

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ





## الفهرس

- ٦ \_\_\_\_\_ المقدممة / التعريفات
- ٩ \_\_\_\_\_ ١. هكل حوكمة الأوقاف على أعمال جمعممة مراكز الأءماء
- ١٠ \_\_\_\_\_ ٢. مبادئ حوكمة الأوقاف على أعمال جمعممة مراكز الأءماء
- ١٢ \_\_\_\_\_ ٣. ميثاق مجلس النظارة
- ١٩ \_\_\_\_\_ ٤. ميثاق لجنة المراجعة
- ٢٥ \_\_\_\_\_ ٥. ميثاق لجنة الترشمحات والمكافآت
- ٢٨ \_\_\_\_\_ ٦. ميثاق لجنة الاستثمار
- ٣٠ \_\_\_\_\_ ٧. سماءة تعارض المصالح
- ٣٢ \_\_\_\_\_ ٨. سماءة سرمة المعلومات
- ٣٣ \_\_\_\_\_ ٩. سماءة أصحاب المصالح
- ٣٦ \_\_\_\_\_ ١٠. سماءة الإفصاح والشفافمة
- ٣٧ \_\_\_\_\_ ١١. مدونة السلوك
- ٤٣ \_\_\_\_\_ ١٢. سماءة الإبلاغ عن المخالفات
- ٤٧ \_\_\_\_\_ ملحق أ؛ محضر اجتماع مجلس النظارة
- ٥٠ \_\_\_\_\_ ملحق ب؛ تقوهم مجلس النظارة





# لائحة حوكمة الأوقاف

على أعمال جمعية مراكز الأحياء  
بمنطقة مكة المكرمة

## التعريفات

يقصد بالمصطلحات أينما وردت في لائحة حوكمة الأوقاف على أعمال جمعية مراكز الأحياء بمنطقة مكة المكرمة ما يلي :

**الحوكمة :** هي النظام الذي بموجبه يتم توجيه وإدارة ومراقبة الشركة لتحقيق أهدافها من خلال انتخاب مجلس إدارة ( نظارة ) ووضع لوائح وأدلة لإجراءات العمل ونظام فعّال للرقابة الخارجية والداخلية والحوافز .

**نظام الأوقاف :** مجموعة من الأحكام تنظم الأوقاف أعمال جمعية مراكز الأحياء بمنطقة مكة المكرمة .

**المنطقة :** منطقة مكة المكرمة الإدارية.

**المدينة :** مدينة مكة المكرمة.

**المحافظة :** محافظة جدة ومحافظة الطائف.

**الجمعية :** جمعية مراكز الأحياء بمنطقة مكة المكرمة.

**الشركة :** الذراع الاستثماري والإداري للوقف.

**تعريف مؤسسة الوقف:** إضافة تعريف لمؤسسة الوقف وتتضمن الجمعية العمومية ومجلس النظارة ولجانته وشركة الوقف كما جاءت في نظام الأوقاف وفي هيكل الحوكمة في صفحة 6

**الجمعية العمومية :** الجمعية العمومية للأوقاف.

**مجلس النظارة :** من يتم انتخابه من قبل الجمعية العمومية للأوقاف

**الخضوع للمساءلة:** أن تشرح لأفراد أساسيين ما تقوم به، مثل المالكين والجهات المستفيدة والمساهمين، إلخ.. على سبيل المثال، كل رئيس تنفيذي في كل شركة تابعة مسؤول أمام مجلس النظارة.

**جدول الأعمال:** قائمة الموضوعات التي سيتم مناقشتها في الاجتماع. يتطلب كل اجتماع التخطيط الدقيق لضمان تحقيق أهدافه. ويتم إعداد جدول الأعمال، عادة بواسطة رئيس المجلس أو اللجنة بالتشاور مع الرئيس التنفيذي، ويوزع على الأعضاء قبل موعد الاجتماع. التقرير السنوي: شرط قانوني غالبا لإبلاغ المستفيدين من وراء المنظمة مثل المالكين أو المساهمين أو وزراء المساهمة. يشمل التقرير النتائج المالية وتقرير مراقبي الحسابات، وتدابير الحوكمة وعمليات الشركة أثناء فترة التقرير.

**ميثاق:** مجموعة من المبادئ التي تشكل دستور المنظمة.

**ميثاق أخلاقيات العمل:** مجموعة من القواعد توفر مبادئ توجيهية للكيانات المؤسسية تشمل الواجبات والالتزامات الأخلاقية والقانونية.

**تعارض المصالح:** حين يكون شخص ما في محل ثقة ويطلب منها ممارسة الحكم نيابة عن الآخرين، وتكون له أيضا مصالح من النوع الذي قد يتداخل مع ممارسة حكمهم، فيجب على

الشخص من ناحية أخلاقية إما أن يتجنب المصالح أو يعلنها للأطراف المعنية.

**التقييم:** التقييم الرسمي لأداء مجلس النظارة ضروري لضمان وجود مجلس إدارة فعّال وأيضاً لتحديد النقص في المهارات ومجالات التدريب، وتوفير التغذية المعلوماتية لعملية التعيين ولتخطيط التعاقب الوظيفي للأعضاء.

**أقارب الدرجة الأولى:** الأب والأم والزوج/الزوجة والأبناء.

**أعضاء الجمعية العمومية:** أصحاب الأوقاف.

**العضو التنفيذي:** هو عضو مجلس إدارة يشغل وظيفة مدير بدوام كامل في الشركة، أو يحصل على راتب شهري أو سنوي.

**العضو غير التنفيذي:** هو عضو مجلس إدارة لا يشغل وظيفة مدير بدوام كامل في الشركة، أو لا يحصل على راتب شهري.

**النصاب:** الحد الأدنى لعدد الأعضاء الواجب أن يحضروا الاجتماع لتكون إجراءاته سليمة. عادة ما يتم تحديد النصاب القانوني في ميثاق الشركة وغالباً ما يكون بأغلبية الأعضاء.

**أصحاب المصالح:** أي شخص له مصلحة مع الشركة مثل المساهمين والموظفين والدائنين والعملاء والموردين والمجتمع.

**تعريف العضو المستقل :** إضافة تعريف العضو المستقل

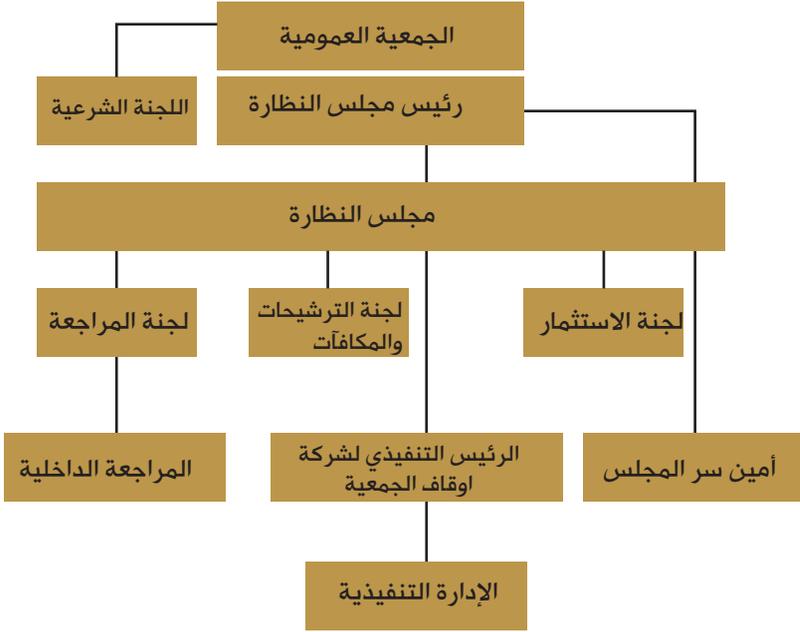
بسم الله الرحمن الرحيم  
الحمد لله وحده و الصلاة و السلام على نبينا محمد و على آله و صحبه وسلم، وبعد

نظراً لأهمية الوقف في حياة المجتمعات والأمم، وكونه يعد من أهم الدعائم المالية لنهضة المجتمعات وتنميتها واستدامتها، فقد جاء الإسلام بالحث عليه والترغيب فيه وعده من أفضل القربات إلى الله، قال تعالى: { لَنْ تَنَالُوا الْبِرَّ حَتَّى تُنْفِقُوا مِمَّا تُحِبُّونَ } آل عمران الآية (92) ، وفي الحديث الصحيح عن رسول الله صلى الله عليه وسلم قال: (إذا مات الإنسان انقطع عنه عمله إلا من ثلاثة صدقة جارية أو علم ينتفع به أو ولد صالح يدعو له) رواه مسلم، ونظراً للجهود المباركة والأعمال الجليلة التي تقدمها جمعية مراكز الأحياء بمنطقة مكة المكرمة في سبيل خدمة المجتمع ورعاية مصالح الأحياء وساكنيها من خلال برامجها ومشاريعها التنموية والعلمية والصحية وغيرها، ولضمان استمرار هذا النشاط، وبناء على البند الخامس من المادة التاسعة والثلاثين في نظام جمعية مراكز الأحياء والتي نصها : (تتكون إيرادات الجمعية من الوصايا والأوقاف) ، فقد اعتمدت الجمعية في تنظيم شؤون أوقافها على عمل مؤسسي يضمن - بإذن الله - حسن سير إدارة الأوقاف وينظم كافة شؤونها ويحقق أهدافها من خلال إعداد نظام متكامل لشؤون الأوقاف ينظم أحكام الوقف ، ويتكون هذا النظام من ستة فصول: الفصل الأول اختص بالتعريفات، والفصل الثاني : الأهداف والموارد، والفصل الثالث: المصارف، والفصل الرابع: الجمعية العمومية، والفصل الخامس: مجالس النظارة، والفصل السادس: الأحكام العامة.

وقد روعي في إعداد هذا النظام المهنية الأخذ بالتجارب العلمية والعملية في مجال الأوقاف، بعد الاستعانة بعدد من الخبراء والمختصين في شؤون الأوقاف والقانون حتى خرج هذا النظام في حلته البهيجة، ونأمل أن يحقق أهدافه وأن يسهم في دعم الجمعية من خلال زرع الثقة لدى الواقفين والداعمين للجمعية والتعريف بها وبمناشطها. والله الموفق والهادي إلى سواء السبيل .

وتنفيذاً لنظام الأوقاف على أعمال الجمعية اختارت الجمعية العمومية عام 1438هـ أعضاء مجالس النظارة بمكة المكرمة وجدة والطائف من الفئات الثلاثة حسب النظام وهم : فئة الواقفين ، وفئة الخبراء، وممثل الجمعية. وقد اختار المجلس مجموعة من الخبرات في لجنة المراجعة ولجنة الاستثمار، واستكمالاً للبناء المؤسسي لمؤسسة الأوقاف على أعمال الجمعية عقد المجلس ورشة استراتيجية الأوقاف وكلف شركة برايس وتر هاوس كوبر بإعداد وثيقة حوكمة الأوقاف على أعمال الجمعية وأعدت اللجان مشروع لائحة المراجعة ولائحة الاستثمار . وختاماً.. نقدم هذا العمل المؤسسي ليكون صدقة جارية ونسأله تعالى القبول والتوفيق والسداد.

## 1. هيكل حوكمة الأوقاف على أعمال جمعية مراكز الأحياء



1.1 يمثل هيكل الحوكمة المقترح أعلاه هيكلًا ملائمًا للوضع الحالي لمؤسسة الأوقاف على أعمال جمعية مراكز الأحياء (وقفي جنتي) بناءً على أحدث الممارسات الرائدة في حوكمة الشركات.

1.2 نظام الحوكمة وهيكلته أمر ديناميكي تتم مراجعته وتطويره بصورة دورية وبناءً على تطور الشركة وتغير البيئة التي تعمل فيها ليتماشى مع توسع الشركة في حينه.

1.3 تدعم أوقاف الجمعية بخدمات الموارد المالية والبشرية والتقنية وتنمية الموارد والعلاقات العامة والإعلام من خلال الإدارات المتخصصة بأمانة الجمعية بالمحافظة.

1.4 تلتزم شركة أوقاف الجمعية بالنظام الأساسي للأوقاف على أعمال جمعية مراكز الأحياء بمنطقة مكة المكرمة ولائحته التنفيذية ولائحة الحوكمة ولائحة لجنة المراجعة ولائحة لجنة الاستثمار والخطة الاستراتيجية لأوقاف الجمعية المعتمدة.

## 2. مبادئ حوكمة الأوقاف

### 1.1 الغرض

تلتزم مؤسسة الأوقاف على أعمال الجمعية (وقفي جنتي) بتطوير ممارسات حوكمة فعّالة وشفافة ومسؤولة. وتمثل الحوكمة بتبني ممارسات تهدف إلى أن تكون الحوكمة أداة فاعلة تساعد المجلس في تنفيذ مهامه بصورة ببناءً وتحقيق الإشراف الفعلي على مؤسسة الوقف والشركة وأنشطتها. ويتحقق ذلك عن طريق الالتزام بأفضل الممارسات الرائدة والمتطلبات الشرعية والتشريعية الأخرى - مما يحقق دوراً ببناءً وفعّالاً في الإشراف على المؤسسة والشركة.

لذلك تتبنى المؤسسة (وقفي جنتي) مبادئ الحوكمة التالية بما يهدف لتعزيز قيمة المؤسسة لأعضاء الجمعية العمومية على المدى الطويل.

كما ينوي المجلس مراجعة تلك المبادئ والسّمات الأخرى لحوكمة المؤسسة بين الحين والآخر (أو بشكل سنوي) وإجراء أية تغييرات قد تكون مطلوبة حسبما تقتضيه الضرورة وحسبما يراه المجلس مناسباً لتحقيق الالتزام باللوائح والقوانين وأفضل الممارسات.

لا يوجد نموذج واحد للحوكمة صالح لجميع المؤسسات، إلا أنه قد ثبت وجود سمات مشتركة للمبادئ كممارسات جيدة للحوكمة. فإن مبادئ الحوكمة بطبيعتها تتطور ويجب أن تُراجع بشكل دوري من قبل المجلس، وإجراء التغييرات بحسب الحاجة. ستسعى الشركة دائماً لتظل قادرة على المنافسة من خلال التكيّف مع ممارسات الحوكمة الرائدة لتلبية المطالب والفرص الجديدة.

### 2.2 مبادئ الحوكمة

#### 2.2.1 حقوق أعضاء الجمعية العمومية ووظائف الملكية الرئيسية

يحمي مجلس النظارة ولجانه ويسهّل ممارسة الأعضاء لحقوقهم الأساسية ومنها:

- الحصول على معلومات جوهرية ذات صلة تخص الشركة في الأوقات المناسبة وبصفة منتظمة.

- المشاركة والتصويت في اجتماعات الجمعية العمومية العادية.
- انتخاب وعزل أعضاء مجلس النظارة.
- كما يكون للأعضاء الحق بالمشاركة في القرارات والاطلاع بصورة كافية على القرارات المتعلقة بأي تغييرات جوهرية في الشركة مثل:
- تعديلات النظام الأساسي أو عقد التأسيس وما شابهها من وثائق حاكمة.
- اعتماد إصدار أو زيادة عدد الأسهم للمشاريع الوقفية.
- واعتماد أي معاملات غير اعتيادية ومنها نقل ملكية كل موجودات الشركة أو كل الموجودات القيّمة ما ينتج عنه فعلياً بيع الشركة.

#### 2.2.2 المعاملة المنصفة لأعضاء الجمعية العمومية

يعمل مجلس النظارة على ضمان المساواة بين كل الأعضاء في المعاملة التي يحصلون عليها.

### 3 دور أصحاب المصالح في الحوكمة

يقرّ مجلس النظارة بحقوق أصحاب المصالح كما وردت في اللائحة الداخلية للجمعية أو عبر اتفاقيات متبادلة ويشجع التعاون المتبادل بين الشركة وأصحاب المصالح في زيادة قيمة

الشركة وإفادة المجتمع من نشاطها عن طريق خلق فرص العمل واستمرارية الأداء المالي الجيد للشركة.

يؤمن المجلس بوجود تمكين أصحاب المصالح، بما في ذلك الموظفين، من التعبير عن مخاوفهم بحرية إلى المجلس حول أية ممارسات غير قانونية أو غير أخلاقية ولا يجوز المساومة في حقوقهم فيما يتعلق بحرية التعبير عن أمور كهذه إلى المجلس.

#### 2.2.4 الإفصاح والشفافية

يعمل مجلس النظارة على تحقيق مبدأ الإفصاح لكافة المعلومات الجوهرية المتعلقة بالشركة، بما في ذلك الوضع المالي وأداء حوكمة الشركة عن طريق إتاحة معلومات دقيقة وكاملة لدى توفرها للمجلس وبدون إبطاء.

يُعرّف المجلس المعلومات الجوهرية بأنها معلومات إن أُغفلت أو أُستُخدمت بطريقة مضللة قد تؤثر على القرارات الاقتصادية والمأخوذة من قبل المستخدمين بطريقة لا تهدد وضع الجمعية التنافسي للخطر.

ويشمل مبدأ الإفصاح - ولا ينحصر في - معلومات جوهرية عن:

- النتائج المالية ونتائج التشغيل للشركة؛
- أهداف الشركة؛
- معاملات الأطراف ذات الصلة؛
- وعوامل المخاطر المتوقعة.

#### 2.2.5 الإعداد والإفصاح عن كافة المعلومات الجوهرية

سيعمل المجلس على أن يتم الإعداد والإفصاح عن كافة المعلومات المالية المتعلقة بنشاط مؤسسة الأوقاف والشركة التابعة بناء على معايير محاسبية ومالية عالية الجودة وبما يتوافق مع معايير المحاسبة المعتمدة من قبل الجمعية السعودية للمحاسبين القانونيين. علاوة على ذلك، سيقوم محاسب قانوني مستقل ومرخّص بعملية المراجعة السنوية بهدف تزويد مجلس النظارة وأعضاء الجمعية العمومية بضمان خارجي موضوعي على أن البيانات المالية تعكس بإنصاف الوضع المالي للشركة من مختلف الجوانب المالية. ويكون المحاسبون القانونيون مسؤولين تجاه أعضاء الجمعية العمومية للجمعية وملتزمين تجاه الشركة بأداء مهام المراجعة المالية بحرص واحترافية بناءً على معايير المهنة.

#### 2.2.5 مسؤوليات مجلس النظارة

يحرص مجلس النظارة على التوجيه الاستراتيجي للشركة والمراقبة الفعّالة على الإدارة التنفيذية بما يحقق أهداف أصحاب المصلحة. لذا يعمل أعضاء مجلس النظارة بدُسن نية وحرص بناءً على استيعاب كامل المعلومات اللازمة لأداء دورهم، وبما يخدم مصالح الشركة وأصحاب المصلحة من الواقفين والمستفيدين وغيرهم. كما يؤخذ بعين الاعتبار بأن قرارات المجلس قد تؤثر على مجموعات مختلفة من أعضاء الجمعية العمومية، فلذلك يضمن المجلس معاملة منصفة للأعضاء، كما يعمل مجلس نظارة الشركة على تطبيق المعايير الأخلاقية بما يخدم أصحاب المصالح.

كما يتوجب على المجلس تنفيذ الآتي من ضمن وظائفه الرئيسية:

• مراجعة وتوجيه استراتيجية الوقف وشركته، والخطط الرئيسية، والموازنات السنوية

- خطة العمل السنوية للمجلس ولجانه وشركة الوقف، والموافقة على قائمة الصلاحيات على جميع المستويات ووضع أهداف الأداء، ومراقبة التنفيذ والأداء، كذلك الإشراف على النفقات الرأسمالية الرئيسية، والإشراف على الاستثمارات القائمة والمستقبلية.
- مراقبة فعالية ممارسات الحوكمة وإجراء التغييرات حسب الحاجة.
- اختيار ومكافأة ومراقبة واستبدال - عند الضرورة - الإدارة التنفيذية والإشراف على تخطيط التعاقب الوظيفي.
- موازنة مصالحي كبار أعضاء الإدارة التنفيذية وأعضاء المجلس بما يتماشى مع المصالح طويلة المدى للجمعية أو أعضاء جمعيتها العمومية.
- التأكد من سلامة وشفافية عملية ترشيح وانتخاب أعضاء مجلس الإدارة.
- مراقبة وإدارة مواقف تعارض المصالح المحتملة لدى إدارة الشركة، وأعضاء مجلس النظارة، بما في ذلك سوء استخدام أصول (أملك) الشركة والإساءة في المعاملات مع الأطراف ذات الصلة.
- التأكد من سلامة وأمانة النظم المالية والمحاسبية وقنوات رفع التقارير، بما في ذلك المراجعة الخارجية، والتحقق من وجود نظم مراقبة ملائمة، لا سيما نظم لإدارة المخاطر، والمراقبة المالية والتشغيلية، والالتزام بالقوانين والمعايير المتصلة بنشاط الشركة.
- الإشراف على عملية الإفصاح والإعلام.
- إعداد التقرير السنوي لأعضاء الجمعية العمومية في نهاية كل عام مالي.

