



استثمر في التعليم
استثمر في المستقبل



الفالجم
التعليمية القابضة
AL FALEH
EDUCATIONAL HOLDING



الفالح
التعليمية القايزة
AL FALEH
EDUCATIONAL HOLDING



تقرير حوكمة الشركة

سبتمبر ٢٠٢٠ - أغسطس ٢٠٢١



تقرير حوكمة شركة الفالاح التعليمية القابضة
عن السنة المالية المنتهية في 31 أغسطس 2021
(شركة مساهمة قطرية عامة) "الشركة"

رقم المادة	رقم البند	الإلتزام	عدم الإلتزام	لا ينطبق	تطبيقات الحوكمة	تبرير عدم الإلتزام
المادة: 1 وجوب التزام الشركة بمبادئ الحوكمة	1.1	على مجلس الإدارة ("المجلس") أن يتأكد من التزام الشركة بتطبيق المبادئ المنصوص عليها في نظام حوكمة الشركات الصغيرة والمتوسطة ("النظام") الصادر عن هيئة قطر للأسواق المالية ("الهيئة").	✓		عمل مجلس الإدارة على ضمان التزام الشركة بهذا النظام وجميع أحكامه وتفسيراته المتعلقة بالعدالة والمساواة والمعاملة العادلة بين جميع أصحاب المصلحة في الشركة. وقد تمت الموافقة على هذا التقرير من قبل مجلس الإدارة قبل صدوره. بالإضافة إلى ذلك، يقوم مجلس الإدارة بالإشراف على قواعد السلوك المهني والسياسات والإجراءات الداخلية للشركة ومراجعتها وتطويرها والالتزام بها لضمان أن الشركة تتبنى دائماً أفضل ممارسات الحوكمة. كما يشرف المجلس على أعمال وأنشطة لجان مجلس الإدارة وموائيقها وراقبها. بالإضافة إلى ذلك، يشرف المجلس على السياسات والإجراءات الداخلية للشركة للتأكد من الالتزام بالمبادئ المنصوص عليها في أحكام هذه المادة وتحديثها عند الضرورة.	
	1.2	على المجلس أن يراجع ويحدّث تطبيقات الحوكمة التي يعتمدها بصورة منتظمة.	✓		يقوم مجلس الإدارة بالإشراف على آليات تطبيق الحوكمة ومراجعتها وتحديثها للتأكد من أن الشركة تتبنى دائماً أفضل ممارسات الحوكمة.	



			✓	على المجلس أن يراجع ويطور باستمرار قواعد السلوك المهني التي تجسد قيم الشركة والسياسات والإجراءات الداخلية الأخرى، والتي يجب على أعضاء مجلس الإدارة وموظفي ومستشاري الشركة الالتزام بها. (يجوز أن تتضمن قواعد السلوك المهني المشار إليها أعلاه على سبيل المثال لا الحصر ميثاق مجلس الإدارة، ميثاق لجنة التدقيق، أنظمة الشركة، سياسة تعاملات الأطراف ذات العلاقة وقواعد تداول الأشخاص الباطنين). وعلى المجلس أن يراجع مبادئ السلوك المهني بصورة دورية للتأكد من أنها تعكس أفضل الممارسات وتلبي حاجات الشركة.	1.3	
			✓	على المجلس أن يعتمد ميثاقاً له ويسمى ميثاق أعضاء مجلس الإدارة. ويحدّد الميثاق بالتفصيل مهام المجلس ومسؤولياته وواجبات أعضائه التي يجب أن يتقيدوا بها تقييداً تاماً. ويجب أن يصاغ الميثاق المذكور وفقاً لأحكام النظام ، وطبقاً للنموذج الاسترشادي المرفق بالنظام، ويجب ان يأخذ بعين الاعتبار التعديلات التي تجريها الهيئة من وقت لآخر، ويجب بالإضافة إلى ذلك نشر ميثاق مجلس الإدارة على موقع الشركة الإلكتروني وجعله متوافراً للجمهور.	2	المادة: 2 ميثاق المجلس
			✓	يتولّى المجلس إدارة الشركة بشكل فعّال، ويكون مسؤوليّة جماعيّة عن الإشراف على إدارة الشركة بالطريقة المناسبة.	3.1	المادة: 3 مهمة المجلس ومسؤولياته
			✓	بالإضافة الى مهام المجلس ومسؤولياته المنصوص عليها في ميثاق مجلس إدارة الشركة، يكون المجلس مسؤولاً عن الآتي:	3.2	
				يقوم مجلس الإدارة بالإشراف على قواعد السلوك المهني والسياسات والإجراءات الداخلية للشركة ومراجعتها وتطويرها والالتزام بها لضمان أن الشركة تتبنى دائماً أفضل ممارسات الحوكمة. كما يشرف المجلس على أعمال وأنشطة لجان مجلس الإدارة وموثيقها و مراقبتها. بالإضافة إلى ذلك، يشرف المجلس على السياسات والإجراءات الداخليّة للشركة للتأكد من الالتزام بالمبادئ المنصوص عليها في أحكام هذه المادة وتحديثها كلما لزم الأمر. وبالتالي ، فإن الشركة تحقّق أفضل ممارسات الحوكمة في جميع الأوقات.		
				تمت الموافقة على ميثاق أعضاء مجلس الإدارة وتفاصيل وظائف ومسؤوليات مجلس الإدارة بالإضافة إلى واجبات أعضاء مجلس الإدارة التي يجب عليهم الامتثال لها بالكامل. وقد تمت صياغة هذا الميثاق وفقاً لأحكام النظام.		
				يدير مجلس الإدارة الشركة بطريقة فعّالة وهو مسؤول مسؤولية كاملة عن الإشراف على إدارة الشركة بطريقة مناسبة.		



	<p>مجلس الإدارة مسؤول عن اعتماد الأهداف الإستراتيجية للشركة ، وتعيين المديرين وتحديد مكافآتهم وعملية استبدالهم. ومجلس الإدارة مسؤول أيضاً عن مراقبة أداء إدارة الشركة والتخطيط للتعاقب في الشركة.</p>			✓ الموافقة على الأهداف الاستراتيجية للشركة، تعيين المدراء، تحديد مكافآتهم، كيفية استبدالهم، مراجعة أداء الإدارة وضمان وضع خطط تعاقب على الإدارة.	3.2.1		
	<p>يلتزم مجلس الإدارة ، وفقاً للقوانين واللوائح ذات الصلة بعقد تأسيس الشركة ونظامها الأساسي، بالإضافة إلى حماية الشركة من أي أعمال أو ممارسات غير قانونية أو تعسفية أو غير لائقة.</p>			✓ التأكد من تقييد الشركة بالقوانين واللوائح ذات الصلة، وعقد التأسيس للشركة ونظامها الأساسي، كما يتحمل المجلس مسؤولية حماية الشركة من الأعمال والممارسات غير القانونية أو التعسفية أو غير المناسبة.	3.2.2		
	<p>يفوض المجلس بعض صلاحياته للجان الخاصة بالشركة. بعد ذلك، تقوم لجان الشركة بإبلاغ المجلس بانتظام واطلاعه على الأمور التي تقع ضمن سلطتها.</p>			✓ يحق للمجلس تفويض بعض من صلاحيته إلى لجان خاصة في الشركة، بهدف إجراء عمليات محددة وممارسة عملها وفقاً لتعليمات خطية واضحة تتعلق بطبيعة المهمة، وفي جميع الأحوال، يبقى المجلس مسؤولاً عن جميع الصلاحيات أو السلطات التي فوضها وعن أعمال تلك اللجان.	3.2.3		



			✓	يدين كلّ عضو في مجلس الإدارة للشركة بواجبات العناية والإخلاص، والتقيّد بالسلطة المؤسّسية كما هي محدّدة في القوانين واللوائح ذات الصّلة بما فيها هذا النّظام وميثاق المجلس.	4.1	المادة: 4 واجبات أعضاء مجلس الإدارة الاستثنائية
			✓	يتعيّن على أعضاء مجلس الإدارة العمل دائماً على أساس معلومات واضحة وبحسن نية، وبالعناية والاهتمام اللازمين لمصلحة الشركة والمساهمين كافة.	4.2	
			✓	يتعيّن على أعضاء مجلس الإدارة العمل بفاعليّة للالتزام بمسؤولياتهم تجاه الشركة.	4.3	
			✓	يحظر الجمع بين رئاسة المجلس وأيّ منصب تنفيذيّ في الشركة. إنّ أيّ مدير تنفيذيّ يعيّن من قبل الرّئيس يكون مسؤولاً أمامه مباشرةً عن أفعاله.		المادة: 5 فصل منسوبي رئيس مجلس الإدارة والرئيس التنفيذي
			✓	لا يشغل رئيس مجلس الإدارة أيّ منصب تنفيذيّ آخر في الشركة.		
			✓	يكون رئيس مجلس الإدارة مسؤولاً عن حسن سير عمل مجلس الإدارة بطريقة مناسبة وفعّالة، بما في ذلك حصول أعضاء مجلس الإدارة على المعلومات الكاملة والصّحيحة في الوقت المناسب.	6.1	المادة: 6 صلاحيات رئيس المجلس
				يتمتّع أعضاء مجلس الإدارة بحقّ الوصول الكامل والفوريّ إلى المعلومات والوثائق والسّجلات المتعلّقة بالشركة.		



