

تقرير الحوكمة لعام 2016 لشركة سنام العقارية

القاعدة الأولى

بناء هيكل متوازن لمجلس الإدارة

- نبذة عن تشكيل مجلس الإدارة، وذلك على النحو الآتي :

الاسم	تصنيف العضو (التنفيذي / غير التنفيذي / مستقل، أمين سر)	المؤهل العلمي والخبرة العملية	تاريخ الانتخاب / تعيين أمين السر
طارق خالد بورسلي	غير تنفيذي	بكالوريوس إدارة أعمال قسم تسويق	08 أبريل 2014 - انتخاب
عدنان محمد العوضي	غير تنفيذي	ماجستير محاسبة	08 أبريل 2014 - انتخاب
وليد حمد السميط	غير تنفيذي	بكالوريوس العلوم قسم إدارة أعمال	08 أبريل 2014 - انتخاب
مناف يوسف العماني	مستقل	بكالوريوس إدارة أعمال قسم محاسبة	08 أبريل 2014 - انتخاب
احمد علي القاضي	مستقل	بكالوريوس إدارة أعمال قسم تمويل	08 أبريل 2014 - انتخاب
طارق حسن رجب	أمين السر	بكالوريوس تجارة قسم محاسبة	29 مارس 2016 - تعيين

- نبذة عن اجتماعات مجلس إدارة الشركة، وذلك من خلال البيان التالي:

اسم العضو	اجتماع رقم (1) المنعقد في تاريخ 2016/2/9	اجتماع رقم (2) المنعقد في تاريخ 2016/3/21	اجتماع رقم (3) المنعقد في تاريخ 2016/3/29	اجتماع رقم (4) المنعقد في تاريخ 2016/5/3	اجتماع رقم (5) المنعقد في تاريخ 2016/5/25	اجتماع رقم (6) المنعقد في تاريخ 2016/7/11	اجتماع رقم (7) المنعقد في تاريخ 2016/10/10	عدد الاجتماعات
طارق خالد بورسلي	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	7
عدنان محمد العوضي	✓	✓	✓	✓	✓	✓		6
وليد حمد السميط	✓	✓	✓	✓	✓	✓		7
مناف يوسف العماني	✓	✓	✓	✓	✓	✓		7
احمد علي القاضي	✓	✓	✓		✓	✓		6

اجتماعات مجلس الإدارة خلال عام 2016

* يتم التأثير بعلامة (✓) في حال حضور عضو مجلس الإدارة الاجتماع.

- موجز عن كيفية تطبيق متطلبات التسجيل والتنسيق وحفظ محاضر اجتماعات مجلس إدارة الشركة.

- يتم تسليم دعوة حضور جلسة مجلس الإدارة معتمدة من رئيس مجلس الإدارة ومرفق بها نسخة عن جدول أعمال مجلس الإدارة بها كافة المرفقات المتاحة قبل موعد انعقاد الجلسة بثلاثة أيام على الأقل ويتم الاحتفاظ بنسخة الاستلام في سجل منفصل .

- يتم عمل مسودة محضر الاجتماع بمعرفة أمين السر ويتم إرسال نسخة من محضر الاجتماع في اليوم التالي لجميع أعضاء مجلس الإدارة الحضور ويتم الاحتفاظ بنسخة الاستلام في سجل منفصل .

- في جلسة مجلس الإدارة التالي يتم توقيع محضر مجلس الإدارة السابق من كافة الأعضاء وأمين السر ويتم إيداعه في سجل منفصل وفق الترتيب الزمني .



القاعدة الثانية

التحديد السليم للمهام والمسؤوليات

• نبذة عن كيفية قيام الشركة بتحديد سياسة مهام، ومسؤوليات، وواجبات كل من أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية، وكذلك السلطات والصلاحيات التي يتم تفويضها للإدارة التنفيذية.

مهام ومسؤوليات مجلس الإدارة :-

- اعتماد أهداف الشركة واستراتيجياتها وخططها وسياساتها .
- اعتماد موازنة سنوية تقديرية وبيانات مالية فصلية وسنوية .
- الإفصاح عن تطور أعمال الشركة ونشر ذلك على نحو مستمر (بشكل نصف سنوي على الأقل) ، علاوة على نشر كافة التطورات الهامة للشركة .
- تنفيذ نظام حوكمة الشركات ومراقبة فاعلية تنفيذه .
- التأكيد من شفافية الهيكل التنظيمي ووضوحه .
- متابعة أداء فريق الإدارة التنفيذية والإشراف عليهم .
- متابعة عدم إنفراد أي طرف بالشركة بالسلطات المطلقة ومتابعة عدم إصدار تفویضات عامة بل يجب أن تكون محددة ومراقبة من المجلس .
- تعيين أو عزل أي من أعضاء الإدارة التنفيذية، بما في ذلك الرئيس التنفيذي أو من في حكمه .
- حماية حقوق أصحاب المصالح .
- تطبيق آلية لتنظيم التعامل مع الأطراف ذات صلة والحد من تضارب المصالح .
- التأكيد من فاعلية الضوابط الداخلية والإطار العام للمخاطر على نحو دوري .

