



تقرير الحوكمة 2020

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

المحتويات

4	مجلس الإدارة
6	تقرير الحوكمة
7	القاعدة الأولى - بناء هيكل متوازن لمجلس الإدارة
8	جدول حضور اجتماعات مجلس الإدارة
9	التنسيق لإجتماعات مجلس الإدارة وتسجيل وحفظ محاضر الإجتماعات
10	القاعدة الثانية - التحديد السليم للمهام والمسؤوليات
12	الإدارة التنفيذية
13	مهام ومسؤوليات وصلاحيات الإدارة التنفيذية
13	إنجازات مجلس الإدارة
14	تشكيل لجان مجلس الإدارة
14	الشروط الواجب توفرها في أعضاء اللجان
14	عضوية اللجان
14	حصول أعضاء مجلس الإدارة على المعلومات والبيانات بشكل دقيق وفي الوقت المناسب
15	لجنة الحوكمة
15	متطلبات التشكيل، الأهداف، المهام والمسؤوليات
15	إنجازات لجنة الحوكمة
15	تشكيل لجنة الحوكمة - مواعيد الإجتماعات والحضور
16	لجنة التدقيق والمخاطر
16	متطلبات التشكيل، الأهداف، المهام والمسؤوليات
18	إنجازات لجنة التدقيق والمخاطر
18	مواعيد وحضور اجتماعات لجنة التدقيق والمخاطر
19	لجنة المكافآت والترشيحات
19	متطلبات التشكيل، الأهداف، المهام والمسؤوليات
20	إنجازات لجنة المكافآت والترشيحات
20	مواعيد وحضور اجتماعات لجنة المكافآت والترشيحات
21	القاعدة الثالثة - اختيار أشخاص ذوي الكفاءة لعضوية مجلس الإدارة
21	سياسة الحوافز والمكافآت
23	القاعدة الرابعة - ضمان نزاهة التقارير المالية
23	إقرار وتعهد (سلامة البيانات المالية للسنة المنتهية في 2020/12/31
24	مهام ومسؤوليات إدارة التدقيق الداخلي
24	تقرير لجنة التدقيق والمخاطر
24	استقلالية وحيادية مراقب الحسابات الخارجي

25	القاعدة الخامسة - وضع نظم سليمة لإدارة المخاطر والرقابة الداخلية
25	أنظمة الضبط والرقابة الداخلية
26	هيئة الفتوى والرقابة الشرعية
27	تقرير نظم الرقابة الداخلية (ICR)
28	مهام ومسؤوليات وحدة إدارة المخاطر
29	أنواع المخاطر التي قد تعترض الشركة
31	القاعدة السادسة - تعزيز السلوك المهني والقيم الأخلاقية
31	ميثاق ومعايير ومحددات السلوك المهني والقيم الأخلاقية
32	موجز عن السياسات والآليات بشأن الحد من حالات تعارض المصالح
33	القاعدة السابعة - الإفصاح والشفافية بشكل دقيق وفي الوقت المناسب
33	آليات وسياسات العرض والإفصاح الدقيق والشفاف التي تحدد جوانب ومجالات وخصائص الإفصاح
33	سجل إفصاحات أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية
33	مهام ومسؤوليات قسم شؤون المستثمرين/المساهمين
33	تطوير البنية الأساسية لتكنولوجيا المعلومات للاعتماد عليها في عمليات الإفصاح
34	القاعدة الثامنة - احترام حقوق المساهمين
34	متطلبات تحديد وحماية الحقوق العامة للمساهمين
35	سجل الأسهم لدى وكالة المقاصة بهدف المتابعة المستمرة للبيانات الخاصة بالمساهمين
35	تشجيع المساهمين على المشاركة والتصويت في الاجتماعات ومتابعة أنشطة الشركة
36	القاعدة التاسعة - إدراك دور أصحاب المصالح
36	النظم والسياسات التي تكفل الحماية والإعتراف بحقوق أصحاب المصالح وتشجيعهم على
37	متابعة أنشطة الشركة
37	القاعدة العاشرة - تعزيز وتحسين الأداء
37	آليات حصول أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية على برامج ودورات تدريبية بصورة منتظمة
38	تقييم أداء مجلس الإدارة وأداء كل عضو من أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية
38	القيم المؤسسية - منهجية الشركة
38	الرؤية
38	الرسالة
38	الإستراتيجية
38	الخطة المستقبلية
38	الدخل الأمثل
39	مبادئ عمل فريق التجارة 5Ts
40	القاعدة الحادية عشر - التركيز على أهمية المسؤولية الاجتماعية
40	موجز سياسات وإجراءات المسؤولية الاجتماعية
41	برامج وفعاليات المسؤولية الاجتماعية

مجلس الإدارة



السيد/ عدوان محمد العدواني
نائب رئيس مجلس الإدارة



السيد/ عبدالفتاح محمدرفيع معرفي
رئيس مجلس الإدارة



السيد/ حسين عبدالله جوهر
عضو مجلس الإدارة



السيد/ م. إبراهيم محمد الغانم
عضو مجلس الإدارة



السيد/ فيصل إبراهيم المسلم
عضو مجلس الإدارة



السيد/ عبدالعزيز مبارك الحساوي
عضو مجلس الإدارة



السيد/ زلال جاسم البحر
عضو مجلس الإدارة



السيد/ م. عبدالطلب عبدالمناف معرفي
عضو مجلس الإدارة

تقرير الحوكمة

الحوكمة:

تُعد 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 (منهم عضوين مستقلين) 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 وضع 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 2020 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 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

مجلس الإدارة

يتكون مجلس الإدارة من ثماني أعضاء، مدة عضويتهم ثلاث سنوات بناءً على اجتماع الجمعية العامة العادية التي عقدت بتاريخ 9 أبريل 2018، 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 لمصالح 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.

#	اسم العضو	المنصب	تصنيف العضوية	المؤهل العلمي	تاريخ الانتخاب/ تعيين أمين السر
1	السيد / عبد الفتاح محمدرفيح معرفي	رئيس مجلس الإدارة	غير تنفيذي	بكالوريوس تجارة	9 أبريل 2018
2	السيد / عدوان محمد العدواني	نائب رئيس مجلس إدارة	غير تنفيذي	ليسانس آداب	9 أبريل 2018
3	السيد / م. إبراهيم محمد الغانم	عضو مجلس إدارة	غير تنفيذي	بكالوريوس في علوم الهندسة البحرية	9 أبريل 2018
4	السيد / حسين عبدالله جوهر	عضو مجلس إدارة	غير تنفيذي	ماجستير إدارة الأعمال	9 أبريل 2018
5	السيد / عبدالعزيز مبارك الحساوي	عضو مجلس إدارة	مستقل	بكالوريوس إدارة الأعمال	9 أبريل 2018
6	السيد / فيصل إبراهيم المسلم	عضو مجلس إدارة	مستقل	بكالوريوس محاسبة	9 أبريل 2018
7	السيد / م. عبدالمطلب عبدالمناف معرفي	عضو مجلس إدارة	تنفيذي	بكالوريوس هندسة مدنية ماجستير إدارة أعمال	9 أبريل 2018
8	السيد / طلال جاسم البحر	عضو مجلس إدارة	غير تنفيذي	بكالوريوس إدارة الأعمال	9 أبريل 2018
9	السيدة / ايمان امين المقدم	أمين السر	أمين سر	بكالوريوس إدارة الأعمال	9 أبريل 2018

جدول حضور اجتماعات مجلس الإدارة

6-2020	5-2020	4-2020	3-2020	2-2020	1-2020	رقم وتاريخ الاجتماع	الأعضاء والمنصب
23 ديسمبر	9 ديسمبر	11 نوفمبر	11 أغسطس	10 مارس	11 فبراير		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	رئيس مجلس الإدارة	السيد / عبد الفتاح محمد رفيع معرفي
✓	✓	✓	✓	✓	✓	نائب رئيس مجلس الإدارة	السيد / عدوان محمد العدواني
✓	✓	✓	✓	✓	✓	عضو غير تنفيذي	السيد / م. إبراهيم محمد الغانم
✓	✓	✓	✓	✓	✓	عضو	السيد / حسين عبدالله جوهر
✓	✓	✓	✓	✓	✓	عضو مستقل	السيد / عبدالعزيز مبارك الحساوي
✓	✓	✓	✓	✓	✓	عضو مستقل	السيد / فيصل إبراهيم المسلم
✓	✓	✓	✓	✓	✓	عضو تنفيذي	السيد / م. عبدالمطلب عبد المناف معرفي
✓	✓	✓	✓	✓	✓	عضو غير تنفيذي	السيد / طلال جاسم البحر
✓	✓	✓	✓	✓	✓	أمين السر	السيدة / إيمان أمين المقدم

التنسيق لإجتماعات مجلس الإدارة وتسجيل وحفظ محاضر الاجتماعات

تم تعيين أمين سر مجلس الإدارة من بين موظفي الشركة بقرار صادر عن مجلس الإدارة، وتم تحديد مهامه بما يتماشى مع مستوى المسؤوليات المكلف بها والتي تتضمن التالي:

- التنسيق والإعداد لإجتماعات مجلس الإدارة شاملة المواعيد، جدول الأعمال، المستندات وغيرها وتزويد الأعضاء بها قبل ثلاثة أيام عمل من موعد الإجتماع.
- تدوين وحفظ جميع محاضر إجتماعات المجلس وسجلاته ودفاتره والتقارير التي ترفع من المجلس وإليه.
- تدوين وقائع إجتماعات المجلس وفقاً لنبود جدول الأعمال وما يستجد من أعمال والقرارات والتوصيات والتحفظات بالتفصيل، على أن تتضمن المحاضر أرقام الإجتماعات المتتابعة لكل سنة وتاريخ الاجتماع وساعة البداية والنهاية، وأسماء الحاضرين والمتغيبين مع ذكر الأسباب، وأسماء ومسميات الحضور بدعوة من خارج المجلس.
- مناقشة كافة المواضيع المدرجة على جداول أعمال الإجتماعات بمنتهى الشفافية على أن يتم تزويد الأعضاء بالمعلومات التي تتيح اتخاذ القرارات ويتم إثبات القرارات المتخذة وجميع الوقائع متضمنة التحفظات (إن وجدت) بمحضر الاجتماع.
- توقيع محاضر إجتماعات المجلس من قبل جميع أعضاء مجلس الإدارة الحاضرين وأمين السر.
- حفظ أصول محاضر إجتماعات المجلس وضمان حصول أعضاء مجلس الإدارة على النسخة المعتمدة والوثائق ذات الصلة.
- الإحتفاظ بسجل خاص يدوّن فيه محاضر إجتماعات مجلس الإدارة على أن يتضمن كافة المعلومات سالفة الذكر.