### 2.2.6 التأكد من قدرة مجلس النظارة

يتأكد أعضاء الجمعية العمومية من قدرة مجلس النظارة على ممارسة حكم موضوعي مستقل بشؤون مؤسسة الوقف وشركته، وذلك من خلال تعيين عدد كاف من أعضاء مجلس النظارة غير التنفيذيين القادرين على ممارسة الحكم المستقل في مهام تحتمل ظهور تعارض في المصالح. ومن تلك المسؤوليات الرئيسية، التأكد من سلامة التقارير المالية وغير المالية، ومراجعة المعاملات مع الأطراف ذات الصلة، وترشيح أعضاء مجلس النظارة وكبار التنفيذيين بشركة الوقف التابعة، وتحديد مكافآت مجلس النظارة. ومن ناحية أخرى، عند تكوين اللجان، يجب على المجلس تحديد نطاق مسؤوليات اللجان وعدد أعضائها عند تشكيلها والإجراءات المستوجب اتباعها والإفصاح عن هذه المعلومات من قبل المجلس.

### 3. ميثاق مجلس النظارة

#### 1.3 الغرض والمسؤوليات

يحدد ميثاق مجلس النظارة («المجلس») تشكيل المجلس وواجباته ومسؤولياته ومبادئه وتوجيهات عمله والعلاقة بينه وبين الجمعية العمومية ومع الإدارة التنفيذية لشركة الأوقاف على أعمال جمعية مراكز الأحياء («الشركة»).

تنشأ مجالس للنظارة على مستوى المنطقة والمحافظات الرئيسية (مكة المكرمة وجدة والطائف) على أن تتبع المحافظات والمراكز الأخرى المتبقية في منطقة مكة المكرمة أقرب مجلس نظارة إليها مكاناً. يكون عمل هذه المجالس وفقاً لنظام أوقاف أعمال جمعية مراكز الأحياء ولوائحها التنفيذية.

يتم تعيين مجلس النظارة الأول من قبل مجلس إدارة جمعية مراكز الأحياء بمنطقة مكة المكرمة لفترة مؤقتة وتنتهي مهامها بانعقاد أول جمعية عمومية للأوقاف وذلك لتعيين

مجالس نظارة ثانوية.

يتم انتخاب أعضاء مجلس النظارة بمعرفة الجمعية العمومية للإشراف على إدارة نشاط وشؤون مؤسسة الوقف وشركته تتمثل المسؤولية الأساسية لمجلس النظارة في التوجيه والإشراف والرقابة على الإدارة التنفيذية للشركة وتحقيق أهدافه وضمان استمرارية عمل الشركة وضمان أنها تدار بما يحقق مصلحة الجمعية العمومية مع مراعاة مصالح الأطراف الأخرى المعنية.

### 2.3 هيكل مجلس النظارة

#### 1.2.3 تشكيل المجلس

يتكون مجلس النظارة من 9 أعضاء ويتضمن الآتي:

- 4 أعضاء من الجمعية العمومية من الواقفين.
- 4 أعضاء مرشحين من مجلس إدارة جمعية المراكز من أهل الخبرة والكفاءة ومن المشهود لهم بالصالح.
- عضو من أعضاء مجلس إدارة الجمعية أو إدارتها التنفيذية.
- يجب أن لا يقل نسبة عدد الأعضاء المستقلين عن 33٪ من إجمالي أعضاء المجلس.

#### 2.2.3 اختيار رئيس ونائب رئيس مجلس النظارة

ينتخب مجلس النظارة في أول اجتماع له رئيساً ونائباً للرئيس بالاقتراع السري. يحظر الجمع بين منصب رئيس مجلس النظارة وأي منصب تنفيذي آخر بالوقف، مثل منصب المدير التنفيذي أو أي مدير في الإدارة التنفيذية.

#### 3.2.3 اختيار أعضاء المجلس

تنتخب الجمعية العمومية أعضاء المجلس في أول اجتماع للجمعية العمومية بعد ترشيحهم من الجمعية ، وتكون مدة المجلس أربع سنوات ميلادية ، ويمكن تجديد العضوية لمرة واحدة، ويجوز للجمعية العمومية التجديد لفترةٍ ثالثة لمن ترى فيه الكفاءة والخبرة ممن قدم للنظارة جهداً مميزاً وأضفى على عملها نجاحاً ملحوظاً والتزم بحضور الاجتماعات وحسن أداء المهام الموكلة له في وقتها.

يستعرض المجلس بأكمله ملفات المرشحين ويوصي بترشيحهم لعضوية المجلس. ويتم اختيارهم بطريقة التصويت الإيجابي، يوافق المجلس على الاختيار النهائي للمرشحين لترشيحهم وانتخابهم عن طريق التصويت من قبل الجمعية العمومية. بعد انتخاب الجمعية العمومية لأعضاء المجلس يرسل إليهم رئيس المجلس دعوات رسمية للانضمام إلى عضوية المجلس. المجلس هو المسؤول عن ترشيح أعضائه وعن شغل أي مناصب قد تصبح شاغرة به في الفترة ما بين الاجتماعات السنوية للمساهمين.

#### 4.2.3 إنهاء عضوية أعضاء المجلس

يتم إنهاء عضوية أحد أعضاء المجلس في الحالات التالية:

- الوفاة.
- العزل لفقد الثقة والاعتبار.
- زوال الأهلية الشرعية.
- استقالته.
- العجز البدني أو العقلي.

عند انتهاء عضوية أحد أعضاء مجلس النظارة بأي من طرق انتهاء العضوية يجب على أمانة المجلس أن يخطر مجلس النظارة والجمعية العمومية فوراً مع بيان الأسباب التي دعت إلى ذلك ويقترح رئيس المجلس دراسة الحالة من لجنة الترشيحات وتعرض توصياتها على المجلس ، ويرفع بذلك للجمعية العمومية لاعتماد العزل وتعيين من يخلفه.

### 5.2.3 مؤهلات أعضاء المجلس

يجب أن تتوافر في أعضاء المجلس الشروط التالية:

- أن يكون كامل الأهلية المعتبرة شرعاً.
- أن يكون غير محكوم عليه بإدانة في جريمة مخلة بالشرف أو الأمانة ما لم يكن قد رُد إليه اعتباره.
- أن يكون من أهل العلم المشهود لهم بالأمانة والصلاح.
- أن تتوافر لديه الخبرة والمهنية في أعمال وإدارة الاستثمار والأوقاف - مع مراعاة تنوع الخبرات.

• أن لا تقل خبرته عن خمس سنوات.

### 6.2.3 استقلالية أعضاء مجلس النظارة

فيما يتعلق بالأعضاء المستقلين، فإن الغرض من اختيار وتعيين أعضاء مستقلين هو التأكد من أن مجلس النظارة يضم أعضاء قادرين على الحكم في الأمور لمصلحة الشركة، ويكون الحكم غير متعارض في المصالح، سواء حقيقي أم متوقع.

«العضو المستقل» هو عضو بمجلس النظارة يتمتع باستقلالية تامة. مما ينافي الاستقلالية على سبيل المثال لا الحصر، أي من الآتي:

- أن يكون من العاملين التنفيذيين في الإدارة التنفيذية لمؤسسة الوقف أو في أي مؤسسة أو شركة تابعة لها.
- أن يكون له صلة قرابة من الدرجة الأولى (الأب، الأم، الزوج، الزوجة والأولاد) مع أي شخص من الإدارة التنفيذية لمؤسسة الوقف أو في أي مؤسسة أو شركة من مجموعتها.
- أن يكون عضو مجلس نظارة في أي من المؤسسات أو الشركات التابعة لمؤسسة الوقف.
- أن يكون موظف لدى أي من الأطراف المرتبطة بمؤسسة الوقف أو بأي مؤسسة أو شركة تابعة لها كالمحاسبين القانونيين وكبار الموردين.

### 7.2.3 مدة مجلس النظارة

مدة مجلس النظارة أربع سنوات هجرية قابلة للتجديد، ويمكن تجديد العضوية لمرة واحدة، ويجوز للجمعية العمومية التجديد لفترة ثالثة لمن ترى فيه الكفاءة والخبرة ممن قدم للنظارة جهداً متميزاً وأضفى على عملها نجاحاً ملحوظاً.

### 8.2.3 أمانة المجلس

يتخذ مجلس النظارة أمانة له وسجلاً يدوياً وألياً يدون فيه جميع ما يتعلق باجتماعات المجلس وتفصيلها وبنود الاجتماعات والقرارات والتوصيات ومتابعتها ومدة إنجازها وتكليفها وغير ذلك.

### 9.2.3 لجان المجلس

يقوم مجلس النظارة بتعيين لجنة مراجعة، ولجنة ترشيحات ومكافآت، ولجنة استثمار لمساعدة مجلس النظارة في أداء مسؤولياتها الرقابية والإشرافية، وله تأليف لجان أخرى حسب الحاجة، كما له حق تفويض الصلاحيات اللازمة للجان لتأدية مهامها بكفاءة عالية. يجب على كل لجان المجلس إطلاع مجلس النظارة على مستجدات نشاط اللجنة ورفع التوصيات المناسبة.

تقوم كل لجنة بوضع خطة سنوية بأهداف ذكية في إطار زمني يعتمدها المجلس.

### 3.3 اجتماعات المجلس

#### 1.3.3 عدد مرات انعقاد اجتماعات مجلس النظارة

يعقد المجلس أربعة اجتماعات سنويا على الأقل ، في ظل الظروف العادية بدعوة من الرئيس أو من ينوب عنه ويجوز أن يعقد المجلس اجتماعات استثنائية كلما اقتضت الضرورة ومتى ما طلب ذلك (كتابة) اثنان من الأعضاء.

#### 2.3.3 النصاب القانوني

يعد النصاب القانوني لانعقاد الاجتماعات صحيحاً بحضور 5 أعضاء على الأقل.

#### 3.3.3 التصويت وإصدار القرارات

لكل عضو بمجلس النظارة صوت واحد. وفي حال تعادل عدد الأصوات، يكون لرئيس مجلس النظارة الصوت المرجح، أو من ينوب عنه في حال غيابه. تكون قرارات المجلس بأغلبية الثلثين، ماعدا القرارات التي تخص الاستثمار وصرف الربح على مصارف الوقف بالأغلبية البسيطة.

#### 4.3.3 جدول أعمال المجلس

أ. يتولى رئيس المجلس بمساعدة أمين سر المجلس إعداد جدول أعمال مفصل وكذلك - بقدر الإمكان - المستندات المؤيدة والقرارات المقترحة لكل اجتماع للمجلس، ويعممه - كلما أمكن - على كل عضو بالمجلس قبل تاريخ الاجتماع بثلاثة أسابيع على الأقل.

ب. في بداية العام يحضر رئيس المجلس بمساعدة أمانة المجلس تقويم بموضوعات جدول أعمال المجلس لمناقشتها خلال العام (بقدر ما يمكن التنبؤ به).

ج. يقوم الأعضاء بمراجعة هذه المواد قبل الاجتماع بوقت كاف، والأعضاء الذين يقترحون بنود أعمال لإدراجها على جدول أعمال اجتماعات المجلس المستقبلية ينبغي عليهم إبلاغ رئيس المجلس قبل تلك الاجتماعات بوقت كاف.

د. يجب على الإدارة التنفيذية للأوقاف الرد على استفسارات أعضاء المجلس قبل الاجتماع المقرر، وتعميم الردود من الإدارة على كل أعضاء المجلس.

هـ. قد يتطلب جدول الأعمال السماح بتقديم العروض ذات الصلة أمام المجلس، بل والحضور - عند اللزوم - لأشخاص من الإدارة التنفيذية لمناقشة بعض بنود جدول الأعمال.

و. لكل عضو حرية اقتراح إدراج بنود جديدة على جدول الأعمال. وعند وضع جدول أعمال الاجتماع، يقوم رئيس المجلس بالتنسيق مع أمانة المجلس والرئيس التنفيذي لتحديد المسائل التي تتطلب اهتمام المجلس أو إقراراً منه. وإذا أرادت الإدارة أن تضيف عناصر إلى جدول الأعمال ، قد تحتاج إلى أن ترفق بعض التقارير أو المستندات الكتابية.

ز. إذا كانت لدى عضو المجلس استفسارات حول أي بند وارد في جدول الأعمال، فعليه أن يقدم استفساره قبل اجتماع المجلس المقرر بأسبوع واحد على الأقل.

#### 5.3.3 محاضر الاجتماعات

أ. يحتفظ المجلس بسجل مكتوب لكل اجتماعاته. ويمكن أن يجتمع المجلس على هيئة اتصال هاتفي أو مرئي، وأن يتخذ الإجراءات اللازمة بموافقة خطية بالإجماع.

ب. محضر اجتماع مجلس النظارة يعتبر سجلاً بالمسائل التي تمت مناقشتها والقرارات والإجراءات الناشئة عن المجلس واجتماعات اللجان. وحيث تزداد أعباء المتطلبات القانونية والتنظيمية على مجلس النظارة، فتزداد أهمية المحاضر كسجلات تظهر أن المجلس قام بما يلزم واضطلع بمسؤولياته بالقدر الواجب من العناية.

#### 4.4.3 فيما يتعلق بالواجبات العامة:

- القيام بواجباته متحملاً المسؤولية عنها، بحسن نية وبالعناية الواجبة، وتكون قرارات المجلس على أساس معلومات وافية يحصل عليها من الإدارة التنفيذية أو من أي مصدر موثوق.
- الإشراف على الأوقاف الخيرية التي لم يُحدد لها بلد معين ويقوم بإدارتها وتنميتها، وتحديد جهة صرفها حسب الحاجة في منطقة مكة المكرمة بناء على دراسات متخصصة. وحماية اصول الوقف من الضياع والتعدي.
- اقتراح اللوائح المنظمة والهيكل التنظيمية الإدارية وأدلة الإجراءات والصلاحيات التي تحكم سير العمل وفقاً لأفضل الممارسات.
- العمل على تحقيق أهداف ومقاصد الوقف بكفاءة عالية وخاصة فيما يتعلق بالمحافظات الصغيرة، والتعاون مع الجهات الرسمية والخاصة كالشركات الاستشارية والتسويق والمحاسبة في سبيل تحقيق أهداف الجمعية ومراد الواقف.
- العمل على رعاية مصالح الوقف وصيانتها وحمايته من المخاطر، وإذا رأى مجلس النظارة أن المصلحة أو الحاجة تقتضي بيع أو استبدال الأوقاف أو جزء منها لتعطل مصالحها فله ذلك بعد موافقة الجمعية العمومية حسب الأنظمة.
- تمثيل الوقف أمام الجهات القضائية والإدارية والهيئات واللجان وكافة الأجهزة الحكومية وغير الحكومية في المرافعة والمدافعة وتقديم الدعاوى وطلب حفظها وإيقافها والجواب على الدعوى وردها وطلب اليمين ورده وطلب الخبراء والطعن بالتزوير والإطلاع على المستندات والقناعة بالحكم والاعتراض عليه وكافة إجراءات التقاضي في المحاكم والهيئات واللجان داخلياً وخارجياً على اختلاف درجاتها وجهاتها، ولهم أن يوكلوا، أو ينيبوا - مجتمعين أو منفردين - أحدهم أو أحداً من غيرهم، ولو كليهم من يراه في بعض ما وُكل فيه حسب موافقة مجلس النظارة.
- التقدم للجهات المعنية بطلب إنشاء شركات وقفية بكافة أنواعها بما يخدم مصلحة الأوقاف والمشاركة في المؤسسات والشركات التجارية الخيرية وذلك بموافقة الجمعية العمومية.
- رئاسة اللجان التي يشكلها مجلس النظارة أو الجمعية العمومية للأوقاف والمشاركة في عضويتها.
- المساهمة في إعداد خطط وبرامج ومشروعات المجلس ومتابعتها والإشراف على تنفيذها.
- التقيد بما يصدر عن الجمعية العمومية للأوقاف أو مجلس النظارة من قرارات أو تعليمات.
- الاستعانة ببيوت الخبرة في أعمالها كدراسة أي تعديل في نسب الصرف على المصارف التي تعتمد على نظام ولوائح أوقاف أعمال جمعية مراكز الأحياء والبحث فيما هو أنسب للفرد والمجتمع من المصارف المنصوص عليها أو غيرها مما يتم اقتراحه للجمعية العمومية للأوقاف حسب الزمان والمكان.
- التأكد من توافر معلومات وافية لكل أعضاء المجلس عموماً، وللأعضاء غير التنفيذيين خصوصاً، للقيام بمسؤولياتهم وواجباتهم بشكل فعال.
- اعتماد الاستراتيجية الشاملة للوقف وخطط العمل الرئيسية ومراجعتها وتوجيهها.
- اعتماد الهياكل التنظيمية ومراجعتها بشكل دوري وإقرار الميزانيات السنوية.
- اقتراح رؤية ورؤية واستراتيجية وخطط العمل.
- الاجتماع كل سنة مالية مع الإدارة التنفيذية بغرض التوجيه والتخطيط الاستراتيجي للأوقاف وتحديد الاتجاهات والفرص والمخاطر المتوقعة مستقبلاً.
- اعتماد ومراجعة الأهداف الاستراتيجية طويلة الأجل وخطط نشاط للوقف وشركته ومتابعة تنفيذها.
- رفع تقارير لجنة المراجعة وتقرير المراجع الخارجي للجمعية العمومية.

• التوصية لمجلس النظارة بتعيين المراجع الخارجي والداخلي.

#### 5.4.3 فيما يتعلق بالإدارة التنفيذية لشركة أوقاف الجمعية:

- تعيين الإدارة التنفيذية وذلك باختيار المرشحين المحتملين لمناصب الإدارة التنفيذية وتقييم أدائهم والإشراف على إعداد خطط التعاقب الوظيفي.
- تحديد الصلاحيات الموكلة إلى الإدارة التنفيذية وإجراءات اتخاذ أي تصرف ومدة سريان التوكيل.

#### 6.4.3 فيما يتعلق بالقرارات المالية:

- مراقبة سلامة التقارير المالية وامتثالها للمتطلبات القانونية والتنظيمية وأدائها ومؤهلات واستقلالية المحاسب القانوني ونتائج أداء القسم الداخلي للمراجعة.
- الإشراف على النفقات الرأسمالية الرئيسية وتملك الأصول والتصرف بها.
- مراجعة وتقييم واعتماد خطط موازنات وتنبؤات الشركة.
- مراجعة وتقييم واعتماد المعاملات الرئيسية بما في ذلك تخصيص رأس المال والمصروفات والاستثمارات الرأسمالية.

#### 7.4.3 فيما يتعلق بالنتائج المالية والتشغيلية وإدارة المخاطر الرئيسية:

- إدارة الشؤون المالية والإدارية والتشغيلية، وإنشاء وحفظ السجلات المتعلقة بها، واتخاذ الوسائل والأساليب التي تؤدي إلى تنمية الوقف وحفظ موارده.
- التحديد والمراجعة مع الإدارة التنفيذية لمخاطر النشاط الرئيسية وإجراءات الإدارة لرصد تلك المخاطر والتحكم فيها.
- التأكد من تنفيذ النظم السليمة واتخاذ التدابير اللازمة لإدارة المخاطر.
- متابعة مدى تحقيق محفظة الاستثمار لأهدافها.

#### 8.4.3 فيما يتعلق بالحوكمة:

- وضع التصور العام للأوقاف فيما يخص الحوكمة وتقييم أدائها وفعاليتها والبت في الشؤون المتعلقة بها.

