

تكنو كيو

الشركة القطرية للأنظمة الإلكترونية

ميثاق عمل لجنة الترشيحات، المكافآت والحوافز

يونيو 2026

معلومات المستند وسجل التعديلات:

الإصدار	3.0
الحالة	معتمد
المؤلف	مجلس الادارة
تاريخ الإنشاء	نوفمبر 2025
تمت المراجعة بواسطة	مجلس الادارة
تاريخ المراجعة	2026/06/24
تمت الموافقة بواسطة – الاسم والتوقيع	مجلس الادارة
تاريخ الموافقة	2026/06/24
تاريخ السريان	2026/06/24

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 الادارة	2025/11/24
3.0	2026/06/24			مجلس الادارة	2026/06/24

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

4		1	مقدمة
4		2	تشكيل اللجنة
5		3	اجتماعات اللجنة
6		4	مسؤوليات اللجنة وواجباتها
10		5	أحكام أخرى
11		6	التعديل والاعتماد والنشر

1. مقدمة

- ## 2. تشكيل اللحنة

- الشركة القطرية للأنظمة الالكترونية ش.م.ع.ق.

3. اجتماعات اللجنة

- تتابع الاجتماعات: تجتمع اللجنة كلما دعت الضرورة إلى ذلك ويحددها رئيس اللجنة، أو بناء على طلب أي عضوين من أعضائها. ويجب أن لا يقل عدد الاجتماعات عن أربعة اجتماعات في السنة المالية، أو حسبما يراه أعضاء اللجنة ضرورياً.
- المكان: تُعقد اجتماعات اللجنة بشكل عام في مكاتب الشركة؛ ومع ذلك، يجوز أيضاً عقدها في مكان آخر في مكان متفق عليه من قبل أعضاء اللجنة. وبالإضافة إلى ذلك، يجوز عقد اجتماعات اللجنة عن طريق المؤتمرات الهاتفية أو مؤتمرات الفيديو أو أي وسيلة اتصال أخرى، شريطة أن يتمكن جميع المشاركين من الحضور والتواصل مع بعضهم البعض في وقت واحد.
- توجيه الدعوة وجدول الأعمال: يتولى رئيس اللجنة الدعوة إلى عقد اجتماعات اللجنة. بناء على طلب اثنين على الأقل من أعضائها. يتم إرسال الدعوة للاجتماع مشفوعة بجدول الأعمال إلى جميع أعضاء اللجنة قبل أسبوع واحد على الأقل من الاجتماع. ويمكن إرسال الدعوة عن طريق الفاكس أو البريد من الفئة الأولى أو البريد الإلكتروني (مع مراعاة تقديم دليل مُرضٍ على الاستلام).
قد يتضمن جدول الأعمال الموضوعات التالية:
 - ✓ تاريخ الاجتماع ووقته ومكان انعقاده؛
 - ✓ الدعوة إلى الحضور (التحقق من الحضور، ومراجعة/الموافقة على محضر الاجتماع السابق)؛
 - ✓ تقارير اللجنة؛
 - ✓ التقارير الدورية/المؤقتة؛ و
 - ✓ الاستنتاجات (مناقشات مفتوحة، اقتراحات للاجتماع القادم).
- الحضور: يشترط حضور أغلبية الأعضاء بمن فيهم رئيس اللجنة لاجتماعات اللجنة. ويتقرر قبول حضور الأشخاص من غير أعضاء اللجنة والرئيس التنفيذي ("CEO") والمديرين الآخرين (إذا تمت دعوتهم) في الاجتماع بأغلبية أصوات أعضاء اللجنة الحاضرين في الاجتماع. يجوز للعضو الغائب، بطلب مُوثَّق، تفويض أي عضو آخر من أعضاء اللجنة لتمثيله في الحضور والتصويت. لا يجوز لعضو اللجنة أن يمثل أكثر من عضو واحد. يُعتبر عضو اللجنة مستقياً من منصبه إذا تغيب العضو عن حضور ثلاثة اجتماعات متتالية أو أربعة اجتماعات غير متتالية دون عذر تقبله اللجنة. ويعتبر الحضور عبر الوسائل الافتراضية لاجتماعات اللجنة مقبولاً وصحيحاً.
- النصاب القانوني واتخاذ القرار: يحق لكل عضو من أعضاء اللجنة الإدلاء بصوت واحد. ويعتبر اجتماع اللجنة صحيحاً إذا حضره أغلبية الأعضاء، شريطة حضور رئيس اللجنة الاجتماع. تصدر اللجنة قراراتها بأغلبية أصوات الحاضرين والممثلين. في حالة تعادل الأصوات، يكون لرئيس اللجنة الصوت الحاسم. ويجوز للجنة، إذا لزم الأمر أو كان الأمر طارئاً، أن تصدر قراراتها بالتعميم، وتصدر القرارات بناء على موافقة أغلبية أعضاء اللجنة. في حالة تعادل الأصوات، يكون لرئيس اللجنة سلطة الإدلاء بالصوت الحاسم. تتم المصادقة على القرار المعني في الاجتماع التالي للجنة ويدرج مضمونه في محضر الاجتماع.
- محضر الاجتماع: سيتم إعداد محاضر لكل اجتماع للجنة ولكل قرار يتم اعتماده في الاجتماع، ثم يتم تعميمها في غضون عشرة أيام عمل بعد الاجتماع، لإبداء الملاحظات والموافقة عليها من قبل الأعضاء. يتم التوقيع على المحضر من

