



تكنو كيو  
الشريك الملتزم

تكنو كيو

الشركة القطرية للأنظمة الإلكترونية

ميثاق لجنة التدقيق والمخاطر

مايو 2024

الشركة القطرية للأنظمة الإلكترونية ش.م.ع.ق.

أنظمة سمية ومرئية / شبكات أنظمة البث / أنظمة الجهد المنخفض / أنظمة الإضاءة / تكنولوجيا المعلومات / حلول أنظمة الضيافة

تليفون +974 40009700 فاكس +974 40009711 رأس المال المدفوع 84.500.000 ر.ق سجل تجاري 18116 ص.ب الدوحة قطر 18860 بريد الكتروني [info@technoq.com](mailto:info@technoq.com) [www.technoq.com](http://www.technoq.com)

## المحتويات

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

- مقدمة
- تأسست لجنة التدقيق والمخاطر ("إي آر سي" أو "اللجنة") للشركة القطرية للأنظمة الإلكترونية (تكنوكيو) 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.
  - ✓ تعيين مدقق داخلي وخدمات التدقيق الداخلي ("أي إيه").
  - ✓ تقييم المخاطر والإشراف على عملية إدارة المخاطر
  - ✓ امتثال الشركة لعمليات حوكمة الشركات والمتطلبات القانونية والتنظيمية.
- 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").
- تشكيل اللجنة
- التكوين العام: سيضمن مجلس الإدارة ما يلي فيما يتعلق بالتكوين العام للجنة:
  - ✓ أن يكون لدى اللجنة ثلاثة (3) أعضاء على الأقل.
  - ✓ ستكون اللجنة من أعضاء غير تنفيذيين في مجلس الإدارة، على أن تكون الغالبية من الأعضاء غير تنفيذيين و / أو مستقلين، طالما كان رئيس اللجنة عضواً مستقلاً.
  - ✓ سيكون لدى عضو واحد على الأقل خبرة 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.
  - ✓ لن يكون رئيس اللجنة عضواً 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 كتابيًا. 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 أيضًا 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.

## 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 أيضًا 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 مستقبلاً 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 وسيُدرج 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 المحاضر، 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 والغائبين، وكذلك مناقشات الاجتماع وتفصيل 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، وببذل العناية الواجبة والاهتمام، ويتحدثون بصراحة ويكونون مخلصين للشركة. تتمثل المسؤولية الرئيسية للجنة في الإشراف على الامتثال للإجراءات المثبتة 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 لل محاسبة ("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 بناءً 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 وامتنال 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، 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. سيتم مناقشة التقارير المالية الفصلية والنصف سنوية والسنوية 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 وضمن استقلاليتهم أثناء أداء عملهم. كما تتحمل اللجنة مسؤولية اختيار المدقق الخارجي. 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 والتقدير 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 ببياناً 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:



✓ 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.
- مسؤولية مجلس الإدارة: يظل المجلس مسؤولاً بشكل جماعي عن القرارات والإجراءات التي تتخذها أي من اللجان. لا يجوز للجنة إلا تنفيذ المهام التي فوضها بها المجلس ولا يجوز تجاوز سلطة أو صلاحيات المجلس ككل. القرارات التي يجب اتخاذها بموجب القانون من قبل المجلس لا يجوز تفويضها إلى لجنة.
- السرية: بما لا يخالف ما يقتضيه القانون، 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 [تاريخ سيتم تحديده في مرحلة لاحقة].
- نشر الميثاق: ستضمن اللجنة نشر هذا الميثاق على موقع الشركة الإلكتروني.