



الشركة الوطنية للإجارة والتمويل

نظام الحوكمة

التاريخ : 2016/02/16

إعداد- إدارة المخاطر،



الفهرس

رقم الصفحة	المحتوى	التسلسل
ص4	المادة الأولى : التمهد	الباب الأول
ص4	المادة الثانية : التعريفات	
ص7	المادة الثالثة: الحقوق العامة للمساهمين	الباب الثاني
ص7	المادة الرابعة : تسهيل ممارسة المساهمين لحقوقهم وحصولهم على المعلومات	
ص7	المادة الخامسة : حقوق المساهمين المتعلقة باجتماع الجمعية العمومية	
ص9	المادة السادسة : حقوق التصويت	
ص11	المادة السابعة : السياسات والإجراءات المتعلقة بالإفصاح	الباب الثالث
ص11	المادة الثامنة : آلية الإعلان والإفصاح	
ص11	المادة التاسعة : البيانات والمعلومات التي يتم الإفصاح عنها	
ص13	المادة العاشرة : تكوين مجلس الإدارة	الباب الرابع
ص13	المادة الحادية عشر : اجتماعات مجلس الإدارة وجدول الأعمال	
ص14	المادة الثانية عشر : مسؤوليات أمين السر	
ص14	المادة الثالثة عشر : مسؤوليات مجلس الإدارة	
ص15	المادة الرابعة عشر : واجبات رئيس مجلس الإدارة	
ص16	المادة الخامسة عشر : واجبات الإدارة التنفيذية	
ص18	المادة السادسة عشر: لجان المجلس	الباب الخامس
ص18	المادة السابعة عشر : مكافآت أعضاء مجلس الإدارة وتعويضاتهم	
ص18	المادة الثامنة عشر : تعارض المصالح في مجلس الإدارة	



الباب الأول التعريفات



المادة الأولى : التمهيد

يهدف نظام الحوكمة إلى إبراز السياسات والقواعد والمعايير التي تتبعها الشركة الوطنية للإجارة والتمويل في ممارستها لمفاهيم الإدارة الرشيدة ومبادئ الحوكمة والتي تكفل حماية حقوق مساهميها وحقوق أصحاب المصالح وتتضمن القواعد مجموعة من المبادئ والتعليمات وفقاً لقواعد الحوكمة التي أصدرتها هيئة أسواق المال .

المادة الثانية : التعريفات

مع مراعاة التعليمات الواردة في القانون رقم 7 لسنة 2010 بشأن إنشاء هيئة أسواق المال وتنظيم نشاط الأوراق المالية ولائحته التنفيذية ، يكون للكلمات والعبارات الواردة في هذه التعليمات المعاني المبينة قرين كل منها .

مجلس	مجلس الإدارة
عضو مجلس الإدارة	الشخص الطبيعي أو الاعتباري (أو من يمثله) الذي يتم اختياره لشغل عضوية مجلس إدارة الشركة
عضو مجلس الإدارة غير التنفيذي	العضو الذي لا يكون متفرغاً لإدارة الشركة ولا يتقاضى راتباً سنوياً من الشركة كما لا تعتبر المكافأة التي يتقاضاها كعضو مجلس إدارة راتباً.
العضو التنفيذي / الرئيس التنفيذي	الشخص الذي يعينه مجلس الإدارة من بين أعضاء المجلس ويناط به إدارة الشركة ، ويحدد المجلس اختصاصاته وصلاحياته ومخصصاته وتفويضاته في التوقيع عن الشركة، ويتقاضى راتباً شهرياً أو سنوياً من الشركة.
أمين السر	الشخص المعين من قبل مجلس الإدارة بين موظفي الشركة ليقوم بمهمة تسجيل وتنسيق وحفظ جميع محاضر اجتماعات مجلس الإدارة وأي مهام أخرى توكل إليه من قبل مجلس الإدارة في هذا الشأن .
أصحاب المصالح	كل شخص له مصلحة مع الشركة مثل المساهمين، العاملين ، والدائنين ، والموردين ، والعملاء، ومقدمي الخدمات للشركة.
السيطرة	كل وضع أو اتفاق أو ملكية لأسهم أو حصص أيا كانت نسبتها تؤدي إلى التحكم في تعيين أغلبية أعضاء مجلس الإدارة أو في القرارات الصادرة عنه أو الجمعيات العامة للشركة
الأطراف ذوي العلاقة	<ol style="list-style-type: none"> 1- إذا كان يملك السيطرة سواء بشكل مباشر أو غير مباشرة للشركة. 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. 5- إذا كانت تربطه صلة قرابة حتى الدرجة الأولى مع شخص مشار إليه في البند 1 أو 4. 6- شركة تحت السيطرة أو السيطرة المشتركة أو التأثير الهام للأشخاص المشار إليهم في البنود 4 أو 5 بما يملكونه من قوة تصويت هامة بشكل مباشر أو غير مباشر ويؤخذ بعين الاعتبار عند تحديد الأطراف ذات العلاقة ما ورد في القانون واللائحة التنفيذية ومعياري المحاسبة الدولي رقم (24) وما يطرأ عليهما من تعديلات.



<p>أسلوب تصويت يمنح كل مساهم قدرة تصويتية بعدد الأسهم التي يملكها ، بحيث يحق له التصويت بها لمرشح واحد أو توزيعها بين من يختارهم من المرشحين دون تكرار لهذه الأصوات.</p>	<p>التصويت التراكمي</p>
<p>الشركة الأم التي تملك السيطرة سواء بشكل مباشر أو غير مباشر على الشركة ، والشركة التابعة للشركة ، والشركة التابعة للشركة الأم.</p>	<p>المجموعة</p>



الباب الثاني حقوق المساهمين



حقوق المساهمين والجمعية العامة

المادة الثالثة: الحقوق العامة للمساهمين

تثبت للمساهمين جميع الحقوق المتصلة بالسهم ، وبوجه خاص الحق في الحصول على نصيب من الأرباح التي يتقرر توزيعها ، والحق في الحصول على نصيب من موجودات الشركة عند التصفية وحق حضور جمعيات المساهمين ، والاشتراك في مداولاتها والتصويت على قراراتها وحق التصرف في الأسهم ، وحق مراقبة أعمال مجلس الإدارة ورفع دعوى المسؤولية على أعضاء المجلس ، وحق الاستفسار وطلب معلومات بما لا يضر بمصالح الشركة ولا يتعارض مع نظام السوق المالية ولوائحه التنفيذية.

المادة الرابعة: تسهيل ممارسة المساهمين لحقوقهم وحصولهم على المعلومات

أ. يجب أن يتضمن النظام الأساسي للشركة ولوائحها الداخلية الإجراءات والاحتياطات اللازمة لضمان ممارسة جميع المساهمين لحقوقهم النظامية.

ب. يجب توفير جميع المعلومات التي تمكن المساهمين من ممارسة حقوقهم على أكمل وجه ، بحيث تكون هذه المعلومات وافية ودقيقة ، وأن تقدم وتحدث بطريقة منتظمة وفي المواعيد المحددة وعلى الشركة استخدام أكثر الطرق فعالية في التواصل مع المساهمين ولا يجوز التمييز بين المساهمين فيما يتعلق بتوفير المعلومات.

المادة الخامسة: حقوق المساهمين المتعلقة باجتماع الجمعية العامة

ان حق مشاركة المساهمين في اجتماعات الجمعية العمومية العامة للشركة والتصويت على قراراتها حقا أصيلا لكافة المساهمين.

أ. تتعقد الجمعية العمومية بناءً على دعوة من مجلس الإدارة خلال الثلاثة أشهر التالية لانتهاء السنة المالية وذلك في الزمان والمكان اللذين يعينهما عقد الشركة أو تحدده الدعوة إلى اجتماع الجمعية العامة و لمجلس الإدارة دعوة هذه الجمعية للاجتماع كلما دعت الضرورة الى ذلك .

