

قرار رئيس مجلس الإدارة رقم (32/ر) لسنة 2007
بشأن ضوابط حوكمة الشركات المساهمة العامة
ومعايير الانضباط المؤسسي

رئيس مجلس إدارة هيئة الأوراق المالية والسلع،،

بعد الإطلاع على أحكام القانون الاتحادي رقم (4) لسنة 2000 بشأن هيئة وسوق الإمارات
للأوراق المالية والسلع وتعديلاته ،،

وعلى القانون الاتحادي رقم (8) لسنة 1984 بشأن الشركات التجارية وتعديلاته،،
وعلى المرسوم الاتحادي رقم (10) لسنة 2006 الصادر بتاريخ 2006/2/11 بشأن تشكيل
مجلس الوزراء ،،،

وعلى قرار مجلس الوزراء رقم (15/194) لسنة 2006 بشأن تشكيل مجلس إدارة هيئة
الأوراق المالية والسلع ،،،

وعلى قرار مجلس الوزراء رقم (12) لسنة 2000 بشأن النظام الخاص بإدراج الأوراق المالية
والسلع وتعديلاته،،،

وعلى قرار مجلس الوزراء رقم (13) لسنة 2000 بشأن النظام الخاص بعمل هيئة الأوراق
المالية والسلع وتعديلاته،،،

وعلى قرار مجلس إدارة الهيئة رقم (3) لسنة 2000 بشأن النظام الخاص بالإفصاح والشفافية
وتعديلاته،،،

وعلى قرار مجلس إدارة الهيئة رقم (7) لسنة 2002 بشأن النظام الخاص بإدراج الشركات
الأجنبية ،،،

وبعد التشاور والتنسيق مع الجهات المعنية في الدولة،،

وبناء على موافقة مجلس الإدارة في جلسته المنعقدة بتاريخ 2007/3/21 ،،،

قرر اعتماد ضوابط حوكمة الشركات المساهمة العامة ومعايير الانضباط المؤسسي:

ضوابط حوكمة الشركات المساهمة العامة ومعايير الإنضباط المؤسسي

المادة (1) التعاريف

في تطبيق أحكام هذا القرار يكون للكلمات والمصطلحات التالية المعاني الموضحة قرين كل منها ، ما لم يدل سياق النص خلاف ذلك :-

القانون: القانون الإتحادي رقم (4) لسنة 2000 بشأن هيئة وسوق الإمارات للأوراق المالية والسلع وتعديلاته.

الهيئة: هيئة الأوراق المالية والسلع.

المجلس: مجلس إدارة الهيئة.

السوق: سوق الأوراق المالية والسلع المرخص في الدولة من قبل الهيئة

الشركة: الشركة المساهمة العامة المؤسسة في الدولة والشركة التي أدرجت أوراقها المالية في السوق.

مجلس الإدارة: مجلس إدارة الشركة .

الإدارة: الإدارة التنفيذية للشركة وتشمل المدير العام / المدير التنفيذي والرئيس التنفيذي أو العضو المنتدب المخول من قبل أعضاء مجلس الإدارة بإدارة الشركة ونوابهم.

مدير الشركة: المدير العام أو المدير التنفيذي أو الرئيس التنفيذي للشركة المعينين من قبل مجلس الإدارة .

عضو مجلس إدارة: العضو الذي لم يكن هو أو زوجه أو أي من أقاربه من أعضاء

مستقل: الإدارة التنفيذية في الشركة خلال العامين الأخيرين، ولم يكن لأي منهم علاقة نتج عنها تعاملات مالية ذات أهمية مع الشركة أو الشركة الأم أو أي من الشركات التابعة أو الحليفة لها خلال العامين الأخيرين.

وتنتفي صفة الاستقلالية عن عضو مجلس الإدارة في أي من

الحالات التالية على سبيل المثال وليس الحصر:

■ أن يكون موظفا لدى أحد الأطراف المتصلة بالشركة في خلال العامين الأخيرين.

■ إذا كان مرتبطاً بشركة تقوم، بأعمال استشارية أو تقديم

- استشارات للشركة أو أي من الأطراف المرتبطة بها.
- إذا كان مرتبطاً بأي من كبار العملاء أو الموردين للشركة، أو أي من الأطراف المرتبطة بها.
- لديه أية عقود خدمات شخصية مع الشركة أو أي من الأطراف المرتبطة بها أو موظفي الإدارة التنفيذية بها.
- إذا كان مرتبطاً بإحدى المنظمات التي لا تهدف إلي الربح والتي تتلقي قدراً كبيراً من التمويل من الشركة أو أحد الأطراف المرتبطة بها.
- إذا كان يعمل في وظيفة تنفيذية بشركة أخرى، يقوم الموظفون التنفيذيون للشركة بالعمل فيها كأعضاء مجلس إدارة.
- إذا كان في خلال العامين الأخيرين، مرتبطاً مع، أو موظفاً لدي، أي من المراجعين الحاليين أو السابقين للشركة أو مع أي من الأطراف المرتبطة بها.

العضو الذي يكون متفرغاً لإدارة الشركة أو يتقاضى راتباً شهرياً أو سنوياً من الشركة.

العضو الذي لا يكون متفرغاً لإدارة الشركة أو لا يتقاضى راتباً شهرياً أو سنوياً من الشركة.

