

شركة قطر للسينما وتوزيع الأفلام
(شركة مساهمة عامة قطرية)

إدارة المخاطر ومراقبة الإلتزام
نظام الإخطار عن المخالفات لدى شركة قطر للسينما.
تمّ التحديث في ديسمبر/ ٢٠٢٥ م
المصادقة علي الدليل

م	الإسم	الصفة	التوقيع	التاريخ
١	الشاذلي عبدون	مدير إدارة المخاطر		2026/11/11
٢	ولاء عبدالباسط	مسئول مراقبة الإلتزام		٢٠٢٦/١١/١
٣	علي إسحاق حسين آل إسحاق	العضو المنتدب		٢٠٢٦/١/١
٤	محمد علي جمعة السليطي	رئيس مجلس الإدارة		٢٠٢٦/١/١



نظام الإخطار عن المخالفات - شركة قطر للسينما وتوزيع الأفلام.

(١) الهدف:

يهدف هذا النظام إلى:

١. تمكين الموظفين والشركاء وأصحاب العلاقة من الإبلاغ عن أي مخالفات مالية، قانونية، أو إدارية، بما في ذلك مخالفات أعضاء مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية العليا، بسرية تامة.
٢. حماية المبلغين عن المخالفات من أي إجراءات انتقامية أو تمييزية قد تترتب على تقديم البلاغ.
٣. تعزيز النزاهة والشفافية وضمان التزام الشركة بالقوانين واللوائح التنظيمية المحلية والدولية ذات الصلة.

(٢) نطاق التطبيق:

يشمل هذا النظام:

- جميع موظفي الشركة (دائمين، متعاقدين، مؤقتين).
- جميع أعضاء مجلس الإدارة ولجانه عند تعاملهم مع البلاغات.
- جميع الشركاء والمستأجرين أو الأطراف الخارجية إذا اكتشفوا مخالفات ذات صلة بأنشطة الشركة.
- جميع النشاطات التجارية للشركة بما في ذلك:
 ١. إدارة وتشغيل صالات العرض السينمائي في المواقع الأربعة (مول الثمامة، مجمع المول التجاري، سينما كتار، مول الرويال).
 ٢. النشاط العقاري المتمثل في تأجير الشقق السكنية والمحلات التجارية والمكاتب الإدارية.
 ٣. العمليات المالية والإدارية المتعلقة بالشراكات مع مالكي المولات والمستأجرين.

(٣) أنواع المخالفات:

١. مالية ومحاسبية: التلاعب بالحسابات، الاختلاس، سوء استخدام الموارد، التحايل على الإيرادات في شراكات التشغيل أو الإيجار.
٢. قانونية وتنظيمية: مخالفة القوانين المحلية، اللوائح التنظيمية، أو شروط العقود مع الملاك والشركاء والمستأجرين.
٣. إدارية وسلوكية: استغلال السلطة، التحرش، التمييز، التضارب في المصالح، إساءة استخدام المنصب.
٤. المخالفات المتعلقة بالشركاء أو الملاك: عدم الالتزام بنسب المشاركة أو شروط عقود الإيجار أو الشراكة، أو أي تصرف يؤثر على حقوق الشركة.

(٤) آلية الإبلاغ:

(٤.١) قنوات الإبلاغ:

يمكن للموظف أو أي طرف لديه معلومات:

١. الإبلاغ مباشرة إلى رئيس مجلس الإدارة.
٢. الإبلاغ إلى لجنة مختصة من لجان المجلس مفوضة رسميًا للتعامل مع البلاغات.
٣. الإبلاغ المباشر للهيئة الرقابية أو الجهات التنظيمية إذا كانت المخالفة قانونية جسيمة تتطلب ذلك.

(٤.٢) طرق الإبلاغ:

- بريد إلكتروني آمن ومخصص للإخطار بالمخالفات.
- صندوق رسائل داخلي مؤمن للبلاغات الورقية.
- رقم هاتف مخصص للتواصل مع لجنة المخالفات في حالات الطوارئ.
- نموذج إلكتروني أو ورقي يتم تقديمه لرئيس المجلس أو اللجنة المختصة.