ب. تتعقد الجمعية العمومية بناءً على طلب مجلس الإدارة إذا كان هنالك طلب مسبب من عدد المساهمين يملكون ما لا يقل عن 10% من رأس مال الشركة أو بناءً على طلب من مراقب الحسابات وذلك خلال خمسة عشر يوما من تاريخ تقديم الطلب.

يتعين على الشركة عند تنظيم الاجتماعات العامة للمساهمين أن تقوم بما يلي :

1. توجيه الدعوة إلى المساهمين لحضور اجتماع الجمعية العامة متضمنة جدول الأعمال و زمان ومكان انعقاد الاجتماع عن طريق الإعلان وفق الآلية التي تحددها اللائحة التنفيذية لقانون الشركات.



2. التأكد من أنه يحق للمساهم أن يوكل غيره في حضور اجتماع الجمعية العامة وذلك بمقتضى تفويض خاص أو تفويض تعده الشركة لهذا الغرض ، 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.

3. أن يتاح للمساهمين قبل انعقاد الجمعية العامة بوقت كاف الحصول على كافة المعلومات والبيانات المرتبطة ببنود جدول الأعمال ، وعلى الأخص تقارير مجلس الإدارة ومدقق الحسابات والبيانات المالية.

4. أن تتضمن بنود جدول أعمال الجمعية العامة إحاطة المساهمين بالمواضيع التالية ، كحد أدنى.

- تلاوة كل من تقرير الحوكمة ، وتقرير لجنة التدقيق.
 - تقرير مجلس الإدارة عن نشاط الشركة ومركزها المالي ونتائج أعمالها.
 - تقرير مراقبي الحسابات الخارجي عن نتائج السنة المالية للشركة.
 - مناقشة تقرير مراقب الحسابات الخارجي عن نتائج البيانات المالية للشركة والمصادقة عليه واعتماد صافي الربح القابل للتوزيع.
 - التعاملات مع أصحاب المصالح.
 - أية مخالفات رصدتها / السلطات 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 / السلطات الرقابة المعنية بهذا الخصوص ، ومناقشة ملاحظات مندوب الجهة الرقابية في حال حضوره.
5. أن تتيح للمساهمين المشاركة 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.
6. أن تمكن المساهمين الذين يملكون نسبة خمسة بالمائة من رأس مال الشركة من إضافة بنود على جدول أعمال اجتماعات الجمعية العامة.
7. ان تتيح للمساهمين الاطلاع على كافة البيانات الواردة في السجل الخاص بإفصاحات أعضاء مجلس الإدارة وأعضاء الإدارة التنفيذية.
8. أن تكون الموضوعات المعروضة على الجمعية العامة مصحوبة بمعلومات كافية تمكن المساهمين من اتخاذ قراراتهم بشكل سليم.



المادة السادسة: آلية التصويت

1. أن يتمتع المساهمون بحقوق التصويت الممنوحة لهم ، وبذات المعاملة من قبل الشركة.
2. أن يتمكن المساهمون من التصويت بصفة شخصية أو بالإنابة ، مع إعطاء نفس الحقوق والواجبات للمساهمين سواء كانت بالأصالة أو بالإنابة.
3. إحاطة المساهمين علما بكافة القواعد التي تحكم إجراءات التصويت.
4. توفير كافة المعلومات الخاصة بحقوق التصويت لكل من المساهمين الحاليين والمستثمرين المرتقبين ، مع ضمان توفير تلك المعلومات بشكل مستمر ودائم وكافية للفئات المساهمين.
5. أن يتاح لجميع الفئات المساهمين المالكين لذات النوع من الأسهم حق التصويت على أي تغييرات تتعلق بحقوق المساهمين وذلك من خلال الدعوة إلى اجتماع الجمعية العامة للمساهمين.
6. أن يتم التصويت لاختيار أعضاء مجلس الإدارة في الجمعية العامة من خلال الآليات التي ينص عليها عقد تأسيس الشركة ونظامها الأساسي وفي إطار ما هو منصوص عليه في قانون الشركة ولائحته التنفيذية مع مراعاة ما تضمنه قانون الشركات من إجازة لإتباع نظام التصويت التراكمي في هذا الشأن على اعتبار أن ذلك يعد من أفضل الممارسات للحكومة. وذلك فضلا عن ضرورة وضع آلية تتيح توفير نبذة تعريفية عن المرشحين لعضوية مجلس الإدارة قبل إجراء التصويت ، مما يعطي المساهمين فكرة واضحة عن مهارات المرشحين المهنية والتقنية وخبراتهم ومؤهلاتهم الأخرى.
7. أن يتاح لكافة الفئات فرصة مساهمة مجلس الإدارة عن المهام الموكلة إليهم.
8. عدم فرض أي رسوم مقابل حضور أية فئة من فئات المساهمين لاجتماعات الجمعية العامة ، أو منح ميزة تفضيلية لأي فئة مقابل الفئات الأخرى من المساهمين.



الباب الثالث الإفصاح والشفافية



الإفصاح والشفافية

المادة السابعة: السياسات والإجراءات المتعلقة بالإفصاح

- على الشركة أن تضع سياسات الإفصاح وإجراءاته وأنظمتها الإشرافية بشكل مكتوب وفقا للنظام.
- ترسيخ دعائم السلامة المالية للشركة بشكل خاص وللقطاع المالي بشكل عام.
- توفير المعلومات والبيانات لجميع المهتمين بالشركة سواء كانوا مستثمرين حاليين أو محتملين.
- تحقيق المتابعة المستمرة فيما يحدث داخل الشركة.
- تسهيل عملية مساءلة كل من مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية.

المادة الثامنة: آلية الإعلان والإفصاح

تتم عمليات الإفصاح من خلال وسائل الإفصاح الملائمة سواء كانت :

1. الصحف اليومية.
2. التقرير السنوي للشركة.
3. الموقع الإلكتروني للشركة.
4. بورصة الأوراق المالية (في حال إدراج الشركة) أو أي وسيلة أخرى تراها الشركة مناسبة للإفصاح.
5. الإفصاح من خلال سجل الإفصاحات الخاص بالشركة.

المادة التاسعة: البيانات والمعلومات التي يتم الإفصاح عنها

1. تتضمن اساليب الإفصاح عن المعلومات والبيانات المالية وغير المالية التي تتعلق بالوضع المالي للشركة والأداء والملكية ، وذلك من خلال وسائل الإفصاح الملائمة ، على نحو يساعد أصحاب المصالح في الإطلاع على وضع الشركة بشكل متكامل.
2. أن يتم الإفصاح وبمنتهى الشفافية عن كافة المعلومات والبيانات في الوقت المناسب لكافة الأطراف أصحاب المصالح دون تمييز ، على ان تكون البيانات والمعلومات دقيقة وصحيحة وغير مضللة.



الباب الرابع مجلس الإدارة



المادة العاشرة: تكوين مجلس الإدارة

- 1/3 يحدد النظام الأساسي للشركة عدد أعضاء مجلس الإدارة وفئاتهم على أن لا يقل عدد الأعضاء عن خمسة.
- 2/3 يتم انتخاب أعضاء مجلس الإدارة من قبل المساهمين بالتصويت السري وذلك للمدة المنصوص عليها في نظام الشركة بشرط ألا تتجاوز ثلاث سنوات ، ويجوز إعادة انتخاب الأعضاء ما لم ينص نظام الشركة الأساسي على غير ذلك .
- 3/3 أن يكون غالبية مجلس الإدارة من الأعضاء غير التنفيذيين وأن يضم أعضاء مستقلين لا يزيد عددهم على نصف أعضاء المجلس ولا يشترط أن يكون العضو المستقل من بين المساهمين بالشركة.
- 4/3 عدم الجمع بين منصب رئيس مجلس الإدارة ومنصب الرئيس التنفيذي.
- 5/3 عند انتهاء عضوية أحد أعضاء مجلس الإدارة بأي من طرق انتهاء العضوية ، يجب على الشركة أن تخطر الهيئة فوراً مع بيان أسباب ذلك .
- 3/6 ألا يشغل العضو عضوية مجلس الإدارة أكثر من خمس شركات مساهمة في آن واحد مركزها في الكويت، وألا يشغل عضوية مجلس إدارة شركة مشابهة أو منافسة، وألا يكون رئيساً لمجلس إدارة في أكثر من شركة مساهمة واحدة مركزها في الكويت.
- 3/7 للجمعية العامة للشركة إقالة رئيس مجلس الإدارة أو أحد أعضاء هذا المجلس بناء على اقتراح صادر من المجلس بالأغلبية المطلقة ، أو بناء على طلب موقع من عدد من المساهمين يملكون ما لا يقل عن ربع رأس المال المكتتب به .
- 3/8 لا يجوز للشخص الاعتباري - الذي يحق له بحسب نظام الشركة تعيين ممثلين له في مجلس الإدارة - التصويت على اختيار الأعضاء الآخرين في مجلس الإدارة.