ان رئيس مجلس الإدارة ليس عضواً باي لجنة من لجان المجلس			✓	يجوز لرئيس مجلس الإدارة ان يكون عضواً في أي لجنة من لجان المجلس المنصوص عليها في النظام.	6.2	
رئيس مجلس الإدارة هو رئيس الشركة ويمثل الشركة أمام القضاء والأطراف الثالثة وهو مسؤول عن تحقيق المصلحة الفضلى للشركة ومساهمتها. يتضمّن ميثاق مجلس الإدارة واجبات ومسؤوليات رئيس مجلس الإدارة وعلى سبيل المثال لا الحصر:			✓	تتضمّن واجبات ومسؤوليات رئيس مجلس الإدارة، فضلاً عن تلك التي ينصّ عليها ميثاق المجلس، على سبيل المثال لا الحصر، ما يلي:	6.3	
1- يناقش المجلس جميع القضايا الرئيسية بطريقة فعّالة وفي الوقت المناسب.			✓	6.3.1 التأكّد من قيام المجلس بمناقشة كافة المسائل الأساسية بشكل فعّال وفي الوقت المناسب.		
2- يوافق رئيس مجلس الإدارة على جدول أعمال كلّ اجتماع من اجتماعات مجلس الإدارة.			✓	6.3.2 الموافقة على جدول أعمال كلّ اجتماع من اجتماعات مجلس الإدارة مع الأخذ بعين الاعتبار أيّ مسألة يطرحها أيّ عضو من أعضاء المجلس، ويجوز أن يفوض الرئيس هذه المهمة إلى أيّ عضو في المجلس غير أنّ الرئيس يبقى مسؤولاً عن أعمال العضو المفوض بهذه المهمة.		
3- يشجّع رئيس مجلس الإدارة جميع أعضاء مجلس الإدارة على المشاركة الكاملة والفعّالة والتأكّد من تحقيقهم لمصلحة الشركة.			✓	6.3.3 تشجيع جميع أعضاء المجلس على المشاركة بشكل جماعيّ وفعّال في تصريف شؤون المجلس، لضمان قيام المجلس بمسؤولياته بما يحقّق مصلحة الشركة.		
4- رئيس مجلس الإدارة يضمن التّواصل الفعّال مع المساهمين. كما يحقّ للمساهمين طرح أيّ مخاوف أو أسئلة خلال الجمعية العامة، وعلى مجلس الإدارة الاستماع إلى مخاوفهم والإجابة عليها وفقاً لذلك.			✓	6.3.4 ضمان وجود قنوات التواصل الفعّلي مع المساهمين لإيصال آرائهم إلى مجلس الإدارة.		



المادة: 8 اعضاء مجلس الإدارة غير التنفيذيين	8.1	تتضمن واجبات اعضاء مجلس الادارة غير التنفيذيين على سبيل المثال لا الحصر، ما يلي:	✓	قام أعضاء مجلس الإدارة غير التنفيذيين بأداء ما يلي على الأقل :
	8.1.1	المشاركة في اجتماعات مجلس الإدارة، وإعطاء رأي مستقل حول المسائل الاستراتيجية السياسية والأداء والمساءلة والموارد والتعيينات الأساسية ومعايير العمل.	✓	1- المشاركة في الاجتماعات وتقديم آراء مستقلة ذات صلة.
	8.1.2	ضمان إعطاء الأولوية لمصالح الشركة والمساهمين في حال حصول أي تضارب للمصالح.	✓	2- القيام بمهام تصب في مصلحة الشركة والمساهمين.
	8.1.3	المشاركة في لجنة التدقيق في الشركة.	✓	3- المشاركة في اجتماعات لجنة المراجعة.
	8.1.4	مراقبة أداء الشركة في تحقيق غاياتها وأهدافها المتفق عليها ومراجعة التقارير الخاصة بأدائها بما فيها التقارير السنوية ونصف السنوية وربع السنوية.	✓	4- مراقبة أداء الشركة.
	8.1.5	الإشراف على تطوير القواعد الإجرائية الخاصة بحوكمة الشركة للإشراف على تطبيقها بشكل يتوافق مع تلك القواعد.	✓	5- الإشراف على لائحة حوكمة الشركة للتأكد من تنفيذها.
	8.1.6	إتاحة مهاراتهم وخبراتهم واختصاصاتهم المتنوعة ومؤهلاتهم لمجلس الإدارة أو لجانه المختلفة من خلال حضورهم المنتظم لاجتماعات المجلس، ومشاركتهم الفعالة في الجمعيات العامة وفهمهم لآراء المساهمين بشكل متوازن وعادل.	✓	6- المشاركة بنشاط في جميع الاجتماعات.
	8.2	يجوز لأكثرية أعضاء المجلس غير التنفيذيين طلب رأي مستشار مستقل على نفقة الشركة فيما يتعلق بأي مسألة تخص الشركة.	✓	خلال العام تم تعيين السيد راجيش كمستشار من قبل أعضاء مجلس الإدارة غير التنفيذيين.



	<p>يجتمع مجلس الإدارة بانتظام ، من أجل تمكين المجلس من أداء مهامه بفعالية. خلال العام الحالي ، وقد كان عدد الاجتماعات وفقاً لمتطلبات القانون.</p>			<p>✓ يجب أن يعقد المجلس اجتماعات بشكل منتظم بما يؤمن القيام بمهام المجلس بصورة فعالة على أن لا يقلّ العدد عن ستة اجتماعات خلال السنة المالية للشركة ولا يجوز أن ينقضي شهران كاملان دون عقد اجتماع للمجلس.</p>	9.1	المادة: 9 اجتماعات المجلس
	<p>تم إرسال الدعوة لجميع اجتماعات مجلس الإدارة حسب المتطلبات المعمول بها.</p>			<p>✓ يجتمع المجلس بناء على دعوة رئيسه أو بناء على طلب خطي يقدمه عضوان من أعضائه ويجب إرسال الدعوة لاجتماع المجلس لكل عضو من أعضاء المجلس قبل أسبوع على الأقل من تاريخ الاجتماع مع جدول أعمال الاجتماع علماً أنه يحق لكل عضو في مجلس الإدارة إضافة أي بند على جدول الأعمال.</p>	9.2	
	<p>عين مجلس الإدارة السيد جمال الشريف أمين سرّ مجلس الإدارة الذي تشمل وظيفته تسجيل جميع محاضر اجتماعات وقرارات المجلس وتنسيقها وحفظها في سجل خاص ومُسلسل يوضح الأعضاء الحاليين وأي تحفظات لديهم. كما يحتفظ السكرتير بجميع محاضر مجلس الإدارة وسجلاته ودفائره وتقاريره المقدمة من أو إلى المجلس. بتوجيه من رئيس مجلس الإدارة ، يكون السكرتير مسؤولاً أيضاً عن ضمان استلام وتوزيع المعلومات في الوقت المناسب، وأوراق الاجتماع، والوثائق وجدول الأعمال، والتنسيق بين أعضاء مجلس الإدارة وكذلك بين مجلس الإدارة وأصحاب المصلحة الآخرين في الشركة بما في ذلك المساهمون والإدارة والموظفون.</p>			<p>✓ يعين المجلس أمين سرّ للمجلس تتضمن مهامه تسجيل وتنسيق وحفظ جميع محاضر اجتماعات المجلس وسجلاته ودفائره والتقارير التي ترفع من المجلس وإليه كما يتعين على أمين سرّ المجلس وتحت إشراف الرئيس تأمين حسن إيصال وتوزيع المعلومات والتنسيق فيما بين أعضاء المجلس وبين المجلس وأصحاب المصالح الآخرين بالشركة بما فيهم المساهمون والإدارة والموظفون.</p>	10.1	المادة: 10 أمين سر المجلس
	<p>يتمتع أعضاء مجلس الإدارة بإمكانية الوصول الكامل وفي الوقت المناسب إلى جميع محاضر اجتماعات مجلس الإدارة والمعلومات والوثائق وسجلات الشركة.</p>			<p>✓ على أمين سرّ المجلس أن يتأكد من أن أعضاء المجلس يمكنهم الوصول بشكل كامل وسريع إلى كلّ محاضر اجتماعات المجلس والمعلومات والوثائق و السجلات المتعلقة بالشركة.</p>	10.2	



