

#	المادة في النظام	ممتثل	غير ممتثل	لا ينطبق	ملاحظات
1	مادة (2)	ممتثل			
2	مادة (3)	ممتثل			
3	مادة (4)	ممتثل			
4	مادة (5)	ممتثل			
5	مادة (6)	ممتثل			
6	مادة (7)	ممتثل			بوصى المجلس بترأس السيد / على العبدالغني، عضو المجلس، للجنة



التنفيذية و هي لجنة تختص بتسيير أعمال المجلس فقط حسب الصلاحيات الممنوحة لها من المجلس وترفع توصياتها للمجلس لإتخاذ القرارات المناسبة لمصلحة الشركة والمساهمين و ليس لها / الاعضاء أي دور تنفيذي بشكل مباشر أو غير مباشر - حالياً أو سابقاً.					
			ممثل	مادة (8)	7
			ممثل	مادة (9)	8
			ممثل	مادة (10)	9
			ممثل	مادة (11)	10
			ممثل	مادة (12)	11
			ممثل	مادة (13)	12
			ممثل	مادة (14)	13
			ممثل	مادة (15)	14
			ممثل	مادة (16)	15
			ممثل	مادة (17)	16
			ممثل	مادة (18)	17
			ممثل	مادة (19)	18
			ممثل	مادة (20)	19
			ممثل	مادة (21)	20
			ممثل	مادة (22)	21
			ممثل	مادة (23)	22
			ممثل	مادة (24)	23
			ممثل	مادة (25)	24
			ممثل	مادة (26)	25
			ممثل	مادة (27)	26
			ممثل	مادة (28)	27
			ممثل	مادة (29)	28
			ممثل	مادة (30)	29
			ممثل	مادة (31)	30
			ممثل	مادة (32)	31
			ممثل	مادة (33)	32
			ممثل	مادة (34)	33
			ممثل	مادة (35)	34
			ممثل	مادة (36)	35
			ممثل	مادة (37)	36
			ممثل	مادة (38)	37
			ممثل	مادة (39)	38



التاريخ / 01 مارس / 2023 م

المحترمين ...

السادة / كي بي إم جي

ص.ب: 4473

دولة قطر

نحية طيبة وبعد...

تقرير تقييم الإدارة حول الرقابة الداخلية على التقارير المالية

لمحة عامة

يعد مجلس إدارة شركة ودام الغذائية / [شركة مساهمة قطرية] المسؤول الرئيسي عن إنشاء والمحافظة على نظام الرقابة الداخلية المناسبة حول التقارير المالية ("ICOFR") وفقاً لمتطلبات هيئة قطر للأسواق المالية ("QFMA") الرقابة الداخلية حول التقارير المالية هي عملية مصممة لتوفير تأكيد معقول فيما يتعلق بموثوقية التقارير المالية وإعداد البيانات المالية لشركة لأغراض التقرير الخارجية وفقاً للمعايير الدولية لإعداد التقارير المالية (IFRS) يتضمن تقييم ملائمة الضوابط الداخلية على التقارير المالية أيضاً إفصاحنا حول ضوابط وإجراءات الكشف الخاصة بنا والمصممة لمنع الأخطاء.

المخاطر المتعلقة بالتقارير المالية

إن المخاطر الرئيسية المتعلقة بالتقارير المالية هي إما أن البيانات المالية لا يتم عرضها بشكل صحيح بسبب وجود أخطاء جوهرية غير مقصودة أو متعمدة أو أنه لا يتم عرض (الإفصاح عن) البيانات المالية في الوقت المناسب. إن غياب عرض البيانات المالية بشكل صحيح ينشأ عندما تكون الحسابات التي ترافق القوائم المالية أو الإفصاحات عنها تحتوي على أخطاء (أو إغفالات) جوهريّة. نعتبر الأخطاء جوهرية إذا كان بإمكانها ، بشكل فردي أو جماعي ، التأثير على القرارات الاقتصادية التي يتخذها المستخدمون بناءً على البيانات المالية.

للمحد من مخاطر التقارير المالية، قامت الشركة بتصميم ضوابط رقابية ملائمة على التقارير المالية (ICOFR) بهدف تقديم تأكيد معقول وليس مطلق ضد الأخطاء الجوهرية. لقد قمنا أيضاً بتقييم مدى ملائمة تصميم، تشغيل وفعالية الضوابط الداخلية على التقارير المالية استناداً على المعايير المحددة ضمن إطار هيكل الرقابة الداخلية (2013) الصادر عن لجنة المنظمات الراعية التابعة للجنة (تريندواي COSO) وذلك من خلال وضع أهداف محددة لتسهيل تصميم وتقييم كفاية نظام الرقابة، ونتيجة لذلك، اعتمدت الإدارة عند إنشاء ضوابط رقابية على التقارير المالية (ICOFR) أهداف البيانات المالية التالية:

– الوجود/ الحدوث- بحيث تكون الأصول و الالتزامات موجودة والمعاملات قد حدثت بالفعل

- الاكتمال - بحيث تُسجل كافة المعاملات المالية وتُدرج أرصدة الحسابات ضمن البيانات المالية؛
- التقييم/ المقياس - بحيث تُسجل الأصول والالتزامات والمعاملات بالمبالغ المناسبة في التقارير المالية
- الحقوق والالتزامات والملكية - بحيث تُسجل الحقوق والالتزامات بشكل مناسب كأصول والتزامات.
- عرض البيانات المالية والإفصاح عنها - على أن يتم تصنيف التقارير المالية وعرضها والإفصاح عنها بشكل مناسب.

ومع ذلك، لا يمكن لأي نظام للضوابط الداخلية بما فيهم نظام الرقابة الداخلية على التقارير المالية إلا أن يقدم تأكيداً معقولاً ليس مطلقاً بغض النظر عن مدى قوة تصميم وتشغيل تلك الضوابط الداخلية، بالإضافة إلى أنه لا يمكن أن توفر تأكيداً مطلقاً لتحقيق أهداف الرقابة الداخلية. وعليه، قد لا تمنع الضوابط الداخلية على التقارير المالية الكشف عن جميع الأخطاء أو الاغفالات أو الاحتمالات. وعلاوة على ذلك، يجب أن يعكس تصميم نظام الرقابة حقيقة وجود قيود على الموارد، ويجب الأخذ بعين الاعتبار فوائد الضوابط الرقابية مقارنة بتكلفة تشغيلها وتطبيقها.

تطبيق نظام الرقابة الداخلية

الوظائف المشاركة في نظام الضوابط الداخلية على التقارير المالية

يتم تنفيذ الضوابط داخل نظام الرقابة الداخلية على التقارير المالية من قبل جميع وظائف الأعمال والدعم من خلال تضمين مراجعة موثوقية الدفاتر والسجلات التي تقوم عليها البيانات المالية. ونتيجة لذلك، ينطوي تشغيل الضوابط الداخلية على لتقارير المالية على موظفين في وظائف مختلفة داخل الشركة.

الضوابط التي تساهم في الحد من مخاطر الأخطاء في التقارير المالية

- يحتوي نظام رقابة الداخلية على التقارير المالية على العديد من الضوابط والإجراءات التي تهدف إلى الحد أو تخفيف مخاطر الأخطاء المتعلقة بالبيانات المالية. ويتم إدراج هذه الضوابط في عملية التشغيل لتشمل ما يلي:
- تكون مستمرة أو دائمة بطبيعتها مثل الإشراف على السياسات والإجراءات المكتوبة أو الفصل بين المهام والواجبات والاختصاصات؛
- التسجيل بصفة دورية مثل تلك التي يتم تنفيذها كجزء من عملية إعداد القوائم المالية السنوية؛
- صواب وقائية أو كشفية بطبيعتها ؛
- يكون لها تأثير مباشر أو غير مباشر على البيانات المالية. تتضمن الضوابط التي لها تأثير غير مباشر على البيانات المالية الضوابط على مستوى الكيان ككل والضوابط العامة المتعلقة بتكنولوجيا المعلومات مثل الوصول إلى النظام وضوابط النشر، في حين أن الضوابط ذي التأثير المباشر يمكن أن تكون على سبيل المثال، التسويات التي تدعم بشكل مباشر بنود الميزانية العمومية؛

- مكونات عناصر الأنشطة الأنوماتيكية و/أو اليدوية. الضوابط الآلية هي تلك التي تدمج ضمن عمليات النظام مثل الفصل في المهام الذي يفرضه تطبيق وفحص اكتمال ودقة المدخلات بالواجهة. الضوابط الداخلية اليدوية هي تلك التي يديرها فرد أو مجموعة من الأفراد مثل الترخيص بالمعاملات.

تقييم ملائمة تصميم، وتطبيق، وفعالية التشغيل للضوابط الداخلية

لقد أجرينا تقييماً للعام المالي 2022، لتقييم مدى ملائمة تصميم وتشغيل أنظمة الضوابط الرقابة الداخلية على التقارير المالية (ICOFR) مع مراعاة:

- المخاطر الجوهرية المتعلقة بالنود المدرجة في البيانات المالية، مع الأخذ في الاعتبار بعض العوامل مثل الطابع الجوهري ومدى قابلية تأثر بنود البيانات المالية بالأخطاء الجوهرية (البيانات الخاطئة):
- مدى نأيلية تعرض الضوابط الداخلية للفشل، مع الأخذ في الاعتبار بعض العوامل مثل درجة الأتمتة (التشغيل الآلي)، التعقيد، ومخاطر تجاوز الإدارة وكفاءة الموظفين ومستوى الحكم المطلوب.

