

2022

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ



# المحتويات

2 تقرير الحوكمة

3 القاعدة الأولى - بناء هيكل متوازن لمجلس الإدارة

7 القاعدة الثانية - التحديد السليم للمهام والمسؤوليات

17 القاعدة الثالثة - اختيار أشخاص ذوي الكفاءة لعضوية مجلس الإدارة

19 القاعدة الرابعة - ضمان نزاهة التقارير المالية

23 القاعدة الخامسة - وضع نظم سليمة لإدارة المخاطر والرقابة الداخلية

29 القاعدة السادسة - تعزيز السلوك المهني والقيم الأخلاقية

31 القاعدة السابعة - الإفصاح والشفافية بشكل دقيق وفي الوقت المناسب

32 القاعدة الثامنة - إحترام حقوق المساهمين

34 القاعدة التاسعة - إدراك دور أصحاب المصالح

35 القاعدة العاشرة - تعزيز وتحسين الأداء

38 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 2022 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

## 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) 44 عاماً في القطاع العقاري والبنوك والاستثمار	11 أبريل 2021
2	عدوان محمد العدواني	نائب الرئيس غير تنفيذي	بكالوريوس في اللغة الإنجليزية وآدابها 47 عاماً في القطاع العقاري والبنوك والاستثمار	11 أبريل 2021
3	م. إبراهيم محمد الغانم	عضو مجلس الإدارة غير تنفيذي	بكالوريوس في علوم الهندسة البحرية 44 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 41 عاماً في القطاع العقاري والضيافة والخدمات والاستثمار والتطوير	11 أبريل 2021
5	عبد العزيز مبارك الحساوي	عضو مجلس الإدارة مستقل	بكالوريوس إدارة الأعمال 36 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 23 عاماً في القطاع العقاري وتطوير الأعمال والمشاريع والسياحة والضيافة	11 أبريل 2021
7	طلال جاسم البحر	عضو مجلس الإدارة غير تنفيذي	بكالوريوس إدارة الأعمال 17 عاماً في القطاع العقاري والاستثمار والضيافة	11 أبريل 2021
8	يوسف يعقوب العوضي	عضو مجلس الإدارة غير تنفيذي	بكالوريوس إدارة أعمال محاسبة 17 عاماً في قطاع البنوك والاستثمار والتعليم والعقار	11 أبريل 2021
*	إيمان أمين المقدم	أمين السر	بكالوريوس إدارة الأعمال 23 عاماً في مجال إدارة المكاتب وسكرتارية الإدارة التنفيذية والإدارة العليا	11 أبريل 2021

## مواعيد وحضور اجتماعات مجلس الإدارة 2022

تم تشكيل مجلس الإدارة بتاريخ 11 أبريل 2021 وعقد المجلس عدد 7 اجتماعات خلال العام 2022

النسبة	الحضور	12 ديسمبر	14 نوفمبر	8 أغسطس	15 مايو	11 أبريل	14 مارس	10 يناير	الأسم و المنصب و التصنيف	
%100	7	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	عبد الفتاح محمد رفيع معرفي رئيس مجلس الإدارة (غير تنفيذي)	1
%100	7	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	عدوان محمد العدواني نائب الرئيس (غير تنفيذي)	2
%100	7	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	م. إبراهيم محمد الغانم عضو (غير تنفيذي)	3
%86	6	✓	✓	✗	✓	✓	✓	✓	حسين عبدالله جوهر عضو (غير تنفيذي)	4
%100	7	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	عبد العزيز مبارك الحساوي عضو (مستقل)	5
%100	7	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	م. عبدالمطلب عبد المناف معرفي عضو (تنفيذي)	6
%100	7	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	طلال جاسم البحر عضو (غير تنفيذي)	7
%86	6	✓	✓	✗	✓	✓	✓	✓	يوسف يعقوب العوضي عضو (غير تنفيذي)	8
%100	7	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	إيمان أمين المقدم أمين السر	*

## التنسيق لاجتماعات مجلس الإدارة وتسجيل وحفظ محاضر الاجتماعات

تم إعادة تعيين السيدة/ إيمان المقدم بمنصب أمين سر مجلس الإدارة من بين موظفي الشركة بصفتها مديرة إدارة مكتب الرئيس 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 ودفائره والتقارير التي ترفع من المجلس وإليه.
4. توقيع محاضر اجتماعات المجلس من قبل أمين السر ومن جميع أعضاء مجلس الإدارة الحاضرين.



