

تكنو كيو

الشركة القطرية للأنظمة الإلكترونية

ميثاق لجنة التدقيق

نوفمبر 2025

معلومات المستند وسجل التعديلات:

الإصدار	2.0
الحالة	معتمد
المؤلف	
تاريخ الإنشاء	نوفمبر 2025
تمت المراجعة بواسطة	
تاريخ المراجعة	
تمت الموافقة بواسطة – الاسم والتوقيع	
تاريخ الموافقة	
تاريخ السريان	

سجل التعديلات:

الإصدار	التاريخ	الشخص القائم بالتحديث (المسمى الوظيفي والقسم)	التعديلات المدرجة	تمت الموافقة بواسطة (المسمى الوظيفي والقسم)	تاريخ الموافقة
2.0	2025/11/24			مجلس الإدارة	2025/11/24

بند السرية:

تُعد جميع المعلومات المتعلقة بهذا المستند أو المرتبطة به، وكذلك أي مما ورد أعلاه، معلومات سرية. ويتعهد أي شخص بعدم الإفصاح في أي وقت خلال فترة عمله أو بعدها لأي طرف عن أي معلومات تتعلق بالأعمال أو المعاملات أو الممارسات أو الحسابات أو الشؤون المالية أو الأنشطة التجارية أو البرامج أو المعرفة الفنية أو شؤون الإجراءات أو أي أمور أخرى مرتبطة بهذا المستند. ويُعد أي إخلال بهذا البند مخالفة جسيمة تستوجب اتخاذ إجراءات تأديبية صارمة.

## جدول المحتويات

1. المقدمة.....4
2. تشكيل اللجنة.....4
3. اجتماعات اللجنة.....5
4. مسؤوليات ومهام اللجنة.....6
5. أحكام أخرى.....8
6. التعديل والإعتماد والنشر.....9

## 1. المقدمة

- تأسست لجنة التدقيق ("AC" أو "اللجنة") للشركة القطرية للأنظمة الإلكترونية (تكنو كيو) لمساعدة مجلس إدارة الشركة ("بي أو دي" أو "مجلس الإدارة") في تنفيذ مسؤولياته الإشرافية، وفقاً للوائح الحالية وأفضل ممارسات حوكمة الشركات.
- ستساعد اللجنة مجلس الإدارة بشكل مستقل على ضمان ومواصلة الإشراف على الشركة والوفاء بمسؤولياته الإشرافية المتعلقة بما يلي:
  - ✓ سلامة ودقة البيانات المالية للشركة وعملية إعداد التقارير المالية;
  - ✓ مسؤولية اختيار المدققين الخارجيين; و
  - ✓ تعيين مدقق داخلي وخدمات التدقيق الداخلي ("أي إيه").
- في تنفيذ مسؤولياتها، لا تتحمل اللجنة نفسها مسؤولية تخطيط أو إجراء عمليات التدقيق، أو عن أي تحديد بأن البيانات المالية للشركة كاملة ودقيقة، أو تتوافق مع المعايير الدولية لإعداد التقارير المالية ("أي إف آر إس")، والتي تقع على عاتق الإدارة العليا للشركة والمدققين الخارجيين.
- وعليه، فإنه عند القيام بمسؤولياتها الإشرافية، لا تقدم اللجنة أي ضمانات خاصة أو خبرة فيما يتعلق بالبيانات المالية للشركة؛ كما أنها لا تقدم أي شهادة على عمل المدقق الخارجي. يهدف عمل اللجنة إلى معالجة مسائل محددة تفوضها بها مجلس الإدارة، وتقديم توصيات تتعلق بهذه الأمور المفوضة تحديداً من قبل مجلس الإدارة، كما هو منصوص عليه في وثيقة تأسيس هذه اللجنة ("الوثيقة").
- تشكل هذه الوثيقة القيم المؤسسية للجنة وتتضمن السياسات والإجراءات الداخلية الملزمة لأعضاء اللجنة، وتحدد عضوية اللجنة ومسؤولياتها ومبادئها وعملها، وتحدد التفاعل مع مجلس الإدارة والإدارة والمدققين الداخليين والخارجيين. سيتم قراءة هذه الوثيقة بالتزامن مع وثائق الحوكمة الأخرى.
- صُيغت الوثيقة لتتوافق مع أحكام النظام الأساسي للشركة ("إيه أو إيه"). تكمل أحكام الوثيقة الأحكام التي تحكم العلاقة بين مجلس الإدارة واللجنة، كما هو منصوص عليه في وثيقة مجلس الإدارة وأحكام قواعد حوكمة الشركات ("القواعد") التي تصدرها هيئة قطر للأسواق المالية ("كيو إف إم إيه" أو "الهيئة") للشركات والكيانات القانونية المدرجة في بورصة قطر ("كيو إس إي").

