

مقدمة عن الدليل المصري لحوكمة الشركات الصادر في يوليو ٢٠١٦

(الجزء الثاني)



الأستاذ/ محمد طارق يوسف

زميل جمعية المحاسبين والمراجعين المصرية

أولاً : الجمعية العامة للمساهمين

١) الناحية الشكلية للجمعية العامة

تتكون الجمعية العامة من كل مساهمي الشركة، كل بحسب نسبة ما يمتلكه من أسهمها. وبينما يمكن أن ينص النظام الأساسي للشركة علي ألا يحضر اجتماع الجمعية العامة سوى المساهم الذي يمتلك عدد معين من الأسهم، إلا أن مثل هذا النص يجب أن يعتبر استثناءً من القاعدة التي تعطي كل مساهم حق حضور الجمعية العامة ولا يتم اللجوء إليه إلا عندما يتجاوز عدد المساهمين قدرة الشركة على تدبير مكان انعقاد الجمعية، مع ضرورة مراعاة أنه لا يجوز استخدام هذا الحق كوسيلة لتجاهل مساهمي الأقلية.

٢) حضور الجمعية العامة

يجب حث وتوعية المساهمين على ضرورة حضور اجتماع الجمعية العامة للشركة، وترتيب موعد ومكان اجتماعها بما ييسر عليهم ويشجعهم على الحضور. وفي حالة الشركات ذات عدد الأعضاء الكبير فإنه وطبقاً لأفضل الممارسات الدولية يمكن للشركة استخدام الوسائل الالكترونية ونظم الاتصال المختلفة لإتاحة فرص نقل الوقائع أو تسجيلها للمساهمين في الخارج أو الداخل. وعلى الشركة أن تقوم بتسهيل إجراءات حضور المساهمين مع الالتزام بالقانون والنظام الأساسي للشركة فيما يختص بإجراءات الدعوة للجمعية العامة وكيفية إدارتها.

باب الحوكمة

٣ (سير أعمال الجمعية العامة

يتم تعيين أمين سر للجمعية العامة وفارزي أصوات من غير أعضاء الجمعية العامة ومجلس الإدارة.

تتم إدارة الجمعية العامة على النحو الذي يسمح للمساهمين بالتعبير عن آرائهم في ضوء ما ينظمه القانون والنظام الأساسي وبما يتوافق مع جدول أعمال الجمعية، وعلى إدارة الشركة الإفصاح التام والكافي عن كل ما يتضمنه جدول أعمال الجمعية من موضوعات.

يكون كل موضوع معروض في جدول أعمال الجمعية العامة العادية أو غير العادية مصحوباً بالبيانات والمعلومات التي تمكن المساهمين من اتخاذ قراراتهم. ويجب أن يكون القصد من تقديم تلك المعلومات هو تمكين المساهمين من اتخاذ قراراتهم بشكل سليم ومدرّوس وليس مجرد استكمال الجوانب الشكلية للاجتماع، كما يجب الرد على كافة الاستفسارات الواردة من المساهمين سواء كانت مرسلة قبل الاجتماع لتضمينها ضمن جدول الأعمال أو تخصيص وقت كافي خلال الاجتماع للرد على تلك الاستفسارات.

٤ (قرارات الجمعية العامة

يفضل استخدام أسلوب «التصويت التراكمي» على أن ينص عليه في النظام الأساسي للشركة وذلك لتمثيل كافة المساهمين عند انتخاب أعضاء مجلس الإدارة بحيث تكون النتيجة النهائية معبرة عن التمثيل النسبي لكافة المساهمين. ويجب أن تقدم سيرة ذاتية مختصرة عن كل مرشح لعضوية مجلس إدارة الشركة إلى المساهمين عند دعوتهم لانتخاب المجلس.

يجب تسجيل التصويت على قرارات الجمعية العامة للشركة بدقة متناهية. وفي حالة نشوب أي خلاف بشأن صحة بعض الأصوات في التصويت على كل أو بعض القرارات المعروضة على الجمعية العامة، يؤخذ التصويت باعتبار صحة هذه الأصوات مرة وبطلانها مرة أخرى للعرض لاحقاً على الجهة الإدارية أو القضائية المختصة بحيث تستمر إجراءات الجمعية العامة في جميع الأحوال.

