



تكنو كيو

الشريك الملتزم

تكنو كيو

الشركة القطرية للأنظمة الإلكترونية

ميثاق عمل اللجنة التنفيذية

مايو 2024

الشركة القطرية للأنظمة الإلكترونية ش.م.ع.ق

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

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

تليفون +٩٧٤ ٤٠٠٠٩٧٠٠ فاكس +٩٧٤ ٤٠٠٠٩٧١١ رأس المال المدفوع ٨٤,٥٠٠,٠٠٠ ر.ق سجل تجاري ١٨١١٦ ص.ب الدوحة قطر ١٨٨٦٠ بريد الكتروني info@technoq.com www.technoq.com



جدول المحتويات

3	.....	1	مقدمة
3	.....	2	تشكيل اللجنة
4	.....	3	اجتماعات اللجنة
5	.....	4	مسؤوليات اللجنة وواجباتها
8	.....	5	أحكام أخرى
8	.....	6	التعديل والاعتماد والنشر

1. مقدمة

- أنشئت اللجنة التنفيذية ("EC" أو "اللجنة") في الشركة القطرية للأنظمة الإلكترونية ("تكنو كيو" أو "الشركة") لتكون حلقة وصل بين مجلس الإدارة ("BoD" أو "المجلس") وفريق الإدارة التنفيذية للشركة في مراجعة وتقييم وتنفيذ الخطط الاستراتيجية والقرارات التي يتخذها المجلس.
- ويتمثل هدف اللجنة في معالجة مسائل محددة وتقديم التوصيات والقرارات بناءً على الصلاحيات المحددة المفوضة من قبل مجلس الإدارة، على النحو المبين في ميثاق اللجنة ("الميثاق").
- يشكّل هذا الميثاق القيم المؤسسية للجنة ويتضمن السياسات والإجراءات الداخلية الملزمة لأعضاء اللجنة، ويحدد عضوية اللجنة ومسؤولياتها ومبادئها وعملها.
- يُقرأ هذا الميثاق بالتزامن مع وثائق الحوكمة الأخرى.
- تمت صياغة الميثاق ليتوافق مع أحكام النظام الأساسي للشركة ("AoA") وتعد أحكام الميثاق مكملّة للأحكام التي تنظم العلاقة بين مجلس الإدارة واللجنة، على النحو الوارد في ميثاق مجلس الإدارة.

2. تشكيل اللجنة

- **التشكيل العام:** سيضمن المجلس ما يلي فيما يتعلق بالتشكيل العام للجنة:
 - ✓ تتكون اللجنة من ثلاثة أعضاء على الأقل من أعضاء مجلس الإدارة بما في ذلك رئيس اللجنة؛
 - ✓ تتكون اللجنة من أعضاء مجلس الإدارة التنفيذيين وغير التنفيذيين والمستقلين، على أن يكون غالبية الأعضاء إما غير تنفيذيين أو مستقلين؛
 - ✓ لن يكون رئيس لجنة التدقيق والمخاطر عضوًا في اللجنة؛
 - ✓ يمكن أن يكون رئيس اللجنة إما عضوًا غير تنفيذي أو عضوًا مستقلًا؛ و
 - ✓ لا يجوز لرئيس اللجنة أن يرأس لجنة أخرى يشكلها مجلس الإدارة.
- **تعيين وإعادة تعيين وعزل الأعضاء:** يعين مجلس الإدارة أعضاء اللجنة لمدة ثلاث سنوات. ويكون التعيين بالتزامن مع مدة تعيين المدير. قبل التوصية بتعيين عضو في اللجنة لإعادة تعيينه، يجب على مجلس الإدارة النظر بعناية في أدائه / أدائها السابق في اللجنة، ويجوز لمجلس الإدارة تعيين أعضاء إضافيين في اللجنة أو عزل واستبدال أعضاء اللجنة بقرار. يجوز للأعضاء الانسحاب من العضوية بإخطار خطي إلى مجلس الإدارة. إذا تمت إقالة عضو من مجلس الإدارة، فإنه يعتبر منسحباً من اللجنة. كما يتعين تقديم إشعار مدته ثلاثة أشهر إلى رئيس اللجنة قبل الاستقالة من اللجنة.
- **الرئيس وأمين السر:** يمكن لأعضاء اللجنة أن ينتخبوا أحد أعضائها رئيساً، ويمكن لأمين سر المجلس أن يعمل أميناً للجنة. واجبات ومسؤوليات أمين سر مجلس الإدارة في ميثاق مجلس الإدارة. يمكن لأعضاء اللجنة أيضاً تعيين أمين سر للجنة، يكون مؤهلاً بشكل معقول ولديه خبرة سابقة في إدارة شؤون الأمانة والشؤون الإدارية.

