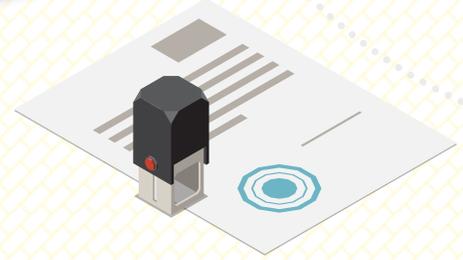


حوكمة اللجنة الاستشارية العليا والادارة التنفيذية



اسم الوثيقة : حوكمة اللجنة الاستشارية العليا والادارة التنفيذية

رقم الوثيقة : Q P 102

رقم الاصدار : 1,01

تاريخ الاصدار : 01/08/2024

اعداد : الفريق الاستشاري لحاضنة حلول

مراجعة واعتماد : كبير الاستشاريين في حاضنة حلول لتطوير الاعمال

وتعتبر هذه الوثيقة جزءاً لا يتجزأ من إطار الحوكمة الشامل الخاص بالكيان القانوني لمنصة مقاول المستقبل .

1- مقدمه عن الحوكمة

1-1 مقدمه عن الحوكمة :

تعرف الحوكمة في منصة مقاول المستقبل ، بأنها الإدارة الرشيدة المكونة من مجموعة من القواعد والمعايير والسياسات والإجراءات والضوابط التي تحكم العلاقة بين أعضاء اللجنة الاستشارية والإدارة التنفيذية وأصحاب المصالح لضمان إرساء مجموعة من المبادئ كالعدل والشفافية والإفصاح والرقابة والتقييم العادل في بيئة العمل وذلك بهدف حماية حقوق ملاك منصة مقاول المستقبل وحقوق أصحاب المصالح وتحديد مسئوليات العاملين لضمان المساءلة العادلة في حاله ارتكاب المخالفات.

- إن وجود لجنة استشارية متخصصة ومستقلة هو أساس وجود نظام حوكمة جيد وفعال لكيان المنصة،
- وإن أداء اللجنة الاستشارية يؤثر في أداء المنصة من خلال إشرافه ورقابته على الإدارة التنفيذية. والفصل الواضح للسلطات بين الإدارات التنفيذية والإشرافية هو أهم عناصر نجاح لائحة الحوكمة.

1/2- حدود مسئوليات المدير التنفيذي لمنصة مقاول المستقبل :

يجب على مدير منصة مقاول المستقبل ما يلي:

- ممارسه مهامه في حدود الصلاحيات المقرر له والمعتمدة من اللجنة الاستشارية العليا .
- العمل على مصلحة منصة مقاول المستقبل وتعزيز نجاحها وبذل العناية والاهتمام بها
- اتخاذ القرارات أو التصويت عليها .

1/3- أحكام تعارض المصالح بين منصة مقاول المستقبل والمدير التنفيذي وأعضاء اللجنة الاستشارية :

يجب على المدير التنفيذي لمنصة مقاول المستقبل ما يلي:

- تجنب حالات تعارض المصالح والإفصاح عن أي مصلحة له مباشرة أو غير مباشرة في الأعمال والعقود التي تتم لحساب منصة مقاول المستقبل .
- عدم قبول أي منفعة ممنوحة له من الغير فيما له علاقة بدوره في منصة مقاول المستقبل .

- لا يجوز للمدير التنفيذي لمنصة مقاول المستقبل أن يشترك في أي عمل من شأنه منافسة أي عمل من أعمالها إلا بموافقة من اللجنة الاستشارية .
- لا يجوز للمدير التنفيذي لمنصة مقاول المستقبل استغلال أصول المنصة أو معلوماتها أو الفرص الاستثمارية المعروضة عليه بصفته مديرًا تنفيذيًا لتحقيق مصلحة له مباشرة أو غير مباشرة.

1/4- تعيين المدير التنفيذي :

- يجوز بقرار من الشركاء في المنصة تعيين مدير تنفيذي .
- يمكن أن يدير المنصة مدير تنفيذي من أحد ملاك او شركاء المنصة .

1/5 - مسؤوليات اللجنة الاستشارية تجاه منصة مقاول المستقبل كما يلي:

- وضع الإستراتيجية الشاملة لمنصة مقاول المستقبل وخطط العمل.
- وضع أهداف الأداء ومراقبة التنفيذ وتحقيق لأداء الشامل .
- المراجعة الدورية للهيكل التنظيمية والوظيفية في منصة مقاول المستقبل واعتمادها.
- وضع سياسة مكتوبة تنظم تعارض المصالح ومعالجة حالات التعارض المحتملة لكل من أعضاء اللجنة الاستشارية والإدارة التنفيذية والشركاء
- وضع سياسات ومعايير وإجراءات واضحة ومحددة للعضوية في اللجنة الاستشارية
- وضع سياسة مكتوبة تنظم العلاقة مع أصحاب المصالح من أجل حمايتهم وحفظ حقوقهم والإفصاح عن المعلومات الجوهرية للشركاء والدائنين وأصحاب المصالح الآخرين.
- وضع قواعد وسياسات وإجراءات للحوكمه والإشراف العام عليها ومراقبة مدى فاعليتها وتعديلها إن دعت الحاجة. ، بما يضمن التزام منصة مقاول المستقبل بالأنظمة والإفصاح عن المعلومات الجوهرية للشركاء والدائنين وأصحاب المصالح الآخرين. والتحقق من التزام الإدارة التنفيذية بها عن طريق إدارة المراجعة لداخلية.
- اعتماد القوائم المالية الأولية والسنوية للمنصة قبل نشرها.

