



شركة عمار للتمويل والإيجار

دليل الحوكمة

اعتمد التحديث بتاريخ: 09 أغسطس 2022

اجتماع مجلس إدارة رقم : 03/2022





جدول المحتويات

4		.1 المقدمة
4		.2 الغرض والأهداف
5		.3 حدود الدليل
5		.4 مسؤولية حفظ وتوزيع الدليل
5		.5 تحديث الدليل
5		.6 تعريفات
6		.7 الالتزام بمتطلبات الجهات الرقابية
7		.8 القواعد الرئيسية لحكومة الشركات
7		القاعدة الأولى : بناء هيكل متوازن لمجلس الإدارة
7	1.1	معايير تشكيل مجلس الإدارة- اختيار أشخاص من ذوي الكفاءة لعضوية مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية
9	2.1	اجتماعات مجلس الإدارة
10		القاعدة الثانية: التحديد السليم للمهام والمسؤوليات
10	1.2	مهام ومسؤوليات مجلس الإدارة
12	2.2	واجبات ومسؤوليات رئيس مجلس الإدارة
12	3.2	مهام ومسؤوليات الإدارة التنفيذية الواجب الالتزام بها: في ضوء السلطات والصلاحيات المخولة لها من قبل مجلس الإدارة
12	4.2	مهام أمين سر مجلس الإدارة
13	5.2	آلية توفير المعلومات والبيانات والتواصل مع مجلس الإدارة
13		القاعدة الثالثة: اختيار أشخاص من ذوي الكفاءة لعضوية مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية
13	1.3	تشكيل لجنة الترشيحات والمكافآت
13	2.3	مهام لجنة الترشيحات والمكافآت
15		القاعدة الرابعة: ضمان نزاهة التقارير المالية
15	1.4	تعهدات مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية
15	2.4	تشكيل لجنة التدقيق
15	3.4	مهام لجنة التدقيق
16	4.4	آلية التأكيد من استقلالية ونزاهة مراقب الحسابات الخارجي
16		القاعدة الخامسة: وضع نظم سليمة لإدارة المخاطر والرقابة الداخلية
17	1.5	تشكيل لجنة إدارة المخاطر

17	2.5 صلاحيات ومهام لجنة ادارة المخاطر	
17	3.5 تشكيل قسم المخاطر	
18	4.5 توفير أنظمة ضبط ورقابة داخلية	
18	القاعدة السادسة: تعزيز السلوك المهني والقيم الأخلاقية	
18	1.6 وضع ميثاق السلوك المهني والقيم الأخلاقية	
19	2.6 وضع سياسات وآليات للحد من حالات تعارض المصالح وأساليب معالجتها والتعامل معها	
20	القاعدة السابعة: الإفصاح والشفافية	
20	1.7 أهمية الإفصاح	
20	2.7 وضع سياسات ولوائح للإفصاح معتمدة من مجلس الإدارة	
20	3.7 المعلومات والبيانات الواجب الإفصاح عنها	
23	4.7 إنشاء وحدة تنظم شئون المستثمرين	
23	5.7 تطوير البنية الأساسية لتقنولوجيا المعلومات	
23	القاعدة الثامنة: حماية حقوق المساهمين	
23	1.8 الحقوق العامة للمساهمين	
24	2.8 الدقة والمتابعة المستمرة للبيانات الخاصة بالمساهمين	
24	3.8 تشجيع المساهمين على المشاركة والتصويت في الاجتماعات الخاصة بجمعيات الشركاء	
25	4.8 آلية التصويت في الاجتماعات العامة للمساهمين	
26	القاعدة التاسعة: إدراك دور أصحاب المصالح	
27	القاعدة العاشرة: تعزيز وتحسين الأداء	
27	1.10 تدريب أعضاء مجلس الإدارة	
27	2.10 تقييم أداء مجلس الإدارة	
28	3.10 خلق القيم المؤسسية لدى العاملين بالشركة	
28	القاعدة الحادية عشر: التركيز على أهمية المسؤولية الاجتماعية	
28	1.11 أهمية المسؤولية الاجتماعية	
28	2.11 وضع سياسة خاصة بالمسؤولية الاجتماعية	
29	3.11 وضع البرامج والآليات لإبراز دور الشركة في العمل الاجتماعي	



1. المقدمة

1.1 تتمثل قواعد حوكمة الشركات في المبادئ والنظم والإجراءات التي تحقق أفضل حماية وتوازن بين مصالح الشركة والمساهمين فيها وأصحاب المصالح الأخرى المرتبطة بها. ويكون الهدف الأساسي من تطبيق قواعد حوكمة الشركات في ضمان تماشي الشركة مع أهداف المساهمين بما يعزز من ثقة المستثمرين بكفاءة أداء الشركة وقدرتها على مواجهة الأزمات بالإضافة إلى تنظيم منهجية اتخاذ جميع القرارات داخل الشركة وتحفيز وجود الشفافية والمصداقية لتلك القرارات.

2.1 ترتكز قواعد الحوكمة الرشيدة على الآتي:

- السلوك الأخلاقي لضمان الالتزام بالأخلاقيات وقواعد السلوك المهني والشفافية والتوازن في تحقيق مصالح كافة الأطراف ذات العلاقة بالشركة.
- الرقابة والمساءلة: لضمان اكتشاف الانحرافات والتجاوزات وتفعيل دور أصحاب المصالح في الرقابة على الشركة.
- التنظيم الإداري السليم: لضمان التوزيع السليم للصلاحيات والمسؤوليات، والفصل في الاختصاصات، ووضع نظام للحوافز والكافيات من خلال تقييم الأداء سواء للمدراء أو العاملين بالشركة.

3.1 يتولى مجلس إدارة شركة عمار للتمويل والإجارة مسؤولية الإدارة الرشيدة للشركة وعليه التزامات قانونية بالعمل فيما يخدم مصالح الشركة كما أن عليه مسؤوليات تجاه المساهمين.

4.1 يلتزم مجلس الإدارة بالتأكيد على أنه يمكنه العمل والإشراف بصورة مستقلة عن الإدارة التنفيذية ضمن مسؤولياته تجاه مساهمي الشركة. ويسعى مجلس الإدارة من أجل الإدارة السليمة لأنشطة الشركة وشئونها، وتطبيق أفضل الممارسات في وقت مبكر من أجل المحافظة على حقوق المساهمين والعاملين بالشركة وأصحاب المصالح وغيرهم.

5.1 تقوم حوكمة الشركات على مجموعة من القواعد التي تمثل الأساس الذي ترتكز عليه ممارسات الحوكمة الرشيدة، وتتضمن القواعد الرئيسية لحوكمة الشركات مجموعة من المبادئ ومنهجية التطبيق التي تتناول المتطلبات اللازمة لتحقيق أهداف حوكمة الشركات على النحو التالي:

القاعدة الأولى : بناء هيكل متوازن لمجلس الإدارة

القاعدة الثانية : التحديد السليم للمهام والمسؤوليات

القاعدة الثالثة : اختيار أشخاص من ذوي الكفاءة لعضوية مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية

القاعدة الرابعة : ضمان نزاهة التقارير المالية

القاعدة الخامسة : وضع نظم سليمة لإدارة المخاطر والرقابة الداخلية

القاعدة السادسة : تعزيز السلوك المهني والقيم الأخلاقية

القاعدة السابعة : الإفصاح والشفافية بشكل دقيق وفي الوقت المناسب

القاعدة الثامنة :�احترام حقوق المساهمين

القاعدة التاسعة : إدراك دور أصحاب المصالح

القاعدة العاشرة : تعزيز وتحسين الأداء

القاعدة الحادية عشر : أهمية المسؤولية الاجتماعية

2. الغرض والأهداف

1.2 تم إعداد هذا الدليل على أساس متطلبات الحوكمة السائدة في دولة الكويت وخاصة قواعد الحوكمة الواردة ضمن تعليمات هيئة أسواق المال وتقع المسئولية النهائية لتفسير وتطبيق هذا الدليل على كاهل مجلس الإدارة.

2.2 يتمثل هدف هذا الدليل في تحديد وتوثيق مبادئ الحوكمة لشركة عمار للتمويل والإجارة. وتكمّن أهمية تطبيق قواعد الحوكمة في الآتي:



- تعزيز الكفاءة الادارية للشركة من خلال خلق بيئة عمل جيدة تساعده الشركة على تحقيق أفضل أداء والحد من المخاطر التي قد تتعرض لها.
- رفع الكفاءة الاقتصادية للشركة من خلال توفير الثقة والامان للمستثمرين يمكنها من الحصول على التمويل بتكلفة أقل وجذب المستثمرين وبالتالي تعظيم عوائد الاستثمار والقيمة الاستثمارية وحقوق المساهمين.
- تعزيز الاجراءات الرقابية واجراءات التدقيق والالتزام بكافة السياسات الداخلية للشركة والقوانين والتعليمات الصادرة من قبل الجهات الرقابية بما يتيح المجال لقيام الشركة بالرقابة الذاتية على انشطتها وتقليل المخاطر التي قد تتعرض لها.
- دعم الدور الاجتماعي للشركة.
- تعزيز العدالة والشفافية والمعاملة النزيهة لجميع الأطراف وضمان الحقوق لكافة المساهمين وغيرهم من أصحاب المصالح في الشركة، وتعزيز دورهم في مراقبة أداء الشركة.

3. حدود الدليل

- يطبق هذا الدليل على شركة عمار للتمويل والإجارة (الشركة الأم وشركاتها التابعة).
- هذا الدليل معتمد من قبل مجلس إدارة شركة عمار للتمويل والإجارة. وتعد السياسات والإجراءات المشار إليها في هذا الدليل إلزامية.

4. مسؤولية حفظ وتوزيع الدليل

- المسئولية الرئيسية في تطبيق هذا الدليل ترجع إلى الإدارة العليا ومجلس إدارة شركة عمار للتمويل والإجارة.
- يفوض مجلس الإدارة مسئولية التطبيق التشغيلي لهذا الدليل إلى مسؤول المطابقة والالتزام ويتعين عليه الاحتفاظ بنسخة مطبوعة من هذا الدليل.
- يتعين توزيع الدليل لكافة الادارات المعنية في الشركة لتطبيقه والالتزام بما ورد فيه من تعليمات.
- يعلن هذا الدليل على الموقع الإلكتروني للشركة، إذا لزم الأمر، بعد اعتماد التوزيع من الرئيس التنفيذي.

5. تحديث الدليل

يتم تحديث هذا الدليل كل ثلاثة سنوات بحد أدنى أو عند الحاجة، وتحتفظ شركة عمار للتمويل والإجارة بحقها في تغيير أو تعديل أو استبدال أي من هذه التوجيهات الإرشادية بناء على طلب مسؤول المطابقة والالتزام وفي ضوء المتطلبات أو التعليمات التي ترد لاحقاً من هيئة أسواق المال أو الجهات الرقابية الأخرى، وسيتم تنفيذها عند موافقة مجلس الإدارة.

6. تعريفات

الهيئه	هيئة أسواق المال
القانون واللائحة التنفيذية	القانون رقم 7 لسنة 2010 بشأن إنشاء هيئة أسواق المال وتنظيم الأوراق المالية
البورصة	بورصة الكويت
المجلس	مجلس إدارة الشركة
الشركة	شركة عمار للتمويل والإجارة وأي من شركاتها التابعة المدرجة في بورصة الكويت أو المرخص لها من قبل الهيئة.



الادارة التنفيذية للشركة وتشمل عضو مجلس الادارة التنفيذي / الرئيس التنفيذي، ونوابه، ومساعديه	الادارة التنفيذية
الشخص الذي يعينه مجلس الادارة من بين أعضاء المجلس أو من غيرهم وتكون تبعيته لمجلس الادارة مباشرة، ويناط به ادارة الشركة. ويحدد المجلس اختصاصه وصلاحياته ومخصصاته وتقويساته في التوقيع عن الشركة، ويتقاضى راتباً شهرياً أو سنوياً من الشركة.	عضو مجلس الادارة التنفيذي / الرئيس التنفيذي
العضو الذي لا يكون متفرغاً لإدارة الشركة ولا يتلقى راتباً من الشركة كما لا تعتبر المكافأة التي يتلقاها كعضو مجلس إدارة راتباً.	عضو مجلس الادارة غير التنفيذي
الشخص المعين من قبل مجلس الادارة من بين موظفي الشركة ليقوم بمهام تسجيل وتنسق وحفظ جميع محاضر اجتماعات مجلس الادارة، وأية مهام أخرى توكل إليه من قبل المجلس في هذا الشأن.	أمين السر
مدقق الحسابات المسجل لدى الهيئة في سجل مراقبى الحسابات الذى يبدي الرأى الفنى المحايد والمستقل حول مدى عدالة ووضوح القوائم المالية للشركة المعدة وفقاً لقواعد والمبادئ المحاسبية الدولية المعتمدة لدى الهيئة.	مراقب الحسابات
كل شخص له مصلحة مع الشركة مثل المساهمين، والعاملين، والدانين، والموردين، والعملاء والوكاء ومقدمي الخدمات للشركة.	أصحاب المصالح
أى وضع أو اتفاق أو ملكية لأسمهم (سواء كانت ملكية فردية أو ملكية من خلال أطراف تابعة أو متحالفة) تزيد على 30% من الأسهم المتداولة لشركة مدرجة في البورصة.	السيطرة
كل وضع أو اتفاق أو ملكية لأسمهم أو حصص أيها كانت تسببتها يؤدي إلى التحكم في تعين أغلبية أعضاء مجلس الإدارة أو القرارات الصادرة عنه أو عن الجمعيات العامة للشركة.	السيطرة الفعلية
بعد الطرف ذو علاقة بالشركة في الحالات التالية، على أن يؤخذ في الاعتبار عند تحديد الأطراف ذات العلاقة ما ورد في قانون هيئة أسواق المال ولائحته التنفيذية ومعيار المحاسبة الدولي رقم 24 وما يطرأ عليهما من تعديلات: 1. إذا كان يملك السيطرة سواء بشكل مباشر أو غير مباشر على الشركة. 2. إذا كان شركة تابعة أو زميلة للشركة. 3. إذا كان عضواً في نفس المجموعة التي تكون الشركة طرفاً فيها. 4. إذا كان عضواً في مجلس إدارة الشركة أو عضواً في الإدارة التنفيذية للشركة. 5. إذا كان تربطه صلة قرابة من شخص مشار إليه في البند 1 أو 4. 6. إذا كان الطرف ذو العلاقة شركة تحت السيطرة أو السيطرة المشتركة أو التأثير الهام للأشخاص المشار إليهم في البند 4 أو 5 بما يملكونه من قوة تصويت هامة بشكل مباشر أو غير مباشر.	الأطراف ذوي العلاقة
كل قرار يتخذه مجلس الادارة يتعلق بنشاط أو كيان الشركة أو المركز المالي أو إداراتها وله تأثير على أصولها أو خصومها أو وضعها المالي أو على المسار العام لأعمالها.	القرارات الهامة والجوهرية
أثر ناتج من صفقة أو تصرف أو ترتيب أو عقد قد يؤثر على مستخدم البيانات المالية في الشركة.	أثر جوهري
هي القرابة المباشرة التي تربط بين الأصول والفروع من الدرجة الأولى مثل (الأب، الأم، الابن، الابنة).	قريب أو أقرباء من الدرجة الأولى
هي القرابة المباشرة التي تربط بين الأصول والفروع من الدرجة الثانية مثل (الجد، الجدة، ابن الابن، ابن الابنة).	قريب أو أقرباء من الدرجة الثانية

7. الالتزام بمتطلبات الجهات الرقابية

(1) تلتزم شركة عمار للتمويل والإجارة بكافة متطلبات الجهات الرقابية في الوقت المحدد. حيث يتم تزويد الهيئة - قطاع الأشراف، إدارة تمويل وحكمة الشركات - بشكل سنوي بتقرير عن الالتزام بمبادئ الحكومة وفق هيكل النموذج المعد من قبل هيئة أسواق المال. هذا مع مراعاة قيام الشركة بالتطبيق الفورى لأى مبدأ أو متطلب ورد في تلك القواعد ذو صفة تشريعية ملزمة، سواء كان وفق القانون واللائحة التنفيذية أو قانون الشركات ولائحته التنفيذية.



