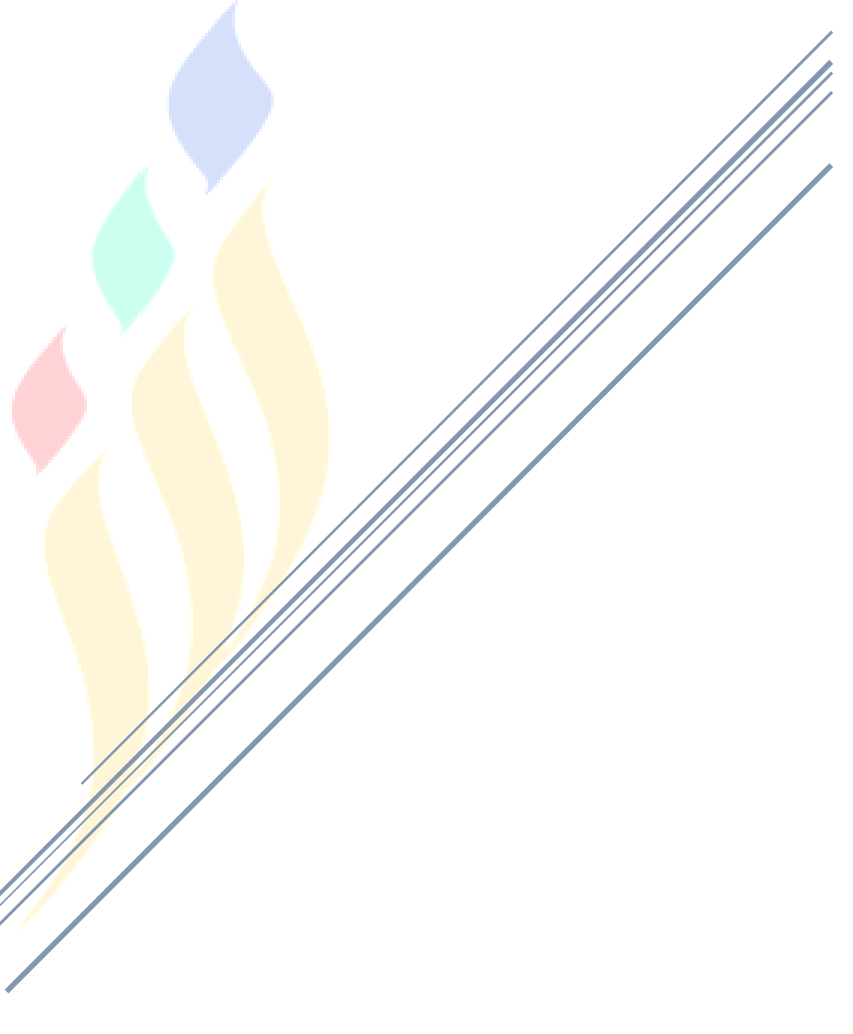


دليل الحوكمة والإدارة الرشيدة

شركة دمشق الشام القابضة



2017

فهرس دليل الحوكمة والإدارة الرشيدة الخاص بشركة دمشق الشام القابضة

2	دليل الحوكمة والإدارة الرشيدة بشركة دمشق الشام القابضة.....
2	أولاً: التعريفات المستخدمة في الدليل:
4	ثانياً: مجلس الإدارة:
4	(1) أحكام عامة:.....
4	(2) تشكيلة المجلس:
5	(3) التعيين أو الانتخاب:
5	(4) على رئيس المجلس أن يضطلع بما يلي:
5	(5) تنظيم أعمال المجلس:.....
6	(6) أنشطة المجلس
8	(7) تعارض المصالح في مجلس الإدارة:
9	ثالثاً: لجان المجلس:.....
9	1. لجنة الحوكمة وإدارة المخاطر
10	2. لجنة الترشيحات والمكافآت
11	3. لجنة التدقيق والالتزام.....
12	4. لجنة المسؤولية الاجتماعية:.....
	5. لجنة الاستثمار: 13
14	6. لجنة العلاقات العامة والإعلام:.....
14	رابعاً: الإدارة التنفيذية للشركة
15	خامساً: بيئة الضبط والرقابة.....
16	مدقق الحسابات الخارجي:
17	التدقيق الداخلي
18	سادساً: الإفصاح والشفافية.....

دليل الحوكمة والإدارة الرشيدة بشركة دمشق الشام القابضة

تمهيد:

تسعى شركة دمشق الشام القابضة لتطبيق مبادئ الحوكمة السليمة وفق أفضل الممارسات المتعارف عليها عالمياً ، الأمر الذي يساعد على خلق بيئة عمل سليمة تساعد الشركة على تحقيق الأداء الأفضل والإدارة الأمثل للموارد المتاحة لديها وبما يساعدها على التوسع في النشاط وتقليل المخاطر وبناء الثقة مع كافة الأطراف المعنية وأصحاب المصالح فيها وتحقيق مبادئ العدالة والإفصاح والشفافية.

من أهم ملامح أدوات الشركة للوفاء بمتطلبات حوكمة الشركات الالتزام بحقوق جميع أصحاب المصالح وتعزيز العلاقة ورعاية المصالح والالتزام التام بمبادئ الشفافية والإفصاح وتفعيل دور مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية وتحديد مسؤولياتهم وتدريبهم والتأكد من وجود آليات لتعزيز الرقابة الداخلية وإدارة المخاطر، وقد اعتمد مجلس الإدارة الشركة عدة قيم جوهرية تحدد مسارها وعملياتها وهي المهنية، المصادقية، الاستقامة، الشفافية، الالتزام، المسؤولية، القيادة والأداء والالتزام بخدمة المجتمع والوطن.

أولاً: التعريفات المستخدمة في الدليل:

- شركة دمشق الشام القابضة المحدثة وفق أحكام المرسوم التشريعي رقم 19 لعام 2015. - الشركة:
- هي النظام الذي تحدد من خلاله حقوق ومسؤوليات مختلف الأطراف كمجلس الادارة وإدارة الشركة التنفيذية والمساهمين وغيرهم من أصحاب المصالح في الشركة، والهدف من ذلك خلق علاقة بين الإدارة والمجلس والمساهمين وجميع ذوي العلاقة ويتم من خلالها تحديد أهداف الشركة ومراقبة الأداء والنتائج بالأسلوب الناجح لممارسة وإدارة الشركة وفق إجراءات المراقبة والتوجيه الأمثل لاستخدام موارد الشركة بكفاءة وفعالية. - الحوكمة:
- هي عملية منتظمة لتحديد وقياس المخاطر التي يواجهها العمل وتقييمها وفقاً لاحتمالات حدوثها والضرر الذي يمكن أن تحدثه، وتحديد العناصر التي يمكن للشركة أن تتحملها أو تتجنبها أو أن تؤمن ضد حدوثها (أو أي مزيج من الأربعة)، وتحديد المسؤولية عن معالجتها وضمان سير العمليات ورفع التقارير الدورية والفورية إلى الجهات المعنية بالمشاكل الملموسة. - إدارة المخاطر:
- وتشمل الجهات المحددة أدناه: - الأطراف ذوي العلاقة:
1. أعضاء مجلس إدارة الشركة أو أيّاً من الشركات التابعة أو الشقيقة أو الزميلة للشركة، أو المدققين الخارجيين، أو مستشاري الشركة أو إدارتها التنفيذية، أو أقارب المذكورين حتى الدرجة الرابعة.
 2. أي شخص طبيعي أو شخصية اعتبارية تمتلك بشكل مباشر أو غير مباشر مصلحة مؤثرة في الشركة أو أيّاً من الشركات التابعة أو الشقيقة أو الزميلة للشركة، وأقارب