مهام ومسؤوليات الإدارة التنفيذية :-

- وضع مع مجلس الإدارة رؤية الشركة ورسالتها وأهدافها من ضمنون الشركة مع التوجهات التجارية العامة .
- وضع خطط الأعمال بما في ذلك المعالم ومؤشرات الأداء الرئيسية والميزانيات بالتنسيق مع أعضاء من الإدارة العليا والتوصية إلى المجلس لإقرارها .
- استعراض التوصية على الاستراتيجيات العامة للشركة لضمان أداء مساهمة مربحة والتوسيع في أعمال الشركة .
- توفير التوجيه الاستراتيجي لتحقيق أهداف الشركة وضمان النمو المستمر للشركة .
- إنشاء إطار للسيطرة على الحكم وإدارة عمليات الشركة .
- تنفيذ نظم مراقبة إدارة المخاطر الداخلية وضمان فاعليتها وكفايتها وضمان الامتثال عن المخاطرة بالشركة وأن تتم الموافقة عليها من قبل المجلس .
- مراجعة واعتماد الفرص الاستثمارية والتجارية الجديدة بما ينماشى مع استراتيجيات الشركة وخططها .
- إدارة الأنشطة اليومية ، فضلاً عن إدارة موارد الشركة بالشكل الأمثل والعمل على زيادة الأرباح وخفض النفقات والتي هي وفقاً لأهداف واستراتيجيات الشركة .



- تمثيل الشركة وبناء علاقات قوية مع مجتمعات الأعمال والإعلام .

- المساهمة الفعالة في إنشاء وتطوير المعايير الأخلاقية في الشركة .

- إنشاء وتعزيز صورة الشركة وسمعتها .

• إنجازات مجلس الإدارة خلال العام.

- إتمام متطلبات هيئة أسواق المال بشأن ضوابط وقواعد الحوكمة ومنها على سبيل المثال :-

1. تشكيل اللجان المتخصصة المتعارف عليها في قواعد الحوكمة .

2. تعيين رئيس تنفيذي للشركة .

3. تعيين أمين سر مجلس الإدارة من موظفي الشركة .

4. تكليف مكاتب متخصصة بأعمال كلاً من إدارة المخاطر وإعداد تقارير التدقيق الداخلي .

- متابعة إعداد إستراتيجية عامة محددة الأهداف والسياسات لتطوير أداء الشركة وإعادة هيكلة أصولها .

نبذة عن تطبيق متطلبات تشكيل مجلس الإدارة للجان متخصصة تتمتع بالاستقلالية :

1. اعتمد مجلس الإدارة اللوائح والنظم الداخلية التي تنظم إجراءات تشكيل اللجان منها ضرورة تمثيل الأعضاء المستقلين في كل لجنة وكذلك طرق انعقادها .

2. اعتمد مجلس الإدارة اللوائح والنظم المحددة لطبيعة عمل كل لجنة وتحديد مهامها ومدة عملها والصلاحيات المحددة لها

3. يعرض على مجلس الإدارة محاضر اجتماع اللجان لاعتمادها كبند مستقل في جدول أعمال مجلس الإدارة .

4. يتم عرض التوصيات التي تقوم بها اللجان للعرض على مجلس الإدارة لمناقشتها واعتمادها .

• موجز عن كيفية تطبيق المتطلبات التي تتيح لأعضاء مجلس الإدارة الحصول على المعلومات والبيانات بشكل دقيق وفي الوقت المناسب.

يتوافر لدى الشركة آلية فعالة تتيح لأعضاء مجلس الإدارة بوجه عام ولأعضاء مجلس الإدارة غير التنفيذيين والمستقلين بوجه خاص الحصول على كافة المعلومات والبيانات الأساسية التي تمكّنهم من الاطلاع والقيام بواجباتهم ومنها على سبيل المثال لا الحصر :

1. تقديم جدول الأعمال مدعم بالمرفقات قبل انعقاد مجلس الإدارة بثلاث أيام على الأقل مما يتاح مناقشتها مع الإدارة التنفيذية والحصول على كافة الاستشارات قبل انعقاد الجلسة .

2. يحق لأعضاء مجلس الإدارة الاجتماع مع الإدارة التنفيذية سواء من خلال انعقاد مجلس الإدارة أو من خلال اللجان المتخصصة أو بموافقة مسبقة من رئيس مجلس الإدارة لتقديم ما من شأنه تسهيل عمل أعضاء مجلس الإدارة في مناقشة أمور الشركة واتخاذ اللازم من القرارات .

3. يحق لكل عضو مجلس إدارة بصفته عضو في اللجان المتخصصة الحصول على كافة الاستشارات الخارجية والداخلية لتحقيق من أي مسألة تدخل في نطاق عمل اللجنة .

4. كل عضو من أعضاء مجلس الإدارة يتبع بصفة مستقلة إعداد محضر الاجتماع ومتابعة أي تحفظات أو اقتراحات تمت خلال جلسة إنعقاد مجلس الإدارة تمهدًا لتوقيع المحضر خلال الجلسة القادمة .

نـبذة عن تطبيق متطلبات تشكيل مجلس الإدارة للجان متخصصة تتمتع بالاستقلالية مع مراعاة ذكر المعلومات التالية عن لجنة:

العنوان في 2016	الأجتماعات في 2016	أعضاء اللجنة	تاريخ تشكيل اللجنة ومدتها	مهام وإنجازات اللجنة خلال عام 2016	اسم اللجنة
المهام:					
- التوصية بقبول الترشح لأعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية .					
- وضع سياسة واضحة لمكافأة أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية والأعضاء المستقلين .					
- وضع توصيف وظيفي للأعضاء التنفيذيين والأعضاء غير التنفيذيين والمستشارين .					
- التأكيد من عدم انتقاء صفة الاستقلالية عن عضو مجلس الإدارة المستقل .					
- إعداد تقرير سنوي مفصل عن كافة المكافآت المموفعة لأعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية .					
- تحديد الحجم والوظائف والاحتياجات المناسبة لمجلس الإدارة والإدارة التنفيذية .					
- صياغة السياسات وتقديم توصيات إلى المجلس بشأن الترشيحات والتعيينات وإعادة التعيين واصدار التعيينات وإعطاء أعضاء مجلس الإدارة من مناصبهم .					
- مراجعة المراسلات والإجراءات المتعلقة بالاختبار والتعيين بالشركة .					
- تحديد الأفراد المؤهلين للترشح لعضوية مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية .					
الإنجازات:					
- تحديد أداء رئيس مجلس الإدارة ومتابعة تنمية الائتمان الذاتي المعد لها التقييم ومن ثم إقرار وسائل لضبط الأداء وإعادة التقييم كل عضو بتقييم أداء المجلس ككل وأداء المهام الموكلة له وأداء رئيس مجلس الإدارة ومتابعة تنمية الائتمان الذاتي المعد لها التقييم ومن ثم إقرار وسائل لضبط الأداء وإعادة التقييم .					
المهام:					
- مراجعة البيانات المالية بصورة دورية .					
- تراسة السياسات المعاشرة للتسيير والتوصية لمجلس الإدارة في شأنها .					
- تقييم نظم الرقابة الداخلية وإعداد تقرير في هذا الشأن .					
- الإشراف على إدارة التدقيق الداخلي في الشركة والتوصية بتعيين وعزل مدير التدقيق الداخلي .					
- مراجعة خطط التدقيق الداخلي وتتابع تقارير التدقيق الداخلي .					
- التأكيد من التزام الشركة بالقواعد والنظم والتعليمات ذات العلاقة .					
- مراجعة الصيغات والتعلمات المقترن أن تقوم بها الشركة مع الأطراف ذات العلاقة .					
- مجلس الإدارة .					
- ترسیخ ثقافة الالتزام داخل الشركة وذلك من خلال ضمان سلامة ونزاهة التقارير المالية للشركة .					
- التأكيد من كفاءة وفاعلية الرقابة الداخلية المطبقة في الشركة .					
- التوصية بالجنة وافتراض واعادة تعيين من اقربى مجلس إدارة بتغييره وتحديد ائتمانهم .					
الإنجازات:					
- متابعة أعمال من اقربى مجلس إدارة بتغييره وتحديد ائتمانهم .					
المهام:					
- مراجعة مرافق الحسابات الخارجية والتوصية باعتماد البيانات المالية خلال الربع الثاني والثالث والبيانات المالية الختامية عن عام 2016 .					
الإنجازات:					
- التوصية بالموافقة على اعتماد ترشيح مكتب / بيكر ثلى للقيام بهم تقييم ومراجعة نظم الرقابة الداخلية وإعداد تقرير عنها .					
المهام:					
- تحديد الأهداف الأساسية للمخاطر .					
- تحديد ومراجعة سياسات وإجراءات إدارة المخاطر .					
- المراجعة الشاملة للإطار العام لإدارة المخاطر ومراجعة الهيكل التنظيمي لإدارة المخاطر ووضع توصيات بشأنه .					
- الموافقة على تعين مدير إدارة المخاطر .					
- مراجعة الأدوات اللازمة لإدارة المخاطر بالشركة .					
- مراجعة الأدوات اللازمة لإدارة المخاطر بالشركة .					
- مراجعة الأدوات اللازمة لإدارة المخاطر بالشركة .					
- إعداد تقرير دورية حول طبيعة المخاطر .					
- مراجعة المسائل التي تشير إلى الجنة التدقق المرتبطة والتي قد تؤثر على إدارة المخاطر في الشركة .					
الإنجازات:					
- التوصية بالموافقة على اعتماد ترشيح مكتب / بيكر ثلى وذالك لتشيير العمل بإدارة المخاطر وإعداد تقرير عنها لمجلس الإدارة .					





القاعدة الثالثة

اختيار أشخاص من ذوي الكفاءة لعضوية مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية

• نبذة عن تطبيق متطلبات تشكيل لجنة الترشيحات والمكافآت .

قام مجلس الإدارة بتشكيل لجنة الترشيحات والمكافآت وفقاً لتعليمات حوكمة الشركات الصادرة عن هيئة أسواق المال الكويتية ، وفق المتطلبات التالية :

1. الحصول على الاستشارات المهنية أو غيرها من الاستشارات والحصول على أي معلومات من أي مسؤول أو موظف .

2. التحقيق في أي مسألة تدخل في نطاقها .

3. إنشاء لجان فرعية .

4. دعوة الموظفين المعينين في الشركة والاستشاريين الخارجيين لحضور اجتماعات اللجنة .

5. وضع توصيف وظيفي للأعضاء التنفيذيين والأعضاء غير التنفيذيين والأعضاء المستقلين .

6. التأكد من عدم انتفاء صفة الاستقلالية عن عضو مجلس الإدارة المستقل .

7. الحصول على الموارد والمعلومات من أي إدارة من إدارات الشركة .

• مهام ومسؤوليات لجنة الترشيحات والمكافآت .

1. وضع سياسة واضحة لأجراء أعضاء مجلس الإدارة وكبار التنفيذيين .

2. تحديد الأجر الذي سيتم تقاضيه مثل الأجر الثابت والأasicي وفي شكل أسهم ومكافآت نهاية الخدمة .

3. إجراء مراجعة سنوية لسياسة المكافآت .

4. التوصية بقبول الترشيح وإعادة الترشيح للإدارة التنفيذية .

5. تحديد الأفراد المؤهلين للترشيح للإدارة التنفيذية .

