



2025/3/27

المحترمين

السادة / هيئة أسواق المال

تحية طيبة وبعد،

الموضوع: تقرير الحوكمة للسنة المالية المنتهية في 2024/12/31

بالإشارة إلى الموضوع أعلاه، وإلتزاماً بالمادة (1-13) من الكتاب الخامس عشر (حوكمة الشركات)، يسرنا أن نرفق لكم تقرير الحوكمة الصادر من الشركة التجارية العقارية (ش.م.ع) عن السنة المالية المنتهية في 2024/12/31 بالإضافة إلى تقرير لجنة التدقيق عن عام 2024.

وتفضلوا بقبول فائق الاحترام والتقدير،،،

صالح أحمد العريان
الرئيس التنفيذي

لمجموعة الموارد البشرية والشؤون القانونية





تقرير الحوكمة

2024



بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

المحتويات

2

تقرير الحوكمة

3

القاعدة الأولى - بناء هيكل متوازن لمجلس الإدارة

8

القاعدة الثانية - التحديد السليم للمهام والمسؤوليات

25

القاعدة الثالثة - اختيار أشخاص ذوي الكفاءة لعضوية مجلس الإدارة

28

القاعدة الرابعة - ضمان نزاهة التقارير المالية

32

القاعدة الخامسة - وضع نظم سليمة لإدارة المخاطر والرقابة الداخلية

38

القاعدة السادسة - تعزيز السلوك المهني والقيم الأخلاقية

41

القاعدة السابعة - الإفصاح والشفافية بشكل دقيق وفي الوقت المناسب

43

القاعدة الثامنة - احترام حقوق المساهمين

46

القاعدة التاسعة - إدراك دور أصحاب المصالح

47

القاعدة العاشرة - تعزيز وتحسين الأداء

54

القاعدة الحادية عشر - التركيز على أهمية المسؤولية الاجتماعية

الحوكمة

تعدّ التجارية أولى الشركات المبادرة والرائدة في تطبيق معايير الحوكمة "الإدارة الرشيدة" بدولة الكويت وقد أخذ مجلس الإدارة على عاتقه مسؤولية الالتزام بمعايير الحوكمة والتي تم الإعلان عنها في الجمعية العامة العادية للسنة المالية المنتهية في 2011/12/31 وذلك من خلال تطبيق أفضل الممارسات وحزمة من السياسات والإجراءات والآليات، فقد عمد مجلس إدارة الشركة المكون من ثمانية أعضاء إلى اعتماد الهيكل التنظيمي ودليل الحوكمة الذي يحدد المسؤوليات والصلاحيات وقنوات الاتصال بين المستويات الإدارية المختلفة وكذلك ينظم العلاقة بين كل من المساهمين، مجلس الإدارة، الإدارة التنفيذية وأصحاب المصالح.

كذلك فقد تم تشكيل عدة لجان منبثقة عن مجلس إدارة الشركة لمتابعة تطبيق أفضل الممارسات وقد وضح دليل الحوكمة تشكيل ومهام وصلاحيات ومسؤوليات تلك اللجان وآلية عملها وكذلك تقييم اللجان والإدارة التنفيذية ومجلس الإدارة وتحديد حقوق المساهمين ووضع مواثيق العمل الأخلاقية والسياسات التنظيمية الخاصة بالشركة، كذلك وضع مجلس الإدارة منظومة الصلاحيات المالية والإدارية والتشغيلية التي تحدد صلاحيات كل من الإدارة التنفيذية، اللجان المنبثقة عن مجلس الإدارة ومجلس الإدارة.

وقد التزمت التجارية خلال العام 2024 بتطبيق كافة معايير الحوكمة وفقاً لتعليمات الجهات الرقابية وأفضل الممارسات وتقوم برفع التقارير الخاصة بذلك إلى الجهات الرقابية في المواعيد المحددة، كما أشرفت كل من لجنة الحوكمة والاستدامة ومجلس الإدارة على عملية التطبيق من خلال التقارير الدورية المرفوعة من إدارة الالتزام والحوكمة إلى اللجنة والمجلس، ولم يرصد المجلس أية انحرافات عن السياسات والقواعد المعتمدة أو التعليمات الرقابية بشأن تطبيقات الحوكمة.

القاعدة الأولى - بناء هيكل متوازن لمجلس الإدارة

نبذة عن تشكيل مجلس الإدارة

يتكون مجلس الإدارة من ثماني أعضاء، مدة عضويتهم ثلاث سنوات بناءً على اجتماع الجمعية العامة العادية التي عقدت بتاريخ 29 أبريل 2024، ويعتبر مجلس الإدارة مسؤولاً أمام الجمعية العامة لحملة الأسهم ويُعهد إليه مسؤولية حماية مصالح الشركة وتطوير أعمالها وتحقيق استراتيجيتها واستتباب رؤية الشركة ورسالتها وأهدافها واستراتيجيتها العامة لتحقيق تطلعات المساهمين، ويتوجب على المجلس أيضاً أن يعمل على تجنب تعارض المصالح على أن تكون الأولوية دائماً لصالح الشركة. ويلتزم مجلس الإدارة بتشكيل اللجان المنبثقة عنه في إطار متطلبات قواعد الحوكمة، مع مراعاة التنوع في الخبرات والمهارات المتخصصة بما يساهم في تعزيز الكفاءة في اتخاذ القرارات. ويتكون أغلبية أعضاء مجلس إدارة الشركة من الأعضاء غير التنفيذيين، ويتضمن المجلس أعضاء مستقلين ولا يزيد عددهم عن نصف أعضاء المجلس وتلك الاستقلالية تتيح لهم اتخاذ القرارات دون التعرض لضغوط أو معوقات.

#	الأسم	تصنيف الأعضاء/ أمين السر	المؤهل العلمي والخبرة العملية	تاريخ الانتخاب / تعيين أمين السر
1	عبد الفتاح محمدرفيق معرفي	رئيس مجلس الإدارة غير تنفيذي	بكالوريوس تجارة (علوم إدارية / إدارة صناعية) 46 عاماً في القطاع العقاري والبنوك والاستثمار	29 أبريل 2024
2	عدوان محمد العدواني	نائب الرئيس غير تنفيذي	بكالوريوس في اللغة الإنجليزية وآدابها 49 عاماً في القطاع العقاري والبنوك والاستثمار	29 أبريل 2024
3	م. إبراهيم محمد الغانم	عضو مجلس الإدارة غير تنفيذي	بكالوريوس في علوم الهندسة البحرية 46 عاماً في القطاع العقاري والضيافة والترفيه والخدمات والنفط	29 أبريل 2024
4	فراس فهد البحر	عضو مجلس إدارة مستقل	ماجستير في العلوم المصرفية 32 عاماً في القطاع المصرفي والاستثماري	29 أبريل 2024
5	م. عبدالمطلب عبدالمناف معرفي	عضو مجلس الإدارة تنفيذي	ماجستير إدارة أعمال بكالوريوس هندسة مدنية 25 عاماً في القطاع العقاري وتطوير الأعمال والمشاريع والسياحة والضيافة	29 أبريل 2024
6	حسام عبدالرحمن البسام	عضو مجلس إدارة مستقل	بكالوريوس في المحاسبة 21 عاماً في المجال العقاري والاستثماري والمالي	29 أبريل 2024
7	طلال جاسم البحر	عضو مجلس الإدارة غير تنفيذي	بكالوريوس إدارة الأعمال 19 عاماً في القطاع العقاري والاستثمار والضيافة	29 أبريل 2024
8	يوسف يعقوب العوضي	عضو مجلس الإدارة غير تنفيذي	بكالوريوس إدارة أعمال محاسبة 19 عاماً في قطاع البنوك والاستثمار والتعليم والعقار	29 أبريل 2024
*	إيمان أمين المقدم	أمين السر	بكالوريوس إدارة الأعمال 25 عاماً في مجال الإدارة وسكرتارية المجلس واللجان والحوكمة	29 أبريل 2024

مواعد وحضور اجتماعات مجلس الإدارة خلال العام 2024

#	الاسم و المنصب والتصنيف	عقد المجلس عدد 14 اجتماعاً علماً أنه تم تشكيل المجلس بناءً على اجتماع الجمعية العامة العادية (انتخابات دورية) بتاريخ 29 أبريل 2024 وبتاريخ 16 أكتوبر 2024 (انتخابات عضو مكمل)																		
		12 مايو 2024	18 مايو 2024	29 مايو 2024	4 مايو 2024	5 أغسطس 2024	14 أغسطس 2024	6 أغسطس 2024	27 أغسطس 2024	7 سبتمبر 2024	8 أكتوبر 2024	9 أكتوبر 2024	15 أكتوبر 2024	16 أكتوبر 2024	23 أكتوبر 2024	12 نوفمبر 2024	13 نوفمبر 2024	25 نوفمبر 2024	14 ديسمبر 2024	16 ديسمبر 2024
1	عبد الفتاح محمد رفيع معرفي رئيس مجلس الإدارة (غير تنفيذي)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
2	عدوان محمد العدواني نائب الرئيس (غير تنفيذي)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
3	م. إبراهيم محمد الغانم عضو (غير تنفيذي)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
4	فراس فهد البحر عضو (مستقل)	-	-	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
5	حسام عبدالرحمن البسام عضو (مستقل)	-	-	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
6	م. عبدالمطلب عبدالنافع معرفي عضو (تنفيذي)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
7	طلال حاسم البحر عضو (غير تنفيذي)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
8	يوسف يعقوب العوضي عضو (غير تنفيذي)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
*	إيمان أمين المقدم أمين السر	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
		نسبة الحضور من تاريخ انضمامه للمجلس	نسبة الحضور من تاريخ انضمامه للمجلس	نسبة الحضور من تاريخ انضمامه للمجلس	نسبة الحضور من تاريخ انضمامه للمجلس	نسبة الحضور من تاريخ انضمامه للمجلس	نسبة الحضور من تاريخ انضمامه للمجلس	نسبة الحضور من تاريخ انضمامه للمجلس	نسبة الحضور من تاريخ انضمامه للمجلس	نسبة الحضور من تاريخ انضمامه للمجلس	نسبة الحضور من تاريخ انضمامه للمجلس	نسبة الحضور من تاريخ انضمامه للمجلس	نسبة الحضور من تاريخ انضمامه للمجلس	نسبة الحضور من تاريخ انضمامه للمجلس	نسبة الحضور من تاريخ انضمامه للمجلس	نسبة الحضور من تاريخ انضمامه للمجلس	نسبة الحضور من تاريخ انضمامه للمجلس	نسبة الحضور من تاريخ انضمامه للمجلس	نسبة الحضور من تاريخ انضمامه للمجلس	نسبة الحضور من تاريخ انضمامه للمجلس



وزارة التجارة و الصناعة

Ministry of commerce and Industry



إقرار عضو مجلس الإدارة المستقل

أقر أنا الموقع أدناه فراس فهد أحمد البحر

بطاقة مدنية (أو جواز سفر لغير المقيم) رقم
والمرشح كعضو مجلس إدارة مستقل لدى شركة

(الشركة التجارية العقارية)
بأنه تتوافر لدي الشروط التالية:

- 1- انني اتمتع بالاستقلالية على النحو الوارد في المادة (2-3) من الفصل الثالث من الكتاب الخامس عشر (حوكمة الشركات) من اللائحة التنفيذية للقانون رقم (7) لسنة 2010 بشأن إنشاء هيئة أسواق المال وتنظيم نشاط الأوراق المالية وتعديلاتها.
- 2- أنه يتوافر لدي المؤهلات والخبرات والمهارات الفنية التي تتناسب مع نشاط الشركة.

الاسم: فراس فهد أحمد البحر

التاريخ: 2025/3/17

التوقيع:



وزارة التجارة و الصناعة

Ministry of commerce and Industry



إقرار عضو مجلس الإدارة المستقل

أقر أنا الموقع أدناه حسام عبدالرحمن محمد البسام

بطاقة مدنية (أو جواز سفر لغير المقيم) رقم
والمرشح كعضو مجلس إدارة مستقل لدى شركة

(الشركة التجارية العقارية)

بأنه تتوافر لدي الشروط التالية:

- 1- انني اتمتع بالاستقلالية على النحو الوارد في المادة (2-3) من الفصل الثالث من الكتاب الخامس عشر (حوكمة الشركات) من اللائحة التنفيذية للقانون رقم (7) لسنة 2010 بشأن إنشاء هيئة أسواق المال وتنظيم نشاط الأوراق المالية وتعديلاتها.
- 2- أنه يتوافر لدي المؤهلات والخبرات والمهارات الفنية التي تتناسب مع نشاط الشركة.

الاسم: حسام عبدالرحمن محمد البسام

التاريخ: 2025/3/17

التوقيع:

مهام ومسؤوليات وصلاحيات مجلس الإدارة

لمجلس الإدارة أن يزاول جميع الأعمال التي تقتضيها إدارة الشركة وفقاً لأغراضها ولا يحد من هذه السلطة إلا ما نص عليه القانون أو عقد تأسيس الشركة أو قرارات الجمعية العامة، كما له أن يوزع العمل بين أعضائه وفقاً لطبيعة أعمال الشركة. كما يجوز للمجلس أن يفوض أحد أعضائه أو لجنة من بين أعضائه أو أحد من الغير بالقيام بعمل معين أو أكثر أو الإشراف على وجه من أوجه نشاط الشركة أو ممارسة بعض السلطات أو الاختصاصات المنوطة بالمجلس. وتتضمن مهام ومسؤوليات مجلس الإدارة على سبيل المثال لا الحصر ما يلي:

1. اعتماد الأهداف والإستراتيجيات والخطط والسياسات الهامة للشركة، على أن تتضمن كحد أدنى ما يلي:
 - الإستراتيجية الشاملة للشركة وخطط العمل الرئيسية ومراجعتها وتوجيهها.
 - الهيكل الرأسمالي الأمثل للشركة وأهدافها المالية.
 - سياسة واضحة لتوزيع الأرباح على اختلاف أنواعها (نقدية / عينية) وبما يحقق مصالح المساهمين والشركة.
 - أهداف الأداء ومراقبة التنفيذ والأداء الشامل في الشركة.
 - 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. إرساء قنوات اتصال فاعلة تتيح لمساهمي الشركة الاطلاع بشكل مستمر ودوري على أوجه أنشطتها المختلفة والتطورات الجوهرية.
7. وضع نظام حوكمة والإشراف العام عليه ومراقبة مدى فاعليته وتعديله عند الحاجة.
8. تشكيل لجان مختصة وفق ميثاق يوضح مدة اللجنة وصلاحياتها ومسؤولياتها وكيفية رقابة المجلس عليها، كما يتضمن قرار التشكيل تسمية الأعضاء وتحديد مهامهم وحقوقهم وواجباتهم، فضلاً عن تقييم أداء وأعمال هذه اللجان أعضائها الرئيسيين.
9. التأكد من أن السياسات واللوائح المعتمدة بالشركة تتسم بالشفافية والوضوح بما يتيح اتخاذ القرار وتحقيق مبادئ الحوكمة الرشيدة، الفصل في السلطات والصلاحيات بين كل من مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية، ويتوجب على مجلس الإدارة التالي:
 - اعتماد اللوائح والأنظمة الداخلية المتعلقة بعمل الشركة وتطويرها وما يتبع ذلك من تحديد للمهام والاختصاصات والواجبات والمسؤوليات بين المستويات التنظيمية المختلفة.
 - اعتماد سياسة تفويض وتنفيذ الأعمال المنوطة بالإدارة التنفيذية.
10. تحديد الصلاحيات التي يتم تفويضها للإدارة التنفيذية، وإجراءات اتخاذ القرار ومدة التفويض. كما يحدد المجلس الموضوعات التي يحتفظ بصلاحيته البت فيها، وترفع الإدارة التنفيذية تقارير دورية عن ممارستها للصلاحيات المفوضة.

11. الرقابة والإشراف على أداء أعضاء الإدارة التنفيذية والتأكد من قيامهم بأداء كافة مهامهم، ويتعين على المجلس القيام بما يلي
- التأكد من أن الإدارة التنفيذية تعمل وفق السياسات واللوائح المعتمدة من قبل مجلس الإدارة.
 - عقد اجتماعات دورية مع الإدارة التنفيذية لبحث مجريات العمل وما يعترضه من معوقات ومشاكل، وكذلك استعراض ومناقشة المعلومات الهامة ذات الصلة بنشاط الشركة.
 - وضع معايير أداء للإدارة التنفيذية تتسق مع أهداف وإستراتيجية الشركة.
12. تحديد شرائح المكافآت التي سيتم منحها للموظفين مثل شريحة المكافآت الثابتة والمرتبطة بالأداء، وشريحة مكافآت بشكل أسهم.
13. تعيين أو عزل أياً من أعضاء الإدارة التنفيذية ومن ذلك الرئيس التنفيذي والوظائف التي تتبعه مباشرة في الهيكل التنظيمي للشركة، والتأكد من توافر الشروط الواجب توافرها في أعضاء مجلس الإدارة، وآلية تطبيق الشروط الخاصة بمعايير النزاهة والسلامة المالية على أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية.
14. وضع سياسة تنظم العلاقة مع أصحاب المصالح من أجل حفظ حقوقهم.
15. وضع آلية لتنظيم التعاملات مع الأطراف ذوي العلاقة وذلك للحد من تعارض المصالح.
16. أن يتأكد وبصفة دورية من فاعلية وكفاية نظم الرقابة الداخلية المعمول بها في الشركة والشركات التابعة لها ومن ذلك:
- التأكد من سلامة الأنظمة المالية والمحاسبية بما في ذلك الأنظمة ذات الصلة بإعداد التقارير المالية.
 - التأكد من تطبيق أنظمة رقابية مناسبة لقياس وإدارة المخاطر من خلال تحديد نطاق المخاطر التي قد تواجه الشركة وإنشاء بيئة ملمة بثقافة الحد من المخاطر على مستوى الشركة وطرحها بشفافية مع أصحاب المصالح وذوي الصلة.
 - التوصية بتعيين مدققي الحسابات المستقلين.
 - التوصية بتعيين هيئة الرقابة الشرعية.
 - الموافقة على قواعد سلوك وأخلاقيات العمل وسياسات وإجراءات العمل في الشركة.
17. متابعة أداء كل عضو من أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية وفق مؤشرات الأداء الموضوعية (KPIs).
18. مجلس الإدارة هو المسؤول عن التوصية بتحديد تاريخ استحقاق مساهمي الشركة للأرباح النقدية وأسهم المنحة وكذلك تحديد تاريخ توزيعها.
19. إعداد تقرير سنوي يتلى في الجمعية العامة يتضمن متطلبات وإجراءات استكمال قواعد الحوكمة ومدى التقيد بها والقواعد التي لم يتم الالتزام بها مع مبررات عدم الالتزام.
20. وضع خطة/سياسة لتضمين عوامل الاستدامة في الاستراتيجية الشاملة للشركة وخطط العمل الرئيسية وعملية قياس وإدارة المخاطر إن تطلب الأمر.

إنجازات مجلس الإدارة

قام مجلس الإدارة خلال العام 2024 بإنجاز مهامه ومسؤولياته وفقاً للصلاحيات المعتمدة وهذه نبذة عن أهم الإنجازات:

1. متابعة تنفيذ الأهداف وفقاً لاستراتيجيات وخطط الشركة المعتمدة.
2. مراجعة واعتماد التقرير السنوي وتقرير الحوكمة ونموذج استيفاء متطلبات الحوكمة.
3. مراجعة واعتماد البيانات المالية المرحلية والسنوية.
4. مراجعة واعتماد الموازنة التقديرية والمقارنة مع النتائج المرحلية المحققة.
5. مراجعة واعتماد السياسات والإجراءات والخطط والتقارير المتعلقة بأعمال وأنشطة الشركة.
6. التوصية للجمعية العامة العادية بشأن تعيين / إعادة تعيين أو تغيير مراقب الحسابات الخارجي.
7. متابعة قرارات اللجان المنبثقة عن مجلس الإدارة والتوصيات الصادرة عنه ومتابعة تنفيذها.
8. متابعة تقارير إدارة التدقيق الداخلي والتأكد من قيام اللجنة المختصة باتخاذ الإجراءات التصويبية ومتابعة تنفيذها.
9. متابعة تقارير إدارة المخاطر والتأكد من قيام اللجنة المختصة باتخاذ الإجراءات التصويبية ومتابعة تنفيذها.
10. إصدار بيان في حال وجود تعارض بين توصيات لجنة التدقيق والمخاطر وقرارات مجلس الإدارة والأسباب التي أدت إلى قرار المجلس بعدم التقيد بتلك التوصيات، وأن كافة التوصيات الصادرة عن اللجنة تم الاطلاع عليها واعتمادها من قبل مجلس الإدارة.

