



MANNAI
CORPORATION

مجمع شركات المناعي ش.م.ق.ع

نظام حوكمة الشركة

فهرس

١. نظام حوكمة الشركة
٢. ميثاق مجلس الإدارة
٣. حقوق أصحاب المصالح
٤. دليل إجراءات تنفيذ استراتيجية وأهداف الشركة
٥. نظام الإفصاح
٦. سياسة وإجراءات تقييد الشركة بالقوانين والأنظمة والتزامها بالإفصاح عن المعلومات
٧. إجراءات التعامل مع مقدمي الخدمات المالية والتحليل المالي والتصنيف الإئتماني وغيرهم من مقدمي الخدمات
٨. إجراءات التعاقد مع مراقبي الحسابات وترشيحهم
٩. إجراءات تعريف أعضاء المجلس الجدد بعمل الشركة
١٠. برامج التوعية الالازمة لنشر ثقافة الرقابة الذاتية وإدارة المخاطر
١١. أسس ومعايير تقييم أداء المجلس والإدارة التنفيذية العليا
١٢. سياسة وإجراءات تعاملات الأطراف ذوي العلاقة
١٣. سياسة الشركة للتعامل مع الشائعات



مجمع شركات المناعي ش.م.ق.ع

نظام حوكمة الشركة

عملاً بأحكام المادة (٣/٨) من نظام حوكمة الشركات والكيانات القانونية المدرجة في السوق الرئيسية، فقد أجاز مجلس إدارة مجمع شركات المناعي ش.م.ق.ع. في جلسته بتاريخ ٢٨ فبراير ٢٠١٨ نظام حوكمة الشركة أدناه ويعمل به من تاريخ اصداره.

المادة (١):

في تطبيق أحكام هذا النظام، تكون للكلمات والعبارات الآتية المعاني الموضحة قرین كل منها ما لم يقتضي السياق معنى آخر:

الهيئه: هيئة قطر للأسواق المالية

القانون: القانون ذو الصلة

الحوكمة:

النظام الذي يتم من خلاله إدارة الشركة والتحكم بها، ويحدد أسس ومبادئ توزيع الحقوق والمسؤوليات بين مختلف أصحاب المصالح في الشركة، مثل أعضاء المجلس، والمدراء، والمساهمين وأصحاب المصالح الآخرين، ويوضح القواعد والإجراءات الخاصة باتخاذ القرارات المتعلقة بشؤون الشركة.

تقرير الحوكمة:

تقرير سنوي مستقل بذاته يتضمن إفصاح الشركة عن التزامها بتطبيق مبادئ وأحكام نظام حوكمة الشركات والكيانات القانونية المدرجة في السوق الرئيسية ، يوقعه الرئيس ويرفعه إلى هيئة قطر للأسواق المالية مرفقا بال்�تقرير السنوي للشركة.

الشركة:

المجلس: مجلس إدارة مجمع شركات المناعي ش.م.ق.ع.

العضو: عضو مجلس إدارة مجمع شركات المناعي ش.م.ق.ع.

أمين السر: أمين سر مجلس إدارة مجمع شركات المناعي ش.م.ق.ع.

الادارة التنفيذية العليا: المسئول التنفيذي الأول والمسئولين التنفيذيين الآخرين المسؤولين مباشرة أمامه، وتشمل رؤساء وحدات الرقابة الداخلية بالشركة.

الرقابة الداخلية:

أعمال التدقيق المالي، وتقييم الأداء، وإدارة المخاطر التي تقوم بها وحدة مستقلة أو أكثر بالشركة.

النظام:

نظام الشركة: نظام حوكمة الشركات والكيانات القانونية المدرجة في السوق الرئيسية هذا النظام

مراقب الحسابات: مراقب الحسابات الخارجي لمجمع شركات المناعي ش.م.ق.ع.



كل من له مصلحة مع الشركة تستند إلى حق أو مركز قانوني مثل المساهمين، والعاملين، والدائنين، والعملاء، والموردين وغيرهم.

أصحاب المصالح:

يعتبر الشخص ذا علاقة بالشركة إذا كان عضواً في مجلس إدارة الشركة أو أي شركة من مجموعتها، أو بالإدارة التنفيذية العليا للشركة أو أي شركة من مجموعتها، أو كان مالكاً (٥٪) على الأقل من أسهم الشركة أو أي شركة من مجموعتها، أو كان من أقارب أي من السابقين حتى الدرجة الثانية، وكل شخص اعتباري مسيطر عليه من عضو بمجلس إدارة الشركة أو أي شركة من مجموعتها أو بإدارتها التنفيذية العليا وأقاربهم حتى الدرجة الثانية، أو المشتركة في مشروع أو شراكة من أي نوع مع الشركة أو أي شركة من مجموعتها.

طرف ذو علاقة:

المادة (٢)

تسري مبادئ وأحكام نظام الشركة على الشركة.

المادة (٣)

الالتزام بمبادئ الحكومة

يلتزم المجلس بتطبيق مبادئ الحكومة الواردة في النظام التي تتمثل في: العدالة والمساواة بين أصحاب المصالح وعدم التمييز بينهم على أساس العرق أو الجنس أو الدين، والشفافية والإفصاح وإتاحة المعلومات للهيئة وللأصحاب المصالح في الوقت المناسب وبالكيفية التي تمكّنهم من اتخاذ قراراتهم والقيام بأعمالهم بشكل صحيح، وإعلاء قيم المسؤولية الاجتماعية للشركة، وتقديم المصلحة العامة للشركة وأصحاب المصالح على المصلحة الخاصة، وأداء الواجبات والمهام والوظائف بحسن نية ونزاهة وشرف وإخلاص وتحمل المسؤولية الناشئة عنها أمام أصحاب المصالح والمجتمع.

وعلى المجلس مراجعة وتحديث تطبيقات الحكومة بصورة مستمرة ومنتظمة ، كما يلتزم بتطوير قواعد السلوك المهني التي تجسد قيم الشركة، وبالمراجعة الدورية والمنتظمة لسياساتها، ومواثيقها، وإجراءاتاتها الداخلية التي يجب على أعضاء المجلس، والإدارة التنفيذية العليا، والمستشارين، والموظفين الالتزام بها، والتي من بينها: مواثيق المجلس ولجانه، وسياسة تعاملاتها مع الأطراف ذات العلاقة، وقواعد تداول الأشخاص المطلعين.

المادة (٤)

تقرير الحكومة

تقوم الشركة بإعداد تقرير الحكومة سنويًا يوقع من الرئيس ويعرض على الجمعية العامة في اجتماعها السنوي ويرفق بالتقرير السنوي ويعتبر جزءاً لا يتجزأ منه ووينشر في الموقع الإلكتروني للشركة.

المادة (٥)

الشروط الواجب توافرها في عضو المجلس

يجب أن يكون عضو المجلس مؤهلاً، ويتمتع بقدر كافٍ من المعرفة بالأمور الإدارية والخبرة المناسبة لتأدية مهامه بصورة فعالة، ويتبعن عليه تخصيص الوقت الكافي للقيام بعمله بكل نزاهة وشفافية بما يحقق مصلحة الشركة وأهدافها وغاياتها.

ويشترط في عضو المجلس ما يلي:

١. لا يقل عمره عن واحد وعشرين عاماً، وأن يكون متمنعاً بالأهلية الكاملة.
٢. لا يكون قد سبق الحكم عليه بعقوبة جنائية، أو في جريمة مخلة بالشرف أو الأمانة، أو في جريمة من الجرائم المشار إليها في المادة (٤٠) من القانون رقم (٨) لسنة ٢٠١٢ بشأن هيئة قطر للأسوق المالية، والمادتين (٣٣٤) و(٣٣٥) من القانون رقم (١١) لسنة ٢٠١٥ بإصدار قانون الشركات التجارية، أو أن يكون ممنوعاً من مزاولة أي عمل في الجهات الخاضعة لرقابة الهيئة بموجب المادة (٣٥) فقرة (١٢) من القانون رقم (٨) لسنة ٢٠١٢ المشار إليه، أو أن يكون قد قضي بفلاسه، ما لم يكن قد رد إليه اعتباره.
٣. أن يكون مساهماً، ومالكاً عند انتخابه أو خلال ثلاثة أيام 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 والدائنمين وغير 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 إقرار مكتوب يقر فيه بعدم توليه أي منصب يحضر عليه قانوناً الجمع بينه وبين عضوية المجلس.

وفي جميع الأحوال، تلتزم الشركة بارسال 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.

المادة (٦)

تشكيل المجلس

يشكّل المجلس وفقاً لأحكام القانون والنظام الأساسي للشركة وفي جميع الأحوال يجب أن يضمن تشكيل المجلس عدم تحكم عضو أو أكثر في إصدار القرارات.

المادة (٧)

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 ثلاثة شركات تقع مراكزها الرئيسية في الدولة، ولا أن يكون عضواً ممثلاً للإدارة في أكثر من شركة واحدة مركزها الرئيس في الدولة، ولا أن يجمع بين عضوية مجلس إدارة شركتين تمارسان نشاطاً متجانساً. ويُحظر الجمع بين رئاسة المجلس وأي منصب تنفيذي بالشركة، ولا يجوز للرئيس أن يكون عضواً في أي من لجان المجلس المنصوص عليها في النظام.

ويجب على رئيس وأعضاء المجلس تقديم إقرار سنوي يحفظه أمين السر في الحافظة المعدة لذلك، يقر فيه كل منهم بعدم الجمع بين المناصب التي يُحظر الجمع بينها وفقاً للقانون وأحكام النظام.

المادة (٨)

الوظائف والمهام الرئيسية ومسؤوليات المجلس

١. على المجلس أداء مهامه ومسؤولياته وفق أحكام القانون والنظام الأساسي للشركة.
٢. 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.
٣. يمثل عضو المجلس جميع المساهمين، وعليه أن يلتزم بما يحقق مصلحة الشركة لا مصلحة من يمثله أو من صوت له لتعيينه بالمجلس.
٤. يجب أن يحدد المجلس الصالحيات التي يفوضها للإدارة التنفيذية، وإجراءات اتخاذ القرار ومدة التفويض، كما يحدد الموضوعات التي يحتفظ بصلاحية البت فيها، وترفع الإدارة التنفيذية تقارير دورية عن ممارستها للصالحيات المفوضة.
٥. يجب على المجلس التأكيد من وضع إجراءات لتعريف أعضاء المجلس الجدد بعمل الشركة وبخاصة الجوانب المالية والقانونية فضلاً عن تدريبيهم إن لزم الأمر.
٦. يجب على المجلس التأكيد من إتاحة الشركة المعلومات الكافية عن شؤونها لجميع أعضاء المجلس بوجه عام ولأعضاء المجلس غير التنفيذيين بوجه خاص وذلك من أجل تمكينهم من القيام بواجباتهم ومهامهم بكفاءة.
٧. لا يجوز للمجلس إبرام عقود القروض التي تجاوز آجالها ثلاثة سنوات، أو بيع عقارات الشركة أو رهنها، أو إبراء مديني الشركة من التزاماتهم إلا إذا كان مصراً على ذلك في النظام الأساسي للشركة وبالشروط الواردة فيه، وإذا لم يتضمن النظام الأساسي للشركة أحكاماً في هذا الشأن، فلا يجوز للمجلس القيام بالتصرفات المذكورة إلا بإذن من الجمعية العامة، ما لم تكن تلك التصرفات داخلة في أغراض الشركة.



٨. تتمثل وظائف ومسؤوليات المجلس الرئيسية في الآتي:

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

١. وضع الاستراتيجية الشاملة للشركة وخطط العمل الرئيسية وسياسة إدارة المخاطر ومراجعةها وتوجيهها.

٢. تحديد الهيكل الرأسمالي الأمثل للشركة واستراتيجيتها وأهدافها المالية وإقرار الميزانيات السنوية.

٣. الإشراف على النفقات الرأسمالية الرئيسية للشركة، وتملك الأصول والصرف بها.

٤. تحديد الأهداف ومراقبة التنفيذ والأداء الشامل في الشركة.

٥. المراجعة الدورية للهيئات التنظيمية في الشركة واعتمادها بما يضمن التوزيع المحكم للوظائف والمهام والمسؤوليات بالشركة خاصة وحدات الرقابة الداخلية.