6. تقوم اللجنة بإجراء مراجعة سنوية للمطالبات وإعداد الوصف الوظيفي للأعضاء .

7. يمكن للجنة أن توصي بأعضاء مستقلين من خلال الانتخابات .

8. يجوز للجنة وضع إعلانات لدعوة المرشحين من خلال الصحف وعلى موقع سوق الكويت للأوراق المالية إذا رأت ذلك وتوافق مع متطلبات هيئة أسواق المال .

• تقرير المكافآت الممنوحة لأعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية .

1. لم يتم خلال عام 2016 منح أي مكافآت لأعضاء مجلس إدارة الشركة .

2. المكافآت الممنوحة للإدارة التنفيذية خلال عام 2016 كما يلي :

السيد / محمد فهد الراشد – الرئيس التنفيذي – المكافأة الممنوحة 6,600 د.ك خلال عام 2016 .

السيد / طارق حسن رجب – المدير المالي – المكافأة الممنوحة 5,100 د.ك خلال عام 2016 .



القاعدة الرابعة

ضمان نزاهة التقارير المالية

• التعهدات الكتابية من قبل كل من مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية بسلامة ونزاهة التقارير المالية المعدة .

- تعهد الإدارة التنفيذية كتابياً من خلال تقرير يقدم إلى مجلس إدارة الشركة بسلامة ونزاهة التقارير المالية المعدة سواء كل ربع سنة أو في نهاية العام ويتم عرض التقرير كبند مستقل ضمن البيانات المالية المرحلية والختامية لاعتمادها من لجنة التدقيق الداخلي ومن ثم مجلس إدارة الشركة .
- تعهد مجلس الإدارة ضمن التقرير السنوي المقدم للجمعية العمومية بسلامة ونزاهة التقارير المالية المعدة ويتم عرضه على الجمعية العمومية لمناقشته والموافقة عليه .

• نبذة عن تطبيق متطلبات تشكيل لجنة التدقيق .

- يتم تشكيل اللجنة من ثلاثة أعضاء على الأقل، على أن يكون واحداً من أعضائها عضواً مستقلاً. ولا يجوز أن يكون رئيس مجلس إدارة الشركة عضواً في اللجنة ، بينما يتقدّم أحد أعضاء مجلس الإدارة غير التنفيذيين رئيسة اللجنة. يتعين أن يكون من بين أعضاء اللجنة عضو واحد على الأقل من ذوي المؤهلات العلمية والخبرة العملية في المجالات المحاسبية والمالية. للجنة الحق بالاستعانة بخبراء خارجية بعد موافقة مجلس الإدارة على ذلك ، وتقوم لجنة التدقيق بطبع تقارير بصورة دورية لمجلس الإدارة عن نتائج أعمالها ومشورتها .

• في حال وجود تعارض بين توصيات لجنة التدقيق وقرارات مجلس الإدارة، يتم تضمين بيان يفصل ويوضح التوصيات والسبب أو الأسباب من وراء قرار مجلس الإدارة عدم التقيد بها.

- في حالة حصول أي تعارض بين توصيات لجنة التدقيق وقرارات مجلس الإدارة بما في ذلك عندما يرفض المجلس إتباع توصيات اللجنة فيما يتعلق بمراقبي الحسابات الخارجيين وأو المدقق الداخلي، يتعين أن يتضمن محضر مجلس الإدارة تقرير يفصل بوضوح هذه التوصيات والسبب أو الأسباب وراء قرار مجلس الإدارة لعدم التقيد بها.

• التأكيد على استقلالية وحيادية مراقب الحسابات الخارجي.

- هناك من المعايير التي تتلخصها الشركة للتتأكد من استقلالية وحيادية مراقب الحسابات الخارجي ومنها أن يقوم بالتوقيع على بيان يسلم إلى هيئة أسواق المال بصفته كشخص مطلع على بيانات الشركة له ولأقاربه حتى الدرجة الثانية بملكية أسهمه في الشركة أن وجد ومن خلالها تقوم الشركة بمراقبة هذا الموضوع الذي من شأنه أن يؤثر في استقلالية مراقب الحسابات .



القاعدة الخامسة

وضع نظم سليمة لإدارة المخاطر والرقابة الداخلية

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

- اعتمد مجلس الإدارة الهيكل التنظيمي للشركة وقد تضمن وجود إدارة مستقلة (إدارة المخاطر) تتبع مباشرة مجلس إدارة الشركة دون أن تكون لها أي تبعية إدارية أو فنية للإدارة التنفيذية بالشركة .

- وقد تم إسناد مهام إدارة المخاطر إلى مكتب بيكر ثي بناء على توصية لجنة المخاطر للقيام بالمهام المنوط بها الإدارة وإعداد تقارير دورية إلى مجلس إدارة الشركة .

• نبذة عن تطبيق متطلبات تشكيل لجنة إدارة المخاطر .

يتم تشكيل لجنة إدارة المخاطر من قبل مجلس إدارة الشركة. ويناط بهذه اللجنة المسؤوليات والسلطات والواجبات التي تهدف في المقام الأول إلى مساعدة مجلس إدارة الشركة على صياغة استراتيجية وأهداف ملائمة لإدارة المخاطر بما يتماشى مع طبيعة وحجم أنشطة الشركة وتقييم توصيات لمجلس إدارة الشركة في هذا الخصوص ، يتم تشكيل لجنة إدارة المخاطر من ثلاثة أعضاء، على أن يكون واحداً من أعضائها عضواً مستقلاً. ولا يجوز أن يكون رئيس مجلس إدارة الشركة عضواً في لجنة إدارة المخاطر، بينما يقلد أحد أعضاء مجلس الإدارة غير التنفيذيين رئاسة لجنة إدارة المخاطر. ويجب أن يقوم مجلس الإدارة بشكل دوري بمراجعة عدد أعضاء لجنة إدارة المخاطر بغية التأكيد من عدم الاعتماد على أحد أعضاء اللجنة بعينه بشكل زائد وغير مبرر.