تشكيل لجان مجلس الإدارة

1. يقوم مجلس الإدارة بتشكيل لجان مختصة منبثقة عنه وفق ميثاق يوضح مدة اللجنة وصلاحياتها ومسؤولياتها وكيفية رقابة المجلس عليها، كما يتضمن قرار التشكيل تسمية الأعضاء، وتحديد مهامهم، وحقوقهم، وواجباتهم. هذا فضلاً عن تقييم أداء وأعمال هذه اللجان والأعضاء الرئيسيين بها.
2. يقوم مجلس الإدارة بتشكيل لجان دائمة ومؤقتة، بهدف توزيع مهام ونشاطات مجلس الإدارة بين أعضاء المجلس والإدارة التنفيذية وإتاحة الوقت الكافي للمداولات التفصيلية لجميع جوانب العمل ومساندة المجلس للقيام نيابة عنه ببعض المهام المحددة ورفع التقارير الدورية والتوصيات.
3. يتم تعيين أعضاء اللجان من قبل المجلس، ويتم تعيين عدداً كافياً من أعضاء المجلس غير التنفيذيين في اللجان المعنية بالإضافة إلى الأعضاء المستقلين وفقاً لأفضل الممارسات والتعليمات المنظمة بهذا الشأن، ويكون لكل لجنة ميثاق خاص بها يحدد غرض اللجنة فضلاً عن المؤهلات اللازمة لعضوية اللجنة.
4. يتم تشكيل اللجان التابعة لمجلس الإدارة وفقاً لإجراءات عامة يضعها مجلس الإدارة تتضمن تحديد مهمة اللجنة ومدة عملها والصلاحيات الممنوحة لها خلال هذه المدة، وكيفية رقابة مجلس الإدارة عليها، وعلى اللجنة أن تبلغ مجلس الإدارة بما تقوم به أو تتوصل إليه من نتائج أو تتخذه من قرارات بشفافية مطلقة. وعلى مجلس الإدارة أن يتابع عمل اللجان بشكل دوري للتحقق من قيامها بالأعمال الموكلة إليها ويتم اعتماد موثيق عمل جميع اللجان من قبل المجلس.

الشروط الواجب توفرها في أعضاء اللجان

1. أن تتوافر لدى الأعضاء القدرات والمؤهلات المناسبة والخبرة الكافية والأمانة لأداء المهام والمسؤوليات مع الإلمام بالقواعد المالية والمحاسبية والإدارية بالنسبة لأعضاء لجنة التدقيق والمخاطر.
2. أن لا تكون له مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة.
3. يلتزم عضو اللجنة بما يلتزم به عضو مجلس الإدارة من المحافظة التامة على سرية المعلومات وعدم إفشاء أسرار الشركة

عضوية اللجان

1. يجب أن لا يقل عدد أعضاء كل لجنة عن ثلاثة أعضاء ولا يزيد عن خمسة أعضاء.
2. تكون مدة عضوية اللجنة من سنة إلى ثلاث سنوات ويجب أن لا تتجاوز المدة المتبقية من عضوية مجلس الإدارة.
3. يعين مجلس الإدارة عضواً بديلاً إذا شغل مركز أحد أعضاء اللجنة.
4. تختار كل لجنة من أعضائها رئيساً في أول اجتماع لها أو خلال اجتماع مجلس الإدارة كما يتم اختيار مقرر اللجنة/سكرتير اللجنة من بين موظفي الشركة.
5. لا يجوز أن يكون رئيس مجلس الإدارة عضواً في أي من اللجان التي فرضتها هيئة أسواق المال على الشركات المدرجة فيما عدا لجنة الترشيحات والمكافآت.
6. يجب أن يكون في كل من لجنة المكافآت والترشيحات ولجنة التدقيق عضو مستقل واحد على الأقل.
7. يجب أن يكون رئيس كل من لجنة المخاطر ولجنة التدقيق عضواً غير تنفيذي.
8. يمنع انضمام الأعضاء التنفيذيين في لجنة التدقيق.
9. يتعين أن يكون من بين أعضاء لجنة التدقيق عضو واحد على الأقل من ذوي المؤهلات العلمية و/أو الخبرة العملية في المجالات المحاسبية والمالية.

لجنة الحوكمة والاستدامة

متطلبات التشكيل، الأهداف، المهام والمسؤوليات

تتكون اللجنة من ثلاثة أعضاء (أو أكثر) من أعضاء مجلس الإدارة أو موظفي الشركة وأن يكون رئيس مجلس الإدارة رئيساً للجنة وتجتمع اللجنة مرتين سنوياً على الأقل، وتهدف اللجنة الى

- الحوكمة: التحقق من إعداد ومتابعة ومراقبة تطبيق مبادئ الحوكمة والالتزام بالتعليمات واللوائح والقوانين الصادرة عن مختلف الجهات الرقابية في هذا الشأن، ومدى ملائمة السياسات واللوائح والإجراءات المطبقة في الشركة لتلك التعليمات واتخاذ الإجراءات والخطوات التصحيحية والوقائية متى لزم الأمر، بما يحقق التوازن والموائمة بين الصلاحيات التي تتمتع بها إدارة الشركة وحماية حقوق المساهمين وأصحاب المصالح.
- الاستدامة: تعزيز جهود الشركة لتحقيق الاستدامة البيئية والاجتماعية والحوكمة، وتحسين إدارة الموارد وتحقيق توازن بين الأداء المالي والاعتبارات البيئية والاجتماعية والحوكمة، واهداف الشركة والمجتمع.

ومن مهام ومسئوليات اللجنة:

مهام الحوكمة:

1. المراجعة والاعتماد المبدئي لتقرير الحوكمة وفقاً لبناء هيكل متوازن لمجلس الإدارة وعرضها على مجلس الإدارة للاعتماد النهائي.
2. المراجعة والاعتماد المبدئي لدليل الحوكمة بما يتوافق مع المتطلبات الواردة من هيئة أسواق المال والجهات الرقابية الأخرى قبل رفعه لمجلس الإدارة للاعتماد النهائي.
3. المراجعة والاعتماد المبدئي لدليل سياسات وإجراءات إدارة الالتزام والحوكمة قبل رفعه لمجلس الإدارة للاعتماد النهائي.
4. المراجعة والاعتماد المبدئي لخطة عمل إدارة الالتزام والحوكمة قبل رفعه لمجلس الإدارة للاعتماد النهائي.
5. الاشراف على تطبيق مبادئ وأطر الحوكمة وفقاً للجهات الرقابية المختصة ودليل الحوكمة المعتمد من مجلس الادارة.
6. المراجعة الدائمة والمستمرة للقرارات والقوانين والتعليمات التي تصدر عن الجهات الرقابية بخصوص قواعد وممارسات الحوكمة ورفع التوصيات إلى مجلس الإدارة بخصوص التغييرات التي تراها ضرورية من أجل تطوير وتطبيق معايير وممارسات جديدة.
7. تشكيل لجان فرعية وفرق عمل بقرار من رئيس اللجنة منفرداً أو من أعضاء اللجنة مجتمعين للقيام بمهام محددة من شأنها تقديم الدعم والمساندة لتطبيق أمثل لمبادئ وأطر الحوكمة وزيادة الوعي لدى الموظفين بأهمية أهداف ومتطلبات الحوكمة.
8. الإشراف على إعداد والاعتماد المبدئي لخطة المسؤولية الاجتماعية للخطة وعرضها على مجلس الإدارة للاعتماد النهائي.
9. الاشراف على تنفيذ خطة المسؤولية الاجتماعية.
10. الاشراف على إعداد تقرير المسؤولية الاجتماعية السنوي وعرضه على مجلس الإدارة للاعتماد النهائي.
11. التنسيق مع إدارة الالتزام والحوكمة للتأكد من الالتزام والتطبيق الأمثل لإجراءات دليل حوكمة التجارية.
12. إحاطة مجلس الإدارة بآخر المستجدات والقرارات والقوانين الصادرة من الجهات الرقابية المختلفة.
13. مراجعة تقرير القضايا المرفوعة من ضد الشركة والتحقق من أسبابها والموقف الحالي لها وتقديم التوصيات بشأنها.
14. القيام بأية مسؤوليات أخرى موكلة إلى اللجنة من قبل مجلس الإدارة بما يتوافق مع منظومة الصلاحيات المعتمدة.

مهام الاستدامة:

1. المراجعة والاعتماد المبدئي للسياسات والإجراءات المتعلقة بالاستدامة البيئية والاجتماعية والحوكمة (ESG) للشركة.
 2. الإشراف على تطوير وتنفيذ الاستراتيجيات المتعلقة بالاستدامة البيئية والاجتماعية والحوكمة.
 3. ضمان الامتثال للمتطلبات والمعايير التنظيمية الخاصة بالاستدامة البيئية والاجتماعية والحوكمة (ESG)، وإدارة المخاطر المرتبطة بها.
 4. القيام بمراقبة أداء الشركة، وممارساتها البيئية، والاجتماعية والحوكمة.
 5. مراجعة تقارير الاستدامة البيئية والاجتماعية والحوكمة قبل عرضها على مجلس الإدارة وأصحاب المصالح المعنيين.
 6. التعامل مع أصحاب المصالح واشراكهم في المسائل البيئية والاجتماعية والحوكمة (ESG)، ودمج ملاحظاتهم في ممارسات الشركة البيئية والاجتماعية والحوكمة.
- كما يجوز للجنة أن تسعى للحصول على دعم من مستشارين من جهات خارجية حسب الحاجة للقيام بالواجبات المذكورة أعلاه بشكل فعال للوفاء بالالتزامات البيئية والاجتماعية والحوكمة ESG.

مواعيد وحضور اجتماعات لجنة الحوكمة والاستدامة خلال العام 2024

عقدت اللجنة عدد ٦ اجتماعات علماً أنه تم تشكيل اللجنة بناءً على اجتماع الجمعية العامة العادية (انتخابات دورية) بتاريخ 29 أبريل 2024 وبتاريخ 16 أكتوبر 2024 (انتخابات عضو مكمل)

#	الاسم والمنصب والتصنيف	1	2	3	4	5	6	حضور اجتماعات / نسبة / العضوية النسبية / إجمالي	الملاحظات
		17 مارس	13 مايو	11 أغسطس	23 سبتمبر	11 نوفمبر	15 ديسمبر		
1	عبدالفتاح محمدرفيح الرئيس (غير تنفيذي)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	6	%100
2	م. عبدالمطلب عبدالمناف معرفةي نائب الرئيس (تنفيذي)	-	✓	✓	✓	✓	✓	5	%83
3	م. يوسف غازي الصقعي عضو (تنفيذي)	-	✓	✓	✓	✓	✗	3	%50
4	حسام عبدالرحمن البسام عضو (مستقل)	-	-	-	-	✓	✓	2	%33
5	منصور محسن كمال عضو (غير تنفيذي)	-	✓	✓	✓	✓	✓	5	%83
6	جابر كاظم معرفةي عضو (غير تنفيذي)	-	✓	✓	✓	✓	✗	4	%67
*	إيمان أمين المقدم مقرر	✓	✓	✓	✓	✓	✓	6	%100

الملاحظات	النسبة / الاجمالي	نسبة / العضوية	حضور اجتماعات	عضويات سابقة						#	الاسم والمنصب والتصنيف
				6 ديسمبر 15	5 نوفمبر 11	4 سبتمبر 23	3 أغسطس 11	2 13 مايو	1 17 مارس		
نسبة الحضور لغاية انتخابات المجلس وفقاً لاجتماع الجمعية العامة العادية في 29 إبريل 2024 (انتخابات دورية)	%17	%100	1	-	-	-	-	-	✓	*	حسين عبدالله جوهر نائب الرئيس (غير تنفيذي)
نسبة الحضور لغاية انتخابات المجلس وفقاً لاجتماع الجمعية العامة العادية في 29 إبريل 2024 (انتخابات دورية)	%17	%100	1	-	-	-	-	-	✓	*	عدوان محمد العدواني عضو (غير تنفيذي)

ليس عضواً	-
حضر	✓
لم يحضر	✗

إنجازات لجنة الحوكمة والاستدامة

- ترفع اللجنة كافة توصياتها إلى مجلس الإدارة وتتضمن أهم إنجازاتها ما يلي:
 1. خطة المسؤولية الاجتماعية.
 2. تقرير الحوكمة والتقرير السنوي.
 3. متابعة الالتزام بمتطلبات الحوكمة.
 4. تزويد أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية بكافة إفصاحات الشركة.
 5. تحديث دليل الحوكمة (الطبعة العاشرة والحادي عشر والثانية عشر).
 6. خطة إدارة الالتزام والحوكمة.
 7. تحديث سياسات وإجراءات الإفصاح والشفافية.
 8. سياسات وإجراءات إدارة الالتزام والحوكمة.
 9. تقرير الاستدامة لعام 2023.

لجنة التدقيق والمخاطر

متطلبات التشكيل، الأهداف، المهام والمسؤوليات والصلاحيات والإنجازات

استوفى مجلس الإدارة متطلبات تشكيل لجنة التدقيق والمخاطر التي يتكون أعضاؤها من ثلاثة أعضاء بنهاية عام 2024 ورئيسها من أعضاء المجلس غير التنفيذيين وتتضمن عضواً مستقلاً، وتجتمع اللجنة أربع مرات سنوياً على الأقل وتهدف لمساعدة مجلس الإدارة للقيام بمسؤولياته الخاصة بالتحقق من مدى الالتزام بمعايير التدقيق والتطبيق الفعال لسياسات الشركة المختلفة وتحديد نقاط الضعف والعمل على اتخاذ الإجراءات التصحيحية بشأنها. وكذلك العمل على إدارة المخاطر التي قد تتعرض لها الشركة ووضع الضوابط اللازمة للعمل على الحد منها وتحديد نزعة المخاطر لدى الشركة والنسب المقبولة منها مقابل المنافع المتوقعة ورفع التوصيات الخاصة بذلك إلى مجلس الإدارة، ومن مهامها:

1. مراجعة البيانات المالية المرحلية والسنوية وتقرير المدقق الخارجي واعتمادها مبدئياً قبل رفعها لمجلس الإدارة للاعتماد النهائي، وذلك بهدف ضمان عدالة وشفافية التقارير المالية.
2. التوصية لمجلس الإدارة بتعيين أو إعادة تعيين مراقبي الحسابات الخارجيين أو تغييرهم وتحديد أتعابهم، وراعى عند التوصية بالتعيين التأكد من استقلاليتهم، ومراجعة خطاباتهم، ومراجعة خطاباتهم تعيينهم.
3. متابعة أعمال مراقبي الحسابات الخارجيين والحد من العوامل التي قد تضعف من استقلاليتهم من خلال التأكد من عدم قيامهم بتقديم خدمات إلى الشركة عدا الخدمات التي تقتضيها مهنة التدقيق.
4. دراسة ملاحظات مراقبي الحسابات الخارجيين على القوائم المالية للشركة ومتابعة ما تم بشأنها.
5. دراسة المبادئ والسياسات المحاسبية المطبقة في الشركة والتوصية لمجلس الإدارة بشأنها.
6. تقييم مدى كفاية وفعالية نظم الرقابة الداخلية لدى الشركة وإعداد تقرير يتضمن رأي وتوصيات اللجنة في هذا الشأن.
7. الإشراف الفني على أعمال التدقيق الداخلي من أجل التحقق من مدى فاعليتها في تنفيذ الأعمال والمهام المحددة من قبل مجلس الإدارة.
8. التوصية بتعيين مدير التدقيق الداخلي ونقله وعزله أو تغييره وتقييم أدائه وأداء إدارة التدقيق الداخلي.
9. مراجعة واطراح الخطة السنوية للتدقيق الداخلي.
10. مراجعة نتائج تقارير التدقيق الداخلي الخاصة بإدارات الشركة المختلفة ومناقشة الملاحظات الواردة والتأكد من اتخاذ القرارات التصويبية لها.
11. مراجعة تقارير الجهات الرقابية والتأكد من أنه قد تم اتخاذ الإجراءات اللازمة بشأنها.
12. التأكد من التزام الشركة بالقوانين والسياسات والنظم والتعليمات ذات الصلة.
13. إعداد ومراجعة استراتيجيات وسياسات إدارة المخاطر قبل اعتمادها من مجلس الإدارة، والتأكد من تنفيذ هذه الاستراتيجيات والسياسات، وأنها تتناسب مع طبيعة وحجم أنشطة الشركة.
14. ضمان توفر الموارد والنظم الكافية لإدارة المخاطر ومراجعة الهيكل التنظيمي لإدارة المخاطر ووضع التوصيات بشأنه قبل اعتماده من قبل مجلس الإدارة والتحقق من أن موظفي الإدارة لديهم الفهم الكامل للمخاطر المحيطة بالشركة والتأكد من استقلالية موظفي المخاطر عن الأنشطة التشغيلية.

15. مساعدة مجلس الإدارة في تحديد وتقييم مستوى المخاطر المقبول لدى الشركة وتقييم نظم وآليات تحديد وقياس ومتابعة أنواع المخاطر المختلفة والتي قد تتعرض لها الشركة، والتأكد من عدم تجاوز الشركة لهذا المستوى من المخاطر بعد اعتماده من قبل مجلس الإدارة.
16. دراسة ومراجعة تقارير المخاطر الخاصة بالشركة والإجراءات المتخذة للحد من هذه المخاطر أو مواجهتها في نطاق نسب المخاطر المقبولة والمعتمدة لدى الشركة مقابل المنافع المتوقعة، وتقديم هذه التقارير إلى مجلس إدارة الشركة.
17. مراجعة والاعتماد المبدئي لأدلة السياسات والإجراءات لإدارة التدقيق الداخلي وإدارة المخاطر.
18. مراجعة تقارير التعاملات مع الأطراف ذات الصلة والتوصية لمجلس الإدارة بشأنها.
19. مراجعة تقارير أمن المعلومات والتوصية لمجلس الإدارة بشأنها.
20. القيام بأية مسؤوليات أخرى موكلة إلى اللجنة من قبل مجلس الإدارة بما يتوافق مع منظومة الصلاحيات المعتمدة.

وقد قامت اللجنة خلال عام 2024 بإنجاز مهامها ومسؤولياتها وفقاً للصلاحيات.

مضويات سابقة

#	الاسم والمنصب والتصنيف	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	حضور اجتماعات	نسبة / المئوية	نسبة / المئوية	نسبة الحضور لغاية انتخابات المجلس
		11 فبراير	17 مارس	18 مارس	12 مايو	13 مايو	11 أغسطس	14 أغسطس	22 سبتمبر	8 أكتوبر	23 أكتوبر	11 نوفمبر	12 نوفمبر	25 نوفمبر	15 ديسمبر				
*	عدوان محمد العدواني نائب الرئيس (غير تنفيذي)	✓	✓	✓	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	3	%100	%21	نسبة الحضور لغاية انتخابات المجلس وفقاً لاجتماع الجمعية العامة العادية في 29 ابريل 2024 (الدورة الانتخابية)
*	عبداعزيز مبارك الحساوي عضو (مستقل)	✓	✓	✓	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	3	%100	%21	نسبة الحضور لغاية انتخابات المجلس وفقاً لاجتماع الجمعية العامة العادية في 29 ابريل 2024 (الدورة الانتخابية)

ليس عضواً	-
حاضر	✓
لم يحضر	✗

إنجازات لجنة التدقيق والمخاطر

ترفع اللجنة كافة توصياتها إلى مجلس الإدارة وتتضمن إنجازاتها ما يلي:

1. اعداد تقرير لجنة التدقيق السنوي عن تقييم أنظمة الرقابة الداخلية.
2. مراجعة والتوصية باعتماد البيانات المالية المرحلية والسنوية وفقاً لاجتماعات اللجنة بحضور المدقق الخارجي.
3. مناقشة وإقرار خطة التدقيق الداخلي.
4. مناقشة تقارير التدقيق الداخلي واتخاذ الإجراءات التصويبية ومتابعتها.
5. مناقشة وإقرار خطة إدارة المخاطر وتقارير تقييم المخاطر وسجلات المخاطر.
6. مراجعة والتوصية باعتماد تحديثات نزعة المخاطر واستراتيجيات المخاطر.
7. مراجعة والتوصية باعتماد السياسات والإجراءات للإدارات ذات العلاقة مثل التدقيق الداخلي، المخاطر، المحاسبة، والمالية.
8. التوصية بتعيين / إعادة تعيين أو تغيير مراقب الحسابات الخارجي. والتأكد من استقلاليتهم ومراجعة خطاب التعيين.
9. التوصية بتعيين مكتب تدقيق لإعداد تقرير بشأن نظم الرقابة الداخلية (ICR) سنوياً.
10. التوصية بتعيين مكتب تدقيق لإعداد تقرير بشأن جودة أعمال التدقيق الداخلي QAR كل ثلاثة سنوات.
11. التقييم السنوي لمدقق الحسابات وإدارة المخاطر وإدارة ومدير التدقيق الداخلي.
12. الأمور الرقابية الأخرى مثل أمن المعلومات، تدقيق تكنولوجيا المعلومات.

