

شركة كويت كابيتال الاستثمارية

# تطبيق نظام الحوكمة

31 ديسمبر 2016



### أعضاء مجلس الإدارة

تاريخ الانتخاب/ تعيين أمين السر	المؤهل العلمي والخبرة العملية	تصنيف العضو	الاسم
25 أغسطس 2016	- بكالوريوس هندسة مدنية ، الولايات المتحدة - بلدية الكويت - 1980-2016 / مدير عام - الهيئة العامة للصناعة 1998 - 2016 / عضو - بنك الائتمان الكويتي 1996 - 2005 / عضو	رئيس مجلس الإدارة	احمد حمد عبدالله الصبيح
19 يونيو 2014	- بكالوريوس تسويق ، الولايات المتحدة الامريكية - الخطوط الجوية الكويت 1982-2012 / مدير بلد اعلى - شركة رمال الكويت العقارية من عام 2012 حتى عام الان / رئيس مجلس ادارة	نائب رئيس مجلس الإدارة	صرار عبدالله النصار
21 ابريل 2015	- بكالوريوس محاسبة - الكويت - بيت التمويل الكويتي 2002- الى الان / رئيس حسابات	عضو مستقل	محمد فاروق العوضي
25 أغسطس 2016	- بكالوريوس علوم إدارية - الكويت - ماجستير إدارة اعمال - أمريكا - الرئيس التنفيذي / شركة كويت كابيتال - نائب رئيس تنفيذي 2013-2015 / المجموعة الدولية للاستثمار. - رئيس مجلس إدارة وعضو منتدب 2007-2012 / شركة رمال الكويت - مدير استثمار 2005-2007 / شركة المدينة للاستثمار - مساعد مفتش 2001-2005 / البنك المركزي	عضو تنفيذي	محمد علي عبدالله النصار
25 أغسطس 2016	- بكالوريوس محاسبة - جامعة الكويت - محاسب اول 2000- لغاية الان / بنك برقان	عضو	شيخة يوسف شهاب البحر
2014/3/31	- بكالوريوس محاسبة - الأردن - مدير المطابقة والالتزام 2008 لغاية الان - محاسب 2001-2008 / شركة ارزان	أمين السر	أسامة علي علي

### نبذة عن اجتماعات مجلس الإدارة خلال عام 2016

رقم (1)	رقم (2)	رقم (3)	رقم (4)	رقم (5)	رقم (6)	رقم (7)	رقم (8)	رقم (9)	رقم (10)	اسم العضو
1/3/29 2016	1/4/24 2016	2/5/8 016	2/6/9 016	1/6/15 2016	2/7/4 016	1/8/10 2016	1/8/25 2016	1/9/4 2016	1/10/24 2016	يعقوب يوسف الشطي / رئيس مجلس إدارة
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	استقالة
انتخاب بتاريخ 2016/8/25										احمد الصبيح / رئيس مجلس إدارة
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	ضرار عبدالله النصار / نائب رئيس مجلس ادارة
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	محمد فاروق العوضي / عضو مستقل
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	ايهاب عبد الحكيم محمود / عضو
انتخاب بتاريخ 2016/8/25										محمد النصار / عضو تنفيذي
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	استقالة
انتخاب بتاريخ 2016/8/25										جيمس ماثيو / عضو
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	شيخة يوسف البحر / عضو

### مهام، ومسؤوليات، وواجبات كل من أعضاء مجلس الإدارة كما يلي:

- اعتماد الأهداف و الاستراتيجيات و الخطط و السياسات الهامة للشركة، و من ذلك ما يلي كحد أدنى:
- الاستراتيجية الشاملة للشركة و خطط العمل الرئيسية و مراجعتها و توجيهها.
- الهيكل الرأسمالي الأمثل للشركة و أهدافها المالية.
- سياسة واضحة لتوزيع الأرباح على اختلاف أنواعها (نقدية / عينية)، و بما يحقق مصالح المساهمين و الشركة.
- اهداف الأداء و مراقبة التنفيذ و الأداء الشامل في الشركة.
- الهياكل التنظيمية و الوظيفية في الشركة و اجراء المراجعة الدورية عليها.
- إقرار الميزانيات التقديرية السنوية و اعتماد البيانات المالية المرحلية و السنوية.
- الإشراف على النفقات الرأسمالية الرئيسية للشركة، و تملك الأصول والتصرف بها.
- 
- التأكد من مدى التزام الشركة بالسياسات و الإجراءات التي تضمن احترام الشركة للأنظمة و اللوائح الداخلية المعمول بها.
- ضمان دقة و سلامة البيانات و المعلومات الواجب الإفصاح عنها و ذلك وفق سياسات و نظم عمل الإفصاح و الشفافية المعمول بها.
- إرساء قنوات اتصال فاعلة تتيح لمساهمي الشركة الاطلاع بشكل مستمر و دوري على أوجه الأنشطة المختلفة للشركة و أية تطورات جوهرية.
- وضع نظام حوكمة خاص بالشركة - بما لا يتعارض مع احكام هذه القواعد - و الإشراف العام عليه و مراقبة مدى ماعليته و تعديله عند الحاجة.