• موجز يوضح أنظمة الضبط والرقابة الداخلية.

يتم اعتماد السياسة من لجنة التدقيق ومجلس الإدارة و تتضمن السياسة بصفة عامة العناصر التالية:

- (1) وضع لائحة التدقيق الداخلي لتوفير إطار لهيكل وإدارة وظيفة التدقيق الداخلي، وكذلك لتوجيه مكتب التدقيق الداخلي في الأضطلاع بمسؤولياته بفاعلية.
- (2) الالتزام بمعايير المعهد الدولي للتدقيق الداخلي (IIA) وقواعد السلوك المهني.
- (3) كفاية اللائحة والأهداف والسياسات والإجراءات.
- (4) المساهمة في إدارة المخاطر والرقابة والحكمة بالشركة.
- (5) فعالية أنشطة التحسين المستمر واعتماد أفضل الممارسات.
- (6) ما إذا كان نشاط التدقيق يضفي قيمة ويحسن عمليات المؤسسة.
- (7) تناسب وظيفة التدقيق الداخلي مع حجم وطبيعة ودرجة المخاطر للدور الذي يتضطلع به بالإضافة إلى خبرة ومؤهلات الموظفين بها.

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

- اعتمد مجلس الإدارة الهيكل التنظيمي للشركة وقد تضمن وجود إدارة مستقلة (إدارة التدقيق الداخلي) تتبع مباشرة لجنة التدقيق الداخلي المعينة من مجلس إدارة الشركة ومن ثم مجلس الإدارة دون أن تكون لها أي تبعية إدارية أو فنية للإدارة التنفيذية بالشركة .

- وقد تم إسناد مهام إعداد تقرير نظم الرقابة الداخلية إلى مكتب بيكر ثي بناء على توصية لجنة التدقيق الداخلي .



القاعدة السادسة

تعزيز السلوك المهني والقيم الأخلاقية

• موجز عن ميثاق العمل الذي يشتمل على معايير ومحددات السلوك المهني والقيم الأخلاقية .

يحتوي ميثاق أخلاقيات المهنة على معايير السلوك التي يتعين على كل منسوبي الشركة إتباعها ومراعاتها كل يوم، وفي سائر المعاملات، وفي كل موقع يزورون فيه أعمالهم. وتعمل الشركة في حال وجود أية مخاوف أو شكوك بشأن عدم الامتثال لميثاق أخلاقيات المهنة، على التحفيز وخلق ثقافة الإبلاغ عن ذلك فوراً إلى الجهة المختصة، عبر عدة قنوات، منها المدير المباشر، والموارد البشرية، والشؤون القانونية، والخط الهاتفي المخصص للمساعدة الفنية في مجال معالجة المخالفات القانونية والأنظمة. مع التأكيد على عدم اتخاذ أية إجراءات مالية أو تبعات نظامية من أي نوع ضد أي شخص جراء إبلاغه عن مخاوفه أو شكوكه حيال وقوع مخالفات قانونية أو نظامية. ويتألف ميثاق أخلاقيات المهنة من ثلاثة عشرة سياسة تُعنى بالنزاهة، وتغطي أبرز مجالات المخاطر والمهددات، وقد تم تصنيف هذه السياسات ضمن ثلاثة فئات: بيتنا العالمية، ومكان العمل، وحماية أصول الشركة .

• موجز عن السياسات والآليات بشأن الحد من حالات تعارض المصالح .

- ينبغي أن لا يكون لأعضاء مجلس الإدارة وكبار المسؤولين أي مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في عقود ومعاملات الشركة إلا بموجب موافقة من الجمعية العامة وأن تكون تلك المعاملة على أساس تجارية بحثة أو بأسعار سوقية تنافسية.

- يجب على أعضاء مجلس الإدارة وكبار المسؤولين الإبلاغ عن أي مصلحة شخصية لهم في معاملات وعقود الشركة ويجب الالتزام بما يلي في مثل هذه الحالات :

1. توثيق هذه المصالح في محضر اجتماع المجلس،
2. يقوم رئيس مجلس إدارة بإبلاغ الجمعية العامة عن مثل هذه الصفقات،
3. يجب على العضو صاحب المصلحة عدم المشاركة في التصويت على الموضوع،
4. يجب إرفاق ذلك في تقرير خاص من مدقق الحسابات الخارجي.

يتعين على الشركة عدم منح أي تسهيلات انتمانية غير مصرح بها أو تقديم أي ضمان لعضو مجلس الإدارة .

لا يجوز للموظفين تقديم أو طلب أو قبول أي شيء ذو قيمة سواء لأنفسهم أو للآخرين في مقابل معاملة تفضيلية من الشركة أو العملاء أو الموردين أو الموردين المحتملين أو غيرهم .

يجب على المتقدمين للحصول على مناقصات أو عقود أو توريد سلع أو للعمل أو تقديم خدمات للشركة الإعلان عن مصالحهم بما في ذلك العلاقات مع أعضاء مجلس الإدارة أو كبار المسؤولين بالشركة .



القاعدة السابعة

الإفصاح والشفافية بشكل دقيق وفي الوقت المناسب

• موجز عن تطبيق آليات العرض والإفصاح الدقيق والشفاف التي تحدد جوانب ومجالات وخصائص الإفصاح.

