



2023

تقرير الحوكمة

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

المحتويات

2

تقرير الحوكمة

3

القاعدة الأولى - بناء هيكل متوازن لمجلس الإدارة

7

القاعدة الثانية - التحديد السليم للمهام والمسؤوليات

19

القاعدة الثالثة - اختيار أشخاص ذوي الكفاءة لعضوية مجلس الإدارة

22

القاعدة الرابعة - ضمان نزاهة التقارير المالية

26

القاعدة الخامسة - وضع نظم سليمة لإدارة المخاطر والرقابة الداخلية

32

القاعدة السادسة - تعزيز السلوك المهني والقيم الأخلاقية

35

القاعدة السابعة - الإفصاح والشفافية بشكل دقيق وفي الوقت المناسب

37

القاعدة الثامنة - إحترام حقوق المساهمين

40

القاعدة التاسعة - إدراك دور أصحاب المصالح

41

القاعدة العاشرة - تعزيز وتحسين الأداء

46

القاعدة الحادية عشر - التركيز على أهمية المسؤولية الاجتماعية

الحوكمة

تُعدّ 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 وضّح دليل الحوكمة تشكيل ومهام وصلاحيات ومسؤوليات تلك اللجان وآلية عملها وكذلك تقييم اللجان والإدارة التنفيذية ومجلس الإدارة وتحديد حقوق المساهمين ووضع موثيق 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 إلتزمت التجارية خلال العام 2023 بتطبيق كافة معايير الحوكمة وفقاً لأفضل الممارسات وتقوم برفع التقارير الخاصة بذلك إلى الجهات الرقابية في المواعيد المحددة، كما أشرفت كل من لجنة الحوكمة ومجلس الإدارة على عملية التطبيق من خلال التقارير الدورية المرفوعة من إدارة الإلتزام والحوكمة إلى اللجنة والمجلس، ولم يرصد المجلس أية إنحرافات 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 11 أبريل 2021، ويعتبر مجلس الإدارة مسؤولاً أمام الجمعية العامة لحملة الأسهم ويُعهد إليه مسؤولية حماية مصالح الشركة وتطوير أعمالها وتحقيق استراتيجيتها واستنباط 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.

#	الاسم	تصنيف الأعضاء/ أمين السر	المؤهل العلمي والخبرة العملية	تاريخ الانتخاب / تعيين أمين السر
1	عبد الفتاح محمد رفيع معرفي	رئيس مجلس الإدارة غير تنفيذي	بكالوريوس تجارة (علوم إدارية / إدارة صناعية) 45 عاماً في القطاع العقاري والبنوك والاستثمار	11 أبريل 2021
2	عدوان محمد العدواني	نائب الرئيس غير تنفيذي	بكالوريوس في اللغة الإنجليزية وآدابها 48 عاماً في القطاع العقاري والبنوك والاستثمار	11 أبريل 2021
3	م. إبراهيم محمد الغانم	عضو مجلس الإدارة غير تنفيذي	بكالوريوس في علوم الهندسة البحرية 45 عاماً في القطاع العقاري والضيافة والترفيه والخدمات والنفط	11 أبريل 2021
4	حسين عبدالله جوهر	عضو مجلس الإدارة غير تنفيذي	ماجستير إدارة الأعمال وبكالوريوس تجارة وتسويق 42 عاماً في القطاع العقاري والضيافة والخدمات والاستثمار والتطوير	11 أبريل 2021
5	عبد العزيز مبارك الحساوي	عضو مجلس الإدارة مستقل	بكالوريوس إدارة الأعمال 37 عاماً في القطاع العقاري والسياحة والضيافة والبنوك	11 أبريل 2021
6	م. عبدالمطلب عبد المناف معرفي	عضو مجلس الإدارة تنفيذي	ماجستير إدارة أعمال بكالوريوس هندسة مدنية 24 عاماً في القطاع العقاري وتطوير الأعمال والمشاريع والسياحة والضيافة	11 أبريل 2021
7	طلال جاسم البحر	عضو مجلس الإدارة غير تنفيذي	بكالوريوس إدارة الأعمال 18 عاماً في القطاع العقاري والاستثمار والضيافة	11 أبريل 2021
8	يوسف يعقوب العوضي	عضو مجلس الإدارة غير تنفيذي	بكالوريوس إدارة أعمال محاسبية 18 عاماً في قطاع البنوك والاستثمار والتعليم والعقار	11 أبريل 2021
*	إيمان أمين المقدم	أمين السر	بكالوريوس إدارة الأعمال 24 عاماً في مجال الإدارة وسكرتارية المجلس واللجان والحوكمة	11 أبريل 2021

مواعيد وحضور اجتماعات مجلس الإدارة 2023

تم تشكيل مجلس الإدارة بتاريخ 11 أبريل 2021 وعقد المجلس عدد 6 اجتماعات خلال العام 2023

نسبة حضور	26 ديسمبر	13 نوفمبر	14 أغسطس	14 مايو	13 مارس	13 فبراير	الاسم والمنصب والتصنيف	
%100	6	✓	✓	✓	✓	✓	عبد الفتاح محمدرفيح معرفي رئيس مجلس الإدارة (غير تنفيذي)	1
%100	6	✓	✓	✓	✓	✓	عدوان محمد العدواني نائب الرئيس (غير تنفيذي)	2
%100	6	✓	✓	✓	✓	✓	م. إبراهيم محمد الغانم عضو (غير تنفيذي)	3
%100	6	✓	✓	✓	✓	✓	حسين عبدالله جوهر عضو (غير تنفيذي)	4
%100	6	✓	✓	✓	✓	✓	عبدالعزیز مبارك الحساوي عضو (مستقل)	5
%100	6	✓	✓	✓	✓	✓	م. عبدالمطلب عبدالمناف معرفي عضو (تنفيذي)	6
%100	6	✓	✓	✓	✓	✓	طلال جاسم البحر عضو (غير تنفيذي)	7
%83	5	✓	✓	✗	✓	✓	يوسف يعقوب العوضي عضو (غير تنفيذي)	8
%100	7	✓	✓	✓	✓	✓	إيمان أمين المقدم أمين السر	*

التنسيق لاجتماعات مجلس الإدارة وتسجيل وحفظ محاضر الاجتماعات

يلتزم مجلس الإدارة بمناقشة أية مواضيع تدرج على جداول أعمال الاجتماعات بمنتهى الشفافية على أن يتم تزويد الأعضاء بالمعلومات التي تتيح اتخاذ القرارات ويتم إثبات القرارات المتخذة وجميع الوقائع متضمنة التحفظات بمحضر الاجتماع (إن وجدت).

