

# تقرير الحوكمة

## 2021

## Governance

## Report



## مجموعة كاب كويت للوساطة المالية

ش م ك م

تقرير الحوكمة

عن السنة المالية المنتهية 2021/12/31

تليفون 22911186

فاكس 22911185

موقع [www.kabkg.com](http://www.kabkg.com)

القاعدة الأولى :بناء هيكل متوازن لمجلس الإدارة .

حيث يتكون مجلس الإدارة من أربعة أعضاء منهم عضو تنفيذي وعضو مستقل وأعضاء غير تنفيذيين .

الإسم	تصنيف العضو (تنفيذي/غير تنفيذي/مستقل) ، أمين سر	المؤهل العلمي والخبرة العلمية	تاريخ الإنتخاب / تعيين أمين السر
لمياء زيد الخالد	تنفيذي	ليسانس الحقوق من جامعة الكويت عام 1990 ، وعملت بالتأمينات الإجتماعية بوظيفة باحثة قانونية خلال الفترة من 1993/9/25 حتى 1996/3/2. وأعيد تعيينها بعقد بوظيفة باحث قانوني بإدارة شؤون أصحاب المعاشات خلال الفترة من 1996/3/4 وحتى 1997 . وعملت بمكتب المحامي أنور بدر المطيري خلال الفترة من 2005 حتى 2014/3/26 ، ومقيده كمحكمة بجدول المحكمين المعتمدين بمركز تحكيم جمعية المحاسبين الكويتية التجاري الدولي . الخبرة الطويلة في مجال المحاماة حيث أنني مقيده بجمعية المحامين بالجدول ( د ) برقم عضوية 385 ورئيس مجلس إدارة	تاريخ الانتخاب 2019/4 /8

	مجموعة كاب كويت من 2002/2/12 حتى الآن .		
تاريخ الإنتخاب 2019/4 /8	كلية إدارة أعمال جامعة بيروت بالقاهرة سنة 1990، وعضو مجلس إدارة مجموعة كاب كويت من 2002/2/12 حتى 2005/5/27 ثم نائب رئيس مجلس إدارة مجموعة كاب كويت من 2005/5/28 حتى الآن .	غير تنفيذي	مريم زيد الخالد
تاريخ الانتخاب 2019/4 /8	حاصلة على بكالوريوس تجارة جامعة الكويت سنة 1991 ونائب رئيس مجلس إدارة مجموعة كاب كويت ابتداء من 2002/2/12 حتى 2005/5/27 ثم عضو مجلس إدارة مجموعة كاب كويت ابتداء من 2006/1/1 حتى الآن .	غير تنفيذي	منى زيد الخالد
تاريخ الإنتخاب 2019/6 /2	بكالوريوس تجارة وإدارة الأعمال . تخصص محاسبة سنة 1997، ورئيس تدقيق لمدة عشرة سنوات ، وخبرة لأكثر من تسعة عشر عام في التدقيق والمراقبة المالية والإدارية	مستقل	محمد السيد رشيد
تم تعيين أمين السر بتاريخ 2015/7/10	حاصل على ليسانس أداب جامعه عين شمس سنة 1987 أمين سر مجموعة كاب كويت للوساطة المالية من 2015/7/10 حتى الآن .	أمين السر	عصام على عبدالسميع

## إجتماعات مجلس الإدارة التي إنعقدت خلال السنة المالية المنتهية في 2021/12/31 هي كما يلي :

عدد الاجتماعات	إجتماع رقم (124) بتاريخ 2021/12/30	إجتماع رقم (123) بتاريخ 2021/12/12	إجتماع رقم (122) بتاريخ 2021/11/18	إجتماع رقم (121) بتاريخ 2021/11/3	إجتماع رقم (120) بتاريخ 2021/10/27	إجتماع رقم (119) بتاريخ 2021/7/13	إجتماع رقم (118) بتاريخ 2021/7/4	إجتماع رقم (117) بتاريخ 2021/4/12	إجتماع رقم (116) بتاريخ 2021/4/1	إجتماع رقم (115) بتاريخ 2021/2/14	إجتماع رقم (114) بتاريخ 2021/1/31	إجتماع رقم (113) بتاريخ 2021/1/11	اسم العضو
12 إجتماع	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	1. لمياء زيد الخالد (رئيس مجلس الإدارة)
	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	2. مريم زيد الخالد (نائب رئيس مجلس الإدارة)
	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	3. محمد السيد الرشيد (عضو مستقل)
	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	4. منى زيد الخالد (عضو)

## – موجز عن كيفية تطبيق متطلبات وتسجيل وحفظ محاضر إجتماعات مجلس الادارة :

. يتولى أمين سر مجلس الإدارة مهام تدوين محاضر إجتماعات مجلس الإدارة والتي تتضمن المناقشات والمداولات التي تمت خلال الإجتماعات والقرارات التي تم إتخاذها وأية تحفظات ( إن وجدت ) ويتم التوقيع على هذه المحاضر منه ومن جميع الأعضاء الحاضرين .

. كما يتوفر سجل خاص تدون فيه محاضر الإجتماعات بأرقام متسلسلة للسنة التي عقدت فيها الإجتماعات ومبين به مكان الإجتماع وتاريخه وساعة بدايته ونهايته بحيث يسهل الرجوع الى تلك المحاضر .

كما يتم حفظ محاضر الإجتماعات والسجلات والتقارير وغيرها من المستندات التي ترفع من المجلس واليه لدى أمين السر .

. كذلك يعمل أمين السر على التأكد من إتباع أعضاء المجلس للإجراءات التي أقرها المجلس والتأكد من تبليغ مواعيد إجتماعات المجلس قبل ثلاثة أيام عمل على الأقل من الإجتماع مع مراعاة الإجتماعات الطارئة بالإضافة إلى التأكد من أن أعضاء مجلس الإدارة يمكنهم الوصول بشكل سريع إلى محاضر الإجتماعات والمعلومات والمستندات المتعلقة بالشركة فضلا عن القيام تحت إشراف مجلس الإدارة بتأمين حسن إيصال وتوزيع المعلومات والتنسيق فيما بين أعضاء المجلس وبين أصحاب المصالح الآخرين في الشركة .

. إقرار العضو المستقل بأنه تتوافر فيه ضوابط الإستقلالية وترفق نسخته الإقرار مع التقرير .

الكويت فى: / / 2021/

### الموضوع/ إقرار

أقرأنا الموقع أدناه / محمد السيد رشيد السيد - مصرى الجنسية - بطاقة مدنية رقم ( 274111902048 ) بأننى أتمتع بالإستقلالية ، حيث أننى لست مالكا لأى أسهم من أسهم الشركة ، ولا توجد أية صلة قرابة من الدرجة الأولى مع أى من أعضاء مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية فى الشركة أو أى من مجموعتها أو الأطراف الرئيسية ذات العلاقة ، ولست عضو مجلس إدارة فى أى من مجموعتها ولست

موظفا بالشركة أو فى أى من مجموعتها أو لدى أى من أصحاب المصالح ، ولست موظفا لدى أى أشخاص إعتباريين الذين يملكون حصص سيطرة فى الشركة .

وتفضلوا بقبول وافر التحية والتقدير ،،،

عضو مجلس الادارة المستقل

بمجموعة كاب كويت للوساطة المالية

### ومرفق نسخه من الإقرار

#### القاعده الثانية : التحديد السليم للمهام والمسؤوليات :

##### دور ومسؤوليات مجلس الإدارة :

إستمر مجلس إدارة الشركة فى الإضطلاع بمسؤولياته الكاملة التى نص عليها عقد التأسيس والنظام الأساسى وتعليمات الحوكمة الواردة فى تعليمات هيئة أسواق المال التى بدء نفاذها فى 2016/6/30 ، وفى إطار إمتثالنا لتعليمات الحوكمة، فقد إعتمد مجلس الإدارة كافة السياسات المتعلقة بتعليمات الحوكمة ومعاييرها، وتم التأكد من وضعها موضع التنفيذ كما تم إعتداد دليل الحوكمة وتم التأكد من إدراجه على موقع الشركة الإلكتروني .