إجمالاً، تجدد هذه العوامل طبيعة وتوقيت ومدى الأدلة التي تطلبها الإدارة من أجل تقييم مدى فعالية تصميم وتطبيق وتشغيل نظام الرقابة الداخلية على التقارير المالية. يتم الحصول على الإثباتات من خلال إجراءات مرتبطة بالمسؤوليات اليومية للموظفين أو من الإجراءات المنفذة خصيصاً لأغراض تقييم نظام الرقابة الداخلية على التقارير المالية، تُشكل المعلومات الواردة من مصادر أخرى أيضاً مكوناً مهماً من عناصر التقييم، حيث أن هذه الأدلة قد توجه انشاء الإدارة إلى مشكلات ضوابط إضافية أو قد تدعم النتائج؛

يتضمن التقييم تقييماً لتصميم وتطبيق وفعالية تشغيل الضوابط في مختلف العمليات بما في ذلك الممتلكات والمعدات، أصول حق الاستخدام، والاستثمارات في الأسهم، وإدارة المخزون، والذمم التجارية الدائنة الأخرى، والذمم المدينة التجارية والأخرى، والإيجار الالتزامات والموارد البشرية وكشوف المرتبات والمشتريات والمبيعات. يتضمن التقييم أيضاً تقييماً لتصميم وتنفيذ وفعالية تشغيل عناصر الضوابط الداخلية على مستوى المؤسسة ككلاً، والضوابط العامة لتكنولوجيا المعلومات.

نتيجة لتقييم التصميم والتنفيذ والفعالية التشغيلية لنظام الرقابة الداخلية على التقارير المالية ICOFR، باستثناء نقاط الضعف الرقابية المحددة لمستوى العملية ومستوى الكيان والضوابط العامة لتكنولوجيا المعلومات في الملحق أ، لم تحدد الإدارة أي نقاط ضعف جوهرية وخلصت إلى أن نظام الرقابة الداخلية على التقارير المالية (ICOFR) تم تصميمه وتنفيذه وتشغيله بشكل مناسب كما في 31 ديسمبر ديسمبر 2022.


محمد بدر السادة
رئيس مجلس الإدارة




النوبي سالم العنبي
الرئيس التنفيذي

- ملحق أ:

1- ضوابط على مستوى المؤسسة

رقم الضبط	العمية الرئيسية - COSO	الاجراء الفرعي	وصف الرقابة	تحديد ضعف الرقابة	رقم الرقابة / المصفوفة	لعقيب الإدارة على فعالية تصميم الرقابة	تعقيب الإدارة على فعالية تنفيذ الرقابة	استنتاج الإدارة (فعال / غير فعال)
C.23	إدارة المخاطر	خطة استثمارية الأعمال	حسب سياسة وإجراءات إدارة استثمارية الأعمال - تطبيق خطة التعاقي من الكوارث.	تم إعداد سياسة موثقة لإدارة استثمارية الأعمال - وجاري اعتمادها. - تم إعداد خطة لاستعادة القدرة على العمل بعد الكوارث وجاري تطبيقها واعتمادها.	C.23	فعال جزئياً	غير فعال	فعال جزئياً تم إعداد سياسة خطة استثمارية الأعمال وخطة التعاقي من الكوارث وسيتم اعتمادها وتطبيقها خلال عام 2023

- ملحق أ:

2- ضوابط على العمليات التشغيلية

رقم الضبط	العمية الرئيسية - COSO	الاجراء الفرعي	وصف الرقابة	تحديد ضعف الرقابة	رقم الرقابة / المصفوفة	لعقيب الإدارة على فعالية تصميم الرقابة	تعقيب الإدارة على فعالية تنفيذ الرقابة	استنتاج الإدارة (فعال / غير فعال)
RTR-2	عمية التسجيل والتفارير	التسويات الربع سنوية بين حساب الأستاذ العام والسجلات التابعة	التسويات الربع سنوية بين حساب الأستاذ العام والسجلات التابعة	لم يتم إعداد التسويات الربع سنوية بين حساب الأستاذ العام والسجلات التابعة حسب تصميم الضوابط الرقابية	RTR-2	فعال جزئياً	غير فعال	غير فعال
TM -10	إدارة النقد	إدارة التدفقات النقدية	يجب يتم تقييم مصطلحات التدفق النقدي على أساس ربع سنوي	لم تتمكن من إثبات ملفات تقييم التدفق النقدي للأشهر المحددة للعمية	TM -10	فعال جزئياً	غير فعال	غير فعال



- ملحق أ:
3- الضوابط العامة لتكنولوجيا المعلومات:

رقم الضبط	العملية الرئيسية- COSO	وصف الرقابة	تحديد ضعف الرقابة	رقم الرقابة / المصفوفة	تعقيب الإدارة على فعالية تصميم الرقابة	تعقيب الإدارة على فعالية تنفيذ الرقابة	استنتاج الإدارة (فعال / غير فعال)
SL4	ضوابط نظم إدارة التغيير -	تغيير وتعديل البيانات (قائمة الأسعار، تفاصيل الفواتير والأصناف).	يتم التغيير في السعر / العميل / البائع أو تحديث السجل الجديد من خلال نموذج الطلب بواسطة تكنولوجيا المعلومات ، ويتم تحديث السجل الرئيسي في جدول قاعدة البيانات بتفاصيل التغيير (مثل السعر الجديد). لا يمتلك النظام القدرة على تسجيل تاريخ التغييرات (على سبيل المثال ، لا يمكن تحديد عدد التغييرات التي طرأت على سعر المنتج خلال العام).	SL4	فعال جزئياً	غير فعال	غير فعال قامت الشركة بشراء نظام تخطيط موارد ERP وجاري تشغيله وسيتم العمل على حل الثغرات في الضوابط الرقابية الخاصة بإدارة التغيير من خلاله.
SL5	إدارة حسابات المستخدمين	سجل المراجعة والرقابة على حسابات المستخدمين	لدى قسم تكنولوجيا المعلومات حساب مميز رئيسي لديه صلاحيات بالوصول الكامل لتغيير البيانات المباشرة من قاعدة البيانات دون أي سجل تدقيق / تتبع بالإضافة إلى ذلك ، لا توجد مراقبة (تسجيل تدقيق ومراقبة) لرصد تغييرات DML في قاعدة البيانات. استناداً إلى سيناريو الوصول الذي تم اختياره ، يتمتع المستخدم المتميز الرئيسي بحق الوصول لتحديث وإدراج وحذف أي سجل من جدول قاعدة البيانات.	SL5	فعال جزئياً	غير فعال	غير فعال قامت الشركة بشراء نظام تخطيط موارد ERP وجاري تشغيله وسيتم العمل على حل الثغرات في الضوابط الرقابية الخاصة بإدارة التغيير من خلاله.



أعضاء مجلس الإدارة

م	أعضاء مجلس الإدارة	المنصب	السيرة الذاتية/المؤهل العلمي	نسبة المساهمة في رأس المال	تاريخ التعيين
1	المهندس / محمد بدر السيد هانم خليفة السادة. (ممثل عن وزارة التجارة والصناعة)	رئيس مجلس الإدارة	• الرئيس التنفيذي لشركة حصاد الغذائية. • نائب رئيس مجلس إدارة شركة بلدنا. • بكالوريوس هندسة.	% 0.00	24/02/2019
2	السيد / علي إبراهيم عبدالعزيز العبدلغني (ممثل عن شركة الطبيين للتجارة)	نائب رئيس مجلس الإدارة	• الرئيس التنفيذي للشركة القطرية الإسلامية للتأمين. • بكالوريوس إدارة الأعمال. • عضو مجلس إدارة المجموعة للرعاية الطبية.	% 0.00	23/01/2020
3	السيد / سعد ناصر راشد سريع الكعبي. (ممثل عن شركة سمسمه للإستثمار العقاري)	عضو	• مساعد مدير إدارة الدراسات والبحوث بالدبوان الأميري. • ماجستير إدارة أعمال دولية.	% 0.066	24/02/2019
4	السيد / عبدالعزيز علي عجلان علي المريخي	عضو	• مستشار بيئي - وزارة البيئة والتغير المناخي	% 0.00005	04/04/2022
5	السيد / نواف إبراهيم الحمد المانع	عضو	• مساعد رئيس الهيئة العامة القطرية للمواصفات والمقاييس. • عضو مجلس إدارة الشركة العامة للتأمين وإعادة التأمين. • ماجستير إدارة وهندسة.	% 0.055	24/02/2019
6	د / مسعود جارالله مسعود الغفراني المري (ممثل عن وزارة البلدية والبيئة)	عضو	• مدير إدارة الأمن الغذائي • بكالوريوس كيمياء - دكتوراه في العلوم البيئية.	% 0.00	12/07/2020
7	المهندس / فرهود مادي راشد الهاجري	عضو	• مستشار بوزارة البلدية والبيئة. • بكالوريوس علوم. • العضو المنتدب في شركة دلاله الفايزة .	% 0.0002	24/02/2019
8	السيد / شاهين ماسم حمد المسليطي (ممثل عن شركة الإنفان للتجارة)	عضو	• رجل أعمال • عضو مجلس إدارة الخليج للتأمين التكافلي • ليسانس حقوق - قانون	% 0.055	04/04/2022
9	السيد / خالد محمد أسد رحيمي العصادي (ممثل عن شركة الطبيين للتجارة)	عضو	• الرئيس التنفيذي لمجموعة الرعاية الطبية والمستشفى الأهلي • رئيس مجلس إدارة شركة مكين • بكالوريوس الإدارة والاقتصاد شعبة الحاسبة	% 1.28	04/04/2022

ميثاق مجلس الإدارة

مقدمة :-

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

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

المادة (1)

تعتبر المقدمة المثبتة أعلاه جزءاً لا يتجزأ من هذا الميثاق .