(2) في حال عدم التزام الشركة بقواعد الحكومة التالية والتي تقوم على مبدأ الالتزام والتفسير، يتعين عليها تحديد القاعدة والمادة التي لم يتم الالتزام بها وتتضمن ذلك بالتفصيل في تقرير الحكومة مع بيان أسباب عدم الالتزام:

القاعدة الأولى: بناء هيكل متوازن لمجلس الإدارة، فيما عدا البند الخاص بالأعضاء المستقلين.

القاعدة الثانية: التحديد السليم للمهام والمسؤوليات

القاعدة الثالثة: اختيار أشخاص من ذوي الكفاءة لعضوية مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية

القاعدة السادسة: تعزيز السلوك المهني والقيم الأخلاقية، فيما عدا البنود التالية:

- وجوب قيام عضو مجلس الإدارة بالإبلاغ بما له من مصلحة شخصية في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة، واثبات هذا التبليغ في محضر الاجتماع، وعدم جواز اشتراك العضو ذو المصلحة في التصويت على القرار الذي يصدر في هذا الشأن.

- تكليف خبير مستقل مثل مقوم أصول أو مستشار استثمار ليقدم 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 تمويلا له متى كانت قيمة الصفقة أو الترتيب تعادل 5% أو أكثر من إجمالي أصول الشركة أو كان للصفقة أو الترتيب أثر جوهري على البيانات المالية للشركة، على أن يقدم ذلك التقرير قبل الموافقة على الصفقة أو الترتيب على أن يتلزم الخبير المكلف بالحيادية وعدم التحيز عند اعداده للتقرير المطلوب.

القاعدة التاسعة: إدراك دور أصحاب المصالح

القاعدة العاشرة: تعزيز وتحسين الأداء

القاعدة الحادية عشر: التركيز على أهمية المسؤولية الاجتماعية

(3) استثناء من القواعد التي تقوم على مبدأ (الالتزام أو التفسير)، يتعين على الشركة الالتزام بتطبيق كافة القواعد لتجنب التعرض للمساءلة التأديبية وفقاً للقانون رقم 7 لسنة 2010 بشأن إنشاء هيئة أسواق المال وتنظيم نشاط الأوراق المالية ولائحته التنفيذية.

8. القواعد الرئيسية لحكومة الشركات

القاعدة الأولى: بناء هيكل متوازن لمجلس الإدارة

إن دور مجلس الإدارة في الشركة يمثل نقطة التوازن التي تعمل على تحقيق أهداف المساهمين ومتابعة الإدارة التنفيذية للشركة، حيث أن مجلس الإدارة يسعى إلى تحقيق أهداف الشركة الاستراتيجية من خلال التأكيد من أن الإدارة التنفيذية تقوم بالمهام المنوطة بها على أكمل وجه، وأنها تعمل على تعزيز القدرة التنافسية للشركة، وتحقيق معدلات نمو مرتفعة، وتعظيم الأرباح وأن قرارات وإجراءات الإدارة التنفيذية تصب دائمًا في مصلحة المساهمين.

ويضم مجلس الإدارة العدد الكافي من الأعضاء بما يسمح له تشكيل اللجان اللازمة والمنبقة منه في إطار متطلبات معايير الحكومة السليمة لهيئة أسواق المال. ويكون المجلس من أعضاء غير تنفيذيين، ويضم أعضاء مستقلين يشكلون 20% على الأقل من أعضاء مجلس الإدارة وبما لا يتجاوز نصف عدد أعضاء المجلس على الأكثر. وتلتزم الشركة بعدم الجمع بين منصب رئيس مجلس الإدارة ومنصب الرئيس التنفيذي.

وتؤثر قرارات مجلس الإدارة على أداء الشركة وسلامة مركزها المالي، لذا من المفترض أن يتوافر لمجلس الإدارة من الأدوات والآليات التي تتيح له ممارسة الرقابة الفعالة على عمل الإدارة التنفيذية ومتابعة أداء المديرين، ذلك بالإضافة إلى أنه يتم تزويده المجلس بكافة المعلومات والبيانات اللازمة التي تساعده على اتخاذ قراراته.

ومن هذا المنطلق وحتى يتتسنى لمجلس الإدارة الاضطلاع بمسئولياته بصورة فعالة فإن هناك فصل واضح في الاختصاصات بينه وبين الإدارة التنفيذية بما يضمن الاستقلالية الكاملة.



1.1 معايير تشكيل مجلس الإدارة - اختيار أشخاص من ذوي الكفاءة لعضوية مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية

أ. تراعي شركة عمار للتمويل والإجارة العمل على انضمام أعضاء مؤهلين ذوي خبرة في مجلس الإدارة وكذلك في لجانها من أجل خدمة مصالح الشركة ومساهميها وأصحاب المصالح. وتساعد لجنة الترشيحات التابعة لمجلس الإدارة المجلس في اختيار / تعين اعضاء للمجلس ولجانه من خلال التوصية بالترشح وإعادة الترشح لعضوية مجلس الإدارة وفقاً للمعايير المطلوبة للعضوية والواردة في التعليمات ذات الصلة الصادرة عن هيئة أسواق المال.

ب. وتهدف هذه المعايير إلى إيجاد مجلس إدارة قادر على القيام بالأداء المتميز في جميع النواحي. على أن تتوافر في من يرشح لعضوية مجلس الإدارة الشروط التالية:

- ان يتمتع بالأهلية للتصرف
- الا يكون قد سبق الحكم عليه في حنابية بعقوبة مقيدة للحرية أو في جريمة إفلات بالقصیر أو التدليس، أو جريمة مخلة بالشرف أو الأمانة، أو بعقوبة مقيدة للحرية بسبب مخالفته لأحكام القانون ما لم يكن قد رد إليه اعتباره.
- فيما عدا أعضاء مجلس الإدارة المستقلين، يجب أن يكون مالكا بصفة شخصية أو يكون الشخص الذي يمثله مالكا لعدد من أسهم الشركة.
- وإذا فقد عضو مجلس الإدارة أي من هذه الشروط زالت عنه صفة العضوية من تاريخ فقدان ذلك الشرط.
- بدون الإخلال بقانون الشركات ولائحته التنفيذية، فإنه يتم الالتزام بما يلي عند تشكيل مجلس الإدارة:
 - يحدد النظام الأساسي عدد أعضاء مجلس الإدارة، بحيث لا يقل عن ستة أعضاء بحيث يسمح له بتشكيل العدد اللازم من اللجان المنبثقة منه في إطار متطلبات قواعد الحكومة.
 - يراعى في تشكيل مجلس ادارة الشركة التنوع في الخبرات والمهارات المتخصصة بما يساهم في تعزيز الكفاءة في اتخاذ القرارات.
- يتم انتخاب أعضاء مجلس الإدارة من قبل المساهمين عبر نظام تصويت سري لفترة العضوية في النظام الأساسي للشركة شريطة لا تتجاوز 3 سنوات. وإذا تعذر انتخاب مجلس إدارة جديد في الميعاد المحدد استمر المجلس القائم في إدارة أعمال الشركة إلى حين زوال الأسباب وانتخاب مجلس جديد.
- إذا شغر مركز عضو في مجلس الإدارة، خلفه فيه من كان حائزًا لأكثر الأصوات من المساهمين الذين لم يفوزوا بعضوية مجلس الإدارة، وإذا قام مانع خلفه من يليه، ويكملاً العضو الجديد مدة سلفه فقط. أما إذا بلغت المراكز الشاغرة ربع المراكز الأصلية، فإنه يتعيين على مجلس الإدارة دعوة الجمعية العامة العادي لتجتمع في ميعاد شهرين من تاريخ شغر آخر مركز، وتنتخب من يملأ المراكز الشاغرة.
- يمنع الجمع بين منصب رئيس مجلس الإدارة ومنصب الرئيس التنفيذي.
- ينتخب مجلس الإدارة - بالاقتراع السري - رئيساً للمجلس ونائباً للرئيس، ويمثل رئيس مجلس الإدارة الشركة في علاقاتها مع الغير وأمام القضاء، إلى جانب الاختصاصات الأخرى التي يبيّنها عقد الشركة، ويعتبر توقيعه كتوقيع مجلس الإدارة في علاقة الشركة بالغير، وعليه تنفيذ قرارات المجلس وأن يقتيد بتوصياته، ويحل نائب الرئيس محل الرئيس عند غيابه، أو قيام مانع لديه من ممارسة اختصاصاته.
- عند انتهاء عضوية أي من أعضاء مجلس الإدارة بأي شكل من أشكال انتهاء العضوية، فإن الشركة تقوم بإبلاغ هيئة أسواق المال على الفور مع توضيح أسباب ذلك.
- يراعي عضو مجلس الإدارة ألا يشغل عضوية مجلس الإدارة في أكثر من خمس شركات مساهمة عامة يكون مقرها دولة الكويت في نفس الوقت، كما أنه لا يشغل عضوية مجلس الإدارة لشركة مشابهة أو منافسة، وألا يكون رئيس مجلس إدارة في أكثر من شركة مساهمة واحدة مقرها في الكويت. ويترتب على مخالفة هذا الشرط بطalan عضويته في الشركات التي تزيد على العدد المقرر وفقاً لحداثة التعيين فيها، ويلتزم من يخالف هذا الشرط بأن يرد إلى الشركة التي أبطلت عضويته فيها ما يكون قد حصل عليه من مكافآت أو مزايا.
- للجمعية العامة للشركة إقالة رئيس مجلس الإدارة أو أحد أعضاء المجلس بناءً على اقتراح صادر من مجلس الإدارة بالأغلبية المطلقة، أو بناءً على طلب موقع من عدد من المساهمين يملكون ما لا يقل عن ربع رأس المال المكتتب به.



- لا يجوز للشخص الطبيعي أو الاعتباري- الذي يحق له بحسب نظام الشركة، تعيين ممثلين له في مجلس الإدارة- التصويت على اختيار الأعضاء الآخرين في مجلس الإدارة، إلا في حدود ما زاد عن النسبة المستخدمة في تعيين ممثليه في مجلس الإدارة، ويجوز لمجموعة من المساهمين أن يتحالفوا فيما بينهم لتعيين ممثل أو أكثر عنهم في مجلس الإدارة وذلك بنسبة ملكيتهم مجتمعة.
- أن يكون أغلبية أعضاء المجلس غير تنفيذيين، ويضم المجلس أعضاء مستقلين لا يتجاوز عددهم نصف أعضاء المجلس على الأكثر ويشكلون 20% من أعضاء مجلس الادارة. ولا يشترط أن يكون عضو مجلس الإدارة المستقل من بين المساهمين في الشركة.
- ث. يتضمن مجلس الإدارة أعضاء مستقلين ينطاط بهم مهام استشارية خاصة بأنشطة الشركة المختلفة، بما يساعد مجلس الإدارة على اتخاذ القرارات السليمة التي تساهم في تحقيق مصالح الشركة، على أن يتوافر في العضو المستقل الضوابط التالية:
 1. أن يتمتع بالاستقلالية التامة، ومما ينافي الاستقلالية، على سبيل المثال لا الحصر أي من الآتي:
 - امتلاك 5% أو أكثر من حصة الشركة التي يكون مرشح لأن يكون عضو مجلس إدارة مستقل لها أو لشركاتها التابعة.
 - شغل وظيفة أحد المسؤولين التنفيذيين خلال الستينين الماضيين في الشركة أو إحدى شركات مجموعتها أو أي شركة تشكل جزء من مجموعة هذه الشركة أو الأطراف الرئيسية ذات العلاقة.
 - أن يكون له صلة قرابة من الدرجة الأولى مع أحد أعضاء مجلس الإدارة أو المسؤولين التنفيذيين في الشركة أو إحدى شركات مجموعتها أو أي شركة تشكل جزء من مجموعتها.
 - أن يكون عضو مجلس إدارة في أي شركة من مجموعتها، أو التي هي جزء من مجموعتها.
 - كان موظفاً خلال آخر سنتين في أيها من الجهات ذات الصلة بالشركة أو أي شركة بمجموعتها أو أي شركة تشكل جزء من مجموعةها مثل مراقبى الحسابات الخارجيين والموردين الرئيسيين، أو يكون له حصة مسيطرة في أيها من الأطراف ذات الصلة بها خلال آخر سنتين.
 - كان موظفاً خلال آخر سنتين في إحدى الكيانات الاعتبارية التي تمتلك حصص سيطرة في الشركة.
 2. لدى العضو المستقل المؤهلات والخبرات والمهارات الفنية التي تتناسب مع أنشطة الشركة.
 3. تجدر الإشارة إلى أنه لا ينعقد اجتماع مجلس الإدارة بدون حضور أحد الأعضاء المستقلين، كما يتم اطلاع العضو المستقل على كافة قرارات المجلس التي ينوي الأعضاء التصويت عليها بالتمرير، كما أنه إذا أبدى العضو المستقل رأياً مغایراً لما انتهي المجلس إليه من قرارات، فإنه يتم ذكر ذلك تفصيلياً في محاضر اجتماعات مجلس الإدارة.

2.1 اجتماعات مجلس الإدارة

يقوم أعضاء مجلس الإدارة بتخصيص الوقت الكافي لأداء مهامهم ومسؤولياتهم، بما في ذلك الإعداد لاجتماعات مجلس الإدارة واللجان الدائمة والموقته، والعناية الواجبة لحضور هذه الاجتماعات. وتنسق وتسجيل وحفظ محاضر الاجتماعات من خلال تطبيق الإستراتيجيات التالية لضمان اتخاذ قرارات فعالة بالاجتماعات.

1.2.1 يقوم مجلس الإدارة بتنظيم اجتماعات دورية، وتحديد أي من الأمور المرتبطة بأنشطة الشركة سيقومون بمناقشتها مع مراعاة ما يلي:

- أن يعقد مجلس الإدارة اجتماعات عادية بشكل منتظم وذلك بدعوة من الرئيس.
- يقوم رئيس مجلس الإدارة بالدعوة لعقد اجتماع طارئ بناء على طلب كتابي يقدم من عضوين من أعضاء مجلس الإدارة متى طلب منه ذلك.
- ألا يقل عدد اجتماعات مجلس الإدارة عن 6 اجتماعات في السنة.
- حضور ما لا يقل عن نصف أعضاء مجلس الإدارة في الاجتماع بحيث لا يقل عدد الحاضرين عن 3 (ثلاثة) أعضاء بمن فيهم الرئيس أو نائبه (الحاضرين بأي اجتماع) ويجوز الاجتماع باستخدام وسائل الاتصال الحديثة (المسموعة أو المرئية) ويجوز اتخاذ قرارات بالتمرير بموافقة جميع أعضاء المجلس.



- يتضمن عقد الشركة تنظيم عملية حضور اجتماعات مجلس الإدارة، وكيفية التعامل مع حالات عدم الالتزام بحضور هذه الاجتماعات من قبل الأعضاء.