## وزارة التجارة و الصناعة

Ministry of commerce and Industry



### إقرار عضو مجلس الإدارة المستقل

أقر أنا الموقع أدناه ..... عبد العزيز مبارك الحساوي .....  
بطاقة مدنية (أو جواز سفر لغير المقيم) رقم .....  
والمرشح كعضو مجلس إدارة مستقل لدى شركة  
( التجارية العقارية )  
بأنه تتوافر لدي الشروط التالية:

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

الاسم: عبد العزيز مبارك الحساوي

التاريخ: 10/3/2022

التوقيع:

## القاعدة الثانية - التحديد السليم للمهام والمسؤوليات

### مهام ومسؤوليات وصلاحيات 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 أفراد آخرين للقيام ببعض أعماله وعلى المجلس تجنب إصدار تفويضات عامة أو غير محددة المدة . و فيما يلي نبذة عن كيفية قيام الشركة بتحديد سياسة مهام ومسؤوليات و واجبات كل من أعضاء مجلس الإدارة والأدارة التنفيذية، و كذلك السلطات و الصلاحيات التي يتم تفويضها من 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 .
- 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 احترام 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 إتصال فاعلة تتيح 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

الالتزام بها والقواعد التي لم يتم التقيد بها مع مبررات عدم الالتزام، 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، 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 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 بصلاحيه 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 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 ذوي الصلة.
  - 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 2022 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 اللازمة 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

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

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 تتوفر 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.

## 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.

1. المراجعة والتعديل والاعتماد المبدئي لدليل الحوكمة واتساقه مع المتطلبات الصادرة عن هيئة أسواق المال والجهات الرقابية الأخرى قبل رفعه لمجلس الإدارة للاعتماد النهائي.
2. المراقبة والإشراف على تطبيق مبادئ وأطر الحوكمة الصادرة عن الجهات الرقابية المختصة وتلك التي اعتمدها 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. مراجعة تقرير الحوكمة والتقرير السنوي وتقديم التوصيات بشأنهما واعتمادهما من مجلس الإدارة.
5. مراجعة خطة المسؤولية الاجتماعية وتقديم التوصيات بشأنها واعتمادهما من مجلس الإدارة ومتابعة تنفيذها.
6. تزويد أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية بالإفصاحات الصادرة عن الشركة.
7. إحاطة مجلس الإدارة بآخر المستجدات والقرارات والقوانين الصادرة عن الجهات الرقابية ذات الصلة.
8. مراجعة تقرير القضايا المرفوعة من ضد الشركة والتحقق من أسبابها والموقف الحالي وتقديم التوصيات بشأنها.
9. القيام بأية مسؤوليات أخرى موكلة إلى اللجنة من قبل مجلس الإدارة بما يتوافق مع منظومة الصلاحيات المعتمدة. وقد قامت اللجنة خلال عام 2022 بإنجاز مهامها ومسؤولياتها وفقاً للصلاحيات.

## مواعيد وحضور اجتماعات لجنة الحوكمة 2022

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

#	الأعضاء	2022-1 13 مارس	2022-2 11 ديسمبر	الحضور	النسبة
1	عبدالفتاح محمدربيع 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. رفع التوصيات إلى مجلس الإدارة بشأن خطة المسؤولية الاجتماعية.
  2. رفع التوصيات إلى مجلس الإدارة بشأن مراجعة تقرير الحوكمة والتقرير السنوي.
  3. متابعة الالتزام بمتطلبات الحوكمة.
  4. تزويد أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية بكافة إفصاحات الشركة.

## لجنة التدقيق والمخاطر

### متطلبات التشكيل، الأهداف، المهام والمسؤوليات والصلاحيات والإنجازات

يستوفى 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 إلى مجلس الإدارة.

1. مراجعة البيانات المالية المرحلية والسنوية وتقرير المدقق الخارجي واعتمادها مبدئياً قبل رفعها للمجلس للإعتماد 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 تُضعف 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. مراجعة 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 اجتماعات 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. مراجعة تقارير تقييم المخاطر للشركة والإجراءات المتخذة للحد من المخاطر أو مواجهتها في نطاق نسب المخاطر المقبولة والمعتمدة لدى الشركة مقابل المنافع المتوقعة.
22. مراجعة 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.
- وقد قامت اللجنة خلال عام 2022 بإنجاز مهامها ومسؤولياتها وفقاً للصلاحيات.

## مواعيد وحضور اجتماعات لجنة التدقيق والمخاطر 2022

تم تشكيل لجنة التدقيق والمخاطر بتاريخ 11 أبريل 2021 وعقدت اللجنة عدد 7 اجتماعات

#	أسماء الأعضاء	2022-1 9 يناير	2022-2 13 مارس	2022-3 15 مايو	2022-4 7 أغسطس	2022-5 13 نوفمبر	2022-6 14 نوفمبر	2022-7 11 ديسمبر	الحضور	النسبة
1	م. إبراهيم محمد الغانم الرئيس (غير تنفيذي)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	7	%100
2	عدوان محمد العدواني نائب الرئيس (غير تنفيذي)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	7	%100
3	عبدالعزیز مبارك الحساوي عضو (مستقل)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✗	6	%86
4	يوسف يعقوب العوضي عضو (غير تنفيذي)	✓	✓	✗	✗	✓	✓	✓	5	%71
*	حسام سمير حبيب مقرر اللجنة*	-	-	-	✓	✓	✓	✓	7	%100
*	روان جلال صباح سكرتيرة اللجنة	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	7	%100

\* تم تغيير مقرر اللجنة خلال العام علماً أن المقرر السابق السيد/ منصور كمال قد حضر الاجتماع الأول والثاني والثالث.

