

2021

## Board Charter

ميثاق مجلس الإدارة

Suad Abutalib

GWC

9/19/2021

---

## Table of Contents

Introduction.....	1
Who Board Roles and Responsibility.....	1
Duties of the Board Chairman.....	3
Qualifications of Board Directors.....	4
Board Composition.....	4
Process of Directors' Education.....	5
Board Meetings.....	5
Board Remuneration.....	5
Tasks and Duties of the Boards' Secretary.....	6
Boards Committees.....	6
The Charter Reviewing.....	7

## Introduction

Corporate governance entails an internal system which encompasses policies, people, and processes aimed to fulfilling shareholder and other stakeholder interests through effective direction and control of management activities utilizing good business savvy, objectivity and integrity as transparency, fairness, equity, and integrity.

GWC's Board Charter is developed in accordance with the Corporate Governance best practices, Commercial Companies Law (CCL), Qatar Financial Markets Authority (QFMA) Corporate Governance Code for Listed Companies, adopted on 15 May 2017, and GWC's Articles of Association.

This Charter may be amended by a majority vote cast by the members of the Board present at any valid and quorum-compliant meeting, on condition that the proposed amendment or amendments should not contradict with the Company's Articles of Association and the applicable laws and regulations referred to above.

## Who Board Roles and Responsibility

### 1) Set overall direction:

- Review and approve strategy, adopt policies and approve annual Business plans / budgets.
- Develop a corporate governance system consistent with the Qatar Financial Markets Authority's governance system and all related legislation.
- Approval of nominations for senior management positions and a succession plan for their management.
- Developing a mechanism for dealing and cooperation with providers of financial service, financial analysis, credit rating and other service providers as well as the entities that identify standards and indices of financial markets in order to provide their services for all shareholders in a quick manner with integrity and transparency.
- Each Manager/director will work on good faith to achieve the best level of interest for GWC as a whole and to work on the overall monitoring and evaluation of the strategies, policies, operations and performance of the company by relying on care and seriousness to ensure the long-term stability of GWC.
- The independence of Directors is a normative principle of governance. Directors do not use their positions on the board of directors to provide personal interests. Furthermore, managers do not use the information available to them as members of a board of directors to provide personal interests or plans.

### 2) Approve risk levels:

- Review and approve risk limits / policies and ensure that adequate risk control systems and controls are established and monitored periodically.
- Develop awareness programs to spread the culture of self-control and risk management in the company.

### 3) Task of Senior Executive Managers to implement direction:

- Appoint and evaluate the Chief Executive Officer and determine the terms of his service, and evaluate and monitor his performance in accordance with his specific purposes.
- Delegate authority to Board Committees / CEO to make day-to-day decisions (the CEO will further delegate some authority to the Senior Executive Managers below him).

- Review and approve Remuneration Policy recommended by the Nomination, Remuneration and Corporate Governance Committee
  - Setting the foundations and criteria for assessing the performance of the Board and the senior executive management.
  - Directors shall notify the Board of Directors of any conflict of interest or potential conflict of interest with respect to special items of the Terms of Business.
- 4) Monitor performance & ensure compliance:**
- The Board shall review the powers and competences of the committees in the company and review the reports submitted by them.
  - It shall also be responsible for ensuring the operations carried out in accordance with the laws and regulations.
  - Assess the performance of senior management, including their application to internal control systems.
  - Establish clear and specific policies and criteria for the membership of the Council and put them into effect after approval by the General Assembly.
  - Invite all shareholders to attend the meeting of the General Assembly in the ways prescribed by the law, and shall include the invitation and announcement of a sufficient summary of the agenda of the General Assembly, including the item on the discussion and adoption of the report of governance.
- 5) Approve published financial statements:**
- Review and approve quarterly, semi-annual, and annual financial results and financial reports for publication and ensure accuracy and transparency.
  - Review and recommend dividend payments for final approval at the Annual General Meeting (AGM).
  - Oversee the main capital expenditures of the company and own and dispose of the assets.
  - Periodic review of the organizational structures of the company and its adoption to ensure the strict distribution of the functions, functions and responsibilities of the company, especially the internal control units.
- 6) Adopting the procedures manual for implementing the strategy and objectives of the company:**
- This shall be prepared by the top Executive Management. It shall include the identification of ways and means of rapid communication with the Authority and other regulatory authorities and other parties concerned with governance, including the designation of the contact officer.
- 7) Adoption of the annual training and education plan:**
- To include programs to introduce the company and its activities and governance in accordance with all regulations and legislation, especially the governance system issued by the Qatar Financial Markets Authority.
- 8) Setting the rules and procedures for Internal Control and supervising them, that includes:**
- Developing a written policy that would regulate conflict of interest and remedy any possible cases of conflict by Board members, Senior Executive Management and shareholders. This