1 . مجلس الإدارة هو المسؤول عن مراجعة وإعتداد الخطة الإستراتيجية الخاصة بالشركة والميزانية التقديرية ومقارنتها بالفعلية وتحديد أولويات العمل، كما يقوم المجلس بالإشراف على تنفيذ تلك الإستراتيجيات وإعتداد السياسات المتعلقة بأوجه الانشطة المختلفة.

2 . كما يقوم مجلس الإدارة بمراقبة مواطن تعرض الشركة للمخاطر للتأكد من وضع هياكل مناسبة لإدارة المخاطر والرقابة الداخلية، ومراجعة مدى كفاية وتوافر الأنظمة وبما يتفق مع كافة القوانين والقواعد المطبقة بالشركة.

3 . التأكد على توافر سياسات مكتوبة تغطي كافة أنشطة الشركة ويتم مراجعتها بصفة دورية بهدف تحديثها أو إدخال تحسينات عليها.

4 . مراجعة السياسات والضوابط الرقابية والامتضمنة وظائف الرقابة الداخلية الإشرافية بشكل منتظم مع الإدارة التنفيذية بهدف تحديد مواطن الضعف والمخاطر لإدخال التحسينات عليها.

5. التأكيد على أن وظائف الرقابة والإشراف يتم أداؤها بشكل مرضي ويتوافر لها الدعم الوظيفي المطلوب وتمارس أداء وظيفتها بشكل فعال ومستقل.
6. ضمان دقة وسلامة البيانات الواجب الإفصاح عنها .
- 7 . متابعة أداء كل عضو من أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية وفق مؤشرات الأداء وتقييمه سنويا .
8. إعداد تقرير سنوي يتلى في الجمعية العامة يتضمن متطلبات واجراءات استكمال قواعد الحوكمة ومدى الالتزام بها .
9. تشكيل لجان منبثقة من مجلس الادارة وفق ميثاق يوضح مدة عمل اللجنة وطريقة عملها وصلاحياتها ومسؤوليتها والتزاماتها وتسمية أعضائها وواجباتهم وتقييم أداءهم.
- 10 . وضع آليه للتعامل مع الأطراف ذات العلاقة للحد من حالات تعارض المصالح .
- 11 . تعيين أو عزل أيا من أعضاء الإدارة التنفيذية .
- 12 . تحديد شرائح المكافآت التي سيتم منحها للموظفين مثل شريحة المكافآت الثابتة وشريحة المكافآت المرتبطة بالأداء وشريحة المكافآت في شكل أسهم .
- 13 . عقد إجتماعات دورية مع الإدارة التنفيذية لبحث مجريات العمل والتأكد من إن الإدارة التنفيذية تعمل فوق السياسات واللوائح المعتمدة من قبل مجلس الإدارة.
- 14 . التأكد من أن الإدارة التنفيذية تعمل وفق السياسات واللوائح المعتمدة من قبل مجلس الإدارة .

#### إنجازات مجلس الإدارة :

- قام مجلس الإدارة بالعديد من المهام خلال السنة المالية المنتهية 2021/12/31 وأهمها ما يلي :
- أ. متابعة أداء الشركة وما تم تحقيقه من الخطة الإستراتيجية .
  - ب .مراجعة هيكل مجلس الإدارة وتشكيل اللجان المنبثقة عن المجلس بما يتفق مع الجهات الرقابية .
  - ت .مراجعة عمل اللجان المنبثقة عن المجلس وإعتماد قراراتها .
  - ث .مراجعة وإعتماد البيانات المالية المرحلية والبيانات المالية السنوية للشركة .



- ج . متابعة تطورات إعداد الموازنة التقديرية للخمس سنوات القادمة .
- ح . مناقشة خطة عمل الشركة خلال الخمس سنوات المقبلة .
- خ . متابعة تحديث الهيكل التنظيمي وفقا لمتطلبات الحوكمة .
- د . التأكد من قيام الشركة بتطبيق تعليمات حوكمة الشركات .
- ز . التأكد من إلتزام الشركة بالقوانين والتشريعات ذات الصلة بعمل الشركة والشركات التابعة لها .
- ر . النهوض بالشركة في ظل أزمة انتشار فيروس كورونا المستجد كوفيد 19 .
- س . العمل بروح الفريق الواحد لتخطى العقبات التي تواجه الشركة في الظروف الإقتصادية والعالمية التي تمر بها دولة الكويت والعالم أجمع .

#### رئيس مجلس الإدارة :

إن رئيس مجلس الإدارة هو المسؤول عن حسن سير العمل في الشركة حيث يقوم بإستلام كافة المعلومات بدقه من أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية واللجان في الوقت المناسب ليقوم بدراستها وتطبيقها وتتضمن واجبات رئيس مجلس الإدارة ما يلي :

1. التأكد من مناقشة المجلس لجميع المسائل الأساسية بشكل فعال وفي وقت مناسب .
2. تمثيل الشركة أمام الغير .
3. العمل على تشجيع أعضاء مجلس الإدارة بشكل كلى وفعال في تصريف شئون وأمر الشركة .
4. العمل على ربط العلاقات البناءة بين مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية بما فيهم التنفيذيين وغير التنفيذيين .
5. خلق ثقافة النقد البناء حول القضايا التي يوجد حولها تباين في وجهات النظر بين اعضاء المجلس .

#### الصلاحيات :

مجلس الإدارة مسؤول عن إدارة أعمال الشركة، وللقيام بذلك، يمارس مجلس الإدارة صلاحياته الكاملة وفقا للقوانين والتعليمات السارية والنظام الأساسي وسياسات الشركة.

وبصفة خاصة، يجوز لمجلس الإدارة الحصول على تمويل ورهن كل أو أي جزء من ممتلكات أو أصول الشركة الحالية أو المستقبلية، ويجوز له ممارسة أي من الصلاحيات الموكلة إليه من قبل المساهمين في الجمعية العمومية. من جهة أخرى، يمكن لمجلس الإدارة تكليف أعضاء مجلس الإدارة، الإدارة التنفيذية و/أو اللجان بأي من السلطات أو الصلاحيات (بما في ذلك سلطة تفويض آخرين)، وقد قام المجلس بتفويض الإدارة التنفيذية بالأنشطة اليومية وإدارة الشركة،  واحتفظ ببعض الصلاحيات من بينها:

1. اعتماد الأمور الإستراتيجية بما في ذلك خطط العمل ونزعة المخاطر و متابعة ومراقبة العمليات.

2. الصلاحيات أو التفويض .

3. تعيين فريق الإدارة التنفيذية.

4. أي تغيرات في السياسات المحاسبية والتي قد يكون لها تأثير مادي على المركز المالي للشركة.

#### رفع التقارير :

يقوم مجلس الإدارة بمراجعة التقارير المالية والإدارية ومقارنة الموازنات التقديرية وخطط الأعمال، وترفع لجان مجلس الإدارة تقاريرها إلى مجلس الإدارة حول أنشطتها بشكل دوري، كما يتأكد مجلس الإدارة من إستلام معلومات دقيقة وملائمة وكافية وفي الوقت المناسب بما يمكنه من إتخاذ القرارات السليمة.

#### وتتضمن تلك المعلومات:

• جدول الأعمال والمستندات ذات الصلة لإجتماعات مجلس الإدارة ولجان مجلس الإدارة.

• التقارير الدورية بشأن الإستراتيجية والموازنات وأنشطة الأعمال.

• تقارير دورية حول نزعة المخاطر في الشركة، المخاطر الرئيسية والناشئة، القضايا القانونية، و مكافحة غسل الأموال وأمور قد تؤثر على سمعة الشركة.

• تقارير إدارة رأس المال و خطط الإحلال، ولأعضاء مجلس الإدارة حق الإطلاع على كافة المعلومات وطلب المشورة من جهات مهنية مستقلة عند الضرورة، ويمكنهم الإتصال بالإدارة والموظفين في الشركة على كافة المستويات.