## إنجازات لجنة التدقيق والمخاطر

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

1. البيانات المالية المرحلية والسببية وفقاً لاجتماعات اللجنة بحضور المدقق الخارجي.
2. خطة التدقيق الداخلي.
3. تقارير التدقيق الداخلي واتخاذ الإجراءات التصويبية ومتابعتها.
4. خطة إدارة المخاطر وتقارير تقييم المخاطر وسجل عمليات المخاطر.
5. تعيين/ إعادة تعيين أو تغيير مراقب الحسابات الخارجي.
6. تعيين/ إعادة تعيين مكتب تدقيق لإعداد تقرير بشأن نظم الرقابة الداخلية ICR سنوياً.
7. تعيين مكتب تدقيق لإعداد تقرير بشأن جودة أعمال التدقيق الداخلي QAR كل ثلاثة سنوات.
8. التقييم السنوي لمدقق الحسابات وإدارة المخاطر وإدارة ومدير التدقيق الداخلي.
9. الأمور الرقابية الأخرى مثل أمن المعلومات، تدقيق تكنولوجيا المعلومات والتوصية بتعيين خدمات الايزو الاستشارية.

## لجنة المكافآت والترشيحات

### متطلبات التشكيل، الأهداف، المهام والمسؤوليات والصلاحيات والإنجازات

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 للجنة 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 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.
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 مفصّل عن كافة المكافآت الممنوحة لأعضاء المجلس والإدارة التنفيذية، سواء كانت مبالغ أو منافع أو مزاياء، أيّاً كانت طبيعتها ومسامها، على أن يعرض هذا التقرير على الجمعية العامة للشركة للموافقة عليه ويُتلى من قبل رئيس مجلس الإدارة. ويتعين أن تقوم الشركة باتباع 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 ومزاياء، وتحليل لشرائح المكافآت.
  - قيم المكافآت الممنوحة للرئيس التنفيذي والإدارة التنفيذية ممن تلقوا أعلى المبالغ من الشركة، يُضاف إليهم المدير المالي أو من يقوم مقامه إن لم يكن 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.

## مواعيد وحضور اجتماعات لجنة المكافآت والترشيحات 2022

تم تشكيل هذه لجنة المكافآت والترشيحات بتاريخ 11 أبريل 2021 وعقدت اللجنة عدد 2 اجتماع خلال عام 2022

#	الأعضاء	2022-1 10 مارس	2022-2 12 ديسمبر	الحضور	النسبة
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	✓	✓	2	%100

\* تم تغيير مقرر اللجنة خلال العام علماً أن مقرر اللجنة السابق السيد/ أحمد القلشي قد حضر الاجتماع الأول للجنة.

## 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

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 الأسبوعية 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 بآخر المعلومات والمستجدات، ويتم إعدادها وفق أطر زمنية محددة ومتابعة وأن يتم تقديمها في الوقت الملائم (ثلاثة أيام قبل عقد الاجتماع وتستثنى من ذلك الاجتماعات الطارئة) بما يضمن توفير الوقت الكافي لدراسة المعلومات.
- 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، و يتم تقديمها إلى أعضاء مجلس الإدارة في الوقت المناسب.

## القاعدة الثالثة - اختيار أشخاص ذوي الكفاءة لعضوية مجلس الإدارة

### ملخص سياسة المكافآت والحوافز الممنوحة لأعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية والمدراء

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

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 و الترشيحات.
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 و الشؤون الإدارية 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.

#### إجراءات تقييم الأداء:

- 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 ولمجموعة الشؤون.
- يتم تقييم رؤساء الأقسام من قبل مديري الإدارات على أن يتم اعتمادها من قبل كل من الرئيس التنفيذي للمجموعة والرئيس التنفيذي للشؤون الإدارية والقانونية لمجموعة الشؤون.
- يتم تقييم مديري الإدارات من قبل الرؤساء التنفيذيين للمجموعات أو الرئيس التنفيذي حسب التبعية بالهيكل التنظيمي.
- 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.

## مكافآت و مزايا مجلس الإدارة و الإدارة التنفيذية للسنة المالية المنتهية 2022/12/31

المكافآت والمزايا لأعضاء مجلس الإدارة * للسنة المالية المنتهية في 2022/12/31 (بالدينار الكويتي)													
المكافآت والمزايا من خلال الشركات التابعة				المكافآت والمزايا الثابتة				المكافآت والمزايا المتغيرة				إجمالي عدد الأعضاء	
مكافأة سنوية	مكافأة أعضاء اللجنة	مكافأة أعضاء المجلس	مكافأة أعضاء اللجنة	تأمين	تأمين	تأمين	تأمين	مكافأة	مكافأة	مكافأة	مكافأة		
-	-	16,000	5,149	-	-	-	-	24,000	104,000	-	3,169	-	21