المادة الحادية عشر: اجتماعات مجلس الإدارة وجدول الأعمال

1. يتضمن عقد الشركة والنظام الأساسي تنظيم عملية حضور اجتماعات مجلس الإدارة فضلاً عن كيفية التعامل مع حالات عدم انتظار الأعضاء في حضور تلك الاجتماعات.
2. عدد اجتماعات المجلس لا تقل عن (6) اجتماعات سنوياً على أن يعقد اجتماع واحد في كل ربع سنة على الأقل.
3. اجتماع مجلس الإدارة يتم بحضور نصف عدد الأعضاء، ولا يقل في كل حال من الأحوال عدد الحاضرين عن ثلاثة.
4. يعقد مجلس الإدارة اجتماعات عادية بشكل منتظم بدعوة من الرئيس.
5. يقوم رئيس مجلس الإدارة بالدعوة لعقد اجتماع طارئ بناءً على طلب كتابي يقدم من عضوين متى طلب ذلك .



6. يتم تزويد أعضاء مجلس الإدارة بجدول أعمال المجلس بموضوعات محددة معززاً بالوثائق والمعلومات اللازمة قبل ثلاثة أيام عمل على الأقل من اجتماع المجلس ، وتستثنى من ذلك الاجتماعات الطارئة بحيث يتم تمكين المجلس بوقت كاف من دراسة الموضوعات المطروحة واتخاذ القرارات المناسبة ، هذا ويقر مجلس الإدارة جدول الأعمال حال انعقاده وفي حال اعتراض أي عضو على هذا الجدول تثبت تفاصيل هذا الاعتراض في محضر الاجتماع.

المادة الثانية عشر: تنسيق وحفظ محاضر اجتماعات المجلس :

1. المهام والمسؤوليات المنوطة بأمين سر المجلس يتم تحديدها من قبل مجلس الإدارة، وتتمثل فيما يلي:-
 1. تدوين وحفظ جميع محاضر اجتماعات المجلس وسجلاته ودفائره والتقارير التي ترفع من المجلس وإليه، على أن يتم توقيع محاضر الاجتماعات منه ومن جميع الأعضاء الحاضرين.
 2. التأكد من إتباع أعضاء المجلس للإجراءات التي أقرها المجلس والتأكد من تبليغ مواعيد اجتماعات المجلس قبل ثلاثة أيام عمل على الأقل، مع مراعاة الاجتماعات الطارئة.
 3. التأكد من أن أعضاء مجلس الإدارة يمكنهم الوصول بشكل كامل وسريع إلى كل محاضر اجتماعات المجلس والمعلومات والوثائق والسجلات المتعلقة بالشركة.
 4. تأمين حسن إيصال وتوزيع المعلومات والتنسيق فيما بين أعضاء المجلس وبين أصحاب المصالح الآخرين بالشركة بمن فيهم المساهمين والإدارات المختلفة في الشركة والموظفين.

المادة الثالثة عشر: مسؤوليات مجلس الإدارة

1. اعتماد الأهداف والاستراتيجيات والخطط والسياسات الهامة للشركة ومن ذلك مايلي :
 - الاستراتيجية الشاملة للشركة وخطط العمل الرئيسية ومراجعتها وتوجيهها.
 - الهيكل الرأسمالي الأمثل للشركة وأهدافها المالية.
 - سياسة واضحة لتوزيع الأرباح على اختلاف أنواعها (نقدي / عيني) وبما يحقق مصالح المساهمين والشركة.
 - أهداف الأداء ومراقبة التنفيذ والأداء الشامل في الشركة.
 - الهياكل التنظيمية والوظيفية في الشركة وإجراء المراجعة الدورية عليها.
2. إقرار الميزانيات التقديرية السنوية واعتماد البيانات المالية المرحلية والسنوية.
3. الإشراف على النفقات الرأسمالية الرئيسية للشركة، وتملك الأصول والتصرف بها.
4. التأكد من مدى التزام الشركة بالسياسات والإجراءات التي تضمن احترام الشركة للأنظمة واللوائح الداخلية المعمول بها.
5. ضمان دقة وسلامة البيانات والمعلومات الواجب الإفصاح عنها وذلك وفق سياسات ونظم عمل الإفصاح والشفافية المعمول بها.



6. إرساء قنوات اتصال فاعلة تتيح لمساهمي الشركة الإطلاع بشكل مستمر ودوري على أوجه الأنشطة المختلفة للشركة وأي تطورات جوهرية.
7. وضع نظام حوكمة خاص بالشركة – بما لا يتعارض مع أحكام قواعد حوكمة الشركات الصادرة عن الهيئة – والإشراف العام عليها ومراقبة مدى فاعليتها وتعديلها عند الحاجة.
8. متابعة أداء كل عضو من أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية وفق مؤشرات الأداء الموضوعية (KPIs).
9. إعداد تقرير سنوي يتلى في الجمعية العامة السنوية للشركة يتضمن متطلبات وإجراءات استكمال قواعد حوكمة الشركات ومدى التقيد بها ، على أن يتم تضمين هذا التقرير في التقرير السنوي المعد عن أنشطة الشركة مع بيان القواعد التي تم الالتزام بها والقواعد التي لم يتم التقيد بها مع مبررات عدم الالتزام.
10. تشكيل لجان مختصة منبثقة عنه وفق ميثاق يوضح مدة اللجنة صلاحيتها ومسؤولياتها وكيفية رقابة المجلس عليها، وتقييم أداء وأعمال هذه اللجان.
11. التأكد من أن السياسات واللوائح المعتمدة للشركة تتسم بالشفافية والوضوح بما يتيح عملية اتخاذ القرار وتحقيق مبادئ الحوكمة الرشيدة، والفصل في السلطات والصلاحيات بين مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية وفي هذا المجال يجب على المجلس أن يقوم بما يلي :
 - اعتماد اللوائح والأنظمة الداخلية المتعلقة بعمل الشركة وتطويرها ، وما يتبع ذلك من تحديد للمهام والاختصاصات والواجبات والمسؤوليات بين المستويات التنظيمية المختلفة.
 - اعتماد سياسة تفويض وتنفيذ الأعمال المنوطة بالإدارة التنفيذية.
12. تحديد الصلاحيات التي يتم تفويضها للإدارة التنفيذية، وإجراءات اتخاذ القرار ومدة التفويض، كما يحدد المجلس الموضوعات التي يحتفظ بصلاحيات البت فيها.
13. الرقابة والإشراف على أداء أعضاء الإدارة التنفيذية، والتأكد من قيامهم بأداء كافة المهام الموكلة إليهم ، حيث يتعين على مجلس الإدارة القيام بما يلي :
 - التأكد من ان الإدارة التنفيذية تعمل وفق السياسات واللوائح المعتمدة من قبل مجلس الإدارة.
 - عقد اجتماعات دورية مع الإدارة التنفيذية لبحث مجريات العمل وما يعترضه من معوقات ومشاكل كذلك استعراض ومناقشة المعلومات الهامة ذات الصلة بنشاط الشركة.
 - وضع معايير أداء للإدارة التنفيذية تتسق مع اهداف وإستراتيجية الشركة.
14. تحديد شرائح المكافآت التي سيتم منحها للموظفين ، مثل شريحة المكافآت الثابتة ، وشريحة المكافآت المرتبطة بالأداء والمخاطر على المدى الطويل ، وشريحة المكافآت في شكل اسهم.
15. تعيين أو عزل أي من أعضاء الإدارة التنفيذية، ومن ذلك رئيس الجهاز التنفيذي أو من في حكمه.
16. وضع سياسة تنظم العلاقة مع أصحاب المصالح من أجل حفظ حقوقهم.