#### الإستقلالية :

يتمتع مجلس الإدارة بخبرات متنوعة وأعضاء مجلس الإدارة هم أعضاء غير تنفيذيين لا يعملون كموظفين في الشركة ولا يشاركون في إدارة الأعمال اليومية. لذلك، يعزز وجود أعضاء مجلس إدارة غير تنفيذيين مبدأ الإستقلالية من خلال التعامل مع تحديات بناءة تتمثل في تقديم مقترحات بشأن تطوير إستراتيجية الشركة ومراجعة أداء الإدارة لتحقيق الأهداف المتفق عليها ومراقبة نزعة المخاطر وتقارير الأداء، كما لا يسيطر أي فرد أو مجموعة معينة على قرارات مجلس الإدارة، ويتمتع أعضاء مجلس الإدارة غيرالتنفيذيين بإستقلالية من حيث المنصب والقرار وبما يتفق مع "ميثاق أخلاقيات العمل" لمجلس الإدارة وسياسات "تعارض المصالح". ويتأكد مجلس الإدارة من معالجة أي حالة محتملة للتعارض في المصالح قد تعرض إستقلالية وموضوعية أي عضو في مجلس الإدارة للمخاطر والتعامل معها طبقاً للسياسات المطبقة.

وعليه: تؤكد الشركة على إستقلالية مجلس الإدارة في تقديراتهم وقراراتهم.

#### الإدارة التنفيذية:

#### مهام ومسؤوليات الإدارة التنفيذية :

1. تنفيذ الخطط الإستراتيجية للشركة .
2. المساءلة عن الأداء العام للشركة ونتائج أعمالها .
3. العمل على تنفيذ كافة السياسات واللوائح والأنظمة الداخلية للشركة .
4. تنفيذ الخطه السنوية المعتمدة من مجلس الإدارة .
5. إعداد التقارير الدورية بشأن حالة الشركة المالية وعرضها على مجلس الإدارة .
6. وضع نظام محاسبي متكامل والإحتفاظ بالدفاتر والسجلات التي تبين دقة البيانات المالية للمحافظة على أصول الشركة وإعداد بيانات مالية وفق المعايير المحاسبية الدولية .
7. إدارة العمل اليومي وتسيير النشاط والعمل على تقليل النفقات وزيادة الأرباح .
8. توفير المعلومات والبيانات في الوقت المناسب لأعضاء مجلس الإدارة بوجه عام بشكل كامل ودقيق في الوقت المناسب .

#### لجان مجلس الإدارة :

إستطاعت الشركة قطع أشواط طويلة في تطبيق ممارسات سليمة للرقابة الإدارية من خلال تطوير وتنفيذ أطر عمل شاملة للحوكمة المؤسسية ومعايير إدارة المخاطر

، مع الأخذ في الإعتبار المتطلبات التنظيمية وأفضل الممارسات العالمية السائدة في هذا المجال.

ويعد تطبيق هذه المعايير عنصراً هاماً في نجاح الشركة في تعزيز كفاية وفاعلية أدوات الرقابة الداخلية بهدف الحفاظ على حقوق المساهمين والتزاماً منها بتعليمات حوكمة الشركات الصادرة عن هيئة أسواق المال من تاريخ نفاذها وإنشاء لجان منبثقة عن مجلس الإدارة لتعزيز الدور الإشرافي الفعال للمجلس على أعمال الشركة .

#### فقد يتعين على مجلس الإدارة ما يلي :

1. أن يكون تشكيل اللجان التابعة للمجلس وفقاً للوائح الداخلية يضعها مجلس الإدارة تتضمن تحديد مهام اللجنة ومدة عملها والصلاحيات الممنوحة لها خلال المدة وعلى اللجنة أن تقوم بإبلاغ المجلس بما تقوم به أو تتخذه من قرارات .
2. تشكيل عدد من اللجان كـلجنة التدقيق ، ولجنة المخاطر ، ولجنة الترشيحات والمكافآت كحد أدنى وأي لجان أخرى يراها المجلس ضرورية لعمل الشركة .
3. أن يقر مجلس الإدارة كافة اللوائح ونظام العمل لجميع اللجان المنبثقة عنه وتابعة عملها .
4. تتحمل اللجان المسؤولية عن أعمالها أمام مجلس الإدارة ولا يعفى المجلس عن مسؤوليته عن أعمال اللجان .
5. تعيين عدد كاف من أعضاء مجلس الإدارة غير التنفيذيين في اللجان المشكّلة .

#### لجان مجلس الإدارة – العضوية والمهام :

قام مجلس الإدارة بإنشاء ثلاث لجان بتاريخ 2019/6/20 ولمدة ثلاث سنوات على مستوى المجلس وفوضها بالمسؤوليات للتصرف نيابة عنه في أمور محددة، وتم إنشاء كل لجنة مختصة ضمن إطار مبادئ وقواعد الحوكمة الخاصة بشركات الوساطة والمتطلبات الرقابية ذات الصلة .

وتتألف اللجان التي تم تشكيلها من أعضاء مجلس الإدارة من:

1. لجنة التدقيق.
2. ولجنة المخاطر .
3. ولجنة الترشيحات والمكافآت .

1. لجنة التدقيق :

تتكون اللجنة من ثلاثة أعضاء منهم عضو مستقل وليس من بين أعضائها رئيس مجلس الإدارة أو أي من أعضائها مجلس الإدارة التنفيذيين ومن بينهم عضو من ذوي المؤهلات العلمية والخبرة العملية في المجالات المحاسبية والمالية.

تقوم اللجنة بمراجعة ومراقبة الأداء المالي للشركة وتقارير التدقيق الخارجي حول الإفصاحات المالية الدورية وتقارير المدقق الداخلي، وفحص سلامة عناصر الرقابة الداخلية وكفاية نظم الرقابة، وتقييم أداء مسؤول التدقيق الداخلي، والقيام بدراسة توصية الإدارة التنفيذية بشأن تعيين وإنهاء عمل وتحديد أتعاب المدققين الخارجيين، وتتألف اللجنة من السادة التالية أسماؤهم:

الاسم	المنصب	الملاحظات
محمد السيد رشيد السيد	رئيس اللجنة	
منى زيد الخالد	عضو اللجنة	
مريم زيد الخالد	عضو اللجنة	

وتم عقد 9 إجتماعات خلال عام 2021 وبيانهم كالتالي :

مسلسل	رقم المحضر	تاريخ المحضر	عدد الحضور
1	2021/1	2021/01/11	3
2	2021/2	2021/01/31	3
3	2021/3	2021/02/11	3
4	2021/4	2021/04/01	3
5	2021/5	2021/04/12	3
6	2021/6	2021/07/04	3
7	2021/7	2021/07/13	3
8	2021/8	2021/10/27	3
9	2021/9	2021/12/29	3

مهام وصلاحيات اللجنة :

1) تشمل مهام ومسئوليات لجنة التدقيق ما يلي :-

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 مراقبي الحسابات الخارجيين أو تغييرهم وتحديد أتعابهم، ويراعى عند التوصية بالتعيين التأكد من استقلاليتهم، ومراجعة خطابات تعيينهم.
3. متابعة أعمال مراقبي الحسابات الخارجيين، والتأكد من عدم قيامهم بتقديم خدمات إلى الشركة عدا الخدمات التي تقتضيها مهنة التدقيق.
4. دراسة ملاحظات مراقبي الحسابات الخارجيين على القوائم المالية للشركة ومتابعة ما تم في شأنها.
5. دراسة السياسات المحاسبية المتبعة 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 إدارة التدقيق الداخلي في الشركة من أجل التحقق من مدى فاعليتها في تنفيذ الأعمال والمهام المحددة من قبل مجلس الإدارة.
8. التوصية بتعيين مدير التدقيق الداخلي، ونقله، وعزله، وتقييم أدائه، وأداء إدارة التدقيق الداخلي.
9. مراجعة وإقرار خطط التدقيق المقترحة من المدقق الداخلي، وإبداء ملاحظاتها عليها.
10. مراجعة نتائج تقارير التدقيق الداخلي، والتأكد من أنه قد تم اتخاذ الإجراءات التصحيحية اللازمة بشأن الملاحظات الواردة في التقارير.
11. مراجعة نتائج تقارير الجهات الرقابية والتأكد من أنه قد تم اتخاذ الإجراءات اللازمة بشأنها.
12. التأكد من التزام الشركة بالقوانين والسياسات والنظم والتعليمات ذات العلاقة.
13. أن تعقد اجتماعات دورية مع مراقبي الحسابات الخارجيين ، أربع مرات على الأقل مع المدقق الداخلي ، كما يحق للمدقق الداخلي ومراقب الحسابات

الخارجي طلب الاجتماع مع اللجنة حين تقتضي- ضرورة العمل ذلك دون حضور الإدارة التنفيذية.