3. اجتماعات اللجنة

- **تتابع الاجتماعات:** ستجتمع اللجنة كلما لزم الأمر ويحددها رئيس اللجنة أو بناءً على طلب أي عضو من أعضائها. رئيس اللجنة، أو بناءً على طلب أي عضو من أعضائها. وينبغي أن يكون هناك اجتماع واحد على الأقل في السنة المالية، أو حسب ما يراه أعضاء اللجنة ضرورياً، إما ربع سنوي/ نصف سنوي/ سنوي.

- **المكان:** تُعقد اجتماعات اللجنة بشكل عام في مكاتب الشركة؛ ومع ذلك يمكن أن تُعقد في مكان آخر في مكان يتفق عليه أعضاء اللجنة. وبالإضافة إلى ذلك، يجوز عقد اجتماعات اللجنة عن طريق المؤتمرات الهاتفية أو مؤتمرات الفيديو أو أي وسائل الاتصال الأخرى، شريطة أن يتمكن جميع المشاركين من الحضور والتواصل مع بعضهم البعض بشكل فعال في وقت واحد.
- **توجيه الدعوة وجدول الأعمال:** يدعو رئيس اللجنة إلى عقد اجتماعات اللجنة بناء على طلب اثنين من أعضائها على الأقل. ترسل الدعوة للاجتماع مشفوعة بجدول الأعمال إلى جميع أعضاء اللجنة قبل أسبوع واحد على الأقل من الاجتماع. يمكن 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 لأي عضو غائب، بطلب موثق، أن يفوض أي عضو آخر من أعضاء اللجنة لتمثيله في الحضور والتصويت. لا يجوز لعضو اللجنة تمثيل 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. يعتبر الحضور عبر الوسائل الافتراضية لاجتماعات اللجنة مقبولاً وصحيحاً.
- **النصاب القانوني واتخاذ القرارات:** يحق لكل عضو من أعضاء اللجنة الإدلاء بصوت واحد. ويعتبر اجتماع اللجنة صحيحاً إذا حضره أغلبية الأعضاء، شريطة حضور رئيس اللجنة الاجتماع. وتصدر اللجنة قراراتها بأغلبية أصوات الحاضرين والممثلين. في حالة تعادل الأصوات، يكون لرئيس اللجنة الصوت الحاسم. يجوز للجنة، إذا كان ذلك ضرورياً أو طارئاً، أن تصدر قراراتها بالتعميم. يتم إصدار القرارات بناءً على موافقة أغلبية أعضاء اللجنة. في حالة تعادل الأصوات، يكون لرئيس اللجنة سلطة الإدلاء بالصوت الحاسم. سيتم التصديق على القرار المعني في اجتماع اللجنة التالي وسيتم تدوين محتواه في محضر الاجتماع.
- **محضر الاجتماع:** يتم إعداد المحاضر 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. ويتضمن محضر الاجتماعات أسماء الأعضاء الحاضرين والغائبين، وكذلك مناقشات الاجتماع وتفصيل التصويت على كل قرار. ويتعين على أمين السر التأكد، في بداية كل

اجتماع، من وجود أي تضارب في المصالح ويثبت ذلك في محضر الاجتماع. تكون جميع محاضرات اجتماعات اللجنة متاحة في جميع الأوقات للاطلاع عليها من قبل أي عضو من الأعضاء.