المادة (2)

الوظائف وانهام الرئيسية للمجلس :

- 1- اعتماد الخطة الإستراتيجية والأهداف الرئيسية للشركة والإشراف على تنفيذها
بمن ذلك :
- 1-1 وضع الإستراتيجية الشاملة للشركة وخطط العمل الرئيسية وسياسة إدارة المحاضر 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 للهيكل التنظيمية في الشركة وإتمادها بما يضمن التوزيع المحكم للوظائف والمهام والمسؤوليات بالشركة خاصة وحدات الرقابة الداخلية .

6-1 إعتقاد 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 إعتقاد 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 :

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

2-2 وضع نظام الإفصاح الكامل بما يحقق العدالة والشفافية ويمنع تعارض المصالح وإستغلال المعلومات التي لا تنح للجمهور . على أن يتضمن ذلك النظام الأسس الواجب تباعها 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 إعتماها أو تحديثها .

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

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

5-2 المراجعة السنوية لفاعلية 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 :
 - 1-5 آلية تعويض أصحاب المصالح في حالة إنتهاك حقوقهم التي تفرها الأنظمة وحميها العقود .
 - 2-5 آلية تسوية الشكاوي أو الخلافات التي قد تنشأ بين الشركة وأصحاب المصالح .
 - 3-5 آلية مناسبة لإقامة علاقات جيدة مع العملاء والموردين والمحافظة على سرية المعلومات المتعلقة بهم .
 - 4-5 قواعد السلوك المهني للإدارة التنفيذية والعاملين بالشركة بحيث تتوافق مع المعايير المهنية والأخلاقية السليمة ونظومة 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- إعتداد الترشيحات الخاصة بالتعيين في وظائف الإدارة التنفيذية العليا . وخطبة 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- إعتداد 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 وحسن نية وجدية وإهتمام . وأن تكون قراراته مبنية على أساس موضوعي . وافقته من الإدارة التنفيذية . أو من أي من أعضاء الشركة 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 اتخاذ القرار ومدة التفويض . كما يحدد الموضوعات التي يحتفظ بصلاحيات 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 عام ولأعضاء المجلس غير التنفيذيين بوجه خاص وذلك من أجل تمكينهم من القيام بواجباتهم ومهامهم بكفاءة .
- 6- لا يجوز للمجلس إبرام عقود القروض التي 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 ، ما لم تكن تلك التصرفات داخلة في أغراض الشركة .

المادة (4)

تفويض المهام

بما لا يخل باختصاصات 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 مايلي :

1. التأكد من قيام المجلس بمناقشة جميع المسائل الأساسية بشكل فعال وفي الوقت المناسب .

2. الموافقة على جدول أعمال كل إجتماعه 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 بمسئوليته بما فيه مصلحة الشركة .
 4. إتاحة كافة البيانات والمعلومات والوثائق والمستندات والسجلات الخاصة بالشركة وبالمجلس ولجانته لأعضاء المجلس .
 5. إيجاد قنوات التواصل الفعلي بالمساهمين و العمل على إيصال آرائهم إلى مجلس الإدارة .
 6. إفساح المجال لأعضاء المجلس غير التنفيذيين 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- يجب أن يكون عضو مجلس الإدارة متمتعاً بالمعرفة والمهارات والمعلومات الضرورية لإدارة الشركة. وأن يعزز قدراته عبر الممارسة والتجربة ويوظف خبرته لمصلحة الشركة.
- 2- على عضو مجلس الإدارة أن يبذل الجهد المطلوب لحماية مصالح الشركة وأن يكون وفياً للشركة قائماً بواجبه تجاه المساهمين بحسن نية ومراعياً لجميع الأسس اللازمة لتحقيق أهداف الشركة في إطار أغراضها المصرح لها بالعمل فيها و مراقبة أداء الشركة في تحقيق أغراضها وأهدافها ومراجعة التقارير الخاصة بأدائها بما فيها التقارير السنوية ونصف السنوية والربعية . والإشراف على تطوير القواعد

الإجرائية الخاصة بالحوكمة . والعمل على تطبيقها بالشكل الأمثل وفقاً لهذا النظام . ولا يجوز لعضو مجلس الإدارة استغلال موقعه لتحقيق مصلحة شخصية.

3- على عضو مجلس الإدارة الحفاظ على سرية المعلومات القيمة والحساسة التي يتصل علمه بها بحكم منصبه وألا يفصح عن تلك المعلومات إلا في حالة تفويضه بالإفصاح عنها من قبل المجلس أو حسبما تتطلب القوانين وقواعد الإفصاح.

4- يجب على عضو مجلس الإدارة أن يبدي رأيه في جميع المواضيع المطروحة باستقلال ومهنية، أخذاً في اعتباره تحقيق مصالح الشركة كهدف أصيل ووحيد.

5- على عضو مجلس الإدارة حضور اجتماعات مجلس الإدارة واجتماعات جمعيات المساهمين وأن يشارك فيها بفعالية مع عدم التغيب إلا لظروف قاهرة أو أسباب مقبولة. على أن يقوم بتقديم اعتذار مكتوب يوضح أسباب التغيب.

6.1- يجوز لمجلس إدارة الشركة اصدار قرار بمنح مكافأة لأعضاء مجلس الإدارة مقابل حضور اجتماعات مجلس الإدارة، أخذاً في الاعتبار مساهمة كل عضو في اجتماعات المجلس ومدى فاعليته، وما أنفقه من وقت وجهد في خدمة الشركة، والفوائد المادية والمعنوية التي ترتبت على هذه الجهود، بالإضافة إلى وضعه العام المؤثر على تخصيص الوقت المطلوب لتلك الاجتماعات، وسجل حضوره للاجتماعات.

6.2- يجوز لمجلس الإدارة توظيف بعض الخبراء كمسؤولين تنفيذيين دائمين في الشركة للاستفادة من خبراتهم، والسماح لهم بحضور اجتماعات مجلس الإدارة، وتحديد مكافاتهم.

7- للقيام بواجبه في أداء واجباته بالحرص والعناية المطلوبين. يتعين على عضو مجلس الإدارة الإلتزام بما يلي:-

أ- التصرف بحسن نية وتوخي ذات الحرص والعناية اللذين يمارسهما أي شخص عادي في العناية والحرص على ماله الخاص في ظل ظروف مماثلة والعمل لمصلحة الشركة.

ب- اتخاذ الخطوات اللازمة ليكون على إلمام تام بجميع المسائل ذات الصلة بما في ذلك العمل
بالعناية اللازمة مثل استشارة خبراء خارجيين مستقلين عند الاقتضاء واتخاذ قرارات
مستقلة عن دراية عند التصويت على مسائل تتعلق بالشركة.

ج- التأكد من الإلتزام بجميع القوانين واللوائح والعقود التي تلتزم بها الشركة.

د- العمل على تحقيق مصالح جميع المساهمين جدياً ودون تفریق بين أيّ منهم.

هـ- الاطلاع على هيكل الشركة وادارتها وكل المعلومات التي تمكن عضو مجلس
الإدارة من الاضطلاع بمسؤولياته.

8- يلتزم أعضاء مجلس الإدارة بواجب الوفاء تجاه الشركة ومساهميها. ويتطلب هذا
الواجب من أعضاء مجلس الإدارة تغليب مصالح الشركة ومساهميها على
مصالحهم الشخصية والعمل دائماً بحسن نية.

فضلاً عن التقيد بالإجراءات والمبادئ الإرشادية المتعلقة بتعاملات الأطراف ذات العلاقة
وتنفيذاً لهذا الواجب، يتعين على عضو مجلس الإدارة الإمتناع عن:-

أ- التعامل لحسابه عندما يكون لعضو المجلس المعنى أو لأفراد عائلة عضو مجلس الإدارة
أو لشركائه أو لأي طرف آخر على صلة وثيقة به منفعة مالية في الشركة.

ب- الإستيلاء على فرصة هي حق للشركة إلا إذا عرضت أولاً على الشركة ورفضتها هذه
الأخيرة.

ج- تضارب المصالح الظاهر والفعلي وفي حالة تضارب مصالح تخص عضواً في مجلس
الإدارة. يتعين على هذا العضو الإفصاح إفصاحاً تاماً عن هذا التضارب والامتناع عن
التصويت عليه أو عن الحضور عند عرض مسائل متعلقة بالتمويل على مجلس الإدارة
للتصويت عليها.

د- أي عمل يؤدي إلى منح قرض شخصي تفضيلي عندما لا تمنح قروض مماثلة أو شروط
مماثلة للجمهور.