	خدمات السكرتارية ونصائحها متاحة لجميع أعضاء مجلس الإدارة.		✓	يجب أن يتمكّن جميع أعضاء مجلس الإدارة من الاستفادة من خدمات أمين سرّ المجلس ومشورته.	10.3	
	معين بموجب قرار مجلس ادارة.		✓	لا يجوز تعيين أمين سرّ المجلس أو فصله إلا بموجب قرار صادر عن مجلس الإدارة.	10.4	
	أمين سرّ مجلس الإدارة لديه المؤهلات والخبرة ذات الصلة.		✓	بفضل أن يكون أمين سرّ المجلس عضوًا في هيئة محاسبين محترفين معترف بها أو عضوًا في هيئة أمناء سرّ شركات معتمدة (Chartered) معترف بها أو يحمل شهادة من جامعة معترف بها من قبل المجلس الأعلى للتعليم، أو ما يعادلها أو أن يكون خريج كلية القانون أو كلية إدارة الأعمال أو الاقتصاد أو غيرها من الكليات ذات العلاقة بطبيعة نشاط الشركة.	10.5	
	تعت صياغة سياسة الأطراف ذات الصلة وفقًا لمتطلبات قانون حوكمة الشركات للشركات المدرجة في بورصة قطر.		✓	على الشركة أن تعتمد وتعلن عن قواعدها وإجراءاتها العامة والتي تتعلق بإبرام الشركة لأي صفقة تجارية مع طرف أو أطراف ذوي علاقة (وهو ما يعرف بسياسة الشركة العامة فيما يتعلق بالأطراف ذات العلاقة).	11.1	المادة: 11 تضارب المصالح وتعاملات الاشخاص الباطنين
	كانت جميع المعاملات مع الأطراف ذات الصلة على أسس تجارية وامتثال لسياسة الأطراف ذات الصلة ومعتمدة من قبل الجمعية العامة.		✓	وفي جميع الأحوال، لا يجوز للشركة إبرام أي صفقة تجارية مع طرف ذي علاقة إلا مع المراعاة التامة لسياسة الشركة المتعلقة بمبادئ الشفافية والإنصاف والإفصاح وأن تتطلب الموافقة من قبل الجمعية العامة للشركة على أي صفقة مع طرف ذي علاقة.	11.2	



نوقشت جميع هذه القضايا في غياب أي عضو لديه مصلحة في ذلك.			✓	في حالة طرح أي مسألة تتعلق بتضارب المصالح أو أي صفقة تجارية بين الشركة وأحد أعضاء مجلس إدارتها أو أي طرف ذي علاقة بأعضاء مجلس الإدارة، خلال اجتماع المجلس، فإنه يجب مناقشة الموضوع في غياب العضو المعني والذي لا يحق له مطلقاً المشاركة في التصويت على الصفقة.	11.3	
تمت جميع المعاملات على أساس تجاري وفي مصلحة الشركة.			✓	وفي جميع الأحوال، فإنه يجب أن تتم الصفقة وفقاً لأسعار السوق وعلى أساس تجاري بحت ويجب ألا تتضمن شروطاً تخالف مصلحة الشركة.	11.4	
تم الإفصاح عن جميع المعاملات مع الأطراف ذات العلاقة في التقرير السنوي في الجدول رقم 1 من هذا التقرير والجدول رقم 2 من هذا التقرير.			✓	يجب الإفصاح عن هذه الصفقات في التقرير السنوي للشركة ويجب أن يشار إليها بالتحديد في الجمعية العامة التي تلي هذه الصفقات التجارية.	11.5	
سيتم الإفصاح عن تداول أعضاء مجلس الإدارة في أسهم الشركة في التقرير السنوي.			✓	يجب الإفصاح عن تداول أعضاء المجلس في أسهم الشركة وبأوراقها المالية الأخرى ويجب أن تعتمد الشركة قواعد وإجراءات واضحة تحكم تداول أعضاء مجلس الإدارة والموظفين في أسهم الشركة.	11.6	
يتمتع مجلس الإدارة بحق الوصول الكامل إلى جميع المعلومات والبيانات والمستندات وسجلات الشركة.			✓	يجب أن تتاح لأعضاء مجلس الإدارة إمكانية الوصول وبشكل كامل وفوري إلى المعلومات والوثائق والسجلات المتعلقة بالشركة، ويتعين على الإدارة التنفيذية للشركة، تزويد المجلس ولجانه بجميع الوثائق والمعلومات المطلوبة.	12.1	لمادة: 12 مهام المجلس وواجباته الأخرى



جميع الأشخاص المذكورين في المادة 12.2 من هذا التقرير كانوا حاضرين في اجتماع الجمعية العمومية السابقة وسوف يبذلون الجهد الكافي بحضور الجمعية العامة المقبلة.			✓	على أعضاء مجلس الإدارة ضمان حضور أعضاء لجان الترشيح والمكافآت، والتدقيق، والمدققين الداخليين وممثلين عن المدققين الخارجيين لاجتماع الجمعية العامة.	12.2
هذه هي السنة الأولى للإدراج والبرامج التدريبية مخططة لها لعام 2021/222.			✓	على المجلس أن يضع برنامج تدريب لأعضاء مجلس الإدارة المعيّنين حديثاً لضمان تمتع أعضاء المجلس عند انتخابهم بفهم مناسب لسير عمل الشركة وعملياتها، وإدراكهم لمسؤولياتهم تمام الإدراك.	12.3
هذه هي السنة الأولى للإدراج والبرامج التدريبية المخططة لها لعام 2021/222.			✓	أعضاء مجلس الإدارة مسؤولون عن الإدراك الجيد لدورهم وواجباتهم وأن يتفقروا أنفسهم في المسائل المالية والتجارية والصناعية وفي عمليات الشركة وعملها ولهذه الغاية يتعين على المجلس اعتماد اتباع دورات تدريبية مناسبة ورسمية تهدف إلى تعزيز مهارات أعضاء مجلس الإدارة ومعرفتهم.	12.4
يقوم سكرتير مجلس الإدارة بإطلاع جميع الأعضاء على التطورات في مجال الحوكمة وأفضل الممارسات في هذا الخصوص.			✓	على مجلس الإدارة أن يبقي أعضاءه على الدوام مطلعين على التطورات في مجال الحوكمة وأفضل الممارسات في هذا الخصوص، ويجوز للمجلس تفويض ذلك إلى لجنة التدقيق أو لجنة الحوكمة أو أي جهة أخرى يراها مناسبة.	12.5
إجراءات عزل أعضاء مجلس الإدارة موثقة في النظام الأساسي.			✓	يجب أن يتضمن نظام الشركة الأساسي إجراءات واضحة لإقالة أعضاء مجلس الإدارة في حالة تغيبهم عن اجتماعات المجلس.	12.6
يلتزم جميع أعضاء مجلس الإدارة بصرامة بهذا البند.			✓	إذا تغيب عضو مجلس الإدارة عن حضور ثلاثة اجتماعات متتالية للمجلس أو خمسة اجتماعات	12.7



				غير متتالية دون عذر يقبله المجلس، اعتبر مستقبلاً.		
	كانت جميع اجتماعات مجلس الإدارة صحيحة ومحاضر الاجتماع والقرارات التي تم تمريرها تم الحفاظ عليها بشكل صحيح.		✓	يعد اجتماع مجلس الإدارة صحيحاً في حال انعقاده بواسطة الهاتف أو أي وسيلة إلكترونية أخرى إذا كان بإمكان جميع الأعضاء المشاركين في الاجتماع التّواصل مع بعضهم بواسطة التّحدّث والاستماع لبعضهم البعض، ويجوز لمجلس الإدارة أن يصدر قراراته دون عقد اجتماع، إذا تمّت موافقة جميع أعضاء مجلس الإدارة عليها كتابةً أو بواسطة المراسلات الإلكترونية بشرط أن يتمّ حفظ هذه الموافقة أو الموافقات الكتابية أو الإلكترونية مع محاضر اجتماعات مجلس الإدارة.	12.8	
	أنشأ مجلس الإدارة لجنة الترشيحات والمكافآت مع الأعضاء التالية أسماؤهم: 1- الأستاذة جينيفر روزماري هارو (مدير مستقل) - رئيس اللجنة. 2- الشيخ محمد نواف بن خالد آل ثاني (عضو مجلس إدارة غير تنفيذي) - عضو اللجنة 3. السيد حسين أحمد الصديقي (عضو مستقل) - عضو اللجنة.		✓	يجوز لأعضاء مجلس إدارة الشركة إنشاء لجنة للترشيحات وفقاً لما يرويه مناسباً ووفقاً لطبيعة عمل الشركة ومجلس إدارتها.	13.1	المادة: 13 تعيين أعضاء مجلس الإدارة لجنة الترشيحات
	يتمّ تعيين أعضاء مجلس الإدارة من قبل المؤسسين بموجب النظام الأساسي لمدة خمس سنوات.		✓	يجب أن يتمّ ترشيح وتعيين أعضاء مجلس الإدارة وفقاً لإجراءات صارمة وشفافة.	13.2	
القد قامت الشركة بدمج لجنة الترشيحات ولجنة	أنشأ مجلس الإدارة لجنة الترشيحات والمكافآت مع الأعضاء التالية أسماؤهم ؛ 1- الأستاذة جينيفر روزماري هارو؛ (مدير مستقل) - رئيس اللجنة. 2- الشيخ محمد نواف بن خالد آل ثاني (عضو مجلس إدارة غير تنفيذي) - عضو اللجنة.	✓		يجوز لمجلس الإدارة تشكيل لجنة ترشيحات يرأسها عضو مستقل من أعضاء المجلس وتتألف من أعضاء مستقلين من أعضاء المجلس يقترحون تعيين أعضاء المجلس وإعادة ترشيحهم للانتخاب بواسطة الجمعية العامة (لإزالة الالتباس، لا يعني الترشح بواسطة اللجنة	13.3	



