



# مجموعة الدوحة للتأمين (شركة مساهمة عامة قطرية)

## ميثاق مجلس الإدارة



## جدول المحتويات

3	المقدمة	-1
3	الهدف من هذه الوثيقة	-2
4	الشروط الواجب توافرها في عضو المجلس	-3
4	تشكيل المجلس	-4
4	حظر الجمع بين المناصب	-5
5	الوظائف والمهام الرئيسية للمجلس	-6
6	مسؤوليات المجلس	-7
7	تفويض المهام	-8
7	واجبات الرئيس	-9
7	التزامات أعضاء المجلس	-10
8	الدعوة للاجتماع	-11
8	قرارات المجلس	-12
8	أمين السر	-13
8	مهام وواجبات أمين السر	-14
9	التعديلات	-15



## 1. المقدمة

تأسست مجموعة الدوحة للتأمين (كشركة مساهمة عامة قطرية) بموجب المرسوم الأميري رقم (30) لسنة 1999م- طبقاً لأحكام القانون رقم (11) لسنة 1981 الخاص بإصدار قانون الشركات التجارية وتعديلاته، كما تم تعديل أوضاعها وتعديل نظامها الأساسي بما يتفق وأحكام قانون الشركات التجارية الصادر بالقانون رقم (5) لسنة 2002م وتعديلاته، وبما يتفق كذلك وأحكام قانون الشركات التجارية الصادر بالقانون رقم (11) لسنة 2015م، والقرارات الصادرة عن الجمعيات العامة غير العادية للشركة حتى مارس 2018م.

مع مراعاة أحكام قانون الشركات التجارية الصادر بالقانون رقم (11) لسنة 2015م. تسري على الخدمات المالية التي تقدمها الشركة، وذلك في حال اندماجها أو تصفيتها، والأحكام الواردة بقانون مصرف قطر المركزي وتنظيم المؤسسات المالية بالقانون رقم (13) لسنة 2012م ونظام حوكمة الشركات والكيانات القانونية المدرجة في السوق الرئيسية الصادر بقرار مجلس إدارة هيئة قطر للأسواق المالية رقم (5) لسنة 2016م.

ويتولى إدارة المجموعة مجلس إدارة مكون من (11) عضواً يجري انتخابهم من الجمعية العادية بطريقة الاقتراع السري . ويشترط أن يكون عضو مجلس الإدارة مالكاً على الأقل لعدد خمسون الف سهماً من اسهم المجموعة، تخصص لضمان حقوق الشركة والمساهمين والدائنين والغير عن المسؤولية التي تقع على أعضاء مجلس الإدارة.

كما أن لمجلس إدارة المجموعة وفقاً لنظامها الأساسي أوسع السلطات لإدارة المجموعة وله مباشرة جميع الأعمال التي تقتضيها هذه الإدارة. وتحدد الجمعية العامة العادية مكافآت أعضاء مجلس الإدارة .

وقد حرص مجلس إدارة مجموعة الدوحة للتأمين على اعتماد ميثاق مجلس الإدارة هذا ليكون دليلاً نحو التطبيق الأمثل لنظام حوكمة الشركات وإطاراً يهتدى به في سبيل تحقيق رؤية المجموعة المستقبلية وذلك من خلال مهمات ومسؤوليات أعضاء المجلس وواجبات كل منهم وما يلزم ان يتمتع به الأعضاء من معرفة ودراية بنشاطات المجموعة المختلفة وزيادة مقدرتهم على حماية مصالحها وتحقيق غاياتها.

مجلس إدارة مجموعة الدوحة للتأمين مسؤول عن الإشراف على الشركة والكيانات المرتبطة بها. والمجلس أيضاً مسؤول عن توفير القيادة الفعالة لتحقيق أهدافها الاستراتيجية لتنمية القيمة بطريقة مربحة ومستدامة. هذه الاختصاصات تطبق أساساً على مجلس الإدارة والرئيس التنفيذي لمجموعة الدوحة للتأمين.

تم تطوير ميثاق مجلس إدارة مجموعة الدوحة للتأمين وفقاً لأفضل الممارسات لحوكمة الشركات وقانون الشركات التجارية القطري (QCCL)، وهيئة قطر للأسواق المالية (QFMA) وقانون حوكمة الشركات المدرجة ومواد النظام الأساسي لمجموعة الدوحة للتأمين.