عضو مجلس إدارة تنفيذي:

عضو مجلس إدارة غير تنفيذي:

الشخص أو الجهة التي تعينها الشركة للتحقق من التزام الشركة والعاملين فيها بأحكام القانون والأنظمة والقرارات الصادرة بمقتضاه والسياسات والإجراءات الداخلية ومراجعة البيانات المالية الصادرة للإدارة العليا بالشركة والتي تستخدم في إعداد القوائم المالية للشركة.

ضابط الامتثال:

مجموعة الضوابط والمعايير والإجراءات التي تحقق الإنضباط المؤسسي في إدارة الشركة وفقاً للمعايير والأساليب العالمية وذلك من خلال تحديد مسؤوليات وواجبات أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية للشركة مع الأخذ في الاعتبار حماية حقوق المساهمين وأصحاب المصالح .

حوكمة الشركات :

قواعد الإدراج : قواعد ومتطلبات الإدراج الواردة في القانون والأنظمة والقرارات الصادرة بمقتضاه ، واللوائح الداخلية الخاصة بالسوق.

قواعد الإفصاح : قواعد ومتطلبات الإفصاح الواردة في القانون والأنظمة والقرارات الصادرة بمقتضاه .

التدقيق الداخلي : العمليات والإجراءات التي تقوم بها الشركة للتحقق من التزامها بالقوانين والأنظمة والقرارات واللوائح التي تنظم عملها.

المعلومة الجوهرية : أي حدث أو واقعة أو قرار أو معلومة قد تؤثر بشكل مباشر أو غير مباشر على سعر الورقة المالية أو حجم تداولها أو يكون لها تأثير على قرار الشخص في شراء الورقة المالية أو الإحتفاظ بها أو بيعها أو التصرف بها.

الأقارب: الأب والأم والزوج والزوجة والأبناء والإخوة والأخوات. كل شخص له مصلحة مع الشركة مثل المساهمين ، والعاملين، والدائنين، والعملاء، والموردين، والمستثمرين المحتملين.

أصحاب المصالح : الشركة التي تتولى مهمة تأسيس شركة أخرى والإشراف عليها.

الشركة الأم: الشركة المملوكة بما لا يقل عن نصف رأسمالها لشركة أخرى .

الشركة التابعة: الشركة التي تتبع نفس المجموعة التي تتبعها شركة أخرى.

الشركة الشقيقة: الشركة المرتبطة بعقد تعاون وتنسيق مع شركة أخرى.

الشركة الحليفة: أن يكون لكل مساهم عدد من الأصوات يساوي عدد الأسهم التي

التصويت التراكمي: يملكها، بحيث يقوم بالتصويت بها لمرشح واحد لعضوية مجلس

الإدارة أو توزيعها بين من يختارهم من المرشحين على أن

لا يتجاوز عدد الأصوات التي يمنحها للمرشحين الذين اختارهم

عدد الأصوات التي بحوزته بأي حال من الأحوال.

المادة (2) نطاق تطبيق القرار

تسري أحكام هذا القرار على جميع الشركات المساهمة العامة المؤسسة في الدولة والشركات التي أدرجت أوراقها المالية في السوق وعلى أعضاء مجالس إدارة تلك الشركات.

المادة (3) مجلس إدارة الشركة

1- يتولى إدارة الشركة مجلس إدارة ، ويحدد النظام الأساسي للشركة طريقة تكوينه وعدد أعضائه ومدة العضوية فيه.

2- يتم انتخاب أعضاء أول مجلس إدارة للشركة من قبل المؤسسين ، ويتم انتخاب أعضاء مجلس الإدارة اللاحقين لمدة محددة من قبل مساهمي الشركة ، على أن يراعى في تشكيل مجلس الإدارة التوازن المناسب بين الأعضاء التنفيذيين وغير التنفيذيين والأعضاء المستقلين ، بحيث يكون ثلث الأعضاء على الأقل من الأعضاء المستقلين ، وتكون الأغلبية للأعضاء غير التنفيذيين الذين يجب أن يتمتعوا بخبرات ومهارات فنية لما تعود بالمصلحة على الشركة ، وفي جميع الأحوال يتعين عند اختيار الأعضاء غير التنفيذيين للشركة مراعاة أن يكون العضو قادراً على تخصيص الوقت والاهتمام الكافيين لعضويته وألا تمثل هذه العضوية تعارضاً مع مصالح أخرى له .

3- يحظر الجمع بين منصب رئيس مجلس الإدارة ومنصب مدير الشركة و/ أو العضو المنتدب.

4- يشغل كل عضو من أعضاء مجلس الإدارة منصبه إلى حين إنتهاء مدة عضويته أو وفاته أو استقالته أو إقالته بموجب قرار من مجلس الإدارة.

5- إذا شغر منصب أحد الأعضاء كان لمجلس الإدارة أن يعين عضواً في المنصب الشاغر على أن يعرض الأمر على الجمعية العمومية في أول اجتماع لها لإقرار تعيينه أو تعيين غيره ما لم ينص النظام الأساسي للشركة على غير ذلك .

6- يعقد مجلس الإدارة اجتماعاته مرة واحدة كل شهرين على الأقل ، بناءً على دعوة خطية من قبل رئيس مجلس الإدارة ، أو بناءً على طلب خطي يقدمه ثلثي الأعضاء على الأقل وتوجه الدعوة قبل أسبوع على الأقل من الموعد المحدد مشفوعة بجدول الأعمال ، ولكل عضو الحق في إضافة أي موضوع يرى ضرورة بحثه في الاجتماع .