- الشخص الطبيعي حتى الدرجة الرابعة.
3. الشركات الأم والشقيقة والتابعة والزميلة للشركة.
- الرئيس أو المدير التنفيذي للشركة ونوابه ومساعديه وكبار المديرين ونوابهم ومساعدتهم ومديري الوحدات الرئيسية (ويطلق على أي من هؤلاء وصف المدير التنفيذي).
- تملك المساهم، أو أحد أقاربه حتى الدرجة الرابعة، ما لا يقل عن 5% من رأس مال الشركة.
- القدرة على التحكم بالسياسات المالية والتشغيلية بهدف الحصول على منافع من أنشطة الشركة.
- القدرة على المشاركة في وضع السياسات المالية والتشغيلية بهدف الحصول على منافع من أنشطة الشركة.
- الشركة التي تتحكم بها الشركة.
- الشركة التي للشركة تأثير هام على سياساتها المالية والتشغيلية.
- الشركة التابعة لذات الشركة الأم.
- هي تصميم ورسم سياسات طويلة الأجل لتحقيق غايات الشركة، وتعكس الاستراتيجية أولويات استخدام الموارد المحددة للشركة، كما تحدد خطى الشركة نحو تحقيق غاياتها والوفاء بالتزاماتها.
- هي برامج العمل الخاصة بكافة وحدات الشركة (وعلى مختلف مستوياتها) وتمثل رسم تفصيلي للطريق الذي يتم اتخاذه لتحقيق استراتيجيتها (Roadmap)، وتتضمن الخطط الأهداف والجدول الزمني المحددة لتحقيقها، وبحيث تكون الأهداف محددة بصورة كمية.
- وتعني التأكد من تقييد الشركة وسياساتها الداخلية بجميع القوانين والأنظمة والتعليمات والمعايير وقواعد السلوك والممارسات السليمة الصادرة عن الجهات الإشرافية والرقابية.
- هو العضو (سواء بصفته الشخصية أو لكونه ممثلاً لشخص اعتباري).
- عضو مجلس الإدارة المسند له دور تنفيذي في الشركة.
- عضو مجلس الإدارة الذي لا يتدخل بالإدارة اليومية للشركة ولا يسند له أي دور تنفيذي.
- هو الحالة التي تتأثر فيها موضوعية واستقلالية قرار أي شخص في الشركة (عضو مجلس إدارة أو مدير أو عامل لديها) بمصلحة شخصية مادية أو معنوية تهمه شخصياً أو تهم أحد أقاربه، أو عندما يتأثر أداءه باعتبارات شخصية مباشرة أو غير مباشرة أو بمعرفته بالمعلومات التي تتعلق بالقرار.
- الإدارة التنفيذية:
- المصلحة المؤثرة:
- التحكم (السيطرة):
- التأثير الهام:
- الشركة التابعة:
- الشركة الزميلة:
- الشركة الشقيقة:
- الاستراتيجية:
- خطط العمل:
- مراقبة الامتثال أو الالتزام:
- عضو المجلس:
- العضو التنفيذي:
- العضو غير التنفيذي:
- تعارض المصالح:

- **ميثاق الأخلاقيات¹:** مجموعة المعايير والإجراءات الواجب الالتزام بها واتخاذها لتحديد السلوك المهني للعاملين في الشركة، ويجب أن يتضمن الميثاق الإشارة إلى احتمالات وجود تعارض مصالح.
- **الأحداث الجوهرية:** هي الأحداث غير المتكررة أو الطارئة التي قد تواجه الشركة، والتي تتطلب عادة مناقشات سرية من قبل مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية للشركة لدراسة الحدث قبل الإعلان عنه.
- **الإفصاح والشفافية:** وتعني إظهار المعلومات اللازمة عن نشاط وأداء الشركة والتي تهم المساهمين والمستثمرين وجعلها في متناول أيديهم ليتسنى لهم اتخاذ القرارات السليمة المبنيّة على معلومات صحيحة.

ثانياً: مجلس الإدارة:

(1) أحكام عامة:

- أ. تقع مسؤولية إدارة الشركة بشكل رئيسي على أعضاء مجلس الإدارة كل على حدة وعلى أعضاء مجلس الإدارة متضامنين، حيث يتحمل المجلس كافة المسؤوليات المتعلقة بعمليات الشركة، والتأكد من أن إدارة الشركة تتم بشكل حصيف وضمن إطار القوانين والتعليمات النافذة.
- ب. إن تشكيل اللجان أو تفويض الإدارة التنفيذية أو أي جهة أخرى للقيام ببعض أعمال المجلس لا يعفيه من هذه المسؤولية، وتحدد هذه المسؤولية ويتم التعامل معها وفق أحكام قانون الشركات وتعديلاته التشريعات النافذة الأخرى.
- ج. يقوم أعضاء مجلس الإدارة بتكريس الاهتمام والوقت الكافي للقيام بواجباتهم وتحمل مسؤولياتهم بصورة فعالة.
- د. يقوم أعضاء مجلس الإدارة فهم دورهم الإشرافي وعلهم التزام واجب الحرص والإخلاص تجاه الشركة وأصحاب المصالح وتجاه المجتمع بشكل عام.
- هـ. يتجنب أعضاء مجلس الإدارة المشاركة في اتخاذ القرارات عند وجود أي تعارض في المصالح يمنعه من تأدية دورهم في حماية مصالح الشركة بشكل سليم، ويقوم الأعضاء بالإفصاح عن أي تعارض محتمل في المصالح في الأمور المعروضة أمام المجلس.

(2) تشكيلة المجلس:

- أ- يتولى إدارة الشركة مجلس إدارة مؤلف من 9 أعضاء.
- ب- يراعى في تشكيل المجلس التنوع في الخبرة العملية والمهنية والمهارات المتخصصة وأن يكون الأعضاء من ذوي الخبرة التجارية أو القانونية أو المالية وأن يكونوا على معرفة بالقوانين والأنظمة ذات العلاقة وبحقوق وواجبات مجلس الإدارة، بالإضافة إلى الشروط الأخرى المحددة بالنظام الأساسي للشركة.

¹ A **code of ethics** a written set of guidelines issued by an organization to its workers and management to help them conduct their actions in accordance with its primary values and ethical standards.

3) التعيين أو الانتخاب:

- أ. تسمي محافظة دمشق بقرار من رئيس الوحدة الإدارية أربعة أعضاء (من غير الأعضاء في الهيئة العامة) كممثلين عن الشخص الاعتباري، وتنتخب الهيئة العامة أربعة أعضاء من أعضائها و/أو من غير أعضائها الهيئة العامة للمساهمين ووفقاً للتشريعات والقوانين والأنظمة النافذة.
- ب. يرأس محافظ دمشق² مجلس إدارة الشركة.
- ج. يتم تقديم عرض عن كل مرشح لعضوية المجلس عند الانتخاب لتسهيل مهمة الهيئة في انتخاب الأفضل.
- د. مدة ولاية مجلس الإدارة /4/ سنوات قابلة للتجديد.