### لجنة المخاطر :

لجنة إدارة المخاطر تتألف اللجنة من ثلاثة أعضاء ولا يشارك أي من أعضاء اللجنة في اللجنة التنفيذية.

الاسم	المنصب	الملاحظات
منى زيد خالد الخالد	رئيس اللجنة	
مريم زيد خالد الخالد	عضو	
محمد السيد رشيد السيد	عضو	

وتم عقد 8 إجتماعات خلال عام 2021 وبيانهم كالتالي :

مسلسل	رقم المحضر	تاريخ المحضر	عدد الحاضرين
1	2021/1	2021/ 01/04	3
2	2021/2	2021/04/01	3
3	2021/3	2021/04 /12	3
4	2021/4	2021/07/04	3
5	2021/5	2021/07/13	3
6	2021/6	2021/10/27	3
7	2021/7	2021/11/18	3
8	2021/8	2021/12/29	3

وطبقا لميثاق عمل لجنة إدارة المخاطر ، تجتمع اللجنة أربع مرات على الأقل سنويا. وتشمل مهام اللجنة ما يلي:

1- إعداد ومراجعة إستراتيجيات وسياسات إدارة المخاطر قبل إتمادها من مجلس الإدارة، والتأكد من تنفيذ هذه الاستراتيجيات والسياسات، وأنها تتناسب مع طبيعة وحجم أنشطة الشركة.

2- ضمان توافر الموارد والنظم الكافية 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 الإدارة على تحديد وتقييم مستوى المخاطر المقبول في الشركة، والتأكد من عدم تجاوز الشركة لهذا المستوى من المخاطر بعد اعتماده من قبل مجلس الإدارة.
- 5- مراجعة الهيكل التنظيمي لإدارة المخاطر ووضع توصيات بشأنه قبل إعتماده من قبل مجلس الإدارة.
6. التأكد من إستقلالية موظفي إدارة المخاطر عن الأنشطة التي ينجم عنها تعرض الشركة للمخاطر.
7. التأكد من أن موظفي إدارة المخاطر لديهم الفهم الكامل للمخاطر المحيطة بالشركة، والعمل على زيادة وعي 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 التي تثيرها لجنة التدقيق المرتبطة والتي قد تؤثر على إدارة المخاطر في الشركة.

#### لجنة الترشيحات والمكافآت :

تتكون اللجنة من ثلاثة أعضاء منهم عضو مستقل ورئيسها من أعضاء مجلس الإدارة غير التنفيذيين وبيانهم كالتالي :

الاسم	المنصب	الملاحظات
لمياء زيد خالد الخالد	رئيس اللجنة	
مريم زيد خالد الخالد	عضو	
محمد السيد رشيد السيد	عضو	

وتم عقد 3 اجتماع خلال عام 2021 وبيانهم كالتالي :

مسلسل	رقم المحضر	تاريخ المحضر	عدد الحاضرين
1	2021/1	2021/01/04	3
2	2021/2	2021/04/01	3
3	2021/3	2021/04/11	3



وتقوم اللجنة بتقديم المساعدة لمجلس الإدارة في شأن تحديد صلاحية المرشحين لعضوية مجلس الإدارة، والمرشح لوظيفة الرئيس التنفيذي ونوابه ومساعديه، فضلاً عن التأكد من فعالية والإلتزام بتطبيق السياسة الخاصة بالترشيحات وإتفاقها مع أهداف الشركة والتأكد من فاعلية ونزاهة سياسات وممارسات المكافآت بالشركة ومراجعة خطط الاحلال لمناصب الإدارة التنفيذية وسياسات الشركة الخاصة بالتوظيف. وتتضمن مهام لجنة الترشيحات والمكافآت فيما يتعلق بسياسة إدارة التعويضات المكافآت مايلي على سبيل المثال لا الحصر:

(أ)التوصية بقبول الترشيح وإعادة الترشيح لأعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية.

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

(ج)وضع توصيف وظيفي للأعضاء التنفيذيين والأعضاء غير التنفيذيين والأعضاء المستقلين.

(د)التأكد من عدم انتفاء صفة الإستقلالية عن عضو مجلس الإدارة المستقل .

(ز)إعداد تقرير سنوي مفصل عن كافة المكافآت الممنوحة لأعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية ، سواء كانت مبالغ أو منافع أو مزايا ، أياً كانت طبيعتها ومسامها، على أن يعرض هذا التقرير على الجمعية العامة للشركة للموافقة عليه ويتلى من رئيس مجلس الإدارة .

المتطلبات التي تتيح لأعضاء مجلس الإدارة الحصول على المعلومات والبيانات في الوقت المناسب:

إعتمد مجلس الإدارة آلية الإتصال والتواصل عن طريق إرسال المعلومات والبيانات عن طريق البريد الإلكتروني بإستثناء الدعوات لحضور إجتماعات المجلس وحضور إجتماع الجمعية العامة لا بد أن تسلم الدعوة للعضو أو من يمثله .

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

تكوين لجنة الترشيحات والمكافآت :

تتألف لجنة الترشيحات والمكافآت من 3 أعضاء يتمتع أعضاء اللجنة بخبرات متنوعة وواسعة وتجتمع اللجنة مرة في السنه وعند الحاجة .

## أعضاء اللجنة :

1	لمياء زيد خالد الخالد	رئيسا للجنة
2	مريم زيد خالد الخالد	عضو اللجنة
3	محمد السيد رشيد السيد	العضو المستقل

. مهام ومسؤوليات اللجنة تتمثل في:

1. إقتراح سياسات ومعايير واضحة للعضوية في مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية .
2. التوصية لمجلس الإدارة بالترشح لعضوية المجلس وإعادة ترشيحهم وفقا للسياسات والمعايير المعتمدة .
3. التأكد من عدم انتفاء صفة الاستقلالية عن عضو مجلس الإدارة المستقل .
4. إعداد تقرير الحوكمة بشكل سنوي يتضمن أجمالي المكافآت كافة الممنوحة لأعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية والمدراء ، سواء كانت مبالغ أو منافع أو مزايا ، أياً كانت طبيعتها ومسامها، في صورة مباشرة او غير مباشرة من خلال الشركة او الشركات التابعة .
5. وضع سياسة واضحة لمكافآت أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية ، مع المراجعة السنوية للاحتياجات المطلوبة من المهارات المناسبة لعضوية مجلس الإدارة ، وكذلك استقطاب طلبات الراغبين في شغل المناصب التنفيذية حسب الحاجة ، ودراسة ومراجعة تلك الطلبات ، وتحديد الشرائح المختلفة للمكافآت التي سيتم منحها للموظفين ، مثل شريحة المكافآت الثابتة ، وشريحة المكافآت المرتبطة بالأداء، وشريحة المكافآت في شكل أسهم ، وشريحة مكافآت نهاية الخدمة.
6. إعداد وصف للقدرات والمؤهلات المطلوبة لعضوية مجلس الإدارة وشغل الوظائف التنفيذية .
7. تقديم النصح والمشورة لمجلس الإدارة فيما يتعلق بإختيار كبار التنفيذيين الذين يتمتعون بصفات ومؤهلات مناسبة للعمليات التشغيلية للشركة .
8. المراجعة السنوية للاحتياجات اللازمة من المهارات أو الخبرات المناسبة لعضوية مجلس الإدارة ووظائف الإدارة التنفيذية .

7. تحديد جوانب الضعف والقوه في مجلس الإدارة واقتراح الحلول لمعالجتها بما يتفق مع مصلحة الشركة .

8. خطة التدريب لأعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية .

9 . وتشمل مهامها تقييم المرشحين لعضوية مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية ومراجعة المكافآت التي تعطى للموظفين.

