

# سياسة الحوكمة

## المحتويات

1	مقدمة	3
2	مسؤوليات مجلس الإدارة	3
3	استقلالية أعضاء مجلس الإدارة	4
4	تعويضات أعضاء مجلس الإدارة	4
5	لجان مجلس الإدارة	4
6	رئيس مجلس الإدارة	4
7	اتصال أعضاء مجلس الإدارة بموظفي الشركة ووصولهم على المعلومات	5
8	اجتماعات مجلس الإدارة	5
9	سلوك أعضاء مجلس الإدارة	5
10	مسؤولية الشركة الإجتماعية	6

## 1 مقدمة

تم تأسيس شركة الاتحاد للمعلومات الائتمانية (يشار إليها فيما بعد، "الشركة") بموجب القانون الاتحادي رقم (6) لسنة 2010 بشأن المعلومات الائتمانية. وتخضع الشركة لرقابة المصرف المركزي وهي مملوكة بالكامل لحكومة الامارات العربية المتحدة.

يشرف على إدارة الشركة مجلس ادارة (يشار إليه فيما بعد، "المجلس") يتكون من سبعة أعضاء يتم تعيينهم لمدة ثلاث سنوات من قبل مجلس الوزراء الموقر.

تهدف هذه السياسة الى وضع القواعد والإرشادات التي يتم على أساسها إدارة الشركة في إطار القوانين واللوائح ذات الصلة والنظام الأساسي للشركة.

## 2 مسؤوليات مجلس الإدارة

يشرف المجلس على إدارة الشركة لما فيه مصلحتها وتحقيق أهدافها وغاياتها. ويقوم أعضاء المجلس بممارسة مهامهم وبالعمل على أساس حسن النية وبذل العناية والمعقولة.

ويتولى المجلس بشكل مباشر أو من خلال اللجان المنبثقة عنه المسؤوليات والواجبات التالية:

- الإشراف على سير أعمال الشركة والتأكد من التقيد بالقوانين والأنظمة ذات الصلة.
- مراجعة واعتماد وتعديل جميع السياسات الداخلية التي تحكم عمل الشركة بما يضمن حماية أصول الشركة ومصالحها، والتأكد أن تلك السياسات تتوافق مع الثقافة المؤسسية والأهداف والاستراتيجيات وبيئة الرقابة الخاصة بالشركة.
- مراجعة واعتماد القوائم المالية الرئيسية للشركة مثل الميزانية السنوية والبيانات المالية.
- تقييم عوامل الخطر الرئيسية التي تتعلق بالشركة وبأدائها، ومراجعة إجراءات معالجة وتخفيف هذه المخاطر.
- تعيين الرئيس التنفيذي للشركة ومدراء الإدارات الرئيسيين ومتابعة تقييم أدائهم.
- عقد الاجتماعات بشكل دوري مع الإدارة العليا والتدقيق الداخلي لمراجعة السياسات وإنشاء خطوط الاتصال.
- مناقشة واعتماد الخطة الاستراتيجية السنوية للشركة والمواضيع الرئيسية التي يُتوقع من الشركة مواجهتها في المستقبل.
- تعزيز سلامة ومثانة الشركة، وفهم البيئة التنظيمية وضمان احتفاظ الشركة بعلاقات فعالة مع الهيئات التنظيمية والحكومية.
- التأكد من قيام الشركة بتطبيق الإجراءات اللازمة والكافية لحماية قاعدة المعلومات الائتمانية لدى الشركة.
- وضع واعتماد إجراءات بديلة لتسوية أي نزاعات قانونية خارج المحكمة (ما أمكن) من أجل تسوية أية نزاعات قد تنشأ مع أطراف ثالثة بأسرع وقت وأقل كلفة ممكنة.
- الموافقة على إبرام اتفاقيات وعقود التعاون مع الكيانات أو الجمعيات أو الهيئات الأخرى في المجالات الرئيسية والحساسة المتعلقة بنشاطات الشركة.
- أية مهام أخرى وفق النظام الأساسي للشركة والقوانين والأنظمة ذات الصلة.

وافق المجلس على مصفوفة الصلاحيات والتي تم بموجبها تفويض الرئيس التنفيذي ومدراء الادارات في الشركة ببعض الصلاحيات الإدارية والمالية والتنظيمية المتعلقة بإدارة وتسيير عمليات ونشاطات الشركة.