- يقر مجلس الإدارة جدول الأعمال حال انعقاد الاجتماع، وفي حال اعتراض أي عضو على هذا الجدول تثبت تفاصيل هذا الاعتراض في محضر الاجتماع.

2.2.1 تخطيط جدول الأعمال

- يقوم مجلس الإدارة بتعيين أمين سر للمجلس من بين موظفي الشركة، وتحديد مهامه بما يتناسب مع مستوى المسؤوليات التي سيكلف بها ولا يجوز تعينه أو فصله إلا بموجب قرار من مجلس الإدارة.

- يتم تزويذ أعضاء المجلس بجدول أعمال المجلس بموضوعات محددة معززاً بالوثائق والمعلومات اللازمة قبل ثلاثة أيام عمل على الأقل من اجتماع مجلس الإدارة، ويستثنى من ذلك الاجتماعات الطارئة، بحيث يتمكن الأعضاء من دراسة الموضوعات المطروحة واتخاذ القرارات المناسبة.

3.2.1 تسجيل وتنسيق وحفظ محاضر اجتماعات المجلس

- تدون محاضر اجتماعات مجلس الإدارة وتوضع من قبل الأعضاء الحاضرين وأمين سر المجلس.

- يحتفظ مجلس الإدارة بسجل خاص تدون فيه محاضر اجتماعات مجلس الإدارة بارقام متتابعة للسنة التي تم عقد الاجتماع فيها بحيث يبين مكان وتاريخ وتوقيت الاجتماع، إضافة إلى إعداد محاضر بالمناقشات والمداولات بما فيها عمليات التصويت التي تمت وتبويبها وحفظها لسهولة الرجوع إليها.

القاعدة الثانية: التحديد السليم للمهام والمسؤوليات

إن مهام ومسؤوليات كل من مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية يتم تحديدها بشكل واضح في الهيكل التنظيمي للشركة بحيث يعكس الهيكل التوازن في الصلاحيات والسلطات بين كل من مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية، فضلاً عن عدم انفراد أي من الأطراف بالسلطات المطلقة، وذلك لتسهيل عملية مساءلة كل من المجلس والإدارة من قبل المساهمين في الشركة.

ونتهي في هذا الشأن إلى أن مجلس إدارة الشركة يتولى جميع الصلاحيات والسلطات الازمة لإدارتها. وتظل المسئولية النهائية عن الشركة على المجلس حتى وإن شكل لجاناً أو فوض جهات أو أفراداً آخرين للقيام ببعض أعماله وعلى المجلس تجنب إصدار تقويضات عامة أو غير محددة المدة. هذا، ويتم تحديد مسؤوليات مجلس الإدارة بوضوح في نظام الشركة الأساسي مع مراعاة اختصاصات الجمعية العامة.

1.2 مهام ومسؤوليات مجلس الإدارة

تتضمن مهام ومسؤوليات مجلس الإدارة (على سبيل المثال لا الحصر) ما يلي:

1. اعتماد الأهداف والاستراتيجيات والخطط والسياسات الهامة للشركة. ومن ذلك ما يلي كحد أدنى:

- الاستراتيجية الشاملة للشركة وخطط العمل الرئيسية ومراجعتها وتوجيهها.

- الهيكل الرأسامي الأمثل للشركة وأهدافها المالية.

- سياسة واضحة لتوزيع الأرباح على اختلاف أنواعها (نقدية / عينية) بما يحقق مصالح المساهمين والشركة.

- أهداف الأداء ومراقبة التنفيذ والأداء الشامل للشركة.

- الهياكل التنظيمية والوظيفية بالشركة والمراجعة الدورية عليها.

2. إقرار الميزانيات التقديرية السنوية واعتماد البيانات المالية المرحلية والسنوية.

3. الإشراف على النفقات الرأسمالية الرئيسية للشركة وتملك الأصول والتصرف بها.

4. التأكيد من مدى التزام الشركة بالسياسات والإجراءات التي تضمن احترام الشركة للنظم واللوائح الداخلية المعهود بها.

5. ضمان دقة وسلامة البيانات والمعلومات الواجب الإفصاح عنها وفق سياسات ونظم عمل الإفصاح والشفافية المعهود بها.



6. إرساء قنوات اتصال فعالة تتيح لمساهمي الشركة الاطلاع بشكل مستمر ودوري على أوجه الأنشطة المختلفة للشركة وأي تطورات جوهرية.
7. وضع نظام حوكمة خاص بالشركة - بما لا يتعارض مع قواعد الحكومة الصادرة عن هيئة أسواق المال - والإسراف عليه ومراقبة مدى فاعليته وتعديلها عند الحاجة.
8. متابعة أداء كل عضو من أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية وفق مؤشرات الأداء الموضوعية (KPIs).
9. إعداد تقرير سنوي يتلئ 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 والمواد التي لم يتم التقيد بها مع مبررات عدم الالتزام، وأن يتم إعداد هذا التقرير كحد أدنى وفقاً لهيكل النموذج المعد من قبل هيئة أسواق المال.
10. التأكيد من أن السياسات واللوائح المعتمدة والهيكل التنظيمي للشركة يتسم بالشفافية والوضوح بما يتبع عملية اتخاذ القرار، وتحقيق مبادئ الحكومة الرشيدة والفصل في السلطات والصلاحيات بين كل من مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية. في هذا المجال، يقوم المجلس بما يلي:
 - اعتماد اللوائح والأنظمة الداخلية المتعلقة بعمل الشركة وتطويرها، وما يتبع ذلك من تحديد المهام والاختصاصات والواجبات والمسؤوليات بين المستويات التنظيمية المختلفة.
 - اعتماد سياسة تقويض وتنفيذ الأعمال المنوطة بالإدارة التنفيذية.
11. تحديد الصلاحيات التي يتم تفويبها للإدارة التنفيذية، وإجراءات اتخاذ القرار ومدة التقويض. كما يحدد المجلس الموضوعات التي يحتفظ بصلاحيتها البت فيها. وترفع الإدارة التنفيذية لمجلس الإدارة تقارير دورية عن ممارساتها للصلاحيات المفوضة ومتى تغيراتها لأي تغييرات قد تطرأ على ممارستها للصلاحيات المفوضة وذلك لاعتمادها.
12. الرقابة والإشراف على أداء أعضاء الإدارة التنفيذية والتأكيد من قيامهم بأداء كافة المهام الموكلة إليهم. حيث يقوم مجلس الإدارة بما يلي:
 - من أن الإدارة التنفيذية تعمل وفقاً للسياسات واللوائح المعتمدة من مجلس الإدارة.
 - اجتماعات دورية مع الإدارة التنفيذية لبحث مجريات الأعمال وما يعتريها من معوقات ومشاكل. وكذلك استعراض ومناقشة المعلومات الهامة ذات الصلة بنشاط الشركة.
 - وضع معايير أداء للإدارة التنفيذية تنسق مع أهداف وإستراتيجية الشركة.
13. تحديد شرائح المكافآت التي سيتم منحها للموظفين مثل شريحة المكافآت الثابتة وشريحة المكافآت المرتبطة بالأداء وشريحة المكافآت في شكل أسهم.
14. تعيين أو عزل أي من أعضاء الإدارة التنفيذية ومن ذلك الرئيس التنفيذي أو من في حكمه. ويحدد المجلس الرواتب والزيادات والمكافآت السنوية لأعضاء الإدارة التنفيذية من خلال لجنة الترشيحات والمكافآت.
15. وضع آلية لتنظيم التعاملات مع الأطراف ذوي العلاقة للحد من تضارب المصالح.
16. وضع سياسة تنظم العلاقة مع أصحاب المصالح من أجل حفظ حقوقهم.
17. التوصية للجمعية العامة للشركة بتعيين وإعادة تعيين كلا من مراقب الحسابات الخارجي وهيئة الرقابة الشرعية ومكتب التدقيق الشرعي الخارجي أو تغييرهم وتحديد أتعابهم، على أن يتم تعيينهم رسمياً من قبل الجمعية العامة للشركة.
18. تمكين مراقب الحسابات الخارجي من حضور اجتماعات الجمعيات العامة وتلاؤه التقرير المعد من قبله على المساهمين، موضحاً أي معوقات أو تدخلات واجهته من مجلس الإدارة أثناء تأدية أعماله.
19. أن يتتأكد وبصفة دورية من فاعلية وكفاية نظم الرقابة الداخلية المعتمد بها في الشركة والشركات التابعة لها ومن ذلك:
 - التأكيد من سلامة الأنظمة المالية والمحاسبية، بما في ذلك الأنظمة ذات الصلة بإعداد التقارير المالية.
 - التأكيد من تطبيق أنظمة رقابية مناسبة لقياس وإدارة المخاطر وذلك من خلال تحديد نطاق المخاطر التي قد تواجه الشركة وإنشاء بيئة ملنة بثقافة الحد من المخاطر على مستوى الشركة وطرحها بشفافية مع أصحاب المصالح والأطراف ذات الصلة بالشركة.
 - سياسات ولوائح للإفصاح الدقيق والشفافية يتفق مع الأحكام الواردة في القانون واللائحة التنفيذية وأي تعليمات من الهيئة في هذا الشأن والتي تحدد جوانب و مجالات وخصائص الإفصاح فيما يتصل بالموضوعات أو العناصر التي يتم الإفصاح عنها.



20. الفصل بين مهام ومسؤوليات وواجبات كل من أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية وكذلك السلطات والصلاحيات التي يتم تفويتها للإدارة التنفيذية.

21. يتولى مجلس الإدارة تشكيل لجان متخصصة منبثقه عنه تتمتع بالاستقلالية وذلك وفق حاجة الشركة وظروفها لكي تساعده في أداء المهام المنطقة به بشكل فعال. ويراعي مجلس الإدارة عند تشكيل اللجان ما يلي:

- يكون تشكيل اللجان التابعة لمجلس الإدارة وفقاً للوائح داخلية يضعها مجلس الإدارة تتضمن تحديد مهام اللجنة ومدة عملها والصلاحيات الممنوحة لها خلال هذه المدة، وكيفية رقابة المجلس عليها. وعلى اللجنة أن تبلغ مجلس الإدارة بما تقوم به أو تتوصل إليه من نتائج أو تتخذه من قرارات بشفافية مطلقة.

- أن يتضمن قرار التشكيل تسمية الأعضاء وتحديد مهامهم وحقوقهم وواجباتهم.

- يقر مجلس الإدارة كافة اللوائح ونظم العمل لجميع اللجان الدائمة المنبثقة منه وأن يتتابع ويقيم عمل اللجان والأعضاء الرئيسيين بها بشكل دوري للتحقق من قيامها بالأعمال الموكلة إليها.

- تتحمل اللجان المسئولة عن اعمالها أمام مجلس الإدارة غير أن ذلك، لا يعفي مجلس الإدارة من مسؤوليته عن أعمال هذه اللجان.

- تشكل عدد من اللجان المتخصصة مثل لجنة التدقيق، لجنة المخاطر، لجنة الترشيحات والمكافآت وأي لجان أخرى يراها ضرورية لأنشطة الشركة، مع امكانية دمج بعض اللجان مع بعضها البعض بعد الحصول على موافقة هيئة أسواق المال.

- تعين عدد كاف من أعضاء مجلس الإدارة غير التنفيذيين والمستقلين في اللجان المشكلة.

2.2 واجبات ومسؤوليات رئيس مجلس الإدارة

بالإضافة إلى الالتزامات الواردة في البند السابق يكون رئيس مجلس الإدارة مسؤولاً عن حسن سير عمل مجلس الإدارة بطريقة مناسبة وفعالة بما في ذلك حصول أعضاء مجلس الإدارة والأعضاء المستقلين على المعلومات الكاملة والصحيحة في الوقت المناسب وتتضمن واجبات ومسؤوليات رئيس مجلس الإدارة (على سبيل المثال لا الحصر ما يلي):

1. التأكيد من قيام المجلس بمناقشة جميع المسائل الأساسية بشكل فعال وفي الوقت المناسب.

2. تمثيل الشركة أمام الغير وذلك وفق ما ينص عليه نظام الشركة الأساسي.

3. تشجيع جميع أعضاء المجلس على المشاركة بشكل كلي وفعال في تصريف شؤون المجلس لضمان قيام المجلس بما فيه مصلحة الشركة.

4. ضمان التواصل الفعلي مع المساهمين وإيصال آرائهم إلى مجلس الإدارة.

5. تشجيع العلاقات البناءة والمشاركة الفعالة بين كل من المجلس والإدارة التنفيذية وبين الأعضاء التنفيذيين والمستقلين.

7. خلق ثقافة تشجع على النقد البناء حول القضايا التي يوجد حولها تباين في وجهات النظر بين أعضاء المجلس.

3.2 مهام ومسؤوليات الإدارة التنفيذية الواجب الالتزام بها: في ضوء السلطات والصلاحيات المخولة لها من قبل مجلس الإدارة

الادارة التنفيذية للشركة تتمثل في مجموعة الاشخاص المنوط بهم القيام بإدارة عمليات الشركة اليومية (الرئيس التنفيذي ونوابه ومساعديه وكبار التنفيذيين ومن في حكمهم). ويعكس الهيكل التنظيمي للشركة بشكل واضح الفصل في الصلاحيات والسلطات بين كل من أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية.

ويتمثل الدور الرئيسي الملقى على عاتق الادارة التنفيذية في ضوء السلطات والصلاحيات المخولة لها من قبل مجلس الإدارة فيما يلي:

1. تنفيذ الخطط الإستراتيجية والخطة السنوية للشركة والسياسات واللوائح الداخلية والتأكد من كفايتها وفعاليتها.

2. المسؤولية الكاملة عن الأداء العام للشركة ونتائج أعمالها، وذلك من خلال إنشاء هيكل يعزز المساءلة والشفافية.

3. إعداد تقارير دورية (مالية وغير مالية) بشأن التقدم المحرز في أنشطة الشركة في ضوء الخطة والأهداف الإستراتيجية للشركة وعرض هذه التقارير على مجلس الإدارة.

4. وضع نظام محاسبي متكامل يحتفظ بفاتور وسجلات وحسابات تعكس بشكل مفصل ودقيق البيانات المالية وحسابات الدخل بما يتيح المحافظة على أصول الشركة وإعداد البيانات المالية وفقاً للمعايير المحاسبية الدولية المعتمدة من قبل هيئة أسواق المال والجهات الرقابية الأخرى.

5. إدارة العمل اليومي وتسخير النشاط، فضلاً عن إدارة موارد الشركة بالشكل الأمثل، والعمل على تعظيم الأرباح وتقليل النفقات، وذلك بما يتفق مع أهداف وإستراتيجية الشركة.
6. المشاركة الفعالة في بناء وتنمية ثقافة القيم الأخلاقية داخل الشركة.
7. وضع نظم الرقابة الداخلية وإدارة المخاطر، والتتأكد من فاعلية وكفاية تلك النظم، والحرص على الالتزام بنزعة المخاطر المعتمدة من قبل مجلس الإدارة.
8. اقتراح السياسات الداخلية المتعلقة بعمل الشركة وتطويرها، بما في ذلك تحديد المهام والاختصاصات والمسؤوليات الموكلة إلى المستويات التنظيمية المختلفة.
9. توفير المعلومات والبيانات بشكل كامل ودقيق وفي الوقت المناسب لجميع أعضاء مجلس الإدارة بوجه عام ولأعضاء مجلس الإدارة غير التنفيذيين والمستقلين بوجه خاص، وذلك من خلال وضع آلية فعالة تتيح لأعضاء مجلس الإدارة الحصول على كافة المعلومات والبيانات الأساسية التي تمكّنهم من الاطلاع والقيام بواجباتهم ومهامهم بكفاءة وفاعلية.