(٤.٣) محتوى البلاغ:

يجب أن يتضمن البلاغ:

١. وصفًا دقيقًا للمخالفة أو الشبهة.
٢. أسماء الأطراف المعنية والمواقع (على سبيل المثال: موقع مول الثمامة - صالة العرض رقم ٣).
٣. مستندات أو أدلة داعمة (فواتير، تقارير مالية، عقود).
٤. التاريخ والمكان الذي وقعت فيه المخالفة.
٥. أي معلومات إضافية تساهم في التحقيق.

(٥) حماية المبلغين عن المخالفات:

١. سرية الهوية: يُحظر كشف هوية المبلغ لأي طرف دون موافقته الصريحة.
٢. منع الانتقام: أي إجراء سلبي ضد المبلغ (فصل، نقل، خصم، تمييز) ممنوع.
٣. آلية الشكوى: إذا تعرض المبلغ لأي مضايقة، يمكن رفع شكوى مباشرة لرئيس المجلس أو للهيئة الرقابية.
٤. إجراءات داخلية لحماية الموظف: يمكن إعادة تخصيص مهام الموظف أو وضعه تحت إشراف محمي أثناء التحقيق لضمان عدم تعرضه لأي ضغط.

(٦) إجراءات التعامل مع البلاغ:

١. التسجيل الآمن: تسجيل البلاغ في سجل محمي وسري.
٢. التقييم الأولي: لجنة المخالفات تقوم بتقييم مدى جدية البلاغ خلال (٤٨) ساعة من استلامه.
٣. فتح التحقيق: إذا تبين أن البلاغ له مؤشرات قوية، يتم فتح تحقيق داخلي مستقل.
٤. إجراءات التحقيق التفصيلية:
 - مقابلة المبلغ والشهود إن وجدوا.
 - مراجعة الوثائق المالية والمستندات القانونية والعقود.
 - تحليل أي بيانات مرتبطة بالموقع أو النشاط المتعلق بالمخالفة (صالات العرض، الشقق، المحلات، الشركات).
٥. تقرير نهائي: تقديم نتائج التحقيق لرئيس المجلس ولجنة التدقيق (إن وجدت) مع توصيات لاتخاذ الإجراءات التصحيحية.
٦. إبلاغ المبلغ: يتم إبلاغ المبلغ عن الإجراءات المتخذة دون الكشف عن هوية أطراف أخرى.

(٧) متابعة وتنظيم البلاغات:

- إعداد تقرير دوري (ربع سنوي وسنوي) عن البلاغات، نتائج التحقيقات، والإجراءات المتخذة.
- تحليل الأنماط لتطوير الضوابط الداخلية والسياسات التشغيلية.
- الحفاظ على جميع سجلات البلاغات لمدة لا تقل عن خمس سنوات لضمان الامتثال والمتابعة.

(٨) مسؤوليات الإدارة والمجلس:

- المجلس: اعتماد النظام ومراقبة فعالية تطبيقه.
- رئيس المجلس: استلام البلاغات أو تفويض اللجان المختصة.
- اللجان المختصة: إدارة التحقيقات وضمان السرية والحماية للمبلغين.
- الإدارة التنفيذية: دعم التحقيقات وإتاحة المعلومات المطلوبة مع ضمان عدم التلاعب أو تعطيل الإجراءات.

(٩) التوعية والتدريب:

- تنظيم دورات تعريفية لجميع الموظفين عن النظام وحقوق المبلغين.
- توفير دليل شامل للإبلاغ عن المخالفات، كيفية التعامل معها، وحقوق المبلغين وحمايتهم.

(١٠) نموذج إبلاغ عن مخالفة (اختياري):

- الاسم: (اختياري) _____

- الوظيفة/القسم: _____
- الموقع: _____
- تاريخ المخالفة: _____
- وصف المخالفة بالتفصيل: _____
- المستندات الداعمة: _____
- أي معلومات إضافية: _____
- التوقيع: _____ تاريخ التقديم: _____

(إنتهى).