تم إعادة تعيين السيدة/ إيمان أمين المقدم بمنصب أمين سر مجلس الإدارة من بين موظفي الشركة بصفتها مديرة إدارة مكتب رئيس مجلس الإدارة بقرار صادر عن مجلس الإدارة رقم 2021/4 بتاريخ 2021/4/11، وتم تحديد مهامها الوظيفية بما يتماشى مع مستوى المسؤوليات المكلفة بها والتي تتضمن التالي:

1. حسن إيصال وتوزيع المعلومات فيما بين الأعضاء وبين أصحاب المصالح الآخرين، تحت إشراف الرئيس.
2. التنسيق والإعداد لاجتماعات مجلس الإدارة شاملة جدول المواعيد، جدول الأعمال، المستندات وغيرها وتزويد الأعضاء بها قبل ثلاثة أيام عمل من موعد الاجتماع مع مراعاة الاجتماعات الطارئة.
3. تدوين وحفظ جميع محاضر اجتماعات المجلس وسجلاته ودفاتره والتقارير التي ترفع من المجلس وإليه.
4. توقيع محاضر اجتماعات المجلس من قبل أمين السر ومن جميع أعضاء مجلس الإدارة الحاضرين.

مهام ومسؤوليات وصلاحيات مجلس الإدارة

يتولى مجلس إدارة الشركة جميع الصلاحيات والسلطات اللازمة للإدارة ولا يحد من هذه السلطة إلا ما نص عليه القانون أو عقد تأسيس الشركة أو قرارات الجمعية العامة ، وتظل المسؤولية النهائية للشركة على المجلس حتى وإن شكّل لجاناً أو فوضّ جهات أو أفراد آخرين للقيام ببعض أعماله وعلى المجلس تجنب إصدار تفويضات عامة أو غير محددة المدة. وفيما يلي نبذة عن كيفية قيام الشركة بتحديد سياسة مهام ومسؤوليات وواجبات كل من أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية، وكذلك السلطات والصلاحيات التي يتم تفويضها إلى الإدارة التنفيذية وتتضمن مهام ومسؤوليات مجلس الإدارة التالي

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 واعتماد 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 إلتزام الشركة بالسياسات والإجراءات التي تضمن احترام الشركة للأنظمة واللوائح الداخلية المعمول بها.

5. ضمان دقة وسلامة البيانات والمعلومات الواجب الإفصاح عنها وفقاً لسياسات ونظم عمل الإفصاح والشفافية المعمول بها.

6. إرساء قنوات إتصال فعالة تُتيح للمساهمين الإطلاع بشكل مستمر ودوري على أنشطتها المختلفة والتطورات الجوهرية.

7. وضع نظام حوكمة خاص بالشركة والإشراف العام عليه ومراقبة مدى فاعليته وتعديله عند الحاجة وفقاً لأفضل الممارسات.

8. متابعة أداء كل عضو من أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية وفقاً لمؤشرات الأداء الرئيسية (KPI's).

9. إعداد تقرير سنوي يُتلى في الجمعية العامة السنوية للشركة يتضمن متطلبات وإجراءات استكمال قواعد حوكمة الشركات ومدى التقيد بها، على أن يتم تضمين هذا التقرير في التقرير السنوي المعد عن أنشطة الشركة مع بيان القواعد التي تم الإلتزام بها والقواعد التي لم يتم التقيد بها مع مبررات عدم الإلتزام، وفقاً لمتطلبات الحوكمة.

10. تشكيل لجان مختصة منبثقة عنه وفقاً لميثاق 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 وأعضائها الرئيسيين.

11. التأكد من أن السياسات واللوائح المعتمدة للشركة تتسم بالشفافية والوضوح بما يتيح عملية اتخاذ القرار وتحقيق مبادئ الحوكمة الرشيدة، والفصل في السلطات والصلاحيات بين كل من مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية، وعليه يتوجب على مجلس الإدارة ما يلي

- اعتماد اللوائح والأنظمة الداخلية المتعلقة بأعمال الشركة وتطويرها وتحديد المهام والاختصاصات والواجبات والمسؤوليات بين المستويات التنظيمية المختلفة.
- اعتماد سياسة تفويض وتنفيذ الأعمال المنوطة بالإدارة التنفيذية.

12. تحديد الصلاحيات التي يتم تفويضها للإدارة التنفيذية، وإجراءات إتخاذ القرار ومدة التفويض. كما يحدد المجلس الموضوعات التي يحتفظ بصلاحيته البت فيها، وترفع الإدارة التنفيذية تقارير دورية عن ممارساتها للصلاحيات المفوضة.

13. الرقابة والإشراف على أداء الإدارة التنفيذية والتأكد من قيامهم بكافة المهام الموكلة لهم، 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 وأية معوقات ومشاكل وعرض ومناقشة المعلومات الهامة ذات الصلة بنشاط الشركة.
- وضع معايير قياس أداء للإدارة التنفيذية تتسق مع أهداف وإستراتيجية الشركة.
- 14. تحديد شرائح المكافآت التي سيتم منحها للموظفين، مثل شريحة المكافآت الثابتة، وشريحة المكافآت المرتبطة بالأداء، والمخاطر على المدى الطويل، وشريحة المكافآت في شكل أسهم.
- 15. تعيين أو عزل أياً من أعضاء الإدارة التنفيذية ومن ضمنهم الرئيس التنفيذي أو من في حكمه.
- 16. وضع سياسة تنظم العلاقة مع أصحاب المصالح من أجل حفظ حقوقهم.
- 17. وضع آلية لتنظيم التعاملات مع الأطراف ذات العلاقة وذلك للحد من تعارض المصالح.
- 18. التأكد وبصفة دورية من فاعلية وكفاية نظم الرقابة الداخلية المعمول بها في الشركة والشركات التابعة لها ومن ضمن ذلك
 - التأكد من سلامة الأنظمة المالية والمحاسبية والأنظمة ذات الصلة بإعداد التقارير المالية.
 - التأكد من تطبيق أنظمة رقابية مناسبة لقياس وإدارة المخاطر وذلك من خلال تحديد عوامل وأنواع المخاطر التي قد تواجه الشركة وإنشاء بيئة ملمة بثقافة الحد من المخاطر على مستوى الشركة وطرحها بشفافية مع أصحاب المصالح والأطراف ذات العلاقة بالشركة.
 - اعتماد قواعد سلوك وأخلاقيات العمل وسياسات وإجراءات العمل في الشركة.
 - التوصية بتعيين مدققي الحسابات المستقلين وهيئة الرقابة الشرعية.
- 19. 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 2023 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 الإطلاع عليها واعتمادها من قبل مجلس الإدارة.