٦. اعتماد دليل إجراءات تنفيذ استراتيجية وأهداف الشركة، والذي تعدد الإدارات التنفيذية العليا على أن يتضمن تحديد سبل وأدوات الاتصال السريع مع الهيئة وغيرها من الجهات الرقابية وسائر الأطراف المعنية بالحكمة ومن بينها تسمية مسؤول اتصال.

٧. اعتماد الخطة السنوية للتدريب والتنقيف بالشركة على أن تتضمن برامج للتعرف بالشركة وأنشطتها وبالحكمة وفقاً للنظام.

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

١. وضع سياسة مكتوبة تتظم تعارض المصالح ومعالجة حالات التعارض المحتملة لكل من أعضاء المجلس والإدارة التنفيذية العليا والمساهمين ويشمل ذلك إساءة استخدام أصول الشركة ومرافقها، وإساءة التصرف الناتج عن التعاملات مع الأطراف ذات العلاقة.

٢. وضع نظام الإفصاح الكامل بما يحقق العدالة والشفافية ويمنع تعارض المصالح واستغلال المعلومات التي لا تناح للجمهور، على أن يتضمن ذلك النظام الأسس الواجب اتباعها عند التعامل في الأوراق المالية من قبل الأشخاص المطلعين، وتحديد فترات حظر تداول هؤلاء في الأوراق المالية للشركة أو أي شركة من مجموعتها، فضلاً عن إعداد قائمة بالأشخاص المطلعين وتحديثها، وتزويدها بنسخة منها فور اعتمادها أو تحديثها.

٣. التأكد من سلامة الأنظمة المالية والمحاسبية، بما فيها الأنظمة ذات الصلة بإعداد التقارير المالية.

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

٥. المراجعة السنوية لفاعلية إجراءات الرقابة الداخلية في الشركة.

(ج) وضع نظام حوكمة خاص بالشركة يتفق مع أحكام النظام والإشراف العام عليه ومراقبة مدى فاعليته وتعديلاته عند الحاجة.

(ح) وضع سياسات ومعايير وإجراءات واضحة ومحددة لعضوية المجلس ووضعها موضع التنفيذ بعد إقرار الجمعية العامة لها.

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

١. آلية تعويض أصحاب المصالح في حالة انتهاك حقوقهم التي تقرها الأنظمة وتحميها العقود.
 ٢. آلية تسوية الشكاوى أو الخلافات التي قد تنشأ بين الشركة وأصحاب المصالح.
 ٣. آلية مناسبة لإقامة علاقات جيدة مع العملاء والموردين والمحافظة على سرية المعلومات المتعلقة بهم.
 ٤. قواعد السلوك المهني للإدارة التنفيذية والعاملين بالشركة بحيث تتوافق مع المعايير المهنية والأخلاقية السليمة وتنظم العلاقة بينهم وبين أصحاب المصالح، وآليات مراقبة تطبيق هذه القواعد والالتزام بها.
 ٥. مساهمة الشركة الاجتماعية.
- (د) وضع السياسات والإجراءات التي تضمن احترام الشركة للأنظمة واللوائح والتزامها بالإفصاح عن المعلومات للمساهمين والدائنين وأصحاب المصالح الآخرين.
- (ذ) توجيه الدعوة إلى جميع المساهمين لحضور اجتماع الجمعية العامة بالطريق الذي رسمه القانون، ويجب أن تشتمل الدعوة والإعلان على ملخص وافٍ عن جدول أعمال الجمعية العامة متضمناً البند الخاص بمناقشة تقرير الحكومة واعتماده.
- (ر) اعتماد الترشيحات الخاصة بالتعيين في وظائف الإدارة التنفيذية العليا، وخطة التعاقد على إدارتها.
- (ز) وضع آلية للتعامل والتعاون مع مقدمي الخدمات المالية، والتحليل المالي، والتصنيف الائتماني وغيرهم من مقدمي الخدمات وجهات تحديد معايير ومؤشرات الأسواق المالية لتقييم خدماتهم بسرعة وأمانة وشفافية لكافة المساهمين.
- (س) وضع برامج التوعية اللازمة لنشر ثقافة الرقابة الذاتية وإدارة المخاطر بالشركة.
- (ش) اعتماد سياسة واضحة ومكتوبة تحدد أسس وطريقة منح مكافآت أعضاء المجلس، وحوافز ومكافآت الإدارة التنفيذية العليا والعاملين بالشركة وفقاً لمبادئ النظام وبدون أي تمييز على أساس العرق أو الجنس أو الدين، وعرضها على الجمعية العامة سنوياً لإقرارها.
- (ص) وضع سياسة واضحة للتعاقد مع الأطراف ذوي العلاقة، وعرضها على الجمعية العامة لإقرارها.
- (ض) وضع أسس ومعايير تقييم أداء المجلس، والإدارة التنفيذية العليا.

المادة (٩)

أعمال الرقابة بالشركة:

(أ) الرقابة الداخلية:

يعتمد المجلس مقترن لجنة التدقيق بنظام الرقابة الداخلية للشركة على أن يتضمن ذلك المقترن آلية الرقابة، وتحديد مهام و اختصاصات إدارات وأقسام الشركة، وأحكام وإجراءات المسؤولية بشأنها،



وبرامج توعية وتنقيف العاملين بأهمية الرقابة الذاتية وأعمال الرقابة الداخلية.

ويجب أن يتضمن المقترن المشار إليه في الفقرة السابقة خطة الشركة في إدارة المخاطر على أن تتضمن-كحد أدنى-تحديد المخاطر الرئيسية التي قد تتعرض لها الشركة وفي مقدمتها مخاطر التقنية الحديثة، ومدى قدرة الشركة على تحمل المخاطر، وآليات التعرف عليها، وقياسها، ومتابعتها، وبرامج التوعية بها، وسبل تفاديهما أو التقليل من آثارها.

(ب) وحدة الرقابة الداخلية:

يجب أن يشتمل نظام الرقابة الداخلية للشركة على إنشاء وحدة أو أكثر تكون مستقلة في عملها وفعالية لتقدير وإدارة المخاطر، والتدقيق المالي ورقابة التزام الشركة بالضوابط الخاصة بالمعاملات المالية خاصة مع أي طرف ذي علاقة، ويتولى أعمالها مدقق داخلي أو أكثر من ذوي الخبرة والكفاءة في أعمال التدقيق المالي وتقييم الأداء وإدارة المخاطر، ويسمح له بدخول كافة إدارات الشركة ومتابعة أعمالها، ويصدر بتعيينه وتحديد مهامه ومكافأته قراراً من المجلس، ويكون مسؤولاً أمامه.

(ج) تقارير الرقابة الداخلية:

يرفع المدقق الداخلي إلى لجنة التدقيق، تقريراً كل ثلاثة أشهر عن أعمال الرقابة الداخلية بالشركة، ويحدد المجلس-بناء على توصية لجنة التدقيق-البيانات التي يجب أن يتضمنها التقرير على أن تتضمن-على الأقل-ما يأتي:

١. إجراءات الرقابة والإشراف على الشؤون المالية والاستثمارات وإدارة المخاطر.
٢. مراجعة تطور عوامل المخاطر في الشركة ومدى ملاءمة وفاعلية الأنظمة المعتمدة بها في الشركة في مواجهة التغيرات الجذرية أو غير المتوقعة في السوق.
٣. تقييم شامل لأداء الشركة بشأن الالتزام بتطبيق نظام الرقابة الداخلية، وأحكام هذا النظم.
٤. مدى التزام الشركة بالقواعد والشروط التي تحكم الإفصاح والإدراج في السوق.
٥. مدى التزام الشركة بأنظمة الرقابة الداخلية عند تحديد المخاطر وإدارتها.
٦. المخاطر التي تعرضت لها الشركة وأنواعها وأسبابها وما تم بشأنها.
٧. المقترنات الخاصة بتصويب المخالفات وإزالة أسباب المخاطر.

(د) الرقابة الخارجية:

تقوم لجنة التدقيق بمراجعة وفحص عروض مراقبي الحسابات المسجلين بجدول المدققين الخارجيين لدى الهيئة، وترفع إلى المجلس توصية مسببة باختيار عرض أو أكثر لتعيين مدققاً خارجياً للشركة، وفور اعتماد المجلس التوصية يتم إدراجها بجدول أعمال اجتماع الجمعية العامة للشركة، وتعين الجمعية العامة مراقب حسابات أو أكثر لمدة سنة واحدة قابلة للتجديد لمدة أو مدد أخرى مماثلة بحد أقصى خمس سنوات متصلة، ولا يجوز إعادة تعيينه قبل مرور سنتين متتاليتين، ويحظر على مراقب



الحسابات وموظفيه إفشاء أسرار الشركة، وكذلك الجمع بين أعماله ومهامه والواجبات الموكلة إليه وأي عمل آخر بالشركة، والعمل بالشركة قبل سنة على الأقل من تاريخ إنهاء علاقته بها.

(هـ) مهام ومسؤوليات مراقب الحسابات:

على مراقب الحسابات إبلاغ المجلس-كتابة- بأى خطر تتعرض له أو يتوقع أن تتعرض له الشركة، وبكل ما يكتشفه من مخالفات فور علمه بها، ويرسل نسخة من ذلك البلاغ إلى الهيئة، وله في ذلك حق دعوة الجمعية العامة للانعقاد وفقاً لأحكام القانون في هذا الشأن على أن يخطر الهيئة بذلك.

ويقدم مراقب الحسابات- وإن تعدد- تقريراً واحداً للجمعية العامة ويتلويه عليها، ويرسل نسخة منه إلى الهيئة، ويكون مسؤولاً عن صحة البيانات الواردة فيه، وكل عضو بالجمعية العامة حق مناقشة المراقب في أي مسألة بالتقرير وأن يستوضحه بما ورد فيه.

ويجب أن يتضمن تقرير مراقب الحسابات كل ما يرتبط بأعمال الرقابة وتقييم الأداء بالشركة خاصة المتعلقة بالآتي:

١. مدى ملاءمة وفاعلية أنظمة الرقابة الداخلية المعمول بها بالشركة.
٢. مدى قدرة الشركة على الاستمرار في مزاولة أنشطتها وتنفيذ التزاماتها، ويتم ذلك بشكل مستقل مما يبديه المجلس.
٣. مدى التزام الشركة بوضع الأنظمة واللوائح الداخلية، ومدى ملاءمة هذه الأنظمة وتلك اللوائح لوضع الشركة، ومدى تزامنها بتطبيقها.
٤. مدى التزام الشركة بنظامها الأساسي وخضوعها لأحكام القانون وتشريعات الهيئة ذات الصلة بما فيها أحكام النظام.
٥. مدى التزامه والشركة بتطبيق أفضل النظم العالمية في التدقيق وإعداد التقارير المالية والتزامهما بمعايير المحاسبة والتدقيق الدولية (IFRS/IAS) و (ISA) ومتطلباتها.
٦. مدى تعاون الشركة في تمكينه من الوصول إلى المعلومات اللازمة لإتمام أعماله.

(١٠) المادة الإفصاح:

(أ) على الشركة الالتزام بمتطلبات الإفصاح بما فيها التقارير المالية، وعدد الأسهم التي يمتلكها كل من رئيس وأعضاء المجلس، والإدارة التنفيذية العليا، وكبار المساهمين أو المساهمين المسيطرین، وكذلك الإفصاح عن المعلومات الخاصة برئيس وأعضاء المجلس ولجانه وخبراتهم العلمية والعملية من واقع سيرهم الذاتية، وما إذا كان أياً منهم عضواً في مجلس إدارة شركة أخرى أو بالإدارة التنفيذية العليا لها أو عضواً بأي من لجان مجلس إدارتها.

وعلى الشركة تحديد سياستها بشأن التعامل مع الشائعات نفياً أو إثباتاً، وكيفية الإفصاح بشكل واضح ومكتوب وبما لا يتعارض مع تشريعات الهيئة ذات الصلة، ويجب على المجلس التأكد من دقة وصحة ما تفصح عنه الشركة والتزامها بكافة قواعد الإفصاح.

(ب) تضارب المصالح:

بما لا يخالف أحكام القانون في هذا الشأن، يتلزم المجلس بمبادئ هذا النظام، وبالإفصاح عن التعاملات والصفقات التي تبرمها الشركة مع أي "طرف ذي علاقة" ويكون للأخير فيها مصلحة قد تتعارض مصلحة الشركة.