إجمالي المكافآت والمزايا الممنوحة لخمسة من كبار التنفيذيين ممن تلقوا أعلى مكافآت، يضاف إليهم الرئيس التنفيذي والدير المالي أو من يقوم مقامهما إن لم يكونا من ضمنهم \* للسنة المالية المنتهية في 2022/12/31 (بالدينار الكويتي)

المكافآت والمزايا من خلال الشركات التابعة																
المكافآت والمزايا المتغيرة				المكافآت والمزايا الثابتة				المكافآت والمزايا المتغيرة				إجمالي عدد المناصب التنفيذية				
مكافأة سنوية	مكافأة بدل سيارة	تأمين المسؤولية المهنية	تأمين تأمين على الحياة	تأمين تأمين على الحياة	تأمين تأمين صحي	مكافأة نهاية الخدمة	مكافأة الإجازات السنوية	الرواتب الشهرية	مكافأة سنوية	مكافأة بدل سيارة	تأمين مسؤولية مهنية		تأمين تأمين على الحياة	تأمين تأمين صحي	مكافأة نهاية الخدمة	مكافأة الإجازات السنوية (الإجمالي خلال 2022)
300,000	8,777	1,584	1,975	1,027	70,739	70,378	399,931	92,600	14,846	5,941	1,865	1,575	12,956	43,338	246,780	10

\* تم مراعاة إضافة كافة تفاصيل وشرائح وأنواع المكافآت والمزايا الممنوحة من الشركة التجارية العقارية والشركات التابعة خلال العام 2022 لم تسجل الشركة أية إنحرافات جوهرية عن سياسة المكافآت المعتمدة من قبل مجلس الإدارة.

## القاعدة الرابعة - ضمان نزاهة التقارير المالية

## إقرار مجلس الإدارة بسلامة ونزاهة البيانات المالية للسنة المنتهية في 2022/12/31

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 ووفقاً لمعايير المحاسبة الدولية المطبقة في دولة الكويت والمعتمدة من قبل الهيئة وأنها معبرة عن المركز المالي للشركة كما في 31 ديسمبر 2022 وذلك بناء على ما ورد إلينا من معلومات وتقارير من قبل الإدارة التنفيذية ومدققين الحسابات وبذل العناية الواجبة للتحقق من سلامة ودقة هذه التقارير.

اسم العضو	المنصب	التوقيع
عبد الفتاح محمد رفيع معرفي	رئيس مجلس الإدارة	
عدوان محمد العدواني	نائب رئيس مجلس إدارة	
إبراهيم محمد الغانم	عضو مجلس إدارة	
حسين عبدالله جوهر	عضو مجلس إدارة	
عبد العزيز مبارك الحساوي	عضو مجلس إدارة	
عبدالمطلب عبدالمناف معرفي	عضو مجلس إدارة	
طلال جاسم البحر	عضو مجلس إدارة	
يوسف يعقوب العوضي	عضو مجلس إدارة	

## إقرار الإدارة التنفيذية بسلامة ونزاهة البيانات المالية للسنة المنتهية في 2022/12/31

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 2022 وعن أدائها المالي المجمع وتدفعاتها النقدية المجمعة بما في ذلك :

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



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 2022/12/31

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 2022.

لقد قامت اللجنة بدورها وعملها، ولم يتم رصد أية مخالفات من قبل الجهات الرقابية المعنية وبالتالي لم يطبق على أية جزاءات مالية و/أو غير مالية على الشركة.

كما تؤكد لجنة التدقيق والمخاطر بأن كافة توصيات اللجنة المقدمة إلى مجلس إدارة الشركة خلال السنة المالية المنتهية في 31 ديسمبر 2022 وحتى تاريخ إعداد هذا التقرير قد تم اعتمادها، ولم ترصد اللجنة أي تعارض بين توصياتها وقرارات مجلس الإدارة بهذا الشأن.

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:
- ترشيح مراقب الحسابات بناءً على توصية من لجنة التدقيق والمخاطر المرفوعة إلى مجلس الإدارة.
  - اختيار مراقبي الحسابات المقيدين في السجل الخاص لدى الهيئة، مستوفياً كافة الشروط الواردة بمتطلبات قرار الهيئة بهذا الشأن.
  - ضمان استقلالية مراقب الحسابات الخارجي عن الشركة ومجلس إدارتها وعدم قيامه بأعمال إضافية للشركة ما عدا أعمال المراجعة والتدقيق و التي قد تؤثر على 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 وتفصيلها.

## القاعدة الخامسة - وضع نظم سليمة لإدارة المخاطر والرقابة الداخلية

### 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 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. ويشمل ذلك أيضاً تعيين مكتب استشاري متخصص للقيام بأعمال 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 وفاعلية العمل بين جميع المستويات الوظيفية ومجموعات وإدارات الشركة. كما تقوم لجنة التدقيق والمخاطر بمتابعة 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 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 إمكانية لظهورها إذا لم يتم إتخاذ الإجراءات اللازمة لمواجهتها.