تشكيل لجان مجلس الإدارة

1. 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 بنبابة عنه ببعض المهام المحددة ورفع التقارير الدورية والتوصيات.
2. 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.
3. يكون 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 إعتداد 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.
2. الإلمام بالقواعد المالية والمحاسبية والإدارية بالنسبة لأعضاء لجنة التدقيق والمخاطر.
3. أن لا تكون له مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة.
4. 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

متطلبات التشكيل، الأهداف، المهام والمسؤوليات

تم تشكيل لجنة الحوكمة من قبل مجلس الإدارة ويتكون أعضاء اللجنة من ثلاثة أعضاء من المجلس وتجتمع اللجنة مرتين سنوياً على الأقل، وتهدف لجنة الحوكمة إلى 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، ومن مهام ومسؤوليات اللجنة:

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 الإلتزام والحوكمة قبل رفعه لمجلس الإدارة للاعتماد النهائي.
4. المراجعة والاعتماد المبدئي لخطة عمل إدارة الإلتزام 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 الإلتزام والحوكمة للتأكد من الإلتزام 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. القيام بأية مسؤوليات أخرى موكلة إلى اللجنة من قبل مجلس الإدارة بما يتوافق مع منظومة الصلاحيات المعتمدة وقد قامت اللجنة خلال عام ٢٠٢٣ بإنجاز مهامها ومسؤولياتها وفقاً للصلاحيات.

مواعيد وحضور اجتماعات لجنة الحوكمة

تم تشكيل لجنة الحوكمة بتاريخ 11 أبريل 2021 وعقدت اللجنة عدد 2 اجتماع خلال 2023

#	الاسم والمنصب والتصنيف	2023-1 12 مارس	2023-2 25 ديسمبر	حضور	نسبة
1	عبدالفتاح محمدرفيح معرفي - الرئيس (غير تنفيذي)	✓	✓	2	%100
2	حسين عبدالله جوهر - نائب الرئيس (غير تنفيذي)	✓	✓	2	%100
3	عدوان محمد العدواني - عضو (غير تنفيذي)	✓	✓	2	%100
4	يوسف يعقوب العوضي - عضو (غير تنفيذي)	✓	✓	2	%100
*	إيمان أمين المقدم - مقرر / سكرتيرة اللجنة	✓	✓	2	%100

إنجازات لجنة الحوكمة

- ترفع اللجنة كافة توصياتها إلى مجلس الإدارة وتتضمن 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 التاسعة)
 6. خطة إدارة الالتزام والحوكمة
 7. تحديث سياسات وإجراءات الإفصاح والشفافية
 8. سياسات وإجراءات إدارة الالتزام والحوكمة

لجنة التدقيق والمخاطر

متطلبات التشكيل، الأهداف، المهام والمسؤوليات والصلاحيات والإنجازات

يستوفى مجلس الإدارة متطلبات تشكيل لجنة التدقيق والمخاطر التي يتكون أعضاؤها من أربعة أعضاء 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 المرعية والسنوية وتقرير المدقق الخارجي واعتمادها مبدئياً قبل رفعها للمجلس للاعتماد النهائي بهدف ضمان عدالة وشفافية التقارير المالية.
2. متابعة أعمال مراقبي الحسابات الخارجيين والتأكد من كفاية وشمولية نطاق التدقيق الخارجي والحد من العوامل التي قد تضعف من استقلاليته من خلال التأكد من عدم قيامهم بتقديم خدمات إلى الشركة عدا الخدمات التي تقتضيها مهنة التدقيق.
3. دراسة ملاحظات مراقبي الحسابات الخارجيين على القوائم المالية للشركة ومتابعة ما تم بشأنها.
4. دراسة المبادئ والسياسات المحاسبية بالشركة وفحص أي تغييرات والتي قد تؤثر على الموقف المالي للشركة مع تحديد أسباب هذه التغييرات.
5. مراجعة واعتماد الخطة السنوية للتدقيق الداخلي.
6. الإشراف الفني على أعمال التدقيق الداخلي ومراجعة وإقرار نطاق أعمال التدقيق ودوريتها من أجل التحقق من مدى فاعليتها في تنفيذ الأعمال والمهام المحددة من قبل مجلس الإدارة.
7. مراجعة نتائج تقارير التدقيق الداخلي الخاصة بإدارات الشركة المختلفة ومناقشة الملاحظات الواردة بشأنها واتخاذ القرارات التصويبية وتحديد الأشخاص القائمين على تنفيذها والمدة الزمنية المتوقعة للتنفيذ.
8. تقييم مدى كفاية وفعالية نظم الرقابة الداخلية لدى الشركة وإعداد تقرير يتضمن رأي وتوصيات اللجنة في هذا الشأن.
9. إعداد ومراجعة استراتيجيات وسياسات إدارة المخاطر قبل اعتمادها من مجلس الإدارة، والتأكد من تنفيذ هذه الاستراتيجيات والسياسات، وأنها تتناسب مع طبيعة وحجم أنشطة الشركة.
10. متابعة تنفيذ الإجراءات التصويبية المتفق عليها وفقاً لبرنامج زمني محدد.
11. مراجعة تقارير الجهات الرقابية والتأكد من أنه قد تم إتخاذ الإجراءات اللازمة بشأنها.
12. مراجعة تقارير هيئة الرقابة الشرعية قبل رفعها إلى مجلس الإدارة للاعتماد.
13. مراجعة والاعتماد المبدئي لأدلة السياسات والإجراءات لإدارة التدقيق الداخلي. وإدارة المخاطر.
14. التأكد من إلزام الشركة بالقوانين والتعليمات ذات الصلة.
15. التوصية بتعيين مدير إدارة التدقيق الداخلي ونقله وعزله وتقييم أدائه وأداء إدارة التدقيق الداخلي.
16. التوصية لمجلس الإدارة بتعيين أو إعادة تعيين مراقبي الحسابات الخارجيين أو تغييرهم وتحديد أتعابهم، وبراعى عند التوصية بالتعيين التأكد من استقلاليتهم، ومراجعة خطابات تعيينهم.
17. مراجعة الصفقات والمعاملات المقترحة أن تقوم بها الشركة مع الأطراف ذات الصلة وتقديم التوصيات المناسبة بشأنها لمجلس الإدارة.