ويجب على المجلس قبل أسبوع على الأقل من التاريخ المحدد لانعقاد الجمعية العامة التي تدعى للنظر في ميزانية الشركة وتقرير المجلس أن يضع تحت تصرف المساهمين كشفاً تفصيلياً بالتعاملات والصفقات المشار إليها في الفقرة السابقة، كما يجب عليه الإفصاح عنها بالتقرير السنوي للشركة.

وفي جميع الأحوال، لا يجوز للشركة القيام بإبرام أية صفقة كبيرة مع أي "طرف ذي علاقة" إلا بعد موافقة الجمعية العامة للشركة، ويجب أن يتضمنها جدول أعمال الجمعية العامة التالية لإتمام إجراءات إبرامها.

(ج) الشفافية وإعلاء مصلحة الشركة:

لا يجوز لأي "طرف ذي علاقة" يكون طرفاً أو له صلة بعملية أو علاقة أو صفقة تبرمها الشركة حضور اجتماع المجلس أثناء مناقشته تلك العملية أو العلاقة أو الصفقة، ولا يحق له التصويت على ما يصدره المجلس من قرارات بشأنها.

وفي جميع الأحوال، يجب أن تصب كافة العلاقات التي تقيمها الشركة مع الغير في مصلحة الشركة، وكذلك يجب أن تكون جميع الصفقات التي تبرمها وفقاً لأسعار السوق وعلى أساس تجاري بحت، ويجب ألا تتضمن شروطاً تخالف مصلحة الشركة.

(د) الإفصاح عن عمليات التداول:

يتلزم أعضاء المجلس، والإدارة التنفيذية العليا وجميع الأشخاص المطلعين وأزواجهم وأولادهم القصر بالإفصاح عن عمليات التداول التي يقومون بها على أسهم الشركة وسائر أوراقها المالية الأخرى، ويجب أن يعتمد المجلس قواعد وإجراءات واضحة تنظم تداول الأشخاص المطلعين على الأوراق المالية التي تصدرها الشركة.

المادة (١١)

المساواة بين المساهمين في الحقوق:

المساهمون متساوون ولهم كافة الحقوق المترتبة على ملكية السهم وفقاً لأحكام القانون واللوائح والقرارات ذات الصلة.

ويجب أن يتضمن النظام الأساسي للشركة ولوائحها الداخلية الإجراءات والضمانات الالزمة لممارسة جميع المساهمين لحقوقهم، وبوجه خاص حق التصرف في الأسهم، وحق الحصول على النصيب المقرر من أرباح الأسهم، وحق حضور الجمعية العامة والاشتراك في مداولاتها والتصويت على قراراتها، وحق الوصول إلى المعلومات وطلبها بما لا يضر بمصالح الشركة.

(١٢) المادة

مراجعة سجل المساهمين:

على الشركة التقدم شهرياً بطلب لجهة الايداع للحصول على نسخة محدثة من سجل المساهمين والاحتفاظ به لديها.

(١٣) المادة

حق المساهم في الحصول على المعلومات:

يجب أن يتضمن النظام الأساسي للشركة ولوائحها الداخلية إجراءات وصول المساهم إلى المعلومات التي تمكنه من ممارسة حقوقه كاملة بما لا يخل بحقوق سائر المساهمين أو يضر بمصالح الشركة. وتلتزم الشركة بتدقيق وتحديث المعلومات بطريقة منتظمة، وبنوفر كافة المعلومات التي تهم المساهمين وتمكنهم من ممارسة حقوقهم على الوجه الأكمل، وأن تستخدم في ذلك وسائل التقنية الحديثة.

(١٤) المادة

حقوق المساهمين المتعلقة بالجمعية العامة:

يجب أن يتضمن النظام الأساسي للشركة، تنظيم حقوق المساهمين المتعلقة بجتماع الجمعية العامة والتي منها:

١. حق المساهم أو المساهمين المالكين ما لا يقل عن (١٠٪) من رأس مال الشركة، ولأسباب جدية طلب دعوة الجمعية العامة للانعقاد، وحق المساهمين الذين يمثلون (٢٥٪) من رأس مال الشركة على الأقل طلب دعوة الجمعية العامة غير العادية للانعقاد وفقاً للإجراءات التي يحددها القانون واللوائح في هذا الشأن.
٢. الحق في طلب إدراج مسائل معينة في جدول أعمال الجمعية العامة ومناقشتها بالاجتماع إن لم يدرجها المجلس وقررت الجمعية ذلك.
٣. حق حضور اجتماعات الجمعية العامة، وإتاحة فرصة المشاركة الفعالة فيها والاشتراك في مداولاتها ومناقشة الموضوعات المدرجة في جدول الأعمال، وتيسير كل ما من شأنه العلم بموعد ومكان انعقاد الجمعية وبالمسائل المدرجة بجدول الأعمال وبالقواعد التي تحكم المناقشات وتوجيه الأسئلة.
٤. حق المساهم في أن يوكل عنه بموجب توكيل خاص وثابت بالكتابة، مساهم آخر من غير أعضاء المجلس في حضور اجتماع الجمعية العامة، على ألا يزيد عدد الأسهم التي يحوزها الوكيل بهذه الصفة على (٥٪) من أسهم رأس مال الشركة.
٥. حق المساهمين القصر والمحجور عليهم في حضور اجتماع الجمعية العامة، ويمثلهم في الحضور النائبون عنهم قانوناً.
٦. حق المساهم في توجيه الأسئلة إلى أعضاء المجلس والتزامهم بالإجابة عليها بالقدر الذي لا يعرض مصلحة الشركة للضرر، وحقه في الاحتكام إلى الجمعية العامة إذا رأى أن الإجابة على سؤاله غير كافية.

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

٨. حق المساهم في الاعتراض على أي قرار يرى أنه يصدر لمصلحة فئة معينة من المساهمين أو يضر بها أو يجلب نفعاً خاصاً لأعضاء المجلس أو غيرهم دون اعتبار لمصلحة الشركة وإثباته في محضر الاجتماع، وحقه في إبطال ما اعترض عليه من قرارات وفقاً لأحكام القانون في هذا الشأن.

المادة (١٥)

تيسير سبل المشاركة الفعالة في الجمعية العامة:

يجب اختيار أنساب الأماكن والمواعيد لانعقاد الجمعية العامة، وللشركة استخدام وسائل التقنية الحديثة في التواصل مع المساهمين تيسيراً لمشاركة أكبر عدد منهم في اجتماع الجمعية العامة مشاركة فعالة. وعلى الشركة تمكين المساهمين من العلم بالموضوعات المدرجة بجدول الأعمال وما يستجد منها مصحوبة بمعلومات كافية تمكّنهم من اتخاذ قراراتهم، وكذلك تمكينهم من الاطلاع على محضر اجتماع الجمعية العامة، وعلىها الإفصاح عن نتائج الجمعية العامة فور انتهائها، وإيداع نسخة من محضر الاجتماع لدى الهيئة فور اعتماده.

المادة (١٦)

حقوق المساهمين المتعلقة بالتصويت:

التصويت حق المساهم يمارسه بنفسه أو عن طريق من يمثله قانوناً. لا يجوز التنازل عنه ولا يمكن إلغاؤه. ويحظر على الشركة وضع أي قيد أو إجراء قد يؤدي إلى إعاقة استخدام المساهم لحقه في التصويت، وتلتزم بتوفيق المساهم من ممارسة حق التصويت وتيسير إجراءاته، ويجوز لها أن تستخدم في ذلك وسائل التقنية الحديثة.

المادة (١٧)

حقوق المساهمين المتعلقة بانتخاب أعضاء المجلس:

على الشركة الالتزام بمتطلبات الإفصاح فيما يتعلق بالمرشحين لعضوية المجلس، وعليها إطلاع المساهمين على كافة المعلومات الخاصة بجميع المرشحين وخبراتهم العلمية والعملية من واقع سيرهم الذاتية قبل الموعود المحدد لانعقاد الجمعية العامة بوقت كافٍ. وتنتخب الجمعية العامة أعضاء المجلس بالاقتراع السري ووفقاً لأسلوب التصويت التراكمي.

المادة (١٨)

حقوق المساهمين المتعلقة بتوزيع الأرباح:

يحدد النظام الأساسي للشركة - بما لا يخل بقدرة الشركة على الوفاء بالتزاماتها تجاه الغير - نسبة الحد الأدنى من الأرباح الصافية التي يجب توزيعها على المساهمين، وعلى المجلس وضع سياسة واضحة لتوزيع تلك الأرباح بما يحقق مصالح الشركة والمساهمين، ويجب اطلاع المساهمين على هذه السياسة في اجتماع

الجمعية العامة، والإشارة إليها في تقرير المجلس.
وتكون الأحقية في الحصول على الأرباح التي أقرت الجمعية العامة توزيعها سواء كانت نقدية أو أسماء مجانية لمالكي الأسهم المسجلين بسجل المساهمين لدى جهة الإيداع في نهايةتداول يوم انعقاد الجمعية العامة.

المادة (١٩)

حقوق المساهمين المتعلقة بالصفقات الكبرى:
يجوز للمساهمين بصفة عامة ومساهمي الأقلية بصفة خاصة عند إبرام الشركة صفقات كبيرة قد تضر بمصالحهم أو تخلى بملكية رأس مال الشركة الاعتراض على إبرام هذه الصفقات واثبات هذا الاعتراض في محضر الاجتماع وابطال ما اعترضوا عليه من صفقات وفقاً لأحكام القانون في هذا الشأن.

المادة (٢٠)

حقوق أصحاب المصالح من غير المساهمين:

تلزם الشركة بالمحافظة على حقوق أصحاب المصالح واحترامها، ويجوز لكل صاحب مصلحة في الشركة طلب المعلومات ذات الصلة بمصلحته على أن يرفق بطلبه ما يثبت صفتة، وتلتزم الشركة بتقديم المعلومات المطلوبة في الوقت المناسب وبالقدر الذي لا يهدد مصالح الآخرين أو يضر بمصالحها.
وعلى المجلس أن يضع آلية مكتوبة تحدد إجراءات تقديم تظلم أصحاب المصالح من قرارات وتصرفات المسؤولين بالشركة والإدارة التنفيذية العليا بها، وأخرى لتقدير وفحص شكاوهم ومقترحاتهم وبلاغاتهم بشأن كل ما يمس مصالح الشركة وأموالها على أن تنص تلك الآلية على سرية مضمون الشكوى أو المقترح أو البلاغ، وحماية مقدمه، وأجال البت في التظلمات والرد على الشكاوى والمقترفات.

المادة (٢١)

حق المجتمع:

على الشركة القيام بدورها في أنشطة المسئولية الاجتماعية للشركات.

ع/ حمد بن عبد الله بن خليفة آل ثاني

رئيس مجلس الإدارة

٢٠١٨/٢/٢٨



MANNAI
CORPORATION

مجمع شركات المناعي ش.م.ق.ع

ميثاق مجلس الإدارة

مجمع شركات المناعي ش.م.ق.ع

ميثاق مجلس الإدارة

وفقاً لأحكام المادة (٨) من نظام حوكمة الشركات والكيانات القانونية المدرجة في السوق الرئيسية ("النظام")، فقد اعتمد مجلس إدارة مجمع شركات المناعي ش.م.ق.ع. ("المجلس") ميثاق المجلس أدناه، والذي يهدف إلى بيان وظائف المجلس ومسؤولياته وحقوق وواجبات رئيس المجلس وأعضائه.

١. تشكيل المجلس:

١. يحدد تشكيل المجلس في النظام الأساسي للشركة وذلك وفقاً لأحكام القانون.
٢. يجب أن يضمن تشكيل المجلس عدم تحكم عضو أو أكثر في إصدار قرارات المجلس.
٣. يتعين على كل عضو يتم انتخابه حديثاً في المجلس أن يتعرف على هيكلة الشركة وإدارتها وكافة المعلومات الأخرى التي تمكنه من القيام بواجباته ومسؤولياته وأدائها على نحو فعال.
٤. يتعين على كل عضو التمتع بالدرأية والخبرة المناسبتين لتأدية مهامه بصورة فعالة لما فيه مصلحة الشركة، كما يتعين عليه إعطاء الوقت والاهتمام الكافيين لمهمته كعضو في المجلس.