## 2. تشكيل اللجنة

- التكوين العام: سيضمن مجلس الإدارة ما يلي فيما يتعلق بالتكوين العام للجنة:
  - ✓ أن يكون لدى اللجنة ثلاثة (3) أعضاء على الأقل.
  - ✓ ستتكون اللجنة من أعضاء غير تنفيذيين في مجلس الإدارة، على أن تكون الغالبية من المستقلين، كما سيكون رئيس اللجنة عضواً مستقلاً.
  - ✓ يجب أن يتمتع رئيس اللجنة و أعضاؤها بخبرة مالية وخبرة في التدقيق، بما في ذلك المعرفة والخبرة المتخصصة في تطبيق مبادئ المحاسبة وعمليات الرقابة الداخلية.
  - ✓ لن يكون رئيس مجلس الإدارة عضواً في اللجنة.
  - ✓ سيكون رئيس اللجنة عضواً مستقلاً في مجلس الإدارة.
  - ✓ لا يجوز لرئيس اللجنة وأعضائها أن يكونوا أعضاء في لجنة أخرى يشكلها مجلس الإدارة.
  - ✓ لا يجوز لأي شخص قام سابقاً بإجراء تدقيق للشركة خلال السنتين السابقتين أن يكون مرشحاً، بشكل مباشر أو غير مباشر، لعضوية اللجنة.
  - ✓ يجب أن يتمتع الأعضاء باستقلالية عن إدارة الشركة، وأن يتحلوا بالنزاهة والقدرة على تخصيص وقت وموارد كافية، وأن يكون لديهم فهم كافٍ لأعمال الشركة ومنتجاتها وعملياتها.

- **تعيين وإعادة تعيين وإقالة الأعضاء:** سيقوم مجلس الإدارة بتعيين أعضاء اللجنة لمدة ثلاث سنوات. ستكون مدة التعيين مساوية لمدة تعيين عضو مجلس الإدارة. قبل التوصية بإعادة تعيين عضو في اللجنة، يجب على مجلس الإدارة أن يدرس بعناية أداءه السابق في اللجنة. يجوز لمجلس الإدارة تعيين أعضاء إضافيين في اللجنة أو إقالة واستبدال أعضاء اللجنة بقرار. يجوز للأعضاء الانسحاب من العضوية عن طريق إخطار مجلس الإدارة كتابياً. في حالة إقالة عضو من مجلس الإدارة، يعتبر مُقَالاً من اللجنة. يجب تقديم إشعار قبل ثلاثة أشهر إلى رئيس اللجنة قبل الاستقالة من اللجنة.
- **الرئيس والسكرتير:** يمكن لأعضاء اللجنة انتخاب واحد منهم كرئيس. يمكن أن يعمل سكرتير مجلس الإدارة كسكرتير للجنة. يتم تحديد واجبات ومسؤوليات سكرتير مجلس الإدارة في وثيقة مجلس الإدارة. يمكن لأعضاء اللجنة أيضاً تعيين سكرتير للجنة، والذي يمكن أن يكون إما المدقق الداخلي الرئيسي للشركة ("سي أي إيه") أو أي موظف آخر مؤهل ولديه خبرة سابقة في إدارة الشؤون الإدارية والسكرتارية. سيكون سكرتير اللجنة مسؤولاً عن ترتيب الاجتماعات، وتنسيق الحضور، وتوزيع جدول الأعمال مقدماً، ومتابعة بعض الأمور بعد الاجتماعات مثل صيانة جميع وثائق اللجنة والعروض ومحاضر الاجتماعات وما إلى ذلك.