يتوجب على الرئيس التنفيذي الحصول على مشورة وموافقة المجلس فيما يتعلق بأية إجراءات تجاوز ما ورد في مصفوفة الصلاحيات وعلى وجه الخصوص في أية أمور من شأنها تعريض الشركة لمخاطر كبيرة أو تؤدي إلى التأثير بشكل جوهري على الهيكل المالي للشركة.

### 3 استقلالية أعضاء مجلس الإدارة

لا يجوز أن يكون لأي عضو من أعضاء المجلس أي علاقة مالية مع الشركة. كذلك لا يجوز أن يكون عضو مجلس الإدارة أو زوجته أو أي من أقربائه حتى الدرجة الرابعة من موظفي الشركة.

لضمان استقلالية عضو مجلس الإدارة يتوجب مراعاة ما يلي:

- ألا يكون موظفاً لدى أي طرف له علاقة بالشركة خلال السنتين السابقتين لتعيينه عضواً في المجلس.
- ألا يكون موظفاً ذا صلة مباشرة بشركة تقدم استشارات للشركة أو لأية أطراف ذات صلة بها؛
- ألا يبرم عقود خدمة شخصية مع الشركة أو أي طرف له علاقة بالشركة أو أي من موظفي الشركة.
- ألا يكون ذا صلة مع أو موظفاً لدى أي مدقق خارجي أو سابق للشركة خلال السنتين السابقتين لتعيينه عضواً في المجلس.

يتولى المجلس القيام بإجراء مراجعة سنوية لاستقلالية أعضاء المجلس، ويتوجب على كل عضو تقديم إقرار للمجلس يؤكد فيه عدم توفر أي من الحالات المشار إليها أعلاه والتي من شأن أي منها الإخلال باستقلالية عضو المجلس.

ويتوجب على عضو المجلس إبلاغ المجلس عن أي تغييرات هامة في الظروف أو العلاقات التي قد تؤثر على استقلاليته.

لا يجوز لأي من أعضاء المجلس تولي أي منصب تنفيذي في الشركة.

### 4 تعويضات أعضاء مجلس الإدارة

يتم تحديد مكافآت أعضاء المجلس من قبل مجلس الوزراء المقرر. ويجب ألا يحصل أعضاء المجلس على أي تعويض إضافي مقابل الخدمات المقدمة منهم كأعضاء في مجلس الإدارة.

### 5 لجان مجلس الإدارة

يتولى المجلس تشكيل أي لجان منبثقة عن المجلس بغرض التسهيل والمساعدة في تنفيذ مسؤوليات المجلس. ويجوز أن تكون اللجان دائمة أو مؤقتة.

يتم تشكيل لجنتين دائمتين منبثقتين عن المجلس هما:

- اللجنة التنفيذية.
- لجنة التدقيق والمخاطر.

يجوز للمجلس تشكيل لجان إضافية حسب متطلبات عمل ومهام المجلس.

يجب أن يكون لكل لجنة ميثاق خطي يعتمد من قبل المجلس يشتمل على المسؤوليات والمهام والصلاحيات ومواعيد الاجتماعات. ويتوجب على كل لجنة إبلاغ المجلس بالأنشطة والنتائج والتوصيات الخاصة بها بعد كل اجتماع.

يحق لأي لجنة، بعد التشاور مع رئيس المجلس، الاستعانة بخبرات الاستشاريين والمتخصصين الخارجيين حسب ما تراه اللجنة ضرورياً أو ملائماً فيما يتعلق بمسائل محددة تدخل ضمن نطاق عملها.

### 6 رئيس مجلس الإدارة

يتم تعيين رئيس المجلس من قبل مجلس الوزراء المقرر.

يمارس رئيس المجلس المهام والصلاحيات المقررة حسب النظام الأساسي للشركة والقوانين والأنظمة ذات الصلة، وتشمل على سبيل المثال لا الحصر ما يلي:

- رئاسة اجتماعات المجلس.
- اعتماد المعلومات المرسلة إلى المجلس.
- اعتماد جدول أعمال اجتماعات المجلس بما في ذلك ضمان توفير متسع من الوقت لمناقشة كافة بنود جدول الأعمال.
- إدارة التقييم الذاتي السنوي للمجلس والرئيس التنفيذي.
- تقديم التوصيات فيما يتعلق باختيار رؤساء اللجان.
- تكليف أعضاء المجلس بأي مهام أخرى من وقت لآخر بغرض مساعدة المجلس في تنفيذ مهامه ومسؤولياته.