٢. الوظائف والمهام الرئيسية ومسؤوليات المجلس:

١. على المجلس أداء مهامه ومسؤولياته وفق أحكام القانون والنظام الأساسي للشركة.
٢. 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.
٣. يمثل عضو المجلس جميع المساهمين، وعليه أن يلتزم بما يحقق مصلحة الشركة لا مصلحة من يمثله أو من صوت له لتعيينه بالمجلس.
٤. 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.
٥. يجب على المجلس التأكد من وضع إجراءات لتعريف أعضاء المجلس الجدد بعمل الشركة وبخاصة الجوانب المالية والقانونية فضلاً عن تدريبيهم إن لزم الأمر.
٦. يجب على المجلس التأكد من إتاحة الشركة المعلومات الكافية عن شؤونها لجميع أعضاء المجلس بوجه عام ولأعضاء المجلس غير التنفيذيين بوجه خاص وذلك من أجل تمكينهم من القيام بواجباتهم ومهامهم بكفاءة.
٧. لا يجوز للمجلس إبرام عقود القروض التي تجاوز آجالها ثلاثة سنوات، أو بيع عقارات الشركة أو رهنها، أو إبراء مديني الشركة من التزاماتهم إلا إذا كان مصرحاً له بذلك في نظام الشركة وبالشروط الواردة فيه، وإذا لم يتضمن نظام الشركة أحكاماً في هذا الشأن، فلا يجوز للمجلس



القيام بالتصرفات المذكورة إلا بموافقة من الجمعية العامة، ما لم تكن تلك التصرفات داخلة في أغراض الشركة.

٨. تتمثل وظائف ومسؤوليات المجلس الرئيسية في الآتي:

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

١. وضع الاستراتيجية الشاملة للشركة وخطط العمل الرئيسية وسياسة إدارة المخاطر ومراجعتها وتوجيهها .

٢. تحديد الهيكل الرأسمالي الأمثل للشركة واستراتيجيتها وأهدافها المالية وإقرار الميزانيات السنوية.

٣. الإشراف على النفقات الرأسمالية الرئيسية للشركة، وتملك الأصول والصرف بها.

٤. تحديد الأهداف ومراقبة التنفيذ والأداء الشامل في الشركة

٥. المراجعة الدورية للهيئات التنظيمية في الشركة واعتمادها بما يضمن التوزيع المحكم للوظائف والمهام والمسؤوليات بالشركة خاصة وحدات الرقابة الداخلية.

٦. اعتماد دليل إجراءات تنفيذ استراتيجية وأهداف الشركة، والذي تعدد الإدارة التنفيذية العليا على أن يتضمن تحديد سبل وأدوات الاتصال السريع مع الهيئة وغيرها من الجهات الرقابية وسائر الأطراف المعنية بالحكومة ومن بينها تسمية مسؤول اتصال.

٧. اعتماد الخطة السنوية للتدريب والتنقيف بالشركة على أن تتضمن برامج للتعریف بالشركة وأنشطتها وبالحكومة وفقاً لهذا النظام.

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

١. وضع سياسة مكتوبة تتضمّن تعارض المصالح ومعالجة حالات التعارض المحتملة لكل من أعضاء المجلس والإدارة التنفيذية العليا والمساهمين ويشمل ذلك إساءة استخدام أصول الشركة ومرافقها، وإساءة التصرف الناتج عن التعاملات مع الأطراف ذات العلاقة.

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

٣. التأكيد من سلامة الأنظمة المالية والمحاسبية، بما فيها الأنظمة ذات الصلة بإعداد التقارير المالية.

٤. التأكيد من تطبيق أنظمة رقابية مناسبة لإدارة المخاطر، وذلك من خلال تحديد التصور العام عن المخاطر التي قد تواجه الشركة وطرحها بشفافية.

٥. المراجعة السنوية لفاعليّة إجراءات الرقابة الداخلية في الشركة.

(ج) وضع نظام حوكمة خاص بالشركة يتفق مع أحكام هذا النظام والإشراف العام عليه ومراقبة مدى فاعليته وتعديلاته عند الحاجة.



(ح) وضع سياسات ومعايير وإجراءات واضحة ومحددة لعضوية المجلس ووضعها موضع التنفيذ بعد إقرار الجمعية العامة لها.

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

١. آلية تعويض أصحاب المصالح في حالة انتهاك حقوقهم التي تقرها الأنظمة وتحميها العقود.
٢. آلية تسوية الشكاوى أو الخلافات التي قد تنشأ بين الشركة وأصحاب المصالح.
٣. آلية مناسبة لإقامة علاقات جيدة مع العملاء والموردين والمحافظة على سرية المعلومات المتعلقة بهم.

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

٥. مساهمة الشركة الاجتماعية.

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

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

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

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

(س) وضع برامج التوعية اللازمة لنشر ثقافة الرقابة الذاتية وإدارة المخاطر بالشركة.

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

(ص) وضع سياسة واضحة للتعاقد مع الأطراف ذوي العلاقة، وعرضها على الجمعية العامة لإقرارها.

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

٣. واجبات رئيس المجلس:



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، وتتمثل مهام ومسؤوليات الرئيس فيما يأتي:

١. التأكد من قيام المجلس بمناقشة جميع المسائل الأساسية بشكل فعال وفي الوقت المناسب.
٢. الموافقة على جدول أعمال اجتماعه مع الأخذ بعين الاعتبار أية مسألة يطرحها أي عضو من أعضاء المجلس.
٣. تشجيع أعضاء المجلس على المشاركة بشكل جماعي وفعال في تصريف شؤون المجلس، لضمان قيام المجلس بمسؤولياته بما يحقق مصلحة الشركة.
٤. إتاحة كافة البيانات والمعلومات والوثائق المستندات والسجلات الخاصة بالشركة والمجلس ولجانه لأعضاء المجلس.
٥. إيجاد قنوات التواصل الفعلي بالمساهمين والعمل على إيصال آرائهم إلى المجلس.
٦. إفساح المجال لأعضاء المجلس غير التنفيذيين، بصورة خاصة، بالمشاركة الفعالة وتشجيع العلاقات البناءة بين أعضاء المجلس التنفيذيين وغير التنفيذيين.
٧. إبقاء الأعضاء على اطلاع دائم بشأن تنفيذ أحكام هذا النظام، ويجوز للرئيس تقويض لجنة التدقيق أو غيرها في ذلك.

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

٤. واجبات أعضاء المجلس:

يلتزم أعضاء المجلس بما يلي:

١. الانتظام في حضور اجتماعات المجلس ولجانه، وعدم الانسحاب من المجلس إلا لضرورة وفي الوقت المناسب.
٢. إعلاء مصلحة الشركة والشركاء والمساهمين وسائر أصحاب المصالح وتقديمها على المصلحة الخاصة.
٣. إبداء الرأي بشأن المسائل الاستراتيجية للشركة، و سياستها في تنفيذ مشاريعها، ونظم مسئلة العاملين بها، ومواردها، والتعيينات الأساسية، ومعايير العمل بها.
٤. مراقبة أداء الشركة في تحقيق أغراضها وأهدافها، ومراجعة التقارير الخاصة بأدائها بما فيها التقارير السنوية ونصف السنوية والرباعية.
٥. الإشراف على تطوير القواعد الإجرائية الخاصة بالحكومة، والعمل على تطبيقها بالشكل الأمثل وفقاً لهذا النظم.
٦. استغلال مهاراتهم وخبراتهم المتعددة بتتنوع اختصاصاتهم ومؤهلاتهم في إدارة الشركة بطريقة فعالة ومنتجة، والعمل على تحقيق مصلحة الشركة والشركاء والمساهمين وسائر أصحاب المصالح.



٧. المشاركة الفعالة في الجمعيات العامة للشركة، وتحقيق مطالب أعضائها بشكل متوازن وعادل.
٨. عدم الإدلاء بأية تصريحات أو بيانات أو معلومات دون إذن كتابي مسبق من الرئيس أو من يفوضه في ذلك، وعلى المجلس تسمية المتحدث الرسمي باسم الشركة.
٩. الإفصاح عن العلاقات المالية والتجارية، والداعوى القضائية التي قد تؤثر سلباً على القيام بالمهام والوظائف الموكلة إليهم.

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

٥. اجتماعات المجلس:

١. يعقد المجلس ستة اجتماعات - على الأقل خلال السنة، ولا يجوز أن تنتهي ثلاثة أشهر دون عقد اجتماع، ولا يكون اجتماع المجلس صحيحاً إلا بحضور أغلبية الأعضاء على أن يكون من بينهم الرئيس أو نائب الرئيس.
٢. للعضو الغائب أن ينوب عنه كتابة أحد أعضاء المجلس لتمثيله في الحضور والتصويت، على أنه لا يجوز أن يمثل العضو الواحد أكثر من عضو، وإذا تغيب عضو المجلس عن حضور ثلاثة اجتماعات متتالية، أو أربعة اجتماعات غير متتالية دون عذر يقبله المجلس اعتباراً مستقيلاً.
٣. يجوز المشاركة في اجتماع المجلس بأي وسيلة مؤمنة من وسائل التقنية الحديثة المتعارف عليها، تمكن المشارك من الاستماع والمشاركة الفعالة في أعمال المجلس وإصدار القرارات.

٦. 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 اتخذه 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.

٧. تفويض المهام:

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

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

٨. تعيين أمين سر المجلس ومهامه وواجباته:

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

١. تحرير محاضر اجتماعات المجلس يحدد بها أسماء الأعضاء الحاضرين والغائبين، ويبين فيها ما دار بالاجتماع، ويتثبت بها اعترافات الأعضاء على أي قرار أصدره المجلس.
٢. قيد قرارات المجلس في السجل المعد لهذا الغرض حسب تاريخ إصدارها.
٣. قيد الاجتماعات التي يعقدها المجلس في السجل المعد لهذا الغرض مسلسلة ومرتبة وفقاً لتاريخ انعقادها موضحاً فيها: الأعضاء الحاضرين والغائبين، والقرارات التي اتخذها المجلس في الاجتماع، والاعترافات إن وجدت.
٤. حفظ محاضر اجتماعات المجلس وقراراته، وتقاريره وكافة سجلات ومراسلات المجلس ومكاتباته في سجلات ورقية وإلكترونية.
٥. إرسال الدعوة لأعضاء المجلس، والمشاركين-إن وجدوا- مرفقاً بها جدول الأعمال قبل التاريخ المحدد لانعقاد الاجتماع بأسبوعين على الأقل، واستلام طلبات الأعضاء بالإضافة بند أو أكثر إلى جدول الأعمال وإثبات تاريخ تقديمها.
٦. التنسيق الكامل بين الرئيس وأعضاء المجلس، وبين الأعضاء فيما بينهم، وبين المجلس والجهات المعنية وأصحاب المصالح بما فيهم المساهمين والإدارة والموظفين.
٧. تمكين الرئيس والأعضاء من الوصول السريع إلى جميع وثائق ومستندات الشركة، وكذلك المعلومات والبيانات الخاصة بها.
٨. حفظ إقرارات أعضاء المجلس بعدم الجمع بين المناصب المحظوظ عليهم الجمع بينها وفقاً للقانون وأحكام هذا النظام.

٩. لجان المجلس:

يشكل المجلس ثلاثة لجان على الأقل من بينها لجنة الترشيحات ولجنة المكافآت ولجنة التدقيق. يصدر المجلس قراراً بتسمية رئيس وأعضاء كل لجنة، ويحدد فيه اختصاصاتها وواجباتها وأحكام وإجراءات عملها، على الأقل عدد اجتماعات لجنة التدقيق عن ستة اجتماعات في السنة. ويحظر تولي رئاسة أكثر من لجنة من اللجان التي يشكلها المجلس، ولا يجوز الجمع بين رئاسة لجنة التدقيق وعضوية أي لجنة، ويجوز دمج لجنتي الترشيحات والمكافآت في لجنة واحدة تسمى "لجنة الترشيحات والمكافآت".

ولا يكون انعقاد اللجنة صحيحاً إلا بحضور رئيسها وأغلبية أعضائها، ويحرر محضر لكل اجتماع، يبين فيه ما دار بالاجتماع، ويوقع من رئيس اللجنة. وتُرفع كل لجنة تقريرا سنوياً إلى المجلس بما قامت به من أعمال وما انتهت إليه من توصيات. ويقوم المجلس بمراجعة وتقييم أعمال اللجان، وتضمين تقرير الحكومة ما قامت به من أعمال.



- .١٠ يتم نشر هذا الميثاق على الموقع الإلكتروني للشركة.
- .١١ يلغى ميثاق مجلس الإدارة السابق.