4.2 مهام أمين سر مجلس الادارة

يقوم أمين سر مجلس الادارة بمساعدة المجلس ورئيسه من خلال المهام والمسؤوليات التالية:

- تسجيل وتنسيق وحفظ جميع محاضر اجتماعات المجلس وسجلاته ودفاتره والتقارير التي ترفع من المجلس وإليه، على أن يتم توقيع محاضر الاجتماعات منه ومن جميع الأعضاء الحاضرين.
- التتأكد من اتباع أعضاء المجلس للإجراءات التي أقرّها المجلس، والتتأكد من تبليغ مواعيد اجتماعات المجلس قبل ثلاثة أيام عمل على الأقل، مع مراعاة الاجتماعات الطارئة.
- أن يتتأكد من أن أعضاء مجلس الإدارة يمكنهم الوصول بشكل كامل وسريعاً إلى كل محاضر اجتماعات المجلس والمعلومات والوثائق والسجلات المتعلقة بالشركة.
- يراعي أمين سر المجلس وتحت إشراف الرئيس تأمين حسن إيصال وتوزيع المعلومات والتنسيق فيما بين أعضاء المجلس وبين أصحاب المصالح الآخرين بالشركة بمن فيهم المساهمين والإدارات المختلفة في الشركة والموظفين تحت إشراف الرئيس.

5.2 آلية توفير المعلومات والبيانات والتواصل مع مجلس الادارة

- تحرص الادارة التنفيذية على توفير المعلومات والبيانات بشكل كامل ودقيق وغير مضلل وفي الوقت المناسب لجميع أعضاء مجلس الادارة لتمكينهم من الاطلاع والقيام بواجباتهم ومهامهم بكفاءة وفاعلية.
- أمين سر مجلس الإداره هو جهة التواصل مع أعضاء مجلس الإداره في الأمور المتعلقة بشؤون مجلس الإداره.
- تتولى الادارة التنفيذية تزويد أعضاء المجلس بالبيانات والتقارير الدورية الخاصة بانشطة الشركة وتوفير المنشورة والشرح المفصل - عند الطلب - حول المسائل المالية والقانونية والفنية وانعكاساتها على الشركة.
- يتم تزويد مجلس الادارة بالمعلومات المطلوبة من خلال خطابات رسمية توجه الى اعضاء مجلس الادارة او من خلال المكالمات الهاتفية او البريد او البريد الالكتروني.
- يتتوفر لدى أعضاء مجلس الادارة أرقام الهاتف والبريد الالكتروني الخاصة بأمين السر والادارة العليا لضمان سرعة طلب المعلومات.
- يتتوفر لدى أمين سر مجلس الادارة أرقام الهاتف والبريد الالكتروني الخاصة بجميع أعضاء مجلس الادارة لضمان توفير المعلومات في الوقت المناسب.
- يمكن للأصحاب المصالح والمساهمين التواصل مع الادارة التنفيذية ومجلس الادارة من خلال رئيس وحدة شؤون المساهمين والمستثمرين والذي تم توفير طرق الاتصال به من خلال موقع الشركة الإلكتروني.
- يلتزم أعضاء مجلس وأمين السر والادارة التنفيذية بالمحافظة على سرية التواصل مع أصحاب المصالح، وتوفير الحماية اللازمة لهم.



القاعدة الثالثة: اختيار أشخاص من ذوي الكفاءة لعضوية مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية

1.3 تشكيل لجنة الترشيحات والمكافآت

- يتولى مجلس الإدارة عقب اختياره من قبل الجمعية العامة تشكيل لجنة الترشيحات والمكافآت.
- تضم هذه اللجنة على الأقل ثلاثة أعضاء على أن يكون أحد أعضائها على الأقل من الأعضاء المستقلين ويكون رئيس اللجنة عضو من أعضاء مجلس الإدارة غير التنفيذيين.
- للجنة ميثاق بين اختصاصاتها ويحدد مسؤولياتها، وتتمتع بالاستقلالية التامة ل القيام بالمهام المنطة بها.
- تجتمع لجنة الترشيحات والمكافآت بصورة منتظمة مرة على الأقل كل سنة وكذلك عند الحاجة، وتقوم بتدوين محاضر اجتماعاتها.

2.3 مهام لجنة الترشيحات والمكافآت:

1. إعداد التوصيات لمجلس الإدارة بشأن كافة الترشيحات المقترحة ومنها الترشيح وإعادة الترشح لعضوية مجلس الإدارة.
2. وضع السياسات واللوائح المنظمة لمنح التعويضات والمكافآت لرئيس وأعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية والموظفين ومراجعتها بشكل دوري، ويجوز للجنة استثناء العضو المستقل من الحد الأعلى للمكافآت وذلك بموجب قرار يصدر من الجمعية العامة العادية للشركة.
3. المراجعة السنوية للاحتياجات المطلوبة من المهارات المناسبة لعضوية مجلس الإدارة.
4. استقطاب طلبات الراغبين في شغل المناصب التنفيذية حسب الحاجة، ودراسة ومراجعة تلك الطلبات.
5. تحديد الشرائح المختلفة للمكافآت التي سيتم منحها للموظفين، مثل شريحة المكافآت الثابتة، وشريحة المكافآت المرتبطة بالأداء، وشريحة مكافآت نهاية الخدمة وشريحة المكافآت في شكل أسهم.
6. وضع توصيف وظيفي للأعضاء التنفيذيين والأعضاء غير التنفيذيين والأعضاء المستقلين.
7. التأكيد من عدم انتقاء صفة الاستقلالية عن عضو مجلس الإدارة المستقل.
8. إعداد تقرير المكافآت المنوحة لأعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية والمدراء، سواء كانت مبالغ أو منافع أو مزايا، أي كانت طبيعتها ومسماها في صورة مباشرة أو غير مباشرة، سواء من خلال الشركات التابعة أو الشركات التابعة وذلك وفقاً للهيكل الوارد ضمن القاعدة الثالثة من الملحق رقم (2) من الكتاب الخامس عشر من اللائحة التنفيذية لهيئة أسواق المال "حكومة الشركات"، بحيث يشتمل تقرير المكافآت على ما يلي كحد أدنى:

- (أ) ملخص نظام المكافآت والحوافز المتبع لدى الشركة وبشكل خاص ما يرتبط بأعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية والمدراء.
- (ب) تفصيل المكافآت المنوحة لأعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية والمدراء من مبالغ ومنافع ومزايا، وتحليل شرائح المكافآت التي تتمثل فيما يلي:

أولاً: شريحة المكافآت والمزايا لأعضاء مجلس الادارة:

- شريحة المكافآت والمزايا الثابتة من خلال الشركة الأم، على سبيل المثال لا الحصر: التأمين الصحي.
- شريحة المكافآت والمزايا المتغيرة من خلال الشركة الأم، على سبيل المثال لا الحصر: المكافأة السنوية ومكافأة اللجان.
- شريحة المكافآت والمزايا الثابتة من خلال الشركات التابعة، على سبيل المثال لا الحصر: التأمين الصحي واجمالي الرواتب الشهرية خلال العام.
- شريحة المكافآت والمزايا المتغيرة من خلال الشركات التابعة، على سبيل المثال لا الحصر: المكافأة السنوية ومكافأة اللجان.



ثانياً: شريحة المكافآت والمزايا للادارة التنفيذية والمدراء :

وتتضمن اجمالي قيم المكافآت والمزايا الممنوحة لخمسة من كبار التنفيذيين ممن تلقوا أعلى المبالغ من الشركة، بضافة إليهم الرئيس التنفيذي والمدير المالي أو من يقوم مقامهما إن لم يكونوا من ضمنهم.

- شريحة المكافآت والمزايا الثابتة من خلال الشركة الأم، على سبيل المثال لا الحصر: اجمالي الرواتب الشهرية خلال العام والتأمين الصحي والتذاكر السنوية وبدل السكن وبدل تعليم الأبناء وبدل المواصلات.
- شريحة المكافآت والمزايا المتغيرة من خلال الشركة الأم، على سبيل المثال لا الحصر: المكافأة السنوية والحوافز أو خيارات الأسهم أو أي أشكال أخرى.
- شريحة المكافآت والمزايا الثابتة من خلال الشركات التابعة، على سبيل المثال لا الحصر: اجمالي الرواتب الشهرية خلال العام والتأمين الصحي والتذاكر السنوية وبدل السكن وبدل تعليم الأبناء وبدل المواصلات.
- شريحة المكافآت والمزايا المتغيرة من خلال الشركات التابعة، على سبيل المثال لا الحصر: المكافأة السنوية.

ت) أية مكافآت أخرى تم منحها بشكل مباشر أو غير مباشر من قبل الشركة أو الشركات التابعة.

ث) أية انحرافات جوهرية عن سياسة المكافآت المعتمدة من قبل مجلس الإدارة.

القاعدة الرابعة: ضمان نزاهة التقارير المالية

إن سلامة البيانات المالية للشركة تعد أحد المؤشرات الهامة على نزاهة ومصداقية الشركة في عرض مركزها المالي، وبالتالي تزيد من ثقة المستثمرين في البيانات والمعلومات التي توفرها الشركة، وتتيح للمساهمين ممارسة حقوقهم، لذلك فإنه لدى الشركة آلية للتتأكد من سلامة ونزاهة بياناتها المالية، والإشراف والمراجعة على الحسابات والبيانات المالية للشركة من قبل لجنة التدقيق، والتتأكد من استقلالية ونزاهة مراقب الحسابات الخارجي.

1.4 تعهدات مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية

1. يتعهد لمجلس الإدارة كتابياً كل من الرئيس التنفيذي والمدير المالي أو من يقوم مقامه بأن التقارير المالية للشركة يتم عرضها بصورة سليمة وعادلة، وأنها تستعرض كافة الجوانب المالية للشركة من بيانات ونتائج تشغيلية وأنها يتم إعدادها وفق معايير المحاسبة الدولية المعتمدة من قبل الهيئة.
2. هذا ويتعهد مجلس إدارة الشركة ضمن التقرير السنوي المرفوع للمساهمين بسلامة ودقة البيانات المالية والتقارير ذات الصلة بنشاط الشركة التي يتم موافاة مراقب الحسابات الخارجي بها، وذلك من أجل القيام بالمهام الموكلة إليه على أكمل وجه.
3. تساهم التعهدات المذكورة في فاعلية عملية المسائلة، سواء مسألة الإدارة من قبل مجلس الإدارة أو مسألة مجلس الإدارة من قبل المساهمين.

2.4 تشكيل لجنة التدقيق

1. يتم تشكيل اللجنة من قبل مجلس الإدارة للاضطلاع بمسؤوليات الإشراف والرقابة والمتابعة على التقارير المالية، ونظم الرقابة الداخلية، ووحدة التدقيق الداخلي، والتدقيق الخارجي، ومتابعة الالتزام والأمور الأخرى التي تتناسب مع اختصاصاتها.
2. للجنة ميثاق بين اختصاصاتها ويحدد مسؤولياتها ويحقق لها الاستقلالية التامة للقيام بالمهام المنطة بها.
3. تشكل اللجنة من بين أعضاء المجلس وتضم على الأقل ثلاثة أعضاء. أحد أعضائها على الأقل من الأعضاء المستقلين ويكون رئيس اللجنة عضواً من أعضاء مجلس الإدارة غير التنفيذيين.
4. يحدد مجلس الإدارة مدة عضوية أعضاء اللجنة وأسلوب عملها.

5. يجب أن يكون أحد أعضاء اللجنة على الأقل من ذوي المؤهلات العلمية وأو الخبرة العملية في المجالات المحاسبية والمالية، وللجنة الحق بالاستعانة بخبرات خارجية بعد موافقة مجلس الإدارة على ذلك.
6. تجتمع لجنة التدقيق بصورة منتظمة خلال السنة أربع مرات على الأقل وبشكل ربع سنوي، وتقوم بتدوين محاضر اجتماعاتها.
7. تعقد اللجنة اجتماعات دورية مع مراقب الحسابات الخارجي وأربع مرات على الأقل مع المدقق الداخلي، على أنه يحق للمدقق الداخلي ومرأقي الحسابات الخارجي، طلب الاجتماع مع اللجنة حين تقتضي ضرورة العمل ذلك دون حضور الإدارة التنفيذية.
8. في حالة حصول أي تعارض بين توصيات لجنة التدقيق وقرارات مجلس الإدارة بما في ذلك عندما يرفض مجلس الإدارة اتباع توصيات اللجنة فيما يتعلق بمراقب الحسابات الخارجي وأو المدقق الداخلي، يتعين على المجلس أن يضمن تقرير يفصل بوضوح هذه التوصيات والسبب أو الأسباب وراء قرار مجلس الإدارة عدم التقيد بها.

3.4 مهام لجنة التدقيق

1. مراجعة البيانات المالية الدورية قبل عرضها على مجلس الإدارة، وإبداء الرأي والتوصية بشأنها لمجلس الإدارة، وذلك بهدف ضمان عدالة وشفافية التقارير المالية.
2. التوصية لمجلس الإدارة بتعيين وإعادة تعيين مراقب الحسابات الخارجي أو تغييره وتحديد أتعابه، ويراعى عند التوصية بالتعيين التأكيد من استقلاليته.
3. متابعة أعمال مراقب الحسابات الخارجي ومراجعة خطة عمله ونتائج عملية المراجعة والتدقيق.
4. دراسة ملاحظات مراقب الحسابات الخارجي على القوائم المالية للشركة ومتابعة ما تم في شأنها.
5. دراسة السياسات المحاسبية المتّبعة وإبداء الرأي والتوصية لمجلس الإدارة في شأنها.
6. تقييم مدى كفاية نظم الرقابة الداخلية المطبقة داخل الشركة وإعداد تقرير يتضمن رأي وتوصيات اللجنة في هذا الشأن.
7. الإشراف الفني على وحدة التدقيق الداخلي في الشركة من أجل التحقق من مدى فاعليتها في تنفيذ الأعمال والمهام المحددة من قبل مجلس الإدارة.
8. التوصية بتعيين مسؤول التدقيق الداخلي، ونطّله، وعزله، وتقييم أدائه، وأداء وحدة التدقيق الداخلي.
9. مراجعة وإقرار خطط التدقيق المقترحة من المدقق الداخلي، وإبداء ملاحظاتها عليها.
10. مراجعة نتائج تقارير التدقيق الداخلي، والتأكيد من أنه قد تم اتخاذ الإجراءات التصحيحية اللازمة بشأن الملاحظات الواردة في التقارير.
11. مراجعة نتائج تقارير الجهات الرقابية والتأكيد من أنه قد تم اتخاذ الإجراءات الازمة بشأنها.
12. التأكيد من التزام الشركة بالقوانين والسياسات والنظم والتعليمات ذات العلاقة.

4.4 آلية التأكيد من استقلالية ونزاهة مراقب الحسابات الخارجي

تنولى لجنة التدقيق التتحقق من استقلالية ونزاهة مراقب الحسابات الخارجي من خلال:

1. التأكيد من أن مراقب الحسابات من ضمن مراقبى الحسابات المقيدين في السجل الخاص لدى هيئة أسواق المال، ومراجعة خطابات تعينه.
2. التأكيد من عدم قيام مراقب الحسابات بتقديم خدمات إلى الشركة عدا الخدمات التي تقتضيها مهنة مراقبة الحسابات وأن مراقب الحسابات ليس رئيساً أو عضواً في مجلس إدارة الشركة أو شركاتها التابعة أو منوطاً به القيام بأي عمل إداري أو مشرف على حساباتها أو قريباً حتى الدرجة الثانية لمن يشرف على إدارة الشركة أو حساباتها.
3. التأكيد من عدم قيام مراقب الحسابات بشراء أسهم الشركة أو بيعها خلال فترة التدقيق أو أداء أي عمل استشاري للشركة.
4. التأكيد من عدم قيام مراقب الحسابات بمراجعة وتدقيق حسابات الشركة لمدة تتجاوز أربع سنوات، على أنه يجوز له القيام بالمراجعة بعد فترة انقطاع لا تقل عن سنتين ماليتين.