قبل رئيس اللجنة وأمين السر، ثم يُضاف إلى سجلات الشركة. إذا كان هناك أي عضو لا يوافق على أي قرار اتخذه مجلس الإدارة، فيجوز له إثبات اعتراضه في محضر الاجتماع. تتضمن محاضر الاجتماعات أسماء الأعضاء الحاضرين والغائبين، وكذلك مناقشات الاجتماع وتفاصيل التصويت على كل قرار. ويتعين على أمين السر أن يتأكد، في بداية كل اجتماع، من وجود أي تضارب في المصالح وتدوينها في المحضر وفقاً لذلك. تكون جميع محاضر اجتماعات اللجنة متاحة في جميع الأوقات للاطلاع عليها من قبل أي عضو.

4. مسؤوليات اللجنة وواجباتها

- على أعضاء اللجنة أن يتصرفوا بحسن نية، وأن يتحلوا بالحرص والعناية وأن يجاهروا بالولاء للشركة. وتمثل المسؤولية الرئيسية للجنة في تحديد واختيار والتوصية بالمرشحين للتعيين وإعادة التعيين في مجلس الإدارة لانتخابهم من قبل الجمعية العامة وترشيح من تراه مناسباً لشغل أي وظيفة من وظائف الإدارة التنفيذية العليا. تبذل اللجنة قصارى جهدها لضمان عدم خضوع مجلس الإدارة لسيطرة أي شخص طبيعى أو اعتباري أو مجموعة من الأشخاص.
- مسؤوليات الترشيح: تشمل المهام الرئيسية للجنة فيما يتعلق بالترشيح ما يلي على سبيل المثال لا الحصر:
 - ✓ التحضير لاجتماعات اللجنة وحضورها بانتظام، وعدم الانسحاب من اللجنة إلا في المواعيد المقررة؛
 - ✓ إعطاء الأولوية لمصلحة الشركة والمساهمين وجميع أصحاب المصلحة على مصلحتهم الخاصة؛
 - ✓ الاستفادة من مهاراتهم وخبراتهم المتنوعة وتنوع تخصصاتهم ومؤهلاتهم لضمان الإدارة الفعالة والمنتجة للشركة، والعمل على تحقيق مصالح الشركة والشركاء والمساهمين وأصحاب المصلحة الآخرين؛
 - ✓ الامتناع عن الإدلاء بأي تصريحات أو بيانات أو معلومات دون إذن موثق مسبق من رئيس مجلس الإدارة؛
 - ✓ تقديم توصيات إلى مجلس الإدارة حسب ما يراه مناسباً، بشأن أي مجال يقع ضمن اختصاصه حيثما دعت الحاجة إلى اتخاذ إجراء أو تحسين؛
 - ✓ وضع إجراءات رسمية وقوية وشفافة يستخدمها أعضاء الجمعية العمومية لانتخاب الأصلح من بين المرشحين لعضوية مجلس الإدارة؛
 - ✓ تلقي طلبات/ استمارات الترشيح لعضوية مجلس الإدارة، وتحديد وترشيح أسماء المرشحين للملء الشواغر في مجلس الإدارة للموافقة عليها من قبل المجلس. ثم يُعرض ذلك على الجمعية العمومية للموافقة عليه. ترسل اللجنة السيرة الذاتية لكل مرشح ونسخ أصلية من متطلبات الترشيح إلى الهيئة قبل أسبوعين على الأقل من التاريخ المحدد للانتخاب؛
 - ✓ ضمان أن تأخذ الترشيحات في الاعتبار، في جملة أمور، مدى تفرغ المرشحين لأداء مهامهم كأعضاء في مجلس الإدارة، بالإضافة إلى مهاراتهم ومعرفتهم وخبراتهم، وكذلك مؤهلاتهم المهنية والفنية والأكاديمية وشخصيتهم، لتعيين أعضاء مجلس الإدارة، والاحتفاظ بأدلة على هذه العملية؛
 - ✓ ضمان أن يتم النظر في المرشحين على أساس الجدارة وعلى أساس معايير موضوعية، مع الحرص على أن يكون لدى المعينين الوقت الكافي للتفرغ للمنصب؛
 - ✓ تقديم توصيات إلى مجلس الإدارة بشأن الأشخاص المؤهلين للانضمام إليه، وفقاً للمؤهلات و الشروط التي تحددها اللجنة؛