### 3. اجتماعات اللجنة

- **العدد:** ستعقد اللجنة اجتماعاتها كلما دعت الحاجة، ويحددها رئيس اللجنة، أو بناءً على طلب أي اثنين من أعضائها. يجب أن يكون هناك أربعة اجتماعات على الأقل في السنة. ستسعى اللجنة إلى عقد اجتماعاتها لتتزامن في الغالب مع اجتماعات مجلس الإدارة للراحة.
- **المكان:** ستعقد اجتماعات اللجنة في مكاتب الشركة؛ ومع ذلك، يجوز عقدها أيضاً في مكان آخر في مكان يوافق عليه أعضاء اللجنة. بالإضافة إلى ذلك، يجوز عقد اجتماعات اللجنة عن طريق مكالمة جماعية أو مؤتمر بالفيديو أو بأي وسيلة اتصال أخرى، بشرط أن يتمكن جميع المشاركين من الحضور والتواصل مع بعضهم البعض بشكل فعال وفي وقت واحد.
- **الدعوة والجدول الزمني:** سيتم عقد اجتماعات اللجنة بناءً على دعوة من رئيس اللجنة أو بناءً على طلب اثنين على الأقل من أعضائها. سيتم إرسال دعوة الاجتماع، المرفق بها جدول الأعمال، إلى جميع أعضاء اللجنة قبل الاجتماع بأسبوع على الأقل. يمكن إرسال الدعوة بالفاكس أو البريد من الدرجة الأولى أو البريد الإلكتروني (شريطة وجود دليل مقنع على الاستلام).

قد يتضمن جدول الأعمال الموضوعات التالية:

- ✓ تاريخ ووقت ومكان الاجتماع؛
- ✓ المباشرة بالاجتماع (فحص الحضور، مراجعة / اعتماد محاضر الاجتماع السابق)؛
- ✓ تقارير اللجنة؛
- ✓ التقارير الدورية/المؤقتة
- ✓ الاستنتاجات (مناقشات مفتوحة، مقترحات للاجتماع القادم).
- **الحضور:** يلزم حضور غالبية الأعضاء بما في ذلك رئيس اللجنة في اجتماعات اللجنة. يُتخذ قرار قبول حضور أشخاص غير أعضاء اللجنة والرئيس التنفيذي ("سي إي او") (وإذا تمت دعوتهم) من أعضاء مجلس الإدارة الآخرين، بأغلبية أصوات أعضاء اللجنة الحاضرين في الاجتماع. يجوز للعضو الغائب، بموجب طلب موثق، تفويض أي عضو آخر في اللجنة ليمثله في الحضور والتصويت. لا يجوز لعضو اللجنة أن يمثل أكثر من عضو واحد. يعتبر عضو اللجنة مستقيلاً من منصبه إذا تغيب عن حضور ثلاث اجتماعات متتالية أو أربعة اجتماعات غير متتالية بدون عذر مقبول للجنة. يُعتبر الحضور من خلال الوسائل الافتراضية لاجتماعات اللجنة مقبولاً وصالحاً.
- **النصاب القانوني وصنع القرار:** لكل عضو لجنة حق التصويت مرة واحدة. يعتبر اجتماع اللجنة صحيحاً إذا حضره غالبية الأعضاء، بشرط أن يحضر رئيس اللجنة الاجتماع. ستصدر اللجنة قراراتها بأغلبية أصوات الحاضرين والممثلين. في حالة التعادل، يكون للرئيس صوت مرجح. يجوز للجنة، إذا لزم الأمر أو بشكل عاجل، إصدار قرارات بالتداول. سيتم تمرير القرارات بناءً على الموافقة التي تم

الحصول عليها من غالبية أعضاء اللجنة. في حالة التعادل، سيكون لرئيس اللجنة سلطة التصويت المرجح. سيتم التصديق على القرار المعني في اجتماع اللجنة التالي وسُدرج محتواه في محاضر الاجتماع.

محاضر الاجتماع: سيتم وضع محاضر لكل اجتماع لجنة ولكل قرار يتم اتخاذه في اجتماع ، ثم يتم توزيعها خلال عشرة أيام عمل بعد الاجتماع، للحصول على تعليقات وموافقة الأعضاء. يوقع رئيس اللجنة والسكرتير على المحضر ، ثم يضاف إلى سجلات الشركة. إذا كان هناك أي عضو لا يوافق على أي قرار يتخذه المجلس، فيجوز له أن يثبت اعتراضه في محاضر الاجتماع. يجب أن تتضمن محاضر الاجتماعات أسماء الأعضاء الحاضرين والغيابين، وكذلك مناقشات الاجتماع وتفاصيل التصويت لكل قرار. يتعين على السكرتير التأكد، في بداية كل اجتماع، من وجود أي تضارب في المصالح وتدوينها وفقاً لذلك. ستكون جميع محاضر اجتماعات اللجنة متاحة في جميع الأوقات للاطلاع عليها من قبل أي مدير.

