

قرار مجلس الإدارة رقم (٤٦) لسنة ٢٠٢٤
بإصدار ميثاق مجلس إدارة Ooredoo (ش.م.ع.ق.)

مجلس الإدارة،

بعد الاطلاع على قانون الشركات التجارية الصادر بالقانون رقم (١١) لسنة ٢٠١٥، المُعدل بالقانون رقم (٨) لسنة ٢٠٢١،
وعلى القانون رقم (٨) لسنة ٢٠١٢ بشأن هيئة قطر للأسواق المالية،
المُعدل بالمرسوم بقانون رقم (٢٢) لسنة ٢٠١٨،
وعلى نظام حوكمة الشركات والكيانات القانونية المدرجة في السوق
الرئيسية الصادر بقرار مجلس إدارة هيئة قطر للأسواق المالية رقم (٥)
لسنة ٢٠١٦،
وعلى نظام الحوكمة لشركة Ooredoo (ش.م.ع.ق.) الصادر بقرار مجلس
الإدارة رقم (٤٥) لسنة ٢٠٢٤،
وعلى اقتراح إدارة حوكمة الشركات بالمجموعة، وتوصية لجنة التدقيق
وإدارة المخاطر باعتماده،
وعلى موافقة مجلس الإدارة بالتمرير على مشروع هذا القرار بتاريخ
٢٠٢٤/١١/٢٦،

قرر ما يلي:

مادة (١)

يُعمل بأحكام ميثاق مجلس إدارة Ooredoo (ش.م.ع.ق.)، المرفق بهذا
القرار.
وتسري أحكامه على جميع الشركات التي تنشئها أو تُسيطر عليها
الشركة، بما لا يخل بأحكام القوانين والتشريعات المعمول بها.

مادة (٢)

على جميع الوحدات الإدارية في Ooredoo (ش.م.ع.ق) والمجموعة والشركات التشغيلية، وفقاً للتعريف الوارد لها بالميثاق المرفق، كل فيما يخصه تنفيذ هذا القرار، ويعمل به من تاريخ صدوره، وينشر على الموقع الإلكتروني للشركة.



فيصل بن ثاني آل ثاني
رئيس مجلس الإدارة

صدر بتاريخ : ١٤٤٦/٠٥/٢٤ هـ

الموافق : ٢٦ / ١١ / ٢٠٢٤ م

ميثاق مجلس الإدارة

مادة (١)

في تطبيق أحكام هذا القرار، تكون للكلمات والعبارات التالية، المعاني الموضحة قرين كل منها، ما لم يقتض السياق معنى آخر:

Ooredoo : شركة أريد Ooredoo، شركة مساهمة عامة قطرية (ش.م.ع.ق).

المجموعة : مجموعة أريد Ooredoo (ذ.م.م)، شركة ذات مسؤولية محدودة، مسجلة في مركز قطر للمال برقم (٠٠٠٦٠)، ومملوكة لشركة Ooredoo (ش.م.ع.ق).

الشركات التشغيلية : الشركات التابعة لشركة Ooredoo (ش.م.ع.ق) والشركات التي تسيطر عليها أو تساهم فيها إدارياً بصورة مباشرة أو غير مباشرة بما فيها الإدارة التنفيذية لشركة Ooredoo (ش.م.ع.ق)، وتظهر نتائجها المالية في النتائج المالية الموحدة لشركة Ooredoo (ش.م.ع.ق).

المجلس : مجلس إدارة Ooredoo والمجموعة والشركات التشغيلية بحسب الأحوال.

الرئيس : رئيس المجلس.

العضو أو الأعضاء : عضو أو أعضاء المجلس.

- الرئيس التنفيذي :** الرئيس التنفيذي لكل من Ooredoo أو المجموعة أو الشركات التشغيلية، بحسب الأحوال.
- الجهاز :** جهاز قطر للاستثمار.
- أصحاب المصالح :** كل من له مصلحة مع Ooredoo أو المجموعة أو الشركات التشغيلية، تستند إلى حق أو مركز قانوني، من المساهمين، والعاملين، والدائنين، والعملاء، والموردين، وغيرهم.
- الإفصاح :** عملية الكشف بصفة دورية أو غير دورية عن أي معلومات ذات صلة أو تأثير على قيمة سهم الشركة أو على الأعمال التجارية أو الفنية للشركة والتي تهم المستثمرين، وأصحاب المصالح، ويجب الإعلان عنها بصورة شفافة ليس فيها لبس أو غموض أو إخفاء للحقائق.
- الإدارة التنفيذية العليا :** الإدارة المسؤولة عن القيام بأعمال الإدارة المعتادة في Ooredoo (ش.م.ع.ق) أو المجموعة أو الشركات التشغيلية، بحسب الأحوال، وتقوم بتنفيذ قرارات وتوجيهات المجلس، واقتراح القرارات الاستراتيجية وتنفيذها، وتشمل الرئيس التنفيذي ونائب الرئيس التنفيذي والرؤساء التنفيذيون للوحدات الإدارية المسؤولون أمامه مباشرة.
- اللجنة :** اللجنة التنفيذية، أو لجنة التدقيق وإدارة المخاطر، أو لجنة الترشيحات والمكافآت

والاستدامة، أو أي لجنة فرعية ينشئها المجلس،
بحسب الأحوال.

اللجنة التنفيذية : لجنة دائمة تُشكّل من قبل مجلس الإدارة، وتتألف من ثلاثة أعضاء على الأقل من أعضاء مجلس الإدارة. تختص بتقديم المساعدة في أعمال الشركة المعتادة والتي تتطلب موافقتها في حدود ما تنص عليه مصفوفة الصلاحيات، وتتولى مسؤولية متابعة الأداء التشغيلي.