18. عقد اجتماعات دورية بصورة مستقلة مع المدقق الخارجي وأربع مرات على الأقل سنوياً مع المدقق الداخلي وكذلك عند الحاجة بناءً على طلب اللجنة.
19. 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.
20. الدراسة والتوصيات للمجلس بشأن التأكيد وبصفة دورية من فاعلية وكفاية نظم الرقابة الداخلية المعمول بها في الشركة والشركات التابعة لها ومن ذلك:
- ترشيح جهة معتمدة للمجلس لتعيين مكتب تدقيق حسابات لإعداد تقرير الرقابة الداخلية ICR سنوياً.
 - ترشيح جهة معتمدة للمجلس لتعيين مكتب تدقيق حسابات معتمد من قبل الهيئة لإعداد تقرير ضمان الجودة QAR كل ثلاث سنوات.
 - التأكيد من سلامة الأنظمة المالية والمحاسبية والأنظمة ذات الصلة بإعداد التقارير المالية.
 - التأكيد من تطبيق أنظمة رقابية مناسبة لقياس وإدارة المخاطر وذلك من خلال تحديد عوامل وأنواع المخاطر التي قد تواجه الشركة وإنشاء بيئة ملمة بثقافة الحد من المخاطر على مستوى الشركة وطرحها بشفافية مع أصحاب المصالح والأطراف ذوي الصلة.
21. مساعدة المجلس 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.
22. دراسة ومراجعة تقارير تقييم المخاطر الخاص بالشركة والإجراءات المتخذة للحد من المخاطر أو مواجهتها في نطاق نسب المخاطر المقبولة والمعتمدة لدى الشركة مقابل المنافع المتوقعة، وتقديم هذه التقارير إلى مجلس إدارة الشركة.
23. مراجعة استراتيجيات وسياسات إدارة المخاطر قبل اعتمادها من مجلس الإدارة، والتأكد من تناسبها مع حجم أنشطة الشركة.
24. مراجعة مدى كفاية وفاعلية نظم الرقابة الداخلية لدى الشركة بما في ذلك الاستراتيجيات والسياسات والإجراءات المتعلقة بالممارسات السليمة لإدارة ومراقبة المخاطر المختلفة والتحقق من تنفيذ تلك السياسات والاستراتيجيات.
25. مراجعة الملاحظات التي تثيرها لجنة التدقيق والمخاطر والتي قد تؤثر على إدارة المخاطر بالشركة.
26. رفع التوصيات إلى مجلس الإدارة للإطلاع والعلم والاعتماد النهائي.
27. القيام بأية مسؤوليات أخرى موكلة إلى اللجنة من قبل مجلس الإدارة بما يتوافق مع منظومة الصلاحيات المعتمدة.

وقد قامت اللجنة خلال عام ٢٠٢٣ بإنجاز مهامها ومسؤولياتها وفقاً للصلاحيات.

مواعيد وحضور اجتماعات لجنة التدقيق والمخاطر

تم تشكيل لجنة التدقيق والمخاطر بتاريخ 11 أبريل 2021 وعقدت اللجنة عدد 9 اجتماعات خلال العام 2023

#	الاسم والمنصب والتصنيف	2023-1	2023-2	2023-3	2023-4	2023-5	2023-6	2023-7	2023-8	2023-9	حضور	نسبة
		فبراير	مارس	مارس	مايو	أغسطس	أغسطس	نوفمبر	نوفمبر	ديسمبر		
1	م. إبراهيم محمد الغانم الرئيس (غير تنفيذي)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	9	%100
2	عدوان محمد العدواني نائب الرئيس (غير تنفيذي)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	9	%100
3	عبدالعزیز مبارك الحساوي عضو (مستقل)	✓	✗	✓	✓	✗	✓	✓	✓	✓	7	%78
4	يوسف يعقوب العوضي عضو (غير تنفيذي)	✓	✓	✓	✓	✓	✗	✗	✓	✓	7	%78
*	حسام سمير حبيب مقرر اللجنة	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	9	%100
*	روان جلال صباح سكرتيرة اللجنة	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✗	8	%89

إنجازات لجنة التدقيق والمخاطر

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

1. اعداد تقرير لجنة التدقيق السنوي وتقييم 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 وسجل عمليات 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/ إعادة تعيين 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 والتوصية بتعيين خدمات الايزو الاستشارية.