معايير تحديد المكافآت :

1. أن تكون المكافآت مبنية على توصية لجنة الترشيحات والمكافآت .

2. أن تناسب المكافآت مع نشاط الشركة والمهارة والخبرة اللازمة لكل شخص .

3. أن يتم تحديد المكافآت بناء على مستوى الوظيفة والمهام والمستويات المنوطه بشاغلها والمؤهلات العلمية ومستوى الأداء .

4. أن تكون المكافأة عادله ومتناسبة مع خبرة العضو وإختصاصه وإستقلاليته والأعمال والمسؤوليات التي يقوم بها بالإضافة إلى الأهداف المحددة من قبل المجلس المراد تحقيقها خلال السنة المالية .

5. يفضل أن تكون مكافأة أعضاء مجلس الإدارة متفاوتة المقدار بحيث تعكس مدى خبرة العضو وإختصاصاته والمهام المنوط بها إستقلاليته وعدد الجلسات التي يحضرها وغيرها من الإعتبارات .

مكافآت أعضاء مجلس الإدارة ولجانه والإدارة التنفيذية :

. تقوم لجنة الترشيحات والمكافآت بالتوصية لمجلس الإدارة بمكافآت أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية واللجان ، الذي يقوم بدوره بعرضها على الجمعية العامة لإقرار المكافأة .

كما يقوم مجلس الإدارة بمناقشة تقرير لجنة الترشيحات والمكافآت لأعضاء المجلس وأعضاء لجانه وكبارالتنفيذيين وللمجلس إقرارمكافأة أعضائه ولجانه وكبار التنفيذيين وفقا للأنظمة واللوائح وتلك السياسة .

تقرير المكافآت الممنوحة لأعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية والمدراء ، بحيث  
يحتوى على المعلومات التالية كحد أدنى :

سياسة مكافآت أعضاء مجلس الإدارة ولجانه والإدارة التنفيذية المتبع لدى الشركة :

. تقوم لجنة الترشيحات والمكافآت بالتوصية لمجلس الإدارة بمكافآت أعضاء مجلس  
الإدارة والإدارة التنفيذية واللجان ، الذى يقوم بدوره بعرضها على الجمعية العامة لإقرار  
المكافاة .

كما يقوم مجلس الإدارة بمناقشة تقرير لجنة الترشيحات والمكافآت لأعضاء المجلس  
وأعضاء لجانه وكبارالتنفيذيين وللمجلس إقرارمكافأة أعضاءه ولجانه وكبار التنفيذيين وفقا  
للأنظمة واللوائح وتلك السياسة .

مكافأة أعضاء مجلس الإدارة :

تتكون مكافأة أعضاء مجلس الإدارة من مبلغ معين أو بدل حضورجلسات أو بدل  
مصروفات أو مزايا عينية أو نسبة من الأرباح أو تأمين صحى او بدل لجان ويجوز الجمع  
بين إثنين أو أكثر من تلك المزايا وبما لا يتجاوز نسبة 10% من الأرباح وفق ما جاء بالمادة  
46 من النظام الأساسى للشركة .

. ويجب أن يشمل تقرير مجلس الإدارة السنوى والمقدم للجمعية العامة للمساهمين  
تفاصيل لكل ما حصل عليه أعضاء مجلس الإدارة خلال السنة المالية من مكافآت وبدل  
مصروفات وغيرها .

. كما يجب ألايتجاوز مجموع ما يحصل عليه عضو مجلس الإدارة من مكافآت ومزايا عينية  
ومالية ( 50000 د ك ) ( خمسون ألف دينار كويتي ) .

. يصرف مكافاة مقطوعه للعضو المستقل من أعضاء المجلس واللجان حال تحقيق أوعدم  
تحقيق الشركة لصافى أرباح ولا يؤثرعدم تحقيق أرباح فى توصية لجنة الترشيحات  
والمكافآت بصرف بدل حضور جلسات وتغطية مصاريف الحضور وتقدير الجهود لأعضاء  
المجلس ولجانه .

. أعضاء مجلس الإدارة :

. بدل حضور مبلغ 100 د ك عن الإجتماع الواحد .

. مكافأة سنوية لكل عضو من أعضاء مجلس الإدارة لا تقل عن مبلغ (5000 د ك ) ( خمسة آلاف دينار كويتي ) .

. مكافأة أعضاء اللجان :

. يتحصل أعضاء اللجان المنبثقة عن مجلس الإدارة على مكافأة سنوية وبدل حضور الاجتماعات على أن يتم إعتمادها من قبل مجلس الادارة .

. صرف بدل حضور مبلغ 100 دك عن الإجتماع الواحد .

. مكافأة سنوية لكل عضو 1000 د ك ولا تتجاوز 10000 د ك .

. مكافأة الإدارة التنفيذية :

تقوم لجنة الترشيحات بمراجعة المكافأة السنوية لكبار التنفيذيين حسب مؤشرات أداءهم المعتمدة من قبل مجلس الإدارة وتشمل مكافآت الإدارة التنفيذية على ما يلي :

. راتب أساسي يتم دفعه شهريا .

. مكافأة سنوية مرتبطة بمؤشرات قياس الأداء وفق التقييم السنوي وتتراوح من 1000 د ك إلى 5000 د ك وهذه الشريحة متغيره ويتم مراجعة هذه المزايا من قبل لجنة الترشيحات و المكافآت وإعتمادها من قبل مجلس الإدارة.

. تذاكر سفر سنوية ومكافأة نهاية خدمة وفقا لنظام قانون العمل .

## تقرير المكافآت الممنوحة لأعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية والمدراء :

المكافآت والمزايا لأعضاء مجلس الإدارة								إجمالي عدد الاعضاء 4
المكافآت والمزايا من خلال الشركات التابعة				المكافآت والمزايا من خلال الشركة الام				
المكافآت والمزايا المتغيرة (دينار كويتي)		المكافآت والمزايا الثابتة (دينار كويتي)		المكافآت والمزايا المتغيرة (دينار كويتي)		المكافآت والمزايا الثابتة (دينار كويتي)		
مكافأة لجان	مكافأة سنوية	الرواتب الشهرية الاجمالية خلال العام	تأمين صحي	مكافأة لجان	عمولة	مكافأة سنوية	تأمين صحي	
		36,000.000			50,000.000	5,000.000	17,493.510	الرئيس
						5,000.000		نائب الرئيس
						5,000.000		عضو
		3,000.000						العضو المستقل
المجموع							121,493.510	دك

المكافآت والمزايا من خلال الشركات التابعة										المكافآت والمزايا من خلال الشركة الام									
المكافآت والمزايا المتغيرة (دينار كويتي)					المكافآت والمزايا الثابتة (دينار كويتي)					المكافآت والمزايا الثابتة (دينار كويتي)					المكافآت والمزايا الثابتة (دينار كويتي)				
المكافآت والمزايا المتغيرة (دينار كويتي)	بدل تعليم الأبناء	بدل مواصلات	بدل سكن	تذاكر سنوية	تأمين صحي	مكافأة الرواتب الشهرية الاجالية خلال العام	مكافأة سنوية	بدل تعليم الأبناء	عمولة	بدل مواصلات	بدل سكن	تذاكر سنوية	تأمين صحي	(الرواتب الشهرية الاجالية خلال العام)	الرئيس التنفيذي				
							5000	14,000.000	15,000.000	2,000.000	7,000.000	5,697.3090	2,000.000	36,000.000	عدد المناصب التنفيذية 3				
															المجموع				
															86,697.390				

إجمالي المكافآت والمزايا الممنوحة لخمسة من كبار التنفيذيين ممن تلقوا أعلى مكافآت يضاف اليهم الرئيس التنفيذي والمدير المالي أو من يقوم مقامهم إن لم يكن من ضمنهم .

3. الإنحرافات الجوهرية عن سياسة المكافآت المعتمدة من قبل مجلس الإدارة .  
لا توجد أية إنحرافات جوهرية عن سياسة المكافآت المعتمدة من قبل مجلس الإدارة .