القاعدة الثانية - التحديد السليم للمهام والمسؤوليات

مهام ومسؤوليات مجلس الإدارة

يتولى مجلس إدارة الشركة جميع الصلاحيات والسلطات اللازمة للإدارة، وتظل المسؤولية النهائية للشركة على المجلس حتى وإن شكّل لجاناً أو فوضّ جهات أو أفراداً آخرين للقيام ببعض أعماله وعلى المجلس تجنب إصدار تفويضات عامة أو غير محددة المدة. هذا 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 .
 - تحديد الأهداف ومراقبة الأداء والتنفيذ .
 - اعتماد الهياكل التنظيمية والوظيفية في الشركة وإجراء المراجعة الدورية عليها .
2. إقرار الميزانيات التقديرية السنوية واعتماد البيانات المالية المرحلية والسنوية .
3. الإشراف على النفقات الرأسمالية الرئيسية للشركة، وتملك الأصول والتصرف بها .
4. التأكد من مدى إلتزام الشركة بالسياسات والإجراءات التي تضمن إحترام الشركة للأنظمة واللوائح الداخلية المعمول بها .
5. ضمان دقة وسلامة البيانات والمعلومات الواجب الإفصاح عنها وفق سياسات ونظم عمل الإفصاح والشفافية المعمول بها .
6. توفير قنوات اتصال فاعلة تُتيح للمساهمين الإطلاع بشكل مستمر ودوري على أنشطتها المختلفة والتطورات الجوهرية .
7. وضع نظام الحوكمة والإشراف العام عليه ومراقبة مدى فاعليته وتعديله عند الحاجة وفقاً لأفضل الممارسات .
8. متابعة أداء كل عضو من أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية وفق مؤشرات الأداء الرئيسية KPIs .
9. إعداد تقرير سنوي يتلى 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 وفق ميثاق يوضح مدة اللجنة وصلاحياتها ومسؤولياتها وكيفية رقابة المجلس عليها، كما يتضمن قرار التشكيل تسمية الأعضاء وتحديد مهامهم وحقوقهم وواجباتهم هذا فضلاً عن تقييم أداء وأعمال هذه اللجان وأعضائها الرئيسيين .
11. التأكد من أن السياسات واللوائح المعتمدة للشركة تتسم بالشفافية والوضوح بما يتيح عملية اتخاذ القرار وتحقيق مبادئ الحوكمة الرشيدة، الفصل 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 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 بصلاحيات البت فيها، وترفع الإدارة التنفيذية تقارير دورية عن ممارساتها للصلاحيات المفوضة .

13. الرقابة والإشراف على أداء الإدارة التنفيذية والتأكد من قيامهم بكافة مهامهم ، ويتعين على المجلس القيام بما يلي:

- التأكد من أن الإدارة التنفيذية تعمل وفق السياسات واللوائح المعتمدة من قبل مجلس الإدارة.
- عقد اجتماعات دورية مع الإدارة التنفيذية لبحث مجريات العمل وأية معوقات ومشاكل وعرض ومناقشة المعلومات الهامة ذات الصلة بنشاط الشركة.
- وضع معايير أداء للإدارة التنفيذية تتسق مع أهداف وإستراتيجية الشركة.

14. تحديد شرائح المكافآت التي ستمنح للموظفين، مثل شريحة المكافآت الثابتة، وشريحة المكافآت المرتبطة بالأداء، والمخاطر على المدى الطويل، وشريحة المكافآت في شكل أسهم.

15. تعيين أو عزل أيًا من أعضاء الإدارة التنفيذية ومن ذلك 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 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 ذوي الصلة.
- اعتماد قواعد سلوك وأخلاقيات العمل وسياسات وإجراءات العمل في الشركة.
- التوصية بتعيين مدققي الحسابات المستقلين وهيئة الرقابة الشرعية.
- تشكيل اللجان التابعة لمجلس الإدارة وفقاً للوائح الداخلية الموضوعية من قبله وتحديد مهام اللجان ومدد عملها وصلاحياتها وكيفية رقابة المجلس عليها وآلية رفع التوصيات من اللجان إلى المجلس لاعتمادها واتخاذ القرارات بشأنها بشفافية.

الإدارة التنفيذية	
المسمى الوظيفي	الإسم
الرئيس التنفيذي لمجموعة الشئون الإدارية والقانونية	السيد/ صالح أحمد العريان
الرئيس التنفيذي لمجموعة الشئون الفنية والعقارية	السيد/ م. عبدالمطلب عبدالمنايف معرفي
مساعد الرئيس التنفيذي لمجموعة الشئون الفنية	السيد/ م. يوسف غازي الصقعي
مدير الإدارة المالية والتخطيط الإستراتيجي	السيد/ تامر سعيد منصور
مدير إدارة المحاسبة	السيد/ فؤاد حسن زعرور
مدير إدارة التدقيق الداخلي	السيد/ منصور محسن كمال
مدير إدارة الشئون القانونية	السيد/ عصام محمد رفعت محمود
مدير إدارة الموارد البشرية والشئون الإدارية	السيد/ أحمد إسماعيل القلشي
مدير إدارة المرافق	السيد/ نيسانت كونديار شاندران
مدير إدارة تقنية المعلومات	السيد/ عماد محمود الهيني
مدير إدارة مكتب رئيس مجلس الإدارة	السيدة/ إيمان أمين المقدم
نائب مدير إدارة المشاريع و ضبط المشاريع	السيدة/ م. فاطمة أمين معرفي
نائب مدير إدارة العقار	السيدة/ إيضا سعيد عواد
نائب مدير إدارة الاستثمار	السيد/ أحمد عباس شكيب

مهام ومسؤوليات وصلاحيات الإدارة التنفيذية

تتم مزاولة أنشطة الشركة من قبل الإدارة التنفيذية وذلك تحت رقابة وتوجيه الرؤساء التنفيذيين بهدف تحقيق توازن في العلاقات بين الشركة وموظفيها ومستثمريها وعملائها، والتأكد من العمل ضمن أغراض الشركة وتكريس مواردها بشكل مناسب لتلبية أهدافها بما يتوافق مع سياسة واستراتيجية الشركة.

مهام الإدارة التنفيذية:

1. تنفيذ الإستراتيجية وكافة الخطط والسياسات واللوائح والأنظمة الداخلية المعتمدة من قبل مجلس الإدارة.
2. وضع نظام محاسبي متكامل يحتفظ بدفاتر وسجلات وحسابات تعكس بشكل مفصل ودقيق البيانات المالية وحسابات الدخل، بما يتيح المحافظة على أصول الشركة وإعداد القوائم المالية وفقاً لمعايير المحاسبة الدولية.
3. إدارة العمل اليومي وتسيير جميع الأنشطة والموارد البشرية والمالية بالشكل الأمثل والعمل على تعظيم الأرباح وتقليل النفقات وتحقيق الأهداف واستراتيجية الشركة.
4. تنفيذ نظم الرقابة الداخلية وإدارة المخاطر والتأكد من كفاية وفعالية تلك النظم والحرص على الالتزام بنزعة المخاطر المعتمدة من قبل مجلس الإدارة.
5. المشاركة الفعالة في بناء وتمية ثقافة القيم الأخلاقية في الشركة.
6. المسؤولية عن الأداء العام للشركة ونتائج أعمالها وذلك من خلال إنشاء هيكل إدارة يعزز المساءلة والشفافية.
7. تقديم المعلومات والتقارير اللازمة لمجلس الإدارة في التوقيت المناسب بشكل دقيق وشامل.
8. تقديم التوصيات بخصوص الإستراتيجية والخطط المتبعة بهدف التحسن والتطوير من خلال خطط مدروسة للتأكد من كفايتها وفعاليتها.
9. تقديم مقترحات وتقارير حول الصلاحيات والسلطات الممنوحة للإدارة التنفيذية.
10. الالتزام بتطبيق الصلاحيات والمسؤوليات الممنوحة وفقاً لمنظومة الصلاحيات المعتمدة.
11. تطوير وتعديل وتحديث السياسات والإجراءات واعتمادها بشكل مبدئي ورفعها إلى اللجان المعنية والمجلس للإعتماد النهائي لضمان أفضل تطبيق.
12. الإشراف والمتابعة للتأكد من تطبيق القوانين والأنظمة والسياسات المتبعة شاملاً دليل الحوكمة من قبل الموظفين وإعداد تقارير تتضمن التوصيات بشأن العوقات والتعديلات الناتجة عن التطبيق.

إنجازات مجلس الإدارة

- متابعة تنفيذ الأهداف وفقاً لاستراتيجيات وخطط الشركة.
- مناقشة واعتماد الميزانية التقديرية.
- مراجعة واعتماد البيانات المالية المرحلية والسنوية للشركة.
- دراسة ومراجعة واعتماد السياسات والإجراءات والخطط والتقارير المتعلقة بأعمال وأنشطة الشركة.
- متابعة تطبيق متطلبات هيئة أسواق المال الخاصة بحوكمة الشركات والتي تتطلب القيام بكل مما يلي:
 1. متابعة توصيات وقرارات اللجان المنبثقة من مجلس الإدارة.
 2. متابعة توصيات وتقارير وحدة التدقيق الداخلي واتخاذ الإجراءات التصويبية اللازمة.
 3. متابعة توصيات وتقارير وحدة إدارة المخاطر.
 4. اعتماد تقرير الحوكمة للشركة.
 5. متابعة تقدم سير الأعمال.
 6. إجراء تقييم ذاتي لكل من مجلس الإدارة وأعضائه والإدارة التنفيذية.

تشكيل لجان مجلس الإدارة

يقوم مجلس الإدارة بتشكيل لجان دائمة ومؤقتة، بهدف توزيع مهام ونشاطات مجلس الإدارة بين أعضاء المجلس والإدارة التنفيذية وإتاحة الوقت الكافي للمداورات التفصيلية لجميع جوانب العمل ومساندة للمجلس للقيام نيابة عنه ببعض المهام المحددة ورفع التقارير الدورية والتوصيات.

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.

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 علماً بما تقوم به أو تتوصل إليه من نتائج أو تتخذه من قرارات بشفافية مطلقة. وعلى مجلس الإدارة أن يتابع عمل اللجان بشكل دوري للتحقق من قيامها بالأعمال الموكلة إليها ويتم اعتماد موثيق عمل جميع اللجان من قبل المجلس.

الشروط الواجب توفرها في أعضاء اللجان

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

عضوية اللجان

- يجب أن لا يقل عدد أعضاء كل لجنة عن ثلاثة أعضاء ولا يزيد عن خمسة أعضاء.
- تكون مدة عضوية اللجنة من سنة إلى ثلاث سنوات ويجب أن لا تتجاوز المدة المتبقية من عضوية مجلس الإدارة.
- يعين مجلس الإدارة عضواً بديلاً إذا شغل مركز أحد أعضاء اللجنة.
- 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.