المكافآت بلجنة واحدة وهي لجنة الترشيحات والمكافآت. ان اغلبية الأعضاء في هذه اللجنة هم مستقلين والتي تتوافق مع القوانين المعمول بها.	3. السيد حسين أحمد الصديقي (عضو مستقل) - عضو اللجنة.			حرمان أي مساهم في الشركة من حقه في أن يرشح أو يترشح).	
	عند التعيين من قبل المؤسسين ، تم مراعاة جميع المتطلبات الواردة في هذا النظام عند تعيين أعضاء مجلس الإدارة.		✓	يجب أن تأخذ الترشيحات بعين الاعتبار من بين أمور أخرى، قدرة المرشحين على إعطاء الوقت الكافي للقيام بواجباتهم كأعضاء في المجلس بالإضافة إلى مهاراتهم ومعرفتهم وخبرتهم ومؤهلاتهم المهنية والتقنية والأكاديمية وشخصيتهم ويمكن أن تركز على المبادئ الإرشادية المناسبة لترشيح أعضاء، و تعديلها الهيئة من وقت لآخر.	13.4
	الموافقة على سياسة الترشيحات والمكافآت وتوثيق دور وصلاحيات لجنة التعيين.		✓	يتعين على لجنة الترشيحات عند تشكيلها، اعتماد ونشر إطار عملها بشكل يبين سلطتها ودورها.	13.5
	تلتزم لجنة الترشيحات والمكافآت بإجراء تقييم ذاتي سنوي لمجلس الإدارة.		✓	يجب أن يتضمن دور لجنة الترشيحات إجراء تقييم ذاتي سنوي لأداء المجلس.	13.6



		✓		على المصارف وغيرها من الشركات مراعاة أي شروط أو متطلبات تتعلق بترشيح أو انتخاب أو تعيين أعضاء مجلس الإدارة صادرة من مصرف قطر المركزي أو أية سلطة أخرى.	13.7	
	تم إنشاء لجنة الترشيحات والمكافآت.		✓	يجوز لأعضاء مجلس إدارة الشركة إنشاء لجنة للمكافآت وفقاً لما يرويه مناسباً ووفقاً لطبيعة عمل الشركة ومجلس إدارتها.	14.1	المادة: 14 مكافآت أعضاء مجلس الإدارة لجنة المكافآت
	غالبية أعضاء اللجنة مستقلون.		✓	يمكن لمجلس الإدارة إنشاء لجنة مكافآت تتألف من ثلاثة أعضاء على الأقل غير تنفيذيين تكون غالبيتهم من المستقلين.	14.2	
	تمت الموافقة على سياسة الترشيحات والمكافآت وتوثيق دور وصلاحيات لجنة التعيين.		✓	يتعين على لجنة المكافآت عند تشكيلها، اعتماد ونشر إطار عملها بشكل يبين دورها ومسؤولياتها الأساسية.	14.3	
			✓	يجب أن يتضمن دور لجنة المكافآت الأساسي تحديد سياسة المكافآت في الشركة بما في ذلك المكافأة التي يتقاضاها الرئيس وكل أعضاء المجلس والإدارة التنفيذيين العليا.	14.4	
	سياسة المكافآت والمبادئ التوجيهية لأعضاء مجلس الإدارة أفصح عنها في التقرير السنوي للشركة.		✓	يجب الإفصاح عن سياسة ومبادئ المكافآت لأعضاء مجلس الإدارة في التقرير السنوي للشركة.	14.5	
			✓	يجب أن تأخذ لجنة المكافآت بعين الاعتبار مسؤوليات ونطاق مهام أعضاء المجلس وأعضاء الإدارة التنفيذيين العليا وكذلك أداء الشركة.	14.6	



					ويجوز أن تتضمن المكافآت قسماً ثابتاً وقسماً مرتبطاً بالأداء يجب أن يركز على أداء الشركة على المدى الطويل.		
			✓	على مجلس الإدارة إنشاء لجنة تدقيق تتكوّن من ثلاثة أعضاء على الأقل، ويجب أن تكون غالبيتهم أعضاء مستقلين. ويجب أن تتضمن لجنة التدقيق عضواً واحداً على الأقل يتمتع بخبرة مالية في مجال التدقيق. وفي حالة كان عدد أعضاء المجلس المستقلين المتوقّرين غير كاف لتشكيل عضوية لجنة التدقيق، يجوز للشركة أن تعين أعضاء في اللجنة من غير الأعضاء المستقلين على أن يكون رئيس اللجنة مستقلاً.	15.1	المادة: 15 لجنة التدقيق	
		تم تشكيل لجنة التدقيق في الأعضاء: 1- البروفيسور بول بالمر (عضو مستقل) 2- السيد حسن الصديقي (عضو مستقل) 3- الشيخ خالد بن نواف آل ثاني (عضو غير تنفيذي)					
			✓	لا يجوز لأي شخص يعمل حالياً أو كان يعمل في السابق لدى المدققين الخارجيين للشركة خلال السنتين الماضيتين، أن يكون عضواً في لجنة التدقيق.	15.2		
		لم يحصل أن عمل أحد من أعضاء لجنة التدقيق مع المدققين الخارجيين خلال آخر سنتين.					
			✓	يجوز للجنة التدقيق أن تستشير على نفقة الشركة أيّ خبير أو مستشار مستقل.	15.3		
		لم يتمّ هكذا تعيين.					
			✓	على لجنة التدقيق أن تجتمع عند الاقتضاء وبصورة منتظمة مرة على الأقل كلّ ثلاثة أشهر كما أنّ عليها تدوين محاضر اجتماعاتها.	15.4		
		لجنة التدقيق تجتمع بشكل دوري.					
			✓	في حالة حصول أيّ تعارض بين توصيات لجنة التدقيق وقرارات مجلس الإدارة، بما في ذلك عندما يرفض المجلس اتباع توصيات اللجنة فيما يتعلق بالمدقق الخارجي، يتعين على المجلس أن يضمن تقرير الحوكمة، بيانا يفصل بوضوح هذه التوصيات والسبب أو الأسباب وراء قرار مجلس الإدارة عدم التقيد بها.	15.5		
		لم يحصل أيّ تعارض.					



			✓	يتعين على لجنة التدقيق عند تشكيلها، اعتماد ونشر إطار عملها بشكل يبين دورها ومسؤولياتها الأساسية على شكل ميثاق للجنة التدقيق، وتتضمن هذه المسؤوليات بصورة خاصة ما يلي:	15.6	
	تم اعتماد ميثاق لجنة التدقيق و الذي يوضح الأدوار الأساسية و المسؤوليات للجنة التدقيق على النحو التالي:			اعتماد سياسة للتعاقد مع المدققين الخارجيين، على ان ترفع الى مجلس الإدارة جميع المسائل التي تتطلب برأي اللجنة اتخاذ تدابير معينة وإعطاء توصيات حول التدابير او الخطوات الواجب اتخاذها.	أ.	
	أ - تم إعداد سياسة تعاقد مع المدققين الخارجيين.			الإشراف على ومتابعة استقلال المدققين الخارجيين وموضوعيتهم ومناقشتهم حول طبيعة التدقيق وفعاليتهم ونطاقه وفقا لمعايير التدقيق الدولية والمعايير الدولية لإعداد التقارير المالية.	ب.	
	ب - تم تحديد دور لجنة التدقيق بالنسبة للمدققين الخارجيين في سياسة التعاقد مع المدققين الخارجيين و ميثاق لجنة التدقيق.			الإشراف على دقة وصحة البيانات المالية والتقارير السنوية والنصف سنوية والربعية، ومراجعة تلك البيانات والتقارير، وفي هذا الصدد التركيز بصورة خاصة على:	ج.	
	ج - تتم المراجعة الدورية من قبل لجنة التدقيق على صحة البيانات المالية و صحتها و دقتها و يتم التركيز على أي تغييرات في السياسات المحاسبية و تطبيقاتها و الأدوار الواجب إبلاغها للإدارة العليا و التعديلات المقترحة الناتجة عن تدقيق و التقيد بمعايير المحاسبة و قواعد الإفصاح و المتطلبات الأخرى المتعلقة بإعداد التقارير المالية.			1. اي تغييرات في السياسات والتطبيقات/ الممارسات المتعلقة بالمحاسبة.		
				2. النواحي الخاضعة لأحكام تقديرية بواسطة الإدارة التنفيذية العليا.		
				3. التعديلات الأساسية الناتجة عن التدقيق.		
				4. استمرار الشركة في الوجود ومواصلة النشاط بنجاح.		



