

تكنو كيو

الشركة القطرية للأنظمة الإلكترونية

ميثاق لجنة إدارة المخاطر والامتثال

نوفمبر 2025

جدول المحتويات

4	.....	1	مقدمة
4	.....	2	تشكيل اللجنة
5	.....	3	اجتماعات اللجنة
6	.....	4	مسؤوليات اللجنة وواجباتها
7	.....	5	أحكام أخرى
7	.....	6	التعديل والاعتماد والنشر

1. المقدمة

- تم إنشاء لجنة إدارة المخاطر والامتثال ("RMCC" أو "اللجنة") في شركة قطر للأنظمة الإلكترونية ("Techno Q" أو "الشركة") للنظر في مسائل محددة مُفَوَّضة إليهما من قبل مجلس الإدارة ("BoD" أو "المجلس")، وتقديم التوصيات بشأنها، واتخاذ القرارات استناداً إلى الصلاحيات المُفَوَّضة لها تحديداً من قبل المجلس، وذلك على النحو المبين في ميثاق اللجنة هذا ("الميثاق").
- تتولى اللجنة مسؤولية تطوير ومراجعة استراتيجية إدارة المخاطر الشاملة للشركة وسياساتها بشكل دوري، بما يضمن توافقها مع طبيعة وحجم وتعقيد أنشطة الشركة. كما يتعين عليها مراقبة الالتزام بالمتطلبات التنظيمية وإجراءات الرقابة الداخلية وأطر إدارة المخاطر المعتمدة، والإبلاغ عن أي مخالفات إلى الهيئة دون تأخير. وتضمن اللجنة توافر موارد كافية ومستقلة لإدارة المخاطر، كما ترفع إلى المجلس تقارير دورية بشأن المخاطر القائمة والناشئة وحالة التزام الشركة. ويُعد هذا الميثاق تجسيداً لقيم الحوكمة الخاصة باللجنة، ويتضمن السياسات والإجراءات الداخلية الملزمة لأعضاء اللجنة، كما يحدد تشكيل اللجنة ومسؤولياتها ومبادئها وآلية عملها.
- صيغت 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

- **التشكيل العام:** يضمن مجلس الإدارة ما يلي فيما يتعلق بالتشكيل العام للجنة:
 - ✓ تتكون اللجنة من ما لا يقل عن ثلاثة أعضاء من مجلس الإدارة، بمن فيهم رئيس اللجنة، ممن لديهم خبرة في المخاطر المالية والقانونية؛
 - ✓ تضم اللجنة أعضاء تنفيذيين وغير تنفيذيين ومستقلين من مجلس الإدارة، على أن تكون أغلبية الأعضاء من المستقلين أو غير التنفيذيين؛
 - ✓ لا يجوز لرئيس مجلس الإدارة أو رئيس وأعضاء لجنة التدقيق أن يكونوا أعضاء في اللجنة؛
 - ✓ لا يجوز لرئيس اللجنة أن يتراأس أي لجنة أخرى يشكلها مجلس الإدارة؛ و
 - ✓ يجوز لمجلس الإدارة فصل أدوار ومسؤوليات المخاطر والامتثال إلى لجتين مستقلتين.
- **تعيين الأعضاء وإعادة تعيينهم وعزلهم:** يقوم مجلس الإدارة بتعيين أعضاء اللجنة لمدة ثلاث سنوات، على أن تتزامن مدة التعيين مع مدة عضوية عضو مجلس الإدارة. وقبل التوصية بإعادة تعيين أي عضو في اللجنة، يجب على المجلس النظر بعناية في أدائه السابق في اللجنة. ويجوز للمجلس تعيين أعضاء إضافيين في اللجنة أو عزل واستبدال أي من أعضائها بقرار منه. كما يجوز للأعضاء الانسحاب من عضوية اللجنة بإخطار خطي إلى المجلس. وفي حال إنهاء عضوية أي عضو في مجلس الإدارة، يُعدّ منتهي العضوية في اللجنة حكماً. ويجب تقديم إشعار مدته ثلاثة أشهر إلى رئيس اللجنة قبل الاستقالة من عضوية اللجنة.
- **رئيس اللجنة وأمين السر:** يجوز لأعضاء اللجنة انتخاب أحدهم رئيساً للجنة. ويجوز لأمين سر مجلس الإدارة أن يتولى مهام أمين سر اللجنة، وتُحدد واجبات ومسؤوليات أمين سر المجلس في ميثاق المجلس. كما يجوز لأعضاء اللجنة تعيين أمين سر للجنة، شريطة أن يكون مؤهلاً بشكل مناسب ولديه خبرة سابقة في إدارة الشؤون السكرتارية والإدارية.