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

تتبع الشركة نظام دقيق لرفع التقارير والمعلومات على كافة المستويات الإدارية سواءً على مستوى الإدارة التنفيذية أو اللجان أو مجلس الإدارة حيث تتضمن العديد من أنواع التقارير الإخبارية والشهرية والربع سنوية بالإضافة إلى التقارير ذات الطبيعة الفورية والتي ترتبط بمعلومات عاجلة وتتطلب إتخاذ قرارات فورية ولهذا الغرض وضعت الشركة عدة إشتراطات في نظام رفع التقارير:

- الإيجاز، والدقة، والمادية في عرض المعلومات بحيث تكون المعلومات والبيانات المعروضة في التقرير على درجة كبيرة من الشمولية والإتساق، وأن تتصف بالإيجاز والدقة، 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.
- تم تطوير البنية الأساسية لنظم تكنولوجيا المعلومات الخاصة بالتجارية، 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.

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، بما يحقق الموازنة والموائمة بين الصلاحيات التي تتمتع بها إدارة الشركة وحماية حقوق المساهمين وأصحاب المصالح لما فيه مصلحة الشركة.
1. المراجعة والتعديل والاعتماد المبدئي لدليل الحوكمة واتساقه مع المتطلبات الواردة من هيئة أسواق المال والجهات الرقابية الأخرى قبل رفعه لمجلس الإدارة للاعتماد النهائي.
 2. المراقبة والإشراف على تطبيق مبادئ وأطر الحوكمة التي تم اعتمادها من مجلس الإدارة طبقاً لدليل الحوكمة.
 3. 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 المعايير والممارسات الأمثل.
 4. الإشراف على إعداد تقرير الحوكمة والتقرير السنوي واعتماده من مجلس الإدارة.
 5. الإشراف على إعداد خطة المسؤولية الاجتماعية واعتماده من مجلس الإدارة ومتابعة تنفيذها.
 6. إحاطة مجلس الإدارة بآخر المستجدات والقرارات والقوانين الصادرة من الجهات الرقابية المختلفة.
 7. مراجعة تقرير القضايا المرفوعة من ضد الشركة والتحقق من أسبابها والموقف الحالي وتقديم التوصيات بشأنها.
 8. رفع التوصيات إلى مجلس الإدارة للإطلاع والعلم والاعتماد النهائي.
 9. القيام بأية مسؤوليات أخرى موكلة إلى اللجنة من قبل مجلس الإدارة بما يتوافق مع منظومة الصلاحيات المعتمدة.

إنجازات لجنة الحوكمة

- ترفع اللجنة كافة توصياتها إلى مجلس الإدارة وتتضمن إنجازاتها ما يلي:
- رفع التوصيات إلى مجلس الإدارة بشأن خطة المسؤولية الاجتماعية.
- رفع التوصيات إلى مجلس الإدارة بشأن اعتماد تحديث دليل حوكمة التجارية.
- رفع التوصيات إلى مجلس الإدارة بشأن مراجعة تقرير الحوكمة والتقرير السنوي.
- تزويد أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية بكافة القرارات والتعليمات الصادرة عن هيئة أسواق المال ربع سنوياً.
- تزويد أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية بكافة إفصاحات الشركة لكل من سوق الكويت للأوراق المالية وهيئة أسواق المال ربع سنوياً.

تشكيل لجنة الحوكمة - مواعيد الاجتماعات والحضور

أسماء الأعضاء	المنصب	تاريخ التشكيل	مدة عمل اللجنة	2019-1	2019-2	2019-3
السيد/ عبدالفتاح محمدرفيح معرفي	رئيس	9 أبريل 2018	مدة عمل (المجلس)	3 مارس	11 نوفمبر	17 ديسمبر
السيد/ حسن عبدالله جوهر	نائب الرئيس			✓	✓	✓
السيد/ فيصل إبراهيم المسلم	عضو (مستقل)			✓	✓	✓
السيدة/ إيمان أمين المقدم	مقرر			✓	✓	✓

لجنة التدقيق والمخاطر

متطلبات التشكيل، الأهداف، المهام والمسؤوليات

استوفى مجلس الإدارة متطلبات تشكيل لجنة التدقيق والمخاطر التي يتكون أعضاؤها من ثلاثة 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 الى مجلس الإدارة.

1. مراجعة البيانات المالية المرعية والسنوية وتقرير المدقق الخارجي واعتمادها مبدئياً قبل رفعها للمجلس للاعتماد النهائي بهدف ضمان عدالة وشفافية التقارير المالية.
2. التأكد من كفاية وشمولية نطاق التدقيق الخارجي والتأكد من مدى استقلالية المدقق الخارجي للشركة والحد من العوامل التي قد تضعف من استقلاليته والتحقق من وجود التنسيق بين أعمال مدققي الحسابات الخارجيين.
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 على أعمال التدقيق الداخلي ومراجعة وإقرار نطاق أعمال التدقيق ودوريتها.
7. مراجعة تقارير التدقيق الداخلي الخاصة بإدارات الشركة المختلفة ومناقشة الملاحظات الواردة بشأنها واتخاذ القرارات التصويبية وتحديد الأشخاص القائمين على تنفيذها والمدة الزمنية المتوقعة للتنفيذ.
8. متابعة تنفيذ الإجراءات التصويبية المتفق عليها وفقاً لبرنامج زمني محدد.
9. مراجعة تقارير الجهات الرقابية والتأكد من أنه قد تم إتخاذ الإجراءات اللازمة بشأنها.
10. مراجعة تقارير هيئة الرقابة الشرعية قبل رفعها إلى مجلس الإدارة للاعتماد.
11. المراجعة والاعتماد المبدئي لأدلة السياسات والإجراءات لإدارة التدقيق الداخلي.
12. التأكد من إتزام الشركة بالقوانين والتعليمات ذات الصلة.
13. التوصية بتعيين مدير التدقيق الداخلي ونقله وعزله وتقييم أدائه وأداء إدارة التدقيق الداخلي.
14. التوصية لمجلس الإدارة بتعيين أو إعادة تعيين مراقبي الحسابات الخارجيين أو تغييرهم وتحديد أتعابهم.
15. مراجعة الصفقات والمعاملات مع الأطراف ذات الصلة وتقديم التوصيات المناسبة بشأنها لمجلس الإدارة.
16. عقد اجتماعات دورية مع المدقق الخارجي أربع مرات على الأقل سنوياً وكذلك عند الحاجة بناءً على طلب اللجنة.

17. عقد إجتماعات دورية مع المدقق الداخلي أربع مرات على الأقل سنوياً وكذلك عند الحاجة بناءً على طلب اللجنة.
18. الدراسة والتوصيات للمجلس بشأن التأكد 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.
 - 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 ذوي الصلة.
 - التوصية بتعيين مدققي الحسابات المستقلين.
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. مساعدة المجلس في تحديد وتقييم مستوى المخاطر المقبول لدى الشركة وتقييم نظم وآليات تحديد وقياس ومتابعة أنواع المخاطر المختلفة والتي قد تتعرض لها الشركة.
21. إعداد ومراجعة تقارير تقييم المخاطر للشركة والإجراءات المتخذة للحد من المخاطر أو مواجهتها في نطاق نسب المخاطر المقبولة والمعتمدة لدى الشركة مقابل المنافع المتوقعة.
22. إعداد ومراجعة استراتيجيات وسياسات إدارة المخاطر قبل اعتمادها من مجلس الإدارة، والتأكد من تناسبها مع حجم أنشطة الشركة.
23. 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.
24. مراجعة الملاحظات التي تثيرها لجنة التدقيق والمخاطر والتي قد تؤثر على إدارة المخاطر بالشركة.
25. المراجعة والاعتماد المبدئي لأدلة السياسات والإجراءات لإدارة المخاطر.
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.

انجازات لجنة التدقيق والمخاطر

- ترفع اللجنة كافة توصياتها إلى مجلس الإدارة وتتضمن إنجازاتها ما يلي:
- رفع التوصيات للمجلس بشأن البيانات المالية المرحلية والسنوية وفقاً لاجتماعات اللجنة بحضور المدقق الخارجي.
- رفع التوصيات للمجلس بشأن خطة التدقيق الداخلي.
- اعتماد تقارير التدقيق الداخلي واتخاذ الإجراءات التصويبية ومتابعتها.
- رفع التوصيات للمجلس بشأن خطة إدارة المخاطر وتقارير تقييم المخاطر وسجل عمليات المخاطر.
- رفع التوصيات للمجلس بشأن تعيين مكتب تدقيق الحسابات لإعداد تقرير بشأن نظم الرقابة الداخلية ICR سنوياً.
- رفع التوصيات للمجلس بشأن تعيين مكتب تدقيق الحسابات لإعداد تقرير بشأن جودة أعمال التدقيق الداخلي QAR كل ثلاثة سنوات.

مواعيد وحضور اجتماعات لجنة التدقيق والمخاطر							
تم تشكيل لجنة التدقيق والمخاطر ولا يقل عدد أعضائها عن ثلاثة وأحد أعضائها مستقلاً وأخر غير تنفيذي، ويحدد المجلس مدة عضوية اللجنة وأسلوب عملها وتجتمع اللجنة أربع مرات سنوياً على الأقل							
أسماء الأعضاء	المنصب	تاريخ التشكيل	مدة عمل اللجنة	2020-1 9 مارس	2020-2 10 أغسطس	2020-3 9 نوفمبر	2020-4 21 ديسمبر
السيد / م. إبراهيم محمد الغانم	الرئيس (غير تنفيذي)	9 أبريل 2018	مدة عمل المجلس	✓	✓	✓	✓
السيد / عدوان محمد العدواني	نائب الرئيس			✓	✓	✓	✓
السيد / فيصل إبراهيم المسلم	عضو (مستقل)			✓	✓	✓	✓
السيد / منصور محسن كمال	مقرر اللجنة			✓	✓	✓	✓
الانسة / روان جلال صباح	سكرتيرة اللجنة			✓	✓	✓	✓