- متابعة أداء كل عضو من أعضاء مجلس الإدارة و الإدارة التنفيذية وفق مؤشرات الأداء الموضوعية (KPIs).
- إعداد تقرير سنوي يتلى في الجمعية العامة السنوية للشركة يتضمن متطلبات و إجراءات استكمال قواعد حوكمة الشركات و مدى التقيد بها، على ان تضمن هذا التقرير في التقرير السنوي المعد عن أنشطة الشركة مع بيان القواعد التي تم الالتزام بها و القواعد التي لم يتم التقيد بها مع مبررات عدم الالتزام.
- تشكيل لجان محتصة مبنثقة عنه وفق ميثاق يوضح مدة اللجنة و صلاحياتها و مسؤولياتها و كيفية رقابة المجلس عليها، كما يتضمن قرار تشكيل تسمية الأعضاء و تحديد مهامهم و حقوقهم و واجباتهم، هذا فضلا عن تقييم أداء و اعمال هذه اللجان و الاعضاء الرئيسيين بها.
- التأكد من أن السياسات و اللوائح المعتمدة للشركة تتسم بالشفافية و الوضوح بما يتيح عملية اتخاذ القرار و تحقيق مبادئ الحوكمة الرشيدة ، والفصل في السلطات و الصلاحيات بين كل من مجلس الإدارة و الإدارة التنفيذية، و في هذه المجال يجب على المجلس ان يقوم بما يلي:
- اعتماد اللوائح و الأنظمة الداخلية المتعلقة بعمل الشركة و تطويرها، و ما يتبع ذلك من تحديد للمهام و الاختصاصات و الواجبات و المسؤوليات بين المستويات التنظيمية المختلفة.
- اعتماد سياسة تفويض و تنفيذ الأعمال المنوطة بالإدارة التنفيذية.
- تحديد الصلاحيات التي يتم تفويضها للإدارة التنفيذية، و إجراءات اتخاذ القرار و مدة التفويض، كما يحدد المجلس الموضوعات التي يحتفظ بصلاحيه البت فيها، و ترفع الإدارة التنفيذية تقارير دورية عن ممارستها للصلاحيات المفوضة.
- الرقابة و الإشراف على أداء أعضاء الإدارة التنفيذية، و التأكد من قيامهم بأداء كافة المهام الموكلة إليهم، حيث يتعين على مجلس الإدارة القيام بما يلي:
- التأكد من الإدارة التنفيذية لبحث مجريات العمل و ما يعتره من معوقات و مشاكل و كذلك استعراض و مناقشة المعلومات الهامة ذات الصلة بنشاط الشركة.
- عقد اجتماعات دورية مع الإدارة التنفيذية لبحث مجريات العمل و ما يعتره من معوقات و مشاكل و كذلك استعراض و مناقشة المعلومات الهامة ذات الصلة بنشاط الشركة.
- وضع معايير أداء الإدارة التنفيذية تتسق مع اهداف و استراتيجية الشركة.
- تحديد شرائح المكافآت التي سيتم منحها للموظفين ، مثل شريحة المكافآت الثابتة ، و شريحة المكافآت المرتبطة بالأداء و المخاطر على المدى الطويل ، و شريحة المكافآت في شكل أسهم .
- تعيين او عزل ايا من اعضاء الادارة التنفيذية ، و من ذلك رئيس الجهاز التنفيذي او من في حكمه.
- وضع سياسة تنظيم العلاقة مع أصحاب المصالح من أجل حفظ حقوقهم.
- وضع آليه لتنظيم التعاملات مع أطراف ذات علاقة ، وذلك لحد من تعارض المصالح.
- أن يتأكد وبصفة دورية من فاعلية وكفاية نظم الرقابة الداخلية المعمول بها في الشركة والشركات التابعة ، و من ذلك :
- التأكد من سلامة الأنظمة المالية والمحاسبية بما في ذلك الأنظمة ذات الصلة بإعداد التقارير المالية .
- التأكد من تطبيق أنظمة رقابية مناسبة لقياس وادارة المخاطر وذلك من خلال تحديد نطاق المخاطر التي قد تواجه الشركة وإنشاء بيئة ملمة بثقافة الحد من المخاطر على مستوى الشركة ، و طرحها بشفافية مع أصحاب المصالح والأطراف ذات الصلة بالشركة.

### مهام، ومسؤوليات، أمين سر مجلس الإدارة كما يلي:

- تنسيق وتسجيل وحفظ محاضر اجتماعات مجلس الادارة ودفاتره وتقاريره التي ترفع من المجلس.
- تنظيم محاضر وتوثيق وقائع اجتماعات مجلس الادارة وتوقيع هذه المحاضر منه ومن جميع الاعضاء الحاضرين.
- تعميم قرارات مجلس الادارة ذات الصلة على الشركات التابعة ان وجدت والادارات والجهات المعنية ومتابعة تنفيذ هذه القرارات والتوجهات الصادرة من مجلس الادارة او الرئيس.

- التأكد من الاخطار بمواعيد اجتماعات مجلس الادارة خلال الفترات المحددة لذلك مع مراعاة الاجتماعات الطارئة والغير مخطط لها.
- ضمان حسن اقبال وتوزيع المعلومات والتنسيق فيما بين اعضاء مجلس الادارة ولجانه وبين اصحاب المصالح الاخرين بالشركة بمافيهم المساهمين والادارة التنفيذية والموظفين وذلك باشراف من قبل رئيس المجلس.
- تأمين وصول كل اعضاء المجلس وبشكل كامل الى كافة محاضر مجلس الادارة والمعلومات والوثائق .
- التنسيق مع لجان المجلس والادارة التنفيذية بشكل عام للقيام باية مهام يتم تكليفه بها من قبل المجلس.

#### إنجازات مجلس الإدارة خلال العام.

1. اعادة هيكلة الشركة .
2. وضع خطة لمدة خمس سنوات قادمة توضح فيها خطة الشركة في التوسع في عدة مجالات.

#### نبذة عن تطبيق متطلبات تشكيل مجلس الإدارة للجان متخصصة تتمتع بالاستقلالية مع مراعاة ذكر المعلومات التالية عن كل لجنة:

لجنة المخاطر	لجنة الترشيحات	لجنة التدقيق	
- 5 مايو 2015 - المدة: 3 سنوات	- 21 ديسمبر 2014 - المدة: 3 سنوات	- 9 سبتمبر 2010 - المدة : 3 سنوات	- تاريخ التشكيل ومدتها
ضرار النصار - رئيس محمد العوضي - مستقل شيخة يوسف البحر - عضو	ضرار النصار - رئيس محمد العوضي - مستقل إيهاب محمود - عضو	ضرار النصار - رئيس محمد العوضي - مستقل شيخة يوسف البحر - عضو	- أعضاء اللجنة
4	3	4	عدد الاجتماعات خلال السنة
مراجعة الصفقات تقييم المخاطر	ترشيح أعضاء مجلس إدارة والوظائف التنفيذية تحديد سياسة المكافآت والمزايا	الاشراف على البيانات المالية تقييم كفاءة أنظمة الرقابة الداخلية وضع خطة التدقيق الداخلي	مهام اللجنة
مراجعة جميع الصفقات التي تمت خلال السنة وتقييم المخاطر المتعلقة بها واهمها الحصول على قرض تمويلي.	مراجعة احتياجات الشركة من وظائف تنفيذية ورفع التوصيات لمجلس الإدارة ومراجعة طلبات المرشحين للأعضاء مجلس الإدارة المنتخب خلال عام 2016	مراجعات البيانات المالية بشكل ربع سنوي مراجعة تقارير التدقيق الداخلي و متابعة متطلبات هيئة أسواق المال وتعيين وتعيين مدقق خارجي لمتطلبات ICR.	إنجازات اللجنة

## ضمان نزاهة التقارير المالية

### التعهدات الكتابية من قبل كل من مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية بسلامة ونزاهة التقارير المالية المعدة.