هـ- أي عمل يعتبر تعامل طرف باطني أو أي إفصاح بصورة غير مشروعة عن معلومات
سرية خاصة بالشركة.

و- أي عمل أو صفقة لا تتوافق والقوانين واللوائح ذات الصلة.

9- يتعين على أعضاء مجلس الإدارة العمل ضمن نطاق الصلاحيات الممنوحة لهم
بموجب النظام الأساسي للشركة وتوجهات مجلس الإدارة الموضوعة وفقاً للأصول
وقرارات المساهمين والقوانين واللوائح ذات الصلة. ويتحمل أعضاء مجلس الإدارة

الذين تجاوزوا صلاحياتهم مسؤولية الخسائر التي تكبدها الشركة كنتيجة لتجاوز الصلاحيات.

- 10- يعين على أعضاء مجلس الإدارة حماية أصول وممتلكات الشركة والتأكد من حسن وفعالية استخدامها لتحقيق أغراض الشركة.
- 11- يعمل أعضاء مجلس الإدارة على توفير مناخ للعمل بالشركة يقوم على التحفيز والمهنية والتباري في خدمة الشركة.
- 12- يعمل أعضاء مجلس الإدارة على حفظ دفاتر مالية دقيقة ومنظمة ومطابقة للنظم المحاسبية المطلوبة وبالتوافق مع السياسة المالية للشركة.
- 13- في حال تقاعد عضو مجلس الإدارة أو تركه لمقعه بالمجلس لأي سبب من الأسباب، على العضو المعني إعادة كل الأوراق والمستندات الخاصة بالشركة والتي دخلت في حيازته لأداء واجباته المنوطة به من قبل الشركة.
- إعادة الأوراق والمستندات المذكورة أعلاه، لا تعفى عضو مجلس الإدارة المعني من المحافظة على سرية المعلومات التي إنضلت بعلمه أثناء عمله بالمجلس.
- 14- ويجوز لأعضاء المجلس طلب رأي مستشار خارجي مستقل على نفقة الشركة فيما يتعلق بأية مسألة تخص الشركة.



م. محمد بدر السادة
رئيس مجلس الإدارة

ودام الغذائية
widam food

ميثاق اللجنة التنفيذية

VERSION HISTORY

Version No.	Issue Date	Description	Date Effective	Validated
02	March 2021	Executive Committee Charter	March 2021	March 2021

رقم الصفحة	فهرس
4	المادة الأولى: تعريفات
4	المادة الثانية: مقدمة
4	المادة الثالثة: الميثاق
5	المادة الرابعة: العضوية
5	المادة الخامسة: الاستقالة
5	المادة السادسة: عقد الاجتماعات
5	المادة السابعة: النصاب القانوني
5	المادة الثامنة: القرارات
6	المادة التاسعة: أمين سر اللجنة
6	المادة العاشرة: واجبات ومسؤوليات اللجنة
7	المادة الحادية عشرة: مسؤوليات الإبلاغ الخاصة باللجنة

المادة الأولى

تعريفات

في تطبيق أحكام هذا الميثاق تكون للكلمات والعبارات التالية المعاني المبينة قرين كل منها ما لم يقتض السياق معنى آخر:

الشركة: شركة ودام الغذائية (شركة مساهمة عامة قطرية).

مجلس الإدارة (المجلس): مجلس إدارة شركة ودام الغذائية ويحدد تشكيل المجلس حسب النظام الأساسي للشركة وقانون الشركات ويضم تسعة أعضاء (سبعة أعضاء من القطاع العام و اثنان ممثلين عن الحكومة).

رئيس مجلس الإدارة: رئيس مجلس إدارة شركة ودام الغذائية، هو رئيس الشركة ويمثلها لدى الغير وأمام القضاء.

الرئيس التنفيذي: الرئيس التنفيذي لشركة ودام الغذائية، وهو أعلى سلطة تنفيذية في الشركة ومسؤول عن إدارة وتوجيه عمليات الشركة وتنفيذ سياستها لتحقيق الأهداف الاستراتيجية للشركة.

أمين سر اللجنة:

الشخص المعين من اللجنة والمسؤول عن تنظيم وتنسيق المسائل التي تتعلق باللجنة.

المادة الثانية

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.

المادة الثالثة

الميثاق

فرضت لجنة التنفيذ 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.

المادة الرابعة

العضوية

- 4.1 تتكون اللجنة من ثلاثة أعضاء على الأقل، ويتم تعيين الأعضاء من قبل المجلس.
- 4.2 تتكون اللجنة برئاسة أحد أعضاء المجلس وعضوية اثنين على الأقل.
- 4.3 أن توافر فيهم الخبرة اللازمة لممارسة اختصاصات اللجنة.

المادة الخامسة

الاستقالة

يوافق رئيس اللجنة والمجلس على إشعار الاستقالة مدته ثلاثة شهور.

المادة السادسة

عقد الاجتماعات

- 6.1 تجتمع اللجنة ستة مرات في السنة على الأقل، بفترات مناسبة.
- 6.2 لا يكون انعقاد اللجنة صحيحاً إلا بحضور رئيسها وأغلبية الأعضاء.
- 6.3 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.
- 6.4 يجوز عقد اجتماعات غير تلك المجدولة، وبموافقة رئيس اللجنة، بناء على طلب من الإدارة العليا أو مجلس الإدارة.

ميثاق اللجنة التنفيذية

المادة السابعة

النصاب لقانوني

يتحقق النصاب القانوني بالأغلبية أعضاء اللجنة .

المادة الثامنة

القرارات

تتخذ اللجنة قراراتها بأغلبية الأعضاء.

المادة التاسعة

أمين سر اللجنة

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

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

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

9.3 قيد الاجتماعات التي تعقدها اللجنة في السجل المعد لهذا الغرض سلسلة ومرتببة وفقاً لتاريخ انعقادها موضعاً فيها: الأعضاء الحاضرين والغائبين والقرارات التي اتخذتها اللجنة في الاجتماع، والاعتراضات، إن وجدت.

9.4 حفظ محاضر اجتماعات اللجنة وقراراته، وتقاريرها وكافة سجلات ومراسلات اللجنة ومكاتباتها في سجلات ورقية، إلكترونية.

9.5 إرسال الدعوة لأعضاء اللجنة، 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.

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

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

المادة العاشرة

واجبات ومسؤوليات اللجنة

- 10.1 وضع ومراجعة الاستراتيجية طويلة الأمد للشركة وإحالتها لموافقة المجلس على أساس الظروف الاقتصادية والسوقية وتوجيهات مجلس الإدارة.
- 10.2 وضع ومراجعة خطة العمل السنوية وميزانية الشركة بما يتماشى مع استراتيجية المجموعة والتغيرات الاقتصادية والسوقية والمتطلبات الرقابية وإحالتها لموافقة المجلس.
- 10.3 مراجعة واعتماد إعادة تخصيص الموازنة ومقابلتها بالعناصر المعتمدة وفقاً للتقارير الربعية.
- 10.4 مراجعة واعتماد رؤية العلامة التجارية للشركة على مستوى الشركة.
- 10.5 مراجعة التسويق وخطط الاتصالات وتوزيع الموارد بجعلها ذات كفاءة وفعالية في دعم تطوير أعمال الشركة ونموها.
- 10.6 مراجعة وتعزيز تطورات الأعمال وتوزيع الموارد عبر الشركة.
- 10.7 مراجعة استراتيجية المسؤولية الاجتماعية المؤسسية الخاصة بالشركة في ضوء قيم الشركة والموافقة عليها، والموافقة على طلبات التبرعات والدعم الاجتماعي.
- 10.8 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.
- 10.9 دراسة أية مسائل أخرى يحددها مجلس الإدارة وكما هو محدد في جدول الصلاحيات الخاص بالشركة.

المادة الحادية عشرة

مسؤوليات الإبلاغ الخاصة باللجنة

- 11.1 تقديم تقارير دورية للمجلس حول نشاطات اللجنة والقضايا والتوصيات ذات الصلة.
- 11.2 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 مطلوباً وفقاً للقانون أو اللوائح.
- 11.3 وعند الطلب، تقديم تقارير إلى المجلس حول القضايا المنصوص عليها في هذا الميثاق.

ميثاق اللجنة التنفيذية

أعدت بواسطة:



أمين سر اللجنة

اعتماد رئيس مجلس الإدارة



م. محمد بدر السادة

أعدت بواسطة:



رئيس اللجنة التنفيذية



ودام الغذائية
widam food

ميثاق لجنة الترشيحات والمكافآت

VERSION HISTORY

Version No.	Issue Date	Description	Date Effective	Validated
02	March 2021	Nomination and Remuneration Committee Charter	March 2021	March 2021

رقم الصفحة	فهرس
4	المادة الأولى: تعريفات
4	المادة الثانية: مقدمة
5	المادة الثالثة: التكليف
5	المادة الرابعة: العضوية
5	المادة الخامسة: الاستقالة
5	المادة السادسة: عقد الاجتماعات
6	المادة السابعة: النصاب القانوني
6	المادة الثامنة: القرارات
6	المادة التاسعة: أمين سر اللجنة
7	المادة العاشرة: واجبات ومسؤوليات اللجنة
8	المادة الحادية عشرة: مسؤوليات الإبلاغ الخاصة باللجنة

المادة الأولى

تعريفات

في تطبيق أحكام هذا الميثاق تكون للكلمات والعبارات التالية المعاني المبينة قرين كل منها ما لم يقتض السياق معنى آخر:

الشركة: شركة ودام الغذائية (شركة مساهمة عامة قطرية).