لجنة المكافآت والترشيحات

متطلبات التشكيل، الأهداف، المهام والمسؤوليات

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 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 إحساب 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.
3. استقطاب طلبات الراغبين في شغل المناصب التنفيذية حسب الحاجة ودراسة ومراجعة تلك الطلبات.
4. تحديد الشرائح المختلفة للمكافآت التي سيتم منحها للموظفين مثل شريحة المكافآت الثابتة وشريحة المكافآت المرتبطة بالأداء وشريحة المكافآت في شكل أسهم وشريحة مكافآت نهاية الخدمة في الشركة والشركات التابعة.
5. وضع ومراجعة واعتماد التوصيف الوظيفي للأعضاء التنفيذيين والأعضاء غير التنفيذيين والأعضاء المستقلين.
6. إعداد تقرير سنوي مفصل عن كافة المكافآت الممنوحة لأعضاء المجلس والإدارة التنفيذية، سواء كانت مبالغ أو منافع أو مزايا، أيًا كانت طبيعتها ومسامها، على أن يعرض هذا التقرير على الجمعية العامة للشركة للموافقة عليه ويتلى من قبل رئيس مجلس الإدارة. ويتعين أن تقوم الشركة بإتباع معايير الدقة والشفافية عند إعداد التقرير الخاص بالمكافآت، بحيث يتم الإفصاح عن كافة المكافآت الممنوحة سواء كانت في صورة مباشرة أو غير مباشرة، وتجنب أية محاولة للإخفاء أو التضليل، على أن يتضمن التقرير:

- نظام المكافآت والحوافز المتبع لدى الشركة وبشكل خاص ما يرتبط بأعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية.
 - تفصيل المكافآت الممنوحة لأعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية من مبالغ ومنافع ومزايا، وتحليل لشرائح المكافآت.
 - قيم المكافآت الممنوحة للرئيس التنفيذي والإدارة التنفيذية ممن تلقوا أعلى المبالغ من الشركة، يضاف إليهم المدير المالي أو من يقوم مقامه إن لم يكون من ضمنهم.
 - أية مكافآت أخرى تم منحها بشكل مباشر أو غير مباشر من قبل الشركة أو الشركات التابعة.
 - أية انحرافات جوهرية عن سياسة المكافآت المعتمدة من قبل مجلس الإدارة.
7. المتابعة والمراجعة للتأكد من عدم إنتفاء صفة الاستقلالية عن عضو مجلس الإدارة المستقل.
 8. الإشراف واعتماد التعاقد بشأن المسؤولية المهنية لأعضاء المجلس.
 9. الإشراف واعتماد سياسات ومعايير قياس الأداء وتنفيذها.
 10. الإشراف واعتماد خطة التدريب لجميع موظفي الشركة ومراقبة تطبيقها.
 11. الإشراف واعتماد خطة العمالة السنوية وفقاً لاحتياجات الشركة وتوصيات الإدارة التنفيذية.
 12. الإشراف واعتماد هيكل الدرجات الوظيفية والرواتب الخاص بالشركة.
 13. الإشراف واعتماد خطة تدوير وإحلال المناصب التنفيذية.
 14. رفع التوصيات إلى مجلس الإدارة للإطلاع والعلم والاعتماد النهائي.
 15. القيام بأية مسؤوليات أخرى موكلة إلى اللجنة من قبل مجلس الإدارة بما يتوافق مع منظومة الصلاحيات المعتمدة.

إنجازات لجنة المكافآت والترشيحات

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

- رفع التوصيات للمجلس بشأن التأمين الخاص بالمسؤولية المهنية لأعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية.
- رفع التوصيات للمجلس بشأن مراجعة واعتماد السياسات والإجراءات ذات الصلة بمهام اللجنة.
- رفع التوصيات للمجلس بشأن اعتماد خطة التدريب وخطة التوظيف وخطة الإحلال الوظيفي.
- رفع التوصيات للمجلس بشأن مكافآت أعضاء مجلس الإدارة وبدل حضور اجتماعات اللجان.
- رفع التوصيات للمجلس بشأن مكافآت الإدارة التنفيذية وموظفي الشركة والشركات التابعة.
- رفع التوصيات للمجلس بشأن تقرير سنوي مفصل عن كافة المكافآت الممنوحة لأعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية، وتلك الممنوحة للرؤساء التنفيذيين ممن تلقوا أعلى المبالغ من الشركة.

مواعيد وحضور اجتماعات لجنة المكافآت والترشيحات

تم تشكيل هذه اللجنة ولا يقل عدد أعضائها عن ثلاثة وأحد أعضائها مستقلاً وأخر غير تنفيذي، ويحدد المجلس مدة عضوية اللجنة وأسلوب عملها وتجتمع اللجنة أربع مرات سنوياً على الأقل

أسماء الأعضاء	المنصب	تاريخ التشكيل	مدة عمل اللجنة	2020-1 9 مارس	2020-2 21 ديسمبر
السيد / طلال جاسم البحر	رئيس اللجنة (غير تنفيذي)	9 أبريل 2018	مدة عمل (المجلس)	✓	✓
السيد / حسن عبدالله جوهر	نائب الرئيس			✓	✓
السيد / عدوان محمد العدواني	عضو			✓	✓
السيد / عبدالعزيز مبارك الحساوي	عضو (مستقل)			-	
السيد / أحمد القلشي	مقررًا			✓	✓
السيدة / فيروز شاهين	سكرتيرة			✓	✓

القاعدة الثالثة - اختيار أشخاص ذوي الكفاءة لعضوية مجلس الإدارة

سياسة الحوافز والمكافآت

تمنح الشركة موظفيها مكافآت سنوية في حال تحقيق الشركة للأرباح والأهداف المنشود تحقيقها خلال العام مع مراعاة الآتي:

1. لا تعد هذه المكافأة ملزمة للشركة وإنما تخضع للدراسة السنوية وتحقيق الشركة لأهدافها وإقرارها من قبل مجلس إدارة الشركة.
2. يتم تحديد واعتماد مبلغ المكافأة من قبل مجلس إدارة الشركة بناء على توصية لجنة المكافآت.
3. تقوم لجنة المكافآت والترشيحات بتقديم مقترح مكافآت أعضاء المجلس على أن يخضع للموافقة المبدئية من قبل المجلس والاعتماد النهائي من قبل الجمعية العامة للشركة.
4. يتم إعداد مقترح المكافآت السنوية من إدارة الموارد البشرية بناء على المخصصات المحددة والتقييم الخاص بموظفي الشركة.
5. يتم دراسة مقترح المكافآت من قبل لجنة المكافآت والترشيحات.
6. يتم احتساب المكافأة وفقاً لمعيار ثابت لنسبة احتساب المكافأة سواء كان مبلغ محدد لكل مستوى وظيفي - نسبة من الراتب - مضاعف الراتب - إلخ...
7. يتم تحديد نسبة ثابتة (نسبة مئوية من الراتب - مبلغ محدد لكل مستوى وظيفي - مضاعف الراتب - إلخ...) كمكافأة إضافية للأعمال المتميزة.
8. يتم تحديد موعد صرف المكافأة في حال إقرارها في الموعد الذي تحدده الإدارة العليا.
9. يتوقف تحديد قيم المكافآت على نسبة تقييم الموظف بحيث لا يستحق الموظف الحاصل على تقدير (ضعيف / مقبول) نتيجة متوسط أدائه عن العام أية مكافآت.

المستوى الوظيفي للقائم بالتقييم:

- يتم تقييم الموظفين من قبل رؤساء الأقسام (الرئيس المباشر) على أن يتم اعتمادها من قبل كل من مديري الإدارات والرئيس التنفيذي للمجموعة والرئيس التنفيذي للشؤون الإدارية والقانونية.
- يتم تقييم رؤساء الأقسام من قبل مديري الإدارات على أن يتم اعتمادها من قبل كل من الرئيس التنفيذي للمجموعة والرئيس التنفيذي للشؤون الإدارية والقانونية.
- يتم تقييم مديري الإدارات من قبل الرؤساء التنفيذيين للمجموعات.
- يتم تقييم أداء الرؤساء التنفيذيين من قبل السيد رئيس مجلس الإدارة.
- يتم عرض ملخص نتائج التقييم على لجنة الإدارة لدراسة التقييم المقدم ووضع تقييم اللجنة للموظف.
- يتم رفع نتائج التقييم إلى لجنة المكافآت والترشيحات للمراجعة والاعتماد.

المبلغ (ألف د.ك)	المكافآت والمنافع والمزايا الممنوحة لأعضاء مجلس الإدارة والادارة التنفيذية عن العام 2020
680	مزايا ثابتة (تأمين صحي - الأجور والرواتب الأساسية والإجازات)
70	المكافآت المتغيرة (مكافأة سنوية ومكافأة لجان)
73	مكافأة نهاية الخدمة
لم تسجل الشركة خلال العام أية إنحرافات عن السياسة المعتمدة في منح المكافآت والمزايا	

القاعدة الرابعة - ضمان نزاهة التقارير المالية

إقرار وتعهد (سلامة ونزاهة البيانات المالية) بتاريخ 2021/3/16

يقر ويتعهد رئيس وأعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية في الشركة التجارية العقارية بدقة وسلامة 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 2020 وذلك بناء على ما ورد إلينا من معلومات وتقارير من قبل الإدارة التنفيذية ومدققين الحسابات وبذل العناية الواجبة للتحقق من سلامة ودقة هذه التقارير.

التوقيع	المنصب	اسم العضو
	رئيس مجلس الإدارة	السيد/ عبد الفتاح محمدرفيق معرفي
	نائب رئيس مجلس إدارة	السيد/ عدوان محمد العدواني
	عضو مجلس إدارة	السيد/ م. إبراهيم محمد الغانم
	عضو مجلس إدارة	السيد/ حسين عبدالله جوهر
	عضو مجلس إدارة	السيد/ عبدالعزيز مبارك الحساوي
	عضو مجلس إدارة	السيد/ فيصل إبراهيم المسلم
	عضو مجلس إدارة	السيد/ م. عبدالمطلب عبدالمناف معرفي
	عضو مجلس إدارة	السيد/ ظلال جاسم البحر
	مدير إدارة المالية	السيد/ تامر سعيد عبدالحميد منصور



مهام ومسؤوليات إدارة التدقيق الداخلي

تعتمد "التجارية" في مجال التدقيق الداخلي على إدارة مستقلة تم إنشائها لأغراض التدقيق الداخلي. ويقوم مجلس الإدارة بالتحقق من أن التدقيق الداخلي والرقابة هي عملية دائمة تغطي جميع أنشطة وأعمال الشركة دون استثناء أي قسم أو إدارة من إدارات الشركة. وتقوم الإدارة بعمل تقارير منتظمة ودورية عن نتائج التدقيق المبني على المخاطر حسب الخطة المعتمدة، والتحقق من أن عمليات وضوابط الرقابة الداخلية قد تم صياغتها من قبل الإدارة ويتم تنفيذها للحد من تأثير واحتمالية المخاطر. ثم تقوم لجنة التدقيق والمخاطر بمراجعة نتائج تقارير التدقيق الداخلي، والتأكد من أنه قد تم اتخاذ الإجراءات التصحيحية اللازمة بشأن الملاحظات الواردة في التقارير.