## أنواع المخاطر التي قد تعترض الشركة

<p>تم عرض مقارنة استراتيجية توزيع الأصول الخاصة بالتصنيف والتوزيع القطاعي والجغرافي لأصول واستثمارات الشركة خلال العام 2022. ويتم مراجعة الاستراتيجية واعتمادها عند الحاجة 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"> <li>• احتمالية عدم تبني وتطبيق إستراتيجية واضحة ومحددة الأهداف.</li> <li>• احتمالية عدم توفير الموارد المالية والتقنية والبشرية اللازمة لإدارة أعمال الشركة والوظائف الرقابية.</li> </ul>	<p><b>مخاطر إستراتيجية</b></p>
<p>تم وضع أدلة السياسات والإجراءات التشغيلية وكذلك نظم المراجعة والرقابة الداخلية الخاصة بالعمليات التشغيلية والنظم الإدارية وكذلك تطبيق النظم التقنية اللازمة لتنفيذ ومتابعة العمليات. مع وضع آليات الرقابة ويدعم ذلك وجود مصفوفة صلاحيات مفصلة للعمليات الهامة ويتم تطويرها بشكل مستمر. كما يجري عمل نسخ احتياطية وإجراءات حماية لضمان إتاحة البيانات واستمرارية الأنظمة في العمل فضلاً عن تقنيات وإجراءات العمل عن بعد.</p>	<p>ويركز هذا النوع من المخاطر على كافة أنواع المخاطر التشغيلية والتي تتضمن عدم كفاية أنظمة الرقابة الداخلية، المخاطر التكنولوجية، مخاطر عدم الكفاءة و/أو فاعلية العمليات والإجراءات في إنجاز الأهداف العامة للشركة ويساهم في ذلك الخطأ البشري وإخفاق البرامج وعدم كفاية وكفاءة الإجراءات والضوابط، وندرج أدناه بعض الأمثلة للمخاطر التشغيلية:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• احتمالية النقص في العمليات التشغيلية والضوابط الداخلية لأنظمة المعلومات والسجلات المحاسبية.</li> <li>• احتمالية عدم كفاية التخطيط في أنظمة المعلومات لمواجهة النكبات الطارئة.</li> </ul>	<p><b>مخاطر التشغيل</b></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 الأداء المالي والالتزام بالخطط الموضوعية على مستوى التشغيل والاستثمار.</p>	<p>ويركز هذا النوع من المخاطر على المخاطر المالية المختلفة التي قد تواجهها الشركة وهي مخاطر عدم فاعلية الإدارة والرقابة المالية بالشركة وأثر العوامل الخارجية مثل مدى القدرة على توفير التسهيلات الائتمانية، تقلب أسعار صرف العملات، التغير بأسعار الفائدة، والعوامل الأخرى بالسوق، وندرج أدناه بعض الأمثلة للمخاطر المالية:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• احتمالية عدم تبني سياسات حكيمة وملائمة للإدارة المالية.</li> <li>• احتمالية عدم إجراء المطابقات والمراجعات اللازمة بين ما هو مخطط له وفقاً للموازنات التقديرية وبين الواقع الفعلي لقياس معدلات الإنجاز والإنحراف.</li> <li>• 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.</li> </ul>	<p><b>مخاطر مالية</b></p>

<p>تم إنشاء وحدة مستقلة للالتزام من قبل مجلس الإدارة ضمن الهيكل التنظيمي للشركة تتبع لجنة التدقيق والمخاطر المنبثقة عن مجلس الإدارة بصورة مباشرة. كما تم تعيين جهة استشارية متخصصة لإدارة المخاطر وذلك للتحقق من مخاطر التزام الشركة بكافة القوانين والتعليمات الصادرة عن مختلف الجهات الرقابية وتزويد مجلس الإدارة بالتقارير الدورية عن وضع الشركة.</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"> <li>• احتمالية ضعف الثقافة المهنية والخبرة في مساندة وتوجيه العاملين للالتزام بالقوانين والتعليمات.</li> <li>• احتمالية ضعف أنظمة الالتزام الداخلية والبرامج التدريبية.</li> <li>• احتمالية عدم تفعيل دور الإدارة القانونية والإستشارات القانونية.</li> </ul>	<p><b>مخاطر الحوكمة والالتزام</b></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><b>مخاطر المعلومات المرتبطة بصناعة القرار</b></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 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><b>مخاطر السمعة</b></p>

## 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 والهيكل 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 خلال القنوات التالية:

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

## مهام ومسؤوليات إدارة التدقيق 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 الخطة المعتمدة. وتقوم إدارة التدقيق الداخلي 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، ومتابعة 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، وإلتزام الشركة بإصدار بيان في حال وجود تعارض بين توصيات اللجنة وقرارات مجلس الإدارة والأسباب التي أدت الى قرار المجلس بعدم التقيد بتلك التوصيات.