مجلس الإدارة (المجلس): مجلس إدارة شركة ودام الغذائية ويحدد تشكيل المجلس حسب النظام الأساسي للشركة وقانون الشركات ويضم تسعة أعضاء (سبعة أعضاء من القطاع العام و اثنان ممثلين عن الحكومة).

رئيس مجلس الإدارة: رئيس مجلس إدارة شركة ودام الغذائية، هو رئيس شركة ويمثلها لدى الغير وأمام القضاء.

الرئيس التنفيذي: الرئيس التنفيذي لشركة ودام الغذائية، وهو أعلى سلطة تنفيذية في الشركة ومسؤول عن إدارة وتوجيه عمليات الشركة وتنفيذ سياساتها لتحقيق الأهداف الاستراتيجية للشركة.

العضو المستقل: هو عضو مجلس الإدارة الذي يتمتع بالاستقلالية التامة.

العضو غير التنفيذي: عضو مجلس الإدارة الذي لا يكون متفرعاً لإدارة الشركة ، أو لا يتقاضى أجراً منها.

أمين سر اللجنة

انحصر المعين من اللجنة والمسؤول عن تنظيم وتنسيق المسائل التي تتعلق باللجنة.

المادة الثانية

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.

المادة الثالثة

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.

المادة الرابعة

العضوية

- 4.1 تتألف اللجنة من ثلاثة أعضاء على الأقل، ويتم تعيين الأعضاء من قبل المجلس.
- 4.2 تتكون اللجنة برئاسة أحد أعضاء المجلس وعضوية اثنين على الأقل، ويراعى أن يكون أغليبتهم مستقلين.
- 4.3 أن توافر فيهم الخبرة اللازمة لممارسة اختصاصات اللجنة.
- 4.4 لا يجوز لرئيس مجلس الإدارة أن يكون عضواً في اللجنة.
- 4.5 يحظر تولي رئاسة أكثر من لجنة من اللجان التي يشكلها المجلس.

المادة الخامسة

الاستقلال

يوافق رئيس اللجنة والمجلس على إشعار الاستقالة مدته ثلاثة شهور.

المادة السادسة

عقد الاجتماعات

- 6.1 تجتمع اللجنة مرتين في السنة على الأقل، بفترات مناسبة.
- 6.2 لا يكون انعقاد اللجنة صحيحاً إلا بحضور رئيسها وأغلبية الأعضاء.
- 6.3 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.
- 6.4 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.

المادة السابعة

النصاب لقانوني

يتحقق النصاب القانوني بالأغلبية أعضاء اللجنة

المادة الثامنة

القرارات

تتخذ اللجنة قراراتها بأغلبية الأعضاء.

المادة التاسعة

أمين سر اللجنة

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

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

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

9.3 قيد الاجتماعات التي تعقدها اللجنة في السجل المعد لهذا الغرض سلسلة ومرتببة وفقاً لتاريخ انعقادها موضحاً فيها: الأعضاء الحاضرين والغائبين والقرارات التي اتخذتها اللجنة في الاجتماع، والاعتراضات، إن وجدت.

9.4 حفظ محاضر اجتماعات اللجنة وقراراته، وتقاريره وكافة سجلات ومراسلات اللجنة ومكاتبته في سجلات ورقية وإلكترونية.

9.5 إرسال الدعوة لأعضاء اللجنة، 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.

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

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

المادة العاشرة

واجبات ومسؤوليات اللجنة

10.1 الترشيح

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

10.1.2 تلقي طلبات الترشيح لعضوية المجلس.

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

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

10.1.5 الإشراف على سياسة الموارد البشرية بشكل عام.

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

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

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

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

10.2 المكافآت

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

10.2.2 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.

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

10.2.4 تحديد أسس منح البدلات والحوافز بالشركة ومنها إصدار أسهم تحفيز للعاملين بها.

10.3 المسؤوليات الأخرى

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

10.3.2 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.

المادة الحادية عشرة

مسؤوليت الإبلاغ الخاصة باللجنة

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

11.2 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 مطلوباً وفناً للقانون أو اللوائح.

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

أعدت بواسطة:



أمين سر اللجنة

اعتمد رئيس مجلس الإدارة



م. محمد بدر السكندري

أعدت بواسطة:



رئيس لجنة الترشيحات والمكافآت





ودام الغذائية ش.م.ع ميثاق لجنة التدقيق والمخاطر

يونيو، 2017

أعدت من قبل:

PKF

Accountants &
business advisers

اعتمدت من قبل:

لجنة إدارة شركة ودام الغذائية ش.م.ع

لجنة إدارة المكتب القطري الموحد ش.م.ع

خاص وسري

معلومات ومراجعات المسببة

رقم المسببة	المسؤول عن المسببة	أضمت من	المراجع الحالى للمسببة
			بي كا اف

مذكرة المراجعة	أضمت من	التاريخ	رقم الإصدار
	يونيو 2017	يونيو 2017	01
تم اعتمادها من قبل لجنة التدقيق والمخاطر الجديدة بعد تعيينه من قبل مجلس الإدارة المنتخب الجديد	لجنة التدقيق والمخاطر	سبتمبر 2019	01


رئيس لجنة الرقابة والمخاطر:

عضو لجنة الرقابة والمخاطر:
عضو لجنة الرقابة والمخاطر:


الرئيس / نايف بن عهد محمد آل ثاني

المعيد / فرهود هادي راشد الهاجري
المعيد / هشام مصطفى المحجوبي

جدول المحتويات

4	1. مقدمة
4	2. الميثاق
4	3. العضوية
4	4. الاستقالة
4	5. عقد الاجتماعات
4	6. النصاب القانوني
5	7. القرارات
5	8. أمين سر اللجنة
5	9. واجبات ومسؤوليات اللجنة
5	9.1. عملية اعداد البيانات المالية
6	9.2. نظام الرقابة الداخلية
6	9.3. عملية التدقيق الداخلي
6	9.4. عمليات مراقبة الامتثال للقوانين واللوائح
7	9.5. عملية التدقيق الخارجي
7	9.6. المسؤوليات الأخرى
7	9.7. إدارة المخاطر
7	9.8. آلية الإبلاغ عن المخالفات
8	10. مسؤوليات الإبلاغ الخاصة باللجنة



رئيس لجنة الرقابة والمخاطر
عضو لجنة الرقابة والمخاطر
عضو لجنة الرقابة والمخاطر

الشيخ / نايف بن عبد محمد آل ثاني
السيد / فرهود هادي راشد الهاجري
السيد / هشام مصطفى المنحدي

3

وافق عليه

رقم الإصدار: 1

التاريخ: 40 سبتمبر 2019
رقم الوثيقة:

أعدتها: بي. كاي. إف. إل. إل. سي.، العضو في بي. كاي. إف. إنترناشيونال

1. مقدمة

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

2. الميثاق

تتمثل المهام الرئيسية للجنة في مساعدة المجلس على أداء مسؤولياته الرقابية من خلال مراجعة ومراقبة البيئات العالية الخاصة بالشركة، ونظام الرقابة الداخلية وإدارة المخاطر وصلىة التدقيق الداخلي والخارجي واستقلالية ومؤهلات المنفق المستقل، وصلىة الامتثال للقوانين والنواح 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 أغلبهم 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، بقرارات منهجية.
- 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 المنفق الداخلي أو المنفق 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.



رئيس لجنة الرقابة والمخاطر:
عضو لجنة الرقابة والمخاطر:
عضو لجنة الرقابة والمخاطر:

الشيخ / نايف بن عبد محمد آل ثاني
السيد / فرمود هادي راشد الباجري
السيد / هشام مصطفى السجيني

4

وافق عليه:

رقم الإصدار: 1

التاريخ: 00 سبتمبر 2019

رقم الوثيقة:

أعدت: بين كاريقو إلى السيد، الممنوع في بين كاريقو، إقررت بالتوافق

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 بحدد 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 تعدها اللجنة في السجل المعد لهذا الغرض مسلسلة ومرتبة وفقاً لتاريخ انعقادها موضحاً فيها: الأعضاء الحاضرين والغائبين والقرارات التي تم اتخاذها في الاجتماع، والاعتراضات، إن وجدت.
- 8.4. حفظ محاضر اجتماعات اللجنة وقراراتها، وتقاريره وكافة سجلات ومراسلات اللجنة ومكتبته في سجلات ورقية وإلكترونية.
- 8.5. إرسال الدعوة لأعضاء اللجنة، 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 وأثبت تاريخ تقديمها.
- 8.6. التنسيق الكامل بين الرئيس والأعضاء، والأعضاء فيما بينهم، والجهات المعنية والمسحب المصلح 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 الممتدة لها، والنظر في دقة واكتمال المعلومات قبل الإفصاح عنها وإحالتها إلى مجلس الإدارة للموافقة عليها.
- 9.1.4. مراجعة جميع المسائل التي يقترح الإفصاح عنها، وفقاً لمعايير المحاسبة والتدقيق الدولية (IFRS/IAS) و (ISA) ومتطلباتها، والتحقق من شمول تقرير التدقيق الخارجي على إشارة سريعة عما إذا كان قد حصل على كل المعلومات الضرورية، ومدى التزام الشركة بالمعيار الدولية (IFRS/IAS)، وما إذا 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 واتساقها وتوافقها مع أفضل معايير المحاسبة الدولية قبل رفعها للجهات الرقابية.