ع/حمد بن عبد الله بن خليفة آل ثاني
رئيس مجلس الإدارة
٢٠١٨/٢/٢٨



MANNAI
CORPORATION

مجمع شركات المناعي ش.م.ق.ع

حقوق أصحاب المصالح

حقوق أصحاب المصالح

وفقاً لأحكام المادة (٥/٨) والمادة (٣٨) من نظام حوكمة الشركات والكيانات القانونية المدرجة في السوق الرئيسية ("النظام") فقد وضعت الشركة سياسة أصحاب المصلحة لحماية أصحاب المصلحة وحقوقهم. لقد قامت الشركة حتى قبل صدور النظام ومن تلقاء نفسها بسن سياسة لحماية أصحاب المصلحة المعروفة باسم "طريقة المناعي". و تحدد السياسة سياسة الشركة تجاه حماية حقوق أصحاب المصلحة مثل المساهمين والعاملين والدائنون والعملاء والموردين وغيرهم ، وتتضمن حمايتهم واحترامهم ، وأن لديهم الحرية الكاملة في الحصول على المعلومات الصحيحة والكافية. كما تحفظ إدارة الشركة بقوتها اتصال مفتوحة وشفافة مع أصحاب المصلحة ، وكذلك يتم نشر المعلومات من خلال موقع الشركة الإلكتروني والصحف اليومية. وبالإضافة إلى ذلك فقد قامت الشركة أيضاً بتعديل نظامها الأساسي ليشمل الأحكام التي تحمي حقوق المساهمين.

تتبع إدارة الشركة مبدأ العدل والمساواة بين العاملين، فلا يوجد تمييز على أساس العرق أو الجنس أو الدين. وقد ورد في "دليل الموظفين" أنه ليس من سياسة الشركة التمييز - لا في أنشطتها ولا فيما يتعلق بأحكام وشروط التوظيف - بين الناس على أساس العمر أو الجنس أو العرق أو اللون أو الأصل القومي أو الدين، حيث تضمن مثل هذه السياسة أن يتم وضع العوامل ذات الصلة فقط في الاعتبار، وتطبيق معايير السلوك والأداء المنصفة والثابتة .

كما تقدم الإدارة الحوافز والمكافآت وفقاً لسياسات ومبادئ محددة. ففي ١٧ فبراير ٢٠١٠ ، وافقت الجمعية العامة، بناءً على توصية من مجلس الإدارة ، على "سياسة المكافآت" التي تهدف إلى منح المكافآت على أساس عادلة ومسئولة في ضوء المكونات ذات الصلة بالأداء ونطاق المهام على جميع المستويات ، وإلى ربط المكافآت بأداء الشركة والأداء الفردي وبمصالح المساهمين.

كما اعتمد مجلس الإدارة "سياسة الإبلاغ" التي توفر للموظفين الحماية والسرية عند إبلاغهم إلى الإدارة بأي سلوك مشبوه ، حيث يكون هذا السلوك غير أخلاقي أو غير قانوني أو ضار بمصالح الشركة والمساهمين ، كما تضمن حمايتهم من أي ضرر أو رد فعل سلبي من قبل الآخرين. وتلتزم الإدارة بالنظر في جميع حالات سوء السلوك المبلغ عنها أو ارتکاب مخالفات والتحقيق فيها وإبلاغ نتائج هذه التحقيقات إلى مجلس الإدارة. وقد تم نشر ملخص عن "سياسة الإبلاغ" على موقع الشركة على الانترنت.

وتتمثل سياسة الشركة تجاه عملائها دائمًا في الذهاب إلى أكثر من مجرد فهم العميل من خلال الاستماع والفهم. كما تهدف الشركة إلى كسب ولاء العملاء وثقتهم من خلال الصدق واللباقة، حيث تلتزم الشركة بتوفير مستويات عالية من خدمة العملاء النوعية، والتسلیم في الوقت المناسب وخدمة ما بعد البيع وتوقع والاستجابة لاحتياجات العملاء بما في ذلك "سياسة الإسترجاع".

أما فيما يتعلق بسياسة الشركة تجاه مورديها وشركائها التجاريين فهي شراكة مفتوحة من خلال تقديم أفضل الحلول في فناتها لعملائها ، وتطوير علاقات طويلة الأمد مع شركائها المختارين وبناء الميزة التنافسية للأعمال التي تمثلها الشركة. و تلتزم الشركة باتفاقياتها المبرمة مع الموردين وشركاء الأعمال وتتضمن



التزامها بشروط تلك الاتفاقيات. وتتم تسوية كافة المظالم الناشئة عن هذه الاتفاقيات تماماً حسب آلية حل النزاعات المنصوص عليها صراحة في هذه الاتفاقيات.

وعلى وجه العموم تهدف الشركة إلى تعزيز مصالح المجتمع الذي تعمل ضمته كل ذلك من خلال المساهمة في الاقتصاد المحلي. و تهدف الشركة إلى الالتزام بالمارسات التي تحمي وتدعم البيئة الطبيعية من خلال التطوير المستمر والتدريب للموارد البشرية.

أحكام التعويض

في حال وجود أي انتهاك ثابت لحقوق أصحاب المصالح ، تقوم الشركة بتعويضهم وحماية حقوقهم وفقاً لأحكام القانون الساري وفقاً لأحكام التعويض الخاصة بعقودهم ، إن وجدت.

يتم رفع أية شكاوى موجهة إلى الشركة تتعلق بأية مخالفة لحقوق أصحاب المصلحة إلى الإدارة القانونية في المناعي ، وتقوم الإدارة القانونية باستقصاءات مفصلة في هذا الصدد، حيث يتم بعد ذلك رفع تقرير إلى لجنة الحوكمة التي تناقش هذه المسألة في اجتماع اللجنة وتقدم تقريراً بذلك إلى المجلس. يقوم مجلس الإدارة بعد ذلك باتخاذ الإجراءات التصحيحية التي قد تعتبر ضرورية.

أبرمت الشركة اتفاقيات مع موكليها وموارديها الرئيسيين وملزمة بشرط هذه الاتفاقيات ، كما تلتزم بالامتثال لجميع القوانين المعمول بها في قطر لحماية مصالح الموكلين والموردين والعملاء. ولهذا الغرض يتم تنفيذ "سياسة الإبلاغ" بالشركة.

جميع موظفي الشركة وتنفيذها ملزمون بقواعد ونظم "دليل الموظفين" الذي يشتمل على مدونة السلوك والممارسات الأخلاقية التي يتعين على العاملين بالشركة اتباعها والتي تضمن حماية أصحاب المصالح.

تلتزم الشركة بتقديم مساهمات اجتماعية للنهوض بالمجتمع وتطويره حيث يعتبر ذلك جزءاً مكملاً للقضايا التي قد تعتبرها إدارة الشركة مناسبة لاعتبارها قضايا جديرة بالاستحقاق.

ع/حمد بن عبد الله بن خليفة آل ثاني

رئيس مجلس الإدارة

٢٠١٨/٢/٤٨



MANNAI
CORPORATION

مجمع شركات المناعي ش.م.ق.ع

دليل إجراءات تنفيذ استراتيجية وأهداف الشركة



مجمع شركات المناعي ش.م.ق.ع

دليل إجراءات تنفيذ استراتيجية وأهداف الشركة

يستوجب نظام حوكمة الشركات والكيانات القانونية المدرجة في السوق الرئيسية وفقاً للمادة ٦,١,٨ منه أن تتضمن المهام والوظائف الرئيسية للمجلس اعتماد دليل إجراءات تنفيذ استراتيجية وأهداف الشركة، وبموجبه "اعتمد مجلس إدارة مجمع شركات المناعي ش.م.ق.ع " دليل إجراءات تنفيذ استراتيجية وأهداف الشركة" على النحو الوارد أدناه:

تشتمل إجراءات تنفيذ استراتيجية الشركة على أربع محاور عامة كما يلي:

١. التخطيط السنوي ووضع الميزانية.
٢. عملية المراجعة الشهرية لسير الأعمال.
٣. مراجعة وتوقعات الأعمال نصف السنوية.
٤. إطلاع المجلس على مستجدات الأعمال ومراجعة المجلس للأعمال.

مبنياً تتخذ إجراءات تنفيذ استراتيجية وأهداف الشركة شكل دورة سنوية كل عام تُستهل بدوره التخطيط السنوي ووضع الميزانية وتحتدم بالاستراتيجية السنوية والميزانية التي يجيزها آنذاك مجلس الإدارة. وخلال العام، وعبر مزيج من عمليات المراجعة الشهرية لسير الأعمال و عمليات إطلاع المجلس على مستجدات الأعمال ومراجعة المجلس للأعمال كل شهرين تستطيع الشركة الإبقاء على تنفيذ الاستراتيجية في المسار المحدد لها مع اتخاذ الإجراءات التصحيحية، مما يغذي دورة التخطيط السنوي ووضع الميزانية للعام الذي يليه.

١. التخطيط السنوي ووضع الميزانية (أكتوبر إلى ديسمبر):

- بنهاية الربع الثالث يتم إعداد نماذج تحتوي على النتائج المالية للعام السابق والتسع أشهر الأولى من العام الحالي، مع عقد مقارنة بين نتائج العام الحالي مع نتائج العام السابق وبين ميزانية العام الحالي وأحدث التوقعات، حيث تتم مشاركة ذلك مع المدراء العامين لكل وحدة أعمال.
- يتم تزويد المديرين العامين بنموذج لتعبئته وتقديم تحليل لبيئة أعمالهم الحالية، وتحليل نقاط القوة والضعف والفرص والتهديدات (SWOT) وتقدير لأهداف العام الحالي ومقترح استراتيجية للعام الذي يليه بجانب تقديم توقعات مالية للربع الأخير و مقترح ميزانية للعام التالي. ويتبع إعطاء مبررات لأية استثمارات واحتياجات لمصروفات رأسمالية مفترحة تشتمل على تقييم مالي وزيادة عدد الأفراد.
- يحضر كل مدير عام جلسة تقييم مع أعضاء اللجنة التنفيذية المختصين الحاضرين (المدير التنفيذي للمجموعة، المدير المالي، عضو اللجنة التنفيذية) حيث تتم مراجعة العروض المقدمة منهم والتعليق عليها.
- عقب المراجعة، يتم توحيد الاستراتيجية المعدلة والأهداف والتوقعات المالية والميزانيات المعدلة للمجموعة من قبل المدير المالي بغرض تقديمها لمجلس الإدارة لمراجعتها.



- في شهر ديسمبر من كل عام، يتم تقديم مقتراحات الاستراتيجية والأهداف والميزانية لمجلس الإدارة للنظر فيها والتعليق عليها. وبمجرد اقتناع المجلس بالمستند المقترن يتم اعتماده وتقويض الإدارة بتنفيذها.

٢. عملية المراجعة الشهرية لسير الأعمال:

- يتم في كل شهر تعميم النتائج المالية لكل وحدة أعمال والوحدات التابعة للمدراء العامين لمراجعتها ضمن نموذج مراجعة الأعمال.
- من المطلوب من كل مدير عام مراجعة الأرقام الخاصة به وتعبئته النموذج بتحديثات حول التقدم المحرز من قبله بالمقارنة مع استراتيجية وأهدافه للعام.
- يتم تعميم نماذج مراجعة الأعمال الشهرية المعبأة على أعضاء اللجنة التنفيذية.
- تتم مراجعة الأعمال مع المدير العام لكل وحدة أعمال وإدارة الوحدة المدعومة من قبل أعضاء اللجنة التنفيذية المختصين. وتم مناقشة النتائج ووضع التنفيذ وقد يتم اقتراح ومناقشة وتنفيذ إجراءات تصحيحية إذا كانت وحدة الأعمال غير ملتزمة بالخطط.

٣. مراجعة وتوقعات الأعمال نصف السنوية:

- عقب اختتام إغلاق الحسابات النصفية في يونيو يطلب من كل مدير عام تقديم توقعات للعام الحالي وتقديم آية إيضاحات لأية اختلافات عن الميزانية.
 - يتم استخدام هذه التوقعات للمقارنة بما تبقى من العام خلال عملية المراجعة الشهرية لسير الأعمال.
- ## ٤. إطلاع المجلس على مستجدات الأعمال ومراجعة المجلس للأعمال:
- عند نهاية كل ربع يتم إعداد عرض تقديمي للمجلس لإطلاعه على النتائج المالية للربع المنصرم والتركيز على آية اختلافات جوهرية في أداء الأعمال. كما يتم إطلاع المجلس على سير الاستراتيجية والأهداف حيث يعتبر هذا التوبيخ منبراً للمجلس لتقديم مريئاته وتوجيهاته للإدارة.
 - عند نهاية كل عام (أي في شهر ديسمبر) يتم دمج المعلومات مع العرض التقديمي للمجلس للعام التالي بشأن الاستراتيجية والأهداف والميزانية المشار إليه في البند (١) أعلاه، وتتكرر الدورة على هذا النسق.