#### 4. مسؤوليات ومهام اللجنة

- سيتصرف أعضاء اللجنة بحسن نية ، ويبدلون العناية الواجبة والاهتمام ، ويتحدثون بصراحة ويكونون مخلصين للشركة. تتمثل المسؤولية الرئيسية للجنة في الإشراف على الامتثال للإجراءات الموثقة لإعداد ونشر التقارير المالية المختلفة وأي معلومات مالية أخرى. كما ستشرف اللجنة على آليات الرقابة الداخلية والمراجعة للتقارير المالية الخارجية.
- مسؤوليات عامة: المهام الرئيسية للجنة تتضمن على سبيل المثال لا الحصر:
  - ✓ الاستعداد لحضور اجتماعات اللجنة بانتظام ، وعدم الانسحاب منها إلا في حالة وجود جدول زمني؛
  - ✓ إعطاء الأولوية لمصلحة الشركة والمساهمين وجميع أصحاب المصلحة على مصلحتهم الخاصة؛
  - ✓ الاستفادة من مهاراتهم وخبراتهم المتنوعة، مع تخصصات ومؤهلات متنوعة لضمان الإدارة الفعالة والمنتجة للشركة، والعمل على تحقيق مصالح الشركة والشركاء والمساهمين وأصحاب المصلحة الآخرين.
  - ✓ الامتناع عن تقديم أي بيانات أو معلومات دون إذن موثق مسبق من الرئيس.
  - ✓ تزويد المجلس بانتظام وفي أقرب فرصة بتقارير عن التقرير السنوي والحسابات ، والتقارير المالية نصف السنوية والربع سنوية.
  - ✓ رفع تقارير عن تعاملاتها مع المدقق الخارجي إلى المجلس على أساس سنوي ، بما في ذلك تقييم استقلال المدقق الخارجي (على سبيل المثال، جدوى تناوب الشركاء المسؤولين عن المدقق الخارجي وجدوى قيام المدقق الخارجي بتقديم كل من خدمات التدقيق وخدمات غير التدقيق للشركة). سيأخذ المجلس ذلك في الاعتبار عند اتخاذ قراره بالترشيح للجمعية العمومية لتعيين مدقق خارجي.
  - ✓ تقديم سجل شكاوى الإبلاغ عن المخالفات إلى المجلس، على أساس سنوي.
  - ✓ تقديم توصيات إلى المجلس حسب ما تراه مناسباً، في أي مجال من مجالات اختصاصه، حيث يلزم اتخاذ إجراء أو تحسين.
  - ✓ التأكد من إعداد القوائم المالية الموحدة والقوائم المالية الموحدة المكثفة في البيانات المالية نصف السنوية والربع سنوية وفقاً للمعايير الدولية لإعداد التقارير المالية ("أي إف آر إس") والمعايير الدولية للمحاسبة ("أي إس إيه").
  - ✓ مراجعة السياسات والإجراءات المالية والمحاسبية للشركة وإبداء رأي وتقديم توصيات إلى المجلس في هذا الشأن ، وكذلك مراجعة معاملات الشركة مع الأطراف ذات العلاقة، والتأكد من أن هذه المعاملات تتوافق مع الضوابط ذات الصلة.
  - ✓ إجراء تحقيقات في المسائل المتعلقة بالرقابة المالية بناء على طلب من المجلس.
  - ✓ الإشراف على دقة وصحة التقارير المالية وأي أرقام أو بيانات أو قوائم مالية معلنة تُقدم إلى الجمعية العمومية.
  - ✓ النظر في مراجعة ومتابعة تقارير المدقق الخارجي عن البيانات المالية للشركة وضمان امتثالها لتنفيذ المعايير الدولية للتدقيق ("أي إس إيه").
  - ✓ التحقق من أن تقرير المدقق الخارجي يتضمن إشارة صريحة إلى ما إذا كان قد حصل على جميع المعلومات اللازمة وامتثال الشركة للمعايير الدولية لإعداد التقارير المالية والمعايير الدولية للفحص ، أو ما إذا كان التدقيق قد تم إجراؤه بناءً على المعايير الدولية للتدقيق.