#### 5.3 الشؤون الإدارية

##### 1.5.3 نتائج وتقييم أداء المجلس

يقوم مجلس النظارة - بمساعدة لجنة الترشيحات والمكافآت- كل 4 سنوات بتقييم ومراجعة المهارات والمواصفات المطلوبة لأعضاء المجلس وكذلك تشكيل المجلس ككل. تشمل معايير التقييم: التنوع والعمر والمهارات والخبرات بما يتسق مع احتياجات المجلس. كما يجري المجلس تقييماً سنوياً لتحديد مدى فاعلية المجلس ولجانه في القيام بمهامهم. يتلقى المجلس ملاحظات وتعقيبات من كل أعضائه لاستكمال التقييم السنوي لأداء المجلس وتتم مناقشته بعد نهاية السنة المالية. يركز التقييم على مدى إسهام مجلس النظارة في نجاح الشركة، ويكون التركيز تحديداً على المجالات التي يمكن تحسينها في أداء المجلس حسب رؤية المجلس أو الإدارة. يوصي المجلس للجمعية العمومية بوثيقة دليل إجراءات أعمال مؤسسة الوقف على جميع المستويات ( مستوى الجمعية العمومية ومجلس النظارة ولجانه ومجلس إدارة شركة الوقف

والإدارة التنفيذية لشركة الوقف). والعلاقة مع جمعية مراكز الأحياء.

### 2.5.3 مكافآت عضو مجلس النظارة

تحدد اللوائح الداخلية للأوقاف أو نظامها الأساسي طريقة مكافأة أعضاء مجلس النظارة، وتكون مكافأة أعضاء مجلس النظارة بما لا يزيد عن 5% من صافي الربح وتقسّم بينهم بالتساوي بعد تحديد مكافأة رئيس المجلس وأمين السر وأعضاء اللجان.

### 3.5.3 تثقيف عضو المجلس وتعريفه بالأوقاف

تقدم الإدارة التنفيذية للأعضاء الجدد برنامجاً تعريفياً مبدئياً من أجل تعريفهم بمسؤولياتهم كأعضاء بمجلس النظارة وبالأوقاف وخططها الاستراتيجية والمسائل الهامة في الشؤون المالية والمحاسبية، وبرامجها للمطابقة والالتزام، وميثاق أخلاقيات العمل، ومدرائها التنفيذيين ومحاسبها القانونيين المستقلين.

من أجل تسهيل قيام العضو بمسؤولياته بشأن التعلم المستمر وتوسيع معرفة أعضاء المجلس وبعملياتها وبآخر التطورات في مجال الحوكمة، يفضل للإدارة التنفيذية أن تتيح لهم ما يلي:

- مواد تثقيفية تحوي معلومات عن نشاط الشركة.
- زيارات دورية للأوقاف التابعة، عادة كجزء من جدول اجتماعات المجلس المعتاد.
- استعراض للجوانب القانونية بواسطة مجلس النظارة عن موقف الدعاوى القضائية الهامة والشؤون المتعلقة بالحوكمة.

### 4.5.3 سرية شؤون المجلس

يلتزم أعضاء المجلس بالحفاظ على السرية التامة لمداولات وقرارات مجلس النظارة والمعلومات الواردة في اجتماعاتهم، باستثناء ما يسمح به رئيس مجلس النظارة كمعلومات متاح للجمهور عن الأوقاف. يحكم مداولات مجلس النظارة سياسة السرية، ويجب على أعضاء المجلس التوقيع على إقرار الحفاظ على السرية.

### 6.3 الموارد

يحق لمجلس النظارة - في أداء دوره الرقابي - بالتحقيق في أي أمر يحاط علماً به مع إمكانية الوصول التام والكامل إلى جميع السجلات والمرافق والموظفين في الشركة وصلاحيّة الاستعانة بجهات خارجية من خبراء أو مراجعي حسابات أو مستشارين، وتحمل نفقات أخرى لهذا الغرض تسدها الشركة لهم. كما يحق للمجلس أن يلتقي بمؤسسات الاستثمار أو بالمحليين الماليين المهمين بشؤون الشركة.

ويحق للمجلس أن يطلب مقابلة أي مدير أو موظف بالشركة، أو المستشار القانوني الخارجي للشركة، أو المحاسب القانوني، كذلك الأمر بالنسبة للجان التابعة للمجلس. كما يحق للمجلس استخدام السلطة التقديرية للتأكد من أن مثل هذا الاتصال لن يؤثر على عمليات الشركة، وأن أي اتصال مكتوب تصل منه نسخة إلى الرئيس التنفيذي للشركة.

### 7.3 إصدار التقارير

#### 1.7.3 تقارير الإدارة

ترفع الإدارة التنفيذية تقارير (مالية وتشغيلية) إلى مجلس النظارة بشكل دوري منتظم وشفاف عبر وسائل التبليغ والرد على أي أسئلة أو تحفظات.

### 2.7.3 تقارير مجلس النظارة

تبعية مجلس النظارة ومسؤوليته تكون أمام الجمعية العمومية. يرفع مجلس النظارة تقاريره إلى الجمعية العمومية بطرق عدة مثل التقرير السنوي أو تقرير الجمعية العمومية (إن وجد).

### 8.3 المراجعة والتعديلات

يقوم مجلس النظارة سنوياً بمراجعة هذا الميثاق بالطريقة التي يراها مناسبة وأي تعديلات يوصي بها يجب عرضها على الجمعية العمومية لاعتمادها.

### 4. ميثاق لجنة المراجعة

#### 1.4 الغرض والمهام

الغرض من ميثاق لجنة المراجعة («اللجنة») التابعة لمؤسسة أوقاف جمعية مراكز الأحياء والشركة التابعة («الشركة») هو تحديد تشكيل اللجنة ومسؤولياتها وواجباتها، وتحديد كيفية تعاملها مع مجلس نظارة الأوقاف («المجلس») والإدارة التنفيذية لشركة أوقاف الجمعية..

تساعد اللجنة مجلس النظارة على القيام بمهامه الرقابية فيما يلي:

- عمليات إصدار التقارير المالية والمحاسبية وتقارير المراجعة بشكل عام.
- اتباع الشركة للضوابط الرقابية الداخلية بالنسبة للشؤون المالية والمحاسبية، والالتزام بالمتطلبات القانونية وأخلاقيات العمل.
- القوائم المالية وغيرها من البيانات المالية .
- امتثال الشركة للمتطلبات القانونية والتنظيمية.
- نتائج أداء قسم المراجعة الداخلية بالشركة (إن وجد) وأداء المحاسب القانوني والمراجعين الخارجيين.

وتماشياً مع هذه الوظائف، تشجع اللجنة التحسين المستمر وتعزيز الالتزام بسياسات وإجراءات وممارسات الشركة على جميع المستويات.

تحافظ اللجنة -لأداء واجباتها- على علاقات عمل فعالة مع مجلس النظارة والإدارة التنفيذية والمراجعين الداخليين والخارجيين.

ولأداء دوره بشكل فعال، يجب على كل عضو باللجنة أن يفهم المسؤوليات التفصيلية لعضوية اللجنة، وكذلك نشاط الشركة وعملياتها والمخاطر المتعلقة بها.

بالرغم من أن لدى اللجنة الصلاحيات والمسؤوليات المنصوص عليها في هذا الميثاق، فإن دور اللجنة ينحصر في الإشراف. لا يعد أعضاء اللجنة موظفين بدوام كامل لدى الشركة، وقد تكون أو لا تكون مهنتهم المحاسبة أو المراجعة، أو ربما يكونون خبراء في هذه المجالات وربما لا، لكنهم في كل الأحوال لا يؤديون تلك المهام بالشركة. وبناءً على ذلك، فإنه ليس من واجب اللجنة إجراء عمليات المراجعة أو إبداء الرأي الفني بشأن اكتمال ودقة البيانات والإفصاحات المالية للأوقاف وأنها تتم وفقاً لجميع القواعد واللوائح المعمول بها. هذه المسؤوليات تقع على عاتق الإدارة ومراقبي الحسابات المستقلين.

#### 4.2 تشكيل اللجنة

يجب ألا يقل عدد أعضاء اللجنة عن ثلاثة ولا يزيد عن خمسة، ويجب أن يكون من بينهم مختص بالشؤون المالية والمحاسبية. علاوةً على ذلك، يجب أن يكون رئيس اللجنة عضواً مستقلاً. كما يجب أن يكون من بينهم عضو مستقل على الأقل وأن لا تضم أيًا من أعضاء مجلس النظارة التنفيذيين.

لا يجوز لمن يعمل حالياً أو كان يعمل خلال السنتين الماضيتين في الإدارة التنفيذية أو المالية، أو لدى مراجع الحسابات، أن يكون عضواً في لجنة المراجعة. يكون تعيين رئيس اللجنة باختيار كامل أعضاء مجلس النظارة، فإن لم يحدث ذلك، يحق لأعضاء اللجنة اختيار رئيس لها بتصويت الأغلبية وبحضور كل أعضاء اللجنة في أول اجتماع لها.

#### 3.4 الاجتماعات والنداب القانوني

تجتمع لجنة المراجعة بصفة دورية على ألا تقل اجتماعاتها عن أربعة اجتماعات خلال السنة المالية أو أكثر بحسب مقتضى الظروف. كما تجتمع لجنة المراجعة بصفة دورية مع مراجع الحسابات ومع المراجع الداخلي (إن وجد). يحق للمراجع الداخلي (إن وجد) ومراجع الحسابات طلب الاجتماع مع لجنة المراجعة كلما دعت الحاجة إلى ذلك.

ترسل الدعوة للاجتماع قبل موعد لا يتجاوز خمسة أيام عمل من تاريخ الاجتماع، لتأكيد المكان والوقت والتاريخ بالإضافة إلى جدول أعمال البنود المطروحة للنقاش إلى كل عضو من أعضاء اللجنة وإلى أي شخص آخر مدعو للحضور وباقي أعضاء مجلس النظارة غير التنفيذيين. وفي نفس الوقت يتم إرسال المستندات المؤيدة - حسب الحاجة - إلى أعضاء اللجنة وباقي المدعويين.

تتولى أمانة المجلس تسجيل وقائع وقرارات كل اجتماعات اللجنة، موضحاً أسماء الحاضرين. توزع مسودة محضر اجتماع اللجنة - خلال أسبوعين - على أعضاء اللجنة. وبمجرد الموافقة عليها توزع على باقي أعضاء المجلس والحاضرين إلا إذا كان ذلك غير ملائم. يتم الحصول على الموافقة الرسمية على محاضر الاجتماع بعد اجتماع اللجنة.

يحق للجنة أن تطلب -لحضور اجتماعها- أيًا من أفراد الإدارة التنفيذية للأوقاف والمراجعة الداخلية (إن وجد) ومراجع الحسابات وغيرهم بغرض تقديم معلومات ذات صلة، حسب الحاجة. ومن المتوقع أن تتلقى اللجنة تقارير منتظمة بشأن المسائل التي تحددها، مثل:

- تقارير المراجعة الخارجية.
  - تقارير المراجعة الداخلية (إن وجدت).
- النداب القانوني لاجتماعات لجنة المراجعة يكتمل بحضور الأغلبية البسيطة من أعضاء لجنة المراجعة.

#### 4.4 المهام والمسؤوليات والواجبات

تختص لجنة المراجعة بمراقبة أعمال مؤسسة الوقف وشركته والتحقق من سلامة ونزاهة التقارير والقوائم المالية وأنظمة الرقابة الداخلية فيها، وتشمل مهام اللجنة ما يلي:

##### 1.4.4 ما يتعلق بمراجع الحسابات

- التوصية لمجلس النظارة بترشيح مراجعي الحسابات وعزلهم وتحديد مكافآتهم وأتعابهم وتقييم أدائهم.
- التحقق من استقلال مراجع الحسابات وموضوعيته وعدالته، ومدى فعالية أعمال المراجعة، مع الأخذ في الاعتبار القواعد والمعايير ذات الصلة.
- مراجعة خطة مراجع حسابات الشركة وأعمالها، والتحقق من عدم تقديمه أعمالاً فنية أو إدارية تخرج عن نطاق أعمال المراجعة، وإبداء مرئياتها حيال ذلك.

- وضع خطة سنوية لأعمال لجنة المراجعة بأهداف ترتبط بإطار زمني يعتمدها مجلس النظارة .
- التأكد من الإجابة عن استفسارات مراجع الحسابات عن طريق الإدارة التنفيذية للوقف.
- دراسة تقرير مراجع الحسابات وملاحظاته على القوائم المالية ومتابعة ما اتخذ بشأنها.
- الإشراف على عمل مراجع الحسابات لغرض إعداد تقرير مراجعة الحسابات، أو الأعمال ذات الصلة.
- مراجعة واعتماد الإفصاحات المطلوبة لتضمينها في القوائم المالية وفقاً للمتطلبات التنظيمية.
- مراجعة مدى كفاية الضوابط المالية والتشغيلية الداخلية للأوقاف، بالتعاون مع كل من المراجعين الداخليين والخارجيين، وإطلاع المجلس على نتائجها.

#### 2.4.4 ما يتعلق بالقوائم المالية

- إبداء الرأي الفني - بناءً على طلب مجلس النظارة - فيما إذا كان تقرير المجلس والقوائم المالية عادلاً ومتوازناً ومفهوماً.
- دراسة أي مسائل مهمة أو غير مألوفة تتضمنها التقارير المالية.
- البحث بدقة في أي مسائل يثيرها المدير المالي أو من يتولى مهامه أو مسؤول الالتزام في الشركة أو مراجع الحسابات.
- التحقق من التقديرات المحاسبية في المسائل الجوهرية الواردة في التقارير المالية.
- دراسة السياسات المحاسبية المتبعة في الشركة وإبداء الرأي والتوصية لمجلس النظارة في شأنها.
- مراجعة ومناقشة - مع كل من الإدارة التنفيذية ومراجع الحسابات - القوائم المالية الفصلية والسنوية قبل تقديمها على مجلس النظارة وإبداء الرأي والتوصية بشأنها لضمان نزاهتها وعدالتها وشفافيتها.
- مراجعة دورية - وبشكل منفصل - مع كل من الإدارة ومراجع الحسابات:
- أي خلاف جوهري بين الإدارة ومراجع الحسابات بخصوص إعداد القوائم المالية.
- أي صعوبات ظهرت أثناء عملية المراجعة (بما فيها من قيود على نطاق العمل أو إمكانية الحصول على معلومات)؛
- رد الإدارة على كل ما سبق.
- مراجعة دورية - دون حضور الإدارة التنفيذية للأوقاف - مع مراجع الحسابات:
- رأيهم في مدى جودة وملاءمة وقبول مبادئ المحاسبة بالشركة وكيفية إفصاحها عن الجوانب المالية، طبقاً لما هو وارد في تقاريرها المالية.
- مدى اكتمال ودقة القوائم المالية للأوقاف.
- النظر واعتماد - إن كان ملائماً - في التغييرات الجوهرية في مبادئ المحاسبة بالشركة وطريقة إفصاحها عن الجوانب المالية حسب مقترحات مراجع الحسابات أو الإدارة أو قسم المراجعة الداخلية (إن وجد).
- مراجعة ومناقشة الآتي على فترات مناسبة - مع كل من الإدارة ومراجع الحسابات:
- مدى النجاح في تنفيذ التغييرات أو التحسينات التي اعتمدها اللجنة بخصوص الممارسات المحاسبية أو المالية.
- حسب الملاءمة مع كلا الطرفين ومع الإدارة القانونية (إن وجد): أي مسائل قانونية أو تنظيمية

أومتعلقة بالمطابقة والالتزام قد تؤثر بشكل جوهري على القوائم المالية، بما فيها التغييرات الجوهرية في معايير أو قواعد المحاسبة.

- المراجعة والمناقشة مع الإدارة كل المعاملات والاتفاقات والالتزامات الجوهرية خارج الميزانية (بما فيها الالتزامات الطارئة/الوشيكية)، وعلاقات الشركة مع كيانات غير مدمجة في القوائم المالية أو مع أفراد آخرين والتي قد تؤثر بشكل جوهري حالياً ومستقبلاً على الوضع المالي أو على تغييرات الوضع المالي أو نتائج العمليات أو السيولة النقدية أو مصادر رأس المال أو الاحتياطات الرأسمالية أو بنود هامة في الإيرادات أو المصروفات.

• الاستفسار عن مدى تنفيذ وتطبيق سياسات الشركة المحاسبية والثبات عليها من فترة مالية لأخرى، ومدى توافق تلك السياسات المحاسبية (حسب الملاءمة) مع تدابير الأحداث المستقبلية للأوقاف التي قد تؤثر بشكل جوهري على القوائم المالية.

• المراجعة والمناقشة مع الإدارة جميع الإفصاحات التي قدمتها الشركة عن التغييرات الجوهرية في الوضع المالي أو عمليات التشغيل للأوقاف.

• الحصول من الإدارة على تفسيرات للاختلافات غير الاعتيادية بين القوائم المالية للأوقاف من سنة لأخرى والمراجعة السنوية لخطاب التوصيات الوارد من مراجع الحسابات المستقل إلى الإدارة التنفيذية للأوقاف وكذلك رد واستجابة الإدارة التنفيذية للأوقاف بشأنه.

#### 3.4.4 ما يتعلق بوحدة المراجعة الداخلية وضوابط الرقابة الداخلية

• مراجعة واعتماد تعيين أو إحلال مدير المراجعة الداخلية وضابط الالتزام، وتقييم فاعلية وحدة المراجعة الداخلية (كل خمس سنوات).

• التأكد من استقلال وحدة المراجعة الداخلية عن سلطة الإدارة التنفيذية، بحيث تتبع وظيفياً لجنة المراجعة وإدارياً للرئيس التنفيذي.

• الإشراف على إدارة المراجعة الداخلية من أجل التحقق من مدى فاعليتها في تنفيذ الأعمال والمهام التي حددت في لائحتها.

• مراجعة نطاق وخطة أعمال وحدة المراجعة الداخلية، بناءً على توصيات مدير المراجعة الداخلية.

• التشاور مع مراجع الحسابات ومع وحدة المراجعة الداخلية:

• مراجعة مدى كفاية هيكل ونظم ضوابط الرقابة الداخلية، وكذلك الإجراءات الموضوعية

لضمان المطابقة والالتزام بما يتعلق بالقوانين واللوائح التنظيمية.

• مناقشة مسؤوليات وموازنة واحتياجات العمالة لوحدة المراجعة الداخلية.

• تعامل مع قسم المراجعة الداخلية المكلف من خارج الشركة.

• وضع إجراءات للتالي:

• تلقي وحفظ ومعالجة الشكاوى الواردة إلى الشركة بخصوص ممارساتها المحاسبية أو

ضوابط المحاسبة الداخلية أو مسائل تخص عملية المراجعة.

• الإبلاغ المحاط بالسرية دون ذكر أسماء بواسطه موظفين يعملون بالشركة عن مخاوفهم

بخصوص ممارسات مشكوك فيها متعلقة بالمحاسبة أو المراجعة.

• للتأكد من حماية أصول الوقف من الضياع والتعدي.

#### 4.4.4 مسؤوليات أخرى

• تقييم مؤهلات أفراد المراجعة الداخلية وتكون مسؤولة عن تعيين وإحلال وإعادة تعيين

وعزل مدير المراجعة الداخلية.

- اتخاذ الإجراءات التصحيحية أو التوصية بها من أجل المعالجة الناجمة للشكاوى والمشاكل والنزاعات الناشئة لدى أصحاب المصالح بالشركة.
- مراجعة برنامج الإدارة التنفيذية للأوقاف الذي تنفذه لمراقبة مدى الامتثال لميثاق أخلاقيات العمل وقواعد سلوك كل من أعضاء مجلس النظارة ومديري الشركة وموظفيها.
- مراجعة واعتماد معاملات الأطراف ذوي العلاقة وفقاً لما تتوصل إليه نتائج مراجعة المراجع الداخلي أو الخارجي أو فريق عمل مؤقت.
- مراجعة اعتماد أي تغيير يخص ميثاق أخلاقيات العمل يقوم به أحد أعضاء المجلس أو المديرون التنفيذيون.
- مساعدة مجلس النظارة بشكل سنوي في تحديد مدى امتثال كل عضو بالمجلس ولجانه والإدارة التنفيذية لميثاق أخلاقيات العمل بالوقف وشركته، وتبليغ المجلس بأي مخالفات ترصدها. كما توصي اللجنة مجلس النظارة بشأن موافقتها على أي تجاوز يخص ميثاق أخلاقيات العمل يقوم به أحد أعضاء المجلس أو المديرون التنفيذيون والتأكد من أن المجلس يفصح عن تلك التجاوزات أمام الجمعية العمومية.
- مراجعة أي قرار من الإدارة التنفيذية للأوقاف يطلب رأي ثانٍ من مراجع حسابات بخلاف مراجعي حسابات الشركة المعتادين، وذلك فيما يتعلق بأي مشكلة محاسبية جوهرية.
- المراجعة مع الإدارة ومع مراجع الحسابات لمدى كفاية وكفاءة موظفي قسم المراجعة الداخلية وباقي أفراد الشؤون المالية والحسابات بالشركة.
- التأكد من قيام الإدارة بمسؤولياتها التي تخص المراجعة الدورية والاستجابة لملاحظات ومقترحات المراجعة الداخلية في غضون فترة زمنية مناسبة.
- إجراء تقييم سنوي لأداء اللجنة نفسها.