ع/حمد بن عبد الله بن خليفة آل ثاني

رئيس مجلس الإدارة

التاريخ: ٢٨ فبراير ٢٠١٨ م



MANNAI
CORPORATION

مجمع شركات المناعي ش.م.ق.ع

نظام الإفصاح



مجمع شركات المناعي ش.م.ق.ع

نظام الإفصاح

إن من أهم مبادئ الحكومة مبدأ الشفافية ومبدأ العدالة والمساواة وللذين يتطلبان من أجل تحقيقهما على أرض الواقع كشف الحقائق ونشر المعلومات الالزمة وذلك عن طريق الإفصاح السليم والصحيح وفي الوقت المناسب عن كافة الأمور والمواضيع الهامة المتعلقة بالشركة وفي هذا الصدد يتوجب على الشركة أن تقوم بالإفصاح عن الآتي:

١. النتائج المالية الربع سنوية والنصف سنوية والسنوية.
٢. إعداد قائمة بالأشخاص المطلعين وتحديثها، وتزويد هيئة قطر للأسواق المالية وبورصة قطر بنسخة منها.
٣. التزام الأشخاص المطلعين بفترات حظر تداولهم في أسهم الشركة وأوراقها المالية أو أي شركة من مجموعتها والتي تحدد من الجهات الرقابية.
٤. المعلومات الخاصة برئيس وأعضاء مجلس الإدارة ولجانه وخبراتهم العلمية والعملية.
٥. إذا كان أي من رئيس وأعضاء مجلس الإدارة عضواً في مجلس إدارة شركة مساهمة عامة أخرى أو بالإدارة التنفيذية العليا لها أو عضواً في أي من لجان مجلس إدارتها.
٦. العلاقات المالية التجارية، والدعوى القضائية التي قد تؤثر سلباً على القيام بالمهام والوظائف الموكلة إلى أعضاء مجلس الإدارة.
٧. التعاملات والصفقات التي تبرمها الشركة مع أي طرف ذي علاقة في البيانات المالية السنوية.
٨. التزام رئيس وأعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية العليا وجميع الأشخاص المطلعين وأزواجهم وأولادهم القصر بالإفصاح عن عمليات التداول التي يقومون بها على أسهم الشركة.
٩. يجب على مجلس الإدارة تعين متحدث رسمي باسم الشركة للإدلاء بالتصريحات والبيانات والمعلومات الالزمة.
١٠. على مجلس الإدارة التأكد من صحة ودقة ما تفصح عنه الشركة والتزامها بقواعد الإفصاح.

ع/حمد بن عبد الله بن خليفة آل ثاني
رئيس مجلس الإدارة
التاريخ: ٢٨ فبراير ٢٠١٨ م

مجمع شركات المناعي ش.م.ق.ع

سياسة وإجراءات تقيد الشركة بالقوانين والأنظمة والتزامها بالإفصاح عن المعلومات



مجمع شركات المناعي ش.م.ق.ع

سياسة وإجراءات تقييد الشركة بالقوانين والأنظمة والتزامها بالإفصاح عن المعلومات

١. يجب على الشركة التقيد بالقوانين واللوائح وعقد تأسيس الشركة ونظمها الأساسي ونظام حوكمة الشركات والكيانات القانونية المدرجة في السوق الرئيسية.
٢. على الإدارة القانونية للشركة إبقاء المجلس على إطلاع دائم بشأن القوانين واللوائح التي تصدر من الجهات المختصة المختلفة من وقت لآخر.
٣. على المجلس القيام بإجراء التعديلات الالزامية التي تقضي بها القوانين واللوائح من وقت لآخر وذلك على النظام الأساسي للشركة أو لوائح الشركة وأنظمتها الداخلية.
٤. على مراقب الحسابات أن يبين في التقرير السنوي مدى التزام الشركة بالقوانين واللوائح والأنظمة الداخلية.
٥. يجب أن تكون القرارات التي يصدرها المجلس وفقاً لأحكام القوانين السارية المعمول بها والنظام الأساسي للشركة ولوائح الداخلية للشركة.
٦. يلتزم المجلس بالإفصاح عن المعلومات الجوهرية للمساهمين والدائنين وأصحاب المصالح الآخرين، ويجب أن يتضمن النظام الأساسي للشركة إجراءات وصول المساهم إلى المعلومات الجوهرية التي تمكّنه من ممارسة حقوقه كاملاً بما لا يخل بحقوق سائر المساهمين أو يضر بمصالح الشركة. وتلتزم الشركة بتحقيق وتحديث المعلومات بطريقة منتظمة، و بتوفير كافة المعلومات التي تهم المساهمين وتمكنهم من ممارسة حقوقهم على الوجه الأكمل، وأن تستخدم في ذلك وسائل التقنية الحديثة.
٧. على المجلس أن يتتأكد من أن جميع عمليات الإفصاح التي تقوم بها الشركة تتيح المعلومات الجوهرية والالزامية للمساهمين والدائنين وأصحاب المصالح الآخرين.
٨. يجب نشر التقرير المالي السنوي في صحفتين محليتين تصدر إحداهما باللغة الإنجليزية وعلى موقع الشركة الإلكتروني على الانترنت، ويجب توزيعه على المساهمين الحاضرين في الاجتماع السنوي للجمعية العامة وفق أحكام القانون والنظام الأساسي للشركة.
٩. على المجلس التأكد من صحة المعلومات المقدمة لبورصة قطر وهيئة قطر للأسواق المالية، وبالخصوص ما يلي:
 - (١) التقارير السنوية والنصف سنوية والربع سنوية.
 - (٢) المعلومات التي تطلبها بورصة قطر وأو هيئة قطر للأسواق المالية.
 - (٣) الإعلانات عن اجتماعات المجلس والجمعيات العامة.
 - (٤) البيانات الصحفية التي تصدرها الشركة من وقت لآخر.
١٠. على المجلس تسمية المتحدث الرسمي باسم الشركة.
١١. على الشركة تسمية جهة الاتصال للمتابعة مع الجهات الرقابية.



١٢. يتم تعيين مراقب حسابات (مدقق خارجي) مستقل ومؤهل بناء على توصية لجنة التدقيق المرفوعة إلى مجلس الإدارة وعلى قرار الجمعية العامة للشركة ، ويقوم بإجراء تدقيق خارجي سنوي وإجراء مراجعة نصف سنوية للبيانات وبهدف التدقيق المذكور إلى تزويد مجلس الإدارة والمساهمين بتأكيد موضوعي أن البيانات المالية تعد وفقا لنظام الحوكمة هذا وللقوانين واللوائح ذات الصلة والمعايير الدولية التي تحكم أعداد المعلومات المالية وأنها تمثل تماما مركز الشركة المالي وأداءها من جميع النواحي الجوهرية .
يتعين على مراقبى الحسابات التقيد بأفضل المعايير المهنية ، ولا يجوز للشركة ان تتعاقد معهم لتقديم أي استشارة أو خدمات غير إجراء التدقيق المالي للشركة ، ويجب أن يكون مراقبو الحسابات مستقلين تماما عن الشركة ومجلس إدارتها ويجب ألا يكون لديهم إطلاقا أي تضارب في المصالح في علاقتهم بالشركة .
يتعين على مراقبى حسابات الشركة حضور الجمعية العامة العادية للشركة حيث يقدمون تقريرهم السنوى والرد على الاستفسارات .
يكون مراقبو الحسابات مسئولين أمام المساهمين ويدينون للشركة بواجب بذل العناية المهنية المطلوبة عند القيام بالتدقيق كما يتوجب على مراقبى الحسابات إبلاغ هيئة قطر للأسواق المالية وأى هيئات رقابية أخرى في حال عدم اتخاذ المجلس الإجراء المناسب فيما يتعلق بالمسائل المثيرة للشكوى التي أثارها مراقبو الحسابات أو حدودها .
يتعين على الشركة تغيير مراقبى حساباتها كل خمس سنوات كحد أقصى .

ع/حمد بن عبد الله بن خليفة آل ثاني
رئيس مجلس الإدارة
التاريخ: ٢٨ فبراير ٢٠١٨ م

مجمع شركات المناعي ش.م.ق.ع

إجراءات التعامل

مع مقدمي الخدمات المالية والتحليل المالي والتصنيف
الائتماني وغيرهم من مقدمي الخدمات



مجمع شركات المناعي ش.م.ق.ع

إجراءات التعامل مع مقدمي الخدمات المالية، والتحليل المالي، والتصنيف الائتماني وغيرهم من مقدمي الخدمات

وفقاً للمادة ٩/٨ من نظام حوكمة الشركات والكيانات القانونية المدرجة في السوق الرئيسية ("النظام") فقد قرر مجلس الإدارة اعتماد الإجراءات الواردة فيما يلي للتعامل مع مقدمي الخدمات المالية، والتحليل المالي، والتصنيف الائتماني وغيرهم من مقدمي الخدمات.

١. لا يتم الحصول على أية خدمات مالية من قبل أي إدارة/قسم تابع للشركة والشركات التابعة لها (باستثناء داماس و "جي آف آي انفورماتيك") إلا بموافقة من المراقب المالي و/أو المدير المالي للشركة. ويتعين أن يتتأكد المراقب المالي/المدير المالي من أن الخدمات المالية يتم تقديمها بأكثر الأسعار تنافسية.
٢. تحتاج نصوص وشروط الحصول على أية خدمات مالية لراجعتها من قبل الإدارة القانونية للشركة وللموافقة عليها إما من قبل المراقب المالي أو المدير المالي.
٣. لا يتم الحصول على أي مبلغ معتبر كقرض أو أي سلفة عن طريق الديون تعتبر ذات طبيعة جوهرية إلا بعد موافقة مجلس الإدارة وإذا لزم الأمر وفقاً للإجراءات المنصوص عليها بموجب قانون الشركات التجارية و/أو النظام الأساسي للشركة التي قد تشتمل على الحصول على موافقة مساهمي الشركة.
٤. لا تتم أية سلف مالية تتطلب وضع قيود على موجودات الشركة إلا بعد الحصول على موافقة مسبقة في شكل خطاب عدم ممانعة من المقرضين الحاليين للشركة وموافقة مجلس الإدارة.
٥. بالإضافة إلى موافقة مجلس الإدارة، يتعين الحصول أيضاً على موافقة المساهمين لإصدار أية سندات من قبل الشركة حسب ما هو منصوص عليه في قانون الشركات التجارية و/أو النظام الأساسي للشركة.
٦. يتعين على المدير المالي إجراء تحليل مالي مفصل للنتائج المحاسبية للشركة والحصول على تفسيرات/إيضاحات بشأن أية انحرافات في النتائج المالية خلال اجتماعات مراجعة سير الأعمال التي تُعقد مع رؤساء الأقسام.
٧. يقوم المدير المالي بإعداد تقرير تحليل مالي مفصل عن مؤشرات الأداء الرئيسية للشركة وعرضها على مجلس الإدارة على أساس ربع سنوي ونصف سنوي وسنوي لتمكن مجلس الإدارة من تحليل أداء الشركة، والتوصية باتخاذ تدابير تصحيحية في مجالات الاهتمام.



٨. يجب على الإدارة التأكيد من أن الشركة تتعامل فقط مع عمالء ذوي تصنيف انتماني جيد. ويعتبر الحصول على موافقة مدير عام إدارة الانتeman بالشركة عن أي انحراف عن هذا الإجراء.
٩. يجب على إدارة الانتeman في الشركة التأكيد من عدم منح المدفوعات المتباينة والمرنة إلا لعملائها الذين لديهم تصنيف انتماني جيد وبالتالي حماية مصالح الشركة.
١٠. يجب على الإدارة التأكيد من أن جميع شروط وأحكام الدفع في أي عقود رئيسية تبرمها الشركة مع أي من مقدمي الخدمات تتم مراجعتها والموافقة عليها بالضرورة من قبل إدارة الانتeman في الشركة، ويجب ألا تتم جميع الانحرافات عن شروط الدفع المقررة إلا بعد الحصول على موافقة رئيس القسم المعنى المستفيد من الخدمات.