## 7 اتصال أعضاء مجلس الإدارة بموظفي الشركة وحصولهم على المعلومات

يتمتع أعضاء المجلس بحرية التواصل مع الرئيس التنفيذي والاستفسار عن البيانات والسجلات الخاصة بالشركة باستثناء المعلومات السرية أو التقارير الانتمانية التي تصدرها أو تحتفظ بها الشركة.

يمكن لأي من مدراء الإدارات التواصل مع رؤساء اللجان المنبثقة من المجلس مع اخطار الرئيس التنفيذي. ويمكن حضور مدراء الإدارات اجتماعات اللجان والمجلس، بناء على طلب الرئيس التنفيذي وبعد التشاور مع رئيس اللجنة أو المجلس، للمشاركة في مناقشة أي من الأمور المعروضة والتي تقع ضمن اختصاصهم.

## 8 اجتماعات مجلس الإدارة

يقرر رئيس المجلس بالتشاور مع باقي أعضاء المجلس وقت ومدة اجتماعات المجلس، على أن يعقد المجلس ما لا يقل عن 6 اجتماعات سنوية دورية بفوارق زمنية مناسبة لأداء واجبات المجلس على أفضل وجه.

يقوم الرئيس التنفيذي للشركة، بالتشاور مع رئيس المجلس، باقتراح مواضيع جدول أعمال اجتماع المجلس. ويحق لكل عضو مجلس إدارة أن يقترح إدراج مواضيع في جدول الأعمال، ويمكن مناقشة مواضيع لم يتم إدراجها في جدول الأعمال تحت بند ما يستجد من أعمال.

يجب الانتهاء من اعداد جدول ووثائق الاعمال وتوزيعه على أعضاء المجلس قبل خمسة أيام على الأقل من التاريخ المحدد لانعقاد الاجتماع.

يقوم مقرر المجلس بتنسيق مواعيد اجتماعات المجلس واعداد جدول الاعمال وتدوين محاضر اجتماعات المجلس وقراراته. ويتوجب الانتهاء من اعداد محضر اجتماع أي جلسة وتوزيعه على أعضاء المجلس خلال مدة لا تتجاوز خمسة أيام من تاريخ انعقاد الجلسة.

يجب أن تتضمن محاضر اجتماعات مجلس الإدارة أو لجانها تفاصيل المواضيع التي تمت مناقشتها والقرارات المتخذة وتشمل أيضاً أي تحفظات أو آراء معارضة من قبل الأعضاء، ويتم توقيع محاضر الاجتماعات من قبل أعضاء مجلس الإدارة ومقرر المجلس.

تطبق القواعد المنصوص عليها في النظام الأساسي للشركة فيما يتعلق بانعقاد اجتماعات المجلس والنصاب المطلوب لكل اجتماع وكيفية التصويت على القرارات.

## 9 سلوك أعضاء مجلس الإدارة

يتوجب على أعضاء المجلس مراعاة التقيد التام والدائم بالقواعد المنصوص عليها في النظام الأساسي للشركة والسياسات المعتمدة لديها أثناء تأدية واجباتهم ومهامهم. ويشمل ذلك، على سبيل المثال لا الحصر، التقيد بالسياسات المتعلقة بتعارض

المصالح والسرية وحماية أصول الشركة وتوافر السلوك الأخلاقي في كافة المعاملات التجارية. ويتم إبلاغ المجلس فوراً وخطياً بأي حالة قد تتعارض مع تلك القواعد والسياسات.

ويقوم المجلس بإجراء مراجعة وتقييم بشكل سنوي لأداء المجلس ويتضمن ذلك تقييماً لما يلي:

- تشكيل المجلس واستقلاليته.
- اطلاع ومراجعة المجلس للمعلومات الواردة من الإدارة، ومستوى جودة هذه المعلومات.
- التقيد بقواعد السلوك الخاصة بالشركة.
- مدى التقيد بتنفيذ بنود هذه السياسة.

وتهدف المراجعة إلى تحديد النواحي التي يلزم تحسينها أو تعزيزها كما يجب طرح النتائج والإجراءات المراد اتخاذها في هذا الشأن للمناقشة بين جميع أعضاء المجلس.

## 10 مسؤولية الشركة الإجتماعية

تتحمل الشركة المسؤولية تجاه تنمية وتطوير المجتمع الذي تعمل فيه. وتقدم إدارة الشركة للمجلس بشكل دوري تصوراتها فيما يتعلق بالخطط والممارسات والمساهمات المقدمة من الشركة بهدف المشاركة في تنمية وتطوير المجتمع.