- ✓ مراجعة هذا الميثاق بشكل دوري وعرض التحديثات على المجلس للحصول على موافقة على نفس الشيء لإجراء التعديلات، حسب الضرورة.
- ✓ مراجعة تقارير الهيئة وغيرها من الجهات الرقابية، ومتابعة تصحيح المخالفات الواردة فيها، ووضع الضوابط اللازمة لضمان عدم تكرارها، وتقديم نتائج هذه المراجعات إلى مجلس الإدارة بشكل دوري؛
- ✓ مراجعة خطة التدقيق واعتمادها سنوياً؛
- ✓ التنسيق مع لجنة إدارة المخاطر والامتثال بشأن تقييم أنظمة إدارة المخاطر والتحوط؛
- ✓ ضمان توافر أطر عمل مناسبة تضمن الامتثال التام للقوانين والتعليمات واللوائح والممارسات السليمة؛ و
- ✓ القيام بأي أنشطة أخرى تتوافق مع هذا الميثاق، وقوانين الشركة الحاكمة التي يحددها المجلس أو اللجنة حسب الاقتضاء.
- البيانات المالية: سيتم إعداد القوائم المالية الموحدة من قبل الإدارة بإشراف المجلس ومراجعة المدقق الخارجي. تتولى اللجنة مراجعة واعتماد البيانات المالية المرحلية و السنوية للشركة، و تناقش هذه البيانات مع الإدارة التنفيذية العليا و المدقق الخارجي قبل تقديمها إلى مجلس الإدارة للموافقة النهائية. سيتم مناقشة التقارير المالية الفصلية والنصف سنوية و السنوية مع المجلس واللجنة قبل النشر. أثناء الإشراف على دقة وصحة التقارير المالية، ستركز اللجنة على ما يلي، على سبيل المثال لا الحصر:
  - ✓ أي تغييرات في السياسات والممارسات المحاسبية.
  - ✓ المسائل الخاضعة لتقدير الإدارة العليا.
  - ✓ التعديلات الرئيسية الناجمة عن التدقيق.
  - ✓ استمرار الشركة ككيان مستمر.
  - ✓ الامتثال لمعايير المحاسبة التي تحددها الهيئة.
  - ✓ الامتثال لقواعد الإدراج المعمول بها في السوق؛ و
  - ✓ الامتثال لقواعد الإفصاح وأي متطلبات أخرى متعلقة بإعداد التقارير المالية؛ و
  - ✓ معاملات الشركة مع الأطراف ذات العلاقة والتأكد مما إذا كانت هذه المعاملات خاضعة للوائح أو السياسات ذات الصلة ومتوافقة معها.
- المراجعة الخارجية: الاتصال الرئيسي للمجلس مع المدقق الخارجي يتم من خلال رئيس اللجنة. في حالة اكتشاف أي مخالفات في التقارير المالية، يجب أن يكون النقاش الأول حول هذه المخالفات بين رئيس اللجنة والمدقق الخارجي. تتحمل اللجنة مسؤولية تحديد إجراءات التعاقد مع المدققين الخارجيين وترشيحهم وضمان استقلاليتهم أثناء أداء عملهم. كما تتحمل اللجنة مسؤولية اختيار المدقق الخارجي وتقديم التوصيات لمجلس الإدارة بشأن ترشيح وإعفاء المدققين، ومكافأتهم ونطاق أعمال التدقيق، ونتائج التدقيق، وفحص المهام المكلفين بها. ستنظر اللجنة في عروض المدققين الخارجيين المسجلين في قائمة المدققين الخارجيين لدى هيئة قطر للأسواق المالية. ستقوم اللجنة بما يلي:
  - ✓ الاجتماع مع المدققين الخارجيين مرة واحدة على الأقل في السنة لطرح القضايا وطرح الأسئلة والحصول على ملاحظات من المدققين الخارجيين؛
  - ✓ التنسيق بين إدارة التدقيق الداخلي في الشركة والمدقق الخارجي؛
  - ✓ التأكد من حصول المدقق الخارجي على توضيحات مهمة يطلها من الإدارة العليا بشأن السجلات المحاسبية أو الحسابات المالية أو أنظمة الرقابة؛
  - ✓ ضمان الرد في الوقت المناسب من قبل المجلس على الاستفسارات والمسائل الواردة في رسائل أو تقارير المدقق الخارجي؛
  - ✓ إجراء مناقشة مع المدقق الخارجي والإدارة العليا حول المخاطر التي تم تحديدها في مراجعات التدقيق، خاصة ملاءمة القرارات والتقديرات المحاسبية، وتقديمها إلى المجلس لإدراجها في التقرير السنوي؛ و
  - ✓ الإشراف ومراقبة إستقلالية المدققين الخارجيين وموضوعيتهم ونطاق عملهم وفقاً لمتطلبات المعايير الدولية للتدقيق (أي إس إيه) والمعايير الدولية لإعداد التقارير المالية (أي إف آر إس)