ع/ حمد بن عبد الله بن خليفة آل ثاني

رئيس مجلس الإدارة

٢٨/٢/٢٠١٨ م

مجمع شركات المناعي ش.م.ق.ع

إجراءات التعاقد مع المدققين الخارجيين وترشيحهم



مجمع شركات المناعي ش.م.ق.ع

إجراءات التعاقد مع مراقبى الحسابات وترشيحهم

وفقاً للمادة ١٨/ثالثاً من نظام حوكمة الشركات والكيانات القانونية المدرجة في السوق الرئيسية يقع على عاتق لجنة التدقيق مسؤولية وضع أساس التعاقد مع مراقبى الحسابات وترشيحهم، وضمان استقلالهم في أداء عملهم. وبناءً عليه، وضعت لجنة التدقيق الإجراءات الواردة أدناه لترشيح مراقبى الحسابات:

١. يتعين على لجنة التدقيق التأكيد من أنه يتم فقط انتقاء مراقبى حسابات ذوي سمعة عالمية للنظر في أمر تعيينهم مراقبى حسابات للشركة نظراً لأن للشركة عمليات عالمية مقدرة.
٢. يتعين على لجنة التدقيق إجراء استقصاء عن خلفية مراقبى الحسابات لضمان أن مراقب الحسابات يمتلك المؤهلات المطلوبة والخبرة المجرّبة والتمرّس في إجراء عمليات تدقيق للشركات الكبرى ذات السمعة الوطنية والعالمية.
٣. يتعين على لجنة التدقيق التأكيد من أن مراقب الحسابات مسجل في سجل مراقبى الحسابات وفقاً للقوانين والنظم المتّبعة.
٤. يتعين على لجنة التدقيق وقبل عملية الترشيح، التأكيد من أنه بمقدور مراقب الحسابات تقديم الخدمات في وقتها المحدد، كما تقوم اللجنة نيابة عن الشركة بمراجعة والتفاوض حول مقدار الأتعاب التي يتعين سدادها لمراقب الحسابات.
٥. بعد اقتناع لجنة التدقيق، توصي اللجنة باسم مراقب حسابات لمجلس الإدارة وبدوره يقوم مجلس الإدارة بعد التداول والموافقة بالتوصية للجمعية العامة بتعيين مراقب الحسابات.
٦. تحدد الجمعية العامة أتعاب مراقب الحسابات وتقوم بتعيين أو إعادة تعيين مراقب الحسابات كيما يكون الحال.
٧. يتعين ألا تتجاوز مدة تعيين مراقب الحسابات خمس سنوات متواصلة وفقاً لقانون الشركات التجارية رقم ١١ لسنة ٢٠١٥ والنظام الأساسي للشركة.
٨. يتعين على لجنة التدقيق ضمان الاستقلالية التامة لمراقب الحسابات المعين من قبل الشركة في أداء عملهم والتحقيق في أية شكاوى من مراقب الحسابات يُنظر إليها على أنها تدخل في عملهم.



٩. تقوم لجنة التدقيق بتقديم تحقیقاتها بشأن حالات التدخل في عمل مدقق الحسابات إلى مجلس الإدارة ويعين عليها اتخاذ التدابير التصحيحية حسبما يكون ضرورياً وفقاً لقرار مجلس الإدارة في هذا الشأن.

ع/ حمد بن عبد الله بن خليفة آل ثاني
رئيس مجلس الإدارة
التاريخ: ٢٨ فبراير ٢٠١٨ م



MANNAI
CORPORATION

مجمع شركات المناعي ش.م.ق.ع

إجراءات تعريف أعضاء المجلس الجدد بعمل الشركة

إجراءات تعريف أعضاء المجلس الجدد بعمل الشركة

تعتقد الشركة أنه ينبغي لكل عضو جديد من أعضاء مجلس الإدارة أن يشعر بأنه موضع ترحيب بأن يكون جزءاً من الشركة منذ يومه الأول فيها.

يوفر البرنامج التعريفي لأعضاء مجلس الإدارة الجدد المعلومات الالزمة لهم للتعرف على عملهم وعلى الشركة وذلك عبر الإبقاء على قنوات مفتوحة للاتصال يمكن من خلالها لأعضاء مجلس الإدارة الحصول على المعلومات وعلى إجابات لأسئلتهم ومناقشة المشاكل بصرامة مع كبار الموظفين التنفيذيين المعينين. ووفقاً للمادة ٩ من نظام حوكمة الشركات والكيانات القانونية المدرجة في السوق الرئيسية ("النظام")، حدّدت الشركة الإجراءات التالية لتعريف أعضاء مجلس الإدارة الجدد بعمل الشركة، لا سيما الجوانب المالية والقانونية:

١. يتم تعريف جميع أعضاء مجلس الإدارة الجدد بأعضاء مجلس الإدارة من قبل الرئيس وأو نائب الرئيس ، مع تقديم خلفية مختصرة عن خلفية كل منهم ومجال خبرته.
٢. يقوم المدير التنفيذي للمجموعة وعضو مجلس الإدارة بإطلاع أعضاء مجلس الإدارة الجدد على تاريخ الشركة ورؤيتها ورسالة الشركة والأخلاق والقيم والفلسفة وهيكلة مجلس الإدارة ولجانه وهيكلة إدارات الشركة وتسلسلها الهرمي.
٣. يتم إطلاع الأعضاء الجدد بعد ذلك على توصيات لجنة الحكومة خاصة فيما يتعلق بقواعد النظام والجوانب الهامة التي يتعين على أعضاء مجلس الإدارة الالتزام بها مثل تداولات المطلعين الداخليين، ومعاملات الأطراف ذات الصلة، إلخ.
٤. يتم بعدها إطلاع الأعضاء الجدد من قبل المدير المالي للشركة على الجوانب المالية المتعلقة بالأعمال بشكل خاص وكذلك على الجوانب القانونية التي يجب الالتزام بها. ويجوز للمدير المالي أن يتولى مساعدة الإدارة القانونية للشركة في حال الحاجة إلى مزيد من التوضيح.
٥. يقوم المجلس باتخاذ الترتيبات الالزمة ل القيام بزيارات ميدانية للشركات التابعة وال محلات الرئيسية لتعريف أعضاء مجلس الإدارة بأعمال الشركة.
٦. يقوم مجلس الإدارة بتدريب أعضاء المجلس الجدد متى ما كان ذلك ضرورياً لمساعدة أعضاء المجلس الجدد على المشاركة بفاعلية في اجتماعات مجلس الإدارة بالشركة.

ع/حمد بن عبد الله بن خليفة آل ثاني

رئيس مجلس الإدارة

التاريخ: ٢٨ فبراير ٢٠١٨ م



MANNAI
CORPORATION

مجمع شركات المناعي ش.م.ق.ع

برامج التوعية

اللازمة لنشر ثقافة الرقابة الذاتية وإدارة المخاطر



مجمع شركات المناعي ش.م.ق.ع

برامج التوعية الالزامية لنشر ثقافة الرقابة الذاتية وإدارة المخاطر

قام مجلس الإدارة بتحديد ووضع إجراءات مفصلة لضمان نشر الثقافة التي تتطوّي على الرقابة الذاتية وإدارة المخاطر داخل الشركة وبالتالي حماية مصالح أصحاب المصلحة.

يقوم مجلس الإدارة بالإضافة إلى لجنة التدقيق بالإشراف على تصرفات الإدارة ومراقبة فعالية أنظمة الرقابة الداخلية الموضوعة. وفي هذا الصدد ، تم وضع الإجراءات التالية:

١. تقوم الإدارة بصياغة نظم رقابة داخلية لتقييم الأساليب والعمليات المتعلقة بإدارة المخاطر. يتكون إطار عمل الشركة للرقابة الداخلية من خمسة مكونات: بيئة الرقابة ، تقييم المخاطر ، أنشطة الرقابة ، المعلومات والاتصالات ، والمتابعة.
٢. يجب على الإدارة دمج مبادئ تحديد المشكلات والتحسين المستمر لعملية تشغيل الأعمال الخاصة بها ، كما يتعين عليها بذل جهود متواصلة لتدريب الموظفين المسؤولين عن تنفيذ هذه المبادئ.
٣. يجب على الإدارة التأكّد من وضع أنظمة الرقابة الداخلية المناسبة مع تحديد واضح لحدود المسؤولية والمساءلة، بما في ذلك إجراء تدقيق تفصيلي على مستوى وحدات أعمال المجموعة التابعة للشركة.
٤. يقوم مجلس الإدارة بتقييم المعلومات المقدمة من قبل الإدارة التنفيذية وللجنة التدقيق بشكل مستمر. تقوم لجنة التدقيق بمراجعة ومراقبة كفاءة أنظمة الرقابة الداخلية التي ينفذها فريق الإدارة ، والتي تهم المجلس بشكل خاص، مع التركيز على اتخاذ إجراءات تصحيحية فيما يتعلق بأية مشاكل يتم اكتشافها بما يتفق مع اقتراحات التصحيح التي يقدمها المدققون.
٥. يجب أن تكون الرقابة الداخلية المطورة مبنية على أساس السياسات التالية:
 - (أ) أنظمة تضمن قيام الإدارة بتنفيذ مسؤولياتها وفقاً لقوانين ولوائح ذات الصلة والنظام الأساسي للشركة؛
 - (ب) قواعد وأنظمة متعلقة بإدارة مخاطر الخسارة؛
 - (ج) أنظمة لضمان قيام الموظفين بأداء الأعمال وفقاً لقوانين ولوائح ذات الصلة (بما في ذلك نظام حوكمة الشركات والكيانات القانونية المدرجة في السوق الرئيسية ("النظام") والنظام الأساسي للشركة؛
 - (ح) أنظمة لضمان ملاءمة العمليات التجارية ؛
 - (خ) أنظمة لضمان أن جميع المعاملات المحتملة التي تتطوّي على أطراف ذوي صلة أو تضارب في المصالح يتم تحديدها على أساس عادل ومعقول ومتسلق.
٦. يجب على الإدارة التنفيذية العليا باستمرار تقييم مدى ملاءمة نظمها وعملياتها وضوابطها لضمان تقليل الانحرافات والمخاطر ضمن الحد الأدنى.



٧. يقدم المدقق الداخلي إلى لجنة التدقيق تقرير المراجعة الداخلية ربع السنوي الذي يتضمن مراجعة وتقدير أنظمة الرقابة الداخلية للشركة.
٨. تقوم اللجنة التنفيذية برصد وإدارة المخاطر المتعلقة بالعمليات من خلال تقارير المخاطر التي تضعها الإداره. ويتعين أن تتم مناقشة تلك التقارير في اجتماعات مراجعة الأعمال الشهرية التي يرأسها المدير التنفيذي للمجموعة وعضو مجلس الإدارة.
٩. يقدم المدقق الداخلي بصفة دورية تقريراً إلى لجنة التدقيق يتضمن مراجعة وتقدير نظام الرقابة الداخلية للشركة. ويغطي التقرير جميع جوانب إجراءات الرقابة الداخلية والتقييد بها. يجب أن يتاح للمدقق الداخلي إمكانية الوصول إلى جميع الوثائق المطلوبة لإجراء مراجعة شاملة للممارسات والإجراءات والضوابط الداخلية لجميع وحدات الأعمال ووحدات الدعم والشركات التابعة على أساس منتظم.
١٠. تدرس لجنة التدقيق واللجنة التنفيذية جميع البنود الهامة وغير العادلة الواردة في التقارير التي يعودها مدققو الحسابات الداخليون والخارجيون وتقوم باتخاذ القرارات المناسبة.
١١. يجري المجلس تقريباً متواصلاً للمعلومات المقدمة من لجنة التدقيق أو المدقق الخارجي لضمان تنفيذ أنظمة الرقابة الداخلية بفعالية وبشكل صحيح.