## 2. الهدف من الميثاق

تهدف هذه الوثيقة إلى وضع إطار عمل لحوكمة مجموعة الدوحة للتأمين من خلال التركيز على مسؤولية مجلس الإدارة ("المجلس")، وعملية الإشراف والمساءلة الإدارية لها وجها لوجه مع اللوائح التي تحكم هذه العملية والمبادئ المتعارف عليها والمقبولة لحوكمة الشركات الجيدة.

إن المسؤولية الأساسية لأعضاء مجلس الإدارة ("الأعضاء") هي ممارسة حكم الأعمال المعقول وذلك بالنيابة عن الشركة. وفي أداء هذا الواجب، يعتمد الأعضاء- من بين الأمور الأخرى- على المسؤولين في الشركة والمستشارين والمدققين الخارجيين.

سوف يتم نشر ميثاق مجلس الإدارة على الموقع الإلكتروني للمجموعة ويصبح متاح للجمهور.



### 3. الشروط الواجب توافرها في عضو المجلس

يجب أن يكون عضو المجلس مؤهلاً، ويتمتع بقدر كافٍ من المعرفة بالأمور الإدارية والخبرة المناسبة لتأدية مهامه بصورة فعّالة، ويتعيّن عليه تخصيص الوقت الكافي للقيام بعمله بكل نزاهة وشفافية بما يحقق مصلحة المجموعة وأهدافها وغاياتها. ويشترط في عضو المجلس ما يلي:

1. ألا يقل عمره عن واحد وعشرين عاماً، وأن يكون متمتعاً بالأهلية الكاملة.
2. ألا يكون قد سبق الحكم عليه بعقوبة جنائية، أو في جريمة مخلة بالشرف أو الأمانة، أو في جريمة من الجرائم المشار إليها في المادة (40) من القانون رقم (8) لسنة 2012 بشأن هيئة قطر للأسواق المالية، والمادتين (334) و(335) من القانون رقم (11) لسنة 2015 بإصدار قانون الشركات التجارية، أو أن يكون ممنوعاً من مزاولة أي عمل في الجهات الخاضعة لرقابة الهيئة بموجب المادة (35) فقرة (12) من القانون رقم (8) لسنة 2012 المشار إليه، أو أن يكون قد قضى بإفلاسه، ما لم يكن قد رد إليه اعتباره.
3. أن يكون مساهماً، ومالكاً عند انتخابه أو خلال ثلاثين يوماً من تاريخ انتخابه لعدد من أسهم الشركة يحدده النظام الأساسي، ويجب إيداعها خلال ستين يوماً من تاريخ بدء العضوية لدى جهة الإيداع مع عدم قابليتها للتداول أو الرهن أو الحجز إلى أن تنتهي مدة العضوية ويصدق على ميزانية آخر سنة مالية قام فيها العضو بأعماله، وأن تخصص لضمان حقوق الشركة والمساهمين والدائنين والغير عن المسؤولية التي تقع على أعضاء المجلس، وإذا لم يقدم العضو الضمان على الوجه المذكور بطلت عضويته، ويعفى العضو المستقل من ذلك الشرط.

وعلى المرشح لعضوية المجلس تقديم إقرارا مكتوباً يقر فيه بعدم توليه أي منصب يحظر عليه قانونا الجمع بينه وبين عضوية المجلس.

وفي جميع الأحوال، تلتزم الشركة بإرسال قائمة بأسماء وبيانات المرشحين لعضوية المجلس إلى الهيئة لاعتمادها قبل التاريخ المحدد لانتخابات المجلس بأسبوعين على الأقل مرفقاً بها السيرة الذاتية لكل مرشح، وصورة طبق الأصل من متطلبات الترشيح.

### 4. تشكيل المجلس

يُشكل المجلس وفقاً للقانون والنظام الأساسي للشركة، على أن يكون ثلث أعضاء المجلس على الأقل من المستقلين، وأن تكون أغلبية الأعضاء بالمجلس من غير التنفيذيين، ويجوز تخصيص مقعد أو أكثر من مقاعد المجلس لتمثيل الأقلية، وآخر لتمثيل العاملين بالشركة.

وفي جميع الأحوال، يجب أن يضمن تشكيل المجلس عدم تحكم عضو أو أكثر في إصدار القرارات.

### 5. حظر الجمع بين المناصب

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

ويحظر الجمع بين رئاسة المجلس وأي منصب تنفيذي بالشركة، ولا يجوز للرئيس أن يكون عضواً في أي من لجان المجلس المنصوص عليها في نظام الحوكمة.



ويجب على رئيس وأعضاء المجلس تقديم إقرارا سنويا يحفظه أمين السر في الحافظة المعدة لذلك، يقر فيه كل منهم بعدم الجمع بين المناصب التي يحظر الجمع بينها وفقا للقانون وأحكام هذا النظام.