لجنة المكافآت والترشيحات

متطلبات التشكيل، الأهداف، المهام والمسؤوليات والصلاحيات والإنجازات

استوفى مجلس إدارة الشركة متطلبات تشكيل لجنة المكافآت والترشيحات التي تتكون من ثلاثة أعضاء (أو أكثر) من أعضاء مجلس الإدارة ورئيسها من أعضاء المجلس غير التنفيذيين وتتضمن عضواً مستقلاً وتجتمع للجنة مرتين سنوياً على الأقل، وتهدف اللجنة لمساعدة مجلس الإدارة للقيام بمسؤولياته وواجباته الإشرافية لضمان ترشيح الكفاءات اللازمة لعضوية مجلس الإدارة والمناصب التنفيذية والإدارية في الشركة، والتحقق من أنها تتم وفق إطار مؤسسي يتميز بالكفاءة والشفافية الكاملة ويصب بشكل أساسي في صالح الشركة ومن ثم تحقيق أهداف المساهمين بالإضافة إلى المهام الإشرافية لضمان سلامة وصحة سياسة احتساب المكافآت والمخصصات التي تتبعها الشركة والخاصة بأعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية والتحقق من كونها عادلة وتساهم بشكل أساسي في استقطاب الكوادر البشرية ذات الكفاءة المهنية والقدرات الفنية العالية، فضلاً عن ترسيخ مبدأ الانتماء للشركة وفقاً للصلاحيات التالية

1. التوصية بقبول الترشيح وإعادة الترشيح لأعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية.
2. وضع سياسة واضحة لمكافآت أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية، مع المراجعة السنوية للاحتياجات المطلوبة من المهارات المناسبة لعضوية مجلس الإدارة، وكذلك استقطاب طلبات الراغبين في شغل المناصب القيادية حسب الحاجة، ودراسة ومراجعة تلك الطلبات، وتحديد الشرائح المختلفة للمكافآت التي سيتم منحها للموظفين، مثل شريحة المكافآت الثابتة، وشريحة المكافآت المرتبطة بالأداء، وشريحة المكافآت في شكل أسهم إن وجدت، وشريحة مكافآت نهاية الخدمة، ووضع نظام للحوافز والمكافآت من خلال تقييم الأداء سواء للمدراء/الإدارة التنفيذية أو العاملين بالشركة.
3. وضع توصيف وظيفي للأعضاء التنفيذيين والأعضاء غير التنفيذيين والأعضاء المستقلين في مجلس الإدارة والرئيس التنفيذي.
4. التأكد من عدم انتفاء صفة الاستقلالية عن عضو مجلس الإدارة المستقل بشكل مستمر، وعدم وجود أي تعارض مصالح فيما يتعلق بشغل العضو في عضوية مجلس إدارة شركة أخرى.
5. إعداد تقرير سنوي مفصل عن المكافآت الممنوحة لأعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية والمدراء سواء كانت مبالغ أو منافع أو مزايا، أيماً كانت طبيعتها ومسامها في صورة مباشرة أو غير مباشرة من خلال الشركة أو الشركات التابعة، على أن يعرض هذا التقرير على الجمعية العامة للموافقة عليه.
6. متابعة تقييم أداء أعضاء مجلس الإدارة واللجان والرئيس التنفيذي وفقاً لمؤشرات الأداء الرئيسية (KPIs).
7. اعتماد مبدئي لخطة العمالة السنوية وفقاً لاحتياجات الشركة وتوصيات الإدارة التنفيذية لرفعها لمجلس الإدارة للاعتماد النهائي.
8. الاعتماد المبدئي لخطة الإحلال الوظيفي للمناصب التنفيذية لرفعها إلى مجلس الإدارة للاعتماد النهائي.
9. تقديم التوصيات لمجلس الإدارة بتعيين أعضاء الإدارة التنفيذية والوظائف القيادية الشاغرة وفقاً للسياسات والمعايير المعتمدة وبما لا يتعارض مع التعليمات والقوانين المنظمة.
10. تحديد نقاط القوة والضعف في مجلس الإدارة من خلال تقييم الأداء والتوصية باتخاذ الإجراءات اللازمة لتصحيح أي قصور بما يتناسب مع مصلحة الشركة.
11. الاعتماد المبدئي لخطة التدريب السنوية لجميع موظفي الشركة ومراقبة تطبيقها لرفعها إلى مجلس الإدارة للاعتماد النهائي.
12. الاطلاع على معدل الدوران السنوي للعاملين لقياس درجة الانتماء للشركة للمحافظة على الكفاءات المهنية من الكوادر البشرية ذات القدرات والمهارات الفنية ووضع التوصيات اللازمة للعرض على مجلس الإدارة للاعتماد من عدمه.
13. الاعتماد المبدئي لهيكل الدرجات الوظيفية والرواتب الخاص بالشركة لرفعها إلى مجلس الإدارة للاعتماد النهائي.
14. عرض التحديث الدوري لهيكل التنظيمي حسب القرارات الإدارية ذات الصلة بالتغييرات والتبعيات الإدارية.
15. الإشراف والاعتماد المبدئي لآلية التأمين على المخاطر المتعلقة بالمسؤولية المهنية لأعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية.
16. القيام بأية مسؤوليات أخرى موكلة إلى اللجنة من قبل مجلس الإدارة بما يتوافق مع منظومة الصلاحيات المعتمدة.

مواعيد وحضور اجتماعات لجنة المكافآت والترشيحات خلال العام 2024

عقدت اللجنة عدد 6 اجتماعات علماً أنه تم تشكيل اللجنة بناءً على اجتماع الجمعية العامة العادية (الدورة الانتخابية) بتاريخ 29 أبريل 2024

#	الاسم والمنصب والتصنيف	1	2	3	4	5	6	حضور اجتماعات	العضوية / نسبة	النسبة / الاجمالي	الملاحظات
		18 مارس	27 أغسطس	23 سبتمبر	15 أكتوبر	16 أكتوبر	15 ديسمبر				
1	طلال جاسم البحر الرئيس (غير تنفيذي)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	6	%100	%100	
2	عدوان محمد العدواني نائب الرئيس (غير تنفيذي)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	6	%100	%100	
3	حسام عبدالرحمن البسام عضو (مستقل)	-	-	-	-	-	✓	1	%100	%17	نسبة الحضور من تاريخ انضمامه للمجلس وفقاً لاجتماع الجمعية العامة العادية في 16 أكتوبر 2024 (انتخاب عضو مكمل)
*	محمد حيدر غضنفر مقرر اللجنة	-	✓	✓	✓	✓	✓	5	%100	%83	نسبة الحضور من تاريخ انضمامه للجنة وفقاً لاجتماع الجمعية العامة العادية في 16 أكتوبر 2024 (انتخاب عضو مكمل)
*	فيروز محمود شاهين سكرتيرة اللجنة	✓	✓	✓	✓	✓	✓	6	%100	%100	

عضويات سابقة

#	الاسم والمنصب والتصنيف	1	2	3	4	5	6	حضور اجتماعات	العضوية / نسبة	النسبة / الاجمالي	الملاحظات
		18 مارس	27 أغسطس	23 سبتمبر	15 أكتوبر	16 أكتوبر	15 ديسمبر				
*	عبدالعزيز مبارك الحساوي عضو (مستقل)	✓	-	-	-	-	-	1	%100	%17	نسبة الحضور لغاية الاستقالة وفقاً لاجتماع الجمعية العامة العادية في 16 أكتوبر 2024 (انتخابات عضو مكمل)
*	فراس فهد البحر عضو (مستقل)	-	-	✓	✓	✓	-	3	%100	%50	نسبة الحضور من تاريخ انضمامه للجنة والتشكيل وفقاً لاجتماع الجمعية العامة العادية في 29 إبريل 2024 ولغاية اجتماع الجمعية العامة العادية في 16 أكتوبر 2024

ليس عضواً	-
حضر	✓
لم يحضر	✗

إنجازات لجنة المكافآت والترشيحات

ترفع اللجنة كافة توصياتها إلى مجلس الإدارة وتتضمن أهم إنجازاتها ما يلي:

1. ترشيح وإعادة الترشيح لأعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية.
2. التأمين الخاص بالمسؤولية المهنية لأعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية.
3. السياسات والإجراءات ذات الصلة بمهام اللجنة.
4. خطة التدريب وخطة التوظيف وخطة الإحلال الوظيفي.
5. مكافآت أعضاء مجلس الإدارة وبدل حضور اجتماعات اللجان.
6. مكافآت الإدارة التنفيذية وموظفي الشركة والشركات التابعة.
7. التقرير السنوي للمكافآت الممنوحة لأعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية، وتلك الممنوحة للرؤساء التنفيذيين ممن تلقوا أعلى المبالغ من الشركة.

حصول أعضاء مجلس الإدارة على المعلومات والبيانات بشكل دقيق وفي الوقت المناسب

1. تتبع الشركة نظام دقيق لرفع التقارير والمعلومات على كافة المستويات الإدارية سواء على مستوى الإدارة التنفيذية أو اللجان أو مجلس الإدارة حيث تتضمن مختلف أنواع التقارير الأسبوعية والشهرية والربع سنوية بالإضافة إلى التقارير ذات الطبيعة الفورية والتي ترتبط بمعلومات عاجلة.
2. بالنسبة لمستندات اجتماعات المجلس واللجان يتم تزويدهم بنسخة إلكترونية قابلة للحفظ لديهم بشكل دائم للرجوع إليها عند الحاجة أو اللزوم.
3. في حال طلب أحد أو عدد أو جميع أعضاء مجلس الإدارة أية معلومات أو بيانات أو تقارير سواء خلال اجتماعات مجلس الإدارة أو اجتماعات اللجان أو من خلال البريد الإلكتروني أو بكتاب رسمي أو هاتفي، يتم التنسيق مع الإدارة المعنية لإعداد المتطلبات / المعلومات / التقارير المطلوبة وعرضها على رئيس مجلس الإدارة للاطلاع ومن ثم إرسالها للسادة الأعضاء في الاجتماع التالي للمناقشة أو في أقرب وقت ممكن وفقاً للتالي:
 - تتصف التقارير بالإيجاز، والدقة، والمادية في عرض المعلومات بحيث تكون المعلومات والبيانات المعروضة في التقرير على درجة كبيرة من الشمولية والاتساق، وأن تكون معلومات مادية وهامة بحيث تسهل عملية اتخاذ القرار.
 - دورية عرض التقارير، حيث يتم تحديث التقرير بأخر المعلومات والمستجدات، ويتم إعدادها وفق أطر زمنية محددة ومتابعة وأن يتم تقديمها في الوقت الملائم (ثلاثة أيام قبل عقد الاجتماع وتستثنى من ذلك الاجتماعات الطارئة) بما يضمن توفير الوقت الكافي لدراسة المعلومات.
4. يتم تطوير البنية الأساسية لنظم تكنولوجيا المعلومات باستمرار، وعلى وجه الخصوص النظم الخاصة بالتقارير، وذلك للتأكد من أن كافة التقارير يتم إعدادها على درجة كبيرة من الجودة والدقة، ويتم تقديمها إلى أعضاء مجلس الإدارة في الوقت المناسب.

القاعدة الثالثة - اختيار أشخاص ذوي الكفاءة لعضوية مجلس الإدارة

ملخص سياسة المكافآت والحوافز الممنوحة لأعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية والمدراء

وضع مجلس الإدارة سياسة واضحة لمكافآت أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية، مع المراجعة السنوية للاحتياجات المطلوبة من المهارات المناسبة لعضوية مجلس الإدارة، وكذلك استقطاب طلبات الراغبين في شغل المناصب التنفيذية حسب الحاجة، ودراسة ومراجعة تلك الطلبات، وتحديد الشرائح المختلفة للمكافآت التي سيتم منحها للموظفين، مثل شريحة المكافآت الثابتة، وشريحة المكافآت المرتبطة بالأداء، وشريحة المكافآت في شكل أسهم، وشريحة مكافآت نهاية الخدمة.

1. سياسة المكافآت والحوافز الممنوحة لأعضاء مجلس الإدارة:

- لا يجوز أن يتجاوز إجمالي المكافآت المقدرة نسبة 10% من صافي الأرباح (بعد خصم الاستهلاك والاحتياطيات وتوزيع الأرباح بما لا يقل عن 5% من رأس المال أو أي نسبة أعلى تم النص عليها في عقد تأسيس الشركة).
- يحق للجمعية العامة للشركة أن تعفي عضو المجلس المستقل من الحد الأقصى من المكافآت المذكورة.
- تختص لجنة المكافآت والترشيحات باقتراح التوصيات بشأن مكافآت أعضاء مجلس الإدارة وترفع توصياتها من عددها إلى مجلس الإدارة للاعتماد وبدوره يقوم بعرضها على الجمعية العامة للبت بشأنها.
- تختص لجنة المكافآت والترشيحات باقتراح التوصيات بشأن مكافآت أعضاء اللجان المنبثقة عن مجلس الإدارة وترفع توصياتها إلى المجلس للاعتماد.

2. سياسة المكافآت والحوافز الممنوحة للإدارة التنفيذية والمدراء:

- ترتبط المكافآت بجميع مستويات الأداء الخاصة بموظفي الشركة.
 - أن تتوافق المكافآت مع إستراتيجية الشركة وأهدافها على المدى القصير والبعيد.
 - أن تتناسب المكافآت مع خبرة ومؤهلات موظفي الشركة في مختلف المستويات الوظيفية وحجم الشركة وطبيعتها والمخاطر التي تتعرض لها.
 - ربط المكافآت بسلامة عمليات الشركة ومركزها المالي.
 - الموازنة بين هيكل الرواتب والمكافآت لضمان عوامل جذب المؤهلين بما يتماشى مع أعمال الشركة وأنشطتها ونتائج أعمالها بشكل مناسب وعادل ودون مغالاة.
- إن نظام المكافآت الخاص بالإدارة التنفيذية يأخذ في الاعتبار البيئة التي تعمل فيها الشركة والنتائج التي تحققها ودرجة تحمل الشركة للمخاطر. ويشمل المكونات الرئيسية التالية:

أ- المكافآت الثابتة

- يتم تحديد المكافآت الثابتة في الشركة مع الأخذ بعين الاعتبار مستوى المسؤوليات المسندة والمسار المهني المحدد في الشركة.
- يتم الاتفاق على المكافآت الثابتة ومكافأة نهاية الخدمة تعاقدياً كمقابل لمهاراتهم وكفاءاتهم وخبراتهم المستخدمة لأداء دورهم الوظيفي ووفقاً لمتطلبات قانون العمل في القطاع الأهلي وغيره من المتطلبات الرقابية ذات الصلة.
- تتم مراجعة المكافآت الثابتة بشكل دوري لإعادة تقييم حزمة المكافآت الإجمالية، وظروف السوق، والأداء على مستوى الأفراد والشركة عموماً.
- يتم تحديد المكافآت الثابتة، بما فيها الرواتب والبدايات والمزايا، ضمن هيكل الرواتب والدرجات الوظيفية المعتمد من مجلس إدارة الشركة.

ب- المكافآت المتغيرة

- ترتبط المكافآت المتغيرة بعملية تحقيق الأهداف المحددة مسبقاً وإدارة المخاطر بشكل فعال.
- تم تصميم هذا النوع من المكافآت للتحفيز. ويتم تخصيص المكافآت المتغيرة بناءً على الأداء الفردي وأداء الشركة عموماً.
- يتم تقديم المكافآت المتغيرة بشكل تقدي أو على شكل أسهم في حال قررت الشركة تبني نظام لخيارات الأسهم. ويتم تحديد هذا الأمر سنوياً من قبل لجنة الترشيحات والمكافآت قبل اعتماده من مجلس الإدارة.
- يستند نظام المكافآت المتغيرة في الشركة على عملية تحديد مؤشرات الأداء الخاصة بالإدارة التنفيذية. ومن خلال الالتزام بهذه المؤشرات، تحدد قيمة المكافآت المتغيرة المستحقة لأعضاء الإدارة التنفيذية، ويتم توزيع تلك المكافآت بناءً على الأداء الفردي.

ت- التوازن بين المكافآت الثابتة والمتغيرة

تتأكد الشركة من وجود توازن مناسب بين المكافآت الثابتة والمتغيرة، وذلك للتمكن من تخفيض المكافآت المتغيرة في حال الأداء المالي الضعيف أو السلبي. وتتم مراجعة نسبة المكافآت الثابتة والمتغيرة ويتم تحديدها سنوياً من قبل مجلس الإدارة بناءً على توصية لجنة الترشيحات والمكافآت.

- تتولى لجنة المكافآت والترشيحات مسؤولية وضع سياسة المكافآت الخاصة بالإدارة التنفيذية للشركة وهدفها تحقيق موازنة بين المكافآت التنافسية في السوق للاحتفاظ بالمواهب، وتنمية عائدات المساهمين الحالية والمستقبلية.
- تعمل لجنة المكافآت والترشيحات على الاستفادة من الأدوات التحليلية والإجراءات النوعية والكمية والدراسات التي تقدمها الشركات الخارجية المتخصصة في عملية صياغة عروض مكافآت وبرامج حوافز خاصة بإدارة الشركة التنفيذية تشمل مكافآت الأداء السنوية والحوافز قصيرة وطويلة الأمد (عند الطلب).
- بالإضافة إلى هذا، تمتلك الشركة نظاماً لمراقبة وتقييم أداء الإدارة التنفيذية والموظفين بالشركة.

3. إجراءات وآلية صرف المكافآت والحوافز:

- يتم تعبئة النماذج الخاصة بالتقييم (مؤشرات الأداء الرئيسية ومؤشرات الأهداف والتقييم السنوي) لكافة موظفي الشركة واعتمادها من قبل الرئيس التنفيذي للشركة ووفقاً للإجراءات المنصوص عليها بسياسات وإجراءات إدارة الموارد البشرية للمجموعة ووفقاً للنماذج المعتمدة من قبل لجنة المكافآت والترشيحات ومجلس الإدارة.
- تقوم لجنة المكافآت والترشيحات برفع توصيتها لمجلس الإدارة للإعتماد إما بتوزيع نسبة من صافي أرباح الشركة أو استخدام المخصص المتوفر والمترصّد لدى الشركة من الأعوام السابقة.
- يقوم مجلس الإدارة بتفويض رئيس مجلس الإدارة أو الرئيس التنفيذي للشركة لصرف تلك المكافآت وفقاً لما يراه مناسباً من حيث طريقة صرفها وتاريخ توزيعها.

القاعدة الرابعة - ضمان نزاهة التقارير المالية

إقرار مجلس الإدارة بسلامة ونزاهة البيانات المالية للسنة المنتهية في 2024/12/31

نقر ونتعهد نحن رئيس وأعضاء مجلس إدارة الشركة التجارية العقارية الموقعون أدناه، بسلامة ونزاهة البيانات المالية التي تم تزويد المدقق الخارجي بها وبأن التقارير المالية للشركة قد تم عرضها بصورة سليمة وعادلة ووفقاً لمعايير المحاسبة الدولية المطبقة في دولة الكويت والمعتمدة من قبل الهيئة وأنها معبرة عن المركز المالي للشركة كما في 31 ديسمبر 2024 وذلك بناء على ما ورد إلينا من معلومات وتقارير من قبل الإدارة التنفيذية ومدققين الحسابات وبذل العناية الواجبة للتحقق من سلامة ودقة هذه التقارير.