#### القاعدة الرابعة : ضمان نزاهة التقارير المالية .

إن ضمان ونزاهة التقارير المالية المعده تعد أهم المؤشرات الهامة على نزاهة ومصداقية الشركة في عرض مركزها المالي وبالتالي تزيد من ثقة المستثمرين في البيانات والمعلومات التي توفرها الشركة ومن هنا يتعين أن يتم تقديم تعهدات كتابية من قبل كل من مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية بسلامة ونزاهة التقارير المالية المعدة عن الشركة وأن البيانات المالية يتم إعدادها وفق المعايير المحاسبية الدولية .

كما يلتزم أن يتضمن التقرير السنوي المرفوع للمساهمين من مجلس الإدارة التعهد بسلامة ونزاهة كافة البيانات المالية والتقارير ذات الصلة .

#### موجز عن تطبيق متطلبات لجنة التدقيق :

1. يشكل مجلس الادارة لجنة التدقيق ولايقل عدد أعضائها عن ثلاثة اعضاء .
  2. ويكون أحد أعضائها على الأقل من الأعضاء المستقلين .
  3. وعلى ألا يشغل عضويتها رئيس مجلس الإدارة أو أعضاء مجلس الإدارة التنفيذيين.
  4. يوجد من بين أعضاء اللجنة عضو من ذوى المؤهلات العلمية في المجالات المالية والمحاسبية .
  5. عدم وجود حالة تعارض بين توصيات لجنة التدقيق وقرارات مجلس الإدارة .
- وتقوم لجنة التدقيق بالمهام والمسؤوليات الواجب الإلتزام بها وفق ما هو منصوص عليه في قواعد حوكمة الشركات كما أن لجنة التدقيق اجتمعت خلال العام عدد 9 إجتماعات وبشكل ربع سنوى وبحضور المدقق الخارجى والمدقق الداخلى .
- كما حرصت لجنة التدقيق على :

- التأكد من إستقلالية وحيادية مراقب الحسابات الخارجى للشركة يتم من خلال :
- تعيين مراقب الحسابات فى الجمعية بناء على توصية من لجنة التدقيق .
- وأن يكون من المقيدين فى السجل الخاص لدى هيئة أسواق المال .
- عدم قيامه بأعمال إضافية للشركة لا تدخل ضمن أعمال المراجعة والتدقيق .
- أن يتم السماح له بمناقشة آرائه مع لجنة التدقيق .
- حضوره الجمعية العامة وتلاوة تقريره أمام مجلس الإدارة والمساهمين بكل حرية وشفافية بدون معوقات .
- أن يكون مستقلا من مجلس الإدارة وإرداتها التنفيذية .



القاعدة الخامسة : وضع نظم سليمة لإدارة المخاطر والرقابة الداخلية .

يتولى مجلس إدارة مجموعة كاب كويت للوساطة المالية مسؤولية تحديد وظيفة إدارة المخاطر والإشراف عليها ، ومن هذا المنطلق قام مجلس الإدارة بتأسيس لجنة المخاطر التابعة لمجلس الإدارة والتي تضم أعضاء من مجلس الإدارة، كما هو منعكس في الهيكل التنظيمي للشركة فضلا عن تمتعهم بقدر كبير من الصلاحيات دون منحهم سلطات وصلاحيات مالية .

كما تتولى وحدة إدارة المخاطر المستقلة التي يرأسها مسؤول إدارة المخاطر والتي يتبع إداريا لجنة المخاطر التابعة لمجلس الإدارة ، مسؤولية مهام المخاطر على مستوى الشركة ، بما يساعد في تنفيذ مسؤولية الإشراف المنوط بها مجلس الإدارة.

أنظمة الضبط والرقابة الداخلية :

. لدى الشركة أنظمة ضبط ورقابة داخلية تشمل جميع أنشطة الشركة .  
. كما ان لدى الشركة ادارة تدقيق تتمتع بالاستقلالية التامة وتتبع لجنة التدقيق وبالتبعية لمجلس الإدارة .

. يتم تعيين مسؤول التدقيق الداخلي من قبل لجنة التدقيق .  
. وتعمل التقارير الدورية على ضمان إبقاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية على علم مستمر بالأوضاع التي تمكنهما من اتخاذ قرارات سليمة.  
. أعدت ادارة التدقيق تقرير يتضمن مراجعة وتقييم الرقابة الداخلية المطبقة في الشركة .

. تكليف مكتب تدقيق مستقل مكتب الواحة لتدقيق الحسابات (على عويد رخيص ) بتقييم ومراجعة نظم الرقابة الداخلية في الشركة وإعداد تقرير في هذا الشأن ( ICR ) خلال السنة المنتهية 2021/12/31 .

. كما تم تكليف مكتب تدقيق آخر بمراجعة وتقييم أداء إدارة التدقيق وذلك بشكل دوري كل ثلاثة سنوات ويتم موافاة كل من لجنة التدقيق ومجلس الإدارة بنسخة منه وأن آخر تقرير كان بتاريخ 2020/05/16 على أن يتم إعداد التقرير في موعدة بتاريخ 2023/5/15.

كما تم وضع سياسات لإدارة المخاطر بهدف تحديد و قياس كمية المخاطر التي تواجهها الشركة وتحليلها وتخفيف حدتها، إلى جانب وضع الحدود والضوابط المناسبة لإدارة المخاطر، ومراقبة تلك المخاطر والتأكد من الإلتزام بحدود نزعة المخاطر المقررة لها.

كما يتوافر لدى الشركة إدارة مستقلة لإدارة التدقيق تقوم بالعمل على التأكد من مدى كفاية أنظمة الضبط الداخلى والرقابة الداخلية لدى الشركة وتتكون من الكوادر البشرية المؤهلة والتي تتمتع بالكفاءات المهنية والقدرات الفنية كذلك يتمتع القائمون على إدارة التدقيق بالإستقلالية عن طريق تبعيتهم المباشرة للجنة التدقيق وبالتبعية لمجلس الإدارة .

#### القاعده السادسه : تعزيز السلوك المهني والقيم الاخلاقيه .

سعت مجموعة كاب جاهده نحو ترسيخ ثقافة السلوك المهني والقيم الأخلاقية مما يعزز ثقة المستثمر في نزاهة الشركة وسلامتها المالي هويات ذلك من خلال التزام كافة العاملين بالشركة سواء أعضاء مجلس الإدارة او الإدارة التنفيذية والعاملين الاخرين بالسياسات واللوائح الداخلية للشركة والمتطلبات القانونية والرقابية كما عملت الشركة على وضع ميثاق عمل يشتمل على معايير ومحددات السلوك المهني والقيم الأخلاقية وتخضع ممارسات الشركة لمعايير السلوك المهني والاخلاقي، ويتم تطبيق قواعد السلوك المهني على كافة الموظفين سواء من يعملون لدى الشركة أو من يمثلون الشركة ومصالحها.

وكما شمل ميثاق العمل على مجموعة من المحددات والمعايير التي تتناول ما يلي :

1. ترسيخ مبدأ إلترام كل عضو من أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية بكافة القوانين وبما يحقق مصلحة الشركة ومصلحة المساهمين ومصلحة أصحاب المصالح الآخرين .
- 2 . عدم إستخدام عضو مجلس إدارة او الإدارة التنفيذيه النفوذ الوظيفي للمنصب من أجل تحقيق مصلحة خاصة أو مآرب شخصية لغيره .
3. عدم إستغلال أصول وموارد الشركة لتحقيق مصالح شخصية والعمل على إستغلال تلك الموارد لصالح الشركة .
4. العمل على وضع نظام محكم وآليه واضحة تمنع أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية من إستغلال المعلومات التي إطلعوا عليها بحكم موقعهم لمصالحهم الشخصية وحظر الإفصاح عن اية معلومات إلا في حدود ما يسمح به .
5. وضع إجراءات تنظم العمليات مع الأطراف ذات العلاقة .
6. الفصل بين مصالح الشركة ومصلحة أى عضو من أعضاء مجلس الإدارة .
7. إلترام كل عضو من أعضاء مجلس الإدارة بالإفصاح عن أى مصالح مشتركة مع الشركة .
8. يحظر على أى عضو من أعضاء مجلس الإدارة الإشتراك في مناقشة أو التصويت على أى موضوع تعرض ويكون له فيها مصلحة .