4. مسؤوليات اللجنة وواجباتها

- على أعضاء اللجنة أن يتصرفوا بحسن نية، وأن يتحلوا بالحرص والعناية وأن يجاهروا بالولاء للشركة وتتمثل المسؤولية الرئيسية للجنة في إدارة الاستراتيجية والاستثمارات والتمويل من خلال مراجعة الخطط الاستراتيجية والقرارات التي يتخذها مجلس الإدارة وتقييمها والتوصية بشأنها.
- تشمل المهام الرئيسية للجنة ما يلي على سبيل المثال لا الحصر:
 - ✓ مراجعة الميزانيات السنوية وخطة العمل السنوية، إلى جانب التفسيرات والمبررات لاعتمادها والتغييرات اللاحقة المتعلقة بها، بالإضافة إلى مراجعة الأداء مقابل تلك الميزانيات ومؤشرات الأداء الرئيسية ("KPI")؛
 - ✓ مراجعة الجوانب الاستراتيجية والمؤسسية والفنية لإدارة الأصول والاستثمار وأهداف الأداء التشغيلي مع فهم وإدارة مخاطر الأعمال المرتبطة بها، حسب الاقتضاء؛
 - ✓ تقييم وتنفيذ خطة الأصول والاستثمار لأعمال الشركة بما يتوافق مع الخطط الاستراتيجية التي يقرها مجلس الإدارة من وقت لآخر؛
 - ✓ الإشراف على تنفيذ الإدارة لاستراتيجية الشركة ومراقبة الأداء المالي والعملي والإداري الفعلي للشركة مقارنة بالخطط؛
 - ✓ المراجعة، حسب التفويض، للمسائل التي تتطلب اتخاذ قرارات في اجتماعات مجلس الإدارة، وتكون نتائجها ملزمة للمجلس؛
 - ✓ مراجعة أي مسألة عاجلة لا تسمح، في رأي رئيس مجلس الإدارة، بالدعوة إلى عقد اجتماعات عادية أو خاصة للمجلس، وكذلك الموافقة على المعاملات إذا تم تفويضه على وجه التحديد من قبل المجلس على أساس كل حالة على حدة، وتقديمها لإعادة موافقة المجلس و/أو التصديق عليها في اجتماع المجلس التالي؛
 - ✓ مساعدة مجلس الإدارة في تنسيق أداء الإدارة التنفيذية والمديرين العاملين والإشراف عليهم ومراقبة أدائهم من خلال تقارير دورية تقدم إلى مجلس الإدارة؛
 - ✓ تحليل ودراسة الفرص الاستثمارية المحتملة للشركة ومراقبة تنفيذ هذه الفرص الاستثمارية من قبل الإدارة التنفيذية؛
 - ✓ دعم مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية في تحقيق الأهداف الاستراتيجية للشركة فيما يتعلق بمصالح المساهمين والموظفين وأصحاب المصلحة الآخرين؛
 - ✓ التحضير لاجتماعات اللجنة وحضورها بانتظام، وعدم الانسحاب من اللجنة إلا في المواعيد المقررة؛
 - ✓ إعطاء الأولوية لمصلحة الشركة والمساهمين وجميع أصحاب المصلحة على مصالحهم الخاصة؛

✓ الاستفادة من مهاراتهم وخبراتهم المتنوعة وتخصصاتهم ومؤهلاتهم المتنوعة 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 مسبق موثق من رئيس مجلس الإدارة؛ و

✓ تقديم توصيات إلى مجلس الإدارة حسبما يراه مناسباً، بشأن أي مجال من المجالات التي تقع ضمن اختصاصه، وحيثما تكون هناك حاجة إلى اتخاذ إجراءات أو تحسينات.

• إعداد التقارير السنوية للجنة: يُفصح في التقرير السنوي الذي تقدمه اللجنة إلى المجلس عن أنشطة اللجنة وعضويتها، وعدد الاجتماعات التي عقدتها اللجنة وحضورها على مدار السنة وأي تحديثات على الميثاق. ويتضمن التقرير السنوي ما يلي:

✓ أسماء ومؤهلات جميع أعضاء اللجنة خلال الفترة؛

✓ عدد اجتماعات اللجنة وسجل حضور كل عضو من أعضائها؛

✓ تقرير مراجعة موجز عن الطريقة التي اضطلعت بها اللجنة بمسؤولياتها؛ و

✓ النتائج والتوصيات والإجراءات التي اتخذتها اللجنة خلال العام.

• يجوز لأعضاء اللجنة، على نفقة الشركة، طلب رأي مستشار خارجي مستقل في المسائل المتعلقة بأي من شؤون اللجنة. تناقش اللجنة مرة واحدة على الأقل في السنة أنشطتها وأنشطة أعضائها الأفراد، وفعالية هذه الأنشطة وتشكيل اللجنة وكفاءتها.

5. أحكام أخرى

• إمكانية الوصول إلى المعلومات: ستمتع اللجنة بإمكانية الوصول غير المقيد إلى الإدارة والموظفين والمعلومات ذات الصلة، والتحقق 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 للائتمثال 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 [يحدد تاريخه في مرحلة لاحقة].
- نشر الميثاق: ستضمن اللجنة نشر هذا الميثاق على الموقع الإلكتروني للشركة.