4) على رئيس المجلس أن يضطلع بما يلي:

- أ. إقامة علاقة بناءة بين كل من المجلس والإدارة التنفيذية للشركة.
- ب. التأكد من وصول المعلومات الكافية إلى كل من أعضاء المجلس والمساهمين وفي الوقت المناسب.
- ج. التأكد من توفر معايير الحوكمة السليمة لدى الشركة.
- د. خلق ثقافة . خلال اجتماعات المجلس . تشجع على النقد البناء حول القضايا التي يوجد حولها تباين في وجهات النظر بين الأعضاء، كما يشجع على النقاشات وتوفير الإجماع حول تلك القضايا.

5) تنظيم أعمال المجلس:

- أ. ينعقد مجلس الإدارة بدعوة من رئيسه مرة كل ثلاثة أشهر على الأقل، كما يجتمع أيضاً كلما دعت الحاجة بناء على دعوة من رئيسه أو طلب عضوين على الأقل.
- ب. كل عضو يتغيب عن حضور ثلاث جلسات متوالية بدون عذر مشروع أو يتغيب عن حضور كافة جلسات المجلس المنعقدة خلال مدة سنة كاملة . ولو كان الغياب الأخير بعذر . يفقد عضويته حكماً بقرار يصدر عن مجلس الإدارة، ويلتزم أعضاء مجلس الإدارة بحضور كافة الاجتماعات التي سيتم فيها اتخاذ قرارات هامة تؤثر جوهرياً على مصلحة الشركة، ويجوز أن تعقد اجتماعات مجلس الإدارة بوسائل الاتصال الالكترونية الحديثة في حال توفر الإمكانيات اللازمة لضمان توثيق النقاشات وعملية التصويت.
- ج. يجوز لعضو مجلس الإدارة، ولمرة واحدة كل سنة، أن ينيب غيره من أعضاء المجلس لحضور اجتماعات المجلس، شريطة ألا يحمل العضو أكثر من إنابة واحدة. تكون الإنابة بموجب سند عادي.
- د. يهدف ضمان شمولية المواضيع المعروضة في اجتماعات المجلس وتجنباً لمشاركة أو تدخل المجلس بإدارة العمليات اليومية للشركة، يجب أن يتم توضيح، كتابياً، جميع العمليات التي تدخل ضمن صلاحيات المجلس وتتطلب موافقته، كما يجب على الإدارة التنفيذية أن تبادر إلى اقتراح المواضيع التي تراها هامة على جدول أعمال كل اجتماع، حيث يحدد رئيس المجلس أولويات طرح هذه المواضيع.
- هـ. يتم تزويد أعضاء المجلس بجدول أعمال المجلس معززاً بالوثائق والمعلومات اللازمة قبل مدة لا تقل عن ثلاثة أيام من تاريخ اجتماع المجلس لتمكينهم من دراسة المواضيع المطروحة واتخاذ القرارات المناسبة، باستثناء المواضيع الطارئة والهامة نسبياً وفق تقدير المجلس.

² باعتباره رئيس الوحدة الإدارية.

- و. تكون مسؤوليات أعضاء مجلس الإدارة محددة وواضحة وبما يتماشى والتشريعات ذات العلاقة، وعلى الشركة تزويد كل عضو من أعضاء المجلس عند انتخابه بكتاب يوضح حقوق العضو ومسؤولياته وواجباته.
- ز. على أعضاء المجلس أن يكونوا على اطلاع دائم بالتطورات داخل الشركة، وعلى إدارة الشركة تزويد الأعضاء عند التعيين وخلال فترة العضوية وعند الطلب بملخص مناسب عن أعمال الشركة.
- ح. يتاح لأعضاء المجلس ولجانته الاتصال المباشر مع الإدارة التنفيذية، على أن يتم اتصال أعضاء المجلس مع الإدارة التنفيذية عن طريق لجان المجلس أو رئيسه. ويكون للمجلس أو لجانته - إذا ما اقتضت الحاجة- صلاحية الاستعانة بخبرات خارجية لمساعدتهم في القيام بالمهام الموكلة إليهم على أكمل وجه.
- ط. على المجلس أن يقوم بتعيين وتحديد كتابي لوظيفة ومهام أمين سر المجلس (مقرراً) بما يتماشى ومستوى المسؤوليات التي سيكلف بها، كما يتم اتخاذ أي قرار يتعلق بتعيينه أو تنحيته من قبل المجلس بأكثرية الثلثين، وعلى أن تشمل هذه المهام:
1. تبليغ مواعيد اجتماعات المجلس قبل مدة زمنية كافية.
 2. إعداد وتوثيق محاضر الاجتماعات وتدوين كافة نقاشات المجلس واقتراحات الأعضاء والقرارات المتخذة والجهة المسؤولة عن تنفيذ تلك القرارات.
 3. التأكد من إتباع أعضاء المجلس للإجراءات المقررة من المجلس، والتأكد من تبادل المعلومات بين أعضاء المجلس ولجانته والإدارة التنفيذية وأية جهة أخرى.

6) أنشطة المجلس

A. من الوظائف الإشرافية الأساسية لمجلس الإدارة:

1) في مجال التعيينات والإحلال:

- أ. يقوم المجلس بتعيين رئيس أو مدير تنفيذي يتمتع بالنزاهة والكفاءة المهنية والخبرة العملية التخصصية، ويكون للمجلس الحق بعزله أو استبداله عندما تقتضي الحاجة، كما يتم الحصول على موافقة المجلس، بناء على توصية الرئيس أو المدير التنفيذي، عند تعيين المدراء التنفيذيين الرئيسيين والتأكد من توفر الخبرات المطلوبة لديهم.
- ب. يقوم المجلس (بناء على توصية من لجنة التدقيق) ب:
 - 1- تعيين مدير تدقيق داخلي بعد التأكد من توفر الخبرات المطلوبة لديه.
 - 2- ترشيح مدقق خارجي مستقل من ذوي الاختصاص والكفاءة العالية والتعاقد معه وتحديد أتعابه لاحقاً لموافقة الهيئة العامة للشركة.
- ج. يقوم المجلس بالمصادقة على سياسة الإحلال للمديرين التنفيذيين للشركة التي تتضمن المؤهلات والمتطلبات الواجب توفرها لشاغلي هذه الوظائف.
- د. يقوم المجلس باعتماد الهيكل التنظيمي المقترح من الإدارة التنفيذية والذي يبين التسلسل الإداري.
- هـ. اعتماد نظام العمل أو الاستخدام للعاملين في الشركة وفق أحكام قانون العمل رقم /17/ لعام 2010.
- و. يحق لمجلس الإدارة التعاقد مع استشاريين وخبراء في حال الحاجة (بأي مجال كان) ولغايات محددة.

ز. يقوم المجلس باتخاذ القرارات المناسبة بخصوص تعيين ممثلي الشركة في مجلس إدارة و/أو مديرين الشركات التابعة أو المساهم بها، أو ترشيحهم لتولي العضوية في مجالس إدارة و/أو مديرين الشركات التابعة أو المساهم بها.