#### 5.4 الموارد والصلاحيات

- لكي تقوم بدورها الرقابي، تملك اللجنة صلاحية التحقيق في أي أمر تحاط علماً به مع إمكانية الوصول التام إلى جميع الدفاتر والسجلات والمرافق الخاصة بالشركة، بالإضافة للموظفين.
- كما تكون للجنة المراجعة صلاحية الاستعانة بمشورة جهات خارجية مستقلة قانونية ومحاسبية واستشارية. تتولى اللجنة تحديد حجم التمويل اللازم لسداد أتعاب المراجعين المستقلين بغرض إعداد أو إصدار تقرير المراجعة السنوية، وكذلك أتعاب أي جهة قانونية أو محاسبية أو استشارية مستقلة تقدم المشورة للجنة.
- ويحق للجنة أن تطلب مقابلة أي مدير أو موظف بالشركة أو أي مسؤول في الأوقاف التابعة، أو المستشار القانوني الخارجي للأوقاف، أو المحاسب القانوني، للاجتماع مع اللجنة أو أي عضو من أعضاء اللجنة.
- مراجعة مدى كفاية هيكل ونظم ضوابط الرقابة الداخلية، وكذلك الإجراءات الموضوعة لضمان المطابقة والالتزام بما يتعلق بالقوانين واللوائح التنظيمية.
- مناقشة مسؤوليات وموازنة واحتياجات العمالة لوحدة المراجعة الداخلية.
- تعامل مع قسم المراجعة الداخلية المكلف من خارج الشركة.
- وضع إجراءات للتالي:
- تلقي وحفظ ومعالجة الشكاوى الواردة إلى الشركة بخصوص ممارساتها المحاسبية أو ضوابط المحاسبة الداخلية أو مسائل تخص عملية المراجعة.
- الإبلاغ المحاط بالسرية دون ذكر أسماء بواسطة موظفين يعملون بالشركة عن مخالفتهم بخصوص ممارسات مشكوك فيها متعلقة بالمحاسبة أو المراجعة.

• للتأكد من حماية أصول الوقف من الضياع والتعدي.

#### 4.4.4 مسؤوليات أخرى

- تقييم مؤهلات أفراد المراجعة الداخلية وتكون مسؤولة عن تعيين وإحلال وإعادة تعيين وعزل مدير المراجعة الداخلية.
- اتخاذ الإجراءات التصحيحية أو التوصية بها من أجل المعالجة الناجمة للشكاوى والمشاكل والنزاعات الناشئة لدى أصحاب المصالح بالشركة.
- مراجعة برنامج الإدارة التنفيذية للأوقاف الذي تنفذه لمراقبة مدى الامتثال لميثاق أخلاقيات العمل وقواعد سلوك كل من أعضاء مجلس النظارة ومديري الشركة وموظفيها.
- مراجعة واعتماد معاملات الأطراف ذوي العلاقة وفقاً لما تتوصل إليه نتائج مراجعة المراجع الداخلي أو الخارجي أو فريق عمل مؤقت.
- مراجعة اعتماد أي تغيير يخص ميثاق أخلاقيات العمل يقوم به أحد أعضاء المجلس أو المديرين التنفيذيين.
- مساعدة مجلس النظارة بشكل سنوي في تحديد مدى امتثال كل عضو بالمجلس ولجانته والإدارة التنفيذية لميثاق أخلاقيات العمل بالوقف وشركته، وتبليغ المجلس بأي مخالفات ترصدها. كما توصي اللجنة مجلس النظارة بشأن موافقتها على أي تجاوز يخص ميثاق أخلاقيات العمل يقوم به أحد أعضاء المجلس أو المديرين التنفيذيين والتأكد من أن المجلس يفصح عن تلك التجاوزات أمام الجمعية العمومية.
- مراجعة أي قرار من الإدارة التنفيذية للأوقاف بطلب رأي ثانٍ من مراجع حسابات بخلاف مراجعي حسابات الشركة المعتادين، وذلك فيما يتعلق بأي مشكلة محاسبية جوهرية.
- المراجعة مع الإدارة ومع مراجع الحسابات لمدى كفاية وكفاءة موظفي قسم المراجعة الداخلية وباقي أفراد الشؤون المالية والحسابات بالشركة.
- التأكد من قيام الإدارة بمسؤولياتها التي تخص المراجعة الدورية والاستجابة لملاحظات ومقترحات المراجعة الداخلية في غضون فترة زمنية مناسبة.
- إجراء تقييم سنوي لأداء اللجنة نفسها.

#### 5.4 الموارد والصلاحيات

لكي تقوم بدورها الرقابي، تملك اللجنة صلاحية التحقيق في أي أمر تحاطب علماً به مع إمكانية الوصول التام إلى جميع الدفاتر والسجلات والمرافق الخاصة بالشركة، بالإضافة للموظفين. كما تكون للجنة المراجعة صلاحية الاستعانة بمشورة جهات خارجية مستقلة قانونية ومحاسبية واستشارية. تتولى اللجنة تحديد حجم التمويل اللازم لسداد أتعاب المراجعين المستقلين بغرض إعداد أو إصدار تقرير المراجعة السنوية، وكذلك أتعاب أي جهة قانونية أو محاسبية أو استشارية مستقلة تقدم المشورة للجنة.

ويحق للجنة أن تطلب مقابلة أي مدير أو موظف بالشركة أو أي مسؤول في الأوقاف التابعة، أو المستشار القانوني الخارجي للأوقاف، أو المحاسب القانوني، للاجتماع مع اللجنة أو أي عضو من أعضاء اللجنة.

#### 4 إصدار التقارير

ترفع لجنة المراجعة، عبر رئيس اللجنة، تقاريرها إلى مجلس النظارة بصورة دورية (ربع سنوية) لاجتماع المجلس بعد كل اجتماع للجنة. تستعرض تلك التقارير أي مسائل ترى اللجنة وجوب عرضها على المجلس إلى جانب توصياتها التي تحتاج موافقة أو تصرف مجلس

النظارة.

كما يرفع رئيس لجنة المراجعة التقرير السنوي للجنة إلى مجلس النظارة والذي يلخص فيه أنشطة اللجنة خلال السنة.

#### 7.4 المراجعة والتعديلات

تقوم اللجنة سنوياً بمراجعة هذا الميثاق بالطريقة التي تراها مناسبة وأية تعديلات توصي بها يجب عرضها على مجلس النظارة لاعتمادها.

#### 5. ميثاق لجنة الترشيحات والمكافآت

##### 1.5 الغرض منه

الغرض من ميثاق لجنة الترشيحات والمكافآت (اللجنة) للشركة التابعة لأوقاف جمعية مراكز الأحياء (الشركة أو الوقف) هو مساعدة مجلس النظارة في القيام بمهامه الرقابية المتعلقة بما يلي:

- تحديد الأفراد المؤهلين لعضوية مجلس النظارة وترشيحهم للمجلس من أجل اختيارهم في الاجتماع السنوي القادم للجمعية العمومية.
- التوصية لمجلس النظارة بالمرشحين لعضوية لجان المجلس.
- الإشراف على كل الشؤون المتعلقة بمكافآت وأجور أعضاء المجلس والمديرين التنفيذيين.
- إعداد وإصدار تقرير اللجنة السنوي عن مكافآت أعضاء المجلس والمديرين التنفيذيين، وغيرها من التقارير بالقدر الذي تتطلبه أية لوائح تنظيمية معمول بها تخص الأسهم وسوق الأوراق المالية.
- المراجعة السنوية للاحتياجات المطلوبة من المهارات المناسبة لعضوية المجلس.

##### 2.5 تشكيل اللجنة

يجب ألا يقل عدد أعضاء اللجنة عن ثلاثة ولا يزيد عن خمسة. يجب أن يكون رئيس اللجنة عضواً مستقلاً. كما يجب أن يكون من بينهم عضو مستقل على الأقل من المجلس وأن لا تضم أيًا من أعضاء مجلس النظارة المدراء التنفيذيين في شركة الوقف...  
يكون تعيين رئيس اللجنة باختيار كامل أعضاء مجلس النظارة، فإن لم يحدث ذلك، يحق لأعضاء اللجنة اختيار رئيس لها بتصويت الأغلبية وبحضور كل أعضاء اللجنة في أول اجتماع لها.

##### 3.5 تنظيم اللجنة

- تعديل هذه الفقرة حيث أن من يعين ويعزل عضو مجلس النظارة هي الجمعية العمومية للوقف ضمن معايير حددها نظام الأوقاف على أعمال الجمعية «يعين أعضاء اللجنة مجلس النظارة ويعزلهم بمحض تصرفه».
- يحق لأعضاء اللجنة الاستقالة بشرط أن يتم ذلك في توقيت ملائم يوافق عليه مجلس النظارة. كذلك لا يجوز أن تتجاوز مدة عضوية لجنة الترشيحات والمكافآت مدة خدمة مجلس النظارة.
- يجب أن يمتلك جميع أعضاء اللجنة المواصفات المطلوبة من حيث الاستقلالية والخبرة بالقدر الذي تتطلبه اللوائح التنظيمية السارية.
- تتأكد اللجنة بصفة سنوية من استقلالية الأعضاء المستقلين ومن عدم وجود أي تعارض للمصالح في حال كان عضو مجلس النظارة عضواً بمجلس نظارة أوقاف أخرى.
- يقرر مجلس النظارة كل سنة ما إذا كان كل عضو باللجنة مستقلاً تبعاً للمواصفات المذكورة

- أعلاه. وعلى الرغم من شروط العضوية السابق ذكرها، لا يعتبر أي إجراء/تصرف من اللجنة لاغياً بسبب عدم استيفاء أي من الشروط المذكورة لحظة اتخاذ الإجراء.
- لا يحق لأعضاء اللجنة أن تكون لهم مصالح مباشرة أو غير مباشرة في عقود الشركة أو معاملاتها التجارية.
- رئيس اللجنة يكون أحد أعضائها ويتم تعيينه بواسطة مجلس النظارة، فإن لم يحدث ذلك، يحق لأعضاء اللجنة اختيار رئيس لها بتصويت إيجابي لأغلبية أعضاء اللجنة.
- تختار اللجنة أمانة سر سواء من أعضائها أو من خارجها، وتتمثل مهام الأمانة في تسجيل وإعداد محاضر الاجتماعات وتولي الشؤون الإدارية للجنة.

#### 4.5 الاجتماعات

- تجتمع اللجنة في المواعيد التي يحددها رئيس اللجنة أو بناء على طلب أي عضوين آخرين من أعضائها.
- تنعقد اللجنة مرتين على الأقل في السنة أو حسب الحاجة. ولا يحق لغير أعضاء اللجنة حضور اجتماعاتها، إلا بناء على دعوة من اللجنة نفسها.
- يتولى رئيس اللجنة إعداد جدول أعمال كل اجتماع بمساعدة أمانة اللجنة، وبقدر الإمكان يتم توزيعه على جميع أعضاء اللجنة قبل موعد الاجتماع بأسبوع واحد على الأقل. وهذا الإجراء يتم مع الأعضاء إما بإشعار مكتوب أو شفويًا أو عبر الهاتف أو بالبريد الإلكتروني.
- تصدر القرارات في الاجتماع بتصويت أغلبية الأعضاء الحاضرين، وفي حال تعادلت الأصوات يكون القرار النهائي لرئيس اللجنة.
- تعتبر عضوية أي عضو منتهية في حال غيابه عن 3 اجتماعات أو أكثر دون عذر مقبول. وفي حال أصبح مكان العضو شاغراً أثناء مدة عضويته باللجنة، يقوم مجلس النظارة بتعيين عضو آخر ليحل محله. تنتهي مدة عضوية العضو الجديد بانتهاء مدة عضوية العضو السابق له.
- عند حضوره، يتولى رئيس اللجنة رئاسة كل الاجتماعات. ويكتمل نصاب الاجتماع بحضور أغلبية أعضاء اللجنة. كل عضو باللجنة له صوت واحد. والأغلبية الحاضرة في أي اجتماع حيث النصاب مكتمل يحق لها التصرف بالنيابة عن اللجنة.
- لا يحق لعضو اللجنة أن يوكل عنه شخصاً آخر لحضور اجتماعات اللجنة بدلاً منه. يتم تسجيل كل مداولات وقرارات اللجنة في محضر الاجتماع، ثم مراجعتها والتوقيع عليها بواسطة كل من رئيس وأمانة اللجنة والأعضاء الحاضرين.
- يتولى أمانة اللجنة تسجيل وقائع وقرارات جميع اجتماعاتها موضعاً أسماء الحاضرين.
- توزع مسودة محضر الاجتماع بأسرع وقت على أعضاء اللجنة جميعاً. وبمجرد الموافقة عليها توزع على باقي أعضاء مجلس النظارة إلا إذا كان ذلك غير ملائماً.
- يحق للجنة أن تطلب - لحضور اجتماعها - أيًا من أفراد الإدارة التنفيذية للأوقاف والمراجعة الداخلية ومراجع الحسابات وغيرهم بغرض تقديم معلومات ذات صلة وحسب الحاجة.

#### 5.5 المسؤوليات والواجبات

##### 1.5.5 بما يتعلق بالمكافآت

- إعداد سياسة واضحة لمكافآت أعضاء مجلس النظارة واللجان التابعة والإدارة التنفيذية، ورفعها إلى مجلس النظارة للنظر فيها تمهيداً لاعتمادها من الجمعية العامة.
- توضيح العلاقة بين المكافآت الممنوحة وسياسة المكافآت المعمول بها، وبيان أي انحراف جوهري عن هذه السياسة.

- وضع خطة سنوية بأهداف ذكية مرتبطة بإطار زمني يعتمدها مجلس النظارة.
- المراجعة الدورية لسياسة المكافآت، وتقييم مدى فعاليتها في تحقيق الأهداف المتوخاة منها.
- التوصية لمجلس النظارة بمكافآت أعضاء مجلس النظارة واللجان التابعة وكبار التنفيذيين وفقاً للسياسة المعتمدة.
- تقييم خطط وسياسات وبرامج مكافآت أعضاء المجلس والمديرين التنفيذيين، بما فيها الأجر الأساسي السنوي ومجالات الحوافز السنوية والحوافز طويلة الأجل وخيارات الأسهم أو غيرها من برامج المشاركة في الأرباح، وكذلك شروط عقود العمل واتفاقات إنهاء علاقة العمل وأي مزايا خاصة أو إضافية أو أي شروط أخرى مسبقة أو امتيازات أو مدفوعات تعتبر ضمن الأجور والمكافآت بموجب أي قوانين أو لوائح تنظيمية تخص الأسهم وسوق الأوراق المالية.
- مراجعة نظام المكافآت والأجور بالشركة بما فيها الحوافز ومستحقات إنهاء علاقة العمل، وسياسات وخطط المعاشات
- إصدار تقرير سنوي عن مكافآت أعضاء المجلس والمديرين التنفيذيين وغيره من التقارير المطلوبة بموجب القوانين أو اللوائح التنظيمية السارية.

### 5 بما يتعلق بالترشيحات

- اقتراح سياسات ومعايير واضحة للعضوية في مجلس النظارة ولجانها والإدارة التنفيذية لشركة الوقف.
- التوصية لمجلس النظارة بترشيح أعضاء فيه وإعادة ترشيحهم وفقاً للسياسات والمعايير المعتمدة، مع مراعاة عدم ترشيح أي شخص سبق إدانته بجريمة مخلة بالأمانة.
- إعداد وصف للقدرات والمؤهلات المطلوبة لعضوية مجلس النظارة وشغل وظائف الإدارة التنفيذية.
- تحديد الوقت الذي يتعين على العضو تخصيصه لأعمال مجلس النظارة.
- المراجعة السنوية للاحتياجات اللازمة من المهارات أو الخبرات المناسبة لعضوية مجلس النظارة ووظائف الإدارة التنفيذية.
- مراجعة هيكل مجلس النظارة والإدارة التنفيذية وتقديم التوصيات بشأن التغييرات التي يمكن إجراؤها.
- تحديد الأفراد المؤهلين لعضوية المجلس ورفع التوصيات إلى المجلس بشأن المرشحين للانتخاب كأعضاء بالمجلس في اجتماع الجمعية العمومية. في حال وجود مكان عضو شاغر بالمجلس (بما في ذلك بسبب زيادة عدد أعضاء مجلس النظارة)، تقدم اللجنة توصياتها لمرشح يشغل المنصب لتعيينه بواسطة المجلس.
- مراجعة تشكيل كل لجنة تابعة للمجلس وتقديم التوصيات للمجلس لتعيين أعضاء اللجان، والتوصية بأعضاء إضافيين للجان عند الحاجة لشغل مناصب شاغرة.
- مساعدة المجلس في اختيار وتنمية وتقييم أداء المرشحين المحتملين لمناصب الإدارة التنفيذية، بما فيهم الرئيس التنفيذي، والإشراف على إعداد خطط التعاقب الوظيفي للمديرين التنفيذيين.
- مراجعة المعايير المستخدمة في تقييم أداء مديري الشركة بخلاف رئيسها التنفيذي والتأكد من أن المعايير تتوافق مع الاستراتيجية الكلية للموارد البشرية.
- المراجعة بشكل دوري لخطط الشركة المتعلقة بتوظيف وتطوير وترقية واستبقاء العاملين والتأكد من توافق هذه الخطط مع الاستراتيجية الكلية للموارد البشرية بالشركة.
- دراسة عزل عضو المجلس أو اللجنة بناءً على طلب الجمعية العمومية أو المجلس أو اللجنة.

## 5.6 الموارد والصلاحيات

اللجنة مخولة - في أداء دورها الرقابي - بالتحقيق في أي أمر تحاط علماً به مع إمكانية الوصول التام إلى جميع الدفاتر والسجلات والمرافق والموظفين وصلاحيات الاستعانة بجهات خارجية من خبراء أو مراجعي حسابات أو مستشارين، أو تحمل نفقات أخرى لهذا الغرض تسدها الشركة لهم. يجوز أيضاً أن يلتقي المجلس مؤسسات الاستثمار أو المحللين الماليين المهتمين بشؤون الشركة.

ويحق للجنة أن تطلب للاجتماع بها أو بأي من أعضائها أو بأي مدير أو موظف بالشركة، أو المستشار القانوني الخارجي للأوقاف، أو المحاسب القانوني. تملك اللجنة حصرياً الصلاحية لتوكيل أي شركة بحوث أو أي استشاري خارجي حسبما تراه ضرورياً من أجل القيام بمهامها، ولها أيضاً الصلاحية الحصرية للموافقة على أتعاب التوكيل وأي شروط أخرى متعلقة به وأن تطلب من الشركة سداد تلك الأتعاب.

## 5.7 إصدار التقارير

ترفع اللجنة تقاريرها إلى مجلس النظارة في الحالات التالية: (1) بعد كل اجتماع للجنة، (2) وبخصوص أية مسائل أخرى متعلقة بقيام اللجنة بمسؤولياتها، (3) وبخصوص أية توصيات تراها اللجنة ملائمة. يمكن أن يقدم التقرير إلى مجلس النظارة بصورة شفوية بواسطة رئيس اللجنة أو أي من أعضائها الذين وكلتهم اللجنة بتقديم التقرير.

## 5.8 المراجعة والتعديلات

تقوم اللجنة بمراجعة هذا الميثاق بالطريقة التي تراها مناسبة وأية تعديلات توصي بها يجب عرضها على مجلس النظارة لاعتمادها.