تقرير لجنة التدقيق والمخاطر

إن لجنة التدقيق والمخاطر تقر بعدم وجود تعارض بين توصيات لجنة التدقيق والمخاطر وقرارات مجلس الإدارة وأن كافة التوصيات الصادرة عن اللجنة تم الإطلاع عليها واعتمادها من قبل مجلس الإدارة، والتزام الشركة بإصدار بيان في حال وجود تعارض بين توصيات اللجنة وقرارات مجلس الإدارة والأسباب التي أدت إلى قرار المجلس بعدم التقيد بتلك التوصيات.

استقلالية وحيادية مراقب الحسابات الخارجي

- تلتزم الشركة بالتقيد بالتعليمات والأنظمة المتعلقة بتعيين مراقب حسابات الشركة وتراعي في ذلك ما يلي:
- ترشيح مراقب الحسابات بناءً على توصية من لجنة التدقيق المرفوعة إلى مجلس الإدارة.
 - اختيار مراقبي الحسابات المقيدين في السجل الخاص لدى الهيئة، مستوفياً كافة الشروط الواردة بمتطلبات قرار الهيئة بشأن نظام قيد مراقبي الحسابات.
 - ضمان استقلالية مراقب الحسابات الخارجي عن الشركة ومجلس إدارتها وعدم قيامه بأعمال إضافية للشركة ما عدا أعمال المراجعة والتدقيق لضمان تلك الحيادية والاستقلالية.
 - 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.
 - تمكن مراقب الحسابات الخارجي من حضور اجتماعات الجمعيات العامة وتلاوة التقرير المعد من قبله على المساهمين، موضحاً أي معوقات أو تدخلات واجهته من مجلس الإدارة أثناء تأدية أعماله، كما يجب أن يقوم مراقب الحسابات الخارجي بإبلاغ الهيئة عن أية مخالفات جوهرية أو معوقات وتفاصيلها.

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 إعتقاد مجموعة من السياسات والإجراءات والهياكل التنظيمية واللوائح تتضمن (فصل المهام - الفحص والرقابة المزدوجة وتقارير متابعة الأداء). 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 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 بإتخاذ الإجراءات التصحيحية بصورة فورية. وذلك من خال القنوات التالية:

- هيئة الفتوى والرقابة الشرعية (تقرير سنوي)
- الرقابة الداخلية والتدقيق ICR (تقرير سنوي)
- ضمان الجودة QAR (تقرير كل ثلاثة سنوات)
- لجنة التدقيق والمخاطر
- وحدة المخاطر والالتزام والرقابة
- إدارة التدقيق الداخلي

هيئة الفتوى والرقابة الشرعية

أعضاء هيئة الفتوى والرقابة الشرعية

الشيخ / يوسف محمود علي عضو الهيئة الشرعية	أ. د. سيد محمد الطبطبائي رئيس الهيئة الشرعية	أ. د. بدر عبدالرزاق الماص عضو الهيئة الشرعية
--	---	---

The Commercial Real Estate Co. K.S.C.P
الشركة التجارية العقارية من م.ع



IN-0052-21/1/2021

بسم الله الرحمن الرحيم

تقرير الهيئة الشرعية

خلال الفترة من ٢٠٢٠/٠١/٠١م إلى ٢٠٢٠/١٢/٣١م



Dar Al-Reqabah
for Islamic Consultations

الحمد لله وحده، والصلاة والسلام على من لا نبي بعده، وعلى آله وصحبه.
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 انمالية المنتهية في ٢٠٢٠/١٢/٣١م، لإبداء الرأي في مدى التزام الشركة بأحكام الشريعة الإسلامية، كما تم بيانها في الآراء والإرشادات والقرارات الشرعية التي تم إصدارها من قبلنا.

تقع مسؤولية الالتزام بتنفيذ العقود والمعاملات طبقاً لأحكام الشريعة الإسلامية على إدارة الشركة، أما مسؤوليتنا فتتحدد في إبداء رأي مستقل في مدى التزام الشركة بذلك بناء على تدقيقنا.

لقد قمنا بتدقيقنا الذي يتطلب منا تخطيط وتنفيذ إجراءات التدقيق والحصول على جميع المعلومات والتفسيرات والإقرارات التي نعتبرها ضرورية لتزويدنا بأدلة تكفي لإعطاء تأكيد معقول بأن الشركة ملتزمة بأحكام الشريعة الإسلامية، كما تم بيانها من قبلنا.

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

وبناء على ما تقدم، نفيد بما يلي:

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

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

دار الرقابة
للاستشارات الشرعية
ص.ب: ٤١٢٥ الصفاة
الرمز ١١٣٠٤٢ الكويت
هاتف: ٢٢٤٦١١٤١
فاكس: ٢٢٤٦١١٤٢

D.R.I.C
P.O.Box 4125 Safat
Code No. 113042 Kuwait
Tel.: 22461141
Fax: 22461142

الشيخ يوسف محمود علي

عضوا

أ.د. بدر عبد الرزاق الماص

عضوا

أ. د. سيد محمد الطبطبائي

رئيس الهيئة الشرعية

reqabah@gmail.com

www.dar-alreqaba.com



Geneva Group International
INDEPENDENT MEMBER
www.ggi.com

السور محاسبون قانونيون

AL-SOOR Certified Public Accountants

Qibla - Block 13 - Al-Soor Street - Al-Hilaliya Building - 5th Floor
T. (+965) 22465816 - F. (+965) 22465817 - M. (+965) 99992823
www.alsoorcpa.com

السادة أعضاء مجلس الإدارة المحترمين

شركة التجارة العقارية ش.م.ك

دولة الكويت

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 2020 فقد قمنا بفحص وتقييم نظم الرقابة الداخلية للشركة وقد تضمن الفحص الإدارات التالية:

- | | |
|--|--|
| (1) إدارة المحاسبة | (8) إدارة الموارد البشرية والشؤون الإدارية |
| (2) إدارة التسويق والاتصال | (9) إدارة الاستثمار |
| (3) إدارة العقار | (10) إدارة التدقيق الداخلي |
| (4) إدارة المرافق | (11) إدارة الشؤون القانونية |
| (5) إدارة المشاريع وضبط المشاريع | (12) وحدة المخاطر والالتزام |
| (6) الإدارة المالية والتخطيط الاستراتيجي | (13) قسم شؤون المساهمين |
| (7) إدارة تقنية المعلومات | |

قمنا بأعمال الفحص وفقاً لتعليمات حوكمة الشركات الصادرة من قبل هيئة أسواق المال. نود أن نشير إلى إنكم وبصفتكم أعضاء مجلس الإدارة في الشركة تعتبرون مسؤلون عن إعداد والاحتفاظ بالأنظمة المحاسبية والسجلات الأخرى وأنظمة الرقابة الداخلية لشركتكم مع الأخذ في الاعتبار أن التكاليف المتعلقة بتلك الأنظمة يجب أن تكون متناسبة مع العوائد المتوقعة من تطبيق تلك الأنظمة. وتجدر الملاحظة بأن الهدف من هذا التقرير هو تقديم تأكيدات معقولة ولكن غير قاطعة بأن الأصول قد تم حمايتها ضد الخسائر الناتجة عن أي استخدام أو تصرف غير مصرح به وأن المخاطر قد تم مراقبتها وتقييمها بشكل جيد وأن المعاملات قد تم تنفيذها وفقاً لإجراءات الاعتماد الموضوعية وأنه يتم تسجيلها بشكل مناسب وفق إجراءات الموافقة المعتمدة، ولتتمكنكم أيضاً من ممارسة أعمالكم بشكل جيد وبكل عناية ودقة.

نظراً للمحددات المتصلة في أية أنظمة محاسبية وأنظمة رقابة داخلية، إلا أن الأخطاء أو المخالفات يمكن أن تحدث بالرغم من ذلك ولا يتم اكتشافها أو تتبعها. كما أن تقدير أي تقييم للأنظمة للفتترات المستقبلية يخضع لمخاطر أن معلومات الإدارة والإجراءات الرقابية قد تصبح غير مناسبة بسبب التغيرات في الظروف، أو أن درجة التقيد بتلك الإجراءات يمكن أن تنخفض.

برأينا، وفيما يتعلق بطبيعة وحجم الأعمال خلال السنة المنتهية 31 ديسمبر 2020 فإن السجلات المحاسبية والسجلات الأخرى وأنظمة الرقابة الداخلية التي تم فحصها من قبلنا قد تم إعدادها والاحتفاظ بها وفقاً لتعليمات هيئة أسواق المال باستثناء الأمور المبينة في الملحق الثاني بهذا التقرير.

خالد حسن الأحمد - CPA

سجل مراقبي الحسابات رقم 173 - أ / الكويت

عضو مستقل في جي جي أي - سويسرا

زميل مجمع المحاسبين القانونيين الأمريكي



04 مارس 2021

دولة الكويت

مهام ومسؤوليات وحدة إدارة المخاطر

تحرص الشركة التجارية العقارية على إدارة المخاطر كجانب أساسي في الإدارة الاستراتيجية للشركة وتقوم الشركة بإدارة المخاطر وفقاً لفلسفة «إدارة المخاطر مسؤولية الجميع»، لذا فقد حرصت الشركة على اعتماد مجموعة من السياسات والإجراءات المنظمة لمواجهة الأخطار المصاحبة لأنشطتها بهدف تحقيق التوازن بين درجات تحمل المخاطر والعائد المتوقع من كل نشاط على حدى 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 إتباع 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. ويشمل ذلك أيضاً العمل على تطوير إدارة المخاطر بالشركة من حيث تقديم الدعم والتدريب اللازم لفريق العمل لضمان تحقيق الأهداف. 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 التوصيف الوظيفي لعمله. ويؤدي ذلك إلى تحمل المسؤولية وفاعلية العمل بين جميع المستويات الوظيفية ومجموعات وإدارات الشركة. كما تقوم لجنة التدقيق والمخاطر بمتابعة التقارير المرفوعة من وحدة المخاطر والالتزام والخاصة بتحديد وقياس المخاطر المرتبطة بأنشطة الشركة وتحليلها ومعالجتها. وذلك لضمان اتخاذ الإجراءات التصويبية اللازمة والفعالة لإدارة تلك المخاطر للحد من تأثيرها ووضعها في النطاق المقبول لدى الشركة. كما تقوم اللجنة برفع تقاريرها الدورية إلى مجلس الإدارة لضمان إحاطة المجلس علماً بأنواع المخاطر التي قد تتعرض لها الشركة والإجراءات المتخذة لتحقيق الأهداف المطلوبة في ظل مستويات مقبولة من المخاطر. فيما يلي نورد أنواع المخاطر والتهديدات المحتملة والتي يمكن أن تتعرض لها الشركة وفقاً لطبيعة أعمالها وبعض الإجراءات الاحترازية المتخذة من جانب الشركة لضمان مواجهة تلك المخاطر ومنع حدوثها أو الحد من آثارها. علماً بأن تلك التهديدات ليست بالضرورة أن تكون موجودة وإنما هناك احتمالية لظهورها إذا لم يتم إتخاذ الإجراءات اللازمة لمواجهتها.