اسم العضو	المنصب	التوقيع
عبد الفتاح محمد رفيع معرفي	رئيس مجلس الإدارة	
عدوان محمد العدواني	نائب رئيس مجلس الإدارة	
إبراهيم محمد الغانم	عضو مجلس الإدارة	
طلال جاسم البحر	عضو مجلس الإدارة	
عبدالمطلب عبدالمناف معرفي	عضو مجلس الإدارة	
فراس فهد البحر	عضو مجلس الإدارة	
يوسف يعقوب العوضي	عضو مجلس الإدارة	
حسام عبدالرحمن البسام	عضو مجلس الإدارة	



إقرار وتعهد الإدارة التنفيذية بسلامة ونزاهة البيانات المالية للسنة المنتهية في 2024/12/31

نقر وتتعهد نحن الموقعون أدناه بسلامة ونزاهة البيانات المالية للشركة التجارية العقارية، وأنها تغطي كافة الجوانب المالية من بيانات ونتائج تشغيلية وفقاً لما وصل لعلمنا، ويتم إعدادها وفقاً للمعايير الدولية للمحاسبة والبيانات المالية فإن ملخص السياسات المحاسبية الهامة تعبر بصورة عادلة من جميع النواحي المادية على المركز المالي وأنها معبرة عن المركز المالي للشركة كما في 31 ديسمبر 2024 وعن أدائها المالي المجمّع وتدفعاتها النقدية المجمّعة بما في ذلك:

- بيان المركز المالي المجمّع.
- بيان الدخل المجمّع.
- بيان الدخل الشامل المجمّع.
- بيان التغيرات في حقوق الملكية المجمّع.
- بيان التدفقات النقدية المجمّع.
- إيضاحات حول البيانات المالية المجمّعة.

الاسم	المنصب	التوقيع
-------	--------	---------

الرئيس التنفيذي وعضو مجلس الإدارة

عبدالمطلب عبدالمناف معرفي

مدير إدارة المحاسبة

فؤاد حسن درويش

مدير إدارة المالية والتخطيط الاستراتيجي

وليد يوسف ويزاني

تقرير لجنة التدقيق السنوي للسنة المالية المنتهية في 2024/12/31

السادة المساهمين الكرام

تحية طيبة وبعد،،

بالأصالة عن نفسي ونيابة عن زملائي أعضاء اللجنة يسرني أن أعرض عليكم تقرير لجنة التدقيق عن أعمال السنة المالية المنتهية في 31 ديسمبر 2024 والمتضمن تقييمها لنظم الرقابة الداخلية وإدارة المخاطر والتأكد من فاعليتها في إطار مسؤوليات اللجنة وفقاً لمتطلبات اللائحة التنفيذية لقانون هيئة أسواق المال (كتاب حوكمة الشركات). حيث أدت اللجنة دورها في مجال التدقيق الداخلي والرقابة وإدارة المخاطر، وقامت بعقد اجتماعات دورية خلال العام بهدف مساعدة مجلس إدارة الشركة في أداء المهام والمسؤوليات.

وعليه تقوم إدارات وأقسام الشركة بتنفيذ أعمالها وفقاً للسياسات والإجراءات في حدود الصلاحيات الممنوحة والمعتمدة. وفي مجال الرقابة تقوم إدارة المخاطر، والالتزام والحوكمة والمالية والتخطيط الاستراتيجي بتوجيه ومساعدة باقي الإدارات والأقسام في مراقبة المخاطر وتحسين الرقابة والالتزام. كما تقوم إدارة التدقيق الداخلي بإجراء مراجعات مستقلة ومناقشة أوجه القصور في تطبيق الرقابة والإجراءات التصحيحية بشأنها. وتقوم الشركة بتعيين مكتب تدقيق خارجي مستقل لتقديم تقرير سنوي حول تقييم نظم الرقابة الداخلية. ويتم مناقشة النتائج من خلال اللجان المعنية وبخاصة لجنة التدقيق والمخاطر ولجنة الحوكمة والاستدامة وتقديم التوصيات لمجلس الإدارة.

رأي لجنة التدقيق والمخاطر

بناء على المهام التي قمنا بها والتأكدات والإفصاحات التي يتم الحصول عليها من الإدارة التنفيذية، تم التأكد من أن إجراءات الرقابة الداخلية تعتبر وبشكل معقول كافية من الناحية المادية وبمقدور يوازن بين التكلفة والمنفعة. ونظراً للمخاطر المتأصلة في أي نظام رقابة داخلية فإنه لا يمكن تقديم تأكيد مطلق على عدم وجود أي ضعف بالرقابة. إلا أنه من الجدير بالذكر قيام السادة هيئة أسواق المال في هذه السنة المالية بإجراء تفتيش ميداني على أعمال الشركة التجارية العقارية ولم ينتج عن التفتيش الميداني إصدار أية مخالفات كما لم يتم تطبيق أية جزاءات مالية أو غير مالية على الشركة.

وتؤكد لجنة التدقيق والمخاطر بأن كافة توصيات اللجنة المقدمة إلى مجلس إدارة الشركة خلال السنة المالية المنتهية في 31 ديسمبر 2024 وحتى تاريخ إعداد هذا التقرير قد تم اعتمادها، ولم ترصد اللجنة أي تعارض بين توصياتها وقرارات مجلس الإدارة.

وتفضلوا بقبول فائق الاحترام والتقدير،،،



إبراهيم محمد الغانم
رئيس اللجنة

استقلالية وحيادية مراقب الحسابات الخارجي

تلتزم الشركة بالتقيد بالتعليمات والأنظمة المتعلقة بتعيين مراقب حسابات الشركة وتراعي في ذلك ما يلي:

- التأكد من استقلالية وحيادية مراقب الحسابات الخارجي عن الشركة ومجلس إدارتها .
- تقوم الجمعية العامة العادية السنوية بتعيين مراقب حسابات الشركة بناء على اقتراح مجلس الإدارة، على أن يراعى ما يلي :

1. ترشيح مراقب الحسابات بناءً على توصية من لجنة التدقيق والمخاطر المرفوعة إلى مجلس الإدارة .
2. اختيار مراقبي الحسابات المقيدين في السجل الخاص لدى الهيئة، مستوفياً كافة الشروط الواردة بمتطلبات قرار الهيئة بهذا الشأن .
3. ضمان استقلالية مراقب الحسابات الخارجي وعدم قيامه بأعمال إضافية للشركة لا تدخل ضمن أعمال المراجعة والتدقيق والتي قد تؤثر على الحيادية والاستقلالية .
4. دعوة مراقب الحسابات لحضور اجتماعات لجنة التدقيق والمخاطر لمناقشة آرائه بشأن البيانات المالية المرحلية والسنوية مع أعضائها ليتم رفع ملاحظاته إن وجدت مع توصيات اللجنة إلى مجلس الإدارة لاتخاذ القرار بشأنها .
5. تمكين مراقب الحسابات الخارجي من حضور اجتماعات الجمعيات العامة وتلاوة التقرير المعد من قبله على المساهمين، موضحاً أي معوقات أو تدخلات واجهته من مجلس الإدارة أثناء تأدية أعماله، كما يجب أن يقوم مراقب الحسابات الخارجي بإبلاغ الهيئة عن أية مخالفات جوهرية أو معوقات وتفاصيلها .

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

قامت الشركة بإنشاء وحدة مستقلة لإدارة المخاطر على الهيكل التنظيمي والتي تتمتع بالاستقلالية التامة حيث تتبع مباشرة لجنة التدقيق والمخاطر، بالإضافة إلى تعيين مكتب استشاري متخصص للقيام بأعمال إدارة المخاطر، حيث تحرص الشركة التجارية العقارية على إدارة المخاطر كجانب أساسي في الإدارة الاستراتيجية للشركة وتقوم الشركة بإدارة المخاطر وفقاً لفلسفة «إدارة المخاطر مسؤولية الجميع»، لذا فقد حرصت الشركة على اعتماد مجموعة من السياسات والإجراءات المنظمة لمواجهة المخاطر المصاحبة لأنشطتها بهدف تحقيق التوازن بين درجات تحمل المخاطر والعائد المتوقع من كل نشاط على حدة ومن ثم كافة أنشطة الشركة بصورة عامة. واستمراراً لتنفيذ السياسات المتحفظة لإدارة المخاطر بالشركة خلال السنوات السابقة، فقد حرصت الشركة على تطوير سياسات واستراتيجيات إدارة المخاطر والعمل على تنوع استثماراتها من حيث القطاعات والتوزيع الجغرافي لها. وذلك لضمان التنوع وتخفيض حجم الإنكشاف على مخاطر السوق ومخاطر التركز. كما تركز الشركة على تعزيز التكامل بين إدارة المخاطر وأهدافها الاستراتيجية لضمان تحقيق قيمة مستدامة. وتتبنى نهجاً قائماً على البيانات والتحليل لدعم عملية اتخاذ القرارات وتقليل تأثير المخاطر المحتملة على العمليات الأساسية، بالإضافة إلى اتباع أساليب مختلفة للتعامل مع أنواع المخاطر المحيطة التي قد تتعرض لها أعمال الشركة عن طريق نقل المخاطر، مشاركة المخاطر، رفض المخاطر أو قبول المخاطر القابلة للسيطرة ووضع خطط التخفيف للحد منها وفقاً للأهداف والعوائد ومعايير التكلفة الفعالة لعملية إدارة المخاطر.

وقد عملت الشركة على ترسيخ ثقافة إدارة المخاطر ضمن بيئة العمل من خلال تبني سياسات شاملة يتم مراجعتها بصورة دورية من منظور إدارة المخاطر والتي تُحدد بوضوح أدوار ومسؤوليات كل مدير وموظف. ويهدف هذا النهج إلى دمج مهام إدارة المخاطر في العمليات اليومية، مما يعزز مبدأ المساءلة ويرفع كفاءة الأداء على جميع المستويات الوظيفية والإدارية في الشركة.

نبذة عن تطبيق متطلبات تشكيل لجنة إدارة المخاطر

قام مجلس الإدارة بتشكيل لجنة التدقيق وإدارة المخاطر واعتماد اللائحة الخاصة بها بما يستوفي متطلبات التشكيل والمهام والاجتماعات ودوريتها. تقوم لجنة التدقيق والمخاطر بمساعدة مجلس الإدارة في وضع الإستراتيجية والإطار العام لإدارة المخاطر والإشراف على تطبيق الإدارة التنفيذية لهذه الاستراتيجية، بالإضافة إلى متابعة التقارير المرفوعة من الجهة المعينة للقيام بعمليات إدارة المخاطر والخاصة بتحديد وقياس المخاطر المرتبطة بأنشطة الشركة وتحليلها ومعالجتها. وذلك لضمان اتخاذ الإجراءات التصويبية اللازمة والفعالة لإدارة تلك المخاطر للحد من تأثيرها ووضعها في النطاق المقبول لدى الشركة. كما تقوم اللجنة برفع تقاريرها الدورية إلى مجلس الإدارة لضمان إحاطة المجلس علماً بأنواع المخاطر التي قد تتعرض لها الشركة والإجراءات المتخذة لتحقيق الأهداف المطلوبة في ظل مستويات مقبولة من المخاطر. فيما يلي نورد أنواع المخاطر والتهديدات المحتملة والتي يمكن أن تتعرض لها الشركة وفقاً لطبيعة أعمالها وبعض الإجراءات الاحترازية المتخذة من جانب الشركة لضمان مواجهة تلك المخاطر ومنع حدوثها أو الحد من آثارها. علماً بأن تلك التهديدات ليست بالضرورة أن تكون موجودة وإنما هناك احتمالية لظهورها إذا لم يتم إتخاذ الإجراءات اللازمة لمواجهتها.

استراتيجيات إدارة المخاطر	أنواع المخاطر التي قد تعترض الشركة	
<p>تم عرض مقارنة استراتيجية توزيع الأصول الخاصة بالتصنيف والتوزيع القطاعي والجغرافي لأصول واستثمارات الشركة خلال العام 2024. ويتم مراجعة الاستراتيجية واعتمادها عند الحاجة لإجراء التنوع المطلوب في أصول واستثمارات الشركة وفقاً للتغيرات والعوامل السوقية والاقتصادية والسياسية. كما يتم إعداد التقارير الدورية اللازمة لمتابعة تنفيذ الاستراتيجية والتأكد من تطبيقها بصورة فعالة واتخاذ الإجراءات اللازمة لضمان تحقيق الأهداف المرجوة. كما تم إعداد الموازنة التقديرية للخمسة سنوات المقبلة لضمان توفر الموارد المالية وكذلك خطط العمالة وتحديث الهيكل التنظيمي للشركة. كما يجري تطوير وتطبيق نظم متطورة في تقنية المعلومات لضمان كفاءة وسير الأعمال.</p>	<p>يركز هذا النوع من المخاطر على المخاطر الإستراتيجية وكفاءة الأعمال وهي المخاطر المتعلقة بتطبيق الإستراتيجية العامة للشركة والتي تهدد إنجاز الأهداف والاستراتيجيات طويلة المدى وندرج أدناه بعض الأمثلة للمخاطر الإستراتيجية:</p> <ul style="list-style-type: none"> • احتمالية عدم تبني وتطبيق إستراتيجية واضحة ومحددة الأهداف. • احتمالية عدم توفير الموارد المالية والتقنية والبشرية اللازمة لإدارة أعمال الشركة والوظائف الرقابية. 	<p>مخاطر إستراتيجية</p>
<p>تم وضع أدلة السياسات والإجراءات التشغيلية وكذلك نظم المراجعة والرقابة الداخلية الخاصة بالعمليات التشغيلية والنظم الإدارية وكذلك تطبيق النظم التقنية اللازمة لتنفيذ ومتابعة العمليات. مع وضع آليات الرقابة ويدعم ذلك وجود مصفوفة صلاحيات مفصلة للعمليات الهامة ويتم تطويرها بشكل مستمر. لدى الشركة أيضاً إدارة مختصة بتقنية المعلومات تتضمن مهامها على إعداد نسخ احتياطية وإجراءات الحماية والدعم المستمر لضمان إتاحة البيانات وإستمرارية الأنظمة في العمل فضلاً عن تقنيات وإجراءات العمل عن بعد.</p>	<p>ويركز هذا النوع من المخاطر على كافة أنواع المخاطر التشغيلية والتي تتضمن عدم كفاية أنظمة الرقابة الداخلية، المخاطر التكنولوجية، مخاطر عدم الكفاءة و/أو فاعلية العمليات والإجراءات في إنجاز الأهداف العامة للشركة ويساهم في ذلك الخطأ البشري وإخفاق البرامج وعدم كفاية وكفاءة الإجراءات والضوابط أو بسبب الأحداث الخارجية، وندرج أدناه بعض الأمثلة للمخاطر التشغيلية:</p> <ul style="list-style-type: none"> • احتمالية وجود قصور أو ضعف في العمليات التشغيلية والضوابط الداخلية لأنظمة المعلومات والسجلات الحاسوبية. • احتمالية عدم كفاية التخطيط في أنظمة المعلومات لمواجهة النكبات الطارئة. 	<p>مخاطر التشغيل</p>
<p>يتم إدارة المخاطر المالية من خلال مجموعة الإجراءات والنظم والتي تتضمن وضع الموازنات التقديرية على مستوى الإدارات والمجموعات والشركة ككل بالإضافة إلى المتابعة والرقابة الفعالة على إدارة التدفقات المالية وإجراء المقارنات الدورية بين ما هو مخطط له ضمن الموازنة التقديرية مقارنة مع الواقع الفعلي لتحديد الإنحرافات والعمل على تصحيحها بما يضمن كفاءة سير العمليات.</p> <p>كما يتم تقديم تقارير دورية إلى مجلس الإدارة لمراقبة الأداء المالي والالتزام بالخطط الموضوعية على مستوى التشغيل والاستثمار.</p>	<p>ويركز هذا النوع من المخاطر على المخاطر المالية المختلفة التي قد تواجهها الشركة وهي مخاطر عدم فاعلية الإدارة والرقابة المالية بالشركة وأثر العوامل الخارجية مثل مدى القدرة على توفير التسهيلات الائتمانية، تقلب أسعار صرف العملات، التغير بأسعار الفائدة، والعوامل الأخرى بالسوق، وندرج أدناه بعض الأمثلة للمخاطر المالية:</p> <ul style="list-style-type: none"> • احتمالية عدم تبني سياسات حكيمة وملائمة لإدارة المالية. • احتمالية عدم إجراء المطابقات والمراجعات اللازمة بين ما هو مخطط له وفقاً للموازنات التقديرية وبين الواقع الفعلي لقياس معدلات الإنجاز والإنحراف. • احتمالية الاستثمار في قطاعات ومجالات ودول عالية الخطورة دون الأخذ بعين الاعتبار اتخاذ الخطوات اللازمة لحماية الشركة من المخاطر التي قد تتعرض لها من تلك العمليات. 	<p>مخاطر مالية</p>

<p>متخصصة لإدارة المخاطر وذلك للتحقق من مخاطر التزام الشركة بكافة القوانين والتعليمات الصادرة عن مختلف الجهات الرقابية وتزويد مجلس الإدارة بالتقارير الدورية عن مدى التزام الشركة. كما أعدت الشركة دليلاً شاملاً يتضمن كافة التعليمات والإجراءات والسياسات الخاصة بتطبيق معايير الحوكمة وتم تعميمه على موظفي الشركة ذوي الصلة لضمان كفاءة التطبيق والالتزام. كما وتم وضع خطط التدريب المعتمدة من قبل مجلس الإدارة لضمان تعريف كافة الموظفين بمتطلبات الالتزام بالقوانين والتعليمات وكيفية تطبيقها. وتخضع التعاقدات الخاصة بالشركة لمراجعة قانونية من قبل المستشار القانوني الخاص بالشركة بالإضافة إلى التعاقد مع مكاتب محاماة متخصصة للاستعانة بها عند الحاجة.</p>	<p>توافق عمليات الشركة مع القوانين واللوائح المطبقة وندرج أدناه بعض الأمثلة لمخاطر الالتزام :</p> <ul style="list-style-type: none"> • احتمالية ضعف الثقافة المهنية والخبرة في مساندة وتوجيه العاملين للالتزام بالقوانين والتعليمات. • احتمالية ضعف أنظمة الالتزام الداخلية والبرامج التدريبية. • احتمالية عدم تفعيل دور الإدارة القانونية والاستشارات القانونية. 	<p>مخاطر الحوكمة والالتزام</p>
<p>تم وضع نظام متكامل لعملية رفع التقارير وتبادل المعلومات بين المستويات الإدارية المختلفة لضمان دقة وسلامة المعلومات وتوقيت رفع المعلومة من جانب بالإضافة إلى المحافظة على سرية المعلومات من جانب آخر بحيث يتم تداول المعلومات للأشخاص المخولين بذلك فقط. وتأكيداً على أهمية أمن المعلومات تم تعيين جهة استشارية متخصصة لإدارة قسم أمن المعلومات بالشركة.</p> <p>كما تم وضع العديد من نقاط المراجعة والإعتماد بالسياسات والإجراءات لزيادة التأكيد على دقة المعلومات المرفوعة للإدارة العليا ومجلس الإدارة والتي تستخدم في توجيه العمليات وصنع القرار.</p>	<p>ويركز هذا النوع من المخاطر بتلك المرتبطة بعدم دقة وكفاية المعلومات المستخدمة لدعم القرارات الإستراتيجية والمالية والتشغيلية. وترتبط هذه المخاطر بمدى قابلية استخدام وتوقيت المعلومات وما إذا كان قد تم الحصول عليها أو تلخيصها من خلال تطبيقات على البرامج المستخدمة ومدى فهم الاحتياجات من هذه المعلومات.</p>	<p>مخاطر المعلومات المرتبطة بصناعة القرار</p>
<p>تم وضع سياسة واضحة لميثاق العمل الأخلاقي لضمان إلتزام موظفي الشركة بأخلاقيات ومبادئ الشريعة الإسلامية السمحاء بما يتماشى مع توجهات الشركة، كذلك فإن معاملات الشركة تخضع لموافقة هيئة الرقابة الشرعية لضمان المحافظة على سمعة الشركة والتزامها بمبادئ الشريعة الإسلامية.</p>	<p>وهي المخاطر المرتبطة بالأنشطة التي قد تتم أو تنفذ بما يتنافى مع المعايير المقبولة والمتعارف عليها، مما قد يشوّه سمعة الشركة بالسوق الذي تعمل ضمنه.</p>	<p>مخاطر السمعة</p>

موجز يوضح أنظمة الضبط والرقابة الداخلية

تعتمد الشركة مجموعة من أنظمة الرقابة الداخلية للتأكد والحفاظ على مستوى الأداء وضبط العمليات التشغيلية والمالية التي تغطي كافة أنشطة وإدارات الشركة. وذلك من خلال اعتماد مجموعة من السياسات والإجراءات والهياكل التنظيمية واللوائح التي تتضمن (التحديد السليم للسلطات والمسؤوليات - الفصل التام في المهام وعدم تعارض المصالح - الفحص والرقابة المزدوجة - التوقيع المزدوج). ويقوم مجلس الإدارة بمتابعة أنظمة الرقابة الداخلية من خلال التقارير الدورية الصادرة عن اللجان والإدارات، حيث يتأكد مجلس الإدارة بصورة دورية من حيادية وكفاءة الإدارات الرقابية وتمتعها بالإستقلالية اللازمة التي تتيح لها تنفيذ أعمالها بدقة وكفاءة. كما يتأكد من توفير الكوادر البشرية اللازمة لتنفيذ الأعمال والتي تتميز بالخبرة والكفاءة. وفي حال وجود أية ملاحظات من قبل أي من اللجان أو الإدارات الرقابية بالشركة يقوم المجلس باتخاذ الإجراءات التصحيحية بصورة فورية وذلك من خلال القنوات التالية

- المتابعة المستمرة من قبل لجنة التدقيق والمخاطر.
- إعداد تقرير هيئة الفتوى والرقابة الشرعية بشكل سنوي .
- إعداد تقرير سنوي عن تقييم ومراجعة نظم الرقابة الداخلية (ICR Report).
- إعداد تقرير مراجعة وتقييم التدقيق الداخلي (Internal Audit – QAR Report) كل ثلاثة سنوات.
- إعداد التقارير الدورية من قبل الإدارات المستقلة (إدارة التدقيق الداخلي - وحدة إدارة المخاطر - إدارة الالتزام والحوكمة).