(2) في مجال التخطيط والضبط والرقابة:

- أ. يقوم المجلس بالمصادقة على الأهداف والاستراتيجيات والخطط والسياسات الهامة للشركة بشكل دوري، كما يقوم المجلس بالمصادقة على أنظمة الضبط والرقابة الداخلية - لا سيما ميثاق التدقيق المتضمن توثيق مهام وصلاحيات ومسؤوليات إدارة التدقيق - والتأكد من مدى فعالية هذه الأنظمة.
- ب. يمارس المجلس دوره في التوجيه والرقابة على إدارته التنفيذية والتي تقع عليها مسؤولية العمليات اليومية ومساءلتها، والتأكد من مدى تقييد الشركة بالاستراتيجيات والخطط والسياسات والإجراءات المعتمدة بموجب القوانين والتعليمات، والتأكد ومن قيام الإدارة التنفيذية بمراجعة انجازات الأداء وفقاً لخطط العمل ومن اتخاذ الإجراءات التصويبية اللازمة، بالإضافة إلى التأكد من أن جميع مخاطر الشركة قد تم إدارتها بشكل سليم.
- ج. على المجلس أن يتأكد من أن الشركة تتمتع بنزاهة عالية في ممارسة أعمالها، وذلك من خلال توفر سياسات وميثاق أخلاقيات العمل بما يتضمن تعريف لتعارض المصالح، ويتم تعميم هذه السياسات وميثاق أخلاقيات العمل على كافة موظفي الشركة وأعضاء المجلس والحصول على موافقتهم عليها ونشرها.
- د. يقوم المجلس بإعداد واعتماد التقرير الدوري السنوي للشركة.

(3) في مجال تقييم الأداء:

- أ. يقوم المجلس دورياً مرة في السنة (من خلال لجنة الترشيحات والمكافآت) بما يلي:
 - تقييم أداء المجلس ككل.
 - تقييم أداء الرئيس التنفيذي.
 - تقييم أداء اللجان التابعة للمجلس.
- ب. يقوم المجلس ببناء على التقارير الدورية التي ترفعها إليه الإدارة التنفيذية والمدقق الداخلي والمدقق الخارجي بمراجعة أداء الشركة وتحديد الانحرافات والتجاوزات وتحديد المسؤولين عنها والمحاسبة وإصدار التعليمات اللازمة لمعالجتها وتفادي تكرارها.
- ج. يقوم المجلس باعتماد البيانات المالية الفصلية والسنوية.
- د. يعتمد المجلس ويراقب سياسة الامتثال، ويكون إعدادها وتطويرها والتأكد من تطبيقها في الشركة من صلاحيات الجهة المسؤولة عن مراقبة الامتثال.

B. من الوظائف الأساسية الأخرى للمجلس:

- أ. اعتماد النظام الاستثماري للشركة وعرضه على الهيئة العامة للشركة للمصادقة وفق المحدد

- بالنظام الأساسي للشركة. واتخاذ كافة القرارات اللازمة بخصوص إدارة أموال الشركة وتعيين أوجه ووسائل استثمارها ووفق الأنظمة المقررة أصولاً.
- ب. اعتماد النظام المالي والتعاقدي والحصول على موافقة وزارة الإدارة المحلية والبيئة عليهما وفق المحدد بالمرسوم التشريعي رقم 19 لعام 2015.
- ج. اتخاذ كافة القرارات اللازمة بخصوص تأسيس شركات تابعة، و/أو المساهمة بشركات قائمة، والدخول بشراكات مع شريك استراتيجي أو أكثر، وفق أحكام المرسوم التشريعي رقم 19 لعام 2015، بما يتناسب مع الأنظمة المعتمدة والضوابط المنصوص عنها بنظام الاستثمار.
- د. اتخاذ كافة القرارات اللازمة بخصوص عمليات التصرف (أو التنازل) عن العقارات والمقاسم والأقسام العائدة للشركة، إلى الشركات التابعة أو المساهم بها، وفق دليل الاستثمار المعتمد أصولاً.
- هـ. اتخاذ كافة القرارات اللازمة بخصوص فتح فروع أو مكاتب أو تعيين ممثلين داخل الجمهورية العربية السورية وخارجها وفق أحكام المرسوم التشريعي رقم 19 لعام 2015، بما يتناسب مع الأنظمة المعتمدة والضوابط المنصوص عنها بنظام الاستثمار.
- و. اقتراح تعديل النظام الأساسي للشركة.
- ز. اقتراح تكوين احتياطات، أو مخصصات غير عادية، واقتراح استعمال الاحتياطات، أو المخصصات في غير الغرض المخصص لها، بما لا يتعارض مع أحكام القانون والأعراف والأنظمة المحاسبية.
- ح. اتخاذ كافة القرارات اللازمة بخصوص الاستدانة، والتسهيلات المصرفية والائتمانية، وتقديم الضمانات والكفالات ورهن موجودات الشركة، بما لا يتجاوز 10% من موجودات الشركة، وفق النظام المالي المعتمد.
- ط. اتخاذ كافة القرارات اللازمة بخصوص تمويل وإقراض الشركات التابعة أو المساهم بها وتقديم الضمانات والكفالات ضماناً لديون تلك الشركات وتحديد أسس القروض وكفالاتها.

7) تعارض المصالح في مجلس الإدارة :

- أ. لا يجوز أن يكون لعضو مجلس الإدارة - بغير ترخيص من الهيئة العامة (يجدد كل سنة³) مصلحة (مباشرة أو غير مباشرة) في العقود والمشاريع التي تعقد مع الشركة أو لحسابها⁴، ويسري المنع وواجب الترخيص على المعاملات التي تتم مع أقرباء الأشخاص المذكورين حتى الدرجة الرابعة.
- ب. لا يجوز لأي من أعضاء مجلس الإدارة أن يشتركوا في إدارة شركة مشابهة أو منافسة لشركتهم أو أن يتعاطوا تجارة مشابهة أو منافسة لها إلا إذا حصلوا على ترخيص من الهيئة العامة يجدد في كل سنة.

³ إذا كانت العقود ترتب التزامات طويلة الأجل.

⁴ يستثنى من ذلك المقاولات أو التعهدات أو المناقصات العامة، التي يفسح فيها المجال لجميع المتنافسين بالاشتراك بالعروض على قدم المساواة، إذا كان عضو مجلس الإدارة أو الشخص المكلف بتمثيلها صاحب العرض الأنسب.

- ج. يحظر على أعضاء مجلس الإدارة، أن يفشي أي معلومات أو بيانات تتعلق بالشركة في حال كانت تعتبر ذات طبيعة سرية بالنسبة لها وكان قد حصل عليها بحكم منصبه في الشركة، ويستثنى من ذلك المعلومات التي سبق نشرها أو تلك التي تجيز أو توجب القوانين أو الأنظمة النافذة نشرها.
- د. لا يجوز للشركة منح قروض أو تسهيلات أو هبات أو ضمانات من أي نوع لأي من أعضاء مجلس الإدارة أو لأزواجهم أو أصولهم أو فروعهم أو لأقربائهم حتى الدرجة الرابعة بما فيها هذه الدرجة.