7- لا يكون اجتماع مجلس الإدارة صحيحاً إلا بحضور أغلبية أعضائه ، وتصدر قرارات مجلس الإدارة بغالبية أصوات الحاضرين والممثلين ، وفي حالة تساوي الأصوات يرجح جانب الرئيس.

8- مع عدم الإخلال بما ورد في البند السابق ، فإنه يجوز لمجلس الإدارة استثناءً إصدار بعض قراراته بالتمرير مع مراعاة ما يلي:

أ- ألا تتجاوز حالات إصدار القرارات بالتمرير أربع مرات سنوياً .

ب- موافقة أعضاء مجلس الإدارة بالإجماع على أن الحالة التي تستدعي إصدار القرار بالتمرير حالة طارئة.

ج- تسليم أعضاء مجلس الإدارة القرار مكتوباً خطياً للموافقة عليه مصحوباً بكافة المستندات والوثائق اللازمة لمراجعته.

د- يجب الموافقة الخطية بالإجماع على أي من قرارات مجلس الإدارة الصادرة بالتمرير مع ضرورة عرضها في الاجتماع التالي لمجلس الإدارة لتضمينها بمحضر اجتماعه.

9- تسجل في محاضر اجتماعات مجلس الإدارة أو لجانه تفاصيل المسائل التي نظر فيها والقرارات التي تم اتخاذها بما في ذلك أية تحفظات للأعضاء أو آراء مخالفة عبروا عنها، ويجب موافقة كافة الأعضاء على مسودات محاضر اجتماعات مجلس الإدارة قبل اعتمادها، على أن ترسل نسخ من هذه المحاضر للأعضاء بعد الاعتماد للاحتفاظ بها، وتحفظ محاضر اجتماعات مجلس الإدارة ولجانه من قبل مقرر مجلس الإدارة .

10 - إذا وجد لدى أحد كبار المساهمين أو عضو مجلس الإدارة تعارض في المصالح في مسألة يجب أن ينظر فيها مجلس الإدارة، وقرر مجلس الإدارة أنها مسألة جوهرية فيجب أن يصدر قراره في حضور جميع الأعضاء ولا يجوز للعضو ذو المصلحة الاشتراك في التصويت على القرار، ويجوز في حالات استثنائية أن تعالج تلك المسائل من خلال لجان منبثقة عن مجلس الإدارة تشكل لهذا الغرض بموجب قرار يصدر عنه.

11- يتحمل مجلس إدارة الشركة مسؤولية تطبيق قواعد ومعايير الحوكمة وفقاً لأحكام هذا القرار.

المادة (4) رئيس مجلس الإدارة

يتولى رئيس مجلس الإدارة المهام والمسؤوليات التالية وذلك على سبيل المثال وليس الحصر:-

- 1- ضمان عمل مجلس الإدارة بفعالية وقيامه بمسؤولياته ومناقشته لكافة القضايا الرئيسية والمناسبة في موعدها.
- 2- وضع واعتماد جدول أعمال كل اجتماع لمجلس الإدارة ، مع الأخذ بعين الاعتبار أية مسائل يقترح الأعضاء إدراجها على جدول الأعمال، ويجوز لرئيس مجلس الإدارة أن يعهد بهذه المسؤولية إلى عضو معين أو إلى مقرر مجلس الإدارة.
- 3- تشجيع كافة الأعضاء على المشاركة الكاملة والفعالة لضمان تصرف مجلس الإدارة وفق أفضل مصالح الشركة.
- 4- العمل على اتخاذ الإجراءات المناسبة لتأمين التواصل الفعال مع المساهمين ونقل آرائهم إلى مجلس الإدارة.
- 5- تسهيل المساهمة الفعالة لأعضاء مجلس الإدارة غير التنفيذيين خاصة ، وإيجاد علاقات بناءة بين الأعضاء التنفيذيين وغير التنفيذيين.

المادة (5) أعضاء مجلس الإدارة

- 1- تلتزم الإدارة بإخضاع عضو مجلس الإدارة المعين حديثاً لجولة تعريفية شاملة لجميع إدارات وأقسام الشركة وتزويده بكافة المعلومات اللازمة لضمان فهمه الصحيح لنشاطات الشركة وأعمالها وإدراكه الكامل لمسؤولياته وكل ما يمكنه من القيام بعمله على أكمل وجه بموجب القوانين والتشريعات النافذة والمتطلبات التنظيمية الأخرى وسياسات الشركة في مجال أعمالها.
- 2- تلتزم الإدارة بتزويد مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عنه بالمعلومات الكافية بشكل كامل وموثق في الوقت المطلوب لتمكينه من اتخاذ القرارات على أسس صحيحة وأداء واجباته ومسؤولياته على أكمل وجه ، ويحق لمجلس الإدارة إجراء تحريات إضافية عند الضرورة تمكنه من اتخاذ قراراته على أسس سليمة.

3- يحق لأغلبية أعضاء مجلس الإدارة طلب الحصول على رأي استشاري خارجي في أي من أمور الشركة وعلى نفقتها ، بشرط مراعاة عدم تعارض المصالح .

4- يلتزم عضو مجلس الإدارة أثناء ممارسته لصلاحياته وتنفيذ واجباته بالتصرف بأمانة وإخلاص مع الأخذ في الاعتبار مصالح الشركة ومساهميها ، وبذل أفضل جهد ممكن في الظروف المماثلة ، والالتزام بأحكام القوانين والأنظمة والقرارات المعمول بها ، والنظام الأساسي للشركة ولوائحها الداخلية .