## 6. ميثاق لجنة الاستثمار

### 1.6 الغرض منه

الغرض من ميثاق لجنة الاستثمار لمؤسسة وقف الجمعية والشركة التابعة لأوقاف جمعية مراكز الأحياء هو مساعدة أعضاء مجلس النظارة في أداء مسؤولياتهم تجاه استثماراتها لصالح الشركة، وتقوم اللجنة بتقييم التصرف برأس المال الوقف وشركته فيما يتعلق باستراتيجيتها ومخاطرها والفرص المتعلقة بهذه الاستراتيجية، والقرارات المتعلقة بالاستثمارات والتملك وتصفية الاستثمارات من قبل الشركة.

### 2.6 تشكيل اللجنة

يجب ألا يقل عدد أعضاء اللجنة عن ثلاثة ولا يزيد عن خمسة أعضاء غير تنفيذيين معينين من قبل مجلس النظارة.

يكون تعيين رئيس اللجنة باختيار كامل أعضاء مجلس النظارة، فإن لم يحدث ذلك، يحق لأعضاء اللجنة اختيار رئيس لها بتصويت الأغلبية وبحضور كل أعضاء اللجنة في أول اجتماع لها.

### 3.6 الاجتماعات والنداب القانوني

تجتمع اللجنة أربع مرات في السنة على الأقل (ربع سنوي)، أو على نحو أكثر وفق ما تقتضيه الظروف.

قد يحضر المسؤولون التنفيذيون الاجتماعات بدعوات مفتوحة. يجب أن يتبع كل اجتماع للجنة تقرير مفصل عن نتائج الاجتماع للأوقاف. يتكون النصاب القانوني في أي اجتماع للجنة

بحضور من أغلبية أعضاء اللجنة. ما لم يتفق على خلاف ذلك، يتم إرسال إشعار إلى كل عضو من أعضاء اللجنة وعلى أي شخص آخر مطلوب لحضور الاجتماع مؤكداً المكان والوقت والتاريخ جنباً إلى جنب مع جدول أعمال البنود المطروحة للمناقشة، في موعد لا يتجاوز خمسة أيام عمل قبل تاريخ الاجتماع. يحدد رئيس اللجنة بنود الاجتماع. ويحضر أمانة المجلس تقرير بكافة إجراءات وقرارات اجتماعات اللجنة، بما في ذلك تسجيل أسماء الحضور. تعمم مسودة محضر اجتماعات اللجنة على وجه السرعة لجميع أعضاء اللجنة. بمجرد الموافقة عليها، ويتم تعميم المحضر لكافة أعضاء مجلس النظارة الآخرين إلا إذا كان غير مناسب القيام بذلك.

#### 4.6 المسؤليات والواجبات

للقيام بكامل مسؤولياتها وواجباتها، تقوم اللجنة بالآتي:

- التقييم والإشراف على التنمية والمبيعات والتملك والاستثمار نيابة عن مؤسسة الوقف وشركته.

- وضع معايير لاختيار الاستثمارات وأنواعها ونسبها.
- الإشراف على إدارة استثمارات الشركة لضمان الامتثال بالسياسات المعتمدة للاستثمار.
- الإشراف على المخاطر المتعلقة بالاستثمار، بما في ذلك تلك المتعلقة بنقدية الشركة ومخاطرها الاستثمارية واستراتيجية الاستثمار، وأخذ بعين الاعتبار استراتيجيات الشركة والرغبة في المخاطرة.
- النظر في المخاطر المرتبطة بصفقات محددة كجزء من تحديد التوصيات اللازمة لصفقات معينة لمجلس النظارة للموافقة عليها.
- المراجعة والتوصية بموافقة من المجلس بشأن مختلف أنواع الصفقات نيابة عن الشركة قبل تنفيذ أي اتفاق أو توثيق إلزام الشركة لإتمام مثل هذه الصفقات.
- إعداد ومراجعة السياسات والمعايير والتوجهات الاستثمارية للأوقاف خلال فترة عام إلى ثلاثة أعوام أو أكثر لضمان ملاءمتها للشركة إذا كان ضرورياً بحسب تقدير اللجنة.
- المراجعة والتوصية للمجلس فيما يتعلق بمسائل التمويل الطويلة وقصيرة الأجل، بما في ذلك مسائل متعلقة بالدين والملكية وترتيبات مالية أخرى بما في ذلك بيع الديون والأوراق المالية وعرض الاستراتيجيات والالتزامات الهامة من الالتزامات المطلوبة واقتراح القروض.
- مراجعة الاستراتيجية المالية للأوقاف، بما في ذلك نوعية الديون، وتصنيف الديون ونسب الديون وتقديم توصيات إلى مجلس الإدارة.

#### 5.6 الموارد والصلاحيات

اللجنة مخولة - دون طلب الموافقة من المجلس - بإجراء تحقيقات أو دراسات للمسائل التي تدخل في نطاق واجبات اللجنة ومسؤولياتها على نفقة الشركة، من مستشاري استثمار وخبراء ومستشارين قانونيين أو مستشاري محاسبة وغيرهم من المهنيين حسبما تراه ضرورياً.

#### 6.6 التقارير

تقوم اللجنة من خلال رئيسها بتقديم تقرير خطي إلى المجلس في أقرب اجتماع مجدول للأوقاف المقرر بعد كل اجتماع. وسوف تغطي التقارير جميع الإجراءات التي اتخذتها اللجنة، إن وجدت، يضاف نموذج التقرير المقترح من مجموعة الاستثمار للملاحق.

#### 7.6 المراجعة والتعديلات

تقوم اللجنة بمراجعة هذا الميثاق بالطريقة التي تراها مناسبة وأي تعديلات توصي بها يجب عرضها على مجلس النظارة لاعتمادها.

## 7. سياسة تعارض المصالح

### 1.7 الغرض

الغرض من هذا القسم هو عرض السياسات التي تحظر تعارض المصالح داخل مجلس النظارة. وتهدف هذه السياسة إلى مساعدة المجلس على إدارة النزاعات بشكل مناسب وفقاً للمتطلبات القانونية وأهداف المساءلة والشفافية في عمليات الشركة.

### 2.7 إقرار السياسة

يوقع كل عضو من أعضاء المجلس على بيان يؤكد فيه أنه:

- استلم نسخة من هذه السياسة.
- قرأ هذه السياسة وفهمها.
- وافق على الامتثال لهذه السياسة.

### 3.7 نظرة عامة

يقع تعارض المصالح في الشركات حينما تتداخل المصالح الخاصة لشخص ما بأي طريقة مع مصالح الجمعية العمومية ككل.

تقر وتحترم الجمعية العمومية أن لأعضاء مجلس إدارتها مصالحهم الخاصة وأن لهم الحق في الانخراط في أنشطة متعددة بشرط أن لا تؤدي تلك الأنشطة بأي حال إلى تعارض مع مصالح الشركة ككل.

علاوة على ذلك، بالإمكان تحديد وقوع تعارض المصالح بحدوث المواقف التالية:

- استغلال شخص ما لمركزه الوظيفي في الشركة أو لمعلومات أو لفرص عمل أتاحت للشركة - أثناء أداء عمله بالشركة - لصالحه أو لصالح أطراف خارجية بشكل غير مستحق.
- أداء الموظفين أو أقربائهم أي نوع من الأعمال للموردين أو الموردين أو المنافسين من الداخل.

ينشأ تعارض المصالح عندما يقوم شخص بتصرف أو تكون لديه مصالح تصعب عليه أداء واجباته نحو الشركة بموضوعية وفعالية، كما يحدث تعارض المصالح أيضاً عندما يتلقى الشخص أو أفراد عائلته منافع شخصية غير مشروعة كنتيجة لمركزه الوظيفي في الشركة. قد تؤدي القروض أو ضمانات الالتزامات للأفراد أو أفراد عائلاتهم إلى تعارض المصالح. بالإضافة إلى هذا غالباً ما يكون هناك تعارض في المصالح حين يعمل شخص ما لصالح منافس أو عميل أو مورّد.

- على أعضاء المجلس وكبار التنفيذيين وغيرهم من العاملين في الشركة التأكد من ضرورة تجنب الحالات التي تؤدي إلى تعارض مصالحهم مع مصالح الشركة.
- إجراءات واضحة للإفصاح عن تعارض المصالح، والحصول على الترخيص أو الموافقة اللازمة قبل بدء الأعمال التي قد ينشأ عنها تعارض في المصالح.
- الإلزام بالإفصاح الدائم عن الحالات التي قد تؤدي إلى تعارض في المصالح أو عند وقوع هذا التعارض.

- الإلزام بالامتناع عن التصويت أو المشاركة في اتخاذ القرار عند وجود تعارض في المصالح.
- التأكد من وجود إجراءات واضحة عند تعاقد الشركة أو تعاملها مع طرف ذي علاقة.
- على المجلس ممارسة مهامه بأمانة ونزاهة، وأن يقدم مصالح الشركة على مصلحته الشخصية، وأن لا يستغل منصبه لتحقيق مصالح خاصة.
- التصويت على قرار المجلس أو الجمعية العمومية في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة إذا كانت له مصلحة مباشرة أو غير مباشرة فيها.

• الاستغلال أو الاستفادة - بشكل مباشر أو غير مباشر - من أي من أصول الشركة أو معلوماتها أو الفرص الاستثمارية المعروضة عليه بصفته عضواً في المجلس، أو المعروضة على الشركة، ويشمل ذلك الفرص الاستثمارية التي تدخل ضمن أنشطة الشركة، أو التي ترغب الشركة في الاستفادة منها، ويسري الحظر على عضو المجلس الذي يستقيل لأجل استغلال الفرص الاستثمارية - بطريق مباشر أو غير مباشر - التي ترغب الشركة في الاستفادة منها والتي عُلِمَ بها أثناء عضويته بالمجلس

علاوة على ذلك، يدخل في مفهوم تعارض المصالح الاشتراك في أي عمل من شأنه منافسة الشركة أو منافستها في أحد فروع النشاط الذي تزاوله ما يلي:

• تأسيس عضو مجلس النظارة شركة أو مؤسسة فردية أو تملكه نسبة مؤثرة لأسهم أو حصص في شركة أو منشأة أخرى، تزاول نشاطاً من نفس نوع نشاط الشركة أو مجموعتها.

• قبول عضوية مجلس نظارة أو منشأة منافسة للجمعية أو مجموعتها، أو تولي إدارة مؤسسة فردية منافسة أو جمعية منافسة أياً كان شكلها.

كما يتعين على المجلس تنظيم عمليات الإفصاح الخاصة بكل عضو من أعضائه ومن أعضاء الإدارة التنفيذية، مع مراعاة الآتي:

• وضع سجل خاص بإفصاحات أعضاء المجلس والإدارة التنفيذية وتحديثه دورياً.

• إتاحة الاطلاع على سجل الجمعية العمومية دون مقابل مالي.

#### 4.7 سياسات الشركة بشأن تعارض المصالح

• يتم الإفصاح عن جميع حالات تعارض المصالح في اجتماعات المجلس حيث يتم الإفصاح في محاضر الاجتماع. علاوة على ذلك، يمكن الإفصاح عن تعارض المصالح وتقديمه إلى لجنة المراجعة من خلال نموذج الإفصاح عن تعارض المصالح.

• قبل اتخاذ مجلس النظارة أو اللجنة إجراء على عقد أو معاملة تنطوي على تعارض المصالح، يقوم عضو المجلس أو عضو اللجنة الذي يتعرض لتعارض المصالح والذي يحضر الاجتماع بكشف جميع الوقائع الجوهرية عن تعارض المصالح. وينعكس هذا الكشف في محضر الاجتماع. إذا كان أعضاء المجلس الآخرين على علم بأن عضو المجلس لديه تعارض في المصالح، يتم الإفصاح عن الحقائق ذات الصلة من قبل عضو المجلس أو من قبل الشخص المعني نفسه إذا دُعي إلى اجتماع المجلس كضيف لغرض الإفصاح.

• أي تصويت يجري بشأن المسائل التي يتضمنها العضو المتعارض يكون سرياً.

• لا يتم احتساب صوت أي شخص لديه تعارض مصالح فيما يتعلق بعقد أو معاملة صفقة يتم التصويت عليها في الاجتماع عند تحديد النصاب القانوني لغرض التصويت.

• في حالة عدم وضوح وجود تعارض مصالح، يجب على الفرد الذي لديه التعارض المحتمل أن يكشف عن الظروف إلى لجنة المراجعة، لتحديد إذا كان هناك مبرر لمناقشة كاملة أو وجود تعارض مصالح.

• لا يحق لأي من أعضاء مجلس النظارة وكبار التنفيذيين قبول الهدايا من أي شخص له تعاملات تجارية مع الشركة إذا كان من شأن تلك الهدايا أن تؤدي إلى تعارض في المصالح.

• على مجلس النظارة تجنب حالات تعارض المصالح، وإبلاغ المجلس بحالات التعارض التي قد تؤثر في حياده عند النظر في الموضوعات المعروضة على المجلس، وعلى مجلس النظارة عدم إشراك هذا العضو في المداولات، وعدم احتساب صوته في التصويت على هذه الموضوعات في اجتماعات المجلس وجمعيات المساهمين.

• على رئيس المجلس إبلاغ الجمعية العمومية العادية عند انعقادها بالأعمال والعقود التي

يكون لأحد أعضاء المجلس مصلحة مباشرة أو غير مباشرة فيها، على أن يتضمن هذا الإبلاغ المعلومات التي قدمها العضو إلى المجلس، وأن يرافق هذا التبليغ تقرير خاص من مراجع حسابات الشركة الخارجي.

- على من يرغب في ترشيح نفسه لعضوية الإدارة عليه أن يفصح للمجلس وللجمعية العمومية عن أي من حالات تعارض المصالح وتشمل:
- وجود مصلحة مباشرة أو غير مباشرة للمرشح في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة.
- اشتراكه في عمل من شأنه منافسة الشركة، أو منافستها في أحد فروع النشاط الذي تزاوله

## 7 المراجعة والتعديلات

لضمان أن تتم أعمال الشركة بشكل يتفق مع هذه السياسة، ستجري لجنة المراجعة، بشكل دوري، مراجعة هذه السياسة وتقييمها للتعرف على مدى كفاءتها وفعاليتها. علاوة على ذلك، ستقوم لجنة المراجعة بتقديم الملاحظات والاقتراحات، إن وُجدت، إلى مجلس النظارة لمراجعتها والموافقة عليها.

## 8. سياسة سرية المعلومات

### 1.8 الغرض

غرض هذه السياسة هو التأكد من أن مجلس النظارة يدرك مدى التزام شركة أوقاف جمعية مراكز الأحياء (الشركة أو الوقف) بمعايير عالية في تناول كل المعلومات السرية. فالمقصود من هذه السياسة – عند استخدامها لتحقيق أهداف الشركة – مساعدة مجلس النظارة في تحقيق سرية المعلومات بشكل سليم، بما يتفق مع مقتضيات القانون ومعايير الخضوع للمساءلة.

### 2.8 إقرار السياسة

يوقع كل عضو مجلس إدارة على بيان يؤكد فيه على أنه:

- استلم نسخة من هذه السياسة.
- قرأ هذه السياسة وفهمها.
- وافق على الامتثال لهذه السياسة.

### 3.8 الحفاظ على سرية المعلومات

المقصود بالمعلومات السرية أي معلومات أو مواد تخص الشركة – سواء امتلكتها الشركة أو لم تملكها أو طورتها – مما لا يعرفه عادة سوى أفراد الشركة، وتصل إلى علم عضو مجلس النظارة من خلال أي اتصال مباشر أو غير مباشر بالشركة.

قد يتداول المجلس معلومات سرية أو يحصل عليها في شكل بيانات أو وثائق سرية يجب أن تبقى طي الكتمان، على سبيل المثال لا الحصر: بيانات شخصية عن موظفي الشركة، أو معلومات مالية أو مستقبلية مقترحة عن أعمال أو خدمات أو منتجات أو سجلات أو خطط للشركة قيد الدراسة أو التنفيذ، أو قوائم مالية نهائية، أو بيانات عن العضوية أو الهيكل التنظيمي.

يحافظ أعضاء المجلس على جميع المعلومات السرية وهم محل ثقة واثمان، ولا يقوم الأعضاء – تحت أي ظرف من الظروف – باستغلال معلومات من هذا القبيل أو الإفصاح عنها أو تبليغها أو نقلها أو السماح للغير بأي مما سبق، بشكل مباشر أو غير مباشر، باستثناء ما قد تفرضه الضرورة لأداء واجباتهم. علاوة على ذلك، يجب على أعضاء المجلس عدم إساءة استخدام أو اختلاس المعلومات السرية سواء بصورة مباشرة أو غير مباشرة، أو استخدامها بأي

شكل من الأشكال، باستثناء فيما تقتضيه القوانين المعمول بها. إفشاء الأسرار يمكن أن يتسبب في ضرر بالغ للشركة أو الأفراد ذوي العلاقة. وبالتالي، إذا كانت هناك تساؤلات حول مدى سرية المعلومات، يرجع الأعضاء إلى رئيس المجلس لأخذ رأيه. المتوقع من أعضاء المجلس أن يمنعوا أي شخص من غير المخولين أن يفحص أو يحصل على أية معلومات ذات طبيعة سرية، وأن يبلغوا على الفور رئيس المجلس بأي اطلاع غير مصرح به على تلك المعلومات. أي عضو من أعضاء المجلس لا يمثل لسياسة سرية المعلومات يتعرض لإجراءات تأديبية قد تصل إلى عزله من منصبه أو اتخاذ إجراءات قانونية ضده أو كليهما.

#### 4.8 المراجعة والتعديلات

تقوم لجنة المراجعة بشكل دوري بمراجعة وتقييم مدى فاعلية وكفاية هذه السياسة. وتكون لجنة المراجعة وحدها المخولة بأي تعديلات أو تجاوزات تخص هذه السياسة.

#### 9. سياسة أصحاب المصالح

##### 1.9 الغرض

الغرض من هذه السياسة هو عرض المبادئ التوجيهية التي تحكم مجلس النظارة بخصوص القضايا المتعلقة بعلاقات أصحاب المصالح داخل المجلس.

يلتزم مجلس النظارة بأعلى المعايير الأخلاقية، حيث يرغب المجلس في أن يكون لدى أصحاب المصالح إيمان والتزام تجاهه. الثقة والإلتزام هما المفتاحان للشركة من أجل بناء علاقة صحية مع أصحاب المصالح.

##### 2.9 نظرة عامة

أصحاب المصالح هم أفراد أو مجموعات من الأفراد لديهم مصلحة أو مصالح مباشرة أو غير مباشرة في المنظمة ويستطيعون التأثير عليها أو يتأثرون بتصرفات مجالس الإدارة وأهدافها وسياساتها. من أصحاب المصالح الأساسيين في الشركة: المساهمون، والمدراء التنفيذيون، والموظفون، والعملاء، والدائنون، والبنوك، والموردون، والمجتمع المحلي والحكومة.

علاوة على ذلك، تتبنى الشركة المبادئ التالية بهدف تطوير علاقات ناجحة مع أصحاب المصالح:

- احترام حقوق أصحاب المصالح.
- حق المتضررين من أعمال الشركة في الحصول على معلومات عن أنشطتها والمشاركة في عملية إشراك أصحاب المصالح بشفافية والمشاركة في القضايا والفرص التي تؤثر عليهم.
- تزويد أصحاب المصالح بمعلومات دقيقة وذات صلة وكافية حول نشاط الشركة وفي الوقت المناسب.
- تسعى الشركة للحصول على تعقيبات/آراء أصحاب المصالح حول قراراتها المتصلة بالنشاط.
- تشجيع أصحاب المصالح على تحديد الطريقة التي تناسبهم للتشاور معهم وستبذل وسعها لتتجاوب مع ما يحبذ أصحاب المصالح.
- تكفل الشركة التعامل مع موظفيها وأصحاب المصالح وفقاً لمبادئ الإنصاف والمساواة ودون أي تمييز على الإطلاق على أساس العرق أو الجنس أو الدين.
- احترام القيم والثقافة لكل صاحب مصلحة. عند وقوع خلاف مع أصحاب المصالح وتعذر

معالجته، يجب على الموظفين دائماً احترام اختلاف وجهات النظر المقدمة ومحاولة حل القضايا في أسرع وقت ممكن.