رئيس لجنة الرقابة والمخاطر:
عضو لجنة الرقابة والمخاطر:
عضو لجنة الرقابة والمخاطر:

التشيع / تاييف، بن عبد محمد آل ثاني
السيد / فرهود هادي راشد الهاجري
السيد / هشام مصطفى السحيري

- 9.1.6 الإشراف على نفاذ وصحة البيانات المالية والتقارير السنوية والنصف سنوية والربحية 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 الهيئات المالية للشركة.

9.2 نظام الرقابة الداخلية

- 9.2.1 متابعة وإعداد نظم المراقبة الداخلية للشركة وعرضه على المجلس، والتقييم 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 وتوصيات الهامة، بالإضافة إلى رتود 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 لتنفيذ العليا، والمدقق الداخلي والمدقق الخارجي.

9.3 عملية التدقيق الداخلي

- 9.3.1 تعيين وإقالة المدقق الداخلي للشركة.
- 9.3.2 مراجعة واعتماد ميثاق وخطط وأنشطة والهيكل التنظيمي وعنايت التوظيف لإدارة التدقيق الداخلي.
- 9.3.3 التأكد من عدم وجود أيود 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 والضمانات الممارسات.
- 9.3.5 مراجعة نتائج المراجعة الداخلية دورياً والاجتماع مع التدقيق الداخلي للشركة لمناقشة الأمور التي تترى للجنة أو المدقق الداخلي مناقشتها بشكل منفرد ومتابعة الإجراءات التصحيحية المتخذة لتضميناً محدد وضمان تنفيذها السليم ومنع تكرارها وتقديم تقرير عن نتائج مراجعة اللجنة لمجلس الإدارة على أساس منظم.
- 9.3.6 التأكد من أن الإدارات تستجيب لتوصيات المدققين الداخليين وأن جميع المعلومات والسجلات وغيرها من المتعلقات التي يسعى المدققين الداخليين عليها والضرورية لأداء مهامهم تكون متاحة لهم من قبل الإدارة بدون أية صعوبات.

9.4 صلاحيات 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 وموضوعيتها، 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، وفقاً للمتطلبات التنظيمية في هذا الشأن.



رئيس لجنة الرقابة والمخاطر:
عضو لجنة الرقابة والمخاطر:
عضو لجنة الرقابة والمخاطر:

الشوخ / نايف بن عبد محمد آل ثاني
السود / فرهود هادي راشد الهاجري
السود / مشاه مصطفى السعدي

9.5. صلية 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 إزالة المدققين الخارجيين وبشأن مكافئتهم.
- 9.5.5 الاجتناع على نحو منفصل بالمدققين الخارجيين في الشركة بشكل دوري لمنقضة كفاءة الأمور التي ترى اللجنة أهمية مناقشتها بسرية تامة، إضافة إلى رد الإدارة التفتيحية 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 وموافق كل من التدقيق والاضطباط سنوياً، بالإضافة إلى طلب مرافقة 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 تولى مسؤوليتها.
- 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 النفاة فيما تعرضه الشركة على الجمعية العامة، وما تصح عنه من أرقام وبيانات وتقارير مالية ومراجعة تلك الأرقام والبيانات والتقارير.
- 9.6.6 مراجعة السياسات والإجراءات المالية والمحاسبية للشركة وإبداء الرأي والتوصية بشأنها للمجلس.
- 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، أخذاً في الاعتبار أعمال الشركة، ومتغيرات السوق، والتوجهات الاستثمارية والتوسعية للشركة.
- 9.7.2 الإشراف على البرامج الكتريبية الخاصة بإدارة المخاطر التي تعدها الشركة، والترشيح لها.
- 9.7.3 متابعة وإعداد تقارير الدورية الخاصة بالمخاطر وإدارتها بالشركة ورفعها للمجلس في الوقت الذي يحدده متضمنة توصياتها، وإعداد التقارير الخاصة بمخاطر محددة بناء على تكليف من المجلس أو رتبته.
- 9.7.4 مناقشة المنقق الخارجي، والإدارة التنفيذية العليا بشأن المخاطر الخاصة بالتدقيق وعلى رأسها مدى ملاءمة القرارات والتقدير المحاسبية، وعرضها على المجلس لتضمينها بالتقرير السنوي.

9.8. آلية الإبلاغ عن المخالفات

- 9.8.1 وضع كراسه يمكن لموظفي الشركة من خلالها أن يقدموا بلاغات سرية عن شكوكتهم حول بعض انقضها المخيرة للريبة في التقارير المالية أو الرقابة الداخلية أو أي قضية أخرى، وضمان وجود ترتيبات مناسبة تتيج إجراء تحقيقات مستقلة ونزيهة

رئيس لجنة الرقابة والمخاطر:
عضو لجنة الرقابة والمخاطر:
عضو لجنة الرقابة والمخاطر:

الشيخ / داهف بن عبد محمد آل ثاني
المعيد/ فرهود هادي راشد الهاجري
المعيد / هشام مصطفى المسخري

حول هذه القضايا. وعليه، يجب أن يبقى بلاغ الموظف محفوظاً بسوية ومحمياً من أي تبودل فعل سلبي أو ضرر ولن تطرح مثل هذه القواعد على المجلس للموافقة عليها.

10. مسؤوليات الإبلاغ الخاصة باللجنة

- 10.1 رفع التقارير المتعلقة بتسلط اللجنة وتنتاج المراجعة المعقدة من قبل الجهات الرقابية، والمنسق الداخلي، والمنسق الخارجي إلى المجلس تورياً
- 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 توريين حول مدى كفاية ميثاق اللجنة، وطلب الحصول على موافقة المجلس حول التعديلات المقترحة على هذا الميثاق، وضمان الكثف للنسب بحسب ما يكون مطلوباً وفقاً للقانون أو اللوائح
- 10.4 مراجعة أي تقارير أخرى عن فضائل الشركة التي تتصل باللجنة.





رئيس لجنة الرقابة والمخاطر:

الشيخ / نايف بن عبد محمد آل ثاني

عضو لجنة الرقابة والمخاطر:

المسيد/ فرهود هادي راشد الهاجري

عضو لجنة الرقابة والمخاطر:

البنيد / هشام مصطفى السحري

ختم الشركة





محمد بدر السادة

رئيس مجلس الإدارة

ميثاق الحوكمة

المحتويات

تمهيد

تعريف

مجلس الإدارة

المادة 1- ميثاق مجلس الإدارة

المادة 2- مهام ومسؤوليات مجلس الإدارة

المادة 3- الفصل بين مناصبي رئيس المجلس والرئيس التنفيذي

المادة 4- لجان مجلس الإدارة

المادة 5- واجبات رئيس مجلس الإدارة

المادة 6- إجتماعات مجلس الإدارة

المادة 7- أمين سر المجلس

المادة 8- تضارب المصالح

الرقابة الداخلية

المادة 9- التنفيذ بالأنظمة والرقابة الداخلية

المدقق الخارجي

المادة 10- تعيين المدقق الخارجي

الإفصاح

المادة 11- متطلبات الإفصاح

حقوق المساهمين

المادة 12- سياسة الشركة تجاه المساهمين

المادة 13- سجلات الملكية والحصول على المعلومات

المادة 14- حقوق المساهمين في الانتخاب والتصويت

المادة 15- سياسة الإبلاغ وحماية الموظفين

المادة 16- نوزيعات الأرباح

ميثاق الحوكمة

تمهيد:

يهدف ميثاق الحوكمة 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.

يعمل مجلس إدارة شركة ودام الغذائية على مراجعة وتطوير ميثاق الحوكمة والمواثيق الأخرى ذات الصلة بحوكمة الشركة بصفة دورية وتعديله متى ما استدعت حاجة التطوير لذلك مستفيداً من تجربة التطبيق السابقة والإحتياجات التي تفرضها ظروف العمل.

وقد قام مجلس إدارة شركة ودام الغذائية بالتصديق على ميثاق الحوكمة المذكور بالنصير بتاريخ 2015/7/7م. ويعتبر المجلس نفسه مسؤولاً عن تطبيق كافة بنود هذا الميثاق وضمن الإلتزام بها من قبل جميع العاملين في الشركة.

مجلس الإدارة،

المادة 1- ميثاق مجلس الإدارة:

يعتمد مجلس إدارة شركة ودام الغذائية ميثاقاً يحدد مهام المجلس ومسئوليته وواجبات أعضاء مجلس الإدارة وفقاً لمعايير هيئة قطر للأسواق المالية لحوكمة الشركات. ويهدف إلى مد أعضاء المجلس بمؤشرات تعينهم على أداء واجباتهم. وصياغة القواعد التي يبتكم إليها المجلس في حوكمة الشركة. بالإضافة إلى وضع معايير تسمح بنوطين الشفافية ونشر الميثاق في وضع تصور لآلية عمل مجالس الإدارات بشركات المساهمة العامة.