## 6. الوظائف والمهام الرئيسية للمجلس

يحدد هذا الميثاق مهام المجلس، وحقوق وواجبات الرئيس والأعضاء ومسؤولياتهم، وفقا لأحكام القانون وهذا النظام، ويجب نشره على الموقع الالكتروني للمجموعة.

ويتضمن «ميثاق المجلس» المهام والوظائف الرئيسية للمجلس على أن تتضمن-على الأقل-ما يأتي:-

### 1- اعتماد الخطة الاستراتيجية والأهداف الرئيسية للمجموعة والإشراف على تنفيذها ومن ذلك:

- 1-1 وضع الاستراتيجية الشاملة للمجموعة وخطط العمل الرئيسية وسياسة إدارة المخاطر ومراجعتها وتوجيهها.
- 2-1 تحديد الهيكل الرأسمالي الأمثل للشركة واستراتيجيتها وأهدافها المالية وإقرار الميزانيات السنوية.
- 3-1 الإشراف على النفقات الرأسمالية الرئيسية للمجموعة، وتملك الأصول والتصرف بها.
- 4-1 تحديد الأهداف ومراقبة التنفيذ والأداء الشامل في المجموعة.
- 5-1 المراجعة الدورية للهيكل التنظيمية في المجموعة واعتمادها بما يضمن التوزيع المحكم للوظائف والمهام والمسؤوليات بالمجموعة خاصة وحدات الرقابة الداخلية.
- 6-1 اعتماد دليل إجراءات تنفيذ استراتيجية وأهداف المجموعة، والذي تعده الإدارة التنفيذية العليا على أن يتضمن تحديد سبل وأدوات الاتصال السريع مع الهيئة وغيرها من الجهات الرقابية وسائر الأطراف المعنية بالحوكمة ومن بينها تسمية مسؤول اتصال.
- 7-1 اعتماد الخطة السنوية للتدريب والتثقيف بالمجموعة على أن تتضمن برامج للتعريف بالمجموعة وأنشطتها وبالحوكمة وفقا لهذا النظام.

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

- 1-2 وضع سياسة مكتوبة تنظم تعارض المصالح ومعالجة حالات التعارض المحتملة لكل من أعضاء المجلس والإدارة التنفيذية العليا والمساهمين ويشمل ذلك إساءة استخدام أصول المجموعة ومرافقها، وإساءة التصرف الناتج عن التعاملات مع الأطراف ذوي العلاقة.
- 2-2 وضع نظام الإفصاح الكامل بما يحقق العدالة والشفافية ويمنع تعارض المصالح واستغلال المعلومات التي لا تتاح للجمهور، على أن يتضمن ذلك النظام الأسس الواجب إتباعها عند التعامل في الأوراق المالية من قبل الأشخاص المطلعين، وتحديد فترات حظر تداول هؤلاء في الأوراق المالية للمجموعة أو أي شركة من مجموعتها، فضلا عن إعداد قائمة بالأشخاص المطلعين وتحديثها، وتزويد الهيئة والسوق بنسخة منها فور اعتمادها أو تحديثها.
- 3-2 التأكد من سلامة الأنظمة المالية والمحاسبية، بما فيها الأنظمة ذات الصلة بإعداد التقارير المالية.
- 4-2 التأكد من تطبيق أنظمة رقابية مناسبة لإدارة المخاطر، وذلك من خلال تحديد التصور العام عن المخاطر التي قد تواجه المجموعة وطرحها بشفافية.
- 5-2 المراجعة السنوية لفاعلية إجراءات الرقابة الداخلية في المجموعة.

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

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



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

- 5-1 آلية تعويض أصحاب المصالح في حالة انتهاك حقوقهم التي تقرها الأنظمة وتحميها العقود.
- 5-2 آلية تسوية الشكاوى أو الخلافات التي قد تنشأ بين المجموعة وأصحاب المصالح.
- 5-3 آلية مناسبة لإقامة علاقات جيدة مع العملاء والموردين والمحافظة على سرية المعلومات المتعلقة بهم.
- 5-4 قواعد السلوك المهني للإدارة التنفيذية والعاملين بالمجموعة بحيث تتوافق مع المعايير المهنية والأخلاقية السليمة وتنظم العلاقة بينهم وبين أصحاب المصالح، وآليات مراقبة تطبيق هذه القواعد والالتزام بها.
- 5-5 مساهمة الشركة الإجتماعية.