لجنة الترشيحات والمكافآت والاستدامة : لجنة دائمة تُشكّل من قبل مجلس الإدارة، وتتألف من ثلاثة أعضاء على الأقل من أعضاء مجلس الإدارة. تختص بتقديم المساعدة في الأمور المتعلقة بترشيح وتعيين أعضاء مجلس الإدارة ووظائف الإدارة التنفيذية العليا، وتحديد مكافآت رئيس المجلس وأعضائه والإدارة التنفيذية العليا والموظفين.

لجنة التدقيق وإدارة المخاطر : لجنة دائمة تُشكّل من قبل مجلس الإدارة، تتكون من ثلاثة أعضاء على الأقل من أعضاء المجلس يرأسها أحد أعضاء المجلس من المستقلين، وتعمل على الإشراف على نظم الرقابة الداخلية وإدارة المخاطر والحوكمة، وضمان الامتثال للقوانين والتشريعات المعمول بها، والإشراف على صحة ودقة البيانات والتقارير المالية لتعزيز الشفافية والمساءلة.

أمين السر : أمين سر المجلس.

مادة (٢) شروط عضوية المجلس

يشترط في عضو مجلس إدارة Ooredoo (ش.م.ع.ق) ما يلي:

(١) ألا يقل عمره عن واحد وعشرين عاماً، وأن يكون متمتعاً بالأهلية الكاملة.

(٢) ألا 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 للأسواق المالية، والمادتين (٣٣٤) و(٣٣٥) من قانون الشركات التجارية الصادر بالقانون رقم (١١) لسنة ٢٠١٥.

(٣) ألا يكون ممنوعاً من مزاولة أي عمل في الجهات الخاضعة لرقابة هيئة قطر للأسواق المالية بموجب المادة (٣٥ فقرة ١٢) من القانون رقم (٨) لسنة ٢٠١٢ المشار إليه،

(٤) ألا يكون قد قضي بشهر إفلاسه، ما لم يكن قد رد إليه اعتباره.

(٥) 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.

(٦) ألا يكون عضواً في مجالس إدارات الشركات التشغيلية.

ويشترط في العضو المستقل ما يلي:

- (١) ألا يكون مالكا نسبة تزيد على (١٪) من أسهم Ooredoo أو الشركات التشغيلية.
- (٢) ألا يكون ممثلاً لشخص معنوي يملك (٥٪) على الأقل من أسهم Ooredoo أو الشركات التشغيلية.
- (٣) ألا يكون بالإدارة التنفيذية العليا لكل من Ooredoo أو أي من الشركات التشغيلية خلال السنة السابقة على انتخابات المجلس.
- (٤) ألا تكون له صلة قرابة من الدرجة الأولى مع أي من أعضاء المجلس، أو أي من منتسبي الإدارة التنفيذية العليا في Ooredoo أو المجموعة أو الشركات التشغيلية.
- (٥) ألا يكون عضو مجلس إدارة في أي شركة ضمن مجموعة الشركة المرشح لعضوية مجلس إدارتها.
- (٦) ألا يكون موظفاً خلال السنتين السابقتين على انتخابات المجلس لدى أي من الأطراف المرتبطة بالشركة أو بأي شركة من مجموعتها كالمحاسبين القانونيين، وكبار الموردين، أو أن يكون مالكا لحصص سيطرة لدى أي من تلك الأطراف خلال السنتين السابقتين على انتخابات المجلس.
- (٧) ألا تكون له تعاملات مباشرة أو غير مباشرة مع Ooredoo أو المجموعة أو الشركات التشغيلية خلال السنتين السابقتين على انتخابات المجلس.

مادة (٣)

مسؤوليات ومهام المجلس

- لمجلس الإدارة في سبيل مباشرة اختصاصاته المتعلقة بوضع السياسات والاستراتيجيات العامة، والإشراف على تنفيذها القيام بما يلي:
- ١- وضع الخطة الاستراتيجية والأهداف الرئيسية لكل من Ooredoo والمجموعة، والشركات التشغيلية والإشراف على تنفيذها.
 - ٢- تطوير رؤية Ooredoo، واتخاذ القرارات المهمة بشأنها.
 - ٣- تحديد القيم التي تسعى إليها Ooredoo والمجموعة، والشركات التشغيلية.
 - ٤- ضمان ملائمة الموارد والتنظيمات الهيكلية لكل من Ooredoo والمجموعة لتنفيذ الاستراتيجية.
 - ٥- أية مهام أخرى يصدر بتحديد لها قرار من المجلس.

مادة (٤)

- لمجلس الإدارة في سبيل مباشرة اختصاصاته المتعلقة بشؤون الإدارة التنفيذية، والرقابة على الأداء المالي والتشغيلي للشركة وضمان الامتثال للقوانين واللوائح المعمول بها، وحماية مصالح المساهمين، القيام بما يلي:
- ١- تحديد اختصاصات الرئيس التنفيذي وواجباته، وصلاحياته، وتقييم أدائه، ومكافآته.
 - ٢- تحديد الصلاحيات الممنوحة لأعضاء مجلس الإدارة ولجان المجلس، وتقويمها وتعديلها، وطريقة ممارستها، وطريقة إرسال التقارير المتعلقة بهذه الصلاحيات إلى المجلس.
 - ٣- مراقبة أداء الإدارة التنفيذية العليا، ومراجعة خطط الإدارة فيما يتعلق بعملية الإحلال والترتيبات المتعلقة بمكافآت الإدارة التنفيذية العليا.
 - ٤- التحقق من مدى ملائمة الهياكل التنظيمية والإدارية والمحاسبية ونظام