					5.	التقيد بمعايير المحاسبة حيث تضعها الهيئة.
					6.	التقيد بقواعد الإدراج في سوق الشركات الناشئة.
					7.	التقيد بقواعد الإفصاح والمتطلبات الأخرى المتعلقة بإعداد التقارير المالية.
					د.	التنسيق مع مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية العليا والمدير المالي في الشركة أو الشخص الذي يتولى مهامه، والاجتماع بالمدققين الخارجيين مرة واحدة في السنة على الأقل.
					هـ.	دراسة أيّ مسائل مهمة وغير عادية تتضمنها أو سوف تتضمنها التقارير المالية والحسابات والبحث بدقة بأي مسائل يثيرها المدير المالي في الشركة أو الشخص الذي يتولى مهامه أو مسؤول الامتثال في الشركة أو المدققون الخارجيون.
					و.	مراجعة أنظمة الرقابة المالية والداخلية وإدارة المخاطر.
					ز.	مناقشة نظام الرقابة الداخلي مع الإدارة وضمان أداء الإدارة واجباتها نحو تطوير نظام رقابة داخلي فعال.
					ح.	النظر في نتائج التحقيقات الأساسية في مسائل الرقابة الداخلية والموكلة إليها من مجلس الإدارة أو المنفذة بمبادرة من اللجنة وبموافقة المجلس.
					ط.	ضمان التنسيق بين المدققين الداخليين والمدقق الخارجي وتوفر الموارد الضرورية والتحقق من فعالية هيئة الرقابة الداخلية والإشراف عليها.
					ي.	مراجعة السياسات والإجراءات المالية والمحاسبية للشركة.
						د- تنسق لجنة التدقيق بشكل دوري مع مجلس الإدارة والإدارات العليا وتجتمع مرة واحدة في العام على الأقل مع المدققين الخارجيين
						هـ- تجتمع لجنة التدقيق دورياً مع مدير الشركة المالي للتباحث بالأمور المهمة
						و- تمت مراجعة أنظمة الرقابة المالية والداخلية وإدارة المخاطر
						ز- تمت نقاشات دورية مع الإدارة بما يخص نظام الرقابة الداخلي.
						ح- تمت مراجعة تقارير الرقابة الداخلية المعدة من فريق التدقيق الداخلي
						ط- هناك تنسيق دائم بين المدققين الخارجيين و التدقيق الداخلي
						ي- تمت مراجعة السياسات والإجراءات المالية للشركة



ك- تمت مراجعة خطاب تعيين المدقق الخارجي				مراجعة خطاب تعيين المدقق الخارجي وخطة عمله وأي استفسارات مهمة يطلبها من الإدارة العليا في الشركة وتعلق بسجلات المحاسبة والحسابات المالية أو أنظمة الرقابة وكذلك ردود الإدارة التنفيذية.	ك.	
ل- يتم الردّ سريعاً على أية مواضيع تثار من المدققين الخارجيين عن مجلس الإدارة				تأمين الردّ السريع لمجلس الإدارة على الاستفسارات والمسائل التي تتضمنها رسائل المدققين الخارجيين أو تقاريرهم.	ل.	
م- تمّ إرساء سياسة تقديم الشكاوى و حماية الموظفين				وضع قواعد يتمكّن من خلالها العاملون بالشركة أن يبلغوا بسرّيّة شكوكهم حول أيّ مسائل يحتمل أن تثير الرّيبة في التقارير الماليّة او الرّقابة الداخليّة أو حول أيّ مسائل أخرى وضمن وجود الترتيبات المناسبة التي تسمح بإجراء تحقيق مستقلّ وعادل حول هذه المسائل مع ضمان منح العامل السريّة والحماية من أيّ ردّ فعل سلبيّ او ضرر، واقترح ذلك بالقواعد على مجلس الإدارة لاعتمادها.	م.	
ن- تم ضمان تقيّد الشركة التامّ للفقرات ن إلى ف من خلال تقديم تقارير دورية لمجلس الإدارة.				الإشراف على تقيّد الشركة بقواعد السلوك المهني.	ن.	
				التأكد من أنّ قواعد العمل المتعلقة بهذه المهام والصّلاحيّات كما فوّضها بها مجلس الإدارة تطبق بالطريقة المناسبة.	س.	
				رفع تقرير إلى مجلس الإدارة حول المسائل المنصوص عليها في هذه المادّة.	ع.	
				دراسة أيّ مسائل أخرى يحددها مجلس الإدارة.	د.	
حيث ان السّنة الحاليّة هي السّنة الأولى من تاريخ الإدراج الا ان الادارة ملتزمة بإنشاء نظام رقابة داخلي لتقييم و إدارة المخاطر و الالتزام بنظام			✓	على الشركة أن تعتمد نظام رقابة داخلية، يوافق عليه المجلس حسب الأصول، لتقييم الأساليب والإجراءات المتعلقة بإدارة المخاطر وتطبيق نظام	16.1	لمادة: 16 التقيّد بالأنظمة والرقابة



الداخلية والمدقق الداخلي				الحوكمة الذي تعتمده الشركة والتقييد بالقوانين واللوائح ذات الصلة. ويجب أن يضع نظام الرقابة الداخلية معايير واضحة للمسؤولية في أقسام الشركة كلها.	
	16.2	✓	يجب أن تتضمن عمليات الرقابة الداخلية إنشاء وحدات فعالة ومستقلة لتقييم وإدارة المخاطر فضلاً عن وحدات للتدقيق المالي والتشغيلي الداخلي وذلك بالإضافة الى التدقيق الخارجي. كما يجب أن يضمن نظام الرقابة الداخلية أن كل تعاملات الأطراف ذات العلاقة تتم وفقاً للصواب الخاصة بها.	حيث ان السنة الحالية هي السنة الأولى من تاريخ الإدراج الا ان الادارة ملتزمة بإنشاء نظام رقابة داخلي لتقييم وإدارة المخاطر. لقد تم انشاء وحدة التدقيق الداخلي فقط.	
	16.3	✓	يجب أن تكون للشركة وحدة تدقيق داخلي تتمتع بدور ومهام محددة تحديداً واضحاً. وبصورة خاصة يتعين على وحدة التدقيق الداخلي أن:	تم تشكيل وحدة تدقيق داخلية للأهداف التالية: 1- تدقيق نظام الرقابة الداخلي. 2- الإدارة من خلال فريق مستقل. 3- أن تكون وحدة التدقيق الداخلي مسؤولة أمام لجنة التدقيق في مجلس الإدارة. 4- للوحدة الحق في الوصول إلى كل أنشطة الشركة. 5- الوحدة مستقلة تماماً.	
				تدقق في نظام الرقابة الداخلية وتشرف على تطبيقه.	
				تدار من قبل فريق عمل كفء ومستقل تشغيلياً ومدرّب تدريباً مناسباً.	
				ترفع لمجلس الإدارة تقاريرها إما بصورة مباشرة أو غير مباشرة من خلال لجنة التدقيق التابعة للمجلس، وتكون مسؤولة أمامه.	
				لها إمكانية الوصول إلى كل أنشطة الشركة.	
				تكون مستقلة بما في ذلك عدم القيام بالعمل اليومي العادي للشركة ويجب تعزيز استقلالها مثلا من خلال تحديد مكافآت أعضاء الوحدة من قبل المجلس مباشرة.	