5. التأكيد من وجود تعاون فاعل بين مراقب الحسابات والعاملين في الشركة خلال عملية الفحص واعطاء مراقب الحسابات الحق الكامل في الفحص والاطلاع على جميع سجلات ودفاتر ومستندات الشركة وشركاتها التابعة.
6. التأكيد من عدم تدخل الادارة في محاولة تحديد المجالات والمستندات التي تخضع للفحص أو محاولة الزام المدقق بقبول بعض المستندات دون تدقيق أو فحص أو تعديل أي حقائق في تقرير مراقب الحسابات.
7. السماح لمراقب الحسابات بمناقشة آرائه مع لجنة التدقيق قبل رفع البيانات المرحلية والحسابات السنوية لمجلس الادارة لاتخاذ القرار بشأنها.
8. تمكين مراقب الحسابات من الاجتماع مع لجنة التدقيق أو مجلس الادارة كلما دعت الحاجة لذلك، وتمكينه من حضور اجتماعات الجمعية العامة وتلاؤه التقرير المعد من قبله على المساهمين.
9. التأكيد من التزام مراقب الحسابات بالحفاظ على سرية البيانات والمعلومات التي وصلت اليه بحكم عمله وأن لا يستعمل هذه البيانات في تحقيق منفعة لنفسه أو لغيره وأن لا يذيع أي أسرار خاصة بالشركة.

القاعدة الخامسة: وضع نظم سليمة لإدارة المخاطر والرقابة الداخلية

يتبعن ان تتتوفر لدى مجلس الادارة القدرة على فهم وتحليل طبيعة وحجم المخاطر التي تواجه انشطة الشركة للحد منها أكبر قدر ممكن، فضلا عن تحديد الاجراء المناسب التعامل معها، ويتضمن ذلك تحديد العوامل الداخلية والخارجية التي أدت أو تؤدي إلى حدوث مثل ذلك المخاطر وتطوير أساليب مواجهتها، وذلك في إطار الإستراتيجيات والسياسات الخاصة الموضوعة في هذا الشأن وعلى وجه الخصوص نزعة الشركة للمخاطر. ويتبعن عليه توفير أنظمة رقابة داخلية فعالة توفر عملية الرقابة على سلامة البيانات المالية وكفاءة أعمال الشركة وتقييم مدى الالتزام بالضوابط الرقابية.

1.5 شكل لجنة ادارة المخاطر

- يتم تشكيل اللجنة من قبل مجلس الادارة للاضطلاع بمسؤوليات وضع ومراجعة سياسات ولوائح إدارة المخاطر والتأكيد من تنفيذها ومساعدة المجلس على تحديد وتقدير مستوى المخاطر المقبول والتأكد من عدم تجاوزه وتقديم نظم وآليات تحديد وقياس ومتابعة المخاطر المختلفة التي تتعرض لها الشركة لتحديد أوجه القصور بها.
- تتمتع اللجنة بالاستقلالية التامة للقيام بالمهام المنطة بها.
- تشكل اللجنة من بين أعضاء المجلس وتضم على الأقل ثلاثة أعضاء. ويكون رئيس اللجنة عضو من أعضاء مجلس الإدارة غير التنفيذيين، ولا يجوز لرئيس مجلس الإدارة أن يكون عضوا في هذه اللجنة.
- للجنة ميثاق بين اختصاصاتها ويحدد مسؤولياتها ويتحقق لها الاستقلالية التامة للقيام بالمهام المنطة بها.
- يحدد مجلس الادارة مدة عضوية أعضاء اللجنة وأسلوب عملها.
- تعقد لجنة إدارة المخاطر اجتماعات دورية، على الأقل أربع مرات خلال السنة، وكذلك كلما دعت الحاجة، كما تقوم بتدوين محاضر اجتماعاتها.

2.5 صلاحيات ومهام لجنة ادارة المخاطر (حد أدنى)

1. إعداد ومراجعة استراتيجيات وسياسات إدارة المخاطر قبل اعتمادها من مجلس الادارة، والتأكد من تنفيذ هذه الاستراتيجيات والسياسات، وأنها تتناسب مع طبيعة وحجم انشطة الشركة.
2. ضمان توافر الموارد والنظام الكافي لإدارة المخاطر.
3. تقييم نظم وآليات تحديد وقياس ومتابعة أنواع المخاطر المختلفة التي قد تتعرض لها الشركة، وذلك لتحديد أوجه القصور بها.
4. مساعدة مجلس الادارة على تحديد وتقدير مستوى المخاطر المقبول في الشركة، والتأكد من عدم تجاوز الشركة لهذا المستوى من المخاطر بعد اعتماده من قبل مجلس الادارة.
5. مراجعة الهيكل التنظيمي لقسم المخاطر ووضع توصيات بشأنه قبل اعتماده من قبل مجلس الادارة.
6. التأكيد من استقلالية موظفي قسم المخاطر عن الأنشطة التي ينجم عنها تعرض الشركة للمخاطر.
7. التأكيد من أن موظفي قسم المخاطر لديهم الفهم الكامل للمخاطر المحاطة بالشركة، والعمل على زيادةوعي العاملين بثقافة المخاطر وإدراكهم لها.
8. إعداد التقارير الدورية حول طبيعة المخاطر التي تتعرض لها الشركة، وتقديم هذه التقارير إلى مجلس إدارة الشركة.



9. مراجعة المسائل ذات العلاقة التي تشير لها لجنة التدقيق والتي قد تؤثر على إدارة المخاطر في الشركة.

3.5 تشكيل قسم المخاطر

يتضمن الهيكل التنظيمي للشركة المعتمد من مجلس الإدارة قسم مستقل لإدارة المخاطر يعمل بشكل أساسي على قياس ومتابعة والحد من كافة أنواع المخاطر التي تواجه الشركة، وذلك وفق ما يلي:

1. وضع الأنظمة والإجراءات الفعالة لإدارة المخاطر، التي تمكن الشركة من أداء مهامها في قياس ومتابعة كافة أنواع المخاطر التي تتعرض لها الشركة، على أن تتم هذه العملية بشكل مستمر وتم مراجعتها بشكل دوري وتعديل الأنظمة والإجراءات عند الحاجة.

2. تطوير نظم التقارير الدورية، حيث أنها تعد أحد الأدوات الهامة في عملية متابعة المخاطر، والحد من حصولها. 3. أن يتمتع القائمون على قسم المخاطر بالاستقلالية عن طريق تبعيتهم المباشرة للجنة المخاطر، فضلاً عن تمعتهم بقدر كبير من الصلاحيات وذلك من أجل القيام بمهامهم على أكمل وجه، دون منحهم سلطات وصلاحيات مالية أو أي سلطات أو صلاحيات تؤدي إلى تعارض مع دورهم الرقابي.

4. يجب أن يتواجد لدى قسم المخاطر الكوادر البشرية المؤهلة والتي تتمتع بالكفاءات المهنية والقدرات الفنية. 5. مراجعة الصفقات والمعاملات المقترن بها الشركة أن تقوم بها الشركة مع الأطراف ذات العلاقة، وتقييم التوصيات المناسبة بشأنها إلى مجلس الإدارة.

4.5 توفير أنظمة ضبط ورقابة داخلية

1. يتواجد لدى الشركة أيضاً أنظمة ضبط ورقابة داخلية تشمل جميع أنشطة الشركة لحفظ سلامة الشركة المالية ودقة بياناتها وكفاءة عملياتها من مختلف الجوانب، ويعكس الهيكل التنظيمي للشركة مبادئ الضبط الداخلي لعملية الرقابة المزدوجة (Four Eyes Principles) المتتمثلة في:

- التحديد السليم للسلطات والمسؤوليات.
- الفصل التام في المهام وعدم تعارض المصالح.
- الفحص والرقابة المزدوجة.
- التوقيع المزدوج.

2. يتواجد لدى الشركة إدارة مستقلة للتدقيق الداخلي، تتبع كل من مجلس الإدارة ولجنة التدقيق ويحدد مجلس الإدارة مسؤولياتها ومهامها ويتولى تعيين مسؤول التدقيق الداخلي وفق الضوابط المحددة من قبل هيئة أسواق المال وبناء على ترشيح لجنة التدقيق.

3. تقوم إدارة التدقيق الداخلي بإعداد تقرير دوري يتضمن مراجعة وتقييمًا لنظم الرقابة الداخلية المطبقة في الشركة على أن يتضمن التقرير ما يلي:

- إجراءات الرقابة والإشراف على كفاءة وفاعلية نظم الرقابة الداخلية اللازمة لحماية أصول الشركة وصحة البيانات المالية وكفاءة عملياتها الإدارية والمالية والمحاسبية والاستثمارية.
- مقارنة تطور عوامل المخاطر في الشركة والأنظمة الموجودة لتقييم مدى كفاءة الاعمال اليومية للشركة، ومواجهة التغيرات غير المتوقعة في السوق.
- تقييم أداء الإدارة التنفيذية في تطبيق نظم الرقابة الداخلية، وتحديد أسباب الإخفاق في تطبيق الرقابة الداخلية أو مواطن الضعف في تطبيقها أو حالات الطوارئ التي أثرت أو قد تؤثر على الأداء المالي للشركة، والإجراءات الذي أتبعته الشركة في معالجة الإخفاق في تطبيق الرقابة الداخلية.

4. يتم تكليف مكتب تدقيق مستقل للقيام بمهام تقييم ومراجعة نظم الرقابة الداخلية وإعداد تقرير في هذا الشأن Internal (ICR)Control Report يتم موافاة الهيئة به بشكل سنوي وتعيين مكتب تدقيق آخر للقيام بمراجعة وتقييم أداء



ادارة التدقيق الداخلي وذلك بشكل دوري كل ثلاثة سنوات، وعلى أن يتم موافاة كل من لجنة التدقيق الداخلي ومجلس الادارة بنسخة من هذا التقرير.

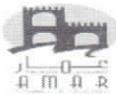
القاعدة السادسة: تعزيز السلوك المهني والقيم الأخلاقية

إن دور مجلس الإدارة يتمثل في وضع المعايير والمحددات التي ترسخ المفاهيم والقيم الأخلاقية للشركة، بينما تمثل مسؤوليات الإدارة التنفيذية في تنفيذ أهداف الشركة وفق تلك المعايير والمحددات الأمر الذي يعزز من ثقة المستثمر في نزاهة الشركة وسلامتها المالية.

1.6 وضع ميثاق السلوك المهني والقيم الأخلاقية

لدى الشركة ميثاق عمل يتضمن معايير ومحددات للسلوك المهني والقيم الأخلاقية، التي تتناول ما يلي :

1. ترسیخ مبدأ التزام كل عضو من أعضاء المجلس، وبار التقنيين بكافة القوانين والتعليمات، وتمثيل جميع المساهمين، والالتزام بما يحقق مصلحة الشركة ومصلحة المساهمين ومصلحة أصحاب المصالح الآخرين وليس مصلحة مجموعة محددة فقط.
2. عدم استخدام عضو مجلس الإدارة أو الإداره التنفيذية النفوذ الوظيفي للمنصب من أجل تحقيق مصلحة خاصة أو أي مأرب شخصية له أو لغيره.
3. عدم استغلال أصول وموارد الشركة لتحقيق مصالح شخصية، والعمل على استخدامهم بالطريقة المثلث لتحقيق أهداف الشركة.
4. التأكيد على وضع نظام حكم وألية واضحة تمنع أعضاء مجلس الإدارة والأعضاء المستقلين والموظفين والأشخاص المطلعين من استغلال المعلومات التي اطلعوا عليها بحكم موقعهم لمصلحتهم الشخصية. فضلاً عن حظر الإفصاح عن معلومات وبيانات تخص الشركة إلا في الحالات التي يسمح بها للإفصاح أو وفق متطلبات قانونية.
5. التأكيد على وضع الإجراءات التي تنظم العمليات مع الأطراف ذوي العلاقة.
6. أن يكون هناك فصل واضح بين مصالح الشركة وتلك المرتبطة بعضو مجلس الإدارة، وذلك من خلال قيام مجلس الإدارة بوضع الآليات لتغليب مصالح الشركة على مصالح أعضائها.
7. أن يتلزم عضو مجلس الإدارة بالإفصاح إلى مجلس الإدارة عن أي مصالح مشتركة له مع الشركة سواء بشكل مباشر أو غير مباشر.
8. أن يحظر على عضو مجلس الإدارة الاشتراك في مناقشة أو إبداء الرأي أو التصويت على أي موضوعات تعرض على مجلس الإدارة يكون له مصلحة مشتركة مباشرة أو غير مباشرة مع الشركة.
9. لدى الشركة آلية تتبع للعاملين بالشركة أن يبلغوا عن شكوكهم حول أي ممارسات غير سليمة أو أمور تثير الريبة في التقارير المالية أو أنظمة الرقابة الداخلية أو أي أمور أخرى، فضلاً عن وضع الترتيبات المناسبة التي تسمح بإجراء تحقيق مستقل وعادل لهذه المسائل مع ضمان منح المبلغ حسن النية السرية التي تكفل حمايته من أي رد فعل سلبي أو ضرر قد يلحقه نتيجة إبلاغه عن تلك الممارسات.
10. تعمل الشركة على احترام مبدأ الشفافية وقواعد العدالة في جميع تعاملاتها مع المؤسسات الرقابية وعملائها، مع اتباع قواعد الإدارة الرشيدة (الحكومة).
11. تلتزم الشركة بكل ما يصدر عن الجهات الرقابية في دولة الكويت وبصفة خاصة هيئة أسواق المال وقانون تنظيم نشاط الأوراق المالية ولائحته التنفيذية والقرارات والتعليمات والأنظمة الشرعية المعتمدة من قبل «الهيئة».
12. تسعى الشركة إلى فض المنازعات بينها وبين الشركات الأخرى بالطرق الودية من خلال التفاوض بحسن النية، والتوفيق في ما بينها من خلال أحد أهل العلم والخبرة الموثوق بهم، وفي حال أخفقت الطرق الودية فسيتم السعي إلى حل الخلافات عن طريق التحكيم وفقاً للقواعد المقررة من قبل الجهات المختصة.
13. تعمل الشركة على تحقيق وحماية مصالح العملاء وتقدّي تعارض مصالحهم مع مصالح المساهمين وتبني استراتيجيات وسائل فك هذا التعارض بشكل يفي بمتطلبات المصداقية والكفاءة الاقتصادية، كما تلتزم الصدق والشفافية في البيانات والإفادات المقدمة في مجالات العمل والمعلومات المقدمة للعملاء وغيرهم.
14. تعمل الشركة على تطبيق مبدأ «النقطة الميسرة» وعدم التعسف في استعمال الأدوات القانونية والقضائية لاستيفاء حقوقها، مع الإشارة إلى اعتماد «مبدأ المساواة» بين العملاء واقتضاء الحقوق دون تمييز.