من المؤكد أن الشركات التي تستثمر وقتاً كافياً لتعزيز علاقاتها مع أصحاب المصالح تنعم بنجاح أكبر وتجنّب ثمار هذه العلاقات، بالمقارنة بالشركات التي لا تعي أن بناء جسور الثقة والدعم مع أصحاب المصالح هو عنصر هام لنجاح الشركة على المدى الطويل. العلاقات الجيدة مع أصحاب المصالح تساعد الجمعية بطرق مختلفة، مثل:

- تقوية أواصر الولاء.
- التمكين من اتخاذ القرارات الصائبة.
- التعرف على العوائق والمشاكل.
- المساعدة في معالجة المشاكل.
- دعم وتشجيع المعرفة المتبادلة.

### 3.9 سياسات تتعلق بالعلاقة مع أصحاب المصالح

مجلس النظارة ملتزم بأعلى المعايير الأخلاقية حيث يتطلع مجلس النظارة لأن يتحلّى أصحاب المصالح بإيمان والتزام متينين تجاهها. متانة الثقة والالتزام تعتبران بمثابة مفتاح النجاح للشركات في بناء علاقات صحية مع أصحاب المصالح.

#### 1.3.9 أعضاء الجمعية العمومية

مجلس النظارة ملتزم بإيجاد قيمة مستدامة لأعضاء الجمعية العمومية والسعي لتحقيق عائدات مالية مميّزة والعمل لخدمة مصالح الجمعية العمومية بأفضل شكل ممكن.

### 2.3.9 البنوك والممولين (مثل الدائنين والمؤسسات الاستثمارية)

يجب أن تولي الشركات عناية دقيقة لالتزاماتها تجاه البنوك والمؤسسات المالية التي تتعامل معها. كما أن هناك الكثير من المقرضين ممن لديهم موثيق توجب على الشركات أن تتقيد بنسب ومعدلات محددة مسبقاً ومتطلبات أخرى بهدف الوفاء باتفاقيات التمويل. على أعضاء مجلس النظارة فهم هذه المتطلبات بوضوح والتحقق من مراقبة الإدارة التنفيذية بصورة كافية وفعالة للوضع المالي للشركات، حتى لا يتم انتهاك تلك الموثيق وبالتالي تتحمل الشركة غرامات أو عواقب أخرى. إضافة إلى هذا، يجب أن يكون هناك تواصل مفتوح مع أعضاء الجمعية العمومية والدخول معهم في محاورات بصفة دورية والتجاوب مع طلباتهم واحتياجاتهم المتعلقة بتوفير المعلومات بطريقة إيجابية. العلاقة الإيجابية بين الشركات واعضاء الجمعية العمومية هي من الأهمية لإبرام التسهيلات الائتمانية أو تمديدها أو مراجعتها أو تعديلها.

من منظور الدائنين، تمت مناقشة المسؤولية الإيجابية على مجلس النظارة تجاه الدائنين وتأكيداتها في حالات قانونية وقضائية وبالتالي يجب أن تكون محور تركيز مجلس النظارة في حالات العُسْر (الضيق) المالي.

من منظور المؤسسات الاستثمارية، يبني المستثمرون قراراتهم على المعلومات التي يتلقونها، وأغلب تلك المعلومات تأتي من الشركات نفسها، وبالتالي من الأهمية أن تتفهم الشركة وتتجاوب بطريقة ملائمة مع جميع احتياجات وتطلعات المستثمرين، وأن مؤسسات الاستثمار المساهمة تكون صاحبة الصوت الأعلى في مطالب الجمعية العمومية.

تحتاج الشركة إلى وجود توازن بين تطلعات وطلبات المؤسسات الاستثمارية مقابل مصالح الأطراف ذات العلاقة ككل، وأن تحرص على معاملة عادلة ومنصفة وموحدة للجمعية العمومية.

### 3.3.9 أعضاء مجلس الإدارة، الإدارة التنفيذية والموظفين

تلتزم الشركة بمعاملة أفرادها بكرامة وتحقيق فرص التوظيف المتكافئة لكافة موظفيها شاملاً التعيينات، والمكافآت، والتطوير المهني والترقيات. كما يؤمن مجلس النظارة بأهمية توفير ظروف عمل آمنة وصحية واحترام حقوق الإنسان واحترام حقوق الموظفين.

يتوقع مجلس النظارة أن يكشف موظفي الشركة ما يظهر لهم من ممارسات غير أخلاقية. كما يجب أن يكون أعضاء مجلس النظارة على دراية بأهمية ضمان دعم الموظف والتزامه لتمكين الشركة من تحقيق أهدافها. وبناء عليه، يعتمد المجلس آلية تمكن الموظفين من الإبلاغ عن سلوك المجلس المشبوه، حيث يكون هذا السلوك غير أخلاقي أو غير قانوني أو ضار بالشركة. كما يجب على مجلس النظارة التأكد من منح أي موظف يعالج هذه الثغرات الأخلاقية السرية ويحميه من أي ضرر أو رد فعل سلبي من قبل موظفين آخرين أو رؤسائه.

يجب على مجلس النظارة تطوير سياسة المكافآت التي توفر حافزاً للإدارة والموظفين لأداء ما هو في مصلحة الشركة دائماً. تأخذ هذه السياسة في الاعتبار الأداء طويل الأجل.

### 4.3.9 العملاء والموردون

فهم احتياجات أو مخاوف العملاء والاستجابة لها ليس فقط على الإدارة التنفيذية وحدها، بل تتطلب اهتماماً من مجلس النظارة الذي يتعين عليه أن ينظر في الكيفية الناجحة لتناول ومعالجة شكاوى العملاء. يجب رفع التقارير والإحصائيات - بشكل دوري - إلى مجلس النظارة حول المشاكل الرئيسية البارزة في شكاوى العملاء.

تلتزم الشركات بتوفير منتجات نهائية عالية الجودة، وخدمات ممتازة وحلول ذات القيمة. تسعى الشركة إلى التعامل مع العملاء والموردين بطريقة مباشرة وصادقة. كما تسعى الشركة إلى بناء علاقات جيدة مع العملاء والموردين والحفاظ عليها والحفاظ على سرية المعلومات المتعلقة بها.

### 5.3.9 المجتمع

التشريعات البيئية وقوانين الأنشطة الاقتصادية والتوقعات المجتمعية تتطلب من الشركات أن تكون مسؤولة بشكل اجتماعي في عملياتها وفي تعاملاتها مع المجتمع. ومع أن هذه ليست واجبات ائتمانية إلا أنها التزامات قانونية وأدبية وأخلاقية يجب أخذها بعين الاعتبار كجزء من عملية اتخاذ قرارات الشركة وفي مزاولة النشاط. كما أن الإخفاق في فهم قضايا المجتمع وفي الاستجابة لها بطريقة ملائمة قد يؤثر سلباً على الشركة من الناحية المالية وعلى سمعتها وقد يكون له عواقب سلبية أخرى.

نتيجة لذلك، تلتزم الشركة بمعايير الجودة الشاملة أينما كانت تعمل واستخدام الموارد بطريقة مسؤولة للحفاظ على البيئة. ويطلب مجلس النظارة من المجتمعات الاعتماد على مساعدة الشركة في الأنشطة الخيرية وغيرها من الأنشطة الاجتماعية.

### 4.9 آليات حل المنازعات وشكاوى أصحاب المصالح

في حالة رفع شكوى أو نشوء نزاع بين صاحب المصالح وبين الشركة، يجب على صاحب المصالح الاتصال والتواصل مع أمين عام مجلس النظارة، وبمجرد إبلاغه، يقوم أمانة المجلس بإحالة المسألة إلى لجنة المراجعة التي بدورها ستحرص على اتخاذ الإجراءات التصحيحية الملائمة

أو التوصية باتخاذها لمعالجة المسألة بصورة وافية.

### 5.9 المراجعة والتعديلات

تقوم اللجنة بمراجعة هذه السياسة بشكل دوري، وتقييمها للتعرف على مدى كفاءتها وفعاليتها وتقديم ملاحظاتها وتوصياتها للتعديل (إن لزم الأمر) إلى مجلس النظارة لاستعراضها واعتمادها.

## 10. سياسة الإفصاح والشفافية

### 1.10 الغرض

الغرض من سياسة الإفصاح والشفافية هو التأكد من أن مجلس النظارة ومجلس إدارة شركة وقف الجمعية يضمنان الإفصاح عن كافة الأمور الجوهرية المتعلقة بشركة أوقاف جمعية مراكز الأحياء بصورة ملائمة تمكن أصحاب المصالح من الاطلاع على المعلومات المالية وغير المالية ووضع آلية ووسائل الاتصال ويحرصان عليها بطريقة صحيحة وفي أوانها، بما في ذلك الموقف أو المركز المالي وأداء الشركة ومدى انضباط حوكمتها وقواعد الإبلاغ التي تصف المعلومات المطلوب الكشف عنها، وطريقة تصنيفها من حيث طبيعتها، وتواتر الكشف عنها.

### 2.10 فرضيات الإفصاح

هذه السياسة تلزم الشركة ببدأ الحد الأقصى للإفصاح، وهذا يعني أن تتعامل الإدارة التنفيذية لشركة وقف الجمعية مع مسائل جمع وإدارة المعلومات والإفصاح عنها بفرضية السماح بالإفصاح عن المعلومات ما عدا في الحالات التي قد يكون الإفصاح فيها على الأرجح مصدر ضرر حقيقي لإحدى المصالح الرئيسية للشركة والمذكورة أدناه، وليس هناك تجاوز لصالح الإفصاح بسبب المصلحة العامة.

### 3.10 الإفصاح الواضح المنصف غير المضلل

يجب أن تكون كافة الإفصاحات التي تقوم بها الشركة واضحة وعادلة وغير مضللة.

### 4.10 الالتزام بالإفصاح عن التطورات المادية الجوهرية

يجب على الشركة إبلاغ الجمعية العمومية عن أية تطورات جوهرية في مجال أنشطتها غير المعروفة لدى العامة والتي قد تؤثر على أصولها والتزاماتها أو مركزها المالي أو على المسار العام لشركة وقف الجمعية والتي قد تؤثر بصورة كبيرة على مقدرة الشركة على الوفاء بالتزاماتها فيما يتعلق بالأدوات المالية أو صكوك الديون.

### 5.10 الإفصاح في تقرير مجلس الإدارة

على الشركة أن تعد تقريراً يتضمن نشاط الشركة ومركزها المالي عن السنة المنقضية ويفضل أن يشمل تقرير مجلس الإدارة العناصر التالية:

1 نبذة شاملة عن الشركة: وتتضمن وصف لأنواع النشاط الرئيسية للشركة. ووصف لسياسة الشركة في توزيع أرباح الأسهم.

2 نبذة عن مجلس الإدارة ولجان الشركة: تكوين مجلس الإدارة واللجان والإدارة التنفيذية متضمناً أسماء الأعضاء وتصنيفهم ووظائفهم ومؤهلاتهم.

3 نبذة عن مدى الالتزام باللوائح والأنظمة: ما طبق من أحكام نظام الشركات وما لم يطبق وأسباب ذلك. بيان بقيمة المدفوعات النظامية المسددة والمستحقة لسداد أي زكاة أو ضرائب أو رسوم أو أي مستحقات أخرى ولم تسدد حتى نهاية الفترة المالية السنوية، مع وصف موجز لها وبيان أسبابها.

4 نبذة عن أداء الشركة: يتم سرد المركز المالي للشركة وإيضاح أي اختلاف عن معايير المحاسبة المعتمدة من الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين. ويتم الإقرار بأن: (1) سجلات الحسابات أعدت بالشكل الصحيح؛ (2) نظام الرقابة الداخلية أعد على أسس سليمة ونُفذ بفاعلية؛ و (3) أنه لا يوجد أي شك يذكر في قدرة الشركة على مواصلة نشاطها. إذا كان تقرير مراجع الحسابات يتضمن تحفظات على القوائم المالية السنوية، يجب أن يوضح تقرير مجلس الإدارة تلك التحفظات وأسبابها وأي معلومات متعلقة بها. كما يتم سرد تفاصيل المساهمات الاجتماعية للشركة.

5 ملخص عن تعارض المصالح: وصف لأي صفقة بين الشركة والطرف ذو العلاقة. معلومات تتعلق بأي أعمال أو عقود تكون الشركة طرف فيها، أو كانت فيها مصلحة لأحد أعضاء مجلس إدارة الشركة أو كبار التنفيذيين فيها أو لأي شخص ذي علاقة بأي منهم، حيث تشمل أسماء المعنيين بالأعمال أو العقود، وطبيعة هذه الأعمال.

### 6.10 الإفصاح فيما يتعلق بحوكمة الشركة

يجب أن تفصح الشركة عن معلومات جوهرية حول سياسات وإجراءات حوكمة الشركة. وعلى وجه الخصوص، تفصح المؤسسة عما يلي:

- توزيع السلطة بين أصحاب المصالح والإدارة التنفيذية وأعضاء مجلس النظارة.
- سياسات ترشيح أعضاء مجلس الإدارة.
- سياسات تعارض المصالح.
- عدد اجتماعات مجلس النظارة.
- أهداف الشركة - بالإضافة إلى تعظيم القيمة لأصحاب المصالح - وشرح تلك الأهداف.

نظام التصويت المتبع عند اختيار أعضاء مجلس النظارة.

### 7.10 المراجعة والتعديلات

تجري لجنة المراجعة بشكل دوري، مراجعة شاملة لهذه السياسة وتقدم ملاحظاتها وتوصياتها للتعديل (إن لزم الأمر) إلى مجلس النظارة لاستعراضها واعتمادها.

### 11. مدونة السلوك

#### 1.11 الغرض

تحوي هذه المدونة السياسات والمعايير الأخلاقية الواجب اتباعها والامتثال لها من قبل مجلس النظارة ولجان المجلس وإدارة الشركة وجميع العاملين («الأفراد المعنيين») عند قيامهم بواجباتهم الائتمانية تجاه شركة أوقاف جمعية مراكز الأحياء («الشركة» أو «الوقف»). وعلاوة على ذلك، تهدف هذه المدونة إلى مساعدة الأشخاص المعنيين ببذل واجبي العناية والولاء تجاه الشركة، وكل ما من شأنه صون مصالح الشركة وتنميتها وتعظيم قيمتها، وبفسح القدر من الأهمية، لمساعدة الأشخاص المعنيين على التركيز على مجالات المخاطر الأخلاقية، وتوفير التوجيه لمساعدتهم على الاعتراف والتعامل مع القضايا الأخلاقية، وتوفير آليات للإبلاغ عن السلوك غير الأخلاقي، والمساعدة في تعزيز ثقافة الصدق والمساءلة.

#### 2.11 الامتثال للمدونة والقانون والقواعد واللوائح التنظيمية

لا يمكن لأي مدونة أو سياسة توقع كل المسائل التي قد تنشأ بهذا الصدد. ومع ذلك، فإن الشركة تتوقع من الأفراد المعنيين أن يحكموا رأيهم المهني المستقل ويمنعوا - نيابة عن الشركة - وقوع المخالفات الأخلاقية أثناء أداء واجباتهم ومسؤولياتهم. تقع على عاتق كل الأفراد المعنيين مسؤولية فهم والتزام هذه المدونة. علاوة على ذلك، فمن

المتوقع أن يؤدي عملهم بأمانة ونزاهة في أي مجال من المجالات التي لم تتناولها المدونة بشكل محدد. وأي انتهاك للمدونة قد يؤدي إلى اتخاذ إجراءات تأديبية مناسبة بما في ذلك احتمال إنهاء علاقة العمل مع الشركة دون سابق إنذار. تقدم المدونة مبادئ عامة لإرشاد الموظفين في اتخاذ القرارات الأخلاقية، فلا يمكنها وليس الغرض منها معالجة كل حالة على حدة. وبالتالي، لا يوجد في هذه المدونة ما يمنع أو يقيد الشركة من اتخاذ أي إجراء تأديبي بشأن أي مسائل تتعلق بسلوك الموظف، سواء ذكرت أو لم تذكر صراحة في هذه الوثيقة، ومجلس النظارة هو المسؤول عن تفسير نصوص هذه المدونة. يجب على كل الأفراد المعنيين الامتثال للقوانين والقواعد واللوائح التنظيمية السارية على الشركة.

### 3.11 تعارض المصالح

يجب على كل الأفراد المعنيين تجنب تعارض المصالح بينهم وبين الشركة. قد ينشأ «تعارض المصالح» عندما تتداخل المصالح الشخصية لأي من الأفراد المعنيين بأي حال من الأحوال – أو حتى يبدو أنها تتداخل – مع مصالح الشركة ككل. حالة تعارض المصالح قد تنشأ عندما تظهر للشخص المعني تصرفات أو مصالح قد تعوقه عن أداء عمله بموضوعية وفعالية. كذلك تنشأ حالات تعارض المصالح عندما يتلقى الشخص المعني أو أحد أقاربه مكاسب شخصية غير مشروعة بسبب منصبه في الشركة.

يجب على كل من الأفراد المعنيين الإفصاح بشكل كامل عن أي وضع يمثل أو قد يحتمل أن يمثل تعارضاً في المصالح. علاوة على ذلك فإن أي وضع يمثل أو قد يحتمل أن يمثل تعارضاً في المصالح بالنسبة لأعضاء مجلس النظارة أو أعضاء اللجان التابعة للمجلس – يجب الإفصاح عنه فوراً لرئيس المجلس ولرئيس لجنة المراجعة التابعة للمجلس. وبالمثل، يجب على كل الإدارة التنفيذية وباقي المديرين والموظفين إبلاغ رؤسائهم المباشرين عن أي حالات تمثل تعارض في المصالح.

### 4.11 الهدايا

يمنع كل الأفراد المعنيين بما فيهم أعضاء مجلس النظارة وكبار التنفيذيين من قبول الهدايا من أي شخص له تعاملات تجارية مع الشركة، إذا كان من شأن تلك الهدايا أن تؤدي إلى تعارض في المصالح.

### 5.11 الضيافة والدعوات

بشكل عام يعتبر أمراً لا بأس به قبول الضيافة والدعوات مثل الغداء والعشاء والمناسبات وما شابه ذلك إذا كانت طبيعية معقولة وفي سياق اجتماعات أو مناسبات أخرى، وكان الغرض منها هو مناقشة الأعمال بحسن نية أو تعزيز علاقات تجارية أفضل. يجب على كل الأفراد المعنيين الإبلاغ عن حالات الضيافة من هذا القبيل. وبناء عليه فكل الإدارة التنفيذية والعاملين يجب عليهم إبلاغ رؤسائهم المباشرين عن مثل حالات الضيافة تلك (مسبقاً إن أمكن). وبالمثل، يجب على أعضاء مجلس النظارة وأعضاء اللجان إبلاغ رئيس مجلس النظارة ورئيس لجنة المراجعة عن أي دعوات لاستضافتهم.

### 6.11 الأنشطة الخارجية

يحظر على جميع الأشخاص المعنيين الانخراط في أي أعمال «حرة» أو «إضافية» أو «وظيفية» تؤثر سلباً على أدائهم لعملهم بالشركة كما وكيفاً؛ أو تنافس أنشطة الشركة؛ أو توهي بوجود رعاية أو مساندة من الشركة للموظفة أو المؤسسة الخارجية، أو تؤثر سلباً على سمعة الشركة،

أو تستخدم أو تتداخل مع وقت الشركة أو مرافقها أو مواردها أو لوازمتها.

### 7.11 المصالح مع شركات أخرى

من التعارض المحتمل في المصالح أن يكون لأي من الأشخاص المعنيين أو أزواجهم أو أي من أقاربهم المباشرين (بإشارة إليهم مجتمعين بعبارة «الأقارب») مصلحة مالية مباشرة أو غير مباشرة (مثال: كمشترم أو مقرض أو عضو مجلس نظارة مع جهة منافسة أو عميل أو مورّد يتعامل معه الموظف أو أي من مرؤوسيه أثناء القيام بوظيفتهم بالشركة. وفقاً لذلك، يتوجب على الموظفين الإفصاح فوراً عن أي مصالح من هذا النوع لرؤسائهم. إضافة إلى هذا، يجب على الموظف الإفصاح لرئيسه عن أي علاقة وظيفية أو استشارية قائمة لدى أي من أقاربه مع جهات منافسة أو عملاء أو موردين يتعامل معها الموظف.