			✓	تتكوّن وحدة التّدقيق الدّاخلِيّ من مدقّق داخليّ على الأقلّ يعينه مجلس الإدارة، ويكون المدقّق الدّاخلِيّ مسؤولاً أمام المجلس.	16.4	
	إنّ تقرير التّدقيق الدّاخلِيّ المرفوع إلى لجنة التّدقيق و موافق عليه من لجنة التّدقيق و مجلس الإدارة يتضمّن بصورة خاصّة ما يلي:		✓	يتعيّن على المدقق الداخلي أن يعد ويرفع الى لجنة التدقيق ومجلس الإدارة تقرير تدقيق داخليّ يتضمّن مراجعة وتقييما لنظام الرقابة الداخلية في الشركة. ويحدد نطاق التقرير بالاتفاق بين المجلس (بناء على توصية لجنة التدقيق) والمدقق الداخلي، على أن يتضمّن التقرير بصورة خاصّة ما يلي:	16.5	
	-إجراءات الرّقابة والإشراف على الشّؤون الماليّة و الاستثمارات و إدارة المخاطر.			إجراءات الرّقابة والإشراف على الشّؤون الماليّة و الاستثمارات و إدارة المخاطر.	أ.	
	-مقارنة عوامل المخاطر في الشّركة للسّنة الحاليّة مع السّنة الفائتة.			مقارنة تطور عوامل المخاطر في الشركة والأنظمة الموجودة لمواجهة التغييرات الجذرية او غير المتوقعة في السّوق.	ب.	
	- تقييم أداء المجلس في تطبيق نظام الرّقابة الدّاخلِيّة.			تقييم أداء المجلس والإدارة العليا في تطبيق نظام الرّقابة الداخلية بما في ذلك تحديد عدد المرات التي أخطر فيها المجلس بمسائل رقابية (بما في ذلك إدارة المخاطر) والطريقة التي عالج بها المجلس هذه المسائل.	ج.	
	-تحديد مواطن الضّعف في تقرير نظام الرّقابة الدّاخلِيّ.			الإخفاق في تطبيق الرّقابة الداخلية او مواطن الضّعف في تطبيقها او حالات الطوارئ التي أثرت او قد تؤثر على الأداء المالي للشركة، والإجراء الذي اتبعته الشركة في معالجة الإخفاق في تطبيق الرّقابة الداخلية (لا سيما المشاكل	د.	



				المفصح عنها في التقارير السنوية للشركة وبياناتها المالية).		
				تقيّد الشركة بالقواعد والشروط التي تحكم الإفصاح والإدراج في سوق الشركات الناشئة.	هـ.	
				تقيّد الشركة بأنظمة الرقابة الداخلية عند تحديد المخاطر وإدارتها.	و.	
				كلّ المعلومات ذات الصلة التي تصف عمليات إدارة المخاطر في الشركة.	ز.	
			✓	يعدّ تقرير التدقيق الداخلي كلّ سنّة شهور.	16.6	
				تم إصدار تقرير تدقيق داخليّ بعد 6 أشهر من بداية السنّة الماليّة.		
			✓	يقوم مراقب حسابات (مدقّق خارجي) مستقلّ ومؤهلّ ويتم تعيينه بناء على توصية لجنة التدقيق المرفوعة الى مجلس الإدارة وعلى قرار الجمعية العامة للشركة، بإجراء تدقيق خارجي مستقل سنوي وإجراء مراجعة نصف سنوية للبيانات ويهدف التدقيق المذكور إلى تزويد مجلس الإدارة والمساهمين بتأكيد موضوعي أنّ البيانات المالية تعد وفقاً لنظام الحوكمة هذا وللقوانين واللوائح ذات الصلة والمعايير الدولية التي تحكم إعداد المعلومات المالية وأنها تمثل تماماً مركز الشركة المالي وإدائها من جميع النواحي الجوهرية.	17.1	المادة: 17 مراقب الحسابات (المدقق الخارجي)
			✓	يتعيّن على المدققين الخارجيين التقيد بأفضل المعايير المهنية، ولا يجوز للشركة أن تتعاقد معهم لتقديم أي استشارة أو خدمات غير إجراء التدقيق المالي للشركة. يجب ان يكون المدققون خارجيون مستقلين تماماً عن الشركة ومجلس إدارتها ويجب ألا يكون لديهم إطلاقاً أي تضارب في المصالح في علاقاتهم بالشركة.	17.2	
				إنّ المدققين الخارجيين مستقلّون تماماً و لا يقدّمون للشركة أيّة خدمات أخرى باستثناء التدقيق الماليّ.		



	تم دعوة المدققين الخارجيين لحضور الجمعية العامة العادية للشركة.		✓	يتعين على المدققين الخارجيين للشركة حضور الجمعية العامة العادية للشركة حيث يقدمون تقريرهم السنوي والرد على الاستفسارات.	17.3	
	لم يلحظ المدققون الخارجيون أية مسائل مثيرة للشبهة.		✓	يكون المدققون الخارجيون مسؤولين أمام المساهمين ويدينون للشركة بواجب بذل العناية المهنية المطلوبة عند القيام بالتدقيق كما يتوجب على المدققين الخارجيين إبلاغ الهيئة وأي هيئات رقابية أخرى في حال عدم اتخاذ المجلس الإجراء المناسب فيما يتعلق بالمشاكل المثيرة للشبهة التي أثارها المدققون أو حدوها.	17.4	
	يتم تغيير المدققين الماليين كل خمس سنوات كحد أقصى.		✓	يتعين على جميع الشركات المدرجة أسهمها في سوق الشركات الناشئة تغيير مدققيها الخارجيين كل خمس سنوات كحد أقصى.	17.5	
	تم الإفصاح عن التقارير المالية للشركة وأسهم أعضاء مجلس الإدارة والمسؤولين التنفيذيين وكبار المساهمين بالإضافة إلى السير الذاتية لأعضاء مجلس الإدارة وأسماء أعضاء اللجان المختلفة المشكلة من قبل المجلس.		✓	يتعين على الشركة التقيد بجميع متطلبات الإفصاح بما في ذلك تقديم التقارير المالية والإفصاح بما في ذلك تقديم التقارير المالية والإفصاح عن عدد أسهم أعضاء مجلس الإدارة والمسؤولين التنفيذيين وكبار المساهمين أو المساهمين المسيطرين. كما يتعين على الشركة الإفصاح عن معلومات تتعلق بأعضاء مجلس إدارتها بما في ذلك السيرة الذاتية لكل واحد منهم تبين مستواه التعليمي ومهنته وعضويته في مجالس إدارة أخرى (إن وجدت). كما يجب الإفصاح عن أسماء أعضاء اللجان المختلفة المشكلة من قبل المجلس وفقا للمادة (3.2.3) مع تبيان تشكيلها.	18.1	المادة: 18 الإفصاح
	كل الإفصاحات المنشورة دقيقة و حقيقية و غير مضللة.		✓	على المجلس أن يتأكد أن جميع عمليات الإفصاح التي تقوم بها الشركة تتيح معلومات دقيقة وصحيحة وغير مضللة.	18.2	
	تم إصدار تقارير الشركة المالية بالمطابقة مع IFRS/IAS معايير المحاسبة و التدقيق الدولية.		✓	يجب أن تكون التقارير المالية للشركة مطابقة لمعايير المحاسبة والتدقيق الدولية:	18.3	



					ISA, IFRS/IAS ومتطلباتها. ويجب أن يتضمّن تقرير المدققين الخارجيين إشارة صريحة عما إذا كانوا قد حصلوا على كلّ المعلومات الضرورية، ويجب أن يذكر هذا التقرير ما إذا كانت الشركة تتقيّد بمعايير IAS وما إذا كان التدقيق قد أجري وفقاً لمعايير IFRS/IAS الدولية.		
	يتمّ توزيع التقارير المالية المدقّقة للشركة على جميع المساهمين.			✓	يجب توزيع التقارير المالية المدقّقة للشركة على جميع المساهمين.	18.4	
				✓	يتمتع المساهمون بجميع الحقوق الممنوحة لهم بموجب القوانين واللوائح ذات الصلة بما فيها هذا النظام ونظام الشركة الأساسي. ويتعين على المجلس أن يضمن احترام حقوق المساهمين بما يحقق العدالة والمساواة.	19.1	المادة: 19 الحقوق العامة للمساهمين وعناصر الملكية الأساسية
	تحتفظ الشركة بسجلات صحيحة و دقيقة و حديثة توضّح ملكية الأسهم.			✓	يتعين على الشركة أن تحتفظ بسجلات صحيحة و دقيقة و حديثة توضّح ملكية الأسهم.	20.1	المادة: 20 سجلات الملكية
	للمساهمين حرية الاطلاع على سجل المساهمين في الشركة و الوصول إليه مجاناً خلال ساعات العمل الرسمية للشركة.			✓	يحقّ للمساهم الاطلاع على سجل المساهمين في الشركة والوصول إليه مجاناً خلال ساعات العمل الرسمية للشركة او وفقاً لما هو محدد في إجراءات الحصول على المعلومات التي تضعها الشركة.	20.2	
	قد تمّ توزيع الوثائق التالية للمساهمين: -سجل أعضاء مجلس الإدارة. -عقد تأسيس الشركة. -النظام الأساسي للشركة. -معلومات عن الصفقات والعقود مع الأطراف ذات العلاقة ووثائق أخرى.			✓	يحقّ للمساهم الحصول على نسخة من المستندات التالية: سجل أعضاء مجلس الإدارة، عقد التأسيس للشركة ونظامها الأساسي، المستندات التي ترتب امتيازات او حقوق على أصول الشركة، عقود الأطراف ذات العلاقة وأي مستندات أخرى تنصّ عليه الهيئة من وقت لآخر وذلك مقابل دفع الرّسم الذي تحدّده الهيئة.	20.3	