6- وضع السياسات والإجراءات التي تضمن احترام المجموعة للأنظمة واللوائح والتزامها بالإفصاح عن المعلومات للمساهمين والدائنين وأصحاب المصالح الآخرين.

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

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

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

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

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

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

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

## 7. مسؤوليات المجلس

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

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

1. يجب أن يؤدي المجلس مهامه بمسؤولية وحسن نية وجدية واهتمام، وأن تكون قراراته مبنية على معلومات وافية من الإدارة التنفيذية، أو من أي مصدر آخر موثوق به.
2. يمثل عضو المجلس جميع المساهمين، وعليه أن يلتزم بما يحقق مصلحة المجموعة لا مصلحة من يمثله أو من صوت له لتعيينه بالمجلس.
3. يجب أن يحدد المجلس الصلاحيات التي يفوضها للإدارة التنفيذية، وإجراءات اتخاذ القرار ومدة التفويض، كما يحدد الموضوعات التي يحتفظ بصلاحيات البت فيها، وترفع الإدارة التنفيذية تقارير دورية عن ممارستها للصلاحيات المفوضة.
4. يجب على المجلس التأكد من وضع إجراءات لتعريف أعضاء المجلس الجدد بعمل المجموعة وبخاصة الجوانب المالية والقانونية فضلاً عن تدريبهم إن لزم الأمر.
5. يجب على المجلس التأكد من إتاحة المجموعة المعلومات الكافية عن شؤونها لجميع أعضاء المجلس بوجه عام ولأعضاء المجلس غير التنفيذيين بوجه خاص وذلك من أجل تمكينهم من القيام بواجباتهم ومهامهم بكفاءة.



6. لا يجوز للمجلس إبرام عقود القروض التي تجاوز آجالها ثلاث سنوات، أو بيع عقارات المجموعة أو رهنها، أو إبراء مديني المجموعة من التزاماتهم إلا إذا كان مصرحاً له بذلك في نظام المجموعة وبالشروط الواردة فيه، وإذا تضمن نظام المجموعة أحكاماً في هذا الشأن، فلا يجوز للمجلس القيام بالتصرفات المذكورة إلا بإذن من الجمعية العامة، ما لم تكن تلك التصرفات داخلة في أغراض المجموعة.

## 8. تفويض المهام

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

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

## 9. واجبات الرئيس

الرئيس هو رئيس الشركة ويمثلها لدى الغير وأمام القضاء، وهو المسؤول الأول عن حسن إدارة الشركة بطريقة فعالة ومنتجة والعمل على تحقيق مصلحة الشركة والشركاء والمساهمين وسائر أصحاب المصالح، ويجب أن يتضمن «ميثاق المجلس» مهام ومسؤوليات الرئيس على أن تتضمن على الأقل ما يأتي:

1. التأكد من قيام المجلس بمناقشة جميع المسائل الأساسية بشكل فعال وفي الوقت المناسب.
  2. الموافقة على جدول أعمال اجتماعه مع الأخذ بعين الاعتبار أية مسألة يطرحها أي عضو من أعضاء المجلس.
  3. تشجيع أعضاء المجلس على المشاركة بشكل جماعي وفعال في تصريف شؤون المجلس، لضمان قيام المجلس بمسؤولياته بما يحقق مصلحة الشركة.
  4. إتاحة كافة البيانات والمعلومات والوثائق والمستندات والسجلات الخاصة بالشركة وبالمجلس ولجانته لأعضاء المجلس.
  5. إيجاد قنوات التواصل الفعلي بالمساهمين والعمل على إيصال آرائهم إلى المجلس.
  6. إفساح المجال لأعضاء المجلس غير التنفيذيين، بصورة خاصة، بالمشاركة الفعالة وتشجيع العلاقات البناءة بين أعضاء المجلس التنفيذيين وغير التنفيذيين.
  7. إبقاء الأعضاء على اطلاع دائم بشأن تنفيذ أحكام هذا النظام، ويجوز للرئيس تفويض لجنة التدقيق أو غيرها في ذلك.
- يحل نائب الرئيس محل الرئيس عند غيابه، ويجوز للرئيس أن يفوض غيره من أعضاء المجلس في بعض صلاحياته.

## 10. التزامات أعضاء المجلس

يلتزم أعضاء المجلس بما يلي:

1. الإلتزام في حضور اجتماعات المجلس ولجانته، وعدم الإنسحاب من المجلس إلا للضرورة وفي الوقت المناسب.
2. إعلاء مصلحة الشركة والشركاء والمساهمين وسائر أصحاب المصالح وتقديمها على المصلحة الخاصة.
3. إبداء الرأي بشأن المسائل الإستراتيجية للشركة، وسياستها في تنفيذ مشاريعها، ونظم مساءلة العاملين بها، ومواردها، والتعيينات الأساسية، ومعايير العمل بها.
4. مراقبة أداء الشركة في تحقيق أغراضها وأهدافها، ومراجعة التقارير الخاصة بأدائها بما فيها التقارير السنوية ونصف السنوية والربعية.