### 8.11 فرص النشاط للشركة

يتوجب على جميع الأشخاص المعنيين توسيع مصالح الشركة المشروعة عندما تتاح لهم الفرصة لفعل ذلك. وبالتالي يحظر على أعضاء المجلس والموظفين مايلي:

- الانتفاع لحسابهم الشخصي من الفرص التي أتاحت عبر استخدام ممتلكات الشركة أو معلوماتها أو مناصبهم بها من أجل مكاسبهم الشخصية.
- التنافس مع الشركة.

### 9.11 التحرش

يلتزم الأشخاص المعنيين بتوفير بيئة عمل خالية من مختلف أشكال التحرش، بما في ذلك التمييز العنصري، أو تعريض الغير للظلم أو التنمر على الآخرين، حيث أن كرامة الفرد لا يفوقها شيء. وفقاً لذلك فإن جميع الأشخاص المعنيين مسؤولون عن مساعدة الغير وعدم تعرضهم لأي شكل من أشكال التحرش. أي شخص معني يعاني من أي من أشكال التحرش سيحصل على المساندة والدعم الكاملين من أعضاء مجلس النظارة وكبار المديرين التنفيذيين لإيقاف ذلك الفعل ووضع حد له.

### 10.11 الإفصاح عن علاقات القرابة

لا تمنع الشركة توظيف الأقارب ولا ترغب في أن تكون طرفاً في علاقات متبادلة بين زملاء العمل. ومع ذلك يجب اتخاذ الحيطة للتحقق من أن أفراد الشركة لم ولن يكونوا - في عملهم - واقعين تحت تأثير وجود علاقات شخصية تربطهم ببعضهم البعض. لايجوز، وعلى وجه الخصوص لأي من الأشخاص المعنيين، أن يتراوسوا مباشرة أو بأي شكل آخر أن يشاركوا في قرارات تتعلق بتوظيف أو استبقاء أو ترقية أو مكافأة موظفين يرتبطون معهم بعلاقات شخصية وثيقة. تفسر الشركة مصطلح «علاقة شخصية وثيقة» بأنها علاقات بين الأقارب، الأزواج، المخطوبين، الأولاد، الأحفاد، الإخوة والأخوات (وأبنائهم وبناتهم)، الأباء والأمهات، الأجداد، الأعمام والعمّات، الأخوال والخالات وأزواج هؤلاء وأي علاقات أخرى قد تكون مصدراً لتقوية قدرة الفرد على اتخاذ قرارات مستقلة وغير منحازة نيابة عن الشركة.

### 11.11 علاقات الموظف

تقتضي سياسة الشركة أن يقوم جميع الأشخاص المعنيين، بصرف النظر عن مستواهم الإداري، ببذل ما بوسعهم لتحقيق المقاصد التالية:

- احترام كل موظف أو عامل أو مندوب للعملاء والموردين والمقاولين باعتباره فرداً تحفظ له كرامته كإنسان بمراعاته ومعاملته بشكل لائق.
- الالتزام بالمساواة في معاملة كافة الموظفين والعمال والعملاء والموردين والمقاولين دون

اعتبار للعرق أو اللون أو الجنس (ذكر أو أنثى) أو الدين أو العمر أو المنشأ أو الجنسية أو الإعاقة الجسدية أو الذهنية.

• توفير بيئة عمل خالية من التحرش على أساس العرق أو اللون أو الجنس (ذكر أو أنثى) أو الدين أو العمر أو المنشأ أو الجنسية أو الإعاقة الجسدية أو الذهنية.

• منح الموظفين فرصة مناسبة للتدريب - تتماشى مع احتياجات الشركة - لتحسين مهاراتهم في العمل.

• تشجيع الترقيات من بين الموظفين، بما يتماشى مع احتياجات الشركة، متى ما وُجد الموظفون المؤهلون للترقية.

• التأكد من معرفة المدير لكل موظف (في مستويين مباشرين تابعين له) بصفة شخصية بهدف فتح قناة تواصل بين المدير والموظف لطرح آرائه على مديرين بخلاف مديره المباشر.

• التعامل مع أي مقترحات من المستشارين الخارجيين بهدف تحسين العمليات باعتبارها فرصة لتحسين المهارات بدلاً من أخذها كانتقادات.

• توفير بيئة عمل مرتبة وصحية وأمنة.

• ضمان توفير ممارسات للأجور والمزايا الوظيفية العادلة الموحدة التي من شأنها جذب ومكافأة الموظفين المؤهلين واستبقائهم.

### 12.11 السلامة

تلتزم الشركة بتوفير بيئة عمل آمنة لجميع الأشخاص المعنيين. إضافة إلى ذلك هناك قوانين ولوائح تفرض على الشركة توفير الحماية والسلامة لموظفيها ودرء المخاطر عنهم. ولهذه الأسباب على الأشخاص المعنيين المتواجدين في مرافق الشركة أن يتبعوا إرشادات وإجراءات السلامة التي تتبناها الشركة. إذا كان لدى الموظفين مخاوف أو أسئلة حول مخاطر تتعلق بالصحة أو السلامة في أي من مرافق الشركة فعليهم تنبيه رؤسائهم لتلك المخاوف بأسرع ما يمكن.

### 13.11 المعلومات السرية

على جميع الأشخاص المعنيين المحافظة على سرية المعلومات التي عهدت الشركة بها إليهم أو لعملائها، ما عدا حيثما يكون الإفصاح عنها مصرحاً به أو بموجب القانون. «المعلومات السرية» تشمل كافة المعلومات غير المتاحة للجمهور والتي قد يستفيد منها المنافسون أو تضر الشركة أو بعملائها إذا أفصح عنها.

### 14.11 التعامل العادل

على جميع الأشخاص المعنيين بذل ما بوسعهم للتعامل بشكل عادل مع عملاء الشركة ومورديها ومنافسيها وموظفيها. ولا يجوز لأي شخص استغلال الآخرين عبر التلاعب أو الغموض أو إساءة استخدام معلومات تفضيلية أو عرض مضلل للحقائق أو أي ممارسات أخرى غير عادلة.

### 15.11 الفساد والرشوة

تقع الرشوة عندما يعرض أو يعطي أو يستلم أو يقبل موظف أي غرض ذي قيمة مقابل معاملة تفضيلية خاصة، من شركة أو مصلحة حكومية أو مسؤول حكومي. كذلك تقع الرشوة عندما تنتزع الشركة ميزة غير عادلة من منافسيها عبر معاملات سرية أو فاسدة مع عملاء محتملين. الرشوة غير قانونية، وأي شخص معني بالشركة يطلب أو يشارك أو يسعى لرشوة أو عائد غير مشروع أو أي دفعة غير قانونية أو يسعى للمشاركة في أي نشاط مماثل فسيعرض لإجراء

تأديبي صارم قد يصل إلى الفصل من الخدمة. كما تحتفظ الشركة بحقها في تحويل مسائل كهذه إلى السلطات المختصة لمقاضاة الموظف جنائياً.

### 16.11 الحماية والاستخدام السليم لمعلومات وأصول الشركة

على جميع الأشخاص المعنيين حماية أصول الشركة واستخدامها بصورة سليمة. السرقة والإهمال والهدر كلها تصرفات تضر مباشرة بربحية الشركة، وبالتالي يجب استخدام أصول الشركة فقط للأغراض المشروعة لنشاط الشركة وذلك فقط بواسطة الموظفين المصرح لهم أو من ينوب عنهم. ويشمل هذا الأصول الملموسة والغير ملموسة. ومن ذلك السيارات والتجهيزات المكتبية كأجهزة الهاتف وآلات النسخ وأجهزة الحاسوب والأثاث والمستلزمات. يجب قصر نظام البريد الإلكتروني للشركة على أعمال الشركة فحسب، ويجب تداول ومعاملة المعلومات السرية بحرص. كما أنه من الضروري توفير كلمات سرية للوصول إلى الملفات والبيانات الحساسة. وتحتفظ الشركة بحقها في أي وقت - دون سابق إخطار - في مراقبة وتفتيش شبكة المراسلات والمخاطبات والملفات الإلكترونية الموجودة في الحواسيب الشخصية المملوكة للشركة أو الحواسيب الموجودة داخل مقر الشركة وتستخدم في نشاط الشركة.

البرامج المشتراة من جهات خارجية هي أدوات لتعزيز إنتاجية الموظفين وأداء وظائفهم، وبالتالي قد يتعرض الموظفون للمساءلة عن الاستخدام غير القانوني لبرامج الحاسوب. إلى الحد الذي يسمح به القانون يتعين على الموظفين الدائمين والمؤقتين والمقاولين أن ينسبوا إلى الشركة أي اختراع أو حقوق تأليف أو أي شكل من أشكال الملكية الفكرية أو جدها الموظف أثناء وجوده في الخدمة.

### 17.11 الإعلان والأنشطة الترويجية

تحظر الإعلانات أو الأنشطة الترويجية المزيفة أو المضللة أو الخادعة بهدف بيع المنتجات التي تباعها أو تعرضها الشركة. إضافة إلى هذا، على الجميع إدراك أن الإعلانات وممارسات البيع السوية والسليمة هي من الأهمية بمكان للمحافظة على شهرة وسمعة الشركة لدى عملائها ولدى الجمهور العام. لذلك يجب أن تكون كافة الإعلانات والترويجيات الموجهة للعملاء الحاليين والعملاء المحتملين صادقة ومبنية على حقائق، ويجب التحقق من دقة وصحة وواقعية كافة الإعلانات في الكتالوجات والمطويات والمنشورات والملصقات والجرائد والمجلات أو أي مطبوعات ورقية أو عبر أي وسيلة إعلانية قبل نشرها أو توزيعها.

### 18.11 الدقة في حفظ السجلات ورفع التقارير

يجب على جميع الأشخاص المعنيين توثيق عمليات الشركة في الدفاتر والسجلات والحسابات والتقارير وحفظها في نظام وافٍ يخضع لضوابط عمل وإفصاح داخلية من أجل تشجيع الالتزام بالقوانين والقواعد واللوائح الحاكمة للشركة. على جميع الأشخاص المعنيين استخدام المساعي المعقولة لضمان أن تكون تقارير ومستندات الشركة، بما في ذلك التقارير المالية، واضحة وحقيقية. ويحظر تزوير أي سجل للشركة. كذلك يجب أن تكون كافة الوثائق أو المخاطبات المصرح بها أو مستوجبة الإفصاح للغير بموجب القانون كاملة وعادلة ودقيقة ومفهومة ومتوفرة في أوانها. يلتزم الأشخاص المعنيين بمطابقة متطلبات ومعايير إعداد التقارير وبالضوابط الداخلية وما تقتضيه الأنظمة والقوانين واللوائح الداخلية. علاوة على ذلك، على جميع الأشخاص المعنيين عدم الدخول في وعود لاتنوي الشركة الالتزام بها، نيابة عن الشركة.

### 19.11 التأثير على عملية المراجعة

- لايجوز للأشخاص المعنيين القيام بالتحايل على مراقب الحسابات الذي يقوم بمراجعة أو فحص البيانات المالية للشركة للتأثير عليه أو إجباره أو التلاعب به أو تضليله. وتشمل أفعال التأثير غير المشروعة في هذا الصدد:
- عرض أو دفع رشوة أو مكافآت مالية أخرى وهذا يشمل الوعد بالتوظيف مستقبلاً أو الحصول على عقود أو خدمات لا تتصل بالمراجعة.
  - تزويد مراقب الحسابات بمعلومات أو آراء غير دقيقة أو مضللة بما في ذلك التحليلات/ الدراسات القانونية.
  - التهديد بالفسخ أو الفسخ الفعلي لاتفاقيات أنشطة تتعلق أو لا تتعلق بالمراجعة إذا اعترض مراقب الحسابات على الممارسات المحاسبية التي تنتهجها الشركة.
  - السعي لعزل شريك من عملية المراجعة بسبب اعتراضه على الممارسات المحاسبية التي تنتهجها الشركة.
  - الابتزاز أو التهديد البدني.

### 20.11 البيئة

تدرك الشركة أن لنشاطها تأثيراً على البيئة. ولذلك تلتزم الشركة بالتأكد من محاولة تقليص ذلك التأثير كلما أمكن ذلك عملياً. وللوفاء بهذا الالتزام، ستعمل الشركة على أن تكون الموارد والمواد المستخدمة في أنشطتها مستدامة وقابلة للتدوير وأن يتم استخدامها بفعالية مع أقل قدر من الهدر. وكلما أمكن عملياً، تستخدم الشركة تقنيات ومواد وعمليات لا تؤثر سلباً على البيئة، وتعمل على تقليص التأثير إلى حده الأدنى متى ما كان التأثير محتوماً، كما تلتزم بكون مورديها ومقاوليها يتبنون نفس المقاصد.

### 21.11 التعاقد مع الحكومة

القوانين والقواعد واللوائح المنطبقة على التعاقد مع الحكومة معقدة وقد تفرض على الشركة متطلبات مغايرة وخاصة. وقد يكون الإخفاق في الامتثال لتلك المتطلبات بمثابة جنحة جنائية. لذلك يجب على جميع الأشخاص المعنيين الامتثال لتلك المتطلبات وطرح الأسئلة المتعلقة بالامتثال لها على الأفراد المختصين في الشركة أو الحصول على مشورة خارجية إذا لزم الأمر.

### 22.11 الإبلاغ عن تصرف غير قانوني أو غير أخلاقي

على جميع الأشخاص المعنيين تشجيع السلوك الأخلاقي وتشجيع الموظفين على التحدث إلى مشرفيهم ومديريهم والآخرين المعنيين عندما يلتبس عليهم الأمر فيما يتعلق بالتصرف تجاه مسألة معينة في العمل. الممارسات غير الأخلاقية في العمل لها آثار خطيرة على الشركة، وقد يترتب على ذلك غرامات أو إنذارات من قبل الجهات التنظيمية الأخرى، أو تأثير على سمعة الشركة. على الأشخاص المعنيين الإبلاغ عن أي تصرف غير قانوني أو غير أخلاقي فور علمهم به. بالتالي يجب على الإدارة التنفيذية والمديرين والموظفين، الإبلاغ عن أي تصرفات غير قانونية أو غير أخلاقية لمديريهم أو مشرفهم المباشر. وبالمثل، على أي عضو من أعضاء مجلس النظارة أو أعضاء لجان مجلس النظارة إبلاغ رئيس مجلس النظارة ورئيس لجنة المراجعة بأي تصرف غير قانوني أو غير أخلاقي. وسيتم التحقيق في الانتهاكات/المخالفات واتخاذ مايلزم حيالها من قبل المعنيين أو مجلس النظارة حسب الظروف.

### 23.11 الحوكمة والمساءلة

تلتزم الشركة بمعايير عالية للحوكمة كما يكون مجلس النظارة مسؤولاً تجاه المساهمين

والآخرين عن أنشطة الشركة ومسؤولاً عن الممارسات الجيدة لحوكمة الشركة في مختلف أقسامها. كما يؤمن أعضاء مجلس النظارة بأن الشركة تمثل لكافة التعليمات الواردة في كافة الأنظمة المنطبقة عليها.

### 24.11 المراجعة والتعديلات

تقوم لجنة المراجعة - بشكل دوري - مراجعة وتقييم مدى فاعلية وكفاية هذه المدونة، ومجلس النظارة وحده هو المخول بأي تعديلات أو تجاوزات تخص هذه المدونة بناءً على توصيات من اللجنة. وفي حال إجراء أو منح تعديل أو تجاوز يخص هذه المدونة يتم الإفصاح عنه بشكل مناسب حسب ما هو مقرر.

### 12. سياسة الإبلاغ عن المخالفات

#### 1.12 الغرض

وفقاً للقيم التي تراعيها الشركة فإنها تسعى لتسيير أعمالها بأمانة ونزاهة طوال الوقت. ومع ذلك، فإننا نقر بأن جميع الشركات تواجه من وقت لآخر خطر انحراف بعض أنشطتها عن المسار السليم، أو أن لا تدرك أنها تتستر على ممارسات خاطئة. ونحن نؤمن بأن من واجبنا اتخاذ التدابير المناسبة لتحديد هذه الحالات ومحاولة علاجها. تعتقد الشركة بإمكانية العمل على منع وقوع مثل هذه الحالات من خلال تشجيع ثقافة الانفتاح والمساءلة داخل الشركة، ونتوقع من جميع الموظفين الحفاظ على معايير سلوكية عالية وفقاً للميثاق الأخلاقي والإبلاغ عن أي انتهاكات تخالف هذه المبادئ الأساسية. مسؤولية جميع العاملين أن يرفعوا لإدارة الشركة أية شكوك تساورهم حيال الممارسات الخاطئة في مكان العمل. والهدف من هذه السياسة هو ضمان اطمئنان العاملين بإمكانهم الإبلاغ عن أي مخاوف حقيقية تثير قلقهم دون خوف من انتقام، مع العلم بأنها سوف تؤخذ على محمل الجد ويتم التحقيق في تلك المسائل والتعامل معها بشكل مناسب وفي إطار من السرية. تبين التوجيهات التالية الإجراءات التي يتبناها العاملون للإبلاغ عن مخاوفهم بشأن ممارسات العمل الخاطئة:

#### 2.12 المسؤولون عن تطبيق السياسة

مع أن مجلس النظارة يتحمل المسؤولية الشاملة عن سياسة الشركة للإبلاغ عن المخالفات، إلا أنه قد فوض مسؤول رصد المخالفات في تحمل المسؤولية اليومية للإشراف على تلك السياسة وتطبيقها (انظر أدناه). أما لجنة المراجعة فهي المسؤولة عن مراقبة تطبيق السياسة ومراجعتها وتقديم التوصيات بشأن تعديلها داخل الشركة نتيجة للتحقيقات في الشكاوى ضمن إطار هذه السياسة.

مسؤولية المديرين محددة هنا وهي تسهيل تنفيذ السياسة والتأكد من شعور العاملين بقدرتهم على تبليغ ما يقلقهم دون خوف من انتقام وفقاً للإجراءات المذكورة أدناه. ولتسهيل هذه العملية، يحصل المديرين على التدريب الكافي بشأن ما يتصل بها من إطار قانوني وتنفيذي وأفضل الممارسات.

نجاح هذه السياسة مسؤولية جميع العاملين ويجب أن يحرصوا على التحرك للكشف عن أية مخالفات أو ممارسات خاطئة تصل إلى علمهم. إذا كانت لديك أية أسئلة عن محتوى أو كيفية تطبيق هذه السياسة، يجب عليك الاتصال بمسؤول رصد المخالفات لطلب التدريب عليها.

#### 3.12 من الذين تنطبق عليهم السياسة؟

هذه السياسة تنطبق على جميع العاملين لدى الشركة في كل المستويات والدرجات الوظيفية

بما فيهم أعضاء الإدارة التنفيذية وكبار المديرين وكل الموظفين (الدائمين والمؤقتين وغير المتفرغين) والمتدربين والعاملين من المنزل والمقاولين والعاملين في الوكالات والاستشاريين الخارجيين والموردين والباثعين (يشار إليهم مجتمعين بـ «العاملين» في سياق هذه السياسة).

#### 4.12 ما جوانب الإفصاح التي تغطيها السياسة؟

المخاوف بشأن التصرفات الخاطئة داخل الشركة والتي تندرج تحت الفئات المبينة أدناه وتؤثر أو يمكن أن تؤثر على - مثلاً - العملاء أو الأفراد أو غيرهم من العاملين، وذلك باستخدام الإجراء المبين أدناه.