<p>تمّ تضمين عقد تأسيس الشركة و نظامها الداخلي وإجراءات الحصول على المعلومات طبقاً للمادة المتعلقة.</p>			✓	<p>1-21 على الشركة أن تضمّن عقدها التأسيسي ونظامها الأساسي إجراءات الحصول على المعلومات بشكل يحفظ حقّ المساهمين في الحصول على وثائق الشركة والمعلومات المتعلقة بها في الوقت المناسب وبشكل منتظم، ويجب أن تكون إجراءات الحصول على المعلومات واضحة ومفصلة على أن تتضمن:</p> <p>(1) معلومات الشركة التي يمكن الحصول عليها بما فيها نوع المعلومات التي يتاح الحصول عليها بصورة مستمرة للمساهمين الأفراد وللمساهمين الذين يمثلون نسبة مئوية دنيا من رأس مال الشركة.</p> <p>(2) الإجراءات الواضح والصريح للحصول على هذه المعلومات.</p> <p>(3) على الشركة أن يكون لها موقع الكترونيّ تنشر فيه جميع الإفصاحات والمعلومات ذات الصلة والمعلومات العامة. وتتضمن هذه المعلومات كافة المعلومات التي يجب الإعلان عنها بموجب هذا النظام وبموجب أية قوانين ولوائح ذات صلة.</p>	<p>المادة 21: الحصول على المعلومات</p>
<p>طبقاً للعقد التأسيسي للشركة و نظامها الأساسي فإنه يحقّ للمساهمين الدعوة إلى اجتماع الجمعية العامة و عقدها في وقت مناسب و إدراج بنود على جدول أعمالها و مناقشتها و طرح الأسئلة.</p>			✓	<p>22.1 يجب أن يتضمّن العقد التأسيسي للشركة ونظامها الأساسي أحكاماً تضمن حق المساهمين الفعلي في الدعوة الى اجتماع جمعية عامة وعقدها في وقت مناسب، وحق إدراج بنود على جدول الأعمال، ومناقشة البنود المدرجة على جدول الأعمال، وطرح أسئلة، وتلقى الأجوبة عليها، وحقّ اتخاذ قرارات وإبقائهم على اطلاع تامّ بالمسائل المطروحة.</p>	<p>المادة: 22 حقوق المساهمين</p>
<p>يكون لكلّ الأسهم من الفئة ذاتها الحقوق عينها المتعلقة بها.</p>			✓	<p>23.1 يكون لكلّ الأسهم من الفئة ذاتها الحقوق عنها المتعلقة بها</p>	<p>المادة: 23</p>



المعاملة المنصفة للمساهمين وممارسة حق التصويت	23.2	التصويت بالوكالة مسموح به وفقاً للقوانين واللوائح ذات الصلة.	✓	للمساهمين الحق في اللجوء للتصويت بالوكالة وفقاً لعقد التأسيس و النظام الداخلي و القوانين المرعية الإجراء.
المادة: 24 حقوق المساهمين فيما يتعلق بانتخاب أعضاء مجلس الإدارة	24.1	يجب أن يتضمن عقد التأسيس للشركة ونظامها الأساسي أحكاماً تضمن إعطاء المساهمين معلومات عن المرشحين إلى عضوية مجلس الإدارة قبل الانتخابات، بما في ذلك وصف مهارات المرشحين المهنية والتقنية، وخبرتهم ومؤهلاتهم الأخرى.	✓	طبقاً لعقد تأسيس الشركة و نظامها الأساسي فإنه يحق للمساهمين الاطلاع على معلومات متعلقة بمرشحي عضوية مجلس الإدارة قبيل الانتخابات.
	24.2	يجب أن يكون للمساهمين الحق بانتخاب أعضاء مجلس الإدارة عن طريق التصويت التراكمي.	✓	للمساهمين الحق بالإدلاء بصواتهم في انتخابات مجلس الإدارة عن طريق التصويت التراكمي.
المادة: 25 حقوق المساهمين فيما يتعلق بتوزيع الأرباح	1-25	على مجلس الإدارة أن يتقدم إلى الجمعية العامة سياسة تنظم وتوضح طريقة توزيع الأرباح. ويجب أن يتضمن هذا التقديم شرحاً عن هذه السياسة انطلاقاً من خدمة مصلحة الشركة والمساهمين على حد سواء.	✓	تم إعداد سياسة تنظيم و توضيح طريقة توزيع الأرباح في خدمة مصلحة الشركة و المساهمين على حد سواء.
المادة: 26 هيكل رأس المال وحقوق المساهمين والصفقات الكبرى	26.1	يجب الإفصاح عن هيكل رأس المال، ويتعين على الشركة تحديد نوع اتفاقات المساهمين التي يجب الإفصاح عنها.	✓	تم الإفصاح عن هيكل رأس المال في التقرير السنوي.
	26.2	يجب على الشركة أن تضمن في عقدها التأسيسي و/ أو نظامها الأساسي أحكاماً لحماية مساهمي الأقلية في حال الموافقة على صفقات كبيرة كان مساهمو الأقلية قد صوتوا ضدها.	✓	تم إعداد سياسة حماية مساهمي الأقلية. إن عقد تأسيس الشركة و نظامها الأساسي كذلك يحتوي مادة لحماية مساهمي الأقلية.



<p>لقد تمّ تضمين الآلية في عقد تاشيرة تأسيس الشركة و نظامها الأساسي طبقاً لمتطلبات المادة 26.3</p>			✓	<p>على الشركة ان تضمن في عقدها التأسيسي و/أو نظامها الأساسي آلية تضمن ممارسة حقوق المساهمين في بيع الأسهم، في حال حدوث تغيير في ملكية رأسمال الشركة يتخطى نسبة مئوية محددة (السقف). ويجب أن تأخذ بعين الاعتبار لدى تحديدها سقف الأسهم التي يملكها طرف ثالث ولكنها تحت سيطرة المساهم المفصح، بما فيها الأسهم المعنية باتفاقات مساهمين والتي يجب أيضا الإفصاح عنها.</p>	26.3	
<p>لكل أصحاب المصلحة القدرة على الوصول للمعلومات الموثوقة و الوافية عند الحاجة و بشكل دوري.</p>			✓	<p>يجب على الشركة احترام حقوق أصحاب المصالح، وفي الحالات التي يشارك فيها أصحاب المصالح في الحوكمة، يجب أن يتمكنوا من الحصول على معلومات موثوق بها وكافية وذات صلة وذلك في الوقت المناسب وبشكل منتظم.</p>	27.1	<p>المادة: 27 حقوق أصحاب المصالح الآخرين</p>
<p>يتمّ التعامل مع كل الموظفين طبقاً لمبادئ العدالة و المساواة و من دون أدنى تمييز سواء كان عرقياً أو جنسياً أو دينياً.</p>			✓	<p>على مجلس الإدارة أن يضمن معاملة الموظفين وفقاً لمبادئ العدل والمساواة وبدون أي تمييز على أساس العرق أو الجنس أو الدين.</p>	27.2	
<p>تمت الموافقة على سياستي الترشيح و المكافآت.</p>			✓	<p>على المجلس أن يضع سياسة للمكافآت لمنح حوافز للعاملين ولإدارة الشركة للعمل دائماً بما يخدم مصلحة الشركة. ويجب أن تأخذ هذه السياسة بعين الاعتبار أداء الشركة على المدى الطويل.</p>	27.3	



			✓	على المجلس اعتماد اليّة تسمح للعاملين بالشركة إبلاغ المجلس بالتصرّفات المثيرة للريبة في الشركة عندما تكون هذه التصرّفات غير قويمه أو غير قانونية أو مضره بالشركة، وعلى المجلس أن يضمن للعامل الذي يتوجه إلى المجلس السرية والحماية من أي أذى أو ردّة فعل سلبية من موظفين آخرين أو من رؤسائه.	27.4	
	إنّ تقرير الحوكمة يتضمّن كلّ المعلومات المتعلقة بتطبيقات و أحكام القانون الحالي.		✓	يتعيّن على المجلس إعداد تقرير سنويّ يوقعه الرّئيس. ويجب أن يتضمّن التقرير تقييم المجلس لتقيد الشركة بأحكام هذا النظام.	28.1	المادة: 28 تقرير الحوكمة
	لقد تمّ إعداد تقرير الحوكمة السنويّ بواسطة أعضاء مجلس الإدارة و تمّ توقيعه من رئيس مجلس الإدارة.		✓	يجب رفع تقرير الحوكمة الى الهيئة سنويًا وفي أي وقت تطلبه الهيئة، ويكون مرفقًا بالتقرير السنويّ الذي تعده الشركة التزاما بواجب الإفصاح الدّوري.	28.2	
	إنّ تقرير الحوكمة متضمّن في جدول أعمال الدّورة العادية كما أنّ هناك نسخة منه متوفّرة للمساهمين قبيل الانعقاد.		✓	يجب تضمين بند تقرير الحوكمة بجدول أعمال الجمعية العامة العادية للشركة وتوزيع نسخة منه للمساهمين خلال الاجتماع.	28.3	
	إنّ تقرير الحوكمة للعام 2021 ينضمّن (ولا يقتصر) على المعلومات التالية: 1- الإجراءات المطبّقة في الشركة. 2- المخالفات التي حصلت في الشركة (إن حصلت) خلال العام الحاليّ و سبب الحصول و الخطط الوقائية. 3- أعضاء مجلس الإدارة و أعضاء هيئات المجلس. 4- إجراءات الرّقابة الداخليّة.		✓	ويجب أن يتضمّن تقرير الحوكمة كلّ المعلومات المتعلقة بتطبيق أحكام هذا النظام، لا سيّما: 1- الإجراءات التي اتّبعتها الشركة بهذا الخصوص. 2- أيّ مخالفات ارتكبت خلال السنة الماليّة وبيان أسبابها وطريقة معالجتها وسبل تفاديها في المستقبل. 3- الأعضاء الذين يتألّف منهم مجلس الإدارة ولجانهم ومسؤولياتهم ونشاطاتهم خلال السنة، وفقًا لفئات هؤلاء الأعضاء وصلاحياتهم، فضلًا عن	28.4	