لجنة المكافآت والترشيحات

متطلبات التشكيل، الأهداف، المهام والمسؤوليات والصلاحيات والإنجازات

استوفى مجلس إدارة الشركة متطلبات تشكيل لجنة المكافآت والترشيحات التي تتكون من أربعة أعضاء ورئيسها من أعضاء المجلس غير التنفيذيين وتتضمن عضواً مستقلاً وتجتمع اللجنة 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، 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، 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 والرئيس التنفيذي.
4. التأكد من عدم انتفاء صفة الاستقلالية عن عضو مجلس الإدارة المستقل
5. إعداد تقرير سنوي مفصل عن المكافآت الممنوحة لأعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية والمدراء سواء كانت مبالغ أو منافع أو مزايا، أيأ 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 أداء أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية وفقاً لمؤشرات الأداء الموضوعية (KPIs)
7. اعتماد نطاق أعمال الإدارات وأقسام الشركة.
8. اعتماد مبدئي لخطة العمالة السنوية وفقاً لاحتياجات الشركة وتوصيات الإدارة التنفيذية لرفعها لمجلس الإدارة للاعتماد النهائي.
9. الاعتماد المبدئي لخطة تدوير وإحلال المناصب التنفيذية لرفعها إلى مجلس الإدارة للاعتماد النهائي.
10. تقديم التوصيات لمجلس الإدارة بتعيين أفراد الإدارة التنفيذية والوظائف القيادية الشاغرة وفقاً لسياسات والمعايير المعتمدة وبما لا يتعارض مع التعليمات والقوانين المنظمة.
11. تحديد نقاط القوة والضعف في مجلس الإدارة من خلال التقييم الذاتي والتوصية باتخاذ الإجراءات اللازمة لتصحيح أي قصور بما يتناسب مع مصلحة الشركة.
12. الإشراف على إعداد خطة التدريب لجميع موظفي الشركة ومراقبة تطبيقها.
13. الإشراف على معدل الدوران للعاملين لقياس درجة الانتماء للشركة.
14. اعتماد هيكل الدرجات الوظيفية والرواتب الخاص بالشركة.
15. عرض التحديث الدوري لهيكل التنظيمي حسب القرارات الإدارية ذات الصلة بالتغييرات والتبعيات الإدارية.
16. الإشراف والاعتماد المبدئي لآلية التأمين على المخاطر المتعلقة بالمسؤولية المهنية لأعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية.
17. القيام بأية مسؤوليات أخرى موكلة إلى اللجنة من قبل مجلس الإدارة بما يتوافق مع منظومة الصلاحيات المعتمدة.

مواعيد وحضور اجتماعات لجنة المكافآت والترشيحات

تم تشكيل هذه لجنة المكافآت والترشيحات بتاريخ 11 أبريل 2021 وعقدت اللجنة عدد 2 اجتماع خلال العام 2023

#	الاسم والمنصب والتصنيف	2023-1 13 مارس	2023-2 25 ديسمبر	حضور	نسبة
1	طلال جاسم البحر الرئيس (غير تنفيذي)	✓	✓	2	%100
2	عدوان محمد العدواني نائب الرئيس (غير تنفيذي)	✓	✓	2	%100
3	عبدالعزیز مبارك الحساوي عضو (مستقل)	✓	✓	2	%100
*	ناديه عطالله علي حريش مقرر اللجنة*	✓	✓	2	%100
*	فيروز محمود شاهين سكرتيرة اللجنة	✓	✗	1	%50

إنجازات لجنة المكافآت والترشيحات

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

1. التأمين الخاص بالمسؤولية المهنية لأعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية.
2. السياسات والإجراءات ذات الصلة بمهام اللجنة.
3. خطة التدريب وخطة التوظيف وخطة الإحلال الوظيفي.
4. مكافآت أعضاء مجلس الإدارة وبدل حضور اجتماعات اللجان.
5. مكافآت الإدارة التنفيذية وموظفي الشركة والشركات التابعة.
6. التقرير سنوي المكافآت 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 الكترونية 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 للإطلاع ومن ثم إرسالها للسادة الأعضاء في الإجتماع التالي للمناقشة أو في أقرب وقت ممكن وفقاً للتالي:
 - تتصف التقارير بالايجاز، والدقة، والمادية في عرض المعلومات بحيث تكون المعلومات والبيانات المعروضة في التقرير على درجة كبيرة من الشمولية والإتساق، وأن تكون معلومات مادية وهامة بحيث تسهل عملية إتخاذ 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 الإجتماع وتستثنى من ذلك الإجتماعات الطارئة) بما يضمن توفير الوقت الكافي لدراسة المعلومات.
4. يتم تطوير البنية الأساسية لنظم تكنولوجيا المعلومات بإستمرار، 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.

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 فعّال.
- تم تصميم هذا النوع من المكافآت للتحفيز. ويتم تخصيص المكافآت المتغيرة بناءً على الأداء الفردي وأداء الشركة عموماً.
- يتم تقديم المكافآت المتغيرة بشكل نقدي 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.

مكافآت ومزايا مجلس الإدارة و الإدارة التنفيذية للسنة المالية المنتهية 2023/12/31

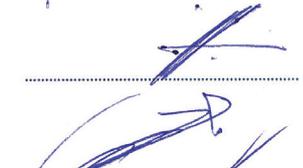
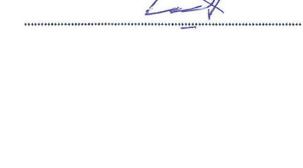
المكافآت والمزايا لأعضاء مجلس الإدارة *السنة المالية المنتهية في 2023/12/31 والديون الكوبوي																		
المكافآت والمزايا التابعة للشركة التابعة			المكافآت والمزايا التابعة			المكافآت والمزايا التابعة			المكافآت والمزايا التابعة			إجمالي عدد الأعضاء						
مكافأة سنوية	مكافأة أعضاء اللجان	مكافأة أعضاء اللجان	بدل سيارة	تأمين مسؤولية مهنية	تأمين على الحياة	تأمين صحي	مكافأة نهاية الخدمة	الإجازات السنوية	الرواتب الشهرية	الرواتب الشهرية	مكافأة أعضاء اللجان		مكافأة أعضاء اللجان	مكافأة سنوية	تأمين مسؤولية مهنية	تأمين على الحياة	تأمين صحي	
300,000	-	-	3,000	7,200	650	1,020	-	59,866	61,241	276,441	-	-	128,000	-	2,600	-	-	8

إجمالي المكافآت والمزايا المدبوحة لخدمة من قبل الشركة الأم																		
المكافآت والمزايا التابعة			المكافآت والمزايا التابعة			المكافآت والمزايا التابعة			المكافآت والمزايا التابعة			إجمالي عدد المناصب التنفيذية						
مكافأة سنوية	تأمين المسؤولية المهنية	مكافأة أعضاء اللجان	بدل سيارة	تأمين المسؤولية المهنية	تأمين على الحياة	تأمين صحي	مكافأة نهاية الخدمة	الإجازات السنوية	الرواتب الشهرية	مكافأة أعضاء اللجان	مكافأة أعضاء اللجان		مكافأة سنوية	تأمين مسؤولية مهنية	تأمين على الحياة	تأمين صحي		
3,500	10,000	-	-	1,300	41	410	-	2,860	20,634	113,600	13,270	1,950	1,701	820	16,033	43,341	248,651	6

- تم مراعاة إضافة كافة تفاصيل وشرائح وأنواع المكافآت والمزايا الممنوحة من الشركة التجارية والشركات التابعة خلال العام 2023 لم تسجل الشركة أية إنصراقات جوهرية عن سياسة المكافآت المعتمدة من قبل مجلس الإدارة.