17. وضع آلية لتنظيم التعاملات مع الأطراف ذوي العلاقة وذلك للحد من تضارب المصالح.
18. التأكد وبصفة دورية من فاعلية وكفاية نظم الرقابة الداخلية المعمول بها في الشركة والشركات التابعة لها ومن ذلك :

- أ. التأكد من سلامة الأنظمة المالية والمحاسبية، بما في ذلك الأنظمة ذات الصلة بإعداد التقارير المالية.
- ب. التأكد من تطبيق أنظمة رقابية مناسبة لقياس وإدارة المخاطر، وذلك من خلال تحديد نطاق المخاطر التي قد تواجه الشركة وإنشاء بيئة ملمة بثقافة الحد من المخاطر على مستوى الشركة وطرحها بشفافية مع أصحاب المصالح والأطراف ذات الصلة بالشركة.

المادة الرابعة عشر: واجبات رئيس مجلس الإدارة

19. التأكد من قيام المجلس بمناقشة جميع المسائل الأساسية بشكل فعال وفي الوقت المناسب.
20. تمثيل الشركة أمام الغير وذلك وفق ما ينص عليه نظام الشركة الأساسي.
21. تشجيع جميع أعضاء المجلس على المشاركة بشكل كلي وفعال في تصريف شؤون المجلس.
22. ضمان التواصل الفعلي مع المساهمين وإيصال آرائهم إلى مجلس الإدارة.
23. تشجيع العلاقات البناءة والمشاركة الفعالة بين كل من المجلس والإدارة التنفيذية وبين الأعضاء التنفيذيين والمستقلين.
24. خلق ثقافة تشجع على النقد البناء حول القضايا التي يوجد حولها تباين في وجهات النظر بين أعضاء المجلس.

المادة الخامسة عشر: مهام ومسؤوليات الإدارة التنفيذية

- يعكس الهيكل التنظيمي للشركة المهام والمسؤوليات المناطة بأعضاء الإدارة التنفيذية، ومنها ما يلي:-
- تنفيذ الخطط الاستراتيجية للشركة وما يرتبط بها من سياسات ولوائح داخلية، والتأكد من كفايتها وفعاليتها.
 - المسؤولية الكاملة عن الأداء العام للشركة ونتائج أعمالها وذلك من خلال إنشاء هيكل إدارة يعزز المساءلة.
 - إعداد التقارير الدورية (مالية وغير مالية) بشأن التقدم المحرز في نشاط الشركة في ضوء خطط وأهداف الشركة الاستراتيجية، وعرض تلك التقارير على مجلس الإدارة.
 - وضع نظام محاسبي متكامل يحتفظ بدفاتر وسجلات وحسابات تعكس بشكل مفصل ودقيق البيانات المالية وحسابات الدخل، بما يتيح المحافظة على أصول الشركة.
 - إعداد القوائم وفقا لمعايير المحاسبة الدولية المعتمدة من قبل هيئة أسواق المال.
 - إدارة العمل اليومي وتسيير النشاط، فضلا عن إدارة موارد الشركة بالشكل الأمثل، والعمل على تعظيم الأرباح وتقليل النفقات، وذلك بما يتفق مع أهداف وإستراتيجية الشركة.
 - المشاركة الفعالة في بناء وتنمية ثقافة القيم الأخلاقية داخل الشركة.
 - وضع نظم الرقابة الداخلية وإدارة المخاطر، والتأكد من فاعلية وكفاية تلك النظم، والحرص على الالتزام بنزعة المخاطر المعتمدة من قبل مجلس الإدارة.



الباب الخامس لجان مجلس الإدارة



المادة السادسة عشر: لجان المجلس

1. يعتمد مجلس الإدارة اللوائح والنظم الداخلية التي تنظم إجراءات تشكيل اللجان، وتتضمن تلك اللوائح والنظم تحديد مهامها ومدة عملها والصلاحيات الممنوحة لها.
2. يتابع مجلس الإدارة عمل اللجان بشكل دوري، ويكون مسؤولاً عن أعمال هذه اللجان.
3. يتم تعيين عدد كاف من أعضاء مجلس الإدارة غير التنفيذيين والمستقلين في اللجان المشكلة.

المادة السابعة عشر: مكافآت أعضاء مجلس الإدارة وتعويضاتهم

يبين نظام الشركة طريقة مكافآت أعضاء مجلس الإدارة ويجوز أن تكون هذه المكافآت راتباً معيناً أو بدل حضور عن الجلسات أو مزايا عينية أو نسبة معينة من الأرباح ، ويجوز الجمع بين اثنتين أو أكثر من هذه المزايا.

المادة الثامنة عشر: تعارض المصالح في مجلس الإدارة

- أ. لا يجوز لعضو مجلس الإدارة – بغير ترخيص من الجمعية العامة يجدد كل سنة – أن تكون له أي مصلحة (مباشرة أو غير مباشرة) في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة ، وتستثنى من ذلك الأعمال التي تتم بطريق المنافسة العامة إذا كان عضو مجلس الإدارة صاحب العرض الأفضل وعلى عضو مجلس الإدارة أن يبلغ المجلس بما له من مصلحة شخصية في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة ، ويثبت هذا التبليغ في محضر اجتماع ، ولا يجوز للعضو ذي المصلحة الاشتراك في التصويت على القرار الذي يصدر في هذا الشأن في الجمعية العامة أو في اجتماع مجلس الإدارة 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 المحاسب القانوني.
- ب. لا يجوز لعضو مجلس الإدارة – بغير ترخيص من الجمعية العامة يجدد كل سنة – أن يشترك في أي عمل من شأنه منافسة الشركة ، أو أن يتاجر في أحد فروع النشاط الذي تزاوله.
- ت. لا يجوز للشركة أن تقدم قرضاً نقدياً من أي نوع لأعضاء مجلس إدارتها أو أن تضمن أي قرض يعقده واحد منهم مع الغير ، ويستثنى من ذلك البنوك وغيرها من شركات الائتمان.



أولاً: لجنة الترشيحات والمكافآت

1- تشكيل اللجنة:-

- 1.1 يشكل مجلس الإدارة بعد اختياره من قبل الجمعية العمومية للشركة لجنة الترشيحات والمكافآت وأن لا يقل عدد أعضائها عن ثلاثة على أن يكون أحد أعضائها على الأقل من الأعضاء المستقلين.
- 1.2 يرأس اللجنة عضو من أعضاء مجلس الإدارة غير التنفيذيين.
- 1.3 يحق فقط لأعضاء اللجنة حضور اجتماعاتها ويجوز دعوة أشخاص آخرين لحضور كل أو جزء من الاجتماع وذلك حسب الحاجة.
- 1.4 يقوم الأعضاء الحاضرين لاجتماع اللجنة بانتخاب أحدهم لرئاسة الاجتماع في حال غياب رئيس اللجنة عن الحضور.
- 1.5 يحدد المجلس مدة عضوية اللجنة وأسلوب العمل مع عدم الاخلال بما ينص عليه قانون الشركات واللائحة التنفيذية .
- 1.6 تتشكل اللجنة من:-

م	أعضاء اللجنة	منصبه
1	رئيس اللجنة	عضو مجلس إدارة غير تنفيذي
2	عضو اللجنة	عضو مجلس الإدارة (مستقل)
3	عضو اللجنة	عضو مجلس إدارة (غير تنفيذي – تنفيذي - مستقل).