- في حالة وجود أي تعارض بين توصية اللجنة ومجلس الإدارة، بما في ذلك الحالة التي يرفض فيها المجلس اتباع توصية اللجنة بشأن المدقق الخارجي، يتعين على مجلس الإدارة تضمين تقرير حوكمة الشركة بياناً مفصلاً بهذه التوصيات وأسباب رفض مجلس الإدارة لاتباع هذه التوصية.
- الرقابة الداخلية: ستشرف اللجنة على نظام الرقابة الداخلية للشركة. تشمل المهام الرئيسية للجنة ما يلي على سبيل المثال لا الحصر:
  - ✓ إعداد وتقديم نظام مقترح للرقابة الداخلية للشركة إلى مجلس الإدارة وإجراء عمليات تدقيق دورية كلما كان ذلك ضرورياً. يجب أن يشمل نظام الرقابة الداخلية المقترح آلية الرقابة وواجبات ووظائف إدارات وأقسام الشركة وأحكامها وإجراءات المسؤولية وبرامج التوعية والتثقيف للموظفين حول أهمية ضبط النفس والرقابة الداخلية؛
  - ✓ تنسيق الاتصالات بين مجلس الإدارة والإدارة بشأن الرقابة الداخلية للشركة؛ و
  - ✓ تنفيذ تكاليفات مجلس الإدارة بشأن الرقابة الداخلية للشركة.
- المراجعة الداخلية: ستشرف اللجنة على وظيفة المراجعة الداخلية (أي إيه). تشمل المهام الرئيسية للجنة ما يلي على سبيل المثال لا الحصر:
  - ✓ الموافقة على قرارات اختيار، تعيين وإقالة رئيس المراجعة الداخلية؛ الموافقة على وثيقة عمل المراجعة الداخلية؛
  - ✓ مراجعة التقارير التي أعدتها المراجعة الداخلية؛ مراجعة التقارير التي يعدّها قسم التدقيق الداخلي
  - ✓ مراجعة ميزانية وخطط الموارد والأنشطة والهيكل التنظيمي لوظيفة المراجعة الداخلية، بالتعاون مع رئيس المراجعة الداخلية؛
  - ✓ الموافقة على الخطة السنوية للمراجعة الداخلية وجميع التغييرات الرئيسية على الخطة؛ مراجعة أداء رئيس التدقيق الداخلي و الموظفين بالتعاون مع لجنة الترشيحات والمكافآت؛
  - ✓ مراجعة نظام إدارة المخاطر والتحوط بشكل عام؛ و
  - ✓ مراجعة فعالية وكفاءة وظيفة التدقيق الداخلي، بما في ذلك الامتثال لتعاريف المعهد الدولي للمراجعين الداخليين ("أي أي إيه") للمراجعة الداخلية، ومدونة الأخلاقيات، والمعايير الدولية لممارسة التدقيق الداخلي المهنية ("أي بي بي إف").
- تقرير اللجنة السنوي: سيتم الكشف عن أنشطة وأعضاء اللجنة، وعدد اجتماعات اللجنة التي عقدت، والحضور على مدار العام، وأي تحديثات على الميثاق في التقرير السنوي الذي ستقدمه اللجنة إلى المجلس. يجب أن يتضمن التقرير السنوي ما يلي:
  - ✓ أسماء ومؤهلات جميع أعضاء اللجنة خلال الفترة؛
  - ✓ عدد اجتماعات اللجنة وسجل حضور كل عضو؛
  - ✓ تقرير مراجعة موجز حول كيفية قيام اللجنة بمسؤولياتها؛
  - ✓ النتائج والتوصيات والإجراءات التي بادرت بها اللجنة خلال العام؛ و
  - ✓ معاملات اللجنة مع المدقق الخارجي للمجلس على أساس سنوي.
- يجوز لأعضاء اللجنة، على نفقة الشركة، طلب رأي استشاري خارجي مستقل في القضايا المتعلقة بأي من شؤون اللجنة. مرة واحدة على الأقل في السنة، ستناقش اللجنة أنشطتها الخاصة وأنشطة أعضائها الفرديين، وفعالية هذه الأنشطة، وتكوين واختصاص اللجنة. مرة واحدة على الأقل في السنة، ستقوم اللجنة أيضاً بمراجعة هذا الميثاق وستوصي للمجلس بأي تغييرات، إن وجدت.