- المراقبة الداخلية لكل من Ooredoo والمجموعة والشركات التشغيلية.
- ٥- ضمان التخطيط الملائم لعملية إحلال الإدارة التنفيذية العليا.
 - ٦- التحقق من سرعة ودقة نقل التعليمات والتوجيهات الإدارية والمعلومات المتعلقة بالعلاقة بين Ooredoo والمجموعة والشركات التشغيلية.
 - ٧- التوصية بالموافقة على تعيين أو إعادة تعيين أو عزل مراقب الحسابات الذي يعينه المساهمون، وفقاً لتقرير لجنة التدقيق وإدارة المخاطر.
 - ٨- مراجعة وإقرار تقارير المحاسبة ومراقبة الأوضاع المالية لكل من Ooredoo والمجموعة والشركات التشغيلية.
 - ٩- تقييم وتحليل وإقرار سياسات وموازنات Ooredoo والمجموعة والشركات التشغيلية، وبرامج وسياسات التمويل.
 - ١٠- الموافقة على القرارات المتعلقة برأس مال الشركة، بما في ذلك هيكله رأس المال وإعادة الشراء، وتحديد سياسات توزيع الأرباح السنوية لكل من Ooredoo والمجموعة والشركات التشغيلية.
 - ١١- إقرار الاندماج والاستحواذ والأنشطة الاستثمارية الأخرى للشركات التشغيلية.
 - ١٢- مراقبة سلامة التقارير المالية والمحاسبية لكل من Ooredoo والمجموعة والشركات التشغيلية.
 - ١٣- الموافقة على الإعلان عن النتائج المالية الدورية والنهائية.
 - ١٤- اعتماد سياسات وقواعد الحوكمة الخاصة بكل من Ooredoo والمجموعة والشركات التشغيلية.
 - ١٥- مراقبة ومراجعة وتعديل ممارسات حوكمة الشركات في Ooredoo والمجموعة والشركات التشغيلية والسياسات الداعمة لتطبيقها للوصول لأفضل الممارسات العالمية في مجال حوكمة الشركات.
 - ١٦- وضع أنظمة الرقابة الداخلية والأنظمة الخاصة بتقديم التقارير ومراقبة استراتيجية أنظمة إدارة المخاطر.
 - ١٧- مراجعة وتقييم التطورات السياسية الخارجية وأنظمة الاتصالات التي قد تؤثر على أعمال Ooredoo والمجموعة والشركات التشغيلية.

- ١٨- تطبيق أعلى معايير السلوكيات والأخلاقيات المهنية.
١٩- وضع برامج التوعية اللازمة لنشر ثقافة الرقابة الذاتية وإدارة المخاطر بالشركة.

مادة (٥)

لمجلس الإدارة في سبيل مباشرة اختصاصاته المتعلقة بحقوق المساهمين وأصحاب المصالح، القيام بما يلي:

١- مراقبة التقارير الصادرة للمساهمين وعمليات الاتصال والتواصل معهم.

٢- التواصل مع أصحاب المصالح الآخرين، وإبلاغهم بالتطورات المهمة في Ooredoo.

٣- وضع سياسات مكتوبة تنظم العلاقة بين أصحاب المصالح من أجل حمايتهم وحفظ حقوقهم، على أن تغطي المسائل الآتية:
أولاً: آلية تعويض أصحاب المصالح في حالة انتهاك حقوقهم التي تنظمها عقود الشركات ونظامها الأساسي.

ثانياً: آلية تسوية الشكاوى أو الخلافات التي قد تنشأ بين الشركة وأصحاب المصالح.

ثالثاً: آلية إقامة علاقات جيدة مع العملاء والموردين والمحافظة على سرية المعلومات المتعلقة بهم.

رابعاً: 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.

خامساً: وضع سياسة شاملة وفعالة للمشاركة المجتمعية، تعكس التزام كل من Ooredoo والمجموعة والشركات التشغيلية بتعزيز العلاقات الإيجابية مع المجتمع المحلي والمساهمة

في تحقيق التنمية المستدامة، على أن تتضمن السياسة ما يلي:

١- تحديد الأهداف الأساسية لسياسة المشاركة المجتمعية، مثل تحسين جودة الحياة في المجتمعات المحلية، دعم التعليم، تعزيز الصحة العامة.

٢- تحديد المجالات الرئيسية التي ستركز عليها الشركة في جهودها المجتمعية، مثل التعليم، الصحة، البيئة، التنمية الاقتصادية، وتمكين الشباب والنساء.

٣- توضيح البرامج والمبادرات التي ستتبنها الشركة لدعم المجتمع، مثل توفير منح دراسية، دعم المشاريع الصغيرة والمتوسطة، حملات التوعية الصحية، وحملات المحافظة على البيئة.

٤- وضع آلية للتعاون مع الجهات الحكومية، والمنظمات غير الحكومية، والمؤسسات التعليمية في تنفيذ البرامج المجتمعية. ويمكن أن تشمل هذه الشراكات تعاونًا مع المدارس، والجامعات، والمستشفيات، والجمعيات الخيرية.

٥- تشجيع الموظفين على المشاركة في الأنشطة المجتمعية من خلال برامج تطوعية داخلية. وقد تشمل هذه البرامج ساعات تطوعية مدفوعة أو تحفيز الموظفين على الانخراط في العمل الخيري.

٦- وضع آلية لتقييم الأثر الاجتماعي والاقتصادي للأنشطة المجتمعية التي تقوم بها الشركة، وذلك من خلال جمع البيانات، وإعداد تقارير دورية، وقياس التأثير على المجتمع المحلي.

٧- الالتزام بالإفصاح عن الأنشطة المجتمعية للشركة بشكل دوري للمساهمين وأصحاب المصالح الآخرين، من خلال نشر تقارير المسؤولية الاجتماعية السنوية.