1. الالتزام بتحقيق مستوى عال من الشفافية .
2. الحفاظ على التدفق المستمر للمعلومات بين المؤسسة وأصحاب المصلحة .
3. إظهار شفافية في تبادل المعلومات .
4. بيان المساءلة والمحاسبة .
5. الاستعداد للاستماع إلى الآراء .
6. تعزيز الشفافية .

• نبذة عن تطبيق متطلبات سجل إفصاحات أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية.

إجراءات وأنظمة الإفصاح عن المعلومات والشفافية وفقا للإطار القانوني والتنظيمي: يجب أن تتضمن السياسة .

1. طرق الكشف عن المعلومات والبيانات المالية وغير المالية .
2. تحديد طرق الكشف عن جميع المعلومات بشفافية وفي الوقت المناسب ودون تمييز.
3. وضع آليات يتم من خلالها تصنيف المعلومات من حيث أهميتها المادية وطبيعتها ودوريتها.

• بيان مختصر عن تطبيق متطلبات تشكيل وحدة تنظيم شؤون المستثمرين.

المستثمرون هم ملاك الشركة لذلك فإن لهم الحق في الحصول على معلومات حقيقة وصحيحة بما في ذلك التفاصيل المتعلقة بمجلس الإدارة وأعضاء المجلس والأعضاء التنفيذيين بالمجلس. يجب أن يقدم مجلس الإدارة بصفته ممثلاً للمساهمين معلومات كافية إلى المستثمرين لمتابعة استثمارتهم والإرباح الناتجة عنها. الغرض من هذه السياسة هو توجيه المساهمين، للحصول على معلومات فعالة كافية عن الشركة. يشمل النطاق أيضاً تشكيل وحدة علاقات المستثمرين لتوفير كافة المعلومات ذات الصلة.

- يقوم فريق وحدة علاقات المستثمرين بتحديث الإجراءات العامة لعلاقات المستثمرين وإعداد المعلومات والتحقق من المعلومات الواردة فيها من حيث الملائمة والاتساق.
- يقوم مدير علاقات المستثمرين بالتحقق من أن المعلومات التي سوف تصدر جوهرية وذات صلة ويقوم باعتمادها.
- يجب موافقة المدير المالي ومسؤول الالتزام على البيانات الصحفية النهائية للشركة وعروض المستثمرين وتقارير لمراجعة والبيانات المالية الربع سنوية والتقارير والمعلومات الصادرة إلى السوق.

• نبذة عن كيفية تطوير البنية الأساسية لـتكنولوجيا المعلومات، والاعتماد عليها بشكل كبير في عمليات الإفصاح.

- تمتلك الشركة صفحة على شبكة المعلومات الدولية :

WWW.SANAM-KW.COM

يقوم من خلالها بتقديم كافة البيانات والمعلومات التي من شأنها أن يكون الإفصاح شامل وشفاف ويتمنى باستقلالية وان يكون موجه للمستثمرين الحاليين والمحتملين بما يضمن منع أي تضارب في نقل المعلومات الجوهرية التي تؤثر على سعر سهم الشركة بالبورصة .



القاعدة الثامنة

احترام حقوق المساهمين

- موجز عن تطبيق متطلبات تحديد وحماية الحقوق العامة للمساهمين، وذلك لضمان العدالة والمساواة بين كافة المساهمين.

تبين السياسة الحقوق العامة للمساهمين على النحو التالي:

1. الحق في تسجيل قيمة الأسهم المملوكة في الدفاتر .
2. الحق في تسجيل أو نقل أو تحويل ملكية الأسهم.
3. الحق في الحصول على جزء من توزيعات الأرباح التي تدفعها الشركة.
4. الحق في الحصول على جزء من أصول الشركة في حال التصفية.
5. الحق في الحصول على معلومات وبيانات تتعلق بأشطة الشركة واستراتيجياتها التشغيلية والاستثمارية في الوقت المناسب.
6. الحق في حضور اجتماعات الجمعية العمومية للمساهمين والتصويت على قراراتها.
7. الحق في انتخاب أعضاء في مجلس إدارة الشركة.
8. الحق في متابعة أداء الشركة بشكل عام وأداء مجلس إدارة الشركة بشكل خاص.
9. الحق في محاسبة أعضاء مجلس الإدارة وفريق الإدارة التنفيذية للشركة ورفع قضايا بشأن تحمل المسئولية، وذلك في حال عدم أداء مهام عملهم على الوجه المطلوب.
10. الحق في مراجعة سجل المساهمين.

علاوة على كل ما سبق ذكره، يحتفظ المساهمون بحقوق محددة تجاه الجمعية العمومية :

1. الحق في الدعوة لاجتماع الجمعية العمومية للشركة في حال كان المساهم يحتفظ بنسبة 10% من رأس المال الشركة كحد أدنى
2. الحق في منح توكيل كتابي إلى مساهم آخر لحضور اجتماع الجمعية العمومية (ج) الحق في الحصول على محتويات جدول أعمال اجتماع الجمعية العمومية .
3. الحق في مناقشة المواضيع المدرجة في جدول الأعمال وفي مناقشة ذلك مع مجلس إدارة الشركة والمدققين الخارجيين .
4. الحق في حضور اجتماعات الجمعية العمومية والتصويت فيها .
5. الحق في الحصول على معلومات بخصوص حقوق وقواعد وإجراءات التصويت وما إلى ذلك.

- موجز عن إنشاء سجل خاص يحفظ لدى وكالة المقاصلة، وذلك ضمن متطلبات المتابعة المستمرة للبيانات الخاصة بالمساهمين.