## تقرير نظم الرقابة الداخلية عن عام 2022



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

## خطاب الرأي

السادة/ أعضاء مجلس الإدارة المحترمين

الشركة التجارية العقارية ش.م.ك.ع.

دولة الكويت

تحية طيبة وبعد،

**الموضوع: تقرير حول السجلات المحاسبية والسجلات الأخرى وأنظمة الرقابة الداخلية عن السنة المنتهية في 31 ديسمبر 2022**

بناء على خطابكم الخاص بتكليفنا بفحص سجلاتكم المحاسبية والسجلات الأخرى وأنظمة الرقابة الداخلية لشركة التجارة العقارية ش.م.ك.ع عن السنة المالية المنتهية في 31 ديسمبر 2022 فقد قمنا بفحص وتقييم نظم الرقابة الداخلية للشركة وقد تضمن الفحص الإدارات التالية:

- إدارة المشاريع وضبط المشاريع
- إدارة المرافق
- إدارة المحاسبة
- الإدارة المالية
- إدارة تقنية المعلومات
- إدارة العقار
- إدارة الاستثمار
- إدارة الموارد البشرية والشؤون الإدارية
- إدارة التسويق والاتصال
- إدارة التدقيق الداخلي
- إدارة الشؤون القانونية
- وحدة المخاطر
- وحدة الالتزام
- قسم شئون المساهمين

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

وبصفتكم أعضاء مجلس إدارة الشركة فإنكم مسئولون عن إرساء نظم الرقابة الداخلية مع الأخذ في الاعتبار المنافع المتوقعة والتكاليف المتعلقة بتأسيس تلك الأنظمة والالتزام بمتطلبات هيئة أسواق المال المذكورة في الفقرة أعلاه. إن الهدف من التقرير هو إعطاء تأكيدات معقولة وليست قاطعة عن مدى انسيابية الإجراءات والأنظمة المتبعة بغرض حماية الموجودات ضد أية خسائر ناتجة عن أي استخدام أو تصرف غير مصرح به، وأن المخاطر الرئيسية يتم مراقبتها وتقييمها بشكل ملائم، وأن المعاملات يتم تنفيذها طبقاً لإجراءات التفويض المقررة وأنه يتم تسجيلها بشكل صحيح، وذلك لتمكينكم من القيام بأعمالكم بشكل سليم. ونظراً 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 2022 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 الثالث في هذا التقرير.

خالد حسن الأحمد - CPA

سجل مراقبي الحسابات رقم 173 - أ الكويت

السور محاسبون قانونيون

عضو مستقل في جي جي أي - سويسرا

السور محاسبون قانونيون  
GGI  
INDEPENDENT MEMBER

الكويت في 2 مارس 2023

## تقرير هيئة الفتوى والرقابة الشرعية عن عام 2022



Dar Al-Reqabah  
for Islamic Consultations

بسم الله الرحمن الرحيم

### تقرير الهيئة الشرعية

خلال الفترة من ٢٠٢٢/٠١/٠١م إلى ٢٠٢٢/١٢/٣١م

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

المحترمون

السادة/ مساهمي الشركة التجارية العقارية

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته.

وفقاً لعقد الارتباط الموقع مع مكتب دار الرقابة للاستشارات الشرعية، قمنا بتدقيق العقود والمعاملات التي نفذتها الشركة خلال السنة المالية المنتهية في ٢٠٢٢/١٢/٣١م، 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 فتتعلق 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.

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

عضواً

أ.د. بدر عبد الرزاق الماص

عضواً

أ. د. سيد محمد الطيببائي

رئيس الهيئة الشرعية

reqabah@gmail.com

www.dar-alreqaba.com

## 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 الاسامية 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 المبلِّغ 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 الاختاف 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 البناء وتبادل الأفكار والترفُّع عن الجدل أفضل وأرقى الوسائل للتعامل بين جميع الموظفين أيًا كانت مستوياتهم الوظيفية، وتُعدُّ 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 5% أو أكثر من إجمالي أصول الشركة، على أن يقدّم ذلك التقرير قبل الموافقة على الصفقة أو الترتيب المشار إليهما بهذه المادة. ويجب على الخبير المكلف أن يلتزم بالحيادية وعدم التحيز عند إعداد التقرير المطلوب بهذه المادة.
5. لا يجوز لأي موظف أو عضو مجلس إدارة مزاولة أية أنشطة قد تؤدي لظهور تعارض بن مصلحة ومصلحة الشركة، وذلك لتجنب تعريض الشركة لشبهة تعارض المصالح حتى لو لم يكن 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.
6. 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 مزاولة 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.
7. 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.
8. قام مجلس الإدارة بوضع سياسة واضحة ومعتمدة للتعامل مع الأطراف ذات الصلة (حال تواجدها) بما يضمن مراجعة المعاملات مع الأطراف ذات الصلة 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.