ينشر الميثاق مرفقاً بتقرير الحوكمة وترفق نسخ منها بالتقرير عند إرساله للمساهمين والبورصة وهيئة قطر للأسواق المالية. وهو متاح للجمهور بموقع الشركة.

المادة 2 - مهام ومسؤوليات مجلس الإدارة:

1-2 يضطلع مجلس الإدارة بالمهام الواردة بميثاقه ويكون مسؤولاً مسؤولية جماعية عن الإشراف على إدارة الشركة والموافقة على الأهداف الإستراتيجية وتعيين المدراء وإستبدالهم وتحديد مكافأتهم ومراجعة أداء الإدارة وضمان التخطيط / التعاف على إدارة الشركة.

2-2 يضمن المجلس تنفيذ الشركة بالفوائين واللوائح ذات الصلة وبالنظام الأساسي. كما يتحمل المجلس مسؤولية حماية الشركة من الأعمال والممارسات غير القانونية أو التعسفية أو غير المناسبة.

2-3 يكون المجلس مسؤولاً عن ضمان حضور أعضاء لجان المجلس والمدققين الداخليين وممثلين عن المدققين الخارجيين إجتماعات الجمعية العامة.

2-4 على مجلس الإدارة إبقاء أعضائه على الدوام مطلعين على التطورات في مجال الحوكمة وأفضل الممارسات في هذا الخصوص. ويجوز للمجلس تفويض ذلك إلى لجنة التدقيق أو أي جهة أخرى يراها مناسبة.

المادة 3- الفصل بين مناصبي رئيس المجلس والرئيس التنفيذي:

يتفقد مجلس إدارة الشركة بالفصل بين منصب رئيس مجلس الإدارة ومنصب الرئيس التنفيذي. حيث يضطلع الرئيس التنفيذي بالمهام التنفيذية. بينما يضطلع رئيس مجلس الإدارة بالمهام الواردة بميثاق مجلس الإدارة.

المادة 4- لجان مجلس الإدارة:

4-1 يفوض المجلس بعض صلاحياته للجان خاصة يتم تشكيلها وفقاً لميثاق واضح بصوغ أهداف هذه اللجان وحجم صلاحياتها. وشكل المجلس اللجان الأربعة التالية:

أ. لجنة الإستثمار والمالية: يتركز علمها على مساعدة المجلس في القضايا الاستراتيجية. والأمور المتعلقة بالإستثمار والمشتريات. وحدد صلاحياتها بدليل الصلاحيات المعمول به في الشركة والمصادق عليه بواسطة مجلس الإدارة.

ب. لجنة الترشيحات: لمساعدة المجلس على تقييم أدائه سنوياً. وتحديد الأفراد المؤهلين لكي يصبحوا أعضاء جدد فيه. وأيضاً رفع توصية للمجلس بأسماء المرشحين الجدد لشغل منصب أعضاء المجلس لتقديمها لإجتماع الجمعية العامة للمساهمين المعني. وأسماء مرشحين جدد لإنتخابهم لملء الشواغر في المجلس.

ت. لجنة التدقيق: ودورها مساعدة مجلس إدارة الشركة على تحمل مسؤولياته الرقابية فيما يتعلق بسلامة التقارير المالية وإمتثال الشركة للمنطليات القانونية والرقابية. إستقلالية المدققين الماليين وكفاءتهم. وأيضاً فعالية نظام التدقيق الداخلي في الشركة وأداء المدققين المستقلين.

ث. لجنة المكافآت: ويتم تأسيسها بهدف مساعدة المجلس على تحمل مسؤولياته فيما يتعلق بسياسة تحديد قيمة مكافآت رئيس وأعضاء مجلس إدارة الشركة. والسياسة المتبعة لتحديد قيمة مكافآت الرؤساء التنفيذيين للشركة ومدراء الإدارات والعاملين وكذلك رؤساء وأعضاء اللجان.

4-2 بالرغم من تفويض المجلس مهامه وسلطاته للجان المذكورة في هذا الميثاق. يبقى مسؤولاً عن جميع الصلاحيات والسلطات التي فوضها.

المادة 5- واجبات رئيس مجلس الإدارة:

5-1 يكون رئيس مجلس الإدارة مسؤولاً عن حسن سير عمل المجلس بطريقة مناسبة وفعالة ويشرف على إطلاع أعضاء المجلس على جميع الوثائق والمعلومات الكاملة والصحيحة في الوقت المناسب والتي تضمن له أداء مهامه على أفضل وجه.

5-2 تتضمن مسؤوليات رئيس مجلس الإدارة فضلاً عن تلك التي ينص عليها ميثاق المجلس. ما يلي:

- أ. التأكيد من مناقشة جميع المسائل الأساسية بشكل فعال وفي الوقت المناسب. وتشجيع جميع الأعضاء على المشاركة بشكل فعال في تصريف شؤون المجلس.
- ب. الموافقة على جدول أعمال كل اجتماع من اجتماعات مجلس الإدارة مع الأخذ في الاعتبار أي مسألة يطرحها أي عضو من أعضاء المجلس. ويجوز أن يفوض الرئيس هذه المهمة إلى أي عضو في المجلس على أن يبقى مسؤولاً عن القيام بها بنفسه.
- ت. ضمان التواصل مع المساهمين وإيصال آرائهم إلى مجلس الإدارة.
- ث. إجراء تقييم سنوي لأداء المجلس.

المادة 6- إجتماعات مجلس الإدارة:

- 6-1 يعقد مجلس الإدارة سنة إجتماعات كحد أدنى خلال السنة المالية الواحدة. ويجوز حسب الحاجة عقد إجتماعات إضافية.
- 6-2 يجتمع المجلس بناءً على دعوة من رئيسه أو بناءً على طلب خطي يقدمه عضوان من أعضائه ويجب أن يتم إرسال الدعوة لإجتماع المجلس لكل عضو من أعضاء المجلس قبل أسبوع على الأقل من تاريخ الإجتماع مع جدول أعمال الإجتماع. علماً أنه يحق لكل عضو في مجلس الإدارة إضافة أي بند إلى جدول الأعمال.

المادة 7- أمين سر المجلس:

- 7-1 يعين المجلس أمين سر للمجلس تتضمن مهامه تسجيل وتنسيق وحفظ جميع محاضر إجتماعات المجلس ولجانه المختلفة. بالإضافة إلى السجلات والدفاتر والتقارير التي ترفع من وإلى المجلس ولجانه. كما يتعين عليه تأمين إيصال المعلومات والتنسيق فيما بين أعضاء المجلس وبين المجلس وأصحاب المصالح الآخرين بما فيهم المساهمين والإدارة والموظفين.
- 7-2 يضمن أمين السر سهولة وصول أعضاء مجلس الإدارة بشكل كامل إلى جميع محاضر إجتماعات المجلس والمعلومات والوثائق والسجلات المتعلقة بالشركة.
- 7-3 يجب أن يتمكن أعضاء مجلس الإدارة من الاستفادة من خدمات أمين سر المجلس ومشورته.
- 7-4 يتم تعيين أمين السر وفصله بقرار صادر عن مجلس الإدارة.

المادة 8- تضارب المصالح:

8-1 يلتزم أعضاء مجلس الإدارة بالتفيد بالإجراءات والمبادئ الإرشادية المتعلقة بتعاملات الأطراف ذات العلاقة كما ترد في ميثاق مجلس الإدارة، والتي تضمن تغليب مصالح الشركة ومساهميها على مصالحهم الشخصية ووفائهم تجاه الشركة ومساهميها. إضافة إلى ذلك، تلتزم الشركة بما يلي:

- أ. تعتمد الشركة مجموعة من الإجراءات والضوابط التي تحكم دخول الشركة في أي صفقة تجارية مع طرف ذي علاقة. تضمن هذه الإجراءات مبادئ الشفافية والإنصاف والإفصاح وعدم مشاركة الطرف المعني ذو العلاقة في التصويت.
- ب. تلتزم الشركة بالإفصاح عن أي صفقات مع الأطراف ذات العلاقة في التقرير السنوي للشركة ونشر إليها بالتحديد في الجمعية العامة التي تلي هذه الصفقات التجارية.

الرقابة الداخلية

المادة 9- التفيد بالأنظمة والرقابة الداخلية:

9-1 يجب أن تكون للشركة وحدة تدقيق داخلي ذات مهام واضحة ومكتوبة يشرف على تطبيقها فريق عمل كفؤ ومستقل ومدرب بشكل مناسب.

9-2 تقع مسؤولية صياغة وتفعيل إجراءات الرقابة الداخلية للشركة على عاتق وحدة التدقيق الداخلي التي تضع معايير واضحة للمسؤولية والمساءلة في جميع إدارات الشركة. وتنضمن عملياتها التدقيق المالي والتدقيقي الداخلي. والتدقيق الخارجي. وضبط تعاملات الأطراف ذات العلاقة.

9-3 تملك وحدة التدقيق الداخلي حرية الوصول في أي وقت إلى جميع إدارات وأنشطة الشركة والوثائق العائدة لها لكي يقوم بمهام التدقيق على أكمل وجه.

9-4 يمنع على أفراد فريق وحدة التدقيق الداخلي المشاركة في المهام اليومية لإدارات وأقسام الشركة. وذلك حفاظاً على إستقلاليته وحياده إزاء الأنشطة التي يقوم بمراقبتها.