- تحفظ الشركة بسجل خاص بحركة الأسهم لدى الشركة الكويتية للمقاصلة وفق متطلبات هيئة أسواق المال .

- نبذة عن كيفية تشجيع المساهمين على المشاركة والتصويت في الاجتماعات الخاصة بجمعيات الشركة.

- تقوم الشركة بالإعلان عن جلسات الجمعية العمومية من خلال موقع الشركة الإلكتروني وموقع بورصة الكويت .
- وتقوم الشركة بالإعلان في جريدين يومية من الجرائد الكبرى عن موعد إنعقاد الجمعية العمومية مدعاة بجدول الأعمال وذلك مرتين أي بواقع 4 إعلانات قبل عقد الجمعية العمومية .



القاعدة التاسعة

إدراك دور أصحاب المصالح

• نبذة عن النظم والسياسات التي تكفل الحماية والاعتراف بحقوق أصحاب المصالح.

يستطيع أصحاب المصالح الحصول على معلومات دقيقة وفي الوقت المناسب بشأن أعمال الشركة. وتتاح الفرصة لكافحة أصحاب المصالح لتقديم وجهات نظرهم بخصوص قرارات الأعمال بالشركة وبشأن خبراتهم لدى الشركة. و تعمل الشركة على تشجيع أصحاب المصالح على تحديد الطريقة التي يرغبون من خلالها طلب المشورة منهم، وتحرص الشركة على التعامل مع أصحاب المصالح بمرونة وعلى الاستجابة لأولوياتهم. وتلتزم الشركة بالحفاظ على علاقات عمل ايجابية مع أصحاب المصالح لديها وعلى تلبية متطلباتهم في الوقت المناسب وعلى نحو فعال. وتقوم الشركة بتطوير برامج تواصل مشتركة ومتبادلة بغية تحسين وتفعيل مشاركة أصحاب المصالح في أنشطة الشركة. ويرحص أصحاب المصالح على إطلاع مجلس إدارة الشركة على أي ممارسات غير ملائمة تماشياً مع سياسة الكشف عن الفساد. ويجب على كلاً من الشركة وأصحاب المصالح الحرص على سرية المعلومات كما ينبغي أن يبرم الطرفان اتفاقية في هذا الخصوص.

إن الشركة ملتزمة تجاه الأسسات العامة التالية لأصحاب المصالح :

- أصحاب المصالح: تحقيق قيمة مستدامة لأصحاب المصالح والسعى لتحقيق عوائد مالية جيدة والعمل لما فيه مصلحة أصحاب المصالح .

- الموردين ومقدمي الخدمات: التعامل مع أصحاب المصالح بطريقة مباشرة وواضحة وعلى أساس الأمانة. والسعى لبناء علاقات جيدة مع الموردين ومقدمي الخدمات والحفاظ على تلك العلاقات ويجب على الشركة التأكيد من الحفاظ على سرية المعلومات ذات الصلة بهم.

- الموظفين: التعامل مع الموظفين في ظل مراعاة الكرامة والاحترام وتقديم فرص وظيفية مناسبة لكافة الموظفين من خلال ممارسات الشركة في مجال التوظيف ويتضمن ذلك الأمور ذات الصلة بالتعيين والتغييرات / المزايا والتطور المهني والترقيات، مع ضرورة إيلاء مجلس إدارة الشركة أهمية لتوفير بيئة عمل آمنة وصحية في ظل مراعاة احترام حقوق الإنسان وحقوق الموظفين.

- المجتمع: المشاركة في الرقي بالمستوى المعيشي في أي مكان تزاول الشركة فيه أعمالها والحرص على استخدام الموارد على نحو معقول حفاظاً على البيئة. ويرغب مجلس إدارة الشركة أن يكون بمقدور مختلف المجتمعات الاعتماد على مساعدة الشركة في الأنشطة العامة والخيرية والأنشطة الاجتماعية الأخرى وفاءً بمسؤولياتها الاجتماعية.

• نبذة عن كيفية تشجيع أصحاب المصالح على المشاركة في متابعة أنشطة الشركة المختلفة.

يستطيع أصحاب المصالح الحصول على معلومات دقيقة وفي الوقت المناسب بشأن أعمال الشركة. وتتاح الفرصة لكافحة أصحاب المصالح لتقديم وجهات نظرهم بخصوص قرارات الأعمال بالشركة وبشأن خبراتهم لدى الشركة. و تعمل الشركة على تشجيع أصحاب المصالح على تحديد الطريقة التي يرغبون من خلالها طلب المشورة منهم، وتحرص الشركة على التعامل مع أصحاب المصالح بمرنة وعلى الاستجابة لأولوياتهم. وتلتزم الشركة بالحفاظ على علاقات عمل ايجابية مع أصحاب المصالح لديها وعلى تلبية متطلباتهم في الوقت المناسب وعلى نحو فعال. وتقوم الشركة بتطوير برامج تواصل مشتركة ومتبادلة بغية تحسين وتفعيل مشاركة أصحاب المصالح في أنشطة الشركة. ويرحص أصحاب المصالح على إطلاع مجلس إدارة الشركة على أي ممارسات غير ملائمة تماشياً مع سياسة الكشف عن الفساد. ويجب على كلاً من الشركة وأصحاب المصالح الحرص على سرية المعلومات كما ينبغي أن يبرم الطرفان اتفاقية في هذا الخصوص.



القاعدة العاشرة

تعزيز وتحسين الأداء

- موجز عن تطبيق متطلبات وضع الآليات التي تتيح حصول كل من أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية على برامج ودورات تدريبية بشكل مستمر.