أنواع المخاطر التي قد تعترض الشركة

<p>تم تحديث استراتيجيات توزيع الأصول الخاصة بالتصنيف والتوزيع القطاعي والجغرافي لأصول واستثمارات الشركة خلال العام 2016. ويتم مراجعة الاستراتيجية واعتمادها عند اللزوم لإجراء التنوع المطلوب في أصول واستثمارات الشركة وفقاً للتغيرات والعوامل السوقية والإقتصادية والسياسية. كما تم إعداد الموازنة التقديرية للخمسة سنوات المقبلة لضمان توفر الموارد المالية وكذلك خطط العمالة وتحديث الهيكل التنظيمي للشركة. كما يجري تطوير وتطبيق نظم متطورة في تقنية المعلومات لضمان كفاءة وسير الأعمال.</p>	<p>يركز هذا النوع من المخاطر على المخاطر الإستراتيجية وكفاءة الأعمال وهي المخاطر المتعلقة بتطبيق الإستراتيجية العامة للشركة والتي تهدد إنجاز الأهداف والاستراتيجيات طويلة المدى وندرج أدناه بعض الأمثلة للمخاطر الإستراتيجية:</p> <ul style="list-style-type: none"> • احتمالية عدم تبني وتطبيق إستراتيجية واضحة ومحددة الأهداف. • احتمالية عدم توفير الموارد المالية والتقنية والبشرية اللازمة لإدارة أعمال الشركة والوظائف الرقابية. 	<p>مخاطر إستراتيجية</p>
<p>تم وضع أدلة السياسات والإجراءات التشغيلية وكذلك نظم المراجعة والرقابة الداخلية الخاصة بالعمليات التشغيلية والنظم الإدارية وكذلك تطبيق النظم التقنية اللازمة لتنفيذ ومتابعة العمليات مع وضع آليات الرقابة وهيكل الصلاحيات على تلك النظم والعمل على تطويرها بشكل مستمر. كما يجري عمل نسخ احتياطية وإجراءات حماية لضمان إتاحة البيانات وإستمرارية الأنظمة فى العمل فضلاً عن تقنيات وإجراءات العمل عن بعد.</p>	<p>ويركز هذا النوع من المخاطر على كافة أنواع المخاطر التشغيلية والتي تتضمن عدم كفاية أنظمة الرقابة الداخلية، المخاطر التكنولوجية، مخاطر عدم الكفاءة و/أو فاعلية العمليات والإجراءات في إنجاز الأهداف العامة للشركة ويساهم في ذلك الخطأ البشري وإخفاق البرامج وعدم كفاية وكفاءة الإجراءات والضوابط، وندرج أدناه بعض الأمثلة للمخاطر التشغيلية:</p> <ul style="list-style-type: none"> • احتمالية النقص في العمليات التشغيلية والضوابط الداخلية لأنظمة المعلومات والسجلات الحاسوبية. • احتمالية عدم كفاية التخطيط في أنظمة المعلومات لمواجهة النكبات الطارئة. 	<p>مخاطر التشغيل</p>
<p>يتم إدارة المخاطر المالية من خلال مجموعة الإجراءات والنظم والتي تتضمن وضع الموازنات التقديرية على مستوى الإدارات والمجموعات والشركة ككل بالإضافة إلى المتابعة والرقابة الفعالة على إدارة التدفقات المالية وإجراء المقارنات الدورية بين ما هو مخطط له ضمن الموازنة التقديرية مقارنة مع الواقع الفعلي لتحديد الإنحرافات والعمل على تصحيحها بما يضمن كفاءة سير العمليات. كما يتم تقديم تقارير دورية إلى مجلس الإدارة لمراقبة الاداء المالي والالتزام بالمخطط الموضوع على مستوى التشغيل والاستثمار.</p>	<p>ويركز هذا النوع من المخاطر على المخاطر المالية المختلفة التي قد تواجهها الشركة وهي مخاطر عدم فاعلية الإدارة والرقابة المالية بالشركة وأثر العوامل الخارجية مثل مدى القدرة على توفير التسهيلات الائتمانية، تقلب أسعار صرف العملات، التغير بأسعار الفائدة، والعوامل الأخرى بالسوق، وندرج أدناه بعض الأمثلة للمخاطر المالية:</p> <ul style="list-style-type: none"> • احتمالية عدم تبني سياسات حكيمة وملائمة للإدارة المالية. • احتمالية عدم إجراء المطابقات والمراجعات اللازمة بين ما هو مخطط له وفقاً للموازنات التقديرية وبين الواقع الفعلي لقياس معدلات الإنجاز والإنحراف. • احتمالية الاستثمار في قطاعات ومجالات ودول عالية الخطورة دون الأخذ بعين الاعتبار اتخاذ الخطوات اللازمة لحماية الشركة من المخاطر التي قد تتعرض لها من تلك العمليات. 	<p>مخاطر مالية</p>

<p>تم إنشاء وحدة مستقلة لإدارة المخاطر والالتزام والرقابة من قبل مجلس الإدارة ضمن الهيكل التنظيمي للشركة تتبع لجنة التدقيق والمخاطر المنبثقة عن مجلس الإدارة بصورة مباشرة وذلك للتحقق من التزام الشركة بكافة القوانين والتعليمات الصادرة عن مختلف الجهات الرقابية وتزويد مجلس الإدارة بالتقارير الدورية عن وضع الشركة وأية تعديلات مطلوبة وفقاً للقوانين والتعليمات.</p> <p>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. 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>ويركز هذا النوع من المخاطر على مخاطر عدم الالتزام بالقوانين واللوائح والقرارات الصادرة عن الجهات الرقابية، فضلاً عن السياسات والإجراءات الداخلية للشركة والمتمثلة في مخاطر عدم 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 والإستشارات 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.</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 التزام موظفي الشركة بأخلاقيات ومبادئ الشريعة الإسلامية السمحاء بما يتماشى مع توجهات الشركة، كذلك فإن كافة 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>

القاعدة السادسة - تعزيز السلوك المهني والقيم الأخلاقية

ميثاق معايير ومحددات السلوك المهني والقيم الأخلاقية

إن ميثاق العمل بالتجارية هو دستور القيم للعاملين بها ويتضمن الآداب المهنية والضوابط السلوكية التي يجب أن يتحلى بها جميع العاملين في الشركة بما يتفق مع مبادئ وتعاليم وأخلاقيات الشريعة الإسلامية الغراء، ويتضمن الأهداف والمبادئ والمعايير.

أ- الأهداف:

- ترسيخ المفاهيم والقيم الأخلاقية للشركة.
- أداة يستدل بها على السلوكيات والأخلاقيات المتبعة بالشركة.
- التحقق من التزام كافة العاملين بالشركة بالمعايير الأخلاقية والسلوكية التي تتوافق مع سياسات ورؤية الشركة.
- توفير بيئة عمل ملائمة وفعالة ضمن أطر تطبيق الحوكمة.
- اعتبار الموظف المثالي الملتزم بواجباته والواعي لحقوقه هو حجر الأساس لبناء (التجارية).
- بناء أسس التعاون والتعامل وتنمية روح الفريق الواحد وترسيخ ولاء موظفي (التجارية).
- احترام 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 تعرض على المجلس يكون له مصلحة مشتركة مباشرة أو غير مباشرة فيها.
9. وضع الآلية اللازمة للعاملين بالشركة للإبلاغ عن شكواهم حول أية ممارسات غير سليمة أو أمور تثير الريبة مع ضمان إجراء تحقيق مستقل وعادل لهذه الشكاوى، وضمان السرية التي تكفل حماية المبلغ من أي رد فعل سلبي أو ضرر قد يلحق به نتيجة إبلاغه عن تلك الممارسات.
10. تتضمن الوظيفة حقوق وواجبات متبادلة بين الموظف والشركة والمشاركة الإيجابية للموظف تكون من خلال السعي الدائم لأداء الواجبات بفهم ووعي تام وإدراك للمسؤوليات بأمانة وإخلاص مقابل حقوقه التي يجب أن تضمنها "التجارية" وفقاً لللائحة الداخلية وقانون العمل.
11. ضمان حرية الاختلاف في وجهات النظر بين الزملاء في رؤية الأمور والأفكار هو أمر طبيعي ما دام لا يتعارض مع مسار العمل والمهام الوظيفية ولا يؤدي بطريقة مباشرة أو غير مباشرة إلى عرقلة أو إعاقة تحقيق الأهداف.
12. ضمان المساواة بين الموظفين.
13. ضمان الاحترام والحوار البناء وتبادل الأفكار والترفع عن الجدال أفضل وأرقى الوسائل للتعامل بين جميع الموظفين أيضاً كانت مستوياتهم الوظيفية، وتعدُّ 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 المجلس وتتضمن التالي:

1. يتعين على مجلس الإدارة أن يكون لديه سياسة بشأن تعارض المصالح بحيث تشمل هذه السياسة على أمثلة واضحة لحالات تعارض المصالح وكيفية معالجتها والتعامل معها، وذلك دون إخلال بالحالات التي وردت بقانون الشركات.
2. يتعين على عضو مجلس الإدارة أن يبلغ مجلس الإدارة بما له من مصلحة شخصية في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة، ويثبت هذا التبليغ في محضر الاجتماع، ولا يجوز للعضو ذي المصلحة الاشتراك في التصويت على القرار الذي يصدر في هذا الشأن.
3. يبلغ رئيس مجلس الإدارة الجمعية العامة عند إنعقادها عن الأعمال والعقود التي يكون لأحد أعضاء مجلس الإدارة مصلحة شخصية فيها، ويرفق بهذا التبليغ تقرير خاص من مراقب الحسابات.
4. يتعين أن تقوم الشركة بتكليف خبير مستقل مثل مقوم أصول أو مستشار استثمار، ليقدّم تقرير للجمعية العامة أو مجلس الإدارة حسب الأحوال بشأن أي صفقة بين الشركة وأي طرف ذو علاقة بها، أو أي ترتيب يدخل بموجبه كل من الطرفين في أي مشروع أو أصل أو يقدم تمويلاً له، متى كانت قيمة الصفقة أو الترتيب تعادل 10% أو أكثر من إجمالي أصول الشركة، على أن يقدّم ذلك التقرير قبل الموافقة على الصفقة أو الترتيب المشار إليهما بهذه المادة.