- ٨- ضمان أن تكون البرامج والمبادرات المجتمعية مستدامة على المدى الطويل وأنها تتماشى مع استراتيجية الشركة العامة واستراتيجيات التنمية المستدامة.
 - ٩- تركيز الجهود على دعم الفئات المهمشة والمحرومة في المجتمع، مثل الأشخاص ذوي الإعاقة، اللاجئين، أو الأسر ذات الدخل المحدود.
 - ١٠- إطلاق حملات توعية تستهدف المجتمع لتعزيز الوعي بالقضايا الاجتماعية الهامة مثل التعليم، والصحة، والبيئة.
 - ١١- تضمين خطط للتعامل مع الكوارث الطبيعية والطوارئ، بما في ذلك تقديم الدعم الفوري والإغاثة للمجتمعات المتضررة.
 - ١٢- التأكيد على التزام الشركة بالمعايير والقوانين المحلية والدولية المتعلقة بالمشاركة المجتمعية والتنمية المستدامة.
- سادساً:** وضع آلية للتعامل والتعاون مع مقدمي الخدمات المالية، والتحليل المالي، والتصنيف الائتماني وغيرهم من مقدمي الخدمات.

مادة (٦)

يتولى المجلس بناءً على توصية من لجنة الترشيحات والمكافآت، بالموافقة على ما يلي:

- (١) سياسة مكافآت أعضاء المجلس، والإدارة التنفيذية العليا.
- (٢) سياسة أجور الموظفين والمزايا الممنوحة لهم.

مادة (٧)

التفويض

مع عدم الإخلال بالقوانين والتشريعات المعمول بها، والنظام الأساسي لشركة Ooredoo، يجوز لرئيس مجلس الإدارة، ورؤساء اللجان، تفويض صلاحياتهم إلى عضو آخر بمجلس الإدارة، أو الرئيس التنفيذي، أو نائبه، أو أحد الرؤساء التنفيذيين سواء في Ooredoo أو المجموعة، على أن يُحدد في التفويض مدة زمنية محددة لأداء تلك المهام. وتلتزم الإدارة التنفيذية العليا برفع تقارير دورية عن ممارستها للصلاحيات التي فوضت فيها.

مادة (٨)

الإفصاح

تلتزم Ooredoo بالإفصاح للجهات المختصة، عن عدد الأسهم التي يمتلكها كل من رئيس وأعضاء المجلس، والإدارة التنفيذية العليا، وكبار المساهمين، والإفصاح عن المعلومات المتعلقة برئيس وأعضاء المجلس ولجانه وخبراتهم العلمية والعملية، وما إذا كان أيًا منهم عضواً في مجلس إدارة شركة أخرى أو بالإدارة التنفيذية العليا لها أو عضواً بأي من لجان مجلس إدارتها.

مادة (٩) تضارب المصالح

يلتزم أعضاء المجلس ومنتسبي الإدارة التنفيذية العليا، بالإفصاح عن أية مصلحة مباشرة، أو غير مباشرة، أو تعاملات، أو صفقات تبرمها Ooredoo والمجموعة والشركات التشغيلية مع أي طرف ذي علاقة ويكون للأخير فيها مصلحة قد تتعارض مع مصلحة الشركة، كما يجب الإفصاح عنها بالتقرير السنوي للشركة.

مادة (١٠) تقييم أداء المجلس

يقوم مجلس الإدارة بإجراء تقييم سنوي لأدائه، وأداء لجانته، وأعضائه، ويجوز للمجلس الاستعانة بجهة استشارية لإجراء التقييم، مع مراعاة الأهداف المحددة مسبقاً، ويراجع مجلس الإدارة التقييم مع الجهة الاستشارية، وبناءً على مراجعة مجلس الإدارة لنتائج التقييم، يتم إعداد برامج تدريب فردية لكل عضو من أعضاء مجلس الإدارة. ويجوز للمجلس في الإطار الذي يريثيه أن يقترح برامج تدريبية لمنتسبي الإدارة التنفيذية العليا.

مادة (١١) المصادقة والالتزام

يلتزم أعضاء مجلس الإدارة بتقديم القدوة الحسنة لكافة العاملين في شركة Ooredoo، وذلك بالالتزام بمدونة الأخلاق وقواعد السلوك المهني، واتخاذ كافة الإجراءات اللازمة لتجنب أية مخالفات لأحكامها. ويوقع كل

عضو من أعضاء المجلس إقراراً سنوياً، يؤكد فيه اطلاعه على مدونة الأخلاق وقواعد السلوك المهني، والتزامه التام بأحكامها، وعدم ارتكابه أية مخالفة لأحكام هذا النظام.

مادة (١٢)

مكافآت وحوافز أعضاء المجلس

مع عدم الإخلال بأحكام قانون الشركات التجارية، والنظام الأساسي لشركة Ooredoo (ش.م.ع.ق)، يُحدد مجلس الإدارة مكافآت وحوافز رئيس وأعضاء مجلس الإدارة، وذلك بناءً على توصية من لجنة الترشيحات والمكافآت.

وتعرض المكافآت والحوافز على الجمعية العامة العادية لاعتمادها.

مادة (١٣)

تشكيل المجلس

يتولى إدارة الشركة مجلس إدارة مؤلف من عشرة أعضاء، يُعيّن الجهاز خمسة أعضاء منهم، ويكون رئيس المجلس من بينهم، ولا يجوز عزل أي منهم إلا بقرار من الجهاز.

ويتم اختيار الأعضاء الخمسة الآخرين بالانتخاب بالاقتراع السري من قبل الجمعية العامة، على ألا يشترك الجهاز في عملية الاقتراع.

مادة (١٤)

تكون طريقة التصويت وفقاً لأحكام قانون الشركات التجارية وقواعد وتعليمات هيئة قطر للأسواق المالية.