- ✓ أي اقتراح يقدمه مجلس الإدارة إلى المساهمين لانتخاب أو إعادة انتخاب الأعضاء يجب ان يستند إلى تقرير اللجنة؛
- ✓ ضمان أن يتلقى أعضاء مجلس الإدارة، عند تعيينهم في مجلس الإدارة، "خطاب تعيين أعضاء مجلس الإدارة" رسمي يحدد بوضوح ما هو متوقع منهم من حيث الالتزام بالوقت والعمل في اللجان (إذا كان ذلك مناسباً) والمشاركة خارج اجتماعات المجلس؛
- ✓ إجراء مراجعة دورية للهيكل والحجم والتشكيل (بما في ذلك المهارات والمعرفة والخبرة) المطلوبة في مجلس الإدارة ولجان المجلس مقارنة بوضعها الحالي، وتقديم توصيات إلى المجلس فيما يتعلق بأي تغييرات؛
- ✓ النظر بعناية في الأداء السابق لعضو في مجلس الإدارة، قبل التوصية بإعادة تعيين عضو معين في مجلس الإدارة؛
- ✓ ضمان أن ينص الترشيح أو التوصية المقدمة للجمعية العامة لمرشح لعضوية المجلس على ما يلي:
 - عمر المرشح؛
 - مهنته/مهنيتها؛
 - مقدار وطبيعة أي أسهم يمتلكها في الشركة؛
 - أي إدانات في أي جرائم تنطوي على خيانة الأمانة أو الاحتيال أو خيانة الثقة؛
 - المناصب التي يشغلها أو شغلها في السنوات الخمس الماضية (بما في ذلك العضوية في أي مجلس إدارة أو لجان تنفيذية)؛
 - أي معلومات أخرى ذات صلة بتقييم مدى ملاءمته/ملاءمتها كعضو في مجلس الإدارة؛ و
 - ذكر أسباب الترشيح أو التوصية.
- ✓ تعيين ممثل للشركة في مجلس إدارة شركة أخرى، إذا طلب مجلس الإدارة ذلك؛
- ✓ ترشيح من يراه مناسباً لشغل أي وظيفة من وظائف الإدارة التنفيذية العليا؛
- ✓ التنسيق بنشاط مع الإدارات ذات الصلة في الشركة لدراسة متطلبات موظفي الإدارة التنفيذية وإعداد وثيقة مكتوبة فيما يتعلق بذلك؛
- ✓ إجراء بحث واسع النطاق عن مرشحين لمناصب الموظفين داخل الشركة ومصادر خارجية أخرى؛
- ✓ تجميع المؤهلات المهنية والأكاديمية والألقاب المهنية والخبرة العملية التفصيلية وجميع المناصب التي شغلها المرشحون في نفس الوقت في وثيقة مكتوبة؛
- ✓ عقد اجتماع للجنة لفحص مؤهلات المرشحين على أساس شروط تعيين الموظفين؛
- ✓ تقديم التوصيات والمعلومات ذات الصلة بالمرشحين المعنيين إلى اللجنة والمجلس قبل اختيار الموظفين؛
- ✓ تنفيذ مهام المتابعة الأخرى بناءً على قرارات وملاحظات اللجنة ومجلس الإدارة؛
- ✓ مراجعة هيكل المجلس وتشكيله، على أساس سنوي على الأقل، وتقديم توصيات إلى المجلس لاستكمال استراتيجيته المؤسسية؛