- أ. يجب اتباع هذه السياسة في حال وجود شكوك حقيقية لأسباب معقولة للاعتقاد بأن:
    - أ. جريمة جنائية قد ارتكبت أو يجري ارتكابها أو من المحتمل ارتكابها.
    - ب. شخصاً ما أخفق أو في طريقه للإخفاق أو محتمل أن يخفق في الوفاء بالتزاماته القانونية سواء كانت مستمدة من النظام الأساسي أو اللوائح أو العقد المبرم معه.
    - ج. ادعاءً مغلوطاً أو غير دقيق صدر أو يصدر أو محتمل أن يصدر ضد شخص له صلة بالشركة (موظف زميل أو مستشار أو موزع للشركة أو أحد العملاء).
    - د. صحة وسلامة شخص ما في خطر، أو يتعرض للخطر أو محتمل أن يتعرض للخطر.
    - هـ. تضرر البيئة المحيطة أو يجري الإضرار بها أو من المحتمل الإضرار بها.
    - و. أيّاً من الأمور المذكورة أعلاه متستر عليها يتعرض أو من المحتمل التستر عليها عمداً.
- في سياق أعمال الشركة هناك مخاوف محددة قد تنضوي تحت بنود هذه السياسة مثل مخالفة الميثاق الأخلاقي، وانتهاك سرية المعلومات، والاحتيال المالي، ومخالفة متطلبات الصحة والسلامة في عمليات الشركة. وبشكل عام، تغطي هذه السياسة حالات التصرف أو السهو التي يراها العامل بالشركة غير مشروعة أو مخالفة للسياسة أو الإجراءات المتبعة أو خارج نطاق سلطة الفرد أو تصرفات قد تضر بسمعة الشركة أو حالات تعارض في المصالح.
- الشركة تثمن أية مخاوف يتم الإبلاغ عنها بحسن نية بموجب هذه الطريقة، فإن كان الفرد غير متأكد من أن المسائل ذات العلاقة مذكورة في هذه السياسة (مثلاً: إذا كان يشك ولكن غير متأكد أن القانون قد انتهك، أو إن كان الشخص يتصرف خارج نطاق سلطته)، فيجب تبليغ مسؤول رصد المخالفات عما يثير القلق وفقاً للإجراء المبين أدناه.

#### 5.12 من الذي يتلقى البلاغات؟

تدرك الشركة أن الموظف قد لا يطمئن لفكرة مناقشة المخاوف مع الرئيس المباشر أو مدير الإدارة. ولتحقيق غرض هذا الإجراء يُطلب من الموظف، في أول فرصة، أن يبلغ مخاوفه بشأن أي شكل من أشكال الممارسات الخاطئة التي تقع ضمن الفئات المذكورة أعلاه إلى مسؤول رصد المخالفات.

ينبغي أن يكون المسؤول الحالي عن رصد المخالفات هو أو أي موظف ينتدبه ليقوم بدور مسؤول رصد المخالفات بين الحين والآخر. يرفع مسؤول رصد المخالفات تقاريره مباشرة إلى لجنة المراجعة، وفي غياب المسؤول أو لجنة المراجعة يجوز للرئيس التنفيذي تسمية موظف آخر للقيام بمهام مسؤول رصد المخالفات بموجب هذه السياسة.

إذا كان البلاغ خطيراً للغاية أو يمس - بأي شكل من الأشكال - مسؤول رصد المخالفات نفسه، فيجب تقديم البلاغ مكتوباً إلى أمين عام مجلس النظارة الذي سوف يقوم دون تأخير بنقل البلاغ إلى رئيس لجنة المراجعة.

تسعى الشركة دائماً لإجراء التحقيقات بشكل عاجل وعادل، لكن إذا قدم الموظف بلاغاً بموجب الإجراءات المذكورة أدناه وكان غير راضٍ عن التحقيق أو نتائجه، فيجب أن يكتب

الموظف مباشرة إلى أمانة المجلس موضحاً تفاصيل مخاوفه، وسيقوم بدوره بنقلها إلى رئيس مجلس النظارة.

بلاغات المخالفات تتعلق على الأرجح بتصرفات موظفي الشركة أو أعضاء الإدارة التنفيذية أو مجلس النظارة، لكنها قد تتصل أيضاً بتصرفات طرف خارجي مثل مورد أو عميل. وقد يكون من الأنسب أن تُبلغ المخاوف مباشرة إلى الطرف الخارجي إذا كان يرى أن الممارسات الخاطئة التي عُلِمَ بها تتعلق حصراً أو أساساً بتصرفاتهم، أو أنها مسألة تقع ضمن مسؤوليتهم القانونية - ومع ذلك وفي كل الأحوال يجب أخذ رأي مسؤول رصد المخالفات قبل التحدث إلى الطرف الخارجي.

## 6.12 كيف تتقدم بالبلاغ؟

يستطيع موظف الشركة تقديم البلاغ إلى مسؤول رصد المخالفات كتابياً. يجب على أي شخص يتقدم بالإبلاغ أن يذكر أنه يستخدم سياسة الإبلاغ عن المخالفات ويحدد ما إذا كان يرغب في إبقاء هويته سراً. سوف يطلب مسؤول رصد المخالفات جعل البلاغ رسمياً بكتابته إما قبل أو بعد أول مقابلة، وسوف يقر مسؤول رصد المخالفات باستلامه البلاغ بشكل رسمي مكتوب ويحتفظ بسجل لذلك يوضح باقي الإجراءات المتخذة.

قبل أن يتخذ مسؤول رصد المخالفات أي إجراء فيما يتعلق بالبلاغ المقدم في إطار هذه السياسة، لا بد له أولاً من استشارة - والتماس التوجيه الصحيح - الجهة/الجهات المختصة (مثلاً: إذا كان البلاغ متعلقاً بمسألة مالية فيجب أن يتشاور مسؤول رصد المخالفات مع الشؤون المالية، وإذا كان متعلقاً بالصحة والسلامة المهنية فينبغي عليه التماس التوجيه من الموارد البشرية، إلى آخره).

يحق للشخص المقدم بالبلاغ بمصاحبة أحد زملاء العمل معه في أي مقابلة مع مسؤول رصد المخالفات (أو من يقوم بدوره إن كان مسؤول رصد المخالفات غائباً) بموجب هذا الإجراء. وسيطلب من مرافقه احترام السرية المفروضة على البلاغ الخاص به وعلى أي تحقيق لاحق. تدرك الشركة أن البلاغات المقدمة بموجب هذه السياسة قد تنطوي على مسائل سرية وحساسية للغاية وأن المقدم بالبلاغ يفضل أن يظل مقدم البلاغ مجهول الهوية. ومع ذلك، تأسف الشركة بكونها لا تضمن التحقيق في كل المزاعم مجهولة المصدر. فالتحقيق السليم قد يستحيل إكماله إذا لم يتمكن المحقق من الحصول على معلومات إضافية منه أو موافاته بتعقيباته أو التأكد مما إذا كان البلاغ قد صدر بحسن نية. لذا، فمن الأفضل لمقدمي البلاغات الكشف عن هويتهم لمسؤول رصد المخالفات ويمكن حينئذ اتخاذ تدابير للحفاظ على سرية هويتهم إذا كان ذلك مستحسنًا (للمزيد من المعلومات، الرجاء مراجعة «سياسة سرية المعلومات»).

## 7.12 التحقيق في البلاغات

تلتزم الشركة بالتحقيق في البلاغات بشكل كامل وعادل وسريع وسري حيثما تسمح الظروف بذلك. بعد تقديم بلاغ رسمي مكتوب يرد عليه مسؤول رصد المخالفات (أو من يحل محله) بما يفيد الاستلام في غضون خمسة (5) أيام عمل، ويقوم بالترتيبات الملائمة للتحقيق في البلاغ.

تعتمد مدة ونطاق التحقيق على موضوع البلاغ. وفي معظم الحالات سيجري مسؤول رصد المخالفات تقييماً أولياً للبلاغ لتحديد ما إذا كان الأمر يستدعي إجراء تحقيق أكثر تفصيلاً أو ما إذا كان البلاغ - على سبيل المثال - مبنياً على معلومات خاطئة. في كل الأحوال سيتم إعداد تقرير وترسل نسخة منه إلى لجنة المراجعة، وسوف يتلقى مقدم البلاغ أيضاً نسخة إذا دعت

الحاجة. فإذا كان مقدم البلاغ غير راضٍ عن التحقيق أو نتائجه يجب أن يكتب مباشرة إلى أمين عام مجلس النظارة موضحاً تفاصيل مخاوفه فيقوم بنقل الشكوى المكتوبة إلى رئيس مجلس النظارة.

إذا استدعى الأمر مدة تحقيق أطول، يتم عادة تعيين محقق أو فريق تحقيق يضم ذوي الخبرة بإجراءات العمل التشغيلية أو من ذوي المعرفة التخصصية في موضوع البلاغ. على سبيل المثال، إذا كان البلاغ يتعلق بتصرف مالي خاطئ يمكن يطلب من مدير وحدة المراجعة الداخلية أو المدير المالي تولي التحقيق. وسوف يطلب من أفراد مستقلين عن المحققين الحكم على التقرير المقدم من المحقق (فريق التحقيق)، كما سيطلب من فريق التحقيق تقديم توصيات لإجراء تغييرات تمكننا من تقليل خطر تكرار الممارسات الخاطئة أو المخالفات التي كشف عنها، وحينها تكون لجنة المراجعة مسؤولة عن النظر في تلك التوصيات وتنفيذها (إذا رأت ذلك مناسباً).

طالما كان الأمر ملائماً وعملياً من وجهة نظر مسؤول رصد المخالفات فسيبقى مقدم البلاغ على اطلاع بمجريات ومستجدات التحقيق. لكن الحاجة إلى السرية قد تمنع الشركة من تزويد تفاصيل محددة تخص التحقيق أو الإجراءات المتخذة. وليس من المناسب عادة وضع مهلة زمنية محددة للانتهاء من التحقيقات في بدايتها، حيث الطبيعة المتنوعة للبلاغات محل التحقيق تجعله أمراً غير عملي. لكن، مع ذلك، تستهدف الشركة بالتعامل مع كل البلاغات في الوقت المناسب ومراعاة حقوق جميع الأفراد المعنيين كما ينبغي.

تدرك الشركة أنه قد توجد مسائل لا يمكن التعامل معها داخلياً وينبغي إخطار السلطات الخارجية بشأنها لتتدخل أثناء أو بعد التحقيق. وتسعى الشركة لإبلاغ مقدم البلاغ عند الشروع في أو القيام بإحالة المسألة إلى سلطة خارجية، لكن قد تضطر الشركة إلى إجراء مثل هذه الإحالة دون علم مقدم البلاغ أو موافقته إذا اعتبرت الشركة ذلك ملائماً.

## 8.12 السرية

سيتم بذل كل جهد للحفاظ على سرية هوية مقدم البلاغ بموجب هذه السياسة، على الأقل حتى يبدأ التحقيق الرسمي. ولكي لا يتعرض التحقيق في المخالفة المزعومة للخطر، نتوقع من مقدم البلاغ أن يلتزم السرية حول حقيقة أنه قدم بلاغاً حول طبيعة موضوع البلاغ وهوية المتورطين فيه. ومع ذلك، قد تستدعي الظروف، بسبب طبيعة التحقيق أو البلاغ، الكشف عن هوية مقدم البلاغ. قد يحدث هذا فيما يتصل بالتحقيقات أو بالإجراءات التأديبية أو القانونية المرتبطة بها. وإذا ارتأت الشركة توافق مثل تلك الظروف فسوف تبذل الشركة الجهد لإحاطة مقدم البلاغ علماً بأنه سوف يتم الكشف عن هوية مقدم البلاغ على الأرجح. وإذا كان من الضروري أن يشارك مقدم البلاغ في التحقيق، فسوف يكون حقيقة مقدم البلاغ الأصلي تكتماً، وسيتم اتخاذ جميع الخطوات المعقولة لحماية مقدم البلاغ من أي إيذاء أو ضرر نتيجة تقديمه للبلاغ. ومع ذلك فمن الممكن أن تكون هوية مقدم البلاغ معروفة لجهات خارجية أثناء التحقيق.

## 9.12 حماية ومساعدة مقدم البلاغ

لن يتعرض أي فرد للفصل من العمل أو أي شكل من أشكال الضرر نتيجة ما قدمه من بلاغات على أساس مخاوف حقيقية وبحسن نية طبقاً لهذه السياسة. ويشمل الضرر الإجراءات التأديبية غير المبررة والإيذاء. إذا كان يعتقد مقدم البلاغ أنه تعرض للضرر داخل مكان العمل نتيجة للمخاوف التي عبر عنها بموجب هذا الإجراء فيجب عليه إبلاغ مسؤول رصد المخالفات على الفور. كما سيعرض أي موظف يؤدي أو ينتقم ممن يقدم بلاغاً مبنياً على مخاوفه لإجراءات

تأديبية في إطار هذه السياسة. إذا رأى مقدم البلاغ أن نتيجة البلاغ الذي قدمه تحتاج إلى دعم أو استشارة فيُطلب منه الاتصال بالموارد البشرية التي ستوفر له بيانات المختصين بتقديم المشورة المطلوبة. إذا انتهى التحقيق بموجب هذا الإجراء إلى أن البلاغ يستهدف إحداث الضرر بسوء نية أو بقصد تحقيق مكاسب شخصية فإن مقدم البلاغ يكون عرضة لإجراءات تأديبية، وأولئك الذين يختارون تقديم بلاغات دون اتباع لهذا الإجراء لا يستحقون الحماية المذكورة آنفاً.

### 10.12 الإجراءات التصحيحية والالتزام

كجزء من التحقيق في البلاغات المقدمة بموجب هذه السياسة، سيطلب من فريق التحقيق تقديم توصيات لإجراء تغييرات تمكن الشركة من تقليل خطر تكرار الممارسات الخاطئة أو المخالفات التي ظهرت. وحينها تكون لجنة المراجعة مسؤولة عن النظر في تلك التوصيات وتنفيذها (إذا رأت ذلك ملائماً) في المستقبل وإبلاغ مجلس النظارة بالتغييرات المطلوب إدخالها على هذه السياسة.

### 11.12 المراجعة والتعديلات

تعكس سياسة الإبلاغ عن مخالفات ممارسات الشركة. وسيكون مسؤول رصد المخالفات، بالاشتراك مع لجنة المراجعة، مختصاً بمراجعة هذه السياسة من الناحية التنفيذية مرة واحدة على الأقل سنوياً. ترحب الشركة بتعقيبات وآراء الموظفين بشأن هذه السياسة واقتراحاتهم لسبل تحسينها، عبر إرسالها إلى مسؤول رصد المخالفات. كذلك من واجبات مسؤول رصد المخالفات التأكد من أن أي موظف له علاقة بالأنشطة الإدارية أو بالتحقيقات الجارية في إطار هذه السياسة يتلقى تدريباً دورياً ملائماً لمساعدته في هذه الواجبات.

ملحق أ: محضر اجتماع مجلس النظارة

مدة الاجتماع:

تاريخ الاجتماع:

مكان الانعقاد:

الصفحة	المحتويات
	- الحضور والغياب - جدول الأعمال - الملاحظات - المسائل المؤجلة الناتجة عن الاجتماعات السابقة

### أولاً: الحضور والغياب

• إجمالي عدد الذين حضروا الاجتماع:

الحضور	المنصب الحالة	حق التصويت
<الاسم>	<عضو مجلس / مدعو>	<عضو مصوت / عضو غير مصوت>
<المسمى>		

## أولاً: الحضور والغياب

الوقت المحدد	المتحدثون	مرجع الوثيقة	القرار المطلوب	البند	الفئة	الرقم
<التوقيت>	<أسماء المتحدثين>	<رقم وعنوان الوثيقة>	<نعم/لا>	<العنوان>	محاضر الاجتماعات الاستراتيجيات الأداء المالية الامتثال والقانونية العمليات مسائل متعلقة باللجان أعمال أخرى	

### ثالثاً: الملاحظات

#### <البند 1>

#### النقاش:

- <وصف تفصيلي للنقاش/ المسائل البارزة / التوصيات المذكورة>
- <الملاحظات والآراء المعارضة المعبر عنها خلال الاجتماع>
- القرارات:
- <وصف تفصيلي للقرارات التي تمت الموافقة عليها>

#### الأعمال والخطوات القادمة:

- <قائمة الأعمال والخطوات القادمة المتفق عليها بما في ذلك المسؤولين عنها /وتكون متوافقة مع النظرة العامة في الملحق>

### رابعاً: المسائل المؤجلة الناتجة عن الاجتماعات السابقة:

الرقم	الموضوع	المتحدثون	أسباب التأجيل
1	<العنوان>	<اسم المتحدث>	<أسباب التأجيل>

#### <البند 1>

#### النقاش:

- <وصف تفصيلي عن النقاش/ المسائل البارزة / التوصيات المذكورة>
- <الملاحظات والآراء المعارضة المعبر عنها خلال الاجتماع>

## القرارات:

- <وصف تفصيلي للقرارات التي تمت الموافقة عليها>  
الأعمال والخطوات القادمة:
- <قائمة الأعمال والخطوات القادمة المتفق عليها بما في ذلك المسؤولين عنها /وتكون متوافقة مع النظرة العامة في الملحق>

<الاسم>

رئيس المجلس

<الاسم>

نائب رئيس المجلس

<الاسم>

عضو

<الاسم>

عضو

<الاسم>

أمين السر

## ملحق ب: تقويم مجلس النظارة

الغرض من هذا الملحق هو تليخيص وعرض مهام مجلس النظارة. ينقسم التقويم الى قسمين متداخلين، القسم الأول يوضح المهام التي يجب الوفاء بها من المجلس خلال أرباع السنة المختلفة، والقسم الآخر يوضح المهام المستمرة على مدار العام.

### 1. محاضر الاجتماع

- التصديق واعتماد محاضر الاجتماعات السابقة.
- التعامل مع المشاكل الناشئة من محاضر الاجتماعات السابقة. (على سبيل المثال، الإجراءات التي لم تكتمل).

### 2. الاستراتيجية

- مراجعة النتائج المالية للعام بأكمله.
- تقييم وضع «المشاريع الناشئة».
- مراجعة ميثاق / ملف المجلس.
- تقديم الترشيحات لانتخابات المجلس / إعادة الانتخاب.
- (إعادة) تعيين مراجع حسابات خارجي.

### 3. الأداء

- اعتماد المداخلات في التقرير السنوي.
- تقرير أعضاء المجلس.
- تقييم مخاطر أعضاء المجلس.
- البيان الأخلاقي لأعضاء المجلس.

### • تقييم الأداء:

- مجلس النظارة.
- رئيس مجلس النظارة.
- الإدارة التنفيذية.
- اللجان.

### 4. مسائل متعلقة باللجان

- مراجعة أنشطة اللجان الفردية

January						
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

February						
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

March						
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

April						
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30					

May						
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

June						
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30					

## الربع الثاني

### 1. محاضر الاجتماع

- التصديق واعتماد محاضر الاجتماعات السابقة.
- التعامل مع المشاكل الناشئة من محاضر الاجتماعات السابقة.  
(على سبيل المثال، الإجراءات التي لم تكتمل).

July						
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

August						
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

September						
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30					

### 2. مسائل متعلقة باللجان

- مراجعة ميثاق المجلس
- مراجعة مرجعية اللجان.
- مراجعة تكوين اللجنة.
- ضمان التوجيه / تدريب للمديرين الجدد.
- مراجعة أنشطة اللجان الفردية

## الربع الثالث

### 1. محاضر الاجتماع

- التصديق واعتماد محاضر الاجتماع السابقة.
- التعامل مع المشاكل الناشئة من محاضر الاجتماع السابقة.  
(على سبيل المثال، الإجراءات التي لم تكتمل).

### 2. الاستراتيجيات

- مراجعة النتائج المالية لنصف العام.
- مراجعة تقييم «المشاريع الناشئة».

### 3. مسائل متعلقة باللجان

- مراجعة أنشطة اللجان الفردية

## الربع الرابع

### 1. محاضر الاجتماع

- التصديق واعتماد محاضر الاجتماعات السابقة.
- التعامل مع المشاكل الناشئة من محاضر الاجتماع السابقة.  
(على سبيل المثال، الإجراءات التي لم تكتمل).

## 2. الأداء

October						
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

November						
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30					

December						
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

• مراجعة واعتماد خطة عمل.

• مراجعة واعتماد الميزانية.

• مراجعة واعتماد أولويات تقييم المخاطر المتكاملة.

• تحديد مؤشرات الأداء الرئيسية.

## 3. مسائل متعلقة باللجان

• مراجعة أنشطة اللجان الفردية.

## المهام والواجبات السنوية

January	February	March	April	May	June
1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31
July	August	September	October	November	December
1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31

## المهام المباشرة

- تعزيز الرؤية والرسالة والقيم.
- تحديد مؤشرات الأداء الرئيسية.
- تعريف الأهمية النسبية.
- وضع صلاحيات تنفيذية.
- اعتماد الأهداف والاستراتيجية والسياسة.
- تعيين العضو المنتدب / الإدارة التنفيذية.
- تحديد نطاق (حدود تقبل) المخاطر.
- تفويض الصلاحية للإدارة التنفيذية.