- لا يجوز لأي موظف أو عضو مجلس إدارة مزاوله أية أنشطة قد تؤدي لظهور تعارض بين مصلحته ومصلحة الشركة، وذلك لتجنب تعريض الشركة لشبهة تعارض المصالح حتى لو لم يكون هناك أي تعارض فعلي في المصالح. وبالنسبة للموظفين الذين يتولون مسؤولية إصدار أوامر شراء التجهيزات والمعدات وخدمات النقل وعقود التوظيف والخدمات الأخرى للشركة، لا يجوز أن تكون لديهم حصة هامة في أية شركة توريد تجهيزات أو خدمات للشركة.
- لا يجوز أيضاً أن تكون لدى أفراد عائلة الموظف أو عضو مجلس الإدارة مثل هذه المصلحة. وتعني عبارة "الحصة الهامة" أية مصلحة مالية قد تؤثر على قرار الموظف في مزاوله العمل لصالح «التجارية». ويحدث تعارض المصالح المحتمل أو الحقيقي عندما يكون الموظف في وضع يؤثر على قراره قد يؤدي إلى تحقيق مكاسب شخصية لحسابه الخاص أو لحساب موظف آخر أو لأحد أفراد عائلته أو أصدقائه أو معارفه.
- تنص سياسة الحد من تعارض المصالح على الإبلاغ عن أي مصلحة للموظف أو عضو مجلس الإدارة أو أقاربهم في أي عقود أو تعاملات مع الشركة وعدم إتخاذهم لأي قرار أو التصويت على أي قرار يتعلق بهذه المصلحة حال تواجدها.
- قام مجلس الإدارة بوضع سياسة واضحة ومعتمدة للتعامل مع الأطراف ذات الصلة (حال تواجدها) بما يضمن مراجعة المعامات مع الأطراف ذات الصلة واعتمادها مبدئياً من قبل اللجنة التنفيذية ومراجعتها من قبل لجنة التدقيق والمخاطر واعتمادها بصورة نهائية من قبل مجلس الإدارة على أن يتم الحصول على موافقة الجمعية العامة العادية على التعامل مع أطراف ذات الصلة في نهاية السنة المالية.

كذلك وضعت الشركة آلية لضمان التزام أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية وموظفي الشركة بسياسة الحد من تعارض المصالح وذلك من خلال توقيع إقرارات تنص على علمهم بالسياسة والتزامهم بها ومسؤوليتهم الكاملة عن مخالفتها.

القاعدة السابعة - الإفصاح والشفافية بشكل دقيق وفي الوقت المناسب

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

تعتمد "التجارية" سياسة الإفصاح والشفافية تجاه مجلس إدارتها والمساهمين وأصحاب المصالح من جهة وتجاه الجهات المعنية والرقابية التزاماً بالقوانين والأنظمة المتبعة في دولة الكويت من جهة أخرى. وتتص على ضرورة الالتزام بالإفصاح الدقيق والمنظم الداخلي والخارجي الملائم عن كافة الأمور المالية والمعلومات الجوهرية المتعلقة بالشركة بما في ذلك بيان الوضع المالي والأداء والملكية وأية ممارسات متعلقة بالسيطرة على الشركة أو على قراراتها، ومن شأن تلك الشفافية أن تخلق جواً من الثقة والطمأنينة داخلياً وخارجياً، والقضاء على تعارض المصالح مع الأطراف ذات الصلة/العلاقة. كما وتضمن الشفافية أيضاً تواصلاً واضحاً بين المساهمين ومجلس الإدارة والإدارة التنفيذية وخلق مناخ فعال من المصادقية في محيط العمل وهي مسؤولية يتحملها جميع الأطراف.

وتلتزم التجارية باتباع كافة القوانين واللوائح والتعليمات المرتبطة بالإفصاح والصادرة 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

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 والعلاقات مع المساهمين في هذا الإطار من قبل قسم شؤون المساهمين.

مهام ومسؤوليات قسم شؤون المستثمرين / المساهمين

قسم شؤون المساهمين والمستثمرين بالشركة التجارية هو المسؤول عن إتاحة وتوفير البيانات والمعلومات والتقارير اللازمة للمساهمين الحاليين والمستثمرين المحتملين وكذلك الإحتفاظ بصورة من سجل مساهمي الشركة ومتابعة تحديثات السجل مع الشركة الكويتية للمقاصة لتحديث معلومات المساهمين، كذلك فإن قسم شؤون المساهمين هو الجهة المنوطة بتوفير البيانات والمعلومات والتقارير للمساهمين بالعديد من الطرق سواء من خلال المكاتبات الرسمية أو من خلال وسائل الإفصاح و/أو الموقع الإلكتروني للشركة.

تطوير البنية الأساسية لتكنولوجيا المعلومات للاعتماد 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.

القاعدة الثامنة - إحترام حقوق المساهمين

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. الإعلان في الصحف اليومية قبل سبعة أيام من موعد انعقاد الجمعية العامة المعتمد والمقرر والموافق عليه من قبل الجهات المعنية مع توفير كافة البيانات والتقارير والمعلومات المرتبطة بجدول الأعمال.
 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. اعتماد التعاملات غير العادية.
 15. 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.
 16. يحق لمساهمين يملكون 5% من رأس مال الشركة إضافة بنود على جدول أعمال اجتماعات الجمعية العامة.
 17. 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.
 18. 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.
 19. يجوز أن يكون رئيساً لمجلس إدارة أكثر من شركة مساهمة مقفلة كما يجوز الجمع بين منصب رئاسة / عضوية مجلس الإدارة ومنصب الرئيس التنفيذي أو أن يكون منصب الرئيس التنفيذي من غير أعضاء مجلس الإدارة.
 20. يحق لعدد من المساهمين يمثلون 25% من رأس المال المصدر طلب استبدال مراقب الحسابات أثناء السنة المالية.
 21. يجوز لمساهمين يملكون 5% من رأس مال الشركة أن يطلبوا من الوزارة تعيين مدقق حسابات لإجراء تفتيش على الشركة فيما ينسبونه إلى المدير أو أعضاء المجلس أو مراقب الحسابات أو الرئيس التنفيذي للشركة من مخالفات في أداء واجباتهم متى كانت لديهم من الأسباب ما يبرر هذا الطلب.

سجل الأسهم لدى وكالة المقاصة بهدف المتابعة المستمرة للبيانات الخاصة بالمساهمين

يتم حفظ سجلات 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 محدّثة بأسماء مساهميها وعدد أسهمهم ونوعها والقيمة المدفوعة عن كل سهم ونسب ملكياتهم وأرقام هوياتهم التعريفية وبيانات الاتصال الخاصة بهم من خلال قسم تنظيم شؤون المستثمرين والمساهمين.

تشجيع المساهمين على المشاركة والتصويت في الاجتماعات ومتابعة أنشطة الشركة

تهتم التجارية بتشجيع كافة فئات المساهمين على الحضور والمشاركة 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 بناءً 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:
 - يتمتع كافة المساهمين بذات حقوق التصويت الممنوحة لهم وبذات المعاملة من الشركة أياً كانت حصص ملكيتهم.
 - يحق للمساهم التصويت بصفة شخصية أو بالإنابة مع إعطاء نفس الحقوق والواجبات في كلتا الحالتين.
 - إحاطة المساهمين علماً بكافة القواعد التي تحكم إجراءات التصويت وذلك قبل بدء الجمعية.
 - توفير كافة المعلومات الخاصة بالتصويت لكافة المساهمين الحاليين والمستثمرين المرتقبين، مع ضمان توفير تلك المعلومات بشكل مستمر ودائم وكافة فئات المساهمين.
 - 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.

القاعدة التاسعة - إدراك دور أصحاب المصالح

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

- توفير المعلومات وفرص الإطلاع عليها دورياً وفي التوقيت المناسب من خلال البيانات المالية المرحلية والإفصاحات المستمرة وإتباع سياسة الشفافية.
- تطوير آليات مشاركة العاملين في تحسين الأداء من خلال اتباع سياسة الباب المفتوح والتقييم والتطوير المستمر للأداء.
- السماح لذوي المصالح من الأفراد والجهات التي تمثلهم بالإتصال بحرية بمجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية للتعبير عن مخاوفهم تجاه أية تصرفات غير قانونية أو منافية لأخلاقيات المهنة بما لا يؤدي إلى المساس بحقوقهم أو الإنتقاص منها إذا ما فعلوا ذلك.
- تطبيق المساواة في التعامل مع الأطراف المختلفة لكافة أعضاء المجلس، الأطراف ذوي العلاقة وأصحاب المصالح دون تمييز أو شروط تفضيلية.
- إلزام 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.
- وضع أدلة سياسات وإجراءات تنظم العلاقة مع العملاء والموردين وآلية المحافظة على سرية المعلومات المتعلقة بهم من خلال الإدارات المعنية.
- وضع آليات محددة لحماية حقوق أصحاب المصالح وفقاً لما تنص عليه التعاقدات والسياسات التشغيلية للشركة.

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 :

- إستراتيجية الشركة وأهدافها.
- عقد التأسيس والنظام الأساسي.
- الهيكل التنظيمي للشركة.
- المسؤوليات والمهام المناطة بالأعضاء فضلاً عن الصلاحيات والحقوق.
- الإلتزامات القانونية الملقاة على عاتق الشركة ومجلس الإدارة.
- دور اللجان المنبثقة عن المجلس من خلال دليل الحوكمة.
- البيانات المالية للثلاث سنوات الماضية.
- كشف توزيعات الأرباح النقدية / أسهم المنحة للسنوات السابقة.
- الخطط المعتمدة من المجلس (خطة التعاقب الوظيفي، خطة التدريب، خطة التدقيق الداخلي، خطة إدارة المخاطر...)
- الموازنة التقديرية واستراتيجية توزيع الأصول المعتمدة من المجلس.
- 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

يتم إجراء التقييم الذاتي لأداء أعضاء مجلس الإدارة شاملاً أداء الرئيس ونائب الرئيس، حيث يتم إجراء التقييم الذاتي بشكل سنوي ويتم مراجعة واعتماد التقييم من قبل لجنة الحوكمة ومجلس الإدارة على أن يتم تقييم الأداء من خلال مؤشرات أداء موضوعية KPIs لتقييم مجلس الإدارة ككل ومساهمة كل عضو من أعضاء المجلس وكل لجنة من لجانها، على أن يتضمن تقييم المجلس واللجان مجموعة من المؤشرات:

أ - مؤشرات نوعية:

- درجة الانحراف بين الموازنة التقديرية للشركة والأرقام الفعلية المحققة.
- مدى التقدم الذي تم إحرازه نحو تحقيق الأهداف المرجوة.
- مدى الإستجابة نحو تصويب الملاحظات الواردة من الجهات الرقابية.
- مدى الإستجابة السريعة نحو إدراك المشاكل والقدرة على حلها.
- معدل الدوران للعاملين لقياس درجة الانتماء للشركة.
- الدورات التدريبية التي تم الحصول عليها وارتباطها بطبيعة العمل.