2- اجتماعات اللجنة:-

- 2.1 تعقد لجنة الترشيحات والمكافآت اجتماعاتها بشكل دوري على الأقل مرة كل سنة وكذلك عند الحاجة، على أن تدون محاضر الاجتماعات.
- 2.3 في حال غياب أي من أعضاء اللجنة عن الحضور الاجتماع يسجل سبب الغياب.
- 2.4 يجب على أعضاء اللجنة وغيرهم من الأشخاص الحاضرين لاجتماعات لجنة المكافآت الحفاظ على سرية المعلومات التي حصلوا أثناء عملهم باللجنة.
- 2.2 تقوم اللجنة بمتابعة تنفيذ نتائج الاجتماعات السابقة وأية مواضيع عالقة منذ آخر اجتماع لها.

3- مدة عضوية اللجنة :-

- 3.1 يجب أن تتوافق عضوية اللجنة مع مدة عضوية مجلس إدارة الشركة.

4- إنهاء خدمات اللجنة:-

- 4.1 يجوز بقرار يصوت عليه أغلبية أعضاء مجلس إدارة الشركة بإنهاء خدمات أعضاء اللجنة بالكامل أو أحد أعضائها.



4.2 بإمكان أي عضو من أعضاء اللجنة الاستقالة وذلك بتسليم إشعار خطي لرئيس المجلس ورئيس اللجنة وتصبح الاستقالة سارية المفعول في وقت تسليم الإشعار إلا إذا حدد الإشعار تاريخاً للتنفيذ.

4.3 في حال كان تاريخ سريان الاستقالة في وقت لاحق يمكن للمجلس اختيار عضو بديل للعضو المستقيل بمجرد سريان مدة الاستقالة.

5- محاضر الاجتماعات:-

5.1 تسجل قرارات اللجنة في محاضر اجتماعات وتحفظ المحاضر بعد التوقيع عليها من قبل أعضاء اللجنة الذين حضروا الاجتماع.

5.2 يتم الاحتفاظ بنسخة موقعة من المحاضر مرفقة مع الوثائق ذات صلة والمراسلات في سجل خاص.

6- صلاحية اللجنة:-

6.1 يحق للجنة الحصول على كافة الموارد والمعلومات اللازمة لها لأداء واجباتها ومسؤولياتها.

7- مسؤوليات اللجنة:-

7.1 التوصية بقبول الترشيح وإعادة الترشيح لأعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية.

7.2 وضع سياسة واضحة لمكافآت مجلس الإدارة وكبار التنفيذيين ، المراجعة السنوية للاحتياجات المطلوبة من المهارات المناسبة لعضوية مجلس الإدارة، وكذلك استقطاب طلبات الراغبين في شغل المناصب التنفيذية حسب الحاجة، ودراسة ومراجعة تلك الطلبات تحديد الشرائح المختلفة للمكافآت التي سيتم منحها للموظفين مثل :-

- شريحة المكافآت الثابتة.
- شريحة المكافآت المرتبطة بالأداء.
- شريحة المكافآت في شكل أسهم.
- شريحة مكافآت نهاية الخدمة.

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

7.4 والتأكد من عدم انتقاء صفة الاستقلالية عن عضو مجلس الإدارة المستقل.

7.5 إعداد تقرير سنوي مفصل عن كافة المكافآت الممنوحة لأعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية ، سواء كانت مبالغ أو منافع أو مزايا، أيا كانت طبيعتها ومسامها ، على أن يتم عرض هذا التقرير على الجمعية العامة للشركة للموافقة عليه ويتلى من رئيس مجلس الإدارة ويتعين ان تقوم الشركة بإتباع معايير الدقة والشفافية عند إعداد التقرير الخاص بالمكافآت ، بحيث يتم الإفصاح عن كافة المكافآت الممنوحة سواء كانت في صورة مباشرة أو غير مباشرة وتجنب أية محاولة للإخفاء أو التضليل.



ثانياً: لجنة التدقيق

1- تشكيل اللجنة :-

- 1.1 يشكل مجلس الإدارة لجنة التدقيق وأن لا يقل عدد أعضائها عن ثلاثة على أن يكون أحد أعضائها على الأقل من الأعضاء المستقلين.
- 1.2 يرأس اللجنة عضو من أعضاء مجلس الإدارة غير التنفيذيين ولا يجوز لرئيس مجلس الإدارة أن يكون عضواً في اللجنة.
- 1.3 يتعين أن يكون من أعضاء اللجنة عضو واحد على الأقل من ذوي الخبرات العلمية أو الخبرة العملية في مجالات المحاسبة والمالية.
- 1.4 للجنة الحق بالاستعانة بخبرات خارجية بعد موافقة مجلس الإدارة على ذلك.
- 1.5 تتشكل اللجنة من :-

م	أعضاء اللجنة	منصبه
1	رئيس اللجنة	عضو مجلس إدارة غير تنفيذي
2	عضو اللجنة	عضو مجلس الإدارة (مستقل)
3	عضو اللجنة	عضو مجلس إدارة (غير تنفيذي – تنفيذي - مستقل).

2- اجتماعات اللجنة :-

- 2.1 تعقد لجنة التدقيق إجتماعاتها بصورة منتظمة على الأقل مرة كل ثلاثة أشهر وكذلك عند الحاجة، على أن تدون محاضر الاجتماعات بشكل منتظم.
- 2.1 في حال غياب أي من أعضاء اللجنة عن الحضور الاجتماع يسجل سبب الغياب.
- 2.2 للجنة اجتماعات دورية مع مراقب الحسابات الخارجي، أربعة مرات على الأقل مع المدقق الداخلي.
- 2.3 يحق للمدقق الداخلي ومراقب الحسابات الخارجي طلب اجتماع مع اللجنة حين تقتضي ضرورة العمل ذلك.
- 2.4 يجب على أعضاء اللجنة وغيرهم من الأشخاص الحاضرين لاجتماعات لجنة التدقيق الحفاظ على سرية المعلومات التي حصلوا عليها أثناء عملهم باللجنة.
- 2.5 تقوم اللجنة بمتابعة تنفيذ نتائج الاجتماعات السابقة وأية مواضيع عالقة منذ آخر اجتماع لها.



3 مدة عضوية اللجنة :-

3.1 يجب أن تتوافق عضوية اللجنة مع مدة عضوية مجلس إدارة الشركة.

4 إنهاء خدمات اللجنة:-

4.1 يجوز بقرار يصوت عليه أغلبية أعضاء مجلس إدارة الشركة بإنهاء خدمات أعضاء اللجنة بالكامل أو أحد أعضائها.

4.1 بإمكان أي عضو من أعضاء اللجنة الاستقالة وذلك بتسليم إشعار خطي لرئيس المجلس ورئيس اللجنة وتصبح الاستقالة سارية المفعول في وقت تسليم الإشعار إلا إذا حدد الإشعار تاريخاً للتنفيذ.

4.3 في حال كان تاريخ سريان الاستقالة في وقت لاحق يمكن للمجلس اختيار عضو بديل للعضو المستقيل بمجرد سريان مدة الاستقالة.

5 محاضر الاجتماعات:-

5.1 تسجل قرارات اللجنة في محاضر اجتماعات وتحفظ المحاضر بعد التوقيع عليها من قبل أعضاء اللجنة الذين حضروا الاجتماع.

5.2 يتم الاحتفاظ بنسخة موقعة من المحاضر مرفقة مع الوثائق ذات صلة والمراسلات.

6 صلاحية اللجنة :-

6.1 يحق للجنة الحصول على كافة الموارد والمعلومات اللازمة لها لأداء واجباتها ومسؤولياتها.

6.2 كما يحق للمدقق الداخلي ومراقب الحسابات الخارجي طلب اجتماع مع اللجنة حين تقتضي ضرورة العمل ذلك.