5- تتضمن مهام أعضاء مجلس الإدارة غير التنفيذيين على سبيل المثال وليس الحصر ما يلي:

أ- المشاركة في اجتماعات مجلس الإدارة بحيث يوفر رأياً مستقلاً بخصوص المسائل الاستراتيجية والسياسة والأداء والمحاسبة والموارد والتعيينات الأساسية ومعايير العمل.

ب- مراعاة أولوية مصالح الشركة ومساهميها عند نشوء تعارض في المصالح.

ج- المشاركة في لجان التدقيق بالشركة .

د- التدقيق على أداء الشركة من أجل تحقيق أهدافها وأغراضها المتفق عليها ومراقبة تقارير الأداء.

هـ- وضع قواعد إجرائية لحوكمة الشركة والإشراف والرقابة على تطبيقها وذلك بما لا يتعارض مع أحكام هذا القرار.

و- تمكين مجلس الإدارة واللجان المختلفة من الاستفادة من مهاراتهم وخبرتهم وتنوع اختصاصاتهم ومؤهلاتهم وذلك من خلال الحضور المنتظم والمشاركة الفعالة ، وحضور اجتماعات والجمعيات العمومية وتكوين فهم متوازن لآراء المساهمين.

6- على مجلس الإدارة وضع قواعد مكتوبة بخصوص تعاملات أعضاء مجلس إدارة الشركة وموظفيها في الأوراق المالية المصدرة من قبل الشركة أو الشركة الأم أو الشركات التابعة أو الشقيقة لها.

7- على الإدارة وضع برامج تطوير مناسبة لجميع أعضاء مجلس الإدارة لتطوير وتحديث معرفتهم ومهاراتهم لضمان المشاركة الفاعلة في مجلس الإدارة.

8- على كل عضو مجلس إدارة عند استلامه لمهامه الإفصاح للشركة عن طبيعة المناصب التي يشغلها في الشركات والمؤسسات العامة وغيرها من الالتزامات الهامة وتحديد الوقت المخصص لها، وأي تغيير يطرأ على ذلك فور حدوثه.

المادة (6) لجان مجلس الإدارة

1- يشكل مجلس الإدارة اللجان الدائمة التالية:

- أ- لجنة التدقيق تكون مهامها وفق ما هو وارد المادة (9).
- ب- لجنة المتابعة والمكافآت تكون مهمتها بشكل رئيسي ما يلي:
 - (1) التأكد من استقلالية الأعضاء المستقلين بشكل مستمر.
 - (2) إعداد السياسة الخاصة بمنح المكافآت والمزايا والحوافز والرواتب في الشركة ومراجعتها بشكل سنوي.
 - (3) تحديد احتياجات الشركة من الكفاءات على مستوى الإدارة التنفيذية العليا والموظفين وأسس اختيارهم.
 - (4) إعداد السياسة الخاصة بالموارد البشرية والتدريب في الشركة ومراقبة تطبيقها، ومراجعتها بشكل سنوي.

2- تتألف اللجان من أعضاء مجلس الإدارة غير التنفيذيين لا يقل عددهم عن ثلاثة، على أن يكون اثنان منهم على الأقل من الأعضاء المستقلين وأن يترأس اللجنة أحدهما، ولا يجوز لرئيس مجلس الإدارة أن يكون عضواً في أي من هذه اللجان. ويتعين على مجلس الإدارة اختيار أعضاء مجلس الإدارة غير التنفيذيين في اللجان المعنية بالمهام التي قد ينتج عنها حالات تعارض مصالح مثل التأكد من سلامة التقارير المالية وغير المالية، ومراجعة الصفقات المبرمة مع الأطراف أصحاب المصالح، واختيار أعضاء مجلس الإدارة التنفيذيين، وتحديد المكافآت.

3- يتم تشكيل اللجان وفقاً لإجراءات يضعها مجلس الإدارة على أن تتضمن تحديد المهمة اللجنة ومدة عملها والصلاحيات الممنوحة لها وكيفية رقابة مجلس الإدارة عليها، وعلى اللجنة أن ترفع تقريراً خطياً إلى مجلس الإدارة بالإجراءات والنتائج والتوصيات

التي تتوصل إليها بشفافية مطلقة، وعلى مجلس الإدارة ضمان متابعة عمل اللجان للتحقق من التزامها بالأعمال الموكلة إليها.

المادة (7) مكافآت أعضاء مجلس الإدارة

يجب أن يتضمن النظام الأساسي للشركة طريقة تحديد مكافآت أعضاء مجلس الإدارة ويجوز أن تكون هذه المكافآت راتباً معيناً أو بدل عن حضور الاجتماعات أو مزايا عينية أو نسبة معينة من الأرباح ، كما يجوز الجمع بين اثنتين أو أكثر منها، ومع ذلك إذا كانت المكافآت نسبة معينة من أرباح الشركة فلا يجوز أن تتجاوز هذه النسبة (10%) من صافي الأرباح بعد خصم المصروفات والإستهلاكات والاحتياطيات التي قررتها الجمعية العمومية ، وبعد توزيع أرباح على المساهمين بنسبة لا تقل عن (5%) من رأس مال الشركة.