إقرار مجلس الإدارة بسلامة ونزاهة البيانات المالية للسنة المنتهية في 2023/12/31

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 2023 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 محمدرفيح معرفي	رئيس مجلس الإدارة	
عدوان محمد العدواني	نائب رئيس مجلس إدارة	
إبراهيم محمد الغانم	عضو مجلس إدارة	
حسين عبدالله جوهر	عضو مجلس إدارة	
عبدالعزیز مبارك الحساوي	عضو مجلس إدارة	
عبدالمطلب عبدالمناف معرفي	عضو مجلس إدارة	
طلال جاسم البحر	عضو مجلس إدارة	
يوسف يعقوب العوضي	عضو مجلس إدارة	

إقرار وتعهد الإدارة التنفيذية بسلامة ونزاهة البيانات المالية للسنة المنتهية في 2023/12/31

نقر ونتعهد 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 2023 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.

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 2023/12/31

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 2023 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 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 النواحي المادية وبقدر يوازن بين التكلفة والمنفعة. ونظراً للمخاطر المتأصلة في أي نظام رقابة داخلية فإنه لا يمكن تقديم تأكيداً مطلقاً على عدم وجود أي ضعف بالرقابة. علماً بأنه لم يتم رصد أية مخالفات من الجهات الرقابية المعنية ولم 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 2023 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 المقيدون 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، موضعاً 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 لـ فلسفة «إدارة المخاطر مسؤولية الجميع»، لذا فقد حرصت الشركة على اعتماد مجموعة من السياسات والإجراءات المنظمة لمواجهة الأخطار 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 التركيز. 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 والحد منها وفقاً للأهداف والعوائد ومعايير التكلفة الفعالة لعملية إدارة المخاطر.

وقد عملت الشركة على دمج ثقافة ونزعة إدارة المخاطر ضمن بيئة العمل في الشركة عن طريق سياسة فعالة وتحديد المسؤوليات داخل الشركة لكل مدير وموظف لجعل مفهوم ومهام إدارة المخاطر جزءاً من المهام اليومية لعمله. ويؤدي ذلك إلى تحمل المسؤولية وفعالية العمل بين جميع المستويات الوظيفية ومجموعات وإدارات 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 المعنية 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 والتحديات 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 التحديات ليست بالضرورة أن تكون موجودة وإنما هناك احتمالية لظهورها إذا لم يتم إتخاذ الإجراءات اللازمة لمواجهتها.

أنواع المخاطر التي قد تعترض الشركة

تم عرض مقارنة استراتيجية توزيع الأصول الخاصة بالتصنيف والتوزيع القطاعي والجغرافي لأصول واستثمارات الشركة خلال العام ٢٠٢٣. 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.

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.

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 الانحرافات والعمل على تصحيحها بما يضمن كفاءة سير العمليات.

كما يتم تقديم تقارير دورية إلى مجلس الإدارة لمراقبة الأداء المالي والالتزام بالخطط الموضوعة على مستوى التشغيل والاستثمار.

يركز هذا النوع من المخاطر على المخاطر الإستراتيجية وكفاءة الأعمال وهي المخاطر المتعلقة بتطبيق الإستراتيجية العامة للشركة والتي تهدف إنجاز الأهداف والاستراتيجيات طويلة المدى وندرج أدناه بعض الأمثلة للمخاطر الإستراتيجية:

- احتمالية عدم تبني وتطبيق إستراتيجية واضحة ومحددة الأهداف.
- احتمالية عدم توفير الموارد المالية والتقنية والبشرية اللازمة لإدارة أعمال الشركة والوظائف الرقابية.

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:

- احتمالية وجود قصور أو ضعف في العمليات التشغيلية والضوابط الداخلية لأنظمة المعلومات والسجلات الحاسوبية.
- احتمالية عدم كفاية التخطيط في أنظمة المعلومات لمواجهة النكبات الطارئة.

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:

- 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.

مخاطر إستراتيجية

مخاطر التشغيل

مخاطر مالية

<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

- 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 (Intern Audit – QAR Report) كل ثلاثة سنوات.
- لجنة التدقيق والمخاطر.
- إعداد التقارير الدورية من قبل الإدارات المستقلة (إدارة التدقيق الداخلي - وحدة إدارة المخاطر - إدارة الإلتزام 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 أنشطة وأعمال الشركة دون استثناء أي قسم، وحدة أو إدارة من إدارات الشركة حسب خطة التدقيق المعتمدة. وتقوم إدارة التدقيق الداخلي بعمل تقارير منتظمة ودورية عن نتائج التدقيق المبني على المخاطر حسب 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 و مراجعة 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 2023

خطاب الرأي

السادة/ أعضاء مجلس الإدارة
المحترمين
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 2023

بناء على خطابكم الخاص بتكليفنا بفحص سجلاتكم المحاسبية والسجلات الأخرى وأنظمة الرقابة الداخلية لشركة التجارة العقارية ش.م.ك عن السنة المالية المنتهية في 31 ديسمبر 2023 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 الموارد البشرية والشؤون الإدارية
- إدارة الشؤون القانونية
- 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 اسواق 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 الاجراءات 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 الالتزام بتلك الإجراءات. برأينا، وفيما يتعلق بطبيعة وحجم الأعمال خلال السنة المنتهية 31 ديسمبر 2023 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.