✓ تقييم استقلالية أعضاء مجلس الإدارة المستقلين أو غير التنفيذيين، على أساس سنوي على الأقل، من خلال مراعاة الحد الأدنى من المتطلبات لكل منهما، المصالح التي أفصح عنها كل مدير وغيرها من المعلومات ذات الصلة؛ و

✓ وضع مسودة خطة تعاقب أعضاء مجلس الإدارة وتقديم توصيات إلى مجلس الإدارة بشأن خطط تعاقب أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية، وفقاً للقانون و سياسات و لوائح الشركة، مع الأخذ في الاعتبار التحديات والفرص التي تواجه الشركة والمهارات والخبرات المطلوبة في المستقبل. ستتم مراجعة هذه الخطة على أساس دوري.

✓ ستشرف اللجنة على سياسات الموارد البشرية بشكل عام، وتضمن وجود خطة تعاقب وظيفي للإدارة التنفيذية العليا.

✓ تلتزم الشركة بإخطار الهيئة بجميع المتقدمين لعضوية مجلس الإدارة، مع بيان مبررات قبولهم أو رفضهم.

• **المسؤوليات الخاصة بالرواتب :** تتضمن واجبات اللجنة فيما يتعلق بالرواتب ما يلي على سبيل المثال لا الحصر:

✓ وضع معايير محددة لتقييم أداء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية العليا، مع ضمان موضوعية ونزاهة هذه المعايير؛

✓ وضع الأساس لتحديد الراتب الواجب دفعه لرئيس مجلس الإدارة وأعضاء المجلس الآخرين التنفيذيين وغير التنفيذيين والمستقلين؛

✓ إعداد سياسة المكافآت والحوافز وعرضها على مجلس الإدارة للموافقة عليها، شريطة أن تتوافق هذه السياسة مع أفضل الممارسات الدولية والتعليمات ذات الصلة الصادرة عن الهيئة. وينبغي أن تشمل أيضاً جميع المكافآت والحوافز المتعلقة برئيس مجلس الإدارة وأعضائه وجميع مسؤولي الشركة، بمن فيهم الرئيس التنفيذي والموظفون. ويشمل ذلك أيضاً الإشراف على تنفيذ هذه السياسة ومراجعتها دورياً، بالإضافة إلى الالتزام بالمعايير والسياسة الخاصة بمنح المكافآت والحوافز المنصوص عليها في هذا القسم.

✓ تحديد منح البدلات والحوافز في الشركة، بما في ذلك إصدار أسهم تحفيزية لموظفيها إن أمكن، والتوصية إلى مجلس الإدارة بشأن الرواتب المستحقة الدفع للإدارة التنفيذية العليا؛

✓ النظر في التعويضات المستحقة الدفع لأعضاء مجلس الإدارة والإدارة العليا فيما يتعلق بأي خسارة أو إنهاء للمنصب وترتيبات التعويضات المتعلقة بفصل أو إقالة أعضاء مجلس الإدارة، على سبيل المثال، بسبب سوء السلوك؛

✓ التأكد من تحديد حزم الرواتب عند مستويات تستقطب وتستقي المواهب، مع مراعاة مسؤوليات ونطاق مهام أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية، وكذلك أداء الشركة على المدى الطويل. يمكن للجنة أن تستعين بخدمات استشاريين خارجيين لإجراء دراسات استقصائية للرواتب؛

✓ ضمان أن تراعي سياسة المكافآت والحوافز جميع أنواع المخاطر التي تتعرض لها الشركة، مع تحقيق التوازن بين الربحية ومستويات المخاطر عند تحديد المكافآت.