## القاعدة السابعة - الإفصاح والشفافية بشكل دقيق وفي الوقت المناسب

### آليات وسياسات العرض والإفصاح 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 الملازم 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 بإتباع كافة القوانين واللوائح والتعليمات المرتبطة بالإفصاح والصادرة عن مختلف الجهات التنظيمية والرقابية وفي التوقيت الملازم وذلك إيماناً منها بأهمية الشفافية في تعزيز ثقة المساهمين وأصحاب المصالح والحفاظ على سمعة الشركة في الأسواق التي تعمل بها.

### سجل إفصاحات أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية والمدراء

تضع الشركة التجارية العقارية سجلاً خاصاً بإفصاحات أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية، على أن يكون السجل متاحاً للاطلاع عليه من قبل كافة مساهمي الشركة، وهذا ويحقق 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 المساهمين والمستثمرين

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. ويعتبر قسم شؤون المساهمين والمستثمرين هو الجهة المنوطة بتوفير البيانات والمعلومات والتقارير للمساهمين والمستثمرين بالعديد من الطرق سواء من خلال المكاتبات الرسمية أو من خلال وسائل الإفصاح و/أو الموقع الإلكتروني للشركة.

### 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.

### 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 الترشيح 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 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:

- حثّ 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 كافة المساهمين بذات حقوق التصويت الممنوحة لهم وبذات المعاملة من الشركة أياً 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 وذلك قبل بدء الجمعية.
  4. توفير كافة المعلومات الخاصة بالتصويت لكافة المساهمين الحاليين والمستثمرين المرتقبين، مع ضمان توفير تلك المعلومات بشكل مستمر ودائم وكافة فئات المساهمين.
  5. 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.

### 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.
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 مخاوفهم تجاه أية تصرفات غير قانونية أو منافية لأخلاقيات المهنة بما لا يؤدي إلى المساس بحقوقهم أو الإنتقاص منها إذا ما فعلوا ذلك.
4. تطبيق المساواة في التعامل مع الأطراف المختلفة لكافة أعضاء المجلس، الأطراف ذوي العلاقة وأصحاب المصالح دون تمييز أو شروط تفضيلية.
5. 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 القوانن المنظمة.
6. وضع أدلة سياسات وإجراءات تنظم العلاقة مع العملاء والموردين وآلية المحافظة على سرية المعلومات المتعلقة بهم من خلال الإدارات المعنية.
7. وضع آليات محددة لحماية حقوق أصحاب المصالح وفقاً لما تنص عليه التعاقدات والسياسات التشغيلية للشركة.

### 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 يتوفر في الشركة آلية تتيح لأصحاب المصالح المشاركة بأرائهم ومقترحاتهم في مختلف مجالات التنمية والتطوير .
2. يتوفر لدى الشركة على موقعها الإلكتروني إمكانية التواصل المباشر للإبلاغ عن المخالفات Whistle blowing التي تسمح لموظفي الشركة و/أو العملاء وأصحاب المصالح إيصال شكاويهم وأية مخالفات. وذلك من خلال سياسة تهدف إلى تشجيع الموظفين على إثارة أي شكوك جديّة ومخاوف خطيرة إرساء بيئة عمل فعّالة تتسم بالشفافية والتعاون تحقيقاً لمصلحة جميع الموظفين وأصحاب المصالح، بحيث تحدد ممارسات الإبلاغ عن المخالفات المبادئ التوجيهية والإجراءات التي تسمح لموظفي الشركة بشأن رفع أي نزاعات هامة، أو أي شكوك جديّة إزاء أي مخالفات محتملة، أو سوء سلوك، أو سلوك يستلزم الإبلاغ عنه، والسماح بإجراء تحقيق مستقل لتقييم هذه الشكوك والتحقق من صحتها. مع توفير الحماية لهم ومنحهم ضمانات بأنهم لن يخضعوا للعقوبات في حال عدم إثبات صحة هذه المخاوف أو الشكوك.

## 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 الملقة 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 التعاقب 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

يتم إجراء التقييم الذاتي لأداء أعضاء مجلس الإدارة شاملاً أداء الرئيس و نائب 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 الإنحراف 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

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

### الرسالة

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

### الإستراتيجية

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

### 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.

### القيم

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

## قيمتنا ومبادئنا

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



المهمة  
**T**ASK

لمعرفة مهامك، يجب أن تعرف:  
ماذا، كيف، ولماذا؟  
To know your tasks you should  
know What, How & Why?



العمل بروح الفريق  
**T**EAMWORK

العمل بروح "الفرد للجميع و الجميع للفرد"  
معا كل فرد يُنجز أكثر  
Work as "One for All & All for One"  
Together Everyone  
Achieves More



الثقة  
**T**RUST

الثقة المتبادلة بين أفراد الشركة،  
تتبعس وتنتقل بسلاسة للآخرين  
Mutual Trust within company;  
will be reflected & conveyed  
smoothly to others



التجارة  
**A**L-TIJARIA  
The Commercial Real Estate Co. - مصر



إدارة الوقت  
**T**IME MANAGEMENT

الوقت أتمن الأصول يجب علينا أن  
نستثمره بحكمة  
Time is our most precious  
asset, we should  
invest it wisely



الشفافية  
**T**RANSPARENCY

المعلومات ذات قيمة أكبر إذا تم تبادلها  
بطريقة منفتحة دون أسرار  
Information is more valued  
when it's exchanged in open  
way without secrets

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.