مادة (١٥)

يجب أن يتمتع المرشح لعضوية مجلس الإدارة بسمات خلقية عالية على المستويين الشخصي والمهني، بالإضافة إلى المؤهلات العلمية والخبرات العملية، والتزامه بمبادئ الأمانة والقيم، وفهم العناصر المتعلقة بنجاح الشركات التجارية، وفهم طبيعة عمل Ooredoo، والالتزام بالعمل لتحقيق مصالحها.

مادة (١٦)

البرامج الإرشادية والتوجيهية لأعضاء المجلس الإدارة

تتولى إدارة حوكمة الشركات في المجموعة التخطيط للبرامج الإرشادية والتوجيهية التي تُقدّم لأعضاء مجلس الإدارة، ويتحمل رئيس مجلس الإدارة مسؤولية الإشراف على تقديم البرامج التدريبية لأعضاء المجلس والإدارة التنفيذية، وفقاً للاعتمادات المالية المتاحة للتدريب.

مادة (١٧)

يراعي أعضاء مجلس الإدارة الالتزام الجاد تجاه مجلس الإدارة و Ooredoo، والعمل على تنمية وتوسيع معرفتهم الحالية بطبيعة عمليات

Ooredoo وأعمالها الرئيسية، وتوفير الوقت اللازم للمساهمة في أعمال المجلس واللجان.

مادة (١٨)

مدة عضوية المجلس

مدة عضوية المجلس ثلاث سنوات ويجوز إعادة انتخاب عضو المجلس لمدة أو مدد أخرى مماثلة، ما لم ينص النظام الأساسي للشركة على خلاف ذلك، وللعضو المنتخب أن ينسحب من المجلس بشرط أن يكون ذلك في وقت مناسب وإلا كان مسؤولاً قبل الشركة. وإذا خلا مقعد عضو مجلس الإدارة وكان شاغله عضواً معيناً، عين الجهاز خلفاً له، وإذا كان منتخبا خلفه من كان حائزاً لأكثر الأصوات من المرشحين الذين لم يفوزوا بعضوية المجلس، وإذا قام به مانع شغله من كان يليه في الترتيب ويكمل العضو الجديد ما تبقى من مدة سلفه فقط.

مادة (١٩)

واجبات أعضاء المجلس

يلتزم أعضاء المجلس بما يلي:

- (١) تكريس الوقت اللازم لأداء مهام العضوية، والانتظام في حضور اجتماعات المجلس ولجانه، واجتماعات الجمعية العامة بصفة شخصية، وعدم الانسحاب من المجلس إلا في أحوال الضرورة وفي الوقت المناسب.
- (٢) تقديم مصلحة الشركة والمساهمين وأصحاب المصالح فيها على المصلحة الخاصة.
- (٣) استغلال مهاراتهم وخبراتهم في إدارة الشركة بطريقة فعالة ومنتجة، والعمل على تحقيق مصلحة الشركة والشركاء والمساهمين وأصحاب المصالح.
- (٤) الإفصاح عن العلاقات المالية والتجارية، والدعاوى القضائية التي

- قد تؤثر سلباً على القيام بمهام منصبه.
- (٥) الالتزام بمدونة الأخلاق وقواعد السلوك المهني في Ooredoo.
- (٦) المحافظة على سرية المعلومات التي يطلع عليها الأعضاء.

مادة (٢٠)

تعيين رئيس المجلس

يُعيّن الجهاز رئيس مجلس الإدارة، وينتخب مجلس الإدارة من بين أعضائه نائباً للرئيس بالاقتراع السري، لمدة لا تزيد على مدة المجلس، ويحل النائب محل الرئيس عند غيابه.

مادة (٢١)

مهام رئيس المجلس

يتولى الرئيس رئاسة المجلس، ويقوم بمهامه وفقاً لتشريعات المعمول بها، والنظام الأساسي للشركة، ويمثل الرئيس الشركة لدى الغير وأمام القضاء، وعليه أن ينفذ قرارات المجلس ويتقيد بتوصياته، ويجوز له أن يفوض غيره من أعضاء مجلس الإدارة أو أحد أعضاء الإدارة التنفيذية العليا في بعض صلاحياته، ويمارس كذلك الاختصاصات الآتية:

- ١- الإشراف على كافة أعمال المجلس.
- ٢- الإشراف على تنفيذ قرارات المجلس والمصادقة عليها.
- ٣- دعوة المجلس للاجتماع.

٤- رئاسة الاجتماعات وإدارتها، والإذن بالكلام، وطرح المسائل للتصويت وتقرير نتيجته، والبت في النقاط النظامية، وتأجيل المناقشة وإنهاء الاجتماع.

مادة (٢٢)

الدعوة للاجتماع

يجتمع المجلس بدعوة من الرئيس، ووفقاً لما ينص عليه النظام الأساسي لشركة Ooredoo، وكلما دعت الضرورة لذلك، ويجوز عقد الاجتماع بناء على طلب اثنين من أعضاء المجلس على الأقل، وتوجه الدعوة لكل عضو مصحوبة بجدول الأعمال قبل تاريخ الاجتماع بثلاثة أيام على الأقل، أو بمدة أقل عند الضرورة.

مادة (٢٣)

يكون للمجلس أمين سر، يُعينه المجلس بناء على اقتراح الرئيس، ويُحدد مكافئاته.

ولأمين السر بعد موافقة الرئيس الاستعانة بمن يراه من العاملين بالشركة في أداء مهام عمله، ويلتزم أمين السر ومعاونوه بالحفاظ على سرية كافة المعلومات التي تصل إليهم بحكم عملهم.

وتكون الأولوية في التعيين بوظيفة أمين السر 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 شغل وظيفة مماثلة بشركة مدرجة.

مادة (٢٤)

مسؤوليات أمين السر

يتولى أمين السر جميع الأعمال الفنية والإدارية والمالية التي تتطلبها أعمال المجلس.
وله لإعمال ذلك، التنسيق مع الوحدات الإدارية المختصة في Ooredoo والمجموعة.