بما يتفق مع القوانين السارية والنظام الأساسي لكل شركة فمن حق مساهمي الأقلية الذين يمتلكون نسبة ٥٪ على الأقل من رأس المال المصدر للشركة طلب إضافة بنود على جدول أعمال الجمعية العامة، وكذلك الاعتراض على قرارات الجمعية العامة للجهة الإدارية، والتي تقوم بدورها بوقف قرارات الجمعية العامة التي تصدر لصالح فئة الأغلبية ضد فئة الأقلية. كما أن من حق ٣٪ فأكثر من المساهمين إلزام الشركة بعقد اجتماع جمعية عامة بالشكل الذي ينظمه القانون في إطار حماية حقوق مساهمي الأقلية.

يقوم أمين سر الجمعية بصياغة محضر اجتماع الجمعية العامة بحيث يشمل جميع المناقشات والأحداث والقرارات التي تمت في الاجتماع. وتقوم الشركة بالإفصاح عن القرارات التي تم اتخاذها وجميع الأحداث الجوهرية للكافة وفي نفس الوقت. ويجب أن تنشر الشركة محاضر اجتماع جمعياتها العامة على موقعها الإلكتروني، فضلاً عن إتاحتها مطبوعاً للجمهور كلما أمكن ذلك.

تلتزم الشركة المقيد لها أوراق مالية بالبورصة بموافقة الهيئة العامة للرقابة المالية والبورصة المصرية بقرارات الجمعية العامة العادية وغير العادية فور انتهائها، وبحد أقصى قبل بدء أول جلسة تداول تالية لانتهاء الاجتماع بما يحقق إتاحة المعلومات للجميع بشكل عادل.

في حالة المعاملات مع المجموعات المرتبطة والأطراف ذات الصلة أو إجراء عقود معاوضة، يجب أن يقوم مجلس الإدارة بأخذ الموافقة المسبقة من الجمعية العامة على تلك المعاملات أو العقود تجنباً لتعارض المصالح وبالتحديد مع كبار المساهمين، وأعضاء مجلس الإدارة، والداخليين، أو أي شركات أخرى ذات صلة. فيتعين أن يتم إجراء المعاملة بحيادية وموضوعية دون أن يحق للطرف المعني بعقد المعاوضة بالتصويت في الجمعية العامة، مع مراعاة عدم الإضرار بمصلحة الشركة وأصحاب المصالح الأخرى، مع ضرورة الإفصاح الكامل عن كل تلك المعاملات سواء عقود المعاوضة المعروضة للعام التالي أو ما تم بشأن عقود المعاوضة المبرمة في العام السابق.

ثانيا : مجلس الإدارة

(١) تشكيل مجلس الإدارة

مع الالتزام بالقانون والنظام الأساسي لكل شركة، يشكل مجلس الإدارة من عدد مناسب من الأعضاء على نحو يمكنه من الاضطلاع بوظائفه وواجباته وبما في ذلك تشكيل لجانه. كما يجب أن تكون أغلبية أعضاء المجلس من غير التنفيذيين بينهم عضوين مستقلين على الأقل يتمتعون بمهارات فنية وتحليلية مما يجلب نفعاً للمجلس وللشركة. وطبقاً لأفضل الممارسات الدولية يتم مراعاة مزيج أعضاء المجلس دون التحيز لجنس أو عقيدة.

في جميع الأحوال يتعين عند اختيار الأعضاء المستقلين وغير التنفيذيين مراعاة أن يكون العضو قادراً على تخصيص الوقت والاهتمام الكافي للشركة وألا يكون هناك تعارضاً مع مصالح أخرى له.

يجب توفير المعلومات والبيانات والشرح الكافي عن الشركة لأعضاء مجلس الإدارة الجدد عند تعيينهم حتى يتمكنوا من الإلمام بكافة جوانبها العامة ونقاط القوة والضعف بها، وهيكلها الإداري وعناصر ميزانيتها، وكل ما يمكنهم من القيام بعملهم بفاعلية وعلى أكمل وجه. ويقوم أمين سر مجلس الإدارة بدور حلقة الوصل بين أعضاء المجلس وبعضهم البعض وبين مجلس الإدارة والإدارة العليا بالشركة.

يتولى مجلس الإدارة انتخاب رئيس المجلس وتعيين العضو المنتدب، ولا يفضل الجمع بين مناصبي رئيس مجلس الإدارة والعضو المنتدب. وفي حال عدم إمكان ذلك يجب الإفصاح عن أسباب ذلك في التقرير السنوي والموقع الإلكتروني للشركة. وفي هذه الحالة وطبقاً لأفضل الممارسات الدولية يتم تعيين نائب رئيس مجلس إدارة مستقل يرأس الاجتماعات التي تناقش أداء الإدارة التنفيذية.