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

تعتمد "التجارية" في مجال التدقيق الداخلي على إدارة مستقلة تم إنشاؤها لأغراض التدقيق الداخلي. ويقوم مجلس الإدارة بالتحقق من أن التدقيق الداخلي والرقابة هي عملية دائمة تغطي جميع الأنشطة والعمليات الهامة بالشركة حسب خطة التدقيق المعتمدة. وتقوم إدارة التدقيق الداخلي بعمل تقارير منتظمة ودورية عن نتائج التدقيق خطة التدقيق المعتمدة، والتحقق من أن عمليات وضوابط الرقابة الداخلية قد تم صياغتها من قبل الإدارة ويتم تنفيذها للحد من تأثير واحتمالية المخاطر بكفاءة وفعالية. ومن ثم تقوم لجنة التدقيق والمخاطر بمناقشة ومراجعة نتائج تقارير التدقيق الداخلي من خلال الاجتماعات الدورية مع إدارة التدقيق الداخلي بالشركة، كما تقوم اللجنة بمتابعة اتخاذ الإجراءات التصحيحية المتفق عليها بشأن الملاحظات الواردة في التقارير.

تقرير نظم الرقابة الداخلية عن عام 2024



برج الخلد، الطابق 14، شارع عبدالعزيز الصقر،
القيّة، الكويت

+ 965 22474601

Info@sballinial.com

www.sballinial.com

السادة/ أعضاء مجلس الإدارة
الشركة التجارية العقارية ش.م.ك
دولة الكويت

تحية طيبة وبعد،

الموضوع: تقرير حول السجلات المحاسبية والسجلات الأخرى وأنظمة الرقابة الداخلية عن السنة المنتهية في 31 ديسمبر 2024

بناء على خطابكم الخاص بتكليفنا بفحص سجلات الشركة المحاسبية والسجلات الأخرى وأنظمة الرقابة الداخلية لشركة التجارية العقارية ش.م.ك عن
السنة المالية المنتهية في 31 ديسمبر 2024 فقد قمنا بفحص وتقييم نظم الرقابة الداخلية للشركة وقد تضمن الفحص الإدارات التالية:

- وحدة ادارة المخاطر
- ادارة الإلتزام والحوكمة
- ادارة الإستثمار
- وحدة علاقات المستثمرين
- الإدارة المالية والتخطيط الإستراتيجي
- إدارة المحاسبة
- إدارة الموارد البشرية للمجموعة
- إدارة الشؤون القانونية للمجموعة
- إدارة تقنية المعلومات
- ادارة المرافق
- ادارة المشاريع وضبط المشاريع
- قسم شؤون المساهمين
- إدارة التدقيق الداخلي
- إدارة التسويق والاتصال
- إدارة العقار

لقد قمنا بأعمالنا وفقا لمتطلبات الكتاب الخامس عشر "حوكمة الشركات" من اللائحة التنفيذية لقانون هيئة أسواق المال والمعايير الدولية المحددة في
إطار الرقابة الداخلية.

وبصفتكم أعضاء مجلس إدارة الشركة فإنكم مسئولون عن إرساء نظم الرقابة الداخلية مع الأخذ في الاعتبار المنافع المتوقعة والتكاليف المتعلقة بتأسيس
تلك الأنظمة والالتزام بمتطلبات هيئة أسواق المال المذكورة في الفقرة أعلاه. إن الهدف من التقرير هو اعطاء تأكيدات معقولة وليست قاطعة عن مدى
انسيابية الإجراءات والأنظمة المتبعة بغرض حماية الموجودات ضد أية خسائر ناتجة عن أي استخدام أو تصرف غير مصرح به، وأن المخاطر
الرئيسية يتم مراقبتها وتقييمها بشكل ملائم، وأن المعاملات يتم تنفيذها طبقا لإجراءات التفويض المقررة وأنه يتم تسجيلها بشكل صحيح، وذلك لتمكينكم
من القيام بأعمالكم بشكل سليم.

ونظرا لنواحي القصور في أي نظام من أنظمة الرقابة الداخلية، فإنه قد تحدث أخطاء أو مخالفات ولا يتم اكتشافها. إضافة إلى ذلك فإن توقع التقييم
للأنظمة على الفترات المستقبلية يخضع لخطر أن تصبح معلومات الإدارة وإجراءات الرقابة غير ملائمة بسبب التغييرات في الظروف، أو أن تقل
درجة الإلتزام بتلك الإجراءات. برأينا، وفيما يتعلق بطبيعة وحجم الأعمال خلال السنة المنتهية 31 ديسمبر 2024 فإن السجلات المحاسبية والسجلات
الأخرى وأنظمة الرقابة الداخلية التي تم فحصها من قبلنا، قد تم إعدادها والاحتفاظ بها وفقا لتعليمات هيئة أسواق المال باستثناء الأمور المبينة في
الملحقين الثاني والثالث في هذا التقرير.

سليمان عبد الرحمن البسام

سليمان عبد الرحمن البسام

مراقب حسابات مرخص رقم 253 فئة "أ"
النيتيال جلوبال - سليمان البسام وشركاه



وتفضلوا بقبول فائق الاحترام والتقدير،

الكويت في 5 مارس 2025

سليمان البسام وشركاه

تأكيد وضرائب واستشارات

تقرير هيئة الفتوى والرقابة الشرعية عن عام 2024

The Commercial Real Estate Co. K.P.S.C

الشركة التجارية العقارية ك.م.د.ع



IN-0023-08/01/2025



Dar Al-Reqabah
For Islamic Consultations

بسم الله الرحمن الرحيم

تقرير الهيئة الشرعية

خلال الفترة من ٢٠٢٤/٠١/٠١ إلى ٢٠٢٤/١٢/٣١م

الحمد لله وحده، والصلاة والسلام على من لا نبي بعده، وعلى آله وصحبه.

المحترمون

السادة/ مساهمي الشركة التجارية العقارية

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته.

وفقاً لعقد الارتباط الموقع مع مكتب دار الرقابة للاستشارات الشرعية، قمنا بتدقيق العقود والمعاملات التي نفذتها الشركة خلال السنة المالية المنتهية في ٢٠٢٤/١٢/٣١م، لإبداء الرأي في مدى التزام الشركة بأحكام الشريعة الإسلامية، كما تم بيانها في الآراء والإرشادات والقرارات الشرعية التي تم إصدارها من قبلنا.

تقع مسؤولية الالتزام بتنفيذ العقود والمعاملات طبقاً لأحكام الشريعة الإسلامية على إدارة الشركة، أما مسؤوليتنا فتتحدد في إبداء رأي مستقل في مدى التزام الشركة بذلك بناء على تدقيقنا. لقد قمنا بتدقيقنا الذي يتطلب منا تخطيط وتنفيذ إجراءات التدقيق والحصول على جميع المعلومات والتفسيرات والإقرارات التي نعتبرها ضرورية لتزويدنا بأدلة تكفي لإعطاء تأكيد معقول بأن الشركة ملتزمة بأحكام الشريعة الإسلامية، كما تم بيانها من قبلنا.

إن تدقيقنا قام على أساس فحص عينات من كل نوع من أنواع العقود والمعاملات المنفذة خلال الفترة، ونعتقد بأن أعمال التدقيق التي قمنا بها توفر أساساً مناسباً لإبداء رأينا. وبناء على ما تقدم، نفيد بما يلي:

- إن الشركة خلال السنة المالية المحددة، ملتزمة بتنفيذ واجباتها تجاه تنفيذ العقود والمعاملات طبقاً لأحكام الشريعة الإسلامية، كما تم بيانها في الآراء والإرشادات والقرارات الشرعية التي تم اعتمادها من قبلنا.

- تقع مسؤولية إخراج الزكاة على المساهمين.

وصلى الله وسلم على نبينا محمد، وعلى آله وصحبه أجمعين.

الشيخ يوسف محمود علي

عضواً

أ.د. بدر عبد الرزاق الماص

عضواً

أ.د. سيد محمد الطيباني

رئيس الهيئة الشرعية

DRIC
P.O. Box 4125 Safat
Code No. 113042 Kuwait
Tel.: 22461141

reqabah@gmail.com - info@dar-alreqaba.com

<https://dar-alreqaba.com>

دار الرقابة
للإستشارات الشرعية
ص.ب. ٤١٢٥ الصفاة
الرمز ١١٣٠٤٢ الكويت
هاتف: ٢٢٤٦١١٤١

القاعدة السادسة - تعزيز السلوك المهني والقيم الأخلاقية

ميثاق معايير ومحددات السلوك المهني والقيم الأخلاقية

تلتزم الشركة التجارية العقارية بترسيخ ثقافة السلوك المهني والقيم الأخلاقية داخل الشركة يعزز من ثقة المستثمر في نزاهة الشركة وسلامتها المالية، حيث إن التزام كافة العاملين بالشركة سواء أعضاء مجلس الإدارة، أو الإدارة التنفيذية، أو العاملين الآخرين بالسياسات واللوائح الداخلية للشركة والمتطلبات القانونية والرقابية، سيؤدي إلى تحقيق مصالح كافة الأطراف ذات العلاقة بالشركة وبصفة خاصة المساهمين، وذلك دون تعارض في المصالح وبدرجة كبيرة من الشفافية.

إن ميثاق عمل السلوك المهني والقيم الأخلاقية هو دستور قيم العمل في "التجارية" ويتضمن الآداب المهنية والضوابط السلوكية التي يجب أن يتحلى بها أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية والموظفين في الشركة بما يتفق مع مبادئ وتعاليم وأخلاقيات الشريعة الإسلامية الفراء، ويتضمن الأهداف، والمبادئ، والمعايير والسياسات.

أ- الأهداف:

1. ترسيخ المفاهيم والقيم الأخلاقية للشركة.
2. أداة يستدل بها على السلوكيات والأخلاقيات المتبعة بالشركة.
3. التحقق من التزام كافة العاملين بالشركة بالمعايير الأخلاقية والسلوكية التي تتوافق مع سياسات ورؤية الشركة.
4. توفير بيئة عمل ملائمة وفعالة ضمن أطر تطبيق الحوكمة.
5. اعتبار الموظف المثالي الملتزم بواجباته والواعي لحقوقه هو حجر الأساس لبناء "التجارية".
6. بناء أسس التعاون والتعامل وتنمية روح الفريق الواحد وترسيخ ولاء موظفي "التجارية".
7. احترام العمل وتطبيق تعاليم الشريعة الإسلامية في كافة التعاملات بين الموظفين ومع العملاء.

ب- المبادئ والمعايير:

1. التزام كل من أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية وموظفي الشركة بكافة القوانين والتعليمات والالتزام بما يحقق مصلحة الشركة والمساهمين وأصحاب المصالح الآخرين وليس مصلحة فئة أو مجموعة محددة.
2. عدم استخدام أعضاء المجلس أو الإدارة التنفيذية النفوذ الوظيفي للمنصب لتحقيق أية مصلحة خاصة أو مآرب شخصية له أو لغيره.
3. عدم استغلال أصول وموارد الشركة لتحقيق مصالح شخصية والعمل على استخدامها بالطريقة الأمثل لتحقيق أهداف الشركة.
4. وضع نظام وآلية مناسبة وواضحة تمنع أعضاء المجلس والإدارة التنفيذية والموظفين من استغلال المعلومات بحكم موقعهم الوظيفي لمصلحتهم الشخصية.
5. وضع المعايير والإجراءات والسياسات اللازمة لتنظيم العمليات مع الأطراف ذات العلاقة.
6. وضع آليات تغليب مصالح الشركة على مصالح أعضائها، وأن يكون هناك فصل واضح بين مصالح الشركة وتلك المرتبطة بعضو مجلس الإدارة.
7. التزام أعضاء مجلس الإدارة بالإفصاح إلى مجلس الإدارة عن أية مصالح مشتركة له مع الشركة سواءً بشكل مباشر أو غير مباشر.
8. التزام أعضاء مجلس الإدارة بعدم المشاركة أو إبداء الرأي أو التصويت على أي موضوعات تُعرض على المجلس يكون له مصلحة مشتركة مباشرة أو غير مباشرة فيها.
9. وضع الآلية اللازمة للعاملين بالشركة للإبلاغ عن شكواهم حول أية ممارسات غير سليمة أو أمور تثير الريبة مع ضمان إجراء تحقيق مستقل وعادل لهذه الشكاوى، وضمان السرية التي تكفل حماية المبلغ من أي رد فعل سلبي أو ضرر قد يلحق به نتيجة إبلاغه عن تلك الممارسات.
10. تتضمن الوظيفة حقوق وواجبات متبادلة بين الموظف والشركة والمشاركة الإيجابية للموظف تكون من خلال السعي الدائم لأداء الواجبات بفهم ووعي تام وإدراك للمسؤوليات بأمانة وإخلاص مقابل حقوقه التي يجب أن تتضمنها "التجارية" وفقاً للاتحة الداخلية وقانون العمل.
11. ضمان حرية الاختلاف في وجهات النظر بين الزملاء في رؤية الأمور والأفكار هو أمر طبيعي ما دام لا يتعارض مع مسار العمل والمهام الوظيفية ولا يؤدي بطريقة مباشرة أو غير مباشرة إلى عرقلة أو إعاقة تحقيق الأهداف.
12. ضمان المساواة بين الموظفين.
13. ضمان الاحترام والحوار البنّاء وتبادل الأفكار والترفُّع عن الجدال أفضل وأرقى الوسائل للتعامل بين جميع الموظفين أياً كانت مستوياتهم الوظيفية، وتعدُّ أحد الأركان الرئيسية في بيئة العمل في "التجارية".

عن السياسات والآليات بشأن الحد من حالات تعارض المصالح

- تتبع الشركة التجارية العقارية سياسات متحفظة للحد من تعارض المصالح سواء كان على مستوى الإدارة التنفيذية وموظفي الشركة أو على مستوى أعضاء مجلس الإدارة:
- وضعت الشركة سياسة لتعارض المصالح والتي اعتمدت من مجلس الإدارة.
- تلتزم الشركة بتوقيع أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية والموظفين على اقرارات تعارض المصالح وفقاً للنماذج الخاصة بذلك.

وتتضمن السياسات الخاصة بتضارب المصالح التالي:

• التزامات الشركة:

1. تلتزم الشركة بإدارة ومعالجة حالات تعارض المصالح المحتملة بشكل فعال لضمان التطبيق الفعلي للعمليات التشغيلية والإدارية والتأكد من اكتشاف والتعامل مع كافة حالات تعارض المصالح في الوقت المناسب.
2. تلتزم الشركة بالألا يحصل أي من أصحاب المصالح على أية ميزة من خلال تعامله في العقود والصفقات التي تدخل في نشاطات الشركة الاعتيادية.
3. تحدد الشركة آلية واضحة لترسية العقود والصفقات بأنواعها المختلفة، وذلك من خلال المناقصات أو أوامر الشراء المختلفة.
4. تسري هذه السياسة على الشركة والشركات التابعة لها وعلى مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية، بما لا يخالف قواعد ومعايير السلوك المهني بالشركة وذلك في الحالات التي يؤثر فيها تعارض المصالح على مصالح الشركة وأصحاب المصالح والاطراف ذات العلاقة.
5. تتولى إدارة الإلتزام والحوكمة بإبلاغ مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية ومختلف إدارات الشركة بأي قرارات أو قوانين أو تعليمات بشأن حالات تعارض المصالح وإجراءات التعامل معها.

• التزامات مجلس الإدارة:

1. يلتزم مجلس الإدارة بمسؤولية اتباع الشركة لأفضل معايير السلوك المهني والآليات الملائمة لتجنب حدوث تعارض المصالح أو الحد من ذلك، ومراجعة حالات المصالح المحتملة الخاصة بأي من أعضاء مجلس الإدارة وتحديد إجراءات التعامل معها.
2. يتولى أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية مسؤولية الإلتزام بهذه السياسة أثناء المشاركة في معاملات أو عقود أو استثمارات خاصة لحسابهم الشخصي سواء مع الشركة أو الغير.
3. يلتزم عضو مجلس إدارة بالألا يكون عضواً بأكثر من خمس شركات مساهمة عامة مركزها في الكويت، أو رئيساً لمجلس الإدارة في أكثر من شركة مساهمة واحدة مركزها في الكويت، ويترتب على مخالفته هذا الشرط بطلان عضويته في الشركات التي تزيد على العدد المقرر وفقاً لحدثة التعيين فيها، وما يترتب على ذلك من آثار، وذلك مع عدم الإخلال بحقوق الغير حسن النية، ويلتزم في حال مخالفة هذا الشرط بأن يرد إلى الشركة التي أبطلت عضويتها فيها ما يكون قد حصل عليه من مكافآت أو مزايا.
4. يلتزم عضو مجلس إدارة بعدم استغلال المعلومات التي وصلت إليه أو اطلع عليها بحكم موقعه لمصلحته الشخصية أو في الحصول على فائدة له أو لغيره، وعدم التصرف بأي نوع من أنواع التصرفات في أسهم الشركة التجارية العقارية طيلة مدة عضويته إلا بعد الحصول على موافقة هيئة أسواق المال، مع علمه بالقواعد التي تنظم تداول أعضاء مجلس الإدارة في أسهم الشركة وطريقة الإفصاح عنها.
5. يلتزم عضو مجلس إدارة بعدم الإفصاح إلى المساهمين في غير اجتماعات الجمعية العامة أو إلى الغير عما وقف عليه من أسرار الشركة بحكم موقعه، وإلا وجب عزله ومسأله عن تعويض الأضرار الناتجة عن المخالفة، وكذلك عدم الإفصاح عن معلومات وبيانات تخص الشركة إلا في الحالات التي يسمح بها للإفصاح أو وفق متطلبات قانونية.
6. يلتزم عضو مجلس إدارة بعدم الجمع بين عضويته بمجلس إدارة الشركة التجارية العقارية مع أية شركة منافسة لها في نفس المجال أو أوجه النشاط، أو الاشتراك في أي عمل من شأنه منافسة الشركة أو أن يتجر لحسابه أو لحساب الغير في أحد فروع النشاط الذي تزاوله الشركة، وإلا كان لها أن تطالبه بالتعويض أو باعتبار العمليات التي زاولها لحسابه كأنها أجريت لحساب الشركة ما لم يكن ذلك بموافقة الجمعية العامة العادية على كل أو بعض مما تقدم.
7. يلتزم عضو مجلس إدارة بتزويد أمين سر مجلس الإدارة بنسخة محدثة عن السيرة الذاتية في حال طرأ أي تعديل فوراً.