برنامج توجيهي لأعضاء المجلس وأعضاء الإدارة التنفيذية الجدد يشمل ما يلي:

- [1] استراتيجيات وأهداف الشركة،
- [2] الجوانب التشغيلية والمالية لعمليات الشركة،
- [3] الإطار القانوني والتنظيمي،
- [4] فهم دورهم وحقوقهم ومسؤولياتهم، وكيفية تنسيق هذه الأدوار مع الآخرين.

- يجوز بحكم العضوية في مجلس الإدارة إشراك العضو الجديد للعمل في لجنة أو أكثر من لجان المجلس التي تتضطلع بنطاق محدد من الأنشطة وكذلك تعريفه باللواحة المتعلقة بذلك اللجان.

- توفر الشركة التدريب المستمر لأعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية الحالين ويخصب هولاء للتقييم الذاتي مرة واحدة على الأقل في السنة بغرض تحديد احتياجاتهم من التدريب الداخلي والخارجي.

- يجب أن تكون كافة عمليات التدريب ذات صلة مباشرة بالمالية أو الإدارة، أو الاقتصاد، أو حوكمة الشركات، أو إدارة المخاطر أو عمليات النشاط الأساسية للشركة أو أي أعمال إضافية قد يطلب مجلس الإدارة من عضو معين القيام بها على وجه التحديد.

- يتبعن أن يوافق مجلس الإدارة مسبقاً على أنشطة التطوير المهنية / الشخصية للأعضاء ولذا يجب إعداد ميزانية التدريب على أساس هذه الموافقة. يمكن أن تنص ميزانية التدريب على الحد الأدنى لعدد الدورات التدريبية الخارجية في السنة على أن يكون أحد هذه الدورات التدريبية في المجال ذات الصلة. لا يجوز استخدام مخصصات الميزانية إلا لسداد رسوم الدورات ونفقات السفر والإقامة الأساسية المعقولة وشراء مواد الدورة التدريبية وأي نفقات يومية صحيحة على النحو المبين في الإجراءات المالية الخاصة بالشركة.

- نبذة عن كيفية تقييم أداء مجلس الإدارة ككل، وأداء كل عضو من أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية.

- تتبع الشركة آلية لتقييم أداء أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية وذلك لأن يقوم كل عضو بتقييم أداء المجلس ككل وأداء المهام الموكلة له وأداء رئيس مجلس الإدارة على أن يتم تجميع هذا الاستبيان من كل عضو ووضعها في بيان يوضح الفجوات التي يجب مراعاتها مستقبلاً ويتم عرضها على لجنة الترشيحات والمكافآت التي تقوم بدراستها ومن ثم إعداد التوصيات اللازمة للعرض على مجلس إدارة الشركة .

- نبذة عن جهود مجلس الإدارة بخلق القيم المؤسسية (Value Creation) لدى العاملين في الشركة، وذلك من خلال تحقيق الأهداف الاستراتيجية وتحسين معدلات الأداء.

- يلتزم جميع العاملين بالشركة بميثاق العمل الأخلاقي الذي تم اعتماده من مجلس إدارة الشركة .

- تعمل الشركة على إعداد برنامج تدريبي يشمل كافة العاملين بما يحقق ارتفاع في معدل الأداء وتحقيق أهداف الشركة وسيتم عرضه على مجلس إدارة الشركة خلال عام 2017 .

- تتبع الشركة سياسة المكافأة السنوية المرتبطة بأداء الموظف للأعمال المكلف بها والتي يتم التوصية بها من خلال لجنة الترشيحات والمكافآت ومن ثم اعتمادها من مجلس إدارة الشركة بما يزيد من معدل الانتقاء وتحسين معدلات الأداء .



القاعدة الحادية عشر

التركيز على أهمية المسؤولية الاجتماعية

• موجز عن وضع سياسة تكفل تحقيق التوازن بين كل من أهداف الشركة وأهداف المجتمع.

تم وضع هذه السياسة لتحقيق التوازن بين أهداف الشركة وأهداف المجتمع مع التركيز على التعليمات الرقابية التالية كحد أدنى:

1. المساهمة في توفير فرص عمل وتهيئة ظروف العمل المناسبة.
2. دعم وتشجيع العمالة الوطنية وزيادة الكفاءة والقدرة التنافسية.
3. دعم المشاريع الصغيرة وتقديم آفاق جديدة لخدمة الفئات الاجتماعية.
4. تقديم أنشطة الشركة بصورة تتفق مع الظروف الاقتصادية والوضع التفافي للمجتمع.
5. حماية البيئة من التلوث والتدمير.
6. توفير برامج التدريب لتعزيز القدرة على العمل ومجموعة المهارات للفئات المستهدفة في المجتمع.
7. الحد من الآثار السلبية والأضرار التي تلحق بالمجتمع وذلك بسبب عملياتها.
8. المبادرة بالأنشطة الخيرية.

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

- إن العناصر الأساسية لسياسات المسؤولية الاجتماعية للشركات هي الحوكمة المؤسسية وأخلاقيات وبيئة العمل والعلاقات الطيبة والأعمال الإيجابية وسلسل التوريد والعملاء والبيئة والمجتمع والأعمال الخيرية.

- تقوم الشركة بدراسة البرامج والآليات التي تساعد على إبراز جهود الشركة المبذولة في مجال العمل الاجتماعي تمهدًا لتبنيها من قبل الإدارة التنفيذية بعد اعتمادها من مجلس إدارة الشركة .