ثالثاً: لجان المجلس:

- يهدف زيادة فعالية أداء المجلس فقد تقرر تشكيل اللجان الإشرافية والرئيسية المبينة أدناه، وعلى أن يتم مراعاة ما يلي:
1. يتم اختيار أعضاء ورئيس لكل لجنة من اللجان المذكورة من أعضاء مجلس الإدارة ممن يتوفر لديهم الخبرات والمؤهلات العلمية و/أو العملية المطلوبة للقيام بمهام اللجنة بالكفاية المطلوبة، ويصدر المجلس القرار اللازم لتشكيل هذه اللجان.
 2. لا يكون اجتماع اللجنة صحيحاً إلا بحضور أغلبية أعضائها، ويتم اتخاذ القرارات ضمن اللجنة بأغلبية الحاضرين، وإذا تساوت الآراء يرجح جانب الرئيس عند غيابه.
 3. يجوز أن تعقد اجتماعات اللجنة بوسائل الاتصال الالكترونية الحديثة.
 4. تعين اللجنة مقررأً أو أميناً للسر يتولى تنظيم اجتماعاتها وإعداد جدول أعمالها وتدوين محاضر جلساتها وقراراتها أو توصياتها وتوقع من رئيس وأعضاء اللجنة أصولاً، وعلى العضو المخالف لأي قرار من قرارات اللجنة تدوين سبب التحفظ خطياً قبل توقيع محضر الاجتماع.
 5. يستحق عضو اللجنة بدل حضور عن كل جلسة من جلساتها يحدد بقرار تشكيل اللجنة.
 6. يحق للجان دعوة من تراه مناسباً من الشركة لإنجاز مهامها ودون أن يكون للأخير حق التصويت، كما يحق لها الطلب من المجلس الاستعانة بخبرات خارجية مستقلة سواء بصورة دائمة أو مؤقتة وفق تقدير المجلس.
 7. تنتهي عضوية أي من أعضاء اللجنة في حال انتهاء عضويته بمجلس الإدارة لأي سبب كان ، ويتم تعيين بديل بقرار من المجلس.
 8. يتم إنهاء عمل أي لجنة من اللجان المذكورة أدناه، أو إعادة تشكيلها بقرار يصدر عن المجلس بناء على تقييمه لأدائها، وعند الضرورة.

1. لجنة الحوكمة وإدارة المخاطر

أ. أهداف اللجنة:

- وضع إطار ودليل الحوكمة ومراقبة تنفيذه وتعديله عند الضرورة، ووضع سياسة إدارة المخاطر المتناسبة مع أعمال الشركة وامكاناتها المالية ومراجعة أداء الإدارة العليا في إدارة هذه المخاطر.

ب. تشكيل اللجنة ودوريتها اجتماعاتها

1. مدة عضوية اللجنة سنة واحدة قابلة للتجديد .

2. تتكون لجنة الحوكمة وإدارة المخاطر من أعضاء غير تنفيذيين، على ألا يقل عدد الأعضاء عن ثلاثة، ولا يزيد عن خمسة أعضاء.
3. يشترط أن تضم اللجنة أحد أعضاء لجنة التدقيق، وأن يترأسها رئيس مجلس الإدارة.
4. تعقد اللجنة أربعة اجتماعات (مرة كل ثلاثة أشهر) على الأقل في السنة وترفع تقاريرها إلى مجلس الإدارة.

ج. صلاحيات ومهام اللجنة

تتولى لجنة الحوكمة وإدارة المخاطر المهام والصلاحيات التالية:

1. الإشراف على إعداد وتطبيق دليل الحوكمة ومراجعته وتحديثه عند الضرورة.
2. التنسيق مع لجنة التدقيق للتأكد من الالتزام بالدليل.
3. تزويد مجلس الإدارة، سنوياً على الأقل، بالتقارير والتوصيات بناء على النتائج التي تم التوصل إليها من خلال عمل اللجنة.
4. مراجعة استراتيجيات وسياسات إدارة المخاطر قبل اعتمادها من قبل مجلس الإدارة. والتأكد من تنفيذ هذه الاستراتيجيات والسياسات.
5. ضمان توافر الموارد والنظم الكافية لإدارة المخاطر.
6. مراجعة التقارير الدورية حول طبيعة المخاطر التي تتعرض لها الشركة وحجمها، وتعقد اللجنة اجتماعات دورية مع المعنيين بالشركة بخصوص مناقشة وتقييم المخاطر التي تتعرض لها الشركة وكفاية طرق معالجتها وتقديم التوصيات بشأنها.

2. لجنة الترشيحات والمكافآت

أ. أهداف اللجنة

مراقبة وضمان شفافية تعيين وتجديد واستبدال أعضاء مجلس الإدارة والرئيس أو المدير التنفيذي، وكذلك تقييم فعالية مجلس الإدارة ككل وفعالية كل عضو من أعضاء مجلس الإدارة بشكل مستقل، وتقييم أداء المديرين التنفيذيين. وكذلك ضمان شفافية سياسات رواتب ومكافآت وتعويضات أعضاء مجلس الإدارة والمديرين التنفيذيين وضمان انسجام هذه السياسات مع أهداف الشركة، ولا يشارك عضو اللجنة في المناقشات والقرارات المتعلقة به وذلك لتجنب تعارض المصالح.

ب. تشكيل اللجنة ودورية اجتماعاتها

1. مدة عضوية اللجنة سنة واحدة قابلة للتجديد.
2. تتكون لجنة الترشيحات من أعضاء غير تنفيذيين، على ألا يقل عدد الأعضاء عن ثلاثة ولا يزيد عن خمسة أعضاء.
3. تعقد اللجنة اجتماعاً واحداً على الأقل في السنة، وتدون محاضر هذه الاجتماعات بشكل أصولي.

ج. صلاحيات ومهام اللجنة

1. وضع معايير وشروط (الحد الأدنى) للخبرات والمؤهلات والمهارات المطلوبة لعضوية مجلس الإدارة ولشغل منصب الرئيس أو المدير التنفيذي، ويصادق مجلس الإدارة على المعايير والشروط الموضوعية.
2. وضع شروط ومعايير تعيين المديرين التنفيذيين وتقييم أدائهم وخطة الإحلال.
3. التوصية بالترشيح وإعادة الترشيح - لعضوية مجلس الإدارة ولجان المجلس ولشغل منصب الرئيس التنفيذي - وإلغاء العضوية، بحيث يتم مراعاة الحضور ونوعية وفعالية مشاركة الأعضاء في اجتماعات المجلس وتأييدهم لواجباتهم ومسؤولياتهم.
4. تبني معايير موضوعية لتقييم فعالية مجلس الإدارة ككل ومساهمة كل عضو من أعضاء المجلس وكل لجنة من لجانه وتقييم أداء المديرين التنفيذيين، ويصادق مجلس الإدارة على معايير التقييم.
5. التأكد من حصول أعضاء مجلس الإدارة على التدريب والتأهيل المستمر، من خلال برامج تصمم لهذا الغرض.
6. التوصية لمجلس الإدارة بإلغاء تعيين (عزل) أي مدير تنفيذي إذا ثبت عدم فاعليته وتقصيره في أداء واجباته ومسؤولياته.
7. ضمان شفافية سياسات رواتب ومكافآت وتعويضات الإدارة والمديرين التنفيذيين وضمان انسجام هذه السياسات مع أهداف الشركة
8. دعم تطوير الموارد البشرية في الشركة على كافة المستويات ومراجعة أنظمة النظام الداخلي المتعلقة بالموارد البشرية، والاجتماع مع مدير الموارد البشرية مرة على الأقل خلال العام للتأكد من وجود وكفاية وعدالة ووضوح آلية التعيين والتقييم للعاملين وسياسة منح المكافآت والرواتب وسياسة التدريب والتأهيل المستمر.
9. التوصية لمجلس الإدارة بالترشيح للتعاقد مع الشركة بصفة مستشار أو خبير وفقاً للسياسات والمعايير المعتمدة.