1/6- مسؤوليات المدير التنفيذي للمنصة :

يدخل ضمن اختصاصات المدير التنفيذي ما يلي:

- تنفيذ الخطط الإستراتيجية والسياسات والأهداف الرئيسية للمنصة
- اقتراح آليات لتنفيذ الخطة الإستراتيجية إلى عمليات تفصيلية.
- اقتراح خطط العمل الرئيسية والمرحلية وسياسات وآليات الاستثمار، والتمويل، وخطط إدارة الظروف الطارئة وتنفيذها.
- إدارة الموارد البشرية والمادية والمالية بالطريقة المثلى
- إدارة العمل اليومي للمنصة وتسيير أنشطتها، فضلاً عن إدارة مواردها. بما يتفق مع الأنظمة والقوانين ذات الصلة.
- تطوير وتنفيذ نظم الرقابة الداخلية، والتحقق من فعالية تلك النظم وكفائتها، والحرص على الالتزام بمستوى المخاطر المعتمد
- تطوير وتنفيذ وتحديث السياسات والأنظمة الداخلية للمنصة المعتمدة .
- مراقبة المؤشرات ذات الصلة ببيئة أعمال منصة مقاول المستقبل ذات العلاقة.
- تنفيذ سياسة عدم تعارض المصالح.
- تطبيق الإجراءات المالية والمحاسبية بشكل سليم، بما في ذلك الإجراءات ذات الصلة بإعداد التقارير المالية.
- تطبيق أنظمة رقابية مناسبة ؛ وذلك بوضع تصور عام عن المخاطر التي قد تواجه منصة مقاول المستقبل وإنشاء بيئة ملمة بثقافة الحد من المخاطر على مستوى المنظمة
- تقديم اقتراحات الاستثمار أو الخروج من استثمارات في نشاطات جديدة خارج نطاق الأنشطة الرئيسية.
- تنفيذ وضمن التزام مقاول المستقبل بمعايير الحوكمة الواردة في هذه الوثيقة والتي حدتها اللجنة الاستشارية .
- تنفيذ السياسات والإجراءات التي تضمن تقييد منصة مقاول المستقبل بالأنظمة واللوائح والتزامها بالإفصاح عن المعلومات الجوهرية للشركاء وأصحاب المصالح.
- اقتراح طريقة توزيع أرباح منصة مقاول المستقبل الصافية.
- اعتماد مكافآت الموظفين.
- اعتماد سياسة واضحة لتفويض الأعمال إلى الإدارات التنفيذية وطريقة تنفيذها.
- مراقبة الأداء المالي لمنصة مقاول المستقبل
- الحفاظ على سرية المعلومات ذات الصلة بمنصة مقاول المستقبل وأنشطتها وعدم إفشائها إلى الغير.

1/7- سياسات تقييم ومكافأة أعضاء اللجنة الاستشارية لمنصة مقاول المستقبل .

- يراعى في التقييم الفردي لأعضاء اللجنة الاستشارية مدى المشاركة الفعالة للعضو والتزامه بأداء واجباته ومسؤولياته ومساهمته الإجمالية في منصة مقاول المستقبل ، بالإضافة إلى حضور جلسات المجلس ولجانه وتخصيص الوقت اللازم لها.
- الإدارة التنفيذية تقترح سياسات مكافآت أعضاء اللجنة الاستشارية واعتمادها من الملاك .
- يجوز أن تكون مكافآت اللجنة الاستشارية مكافأة محددة أو بدل حضور عن الجلسات أو مزايا عينية أو نسبة معينة من الأرباح ويجوز الجمع بين اثنتين أو أكثر من هذه المزايا.
- يمكن للإدارة التنفيذية ان تستعين باستشاري متخصص في إعداد سياسات مكافآت أعضاء اللجنة الاستشارية .

1/8- اجتماعات مجلس اللجنة الاستشارية والإنابة في الحضور.

- تجتمع اللجنة الاستشارية أربع مرات على الأقل سنويا (مرة كل ثلاث أشهر) ، ويجب على رئيس اللجنة دعوة أعضاء اللجنة للاجتماع متى طلب إليه ذلك كتابة أي عضو في اللجنة لمناقشة أي موضوع أو أكثر".
- ويجب إرسال الدعوة للاجتماع إلى كل عضو من أعضاء اللجنة قبل عشرة أيام من تاريخ الاجتماع مرفقاً بها جدول أعمال الاجتماع ويتبعها إرسال الوثائق والمعلومات اللازمة قبل وقت كافٍ من تاريخ الاجتماع،
- تحدد اللجنة الاستشارية موقع الاجتماع ، ويجوز استخدام وسائل التقنية الحديثة في انعقاد المجلس مثل التطبيقات الحديثة المنظمة للاجتماعات.
- لا يكون الاجتماع صحيحاً إلا بحضور نصف عدد أعضاء اللجنة الاستشارية على الأقل
- تصدر قرارا اللجنة بالأغلبية ، وفي حالة تساوي الأصوات يرجع الجانب الذي معه رئيس اللجنة
- وفي حال استفسار أو اعتراض أي عضو على أي بند من بنود جدول الأعمال، يجب إثبات ذلك في محضر اجتماع اللجنة .
- على رئيس اللجنة التشاور مع أعضاء اللجنة والمدير التنفيذي عند إعداد جدول أعمال اللجنة .
- لا يجوز لعضو اللجنة أن ينيب غيره في حضور اجتماعات اللجنة .
- تقر اللجنة الاستشارية جدول الأعمال حال انعقاده، وفي حال اعتراض أي عضو على هذا الجدول يجب إثبات ذلك في محضر اجتماع .
- لكل عضو في اللجنة الاستشارية حق اقتراح إضافة أي بند على جدول الأعمال.