(٢) سير اجتماعات مجلس الإدارة

ينعقد مجلس الإدارة على الأقل مرة كل ثلاثة أشهر، مع إمكانية استعانة المجلس بمن يراه من داخل أو خارج الشركة لمناقشة بعض الموضوعات الخاصة بعمل

الشركة. ويتم الإفصاح في التقرير السنوي للشركة وتقرير مجلس الإدارة عن عدد الاجتماعات وعن أسماء الأعضاء الذين تغيبوا عن حضور اجتماعات المجلس أو اجتماعات اللجان المنبثقة عنه، ويراعى ألا يتغيب العضو عن أكثر من ثلث عدد اجتماعات مجلس الإدارة في السنة على أن تتم الدعوة للاجتماعات في مواعيد وأماكن ووفقاً لترتيبات تيسر على الأعضاء الحضور.

لمجلس الإدارة أن يعقد اجتماعاته عن طريق وسائل الاتصال الحديثة مثل المؤتمر الهاتفي أو Video Conference على أن ينص النظام الأساسي للشركة على ذلك ويضع المجلس ضوابط استخدام تلك الوسائل في عقد الاجتماعات ومشاركة الأعضاء عن بعد.

(٣) دور مجلس الإدارة ومسئوليته

مجلس إدارة الشركة هو الذي يتولى إدارة أمورها بناءً على تكليف من الجمعية العامة. لذلك فإن المسؤولية النهائية عن الشركة تظل لدى المجلس، ولو قام بتشكيل لجان أو تفويض جهات أو أفراد آخرين في القيام ببعض أعماله، ويتم مسائلة المجلس ومحاسبته عن إدارة الشركة من قبل الجمعية العامة للمساهمين. وتتخذ قرارات المجلس بالأغلبية، وفي حالة اضطرار المجلس لاتخاذ قرارات عن طريق التمرير نتيجة لظروف طارئة فلا بد أن يكون التصويت على تلك القرارات بمشاركة جميع أعضاء المجلس.

يلعب مجلس إدارة الشركة دوراً مهماً وحاسماً في وضع الأهداف الإستراتيجية لها، وإقرار الخطط والسياسات العامة التي تهيم على سير العمل بالشركة، وكذلك مراقبة أداء الإدارة التنفيذية، والتأكد من فعالية نظام الرقابة الداخلية وإدارة مخاطر الشركة، وتحديد الأسلوب الأمثل لتطبيق الحوكمة، واعتماد السياسات والمعايير المهنية الواجب إتباعها من قبل العاملين بما ينعكس على أدائهم وتصرفاتهم. ولذلك فإن لقرارات مجلس الإدارة تأثير كبير على أداء الشركة بما يضمن الحفاظ على أصولها وتعظيم ثروة مساهميها.

يجب على عضو مجلس الإدارة أن يعتبر نفسه ممثلاً لكافة المساهمين وملتزماً بالقيام بما يحقق مصالح الشركة

باب الحوكمة

• وضع الإجراءات الوقائية والأدوات والآليات التي تعمل على تأمين تدفق المعلومات والسيطرة على دقة وسلامة البيانات داخل الشركة وحمايتها من التلاعب والاختراق سواء من داخل الشركة أو من خارجها مثل تأمين استخدام الانترنت وأجهزة المحمول ضد الاختراقات والقرصنة.

• الإشراف العام على عملية الإفصاح عن البيانات وقنوات الاتصال، وضمان نزاهة التقارير المالية والمحاسبية الصادرة عن الشركة، وكذلك ضمان استقلالية كل من نشاط المراجعة الداخلية والالتزام بالشركة.

• تعيين أمين سر لمجلس الإدارة من ذوى الكفاءة والفهم لكافة أعمال الشركة، كما يمكن للمجلس إنشاء وحدة تنظيمية لأمانة السر بحسب حجم واحتياجات الشركة.



٤) مسؤوليات رئيس مجلس الإدارة

رئيس مجلس الإدارة هو المسئول عن حسن أداء المجلس بشكل عام، ويقع على عاتقه مسؤولية إرشاد وتوجيه المجلس وضمان فعالية أدائه. ويجب أن يتحلى بالخبرات المطلوبة والكفاءات والصفات الشخصية التي تمكنه من الوفاء بمسؤولياته. ولعل من أبرز مهامه على الأقل ما يلي:

• توجيه الدعوة لانعقاد مجلس الإدارة ووضع جدول أعماله وإدارة جلساته.

