

مجلس الادارة – ميثاق اللجنة الإستراتيجية والإستثمار
الملاحه القطرية (ملاحه) ش.م.ع.ق

جدول المحتويات

الصفحة

٣	.....	١	مقدمة
٣	.....	٢	التعاريف
٣	.....	٣	نطاق العمل
٣	.....	٤	الأهداف
٤	.....	٥	المهام والمسؤوليات الرئيسية
٥	.....	٦	العضوية والتصويت
٥	.....	٧	السكرتير
٥	.....	٨	الاجتماعات

١. مقدمة:

تم إنشاء لجنة الإستراتيجية و الإستثمار و إعتماد ميثاق اللجنة إنطلاقاً من أحكام النظام الأساسي للشركة و نظام حوكمة الشركات و المبادئ الأسترشادية لميثاق مجلس الإدارة .

٢. التعاريف:

لأغراض هذا الميثاق، يكون للمصطلحات المثبتة أدناه المعاني المقابلة لها:

الشركة : شركة الملاحة القطرية (ملاحة).

المجلس: مجلس إدارة الشركة .

الأعضاء : أعضاء مجلس الإدارة .

اللجنة : لجنة الإستراتيجية و الإستثمار التي يتم تأسيسها بقرار من مجلس الإدارة من بين أعضاء المجلس وفقاً للشروط المنصوص عليها في هذا الميثاق.

المساهمون : مساهمو الشركة.

القانون: قانون الشركات التجارية رقم ١١ لسنة ٢٠١٥.

النظام: نظام حوكمة الشركات الصادر عن هيئة قطر للأسواق المالية.

الميثاق: ميثاق حوكمة الشركات الخاص بشركة الملاحة القطرية و المعتمد من قبل مجلس الإدارة .

الهيئة: هيئة قطر للأسواق المالية .

٣. نطاق العمل

تتابع لجنة الإستراتيجية و الإستثمار تطبيق إستراتيجية الشركة المعتمدة من قبل مجلس الإدارة كما تشرف

على أداء المحفظة الاستثمارية وكافة الاستثمارات الأخرى. تقدم اللجنة توصياتها الى مجلس الإدارة

بخصوص العمليات الاستثمارية الآتية :

١- الاستحواذ والاندماج.

٢- الشراكات التجارية

٣- أسهم المحفظة الإستثمارية.

٤- بيع الاستثمارات.

٤. الاهداف

١- يتمثل الهدف الرئيسي للجنة في التأكد من تقييم المخاطر والعوائد المتعلقة بالعمليات الاستثمارية سابقة الذكر وان هذه العمليات الاستثمارية تساهم وتتوافق مع الرؤية الاستراتيجية والاهداف الموضوعية للشركة.

٢- التأكد من ان العمليات الاستثمارية المقدمة للجنة تمت دراستها بعناية من قبل الرئيس التنفيذي للشركة قبل عرضها على مجلس الإدارة, و أنها تتم وفقاً للإستراتيجية المعتمدة من قبل مجلس الإدارة.

٥. المهام والمسؤوليات الرئيسية

تتمثل المهام والمسؤوليات المناطة باللجنة بالتالي وفي حدود الصلاحيات المنصوص عليها في مصفوفة الصلاحيات :

١. مراقبة السيولة النقدية للشركة .
٢. تقديم اقتراحات لمجلس الإدارة حول تحسين أداء الشركة.
٣. مراجعة البيانات المالية الاستثمارية ، والمعلومات المتعلقة بالصناعة والقوانين والاقتصاد لاتخاذها أساساً لصنع القرارات الخاصة بالاستثمار.
٤. مراجعة التقارير ودراسات الجدوى الاقتصادية وتقييم المخاطر المتعلقة بالاستثمارات واعتمادها او رفضها قبل عرضها على مجلس الادارة للموافقة عليها.
٥. مراجعة وتقديم الموازنة التقديرية السنوية الموحدة والموازنة النقدية للشركة لمجلس الإدارة لاعتمادها.
٦. مراجعة واعتماد المصاريف التشغيلية و الرأسمالية غير المدرجة في الموازنة وذلك وفقاً لصلاحيات اللجنة .
٧. تقديم الاقتراحات لتعديل اللوائح الداخلية للشركة.
٨. مراجعة التعديلات التي قد تطرأ على الموازنة التقديرية وفقاً لصلاحيات اللجنة قبل عرضها على مجلس الإدارة لاعتمادها.
٩. وضع أهداف الشركة الكلية من خلال الرئيس التنفيذي وعرضها على مجلس الإدارة للموافقة عليها .
١٠. الإطلاع على الوضع المالي للشركة من حيث الميزانية العامة وبيان الأرباح والخسائر والتدفقات النقدية بشكل دوري.
١١. متابعة تنفيذ الخطة السنوية والموازنات التقديرية وذلك من خلال الرئيس التنفيذي ورفع التقارير المناسبة إلى مجلس الإدارة.
١٢. مناقشة الالتزامات المالية والتي لها تأثير مادي على الشركة بالتنسيق مع الرئيس التنفيذي كالاتمادات ، الكفالات ، أوراق القبض المخصومة ، القيمة غير المدفوعة في استثمارات الشركات .
١٣. المراجعة والموافقة على بيع الأصول الأخرى غير الأراضي والمباني بناءً على مصفوفة الصلاحيات.
١٤. المراجعة والموافقة على أوامر الشراء بعد أخذ التوصية من الرئيس والمدير التنفيذي بناءً على مصفوفة الصلاحيات.
١٥. مراجعة وتقييم أداء استثمارات الشركة مقارنة بدراسة الجدوى وتقديم التوصيات لمجلس الادارة .
١٦. القيام بأية أعمال أخرى تكلف بها اللجنة من قبل مجلس إدارة الشركة.