3. اجتماعات اللجنة

- **عدد الاجتماعات:** تجتمع اللجنة كلما دعت الحاجة، ويُحدد ذلك من قبل رئيس اللجنة أو بناءً على طلب أي عضوين من أعضائها. ويجب عقد ما لا يقل عن أربعة اجتماعات خلال السنة المالية، أو حسب ما يراه أعضاء اللجنة ضرورياً، سواء بشكل ربع سنوي أو نصف سنوي أو سنوي.

- مكان الاجتماع: تُعقد اجتماعات اللجنة عادةً في مكاتب الشركة، ويجوز عقدها في أي مكان آخر يتفق عليه أعضاء اللجنة. كما يجوز عقد الاجتماعات عبر الاتصال الهاتفي أو عبر الفيديو أو بأي وسيلة اتصال أخرى، شريطة أن يتمكن جميع المشاركين من الحضور والتواصل الفعال في الوقت ذاته.
 - عدد الاجتماعات: تجتمع اللجنة كلما دعت الحاجة، ويُحدد ذلك من قبل رئيس اللجنة أو بناءً على طلب أي عضوين من أعضائها. ويجب عقد ما لا يقل عن أربعة اجتماعات خلال السنة المالية، أو حسب ما يراه أعضاء اللجنة ضروريًا، سواء بشكل ربع سنوي أو نصف سنوي أو سنوي.
 - مكان الاجتماع: تُعقد اجتماعات اللجنة عادةً في مكاتب الشركة، ويجوز عقدها في أي مكان آخر يتفق عليه أعضاء اللجنة. كما يجوز عقد الاجتماعات عبر الاتصال الهاتفي أو عبر الفيديو أو بأي وسيلة اتصال أخرى، شريطة أن يتمكن جميع المشاركين من الحضور والتواصل الفعال في الوقت ذاته.
 - الدعوة وجدول الأعمال: تُعقد اجتماعات اللجنة بدعوة من رئيس اللجنة، أو بناءً على طلب ما لا يقل عن عضوين من أعضائها. ويجب إرسال الدعوة مرفقة بجدول الأعمال إلى جميع أعضاء اللجنة قبل موعد الاجتماع بأسبوع على الأقل. ويمكن إرسال الدعوة عبر الفاكس أو البريد العادي أو البريد الإلكتروني (شريطة توفر دليل مناسب على الاستلام). وقد يتضمن جدول الأعمال المواضيع التالية:
 - ✓ تاريخ ووقت ومكان الاجتماع؛
 - ✓ افتتاح الاجتماع (التحقق من الحضور، مراجعة/اعتماد محضر الاجتماع السابق)؛
 - ✓ تقارير اللجنة؛
 - ✓ التقارير الدورية/المرحلية؛ و
 - ✓ الاستنتاجات (نقاشات مفتوحة، مقترحات للاجتماع القادم).
 - الحضور: يُشترط حضور أغلبية الأعضاء، بمن فيهم رئيس اللجنة، لاجتماعات اللجنة. ويُحدد قبول حضور أشخاص من غير أعضاء اللجنة أو الرئيس التنفيذي ("CEO") أو (في حال دعوتهم) أعضاء مجلس الإدارة الآخرين، بقرار من أغلبية الأعضاء الحاضرين في الاجتماع. ويجوز للعضو الغائب، بناءً على طلب موثق، تفويض أي عضو آخر من أعضاء اللجنة لتمثيله في الحضور والتصويت، على ألا يمثل العضو الواحد أكثر من عضو واحد. ويُعتبر عضو اللجنة مستقبلاً إذا تغيب عن ثلاثة اجتماعات متتالية أو أربعة اجتماعات غير متتالية دون عذر تقبله اللجنة. ويُعد الحضور عبر الوسائل الافتراضية مقبولاً وصحيحاً.
 - النصاب القانوني واتخاذ القرارات: لكل عضو في اللجنة صوت واحد. ويُعد اجتماع اللجنة صحيحاً إذا حضره أغلبية الأعضاء، شريطة حضور رئيس اللجنة. وتُتخذ قرارات اللجنة بأغلبية أصوات الحاضرين والممثلين. وفي حال تساوي الأصوات، يكون لرئيس اللجنة صوت مرجح. ويجوز للجنة، عند الضرورة أو في الحالات العاجلة، إصدار قرارات بالتمرير، وتُعتمد هذه القرارات بناءً على موافقة أغلبية الأعضاء. وفي حال تساوي الأصوات، يكون لرئيس اللجنة حق التصويت المرجح. ويتم اعتماد القرار في الاجتماع التالي للجنة، ويُدرج مضمونه في محضر الاجتماع.
 - محاضر الاجتماعات: يتم إعداد محضر لكل اجتماع من اجتماعات اللجنة ولكل قرار يتم اعتماده، ويتم تعميمه خلال عشرة أيام عمل من تاريخ الاجتماع للحصول على ملاحظات وموافقة الأعضاء. ويُوقع المحضر من قبل رئيس اللجنة وأمين السر، ثم يُحفظ ضمن سجلات الشركة. وفي حال عدم موافقة أي عضو على أي قرار، يحق له إثبات اعتراضه في محضر الاجتماع. ويجب أن تتضمن المحاضر أسماء الأعضاء الحاضرين والغائبين،
- بالإضافة إلى مناقشات الاجتماع وتفصيل التصويت على كل قرار. وعلى أمين السر التحقق، في بداية كل اجتماع، من وجود أي تعارض في المصالح وتوثيقه في المحضر وفقاً لذلك. وتكون جميع محاضر اجتماعات اللجنة متاحة في جميع الأوقات للاطلاع من قبل أي عضو في مجلس الإدارة.