## 5. أحكام أخرى

- الوصول إلى المعلومات: سيكون للجنة حق وصول غير مقيد إلى الإدارة والموظفين والمعلومات ذات الصلة، وإجراء تحقيقات حول أي مسألة يتم عرضها عليها مع الوصول الكامل إلى جميع سجلات الشركة ومرافقها وموظفيها. سيكون للجنة حق الوصول إلى الموارد الداخلية والخارجية الكافية، بشأن أي مسائل ضمن ميثاقها. حق طلب المساعدة: يحق للجنة طلب مساعدة أي شركة أو مستشار خبير في المسائل التي تراها مهمة، وفقاً لصلاحياتها ومواردها المخصصة. الحق في طلب المساعدة: يحق للجنة الاستعانة بأي شركة خبيرة أو مستشار في المسائل التي تراها مهمة، وفقاً لصلاحياتها والموارد المخصصة لها.

- مسؤولية مجلس الإدارة: يظل المجلس مسؤولاً بشكل جماعي عن القرارات والإجراءات التي تتخذها أي من اللجان. لا يجوز للجنة إلا تنفيذ المهام التي فوضها لها المجلس ولا يجوز تجاوز سلطة أو صلاحيات المجلس ككل. القرارات التي يجب اتخاذها بموجب القانون من قبل المجلس لا يجوز تفويضها إلى لجنة. السرية: ما لم يقتض القانون خلاف ذلك، لا يجوز لأي عضو في اللجنة، أثناء عضويته في اللجنة أو بعد ذلك، الكشف عن أي معلومات سرية تتعلق بأعمال الشركة و/ أو أي شركات لديها حصة فيها، والتي علم بها / بها بقدرته / قدرتها على العمل لصالح الشركة والتي يعلم / تعلم، أو سيعلم / تعلم، أنها ذات طبيعة سرية.
- يجوز لعضو اللجنة الكشف عن هذه المعلومات لأعضاء اللجنة الآخرين، وكذلك للموظفين المشاركين في الشركة والشركات التي تمتلك فيها الشركة حصة، والذين، نظراً لأنشطتهم لصالح الشركة والشركات التي تمتلك فيها الشركة حصة، يجب إبلاغهم بالمعلومات. لا يجوز لعضو اللجنة استخدام هذه المعلومات السرية لتحقيق مكاسب شخصية.
- في نهاية فترة ولاية كل عضو في اللجنة، يجب عليه / عليها إعادة جميع المستندات السرية التي بحوزته / بحوزتها إلى الشركة أو ضمان التخلص منها بطريقة تضمن الحفاظ على السرية.

## 6. التعديل والاعتماد والنشر

- تعديل الميثاق: ستكون اللجنة مسؤولة عن ضمان المراجعة الدورية لهذا الميثاق وتحديثه، كما يراه ضرورياً، على الأقل على أساس سنوي، من أجل عكس أي تغييرات تنظيمية وكذلك الامتثال لأي متطلبات قانونية، سارية المفعول في دولة قطر. يجوز للجنة تفويض هذه المهمة إلى أي من أعضاء اللجنة لضمان ملاءمة هذا الميثاق وتحديثه.
- اعتماد الميثاق: تم اعتماد هذا الميثاق من قبل المجلس خلال الاجتماع الذي عقد في 2025/11/24.
- نشر الميثاق: ستضمن اللجنة نشر هذا الميثاق على موقع الشركة الإلكتروني.