includes misuse of the Company's assets and facilities and the mismanagement resulting from transactions with Related Parties.

- Developing full disclosure system as to achieve justice and transparency and to prevent conflicts of interest and exploiting the insider Information. Such system shall include procedures followed when dealing in securities by Insiders, and identify prohibited periods of their trading in securities of the Company or any company of its group, as well as preparing and updating a list of Insiders to provide a copy to the Board and the Market upon adoption or update.
- Ensuring the integrity of the financial and accounting rules, including rules related to the preparation of financial reports.
- Ensuring the implementation of control systems appropriate for risk management by generally forecasting the risks that the Company may encounter and disclosing them transparently.
- Reviewing annually the effectiveness of the Company's Internal Control procedures.
- Drafting a Governance code for the Company that does not contradict the provisions of CG Code issued by QFMA, supervising and monitoring in general the effectiveness of this Code and amending it whenever necessary.
- Setting forth specific and explicit policies, standards and procedures for the Board membership and implementing them after approval by the General Assembly.

**9) Developing a written policy that regulates the relationship among the Stakeholders in order to protect them and their respective rights; in particular, such policy must cover the following:**

- Indemnifying mechanisms of the Stakeholders in case of contravening their rights pursuant to the Law and their respective contracts.
- Mechanisms of complaints or disputes that might arise between the Company and the Stakeholders.
- Suitable mechanisms for maintaining good relationships with customers and suppliers and protecting the confidentiality of Information related to them.
- Put a code of conduct for the Company's executives and employees compatible with the proper professional and ethical standards, and regulate their relationship with the Stakeholders and mechanisms for supervising this Code and ensuring compliance there with.
- The Company's social contributions.
- Establish a clear policy of contracting with relevant parties and submitting them to the General Assembly for approval.

### **Duties of the Board Chairman**

The Chairman: is the president of the Company, represents it before the others and before the judiciary and is primarily responsible for ensuring the proper management of the Company in an effective and productive manner and working to achieve the interest of the Company, partners,

shareholders and Stakeholders. The Board Charter must include tasks and responsibilities at least the following:

- 1) Ensuring that the Board discusses all the main issues in an efficient and timely manner;
- 2) Approving the agenda of the Board meeting taking into consideration any matter proposed by any other Board member;
- 3) Encouraging all Board members to collectively and effectively participate in dealing with the Board affairs for ensuring that the Board is working with its responsibilities to achieve the best interest of the Company;
- 4) Making available for the Board Members all data, Information, documents and records of the Company, and of the Board and its committees.
- 5) Creating effective communication channels with shareholders and making their opinions heard to the Board;
- 6) Allowing effective participation of the Non-Executive Board Members in particular and promoting constructive relations between Executive and Non- Executive Board Members; and
- 7) Keeping the members constantly informed about the implementation of the provisions of this Code, the Chairman may authorize Audit Committee or other committee in this mission.

### Qualifications of Board Directors

- a) Having excellent leadership and ethical qualities such as transparency, the principle of responsibility, and the realization of all principles of justice and equality in the company.
- b) Understand all laws and regulations.
- c) identify strong risk management and regulatory systems and processes
- d) Having Ability to work within a team.
- e) Having Ability to devote time to participate and to attend meetings effectively.
- f) A member of the Board of Directors is required to:
  - Not less than twenty one (21) years of age and shall have full capacity
  - Never have been punished by a criminal sentence; convicted of a crime involving moral turpitude and honesty or convicted of a crime stated in Articles (334 and 335) of this law; or ruled bankrupt unless rehabilitated.
  - A shareholder and owner of a number of not less than 200.000 shares as set out in the articles of association which shall be deposited in an accredited bank within sixty (60) days from the commencement of their membership. Such shares shall continue to be deposited and may not be traded, mortgaged, or subject to seizure until the term of membership expires and the budget of the last financial year during which the board member undertook his actions is approved, the independent member is exclude from this provision.