- ✓ ضمان التوافق بين توقيت صرف المكافآت وتحقيق الإيرادات الفعلية، بما في ذلك الآثار المالية المستقبلية؛
- ✓ التأكد من عدم مشاركة أي مدير أو أي من شركائه/شركاتها في تحديد راتبه/راتبها؛
- ✓ ضمان مراجعة سياسة المكافآت والحوافز سنوياً من قبل وحدة التدقيق الداخلي للتحقق من ملاءمتها ومدى توافقها مع تعليمات الهيئة وأفضل الممارسات الدولية، وأن يأخذ مجلس الإدارة نتائج تلك المراجعة بعين الاعتبار عند البت في مسائل المكافآت؛
- ✓ إخطار الهيئة سنوياً بمكافآت وبدلات وحوافز أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية العليا، مع بيان الأسس والمعايير ومؤشرات الأداء الرئيسية المعتمدة في ذلك، ومراعاة الحدود القصوى المقررة بموجب القوانين ذات الصلة؛ و
- ✓ وضع ترتيبات لخفض أو تأجيل أو استرداد المكافآت المدفوعة (أو المستحقة والمؤجلة) في حال تبين أن الأساس الذي مُنحت بناءً عليه قد انطوى على مخاطر عالية أو غير مقبولة تتجاوز حدود المخاطر المعتمدة لدى الشركة، وذلك استناداً إلى الأساس القانوني المنصوص عليه في العقود ذات الصلة أو التعهدات الموقعة.
- ستقوم اللجنة سنوياً بإعداد تقرير سنوي عن الرواتب يوضح بالتفصيل أنشطة السنة الماضية ولمحة عامة عن الأنشطة المخطط لها للسنة المالية القادمة والسنوات اللاحقة. وسيميز تقرير الرواتب السنوي بين الرواتب التنفيذية وغير التنفيذية. إذا حصل عضو مجلس الإدارة أو عضو سابق في مجلس الإدارة على تعويض خاص خلال أي سنة مالية، فسيتم تضمين تفسير لهذا التعويض في تقرير الرواتب .
- ستقوم اللجنة بالتنسيق مع لجنة إدارة المخاطر والإمتثال و/أو مسؤول المخاطر والامتثال لتقييم الحوافز المقدمة في إطار هيكل المكافآت القائم على المخاطر.
- وسوف يتضمن تقرير الرواتب تفاصيل وشرح أي تعويض مدفوع أو موعود به كمكافأة نهاية الخدمة لعضو مجلس الإدارة. لن تتجاوز المكافأة السنوية لعضو مجلس الإدارة نسبة 5% من صافي أرباح الشركة بعد خصم المبالغ الاحتياطية والاستقطاعات القانونية وتوزيع الأرباح (النقدية والعينية) على المساهمين، ويجب عليها الامتثال للأحكام ذات الصلة من النظام الأساسي للشركة.
- تقييم أداء المجلس: ستتولى اللجنة قيادة عملية تقييم أداء المجلس ولجان المجلس بدعم من أمين المجلس الذي سيقدم تقريراً بالنتائج إلى المجلس. وستشمل المهام الرئيسية للجنة فيما يتعلق بتقييم أداء المجلس واللجان ما يلي على سبيل المثال لا الحصر:
 - ✓ تطوير عملية لتقييم أداء مجلس الإدارة ولجانه والإدارة التنفيذية العليا؛
 - ✓ إجراء تقييم سنوي لأداء المجلس واللجان لتحديد نقاط القوة والضعف؛ و
 - ✓ تقديم تقرير سنوي إلى مجلس الإدارة يتضمن تحليلاً شاملاً لأداء المجلس.
- إعداد التقارير السنوية للجنة: يتم الإفصاح عن أنشطة اللجنة وعضويتها، وعدد اجتماعات اللجنة التي عقدتها وحضورها على مدار السنة وأي تحديثات على الميثاق في التقرير السنوي الذي ستقدمه اللجنة إلى المجلس. ويتضمن التقرير السنوي ما يلي، على سبيل المثال لا الحصر:
 - ✓ أسماء ومؤهلات جميع أعضاء اللجنة خلال الفترة؛