المادة (8) الرقابة الداخلية

- 1- يجب أن يكون لدى الشركة نظام محكم للرقابة الداخلية يهدف إلى وضع تقييم لوسائل واجراءات إدارة المخاطر في الشركة وتطبيق قواعد الحوكمة فيها على نحو سليم .
- 2- يصدر نظام الرقابة الداخلية من قبل مجلس الإدارة بعد التشاور مع الإدارة التنفيذية ، ويتولى تطبيق هذا النظام إدارة مختصة بالرقابة الداخلية.
- 3- يحدد مجلس الإدارة أهداف ومهام وصلاحيات إدارة الرقابة الداخلية .
- 4- على مجلس الإدارة إجراء مراجعة سنوية لضمان فعالية نظام الرقابة الداخلية في الشركة والشركات التابعة لها وبيان النتائج التي يتوصل لها إلى المساهمين في تقريره السنوي عن حوكمة الشركة.

ويجب أن تشمل المراجعة السنوية العناصر التالية وذلك على وجه التحديد :-

- أ- عناصر الرقابة الأساسية بما فيها الرقابة على الشؤون المالية والعمليات وإدارة المخاطر.
- ب- التغيرات التي طرأت منذ المراجعة السنوية الأخيرة على طبيعة ومدى المخاطر الرئيسية وقدرة الشركة على الاستجابة للتغيرات في أعمالها والبيئة الخارجية.

ج- نطاق ونوعية الرقابة المستمرة من مجلس الإدارة على المخاطر ونظام الرقابة الداخلية وعمل المدققين الداخليين .

د- عدد مرات إبلاغ المجلس أو لجانته بنتائج أعمال الرقابة لتمكينه من تقييم وضع الرقابة الداخلية في الشركة وفعالية إدارة المخاطر.

هـ- حالات الإخفاق أو الضعف في نظام الرقابة التي تم اكتشافها أو ظروف طارئة غير متوقعة وقد أثرت أو يمكن أن تؤثر بشكل جوهري على الأداء أو الوضع المالي للشركة.

و- فعالية عمليات الشركة المتعلقة بإعداد التقارير المالية والتقييد بقواعد الإدراج والإفصاح.

5- على مجلس الإدارة الإفصاح في تقرير حوكمة الشركة عن مدى تقييد الشركة بنظام

الرقابة الداخلية أثناء مدة التقرير، ويجب أن يشمل ذلك الإفصاح ما يلي :-

أ- الإجراء الذي اتبعته الشركة لتحديد وتقييم وإدارة المخاطر الكبيرة.

ب- أية معلومات إضافية للمساعدة في فهم عمليات إدارة المخاطر ونظام الرقابة الداخلية في الشركة.

ج- إقرار من المجلس بمسؤوليته عن نظام الرقابة الداخلية في الشركة وعن مراجعته وفعاليته.

د- الإجراء الذي اتبعته الشركة لمراجعة فعالية نظام الرقابة الداخلية.

هـ- الإجراء الذي اتبعته الشركة للتعامل مع نواحي الرقابة الداخلية الجوهرية لأية مشاكل كبيرة تم الإفصاح عنها في التقارير والحسابات السنوية.

6- على مجلس الإدارة التأكد من أن إفصاحات الشركة تقدم معلومات مفيدة وعالية المستوى ولا تعطي انطباعاً مضللاً للمستثمرين وفيها التزام كامل بقواعد الإفصاح.

المادة (9) لجنة التدقيق

1- يشكل مجلس الإدارة لجنة تدقيق من أعضاء مجلس الإدارة غير التنفيذيين على أن

يكون غالبية أعضاء اللجنة من الأعضاء المستقلين وألا يقل عدد أعضائها عن ثلاثة

كما يجب أن يكون من بين أعضائها أحد الخبراء في الشؤون المالية والمحاسبية

ويجوز تعيين عضو أو أكثر من خارج الشركة في حال عدم توافر العدد الكافي من

أعضاء مجلس الإدارة غير التنفيذيين.

2- يحظر على أي شريك سابق في مكتب التدقيق الخارجي المكلف بتدقيق حسابات الشركة أن يكون عضواً في لجنة التدقيق ، وذلك لمدة سنة واحدة اعتباراً من تاريخ انتهاء صفته كشريك أو أية مصلحة مالية له في مكتب التدقيق، أيهما يأتي لاحقاً .

3- تعقد اللجنة اجتماعاتها مرة واحدة كل ثلاثة أشهر على الأقل أو كلما دعت الحاجة وتحفظ محاضر اجتماعات اللجنة من قبل المقرر ، ويجب مراجعة مسودات محاضر اجتماعات اللجنة من كافة أعضائها قبل اعتمادها، على أن ترسل لهم نسخ نهائية عن المحضر بعد اعتماده للإحتفاظ به لديهم.

4- تلتزم الشركة أن توفر للجنة التدقيق الموارد الكافية لأداء واجباتها بما في ذلك التصريح لها بالإستعانة بالخبراء كلما كان ذلك ضرورياً.

5- تتولى لجنة التدقيق المهام والواجبات التالية:-

أ- وضع وتطبيق سياسة التعاقد مع مدقق الحسابات الخارجي ، ورفع تقرير لمجلس الإدارة تحدد فيه المسائل التي ترى أهمية اتخاذ إجراء بشأنها مع تقديم توصياتها بالخطوات اللازم اتخاذها.

ب- متابعة ومراقبة استقلالية مدقق الحسابات الخارجي ومدى موضوعيته ، ومناقشته حول طبيعة ونطاق عملية التدقيق ومدى فعاليتها وفقاً لمعايير التدقيق المعتمدة.