### Board Composition

- 1) The Board of Directors of Gulf Warehousing Company is composed of nine members, with at least one third of the members of the Board being independent and the majority of the members of the Board being non-executive.
- 2) It is not permissible to combine the membership of the Board of Directors with any executive position in the Company

- 3) No one shall be in his or her capacity to be the chairman of the Board or a deputy of the board in more than two companies located in the State. Not to be a member of the Board of Directors of more than three companies located in the State.
- 4) The Chairman of the Board of Directors may not be a member of any of the Board Committees of the Company.

### Process of Directors' Education

Newly-elected Directors will participate in an induction program which shall comprise of an introduction to the Company by way of being provided the Company's Articles of Association and Corporate Governance Manual and briefing sessions with the Chairman and Senior Executive Management on the Company's goals and visions, which aims to:

- a. Raising awareness of Board members on best practices in the company.
- b. Define the roles and responsibilities of Board members.
- c. Present the current important problems related to the Board and future challenges and discuss the plan.
- d. Provide a copy of the strategic plan, approved policies, budgets, and annual report.
- e. Presentation of the meeting Agenda and discussion of attendance rules.
- f. Distribute a copy of the Board Charter.

### Board Meetings

The Board of Directors shall hold its meetings at the head office of company within the State of Qatar in accordance with the Articles of Association of the Company. The chairman shall invite the Board to the meeting at the request of at least two members and invite each member accompanied by the Meeting Agenda at least one week before Date of the meeting. In line with GWC's Articles of Association and QFMA Corporate Governance code especially Article (14), at least six Board meetings shall be held during each financial year, and three months must not elapse without convening a meeting. The Board meeting shall be deemed valid if attended by the majority of the members provided that either the Chairman or the vice-Chairman attends the meeting.

The absent member may, by written request, delegate any other Board member to represent it in attendance and voting. A Board member cannot represent more than one member. If the Board member is absent from attending three consecutive meetings or four non-consecutive meetings without an excuse acceptable to the Board, the Board member shall be deemed as resigned. Participation in the Board meeting may be done by any secure and known of new technologies that enable the participant to hear and actively participate in the Board agenda discussions and make decisions.

### Board Remuneration

- a) The Remuneration of each Director shall be recommended by the remuneration committee. The committee will supervise the payment of the compensation of the Directors as well as the Senior Executive Management and employees, including the CEO.
- b) The Board members' yearly remuneration shall not exceed 5% of the Company's net profit after deduction of reserves, legal deductions, and distribution of the dividends to shareholders.

## Tasks and Duties of the Boards' Secretary

The Secretary shall provide assistance for the Chairman and all members in conducting their duties and shall comply to conduct all Board functioning, including:

- 1) Recording the minutes of the Board meetings setting out names of the attending and absent members and the meeting discussions and prove members objections to any decision issued by the Board.
- 2) Recording the Board decisions in the register prepared for this regard as per issuance date.
- 3) Recording the meeting held by the Board in a serial numbered register prepared for this regard arranged as per the holding date setting out names of the attending and absent members, the meeting discussions and the members objections, if any.
- 4) Safekeeping the Board meetings' minutes, decisions, reports, all Board records and correspondence, and its writings in paper and electronic records.
- 5) Sending to the Board members and participants - if any – the meeting invitations accompanied with the agenda at least one week prior to the meeting specified date, and receiving members' requests to add an item or more to the agenda with submission date.
- 6) Making full coordination between the Chairman and the members, among members themselves, as well as between the Board and the Related Parties and Stakeholders in the Company including shareholders, management, and employees.
- 7) Enabling the Chairman and the members to have timely access to all Information, documents, and data pertaining to the Company.
- 8) Safekeeping the Board members' acknowledgments of not combining prohibited positions pursuant to the Law and the provisions of this Code.