3. لجنة التدقيق والالتزام

أ. أهداف اللجنة

مراجعة التقارير المالية ونظم الضبط والرقابة، ونطاق ونتائج ومدى كفاية التدقيق الداخلي والخارجي، ومراجعة القضايا المحاسبية ذات الأثر الجوهري على البيانات المالية.

ب. تشكيل اللجنة ودورها اجتماعاتها

- 1- مدة عضوية اللجنة سنة واحدة قابلة للتجديد .
- 2- يجب ألا يقل عدد الأعضاء عن ثلاثة أعضاء ولا يزيد عن خمسة أعضاء.
- 3- يجب أن تحوي اللجنة عضوا على الأقل من ذوي المؤهلات العلمية و/أو الخبرة العملية في المجالات المحاسبية والمالية، وللجنة الحق بالاستعانة بخبرات خارجية بعد موافقة مجلس الإدارة على ذلك.
- 4- تعقد اللجنة أربعة اجتماعات (مرة كل ثلاثة أشهر) على الأقل في السنة، وتدون محاضر هذه الاجتماعات بشكل أصولي.

ج. صلاحيات ومهام اللجنة

- 1- يكون للجنة التدقيق سلطة الحصول على أي معلومات في سبيل ممارسة عملها، ودعوة الإدارة التنفيذية لحضور اجتماعاتها، ويدعى مدير التدقيق الداخلي لحضور اجتماعات اللجنة.
- 2- مراجعة البيانات المالية الدورية قبل عرضها على مجلس الإدارة، والتوصية بشأنها لمجلس الإدارة، ومتابعة القضايا المحاسبية ذات الأثر الجوهري على البيانات المالية، وذلك بهدف ضمان عدالة وشفافية التقارير المالية.
- 3- تقوم لجنة التدقيق بتقييم فعالية وكفاية نظم الضبط والرقابة الداخلية، وتشتمل مسؤولية اللجنة، على:
 - أ- تقييم فعالية وكفاية وظيفة التدقيق الداخلي والتأكد من الالتزام بالتعليمات النافذة الصادرة عن الجهات ذات العلاقة.
 - ب- تقييم فعالية وكفاية نطاق وبرامج التدقيق الداخلي.
 - ت- مراجعة نتائج تقارير التدقيق الداخلي والتأكد من أنه قد تم اتخاذ الإجراءات اللازمة بشأنها.
 - ث- مراجعة وإقرار خطط التدقيق المقترحة من المدقق الداخلي.
 - ج- التوصية بتعيين مدير التدقيق الداخلي ونقله وعزله وتحديد تعويضاته وتقييم أدائه.
- 4- يكون للجنة سلطة الاتصال المباشر مع المدقق الخارجي، والاجتماع معه بدون حضور الإدارة مرة على الأقل سنويا، وتشمل مسؤولية اللجنة في هذا المجال، من بين أمور أخرى، على:
 - أ- التوصية إلى مجلس الإدارة بخصوص تعيين وعزل المدقق الخارجي وتحديد تعويضاته وتقييم أدائه.
 - ب- تقييم موضوعية واستقلالية المدقق الخارجي.
 - ت- مراجعة خطاب التعيين وقبوله.
 - ث- إقرار إمكانية تقديم المدقق الخارجي لخدمات أخرى غير التدقيق الدوري، وضمان عدم تأثير ذلك على الرأي المستقل للمدقق الخارجي.
 - ج- مراجعة نتائج تقارير التدقيق الخارجي والتأكد من أنه قد تم اتخاذ الإجراءات اللازمة بشأنها.
- 5- تقوم اللجنة بمراجعة العمليات مع الأطراف ذوي العلاقة وإحاطة مجلس الإدارة بها.
- 6- تقوم اللجنة بمراجعة مدى الالتزام بالقوانين والأنظمة ومدى التقيد بسياسات الشركة.
- 7- تعقد اللجنة اجتماعات دورية مع المدقق الخارجي مرة على الأقل خلال العام ومرتين على الأقل مع المدقق الداخلي، كما يحق للمدقق الداخلي والخارجي طلب الاجتماع مع اللجنة حين تقتضي ضرورة العمل ذلك.

4. لجنة المسؤولية الاجتماعية:

أ. أهداف اللجنة

- أ- تهدف لجنة المسؤولية الاجتماعية إلى مساعدة المجلس والشركة في تحقيق المسؤولية الاجتماعية للشركة من خلال القيام بالمهام المبينة أدناه.
- ب. تشكيل اللجنة ودورية اجتماعاتها

1. مدة عضوية اللجنة سنة واحدة قابلة للتجديد .
2. يجب ألا يقل عدد الأعضاء عن ثلاثة أعضاء ولا يزيد عن خمسة أعضاء.
3. تعقد اللجنة اجتماعين على الأقل في السنة، وتدون محاضر هذه الاجتماعات بشكل أصولي.

ج. صلاحيات ومهام اللجنة

1. تحديد سياسات شركة دمشق الشام القابضة بخصوص المسؤولية الاجتماعية للشركة، وتحديد المجالات أو الأنشطة الممكنة للشركة لتنفيذها لتحقيق الالتزام بتنفيذ هذه السياسات.
2. تحديد قيمة الاستثمارات والانفاق المطلوب لقاء تنفيذ أنشطة الشركة الخاصة بالمسؤولية الاجتماعية والتي تم اعتمادها.
3. متابعة تنفيذ ورصد نتائج سياسات ومشاريع المسؤولية الاجتماعية بشكل دوري.
4. التنسيق مع باقي الشركات التابعة لشركة دمشق الشام بخصوص تنفيذ البرامج أو السياسات الخاصة بالمسؤولية الاجتماعية للشركة.
5. التأكد من الالتزام التام بما تفرضه القوانين والأنظمة النافذة بخصوص المسؤولية الاجتماعية.
6. إعداد تقارير دورية للمجلس تبين التقدم المحرز في مختلف المشاريع والمبادرات.

5. لجنة الاستثمار:

أ. أهداف اللجنة

تهدف اللجنة إلى مساعدة مجلس الإدارة في انجاز المهام المسندة له بخصوص اعتماد السياسات والاستراتيجيات الاستثمارية، وفي دراسة الفرص الاستثمارية وتوافقها مع استراتيجية الشركة الاستثمارية، ومتابعة وتقويم الاستثمارات القائمة والمقبلة عليها الشركة ورفع التوصيات اللازمة بشأنها .

ب. تشكيل اللجنة ودورية اجتماعاتها

1. مدة عضوية اللجنة سنة واحدة قابلة للتجديد .
2. يجب ألا يقل عدد الأعضاء عن ثلاثة أعضاء ولا يزيد عن خمسة أعضاء.
3. تعقد اللجنة 6 اجتماعات على الأقل في السنة، وتدون محاضر هذه الاجتماعات بشكل أصولي.

ج. صلاحيات ومهام اللجنة

1. اقتراح استراتيجية وسياسات الشركة الاستثمارية وعرضها على المجلس للمصادقة.
2. تقييم فرص الاستثمار الجديدة المقترحة وتحديد مدى توافقها مع نظام الاستثمار واستراتيجية الشركة الاستثمارية وسياساتها المعتمدة.
3. إجراء التقييم الدوري لأداء الاستثمارات القائمة للشركة، بما فيها تقييم أداء الشركات التابعة والزميلة في إدارة الاستثمارات والإمكانات المتاحة لها.
4. الإشراف على الأعمال الاستشارية ذات العلاقة بأعمال اللجنة.