ب - مؤشرات كمية:

- العائد على متوسط الأصول.
- العائد على متوسط حقوق المساهمين.
- صافي هامش الربح.

كذلك 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 والذي يتضمن المؤشرات التالية:

- درجة تمتع العضو بالمهارات والخبرات الكافية لتنفيذ مهامه.
- مدى بذل الجهد والعناية الواجبة في تنفيذ المهام المناطة به والمشاركة الفعالة في إجتماعات المجلس واللجان.
- نسب الحضور ودرجة الإلتزام بإجتماعات المجلس واللجان.
- مدى تمتع العضو بالحيادية والنزاهة والإلتزام بالقوانين والسياسات الخاصة بالشركة.

القيم المؤسسية منهجية الشركة

الرؤية

"الشركة التجارية العقارية في مصاف أولى وأكبر الشركات العاملة في مجال صناعة العقار بدولة الكويت والأسواق الإقليمية والعالمية" نحن نسعى للحفاظ على تبوء مركزاً متقدماً بين أفضل الشركات العاملة في قطاع العقار على المستوى المحلي والإقليمي والعالمي من خلال خلق بيئة عمل تنافسية وطموحة وتقديم أفكار ومشروعات تدعم نمو وتطور الشركة وقطاع العقار بوجه عام.

الرسالة

"زيادة أرباح الشركة بما يؤدي إلى تعظيم حقوق المساهمين وخدمة المجتمع الكويتي" تلتزم التجارية بإتباع إستراتيجية منخفضة المخاطر تضمن الموائمة بين التكلفة والقيمة المضافة واستمرارية تحقيق العوائد والتدفقات النقدية بما يلبي التزامات الشركة وتطلعات المساهمين وترجمتها إلى خطط عمل سنوية قابلة للتنفيذ ومتابعة عملية التنفيذ والتحقق من إنجاز المهام وفقاً للخطط والصلاحيات والمسؤوليات.

الإستراتيجية

اقتناء الأصول الجيدة والمحافظة على التوازن والتنوع بمحففتنا العقارية بين العقارات المدرة للدخل والأصول الإستراتيجية بالسوق المحلية والإقليمية والعالمية، بالإضافة إلى تعظيم حصة الشركة في تقديم إدارة خدمات العقار والمرافق مما يحقق زيادة النمو وخلق قيمة مضافة مستدامة لمساهميننا وشركائنا.

الخطة المستقبلية

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

الدخل الأمثل

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

قيمتنا ومبادئنا

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



مع خالص تحياتي
With my best regards
عبدالفتاح معرفي
Abdulfatah Marafie

القاعدة الحادية عشر - التركيز على أهمية المسؤولية الاجتماعية

موجز سياسات وإجراءات المسؤولية الاجتماعية

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.

معايير تنفيذ سياسة المسؤولية الاجتماعية في التجارية:

- الإحترام والمسؤولية، بمعنى إحترام الشركة للبيئة الداخلية (العاملين)، والبيئة الخارجية (أفراد المجتمع).
- دعم المجتمع ومساندته.
- 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 الاجتماعي.
- قامت التجارية بوضع مجموعة من البرامج والآليات التي تضمن إستمرارية تنفيذ سياسات المسؤولية الاجتماعية بشكل دائم ووفقاً لآليات منظمة ومتسقة حيث يتم:
 1. وضع خطة سنوية معتمدة من مجلس الإدارة بكافة المساهمات والفعاليات والأنشطة خلال العام.
 2. إعتداد مخصص سنوي لتنفيذ خطة المسؤولية الاجتماعية.
 3. الإشراف المستمر من قبل لجنة الحوكمة على تنفيذ خطة المسؤولية الاجتماعية.
 4. رفع تقارير دورية إلى لجنة الحوكمة عن الأنشطة المنفذه بالإضافة إلى منشور إخباري دوري يوضح الفعاليات التي نفذتها الشركة وطبيعة المساهمات.بالإضافة إلى فعاليات ومساهمات الخطة السنوية فقد نظمت الشركة حملات منظمة ومستمرة طوال العام مثل حملة "إزرع شجرة في وطني"، وحملة رفد الخاصة بتوزيع الوجبات الغذائية للمحتاجين.

معرض "لوبي اكسبو" الأول من نوعه في بوليفارد

نظمت الشركة التجارية العقارية معرضاً لدعم المشاريع الصغيرة والمتوسطة بعنوان "لوبي اكسبو" في قاعة بوليفارد في منطقة السالمية. ويعتبر هذا المعرض هو الأول من نوعه حيث تضمن أكثر من 75 مشارك من مختلف الأنشطة من ملابس، اكسسوارات، مواد غذائية، ألعاب أطفال وغيرها.

وجاء هذا المعرض من إيمان الشركة التجارية العقارية بدعم الشباب وتوفير منصة متكاملة كنقطة بداية للوصول الى هدفهم. وكان الهدف أيضاً من معرض "لوبي اكسبو" الذي استمر ليومين توفير حدث ترفيهي عائلي يخدم جميع أفراد العائلة بحيث يحتوي على نقاط بيع، مطاعم وكافيهات، ألعاب أطفال، برامج ترفيهية وموسيقية، عروض سيارات، ومعرض لوحات فنية بأيادي طلاب معهد الفنون التشكيلية.

وشارك في المعرض العديد من المشاريع المميزة من مستثمرين عقارات الشركة التجارية العقارية وغيرهم من غير المستثمرين وبعض المشاريع المنزلية التي انتهزت الفرصة لعرض منتجاتها للجمهور.



حملة "تبرع بلعبة... انشر الفرح"

أطلقت الشركة التجارية العقارية بالتعاون مع شركة السالمية جروب لتنمية المشاريع في عام 2019 حملة "تبرع بلعبة... انشر الفرح" لجمع الألعاب والتبرع بها لصالح الأطفال من الأسر المتعففة داخل دولة الكويت. بحيث تم وضع صندوق ضخم في مجمع بوليفارد لجمع الألعاب.

وقد تم جمع أكثر من 5.000 لعبة تم توزيعها في فبراير 2020 بالتعاون مع فريق لويك وفريق إنجاز وتوزيعها على الأطفال من الأسر المتعففة في منطقة جليب الشيوخ وسط فرحة عارمة.

وهدفت هذه الحملة إلى إسعاد الأطفال المتعفين وإدخال البهجة إلى قلوبهم، كما حرصت على حث الأهل على تعليم أبنائهم الإيثار والكرم ومشاركة النعم.



حملة "لا تحاتون التجارية وياكم"

تم إطلاق حملة "لا تحاتون التجارية وياكم" والتي من خلالها تم إعفاء المستأجرين المتضررين من سداد الأجرة الشهرية. بحيث أعفيت المحلات التجارية، النوادي الصحية، الصالونات، المطاعم، والمقاهي من سداد الايجار طول فترة الإغلاق المقررة من الدولة.

إن هذه الخطوة جاءت من منطلق دعم الشركة لمستثمريها في ظل الأوضاع الاقتصادية الراهنة، خاصة بعد قرار مجلس الوزراء بإغلاق جميع المجمعات التجارية والمطاعم والمقاهي وإيماناً بأهمية التعاون في هذه المحنة إمتثالاً لقول رسولنا الكريم: "المؤمن للمؤمن كالبنيان المرصوص يشد بعضهم بعضاً".



حملة "التجارية تهتم بعائلتها"



أطلقت الشركة التجارية العقارية حملة بعنوان "نحن نهتم بعائلة التجارية" والتي تُعنى بتوزيع أولويات الوقاية والتعقيم من فيروس كورونا المستجد على جميع مستأجري عقاراتها السكنية والتجارية والمكاتب. وجاءت هذه الفكرة لتعزز مبدأ حوكمة الشركات ومن إيمان التجارية بدورها المهم في خدمة المجتمع في ظل الظروف التي تمر بها البلاد. وقد تم تجهيز ما يقارب 1,500 صندوق ليتم توزيعها على مستأجرين المنار، مجمع تاتشر، مجمع جمان، لوزان، برج التجارية، برج سيمفوني، مجمع الرحاب، وغيرهم.. وقد لاقت الحملة إستحسان المستأجرين وإحساسهم برعاية الشركة لهم في ظل هذه الظروف.

فحص PCR للموظفين



نظمت التجارية فحص PCR للكشف عن فيروس كورونا المستجد (كوفيد 19) لجميع موظفي الشركة وشركاتها التابعة والزميلة. وتم إجراء هذه الحملة تحت رعاية وإشراف وزارة الصحة في قاعة بوليفارد في منطقة السالمية مع الإلتزام بكافة معايير التباعد الإجتماعي والإجراءات الوقائية الموصى بها. وهدفت هذه الحملة إلى رفع مستوى الإطمئنان بين الموظفين في مكان العمل بالإضافة إلى المساهمة في رصد الحالات القائمة ممن لا تظهر عليهم الأعراض بهدف سرعة العلاج والحد من إنتشار الوباء.



شركة السلمية لدراسات التطوير العقاري
AL SALMIYA GROUP FOR ENTERPRISE DEVELOPMENT CO.K.S.C

SYMPHONY
STYLE MALL



سيمفوني للشقق المفروشة
SYMPHONY FURNISHED APARTMENTS

قاعة بوليفارد
Boulevard Ballroom



شركة المتاجرة
التجارية



عنة التجارة
AL-TIJARIA ELITE



الاستشارات العقارية
A Prestigious Start
شركة للتطوير العقاري والمقاولات
العقارية في الكويت
The Commercial Real Estate Company - Kuwait



التشويق
Al Sharouq

DINEZONE



التجارة
AL-TIJARIA



بوليفارد
boulevard



التجارة
AL-TIJARIA



جمان
juman



زرع شجرة في وطنك
PLANT A TREE RYAN COUNTRY



THATCHER
Complex



الاستشارات العقارية
A Prestigious Start
شركة للتطوير العقاري والمقاولات
العقارية في الكويت
The Commercial Real Estate Company - Kuwait



SYMPHONY
TOWER



الاستشارات العقارية
A Prestigious Start
شركة للتطوير العقاري والمقاولات
العقارية في الكويت
The Commercial Real Estate Company - Kuwait



إدارة
edara
لتسوية عقاراتك
Let us manage your property



الاستشارات العقارية
A Prestigious Start
شركة للتطوير العقاري والمقاولات
العقارية في الكويت
The Commercial Real Estate Company - Kuwait



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



إشراق أمل
SHINING HOPE



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