## Boards Committees

The responsibilities of the Board of Directors require the formation of committees to strengthen the effective control of the company. The following committees were formed by the Board of Directors, the tasks of the below committees are clearly identified in the company' Committees charter:

- **Nomination Committee:**

the committee's functions are – at least - the following:

1. Developing general principles and criteria used by the General Assembly members to elect the fittest among the candidates for Board membership.
2. Nominating whom it deems fit for the Board membership when any seat is vacant.
3. Developing draft of succession plan for managing the Company to ensure the speed of a suitable alternative to fill the vacant jobs in the Company.
4. Nominating whom it deems fit to fill any job of the Senior Executive Management.
5. Receiving candidacy requests for the Board membership.
6. Submitting the list of Board membership candidates to the Board, including its recommendations in this regard, and sending a copy to the Authority.
7. Submitting an annual report to the Board including a comprehensive analysis of the Board performance to identify the strengths, weaknesses, and proposals in this regard.



- **Remuneration Committee:**

The Committee's duties are – at least - the following:

- A. Setting the Company's remuneration policy yearly including the way of identifying remuneration of the Chairman and all Board Members. The Board members' yearly remuneration shall not exceed 5% of the Company's net profit after deduction of reserves, legal deductions, and distribution of the dividends (in cash and in kind) to shareholders.
- B. Setting the foundations of granting allowances and incentives in the Company, including issuance of incentive shares for its employees.

- **Audit Committee:**

chaired by an independent member of the Board and at least two members and the majority must be independent. The Audit Committee has several terms of reference that will be clarified in the Corporate Governance Report and Audit Committee Charter.

### The Charter Reviewing

The Board of Directors shall periodically review and amend its Charter and the Charters of the Board Committees to ensure consistency with the Board's objectives and responsibilities as well as relevant governance standards.

This Charter is ratified by a decision of Board Directors.



## المحتوى

1	.....مقدمة
1	..... واجبات ومسؤوليات مجلس الإدارة
3	..... واجبات ومسؤوليات رئيس مجلس الإدارة
3	..... المؤهلات الخاصة لأعضاء مجلس الإدارة
4	..... تشكيل مجلس الإدارة
4	..... عملية تثقيف أعضاء مجلس الإدارة
4	..... اجتماعات مجلس الإدارة
4	..... تعويضات مجلس الإدارة
5	..... أمين السر
5	..... اللجان المنبثقة عن مجلس الإدارة
5	..... مراجعة الميثاق

## مقدمة

تنطوي حوكمة الشركة على نظام داخلي يشمل السياسات والافراد والعمليات، بهدف تحقيق مصالح المساهمين وأصحاب المصالح الأخرى، من خلال استخدام اسـمى مبادئ الحوكمة كالشفافية والعدالة والمساواة، والنزاهة، وتحمل المسؤولية.

تم إعداد ميثاق مجلس إدارة شركة الخليج للمخازن وفقاً لأفضل ممارسات حوكمة الشركات بالإستناد الى قانون الشركات التجارية القطري رقم 11 لسنة 2015 وتعليمات حوكمة الشركات المدرجة الصادر عن هيئة قطر للأسواق المالية الذي تم اعتماده بتاريخ 15 مايو 2017، والنظام الأساسي لشركة الخليج للمخازن

يمكن تعديل الميثاق بموافقة أغلبية أصوات أعضاء مجلس الإدارة في أي اجتماع منعقد بشكل صحيح، شرط أن لا يتعارض التعديل المقترح مع النظام الأساسي للشركة.

## واجبات ومسؤوليات مجلس الإدارة

لدى أعضاء مجلس الإدارة مهام وواجبات عدة منها:

**(1) وضع التوجه العام:**

- مراجعة واعتماد الاستراتيجية واعتماد السياسات واعتماد خطط العمل /الميزانيات السنوية.
- وضع نظام حوكمة خاص بالشركة يتفق مع نظام الحوكمة الصادر عن هيئة قطر للأسواق المالية وكافة التشريعات ذات الصلة.
- اعتماد الترشيحات الخاصة بالتعيين في وظائف الإدارة التنفيذية العليا، وخطة التعاقب على إدارتها.
- وضع آلية للتعامل والتعاون مع مقدمي الخدمات المالية، والتحليل المالي والتصنيف الإئتماني وغيرهم من مقدمي الخدمات وجهات تحديد معايير ومؤشرات الأسواق المالية لتقديم خدماتهم بسرعة وأمانة وشفافية لكافة المساهمين.
- يقوم كل مدير لشركة الخليج للمخازن بالعمل بناء على النية الحسنة وذلك لتحقيق أفضل مستوى من المصالح لشركة الخليج للمخازن ككل والعمل بشكل إجمالي على مراقبة وتقييم الاستراتيجيات والسياسات الضخمة والعمليات الأخرى وأداء الشركة وذلك من خلال الاعتماد على الرعاية والجدية لضمان استمرارية استقرار شركة الخليج للمخازن على المدى البعيد.
- تُعتبر استقلالية المدراء بمثابة مبدأ معياري للحكم. ولا يقوم المدراء باستغلال مناصبهم في مجلس الإدارة في تقديم مصالح شخصية. علاوة على هذا لا يقوم المدراء باستخدام المعلومات المتاحة لديهم كأعضاء مجلس إدارة في تقديم مصالح أو مخططات شخصية.

**(2) اعتماداً مستويات المخاطر**

- مراجعة واعتماد حدود/ سياسة المخاطر و ضمان وضع الأنظمة والضوابط الكافية لمراقبة المخاطر والتي يتم مراقبتها بشكل دوري.
- وضع برامج التوعية اللازمة لنشر ثقافة الرقابة الذاتية وإدارة المخاطر في الشركة

**(3) إسناد المهام للمدراء المعيّنين في الشركة:**

- تعيين الرئيس التنفيذي وتحديد شروط خدمته، وتقييم و مراقبة أدائه وفقاً للأغراض المحددة له.
- تفويض الصلاحيات إلى لجان المجلس /الرئيس التنفيذي لاتخاذ القرارات اليومية.
- ومراجعة واعتماد سياسة المكافآت المقترحة من قبل لجنة المكافآت .
- وضع أسس ومعايير تقييم أداء المجلس والإدارة التنفيذية العليا.
- على المدراء إخطار مجلس الإدارة عن أي تعارض للمصالح أو تعارض محتمل للمصالح لديهم يتعلق ببند خاصة من بنود العمل.

**4) مراقبة الأداء وضمان الالتزام:**

- a) يقوم المجلس بمراجعة صلاحيات واختصاصات اللجان في الشركة ومراجعة التقارير المقدمة منها.
- b) كما يتولى مسؤولية ضمان العمليات التي يتم تنفيذها وفق اللوائح والتشريعية.
- c) تقييم أداء الإدارة العليا، بما في ذلك تطبيقها لأنظمة الرقابة الداخلية.
- d) وضع سياسات ومعايير واضحة ومحددة لعضوية المجلس ووضعها موضع التنفيذ بعد موافقة الجمعية العامة عليها.
- e) توجيه الدعوة إلى جميع المساهمين لحضور اجتماع الجمعية العامة بالطرق التي رسمها القانون ، ويجب أن تشمل الدعوة والإعلان على ملخص كاف عن جدول أعمال الجمعية العامة متضمنا البند الخاص بمناقشة تقرير الحوكمة واعتماده.

**5) اعتماد القوائم المالية المُعدة للنشر:**

- مراجعة واعتماد التقارير المالية الربع سنوية والنصف سنوية والسنوية لضمان الدقة والشفافية.
- مراجعة توزيعات الأرباح للحصول على الموافقة النهائية في الجمعية العمومية.
- ترشيح المدققين الخارجيين ليتم تعيينهم وذلك في اجتماع الجمعية العمومية.
- الإشراف على النفقات الرأسمالية الرئيسية للشركة وتملك الأصول والتصرف بها.
- المراجعة الدورية للهيكل التنظيمية في الشركة واعتمادها بما يضمن التوزيع المحكم للوظائف والمهام والمسؤوليات بالشركة خاصة وحدات الرقابة الداخلية.

**6) اعتماد دليل اجراءات تنفيذ استراتيجية وأهداف الشركة:**

- والذي تعده الإدارة التنفيذية العليا على أن يتضمن تحديد سبل وأدوات الاتصال السريع مع الهيئة وغيرها من الجهات الرقابية وسائر الأطراف المعنية بالحوكمة ومن بينها تسمية مسؤول الإتصال.