٦. العضوية والتصويت

١. تتكون عضوية اللجنة التنفيذية من خمسة أعضاء من مجلس الإدارة بضمنهم رئيس اللجنة من بين أعضاء مجلس الإدارة يتم اختيارهم من قبل مجلس إدارة الشركة.
٢. مدة عمل اللجنة ثلاث سنوات.
٣. يكون عضو اللجنة على دراية مالية قبل تعيينه باللجنة أو بعد تعيينه بها بفترة معقولة من الوقت.

٧. السكرتير

١. تُعين اللجنة سكرتيراً، لا يكون أحد أعضاء اللجنة، ويكون على دراية مالية أو قانونية.
٢. تتمثل مهام السكرتير في:
 - أ. التنسيق والترتيب لعقد اجتماعات اللجنة.
 - ب. تقديم إخطار عن كل اجتماع يؤكد على المكان والتوقيت والتاريخ، بالإضافة إلى تفاصيل الأمور المزمع مناقشتها، لكل من أعضاء اللجنة ومجلس الإدارة وأي شخص مطلوب حضوره، وذلك قبل تاريخ الاجتماع بما لا يقل عن خمسة أيام عمل. ترسل جميع الأوراق والمواد الداعمة لقراءتها قبيل الاجتماع لجميع أعضاء اللجنة، كما ترسل للحاضرين الآخرين، حسب الاقتضاء.
 - ج. إعداد مسودة محاضر وقرارات اجتماعات اللجنة، بما يشمل تدوين أسماء الحاضرين، وضمان توزيعها للمراجعة من جانب أعضاء اللجنة، وذلك خلال فترة لا تزيد عن خمسة أيام عمل.
 - د. التوزيع الفوري لنسخة نهائية ومعتمدة من محضر كل اجتماع موقعة من السكرتير وأعضاء اللجنة أو نسخة من أي وثائق مكتوبة تدل على قرارات اللجنة على جميع أعضاء اللجنة ومجلس الإدارة والرئيس التنفيذي وكل من تحدده اللجنة.
 - هـ. المحافظة على محاضر الاجتماعات وسرية جميع إجراءات اللجنة.

٨. الاجتماعات

١. تجتمع اللجنة أربع مرات على الأقل سنوياً أو كلما دعت الحاجة، إذا كان ذلك مطلوباً لممارسة مهامها على نحو شامل.
٢. يدعو رئيس اللجنة إلى اجتماعات اللجنة بناءً على طلب الرئيس والمدير التنفيذي في حالة دعت الضرورة.
٣. يجوز أن يكون الحضور شخصياً أو عبر الهاتف أو عبر آلية الاجتماعات المتلفزة.
٤. يكون النصاب القانوني ليعقد اجتماع اللجنة مكملاً بحضور الأغلبية البسيطة لأعضاء اللجنة شخصياً.
٥. يكون اجتماع اللجنة المنعقد حسب الأصول بحضور رئيس اللجنة و باكتمال النصاب القانوني مؤهلاً لممارسة جميع السلطات والصلاحيات المطلوبة.
٦. يتم تمرير القرارات إذا تمت الموافقة عليها بتصويت الأغلبية. في حالة تعادل الأصوات، يكون لرئيس اللجنة صوت إضافي (مرجح).
٧. يتم إثبات قرارات اللجنة بتدوينها في محاضر الاجتماعات من خلال وثيقة مكتوبة موقعة من قبل جميع أعضاء اللجنة الحاضرين في هذا الاجتماع. تعطي هذه القرارات سلطة للإدارة التنفيذية لإتخاذ الإجراء المناسب.

٨. في حالة غياب رئيس اللجنة، يقوم الحاضرون حسب النصاب القانوني بتعيين قائم بأعمال رئيس اللجنة في الاجتماع ذي الصلة.
٩. يحق لأعضاء اللجنة والسكرتير فقط حضور اجتماعات اللجنة. ومع ذلك، يجوز دعوة أفراد آخرين لحضور أي اجتماع بالكامل أو جزء منه حسب الاقتضاء.
١٠. في أي من اجتماعاتها، يحق للجنة ان تناقش الشؤون التي ترى اللجنة أنها مناسبة وضمن نطاق البنود المرجعية الخاصة بها.
١١. للجنة الحرية في تقديم توصيات لمجلس الإدارة ترى أنها مناسبة في أي من مجالات ضمن اختصاصها.