#### 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. إعتناء 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.

## برامج وفعاليات المسؤولية الاجتماعية

## 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 ثلاث أسابيع. هدفت هذه الحملة إلى إسعاد الأطفال المتعفين وإدخال البهجة إلى قلوبهم، كما حرصت على حث الأهل علي تعليم أبنائهم الإيثار والكرم و مشاركة النعم التي أنعم الله عليهم بها مع من هم أقل حظاً منهم. تمت عملية توزيع الألعاب داخل مجمع سيمفوني ستايل 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"

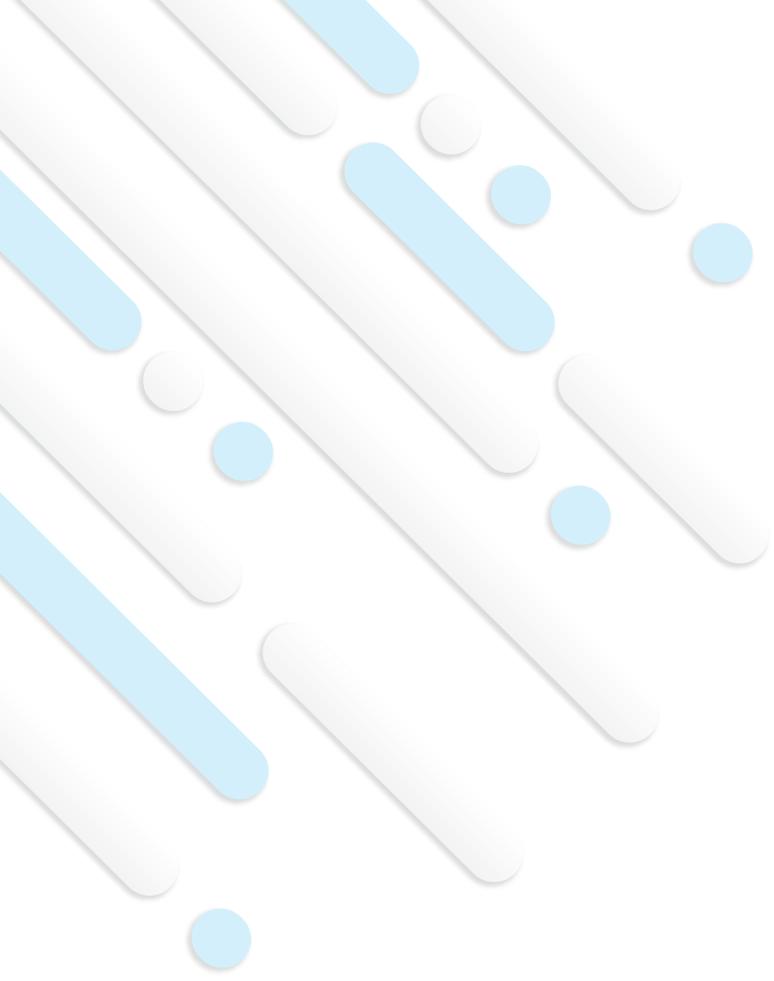


تم إطلاق حملة تحت عنوان "ازرع شجرة في وطني - نبيها خضراء" و نفذت مرتين خلال سنة 2022 لزراعة النباتات في حديقة البوليفارد بالتعاون مع المتطوعين و المدارس. تهدف هذه المبادرة على تشجيع المواطنين والمقيمين في الكويت على خلق بيئة أكثر اخضراراً و للعمل على زيادة الأوكسجين و لتحفيزهم لإطلاق مبادرات مماثلة، لنقدم بذلك مثالا جيدا تحتذي به الدول المجاورة وبقية دول العالم على المدى الطويل.

## حملة "رغد الخيرية - بداية خير في شهر الخير"



تحت شعار «نحن نهتم»، نظمت الشركة التجارية العقارية حملة «بداية خير في شهر الخير» للسنة الرابعة من ضمن حملة «رغد» الخيرية، وتهدف الحملة إلى تجهيز مونة رمضان من مواد غذائية واستهلاكية وتوزيعها على الأسر المتعففة في مناطق مختلفة من الكويت. وتم تجهيز صناديق تموينية تحتوي على الأساسيات الغذائية التي قد تحتاجها أي أسرة خلال شهر رمضان الكريم بمساعدة أيادي وسواعد موظفين من الشركة التجارية العقارية، كما تم توزيع المونة على المحتاجين بالتعاون مع خيرة شباب الكويت من فريق «الخطوة الأولى» الذين تطوعوا للمساهمة بهذه الحملة.



[www.altijaria.com](http://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](http://www.altijaria.com)