2.6 وضع سياسات وأدوات للحد من حالات تعارض المصالح وأساليب معالجتها والتعامل معها

يتوافر لدى الشركة سياسة خاصة بشأن الحد من تعارض المصالح تشمل على أمثلة واضحة لحالات تعارض المصالح وأساليب معالجتها والتعامل معها، وذلك دون اخلال بالحالات التي وردت بقانون الشركات على أن تشمل السياسة على ما يلي:

1. لا يجوز لرئيس أو عضو مجلس الإدارة أو لمن له ممثل في مجلس الإدارة أو أحد أعضاء الإدارة التنفيذية أو أزواجهم أو أقاربهم من الدرجة الثانية – بغير ترخيص من الجمعية العامة يجدد كل سنة – أن تكون له أي مصلحة (مباشرة أو غير مباشرة) في الأعمال والعقود التي تبرم مع الشركة أو لحسابها.
2. يجب على عضو مجلس الإدارة أن يبلغ المجلس 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، ويبلغ رئيس مجلس الإدارة الجمعية العامة عند انعقادها عن الأعمال والعقود التي يكون لأحد أعضاء مجلس الإدارة مصلحة شخصية فيها، ويرفق بهذا التبليغ تقرير خاص من مراقب الحسابات.
3. لا يجوز لعضو مجلس الإدارة – بغير ترخيص من الجمعية العامة يجدد كل سنة – أن يتشارك في أي عمل من شأنه منافسة الشركة، أو أن يتاجر لحسابه أو لحساب غيره في أحد فروع النشاط الذي تزاوله الشركة وإلا كان لها أن تطالبه بالتعويض أو باعتبار العمليات التي زاولها لحسابه كأنها أجريت لحساب الشركة ما لم يكن ذلك بمقدمة الجمعية العامة العادية.
4. عدم قيام الشركة بتقديم تسهيلات ائتمانية من أي نوع لأعضاء مجلس إدارتها أو الرئيس التنفيذي أو أزواجهم أو أقاربهم حتى الدرجة الثانية أو الشركات التابعة لهم، أو أن تضمن أي قرض يعقده واحد منهم مع الغير ما لم يكن هناك تقويض خاص بذلك من الجمعية العامة العادية للشركة، ويستثنى من ذلك شركات التمويل وفق الضوابط التي يضعها بنك الكويت المركزي في هذا الشأن.
5. رئيس مجلس الإدارة وأعضاؤه مسؤولون تجاه الشركة والمساهمين وغير عن جميع أعمال الغش وإساءة استعمال السلطة، وعن كل مخالفة للقانون أو لعقد الشركة، وعن الخطأ في الإدارة. ولا يحول دون إقامة دعوى المسؤولية افتراض من الجمعية العامة بإبراء ذمة مجلس الإدارة، ولا يجوز لأعضاء مجلس الإدارة الاشتراك في التصويت على قرارات الجمعية العامة الخاصة بإبراء ذمتهم من المسؤولية عن إدارتهم أو التي تتعلق بمنفعة خاصة لهم أو لأزواجهم أو أقاربهم من الدرجة الأولى أو بخلاف قائم بينهم وبين الشركة. وتكون المسؤولية حينها إما مسؤولية شخصية تلعق عضو بالذات وإما مشتركة فيما بين أعضاء مجلس الإدارة جميعاً وفي حالة الأخيرة يكون الأعضاء مسؤولين جميعاً على وجه التضامن بأداء التعويض، إلا إذا كان فريقاً منهم قد اعترض على القرار الذي رتب المسؤولية وذكر اعتراضه في المحضر.
6. يتعين أن تقوم الشركة بتكليف خبير مستقل مثل مقوم أصول أو مستشار استثمار ليقدم تقرير للجمعية العامة أو مجلس الإدارة -حسب الأحوال- بشأن أي صفة 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 يقدم ذلك التقرير قبل الموافقة على الصفقة.

القاعدة السابعة: الإفصاح والشفافية

1.7 أهمية الإفصاح

إن الإفصاح الدقيق يسهم في تحسين مستويات تفهم المساهمين والمستثمرين والجمهور ومتابعتهم لأنشطة الشركة وتقييم أدائها، كما يساهم في زيادة معدلات الثقة والأمان لدى المستثمرين فيما يخص السلامة المالية للشركة. ويتوافر لدى الشركة نظام للإفصاح والشفافية وفقاً لقواعد حوكمة الشركات الصادرة من قبل هيئة أسواق المال يسهم في:

- ترسیخ دعائم السلامة المالية للشركة بشكل خاص والقطاع المالي بشكل عام.
- توفير المعلومات والبيانات لجميع المهيمنين بالشركة سواء كانوا مستثمرين حاليين أو محتملين.
- تحقيق المتابعة المستمرة فيما يحدث داخل الشركة.
- تسهيل عملية مساءلة كل من مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية.

2.7 وضع سياسات ولوائح للإفصاح معتمدة من مجلس الإدارة وفق ما يلى:

1. تنظم عملية الإفصاح الدقيق والشفافية عن المعلومات المالية وغير المالية التي تتعلق بالوضع المالي للشركة والأداء والملكيه من خلال وسائل الإفصاح الملائمة مما يساعد أصحاب المصالح في الاطلاع على وضع الشركة بشكل كامل.
2. تتيح كيفية الإفصاح وبمنتهاء الشفافية عن كافة المعلومات والبيانات في الوقت المناسب لكافة الأطراف أصحاب المصالح دون تمييز، على أن تكون البيانات والمعلومات دقيقة وصحيحة وغير مضللة.
3. تشتمل على الآليات التي تقوم بتصنيف المعلومات التي يتم الإفصاح عنها من حيث طبيعتها (معلومات مالية، معلومات غير مالية)، أو من حيث دورية الإفصاح عنها، بالإضافة إلى المعلومات الجوهرية.
4. مراجعة كل من السياسات والآليات الإفصاح والشفافية المطبقة لدى الشركة بشكل دوري، والتأكد من مواكبة هذه السياسات والآليات لأفضل الممارسات الدولية المعمول بها في هذا الشأن وموافقتها لما هو مطبق من قبل هيئة أسواق المال.
5. يتم إعداد نظم للتقارير تتضمن تحديد المعلومات الواجب الإفصاح عنها، وأآلية تصنيفها من حيث طبيعتها أو من حيث دورية الإفصاح عنها، وذلك وفقاً لآليات ونظم عمل الإفصاح والشفافية لدى الشركة.
6. قيام مجلس الإدارة بالإفصاح عن المعلومات الخاصة باي أحداث جوهرية، وذلك بما يتسمق مع تعليمات الهيئة بشأن الإفصاح عن المعلومات الجوهرية وأآلية الإعلان عنها.

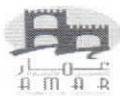
3.7 المعلومات والبيانات الواجب الإفصاح عنها

- 1.3.7 يتعين على الشركة أن تضع سجلاً يتضمن الآتي:
 - إفصاحات أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية والمدراء.
 - جميع البيانات المتعلقة بالمكافأات والرواتب والحوافز وغيرها من المزايا المالية الأخرى الممنوحة بشكل مباشر أو غير مباشر من قبل الشركة أو الشركات التابعة لأعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية والمدراء.
 - على أن يكون السجل متاحاً للاطلاع عليه من قبل كافة مساهمي الشركة خلال ساعات عمل الشركة، دون أي رسم أو مقابل، كما يجب على الشركة أن تلتزم بتحديث بيانات هذا السجل بشكل دوري بما يعكس حقيقة الأطراف ذات العلاقة.

2.3.7 يتبع نظام الإفصاح توفير جميع البيانات والمعلومات الأساسية لكافة فئات المساهمين والمستثمرين الحاليين والمحتملين وفي الوقت المناسب وبشكل منظم ودقيق من خلال الإفصاح إلى كل من الهيئة والبورصة والموقع الإلكتروني للشركة بالإضافة إلى وسائل الإفصاح الملائمة الأخرى سواء كانت الصحف اليومية أو تقرير عمار السنوي أو أي وسيلة أخرى تراها الشركة مناسبة للإفصاح بحيث تتمكن كافة الأطراف من ممارسة حقوقهم على أكمل وجه.

3.3.7 أهم المعلومات والبيانات الواجب الإفصاح عنها - من خلال وسائل الإفصاح الملائمة - ما يلى :

1. الأوراق المالية المملوكة في الشركة، أو في أي من شركاتها التابعة أو الزميلة، من قبل أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية، وأى مصالح مشتركة لهم مع الشركة سواء بشكل مباشر أو غير مباشر.
2. السعر السوفي لسهم الشركة عن كافة سنوات الإدراج في البورصة بدولة الكويت أو أي بورصة خارج دولة الكويت مدرجة أسهم الشركة فيها، ووفقاً لفترات تاريخية مناسبة.
3. التعديلات على النظام الأساسي أو على مواد تأسيس الشركة أو على أغراض الشركة.
4. تقارير عن المخاطر المحتمل تعرض الشركة لها.
5. أسماء كل من أعضاء مجلس الإدارة، والإدارة التنفيذية.
6. اسم مراقب / مراقب الحسابات الخارجيين، واسم سلطة / سلطات الإشراف والرقابة التي ترخص وتنظم أعمال الشركة سواء في دولة الكويت أو خارجها.
7. تشكيل مجلس الإدارة وتحديد أعضائه من عضو مجلس إدارة تنفيذي، أو عضو مجلس إدارة غير تنفيذي، أو عضو مجلس إدارة مستقل.



8. اي تغير في تشكيل اعضاء مجلس الادارة او اعضاء الادارة العليا والتنفيذية او اعضاء هيئة الرقابة الشرعية، او اي تغيير لمراقب الحسابات الخارجي او مكتب التدقيق الشرعي الخارجي، لدى الشركة مع ذكر اسباب مثل هذا التغير.

9. مؤهلات وخبرات اعضاء مجلس إدارة الشركة وإدارتها التنفيذية، بما يتفق مع تعليمات الهيئة بشأن قواعد الكفاءة والتزاهة لترشيح اعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية، ذلك بالإضافة إلى مدى التزام كل عضو بحضور اجتماعات مجلس إدارة الشركة أو مجالس إدارات الشركات الأخرى.

10. وصف مختصر لاختصاصات لجان مجلس الإدارة الرئيسية والمهام المناطة بها، مع ذكر أسماء هذه اللجان ورؤسائهما وأعضائهما وعدد اجتماعاتها.

11. الإفصاح عن الدعوة إلى انعقاد اجتماع مجلس الإدارة في الحالات التي يتم فيها اتخاذ توصيات أو قرارات تتعلق بالأمور التالية، على أن يتضمن هذا الإفصاح ملخص بنود جدول الأعمال:

- زيادة أو تخفيض رأس المال.
- الاستحواذ على شركة مدرجة، أو الاستحواذ العكسي على شركة غير مدرجة.
- الإعلان عن البيانات المالية المرحلية أو السنوية.
- الاندماج أو التحول أو الانقسام أو التصفية.
- تعديل عقد الشركة.
- تغيير مراقب الحسابات.
- الإعلان عن الأرباح أو توزيعها.
- اتخاذ إجراءات قضائية تؤثر على الوضع المالي للشركة المدرجة.
- أي صفقة أو عقد أو تصرف مؤثر

12. نظام الحوكمة المعتمد من مجلس الإدارة، مع بيان توزيع السلطات والمهام وتقييمها فيما بين الإدارة التنفيذية ومجلس الإدارة، والتقارير المعدة من قبل لجنة الحوكمة بشأن متطلبات الحوكمة.

13. الدخول في مشروع مشترك او صفة اندماج او صفة استحواذ ولها انعكاس مؤثر على الشركة.

14. ابرام او انهاء عقد مؤثر.

15. بيع او شراء أصل مؤثر.

16. إدراج الأوراق المالية للشركة في بورصات أخرى أو سوق أجنبى.

17. وجود منتج جديد (سلعي، خدمي)، او اكتشاف جديد، من شأنه ان يؤدي الى تحسن ملحوظ في الايرادات.

18. اي تغير مؤثر في بيئة انتاج الشركة او نشاطها، مثل وفرة الموارد وامكانية الحصول عليها، ويكون من شأنه ان يؤدي الى تحسن او تدهور ملحوظ في الايرادات.

19. اي تأثير مادي نتيجة صدور قوانين او قرارات من قبل جهات حكومية - محلية أو أجنبية - أو منظمات دولية أو غيرها.

20. اي تغيرات في السياسات المحاسبية المتبعة مع بيان اسباب التغيير وتأثير ذلك على البيانات المالية.

21. التغيرات المهمة التي تطرأ على الالتزامات المترتبة على الشركة سواء كانت قصيرة او طويلة الاجل، منها الحصول على اي تمويل - او اي شكل من التسهيلات الائتمانية - مؤثر، او اصدار الشركة لأدوات دين مع ذكر تفاصيل الاصدار والغرض المراد استخدامها فيه.

22. اي تغير مؤثر في خطط الاستثمار رأس المال من شأنه ان يؤدي الى تحسن او تدهور ملحوظ في الايرادات مثل: بناء مصانع، زيادة المعدات، زيادة خطوط الانتاج، الاسواق المستهدفة.

23. اي تغير مؤثر يطرأ على حقوق الملكية، والتي منها هيكل رأس المال.

24. التخلف عن سداد ديون او التزامات او فوائد.

25. اي دعوى قضائية قد تؤثر على المسار العام لأعمال ونشاط الشركة او في مركزها المالي او في كيانها القانوني وأي حكم قطعي يصدر في موضوعها وله انعكاس مؤثر عليها، وفق الملحق رقم (8) واية تطورات تطرأ عليها.

26. وجود نزاع او خلاف قد يؤثر في المسار العام لأعمال الشركة مع اي اطراف مثل: العملاء، الموردين، المقاولين من الباطن، العمال والموظفين.

27. اي نتائج تقييم لأصل من الأصول المملوكة للشركة يكون لها تأثير على نتائج الاعمال.