7 مسؤوليات اللجنة :-

7.1 مراجعة البيانات المالية الدورية قبل عرضها على مجلس الإدارة، وإبداء الرأي والتوصية بشأنها لمجلس الإدارة، وذلك بهدف ضمان عدالة وشفافية التقارير المالية.

7.2 التوصية لمجلس الإدارة بتعيين وإعادة تعيين مراقبي الحسابات الخارجيين أو تغييرهم وتحديد أتعابهم، وبراعي عند التوصية بالتعيين التأكد من استقلاليتهم، ومراجعة خطابات تعيينهم.

7.3 متابعة أعمال مراقبي الحسابات الخارجيين، والتأكد من عدم قيامهم بتقديم خدمات إلى الشركة عدا الخدمات التي تقتضيها مهنة التدقيق.



7.4 دراسة ملاحظات مراقبي الحسابات الخارجيين على القوائم المالية للشركة ومتابعة ما تم في شأنها.

7.5 دراسة السياسات المحاسبية المتبعة وإبداء الرأي والتوصية لمجلس الإدارة في شأنها.

7.6 تقييم مدي كفاية نظم الرقابة الداخلية المطبقة داخل الشركة وإعداد تقرير يتضمن رأي وتوصيات اللجنة بهذا الشأن.

7.7 الإشراف الفني على إدارة التدقيق الداخلي في الشركة من أجل التحقق من مدي فاعليتها في تنفيذ الأعمال والمهام المحددة من قبل مجلس الإدارة.

7.8 التوصية بتعيين مدير التدقيق الداخلي، ونقله، وعزله، وتقييم أدائه، وأداء إدارة التدقيق الداخلي.

7.9 مراجعة وإقرار خطط التدقيق المقترحة من المدقق الداخلي، وإبداء ملاحظاتها عليها.

7.10 مراجعة نتائج تقارير التدقيق الداخلي، والتأكد من أنه قد تم اتخاذ الإجراءات التصحيحية اللازمة بشأن الملاحظات الواردة في التقارير.

7.11 مراجعة نتائج تقارير الجهات الرقابية والتأكد من أنه قد تم اتخاذ الإجراءات اللازمة بشأنها.

7.12 التأكد من التزام الشركة بالقوانين والسياسات والنظم والتعليمات ذات العلاقة.



ثالثاً: لجنة المخاطر

1. تشكيل اللجنة :-

- 1.6 يشكل مجلس الإدارة لجنة المخاطر وأن لا يقل عدد أعضائها عن ثلاثة على أن يكون أحد أعضائها على الأقل من الأعضاء المستقلين.
- 1.7 يرأس اللجنة عضو من أعضاء مجلس الإدارة غير التنفيذيين ولا يجوز لرئيس مجلس الإدارة أن يكون عضواً في اللجنة.
- 1.8 يتعين أن يكون من أعضاء اللجنة عضو واحد على الأقل من ذوي الخبرات العلمية أو الخبرة العملية في مجالات المحاسبة والمالية.
- 1.9 للجنة الحق بالاستعانة بخبرات خارجية بعد موافقة مجلس الإدارة على ذلك.
- 1.10 تتشكل اللجنة من :-

م	أعضاء اللجنة	منصبه
1	رئيس اللجنة	عضو مجلس إدارة غير تنفيذي
2	عضو اللجنة	عضو مجلس الإدارة (مستقل)
3	عضو اللجنة	عضو مجلس إدارة (غير تنفيذي – تنفيذي - مستقل).

2. اجتماعات اللجنة :-

- 2.1 تعقد لجنة المخاطر إجتماعاتها بصورة منتظمة على الأقل مرة كل ثلاثة أشهر وكذلك عند الحاجة، على أن تدون محاضر الاجتماعات بشكل منتظم.
- 7.1 في حال غياب أي من أعضاء اللجنة عن الحضور الاجتماع يسجل سبب الغياب.
- 7.2 يجب على أعضاء اللجنة وغيرهم من الأشخاص الحاضرين لاجتماعات لجنة المخاطر الحفاظ على سرية المعلومات التي حصلوا عليها أثناء عملهم باللجنة.
- 7.3 تقوم اللجنة بمتابعة تنفيذ نتائج الاجتماعات السابقة وأية مواضيع عالقة منذ آخر اجتماع لها.

3. مدة عضوية اللجنة :-

- 3.1 يجب أن تتوافق عضوية اللجنة مع مدة عضوية مجلس إدارة الشركة.



4. إنهاء خدمات اللجنة:-

- 4.1 يجوز بقرار يصوت عليه أغلبية أعضاء مجلس إدارة الشركة بإنهاء خدمات أعضاء اللجنة بالكامل أو أحد أعضائها.
- 4.2 بإمكان أي عضو من أعضاء اللجنة الاستقالة وذلك بتسليم إشعار خطي لرئيس المجلس ورئيس اللجنة وتصبح الاستقالة سارية المفعول في وقت تسليم الإشعار إلا إذا حدد الإشعار تاريخاً للتنفيذ.
- 4.3 في حال كان تاريخ سريان الاستقالة في وقت لاحق يمكن للمجلس اختيار عضو بديل للعضو المستقيل بمجرد سريان مدة الاستقالة.

5. محاضر الاجتماعات:-

- 5.1 تسجل قرارات اللجنة في محاضر اجتماعات وتحفظ المحاضر بعد التوقيع عليها من قبل أعضاء اللجنة الذين حضروا الاجتماع.
- 5.2 يتم الاحتفاظ بنسخة موقعة من المحاضر مرفقة مع الوثائق ذات صلة والمراسلات.

6. صلاحية اللجنة :-

- 6.1 يحق للجنة الحصول على كافة الموارد والمعلومات اللازمة لها لأداء واجباتها ومسؤولياتها.

7. مسؤوليات اللجنة :-

- 7.1 التأكد من التزام الشركة بالقوانين والسياسات والنظم والتعليمات ذات العلاقة.
- 7.2 مراجعة الصفقات والتعاملات المقترحة أن تقوم بها الشركة مع الأطراف ذات علاقة، وتقييم التوصيات المناسبة بشأنها إلى مجلس الإدارة.
- 7.3 إعداد ومراجعة استراتيجيات وسياسات إدارة المخاطر قبل اعتمادها من مجلس الإدارة والتأكد من تنفيذ هذه الاستراتيجيات والسياسات ، وأنها تتناسب مع طبيعة وحجم أنشطة الشركة .
- 7.4 ضمان توافر الموارد والنظم الكافية لإدارة المخاطر.
- 7.5 تقييم نظم وآليات تحديد وقياس ومتابعة أنواع المخاطر المختلفة التي قد تتعرض لها الشركة، وذلك لتحديد أوجه القصور بها.
- 7.6 مساعدة مجلس الإدارة على تحديد وتقييم مستوي المخاطر المقبول بالشركة، والتأكد من عدم تجاوز الشركة لهذا المستوى من المخاطر بعد اعتماده من قبل مجلس الإدارة.
- 7.7 مراجعة الهيكل التنظيمي للإدارة المخاطر ووضع توصيات بشأنه قبل اعتماده من قبل مجلس الإدارة.
- 7.8 التأكد من استقلالية موظفي إدارة المخاطر عن الأنشطة التي ينجم عنها تعرض الشركة للمخاطر.
- 7.9 التأكد من أن موظفي إدارة المخاطر لديهم الفهم الكامل للمخاطر المحيطة بالشركة، والعمل على زيادة وعي العاملين بثقافة المخاطر وإدراكهم.



7.10 إعداد التقارير الدورية حول طبيعة المخاطر التي تتعرض لها الشركة، وتقديم هذه التقارير إلى مجلس الإدارة.

7.11 مراجعة المسائل التي تثيرها لجنة المخاطر المرتبطة والتي قد تؤثر على إدارة المخاطر في الشركة.