عموماً ومراعاة حقوق المصالح الأخرى وليس ما يحقق مصالح المجموعة التي يمثلها أو التي قامت بالتصويت على تعيينه.

ومن ضمن مسؤوليات ومهام مجلس الإدارة على سبيل المثال لا الحصر ما يلي:

• وضع الآليات والنظم التي تضمن التزام كافة العاملين بالشركة بالقوانين والمواثيق والسياسات الداخلية للشركة، ويكون مسئولاً كذلك عن وضع نظام للإنذار المبكر لكشف أي خلل أو انحراف قد يحدث، وضمان سرعة اتخاذ الإجراء المناسب. ولا بد أن يتضمن هذا النظام سبل لحماية مصادر المعلومات والمبلغين عن الفساد والانحراف.

• الاجتماع بمديري الشركة للتشاور معهم في أيأ من شئونها، سواء بحضور أعضاء المجلس التنفيذي أو بدونهم، على أن يتم التنسيق معهم من خلال أمين سر مجلس الإدارة في تحديد المواعيد وإطلاعهم على ما سوف يتم التشاور بشأنه.

• وضع خطة تدريبية لأعضاء مجلس الإدارة تتضمن فكر وثقافة حوكمة الشركات ومهام عمل المجلس ولجانه وأية موضوعات أخرى يراها المجلس هامة لأعضائه.

• وضع خطة لتتابع السلطة داخل الشركة وذلك للوظائف الإدارية العليا فضلاً عن أعضاء مجلس الإدارة بما يضمن استدامة الشركة وسير أعمالها بشكل فعال.

• تحديد الصلاحيات التي يقوم بتفويضها لأحد أعضاءه أو لجانه أو غيرهم، وكذلك يجب على المجلس تحديد مدة التفويض، ودورية التقارير التي يحصل عليها من اللجان والإدارة التنفيذية، ومتابعة نتائج ممارسة تلك الصلاحيات المفوضة.

• طلب الحصول على رأي استشاري خارجي في أي من أمور الشركة، متى وافق على ذلك أغلبية أعضاء المجلس، وبشرط مراعاة أحكام تجنب تعارض المصالح، ومع ملاحظة أن استخدام المستشارين لا يعفي أعضاء المجلس من مسؤوليتهم.

- دعوة الجمعية العامة العادية وغير العادية للانعقاد للنظر في جدول الأعمال المعروض من مجلس الإدارة.
 - التأكد من إتاحة المعلومات الكافية والدقيقة في الوقت المناسب لأعضاء المجلس والمساهمين.
 - التأكد من أن اتخاذ القرارات يتم على أساس سليم وبناءً على دراية شاملة بالموضوعات مع ضرورة التأكد من وجود آلية مناسبة لضمان فعالية تنفيذ تلك القرارات في الوقت المناسب.
 - تشجيع النقاش والنقد وضمان إمكانية التعبير عن الآراء المعارضة ومناقشتها في إطار عملية اتخاذ القرار.
 - تلقي التقارير والتوصيات من كافة اللجان وعرضها على المجلس بصفة دورية لاتخاذ اللازم بشأنها.
 - التأكد من قيام كل أعضاء المجلس بإجراء التقييم الذاتي الذي يبين مدى التزام العضو بواجبات وظيفته.
 - التأكد من التزام المجلس بإنجاز مهامه على أكمل وجه بما يحقق أفضل مصلحة للشركة مع ضرورة تجنب تعارض المصالح.
 - الحفاظ على روابط الثقة بين كافة أعضاء المجلس وخاصة بين الأعضاء التنفيذيين وغير التنفيذيين مع ضرورة تدعيم علاقة المجلس ككل بالإدارة العليا للشركة.
 - التأكد من فعالية نظام الحوكمة المطبق بالشركة وكذلك فعالية أداء لجان المجلس.
- ٥ (مسؤوليات عضو مجلس الإدارة المنتدب
- هو الشخص الذي يعتلي قمة الإدارة التنفيذية العليا في الشركة، وفيما يلي عرض لبعض مسؤولياته ومهامه في ضوء الصلاحيات الممنوحة له من مجلس الإدارة:
- تنفيذ الإستراتيجية وخطة الشركة السنوية الموضوعة والمعتمدة من مجلس الإدارة.