8. يلتزم عضو مجلس إدارة بالألا يكون له أو لزوجته أو أقاربه من الدرجة الثانية مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في العقود والتصرفات التي تبرم مع الشركة أو لحسابها إلا إذا كان ذلك بترخيص يصدر عن الجمعية العامة العادية. وفي هذه الحالة يلتزم بالإفصاح عن المصلحة لمجلس الإدارة والامتناع عن التصويت.
9. يلتزم عضو مجلس إدارة بعدم الاشتراك في التصويت على قرارات الجمعية العامة الخاصة بإبراء ذمة أعضاء مجلس الإدارة عن إدارتها، أو تلك التي تتعلق بمنفعة خاصة له أو لزوجته أو لأقاربه من الدرجة الأولى أو بخلاف قائم بينهم وبين الشركة.
10. يلتزم عضو مجلس إدارة بعدم استخدامه النفوذ الوظيفي للمنصب من أجل تحقيق مصلحة خاصة أو أي مآرب شخصية له أو لغيره.
11. يلتزم عضو مجلس إدارة بعدم الاشتراك في مناقشة أو إبداء الرأي أو التصويت على أي موضوعات تعرض على مجلس الإدارة يكون له مصلحة مشتركة مباشرة أو غير مباشرة مع الشركة.
12. يلتزم عضو مجلس إدارة بالإفصاح إلى مجلس الإدارة عن أي مصالح مشتركة له مع الشركة سواء بشكل مباشر أو غير مباشر.
13. يلتزم عضو مجلس إدارة بإبلاغ مجلس الإدارة بما له من مصلحة شخصية في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة، ويثبت هذا التبليغ في محضر الاجتماع، ولا يجوز له في هذه الحالة الاشتراك في التصويت على القرار الذي يصدر في هذا الشأن.
14. لا يجوز للشركة أن تقرض أحد أعضاء مجلس إدارتها، أو الرئيس التنفيذي أو أزواجهم أو أقاربهم حتى الدرجة الثانية أو الشركات التابعة لهم مالم يكن هناك تفويض من الجمعية العامة العادية للشركة وكل تصرف يتم بالمخالفة لذلك لا ينفذ في مواجهة الشركة وذلك دون إخلال بحقوق الغير حسن النية.
15. يلتزم مجلس الإدارة بالتحقق من عدم استغلال أي من الأطراف المحتملة لأصول وموارد الشركة أو السلطات الممنوحة لهم في المعاملات لتحقيق مصالح شخصية.
16. يبلغ رئيس مجلس الإدارة الجمعية العامة عند انعقادها عن الأعمال والعقود التي يكون لأحد أعضاء مجلس الإدارة مصلحة شخصية فيها، ويرفق بهذا التبليغ تقرير خاص من مراقب الحسابات.

• **التزامات الإدارة التنفيذية وموظفي الشركة:**

1. عدم مزاوله أية أنشطة قد تؤدي إلى حدوث تعارض بين مصالح الشركة ومصلحته الشخصية.
2. الإفصاح لرئيس مجلس الإدارة ومسئول الإلتزام والحوكمة وإدارة المخاطر عن أي حصة هامة أو مؤثرة في أية شركة توريد تجهيزات أو خدمات للشركة. سواء له أو لزوجته أو لأقاربه من الدرجة الأولى والثانية، ليتم ابلاغ اللجنة المعنية ومجلس الإدارة لاتخاذ اللازم، كما ويتعهد بالالتزام بسياسات المعاملات مع الأطراف ذات العلاقة وتعارض المصالح وتعليمات الجهات الرقابية في هذا الخصوص.
3. عدم وجود مصلحة مباشرة أو غير مباشرة تتعارض مع مصالح الشركة في العقود والصفقات التي تبرم مع الشركة أو لحسابها سواء لنفسه أو لزوجته أو لأقاربه من الدرجة الأولى والثانية.
4. في حال تعيين أو ترقية أو مكافأة أي من الموظفين، مراعاة الحيادية التامة في حال وجود ارتباط او علاقات تربط متخذ القرار بالموظف وبإشراف ومراقبة طرف محايد أو من قبل اللجنة المختصة وفقا للسياسات المتبعة والمعتمدة من مجلس الإدارة.
- وتعرّف الشركة مصطلح "العلاقات الشخصية الوثيقة" بأنها تشمل القرابة من الدرجة الأولى والثانية وأية علاقات أخرى قد تؤثر على قدرة الموظف على اتخاذ قرارات محايدة أثناء ممارسة المهام المناطة بها في الشركة.
5. علمه بأن سياسة "التجارية" تحظر على الموظفين قبول وظائف مقابل أجر / أو بدون أجر لدى أية شركة أخرى، حيث أن عقود التوظيف مع الشركة توثق هذا الحظر والذي من شأن مخالفته تعريض الموظف المخالف إلى الإجراءات التأديبية الصارمة، بما في ذلك إنهاء الخدمة. كذلك الحصول على موافقة الجهات الحكومية أو الجهات المختصة قبل توظيف الموظفين الذين يعملون بدوام جزئي.

آليات وسياسات العرض والإفصاح الدقيق والشفاف التي تحدد جوانب ومجالات وخصائص الإفصاح

1. تعتمد "التجارية" سياسة الإفصاح والشفافية من قبل مجلس إدارتها والإدارة التنفيذية تجاه المساهمين وأصحاب المصالح من جهة وتجاه الجهات المعنية والرقابية التزاماً بالقوانين والأنظمة المتبعة في دولة الكويت من جهة أخرى من خلال:
 - الإفصاح عن المعلومات الجوهرية.
 - إفصاحات مالية وأخرى وفقاً لتنظيم التعامل في الأوراق المالية للأشخاص المطلعين والشركات المدرجة.
 - الإفصاح عن المصالح لكل من المستفيدين والشركات المدرجة.
 - الإفصاح عن المصلحة لمجلس الإدارة والامتثال عن التصويت.
 - وضع سجل يتضمن كافة التعاملات مع الأطراف ذات الصلة التي تم الإفصاح عنها ويحق للمساهمين الحصول على نسخة من السجل.
 - الالتزام بما جاء باللوائح التنفيذية للهيئة وما جاء في الكتاب العاشر "الإفصاح والشفافية" والملاحق ذات الصلة. ولهذا الغرض تم إعداد سياسة الإفصاح والشفافية والتي تم اعتمادها من مجلس الإدارة.
2. فإن الشفافية تخلق جواً من الثقة والطمأنينة داخلياً وخارجياً، وتضمن القضاء على تعارض المصالح مع الأطراف ذات الصلة/العلاقة. كما وتضمن الشفافية أيضاً تواصلاً واضحاً بين المساهمين ومجلس الإدارة والإدارة التنفيذية وخلق مناخ فعّال من المصادقية في محيط العمل وهي مسؤولية يتحملها جميع الأطراف. وتلتزم التجارية بإتباع كافة القوانين واللوائح والتعليمات المرتبطة بالإفصاح والصادرة عن مختلف الجهات التنظيمية والرقابية وفي التوقيت المناسب وذلك إيماناً منها بأهمية الشفافية في تعزيز ثقة المساهمين وأصحاب المصالح والحفاظ على سمعة الشركة في الأسواق التي تعمل بها.

سجل إفصاحات أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية والمدراء

تضع الشركة التجارية العقارية سجلاً خاصاً بإفصاحات أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية، على أن يكون السجل متاحاً للاطلاع عليه من قبل كافة مساهمي الشركة، وهذا ويحق لكافة مساهمي الشركة الاطلاع على هذا السجل دون أي رسم أو مقابل، كما تلتزم الشركة بتحديث بيانات هذا السجل بشكل دوري بما يعكس حقيقة أوضاع الأطراف ذات العلاقة ويتم متابعة هذا السجل من قبل إدارة الالتزام والحوكمة ويتم إدارة العلاقات مع المساهمين في هذا الإطار من قبل قسم شؤون المساهمين.

مهام ومسؤوليات قسم شؤون المساهمين

قسم شؤون المساهمين بالشركة التجارية هو المسؤول عن إتاحة وتوفير المعلومات اللازمة للمساهمين فيما يتعلق بسجلات المساهمين، وكذلك الاحتفاظ بصورة من سجل مساهمي الشركة ومتابعة تحديثات السجل مع الشركة الكويتية للمقاصة وذلك لتحديث معلومات المساهمين في الشركة. ويعتبر قسم شؤون المساهمين هو الجهة المنوطة بتوفير المعلومات للمساهمين بالعديد من الطرق من خلال الرد على استفساراتهم بكل شفافية. ويقوم القسم بالمتابعة على تسليم كافة المستحقات المالية للمساهمين بأسهل السبل والحرص على دعوة مساهمي الشركة لحضور الجمعيات العامة.

مهام ومسؤوليات وحدة علاقات المستثمرين

وحدة علاقات المستثمرين بالشركة التجارية هي الجهة المنوطة عن إتاحة وتوفير البيانات والمعلومات والتقارير اللازمة للمستثمرين المحتملين في الوقت المناسب وبشكل دقيق من خلال وسائل الإفصاح المتعارف عليها ومنها الموقع الإلكتروني للشركة. وذلك بهدف تقديم خدمات تتماشى مع التعليمات الصادرة عن الجهات الرقابية. وتلتزم الوحدة بعقد مؤتمر - بشكل ربع سنوي - للمحللين وذلك خلال 5 أيام من إصدار البيانات المالية المرحلية أو السنوية. ويتم الدعوة لاجتماع مؤتمر المحللين ضمن الإفصاح عن نتائج البيانات المالية المرحلية والسنوية المرسل لهيئة أسواق المال وبورصة الكويت، ويتم الإفصاح عن محضر المؤتمر باللغتين العربية والانجليزية خلال 3 أيام من تاريخ انعقاده مع إرفاق العرض التقديمي الخاص بالمؤتمر كما وأن يتم الإفصاح عما إذا تم إبداء معلومات جوهرية أثناء المؤتمر من عدمه. وفي هذه الحالة يتعين الإفصاح عن تلك المعلومات على الموقع الإلكتروني للبورصة في موعد أقصاه 40 دقيقة قبل جلسة التداول التالية للمؤتمر.

تطوير البنية الأساسية لتكنولوجيا المعلومات والاعتماد عليها في عمليات الإفصاح

يتم الإفصاح عن المعلومات الجوهرية من خلال قيام الشركة بالإفصاح على نظام الإفصاح الإلكتروني للهيئة القائم على لغة الـ XBRL - "نظام افصاح - IFSAH"، كما يتم الإفصاح عبر الموقع الإلكتروني للبورصة نظام "CIP" وفقا للنماذج الخاصة بذلك، بالإضافة إلى الإفصاح على الموقع الإلكتروني للشركة بعد نشر الإفصاح في البورصة.

يحتوي الموقع الإلكتروني الرسمي للشركة على كل ما يهم المساهمين والمستثمرين المحتملين، حيث يضم كلا من الأقسام التالية:

أ- حوكمة الشركة، والذي يندرج تحته المواضيع التالية:

1. اللجان المنبثقة عن المجلس
2. حقوق المساهمين
3. أصحاب المصالح
4. بيئة الرقابة الداخلية
5. الإفصاح والشفافية
6. ميثاق أخلاقيات العمل
7. المسؤولية الاجتماعية
8. تقرير الاستدامة
9. الإبلاغ عن المخالفات
10. الاستدامة - البيئة والمجتمع والحوكمة

ب- علاقات المستثمرين، والذي يندرج تحته المواضيع التالية:

1. الإفصاحات
2. بيانات السهم
3. شؤون المساهمين
4. وحدة علاقات المستثمرين
5. استثماراتنا
6. التقارير السنوية
7. تقرير الاستدامة
8. نسب ومؤشرات مالية
9. البيانات المالية
10. مؤتمر المحللين

متطلبات تحديد وحماية الحقوق العامة للمساهمين

يحق للمساهمين في "التجارية" والمسجلون في دفاتر وسجلات الشركة الكويتية للمقاصة "المقاصة" بغض النظر عن نسبة ملكيته ما يلي:

1. قيد قيمة الملكية المساهم بها في سجلات الشركة.
2. التصرف في الأسهم من تسجيل للملكية ونقلها و/ أو تحويلها.
3. الحصول على النصيب المقرر في توزيعات الأرباح النقدية وأسهم المنحة وفقاً والتوصيات المرفوعة من المجلس والمعتمدة من قبل الجمعية العامة.
4. الحصول على نصيب من موجودات الشركة في حالة التصفية.
5. الحصول على البيانات والمعلومات الخاصة بنشاط الشركة واستراتيجيتها التشغيلية والاستثمارية بشكل منتظم وميسر.
6. مراقبة أداء الشركة بشكل عام وأعمال مجلس الإدارة بشكل خاص.
7. مسائلة أعضاء المجلس أو الإدارة التنفيذية ورفع دعاوى المسؤولية وذلك في حالة إخفاقهم في أداء المهام المناطة بهم.
8. حق المشاركة في اجتماعات الجمعية العامة والتصويت على القرارات وبذات المعاملة.
9. الحصول قبل اجتماع الجمعية العامة العادية بسبعة أيام على الأقل على البيانات المالية للشركة، عن الفترة المحاسبية المنقضية، وتقرير مجلس الإدارة، وتقرير مراقب الحسابات.
10. عدم فرض أي رسوم مقابل حضور أية فئة من فئات المساهمين لاجتماعات الجمعية العامة أو منح ميزة تفضيلية لأي فئة مقابل الفئات الأخرى من المساهمين.
11. إحاطة المساهمين علماً بكافة القواعد التي تحكم إجراءات التصويت وتوفير كافة المعلومات الخاصة بحقوق التصويت لكل من المساهمين الحاليين والمستثمرين المرتقبين بشكل مستمر ودائم لكافة فئات المساهمين.
12. انتخاب أعضاء المجلس وعزلهم بما يتوافق مع القوانين المنظمة.
13. التعديل على النظام الأساسي للشركة.
14. الموافقة على أي عملية بيع أو شراء أو تصرف بأي وجه في أصول الشركة إذا بلغت قيمتها 50% أو أكثر من القيمة الإجمالية لأصول الشركة.
15. يحق لمساهمين يملكون 5% من رأس مال الشركة إضافة بنود على جدول أعمال اجتماعات الجمعية العامة.
16. وضع آلية تتيح توفير نبذة تعريفية عن المرشحين لعضوية مجلس الإدارة قبل إجراء التصويت مما يعطي المساهمين فكرة واضحة عن مهارات المرشحين المهنية والتقنية وخبراتهم ومؤهلاتهم الأخرى.
17. المشاركة في إدارة الشركة عن طريق الترشح لعضوية مجلس الإدارة وحضور الجمعيات العامة والإشتراك في مداولتها والتصويت على قراراتها وفقاً لأحكام القانون وعقد التأسيس والنظام الأساسي.
18. يحق لعدد من المساهمين يمثلون 25% من رأس المال المصدر طلب استبدال مراقب الحسابات أثناء السنة المالية.
19. يجوز لمساهمين يملكون 5% من رأس مال الشركة أن يطلبوا من الوزارة تعيين مدقق حسابات لإجراء تفتيش على الشركة فيما ينسبونه إلى المدير، أو أعضاء المجلس، أو مراقب الحسابات، أو الرئيس التنفيذي للشركة من مخالفات في أداء واجباتهم متى كانت لديهم من الأسباب ما يبرر هذا الطلب.

حفظ سجل المساهمين لدى وكالة المقاصة بهدف المتابعة المستمرة للبيانات الخاصة بالمساهمين

يتم حفظ سجل المساهمين لدى "المقاصة" والتي يتم تحديثها أولاً بأول عند كل تغيير، ويمكن الاطلاع عليها من خلال الاتصال المباشر والطلب من إدارة "المقاصة" وفقاً للعقد المبرم بين "التجارية والمقاصة"، فضلاً عن أن "التجارية" تحتفظ بسجلات محدثة بأسماء مساهميها وجنسياتهم وموطنهم وعدد أسهمهم ونسب ملكياتهم وأرقام هوياتهم التعريفية وبيانات الاتصال الخاصة بهم من خلال قسم شؤون المساهمين. ولكل ذي شأن أن يطلب من الشركة أو وكالة المقاصة تزويده ببيانات من هذا السجل. وللمساهمين الحق في الاطلاع على معلومات وبيانات من واقع سجل المساهمين على أن يتم التعامل مع البيانات الواردة في السجل وفقاً لأقصى درجات الحماية والسرية.

تشجيع المساهمين على المشاركة والتصويت في الاجتماعات ومتابعة أنشطة الشركة

تهتم التجارية بتشجيع كافة فئات المساهمين على الحضور المشاركة والتصويت في اجتماع الجمعية العامة حيث تتعقد الجمعية العامة بدعوة وحضور المساهمين، وتعتبر السلطة العليا في الشركة، وتقوم الجمعية العامة بانتخاب وتعيين مجلس الإدارة الذي توكل إليه مهام التصرف نيابة عن المساهمين لحماية مصالحهم وتحقيق أهداف الشركة وتطلعاتهم ويلتزم مجلس الإدارة بالتالي

- حث المساهمين على حضور اجتماع الجمعية العامة، وذلك في الزمان والمكان الذين يحددهما عقد التأسيس والنظام الأساسي أو مجلس إدارة الشركة بحيث يتم ترتيب موعد ومكان الاجتماع بما ييسر عليهم ويشجعهم على الحضور.
- كل موضوع معروض في جدول أعمال الجمعية العامة العادية أو غير العادية يكون مصحوب بشرح وافٍ واستعراض كافٍ لجميع جوانبه لتمكين المساهمين من اتخاذ قراراتهم بناء على المعلومات المقدمة إليهم، بشكل سليم ومدروس وليس مجرد استكمال الجوانب الشكلية للاجتماع.
- يتم إدارة الجمعية العامة على النحو الذي يسمح للمساهمين بالتعبير عن آرائهم.
- لكل مساهم عدد من الأصوات يعادل عدد أسهمه وتصدر القرارات بالأغلبية المطلقة للأسهم الممثلة، وتضمن الشركة إتاحة الفرصة لكافة المساهمين بممارسة حق التصويت دون وضع أية عوائق تؤدي إلى حظر التصويت وذلك من خلال:
 1. يتمتع المساهمون بحقوق التصويت الممنوحة لهم، وبذات المعاملة من قبل الشركة أيًا كانت حصص ملكيتهم.
 2. يحق للمساهم التصويت بصفة شخصية أو بالإنابة مع إعطاء نفس الحقوق والواجبات في كلتا الحالتين.
 3. إحاطة المساهمين علماً بكافة القواعد التي تحكم إجراءات التصويت.
 4. توفير كافة المعلومات الخاصة بحقوق التصويت لكل من المساهمين الحاليين والمستثمرين المرتقبين، مع ضمان توفير تلك المعلومات بشكل مستمر ودائم ولكافة فئات المساهمين.
 5. يتاح لجميع فئات المساهمين المالكين لذات النوع من الأسهم حق التصويت على أي تغييرات تتعلق بحقوق المساهمين وذلك من خلال الدعوة إلى اجتماع الجمعية العامة للمساهمين.