رابعاً: اللجنة التنفيذية

1- تشكيل اللجنة:-

- 1.1 يشكل مجلس الإدارة اللجنة التنفيذية بحيث وأن لا يقل عدد أعضائها عن ثلاثة.
- 1.2 يرأس اللجنة رئيس مجلس الإدارة أو أي عضو من أعضاء مجلس الإدارة غير التنفيذيين.
- 1.3 يحق فقط لأعضاء اللجنة حضور اجتماعاتها ويجوز دعوة أشخاص آخرين لحضور كل أو جزء من الاجتماع وذلك حسب الحاجة.
- 1.4 يقوم الأعضاء الحاضرين لاجتماع اللجنة بانتخاب أحدهم لرئاسة الاجتماع في حال تغيب رئيس اللجنة عن الحضور.
- 1.5 للجنة الحق بالاستعانة بخبرات خارجية بعد موافقة مجلس الإدارة على ذلك.
- 1.6 تتشكل اللجنة من:-

م	أعضاء اللجنة	منصبه
1	رئيس اللجنة	رئيس مجلس الإدارة
2	عضو اللجنة	عضو مجلس الإدارة (غير تنفيذي – تنفيذي - مستقل)
3	عضو اللجنة	عضو مجلس إدارة (غير تنفيذي – تنفيذي- مستقل)

2- اجتماعات اللجنة:-

- 2.1 تعقد اللجنة التنفيذية بصورة منتظمة على الأقل مرة كل 3 أشهر وكذلك عند الحاجة، على أن تدون محاضر الاجتماعات بشكل منتظم.
- 2.2 في حال غياب أي من أعضاء اللجنة عن الحضور الاجتماع يسجل سبب الغياب في محضر الاجتماع .
- 2.3 يجب على أعضاء اللجنة وغيرهم من الأشخاص الحاضرين لاجتماعات اللجنة التنفيذية الحفاظ على سرية المعلومات التي حصلوا أثناء عملهم باللجنة.
- 2.4 تقوم اللجنة بمتابعة تنفيذ نتائج الاجتماعات السابقة وأية مواضيع عالقة منذ آخر اجتماع لها.
- 2.5 يتم التصويت على قرارات اللجنة بأغلبية وتدون أي ملاحظات من قبل الأعضاء في محضر اجتماع اللجنة.
- 2.6 عند غياب رئيس اللجنة عن الحضور يختار الأعضاء من بينهم لترأس اللجنة ويكون قرار اللجنة جماعي.
- 2.7 يأخذ في عين الاعتبار عند تدارس أي موضوع على اللجنة تضارب المصالح وفي حال وجود تضارب في المصالح يمتنع العضو عن الحضور أو التصويت ويفصح عن ذلك في محضر الاجتماع.

3- مدة عضوية اللجنة :-

- 3.1 يجب أن تتوافق عضوية اللجنة مع مدة عضوية مجلس إدارة الشركة.



4- إنهاء خدمات اللجنة:-

- 4.1 يجوز بقرار يصوت عليه أغلبية أعضاء مجلس إدارة الشركة بإنهاء خدمات أعضاء اللجنة بالكامل وإعادة تشكيلها أو أحد أعضائها.
- 4.2 بإمكان أي عضو من أعضاء اللجنة الاستقالة من عضوية اللجنة وذلك بتسليم إشعار خطي لرئيس اللجنة ومجلس الإدارة وتصبح الاستقالة سارية المفعول في وقت تسليم الإشعار إلا إذا حدد الإشعار تاريخاً للتنفيذ.
- 4.3 في حال كان تاريخ سريان الاستقالة في وقت لاحق يمكن للمجلس اختيار عضو بديل للعضو المستقيل بمجرد سريان مدة الاستقالة.

5- محاضر الاجتماعات:-

- 5.1 تسجل قرارات اللجنة في محاضر اجتماعات وتحفظ المحاضر بعد التوقيع عليها من قبل أعضاء اللجنة الذين حضروا الاجتماع.
- 5.2 يتم الاحتفاظ بنسخة موقعة من المحاضر مرفقة مع الوثائق ذات صلة والمراسلات.

6- صلاحية اللجنة:-

- 6.1 يحدد مجلس الإدارة صلاحيات اللجنة التنفيذية بما يراه مناسباً يتوافق مع أعمال الشركة و يحق للجنة الحصول على كافة الموارد والمعلومات اللازمة لها لأداء واجباتها ومسؤولياتها.

7- مسؤوليات اللجنة :-

- 7.1 للجنة صلاحية منح عمليات التمويل والإجارة التي تزيد قيمة المديونية فيها عن خمسون ألف دينار كويتي وبحد أقصى مليونان وخمسمائة ألف دينار كويتي لا غير مديونية.
- 7.2 للجنة صلاحية تحديد الإطار العام لنسب الأرباح لمنتجات الشركة.
- 7.3 الموافقة على استحداث أي منتجات تشغيلية جديدة على أن يتم إخطار مجلس الإدارة بذلك.
- 7.4 للجنة صلاحية الحصول على تسهيلات ائتمانية للشركة بحد أقصى 5,000,000 د.ك (فقط خمسة ملايين دينار كويتي لا غير) من بنوك ومؤسسات مالية بما لا يتعارض مع أحكام الشريعة الإسلامية.
- 7.5 للجنة صلاحية الموافقة على الدخول في الاستثمارات (المحلية – الإستراتيجية- المباشرة – المالية – العقارية) وجميع أنواع الاستثمارات الأخرى التي تبلغ /-500,000 (خمسمائة الف دينار كويتي لاغير) ولا تزيد عن /-1,500,000 د.ك (فقط مليون وخمسمائة ألف دينار كويتي لاغير) وتبدي اللجنة توصياتها لمجلس الإدارة في حال تجاوز صلاحية المحدد لها في هذا البند ويعرض على مجلس الإدارة.
- 7.6 للجنة صلاحية بيع الأصول الثابتة التي تتراوح قيمتها 5,000 د.ك ولا تزيد عن 10000 د.ك بسعر التكلفة، وما يزيد عن ذلك يتم مراجعته وكتابة توصية فيه لمجلس الإدارة.



خامسا: اللجنة الائتمانية

1- تشكيل اللجنة :-

1.1 يشكل مجلس الإدارة اللجنة الائتمانية وأن لا يقل عدد أعضائها عن ثلاثة.

1.2 يرأس اللجنة الرئيس التنفيذي.

1.3 تتشكل اللجنة من:-

م	أعضاء اللجنة	منصبه
1	رئيس اللجنة	الرئيس التنفيذي
2	عضو اللجنة	مدير أول تمويل
3	عضو اللجنة	نائب الرئيس لإدارة المخاطر ومسؤول المطابقة والالتزام

2- اجتماعات اللجنة :-

2.1 تعقد اللجنة الائتمانية بصورة منتظمة وهي في حالة انعقاد دائم.

2.2 يتم اتخاذ قرارات اللجنة بأغلبية عضوين ويعتبر القرار نافذاً.

2.3 في حال غياب أي من أعضاء اللجنة عن الحضور الاجتماع يسجل سبب الغياب.

2.4 يجب على أعضاء اللجنة وغيرهم من الأشخاص الحاضرين لاجتماعات لجنة الائتمان الحفاظ

على سرية المعلومات التي حصلوا أثناء عملهم باللجنة.

2.5 للجنة صلاحية تحديد الإطار العام لنسب الأرباح لمنتجات الشركة.

2.6 تقوم اللجنة بمتابعة تنفيذ نتائج الاجتماعات السابقة وأية مواضيع عالقة منذ آخر اجتماع لها.

3- مدة عضوية اللجنة :-

3.1 يجب أن تتوافق عضوية اللجنة مع مدة عضوية مجلس إدارة الشركة.

4- إنهاء خدمات اللجنة:-

4.1 يجوز بقرار يصوت عليه أغلبية أعضاء مجلس إدارة الشركة بإنهاء خدمات أعضاء اللجنة

بالكامل أو أحد أعضائها.