5. الإشراف على تطوير القواعد الإجرائية الخاصة بالحوكمة، والعمل على تطبيقها بالشكل الأمثل وفقاً لهذا النظام.
  6. استغلال مهاراتهم وخبراتهم المتنوعة بتنوع اختصاصاتهم ومؤهلاتهم في إدارة الشركة بطريقة فعالة ومنتجة، والعمل على تحقيق مصلحة الشركة والشركاء والمساهمين وسائر أصحاب المصالح.
  7. المشاركة الفعالة في الجمعيات العامة للشركة، وتحقيق مطالب أعضائها بشكل متوازن وعادل.
  8. عدم الإدلاء بأيّة تصريحات أو بيانات أو معلومات دون إذن كتابي مسبق من الرئيس أو من يفوضه في ذلك، وعلى المجلس تسمية المتحدث الرسمي باسم الشركة.
  9. الإفصاح عن العلاقات المالية والتجارية، والدعاوى القضائية التي قد تؤثر سلباً على القيام بالمهام والوظائف الموكلة إليهم.
- ويجوز لأعضاء المجلس طلب رأي مستشار خارجي مستقل على نفقة الشركة فيما يتعلّق بأيّة مسألة تخصّ الشركة.

## 11. الدعوة للإجتماع

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

## 12. قرارات المجلس

بما لا يخالف أحكام القانون في هذا الشأن، تصدر قرارات المجلس بأغلبية أصوات الحاضرين والممثلين، وعند تساوي الأصوات يرجح الجانب الذي منه رئيس الاجتماع، ويحرر محضر لكل اجتماع، يحدد فيه أسماء الأعضاء الحاضرين والغائبين، ويبين ما دار بالاجتماع، ويوقع من رئيس الاجتماع وأمين السر، وللعضو الذي لم يوافق على أي قرار اتخذته المجلس أن يثبت اعتراضه في محضر الاجتماع.

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

## 13. أمين السر

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

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

## 14. مهام وواجبات أمين السر

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

1. تحرير محاضر اجتماعات المجلس يحدد بها أسماء الأعضاء الحاضرين والغائبين، ويبين فيها ما دار بالاجتماع، ويثبت بها اعتراضات الأعضاء على أي قرار أصدره المجلس.





2. قيد قرارات المجلس في السجل المعد لهذا الغرض حسب تاريخ إصدارها.
3. قيد الاجتماعات التي يعقدها المجلس في السجل المعد لهذا الغرض مسلسلة ومرتببة وفقاً لتاريخ انعقادها موضحاً فيها: الأعضاء الحاضرين والغائبين، والقرارات التي اتخذها المجلس في الاجتماع، والاعتراضات إن وجدت.
4. حفظ محاضر اجتماعات المجلس وقراراته، وتقاريره وكافة سجلات ومراسلات المجلس ومكاتبته في سجلات ورقية وإلكترونية.
5. إرسال الدعوة لأعضاء المجلس، والمشاركين- إن وجدوا- مرفقاً بها جدولاً لأعمال قبل التاريخ المحدد لانعقاد الاجتماع بأسبوعين على الأقل، واستلام طلبات الأعضاء بإضافة بند أو أكثر إلى جدول الأعمال وإثبات تاريخ تقديمها.
6. التنسيق الكامل بين الرئيس وأعضاء المجلس، وبين الأعضاء فيما بينهم، وبين المجلس والجهات المعنية وأصحاب المصالح بما فيهم المساهمين والإدارة والموظفين.
7. تمكين الرئيس والأعضاء من الوصول السريع إلى جميع وثائق ومستندات الشركة، وكذلك المعلومات والبيانات الخاصة بها.
8. حفظ إقرارات أعضاء المجلس بعدم الجمع بين المناصب المحظور عليهم الجمع بينها وفقاً للقانون وأحكام هذا النظام.

## 15. التعديلات

يجوز تعديل هذا الميثاق بأغلبية أصوات يدلي بها أعضاء مجلس الإدارة في أي اجتماع، بشرط أن التعديل أو التعديلات المقترحة لا ينبغي أن تكون في تعارض مع النظام الأساسي للشركة والقوانين واللوائح المعمول بها.