ج- مراقبة سلامة البيانات المالية للشركة وتقاريرها (السنوية و نصف السنوية وربع السنوية) ومراجعتها كجزء من عملها العادي خلال السنة وبعد إقفال الحسابات في أي ربع سنوي، وعليها التركيز بشكل خاص على ما يلي:-

- (1) أية تغييرات في السياسات والممارسات المحاسبية.
- (2) إبراز النواحي الخاضعة لتقدير الإدارة.
- (3) التعديلات الجوهرية الناتجة عن التدقيق.
- (4) افتراض استمرارية عمل الشركة.
- (5) التقيد بالمعايير المحاسبية التي تقررها الهيئة.
- (6) التقيد بقواعد الإدراج والإفصاح وغيرها من المتطلبات القانونية المتعلقة بإعداد التقارير المالية.

د- التنسيق مع مجلس إدارة الشركة والإدارة التنفيذية والمدير المالي أو المدير القائم بنفس المهام في الشركة في سبيل أداء مهامها، وعلى اللجنة الاجتماع مع مدققي حسابات الشركة مرة على الأقل في السنة.

هـ- النظر في أية بنود هامة وغير معتادة ترد أو يجب إيرادها في تلك التقارير والحسابات وعليها إيلاء الاهتمام اللازم بأية مسائل يطرحها المدير المالي للشركة أو المدير القائم بنفس المهام أو ضابط الامتثال أو مدققي الحسابات.

و- مراجعة أنظمة الرقابة المالية والرقابة الداخلية وإدارة المخاطر في الشركة.

ز- مناقشة نظام الرقابة الداخلية مع الإدارة والتأكد من أدائها لواجبها في إنشاء نظام فعال للرقابة الداخلية.

ح- النظر في نتائج التحقيقات الرئيسية في مسائل الرقابة الداخلية التي يكلفها بها مجلس الإدارة أو تتم بمبادرة من اللجنة وموافقة الإدارة.

ط- التأكد من وجود التنسيق فيما بين مدققي حسابات الشركة ومدقق الحسابات الخارجي والتأكد من توفر الموارد اللازمة لجهاز التدقيق الداخلي ومراجعة ومراقبة فعالية ذلك الجهاز.

ي-مراجعة السياسات والإجراءات المالية والمحاسبية في الشركة .

ك-مراجعة رسالة مدقق الحسابات الخارجي وخطة عمله وأية استفسارات جوهرية يطرحها المدقق على الإدارة التنفيذية بخصوص السجلات المحاسبية أو الحسابات المالية أو أنظمة الرقابة وردّها وموافقتها عليها.

ل- التأكد من رد مجلس الإدارة في الوقت المطلوب على الاستيضاحات والمسائل الجوهرية المطروحة في رسالة مدقق الحسابات الخارجي.

م- وضع الضوابط التي تمكن موظفي الشركة من الإبلاغ عن أية مخالفات محتملة في التقارير المالية أو الرقابة الداخلية أو غيرها من المسائل بشكل سري والخطوات الكفيلة بإجراء تحقيقات مستقلة وعادلة لتلك المخالفات .

ن- مراقبة مدى تفيد الشركة بقواعد السلوك المهني.

ص- ضمان تطبيق قواعد العمل الخاصة بمهامها والصلاحيات الموكلة إليها من قبل مجلس الإدارة.

ع- تقديم تقرير إلى مجلس الإدارة عن المسائل الواردة في هذا البند.

ف- النظر في أية مواضيع أخرى يحددها مجلس الإدارة.

6- في حالة عدم موافقة مجلس الإدارة على توصيات لجنة التدقيق بشأن اختيار أو تعيين أو استقالة أو فصل مدقق الحسابات الخارجي ، فعلى مجلس الإدارة أن يضمن في تقرير الحوكمة بياناً يشرح توصيات لجنة التدقيق والأسباب التي دعت مجلس الإدارة لعدم الأخذ بها.

المادة (10) مدقق الحسابات الخارجي

1- يقوم مجلس الإدارة بترشيح مدقق الحسابات الخارجي بناء على توصية من لجنة التدقيق ويتم التعيين وتحديد أتعابه بناء على قرار من الجمعية العمومية للشركة.

2- يتم اختيار مدقق الحسابات الخارجي بناء على الكفاءة والسمعة والخبرة.

3- يجب أن يكون مدقق الحسابات الخارجي مستقلاً عن الشركة ومجلس إدارتها وألا تربطه بالشركة أو أحد أعضاء مجلس الإدارة أي علاقة من أي نوع سواء بطريقة مباشرة أو غير مباشرة.

4- يحظر على مدقق الحسابات الخارجي خلال فترة توليه مراجعة/تدقيق حسابات الشركة القيام بأي أعمال إضافية أو استشارية ذات علاقة بأعماله التي يقوم بمباشرتها والتي قد تؤثر على قراراته واستقلاله.

5- يلتزم مدقق الحسابات الخارجي بحضور اجتماعات الجمعيات العمومية وتلاوة تقريره على المساهمين موضحاً أي معوقات أو تدخلات من مجلس الإدارة واجهته أثناء تأدية أعماله وأن يتسم تقريره بالاستقلالية والحيادية.

6- يلتزم مدقق الحسابات الخارجي بإبلاغ الجهات الرقابية عن أية مخالفات جوهرية أو معوقات وتفصيلها وذلك في حالة عدم اتخاذ مجلس الإدارة القرار المناسب بشأنها.