- تقوم الإدارة التنفيذية بتقديم تعهد خطى الى مجلس الادارة بان البيانات المالية للشركة يتم اعدادها وعرضها بشكل صحيح وتعكس الوضع والمركز المالي الصحيح للشركة.
- تعهد كتابي يتلى من رئيس مجلس الادارة امام المساهمين في الجمعية بان البيانات المالية للشركة يتم اعدادها وعرضها بشكل صحيح وتعكس الوضع والمركز المالي الصحيح للشركة .

### نبذة عن تطبيق متطلبات تشكيل لجنة التدقيق.

- يشكل مجلس الإدارة لجنة للتدقيق لا يقل عدد أعضائها عن ثلاثة اعضاء.
- يكون أحد أعضائها على الاقل من الاعضاء المستقلين.
- على الا يشغل عضويتها رئيس مجلس الادارة أو أعضاء مجلس الادارة التنفيذيين .
- يوجد من بين أعضاء اللجنة عضو اعضاء من ذوي المؤهلات العلمية و/أو الخبرة العملية في المجالات المالية والمحاسبية.

### لم ترد اي حالة تعارض بين توصيات لجنة التدقيق وقرارات مجلس الإدارة.

### التأكد من استقلالية وحيادية مراقب الحسابات الخارجي للشركة يتم من خلال :

- يتم تعين مراقب الحسابات في الجمعية بناء على توصية من لجنة التدقيق
- ان يكون من المقيدين في السجل الخاص لدى هيئة اسواق المال.
- عدم قيامه بأعمال إضافية للشركة لا تدخل ضمن أعمال المراجعة والتدقيق.
- أن يتم السماح له بمناقشة آرائه مع لجنة التدقيق الداخلي.
- حضوره للجمعية العامة وتلاوة تقريره امام مجلس الادارة والمساهمين بكل حرية وشفافية بدون اي معوقات.
- بان يكون مستقلا من مجلس ادارة الشركة واداراتها التنفيذية

## وضع نظم سليمة لإدارة المخاطر والرقابة الداخلية

### بيان مختصر عن تطبيق متطلبات تشكيل إدارة / مكتب / وحدة مستقلة لإدارة المخاطر:

- تم وضع سياسة معتمدة من مجلس الإدارة توضح أهداف ومسؤوليات والية عمل وحدة المخاطر.
- اعداد انظمة التقارير الدورية النصف سنوية ومناقشتها مع مجلس الادارة .
- تمتع اعضاء الوحدة بالاستقلالية التامة من خلال تبعيتهم لمجلس الادارة مباشرة وتمتعهم بقدر كبير من الصلاحيات.
- وجود الكادر البشري المؤهل يتمتع بالكفاءة.
- تقوم الوحدة بمراجعة الصفقات والعقود قبل اعتمادها من مجلس الإدارة.

### نبذة عن تطبيق متطلبات تشكيل لجنة إدارة المخاطر.

- يشكل مجلس الادارة لجنة تسمى لجنة إدارة المخاطر لا يقل عدد أعضائها عن ثلاثة، على أن يكون رئيسها من أعضاء مجلس الادارة غير التنفيذيين، ولا يجوز لرئيس مجلس الادارة أن يكون عضوا في هذه اللجنة، ويحدد مجلس الادارة مدة عضوية أعضاء اللجنة وأسلوب عملها، والمهام والمسؤوليات المناطة بها.

### موجز يوضح أنظمة الضبط والرقابة الداخلية:

- تم تحديد السلطات والمسؤوليات للإدارة التنفيذية من خلال اعتماد مصفوفة الصلاحيات والوصف الوظيفي من قبل مجلس الادارة.

### بيان مختصر عن تطبيق متطلبات تشكيل إدارة / مكتب / وحدة مستقلة للتدقيق الداخلي:

- 1- المتطلبات العامة:
  - أن يكون هناك تسجيل دوري وشامل لكافة نتائج أنشطة الشركة.
  - تفويض السلطة بالقدر الكافي للمسؤولية مع تطبيق مبدأ لامركزية القرار.
  - تطبيق نظام التقارير الدورية على جميع المستويات، ويعتبر جزء لا يتجزأ من مهمة كل مسؤول في الشركة.
  - أن يتم تقييم الأداء لجميع المستويات الإدارية.
- 2- المتطلبات الخاصة، وهي تلك المتطلبات التي تختص بما يجب أن تتضمنه اللوائح والإجراءات والنظم المالية والإدارية من قواعد منظمة لكافة الأنشطة التي لها تأثير مالي أو إداري بصورة أو بأخرى. وأهم هذه المتطلبات:
  - أن يتم الاحتفاظ بنسخة من كافة المستندات والعقود التي يترتب عليها اتفاق أو التزام مالي.
  - أن تصدر كافة القرارات الاستثنائية بصورة مكتوبة.
  - أن يتم الفصل بين صلاحيات اعتماد القرار وصلاحيات اعتماد الصرف.
  - أن يكون هناك جهة مستقلة لإجراء عمليات التدقيق الداخلي.
  - أن يتم الفصل بين المسؤوليات والاختصاصات التي قد تتعارض رقابياً إذا أوكلت لبعض الموظفين وأهمها:
    - الفصل بين من له سلطة اعتماد تصرف معين وبين حيازة الأصل المرتبط عن هذا التصرف.
    - الفصل بين من يقوم بتنفيذ عملية معينة وبين من يقوم بالقيود في الدفاتر المحاسبية أو السجلات الأخرى.
- 3- تم وضع سياسة معتمدة من مجلس الإدارة توضح أهداف ومسؤوليات والية عمل الوحدة.
- 4- اعداد انظمة التقارير الدورية النصف سنوية ومناقشتها مع مجلس الادارة .
- 5- تتبع الوحدة لجنة التدقيق.

## وضع نظم سليمة لإدارة المخاطر والرقابة الداخلية

### بيان مختصر عن تطبيق متطلبات تشكيل إدارة/ مكتب/وحدة مستقلة لإدارة المخاطر:

- تم وضع سياسة معتمدة من مجلس الإدارة توضح اهداف ومسؤوليات والية عمل وحدة المخاطر.
- اعداد انظمة التقارير الدورية النصف سنوية ومناقشتها مع مجلس الادارة .
- تمتع اعضاء الوحدة بالاستقلالية التامة من خلال تيعينهم لمجلس الادارة مباشرة وتمتعهم بقدر كبير من الصلاحيات.
- وجود الكادر البشري المؤهل يتمتع بالكفاءة.
- تقوم الوحدة بمراجعة الصفقات والعقود قبل اعتمادها من مجلس الإدارة.

### نبذة عن تطبيق متطلبات تشكيل لجنة إدارة المخاطر.

- يشكل مجلس الادارة لجنة تسمى لجنة إدارة المخاطر لا يقل عدد أعضائها عن ثلاثة، على أن يكون رئيسها من أعضاء مجلس الادارة غير التنفيذيين، ولا يجوز لرئيس مجلس الادارة أن يكون عضوا في هذه اللجنة، ويحدد مجلس الادارة مدة عضوية أعضاء اللجنة وأسلوب عملها، والمهام والمسؤوليات المناطة بها.

### موجز يوضح أنظمة الضبط والرقابة الداخلية:

- تم تحديد السلطات والمسؤوليات للإدارة التنفيذية من خلال اعتماد مصفوفة الصلاحيات والوصف الوظيفي من قبل مجلس الادارة.

### بيان مختصر عن تطبيق متطلبات تشكيل إدارة/ مكتب/وحدة مستقلة للتدقيق الداخلي:

- 1- المتطلبات العامة:
  - أن يكون هناك تسجيل دوري وشامل لكافة نتائج أنشطة الشركة.
  - تفويض السلطة بالقدر الكافي للمسؤولية مع تطبيق مبدأ لامركزية القرار.
  - تطبيق نظام التقارير الدورية على جميع المستويات، ويعتبر جزء لا يتجزأ من مهمة كل مسؤول في الشركة.
  - أن يتم تقييم الأداء لجميع المستويات الإدارية.
- 2- المتطلبات الخاصة، وهي تلك المتطلبات التي تختص بما يجب أن تتضمنه اللوائح والإجراءات والنظم المالية والإدارية من قواعد منظمة لكافة الأنشطة التي لها تأثير مالي أو إداري بصورة أو بأخرى. وأهم هذه المتطلبات:
  - أن يتم الاحتفاظ بنسخة من كافة المستندات والعقود التي يترتب عليها اتفاق، أو التزام مالي.
  - أن تصدر كافة القرارات الاستثنائية بصورة مكتوبة.
  - أن يتم الفصل بين صلاحيات اعتماد القرار وصلاحيات اعتماد الصرف.
  - أن يكون هناك جهة مستقلة لإجراء عمليات التدقيق الداخلي.
  - أن يتم الفصل بين المسؤوليات والاختصاصات التي قد تتعارض رقابياً إذا أوكلت لبعض الموظفين وأهمها:
    - الفصل بين من له سلطة اعتماد تصرف معين وبين حيازة الأصل المرتبط عن هذا التصرف.
    - الفصل بين من يقوم بتنفيذ عملية معينة وبين من يقوم بالقيود في الدفاتر المحاسبية أو السجلات الأخرى.
- 3- تم وضع سياسة معتمدة من مجلس الإدارة توضح اهداف ومسؤوليات والية عمل الوحدة.
- 4- اعداد انظمة التقارير الدورية النصف سنوية ومناقشتها مع مجلس الادارة .
- 5- تتبع الوحدة لجنة التدقيق.



## تعزير السلوك المهني والقيم الأخلاقية

### موجز عن ميثاق العمل الذي يشتمل على معايير ومحددات السلوك المهني والقيم الأخلاقية:

- الالتزام بأحكام الشريعة الإسلامية في جميع الأعمال والأنشطة والمعاملات والخدمات المتعلقة بأسواق المال.
- تحقيق أعلى درجات المهنية في المعاملات الإسلامية.
- احترام مبدأ الشفافية وقواعد العدالة في جميع تعاملاتها مع المؤسسات الرقابة وعمالئها.
- اتباع قواعد الإدارة الرشيدة(الحوكمة).
- ترسيخ مبدأ التزام كل عضو من أعضاء مجلس الإدارة، والإدارة التنفيذية بكافة القوانين والتعليمات.
- عدم استغلال عضو مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية النفوذ الوظيفي.
- عدم استغلال أصول وموارد الشركة بتحقيق مصالح شخصية.
- التأكيد على وضع نظام محكم تمنع أعضاء مجلس الإدارة من استغلال المعلومات التي اطلعوا عليها.
- التأكيد على وضع إجراءات التي تنظم العمليات مع الأطراف ذات العلاقة.
- أن يكون هناك فصل واضح بين مصالح الشركة وتلك المرتبطة بعضو مجلس الإدارة.
- أن يلتزم عضو مجلس الإدارة بالإفصاح إلى مجلس الإدارة عن أي مصالح مشتركة له مع الشركة.
- أن يحظر على عضو مجلس الإدارة الاشتراك في مناقشة أو إبداء الرأي أو التصويت على أي موضوعات تعرض على مجلس الإدارة.
- وضع آلية تتيح للعاملين بالشركة أن يبلغوا داخلياً عن شكوكهم حول أي ممارسات غير سليمة.
- تعمل المؤسسات المالية الإسلامية على تحقيق وحماية مصالح العملاء، وتفادي تعارض مصالحهم مع مصالح المساهمين، وتبني استراتيجيات وسائل فك هذا التعارض بشكل يفي بمتطلبات
- تعمل المؤسسات المالية الإسلامية على اختيار العاملين فيها من ذوي الاخلاق العالية والمعرفة بالقيم الإسلامية.

### موجز عن السياسات والآليات بشأن الحد من حالات تعارض المصالح:

- تُراعي الشركة في كل تعاملاتها بأن تكون قائمة على أسس نظامية عادلة، وتحرص على توكي العدالة والانصاف سواء في تعاملاتها مع عملائها، أو مورديها أو لدائنيها أو شركائها أو مساهميها أو موظفيها.
- يعرف تعارض المصالح بأنه الوضع أو الموقف الذي تتأثر فيه استقلالية وموضوعية قرار الموظف أثناء أدائه لوظيفته بمصلحة شخصية مادية أو معنوية متعلقة به هو شخصياً أو لأحد من أقاربه، أو عندما يتأثر أدؤه لوظيفته باعتبارات شخصية مباشرة أو غير مباشرة مثل مركزه الوظيفي، أو بمعرفته بالمعلومات التي تتعلق بالقرار.

## الإفصاح والشفافية بشكل دقيق وفي الوقت المناسب

موجز عن تطبيق آليات العرض والإفصاح الدقيق والشفاف التي تحدد جوانب ومجالات وخصائص الإفصاح.

اعتماد سياسة الإفصاح من قبل مجلس الإدارة والتي تهدف الى التحكم في الإفصاح عن المعلومات الجوهرية بالطريقة التي تضمن تمكن المساهمين والجمهور من الوصول إلى معلومات حديثة ومتناسقة في وقتها. وتقوم الشركة باتباع سياسة إفصاح وشفافية معتمدة من مجلس إدارة الشركة وتغطي الأنظمة والإجراءات والمسؤوليات متمشية مع متطلبات هيئة أسواق المال.

### الإفصاح الخاص بأعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية :

يتعين على الشركة أن تتأكد من وضع سجلات خاصة بأفصاحات أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية، وتوفير هذا السجل للاطلاع كافة مساهمي الشركة دون رسم أو مقابل. ويكلف شخص محدد بتحديث بيانات السجل بشكل دوري ليعكس حقيقة أوضاع الأطراف ذوي العلاقة، ويمكن أن يتولى ذلك أمين سر مجلس إدارة الشركة. ومن هذه المعلومات والبيانات التي يتوجب الإفصاح عنها ما يلي:

- الإفصاحات المتعلقة بعضوية مجالس إدارات الشركات الأخرى.
- التعاملات والمصالح المشتركة لأعضاء مجلس إدارة الشركة والإدارة التنفيذية مع الشركة ومع الأطراف ذوي العلاقة، والإفصاح عن حالات تعارض المصالح (إن وجدت).
- الرواتب والمكافآت والحوافز وغيرها من المزايا المالية الأخرى الممنوحة لأعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية، وتحليل لشرائح هذه المكافآت والقيم الاجمالية والتفصيلية لها ومصادرها وأية انحرافات جوهرية عن سياسة المكافآت المعتمدة للشركة.
- الأوراق المالية المملوكة من قبل أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية؛ في الشركة أو في أي من شركاتها التابعة أو الزميلة، والتي تزيد عن 5%، والتغيرات التي تطرأ عليها بما يتجاوز نصف الواحد بالمائة من رأس المال.
- الإفصاحات عن التعاملات الذي قام بها عضو مجلس الإدارة أو عضو الجهاز التنفيذي هو أو أقاربه من الدرجة الأولى أو زوجه أو تعاملات التي سيقوم بها هو أو أقاربه من الدرجة الأولى أو زوجه على الأوراق المالية للشركة أو أي شركة تابعة أو زميلة لها.
- أي تغيير لهذا التملك الذي سبق أن قام عضو مجلس الإدارة بالإفصاح عنه.
- أي مصلحة لعضو الإدارة التنفيذية، أو لزوج أو أولاده القصر، في الأوراق المالية الخاصة بالشركة أو أي شركة تابعة لها أو شركة زميلة بغض النظر عن نسبة هذه المصلحة إلى رأسمال الشركة.
- أي تغيير يطرأ على مصلحة عضو الإدارة التنفيذية، وذلك قبل القيام بأي تصرف في الأوراق المالية.
- ممارسة عضو الإدارة التنفيذية لحق ممنوح له من الشركة أو أي شركة تابعة لها أو زميلة بأي اكتتاب في الأوراق المالية للشركة أو شركاتها التابعة أو الزميلة. أو ممارسته لحق ممنوح له من أي شركة أخرى بالاكتتاب في الأوراق المالية للشركة.

### بيان مختصر عن متطلبات تشكيل وحدة تنظيم شؤون المستثمرين

قامت الشركة بوضع وتطوير سياسة شؤون المستثمرين لدى الشركة واعتمادها من مجلس الإدارة وذلك لتوفير آلية اتصال فعالة بينها وكافة المستثمرين الحاليين والمحتملين بحيث تمكنهم من الحصول على البيانات الأساسية الخاصة بالشركة وأنشطتها في الوقت المناسب لمساعدتهم على متابعة أنشطة الشركة وتقييم أدائها بناءً على معلومات وبيانات حديثة ودقيقة.

ولهذا الغرض أنشأت الشركة وحدة خاصة تعنى بشؤون المستثمرين تعمل كمركز إعلامي يوفر وسيلة اتصال فعالة بين الشركة من جهة، وبين المستثمرين الحاليين والمحتملين من جهة أخرى، بهدف توفير المعلومات والبيانات المتعلقة باستثماراتهم، مما يتيح

للشركة الارتقاء بمستواها وتقديم رؤيا واضحة عنها من شأنها تشجيع المستثمرين على اتخاذ القرارات الصحيحة كما تقع ضمن مسؤولية وحدة شؤون المستثمرين التطبيق السليم لسياسة الإفصاح والشفافية المعتمدة للشركة.

الاية عمل وحدة تنظيم شؤون المستثمرين:

تقوم وحدة شؤون المستثمرين بأداء عملها وفق إجراءات محددة توفر آلية واضحة لعملية توفير المعلومات والإفصاح عنها بصورة دورية وبما يتوافق مع التعليمات الصادرة من الجهات الرقابية والمنظمة للإفصاح، إلى جانب سياسة الإفصاح والشفافية المُعتمدة من قبل مجلس إدارة الشركة التي تحدد بالتفصيل المعلومات الواجب الإفصاح عنها بشكل دوري، وتوقيتات هذه الإفصاح وما يحكمها.

#### التخطيط السنوي وإعداد رزمة الإفصاح

- 1- يقوم مسؤول وحدة شؤون المستثمرين (أو الشخص المعين لهذا الأمر) بإعداد خطة الإفصاح والتي تشمل جدول بالمعلومات الدورية الواجب الإفصاح عنها والجهة المسؤولة عن توفير هذه المعلومات وزمن توفير هذه المعلومة (ملحق أ)، إلى جانب وسيلة الإفصاح التي سوف يتم استخدامها.
- 2- يقوم مسؤول وحدة شؤون المستثمرين بإعداد الرزمة السنوية للإفصاح والتي تتضمن مواعيد نشر والإفصاح عن المعلومات حسب ما تم اعتماده مسبقاً من قبل مجلس الإدارة وبما يتوافق مع التعليمات الصادرة من الجهات الرقابية في هذا الشأن.
- 3- يحتفظ مسؤول وحدة شؤون المُستثمرين بقائمة بكبار المُساهمين في الشركة إلى جانب قائمة بالمؤسسات الاستثمارية التي يمكن أن تعتبر من المستثمرين المُحتملين، وجهات التمويل، والمحللين والمقيمين الاستثماريين والجهات الاستشارية ذات الصلة. ويتم - حسب سياسة الشركة - توزيع النشرات الفصلية والتقارير التي تتضمن معلومات الإفصاح إلى هذه الجهات.

#### جمع وإدارة ونشر المعلومات الخاضعة للإفصاح الدوري

1. قبل موعد الإفصاح المُخطط له بحوالي أسبوعين (10 أيام عمل)، يقوم مسؤول وحدة شؤون المستثمرين بالمتابعة مع الجهة المعنية لتوفير المعلومة المُتوجب الإفصاح عنها.
2. يقوم مسؤول وحدة شؤون المستثمرين عند توفر المعلومة لديه بالعمل على صياغتها وتحريرها بالأسلوب المناسب لتكون واضحة وبسيطة ودقيقة للمستثمر والعمل على الاعلان عنها حسب خطة الإفصاح التي تم اعتمادها مسبقاً.
3. يتم رفع مستند الاعلان الذي يحتوي على المعلومات بعد صياغتها وتحريرها إلى الرئيس التنفيذي أو من يتم تخويله لهذا الشأن (المدير المالي أو القانوني مثلاً)، لمراجعة فحوى إعلان الإفصاح والتأكد من صحة ودقة البيانات الواردة فيه قبل اعتماده للنشر.
4. يقوم مسؤول وحدة شؤون المستثمرين باستخدام أدوات/ قنوات التواصل المُعتمدة للاعلان عن المعلومات التي يستوجب الإفصاح عنها.
5. يقوم مسؤول وحدة شؤون المستثمرين بالاحتفاظ بسجلات مُرتبة عن كافة الاعلانات والإفصاحات التي تم نشرها أو توزيعها إلى المستثمرين.

#### الرد على الاستفسارات والشكاوى المرفوعة من المستثمرين

1. تقع من اختصاصات وحدة شؤون المستثمرين الاجابة والرد على كافة الاستفسارات والشكاوى التي ترد إليه من المستثمرين الحاليين أو المحتملين. ولهذا الغرض يقوم مسؤول وحدة شؤون المستثمرين بالاعلان عن وسائل استلام الاستفسارات والشكاوى مثل الرقم الهاتفي أو البريد الالكتروني المخصص لذلك.
2. عند استلام استفسار أو شكوى، يُرَاعِي مسؤول وحدة شؤون المُستثمرين العمل على توفير الرد أو المعلومة أو معالجة الشكوى وفق الصلاحيات المناطة به والسياسات المعتمدة من قبل مجلس الإدارة، مع مراعاة الأولويات في الأهمية والفترة الزمنية المناسبة لتوفير الرد الملائم.
3. في حال كانت فحوى الشكوى أو الاستفسار خارج نطاق الصلاحيات الخاصة به، يقوم بتحويل الشكوى أو الاستفسار إلى الجهة المخولة أو الرئيس التنفيذي لمعالجتها.

4. يحتفظ مسؤول وحدة المستثمرين بسجل عن كافة الاستفسارات والشكاوى التي تم استلامها، والفترة الزمنية المُستغرقة للاستجابة لها.

#### **نبذة عن تطوير البنية الأساسية لتكنولوجيا المعلومات والاعتماد عليها بشكل كبير في الإفصاحات**

تقوم الشركة بالاعلان ونشر معلومات التواصل مع وحدة شؤون المستثمرين في كافة منشوراتها ووسائل الاعلان الخاصة بها وذلك ليتمكن أكبر قدر من الجهات المعنية من الوصول إلى المعلومات اللازمة. وتشمل معلومات التواصل أسماء الأشخاص المعينين في وحدة شؤون المستثمرين وأرقام الهواتف وعناوين البريد الالكتروني إلى جانب الموقع الفعلي (مكان التواجد) لهذه الوحدة وساعات وأيام العمل.

## احترام حقوق المساهمين

موجز عن تطبيق متطلبات تحديد وحماية الحقوق العامة للمساهمين، وذلك لضمان العدالة والمساواة بين كافة المساهمين:

1. أن تقوم الشركة بتوجيه الدعوة لانعقاد الجمعية العامة لكافة المساهمين دون النظر إلى اختلاف مستوياتهم.
2. أن تقوم الشركة بدعوة الجمعية للاجتماع استجابة لطلب المسبب من المساهمين الذين يملكون ما لا يقل عن 10% من رأس مال الشركة أو بناء على طلب مراقب الحسابات، وذلك خلال 15 يوماً من تاريخ الطلب.
3. أن تقوم الشركة بتضمين الدعوة للاجتماع بجدول الأعمال وزمان ومكان انعقاد الاجتماع وذلك من خلال وسائل الاعلان المُحددة في قانون الشركات ولائحته التنفيذية.
4. أن تقوم الشركة بالسماح للمساهمين بتوكيل مساهم آخر كتابةً لينوب عنه في حضور اجتماع الجمعية العامة، على أن يكون المُوكَّل من غير أعضاء مجلس الإدارة أو موظفي الشركة.
5. أن تقوم الشركة بتضمين جدول الأعمال بمذكرة توضيحية لكل بند من بنوده المُعدلة - إن وجدت - مع توضيح أسباب التعديل، ونشر تلك المذكرة على الموقع الإلكتروني للشركة والتبويه عنها في الإعلان الذي يتم في الصحف عن انعقاد الاجتماع.
6. أن تقوم الشركة من تمكين المساهمين الذين يملكون نسبة 5% من رأس مال الشركة من إضافة بنود على جدول أعمال اجتماعات الجمعية العامة.
7. أن تقوم الشركة بإحاطة المساهمين بالمواضيع التالية من خلال تضمينها بنود جدول أعمال الجمعية العامة:
  - تقرير مجلس الإدارة عن نشاط الشركة ومركزها المالي ونتائج أعمالها.
  - تقرير مراقبي الحسابات الخارجي عن نتائج السنة المالية للشركة مع مناقشته والمصادقة عليه واعتماد صافي الربح القابل للتوزيع
  - التعاملات مع أصحاب المصالح.
  - أية جزاءات طبقت على الشركة نتيجة مخالفات تم رصدها من قبل سلطة / سلطات رقابية وأي ملاحظات خاصة بذلك.
8. أن تقوم الشركة بالإتاحة لكافة المساهمين بالمشاركة الفعالة خلال اجتماعات الجمعية وتوجيه استفساراتهم لأعضاء مجلس الإدارة ومراقب الحسابات الخارجي، والحصول على الإجابة على الاستفسارات بالقدر الذي لا يعرض مصالح الشركة للضرر.
9. أن تقوم الشركة بتضمين تقارير مجلس الإدارة للجمعية العامة بكافة البيانات الواردة في سجل إفصاحات أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية.
10. أن تقوم الشركة بتزويد المساهمين بمعلومات كافية وسليمة تمكنهم من إتخاذ قراراتهم بشكل سليم.
11. أن لا تقوم الشركة بفرض أي رسوم مقابل حضور أية فئة من فئات المساهمين لاجتماعات الجمعية العامة أو منح ميزة تفضيلية لأي فئة مقابل الفئات الأخرى من المساهمين.
12. أن تقوم الشركة بتمكين كافة المساهمين من الاطلاع على محضر اجتماع الجمعية العامة أو الحصول على نسخ منه.

## موجز عن انشاء سجل خاص يحفظ لدى المقاصة

السجل الخاص بالمساهمين مودع لدى الشركة الكويتية للمقاصة والتي بدورها تقوم بمراقبة وتنفيذ جميع عمليات الشراء والبيع والنقل والرهن وفق الإجراءات والضوابط المتبعة لضمان حقوق المساهمين.

## نبذة عن كيفية تشجيع المساهمين على المشاركة والتصويت في الاجتماعات الخاصة بجمعيات الشركة.

1. أن تقوم الشركة بضمان ممارسة جميع المساهمين لحقوق التصويت الممنوحة لهم دون أية عوائق.
2. أن تقوم الشركة بتمكين المساهمين من التصويت بصفة شخصية أو بالإنابة وبذات الحقوق والواجبات.
3. أن تقوم الشركة بإحاطة المساهمين علماً بكافة القواعد التي تحكم إجراءات التصويت.
4. أن تقوم الشركة بتوفير كافة المعلومات الخاصة بحقوق التصويت وبشكل مستمر ودائم لكافة فئات المساهمين الحاليين أو المرقبين.
5. أن تقوم الشركة بالإتاحة لجميع فئات المساهمين المالكين لذات النوع من الأسهم حق التصويت على أي تغييرات تتعلق بحقوق المساهمين من خلال الدعوة إلى اجتماع الجمعية العامة للمساهمين.
6. أن تقوم الشركة بالسماح للمساهمين بالتصويت على القرارات الخاصة بتعديل النظام الأساسي للشركة، والقرارات الخاصة بالتعاملات غير العادية والتي يمكن أن تؤثر على الأنشطة المستقبلية للشركة. ومن هذه القرارات على سبيل المثال قرار الاندماج.
7. أن تقوم الشركة بالسماح للمساهمين بالمشاركة في انتخاب أعضاء مجلس الإدارة.
8. أن تقوم الشركة بتوفير المعلومات الوافية عن المرشحين لعضوية مجلس الإدارة قبل إجراء التصويت.

## إدراك دور أصحاب المصالح

نبذة عن النظم والسياسات التي تكفل الحماية والاعتراف بحقوق أصحاب المصالح:

تشتمل سياسة حماية حقوق أصحاب المصالح المعتمدة للشركة، الآليات والقواعد التالية كحد أدنى:

1. الإجراءات المُتبعة في حال إخلال أي من الأطراف بالتزاماته، وذلك من خلال تضمين العقود المبرمة بتفصيل واضح عن هذه الاجراءات.
  2. آليات تعويض أصحاب المصالح في حال انتهاك حقوقهم التي تقرها الأنظمة وتحميها العقود.
  3. آليات تسوية الشكاوى أو الخلافات التي قد تنشأ بين الشركة وأصحاب المصالح.
  4. آليات واضحة لترسية العقود والصفقات بمختلف أنواعها وبالشكل الذي يكفل عدم تعارض معاملات أصحاب المصالح مع الشركة مع مصلحة المساهمين.
  5. آليات مناسبة لتسهيل قيام أصحاب المصالح بإبلاغ مجلس إدارة الشركة عن أي ممارسات غير سليمة يتعرضون إليها من قبل الشركة، أو تصرفات مثيرة للريبة، أو حالات الفساد والانتهاك للقوانين والأنظمة.
  6. آليات مشاركة العاملين في تحسين الأداء من خلال سياسات فعالة للمكافآت والحوافز.
  7. قواعد خاصة بالسلوك المهني وأخلاقيات العمل.
- تكفل الشركة الاعتراف وحماية حقوق أصحاب المصالح، والمتمثلة في:
1. التعامل مع أصحاب المصالح بمبدأ الشفافية والعدل والمساواة، والحفاظ على علاقات جيدة معهم.
  2. تطبيق القوانين والتشريعات والأنظمة والعقود التي توفر حماية لحقوق أصحاب المصالح.
  3. تمكين أصحاب المصالح من الحصول على معلومات موثوق بها وكافة وذات صلة في الوقت المناسب وبشكل منظم بموجب سياسة الإفصاح والشفافية المعتمدة في الشركة.
  4. حصول أصحاب المصالح على تعويضات فعلية ومناسبة وفق القانون، في حال انتهاك أي من حقوقهم.
  5. تجنب ومعالجة حالات تعارض المصالح التي قد تنشأ ما بين الشركة وأصحاب المصالح.
  6. تشجيع أصحاب المصالح على المشاركة في متابعة أنشطة الشركة المختلفة والإبلاغ عن مخاوفهم تجاه أي تصرفات غير قانونية أو منافية للأخلاقيات المهنية، دون أن يؤدي ذلك إلى المساس بحقوقهم أو الانتقاص منها.
  7. وضع سياسة تشتمل على القواعد والإجراءات التي تكفل الحماية والاعتراف بحقوق أصحاب المصالح.

### نبذة عن كيفية تشجيع أصحاب المصالح على المشاركة في متابعة أنشطة الشركة المختلفة :

تعي الشركة بصورة تامة أن حماية حقوق الأطراف أصحاب المصالح تمثل أحد ركائز الحوكمة الرشيدة وأن تحقيق النجاح للشركة إنما هو ثمرة العمل المشترك مع تلك الأطراف. إن سياسة الشركة ونظم العمل لديها وممارساتها ومعاملاتها تؤكد على احترام حقوق أصحاب المصالح كما تحددها القوانين والتشريعات الصادرة بهذا الشأن، كما يكفل لهم حق اتخاذ إجراءات التصحيح لأي تجاوزات لهذه الحقوق.

وتعمل الشركة جاهدة على نيل ثقة المتعاملين معها من خلال الحد من حالات تعارض المصالح أو تنظيمها وفقاً للأنظمة المتبعة، كما تعمل على تنظيم استخدام موارد و أصول الشركة لتحقيق رسالتها وأهدافها والكشف عن أي تعارض بين المصالح الشخصية ومصالح الشركة وإدارتها بفاعلية.

وتشكل الأنظمة والعقود المصدر الأساس في تحديد حقوق وواجبات كافة الأطراف أصحاب المصالح، وتعمل الشركة على تحديد وإيضاح هذه العقود، وحقوق وواجبات المتعاقدين وطريقة تنفيذها، وتبعات التقصير في الأداء، وحدود المسؤولية وطريقة تسوية الخلافات التي قد تنشأ من جراء تنفيذ هذه العقود

## تعزير وتحسين الأداء

موجز عن تطبيق متطلبات وضع الآليات التي تتيح حصول كل من أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية على برامج ودورات تدريبية بشكل مستمر

يسعى مجلس الإدارة بصورة مستمرة إلى تحسين كفاءة وفاعلية أدائه وأداء اللجان التابعة له وذلك من خلال المراجعة الذاتية الشاملة لأدائه كمجلس إدارة، وتتولى لجنة الترشيحات مسؤولية الإشراف على التقييم السنوي للمجلس وكافة أعضاء ولجان التابعة له. وتستخدم لجنة الترشيحات مصفوفات التقييم المناسبة لكل عملية تقييم والتي تكون مبنية على عدة معايير محددة مسبقاً من خلال مؤشرات أداء موضوعية مناسبة تتوافق مع استراتيجية الشركة والمهام والمسؤوليات الخاصة بمجلس الإدارة واللجان التابعة له. وتستخدم نتائج التقييم في وضع خطط التطوير المستمر والتدريب والإجراءات التصحيحية والوقائية لمعالجة نقاط الضعف التي يتم تحديدها.

نبذة عن كيفية تقييم أداء مجلس الإدارة ككل، وأداء كل عضو من أعضاء مجلس الإدارة يتم تقييم أداء مجلس الإدارة ضمن المعايير المحددة في سياسات الشركة وهي كالتالي:

1. هيكل مجلس الإدارة
2. كفاءة المجلس
3. أنشطة المجلس والاجتماعات
4. المساهمة في الاجتماعات واتخاذ القرار
5. الفهم السليم للمهام والمسؤوليات
6. الالتزام بحضور الاجتماعات

نبذة عن جهود مجلس الإدارة بخلق القيم المؤسسية (Value Creation) لدى العاملين في الشركة، وذلك من خلال تحقيق الأهداف الاستراتيجية وتحسين معدلات الأداء.

لم يتم تقييم مجلس الإدارة خلال السنة بأي جهود حيث ان الشركة ما زالت في مرحلة توفيق أوضاعها التنظيمية.



## التركيز على أهمية المسؤولية الاجتماعية

موجز عن وضع سياسة تكفل تحقيق التوازن بين كل من أهداف الشركة وأهداف المجتمع :

- احترام القوانين والأعراف المحلية التي تحكم كافة تعاملاتها مع جميع الأطراف ذات الصلة وأصحاب المصالح.
- احترام الاتفاقيات والسياسات الدولية المعترف بها في مجالات عمل الشركة.
- التعرف على وتبني الأساليب الأمثل في ممارسة أنشطة الشركة، وبما يتفق مع الحالة الاقتصادية والوضع الثقافي للمجتمع.
- قياس وتحسين مستوى رضا العملاء والمستهلكين وإجراء البحوث والدراسات عن كيفية تطوير المنتجات والخدمات المقدمة، كذلك الاهتمام بمعالجة المشاكل والشكاوى والرد على الاستفسارات.
- التعرف على واحترام حقوق أصحاب المصالح من خلال السياسات الموضوعة والمعتمدة.
- الالتزام بالسياسات الخاصة بالحوكمة المؤسسية الرشيدة، ونشر الوعي فيما يتعلق بأفضل الممارسات في هذا المجال.
- محاربة الفساد والغش ومكافحة أنشطة غسل الأموال.

نبذة عن البرامج والآليات المستخدمة والتي تساعد على إبراز جهود الشركة المبذولة في مجال العمل الاجتماعي

لم تقم الشركة خلال السنة بأي جهود اجتماعية في تنفيذ الدراسات والبحوث التي تعود بالنفع على الشركة والمجتمع والبيئة والاقتصاد ، حيث ان الشركة ما زالت في مرحلة توفيق أوضاعها التنظيمية.