ع/حمد بن عبد الله بن خليفة آل ثاني

رئيس مجلس الإدارة

التاريخ: ٢٨ فبراير ٢٠١٨ م

مجمع شركات المناعي ش.م.ق.ع

أسس ومعايير تقييم أداء المجلس والإدارة التنفيذية العليا



مجمع شركات المناعي ش.م.ق.ع

أسس ومعايير تقييم أداء المجلس والإدارة التنفيذية العليا

وفقاً لنظام حوكمة الشركات والكيانات القانونية المدرجة في السوق الرئيسية الصادر من هيئة قطر للأسواق المالية، فإن أسس ومعايير تقييم أداء المجلس والإدارة التنفيذية العليا هو أحد الأدوار الهامة التي تتضطلع بها كلٌّ من لجنة الترشيحات ولجنة المكافآت، كما يضمن أن ترشيحات وتعيينات أعضاء مجلس الإدارة وأدائهم يجب أن تتم وفقاً لإجراءات رسمية وصارمة وشفافة ترد فيما يلي:

- يجب أن يتضمن دور لجنة الترشيحات ضمن مسؤولياتها الأخرى إجراء تقييم ذاتي سنوي لأداء المجلس. وتشتمل عملية التقييم التعرف على مجالات التقييم وإعداد استبيان حول مجالات التقييم والحصول على إجابات من كل عضو من أعضاء المجلس حول الاستبيان وتحليل تلك الإجابات على الاستبيان ورفع تقرير بنتائج التحليل إلى المجلس. ويتعين أن يحدد التقرير على وجه الخصوص نقاط القوة والضعف والمفترقات في هذا الشأن، كما يتعين تقديم التقرير للمجلس للتداول فيه وإعداد خطة عمل والمراجعة الدورية لسير تنفيذها.
- على الشركة قياس أداء الإدارة التنفيذية العليا مقابل أهداف محددة و معروفة يتم وضعها بداية كل عام. ويقوم بمراجعة الأداء المدير التنفيذي للمجموعة وعضو مجلس الإدارة نهاية كل عام.
- يقوم المدير التنفيذي للمجموعة وعضو مجلس الإدارة بإجراء مقابلات تقييم بعرض مناقشة الأهداف ومجالات تطوير الأداء مع أفراد الإدارة التنفيذية العليا، بعدها يقوم المدير التنفيذي للمجموعة بتقديم مراجعته لأداء الإدارة التنفيذية العليا للجنة المكافآت.
- تتم مراجعة مكافآت أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية العليا من قبل لجنة المكافآت ويتم الربط بشدة بين عملية المراجعة وأدائهم الفردي بالمقارنة بأداء الشركة.
- يتضمن الدور الرئيسي للجنة المكافآت إعداد سياسة المكافآت الخاصة بالشركة بما في ذلك مكافأة رئيس وأعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية العليا.
- يتم عرض سياسة المكافآت على المساهمين في الاجتماع السنوي للجمعية العامة للموافقة عليها ونشرها.
- يتبعن أن تتضمن المكافآت في الحساب مسؤوليات ونطاق مهام أعضاء المجلس وأعضاء الإدارة التنفيذية العليا بالإضافة إلى أداء الشركة.
- يجوز أن تشتمل المكافآت على مكونات ثابتة وأخرى متعلقة بالأداء علماً بأن تلك المكونات المتعلقة بالأداء يجب أن تستند على أداء الشركة على المدى الطويل.
- لا يحدد أي من أعضاء اللجنة مكافأته بنفسه.



يرفع رئيس لجنة المكافآت تقارير رسمية بإجراءاتها إلى المجلس. كما يجب أن تعد لجنة المكافآت تقريراً سنوياً حول سياسة مكافآت الشركة وممارساتها ويتم تقديمها للمساهمين في الجمعية العامة للموافقة عليه.

ع/حمد بن عبد الله بن خليفة آل ثاني

رئيس مجلس الإدارة

٢٨ فبراير ٢٠١٨ م



مجمع شركات المناعي ش.م.ع .ق.

سياسة وإجراءات تعاملات الأطراف ذوي العلاقة

سياسة وإجراءات تعاملات الأطراف ذوي العلاقة

خلفية:

تهدف الشركة إلى ضمان أن كافة التعاملات التي تتضمن أطرافاً ذوي علاقة محتملين أو تضارب مصالح محتمل يتم البت بشأنها على أساس عادلة ومعقولة وملائمة.

وتنماشى هذه السياسة مع متطلبات نظام حوكمة الشركات والكيانات القانونية المدرجة في السوق الرئيسية (النظام) الصادر عن هيئة قطر للأسواق المالية ("الهيئة"). كما تتوافق هذه السياسة مع قواعد السلوك المهني المنطبقة على مجلس الإدارة، حيث يتعين على المجلس صياغة السياسة للتعاملات مع الأطراف ذوي العلاقة. وتنظم السياسة تضارب المصالح ومعالجة علاج أي حالات تضارب محتملة من قبل أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية العليا والمساهمين. ويشمل ذلك إساءة استخدام أصول الشركة ومرافقها وسوء الإدارة الناتج عن التعاملات مع الأطراف ذوي العلاقة.

يتعين على مجلس الإدارة الامتثال لمبادئ النظام والإفصاح عن التعاملات والصفقات التي تدخل فيها الشركة مع أي طرف ذي علاقة والتي يكون فيها لهذا الطرف ذي العلاقة مصلحة قد تتعارض مع مصلحة الشركة.

يقدم أمين سر الشركة المساعدة إلى رئيس مجلس الإدارة وجميع أعضاء مجلس الإدارة في أداء واجباتهم ويلتزم بالقيام بجميع أعمال المجلس بالتنسيق الكامل بين الرئيس والأعضاء ، وبين الأعضاء أنفسهم ، وكذلك بين المجلس والأطراف ذوي العلاقة وأصحاب المصلحة في الشركة بما في ذلك المساهمين والإدارة والموظفين.

تقوم لجنة التدقيق بمراجعة تعاملات الشركة مع الأطراف ذوي العلاقة ، والتأكد من خصوص هذه التعاملات مع الضوابط ذات الصلة والامتثال لها.

الطرف ذو العلاقة:

يعتبر الشخص ذا علاقة بالشركة إذا كان عضواً في مجلس إدارة الشركة أو أي شركة من مجموعتها ، أو بالإدارة التنفيذية العليا للشركة أو أي شركة من مجموعتها ، أو كان مالكاً (٥٪) على الأقل من أسهم الشركة أو أي شركة من مجموعتها ، أو كان من أقارب أي من الساقبين حتى الدرجة الثانية ، وكل شخص اعتباري مسيطر عليه من عضو بمجلس إدارة الشركة أو أي شركة من مجموعتها أو بإدارتها التنفيذية العليا وأقاربهم حتى الدرجة الثانية ، أو المشتركة في مشروع أو شراكة من أي نوع مع الشركة أو أي شركة من مجموعتها.

إجراءات التعامل مع تعاملات الأطراف ذوي العلاقة:

قام مجمع شركات المناعي بتأسيس عدد من عمليات السيطرة والتحكم التي تمكنه من النظر بشكل صحيح في التعاملات من طرف ذي علاقة ومن حيث تضارب المصالح.

وفي الوقت الذي تعلم الشركة بحالة شخص ما بأنه طرف ذي علاقة، يتم تحديث القائمة التي تحفظ بها الإدارية القانونية حيث تتم مراجعة هذه القائمة بشكل دوري.

أما عندما تقترح أي وحدة أعمال/ إدارة / كيان الدخول في صفقة مع طرف ذي علاقة، فيتم تطبيق الإجراء التالي:

1. يقوم المسؤول المعنى (من الكيان أو وحدة الأعمال أو الإدارية) بالإفصاح المناسب للإدارة القانونية وإدارة حسابات المجموعة عن الصفة المقترحة.

٢. تنظر إدارة حسابات المجموعة في المعلومات المقدمة من أجل تحديد ما إذا كانت ستمضي قدماً وكيفية المضي قدماً في الصفقة المقترحة.

٣. يتعين على أمين سر الشركة إحضار جميع التفاصيل ذات الصلة المتعلقة بالصفقة المقترحة لعرضها على مجلس الإدارة.

٤. لا يجوز لأي طرف ذي علاقة، يكون طرفاً، أو له علاقة بتعامل تجاري ، أو له علاقة أو معاملة أبرمتها الشركة ، حضور اجتماع مجلس الإدارة أثناء مناقشة ذلك التعامل أو العلاقة أو الصيغة. ولا يحق لهذا الطرف ذي العلاقة التصويت على ما أصدره مجلس الإدارة بشأن تلك العلاقات أو الصفقات.

٥. ويجب على المجلس قبل أسبوع على الأقل من التاريخ المحدد لانعقاد الجمعية العامة الإفصاح بالتفصيل للمساهمين عن التعاملات والصفقات التي تبرمها الشركة مع أي "طرف ذي علاقة" والتي يكون فيها لهذا الطرف ذي العلاقة مصلحة الشركة ، والافصاح عنها في التقرير السنوي للشركة.

٦. وفي جميع الأحوال، لا يجوز للشركة القيام بإبرام أية صيغة كبيرة مع أي "طرف ذي علاقة" إلا بعد موافقة الجمعية العامة للشركة، ويجب أن يتضمنها جدول أعمال الجمعية العامة التالية لإتمام إجراءات إبرامها.

٧. بمجرد موافقة الجمعية العامة على الصيغة، يمكن تنفيذها وفقاً للإجراءات التشغيلية العادية.

يعرف النظام التعاملات بأنها: "التعاملات التجارية أو المالية من ذات النوع التي تبلغ قيمتها .١% من حجم تعاملات الشركة خلال السنة الواحدة ، أو أكثر من متوسط مجموع تعاملات الشركة خلال آخر ثلاثة سنوات." في جميع الحالات ، يجب أن تخدم جميع العلاقات التي تحتفظ بها الشركة مع الآخرين مصلحة الشركة ، كما يجب أن تتم جميع التعاملات وفقاً لأسعار السوق وعلى أساس تجاري بحت ويجب ألا تتضمن شروطاً تخالف مصلحة الشركة.

اثبات الأساس التجاري البحث:

يتم تحديد نصوص وشروط التعامل على أساس تجاري بحت وفقاً لشروط وطبيعة الصيغة وحيث ما كان مناسباً أو حيث لا توجد وسيلة أخرى للتحديد، بالإضافة إلى رأي خبير مستقل ذي تأهيل مناسب.

تقرير الحوكمة:

يجب على إدارة حسابات المجموعة تقديم التفاصيل اللازمة للإدارة القانونية لجميع تعاملات الأطراف ذوي العلاقة لضمان الامتثال لمتطلبات الإفصاح عن العمليات والمعاملات التي أبرمتها الشركة مع أي طرف ذي علاقة.

تمت مراجعتها من قبل مجلس الإدارة في اجتماعه المنعقد بتاريخ ٥ ديسمبر ٢٠١٩م.

حمد بن عبد الله بن خليفة آل ثاني
رئيس مجلس الإدارة



مجمع شركات المناعي ش.م.ق.ع

سياسة الشركة للتعامل مع الشائعات



مجمع شركات المناعي ش.م.ع.ق.

سياسة الشركة للتعامل مع الشائعات

حضرت المادة (٢٣) من القانون رقم (١٤) لسنة ١٩٩٥ (المعدل بالمرسوم بقانون رقم (٢٦) لسنة ٢٠٠٢) بإنشاء سوق الدوحة للأوراق المالية، ترويج الشائعات حول وضع الشركة بغرض التأثير على أسعار أسهمها، وحددت عقوبة لذلك الترويج.

كما تتطلب المادة (٢٥) من نظام حوكمة الشركات والكيانات القانونية المدرجة بالسوق الرئيسية من الشركة تحديد سياسة للتعامل مع الشائعات.

وتماشياً مع ذلك، ومن أجل منع انتشار الشائعات، فقد أجاز مجلس إدارة الشركة فيما سبق سياسة الإفصاح، كما قام المجلس بتعيين متحدث رسمي باسم الشركة تتضمن مهامه الرد على الشائعات وتفسيرها كيف ومتى كان ذلك مناسباً.

يجب أن يكون مصدر أخبار الشركة نفسها وذلك عن طريق المتحدث الرسمي للشركة والافصاحات عبر موقع بورصة قطر وموقع الشركة على الانترنت.

تؤمن الشركة بأن أفضل وسيلة لمنع الشائعات هي الالتزام بالقوانين واللوائح الصادرة من الجهات الرقابية المختصة وكذلك الإفصاح.

ع/الشيخ حمد بن عبد الله بن خليفة آل ثاني

الرئيس

٢٠٢١/١٠/٢٧