9. عملت مجموعة كاب على وضع ايميل خاص يبيح لكل العاملين بالشركة أن يبلغوا عن شكوكهم حول أية ممارسات غير سليمة أو أمور تثير الريبة في التقارير المالية أو أنظمة الرقابة الداخلية مع حفظ حق المبلغ والسرية التي تكفل حمايته من أي رد فعل .

كما يوجد لدى الشركة سياسات وآليات بشأن الحد من حالات تعارض المصالح .

القاعده السابعه : الإفصاح والشفافية بشكل دقيق وفي الوقت المناسب .  
تطبيق آليات العرض والإفصاح الدقيق والشفافية التي تحدد جوانب ومجالات  
وخصائص الإفصاح :

إن الإفصاح الدقيق في الوقت المناسب والشفافية يعدان من أهم ركائز حوكمة الشركات التي تتيح للمساهمين ممارسة حقوقهم على الوجه الأكمل لأنها تحقق ترسيخ دعائم السلامة المالية للشركة وخصوصاً تساهم في توفير المعلومات والبيانات لجميع المهتمين بالشركة سواء كانوا مستثمرين حاليين أو محتملين، و تعمل على تحقيق المتابعة المستمرة لما يحدث داخل الشركة، وتساهم في تسهيل عملية مسائلة كل من مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية.

كما عمل مجلس الإدارة على وضع آليات العرض والإفصاح الدقيق والشفاف على النحو التالي :

1. ان تكون معتمده من مجلس الإدارة .
2. أن يكون الإفصاح عن المعلومات عن طريق وسائل الإفصاح الملائمة .
3. أن تكون المعلومات المفصح عنها دقيقة وصحيحة وغير مضلل .
4. مراجعة كل آليات ونظم الإفصاح والشفافية المطبقه لدى الشركة بشكل دورى والتأكد من مواكبتها لافضل الممارسات الدولية المعمول بها في هذا الشأن فضلاً عن اتساقها مع ما هو مطبق من قبل الهيئة .
5. اعداد نظم للتقارير تتضمن تحديد المعلومات الواجب الإفصاح عنها وفق نظم العمل في الشركة .

. تطبيق متطلبات سجل إفصاحات أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية والمدراء .

تحتفظ الشركة بسجل خاص لكافة إفصاحات أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية وفقاً لتعليمات هيئة أسواق المال على أن يكون السجل متاحاً في أي وقت للإطلاع عليه من قبل مساهمي الشركة كما يجب على الشركة أن تلتزم بتحديث بيانات هذا السجل بشكل دورى .

تطبيق متطلبات تشكيل وحدة شؤون المستثمرين .

إلتزمت الشركة بتأسيس وحدة شؤون المستثمرين التي تتيح البيانات والمعلومات والتقارير في الوقت المناسب لجميع المستثمرين من خلال الموقع الإلكتروني للشركة من مهام وحدة شؤون المستثمرين :

. تحتفظ وحدة شؤون المستثمرين بسجل خاص بإفصاحات أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية، على أن متاحا للإطلاع عليه من قبل كافة مساهمي الشركة دون أي رسم أو مقابل.

تتمتع وحدة شؤون المستثمرين بالإستقلالية المناسبة على نحو يتيح لها توفير البيانات والمعلومات والتقارير في الوقت المناسب وبشكل دقيق، وأن يكون ذلك من خلال وسائل الإفصاح المتعارف عليها ومن الموقع الإلكتروني للشركة . بما يعكس حقيقة أوضاع الأطراف ذات العالقة وتلتزم الوحدة بتحديث بيانات هذا السجل دوريا بما يعكس حقيقة اوضاع الاطراف ذات العلاقة .

تطوير البنية الأساسية لتكنولوجيا المعلومات والإعتماد عليها بشكل كبير في عمليات الإفصاح .

تسعى الشركة نحو المزيد من تطوير البنية الأساسية لتكنولوجيا المعلومات لجعل عمليات الإفصاح أكثر فعالية، وخاصة فيما يتعلق بالإفصاحات وكذلك متابعة كل ما يتعلق بمكافحة غسل الأموال فيما يتصل بمتابعة تحديث بيانات المستثمرين والعملاء .

القاعده الثامنه : إحترام حقوق المساهمين :

تقوم الشركة بتحديد وحماية الحقوق العامة للمساهمين وذلك لضمان العدالة والمساواة بين كافة المساهمين بغض النظر عن مستوياتهم وذلك عن طريق أن يتضمن النظام الأساسي للشركة ولوائحها الداخلية الإجراءات والضوابط اللازمة لضمان ممارسة جميع المساهمين لحقوقهم بما يحقق العدالة والمساواة وبما لا يتعارض مع القوانين واللوائح المعمول بها والقرارات الصادرة في هذا الشأن . ومن الحقوق العامة للمساهمين ما يلي :

. حفظ سجل المساهمين لدى وكالة مقاصة (لدى الشركة الكويتية للمقاصة ) لذا فقد راعت الشركة الدقة والمتابعة المستمرة للبيانات الخاصة بالمستثمرين وذلك من خلال توافر سجل خاص بالشركة يحفظ لدى وكالة مقاصة تقيد فيه أسماء المساهمين وجنسياتهم وموطنهم وعدد الأسهم المملوكة لهم

وتتيح الشركة للمساهمين الإطلاع على سجلات المساهمين من خلال وحدة شؤون المستثمرين ويتم التعامل مع البيانات الواردة في السجلات المذكورة وفقا لأقصى درجات الحماية والسرية وبما لا يتعارض مع قانون هيئة اسواق المال ولائحته التنفيذية وما يصدر عنها من تعليمات وضوابط رقابية منظمه .  
 . قيد قيمة ملكية المساهم في سجلات الشركة .  
 . الحصول على النصيب المقرر في توزيعات الأرباح .  
 . الحصول على نصيب من موجودات الشركة في حال تصفيتها .  
 . الحصول على كافة المعلومات عن الشركة وأنظمتها التشغيلية بشكل منتظم وميسر .

. المشاركة في اجتماعات الجمعية العامة والتصويت على قراراتها .  
 . مراقبة أداء الشركة والمجلس بشكل خاص .  
 . مساءلة أعضاء مجلس الإدارة او الإدارة التنفيذية ورفع دعوى المسؤولية في حالة اخفاقهم كما يجب ان تقوم الشركة بمعاملة جميع المساهمين المالين لنفس النوع من الأسهم بالتساوي دون تمييز .  
 كما يتعين على الشركة مراعاة الدقة والمتابعة المستمرة للبيانات الخاصة بالمساهمين وانشاء وإمسك سجل خاص بالمساهمين ويتم التأشير فيه بأية تغييرات تحدث ويكون للمساهمين الحق في الإطلاع على السجل وأن يتم التعامل مع البيانات الواردة بالسجل وفقا لأقصى درجات الحماية والسرية وذلك بما لا يتعارض مع القانون واللائحة وما يصدر من الهيئة من تعليمات .  
القاعده التاسعه : ادراك دور أصحاب المصالح :

يتم إحترام جميع حقوق ومصالح أصحاب المصالح وذلك بموجب القوانين المعمول بها في دولة الكويت مثل قانون العمل وقانون الشركات ولائحته التنفيذية بالاضافه الى العقود المبرمة بين الطرفين واية تعهدات اضافيه تقوم بها الشركة تجاه أصحاب المصالح حيث أن إسهامات أصحاب المصالح تشكل موردا بالغ الأهمية لبناء القدرة التنافسية للشركة وتدعيم مستويات ربحيتها .  
 . ومن هنا عملت مجموعة كاب كويت على أن تضع النظم والسياسات التي تكفل حماية حقوق أصحاب المصالح .

ويجب أن تشمل السياسة على ما يلي :

1. التأكيد على ان التعامل مع أصحاب المصالح يتم بنفس التعامل مع الأطراف الأخرى .
2. آليات تعويض أصحاب المصالح في حال انتهاك حقهم .
3. آليات توضيح كيفية إقامة علاقه جيده مع العملاء والمحافظة على سرية المعلومات المتعلقة بهم .