5. أداء المهام الأخرى التي تتعلق بالأنشطة الاستثمارية للشركة وفقا لما تكلف به اللجنة من المجلس.

6. لجنة العلاقات العامة والإعلام:

■ أهداف اللجنة

بناء سمعة جيدة لشركة دمشق الشام القابضة، والترويج لأعمالها والأنشطة التي تقوم بها لتحقيق غاياتها، وتعريف السوق والجمهور الداخلي والخارجي (لا سيما والحلفاء أو الشركاء الاستراتيجيين) بشركة دمشق الشام القابضة، وتزويدهم بكافة المعلومات التي هم بحاجة إليها، والأساليب التي تساعد على التواصل والعمل مع الشركة بأبسط الطرق الممكنة.

■ تشكيل اللجنة ودورية اجتماعاتها

1. مدة عضوية اللجنة سنة واحدة قابلة للتجديد .
2. يجب ألا يقل عدد الأعضاء عن ثلاثة أعضاء ولا يزيد عن خمسة أعضاء.
3. تعقد اللجنة 6 اجتماعات على الأقل في السنة، وتدون محاضر هذه الاجتماعات بشكل أصولي.

■ صلاحيات ومهام اللجنة

1. اقتراح سياسات الأنشطة الإعلامية لشركة دمشق الشام القابضة والأدوات المتاحة لتنفيذها.
2. تغطية جميع المناسبات والندوات واللقاءات وتغذية جميع المواقع الإعلامية بالأخبار التي تخص شركة دمشق الشام القابضة مدعمة بالصور.
3. إصدار كافة المطبوعات والبروشورات والملصقات المتعلقة بشركة دمشق الشام القابضة.
4. إدارة العلاقات الخارجية من خلال الإشراف على جميع الزيارات الخارجية لشركة دمشق الشام القابضة، وتقوم بدور التنسيق والتنظيم للزيارات التي تقوم بها المؤسسات الخارجية للشركة والعمل على توثيقها إلكترونيا وفتح باب التعاون المشترك بين الشركة والحلفاء أو الشركاء الاستراتيجيين.
5. الإشراف على الزيارات الداخلية للشركة لاستقبال الشركاء والحلفاء الاستراتيجيين والشخصيات الاعتبارية داخل الشركة والقيام بتعريفهم بأنشطة وخدمات الشركة.

رابعاً: الادارة التنفيذية للشركة

■ دور ومسؤوليات الادارة التنفيذية في الشركة:

- أ. يتم تعيين الادارة التنفيذية للشركة بموجب عقود تتضمن حقوقهم وواجباتهم.
- ب. تكون الادارة التنفيذية مسؤولة أمام مجلس إدارة الشركة.
- ج. تمارس الادارة التنفيذية عملها وفق الهيكل التنظيمي المعتمد من قبل مجلس الادارة ويتم تحديد مسؤوليات وصلاحيات العاملين في الادارة التنفيذية.

د. يتعين على العاملين في الإدارة التنفيذية الإفصاح التام والتفصيلي لمجلس الإدارة عن كافة الصفقات المالية والتجارية التي يكون لهم فيها أو لأي من أقاربهم مصالح شخصية قد تتعارض مع مصلحة الشركة بصفة عامة.

هـ. مع عدم الإخلال بالميزة التنافسية للشركة أو الكشف عن أي بيانات أو معلومات وضعت من قبل الإدارة التنفيذية ويكون من شأنها الأضرار بمصلحة الشركة في حالة الإفصاح عنها، يجب أن يتضمن التقرير السنوي موجزا لمناقشات الإدارة وتحليلاتها في الأمور المبينة أدناه بالإضافة إلى رأي مجلس الإدارة بشأنها:

1. الطريقة التي تتبعها الشركة في إنجاز أعمالها ومقترحات التطوير.
2. الفرص الاستثمارية والعقبات.
3. شرح تفصيلي عن أعمال الشركة.
4. المخاطر التي تواجهها الشركة.
5. نظام الرقابة الداخلية ومدى ملاءمته.
6. بيان الأداء المالي للشركة.

خامساً: بيئة الضبط والرقابة

1. تضع الشركة أنظمة ضبط داخلي تغطي جميع أنشطة وأقسام الشركة، مع مراعاة "المبادئ الأربع للضبط الداخلي:

- أ. فصل المهام.
- ب. الفحص المزدوج.
- ج. الرقابة المزدوجة.
- د. التوقيع المزدوج.

2. يتأكد مجلس الإدارة من كفاءة أنظمة الضبط والرقابة الداخلية واستقلاليتها ومدى مساهمة أداء مختلف أقسام ووحدات الشركة في تحقيق أهدافه وضمان سلامته بما يتوافق مع القوانين السورية والمعايير الدولية عن طريق:

1- مراجعة أنظمة الضبط والرقابة الداخلية المطبقة لدى الشركة من قبل المدقق الداخلي والمدقق الخارجي مرة واحدة على الأقل سنوياً.

2- مراجعة أنظمة الضبط والرقابة الداخلية لدى الشركة عن طريق لجنة التدقيق حيث يتم متابعة أداء أنظمة الضبط والرقابة الداخلية والتقارير الصادرة عن المدقق الخارجي ودائرة التدقيق الداخلي.

3- وضع قنوات واجراءات مناسبة تمكن العاملين لديه من الإبلاغ عن أي مخالفات محتملة بصورة سرية وفي الوقت المناسب حتى يمكن متابعة هذه المخالفات واتخاذ التدابير المناسبة بشأنها، وتقوم لجنة التدقيق بالإشراف على تنفيذ هذه الإجراءات.

3. تلتزم الشركة بمتطلبات أنظمة الضبط الداخلي لدى الشركات والخاصة ب:

- أ. مجلس الادارة
- ب. الادارة العليا.
- ج. نظم الضبط الداخلي الخاصة بتحديد وقياس وادارة بالمخاطر.
- د. نظام الرقابة.
- هـ. الأمان التكنولوجي.
- و. دائرة التدقيق الداخلي.

مدقق الحسابات الخارجي:

- أ. تعين الهيئة العامة العادية السنوية للشركة مدقق حسابات خارجي للشركة بناء على اقتراح مجلس الإدارة وتوصية من لجنة التدقيق.
- ب. يُعيّن مدقق الحسابات الخارجي لسنة مالية واحدة، ولا يتم تعيين ذات المدقق الخارجي لأكثر من أربع سنوات مالية متتالية، ولا يجوز إعادة تعيينه بعد ذلك إلا بعد مضي سنتين.
- ج. على الهيئة العامة للشركة التأكد مما يلي:
 1. أن المدقق الخارجي لا يقوم بأية أعمال إضافية لصالح الشركة لا تدخل ضمن أعمال التدقيق والتي قد تؤثر على حياديته واستقلالته.
 2. أن المدقق الخارجي يتمتع بالاستقلالية وأنه محصّن من تدخل مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية في أدائه لعمله.
 3. أن المدقق الخارجي ليس مديناً أو دائناً للشركة أو لإحدى الشركات التابعة لها أو أنه ليس كفيلاً لأحد مدينيها.
 4. أن المدقق الخارجي لا يتعامل بأسهم الشركة التي يدقق حساباتها سواء جرى هذا التعامل بصورة مباشرة أو غير مباشرة.
- د. على مدقق الحسابات الخارجي التقيد بقواعد السلوك المهني الواردة في أنظمة جمعية المحاسبين القانونيين السوريين.
- هـ. إضافة لما هو منصوص عليه في قانون الشركات من واجبات على مدققي الحسابات يلتزم المدقق كجزء من إجراءات المراجعة الإشارة إلى أية أمور ذات أهمية مثل:
 1. اعتماد معايير التدقيق الدولية الصادرة عن الاتحاد الدولي للمحاسبين (IFAC) والقواعد المهنية المتعارف عليها عند قيامهم بتدقيق حسابات وبيانات الشركة.
 2. مدى ملاءمة وفعالية أنظمة الرقابة الداخلية المعمول بها بالشركة.
 3. مدى مقدرة الشركة على الاستمرار في مزاولة أعمالها، ويتم ذلك بشكل مستقل عمّا أبداه مجلس الإدارة.
 4. مدى التزام الشركة بوضع الأنظمة الداخلية بجميع أنواعها ومدى ملائمتها لوضع الشركة ومدى الالتزام بتطبيقها.