5- تقييم و إدارة المخاطر.
6- تقييم أداء مجلس الإدارة.
7- أي معلومات أخرى ذات صلة
توصف عمليات إدارة مخاطر الشركة
و إجراءات الرقابة الداخلية.

طريقة تحديد مكافآت أعضاء المجلس والإدارة التنفيذية العليا في الشركة.
4- . إجراءات الرقابة الداخلية بما في ذلك الإشراف على الشؤون المالية والاستثمارات وإدارة المخاطر.
5- الإجراءات التي تتبعها الشركة لتحديد المخاطر التي قد تواجهها وطرق تقييمها وإدارتها، وتحليل مقارن لعوامل المخاطر التي تواجهها الشركة، ومناقشة الأنظمة المعتمدة لمواجهة التغييرات الجذرية أو غير المتوقعة في السوق.
6- . تقييم أداء المجلس والإدارة العليا في تطبيق نظام الرقابة الداخلية بما في ذلك تحديد عدد المرات التي أخطر فيها المجلس بمسائل رقابية (بما في ذلك إدارة المخاطر) والطريقة التي عالج بها المجلس هذه المسائل.
7- الإخفاق في تطبيق نظام الرقابة الداخلية كلياً أو جزئياً والإفصاح عن حالات الطوارئ التي أثرت أو قد تؤثر على الأداء المالي للشركة، والإجراء الذي اتبعته الشركة في معالجة الإخفاق في تطبيق نظام الرقابة الداخلية (لا سيما المشاكل المفصح عنها في التقارير السنوية للشركة وبياناتها المالية).
8- . تفيد الشركة بالقواعد والشروط التي تحكم الإفصاح والإدراج في سوق الشركات الناشئة.
9- تفيد الشركة بأنظمة الرقابة الداخلية عند تحديد المخاطر وإدارتها.
10- كل المعلومات ذات الصلة التي تصف عمليات إدارة المخاطر وإجراءات الرقابة الداخلية في الشركة.



الجدول 1 - الكشف عن الصفقات ذات العلاقة

صفقات الطرف ذات العلاقة للسنة المالية سبتمبر 2020 – أغسطس 2021

م	الوصف	المبلغ	المبلغ
١	إيداع تأمين الايجار و الامتياز (نهم مدينة)	4,053,500	
٢	تفاصيل الصفقة مع رئيس مجلس الإدارة و أعضاء مجلس الإدارة و كبار الاداريين		
	دفعه الايجار :	11,359,000	
١-٢	الشيخ محمد بن نواف آل ثاني أكاديمية الدوحة - ايجار سكن الكادر - 26 شقة	2,232,000	
	الشيخة عائشة بنت فالح آل ثاني		
	الفالح التعليمية القابضة : ايجار مبنى كلية ايه اف جي	4,370,000	
٢-٢	الفالح التعليمية القابضة - ايجار سكن الكادر في اللؤلؤة (6 شهور)	540,000	
	أكاديمية الدوحة - ايجار فيلا لسكن الكادر (10 شهور)	120,000	
	أكاديمية الدوحة - ايجار مبنى أكاديمية الدوحة في سلوى	1,190,000	
	الشيخة أنوار بنت نواف آل ثاني		
٣-٢	أكاديمية الدوحة - ايجار سكن الكادر 12 شقة	1,224,000	
	أكاديمية الدوحة - ايجار الكادر 6 شقق	612,000	
٤-٢	الشيخة مريم بنت نواف آل ثاني	306,000	
	أكاديمية الدوحة - ايجار سكن الكادر - 3 شقق		
٥-٢	الشيخ جاسم بن نواف آل ثاني	306,000	
	أكاديمية الدوحة - سكن الكادر في بن عمران - 3 شقق		
٦-٢	الشيخ ناصر بن نواف آل ثاني	229,500	
	أكاديمية الدوحة - المطار القديم - سكن الكادر - 2 شقتان		
٣	ليس هناك صفقات جرى ابرامها مع الطرف ذي العلاقة تشكل تنازعا مع مصلحة الشركة		
٤	القيمة الاجمالية للصفقات مع اطراف ذات علاقة، اما بصورة فردية (أي كل صفقة على حدة) أو على أساس تراكمي (أي مجموع الصفقات) لا تتجاوز 10% من القيمة السوقية للشركة او قيمة صافي أصول الشركة وفقا للبيانات المالية الخاصة بالشركة.		

الفالحم التعليمية القابضة (ش.م.ع.ق.)

الجدول 2 – أفصاح محدد وفقا للمادة 122 من القانون الشركات التجارية القطري رقم (11) لسنة 2015 (وتعديلاته) ليشمل المبالغ التي تلقاها رئيس مجلس إدارة الشركة و كل عضو في هذا المجلس نقدا أو عينا و البدلات التي تصرف لأعضاء الإدارة التنفيذية العليا خلال السنة المالية سبتمبر 2020 – أغسطس 2021

م	الوصف	المبلغ بالريال القطري	المبلغ بالريال القطري
1	أتعاب حضور جلسات	300,000	
1-1	السيد/حسين صديقي	100,000	
2-1	البروفيسورة جيني هارو	100,000	
3-1	البروفيسور بول بالمر	100,000	
2	ليس هناك مزايا عينية و نقدية يتمتع بها رئيس مجلس الإدارة و كل عضو في مجلس الإدارة في السنة المالية	لا شيء	
3	ليس هناك مكافآت يقترح مجلس الإدارة أن توزع على أعضاء مجلس الإدارة	لا شيء	
4	عدا ما ذكر أعلاه ليس هناك مبالغ مخصصة لأعضاء مجلس الإدارة الحالي	لا شيء	
3	تأمين ضمان الإيجار و الامتياز (ذمم مدينة)	4,053,500	
5	البدلات المدفوعة لأعضاء الإدارة التنفيذية العليا	3,390,522	
6	تفاصيل الصفقات مع رئيس مجلس الإدارة و أعضاء مجلس الإدارة و الإدارة التنفيذية العليا:		
	دفعة الإيجار :	10,594,000	
1-6	الشيخ محمد بن نواف آل ثاني أكاديمية الدوحة – ايجار شقق الموظفين – 26 شقة	2,232,000	
2-6	الشيخة عائشة بنت فالحم آل ثاني الفالحم التعليمية القابضة - ايجار مبنى كلية ايه اف جي	4,370,000	



	540,000	الفالح التعليمية القابضة – ايجار سكن الموظفين في اللؤلؤة 9 (6 شهور)	
	120,000	اكاديمية الدوحة – ايجار فيلا سكن الموظفين (10 شهور)	
	1,190,000	اكاديمية الدوحة – ايجار مبنى اكاديمية الدوحة في سلوى	
		الشيخة أنوار بنت نواف آل ثاني	
	1,224,000	اكاديمية الدوحة – ايجار سكن الموظفين 12 شقة	3-6
	612,000	اكاديمية الدوحة – ايجار سكن الموظفين 6 شقق	
		الشيخة مريم بنت نواف آل ثاني	4-6
	306,000	اكاديمية الدوحة - ايجار سكن الكادر – 3 شقق	
1,423,687		نفقات الإعلان	7
	133,923	أكاديمية الدوحة – الاعلانات و التسويق و الاشهار	1-7
	601,515	الفالح التعليمية القابضة – الإعلانات و التسويق و الاشهار	2-7
	688,249	الفالح التعليمية القابضة – الإعلانات و التسويق و الاشهار	3-7
	لا شيء	تبرعات: لم يكن هناك هبات او تبرعات خلال السنة	8