6. يتم التصويت لاختيار أعضاء مجلس الإدارة في الجمعية العامة من خلال الآليات التي ينص عليها عقد تأسيس الشركة ونظامها الأساسي وفي إطار ما هو منصوص عليه في قانون الشركات ولائحته التنفيذية والكتاب الخامس عشر من اللائحة التنفيذية لهيئة أسواق المال، مع مراعاة ما تضمنه قانون الشركات من إجازة لإتباع نظام التصويت التراكمي في هذا الشأن على اعتبار أن ذلك يعد من أفضل الممارسات للحكومة. ذلك فضلاً عن وضع آلية تتيح توفير نبذة تعريفية عن المرشحين لعضوية مجلس الإدارة والصفة التي يرغب في ترشيح نفسه على أساسها (تنفيذي/غير تنفيذي/مستقل) قبل إجراء التصويت، مما يعطى المساهمين فكرة واضحة عن مهارات المرشحين المهنية والتقنية وخبراتهم ومؤهلاتهم الأخرى.
7. يتاح لكافة فئات المساهمين فرصة مساءلة مجلس الإدارة عن المهام الموكلة إليهم.
8. لا يتم فرض أي رسوم مقابل حضور أي فئة من فئات المساهمين لاجتماعات الجمعية العامة كما لا يتم منح أي ميزة تفضيلية لأي فئة مقابل الفئات الأخرى من المساهمين.
9. يتعين على المرشح كعضو مستقل أن يقدم إقراراً لوزارة التجارة والصناعة يقر فيه بأنه تتوافر فيه ضوابط الاستقلالية المنصوص عليها في هذا الكتاب.
10. في حال تعذر الحصول على الحد الأدنى المطلوب لعدد الأعضاء المستقلين في مجلس الإدارة من خلال انتخابات أعضاء مجلس الإدارة في اجتماع الجمعية العامة، فإنه يتم استيفاء العدد المطلوب من خلال استبدال أعضاء مجلس الإدارة غير المستقلين الذين حصلوا على أقل الأصوات بأعضاء مستقلين من خلال عملية انتخاب منفصلة من بين المرشحين غير الفائزين من هذه الفئة، على أن تتم عملية الاستبدال في ذات الاجتماع.

وفي حالة ما تم تعيين أعضاء مجلس الإدارة وفقاً لأحكام المادة (١٨٨) من القانون رقم ١ لسنة ٢٠١٦ بإصدار قانون الشركات، فإنه يجوز للمساهمين الذين لهم ممثلين في مجلس الإدارة الاشتراك مع المساهمين الآخرين في انتخاب باقي أعضاء مجلس الإدارة المستقلين في حدود ما زاد عن النسبة المستخدمة في تعيين ممثليهم في مجلس الإدارة.

النظام الإلكتروني للمشاركة:

هو النظام الإلكتروني الذي توفره وكالة المقاصة للشركات المدرجة لتمكين مساهمي هذه الشركات من المشاركة في الجمعية العامة دون الحاجة لحضور هؤلاء المساهمين بشكل شخصي، وتحسب مشاركتهم ضمن نصاب حضور الجمعية العامة والتصويت فيها.

اعتراف بحقوق أصحاب المصالح

تلتزم التجارية بمعايير تطبيق الحوكمة والقوانين والتعليمات الصادرة عن الجهات الرقابية بشأن أصحاب المصالح مثل قانون العمل، قانون الشركات ولائحته التنفيذية والعقود المبرمة مع أصحاب المصالح والنظم والسياسات الداخلية التي تكفل الحماية والاعتراف بحقوق أصحاب المصالح وتشجيعهم على متابعة أنشطة الشركة والتي توفر لهم فرصة الحصول على تعويضات فعلية في حالة انتهاك أي من حقوقهم وكذلك المعايير التي نصت عليها منظمة التعاون الاقتصادي والتنمية والتي تضمنت دور أصحاب المصلحة أو الأطراف المرتبطة بالشركة، حيث أوصت بضرورة العمل على احترام حقوقهم القانونية والتعويض عن أي انتهاك لتلك الحقوق وكذلك آليات مشاركتهم الفعالة في متابعة أعمال الشركة، وقامت الشركة بضمان حقوق أصحاب المصالح من خلال آليات محددة تتمثل في

1. توفير المعلومات وفرص الاطلاع عليها دورياً وفي التوقيت المناسب من خال البيانات المالية المرحلية والإفصاحات المستمرة وإتباع سياسة الشفافية، والسماح لأصحاب المصالح بالوصول إلى المعلومات والبيانات المتعلقة بأنشطتهم حتى يتمكنوا من الحصول على تلك المعلومات والرجوع إليها والاعتماد عليها في الوقت المناسب وبشكل سريع ومنتظم.
2. تطوير آليات مشاركة العاملين في تحسين الأداء من خلال اتباع سياسة الباب المفتوح والتقييم والتطوير المستمر للأداء.
3. السماح لذوي المصالح من الأفراد والجهات التي تمثلهم بالاتصال بحرية بمجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية للتعبير عن أي ممارسات غير سليمة يتعرضون لها من قبل الشركة وعن مخاوفهم تجاه أية تصرفات غير قانونية أو منافية لأخلاقيات المهنة بما لا يؤدي إلى المساس بحقوقهم أو الانتقاص منها إذا ما فعلوا ذلك، مع توفير الحماية المناسبة للأطراف التي تقوم بالإبلاغ.
4. التعامل مع كافة أصحاب المصالح بصورة عادلة والتأكد من أن أعضاء مجلس الإدارة والأطراف ذوي العلاقة وأصحاب المصالح يتم التعامل معهم بشكل منصف دون أي تمييز أو شروط تفضيلية.
5. لا يحصل أصحاب المصالح على أي أفضليات من خلال التعامل في العقود والمعاملات التي يتم تنفيذها ضمن الأنشطة العادية للشركة.
6. التزام الشركة بالعقود المبرمة مع أصحاب المصالح والتي تضمن حصول أي طرف على التعويضات الملائمة والمناسبة وفقاً لما تنص عليه تلك التعاقدات وبما يتماشى مع القوانين المنظمة.
7. وضع أدلة سياسات وإجراءات تنظم العلاقة مع العملاء والموردين وآلية المحافظة على سرية المعلومات المتعلقة بهم من خلال الإدارات المعنية.
8. وضع إجراءات تنظم العلاقة مع العملاء والموردين وآلية المحافظة على سرية المعلومات المتعلقة بهم، وذلك من خلال الإدارات المعنية فإنه يتعين على الشركة إبرام اتفاقيات عدم الإفصاح عن المعلومات مع الموردين والعملاء.
9. تحرص الشركة دائماً على معالجة مخاوف أصحاب المصلحة وشكاويهم عن طريق تحسين التواصل مع كافة أصحاب المصالح ومعالجة شكاوى العملاء والاستجابة لها في الوقت المناسب.

تشجيع أصحاب المصالح على المشاركة في متابعة أنشطة الشركة

وضعت الشركة آليات وأطر تكفل الاستفادة القصوى من إسهامات أصحاب المصالح وحثهم على المشاركة في متابعة نشاطها، وبما يتفق مع تحقيق مصالحها على الوجه الأكمل:

1. يتم مشاركة أصحاب المصالح بالمعلومات والبيانات ذات الصلة بأنشطة الشركة من خلال إعلانات الكترونية لدعوتهم لحضور تلك الأنشطة والفعاليات والمشاركة فيها في الوقت المناسب، كما تتيح لأصحاب المصالح المشاركة بآرائهم ومقترحاتهم في مختلف مجالات التنمية والتطوير.
2. وضع الآليات المناسبة لتسهيل لأصحاب المصالح إبلاغ مجلس إدارة الشركة عن أي ممارسات غير سليمة يتعرضون إليها من قبل الشركة، مع توفير الحماية المناسبة للأطراف التي تقوم بالإبلاغ، ويتوفر لدى الشركة على موقعها الإلكتروني إمكانية التواصل المباشر للإبلاغ عن تلك المخالفات (Whistle blowing).

آليات حصول أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية على برامج ودورات تدريبية بصورة منتظمة:

- (1) البرامج التدريبية لأعضاء مجلس الإدارة:
 1. تقدم الشركة لأعضاء مجلس الإدارة برامج تدريبية دورية لتمكينهم من الفهم الكامل للأمور الآتية:
 - أ- أعمال الشركة ودور مجلس الإدارة.
 - ب- دور اللجان المنبثقة عن مجلس الإدارة.
 - ت- المساهمة المتوقعة من أعضاء مجلس الإدارة بما في ذلك المشاركة بالوقت والجهد الذي تتوقعه الشركة من أعضاء مجلس إدارتها.
 2. اعتماد برامج تدريبية مناسبة لكل من أعضاء مجلس الإدارة الحاليين، وأن تكون البرامج التدريبية متخصصة في مجال العمل الإداري والمالي، وذلك لتنمية مهاراتهم وخبراتهم وبصفة خاصة في مجال الحوكمة وإدارة المخاطر، وأن تتأكد من أن أعضاء مجلس الإدارة ملمين بشكل مستمر بأخر المستجدات في المجال الإداري والمالي.
 3. تركيز البرامج التدريبية لأعضاء مجلس الإدارة على الموضوعات التي تساعد أعضاء مجلس الإدارة في تسيير أعمالهم بما في ذلك المراجعة المستمرة للتعديلات وأخر المستجدات على قواعد الحوكمة المطبقة على الشركات والالتزام بالمطلوبات الرقابية، كما تعقد محاضرات مصغرة عن الموضوعات التي تنطوي على مخاطر خاصة وفرص للشركة.
 4. يتم إعداد وتطوير خطط التطوير الشخصي لأعضاء مجلس الإدارة ويتم البدء في تنفيذ تلك الفرص التدريبية المحددة في تلك الخطط.

(2) إجراءات البرامج التدريبية لأعضاء مجلس الإدارة:

- 1- يناقش مجلس الإدارة ويحدد المجالات المطلوب تدريب أعضاء مجلس الإدارة.
- 2- يقوم أمين سر مجلس الإدارة بعمل الترتيبات اللازمة للمحاضرات التدريبية في المجالات المحددة.
- 3- يجوز لمجلس الإدارة عقد محاضرات تدريبية داخل الشركة أو بواسطة مستشارين خارجيين يقدمون خدمات التدريب.
- 4- تقوم الشركة بتوثيق المحاضرات التدريبية التي انعقدت لمجلس الإدارة.
- 5- يجب أن تكون البرامج التدريبية متخصصة في مجال العمل الإداري والمالي، وذلك لتنمية مهاراتهم وخبراتهم وبصفة خاصة في مجال الحوكمة وإدارة المخاطر.
- 6- تقوم الشركة بالتأكد من أن أعضاء مجلس الإدارة ملمين بشكل مستمر بأخر المستجدات في المجال الإداري والمالي.

(3) البرامج التدريبية للإدارة التنفيذية:

يتم تقديم الدعم والتدريب اللازم للإدارة التنفيذية بشأن ما يستجد من معايير وتنظيمات وتحديثات خاصة في مجال العمل الإداري والمالي وذلك لتطوير أدائهم وتنمية مهاراتهم وثقل خبراتهم وبصفة خاصة في مجال الحوكمة وإدارة المخاطر.

(4) الاستعانة بمستشارين خارجيين لأغراض التدريب:

يمكن الاستعانة بمستشارين خارجيين متخصصين في تقديم برامج التدريب المناسبة لمجلس الإدارة والإدارة التنفيذية. حيث سيعمل على تحسين ممارساتهم ومهاراتهم وخبراتهم ومن خلال القيام بما يلي

1. فهم الشركة ككيان تجاري، وكيف يعمل ككيان واحد.

2. فهم للأدوار والمسؤوليات الرئيسية والمخاطر المحتملة.
3. هيكل مجلس الإدارة، وكيفية تنظيمه، وواجبات اللجان على مستوى مجلس الإدارة ومستوى الإدارة التنفيذية.
4. إعطاء لمحة عامة عن الإدارة الإستراتيجية بما في ذلك الأطر الخاصة بإجراء تحليل ووضع الإستراتيجية التفاضلية وبناء الكفاءات الأساسية.
5. توفير فهم لمسؤوليات أعضاء مجلس الإدارة المتعلقة بالإفصاحات في البيانات المالية من وجهة النظر القانونية وأفضل الممارسات.
6. فهم التحليل المالي وتقييم المخاطر وإدارتها وتكلفة رأس المال والاستثمار للسماح لهم بالمساهمة بشكل هادف في مناقشات مجلس الإدارة.

(5) البرنامج التعريفي لأعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية الجدد:

يتم توفير برنامج تعريفي لأعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية الجدد، ويتضمن هذا البرنامج ملفاً يضم وصفاً لمهام وأنشطة الشركة والتخطيط الاستراتيجي وإدارة المخاطر ونظم الرقابة ودور اللجان المنبثقة عن مجلس الإدارة، بالإضافة إلى أية معلومات أخرى ذات صلة. ويتم تقديم الأعضاء الجدد إلى زملائهم من أعضاء المجلس والإدارة التنفيذية، ويتم التنسيق لإجراء زيارة المواقع الرئيسية لأصول الشركة. ثم تتم مراجعة البرنامج التعريفي وتعديله بشكل دوري وضمان توفره في حال تغير المجلس أو أحد أعضائه

(6) اجراءات البرنامج التعريفي:

- 1- إعداد/ تحديث برنامج تعريفي. ويجب على أن يتضمن الأمور التالية على سبيل المثال لا الحصر:
 - أ- استراتيجية الشركة وأهدافها.
 - ب- المسؤوليات والمهام المناطة بالأعضاء فضلاً عن الصلاحيات والحقوق المتوفرة لهم.
 - ت- الالتزامات القانونية والرقابية الملقاة على عاتق الشركة ومجلس الإدارة.
 - ث- ملخص عام عن أعمال الشركة والوضع المالي (يتضمن ملخص البيانات المالية والتقارير السنوية للسنوات الماضية، التوزيعات، الأصول، مؤشرات الأداء، الاستثمارات، المشاريع، المحافظ العقارية، الموازنة التقديرية للسنوات القادمة).
 - ج- عقد التأسيس والنظام الأساسي.
 - ح- الهيكل التنظيمي للشركة.
 - خ- استراتيجية توزيع الأصول.
 - د- خطة التعاقب الوظيفي.
 - ذ- دليل الحوكمة.
 - ر- التقرير السنوي للسنة السابقة.
 - ز- دليل الاتصال (بطاقة معلومات تحتوي تفاصيل الاتصال للأعضاء والإدارة التنفيذية ومكتب رئيس مجلس الإدارة تتضمن الأسماء، المسميات الوظيفية، أرقام الهواتف، النقال، الفاكس والبريد الإلكتروني).
- 2- تعميم محتوى البرنامج التعريفي على كافة أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية.
- 3- الرد على الاستفسارات التي يتم اثارها أثناء وقت البرنامج التعريفي
- 4- دمج/ تحديث أي شيء تم تحديده أثناء البرنامج التعريفي في محتوى البرنامج التعريفي.
- 5- الحصول على توقيع العضو على محتوى البرنامج التعريفي.

تقييم أداء مجلس الإدارة وأداء كل عضو من أعضاء مجلس الإدارة والتنفيذية

1. يتم تقييم أداء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية للشركة التجارية العقارية (ش.م.ك.ع) لدعم إستراتيجية الشركة ومراقبة أدائها باستخدام عدد مؤشرات الأداء المحددة. تعد مؤشرات الأداء الرئيسية مهمة لنجاح الشركة حيث إن قياس الأداء مرتبط بتحقيق الأهداف الاستراتيجية وكفاية نظم الرقابة الداخلية.
2. تقوم الشركة بوضع مؤشرات أداء موضوعية لتقييم مجلس الإدارة ككل ومساهمة كل عضو من أعضاء المجلس وكل لجنة من لجانها وتقييم أداء المديرين التنفيذيين وذلك بشكل دوري (سنوياً) فضلاً عن تحديد جوانب القوة والضعف واقتراح وسائل معالجتها بما يتفق مع مصلحة الشركة.
3. تقوم الشركة بوضع مؤشرات الأداء الرئيسية (KPIs) في قياس الأداء، ويتم استخدام مؤشرات الأداء الرئيسية في قياس وتقييم أداء وظيفة معينة أو نشاط محدد نحو مساهمته في تحقيق أهداف الشركة.
4. وعند تقييم الأداء وفقاً لمؤشرات الأداء الرئيسية المحددة، يعتبر ارتفاع أو انخفاض مؤشر الأداء كنتيجة سلبية أو إيجابية وفقاً لطبيعة كل مؤشر.
5. بهدف تقييم مجلس الإدارة واللجان التابعة والأعضاء السنوي، الالتزام بتطبيق مبادئ الحوكمة الصادرة عن السادة/ هيئة أسواق المال ودليل حوكمة التجارية، ويتم إجراء تقييم أداء اللجان والمجلس من خلال تعبئة الخانات الخاصة بالنماذج والعوامل وفقاً للمعايير من ١ - ٥.
6. كما يقوم مجلس الإدارة بتقييم أداء أمين سر مجلس الإدارة بشكل سنوي وذلك من خلال مؤشرات قياس أداء ترتبط بالمهام التي يقوم بها أمين سر مجلس الإدارة والمعتمدة من قبل مجلس الإدارة.

(1) مؤشرات الأداء الموضوعية لمجلس الإدارة:

يتم التقييم الذاتي لأداء مجلس الإدارة بشكل سنوي ويتم مراجعة واعتماد التقييم من قبل مجلس الإدارة على أن يتم تقييم الأداء من خلال مؤشرات أداء موضوعية (KPIs) بناء على النموذج المعد لذلك، ويتم تقييم مجلس الإدارة وفقاً للتالي

أ- مؤشرات نوعية:

1. وضع واعتماد الاستراتيجيات والخطط والسياسات الهامة للشركة ومراجعتها وتوجيهها سنوياً.
2. وضع سياسة واضحة لتوزيع الأرباح النقدية و/أو العينية لتحقيق مصالح المساهمين والشركة.
3. وضع الأهداف ومراقبة التنفيذ والأداء الشامل في الشركة.
4. اعتماد الهياكل التنظيمية والوظيفية بالشركة وإجراء المراجعة الدورية عليها.
5. اعتماد سياسات الاستثمار المناسبة والتي تتوافق مع الاستراتيجية الموضوعية.
6. التأكد بصفة دورية من فعالية وكفاية نظم الرقابة الداخلية المعمول بها في الشركة والشركات التابعة.
7. التأكد من تطبيق أنظمة رقابية مناسبة لقياس وإدارة المخاطر وذلك من خلال تحديد نطاق المخاطر التي تواجه الشركة وإنشاء بيئة ملمة بثقافة الحد من المخاطر.
8. تطوير السياسات والإجراءات التي تتطلبها إدارة الشركة لتحقيق التوازن وتضادي المخاطر عند الدخول في استثمارات أو مشاريع جديدة.
9. القيام بمراجعة واعتماد السياسات المالية للشركة والتأكد من التزامها بمعايير المحاسبة الدولية للتقارير المالية.
10. القيام بمراجعة واعتماد المخصصات والاحتياطيات ونظم الرقابة المالية والتقارير الخاصة بها.
11. مناقشة واعتماد الموازنة التقديرية السنوية للشركة والبيانات المالية المرحلية والسنوية.
12. القيام بمقارنة الأداء الفعلي مع الموازنة التقديرية المعتمدة وتحديد الانحرافات وأسبابها واتباع الإجراءات التصويبية اللازمة.
13. لديه المعلومات الواضحة والبيانات عن نشاطات واستثمارات الشركة والشركات التابعة والزميلة والتي تتيح له تقييم أداء الشركة والرؤساء التنفيذيين.
14. وضع نظام حوكمة خاص بالشركة بما يتماشى مع مبادئ حوكمة الشركات الصادرة عن هيئة أسواق المال والجهات الرقابية والإشراف عليه وتعديله عند الحاجة.

15. الاشراف على إعداد تقرير سنوي عن اتباع أنظمة الحوكمة بالشركة لإثبات الالتزام بدليل الحوكمة وبأنظمة والقوانين.
16. اعتماد خطة وبرنامج المسؤولية الاجتماعية للشركة بصورة سنوية مع توفير الموارد اللازمة لتطبيقها.
17. تفويض من ينوب عنه للتواصل الفعال مع المساهمين وأصحاب المصالح الأخرى.
18. يراعي في اتخاذ قراراته معاملة جميع المساهمين بصورة عادلة ومتساوية بما يضمن الحفاظ على حقوق صغار المساهمين.

ب- مؤشرات كمية:

1. العائد على متوسط الأصول.
2. العائد على متوسط حقوق المساهمين.
3. صافي هامش الربح.