28. اي صفقة بين الشركة والشركات التابعة والزميلة او اي طرف ذو علاقة، او اي ترتيب يدخل بموجبه كل من الطرفين في اي مشروع او اصل او يقدم تمويلا له ولها انعكاس مؤثر او تمثل ما قيمته 5% او اكثر من اصول الشركة، على أن يشتمل الافصاح على وصف للصفقة او الترتيب وقيمتها وشروطه وطبيعة المصالح والعلاقة بين طرفي الصفقة او الترتيب ويتم تضمينه في التقرير السنوي.
29. اي تصنيف ائتماني للشركة واي تغيير يطرأ عليه.
30. اي تغيير او تعديل لأغراض وانشطة الشركة.
31. اي اندماج او تحول او انقسام او تصفية للشركة او اي من الشركات التابعة والزميلة لها، وله انعكاس مؤثر على الشركة.
32. العمليات ذات الطبيعة غير المتكررة التي قد تحصل او تقوم بها الشركة، يذكر منها على سبيل المثال لا الحصر: تثمين عقار، الحصول على تعويضات، دفع تعويض للغير، والتي قد يكون من شأنها التأثير على ارباح الشركة ومركزها المالي.
33. اي خسائر مؤثرة على المركز المالي للشركة.
34. التغيير في ملكية اسهم الشركة الذي يتربّط عليه حصول تغييرات في السيطرة عليها بدخول مساهمين مؤثرين من يملكون 5% او اكثر من رأس المال.
35. توافر معلومات جوهرية تتعلق بالشركات التابعة والزميلة للشركة المدرجة الأم لها انعكاس مؤثر في مركزها المالي.
36. توقف الشركة او احد فروعها او الشركات التابعة والزميلة لها عن العمل او عن القيام بأحد أنشطتها الرئيسية، مع توضيح اسباب ذلك سواء كانت نتيجة للكوارث والحرائق او التوقف الطوعي عن النشاط لاي اسباب اخرى.
37. موافقة الهيئة على على التعامل في أسهم الخزينة فور صدورها.
38. المعلومات الجوهرية بالنسبة للسندات والصكوك المدرجة في البورصة.
39. البيانات المالية المرحلية المراجعة خلال خمسة وأربعين يوما من تاريخ انتهاء الفترة المعد عنها البيان بالنسبة للبيانات المالية المرحلية، ويوقف سهم الشركة إذا تأخرت عن هذا الموعد بفترة تجاوزت خمسة عشر يوما.
40. البيانات المالية السنوية المدققة خلال تسعين يوما من تاريخ انتهاء السنة المالية، ويوقف سهم الشركة إذا خالفت ذلك، على أن تقوم بعقد جمعيتها العامة العادية السنوية التالية لانتهاء السنة المالية خلال شهرين من تاريخ إصلاحها عن بياناتها المالية السنوية المدققة.
41. الإفصاح عن نتائج اجتماع الجمعية العامة أو مجلس الإدارة، والإفصاح في حال تأجيل الاجتماع والأسباب التي دعت إلى هذا التأجيل.
42. الإفصاح - بشكل عام - عن أي تغيرات مؤثرة (سواء بالزيادة أو النقصان) في أصول، ومطلوبات، وإيرادات، ومصروفات الشركة، كما يجب الإفصاح عن أي معلومات جوهرية لم يرد ذكرها وينطبق عليها تعريف المعلومة الجوهرية.
43. الإفصاح عن أهداف المسؤولية الاجتماعية التي تقوم بها الشركة للعاملين في الشركة، والإفصاح عن خطط عمل المسؤولية الاجتماعية التي تقدمها الشركة وفق التقارير الدورية ذات العلاقة بانشطة الشركة.
44. وفي كل الأحوال يتبعن على مجلس الإدارة للشركة الإفصاح عن تقييمه عن الأثر المتوقع لمثل هذه المعلومات الجوهرية على وضعه المالي، ويستثنى من ذلك الإفصاح عن الآثار التي لا يمكن توقعها أو قياسها، وكذلك الإفصاح عن الأرباح المتوقعة للمناقصات والممارسات وما يشابهها من عقود، والتي يتربّط على الإفصاح عن أثرها الحق ضرر بالشركة. ويتبعن على الشركة تزويد الهيئة بمبرراتها بشأن الحالات المستثناء من حكم هذه المادة.

4.7 انشاء وحدة تنظم شئون المستثمرين

لدى الشركة وحدة لتنظيم شئون المساهمين والمستثمرين مسؤولة عن إتاحة وتوفير البيانات والمعلومات والتقارير اللازمة للمساهمين والمستثمرين المحتملين. وتتمتع هذه الوحدة بالاستقلالية على نحو يتيح لها توفير البيانات والمعلومات والتقارير في الوقت المناسب وبشكل دقيق من خلال وسائل الإفصاح المتعارف عليها ومنها الموقع الإلكتروني للشركة.

5.7 تطوير البنية الأساسية لتكنولوجيا المعلومات

تقوم الشركة بتطوير البنية الأساسية لтехнологيا المعلومات، والاعتماد عليها بشكل كبير في عمليات الإفصاح حيث تم إنشاء قسم مخصص على الموقع الإلكتروني للشركة لحكومة الشركات. بحيث يتم عرض كافة المعلومات والبيانات الحديثة التي تساعد المساهمين والمستثمرين الحاليين والمحتملين على ممارسة حقوقهم وتقدير أداء الشركة. هذا ويتضمن الموقع الإلكتروني للشركة كافة البيانات والمعلومات التي يتم الإفصاح عنها أو أية بيانات أو معلومات أخرى يتم نشرها من خلال وسيلة إفصاح أخرى وذلك كي يكون موقع الشركة الإلكتروني المصدر الشامل والرئيسي للمعلومات عن الشركة.

القاعدة الثامنة: حماية حقوق المساهمين

1.8 الحقوق العامة للمساهمين

يتضمن النظام الأساسي للشركة ولوائحها الداخلية، الإجراءات والضوابط الالزامية لضمان ممارسة جميع المساهمين حقوقهم بما يحقق العدالة والمساواة، وبما لا يتعارض مع القوانين واللوائح المعمول بها والقرارات والتعليمات الصادرة في هذا الشأن بما يكفل توافق كل من أهداف المساهمين وأهداف إدارة الشركة ويعزز من ثقة المستثمرين بكفاءة النظام الذي يحمي حقوقه. هذا، ومن الحقوق العامة للمساهمين ما يلي:

- قيد قيمة الملكية المساهم بها في سجلات الشركة.
- التصرف في الأسهم من تسجيل للملكية ونقلها وأو تحويلها.
- الحصول على النصيب المقرر في توزيعات الأرباح.
- الحصول على نصيب من موجودات الشركة في حالة التصفية.
- الحصول على البيانات والمعلومات الخاصة بنشاط الشركة وإستراتيجيتها التشغيلية والإستثمارية بشكل منظم وميسر.
- المشاركة في إجتماعات الجمعية العامة للمساهمين والتصويت على قراراتها.
- الحصول قبل اجتماع الجمعية العامة العادية بسبعة أيام على الأقل على البيانات المالية للشركة، عن الفترة المحاسبية المنقضية، وتقرير مجلس الإدارة وتقرير مراقب الحسابات.
- انتخاب أعضاء مجلس الإدارة.
- مراقبة أداء الشركة بشكل عام وأعمال مجلس الإدارة بشكل خاص.
- مساعدة أعضاء مجلس إدارة الشركة أو الإدارة التنفيذية ورفع دعوى المسؤولية، وذلك في حالة إخفاقهم في أداء المهام المنطة بهم.
- الموافقة على أي عملية شراء أو بيع أو تصرف بأي وجه في أصول الشركة اذا كانت هذه العملية تبلغ قيمتها 50% أو أكثر من القيمة الإجمالية لأصول الشركة.

هذا وتراعي الشركة معاملة جميع المساهمين المالكين لذات النوع من الأسهم بالتساوي دون أي تمييز ، ولا تقوم الشركة في أي حال من الأحوال بحجب أي من الحقوق المشار إليها أعلاه عن أي فئة من المساهمين، أو وضع معايير من شأنها التمييز بين فئات المساهمين لإرساء هذه الحقوق ، وذلك بما لا يضر بمصالح الشركة أو يتعارض مع القانون والائحة التنفيذية وما يصدر عنها من تعليمات وضوابط رقابية منظمة .

2.8 الدقة والمتابعة المستمرة للبيانات الخاصة بالمساهمين

- تراعي الشركة الدقة والمتابعة المستمرة للبيانات الخاصة بالمساهمين من خلال ما يلي:
- إمساك الشركة لسجلات دقيقة وحديثة (سجل المساهمين) توضح ملكية الأسهم وتتضمن أسماء المساهمين.
 - توافر سجل خاص بالشركة يحفظ لدى وكالة المقاصلة تقييد فيه أسماء المساهمين وجنسياتهم وموطنهم وعدد الأسهم المملوكة لهم ويتم تحديثه بأي تغيرات تطرأ على البيانات المسجلة فيه وفقا لما تتلقاه الشركة او وكالة المقاصلة من بيانات.



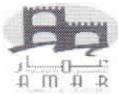
- تتيح الشركة للمساهمين الاطلاع على سجل المساهمين ويتم التعامل مع البيانات الواردة في السجل المذكور وفقاً لأقصى درجات الحماية والسرية، وذلك بما لا يتعارض مع قانون الهيئة ولائحته التنفيذية وما يصدر عنها من تعليمات وضوابط رقابية منظمة.

3.8 تشجيع المساهمين على المشاركة والتصويت في الاجتماعات الخاصة بجمعيات الشركة

تم دعوة الجمعية العامة للانعقاد بناءً على طلب من مجلس الإدارة خلال الثلاثة أشهر التالية لنهاية السنة المالية، وذلك في المكان والتوقيت الذي يعينهما عقد الشركة أو تحده الدعوة إلى اجتماع الجمعية العامة، ولمجلس الإدارة دعوة هذه الجمعية للإجتماع كلما دعت الضرورة ذلك. كما أن المجلس يطلب من الجمعية العامة الانعقاد بناءً على طلب مسبب من عدد من المساهمين يملكون ما لا يقل عن 10% من رأس مال الشركة أو بناءً على طلب مراقب الحسابات وذلك خلال 15 يوماً من تاريخ الطلب، على أن يعد جدول الأعمال لاجتماع الجمعية عن طريق الجهة التي دعت للإجتماع. ويسري على إجراءات دعوة الجمعية العامة ونصاب الحضور والتصويت الأحكام الواردة بقانون الشركات رقم (١) لسنة ٢٠١٦ ولائحته التنفيذية وتعديلاته.

وتراعي الشركة عند تنظيم الاجتماعات العامة للمساهمين أن تقوم بما يلي:

- (1) توجيه الدعوة إلى المساهمين لحضور اجتماع الجمعية العامة على أن تتضمن جدول أعمال الاجتماع ومكانه وتوقيته من خلال الإعلان في صحيفتين يوميتين محليتين تصدران باللغة العربية مرتين أو باستخدام أي من وسائل الإعلان الحديثة المحددة في قانون الشركات ولائحته التنفيذية على أن يتم الإعلان في المرة الثانية بعد مضي مدة لا تقل عن سبعة أيام من تاريخ نشر الإعلان الأول وقبل انعقاد الاجتماع بسبعة أيام على الأقل، مع مراعاة الضوابط الخاصة بآلية الترشيح لعضوية مجلس الإدارة.
- (2) التأكيد على أنه يحق للمساهم أن يوكل مساهماً آخر لحضور اجتماع الجمعية العامة بمقتضى توكيلاً خاصاً أو تفويضاً تعدد الشركة لهذا الغرض. ولا يجوز لأعضاء مجلس الإدارة الاشتراك بالتصويت على قرارات الجمعية العامة بإبراء ذمتهم من المسؤولية عن ادارتهم أو التي تتعلق بمنفعة خاصة لهم أو لأزواجهم أو أقاربهم من الدرجة الأولى أن بخلاف قائم بينهم وبين الشركة.
- (3) إعداد مذكرة توضيحية تتضمن تفاصيل كل بند من بنود جدول الأعمال الخاص باجتماع الجمعية العامة الذي تم تعديله (ترفق بجدول أعمال الجمعية) مع توضيح أسباب التعديل على جدول الأعمال. ويتم نشر هذه المذكرة على الموقع الإلكتروني للشركة عند الإعلان عن الدعوة للإجتماع مع مراعاة الإشارة إلى أنها متوفرة على الموقع الإلكتروني للشركة وذلك في الإعلان الذي يتم في الصحف لعقد الاجتماع.
- (4) أن يتاح للمساهمين قبل انعقاد الجمعية العامة بوقت كافٍ الحصول على كافة المعلومات والبيانات المرتبطة ببنود جدول الأعمال، وعلى الأخص تقارير مجلس الإدارة ومراقب الحسابات والبيانات المالية.
- (5) إدراج بيان تفصيلي لحقوق المساهمين مع جدول أعمال الجمعية العامة العادية وغير العادية للشركة.
- (6) أن تكون الموضوعات المعروضة على الجمعية العامة مصحوبة بمعلومات كافية تمكن المساهمين من اتخاذ قراراتهم بشكل سليم على أن تتضمن البنود المدرجة بجدول أعمال الجمعية العامة للمساهمين الموضوعات التالية كحد أدنى:
 - تلاوة كل من تقرير الحكومة، وتقرير لجنة التدقيق.
 - مناقشة تقرير مجلس الإدارة عن نشاط الشركة ومركزها المالي ونتائج أعمالها.
 - مناقشة تقرير مراقب الحسابات الخارجي عن نتائج البيانات المالية للشركة والمصادقة عليه واعتماد صافي الربح القابل للتوزيع.
 - استعراض التعاملات مع الأطراف ذات الصلة.
 - استعراض أية مخالفات رصدتها الجهات الرقابية، وأي عقوبات صدرت نتيجة لتلك المخالفات، ونتج عنها تطبيق جزاءات (مالية وغير مالية) على الشركة، وذلك بما لا يتعارض مع القوانين المعمول بها والضوابط الرقابية التنظيمية التي تصدرها الجهة/الجهات الرقابية المعنية بهذا الخصوص، ومناقشة ملاحظات مثل الجهة الرقابية في حال حضوره.
 - تعيين مراقب حسابات للسنة المالية التالية وتحديد أتعابه.
 - تعيين هيئة الرقابة الشرعية ومكتب التدقيق الشرعي الخارجي للسنة المالية التالية وتحديد أتعابهما.
 - تقديم طلب للمساهمين للموافقة على عمليات الشراء أو البيع أو التصرف بأي وجه في أصول الشركة إذا كانت هذه العمليات أو التصرفات تبلغ قيمتها 50% أو أكثر من القيمة الإجمالية لأصول الشركة.
 - إخلاء طرف السادة أعضاء مجلس الإدارة وإبراء ذمتهم عن كل ما يتعلق بتصرفاتهم المالية والإدارية والقانونية.



- آية موضوعات أخرى ترى أي من الجهات التي يجوز لها طلب عقد اجتماع الجمعية إدراجها في جدول الأعمال.
- (7) أن يتاح للمساهمين الاطلاع على كافة البيانات الواردة في السجل الخاص بإفصاحات أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية والمشاركة الفعالة في اجتماعات الجمعية العامة ومناقشة الموضوعات المدرجة على جدول الأعمال وما يرتبط بها من استفسارات تتعلق بأوجه النشاط المختلفة، وتوجيه الأسئلة بشأنها إلى أعضاء مجلس الإدارة ومراقب الحسابات الخارجي، وعلى مجلس الإدارة أو مراقب الحسابات الخارجي الإجابة على الأسئلة بالقدر الذي لا يعرض مصالح الشركة للضرر.
- (8) أن يتاح للمساهمين الذين يملكون نسبة خمسة بالمائة من رأس مال الشركة إضافة بند على جدول أعمال اجتماعات الجمعية العامة.

4.8 آلية التصويت في الاجتماعات العامة للمساهمين:

يتم تنظيم عملية التصويت في الاجتماعات العامة وفق قوانين وزارة التجارة والصناعة بحيث يمارس المساهمون حق التصويت دون وضع آية عوائق تؤدي إلى حظر التصويت حيث أن التصويت حق أصيل للمساهم ولا يمكن إلغاؤه بأي طريقة وعلى الشركة أن تضمن ممارسة جميع المساهمين لهذا الحق وذلك من خلال ما يلي:

- توفير كافة المعلومات الخاصة بحقوق التصويت لكل من المساهمين الحاليين والمستثمرين المحتملين، مع ضمان توفير تلك المعلومات بشكل مستمر ودائم وكافية فنات المساهمين.
- أن يتمتع المساهمون بحقوق التصويت الممنوحة لهم، وبذات المعاملة من قبل الشركة وأن يتم إخاطتهم علمًا بكلمة القواعد التي تحكم إجراءات التصويت.
- أن يتمكن المساهمون من التصويت بصفة شخصية أو بالإنابة، مع إعطاء نفس الحقوق والواجبات للمساهمين سواء كانت بالأصلية أو بالإنابة.
- أن يتاح لجميع فنات المساهمين المالكين لذات النوع من الأسهم حق التصويت على أي تغييرات تتعلق بحقوق المساهمين وذلك من خلال الدعوة إلى اجتماع الجمعية العامة للمساهمين.
- أن يتم التصويت لاختيار أعضاء مجلس الإدارة في الجمعية العامة من خلال الآليات التي ينص عليها عقد تأسيس الشركة ونظمها الأساسي وفي إطار ما هو منصوص عليه في قانون الشركات ولائحته التنفيذية وأن يتاح لكافة فنات المساهمين فرصة مساعدة مجلس الإدارة عن المهام الموكلة إليهم.
- عدم فرض أي رسوم مقابل حضور آية فنة من فنات المساهمين لاجتماعات الجمعية العامة، أو منح ميزة تفضيلية لأي فنة مقابل الفنات الأخرى من المساهمين.