**7) اعتماد الخطة السنوية للتدريب والتثقيف:**

- على أن تتضمن برامج للتعريف بالشركة وأنشطتها وبالحوكمة وفقا لكافة الأنظمة والتشريعات وخاصة نظام الحوكمة الصادر عن هيئة قطر للأسواق المالية.

**8) وضع أنظمة وضوابط الرقابة الداخلية والإشراف العام عليها، ومن ذلك:**

- وضع سياسة مكتوبة تنظم تعارض المصالح ومعالجة حالات التعارض المحتملة لكل من أعضاء المجلس و الإدارة التنفيذية العليا والمساهمين ، ويشمل ذلك إساءة استخدام أصول الشركة ، وإساءة التصرف الناتج عن التعاملات مع الأطراف ذوي العلاقة.
- وضع نظام الإفصاح الكامل بما يحقق العدالة والمساواة والشفافية ويمنع تعارض المصالح واستغلال المعلومات التي لا تتاح للجمهور، على ان يتضمن ذلك النظام الاسس الواجب اتباعها عند التعامل في الأوراق المالية من قبل الأشخاص المطلعين وتحديد فترات حظر هؤلاء في الاوراق المالية للشركة أو اي شركة من مجموعتها، فضلا عن اعداد قائمة بالأشخاص المطلعين وتحديثها وتزويد الهيئة والسوق بنسخة منها فور اعتمادها او تحديثها.
- التأكد من سلامة الأنظمة المالية والمحاسبية، بما فيها الأنظمة ذات الصلة بإعداد التقارير المالية.
- التأكد من تطبيق أنظمة رقابية مناسبة لإدارة المخاطر، وذلك من خلال تحديد التصور العام للمخاطر التي يمكن أن تواجه الشركة.
- المراجعة السنوية لفاعلية إجراءات الرقابة الداخلية في الشركة.
- وضع سياسات ومعايير وإجراءات واضحة ومحددة لعضوية مجلس الإدارة .

**9) وضع سياسة مكتوبة تنظم العلاقة بين أصحاب المصالح من أجل حمايتهم وحفظ حقوقهم، ويجب أن تغطي هذه السياسة مايلي:**

- آلية تعويض أصحاب المصالح في حالة انتهاك حقوقهم التي تقرها الأنظمة وتحميها العقود.
- آلية تسوية الشكاوى أو الخلافات التي قد تنشأ بين الشركة وأصحاب المصالح.
- آلية مناسبة لإقامة علاقات جيدة مع العملاء والموردين والمحافظة على سرية المعلومات المتعلقة بهم.
- قواعد السلوك المهني للإدارة التنفيذية والعاملين في الشركة بحيث تتوافق مع المعايير المهنية والاخلاقية .
- وضع سياسة واضحة للتعاقد مع الأطراف ذوي العلاقة وعرضها على الجمعية العامة لإقرارها.
- مساهمة الشركة الاجتماعية.

## واجبات ومسؤوليات رئيس مجلس الإدارة

الرئيس هو رئيس الشركة ويمثلها لدى الغير وأمام القضاء، ويجب أن يتضمن ميثاق المجلس مهام الرئيس ومسؤولياته، على أن تتضمن على الأقل ما يلي:

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

## المؤهلات الخاصة لأعضاء مجلس الإدارة

- تتمتع بالصفات القيادية والأخلاقية الممتازة كالشفافية ، ومبدأ تحمل المسؤولية، وتحقيق كافة مبادئ العدالة والمساواة في الشركة.
- الإلمام بالقوانين واللوائح المحلية.
- المعرفة القوية بإدارة المخاطر والأنظمة والعمليات الرقابية
- القدرة على العمل ضمن فريق.
- القدرة على تكريس الوقت للمشاركة وحضور الاجتماعات بشكل فعال.
- ويشترط في عضو مجلس الإدارة ما يلي:
  - 1- ألا يقل عمره عن واحد وعشرين عاماً، وأن يكون متمتعاً بالأهلية الكاملة.
  - 2- ألا يكون قد سبق الحكم عليه بعقوبة جنائية، أو في جريمة مخلة بالشرف أو الأمانة، أو في جريمة من الجرائم المنصوص عليها في المادتين (334)، (335) من قانون الشركات التجارية، أو أن يكون قد قضي بإفلاسه، ما لم يكن قد رد إليه اعتباره.
  - 3- أن يكون مساهماً، ومالكاً لعدد لا يقل عن 200.000 من أسهم الشركة وفقاً للنظام الأساسي، ويتم إيداعه في أحد البنوك المعتمدة، خلال ستين يوماً من تاريخ بدء العضوية، ويستمر إيداعها مع عدم قابليتها للتداول أو الرهن أو الحجز إلى أن تنتهي مدة العضوية، ويصدق على ميزانية آخر سنة مالية قام فيها العضو بأعماله ، ويعفى العضو المستقل من هذا البند.