المادة (11) تفويض الإدارة

لمجلس الإدارة تفويض الإدارة في بعض المسائل الإدارية ، والتي تكون له سلطة اتخاذ القرار فيها، وفي هذه الحالة يجب عليه إعطاء توجيهات واضحة بخصوص صلاحيات الإدارة وخاصة فيما يتعلق بالحالات التي يجب على الإدارة فيها الحصول على الموافقة المسبقة لمجلس الإدارة قبل اتخاذ أية قرارات أو إبرام أية التزامات بالنيابة عن الشركة على أن توضع قائمة خطية بالمهام والاختصاصات التي يباشرها مجلس الإدارة ، وتلك التي يفوضها إلى الإدارة، ومراجعة تلك المهام والاختصاصات بشكل دوري.

المادة (12) حقوق المساهمين

1- تثبت للمساهمين جميع الحقوق المتصلة بالسهم وعلى وجه الخصوص الحق في الحصول على نصيب من الأرباح التي يتقرر توزيعها ، والحق في الحصول على نصيب من موجودات الشركة عند التصفية ، وحق حضور الجمعيات العمومية ، والمشاركة في مداولاتها والتصويت على قراراتها ، وحق التصرف في الأسهم ، وحق الاطلاع على التقارير والقوائم المالية للشركة ، كما يكون لهم طلب الإطلاع على دفاتر الشركة ووثائقها بإذن من مجلس الإدارة أو الجمعية العمومية طبقاً لما ينص عليه نظام الشركة.

2- يجب أن يتضمن النظام الأساسي للشركة ولوائحها الداخلية الإجراءات والضوابط اللازمة لضمان ممارسة جميع المساهمين لحقوقهم النظامية ومن ضمنها :

أ- توفير جميع المعلومات التي تمكن المساهمين من ممارسة حقوقهم على أكمل وجه دون التمييز بينهم، بحيث تكون هذه المعلومات وافية ودقيقة وان يتم تقديمها وتحديثها بطريقة منتظمة وفي المواعيد المحددة، ومن ضمنها أية معلومات تتعلق بخطط الشركة قبل التصويت عليها في الاجتماعات أو أية معلومات أخرى.

ب- إتاحة الفرصة لجميع المساهمين للمشاركة الفعالة في مداولات اجتماعات الجمعية العمومية والتصويت على قراراتها ، وللمساهمين الحق في مناقشة الموضوعات

المدرجة على جدول أعمال الاجتماع وتوجيه الأسئلة بشأنها إلى أعضاء مجلس الإدارة والمحاسب القانوني، وعلى مجلس الإدارة أو المحاسب القانوني الإجابة على الأسئلة بالقدر الذي لا يعرض مصالح الشركة للضرر.

ج- توفير نبذة تعريفية عن الأشخاص المرشحين لعضوية مجلس الإدارة قبل إجراء التصويت بما يعطي المساهمين فكرة واضحة عن خبرات المرشحين العملية ومؤهلاتهم العلمية على أن يكون التصويت لاختيار الأعضاء بنظام التصويت التراكمي.

3- على مجلس إدارة الشركة وضع سياسة واضحة بشأن توزيع أرباح الشركة بما يحقق مصالح المساهمين والشركة ، وينبغي إطلاع المساهمين على هذه السياسة في اجتماع الجمعية العمومية والإشارة إليها في تقرير مجلس الإدارة.

4- لا يجوز لأعضاء مجلس الإدارة الحصول على توكيلات من المساهمين للحضور بالوكالة عنهم في اجتماعات الجمعية العمومية.

المادة (13) قواعد السلوك المهني

تلتزم الشركة باعتماد قواعد السلوك المهني وغيرها من السياسات الداخلية والمبادئ بما ينسجم مع أغراض وأهداف الشركة والتقيّد بالقوانين والأنظمة المعمول بها ، وتسري هذه القواعد على أعضاء مجلس الإدارة والمدراء والموظفين ومدققي حسابات الشركة في أدائهم لواجباتهم.

المادة (14) تقرير حوكمة الشركة

تقرير حوكمة الشركات هو التقرير الموقع من قبل رئيس مجلس إدارة الشركة والمقدم إلى الهيئة سنوياً أو عند الطلب خلال الفترة المحاسبية التي يشملها التقرير أو عن فترة لاحقة حتى تاريخ نشر التقرير السنوي والذي يجب أن يتضمن كافة البيانات والمعلومات الواردة في النموذج المعتمد من قبل الهيئة – والمرفق بهذا القرار – وبشكل خاص ما يلي:

- 1- متطلبات ومبادئ استكمال نظام حوكمة الشركات ، وكيفية تطبيقها.
- 2- المخالفات المرتكبة خلال السنة المالية وبيان أسبابها ، وكيفية معالجتها وتجنب تكرارها مستقبلاً .

3- كيفية تشكيل مجلس الإدارة حسب فئات أعضائه ومدة عضويتهم، وكيفية تحديد مكافآتهم، ومكافآت المدير العام أو المدير التنفيذي أو الرئيس التنفيذي للشركة المعين من قبل مجلس الإدارة.

المادة (15) العقوبات

يعاقب كل من يخالف أحكام هذا القرار وفقاً لنصوص القانون الإتحادي رقم (4) لسنة 2000 وتعديلاته ، والأنظمة والقرارات الصادرة بمقتضاه.