القاعدة التاسعة: إدراك دور أصحاب المصالح

- 1.9 إن احترام وحماية حقوق أصحاب المصالح (كل شخص له مصلحة مع الشركة مثل المساهمين، العاملين، الدائنين، الموردين والعملاء) يتم بمقتضى القوانين المعمول بها في دولة الكويت ذات العلاقة مثل قانون العمل، قانون الشركات ولائحته التنفيذية، ذلك بالإضافة إلى العقود المبرمة بين الطرفين، وأي تعهدات إضافية تقوم بها الشركة تجاه أصحاب المصالح، حيث أن حماية حقوق أصحاب المصالح بمقتضى القوانين يوفر لهم فرصة الحصول على تعويضات فعلية في حالة انتهاك أي من حقوقهم المدرجة ضمن الاتفاقيات.
- 2.9 يتحتم على الشركة الإعتراف بحقوق أصحاب المصالح والعمل على تشجيع التعاون بينها وبين كل من أصحاب المصالح وذلك في العديد من المجالات. حيث أن إسهامات أصحاب المصالح تشكل مورداً بالغ الأهمية لبناء القدرة التنافسية للشركة وتدعيم مستويات ربحيتها.
- 3.9 يتوافر لدى الشركة سياسة تكفل الحماية والاعتراف بحقوق أصحاب المصالح وكذلك الاستفادة القصوى من إسهامات أصحاب المصالح وحثهم على المشاركة في متابعة نشاطها بما يحقق صالح الشركة على الوجه الأكمل، حيث تتضمن هذه السياسة ما يلي كحد أدنى:
1. ما يؤكد على أن التعامل مع أعضاء مجلس الإدارة والأطراف ذوي العلاقة يتم بذات الشروط التي تطبقها الشركة مع الأطراف المختلفة من أصحاب المصالح دون أي تمييز أو شروط تفضيلية.

2. الإجراءات التي سيتم اتباعها في حالة إخلال أي من الأطراف بالتزاماته، وكذلك الإجراءات وأليات تعويض أصحاب المصالح في حالة انتهاك حقوقهم. والتاكيد على أن العقود المبرمة بين أصحاب المصالح والشركة تتضمن وتوضح بشكل تفصيلي تلك الإجراءات.

3. آلية توضح كيفية إقامة الشركة علاقات جيدة مع العملاء والموردين والمحافظة على سرية المعلومات المتعلقة بهم وكيفية تسوية الشكاوى أو الخلافات التي قد تنشأ بين الشركة وأصحاب المصالح.

4. تأخذ الشركة بالاعتبار ما يلي لضمان عدم تعارض معاملات أصحاب المصالح سواء كانت عقود أو صفقات مع الشركة مع مصلحة المساهمين:

- لا يحصل أي من أصحاب المصالح على أية ميزة من خلال تعامله في العقود والصفقات التي تدخل في نشاطات الشركة الاعتبادية.

- قيام الشركة بالاصحاح عن العقود والصفقات بأنواعها المختلفة من خلال المناقصات أو أوامر الشراء المختلفة على أن يتم الإفصاح بشكل كامل عن تلك الآلية.

5. كما تتبع الشركة الآلية التالية للإستفادة القصوى من إسهامات أصحاب المصالح وتحثهم على المشاركة في متابعة نشاطها، وبما يتنق مع تحقيق صالحها على الوجه الأكمل :

(أ) تتيح الشركة لأصحاب المصالح الحصول على المعلومات والبيانات ذات الصلة بأنشطتهم في الوقت المناسب وبانتظام من خلال :

- وفرت الشركة على موقعها على الانترنت قسم خاص للحكومة وشئون المساهمين والمستثمرين والمعلومات الخاصة بالشركة حيث يمكن لأصحاب المصالح والمساهمين والمستثمرين الوصول اليها بسرعة.

- وفرت الشركة على موقعها على الانترنت رابط "انضم إلينا" للانضمام الى الشركة لتوفير المعلومات لمن يرغب من المساهمين واصحاب المصالح والمستثمرين.

- وفرت الشركة على موقعها على الانترنت رابط "اتصل بنا" لمخاطبة الشركة أو مخاطبة رئيس وحدة شئون المساهمين والمستثمرين سواء عن طريق الهاتف أو الايميل او الفاكس أو البريد وذلك لتوفير المعلومات لمن يرغب من اصحاب المصالح والمستثمرين واستقبال استفساراتهم ومقترناتهم.

(ب) تسهيل قيام أصحاب المصالح بإبلاغ مجلس الإدارة عن أي ممارسات غير سلية يتعرضون لها من الشركة وتوفير الحماية المناسبة للأطراف التي تقوم بالإبلاغ من خلال :

- توفير رابط "نموذج شكوى العميل" على موقعها على الانترنت وذلك لاستقبال شكاوى أصحاب المصالح والمساهمين والمستثمرين والعمل على تسويتها ومعالجتها والرد عليها وفق الآلية المحددة في نموذج الشكاوى.

القاعدة العاشرة: وضع تعزيز وتحسين الأداء

1.10 تدريب أعضاء مجلس الإدارة:

تتيح الشركة حصول كل من أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية على برامج ودورات تدريبية بشكل مستمر من خلال ما يلي:

أ. تقديم ملفات تعريفية للأعضاء المعينين حديثاً من أجل ضمان تمعتمهم بفهم مناسب لسير عمل الشركة وعملياتها.

بحيث تتضمن تلك الملفات ما يلي كحد أدنى:

- إستراتيجية الشركة واهدافها
- الجوانب المالية والتشغيلية لكافة أنشطة الشركة.
- الالتزامات القانونية والرقابية الملقاة على عاتق الشركة.
- دور اللجان المنبثقة عن مجلس الإدارة.
- المسؤوليات والمهام المنادلة بهم، والصلاحيات والحقوق المتوفرة لهم.

بـ. اعتماد برامج تدريبية مناسبة في مجال العمل الإداري والمالي تتناسب مع مؤهلات وخبرات أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية الحاليين لتنمية مهاراتهم وخبراتهم وخاصة في مجال الحوكمة وإدارة المخاطر، والتتأكد من إمامتهم بشكل مستمر بأخر المستجدات في المجال الإداري والمالي.



2.10 تقييم أداء مجلس الإدارة

يتوفر لدى الشركة آليات ونظم وإجراءات مكتوبة بطريقة واضحة وشفافة لتقدير أداء كل من مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية بصورة دورية من خلال مجموعة من مؤشرات قياس أداء موضوعية (Key Performance Indicators) ترتبط ب مدى تحقيق الأهداف الإستراتيجية للشركة وجودة إدارة المخاطر وكفاية نظم الرقابة الداخلية بهدف اجراء تقييم سنوي لأداء مجلس الإدارة ككل، ومساهمة كل عضو من أعضاء مجلس الإدارة وكل لجنة من اللجان المنبثقة عن مجلس الإدارة، وتقييم أداء الإدارة التنفيذية إضافة إلى تحديد نقاط القوة والضعف واقتراح معالجتها بما يخدم مصالح الشركة، ويتم الإفصاح عنها لجميع الموظفين.

فيما يلي بعض الأمثلة لمؤشرات الأداء الرئيسية على سبيل المثال:

أولاً: مؤشرات النوعية

- ما هي درجة الانحراف بين الموازنة التقديرية للشركة والأرقام الفعلية المحققة؟
- ما مدى التقدم المحرز نحو تحقيق الأهداف المرجوة؟
- ما مدى الاستجابة نحو تصويب الملاحظات الواردة من الجهات الرقابية؟
- ما مدى الاستجابة السريعة في تحديد المشاكل والقدرة على حلها؟
- ما هو معدل الدوران للعاملين؟ لقياس درجة الإنتماء للشركة.
- ما هي الدورات التدريبية التي تم الحصول عليها؟ وارتباطها بطبيعة العمل؟

ثانياً: المؤشرات الكمية

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

3.10 خلق القيم المؤسسية لدى العاملين بالشركة

- يعمل مجلس الإدارة على خلق القيم داخل الشركة على المدى القصير والمتوسط والطويل. وذلك من خلال وضع الآليات والإجراءات التي تعمل على تحقيق الأهداف الإستراتيجية للشركة وتحسين معدلات الأداء مما يسهم بشكل فعال على خلق القيم المؤسسية لدى العاملين ويعززهم على العمل المستمر للحفاظ على السلامة المالية للشركة.
- تعمل الشركة على التطوير المستمر لنظم التقارير الداخلية المتكاملة (Integrated Reports) المعتمد بها لديها لكي تصبح أكثر شمولية، بهدف مساعدة أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية على اتخاذ القرارات بشكل منهجي وسليم مما يؤدي إلى تحقيق مصالح المساهمين ويتواافق في التقرير المتكامل الخصائص التالية:
 1. التركيز على الإستراتيجية

يتضمن التقرير توضيح للأهداف الإستراتيجية التي تسعى الشركة إلى تحقيقها، والسياسات والإجراءات المتتبعة من قبل الشركة لتحقيق تلك الأهداف، فضلاً عن آلية الربط بين قدرة الشركة على تحقيق الأهداف وخلق القيم المؤسسية داخل الشركة والحفاظ عليها.

نقطة عامة على هيكل الشركة والتموذج المؤسسي (Business Model)

يتضمن التقرير توضيح للتموذج المؤسسي الذي تتبعه الشركة في تسيير أعمالها والعوامل الخارجية التي تؤثر على سلامة المركز المالي للشركة. فضلاً عن المجهودات التي تقوم بها الشركة لخلق القيم المؤسسية والحفاظ عليها على المدى القصير والمتوسط والطويل.

المخاطر التي تواجه الشركة

يستعرض التقرير أنشطة الشركة وما يصاحبها من مخاطر، فضلاً عن توضيح لمعدلات الأداء وكيفية قياسها، ذلك بالإضافة إلى الفرص المتاحة أمام الشركة لتوسيع حجم أعمالها وتعظيم أرباحها.

التجدد والتوقعات المستقبلية

يتضمن التقرير توقعات الإدارة بشأن مستقبل نشاط الشركة فضلاً عن تقييم الصعوبات التي تواجهها وتحديد الأنشطة ذات المخاطر العالية لإعطائها أولوية المراجعة، وتحديد الفرص والتحديات والشكوك التي تواجه الشركة لتحقيق أهدافها الإستراتيجية.

الإيجاز والدقّة والمادّة في عرض المعلومات



تكون المعلومات والبيانات المعروضة في التقرير على درجة كبيرة من الشمولية والإتساق وتنصف بالإيجاز والدقة، وهي معلومات مادية هامة تساهم في سهولة عملية اتخاذ القرارات السليمة من قبل الإدارة التنفيذية وأي من متذدي القرار.

6. دورية التقارير

يتم عرض التقرير بصورة دورية ويرتبط دائماً بدوره عمل الشركة ويتم تحديده التقرير بأخر المعلومات والمستجدات، ويتم إعداده وفق أطر زمنية تخدم المدى القصير والمتوسط وطويل الأجل.

القاعدة الحادية عشر: التركيز على أهمية المسئولية الاجتماعية

1.11 أهمية المسئولية الاجتماعية:

يتمثل مفهوم المسئولية الاجتماعية في الالتزام المستمر من قبل الشركة بالتصريف أخلاقياً، والمساهمة في تحقيق التنمية المستدامة للمجتمع بوجه عام وللعاملين بالشركة بوجه خاص، وذلك من خلال العمل على تحسين الظروف المعيشية والاجتماعية والاقتصادية لقوى العاملة وعائلاتهم، إضافة إلى المجتمع ككل، والمساهمة في تخفيض مستويات البطالة في المجتمع، والاستغلال الأمثل للموارد المتاحة الأمر الذي سينعكس بشكل إيجابي على عملية تطور وازدهار ورقي الشركة مما يزيد من ربحيتها وحسن سمعتها.

2.11 وضع سياسة خاصة بالمسئولية الاجتماعية

لدى الشركة سياسة تهدف إلى تحقيق التوازن بين أهداف الشركة والأهداف التي يسعى المجتمع لتحقيقها، وتعمل تلك السياسة على تطوير الظروف المعيشية والاجتماعية والاقتصادية للمجتمع، وذلك من عدة جوانب وفق ما يلي، كحد أدنى:

- الالتزام المستمر بالتصريف أخلاقياً وفق ما تقضي به القوانين والأعراف العامة.
- المساهمة المستدامة في تحقيق التنمية الاقتصادية والاجتماعية من خلال ما يلي:-
 - المساعدة في توفير فرص عمل وتهيئة الظروف المناسبة لها واستقطاب العمالة الوطنية ورفع كفاءتها وتنافسيتها.
 - العمل على تحسين نوعية الظروف المعيشية لقوى العاملة وعائلاتهم، والمجتمع ككل.
- التزام الشركة بتحصيص نسبة من الأرباح المحققة، وذلك لتوجيهها نحو الخدمات والمشاريع الاجتماعية مثل القيام بالمبادرات الخيرية التطوعية وحماية البيئة من التلوث والأضرار البيئية الأخرى وتوفير برامج تدريب لتنمية قدرات فئات مستهدفة من المجتمع ودعم المشروعات الصغيرة وفتح آفاق جديدة تخدم فئات المجتمع بالإضافة إلى المساهمة في الحد من أضرار الظواهر السلبية المنتشرة في المجتمع. على أن يتاسب حجم الاستقطاعات المخصصة للمسؤولية الاجتماعية مع طبيعة وحجم نشاط الشركة والأرباح المحققة، وذلك بناء على قرار من الجمعية العامة للشركة.
- تصميم أنشطة الشركة بما يتفق مع الحالة الاقتصادية والوضع الثقافي للمجتمع.

3.11 وضع البرامج والآليات لإبراز دور الشركة في العمل الاجتماعي

يقوم مجلس الإدارة بوضع البرامج والآليات التي تساعده على إبراز جهود الشركة المبذولة في مجال العمل الاجتماعي وعلى سبيل المثال لا الحصر ما يلي:

- وضع مؤشرات يتم من خلالها ربط أداء الشركة بما تحققه من مسؤوليات اجتماعية على مستوى أصحاب المصالح أو فئات المجتمع الأخرى.
- مقارنة أداء الشركة مع الشركات الأخرى ذات النشاط المشابه وبما يكفل التطوير السليم لخطه العمل الموضوعة من قبل الشركة.
- وضع آلية للإفصاح عن أهداف المسؤولية الاجتماعية التي تقوم بها الشركة للعاملين فيها وعن خطط عمل المسؤولية الاجتماعية التي تقدمها الشركة وفق التقارير الدورية ذات العلاقة بأنشطة الشركة.

- وضع برامج توعية وتنقيف مناسبة تكفل الإلمام الجيد للعاملين لدى الشركة بأهداف المسؤولية الاجتماعية التي تقوم بها الشركة وبشكل مستمر، بما يساهم في الارتقاء بمستوى أداء الشركة.
- وضع برامج توعية للمجتمع للتعریف بمسؤولياتها الاجتماعية وذلك وفق آليات عمل واضحة على نحو يعزز من تسلیط الضوء على القضايا التي تساهم الشركة إجتماعياً بتطويرها أو الارتقاء بمستواها بما يكفل المساهمة في تحسين الظروف المعيشية والاجتماعية والاقتصادية.