9-5 يفوض مجلس الإدارة في شركة ودام الغذائية جميع المسائل المتعلقة بالتدقيق الداخلي. بما في ذلك تعيين رئيس وحدة التدقيق الداخلي، إلى لجنة التدقيق والرقابة.

6-9 يتعين على رئيس وحدة التدقيق الداخلي أن يرفع إلى لجنة التدقيق تقارير دورية لا تقل عن أربع مرات في السنة تتضمن مراجعة وتقييم لنظام الرقابة الداخلية في الشركة . وبخاصة ما يلي :

- إجراءات الرقابة والإشراف على الشؤون المالية والإستثمارات وإدارة المخاطر .
- تقييم أداء المجلس والإدارة العليا في تطبيق نظام الرقابة الداخلية وتحديد مواضع الإخفاق في تطبيق توصيات الرقابة الداخلية . والإجراءات التي اتبعتها الشركة في معالجة هذا الإخفاق . بالإضافة إلى تحديد حالات الطوارئ التي أثرت أو قد تؤثر على الأداء المالي للشركة .
- تقيد الشركة بقواعد الإفصاح والإبراج في السوق وإلتزامها بتطبيق نظام الحوكمة . وتقيدتها بالقوانين ذات الصلة وضبط تعاملات الأطراف ذات العلاقة .
- تقيد الشركة بأنظمة الرقابة الداخلية عند تحديد المخاطر وإدارتها .

المدقق الخارجي :

المادة 10- تعيين المدقق الخارجي

10-1 تعين الشركة مدققاً خارجياً مستقلاً ومؤهلاً بناءً على توصية لجنة التدقيق إلى مجلس الإدارة . وبموافقة الجمعية العامة للشركة . تكون مهمته إجراء تدقيق خارجي مستقل سنوي ونصف سنوي يؤكد من خلاله لمجلس الإدارة والمساهمين بأن البيانات المالية تعد وفقاً لنظام الحوكمة ولقوانين واللوائح ذات الصلة والمعايير المحاسبية الدولية .

10-2 يجب أن يكون المدقق الخارجي مستقلاً عن الشركة ومجلس إدارتها ولا يجوز التعاقد معه لتقديم أي إستشارة أو خدمات غير إجراء التدقيق المالي منعاً لأي تضارب في المصالح في علاقته بالشركة .

10-3 يتعين على المدقق الخارجي للشركة حضور الجمعية العامة العادية للشركة لتقديم تقريرهم والرد على الإستفسارات .

10-4 يكون المدقق الخارجي مسؤولاً أمام المساهمين ويتوجب عليه إبلاغ الهيئة وأي هيئات رقابية أخرى في حال عدم إخذ المجلس الإجراء المناسب فيما يتعلق بالمسائل المثيرة للمشبهة التي أثارها المدقق .

10-5 يتعين على الشركة تغيير مدققها الخارجي كل خمس سنوات كحد أقصى .

المادة 11- متطلبات الإفصاح

11-1 تتقيد الشركة بجميع متطلبات الإفصاح بما في ذلك تقديم التقارير المالية والإفصاح عن عدد أسهم أعضاء مجلس الإدارة والمسؤولون التنفيذيين والمساهمين الكبار أو المساهمين السيطريين . كما يتعين على الشركة الإفصاح عن معلومات تتعلق بأعضاء مجلس إدارتها والسيرة الذاتية لكل منهم كما يجب الإفصاح عن أسماء أعضاء اللجان المختلفة المشكّلة من قبل المجلس .

11-2 على المجلس أن يتأكد من أن جميع عمليات الإفصاح التي تقوم بها الشركة نتيج معلومات دقيقة وصحيحة وغير مضللة .

11-3 يجب أن تكون التقارير المالية للشركة مطابقة لمعايير المحاسبة والتدقيق الدولية ومتطلباتها ويجب أن يتضمن تقرير المدققين الخارجيين إشارة صريحة عما إذا كانوا قد حصلوا على كل المعلومات الضرورية .

11-4 يجب توزيع التقارير المالية المدققة للشركة على جميع المساهمين .

حقوق المساهمين

المادة 12- سياسة الشركة تجاه المساهمين

تحافظ الشركة على سياسة الشفافية والوضوح فيما يتعلق بعلاقتها مع جميع مساهميها ويلتزم مجلس إدارتها بضمان حقوق المساهمين وحصولهم على كافة المعلومات التي يقرها نظام الحوكمة بما يضمن العدالة والمساواة بينهم .

المادة 13- سجلات الملكية والحصول على المعلومات

13-1 تحتفظ الشركة بسجلات صحيحة ودقيقة وحديثة توضح ملكية الأسهم . وتكون متاحة لأي مساهم خلال ساعات العمل وفقاً للنظام الأساسي للشركة .

13-2 يحق للمساهم الإطلاع على سجل المساهمين . سجل أعضاء مجلس الإدارة . والنظام الأساسي وأي مستندات أخرى تنص عليه الهيئة وذلك مقابل دفع الرسم الذي تحدده الهيئة .

13-3 توفر الشركة على موقعها الإلكتروني جميع الإفصاحات والمعلومات العامة التي يجب الإعلان عنها بموجب القوانين واللوائح ذات الصلة .

المادة 14- حقوق المساهمين في الإنتخاب والتصويت

1-14 لمساهمي الشركة ممن يملكون ما لا يقل عن (10٪) من رأس المال الحق في الدعوة لعقد إجتماع الجمعية العمومية العادية للشركة وفقاً للنظام الأساسي للشركة . كما يحق لهم إدراج بنود على جدول الأعمال ومناقشة البنود المدرجة على جدول الأعمال وطرح أسئلة وتلقي الأجوبة عليها .

2-14 يكون لكل الأسهم من الفئة ذاتها الحقوق عينها المتعلقة بها .

3-14 التصويت بالوكالة مسموح به وفقاً للقوانين واللوائح ذات الصلة .

4-14 يجب أن تضمن الشركة الإفصاح عن المعلومات المتعلقة بالمرشحين إلى عضوية مجلس الإدارة قبل الإنتخابات . بما في ذلك وصف مهارات المرشحين المهنية والتقنية وخبرتهم ومؤهلاتهم الأخرى .

المادة 15- سياسة الإبلاغ وحماية الموظفين

يضع المجلس نظام يمكن موظفي الشركة من الإبلاغ بشكل سري عن أي شكوك تراودهم تجاه مسائل مثيرة للشك أو الشبهة في التقارير المالية أو إجراءات الرقابة الداخلية أو أي مسألة أخرى. وضمان وجود ترتيبات مناسبة تسمح بإجراء تحقيقات نزيهة ومستقلة حول هذه القضايا. وتقديم ضمان للموظف على منحه السرية والحماية من أي رد فعل سلبي أو ضرر . وتفويض لجنة الرقابة بواجب التدقيق بذلك.

المادة 16- توزيعات الأرباح

يجب على مجلس الإدارة خلال إجتماع الجمعية العامة . وقبل التصويت على بند توزيع الأرباح . أن يوضح للجمعية العامة خلفية وتعليل توزيعات الأرباح إنطلاقاً من خدمة مصلحة الشركة والمساهمين على حد سواء .


علي محمد العبيدلي
رئيس مجلس الإدارة



هيكل رأس المال ونسبة مساهمة كبار المساهمين في رأس مال الشركة

نسبة المساهمون القطريون في رأس المال	%72,33
نسبة المساهمون غير القطريين في رأس المال	%27.67

NIN	Long_Name	Nationality	SHARES
226339	شركة حصاد الغذائية	Qatar	10043790
256403	٨ صندوق وادي السيل	Qatar	6934024
57737	صندوق المعاشات الهيئة العامة للتقاعد والتأمينات الاجتماعية	Qatar Government owns 100 in All Stock	6368763
297459	حيدر الغابضه	Qatar	5487017
398265	GOWYDALE CAPITAL HOLDINGS LP	CAYMAN ISLANDS	5180650
398262	JURADALE CAPITAL HOLDINGS LP	CAYMAN ISLANDS	5172400
398263	IRKDALE CAPITAL HOLDINGS LP	CAYMAN ISLANDS	5156630
398264	HODDERDALE CAPITAL HOLDINGS LP	CAYMAN ISLANDS	5084880
398266	ESKDALE CAPITAL HOLDINGS LP	CAYMAN ISLANDS	4556480
398267	FENDERDALE CAPITAL HOLDINGS LP	CAYMAN ISLANDS	4221120
398268	DOEDALE CAPITAL HOLDINGS LP	CAYMAN ISLANDS	4220900
667	بنك الدوحة	Qatar	3800000
269988	٤ صندوق الوطني	Qatar	3007901
272128	شركة شاطئ النيل	Qatar	2791370
272131	شركة الطبيب للتجارة والخدمات	Qatar	2304380
57798	فهد محمد جبر القابضه	Qatar	1869425
296061	العديد للاستثمار العقاري	Qatar	1800000
84860	علي محمد صندوق النعيمي	Qatar	1791384
60096	بسام حمدي العكر	Jordan	1750520
453647	صندوق المعاشات العسكرية الهيئة العامة للتقاعد	Qatar Government owns 100 in All Stock	1709480
9711	محمد مسفر الهاجري	Qatar	1453820
57818	عائشه عبدالله اليعقوبين	Qatar	1439448

