



سنام العقارية  
Sanam Real Estate

تقرير حوكمة الشركات

Corporate Governance Report



السادة مساهمي شركة سنام العقارية :

بالأصالة عن نفسي ونيابة عن مجلس الإدارة يسرني أن أقدم  
للسادة المساهمين الكرام تقرير حوكمة الشركات الخاص بالشركة  
للعام 2017.

إن قواعد حوكمة الشركات تتمثل في المبادئ والنظم والإجراءات  
التي تحقق أفضل حماية وتوازن بين مصالح إدارة الشركة  
والمساهمين فيها وأصحاب المصالح الأخرى المرتبطة بها.  
ويكمن الهدف الأساسي من تطبيق قواعد حوكمة الشركات في  
ضمان تماشي الشركة مع أهداف المساهمين بما يعزز من ثقة  
المستثمرين بكفاءة أداء الشركة وقدرتها على مواجهة الأزمات،  
وحيث إن قواعد حوكمة الشركات تنظم منهجية اتخاذ جميع  
القرارات داخل الشركة وتحفز وجود الشفافية والمصداقية لتلك  
القرارات.

ومن أهم أهداف قواعد حوكمة الشركات هو حماية المساهمين، وفصل السلطة بين الإدارة التنفيذية التي  
تسير أعمال الشركة ومجلس الإدارة الذي يعد ويراجع الخطط والسياسات في الشركة، بما يضيف الطمأنينة  
ويعزز الشعور بالثقة في التعامل معه، كما تمكن المساهمين وأصحاب المصالح من الرقابة بشكل فعال على  
الشركة.

وتماشياً مع الخطوات الإيجابية التي قامت بها هيئة أسواق المال من خلال اللوائح والأنظمة والقرارات  
التنظيمية التي تسعى من خلالها إلى تحسين بيئة العمل والشفافية وحماية المساهمين، وحرصاً منا على  
تطبيق جميع القوانين والتشريعات والممارسات الرائدة التي تتماشى مع مبادئنا والأسس المهنية التي تقود  
عملنا لتصب في مصلحة مساهمينا الكرام، نسعى دائماً إلى تركيز جهودنا من خلال فريق عمل متكامل  
لتطبيق جميع القوانين والقرارات بالشكل المهني المطلوب وبالوقت المحدد.

**سليمان محمد الفريح**  
**رئيس مجلس الإدارة**



بناء هيكل متوازن لمجلس الإدارة

• نبذة عن تشكيل مجلس الإدارة، وذلك على النحو الآتي :

إن دور مجلس الإدارة في الشركة يمثل نقطة التوازن التي تعمل على تحقيق أهداف المساهمين ومتابعة الإدارة التنفيذية للشركة ، حيث أن مجلس الإدارة يسعى إلى تحقيق أهداف الشركة الإستراتيجية من خلال التأكد من أن الإدارة التنفيذية تقوم بالمهام المنوطة بها على أكمل وجه ، وحيث أن قرارات مجلس الإدارة تؤثر بشكل كبير على أداء الشركة وسلامة مركزها المالي ، فقد حرصت الشركة على تكوين مجلس إدارة متوازن مؤهل وذو خبرات متنوعة ليكون ذو تأثير إيجابي على الشركة وأدائها معززاً مكانتها المالية وحصتها السوقية ، لذا فقد حرصت الشركة أن يكون غالبية أعضاء المجلس هم أعضاء غير تنفيذيين ومن بينهم عضو مستقل ، كما حرصت الشركة أن يضم أعضاء مجلس الإدارة ضمن تشكيلة أعضاء ذوي خبرات متنوعة وطويلة في مجال عمل الشركة وكذلك في المجالات المحاسبية والمالية بما يساهم في إضافة الخبرات التي تحتاجها الشركة عند مناقشة الموضوعات المعروضة على مجلس الإدارة ، ويتكون مجلس إدارة الشركة من (5) أعضاء ، وفيما يلي بيان بتصنيف ومؤهلات وخبرات أعضاء مجلس الإدارة كما يلي :

الاسم	تصنيف العضو (تنفيذي / غير تنفيذي / مستقل، أمين سر)	المؤهل العلمي والخبرة العملية	تاريخ الانتخاب / تعيين أمين السر
سليمان محمد الفريح - رئيس مجلس الإدارة	غير تنفيذي	بكالوريوس إدارة أعمال قسم محاسبة	05 يونيو 2017 - تعيين
مناف يوسف العماني - نائب الرئيس	مستقل	بكالوريوس إدارة أعمال قسم محاسبة	05 يونيو 2017 - انتخاب
احمد علي القاضي - عضو	مستقل	بكالوريوس إدارة أعمال قسم تمويل	05 يونيو 2017 - انتخاب
وليد أحمد العبلاني - عضو - الرئيس التنفيذي	تنفيذي	بكالوريوس تجارة قسم محاسبة	05 يونيو 2017 - تعيين
منصور عبدالله ابوعبيد - عضو	غير تنفيذي	ليسانس حقوق	05 يونيو 2017 - تعيين
طارق حسن رجب - مدير الشؤون المالية	أمين السر	بكالوريوس تجارة قسم محاسبة	20 يونيو 2017 - تعيين

اجتماعات المجلس خلال عام 2017 :

• اعتباراً من بداية 2017 وحتى انتهاء فترة المجلس 2017/06/05 :

اسم العضو	اجتماع رقم (1) المنعقد في تاريخ 2017/03/08	اجتماع رقم (2) المنعقد في تاريخ 2017/04/19	اجتماع رقم (3) المنعقد في تاريخ 2017/04/30	اجتماع رقم (4) المنعقد في تاريخ 2017/05/04	اجتماع رقم (5) المنعقد في تاريخ 2017/05/22	عدد الاجتماعات
طارق خالد بورسلي	✓	✓	✓	✓	✓	5
عدنان محمد العوضي	✓	✓	✓	✓	✓	5
احمد علي القاضي	✓	✓	✓	✓	✓	5
مناف يوسف العماني	✓	✓	✓	✓	✓	5
وليد حمد السميظ	✓	✓	✓	✓	✓	5

• اعتباراً من تاريخ انتخاب المجلس الجديد 2017/06/05 :

اسم العضو	اجتماع رقم (6) المنعقد في تاريخ 2017/6/20	اجتماع رقم (7) المنعقد في تاريخ 2017/6/22	اجتماع رقم (8) المنعقد في تاريخ 2017/6/22	اجتماع رقم (9) المنعقد في تاريخ 2017/7/18	اجتماع رقم (10) المنعقد في تاريخ 2017/9/19	اجتماع رقم (11) المنعقد في تاريخ 2017/10/19	اجتماع رقم (12) المنعقد في تاريخ 2017/12/14	عدد الاجتماعات
سليمان محمد الفريخ	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	7
مناف يوسف العماني	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	7
احمد علي القاضي	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	7
وليد أحمد العبلاني	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	7
منصور عبدالله ابو عبيد	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	7

• موجز عن كيفية تطبيق متطلبات التسجيل والتنسيق وحفظ محاضر اجتماعات مجلس إدارة الشركة .

قام مجلس إدارة الشركة بتعيين أمين سر للمجلس من بين موظفي الشركة ، حيث يقوم أمين السر بتدوين وحفظ جميع محاضر اجتماعات مجلس الإدارة بالإضافة التي التقارير التي ترفع من المجلس وإليه ، وفيما يلي موجز عن كيفية التطبيق :

- يتم إعداد جدول أعمال لاجتماع المجلس من قبل أمين سر المجلس بالتنسيق مع رئيس مجلس الإدارة، كما يتم تعميمه على كافة الأعضاء قبل ثلاثة أيام على الأقل من موعد انعقاد الاجتماع، إضافة إلى المستندات ذات الصلة.
- يقوم مجلس الإدارة - عند انعقاده - بمناقشة وتناول البنود المدرجة على جدول الأعمال، وفي حال اعتراض أي عضو على جدول الأعمال، يتم إثبات ذلك بالتفصيل في محضر الاجتماع.
- يصدر قرار مجلس الإدارة بموافقة غالبية الحضور، وفي حال تساوت الأصوات، يكون لرئيس مجلس الإدارة الصوت الحاسم أو المرجح.
- يمتنع عضو مجلس الإدارة عن المشاركة في أية نقاشات أو إصدار أي رأي أو التصويت بشأن أية أمور تُعرض على مجلس الإدارة وتكون له مصلحة مشتركة مباشرة أو غير مباشرة مع الشركة.
- يتم توثيق محاضر الاجتماعات بما في ذلك المناقشات والمداومات وعملية التصويت، ويتم تصنيف تلك المحاضر وحفظها.
- يتم اعتماد محضر الاجتماع -خلال الاجتماع اللاحق للمجلس- من جانب أعضاء مجلس الإدارة الحاضرين، كما يجب تعميم المحضر عليهم قبل ذلك. كما يمكن أيضاً اعتماد محاضر الاجتماعات بالتمرير عند الضرورة، على أن يتم تسجيل ذلك في الاجتماع اللاحق.
- يقوم المجلس أيضاً بإعداد سجل لتوثيق محاضر اجتماعات المجلس بشكل تسلسلي حسب سنة انعقاد الاجتماع ومكانه وتاريخه ووقت بدايته وانتهائه

## القاعدة الثانية

### التحديد السليم للمهام والمسؤوليات

- نبذة عن كيفية قيام الشركة بتحديد سياسة مهام، ومسؤوليات، وواجبات كل من أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية، وكذلك السلطات والصلاحيات التي يتم تفويضها للإدارة التنفيذية.
  - مهام ومسؤوليات مجلس الإدارة :-
- قام مجلس الإدارة باعتماد لائحة مجلس الإدارة والتي تتضمن تحديد لمهام ومسؤوليات مجلس الإدارة ومنها على سبيل المثال لا الحصر:
- اعتماد الأهداف الإستراتيجية والخطط والسياسات الهامة للشركة.
  - إقرار الميزانيات التقديرية السنوية واعتماد البيانات المالية المرحلية والسنوية.
  - الإشراف على النفقات الرأسمالية الرئيسية للشركة، وتملك الأصول والتصرف بها.
  - التأكد من مدى التزام الشركة بالسياسات والإجراءات التي تضمن احترام الشركة للأنظمة واللوائح الداخلية المعمول بها.
  - ضمان دقة وسلامة البيانات والمعلومات الواجب الإفصاح عنها وذلك وفق سياسات ونظم عمل الإفصاح والشفافية المعمول بها.
- كما قام المجلس بإعداد واعتماد الأوصاف الوظيفية والتي تتضمن التحديد الواضح لمهام ومسؤوليات كل عضو من أعضاء مجلس الإدارة.
- وقام المجلس باعتماد دليل الصلاحيات والذي بوضوح صلاحيات مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية واللجان.

### مهام ومسؤوليات الإدارة التنفيذية :-

- يتوفر لدى الشركة فريق عمل مؤهل من أعضاء الإدارة التنفيذية.
  - يتوفر لدى الشركة دليل معتمد لتفويض الصلاحيات لكافة القطاعات داخل الشركة. وتتضمن مهام الإدارة التنفيذية على سبيل المثال (لا الحصر):
- العمل على تنفيذ كافة السياسات واللوائح والأنظمة الداخلية للشركة المعتمدة من قبل مجلس الإدارة.
  - تنفيذ الإستراتيجية والخطة السنوية المعتمدة من قبل مجلس الإدارة .
  - إعداد التقارير الدورية (مالية وغير مالية) بشأن التقدم المحرز في نشاط الشركة في ضوء خطط وأهداف الشركة الإستراتيجية ، وعرض تلك التقارير على مجلس الإدارة .
  - إدارة العمل اليومي وتسيير النشاط .
  - المشاركة الفعالة في بناء وتنمية ثقافة القيم الأخلاقية داخل الشركة .
  - وضع نظم الرقابة الداخلية وإدارة المخاطر، والتأكد من فاعلية وكفاية تلك النظم، والحرص على الالتزام بنزعة المخاطر المعتمدة من قبل مجلس الإدارة .



• إنجازات مجلس الإدارة خلال العام.

**"إنجازات تحقق طموحات عملائنا ومساهمينا"**

انطلاقاً من مسؤوليات المجلس المتمثلة بتحقيق أفضل النتائج المالية والتشغيلية وإنجاز الخطة الإستراتيجية للشركة على أكمل وجه، حقق المجلس في دورته الحالية العديد من الإنجازات منها على سبيل المثال لا الحصر:

- إتمام متطلبات هيئة أسواق المال بشأن ضوابط وقواعد الحوكمة ومنها على سبيل المثال :-

1. تشكيل اللجان المتخصصة المتعارف عليها في قواعد الحوكمة .
  2. تعيين رئيس تنفيذي للشركة .
  3. تعيين أمين سر مجلس الإدارة من موظفي الشركة .
  4. تكليف مكاتب متخصصة بأعمال كلاً من إدارة المخاطر وإعداد تقارير التدقيق الداخلي .
  5. اعتماد أدلة السياسات والإجراءات الخاصة بالوحدات التنظيمية بالشركة .
  6. اعتماد مؤشرات أداء وتقييم مجلس الإدارة ولجان المجلس .
  7. اعتماد الأوصاف الوظيفية .
  8. تحديث أدلة السياسات والإجراءات الخاصة بتطبيق حوكمة الشركات .
  9. اعتماد اللائحة الداخلية لمجلس الإدارة .
  10. اعتماد لوائح اللجان المنبثقة من مجلس الإدارة .
- متابعة إعداد إستراتيجية عامة محددة الأهداف والسياسات لتطوير أداء الشركة وإعادة هيكلة أصولها .

• **نبذة عن تطبيق متطلبات تشكيل مجلس الإدارة للجان متخصصة تتمتع بالاستقلالية :**

قام مجلس الإدارة بتشكيل اللجان المنبثقة عنه، وقد تم مراعاة تعليمات وقواعد الحوكمة الصادرة عن هيئة أسواق المال عند تشكيل لجان مجلس الإدارة. وتتضمن لجان مجلس الإدارة لجنة المخاطر ولجنة التدقيق ولجنة الترشيحات والمكافآت وفيما يلي بيان تلك اللجان :



عدد الأعضاء: 3 أعضاء	مدة اللجنة: 3 سنوات	تاريخ التشكيل: 2017/6/22	اللجنة : لجنة التدقيق
----------------------	---------------------	--------------------------	-----------------------

التصنيف	الدور	الاسم	أعضاء اللجنة :
مستقل	رئيس اللجنة	السيد: مناف يوسف العماني	
مستقل	عضو	السيد: احمد علي القاضي	
غير تنفيذي	عضو	السيد: منصور عبدالله ابو عبيد	

1. مراجعة البيانات المالية الدورية قبل عرضها على مجلس الإدارة وإبداء الرأي والتوصية بشأنها لمجلس الإدارة بهدف ضمان عدالة وشفافية البيانات والتقارير المالية . 2. دراسة الموضوعات المحاسبية وفهم تأثيرها على البيانات المالية . 3. تقييم مدى كفاية وفعالية نظم الرقابة الداخلية المطبقة داخل الشركة وإعداد تقرير يتضمن رأي وتوصيات اللجنة في هذا الشأن . 4. مراجعة نتائج تقارير التدقيق الداخلي والجهات الرقابية . 5. متابعة أعمال المدقق الخارجي .	وتقوم اللجنة بعدة مهام منها :
--	-------------------------------

هذا وتسري عضوية اللجنة طوال استمرار الأعضاء في شغل مناصبهم وتنتهي بانتهاء عضويتهم في مجلس الإدارة، وقد قامت لجنة التدقيق بعقد (5) اجتماعات خلال السنة المنتهية في 31 ديسمبر 2017 .

قامت اللجنة بتحقيق إنجازات عدة منها :	إنجازات اللجنة :
1. مراجعة واعتماد البيانات المالية للسنة المالية المنتهية في 2016/12/31 ، بالإضافة إلى البيانات المالية المرحلية خلال عام 2017. 2. التوصية للجمعية العامة لمساهمي الشركة بتعيين السيدة/ هند عبدالله السريع من مكتب هند السريع وشركائها (مزارن) كمراقب حسابات الشركة للسنة المالية المنتهية في 2017/12/31 . 3. اختيار مكتب بيكر تلي للاستشارات لتقييم ومراجعة نظم الرقابة الداخلية للسنة المالية المنتهية في 2017/12/31 4. التوصية لمجلس إدارة الشركة باختيار احد المكاتب الاستشارية لتحديث أدلة السياسات والإجراءات للوحدات التنظيمية للشركة .	



عدد الأعضاء: 3 أعضاء	مدة اللجنة: 3 سنوات	تاريخ التشكيل: 2017/6/22	اللجنة : لجنة المخاطر
----------------------	---------------------	--------------------------	-----------------------

التصنيف	الدور	الاسم	أعضاء اللجنة :
مستقل	رئيس اللجنة	السيد: احمد علي القاضي	
مستقل	عضو	السيد: مناف يوسف العماني	
غير تنفيذي	عضو	السيد: منصور عبدالله ابو عبيد	

1. إعداد ومراجعة استراتيجيات وسياسات إدارة المخاطر ونزعة المخاطر قبل اعتمادها من مجلس الإدارة، والتأكد من تنفيذ هذه الاستراتيجيات والسياسات، وأنها تتناسب مع طبيعة وحجم أنشطة الشركة. 2. ضمان توافر الموارد والنظم الكافية لإدارة المخاطر. 3. التأكد من أن موظفي إدارة المخاطر لديهم الفهم الكامل للمخاطر المحيطة بالشركة، والعمل على زيادة وعي العاملين بثقافة المخاطر وإدراكهم لها.	وتقوم اللجنة بعدة مهام منها :
---	-------------------------------

هذا وتسري عضوية اللجنة طوال استمرار الأعضاء في شغل مناصبهم وتنتهي بانتهاء عضويتهم في مجلس الإدارة، وقد قامت لجنة المخاطر بعقد (4) اجتماعات خلال السنة المنتهية في 31 ديسمبر 2017 .

قامت اللجنة بتحقيق إنجازات عدة منها :	إنجازات اللجنة :
1. مناقشة تقرير المخاطر عن السنة المالية المنتهية في 2016/12/31 وإصدار التوصية اللازمة لمجلس الإدارة حول هذه المخاطر . 2. اختيار مكتب بيكر تلي للاستشارات وذلك لتسيير العمل بإدارة المخاطر وإعداد تقرير عنها لمجلس الإدارة عن عام 2017 . 3. الاطلاع على تقرير الرئيس التنفيذي بشأن الانتهاء من وضع نظام النسخ الاحتياطي . 4. الموافقة على سياسات وإجراءات عملية النسخ الاحتياطي لبيانات الشركة.	





عدد الأعضاء: 3 أعضاء	مدة اللجنة: 3 سنوات	تاريخ التشكيل: 2017/6/22	<u>اللجنة : لجنة</u> <u>الترشيحات</u> <u>والمكافآت</u>
----------------------	---------------------	--------------------------	--

التصنيف	الدور	الاسم	أعضاء اللجنة :
غير تنفيذي	رئيس اللجنة	السيد: منصور عبدالله ابو عبيد	
رئيس المجلس/ غير تنفيذي	عضو	السيد: سليمان محمد الفريخ	
مستقل	عضو	السيد: احمد علي القاضي	

1. التوصية بقبول الترشيح وإعادة الترشيح لأعضاء المجلس والإدارة التنفيذية. 2. وضع سياسة واضحة لمكافآت أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية. 3. تحديد الاحتياجات المطلوبة من المهارات المناسبة لعضوية مجلس الإدارة ومراجعة تلك الاحتياجات بصورة سنوية.	وتقوم اللجنة بعدة مهام منها :
---	-------------------------------

هذا وتسري عضوية اللجنة طوال استمرار الأعضاء في شغل مناصبهم وتنتهي بانتهاء عضويتهم في مجلس الإدارة، وقد قامت لجنة الترشيحات والمكافآت بعقد (5) اجتماعات خلال السنة المنتهية في 31 ديسمبر 2017 .

قامت اللجنة بتحقيق إنجازات عدة منها :	إنجازات اللجنة :
1. اعتماد صرف مكافآت الموظفين عن عام 2016.	
2. اعتماد اختيار رئيس تنفيذي للشركة وتحديد صلاحياته ومسئوليته ورفع تقرير بشأنه لمجلس إدارة الشركة .	
3. اعتماد مهام ومسئوليات مجلس إدارة الشركة ورفع توصية لمجلس الإدارة .	
4. اعتماد مهام ومسئوليات وصلاحيات رئيس مجلس الإدارة ونائبه ورفع توصية لمجلس الإدارة .	

ويقوم مجلس الإدارة بتشكيل اللجان السابقة حسب طلب الجهات الرقابية، ويحدد صلاحياتها ومهامها ومسئولياتها، وتسمية الأعضاء وتحديد مهامهم وحقوقهم وواجباتهم، إضافة إلى مراقبة تلك اللجان وتقييم أدائها بشكل دوري



• موجز عن كيفية تطبيق المتطلبات التي تتيح لأعضاء مجلس الإدارة الحصول على المعلومات والبيانات بشكل دقيق وفي الوقت المناسب .

إن الغرض من هذا الدليل هو تحديد السياسات والقواعد وإجراءات حصول أعضاء مجلس الإدارة على المعلومات والبيانات بشكل كامل ودقيق وفي الوقت المناسب وبما يتوافق مع القوانين والتشريعات ذات الصلة.

تلتزم الإدارة التنفيذية بالشركة بتوفير المعلومات والبيانات بشكل كامل ودقيق لأعضاء مجلس الإدارة وفي الوقت المناسب.

- يتم توفير المعلومات والبيانات أو المستندات التالية لأعضاء مجلس الإدارة :

1. الإستراتيجية وخطة عمل الشركة .
  2. الموازنة التقديرية .
  3. البيانات المالية المرحلية .
  4. البيانات المالية السنوية .
  5. الهيكل التنظيمي للشركة .
  6. النظام الأساسي للشركة .
  7. تقرير الانحرافات عن الموازنة التقديرية .
  8. تقرير ربع سنوي عن أداء الشركة وفقا لمؤشرات أداء الشركة .
  9. تقارير التدقيق الداخلي والمخاطر .
  10. تقرير مراجعة نظم الرقابة الداخلية لشركة .
  11. تقارير تقييم أداء الإدارة التنفيذية .
  12. تقرير مكافآت أعضاء مجلس الإدارة وأعضاء الإدارة التنفيذية .
- يتوافر لدى الشركة آلية فعالة تتيح لأعضاء مجلس الإدارة بوجه عام ولأعضاء مجلس الإدارة غير التنفيذيين والمستقلين بوجه خاص الحصول على كافة المعلومات والبيانات الأساسية التي تمكنهم من الاضطلاع والقيام بواجباتهم ومنها على سبيل المثال لا الحصر :
- تقديم جدول الأعمال مدعم بالمرققات قبل انعقاد مجلس الإدارة بثلاث أيام على الأقل مما يتيح مناقشتها مع الإدارة التنفيذية والحصول على كافة الاستشارات قبل انعقاد الجلسة .



- يحق لأعضاء مجلس الإدارة الاجتماع مع الإدارة التنفيذية سواء من خلال انعقاد مجلس الإدارة أو من خلال اللجان المتخصصة أو بموافقة مسبقة من رئيس مجلس الإدارة لتقديم ما من شأنه تسهيل عمل أعضاء مجلس الإدارة في مناقشة أمور الشركة واتخاذ اللازم من القرارات .
- يحق لكل عضو مجلس إدارة بصفته عضو في اللجان المتخصصة الحصول على كافة الاستشارات الخارجية والداخلية للتحقق من أي مسألة تدخل في نطاق عمل اللجنة .
- كل عضو من أعضاء مجلس الإدارة يتابع بصفة مستقلة إعداد محضر الاجتماع ومتابعة أي تحفظات أو اقتراحات تمت خلال جلسة إنعقاد مجلس الإدارة تمهيداً لتوقيع المحضر خلال الجلسة القادمة .



### القاعدة الثالثة

#### اختيار أشخاص من ذوى الكفاءة لعضوية مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية

#### • نبذة عن تطبيق متطلبات تشكيل لجنة الترشيحات والمكافآت .

قام مجلس الإدارة بتشكيل لجنة الترشيحات والمكافآت وفقاً لقواعد الحوكمة كما نصت المادة 4-1 من كتاب حوكمة الشركات حيث يشمل تشكيل اللجنة عضو مستقلاً" وقام مجلس الإدارة باعتماد ميثاق عمل اللجنة والذي يتضمن مهام ومسؤوليات اللجنة .

1. يقوم المجلس عقب اختياره من الجمعية العامة بتشكيل اللجنة على ألا يقل عدد أعضائها عن ثلاثة على أن يكون أحد أعضائها على الأقل من الأعضاء المستقلين، وأن يكون رئيسها عضواً من أعضاء مجلس الإدارة الغير التنفيذيين.
2. يحدد مجلس الإدارة مدة عمل اللجنة وأعضائها، وتنتهى عضوية الأعضاء في اللجنة بانتهاء مدة عضويتهم في مجلس الإدارة.
3. أن تجتمع اللجنة بصورة منتظمة مرة على الأقل كل سنة، وكذلك عند الحاجة.
4. يقوم أمين سر مجلس الإدارة بمهام أمين سر اللجنة (أو من تختاره اللجنة من بين موظفي الشركة).
5. يقوم أمين السر بتدوين محاضر اجتماعات اللجنة، ويتم توقيع محاضر الاجتماعات من قبل أمين السر وكافة أعضاء اللجنة.
6. يعد أمين السر أجندة مكتوبة ويتم تزويد الأعضاء بنسخة منها خلال ثلاثة أيام عمل قبل موعد الاجتماع.
7. يكتمل نصاب اجتماعات اللجنة بحضور عضوين إثنين من الأعضاء.



#### • مهام ومسئوليات لجنة الترشيحات والمكافآت .

- التوصية بقبول الترشيح وإعادة الترشيح لأعضاء المجلس والإدارة التنفيذية وضع سياسة واضحة لمكافآت أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية .
- تحديد الاحتياجات المطلوبة من المهارات المناسبة لعضوية مجلس الإدارة ومراجعة تلك الاحتياجات بصورة سنوية.
- استقطاب طلبات الراغبين في شغل المناصب التنفيذية حسب الحاجة، ودراسة ومراجعة تلك الطلبات.
- تحديد الشرائح المختلفة للمكافآت التي سيتم منحها للموظفين، مثل شريحة المكافآت الثابتة، وشريحة المكافآت المرتبطة بالأداء، وشريحة المكافآت في شكل أسهم، وشريحة مكافآت نهاية الخدمة.
- إعداد وصف وظيفي للأعضاء التنفيذيين والأعضاء غير التنفيذيين والأعضاء المستقلين.
- اقتراح ترشيح وإعادة ترشيح الأعضاء للانتخابات بواسطة الجمعية العامة والتأكد من عدم انتفاء صفة الاستقلالية عن الأعضاء المستقلين.
- إعداد تقرير سنوي مفصل عن كافة المكافآت الممنوحة لأعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية، سواء كانت مبالغ أو منافع أو مزايا، أيا كانت طبيعتها ومسامها، على أن يعرض هذا التقرير على الجمعية العامة للشركة للموافقة عليه.
- تحديد آليات تقييم أداء المجلس ككل وأداء كل عضو من أعضاء المجلس والإدارة التنفيذية.
- تحديد مؤشرات قياس أداء المجلس ومراجعة تلك المؤشرات بصورة سنوية.
- مراجعة واقتراح البرامج التدريبية وورش العمل لأعضاء مجلس الإدارة.
- إعداد دليل وبرامج تعريف بالشركة لأعضاء المجلس الجدد.
- التشجيع على تنمية مهارات أعضاء المجلس بصورة مستمرة من خلال حضور المؤتمرات ذات الصلة بأنظمة الشركة ومهام المجلس.
- يحق للجنة الحصول على الاستشارات المهنية المستقلة أو غيرها من الاستشارات في سبيل أداء واجباتها وذلك على حساب الشركة بعد الحصول على موافقة مجلس الإدارة.
- التوصية بترشيح المدير التنفيذي ونواب الرئيس التنفيذي ورئيس الإدارة المالية وأي مسؤول تنفيذي آخر يراه المجلس مناسباً مع استثناء رئيس إدارة المخاطر والمنوط باختياره لجنة إدارة المخاطر ورئيس التدقيق ورئيس الالتزام.
- مراجعة جدول الرواتب والدرجات الوظيفية بصورة دورية.
- الإشراف على إجراءات ترشيح الأعضاء خلال الجمعية العمومية.
- التأكد من أن المكافآت يتم منحها وفقاً لسياسة المكافآت المعتمدة.



• تقرير المكافآت الممنوحة لأعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية .

والتزاماً من الشركة بأعلى معايير الشفافية وفقاً لما نصت عليه الممارسات الرائدة وقواعد حوكمة الشركات، فقد التزمت الشركة بإعداد تقرير مفصل عن كافة المكافآت الممنوحة لأعضاء مجلس الإدارة التنفيذية، وفيما يلي بيان بمكافآت أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية :

1. لم يتم خلال عام 2017 منح أي مكافآت لأعضاء مجلس إدارة الشركة .

2. تم اعتماد صرف بدل حضور اللجان المتخصصة بإجمالي مبلغ 6,300 دك على النحو التالي :

بيان	سليمان الفريح	مناف العماني	وليد العبلاني	احمد القاضي	منصور ابوعبيد	إجمالي البدلات
لجنة التدقيق	----	3	2	1	3	
لجنة المخاطر	----	1	1	1	----	
لجنة الترشيحات والمكافآت	3	----	----	3	3	
<b>إجمالي حضور اللجان</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>3</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	
<b>قيمة المستحق (د.ك)</b>	<b>900</b>	<b>1,200</b>	<b>900</b>	<b>1,500</b>	<b>1,800</b>	<b>6,300</b>

3. المكافآت الممنوحة للإدارة التنفيذية خلال عام 2017 كما يلي :

السيد / طارق حسن رجب – المدير المالي – المكافأة الممنوحة 3,400 دك خلال عام 2017 .



#### القاعدة الرابعة

#### ضمان نزاهة التقارير المالية

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

- تتعهد الإدارة التنفيذية كتابياً من خلال تقرير يقدم إلى مجلس إدارة الشركة بسلامة ونزاهة التقارير المالية المعدة سواء كل ربع سنة أو في نهاية العام ويتم عرض التقرير كبنء مستقل ضمن البيانات المالية المرئية والختمية لاعتمادها من لجنة التدقيق الداخلي ومن ثم مجلس إدارة الشركة .
- تعهد مجلس الإدارة ضمن التقرير السنوي المقدم للجمعية العمومية بسلامة ونزاهة التقارير المالية المعدة ويتم عرضه على الجمعية العمومية لمناقشته والموافقة عليه .

#### • نبذة عن تطبيق متطلبات تشكيل لجنة التدقيق .

قام مجلس الإدارة بتشكيل لجنة التدقيق وفقاً لقواعد الحوكمة كما نصت المادة 5-6 من كتاب حوكمة الشركات .

1. يقوم المجلس عقب اختياره من الجمعية العامة بتشكيل اللجنة على الأقل عدد الأعضاء عن ثلاثة على الأقل من أعضاء مجلس الإدارة الغير تنفيذيين، ويكون أحد أعضاءها على الأقل من الأعضاء المستقلين. ولا يتعين أن يشغل رئيس مجلس الإدارة أو أعضاء مجلس الإدارة التنفيذيين عضوية اللجنة. وأن يكون من بين أعضاء اللجنة عضواً واحداً من ذوي الخبرة العملية و / أو المؤهلات العلمية في مجالات المحاسبية والمالية وأن يكون رئيس اللجنة هو أحد أعضاء مجلس الإدارة غير التنفيذيين.
2. يحدد مجلس الإدارة مدة عضوية أعضاء اللجنة ، وتنتهي عضوية العضو في اللجنة بانتهاء عضويته في مجلس الإدارة .
3. أن تجتمع لجنة التدقيق بصورة منتظمة أربع مرات على الأقل خلال السنة وبشكل ربع سنوي، أو كلما دعت الحاجة إلى ذلك أو بناء على طلب رئيس اللجنة أو عضوين من أعضائها ، يجوز لمدققي الحسابات الخارجيين أو الداخليين طلب عقد اجتماع اللجنة حين تقتضي ضرورة العمل ذلك دون حضور الإدارة التنفيذية هذا الاجتماع ، ويجوز للجنة التدقيق دعوة الرئيس التنفيذي أو أحد أعضاء الإدارة التنفيذية لحضور بعض اجتماعاتها وفقاً لما تراه اللجنة ضرورياً".
4. يكتمل نصاب اجتماعات اللجنة بحضور عضوين إثنين من الأعضاء.
5. أن تعقد لجنة التدقيق اجتماعات دورية مع مراقب الحسابات الخارجي.
6. أن تجتمع اللجنة أربع مرات على الأقل مع المدقق الداخلي للشركة.



• في حال وجود تعارض بين توصيات لجنة التدقيق وقرارات مجلس الإدارة، يتم تضمين بيان يفصل ويوضح التوصيات والسبب أو الأسباب من وراء قرار مجلس الإدارة عدم التقيد بها.

في حالة حصول أي تعارض بين توصيات لجنة التدقيق وقرارات مجلس الإدارة بما في ذلك عندما يرفض المجلس إتباع توصيات اللجنة فيما يتعلق بمراقبي الحسابات الخارجيين و/أو المدقق الداخلي، يتعين أن يتضمن محضر مجلس الإدارة تقرير يفصل بوضوح هذه التوصيات والسبب أو الأسباب وراء قرار مجلس الإدارة لعدم التقيد بها.

• التأكيد على استقلالية وحيادية مراقب الحسابات الخارجي.

- هناك من المعايير التي تتخذها الشركة للتأكد من استقلالية وحيادية مراقب الحسابات الخارجي ومنها أن يقوم بالتوقيع على بيان يسلم إلى هيئة أسواق المال بصفته كشخص مطلع على بيانات الشركة له ولأقاربه حتى الدرجة الثانية بملكية أسهمه في الشركة أن وجد ومن خلالها تقوم الشركة بمراقبة هذا الموضوع الذي من شأنه أن يؤثر في استقلالية مراقب الحسابات .
- التحقق من استقلالية مراقب الحسابات الخارجي بصوره دورية وقبل تعيينه او إعادة تعيينه، والتحقق من عدم قيام مراقب الحسابات الخارجي بأية مهام إضافية لا تنطوي ضمن مهام مراقب الحسابات الخارجي، قبل تكليفه بها، وقد تؤثر على استقلاليته وفقا لما تقتضيه مهنة التدقيق.





#### القاعدة الخامسة

#### وضع نظم سليمة لإدارة المخاطر والرقابة الداخلية

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

قامت الشركة بإنشاء إدارة المخاطر والتي تعمل على حماية الشركة من المخاطر المحتملة بمختلف أنواعها وتحديد نزعة المخاطر المقبولة، وذلك من خلال وضع جملة من أنظمة الرقابة الداخلية الكافية والمناسبة لنشاط الشركة وطبيعة عملها. ويتمتع القائمون على الإدارة بالاستقلالية عن طريق تبعيتهم المباشرة لمجلس الإدارة.

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

قام مجلس الإدارة بتشكيل لجنة المخاطر وفقاً لقواعد الحوكمة كما نصت المادة 6-4 من كتاب حوكمة الشركات .

يتم تشكيل لجنة إدارة المخاطر من قبل مجلس إدارة الشركة. ويناط بهذه اللجنة المسؤوليات والسلطات والواجبات التي تهدف في المقام الأول إلى مساعدة مجلس إدارة الشركة على صياغة استراتيجيات وأهداف ملائمة لإدارة المخاطر بما يتماشى مع طبيعة وحجم أنشطة الشركة وتقديم توصيات لمجلس إدارة الشركة في هذا الخصوص ، يتم تشكيل لجنة إدارة المخاطر من ثلاث أعضاء، على أن يكون واحداً من أعضائها عضواً مستقلاً. ولا يجوز أن يكون رئيس مجلس إدارة الشركة عضواً في لجنة إدارة المخاطر، بينما يتقلد أحد أعضاء مجلس الإدارة غير التنفيذيين رئاسة لجنة إدارة المخاطر. ويجب أن يقوم مجلس الإدارة بشكل دوري بمراجعة عدد أعضاء لجنة إدارة المخاطر بغية التأكد من عدم الاعتماد على أحد أعضاء اللجنة بعينه بشكل زائد وغير مبرر.

#### • موجز يوضح أنظمة الضبط والرقابة الداخلية.

يتم اعتماد السياسة من لجنة التدقيق ومجلس الإدارة و تتضمن السياسة بصفة عامة العناصر التالية:

- (1) وضع لائحة التدقيق الداخلي لتوفير إطار لهيكل وإدارة وظيفية التدقيق الداخلي، وكذلك لتوجيه مكتب التدقيق الداخلي في الاضطلاع بمسؤولياته بفاعلية.
- (2) الالتزام بمعايير المعهد الدولي للتدقيق الداخلي (IIA) وقواعد السلوك المهني.
- (3) كفاية اللائحة والأهداف والسياسات والإجراءات.
- (4) المساهمة في إدارة المخاطر والرقابة والحوكمة بالشركة.
- (5) فعالية أنشطة التحسين المستمر واعتماد أفضل الممارسات.
- (6) ما إذا كان نشاط التدقيق يضيف قيمة ويحسن عمليات المؤسسة.
- (7) تناسب وظيفة التدقيق الداخلي مع حجم وطبيعة ودرجة المخاطر للدور الذي تضطلع به بالإضافة إلى خبرة ومؤهلات الموظفين بها.



• بيان مختصر عن تطبيق متطلبات تشكيل إدارة /مكتب/وحدة مستقلة للتدقيق الداخلي .

- اعتمد مجلس الإدارة الهيكل التنظيمي للشركة وقد تضمن وجود إدارة مستقلة (إدارة التدقيق الداخلي) تتبع مباشرة لجنة التدقيق الداخلي المعينة من مجلس إدارة الشركة ومن ثم مجلس الإدارة دون أن تكون لها أي تبعية إدارية أو فنية للإدارة التنفيذية بالشركة .
- وستبدأ الشركة اعتباراً من عام 2018 بالتفعيل الكامل لإدارة التدقيق وإعطائها كافة الصلاحيات وفق المنصوص عليه في قواعد حوكمة الشركات ، إن التأخير الناتج عن تفعيل إدارة التدقيق خلال عام 2017 كان حتمياً لإستقالة الرئيس التنفيذي وانتخاب مجلس إدارة جديد وما تبعه من تشكيل لجان مجلس الإدارة المساعدة وتعيين رئيس تنفيذي والذي انتهت الشركة منه في 2017/10/01 .
- وقد تم إسناد مهام إعداد تقرير نظم الرقابة الداخلية إلى مكتب بيكر تلي بناء على توصية لجنة التدقيق الداخلي .



## القاعدة السادسة

### تعزيز السلوك المهني والقيم الأخلاقية

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

تؤمن الشركة متمثلة بمجلس الإدارة والإدارة التنفيذية وجميع العاملين فيها بان السلوك المهني والأخلاقي من أهم روافد نجاح الشركة في تحقيق أهدافها، وانطلاقاً من هذا الإيمان قام مجلس الإدارة باعتماد سياسة تختص بتحديد معايير السلوك المهني والأخلاقي في الشركة مشتملة على معايير السلوك المهني والأخلاقي، وكذلك مسؤوليات كل من الشركة، ومجلس الإدارة والإدارة التنفيذية والموظفين. وكذلك نصت السياسة على ان مسؤولية الإبلاغ في حال تم ملاحظة أمر غير صحيح أو غير آمن تقع على الجميع بدون استثناء. وتطرقت السياسة أيضاً إلى جوانب أخرى غاية في الأهمية مثل العلاقة مع الشركاء التجاريين ونزاهة البيانات المالية وأيضاً أمن المعلومات والصحة والسلامة البيئية، كما ينبغي على جميع أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية والموظفين الالتزام بها في كافة مهام عملهم بغض النظر عن مكان وظروف العمل.

#### • موجز عن السياسات والآليات بشأن الحد من حالات تعارض المصالح .

اعتمد مجلس إدارة الشركة سياسة خاصة بتعارض المصالح تهدف هذه السياسة إلى ضمان تطبيق الإجراءات المناسبة لاكتشاف حالات تعارض المصالح الجوهرية والتعامل معها بشكل فعال، والتأكد من أن مجلس الإدارة يقوم بالتعامل مع حالات تعارض المصالح القائمة والمحتملة والمتوقعة وأن كافة القرارات يتم اتخاذها بما يحقق مصالح الشركة وتعد هذه السياسة بمثابة جزء لا يتجزأ من التزام الشركة الكامل بالنزاهة والعدالة في التعامل مع أصحاب المصالح، وبينت السياسة أسس التعامل وإدارة حالات تعارض المصالح، ومفهوم تعارض المصالح، والأطراف التي تتعارض مصالحها مع مصلحة الشركة، وكذلك أيضاً دور كل من مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية وإدارة الإلتزام والتدقيق الداخلي والجمعية العامة للشركة فيما يخص تعارض المصالح، وكذلك استعرضت السياسة إجراءات التعامل مع حالات تعارض المصالح وآلية الإفصاح.



## القاعدة السابعة

### الإفصاح والشفافية بشكل دقيق وفي الوقت المناسب

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

تتسم الشركة بالانفتاح والمصادقية والتعاون، وتحقيقاً لمبادئ الشركة الراسخة وتطبيقاً لأفضل ممارسات الحوكمة الرشيدة والتزاماً بالمتطلبات القانونية كافة قام مجلس الإدارة باعتماد سياسة خاصة بالإفصاح والشفافية مشتملة على تعاريف بعض المصطلحات القانونية الهامة وكذلك وضحت السياسة السياسات العامة للإفصاح وقواعد الإفصاح وإجراءات الإفصاح والية الإفصاح وبينت السياسة أيضاً مصفوفة الإفصاحات الخاصة بالشركة وإفصاحات الشركة على موقعها الإلكتروني، يتمثل الغرض من هذه السياسة في وضع الإرشادات العامة لإدارة الإفصاح في الشركة من أجل القيام بالعمليات بفعالية وفاعلية، وقامت الشركة بإعداد مستند خاص يوضح كافة التقارير والسجلات الدورية الخاصة بالجهات الرقابية.

#### • نبذة عن تطبيق متطلبات سجل إفصاحات أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية.

إجراءات وأنظمة الإفصاح عن المعلومات والشفافية وفقاً للإطار القانوني والتنظيمي: وتتضمن هذه السياسة .

- طرق الكشف عن المعلومات والبيانات المالية وغير المالية .
- تحديد طرق الكشف عن جميع المعلومات بشفافية وفي الوقت المناسب ودون تمييز.
- وضع آليات يتم من خلالها تصنيف المعلومات من حيث أهميتها المادية وطبيعتها ودوريتها.

#### • بيان مختصر عن تطبيق متطلبات تشكيل وحدة تنظيم شؤون المستثمرين.

المستثمرون هم ملاك الشركة لذلك فإن لهم الحق في الحصول على معلومات حقيقية وصحيحة بما في ذلك التفاصيل المتعلقة بمجلس الإدارة وأعضاء المجلس والأعضاء التنفيذيين بالمجلس. يجب أن يقدم مجلس الإدارة بصفته ممثلاً للمساهمين معلومات كافية إلى المستثمرين لمتابعة استثماراتهم والإرباح الناتجة عنها. الغرض من هذه السياسة هو توجيه المساهمين، للحصول على معلومات فعالة كافية عن الشركة. يشمل النطاق أيضاً تشكيل وحدة علاقات المستثمرين لتوفير كافة المعلومات ذات الصلة.

- يقوم فريق وحدة علاقات المستثمرين بتحديث الإجراءات العامة لعلاقات المستثمرين وإعداد المعلومات والتحقق من المعلومات الواردة فيها من حيث الملائمة والاتساق.
- يقوم مدير علاقات المستثمرين بالتحقق من أن المعلومات التي سوف تصدر جوهرية وذات صلة ويقوم باعتمادها.
- يجب موافقة المدير المالي ومسئول الالتزام على البيانات الصحفية النهائية للشركة وعروض المستثمرين وتقارير مراجعة البيانات المالية الربع سنوية والتقارير والمعلومات الصادرة إلى السوق.



سنام العقارية  
Sanam Real Estate

• نبذة عن كيفية تطوير البنية الأساسية لتكنولوجيا المعلومات، والاعتماد عليها بشكل كبير في عمليات الإفصاح.

- تمتلك الشركة صفحة على شبكة المعلومات الدولية :

[WWW.SANAM-KW.COM](http://WWW.SANAM-KW.COM)

يقوم من خلالها بتقديم كافة البيانات والمعلومات التي من شأنها أن يكون الإفصاح شامل وشفاف ويتمتع باستقلالية وان يكون موجه للمستثمرين الحاليين والمحتملين بما يضمن منع أي تضارب في نقل المعلومات الجوهرية التي تؤثر على سعر سهم الشركة بالبورصة .



## القاعدة الثامنة

### احترام حقوق المساهمين

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

تلتزم الشركة بمسئوليتها اتجاه المساهمين بتبني أعلى المعايير في حوكمة الشركات. حيث تؤمن الشركة بأن التطبيق السليم لحوكمة الشركات يعزز القيمة لمساهميها وتوفر مبادئ توجيهية مناسبة لكل من مجلس الإدارة، واللجان التابعة له، والإدارة التنفيذية للقيام بواجباتهم بما يخدم مصلحة الشركة ومساهميها. لذلك تسعى الشركة إلى تحقيق أعلى مستويات الشفافية، والمساءلة والإدارة الفعالة من خلال تبني ومتابعة تنفيذ الاستراتيجيات، والاهداف والسياسات الرامية إلى الإلتزام بمسئولياتها التنظيمية والأخلاقية.

والجدير بالذكر، أننا قمنا بتفعيل وتعزيز قنوات الاتصال مع المستثمرين والمحللين الماليين وذلك بعد إدراج أسهم الشركة في سوق الكويت للأوراق المالية. كما وتلتزم الشركة بالشفافية وتوفير المعلومات المالية عن الشركة من خلال قنوات الاتصال المختلفة وفقاً لأفضل الممارسات المهنية في الإفصاح والشفافية. بالإضافة إلى ذلك، حرصت الشركة على التواصل مع المستثمرين المحليين والأجانب والمحللين الماليين للقائهم والإجابة عن استفساراتهم، كما كان للشركة مشاركة في المؤتمرات الخاصة بالمستثمرين لتعزيز التواصل مع جميع فئات المساهمين والمجتمع المالي. علاوة على ذلك، يوفر الموقع الإلكتروني، الذي تم تحديثه مؤخراً، مجموعة من المعلومات الخاصة بسهم الشركة والبيانات المالية والتقارير الخاصة بأداء الشركة، وكذلك قامت الشركة باعتماد سياسة خاصة لحماية حقوق المساهمين.

- موجز عن إنشاء سجل خاص يحفظ لدى وكالة المقاصة، وذلك ضمن متطلبات المتابعة المستمرة للبيانات الخاصة بالمساهمين.

- تحتفظ الشركة بسجل خاص بحركة الأسهم لدى الشركة الكويتية للمقاصة وفق متطلبات هيئة أسواق المال .

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

- تقوم الشركة بالإعلان عن جلسات الجمعية العمومية من خلال موقع الشركة الإلكتروني وموقع بورصة الكويت .

- وتقوم الشركة بالإعلان في جريدتين يومية من الجرائد الكبرى عن موعد إنعقاد الجمعية العمومية مدعومة بجدول الأعمال وذلك مرتين أي بواقع 4 إعلانات قبل عقد الجمعية العمومية .



## القاعدة التاسعة

### إدراك دور أصحاب المصالح

#### • نبذة عن النظم والسياسات التي تكفل الحماية والاعتراف بحقوق أصحاب المصالح.

تعمل الشركة على احترام وحماية حقوق أصحاب المصالح في جميع معاملاتها وتعاملاتها الداخلية والخارجية، حيث إن إسهامات أصحاب المصالح تشكل مورداً بالغ الأهمية لبناء القدرة التنافسية للشركة وتدعيم مستويات ربحيتها، وفي سبيل عدم تعارض معاملات أصحاب المصالح سواء كانت عقود أو صفقات مع الشركة مع مصلحة المساهمين أخذت الشركة بعين الاعتبار ما يلي:

- ألا يحصل أي من أصحاب المصالح على أي ميزة من خلال تعامله في العقود والصفقات التي تدخل في نشاطات الشركة الاعتيادية.
- أن تضع الشركة سياسات ولوائح داخلية تتضمن آلية واضحة لترسيخ العقود والصفقات بأنواعها المختلفة.

وكذلك قامت الشركة باعتماد مجموعة سياسات منها على سبيل المثال لا الحصر:

- سياسة حماية حقوق أصحاب المصالح.
- سياسة تعارض المصالح.
- سياسة الإبلاغ.
- سياسة المعاملات مع الأطراف ذات العلاقة.

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

يستطيع أصحاب المصالح الحصول على معلومات دقيقة وفي الوقت المناسب بشأن أعمال الشركة. وتتاح الفرصة لكافة أصحاب المصالح لتقديم وجهات نظرهم بخصوص قرارات الأعمال بالشركة وبشأن خبراتهم لدى الشركة. وتعمل الشركة على تشجيع أصحاب المصالح على تحديد الطريقة التي يرغبون من خلالها طلب المشورة منهم، وتحرص الشركة على التعامل مع أصحاب المصالح بمرونة وعلى الاستجابة لأولوياتهم. وتلتزم الشركة بالحفاظ على علاقات عمل إيجابية مع أصحاب المصالح لديها وعلى تلبية متطلباتهم في الوقت المناسب وعلى نحو فعال. وتقوم الشركة بتطوير برامج تواصل مشتركة ومتبادلة بغية تحسين وتفعيل مشاركة أصحاب المصالح في أنشطة الشركة. ويحرص أصحاب المصالح على إطلاع مجلس إدارة الشركة على أي ممارسات غير ملائمة تماثياً مع سياسة الكشف عن الفساد. ويجب على كلا من الشركة وأصحاب المصالح الحرص على سرية المعلومات كما ينبغي أن يبرم الطرفان اتفاقية في هذا الخصوص.



## القاعدة العاشرة

### التركيز على أهمية المسؤولية الاجتماعية

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

برنامج توجيهي لأعضاء المجلس وأعضاء الإدارة التنفيذية الجدد يشمل ما يلي:

- [1] استراتيجيات وأهداف الشركة .
  - [2] الجوانب التشغيلية والمالية لعمليات الشركة .
  - [3] الإطار القانوني والتنظيمي .
  - [4] فهم دورهم وحقوقهم ومسؤولياتهم، وكيفية تنسيق هذه الأدوار مع الآخرين .
- يجوز بحكم العضوية في مجلس الإدارة إشراك العضو الجديد للعمل في لجنة أو أكثر من لجان المجلس التي تضطلع بنطاق محدد من الأنشطة وكذلك تعريفه باللوائح المتعلقة بتلك اللجان.
  - توفر الشركة التدريب المستمر لأعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية الحاليين ويخضع هؤلاء للتقييم الذاتي مرة واحدة على الأقل في السنة بغرض تحديد احتياجاتهم من التدريب الداخلي والخارجي.
  - يجب أن تكون كافة عمليات التدريب ذات صلة مباشرة بالمالية أو الإدارة، أو الاقتصاد، أو حوكمة الشركات، أو إدارة المخاطر أو عمليات النشاط الأساسية للشركة أو أي أعمال إضافية قد يطلب مجلس الإدارة من عضو معين القيام بها على وجه التحديد.
  - يتعين أن يوافق مجلس الإدارة مسبقاً على أنشطة التطوير المهنية / الشخصية للأعضاء ولذا يجب إعداد ميزانية التدريب على أساس هذه الموافقة. يمكن أن تنص ميزانية التدريب على الحد الأدنى لعدد الدورات التدريبية الخارجية في السنة على أن يكون أحد هذه الدورات التدريبية في المجال ذات الصلة. لا يجوز استخدام مخصصات الميزانية إلا لسداد رسوم الدورات ونفقات السفر والإقامة الأساسية المعقولة وشراء مواد الدورة التدريبية وأي نفقات يومية صحيحة على النحو المبين في الإجراءات المالية الخاصة بالشركة.





• نبذة عن كيفية تقييم أداء مجلس الإدارة ككل، وأداء كل عضو من أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية.

تتبع الشركة آلية لتقييم أداء أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية وذلك لان يقوم كل عضو بتقييم أداء المجلس ككل وأداء المهام الموكلة له وأداء رئيس مجلس الإدارة على أن يتم تجميع هذا الاستبيان من كل عضو ووضعها في بيان يوضح الفجوات التي يجب مراعاتها مستقبلاً ويتم عرضها على لجنة الترشيحات والمكافآت التي تقوم بدراستها ومن ثم إعداد التوصيات اللازمة للعرض على مجلس إدارة الشركة .

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

- يلتزم جميع العاملين بالشركة بميثاق العمل الأخلاقي الذي تم اعتماده من مجلس إدارة الشركة .
- تعمل الشركة على إعداد برنامج تدريبي يشمل كافة العاملين بما يحقق ارتفاع في معدل الأداء وتحقيق أهداف الشركة وسيتم عرضه على مجلس إدارة الشركة خلال عام 2018 .
- تتبع الشركة سياسة المكافأة السنوية المرتبطة بأداء الموظف للأعمال المكلف بها والتي يتم التوصية بها من خلال لجنة الترشيحات والمكافآت ومن ثم اعتمادها من مجلس إدارة الشركة بما يزيد من معدل الانتماء وتحسين معدلات الأداء .

## القاعدة الحادية عشر

### التركيز على أهمية المسؤولية الاجتماعية

#### • موجز عن وضع سياسة تكفل تحقيق التوازن بين كل من أهداف الشركة وأهداف المجتمع.

تم وضع هذه السياسة لتحقيق التوازن بين أهداف الشركة وأهداف المجتمع مع التركيز على التعليمات الرقابية التالية كحد أدنى:

- المساهمة في توفير فرص عمل وتهيئة ظروف العمل المناسبة.
- دعم وتشجيع العمالة الوطنية وزيادة الكفاءة والقدرة التنافسية.
- دعم المشاريع الصغيرة وتقديم آفاق جديدة لخدمة الفئات الاجتماعية.
- تقديم أنشطة الشركة بصورة تتفق مع الظروف الاقتصادية والوضع الثقافي للمجتمع.
- حماية البيئة من التلوث والتدمير.
- توفير برامج التدريب لتعزيز القدرة على العمل ومجموعة المهارات للفئات المستهدفة في المجتمع.
- الحد من الآثار السلبية والأضرار التي تلحق بالمجتمع وذلك بسبب عملياتها.
- المبادرة بالأنشطة الخيرية.

#### • نبذة عن البرامج والآليات المستخدمة والتي تساعد على إبراز جهود الشركة المبدولة في مجال العمل الاجتماعي.

- إن العناصر الأساسية لسياسات المسؤولية الاجتماعية للشركات هي الحوكمة المؤسسية وأخلاقيات وبيئة العمل والعلاقات الطيبة والأعمال الإيجابية وسلاسل التوريد والعملاء والبيئة والمجتمع والأعمال الخيرية.
- تقوم الشركة بدراسة البرامج والآليات التي تساعد على إبراز جهود الشركة المبدولة في مجال العمل الاجتماعي تمهيداً لتبنيها من قبل الإدارة التنفيذية بعد اعتمادها من مجلس إدارة الشركة .