المادة (16) تنفيذ القرار

- 1- ينشر هذا القرار في الجريدة الرسمية ويعمل به اعتباراً من تاريخ نشره .
- 2- تطبق ضوابط حوكمة الشركات المساهمة ومعايير الإنضباط المؤسسي على كافة الشركات (قيد التأسيس) والتي يتم تأسيسها بعد تاريخ النشر في الجريدة الرسمية.
- 3- يتوجب على الشركات المدرجة أوراقها في السوق تعديل أوضاعها وفقاً لأحكام هذه الضوابط والمعايير خلال مدة لا تتجاوز ثلاث سنوات من تاريخ النشر في الجريدة الرسمية.

لبنى بنت خالد القاسمي
رئيس مجلس الإدارة

صدر في أبوظبي بتاريخ : 9 / 4 / 2007م .

نموذج تقرير حوكمة الشركات

1- ممارسات حوكمة الشركة :

- أ- بيان كيفية تطبيق الشركة للمبادئ الواردة في هذا القرار مع تقديم شرح يمكن المساهمين من تقييم كيفية تطبيق تلك المبادئ.
- ب- بيان فيما إذا كانت الشركة تنفذ الأحكام الواردة في هذا القرار، وبيان مفصل عن القواعد الإجرائية لحوكمة الشركة التي وضعها مجلس إدارتها.
- ج- تقديم تفاصيل أية مخالفة للأحكام الواردة في هذا القرار خلال السنة المالية مع توضيح أسبابها.

2- تعاملات أعضاء مجلس الإدارة في الأوراق المالية :

- أ- بيان فيما إذا كانت الشركة قد اعتمدت قواعد عمل بخصوص تعاملات أعضاء مجلس الإدارة في الأوراق المالية.
- ب- بيان مدى التزام أعضاء مجلس الإدارة بمتطلبات الإفصاح المقررة بموجب أحكام القانون والأنظمة والقرارات الصادرة بمقتضاه بشأن تعاملاتهم في الأوراق المالية.
- ج- بيان تعاملات أعضاء مجلس الإدارة وأقاربهم في الأوراق المالية للشركة خلال الفترة التي يشملها التقرير.

3- تشكيل مجلس الإدارة :

- أ- بيان تشكيل مجلس الإدارة حسب فئات أعضائه ، والبيانات الخاصة بهم والخبرات والمؤهلات التي يتمتعون بها ، وبيان مدة عضويتهم في مجلس الإدارة.
- ب- بيان عن عضوية أعضاء مجلس الإدارة في أية شركات مساهمة أخرى ومناصبهم في أية مواقع رقابية أو حكومية أو تجارية هامة .
- ج- بيان طريقة تحديد مكافآت أعضاء مجلس الإدارة.
- د- بيان عدد اجتماعات مجلس الإدارة التي عقدت خلال السنة المالية.

- هـ- بيان الحضور الشخصي لجميع الأعضاء في اجتماعات مجلس الإدارة.
- و- بيان المهام والاختصاصات التي يباشرها مجلس الإدارة ، وتلك التي يفوضها إلى الإدارة.
- ز- بيان مهام رئيس مجلس الإدارة ومدى استقلاليتها عن مهام مدير الشركة.
- ح- بيان أسباب اختيار الشركة لأحد أعضاء مجلس الإدارة غير التنفيذيين ليكون عضواً مستقلاً رغم عدم انطباق أحد مبادئ تقييم الاستقلالية المبينة في هذا القرار.
- ط- تحديد العلاقات بين أعضاء مجلس الإدارة وخاصة بين الرئيس ومدير الشركة بما في ذلك العلاقات المالية أو العائلية أو المرتبطة بالعمل أو أية علاقات أخرى هامة ذات صلة.
- ي- بيان التفاصيل المتعلقة بالتعامل مع الأطراف أصحاب المصالح.

4- أتعاب مدقق الحسابات الخارجي :

تحديد الأتعاب والتكاليف الخاصة بالتدقيق والخدمات التي قدمها مدقق الحسابات الخارجي ، ويجب أن يتضمن ذلك تفاصيل وطبيعة الخدمات والأجور المستحقة.

5- لجنة التدقيق :

- أ- بيان تشكيل لجنة التدقيق ، وتحديد اختصاصاتها والمهام الموكلة لها.
- ب- عدد الاجتماعات التي عقدتها لجنة التدقيق خلال السنة لمناقشة المسائل المتعلقة بالأتعاب وسجل الحضور الشخصي للأعضاء في الاجتماعات المنعقدة .
- ج- تقرير بالعمل الذي قامت به لجنة التدقيق خلال العام للوفاء بمسؤولياتها في تقديم النتائج التي توصلت إليها من مراجعة البيانات المالية للشركة – السنوية ، نصف السنوية ، وربع السنوية – ونظام الرقابة الداخلية وأداء واجباتها الأخرى .
- د- تفاصيل حالات عدم التقيد بأحكام أو متطلبات القانون أو الأنظمة أو القرارات الصادرة بمقتضاه وشرح الخطوات والإجراءات التصحيحية التي اتخذتها الشركة لمعالجة تلك المخالفات.

6- معلومات عامة :

أ- أية معلومات عامة حول الشركة تهم المساهمين بما في ذلك حركة السهم خلال العام، والمعلومات المتعلقة بتوزيعات الأرباح، وأسماء كبار المساهمين وملكياتهم.

ب- بيان الحالات التي خالفت فيها الشركة القوانين وأنظمة الجهات الرقابية بما في ذلك أية تحقيقات أو عقوبات مفروضة عليها أو أحكام قضائية صدرت بحقها.

ج- أية معلومات أخرى تهم المساهمين.