باب الحوكمة

- الإعداد والتحضير وإدارة لوجستيات اجتماعات المجلس واللجان، ومعاونة رئيس المجلس في إعداد جدول أعمال الاجتماعات، وتحضير المعلومات والبيانات والتفاصيل الخاصة بهذه الموضوعات وإرسالها إلى الأعضاء قبل الاجتماع بوقت كافٍ.

- معاونة رئيس المجلس في الإعداد والتحضير لاجتماعات الجمعية العامة للمساهمين وإدارة لوجستياتها.

- تبني نشر فهم مبادئ الحوكمة بين أعضاء مجلس الإدارة والقيادات العليا وجميع العاملين بالشركة بما لا يتعارض مع دور الإدارات المعنية الأخرى بالشركة.

- متابعة استصدار وتنفيذ قرارات مجلس الإدارة وإبلاغ الإدارات المعنية بها وكذلك إعداد تقارير متابعة لما تم بشأنها.

- حفظ وتوثيق كل ما يتعلق بقرارات المجلس والموضوعات المعروضة عليه، مع التأكد من حصول المجلس على المعلومات الهامة في الوقت المناسب.

- التنسيق مع كافة لجان المجلس بما يكفل الاتصال الفعال بين تلك اللجان ومجلس الإدارة.

- التنسيق مع اللجان المعنية في إطار إتاحة ما يلزم من معلومات لمساندة رئيس المجلس في عملية تقييم أعضاء المجلس وأعضاء اللجان، والمقترحات التي يقدمها المجلس للجمعية العامة فيما يخص اختيار أو استبدال أحد الأعضاء.

- العمل على أن يكون أعضاء المجلس على دراية بأهم ما قد يحدث من مسؤوليات إشرافية أو قانونية نتيجة حدوث تطورات في أنشطة الشركة أو في الإطار القانوني الخاضعة له، وذلك في حدود مسؤولياته ودون تعارض مع دور الإدارات المعنية بهذه الموضوعات.

- تقديم المعلومات اللازمة عن الشركة للأعضاء الجدد وتقديمهم لباقي الأعضاء.

- رئاسة العمل التنفيذي بالشركة وتصريف أمورها اليومية، والإشراف على سير العمل في جميع إدارات وأقسام الشركة ومتابعة الأداء لجميع الأنشطة، واتخاذ ما يراه من قرارات لانتظام العمل وتحقيق الأهداف، وكذلك العمل على زيادة رضا العملاء عن الشركة.

- العمل على تنفيذ كافة السياسات واللوائح والنظم الداخلية للشركة والمعتمدة من مجلس الإدارة.

- اقتراح الموضوعات التي تطرح في الاجتماعات الدورية لمجلس الإدارة بالتشاور مع رئيس المجلس.

- الإشراف على إعداد التقارير الدورية المالية وغير المالية عن نتائج أعمال الشركة وتقييم أدائها، وكذلك تقرير حوكمة الشركات، ومراجعة كافة الردود على استفسارات مراقبي الحسابات قبل إعداد هذه التقارير.

- المشاركة الفعالة في بناء وتنمية ثقافة القيم الأخلاقية داخل الشركة واقتراح نظم الإثابة والتحفيز وآليات تتابع السلطة التي يعتمدها المجلس لضمان ولاء العاملين وتعظيم قيمة الشركة.

- تحديد اختصاصات ومسؤوليات كافة العاملين بالشركة وفقاً للوائح العمل المعمول بها وقرارات مجلس الإدارة.

٦ (دور أمين سر مجلس الإدارة

يعتبر منصب أمين سر مجلس الإدارة من المناصب الحيوية والمؤثرة في الشركة، ويجوز للشركة تشكيل وحدة تنظيمية لأمانة السر. ولا يقتصر دور أمين السر على تدوين محاضر الاجتماعات فحسب، بل يتجاوز ذلك ليمتد لتكوين رابطة مستمرة بين أعضاء المجلس ببعض وبينهم وبين إدارة الشركة، وأيضاً يكون مصدراً للمعلومات التي يطلبونها. ويجب أن يمنحه مجلس الإدارة الصلاحيات اللازمة للقيام بعمله بكفاءة وتدريبه عليها بشكل مستمر.

ويفضل أن يكون أمين السر موظفاً على درجة وظيفية مناسبة تمكنه من لعب دور المحرك والوسيط بين أعضاء المجلس والإدارة العليا للشركة ومن ضمن مهامه على سبيل المثال ما يلي: