



سنام العقارية
Sanam Real Estate



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 2020 .

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 والمصادقية 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 يضمن 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.

علي عبدالعزيز النمش
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 :

تاريخ الانتخاب / تعيين أمين السر	المؤهل العلمي والخبرة العملية	تصنيف العضو (تنفيذي / غير تنفيذي / مستقل، أمين سر)	الاسم
23 أغسطس 2020 - انتخاب	بكالوريوس محاسبة	غير تنفيذي	علي عبدالعزيز النمش - رئيس مجلس الإدارة
23 أغسطس 2020 - انتخاب	ماجستير هندسة طبية	تنفيذي	شاكر هاشم العلوي - نائب الرئيس والرئيس التنفيذي بالإنابة
23 أغسطس 2020 - انتخاب	ليسانس حقوق	مستقل	منصور عبدالله ابوعبيد - عضو
23 أغسطس 2020 - انتخاب	بكالوريوس إدارة أعمال قسم محاسبة	غير تنفيذي	سليمان محمد الفريح - عضو
23 أغسطس 2020 - انتخاب	علوم سياسية - وإدارة عامة	غير تنفيذي	يوسف سليمان الحنيف - عضو
26 أغسطس 2020 - تعيين	بكالوريوس تجارة قسم محاسبة	أمين السر	طارق حسن رجب - المدير المالي



اجتماعات المجلس خلال عام 2020 :

- اعتباراً من بداية 2020 وحتى انتهاء فترة المجلس 2020/08/23 :

عدد الاجتماعات خلال عام 2020	اجتماع رقم (4) المنعقد في تاريخ 2020/07/26	اجتماع رقم (3) المنعقد في تاريخ 2020/02/20	اجتماع رقم (2) المنعقد في تاريخ 2020/02/17	اجتماع رقم (1) المنعقد في تاريخ 2020/01/15	اسم العضو
4	✓	✓	✓	✓	سليمان محمد الفريح
4	✓	✓	✓	✓	مناف يوسف العماني
3	✓	✓	✓	x	وليد أحمد العبلاني
3	✓	x	✓	✓	منصور عبدالله ابوعبيد
4	✓	✓	✓	✓	طارق خالد بورسلي

- اعتباراً من تاريخ إنتخاب المجلس الجديد 2020/08/23 وحتى نهاية العام :

عدد الاجتماعات خلال عام 2020	اجتماع رقم (8) المنعقد في تاريخ 2020/12/22	اجتماع رقم (7) المنعقد في تاريخ 2020/11/25	اجتماع رقم (6) المنعقد في تاريخ 2020/11/20	اجتماع رقم (5) المنعقد في تاريخ 2020/08/26	اسم العضو
4	✓	✓	✓	✓	علي عبدالعزيز النمش
4	✓	✓	✓	✓	شاكر هاشم العلوي
4	✓	✓	✓	✓	سليمان محمد الفريح
4	✓	✓	✓	✓	منصور عبدالله ابوعبيد
4	✓	✓	✓	✓	يوسف سليمان الحنيف

- عدد الإجتماعات خلال عام 2020 (8) اجتماعات .



• 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.
- يتمتع 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 والمداولات 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 أيضًا اعتماد محاضر الاجتماعات بالتمرير عند الضرورة، على أن يتم تسجيل ذلك في الاجتماع اللاحق.
- يقوم المجلس أيضًا بإعداد سجل لتوثيق محاضر اجتماعات المجلس بشكل تسلسلي حسب سنة انعقاد الاجتماع ومكانه وتاريخه ووقت بدايته وانتهائه

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:

1. اعتماد الأهداف الإستراتيجية والخطط والسياسات الهامة للشركة على أن تتضمن كحد أدنى ما يلي :
 - الاستراتيجيات الشاملة للشركة وخطط العمل الرئيسية .
 - الهيكل الرأسمالي الأمثل للشركة وأهدافها المالية .
 - سياسة واضحة لتوزيع الأرباح على اختلاف أنواعها .
 - تحديد الأهداف ومراقبة الأداء والتنفيذ .
 - اعتماد الهياكل التنظيمية والوظيفية في الشركة وإجراء المراجعة الدورية عليها .
2. إقرار الميزانيات التقديرية السنوية واعتماد البيانات المالية المرحلية والسنوية.
3. الإشراف على النفقات الرأسمالية الرئيسية للشركة، وتملك الأصول والتصرف بها.
4. التأكد من مدى التزام الشركة بالسياسات والإجراءات التي تضمن احترام الشركة للأنظمة واللوائح الداخلية المعمول بها.
5. ضمان دقة وسلامة البيانات والمعلومات الواجب الإفصاح عنها وذلك وفق سياسات ونظم عمل الإفصاح والشفافية المعمول بها.
6. الإفصاح والإعلان بشكل دوري عن سير نشاط الشركة وكافة التطورات المؤثرة التي طرأت على أعمالها .
7. إرسال قنوات اتصال فعالة تتيح لمساهمي الشركة الاطلاع بشكل مستمر ودوري على أوجه أنشطتها المختلفة والتطورات الجوهرية .
8. وضع نظام الحوكمة والإشراف العام عليه ومراقبة فاعلية تطبيقاته .
9. تشكيل لجان مختصة منبثقة عنه وفق ميثاق يوضح مدة اللجنة وصلاحياتها ومسؤولياتها ومتابعة أعمالها .
10. تحديد الصلاحيات التي يتم وضعها للإدارة التنفيذية .



11. التأكد من أن الهيكل التنظيمي للشركة يتسم بالشفافية والوضوح بما يتيح عملية اتخاذ القرار وتحقيق مبادئ الحوكمة والفصل بين السلطات والصلاحيات بين كل من مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية .
12. الرقابة والإشراف على أداء أعضاء الإدارة التنفيذية والتأكد من قيامهم بأداء كافة مهامهم .
13. تعيين أو عزل أي من أعضاء الإدارة التنفيذية بما في ذلك الرئيس التنفيذي ومن في حكمه .
14. وضع سياسة تنظم العلاقة مع أصحاب المصالح وحفظ حقوقهم .
15. وضع آلية لتنظيم التعاملات مع أطراف ذوي العلاقة للحد من تضارب المصالح .
16. التأكد وبصفة دورية من فاعلية وكفاية نظم الرقابة الداخلية المعمول بها في الشركة والشركات التابعة .
17. الموافقة على معايير المخاطر وقابلية الشركة للمخاطر .
18. التوصية بتعيين مدققي الحسابات المستقلين للجمعية العامة للشركة .
19. تعيين رئيس التدقيق الداخلي وتحديد مسؤوليات إدارة التدقيق الداخلي .

• 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 خلال عام 2020 عدة إنجازات منها على سبيل المثال لا الحصر:

- شراء عقار محلي بدولة الكويت ضمن سياسة التوجه نحو الداخل بإحلال الاستثمارات العقارية الخارجية تدريجياً إلى عقارات محلية مدرة للدخل .
- اعتماد البيانات المالية للسنة المالية المنتهية في 2019/12/31 والبيانات المالية المرحلية خلال العام .
- اعتماد تقرير لجنة التدقيق عن السنة المالية المنتهية في 2019/12/31 .
- اعتماد تقارير التدقيق الداخلي خلال عام 2020 ، وتكليف الإدارة التنفيذية باتخاذ ما من شأنه اخذ جميع الاستثناءات في الحسبان والعمل على اتخاذ الإجراءات التصحيحية لهذه الاستثناءات خلال عام 2020 .
- اعتماد تقرير نظم الرقابة الداخلية عن السنة المالية المنتهية في 2019/12/31 ، وتكليف الإدارة التنفيذية باتخاذ ما من شأنه اخذ جميع الاستثناءات في الحسبان والعمل على اتخاذ الإجراءات التصحيحية لهذه الاستثناءات خلال عام 2020 .
- تعيين مدقق الحسابات الخارجي ورفع توصية بذلك للجمعية العمومية .
- تعيين مكتب النصف وشركاه (BDO) للقيام بإعداد تقرير نظم الرقابة الداخلية .
- تعيين مكتب بروتيفتي للقيام بأعمال التدقيق الداخلي .
- تعيين مكتب عبداللطيف الجوهري بإعداد تقرير المخاطر .
- الموافقة على الموازنة التقديرية الخاصة بالإيرادات والمصروفات عن عام 2020 .
- متابعة إعداد إستراتيجية عامة محددة الأهداف والسياسات لتطوير أداء الشركة وإعادة هيكلة أصولها .

• نبرة 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 :

اللجنة : لجنة التدقيق	تاريخ التعيين: 2017/6/22	مدة اللجنة: 3 سنوات	عدد الأعضاء: 3 أعضاء
أعضاء اللجنة من المجلس السابق :	الاسم	الدور	التصنيف
	السيد: مناف يوسف العماني	رئيس اللجنة	مستقل
	السيد: منصور عبدالله ابو عبيد	عضو	غير تنفيذي
	السيد: طارق خالد بورسلي	عضو	مستقل

اللجنة : لجنة التدقيق	تاريخ التعيين: 2020/8/26	مدة اللجنة: 3 سنوات	عدد الأعضاء: 3 أعضاء
أعضاء اللجنة من المجلس الحالي :	الاسم	الدور	التصنيف
	السيد: سليمان محمد الفريح	رئيس اللجنة	غير تنفيذي
	السيد: منصور عبدالله ابو عبيد	عضو	مستقل
	السيد: يوسف سليمان الحنيف	عضو	غير تنفيذي

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 (4) اجتماعات خلال السنة المنتهية في 31 ديسمبر 2020 .

قامت اللجنة بتحقيق إنجازات عدة منها :

1. مراجعة واعتماد البيانات المالية للسنة المالية المنتهية في 2019/12/31 ، بالإضافة إلى البيانات المالية المرحلية خلال عام 2020 .
2. مراجعة تقرير نظم الرقابة الداخلية عن عام 2019 ورفع توصية لمجلس الإدارة باعتماد التقرير وإيجاد الحلول المناسبة للاستثناءات الواردة في التقرير .
3. الموافقة على تقرير لجنة التدقيق عن السنة المالية المنتهية في 2019/12/31 والمعروض ضمن جدول أعمال الجمعية العامة العادية ورفع توصية بذلك لمجلس الإدارة .
4. التوصية لمجلس الإدارة بإعادة تعيين السيدة/ هند عبدالله السريع من مكتب هند السريع وشركائها (مزارز) كمراقب حسابات الشركة للسنة المالية المنتهية في 2020/12/31 .
5. اختيار مكتب بروتيستي للقيان بأعمال التدقيق الداخلي عن السنة المالية 2020 ورفع توصية بذلك لمجلس الإدارة .
6. التوصية لمجلس الإدارة باختيار مكتب النصف وشركاه لإعداد تقرير نظم الرقابة الداخلية عن السنة المالية المنتهية في 2020/12/31 .
7. الموافقة على خطة التدقيق الداخلي للسنة المالية المنتهية في 2020/12/31 ورفع توصية بذلك لمجلس الإدارة .
8. الموافقة على تقارير التدقيق الداخلي الربع سنوية المعدة خلال عام 2020

إنجازات اللجنة :



اللجنة : لجنة المخاطر		تاريخ التعيين: 2017/6/22	مدة اللجنة: 3 سنوات	عدد الأعضاء: 3 أعضاء
التصنيف	الدور	الاسم	أعضاء اللجنة من المجلس السابق :	
مستقل	رئيس اللجنة	السيد: طارق خالد بورسلي		
مستقل	عضو	السيد: مناف يوسف العماني		
غير تنفيذي	عضو	السيد: منصور عبدالله ابوعبيد		

اللجنة : لجنة المخاطر		تاريخ التعيين: 2020/8/26	مدة اللجنة: 3 سنوات	عدد الأعضاء: 3 أعضاء
التصنيف	الدور	الاسم	أعضاء اللجنة من المجلس الحالي :	
مستقل	رئيس اللجنة	السيد: منصور عبدالله ابوعبيد		
غير تنفيذي	عضو	السيد: سليمان محمد الفريخ		
غير تنفيذي	عضو	السيد: يوسف سليمان الحنيف		

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 القائمين على 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 2020 .

قامت اللجنة بتحقيق إنجازات عدة منها :

1. مناقشة تقرير المخاطر عن السنة المالية المنتهية في 2019/12/31 وإصدار التوصية اللازمة لمجلس الإدارة حول هذه المخاطر .
2. اختيار مكتب عبداللطيف الجوهري للاستشارات وذلك لتسيير العمل بإدارة المخاطر وإعداد تقرير عنها لمجلس الإدارة عن عام 2020 .

إنجازات اللجنة :



عدد الأعضاء: 3 أعضاء	مدة اللجنة: 3 سنوات	تاريخ التعيين: 2017/6/22	اللجنة : لجنة الترشيحات والمكافآت
----------------------	---------------------	--------------------------	-----------------------------------

التصنيف	الدور	الاسم	أعضاء اللجنة من المجلس السابق :
غير تنفيذي	رئيس اللجنة	السيد: منصور عبدالله ابو عبيد	
مستقل	عضو	السيد: طارق خالد بورسلي	
رئيس المجلس / غير تنفيذي	عضو	السيد: سليمان محمد الفريح	

عدد الأعضاء: 3 أعضاء	مدة اللجنة: 3 سنوات	تاريخ التعيين: 2020/8/26	اللجنة : لجنة الترشيحات والمكافآت
----------------------	---------------------	--------------------------	-----------------------------------

التصنيف	الدور	الاسم	أعضاء اللجنة من المجلس الحالي :
رئيس المجلس / غير تنفيذي	رئيس اللجنة	السيد: علي عبدالعزيز النمش	
مستقل	عضو	السيد: منصور عبدالله ابو عبيد	
غير تنفيذي	عضو	السيد: سليمان محمد الفريح	

1. التوصية بقبول الترشيح وإعادة الترشيح لأعضاء المجلس والإدارة التنفيذية.	وتقوم اللجنة بعدة مهام منها :
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.	

هذا وتسري عضوية اللجنة طوال استمرار الأعضاء في شغل مناصبهم وتنتهي بانتهاء عضويتهم في مجلس الإدارة، وقد قامت لجنة الترشيحات والمكافآت بعقد (2) اجتماعات خلال السنة المنتهية في 31 ديسمبر 2020 .

قامت اللجنة بتحقيق إنجازات عدة منها :	إنجازات اللجنة :
1. اعتماد صرف مكافآت تشجيعية للإدارة التنفيذية عن عام 2019 ورفع توصية بذلك لمجلس الإدارة .	
2. عدم منح مكافأة للسادة / أعضاء مجلس الإدارة عن عام 2019 ورفع توصية بذلك لمجلس الإدارة .	

3. الموافقة على تقرير مكافآت أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية عن السنة المالية المنتهية في 2019/12/31 والمعروض ضمن التقرير السنوي للجمعية العامة العادية وإصدار التوصية اللازمة بذلك لمجلس الإدارة .
ويقوم مجلس الإدارة بتشكيل اللجان السابقة حسب طلب الجهات الرقابية، ويحدد صلاحياتها ومهامها ومسؤولياتها، 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 ، وتلتزم 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 وفقاً 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 ذوي الكفاءة لعضوية مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية

• نيذة 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، وتنتهي 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.



- 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 2020 منح أي مكافآت لأعضاء مجلس إدارة الشركة .
2. لم يتم خلال عام 2020 منح أي مكافآت من الشركة التابعة .
3. لم يتم صرف بدل حضور اللجان المتخصصة للسادة / أعضاء مجلس الإدارة .
4. الرواتب والمكافآت الممنوحة للإدارة التنفيذية خلال عام 2020 كما يلي :

م	الاسم	المنصب في الإدارة التنفيذية	الراتب	بدلات تذاكر سفر	مكافآت	تأمين صحي	الإجمالي
1	وليد أحمد العبلاني	الرئيس التنفيذي	3,000	1,403	* 20,886	420	55,709 د.ك
2	شاكر هاشم العلوي	الرئيس التنفيذي بالإنابة	3,000	---	---	---	3,000 د.ك
3	طارق حسن رجب	المدير المالي والإداري	1,700	---	---	420	20,820 د.ك
			7,700	1,403	20,886	840	79,529 د.ك

* مكافأة نهاية خدمة وبدل إجازات مستحقة .

- تم قبول إستقالة السيد / وليد العبلاني - الرئيس التنفيذي بتاريخ 2020/12/01 .
- تم تعيين السيد / شاكر العلوي - الرئيس التنفيذي بالإنابة بتاريخ 2020/12/01 .

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 كبنود مستقل ضمن البيانات المالية المرحلية والختامية 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 .

• نذرة 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 ألا يقل 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.

- يتم تعيين مراقب الحسابات الخارجي بناء على موافقة الجمعية العامة بتوصية من مجلس الإدارة ويتم التأكد من الاستقلالية التامة لمراقب الحسابات الخارجي عن الشركة ومجلس إدارتها ، حيث لا يقوم بأية أعمال إضافية للشركة لا تدخل ضمن أعمال المراجعة والتدقيق ، والتي قد تؤثر على الحيادية أو الاستقلالية ، كما تقوم لجنة التدقيق بالتأكد من استقلاليتهم ، كما تقوم لجنة التدقيق بمراجعة ومناقشة التقارير المالية السنوية والربع سنوية الصادرة عن مراقب الحسابات قبل رفعها إلى مجلس الإدارة لاتخاذ القرار بشأنها .

- 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 .



القاعدة الخامسة

وضع نظم سليمة لإدارة المخاطر والرقابة الداخلية

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

يتضمن الهيكل التنظيمي المعتمد للشركة على إدارة مستقلة لإدارة المخاطر والتي تعمل على قياس ومتابعة شتى أنواع المخاطر التي تواجه الشركة والتقارير عنها وحماية 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 تبعتهم المباشرة للجنة المخاطر .

- وقد تم إسناد مهام إدارة المخاطر إلى مكتب بيكر تلي الكويت بناء على توصية لجنة المخاطر .

• 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 وظيفة 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) تتمتع بالاستقلالية الفنية التامة عن طريق تبعية اللجنة التدقيق المعينة من مجلس إدارة الشركة ومن ثم مجلس الإدارة دون أن تكون لها أي تبعية إدارية أو فنية للإدارة التنفيذية بالشركة وتعمل على التحقيق الفعال للرقابة الداخلية في الشركة .
- وقد تم إسناد مهام إدارة التدقيق الداخلي إلى مكتب بروتيفتي بناء على توصية لجنة التدقيق .



القاعدة السادسة

تعزيز السلوك المهني والقيم الأخلاقية

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

تطبق الشركة ميثاق السلوك المهني المعتمد من مجلس إدارتها ، وهو ميثاق عمل يشتمل على معايير ومحددات تعمل على ترسيخ ثقافة السلوك المهني والقيم الأخلاقية للشركة والمبادئ الأساسية لأخلاقيات العمل لديها ضمن إطار حوكمة الشركة ، حيث أن ترسيخ هذه المعايير داخل الشركة يعزز من ثقة المستثمر في نزاهة الشركة وسلامتها المالية ، وتؤمن 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 أن مسؤولية الإبلاغ في حال تم ملاحظة أمر غير صحيح أو غير آمن تقع على الجميع بدون استثناء. وتطرق 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 والمصداقية 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 الدقيقة في الوقت المناسب حيث يساهم على خلق بيئة الثقة والطمأنينة لدى المستثمرين وغيرهم من أصحاب المصالح في الشركة فيما يخص الوضع المالي للشركة وكافة الجوانب المتعلقة بأنشطتها وبياناتها المالية ومشاريعها 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.

تحتفظ الشركة بسجل خاص بإفصاحات أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية يحتوي على البيانات الخاصة بتعاملاتهم حسب متطلبات الرقابة الخاصة بتعاملات الأشخاص المطلعين في الشركة المدرجة في بورصة الكويت ، ويتم تحديث بيانات السجل بشكل دوري ويحتوي على البيانات المتعلقة بالمكافآت والرواتب والحوافز وغيرها من المزايا المالية الأخرى التي يتم إدراجها في التقرير السنوي المعروف على الجمعية العامة وهو سجل متاح للاطلاع عليه من قبل كافة مساهمي الشركة دون أي رسوم .



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

يتوافر في الهيكل التنظيمي المعتمد من مجلس الإدارة وحدة تختص بتنظيم شؤون المستثمرين ، وتعمل هذه الوحدة على إتاحة وتوفير البيانات والمعلومات والتقارير اللازمة للمستثمرين الحاليين والمحتملين وتجيب على استفساراتهم بخصوص الشركة ، وتتمتع هذه الوحدة بالاستقلالية المناسبة لتوفير البيانات والمعلومات والتقارير في الوقت المناسب وبشكل دقيق من خلال مختلف الوسائل المناسبة والمستثمرون 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 أيضا 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 المراجعة والبيانات المالية الربع سنوية والتقارير والمعلومات الصادرة إلى السوق.

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

تعتمد الشركة في عمليات الإفصاح والتواصل مع المساهمين والمستثمرين وأصحاب المصالح على وسائل مختلفة منها وسيلة تكنولوجيا المعلومات وتمتلك الشركة صفحة على شبكة المعلومات الدولية :

WWW.SANAMKW.COM

ويحتوي الموقع الإلكتروني للشركة على معلومات شاملة لاستثماراتها وتقاريرها المالية ومعلوماتها الجوهرية 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 ، بالإضافة إلى القسم المخصص على الموقع لحوكمة .



القاعدة الثامنة

احترام حقوق المساهمين

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

تلتزم الشركة بمسئوليتها تجاه المساهمين بتبني أعلى المعايير في حوكمة الشركات. حيث يهدف نظام حوكمة الشركة على تحقيق التوازن بين أهداف الشركة وأهداف مساهمها وحماية حقوقهم وتحقيق العدالة والمساواة بين كافة المساهمين ، حتى لا يتمتع أي من المساهمين بالحصول على معاملة خاصة دون سواهم بغض النظر عن مستوياتهم ، ولا تقوم الشركة في جميع الأحوال بمنع الحصول على أي معلومات أو حق ممنوح لأي مساهم ، وكما ينص النظام الأساسي للشركة ولوائحها وسياساتها الداخلية على الإجراءات التي تضمن تحقيق هذا الهدف بما في ذلك من حقوق المساهمين العامة والتي تضمنها الشركة كالتالي :

1. قيد قيمة الملكية المساهم بها في سجلات الشركة .
2. التصرف في الأسهم من تسجيل للملكية ونقلها أو تحويلها .
3. الحصول على النصيب المقرر في توزيعات الأرباح .
4. الحصول على نصيب من موجودات الشركة في حالة التصفية .
5. الحصول على البيانات والمعلومات الخاصة بنشاط الشركة وإستراتيجيتها التشغيلية والاستثمارية بشكل منتظم وميسر .
6. الاطلاع على سجل المساهمين .
7. المشاركة في اجتماعات الجمعية العامة للمساهمين والتصويت على قراراتها .
8. انتخاب أعضاء مجلس الإدارة .
9. مراقبة أداء الشركة بشكل عام وأعمال مجلس الإدارة بشكل خاص .
- 10.مسائلة أعضاء مجلس إدارة الشركة أو الإدارة التنفيذية ورفع دعوى المسؤولية وذلك في حال إخفاقهم في أداء المهام المناطة بهم .



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

قامت الشركة بحفظ سجل خاص لدى وكالة المقاصة تقيد فيه أسماء المساهمين وجنسياتهم وموطنهم وعدد الأسهم المملوكة لكل منهم ويتم التعامل مع المعلومات الواردة في السجل بأقصى درجات الحماية والسرية بحركة الأسهم لدى الشركة الكويتية للمقاصة وفق متطلبات هيئة أسواق المال .

ويتم تحديث هذا السجل بأي تغيير يطرأ على البيانات المسجلة فيه ويحق للمساهمين في الشركة طلب الاطلاع عليه وفقاً للإجراءات والقوانين الخاصة بالشركة الكويتية للمقاصة ، ويتم الاحتفاظ بسجلات محدثة للمساهمين في الشركة أيضاً عند قسم شئون المساهمين .

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

- تحرص الشركة على تشجيع المساهمين على المشاركة والتصويت في الاجتماعات الخاصة بجمعيات الشركة ، وذلك من خلال الآليات الموضوعية للمشاركة في إجتماعات الجمعية العامة للمساهمين وآليات التصويت فيها ، حيث أنها تحرص عند تنظيم الاجتماعات العامة للمساهمين على ما يلي :
- تقوم الشركة بالإعلان عن جلسات الجمعية العمومية من خلال موقع الشركة الالكتروني وموقع بورصة الكويت .
- وتقوم الشركة بالإعلان في جريدتين يومية من الجرائد الكبرى عن موعد إنعقاد الجمعية العمومية مدعمة بجدول الأعمال وذلك مرتين أي بواقع 4 إعلانات قبل عقد الجمعية العمومية .
- إتاحة الفرصة لكافة المساهمين أن يمارسوا حق التصويت بصفة شخصية أو بالإنابة دون وضع أي عوائق تؤدي إلى حظر التصويت .
- إتاحة الفرصة للمساهمين بالمشاركة الفعالة في اجتماعات الجمعية العامة ومناقشة الموضوعات المدرجة على جدول الأعمال وتوجيه الأسئلة بشأنها إلى أعضاء مجلس الإدارة ومراقب الحسابات الخارجي .

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 من خلال توفير المعلومات والبيانات المتعلقة بذلك في 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 ايجابية 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 تماشياً 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

تعزيز وتحسين الأداء

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

قامت الشركة باعتماد سياسة خاصة لتدريب أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية والعمل على الاستمرار في تدريبهم والحرص على اشتراكهم في الندوات والمؤتمرات ذات العلاقة بعمل الشركة للتعرف على آخر التطورات ومواكبة المستجدات في قطاعات عمل الشركة وتقوم الشركة بعمل 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 ومسئولياتهم، 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.

يتم تقييم أداء مجلس الإدارة وأداء كل عضو من أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية بشكل دوري من خلال نظم وآليات تقييم معتمدة من الشركة ، ومؤشرات أداء رئيسية (KPIs) مرتبطة بمدى تحقيق الأهداف والاستراتيجية للشركة والأهداف الخاصة بكل إدارة ووظيفة ، وتعتمد الشركة على نظام التقييم الذاتي في تقييم عمل أعضاء ولجان مجلس الإدارة سنوياً ، حيث يتم بموجبها تحديد أي جوانب أو متطلبات لازمة لمعالجة أو تطوير أعمال مجلس الإدارة ولجانها ، ويتم تقييم الإدارة التنفيذية وجميع موظفي الشركة كذلك حسب مؤشرات أداء رئيسية محددة لأعمالها بشكل دوري وأيضاً تحديد متطلبات تطويرها حسب نتائج التقييم .

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

يؤكد مجلس الإدارة بشكل مستمر على أهمية خلق القيم المؤسسية لدى العاملين داخل الشركة ، وذلك من خلال وضع الآليات والإجراءات التي تعمل على تحقيق الأهداف الاستراتيجية وتحسين معدلات الأداء في الشركة ، وتعمل على نشر وتعزيز ثقافة الالتزام بالقوانين والتعليمات الرقابية التي تمكن من خلق بيئة عمل تتميز بالانضباط والالتزام بالقواعد السائدة ورفع روح المسؤولية والأخلاق المهنية وتحقيق جودة أفضل في أداء الموظف وتحقيق أهداف الشركة ، وتعمل الشركة على إعداد برنامج تدريبي يشمل كافة العاملين بما يحقق ارتفاع في معدل الأداء وتحقيق أهداف الشركة ، وتتبع 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 المبذولة 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 المبذولة في مجال العمل الاجتماعي تمهيداً لتبنيها من قبل الإدارة التنفيذية بعد اعتمادها من مجلس إدارة الشركة .