مادة (٢٥)

يعاون أمين السر مجلس الإدارة في القيام بمسؤولياته، ويقوم أمين السر بأعماله بالتنسيق مع إدارة حوكمة الشركات بالمجموعة، ويلتزم بتسيير كافة أعمال المجلس تحت إشراف الرئيس وعلى وجه الخصوص المسائل الآتية:

- ١- إعداد مشروع جدول أعمال لكل اجتماع من اجتماعات المجلس وعرضها على المجلس بالتنسيق مع الرئيس والرئيس التنفيذي.
- ٢- إعداد ملف لكل اجتماع من اجتماعات المجلس يضم الموضوعات المدرجة في جدول أعماله والمستندات والدراسات والمذكرات والبيانات المتعلقة بكل منها، والتي تُعتبر أساساً للمناقشة واتخاذ القرار.
- ٣- إعداد موجز يتضمن النقاط الرئيسية لكل موضوع من الموضوعات المدرجة في جدول الأعمال.
- ٤- توزيع ملف الاجتماع والموجز على أعضاء المجلس قبل الاجتماع بوقت كاف، وإدراجه في التطبيق الإلكتروني للحوكمة.
- ٥- تحرير محضر لكل اجتماع.
- ٦- تبليغ قرارات المجلس إلى الرئيس التنفيذي والوحدات الإدارية في Ooredoo أو المجموعة بحسب الأحوال.
- ٧- متابعة تنفيذ قرارات المجلس وتوجيهاته وتوصياته.

- ٨- إعداد المذكرات والمراسلات والبيانات التي تتطلبها أعمال المجلس.
- ٩- التنسيق مع رئيس مجلس الإدارة أثناء اجتماعات المجلس، حول المدة الزمنية المخصصة لمناقشة بنود الاجتماع، ومراعاة تدوين ما اتفق عليه.
- ١٠- التنسيق بين الرئيس وأعضاء المجلس، وبين الأعضاء فيما بينهم، وبين المجلس والجهات المعنية وأصحاب المصالح بما فيهم المساهمين والإدارة والموظفين.
- ١١- تمكين الرئيس والأعضاء من الوصول السريع إلى جميع وثائق ومستندات الشركة، وكذلك المعلومات والبيانات الخاصة بها.
- ١٢- حفظ إقرارات أعضاء المجلس بعدم الجمع بين المناصب المحظور عليهم الجمع بينها وفقاً للقوانين والقرارات المعمول بها.
- ١٣- متابعة الإصدارات الرسمية والنشرات الصحفية، والتقرير السنوي والتصريحات الصحفية للرئيس.
- ١٤- التنسيق مع إدارة حوكمة الشركات في المجموعة بشأن سياسات الحوكمة في Ooredoo والمجموعة والشركات التشغيلية.
- ١٥- التنسيق مع الإدارة القانونية والتنظيمية في كل من Ooredoo أو المجموعة بحسب الأحوال، بشأن المسائل القانونية والتنظيمية، ومتطلبات الجهات المنظمة لقطاع الاتصالات.
- ١٦- تقديم المشورة لأعضاء المجلس والوحدات الإدارية في Ooredoo أو المجموعة بحسب الأحوال.
- ١٧- الإشراف على سجل الإفصاحات والنماذج لأعضاء مجلس الإدارة وتحديثها دورياً وفقاً للمتطلبات النظامية ذات العلاقة.
- ١٨- أية مهام أخرى يكلفه بها المجلس أو الرئيس.

مادة (٢٦)

يجتمع المجلس، بدعوة من الرئيس أو نائبه، ست مرات على الأقل في كل عام، ولا يجوز أن تنقضي ثلاثة أشهر دون عقد اجتماع. ويجوز للرئيس أو نائبه دعوة المجلس إلى عقد اجتماعات أخرى كلما رأى ضرورة لذلك، ولا يكون اجتماع المجلس صحيحاً إلا بحضور أغلبية أعضائه، وتصدر قراراته بأغلبية أصوات الأعضاء الحاضرين والممثلين، وعند التساوي يُرجح الجانب الذي منه الرئيس. وللعضو الذي لم يوافق على أي قرار اتخذه المجلس أن يثبت اعتراضه في محضر الاجتماع. وتكون اجتماعات المجلس في مقر الشركة أو في المكان الذي يحدده رئيس المجلس. ويجوز عقد اجتماعات المجلس من خلال تقنية الاتصال المرئي، متى اقتضت الضرورة ذلك.

مادة (٢٧)

لا يكون اجتماع المجلس صحيحاً إلا إذا حضره أغلبية أعضاء المجلس على الأقل بصفة شخصية، على أن يكون من بينهم الرئيس أو نائبه، وحال عدم اكتمال النصاب القانوني، يؤجل الاجتماع لوقت آخر. ويجوز للعضو الغائب أن ينيب عنه كتابة غيره من أعضاء المجلس في الحضور والتصويت، على أنه لا يجوز أن يمثل العضو الواحد أكثر من عضو.

مادة (٢٨)

تكون مداولات المجلس وتوصياته وقراراته وتقاريره والبيانات والمعلومات التي يحصل عليها ذات طابع سري، ويُحظر على أعضاء المجلس والعاملين فيه إفشاء تلك البيانات والمعلومات.

مادة (٢٩)

يتولى أمين السر عرض مشروع جدول الأعمال على المجلس لإقراره.

مادة (٣٠)

يُراعى في إعداد مشروع جدول الأعمال أن تُدرج فيه أولاً الموضوعات العاجلة بترتيب أهميتها وفقاً لاقتراح أمين السر وموافقة الرئيس، تليها الموضوعات المؤجلة من الاجتماع السابق، ثم الموضوعات المستجدة.