## تشكيل مجلس الإدارة

- يتكون مجلس إدارة شركة الخليج للمخازن من تسعة أعضاء على أن يكون ثلث أعضاء المجلس من المستقلين على الأقل، وأن تكون غالبية أعضاء المجلس غير تنفيذيين.
- لا يجوز الجمع بين عضوية مجلس الإدارة وبين أي منصب تنفيذي في الشركة
- لا يجوز لأحد بشخصه أو بصفته أن يكون رئيساً للمجلس أو نائباً للمجلس في أكثر من شركتين يقع مركزهما في الدولة.
- لا يجوز أن يكون عضواً في مجلس إدارة أكثر من ثلاث شركات يقع مركزهما في الدولة.
- لا يجوز لرئيس مجلس الإدارة أن يكون عضواً في أي من لجان المجلس في الشركة.

## توعية أعضاء مجلس الإدارة

ينضم الأعضاء الجدد لبرنامج تعريفي يشمل التعريف بالشركة من أجل التعرف على النظام الأساسي، ودليل حوكمة الشركات، وإجراءات وسياسات الشركة، مع رئيس مجلس الإدارة والإدارة العليا في الشركة، ويهدف هذا البرنامج إلى:

- أ. توعية أعضاء المجلس حول أفضل الممارسات المتبعة في الشركة.
- ب. تحديد أدوار ومسؤوليات أعضاء المجلس.
- ت. تقديم الإشكاليات الهامة الحالية المتعلقة بالمجلس والتحديات المستقبلية ومناقشة الخطة المستقبلية.
- ث. تقديم نسخة من الخطة الاستراتيجية والسياسات والميزانيات المعتمدة والتقرير السنوي.
- ج. تقديم جدول الاجتماع ومناقشة قواعد الحضور.
- ح. استلام نسخة من ميثاق المجلس.

## اجتماعات مجلس الإدارة

يعقد مجلس الإدارة اجتماعاته في مقر الشركة الرئيسي داخل دولة قطر، وذلك وفقاً لما ينص عليه النظام الأساسي للشركة، وعلى الرئيس أن يدعو المجلس إلى الاجتماع متى طلب ذلك اثنان من الأعضاء على الأقل، وتوجه الدعوة لكل عضو مصحوبة بجدول الأعمال وذلك قبل أسبوع على الأقل من موعد الاجتماع.

تماشياً مع النظام الأساسي لشركة الخليج للمخازن ومع نظام حوكمة الشركات المدرجة وخاصة المادة رقم (14)، يعقد مجلس الإدارة على الأقل ستة اجتماعات خلال السنة المالية الواحدة (على أن لا تنقضي ثلاثة أشهر دون عقد الاجتماع)، ولا يكون الاجتماع صحيحاً إلا بحضور أغلبية الأعضاء، على أن يكون من بينهم الرئيس أو نائب الرئيس، ويجوز تفويض من ينوب عنه، كما يجوز استخدام وسائل الاتصال الحديثة لعقد الاجتماع. وأيضاً يجوز للمجلس أن يفوض بعض مهامه وصلاحياته ويشكل لجان خاصة، بغرض القيام بعمليات محددة نيابة عنه.

## تعويضات مجلس الإدارة

توصي لجنة المكافآت والترشيحات بالتعويض الخاص بكل عضو من أعضاء المجلس، وتكون هي اللجنة المسؤولة عن الإشراف على دفع تعويضات أعضاء المجلس، وكذلك مسؤولي الإدارة العليا والموظفين الآخرين في الشركة، بما في ذلك الرئيس التنفيذي.

يجب أن لا تتجاوز مكافآت أعضاء مجلس الإدارة 5% من الربح الصافي للشركة، بعد خصم الاستقطاعات القانونية وتوزيع الأرباح النقدية على المساهمين.