4. مسؤوليات ومهام اللجنة

- يجب على أعضاء اللجنة التصرف بحسن نية، وممارسة العناية والحرص اللازمين، وإبداء الرأي بصراحة، والتحلي بالولاء للشركة. وتمثل المسؤولية الأساسية للجنة في تحديد واختيار والتوصية بالمرشحين للتعيين وإعادة الترشيح لعضوية مجلس الإدارة لانتخابهم من قبل الجمعية العامة، وكذلك ترشيح من تراه مناسباً لشغل أي مناصب في الإدارة التنفيذية العليا.
- تشمل المهام الرئيسية للجنة، على سبيل المثال لا الحصر، ما يلي:
 - ✓ وضع استراتيجية شاملة حالية ومستقبلية تتعلق بنوع ومستوى المخاطر المقبولة لجميع أنشطة الشركة، واعتمادها من قبل مجلس الإدارة، مع مراجعتها بشكل دوري بهدف تطويرها المستمر؛
 - ✓ وضع سياسات إدارة المخاطر الخاصة بالشركة بما يتناسب مع طبيعة هيكلها وحجم وتنوع أنشطتها وطبيعة المخاطر التي تواجهها، وذلك وفقاً للاستراتيجية المعتمدة من مجلس الإدارة. ويجب أن تتضمن هذه السياسات إجراءات واضحة لإدارة المخاطر، وتحديد الحدود القصوى للتعرض للمخاطر، وضمان وجود نظام شامل للمراقبة الدورية للمخاطر، مع مراجعة هذه السياسات بشكل دوري؛
 - ✓ اعتماد سياسات وإجراءات فعالة لمراقبة الالتزام بالسياسات التنظيمية والقوانين والتعليمات، ووضع تدابير وقائية لضمان الامتثال، بالإضافة إلى إنشاء آليات مناسبة للإبلاغ عن أي مخالفات أو تجاوزات في الوقت المناسب، ومساءلة المسؤولين عنها. وتكون اللجنة مسؤولة عن إخطار الهيئة فوراً بأي مخالفات لأحكام القانون؛
 - ✓ تزويد مجلس الإدارة بتقارير دورية حول المخاطر التي تواجه أو قد تواجه الشركة، وكذلك أي مخالفات للقوانين واللوائح، بالإضافة إلى مراقبة التزام الإدارة التنفيذية العليا بسياسات إدارة المخاطر المعتمدة وبالقوانين واللوائح، ومراجعة التقارير الواردة من إدارة المخاطر والامتثال؛
 - ✓ التحقق من توافر كوادرات مؤهلة تعمل بشكل مستقل لإدارة المخاطر، وفق إطار واضح لإدارة المخاطر يتضمن تحديد وقياس وضبط والتحوط من جميع المخاطر المرتبطة بأنشطة الشركة، واعتماد الوسائل المناسبة للحد من المخاطر والخسائر المحتملة، مع الحفاظ على رأس المال اللازم لمواجهتها؛ و
 - ✓ يجب على مجلس الإدارة إيلاء اهتمام خاص لجودة ودقة واكتمال وسلامة مصادر البيانات المستخدمة في تحديد وقياس المخاطر وتأثيرها على قاعدة رأس المال.
- التقارير السنوية للجنة: يتم الإفصاح عن أنشطة اللجنة وعضويتها وعدد اجتماعاتها ونسب الحضور خلال السنة، وكذلك أي تحديثات على الميثاق، ضمن التقرير السنوي الذي تقدمه اللجنة إلى مجلس الإدارة. ويشمل التقرير السنوي، على سبيل المثال لا الحصر، ما يلي:
 - ✓ أسماء ومؤهلات جميع أعضاء اللجنة خلال الفترة؛
 - ✓ عدد اجتماعات اللجنة وسجل حضور كل عضو؛
 - ✓ تقرير موجز عن كيفية أداء اللجنة لمهامها؛ و
 - ✓ النتائج والتوصيات والإجراءات التي اتخذتها اللجنة خلال العام.
- يجوز لأعضاء اللجنة، وعلى نفقة الشركة، طلب رأي استشاري من خبير خارجي مستقل بشأن أي من المسائل المتعلقة باختصاصات اللجنة.
- تقوم اللجنة، مرة واحدة على الأقل سنوياً، بمناقشة أنشطتها وأنشطة أعضائها، ومدى فعاليتها، وتشكيلها وكفاءتها.
- يحق للجنة دعوة أي من موظفي الشركة لحضور اجتماعاتها دون أن يكون لهم حق التصويت، كما يحق لها التواصل المباشر مع أي من المسؤولين التنفيذيين في الشركة للحصول على أي معلومات تراها ضرورية للقيام بمهامها.
- كما يحق للجنة الاستعانة برأي الخبراء والمستشارين، سواء من داخل الشركة أو من خارجها، لتحقيق أهدافها، ولها السلطة التقديرية في تحديد الأتعاب المناسبة لهذه الخدمات.