مادة (٣١)

يجوز إضافة موضوعات مهمة ذات طابع عاجل لجدول الأعمال بناءً على اقتراح أحد الأعضاء أو الرئيس التنفيذي وموافقة الرئيس.

مادة (٣٢)

لا تجوز المناقشة في موضوع غير وارد في جدول الأعمال إلا
بموافقة الرئيس.

مادة (٣٣)

على كل عضو يُكلف بتقديم تقارير أو دراسات أو أبحاث إلى
المجلس، أن يُرفق بما يقدمه ملخصاً بما تضمنته، يشمل عناصرها
الأساسية وما انتهت إليه من توصيات ونتائج والإجراء المطلوب اتخاذه.

مادة (٣٤)

يفتح الرئيس الاجتماع، ولكل عضو طلب الإذن بالكلام في
الموضوعات المطروحة للمناقشة، ويجب على العضو المتكلم التعبير عن
وجهة نظرة بدقة مع الحفاظ على كرامة الدولة ومؤسساتها وكرامة
المجلس وأعضاءه، ولا يجوز للعضو أن يكرر كلام غيره من الأعضاء أو أن
يخرج عن الموضوع المطروح للحديث.
ولا يجوز مقاطعة المتكلم، وللرئيس وحده هذا الحق.

مادة (٣٥)

يُنشأ في المجلس سجل تُقيد فيه بأرقام سلسلة الموضوعات
المعروضة على المجلس، ويؤشر في هذا السجل أمام كل موضوع بما
اتُخذ بشأنه من قرارات.

مادة (٣٦)

يُحرر محضر لكل اجتماع من اجتماعات المجلس، ويثبت في
المحضر ما يلي:

تاريخ وموعد بدء الاجتماع.
أسماء الأعضاء الحاضرين.
أسماء الأعضاء المعذرين والغائبين.
اكتمال النصاب القانوني للاجتماع.
موجز للمناقشات التي تدور في الاجتماع.
موعد انتهاء الاجتماع.

مادة (٣٧)

يُوزع محضر الاجتماع على الأعضاء فور الانتهاء من إعداده. ويُبدي الأعضاء ملاحظاتهم كتابةً أو من خلال البريد الإلكتروني على ما ورد في المحضر من أقوالهم، وتُرسَل هذه الملاحظات إلى أمين السر لإثباتها، ويُوزع المحضر بعد تصحيحه على الأعضاء قبل عرضه على المجلس في الاجتماع التالي لإقراره وتوقيعه من الرئيس والأعضاء.

مادة (٣٨)

يتولى أمين السر بالتنسيق مع الوحدة الإدارية المختصة في المجموعة، تزويد عضو المجلس ببريد الكتروني خاص ضمن نطاق Ooredoo خلال فترة عضويته.

مادة (٣٩)

تكون مداوات المجلس وتوصياته وقراراته وتقاريره والبيانات والمعلومات التي يحصل عليها ذات طابع سري، ويُحظر على أعضاء المجلس والعاملين فيه إفشاء تلك البيانات والمعلومات.

مادة (٤٠)

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

مادة (٤١)

يصادق الرئيس على قرارات المجلس، على أن تكون باللغة العربية، ويجوز أن تقابلها ترجمة بلغة أجنبية أخرى، وفي حال وجود لبس في الترجمة يؤخذ بالنص المحرر باللغة العربية.

مادة (٤٢)

يتولى الرئيس، أو أمين السر، أو الرئيس التنفيذي للشؤون القانونية والتنظيمية وحوكمة الشركات بالمجموعة، بحسب الأحوال، مخاطبة الجهات ذات الصلة بعمل المجلس، ومتابعة المواضيع التي تمت إحالتها إلى تلك الجهات.

مادة (٤٣)

لجان المجلس

للمجلس أن يُشكل من بين أعضائه أو من غيرهم من ذوي الخبرة لجاناً فرعية، أو أن يُكلف أحد لجان المجلس بدراسة أي من الموضوعات التي تدخل في اختصاصاتها، وله أن يستعين بمن يرى ضرورة الاستعانة

بهم من منتسبي Ooredoo أو المجموعة أو شركات المجموعة، أو غيرهم من ذوي الكفاءة والخبرة في مجال عمله للاستعانة برأيهم.

مادة (٤٤)

يشكل المجلس لجاناً لتقديم المشورة والتوصيات للمجلس، وذلك على النحو التالي:

أولاً: اللجنة التنفيذية

تتولى اللجنة تقديم المساعدة للمجلس في القضايا الاستراتيجية، والاستثمارات المالية، وعمليات الاستثمار الاستراتيجي وأعمال الخزينة، والأمور المتعلقة بالموازنة والمشتريات، ولها في سبيل ذلك القيام بما يلي:

١- اتخاذ القرارات الاستراتيجية من خلال تنفيذ السياسات والاستراتيجيات التي يحددها مجلس الإدارة ومراقبة تنفيذها بشكل فعال.

٢- الإشراف على العمليات المالية ومراجعة الميزانيات والتقارير المالية والتأكد من التزام الشركة بالمعايير المحاسبية والمالية.

٣- التعامل مع القضايا الطارئة واتخاذ القرارات الفورية عند الضرورة.

٤- أية مهام أخرى يكلفها بها المجلس أو الرئيس.