## أمين السر

يعين أمين سر مجلس الإدارة أو يعزل بقرار من مجلس الإدارة فقط، وتحدد مؤهلاته وخبراته وفقا لأحكام نظام حوكمة الشركات الصادر عن هيئة قطر للأسواق المالية.

يحدد مجلس الإدارة مهام أمين السر ومكافأته، ويكون أمين السر مسؤولاً عن:

- تحرير محاضر اجتماعات المجلس ويحدد بها أسماء الأعضاء الحاضرين والغائبين، ويبين فيها ما دار في الاجتماع، ويثبت بها اعتراضات الأعضاء على أي قرار يصدره المجلس.
- حفظ وثائق المجلس، وكافة مراسلات المجلس وتوزيع جداول أعمال اجتماعات مجلس الإدارة والدعوات والمستندات الأخرى المطلوبة.
- حفظ الإقرار السنوي الذي يقره أعضاء مجلس الإدارة وذلك بعدم الجمع بين المناصب المحظورة، وجميع المستندات ذات الصلة عملاً بقانون حوكمة الشركات.
- إدارة سير الاجتماعات بما يتماشى مع المتطلبات القانونية والتنظيمية.
- التأكد من أنّ أعضاء المجلس يمكنهم الوصول بشكل كامل وسريع إلى كلّ محاضر اجتماعات المجلس والمعلومات والوثائق والسجلات المتعلقة بالشركة.
- والتنسيق فيما بين أعضاء المجلس وبين المجلس وأصحاب المصالح الآخرين بالشركة بما فيهم المساهمين والإدارة والموظفين.

## اللجان المنبثقة عن مجلس الإدارة

تتطلب المسؤوليات المنوطة بمجلس الإدارة تشكيل لجان لتدعيم المراقبة الفعالة للشركة. وتم تشكيل اللجان التالية من قبل مجلس الإدارة:

- **لجنة المكافآت:** وتتمثل اختصاصاتها بالآتي:
  - تحديد سياسة منح المكافآت في الشركة سنويا بما فيها مكافآت أعضاء مجلس الإدارة على أن لا تزيد عن 5% من الربح الصافي للشركة.
  - تحديد أسس منح البدلات والحوافز بالشركة ومنها إصدار أسهم تحفيز للعاملين بها.
- **لجنة الترشيحات:** برئاسة أحد أعضاء المجلس وعضوية اثنين على الأقل، ويراعى في اختيار الأعضاء توافر الخبرة اللازمة وتتمثل اختصاصاتها بالآتي:
  - ترشيح من تراه مناسبا لعضوية المجلس في حلو خلو أي مقعد.
  - وضع أسس ومعايير عامة تستعين بها الجمعية العامة في انتخاب الأصلاح من بين المرشحين لعضوية مجلس الإدارة.
  - وضع مشروع خطة التعاقب على إدارة الشركة.
  - ترشيح من تراه مناسبا لشغل أي من وظائف الإدارة التنفيذية العليا.
  - تلقي طلبات الترشيح لعضوية مجلس الإدارة.
  - رفع قائمة المرشحين إلى المجلس متضمنة توصياتها في هذا الشأن، على ان يرسل نسخة منها للهيئة.
  - رفع تقرير سنوي إلى المجلس يتضمن تحليلا شاملا لأداء المجلس محددًا نقاط القوة والضعف واقتراحاتها في هذا الشأن.
- **لجنة التدقيق:** برئاسة أحد أعضاء المجلس المستقلين وعضوية اثنين على الأقل ويجب أن تكون أغلبيتهم مستقلين. ولدى لجنة التدقيق اختصاصات عديدة سيتم توضيحها في تقرير الحوكمة للشركة، وميثاق لجنة التدقيق.

## مراجعة الميثاق

يقوم مجلس الإدارة بالعمل بشكل دوري بمراجعة وتعديل ميثاقه ومواثيق لجان مجلس الإدارة وذلك لضمان استمرارية توافقه مع أهداف مجلس الإدارة والمسؤوليات المنوطة به، وكذلك معايير الحوكمة ذات الصلة.

ويتم التصديق على هذا الميثاق بناء على قرار يجيزه مجلس الإدارة.