وتفضلوا بقبول فائق الاحترام والتقدير،

كريستون الكويت مكتب عبد اللطيف جوهر
وشركاه محاسبون قانونيون

مراقب حسابات مرخص رقم 142 فئة "أ"

**KRESTON
KUWAIT**
عبد اللطيف جوهر وشركاه
محاسبون قانونيون وخبراء ضرائب وأعمال

الكويت في 10 مارس 2024



Dar Al-Reqabah
For Islamic Consultations

بسم الله الرحمن الرحيم

تقرير الهيئة الشرعية

خلال الفترة من 2023/01/01م إلى 2023/12/31م

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 2023/12/31م، 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 نبيينا محمد، وعلى آله وصحبه أجمعين.

الشيخ يوسف محمود علي

عضواً

أ.د. بدر عبد الرزاق الماص

عضواً

أ. د. سيد محمد الطبطبائي

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
للاستشارات الشرعية
ص.ب : ٤١٢٥
الرمز ١١٣٠٤٢ الكويت
هاتف : ٢٢٤٦١١٤١

القاعدة السادسة - تعزيز السلوك المهني والقيم الأخلاقية

ميثاق معايير ومحددات السلوك المهني والقيم الأخلاقية

إن ترسيخ 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 يتحلّى بها أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية والموظفين في الشركة بما يتفق مع مبادئ وتعاليم وأخلاقيات الشريعة الإسلامية الغراء، ويتضمن الأهداف والمبادئ والمعايير.

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. إعتبار 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. إحترام العمل وتطبيق تعاليم الشريعة الإسلامية في كافة التعاملات بين الموظفين ومع العملاء.

ب- المبادئ والمعايير:

1. إلتزام 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 المعايير والإجراءات والسياسات اللازمة للفصل التام بين مصالح الشركة وتلك المرتبطة بأعضاء مجلس الإدارة.
7. إلتزام أعضاء مجلس الإدارة بالإفصاح إلى مجلس الإدارة عن أية مصالح مشتركة له مع الشركة سواءً بشكل مباشر أو غير مباشر.
8. إلتزام 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 شكاوهم حول أية ممارسات غير سليمة أو أمور تثير الريبة مع ضمان إجراء تحقيق مستقل وعادل لهذه الشكاوى، وضمان السرية التي تكفل حماية المبلّغ 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 تضمنها "التجارية" وفقاً للآئحة الداخلية وقانون العمل.
11. ضمان حرية الاختلاف في وجهات النظر بين الزملاء في رؤية الأمور و الأفكار 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 والترفع عن الجدل أفضل وأرقى الوسائل للتعامل بين جميع الموظفين أيّاً كانت مستوياتهم الوظيفية، وتُعدّ أحد الأركان الرئيسية في بيئة العمل في "التجارية".

موجز 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 بألا 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 بألا 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 لحدائث 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 بألا 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. ٩. 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 ومصالحه 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 إبلاغ 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 الثانية.
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 الادارة.
5. 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. 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 باللائحة 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 والصادر عن مختلف الجهات التنظيمية والرقابية وفي التوقيت الملائم 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، هذا ويحق لكافة مساهمي الشركة الاطلاع على هذا السجل دون أي رسم أو مقابل، كما يجب على الشركة أن تلتزم بتحديث بيانات هذا السجل بشكل دوري بما يعكس حقيقة أوضاع الأطراف ذات العلاقة ويتم متابعة هذا السجل من قبل إدارة الإلتزام 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 الإحتفاظ 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 إستفساراتهم 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 لإجتماع مؤتمر المحللين ضمن الإفصاح عن نتائج البيانات المالية المرحلية والسنوية المرسل لهيئة أسواق المال وبورصة الكويت.

تطوير البنية الأساسية لتكنولوجيا المعلومات والإعتماد عليها في عمليات الإفصاح

يتم الإفصاح عن المعلومات الجوهرية من خلال قيام الشركة بالإفصاح على الموقع الإلكتروني للبورصة ومخاطبة هيئة أسواق المال بالإعلان المتضمن للمعلومات المراد الإفصاح عنها وفقاً للنماذج الخاصة بذلك، بالإضافة إلى الإفصاح على الموقع الإلكتروني للشركة.

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

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. مؤتمرات المحللين

متطلبات تحديد وحماية الحقوق العامة للمساهمين

- إن المساهمين الحاليين في "التجارية" هم المسجلون في دفاتر وسجلات الشركة الكويتية للمقاصة "المقاصة"، ويحق لكل مساهم 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. لا يجوز لرئيس مجلس إدارة الشركة المساهمة العامة ان يتولى رئاسة شركة مساهمة عامة أخرى، كما ولا يجوز الجمع بين منصب رئاسة مجلس الإدارة ومنصب الرئيس التنفيذي، ويكون منصب الرئيس التنفيذي من أعضاء مجلس الإدارة أو غيرهم.
 19. يحق لعدد من المساهمين يمثلون 25% من رأس المال المصدر طلب استبدال مراقب الحسابات أثناء السنة المالية.
 20. 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 مخالقات 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 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 إجتماع 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 إجتماع الجمعية العامة، وذلك في الزمان والمكان الذين يحددهما عقد التأسيس والنظام الأساسي أو مجلس إدارة الشركة بحيث يتم ترتيب موعد ومكان الإجتماع 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 إتخاذ قراراتهم بناء على المعلومات المقدمة إليهم، بشكل سليم ومدروس وليس مجرد استكمال الجوانب الشكلية للإجتماع.
- 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 أيأ 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 وكافة 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 إجتماع 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 تتوفر 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 ممثليه 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.

إعتراف 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 إحترام 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 الإطلاع 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 بالإتصال 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 الإلتقاص 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. إلتزام 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).