- في حال نشوء أي نزاع يتعلق بتفسير أحكام هذا الميثاق أو تطبيقها، يُحال النزاع إلى رئيس اللجنة، ويكون قراره في هذا الشأن نهائياً وواجب التنفيذ فوراً.

5. أحكام أخرى

- الوصول إلى المعلومات: تتمتع اللجنة بصلاحيحة الوصول غير المقيد إلى الإدارة المعنية والموظفين والمعلومات ذات الصلة، كما يحق لها التحقيق في أي مسألة تُعرض عليها مع إمكانية الوصول الكامل إلى جميع دفاتر وسجلات ومرافق وموظفي الشركة. وتتمتع اللجنة بإمكانية الوصول إلى موارد داخلية وخارجية كافية فيما يتعلق بأي من المسائل الداخلة ضمن نطاق ميثاقها.
- مسؤولية مجلس الإدارة: يظل مجلس الإدارة مسؤولاً بشكل جماعي عن القرارات والإجراءات التي تتخذها أي من اللجان. ولا يجوز للجنة إلا تنفيذ المهام المفوضة إليها من قبل المجلس، ولا يجوز لها تجاوز صلاحيات أو سلطات المجلس ككل. كما لا يجوز تفويض أي قرارات يتعين، بموجب القانون، أن يتخذها مجلس الإدارة إلى أي لجنة.
- السرية: ما لم يقتض القانون خلاف ذلك، لا يجوز لأي عضو في اللجنة، أثناء عضويته أو بعدها، الإفصاح عن أي معلومات ذات طبيعة سرية تتعلق بأعمال الشركة و/أو أي شركات تساهم فيها، والتي اطلع عليها بحكم عمله لدى الشركة ويعلم، أو يفترض أن يعلم، بطبيعتها السرية.
- يجوز لعضو اللجنة الإفصاح عن هذه المعلومات لأعضاء اللجنة الآخرين، وكذلك لموظفي الشركة أو الشركات التي تساهم فيها الشركة، ممن تستدعي طبيعة أعمالهم الاطلاع على تلك المعلومات. ولا يجوز لعضو اللجنة استخدام هذه المعلومات السرية لتحقيق منفعة شخصية.
- عند انتهاء مدة عضوية أي عضو في اللجنة، يتعين عليه إعادة جميع المستندات السرية التي بحوزته إلى الشركة أو ضمان إتلافها بطريقة تكفل الحفاظ على سريتها.

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.