ثانياً: لجنة التدقيق وإدارة المخاطر:

تتولى اللجنة القيام بتعزيز الرقابة الداخلية والإشراف على الأنظمة المالية والمحاسبية وإدارة المخاطر في الشركة، ولها في سبيل ذلك القيام بما يلي:

١. تقديم المساعدة لمجلس الإدارة في إعداد مقترحات لنظام الرقابة الداخلية الفعال الذي يضمن سلامة العمليات والامتثال للمعايير.
٢. وضع أسس ومعايير اختيار المدققين الخارجيين لضمان استقلاليتهم وكفاءتهم في مراجعة البيانات المالية.
٣. مراقبة وتقييم فعالية أعمال الرقابة الداخلية في الشركة لضمان كشف ومعالجة أي قصور أو مخالفات.
٤. التأكد من أن البيانات المالية تعكس بدقة الوضع المالي للشركة وتلتزم بالمتطلبات القانونية للهيئات المنظمة لنشاط الشركة.
٥. تقييم الأنظمة المالية والداخلية وإدارة المخاطر في الشركة لضمان فعاليتها وامتثالها للسياسات والإجراءات المحددة.
٦. مراجعة السياسات والإجراءات المالية والمحاسبية للشركة لضمان التزامها بالمعايير المهنية والشفافية.
٧. التأكد من التزام الشركة بالضوابط الخاصة بتعاملاتها مع الأطراف ذات العلاقة لضمان النزاهة والشفافية.
٨. مراقبة الامتثال للقوانين واللوائح والسياسات الداخلية وضمان الالتزام بها.
٩. تحديد وتقييم المخاطر المحتملة ووضع استراتيجيات للتخفيف منها.
١٠. إعداد تقارير دورية حول المخاطر وإدارتها، ورفعها إلى مجلس الإدارة

لاتخاذ القرارات المناسبة.

١١. تنفيذ تكليفات مجلس الإدارة المتعلقة بالرقابة الداخلية وضمان تنفيذها بكفاءة.

١٢. مناقشة مراقب الحسابات والإدارة التنفيذية العليا بشأن المخاطر الخاصة بالتدقيق لضمان التعامل معها بشكل فعال.

١٣. أية مهام أخرى يكلفه بها المجلس أو الرئيس.

ثالثاً: لجنة الترشيحات والمكافآت والاستدامة:

تتولى اللجنة مساعدة ودعم مجلس الإدارة في مجالات الترشيحات، والمكافآت، والاستدامة، ولها في سبيل ذلك القيام بما يلي:

- ١- مساعدة المجلس في ترشيح وتعيين أعضاء مجلس إدارة Ooredoo والمجموعة ومجالس إدارات الشركات التشغيلية.
ويجوز بقرار من المجلس تفويض الرئيس في تعيين وتحديد مكافآت ممثلي Ooredoo والمجموعة في مجلس إدارة الشركات التشغيلية.
- ٢- الإشراف على تعيين وظائف الإدارة التنفيذية العليا في المجموعة والشركات التشغيلية واعتمادها، وفقاً لصلاحيات ومسؤوليات اتخاذ القرار التي تحددها مصفوفة الصلاحيات.
- ٣- تحديد مكافآت رئيس المجلس وأعضاءه، بحيث لا تتجاوز المكافأة السنوية للمجلس ٥٪ من صافي ربح الشركة بعد خصم الاحتياطات القانونية وتوزيع الأرباح.
- ٤- تحديد المكافآت السنوية وأية مكافآت أخرى، للإدارة التنفيذية العليا والموظفين والتوصية باعتمادها من المجلس.
- ٥- اعتماد المؤشر الرئيسي لأداء Ooredoo، والمجموعة، والشركات التشغيلية، وتقييمها، والتوصية بوضع خطط لتحسين الأداء ومعالجة التحديات.
- ٦- الإشراف على تنظيم الوحدات الإدارية، وتعيين اختصاصاتها وتعديلها، وتقديم التوصيات للمجلس لاعتمادها.

- ٧- اعتماد ومراجعة استراتيجية الحوكمة البيئية والاجتماعية وحوكمة الشركات في Ooredoo، والمجموعة، والشركات التشغيلية، وتقديم التوصيات لمجلس الإدارة لإقرارها.
- ٨- مراقبة وتقييم الأداء والمخاطر المتعلقة بالحوكمة البيئية والاجتماعية وحوكمة الشركات لضمان تحقيق أهداف التنمية المستدامة.
- ٩- أية مهام أخرى يكلفه بها المجلس أو الرئيس.

مادة (٤٥) نظام عمل اللجان

تتألف اللجنة من ثلاثة أعضاء على الأقل من أعضاء مجلس الإدارة، يعينهم المجلس، وفقاً لخبرة كل عضو ورغبته في المشاركة باللجان.

مادة (٤٦)

يُعيّن مجلس الإدارة رئيس اللجنة، ويقوم رئيس اللجنة برئاسة اجتماعات اللجنة ووضع جدول أعمالها بالتشاور مع أعضاء اللجنة والإدارة المختصة في كل من Ooredoo والمجموعة.

مادة (٤٧)

يكون أمين سر المجلس، أميناً لسر اللجنة، ويجوز أن يكون أمين سر اللجنة أحد معاوني أمين السر في المجلس.

مادة (٤٨)

يُشارك الرئيس التنفيذي للشؤون القانونية والتنظيمية وحوكمة الشركات بالمجموعة، ومدير إدارة حوكمة الشركات بالمجموعة في اجتماعات اللجان، دون أن يكون له حق في التصويت، ويجوز له إبداء الرأي وإحاطة اللجنة بأية تبعات في إطار القوانين والتشريعات واللوائح والسياسات المعمول بها، متى اقتضى الأمر ذلك.

مادة (٤٩)

تضع اللجنة نظام عملها، وفقاً لما تراه مناسباً لتنفيذ مهامها، وتعمل اللجنة وفقاً لميثاق يتم إقراره من قبل المجلس.

مادة (٥٠)

ترفع اللجنة تقريراً سنوياً للمجلس يشتمل على الأعمال التي قامت بها اللجنة، وما انتهت إليه من توصيات.

مادة (٥١)

يكون للجنة صلاحية اتخاذ القرارات المتعلقة بمهامها، وفقاً لميثاق عمل اللجنة، وما يصدره مجلس الإدارة من قرارات.