4. آليات تسوية الخلافات التي تنشأ بين الشركة وأصحاب المصالح .  
كما يتعين على الشركة ان تقوم بالعمل على تشجيع أصحاب المصالح على المشاركة في متابعة أنشطة الشركة المختلفة وأن تضع الآلية المناسبة التي تسهل لأصحاب المصالح ابلاغ مجلس إدارة الشركة عن أى ممارسات غير سليمة.

#### القاعدة العاشرة : تعزيز وتحسين الأداء .

حيث تقوم الشركة بوضع الآليات التي تتيح لكل عضو من أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية الحصول على الدورات التدريبية التي تؤهله للنهوض بالشركة لذلك حرصت مجموعة كاب على أن يكون لديها سياسة خاصة بالتدريب لأعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية ، حيث أن ذلك سيساهم بشكل كبير في تعزيز أداء الشركة وأن التدريب المستمر يوفر لأعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية الفهم والمعرفة المناسبة لكافة الموضوعات ذات الصلة بأنشطة الشركة ويجعلهم ملمين بأخر المستجدات في المجالات الإدارية والمالية والإقتصادية لتحقيق أهداف الشركة .

. موجز عن كيفية تقييم أداء مجلس الإدارة ككل وأداء كل عضو من أعضاء مجلس

#### الإدارة والإدارة التنفيذية :

حيث يتم إجراء تقييم سنوي ذاتي لمجلس الإدارة ككل ومساهمة كل عضو من أعضاء المجلس وكل لجنة من لجانها والإدارة التنفيذية وكذلك وفق مجموعة مؤشرات الأداء الموضوعية المعتمدة من مجلس الإدارة ويتم عرض هذا التقييم على مجلس الإدارة للمناقشة وتبني التوصيات اللازمة في هذا الخصوص والتي تستهدف في النهاية قدرات المجلس وأعضاءه والإدارة التنفيذية في كافة المجالات ذات الصلة بعمل الشركة .

و( مؤشرات الأداء الموضوعية ) تعتمد على معيار يتكون من خمسة مستويات وفقا للآتي :

فقد تم تصميم نموذج تقييم الأداء لغرض المساعدة في عملية التقييم كما أن الإشارة الى الشركة تتضمن الإشارة إلى الشركات التابعة ويتم تعبئة النموذج بواسطة الشخص المنوط به التقييم .

حيث أن ( تقييم رئيس مجلس الإدارة من إختصاص مجلس الإدارة مجتمع ، وتقييم أعضاء مجلس الإدارة من إختصاص رئيس المجلس ، وتقييم الرئيس التنفيذي من إختصاص رئيس مجلس الإدارة ، وتقييم الموظفين من إختصاص الرئيس التنفيذي ) .

وفقا للتقييمات التالية :

1. سء .

2. غير جيد .

3. مقبول.

4. جيد .

5. ممتاز.

. موجز عن جهود مجلس الإدارة بخلق القيم المؤسسية لدى العاملة في الشركة وذلك من خلال تحقيق الأهداف الإستراتيجية وتحسين معدلات الأداء :

يحرص مجلس الادارة على خلق القيم المؤسسية لدى العاملين في الشركة وذلك من خلال تحقيق الأهداف الإستراتيجية وتحسين معدلات الأداء والإلتزام بالقوانين واللوائح والقرارات والتعليمات ذات الصلة بما يساهم في تحفيز العاملين على العمل المستمر للحفاظ على السلامة المالية للشركة .

( مؤشرات الأداء الموضوعية ) تعتمد على معيار يتكون من خمسة مستويات وفقا للآتي :

حيث تم تصميم نموذج تقييم الأداء لغرض المساعدة في عملية التقييم كما أن الإشارة الى الشركة تتضمن الإشارة الى الشركات التابعة أيضا ويتم تعبئة النموذج بواسطة الرئيس التنفيذي بالشركة وفقا للتقييمات التالية :

1. سيء .

2. غير جيد .

3. مقبول.

4. جيد .

5. ممتاز .

القاعده الحادية عشر : التركيز على أهمية المسؤولية الإجتماعية .

لقد إستمرت شركتنا وياقتدار في وضع سياسة تعمل على تحقيق التوازن بين الشركة والمجتمع وعلى ذل فقد قامت بممارسة دورها في التفاعل مع مختلف شرائح وقطاعات المجتمع الكويتي لاسيما الشباب، حيث كانت الشركة رائدة في دعمهم في مختلف المجالات وعلى كافة الأصعدة ،التي قامت الشركة برعايتها وتوقفت الشركة خلال السنة المنتهية 2021 عن التدريب المجاني لخريجي ومنتسبي المعهد التجاري نظرا للظروف الإستثنائية التي تمر بها البلاد والعالم أجمع من إنتشار فيروس كورونا المسجد كوفيد 19 على أن نعاود التدريب بعد استقرار الوضع الصحي العام .

وتمثل المسؤولية الاجتماعية وخدمة المجتمع حجر الزاوية في تعاملات الشركة مع مختلف شرائح المجتمع مساهمة منها في التنمية وبناء مجتمع قادر على مواجهة كل المتغيرات الاقليمية والعالمية، لذا كان للشركة السبق في إطلاق

العديد من المبادرات الإجتماعية ودعم الكثير من الأنشطة والفعاليات الموجهة لمختلف الشرائح .

ويولى مجموعة كاب كويت للوساطة المالية إهتماما خاصا بمواردها البشرية في إطار عملها كشركة متطورة وحديثة تواكب التطورات العالمية والإقليمية من خلال إدارتها .

وتتميز الشركة بإعطاء الشباب دورا قياديا مميزا لاسيما مع تسخير كافة الإمكانيات التدريبية والأكاديمية التي تمنحهم فرصا مميزة لإكتساب خبرات مهنية وعملية تجعل خبراتهم كبيرة مقارنة بأعمارهم إلى جانب نجاح الشركة خلال الأعوام الاخيرة في خلق الكثير من فرص العمل للشباب الكويتي الطموح .

ولقد أدى ذلك إلى تبوأ الشركة موقعا جاذبا للشباب الكويتي الراغب في العمل في القطاع الخاص بصفة عامة والقطاع المالي على وجه الخصوص بسبب المناخ الذي توفره الشركة للمزيد من الإبداع والإبتكار وإطلاق العنان للطاقات الشابة.

. كما يسعى مجلس الادارة لوضع اليات محددة وبرامج واضحة لإبراز دور الشركة في مجال العمل الإجتماعي من خلال إستخدام الشركة لمواد تحافظ على البيئة وعلى الصحة العامة وتقلل من مخاطر التلوث .

إعداد / لجنة الترشيحات والمكافآت .

رئيس مجلس إدارة

مجموعة كاب كويت للوساطة المالية

لمياء زيد الخالد

**KAB**  
مجموعة كاب كويت  
KAB KUWAIT GROUP



الكويت في: 2022/01/3 .

## الموضوع / إقرار

### باستقلالية عضو مجلس الادارة المستقل

أقرأنا الموقع أدناه / محمد السيد رشيد السيد - مصري الجنسية - بطاقة مدنية رقم ( 274111902048 ) بأئني أتمتع بالإنستقلالية ، حيث أئني لست مالكا لأى أسهم من اسهم الشركة ، ولا توجد أية صلة قرابة من الدرجة الاولى مع أى من أعضاء مجلس الإدارة أو الادارة التنفيذية فى الشركة أو أى من مجموعتها أو الأطراف الرئيسية ذات العلاقة ، ولست عضو مجلس ادارة فى أى من مجموعتها ولست موظفا بالشركة أو فى أى من مجموعتها أو لدى أى من أصحاب المصالح ، ولست موظفا لدى أى أشخاص إعتباريين الذين يملكون حصص سيطرة فى الشركة .

وتفضلوا بقبول وافر التحية والتقدير ،،،

عضو مجلس الإدارة المستقل

بمجموعة كاب كويت للوساظة المالية

محمد السيد رشيد السيد



**KAB**  
مجموعة كاب كويت  
KAB KUWAIT GROUP