تعزيز وتحسين الأداء

آليات حصول أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية على برامج ودورات تدريبية بصورة منتظمة: يتم توفير برنامج تعريفي لأعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية الجدد، ويتضمن هذا البرنامج ملفاً يضم وصفاً لمهام وأنشطة الشركة والتخطيط الاستراتيجي وإدارة المخاطر ونظام الرقابة، بالإضافة إلى أية معلومات أخرى ذات صلة. ويتم التنسيق لإجراء زيارة المواقع الرئيسية لأصول الشركة. وتتم مراجعة البرنامج التعريفي وتعديله بشكل دوري وضمان توفره في حال تغير المجلس أو أحد أعضائه على أن يتضمن الأمور التالية كحد أدنى

1. إستراتيجية الشركة وأهدافها.
 2. عقد التأسيس والنظام الأساسي.
 3. الهيكل التنظيمي للشركة.
 4. المسؤوليات والمهام المناطة بالأعضاء فضلاً عن الصلاحيات والحقوق.
 5. الإلتزامات القانونية الملقاة على عاتق الشركة ومجلس الإدارة.
 6. دور اللجان المنبثقة عن المجلس من خلال دليل الحوكمة.
 7. البيانات المالية للثلاث سنوات الماضية.
 8. كشف توزيعات الأرباح النقدية / أسهم المنحة للسنوات السابقة.
 9. الخطط المعتمدة من المجلس (خطة الاحلال الوظيفي، خطة التدريب، خطة التدقيق الداخلي، خطة إدارة المخاطر...)
 10. الموازنة التقديرية واستراتيجية توزيع الأصول المعتمدة من المجلس.
 11. دليل الاتصال (بطاقة معلومات تحتوي تفاصيل الاتصال للأعضاء والإدارة التنفيذية ومكتب رئيس مجلس الإدارة تتضمن الأسماء، المسميات الوظيفية، أرقام الهواتف، النقال، الفاكس والبريد الإلكتروني).
- إضافة إلى ما سبق يتم وضع وإعتماد خطة سنوية لبرامج التدريب لأعضاء مجلس الإدارة والإدارة 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.

تقييم أداء مجلس الإدارة وأداء كل عضو من أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية

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 (سنويًا) 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 الاداء 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.

(١) 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 سنويًا.
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 مألوفة بثقافة الحد من المخاطر.
8. تطوير السياسات والإجراءات التي تتطلبها إدارة الشركة لتحقيق التوازن وتفادي 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 والاحتياطات 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 الإنحرافات 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 والأنظمة 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.

(٢) 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 وإتخاذ 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 إتخاذ قرارات تخص الموضوعات الهامة بالشركة.
 5. يقوم العضو بمراجعة المستندات الخاصة بالإجتماعات وإبداء الرأي عن دراية وعلم بما هو وارد فيها.
 6. يلتزم العضو بالحضور في كافة إجتماعات المجلس أو اللجان التي هو عضو فيها سواء بصورة شخصية أو من خلال وسائل الإتصال الحديثة.
 7. يلتزم العضو بالإعتذار في حال عدم إمكانية حضور أحد الاجتماعات قبل وقت كافي لتفادي تأجيل الاجتماع لعدم اكتمال النصاب.
 8. يلتزم العضو بحضور ما لا يقل عن ٧٥% من إجمالي إجتماعات 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 وإتخاذ القرار.

(٣) 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 لتعزيز ثروة مساهميننا.

الرسالة

تطوير استراتيجية عمل للوصول إلى الدخل الأمثل لتحقيق معدلات نمو وعوائد وتدفعات 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 الإيرادات.
- 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 والمحافظة على الشهادات العالمية لموائمة المعايير الدولية.

الخطة المستقبلية

تحرص الشركة التجارية العقارية على الإستمرار في تنوع 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 سياسيا واقتصاديا والعمل على تنميتها، مع إجراء المتابعة الحثيثة والمستمرة للأوضاع والتغيرات الاقتصادية ومدى انعكاساتها على الأسواق بحيث يتم تحديث وتعديل خطط وإستراتيجيات الشركة في الوقت المناسب ، 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: تدير "التجارية" أعمالها لخدمة ورعاية اقتصادنا ومساهميننا وأصحاب المصالح من خلال الحفاظ على الإيرادات ودفع عجل الأرباح.
- 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.

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 وأهداف المجتمع

تحت شعار "نحن نهتم" تعمل التجارية على المساهمة في مبادرات المسؤولية الاجتماعية تنفيذاً لأهدافها الإستراتيجية، كما تقوم بإطلاق برامج وأنشطة إجتماعية 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 الإلتزام 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.
- البرامج والآليات المستخدمة والتي تساعد على إبراز جهود الشركة المبذولة في مجال العمل الإجتماعي.
- قامت التجارية بوضع مجموعة من البرامج والآليات التي تضمن إستمرارية تنفيذ سياسات المسؤولية الاجتماعية بشكل دائم ووفقاً لآليات منظمة ومتسقة حيث يتم
4. وضع خطة سنوية معتمدة من مجلس الإدارة بكافة المساهمات والفعاليات والأنشطة خلال العام.
 5. إعتداد مخصص سنوي لتنفيذ خطة المسؤولية الاجتماعية.
 6. الإشراف المستمر من قبل لجنة الحوكمة على تنفيذ خطة المسؤولية الاجتماعية.
 7. رفع تقارير دورية إلى لجنة الحوكمة عن الأنشطة المنفذه بالإضافة إلى منشور إخباري دوري يوضح الفعاليات التي نفذتها الشركة وطبيعة المساهمات.

حملة "تبرع بلعبة... أنشر الفرح"



أطلقت الشركة التجارية العقارية حملة "تبرع بلعبة... أنشر الفرح" بنسختها الثالثة 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. تمت عملية توزيع الألعاب داخل مجمع الوليفارد من قبل فريق التسويق والاتصال للشركة التجارية العقارية بالإضافة إلى متطوعين من فريق أمير الإنسانية، حيث تم توزيع جميع الألعاب وسط فرحة عارمة من الأطفال.

حملة "ازرع شجرة في وطني - نبيها خضراء"



تم إطلاق حملة تحت عنوان "ازرع شجرة في وطني - نبيها خضراء" و نفذت مرتين خلال سنة 2023 لزراعة النباتات في حديقة البوليفارد بالتعاون مع المتطوعين والمدارس والمستشفيات الخاصة في دولة الكويت. تهدف هذه المبادرة على تشجيع المواطنين والمقيمين في الكويت على خلق بيئة أكثر اخضراراً و للعمل على زيادة الأوكسيجين 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.



قاعة بوليفارد
Boulevard Ballroom



DINEZONE



الشركة التجارية للمنتجعات والتطوير العقاري ذ.م.م.
The Commercial Resorts Real Estate Development Co. W.L.L.



www.altijaria.com



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