- ✓ عدد اجتماعات اللجنة وسجل حضور كل عضو من أعضائها؛
 - ✓ تقرير مراجعة موجز عن طريقة اضطلاع اللجنة بمسؤولياتها؛ و
 - ✓ النتائج والتوصيات والإجراءات التي اتخذتها اللجنة خلال العام.
- يجوز لأعضاء اللجنة، على نفقة الشركة، طلب رأي استشاري خارجي مستقل في المسائل المتعلقة بأي من شؤون اللجنة.
 - تقوم اللجنة مرة واحدة على الأقل في السنة بمناقشة أنشطتها وأنشطة أعضائها الأفراد، ومدى فعالية هذه الأنشطة، وتشكيل اللجنة وكفاءتها.
 - يحق للجنة دعوة أي من موظفي الشركة لحضور اجتماعاتها، دون أن يكون له حق التصويت. كما يحق لها الحق في التواصل مباشرة مع أي من الأشخاص التنفيذيين في الشركة، للحصول على أي معلومات تراها ضرورية للوفاء بمسؤوليتها في هذا الشأن.
 - وللجنة أيضاً الحق في طلب مشورة الخبراء والاستشاريين، سواء من موظفي الشركة أو من غيرهم من أجل تحقيق أهدافها، ولها سلطة تقديرية في تحديد التعويضات المناسبة لهذه الخدمات.
 - في حالة نشوب أي نزاع يتعلق بتفسير أحكام هذا الميثاق أو تطبيقها، يحال هذا النزاع إلى رئيس اللجنة. ويكون قرار الرئيس في هذا الصدد نهائياً وواجب النفاذ فوراً.

5. أحكام أخرى

- إمكانية الوصول إلى المعلومات: ستمتع اللجنة بإمكانية الوصول غير المقيد إلى الإدارة والموظفين والمعلومات ذات الصلة، والتحقيق في أي مسألة تعرض عليها مع إمكانية الوصول الكامل إلى جميع الدفاتر والسجلات والمرافق وموظفي الشركة. ستمتع اللجنة بإمكانية الوصول إلى الموارد الداخلية والخارجية الكافية، بشأن أي مسائل تدخل ضمن ميثاقها.
- مسؤولية مجلس الإدارة: يظل مجلس الإدارة مسؤولاً بشكل جماعي عن القرارات والإجراءات التي تتخذها أي من اللجان. لا يجوز للجنة أن تؤدي سوى المهام المفوضة لها من قبل المجلس ولا يجوز لها أن تتجاوز سلطة أو صلاحيات المجلس ككل. ولا يجوز تفويض القرارات التي يجب، بموجب القانون، أن يتخذها مجلس الإدارة إلى إحدى اللجان.
- السرية: لا يجوز لأي عضو من أعضاء اللجنة، أثناء عضويته / عضويتها في اللجنة أو فيما بعد، الإفصاح عن أي معلومات ذات طبيعة سرية تتعلق بأعمال الشركة و/أو أي شركات تمتلك فيها حصة، والتي وصلت إلى علمه/علمها بحكم عمله/عملها في الشركة ويعلم/تعلم أنها ذات طبيعة سرية، ما لم يكن ذلك مطلوباً منه بموجب القانون.
- ويجوز لعضو اللجنة الإفصاح عن هذه المعلومات لزملائه من أعضاء اللجنة، وكذلك للموظفين المشاركين في الشركة والشركات التي تمتلك الشركة حصة فيها، والذين يجب أن يكونوا على علم بهذه المعلومات بحكم أنشطتهم في الشركة والشركات التي تمتلك الشركة حصة فيها. ولا يجوز لعضو اللجنة استخدام هذه المعلومات السرية لمصلحته الشخصية.

- في نهاية فترة عمل كل عضو من أعضاء اللجنة، يتعين عليه/عليها إعادة جميع الوثائق السرية التي بحوزته/حوزتها إلى الشركة أو ضمان التصرف فيها بطريقة تضمن الحفاظ على سريتها.

6. التعديل والاعتماد والنشر

- تعديل الميثاق: سوف تكون اللجنة مسؤولة عن ضمان المراجعة الدورية لهذا الميثاق وتحديثه، عند اللزوم، على الأقل على أساس سنوي، لكي يعكس أي تغييرات تنظيمية وكذلك للامتثال لأي متطلبات قانونية سارية في دولة قطر. ويجوز للجنة تفويض هذه المهمة لأي عضو (أعضاء) من أعضاء اللجنة لضمان أن يكون هذا الميثاق ملائمًا ومحدثًا.
- اعتماد الميثاق: تم اعتماد الميثاق الحالي من قبل مجلس الإدارة خلال الاجتماع الذي عقد في 2026/06/24.
- نشر الميثاق: ستضمن اللجنة نشر هذا الميثاق على الموقع الإلكتروني للشركة.