4.2 ليس بإمكان أي عضو من أعضاء اللجنة الاستقالة إلا إذا ارتأى مجلس الإدارة ذلك.



5- محاضر الاجتماعات:-

- 5.1 تسجل قرارات اللجنة في محاضر اجتماعات وتحفظ المحاضر بعد التوقيع عليها من قبل أعضاء اللجنة الذين حضروا الاجتماع.
- 5.2 يتم الاحتفاظ بنسخة موقعة من المحاضر مرفقة مع الوثائق ذات صلة والمراسلات.

6- صلاحية اللجنة :-

- 6.1 يحق للجنة الحصول على كافة الموارد والمعلومات اللازمة لها لأداء واجباتها ومسؤولياتها.

7- مسؤوليات اللجنة :-

- 7.1 للجنة صلاحية اعتماد طلبات التمويل على ان لا يتجاوز مبلغ التمويل عن 50,000 د.ك.
- 7.2 تلتزم اللجنة بتطبيق السياسة الائتمانية المعتمدة من مجلس الإدارة.
- 7.3 مراجعة السياسة الائتمانية بصورة سنوية وإجراء التعديلات عليها بما يتوافق مع تعليمات بنك الكويت المركزي وهيئة أسواق المال وبما لا يخالف أحكام الشريعة الإسلامية .



سادسا : لجنة المخصصات

1- تشكيل اللجنة :-

- 1.1 يشكل مجلس الإدارة لجنة المخصصات وأن لا يقل عدد أعضائها عن ثلاثة.
- 1.2 يرأس اللجنة مدير أول مالي.
- 1.3 يحق فقط لأعضاء اللجنة حضور اجتماعاتها ويجوز دعوة أشخاص آخرين لحضور كل أو جزء من الاجتماع وذلك حسب الحاجة.
- 1.4 يقوم الأعضاء الحاضرين لاجتماع اللجنة بانتخاب أحدهم لرئاسة الاجتماع في حال تغيب رئيس اللجنة عن الحضور.
- 1.5 تتشكل اللجنة من:-

م	أعضاء اللجنة	منصبه
1	رئيس اللجنة	مدير أول مالي
2	عضو اللجنة	مدير الاستثمار
3	عضو اللجنة	مساعد مدير إدارة المخاطر

2- اجتماعات اللجنة :-

- 2.1 تعقد لجنة المخصصات اجتماعاتها بشكل دوري (4) مرات في السنة.
- 2.2 تم اتخاذ قرارات بأغلبية عضوين ويعتبر القرار نافذا .
- 2.3 في حال غياب أي من أعضاء اللجنة عن الحضور الاجتماع يسجل سبب الغياب.
- 2.4 يجب على أعضاء اللجنة وغيرهم من الأشخاص الحاضرين لاجتماعات لجنة المخصصات الحفاظ على سرية المعلومات التي حصلوا أثناء عملهم باللجنة.
- 2.5 تقوم اللجنة بمتابعة تنفيذ نتائج الاجتماعات السابقة وأية مواضيع عالقة منذ آخر اجتماع لها.

3- مدة عضوية اللجنة :-

- 3.1 يجب أن تتوافق عضوية اللجنة مع مدة عضوية مجلس إدارة الشركة.

4- إنهاء خدمات اللجنة:-

- 4.1 يجوز بقرار يصوت عليه أغلبية أعضاء مجلس إدارة الشركة بإنهاء خدمات أعضاء اللجنة بالكامل أو أحد أعضائها.



5- محاضر الاجتماعات:-

- 5.1 تسجل قرارات اللجنة في محاضر اجتماعات وتحفظ المحاضر بعد التوقيع عليها من قبل أعضاء اللجنة الذين حضروا الاجتماع.
- 5.2 يتم الاحتفاظ بنسخة موقعة من المحاضر مرفقة مع الوثائق ذات صلة والمراسلات.

6- صلاحية اللجنة :-

- 6.1 يحق للجنة الحصول على كافة الموارد والمعلومات اللازمة لها لأداء واجباتها ومسؤولياتها.

7- مسؤوليات اللجنة :-

- 7.1 مراجعة تقرير تصنيف العملاء
- 7.2 وضع آلية لحساب المخصصات وفق التعليمات الرقابية .



سابعا : لجنة شؤون الموظفين

1- اجتماعات اللجنة:-

- 1.1 يشكل مجلس الإدارة لجنة شؤون الموظفين وأن لا يقل عدد أعضائها عن ثلاثة.
- 1.2 يرأس اللجنة رئيس مجلس الإدارة.
- 1.3 يحق فقط لأعضاء اللجنة حضور اجتماعاتها ويجوز دعوة أشخاص آخرين لحضور كل أو جزء من الاجتماع وذلك حسب الحاجة.
- 1.4 يقوم الأعضاء الحاضرين لاجتماع اللجنة بانتخاب أحدهم لرئاسة الاجتماع في حال تغيب رئيس اللجنة عن الحضور.
- 1.5 تتشكل اللجنة من:-

م	أعضاء اللجنة	منصبه
1	رئيس اللجنة	رئيس مجلس الإدارة
2	عضو اللجنة	الرئيس التنفيذي
3	عضو اللجنة	م. مدير إدارة الموارد البشرية

2- اجتماعات اللجنة :-

- 2.1 تعقد لجنة شؤون الموظفين بصورة دورية وهي في حالة انعقاد دائم.
- 2.2 يتم اتخاذ قرارات بأغلبية عضوين ويعتبر القرار نافذا .
- 2.3 في حال غياب أي من أعضاء اللجنة عن الحضور الاجتماع يسجل سبب الغياب.
- 2.4 يجب على أعضاء اللجنة وغيرهم من الأشخاص الحاضرين لاجتماعات لجنة شؤون الموظفين الحفاظ على سرية المعلومات التي حصلوا أثناء عملهم باللجنة.
- 2.4 تقوم اللجنة بمتابعة تنفيذ نتائج الاجتماعات السابقة وأية مواضيع عالقة منذ آخر اجتماع لها.

3- مدة عضوية اللجنة :-

- 3.1 يجب أن تتوافق عضوية اللجنة مع مدة عضوية مجلس إدارة الشركة.

4- إنهاء خدمات اللجنة:-

- 4.1 يجوز بقرار يصوت عليه أغلبية أعضاء مجلس إدارة الشركة بإنهاء خدمات أعضاء اللجنة بالكامل أو أحد أعضائها .
- 4.2 ليس بإمكان أي عضو من أعضاء اللجنة الاستقالة وذلك بتسليم إشعار خطي لرئيس المجلس ورئيس اللجنة وتصبح الاستقالة سارية المفعول في وقت تسليم الإشعار إلا إذا حدد الإشعار تاريخا للتنفيذ.



4.3 في حال كان تاريخ سريان الاستقالة في وقت لاحق يمكن للمجلس اختيار عضو بديل للعضو المستقيل بمجرد سريان مدة الاستقالة.

5- محاضر الاجتماعات:-

5.1 تسجل قرارات اللجنة في محاضر اجتماعات وتحفظ المحاضر بعد التوقيع عليها من قبل أعضاء اللجنة الذين حضروا الاجتماع.

5.2 يتم الاحتفاظ بنسخة موقعة من المحاضر مرفقة مع الوثائق ذات صلة والمراسلات.

6- صلاحية اللجنة :-

6.1 يحق للجنة الحصول على كافة الموارد والمعلومات اللازمة لها لأداء واجباتها ومسؤولياتها.

7- مسؤوليات اللجنة :-

7.1 إعداد خطة عمل لتطوير وتحسين أداء الموظفين من خلال التعليم المستمر.

7.2 مراجعة احتياج الإدارات للموظفين.

7.3 صلاحية تعيين موظفين حسب حاجة كل إدارة.

7.4 صلاحية الموافقة على الترقيات والزيادات والمكافآت للموظفين من غير أعضاء الإدارة التنفيذية.