5. مدى التزام الشركة بإعداد القوائم والبيانات المالية طبقاً لمعايير المحاسبة الدولية.

- و. يحظر على مدقق الحسابات الخارجي وعلى موظفيه التعامل بأسهم الشركة التي يدقق حساباتها سواء جرى هذا التعامل بصورة مباشرة أو غير مباشرة وذلك تحت طائلة عزله من العمل في تدقيق حسابات الشركة وتضمينه التعويض عن أي ضرر ترتب عن مخالفته.
- ز. على مدقق الحسابات الخارجي إبلاغ الهيئة العامة للشركة والأطراف المعنية الأخرى عن أي مخالفة ارتكبتها الشركة لقانون الشركات أو النظام الأساسي للشركة وأية أمور أخرى ذات أثر سلبي على أوضاع الشركة المالية والإدارية وذلك فور اطلاعه عليها، وتعامل هذه المعلومات من جميع الأطراف بسرية تامة لحين البت في المخالفات.
- ح. يعتبر مدقق الحسابات الخارجي مسؤول إما بصورة فردية أو بالتضامن عن الأخطاء التي يرتكبها في عمله.

التدقيق الداخلي

تعين شركة دمشق الشام القابضة كادر تدقيق داخلي يقوم بأعمال التدقيق، وعلى أن يتم مراعاة الأمور التالية:

1. التفرغ والتمتع بالمؤهلات والخبرات المناسبة والقدرة على التعامل مع الافراد وتحقيق الاتصال الفعال مع الجهات المختلفة.
2. يتم تعيين المدقق الداخلي ويحدد راتبه وحوافزه ومكافآته وإنهاء خدماته وقبول استقالته وعزله بقرار من مجلس إدارة الشركة، باقتراح من لجنة التدقيق.
3. يجب أن يتمتع كادر التدقيق الداخلي بدرجة عالية من الاستقلالية، ويحظر تكليفهم القيام بأية مهام أو وظائف أخرى قد تخضع للمراجعة والتقييم من قبلهم.
4. يقوم كادر التدقيق الداخلي بالاطلاع على دفاتر الشركة ومراسلاتها ومحاضر اجتماعاتها وعلى جميع قيودها بوجه عام، ويراقب انتظام كشوف الجرد والميزانيات السنوية والتقارير والبيانات الواجب تقديمها بموجب القوانين والأنظمة النافذة.
5. يراقب كادر التدقيق الداخلي تقيد الشركة بالنصوص والأحكام القانونية التي تخضع لها الشركة.
6. ينبغي أن يغطي كادر التدقيق الداخلي تدقيق جميع إدارات وأقسام الشركة وفروعها بشكل دوري ومستمر خلال العام، بالإضافة إلى تدقيق البيانات المالية كافة.
7. على كادر التدقيق الداخلي أن يعلم فوراً لجنة التدقيق وأعضاء مجلس الإدارة والمديرين في الشركة عن المخالفات التي يلاحظها.
8. ينبغي أن يتم التدقيق الداخلي وفق برامج تدقيق شاملة ومهنية مناسبة، تتوافق ومعايير وأدلة التدقيق الدولية مع توفير التقنيات اللازمة لذلك، كذلك يتعين العمل باستمرار على تقييم وتطوير هذه البرامج لتتناسب مع تطوير العمل بالشركة.
9. يلتزم كادر التدقيق الداخلي أن يضع تقريراً كتابياً متضمناً نتائج التدقيق، وأن يناقش التقرير المبدئي مع الوحدات الادارية التي أجري عليها التدقيق وذلك لحل وتسوية الاختلافات حول النتائج الواردة في التقرير.

10. على كادر التدقيق الداخلي بعد الانتهاء من مراجعة ومناقشة التقرير المبدئي مع الوحدة الادارية المعنية اعداد التقرير النهائي لكامل عملية التدقيق وتقديمه إلى المدير العام التنفيذي على أن يوجه نسخة منه إلى لجنة التدقيق ومجلس إدارة الشركة.
11. يحظر على كادر التدقيق الداخلي إفشاء أي من المعلومات التي يطلع عليها بحكم وظيفته، كما يحظر عليه الاستفادة الشخصية بأي شكلٍ كان من تلك المعلومات.
12. يخضع كادر التدقيق الداخلي الذي يخالف أحكام هذا النظام للمساءلة وتطبق بحقه العقوبات المنصوص عليها في القوانين النافذة.

سادساً: الإفصاح والشفافية.

- يشكل الإفصاح والشفافية عنصراً أساسياً من عناصر الحوكمة الجيدة، حيث أن للإفصاح الجيد عدة نواحٍ إيجابية فيما يتعلق بالشركة، حيث يؤدي إلى بناء الثقة بالشركة وجذب رؤوس الأموال والشركاء أو الحلفاء الاستراتيجيين، كونه يمكن متخذي القرارات من اتخاذ القرارات السليمة في العمل والتعاون مع الشركة، كما يقدم المعلومات المطلوبة من قبل أصحاب المصالح الآخرين ويزودهم بالمعلومات اللازمة التي تمكن من تسهيل عملية متابعة أداء الشركة وفهم نشاطاتها والحكم على أداء إدارتها، وبهذا الخصوص تلتزم شركة دمشق الشام القابضة بما يلي:
 - 1- اعتماد سياسات للإفصاح عن المعلومات الهامة والجوهرية وبحسب الأنظمة النافذة، ووفق ما تمليه المعايير الدولية للتقارير المالية (IFRS).
 - 2- الالتزام بتقديم معلومات دقيقة وموضوعية وقابلة للفهم والمقارنة.
 - 3- إصدار تقرير سنوي للشركة. يتضمن ما يعزز عملية الإفصاح الكاملة.
 - 4- يتم الإفصاح بشكل منتظم في الأوقات المحددة وبدون تأخير، من خلال التقرير السنوي و/أو التقارير الدورية وذلك على الموقع الإلكتروني للشركة و/أو الوسائل الأخرى الملائمة (باللغتين العربية والانكليزية).
- يحظر على أي من رئيس وأعضاء مجلس الإدارة وأعضاء اللجان المنبثقة عن المجلس والرئيس التنفيذي والمستشارين والمدققين الخارجيين وكافة العاملين في الشركة الإفصاح عن أي معلومات داخلية سرية.

رئيس مجلس الإدارة
الدكتور بشر الصبان

عضو مجلس
حسان طرابلسي