(2) مؤشرات الأداء الموضوعية لأعضاء مجلس الإدارة:

- يتم إجراء تقييم سنوي لأداء كل عضو من أعضاء مجلس الإدارة من قبل كافة أعضاء المجلس لتحديد مستوى الأداء ومدى الحاجة إلى التطوير على المستوى الفردي بناء على النموذج المعد لذلك. ويتم تقييم كافة أعضاء مجلس الإدارة وفقاً للتالي
1. يتمتع العضو بالمهارات والخبرات اللازمة للقيام بالمهام المنوطة به من قبل مجلس الإدارة أو اللجان التي هو عضواً بها.
 2. يقوم العضو ببذل العناية الواجبة في القيام بالمهام المناطة به واتخاذ القرارات في الوقت الملائم.
 3. يتمتع العضو بالمهارات والخبرات المالية اللازمة لقراءة البيانات المالية والقدرة على تحليلها.
 4. يقوم العضو بالمشاركة الفعالة وتقديم مقترحات التي تهدف إلى اتخاذ قرارات تخص الموضوعات الهامة بالشركة.
 5. يقوم العضو بمراجعة المستندات الخاصة بالاجتماعات وإبداء الرأي عن دراية وعلم بما هو وارد فيها.
 6. يلتزم العضو بالحضور في كافة اجتماعات المجلس أو اللجان التي هو عضو فيها سواء بصورة شخصية أو من خلال وسائل الاتصال الحديثة.
 7. يلتزم العضو بالاعتذار في حال عدم إمكانية حضور أحد الاجتماعات قبل وقت كافي لتفادي تأجيل الاجتماع لعدم اكتمال النصاب.
 8. يلتزم العضو بحضور ما لا يقل عن 75% من إجمالي اجتماعات مجلس الإدارة واللجان المشارك بها.
 9. يلتزم العضو بالإمتناع عن التصويت على الموضوعات التي تكون مرتبطة به أو بأحد الأطراف ذوي الصلة به بأي صورة من الصور.
 10. يتمتع العضو بالحيادية والنزاهة والشفافية في المناقشات واتخاذ القرار.

(3) مؤشرات الأداء الموضوعية للإدارة التنفيذية:

- يتم تقييم الإدارة التنفيذية سنوياً وفقاً للنموذج المعد لذلك، ووفقاً للتالي:
- أ- مؤشرات نوعية: استراتيجية، قيادة، تقييم ورقابة وتدقيق، حوكمة، تعيين وتدريب.
 - ب- مؤشرات كمية: مالية.

القيم المؤسسية - منهجية الشركة

القيم المؤسسية

يقوم مجلس الإدارة بالعمل على خلق القيم داخل الشركة وذلك على المدى القصير والمتوسط والطويل، وذلك من خلال وضع الآليات والإجراءات التي تعمل على تحقيق الأهداف الاستراتيجية للشركة، وتحسين معدلات الأداء مما يساهم بشكل فعال على خلق القيم المؤسسية لدى العاملين ويحفزهم على العمل المستمر للحفاظ على السلامة المالية للشركة.

الرؤية

تقديم أعلى مستوى من التميز وإثراء سوق العقارات في دولة الكويت والتوسع إلى العالمية من خلال تصاميم عقارية مميزة ومعايير عالية الجودة. واعتماد الحوكمة وخبرائنا في الشركة كعناصر أساسية لتعظيم ثروة مساهميننا.

الرسالة

تطوير استراتيجية عمل للوصول إلى الدخل الأمثل لتحقيق معدلات نمو وعوائد وتدفقات نقدية ثابتة. مما يؤدي بدوره إلى زيادة قيمة كل مشروع لتقديم أفضل النتائج للمساهمين وأصحاب المصالح. بالإضافة إلى الاستحواذ على أصول عالية الجودة والحفاظ على توازن وتنوع المحافظ العقارية في الأسواق المحلية والإقليمية والعالمية.

الإستراتيجية

- التوفيق بين الموازنة المخصصة والمواعيد المحددة.
- الحفاظ على الحد الأقصى من معدلات الإشغال وتحصيل الإيجارات.
- بذل كافة الجهود في سبيل تطوير الأداء وتحقيق الأهداف المرجوة لضمان مصلحة المساهمين وتحقيق نمو في حقوقهم.
- تعظيم نصيب الشركة في تقديم الخدمات العقارية وإدارة المرافق.
- الالتزام بالصيانة الدورية.
- الحفاظ على تكلفة تمويل منخفضة تتناسب مع الاستراتيجية المالية للتجارية.
- الحفاظ على الجودة العالية والمخاطر المنخفضة للمشروع من خلال تطبيق أفضل الممارسات.
- التأكد من عمل دراسات سوقية حديثة كمؤشر لرصد الاتجاهات المحلية والعالمية وأسواق المال.
- توفير منصات تدريب داخلية ذات فعالية من أجل الحفاظ على موظفين ذو خبرة عالية.
- توفير بيئة ومكان عمل مناسبين للموظفين والعملاء.
- الحفاظ على بيئة عمل تتسم بالابتكار.
- التأكد من تطبيق نموذج 5Ts.
- تطوير عقارات الشركة حسب أنظمة ولوائح البناء المعمول بها لتحقيق أعلى معدلات السلامة و العائد الأمثل.
- الحصول والحفاظة على الشهادات العالمية لموائمة المعايير الدولية.

الخطة المستقبلية

تحرص الشركة التجارية العقارية على الاستمرار في تنويع استثماراتها العقارية سواء من حيث القطاعات والأسواق، خاصة في ظل الأوضاع والظروف والتغيرات الاقتصادية التي يمر بها العالم بشكل عام ودول الشرق الأوسط بشكل خاص من خلال الحفاظ على الاستثمارات ذات العوائد التشغيلية المجزية وذلك بالسوق المحلية والأسواق المستقرة سياسياً واقتصادياً والعمل على تنميتها، مع إجراء المتابعة الحثيثة والمستمرة للأوضاع والتغيرات الاقتصادية ومدى انعكاساتها على الأسواق بحيث يتم تحديث وتعديل خطط وإستراتيجيات الشركة في الوقت الملائم ، ذلك بالتوازي مع دعم وتطوير إدارة أملاك الغير وتقديم خدمات المرافق بما يكفل تقديم خدمات متميزة لعملاء الشركة.

الدخل الأمثل

تطبيق آلية داخلية نشطة لضمان تحقيق الربحية المثلى من أصول التجارية من خلال الإدارة الفعالة للأصول والموارد لتعزيز الدخل الأمثل لأصول الشركة والحصول على عوائد جيدة لضمان التوزيعات النقدية علماً بأن نسب العوائد والتوزيعات تخضع لزيادة الإيرادات والربحية.

القيم

- نموذج 5Ts: إدارة الوقت، الثقة، الشفافية، العمل الجماعي، إدراك المهام.
- الاستدامة: تدبير "التجارية" أعمالها لخدمة ورفاهية اقتصادنا ومساهميننا وأصحاب المصالح من خلال الحفاظ على الإيرادات ودفع عجل الازدهار.
- الابتكار: نحن ملتزمون بتعزيز خدماتنا باستمرار من خلال تبني الإبداع وتشجيع السعي وراء فرص جديدة.
- النزاهة: الصدق جزء أساسي في إجراء أعمالنا وفي كيفية التعامل مع أصحاب المصالح والعملاء والمستأجرين.
- الحوكمة: هي الضمير لدى كل شخص وهو ينمو وينضج لمرحلة الالتزام بالقوانين والتعليمات الصادرة عن الشركة والجهات الرقابية وينعكس تأثيره الإيجابي على المستويين الشخصي والمهني.
- الأخلاق: احترام العمل والزملاء والانضباط.

نظم التقارير المتكاملة:

(1) أهمية نظم التقارير المتكاملة:

- تعد نظم التقارير المتكاملة (Integrated Reporting Systems) أحد الأدوات الفعالة في تحقيق الأهداف الاستراتيجية للشركة وبالتالي خلق القيم المؤسسية، لذلك تعمل الشركة على التطوير المستمر لنظم التقارير المتكاملة الداخلية المعمول بها لديها كي تصبح أكثر شمولية، حيث إن ذلك يساعد كل من أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية على اتخاذ القرارات بشكل منهجي وسليم، ومن ثم تحقيق مصالح المساهمين.
- كما يُعد نظام رفع التقارير أحد أهم أدوات الرقابة والمتابعة الفعالة لأنشطة ومهام الشركة وكذلك لأداء الإدارات، حيث اعتمدت الشركة نماذج ثابتة لمختلف إدارات الشركة ورفع التقرير بصورة سنوية كحد أدنى إلى الرئيس التنفيذي في شهر مايو بحد أقصى للوقوف على نتائج سير العمليات لاتخاذ القرارات وفقاً لرؤية واضحة ومعلومات دقيقة ومحدثة.

(2) الخصائص الواجب توفرها في التقرير المتكامل:

1. التركيز على الإستراتيجية: يجب أن يتضمن التقرير توضيح للأهداف الإستراتيجية التي تسعى الشركة إلى تحقيقها، والإجراءات والسياسات المتبعة من قبل الشركة لتحقيق تلك الأهداف، فضلاً عن آلية الربط بين قدرة الشركة على تحقيق الأهداف وخلق القيم المؤسسية داخل الشركة والحفاظ عليها.
2. نظرة عامة على هيكل الشركة والنموذج المؤسسي: (Business Model) يجب أن يتضمن التقرير توضيح للنموذج المؤسسي التي تتبعها الشركة في تسيير أعمالها، والعوامل الخارجية التي تؤثر على سلامة المركز المالي للشركة. فضلاً عن الجهود التي تقوم بها الشركة لضمان كفاءة سير الأعمال والحفاظ عليها على المدى القصير والمتوسط والطويل.
3. المخاطر التي تواجه الشركة: أن يستعرض التقرير أنشطة الشركة وما يصاحبها من مخاطر، فضلاً عن توضيح لمعدلات الأداء وكيفية قياسها، ذلك بالإضافة إلى الفرص المتاحة أمام الشركة لتوسيع حجم أعمالها وتعظيم أرباحها.
4. التوجه والتوقعات المستقبلية: أن يتضمن توقعات الإدارة بشأن مستقبل نشاط الشركة، فضلاً عن تقييم للصعوبات التي قد تواجهها، وتحديد الأنشطة ذات المخاطر العالية لإعطائها أولوية المراجعة، وتحديد الفرص والتحديات والتهديدات التي تواجه الشركة لتحقيق أهدافها الإستراتيجية.
5. الإيجاز، والدقة، والمادية في عرض المعلومات: أن تكون المعلومات والبيانات المعروضة في التقرير على درجة كبيرة من الشمولية والاتساق، وأن تتصف بالإيجاز والدقة، وأن تكون معلومات مادية وهامة بحيث تسهل عملية اتخاذ القرارات السليمة من قبل الإدارة التنفيذية أو أيّاً من متخذي القرار.
6. دورية التقارير: أن تتميز التقارير بدورية العرض (بصورة سنوية كحد أدنى)، وأن يتم تحديث التقرير بآخر المعلومات والمستجدات، ويتم إعدادها وفق أطر زمنية تخدم المدى القصير والمتوسط وطويل الأجل.

we
BELIEVE IN THE
5T's
OUR RECIPE FOR SUCCESS



مع خالص تحياتي
With my best regards
عبدالفتاح معرفي
Abdulfatah Marafie

تحقيق التوازن بين كل من أهداف الشركة و أهداف المجتمع

تحت شعار "نحن نهتم" تعمل التجارية على المساهمة في مبادرات المسؤولية الاجتماعية تنفيذاً لأهدافها الإستراتيجية، كما تقوم بإطلاق برامج وأنشطة اجتماعية بشكل دائم ومستمر، وقد تنامي اهتمام التجارية بالمسؤولية الاجتماعية في الأعوام الماضية حتى أصبحت أحد معايير الأداء الأساسية خصوصاً وأن الشركة ترى أن المسؤولية الاجتماعية لم تعد مسألة تطوع لمساعدة المجتمع، بل أصبحت أمراً أساسياً للنجاح على المدى الطويل من خلال مختلف الأنشطة (الخيرية، الثقافية، العلمية، الصحية، البيئية والاجتماعية) إنطلاقاً من مبدأ الالتزام والتعامل وفقاً لتعاليم وأحكام الشريعة الإسلامية السمحاء التي تحث على التعامل وفق أفضل المعايير وفي أطر التكافل الاجتماعي. وقد قامت التجارية بوضع سياسة المسؤولية الاجتماعية والتي تكفل من خلالها تحقيق التوازن بين كل من أهداف الشركة وأهداف المجتمع

معايير تنفيذ سياسة المسؤولية الاجتماعية في التجارية

إن نجاح الشركة التجارية العقارية في القيام بدورها الخاص بالمسؤولية الاجتماعية يعتمد على إيلاء هموم المجتمع والبيئة اهتماماً كافياً، والأخذ بعين الاعتبار ثلاثية أضلاع التنمية المستدامة النمو الاقتصادي والتقدم الاجتماعي وحماية البيئة وذلك بالتزامها بالمعايير التالية

1. الإحترام والمسؤولية، بمعنى إحترام الشركة للبيئة الداخلية (العاملين)، والبيئة الخارجية (أفراد المجتمع).
2. دعم المجتمع ومساندته وتحسين الظروف المعيشية والاجتماعية والاقتصادية للقوى العاملة والمجتمع والاستغلال الأمثل للموارد.
3. حماية البيئة من خلال المبادرة بتقديم ما يخدم البيئة ويحسن من الظروف البيئية في المجتمع ومعالجة المشاكل البيئية بمختلف أنواعها مثل (الصحة والتعليم) وبما يتماشى مع المشاريع والأنشطة التي تمارسها الشركة.
4. قامت الشركة بوضع سياسة الاستدامة البيئية والاجتماعية والحوكمة (ESG)، وتقوم بإصدار تقرير الاستدامة بشكل سنوي.

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

قامت التجارية بوضع مجموعة من البرامج والآليات التي تضمن استمرارية تنفيذ سياسات المسؤولية الاجتماعية بشكل دائم ووفقاً لآليات منظمة ومتسقة حيث يتم

1. وضع خطة سنوية معتمدة من مجلس الإدارة بكافة المساهمات والفعاليات والأنشطة خلال العام.
2. اعتماد مخصص سنوي لتنفيذ خطة المسؤولية الاجتماعية.
3. الإشراف المستمر من قبل لجنة الحوكمة والاستدامة على تنفيذ خطة المسؤولية الاجتماعية.
4. رفع تقارير دورية إلى لجنة الحوكمة والاستدامة عن الأنشطة المنفذة بالإضافة إلى منشور إخباري دوري يوضح الفعاليات التي نفذتها الشركة وطبيعة المساهمات.

برامج وفعاليات المسؤولية الاجتماعية



حملة "تبرع بلعبة... أنشر الفرح"

أطلقت الشركة التجارية العقارية حملة "تبرع بلعبة... أنشر الفرح" بنسختها الخامسة لجمع الألعاب والقرطاسية والتبرع بها لصالح الأطفال من ذوي الأسر المتعففة داخل دولة الكويت في مجمع بوليفارد على مدار أربع أسابيع. هدفت هذه الحملة إلى إسعاد الأطفال المتعفين وإدخال البهجة إلى قلوبهم، كما حرصت على حث الأهل على تعليم أبنائهم الإيثار والكرم ومشاركة النعم التي أنعم الله عليهم بها مع من هم أقل حظاً منهم.



حملة "ارزح شجرة في وطني - نبيها خضراء"

تم إطلاق حملة تحت عنوان "ارزح شجرة في وطني - نبيها خضراء" ونفذت مرتين خلال سنة 2024 لزراعة النباتات في حديقة البوليفارد بالتعاون مع المتطوعين والمدارس والشركات الخاصة الخاصة في دولة الكويت. تهدف هذه المبادرة على تشجيع المواطنين والمقيمين في الكويت على خلق بيئة أكثر اخضراراً وللعمل على زيادة الأوكسجين و لتحفيزهم لإطلاق مبادرات مماثلة، لنقدم بذلك مثالا جيدا تحتذي به الدول المجاورة وبقية دول العالم على المدى الطويل.



حملة "التبرع بالدم"

تحت شعار «نحن نهتم»، نظمت الشركة التجارية العقارية حملة «التبرع بالدم» في مجمع سيمفوني ستايل ومجمع البوليفارد وبرج التجارية، وتهدف الحملة إلى إنقاذ حياة من خلال التبرع بالدم. وتم التعاون مع بنك الدم المركزي الكويتي على فترة ثلاث أيام، وقد شارك بالتبرع بالدم العديد من موظفي الشركة التجارية العقارية والعديد من مرتادي المجمعات التجارية.



مبادرة "بالعربي أحلى"

تسمى هذه المبادرة، التي نظمتها الشركة التجارية العقارية مرتين، إلى غرس القيم الوطنية وتعزيز الهوية العربية والإسلامية بين الأطفال والشباب. تتضمن المبادرة أنشطة وفعاليات تعليمية تهدف إلى تطوير مهارات اللغة العربية مثل القراءة، الكتابة، والخطابة، إلى جانب مسابقات أدبية، وورش عمل تفاعلية حول الشعر والقصة القصيرة، وندوات تثقيفية لتعزيز فهم الثقافة العربية والإسلامية. كما يتم تنفيذ المبادرة بالشراكة مع المدارس والمؤسسات الثقافية، مما يساهم في تحقيق أثر إيجابي واسع يعزز ارتباط الأجيال الناشئة بلغتهم وهويتهم



حملة تنظيف الشواطئ

تأتي هذه المبادرة في إطار التزام الشركة التجارية العقارية بحماية البيئة وتعزيز الوعي المجتمعي حول أهمية الحفاظ على نظافة الشواطئ. شاركت الشركة في حملة تنظيف شاطئ أبراج الكويت بالتعاون مع منظمة Spread the Passion، حيث تم جمع النفايات وتعزيز التوعية بمخاطر التلوث البحري بحضور عدد كبير من المتطوعين، بما في ذلك شخصيات بارزة مثل محافظ العاصمة الشيخ عبد الله سالم العلي الصباح. تعكس هذه المشاركة التزام الشركة بدورها في المسؤولية الاجتماعية ودعم المبادرات البيئية الهادفة إلى خلق بيئة أنظف وأكثر استدامة.



مهرجان "إشراقة أمل"

مهرجان سنوي يُنظم للسنة التاسعة على التوالي، يهدف إلى تسليط الضوء على إبداعات ذوي الهمم في مختلف المجالات مثل الرسم، الموسيقى، الأعمال اليدوية، والرياضة. يُقام المهرجان بالتعاون مع مدارس ومؤسسات خاصة بذوي الهمم، مما يتيح للطلاب فرصة استعراض مواهبهم أمام جمهور واسع وتعزيز دمجهم في المجتمع. يشمل المهرجان تكريم المشاركين بجوائز تشجيعية، بالإضافة إلى تنظيم ورش عمل تهدف إلى تطوير مهاراتهم وتعزيز ثقتهم بأنفسهم، مما يساهم في دعم مسيرتهم الإبداعية والاحتفاء بقدراتهم الفريدة.



زيارة مستشفى البنك الوطني للأطفال

تحرص الشركة التجارية العقارية على تقديم الدعم النفسي والاجتماعي للأطفال المصابين بالسرطان من خلال تنظيم زيارة خاصة لمستشفى البنك الوطني للأطفال. تتضمن الزيارة أنشطة تعليمية وترفيهية مثل العروض العلمية التفاعلية، ورش العمل الفنية، والألعاب الجماعية، مما يساعد على إدخال الفرح إلى قلوب الأطفال والتخفيف من معاناتهم. وفي ختام الزيارة، تم توزيع هدايا رمزية على الأطفال لإضفاء البهجة وتعزيز الأمل لديهم، انطلاقاً من التزام الشركة بمسؤوليتها الاجتماعية تجاه الفئات الأكثر احتياجاً في المجتمع.



SYMPHONY
STYLE MALL

شركة البساتيم للتطوير العقاري
AL SALAMIA GROUP FOR ENTERPRISE DEVELOPMENT CO. K.S.C.C.



قاعة بوليفارد
Boulevard Ballroom



التجارة
AL-TIJARIA
The Commercial Real Estate Co. K.P.S.C. الشركة التجارية العقارية ذ.م.م.





SYMPHONY
STYLE MALL



قاعة بوليفارد
Boulevard Ballroom



شركة التاجرة للتطوير العقاري ذ.م.م.
AL-SALMIYA GROUP FOR ENTERPRISE DEVELOPMENT CO. K.S.C.C.



التجارة
AL-TIJARIA
The Commercial Real Estate Co. K.P.S.C. الشركة التجارية العقارية ذ.م.م.



C.R. 239 - Capital: KD 184,069,975
Tel.: (+965) 1805252, 22902900 - Fax: (+965) 22902901
State of Kuwait - P.O.Box: 4119 Safat 13042.
E-mail: crc@altijaria.com
www.altijaria.com