

# دليل الحوكمة

لشركة الدار لإدارة الأصول الاستثمارية "أدام"

## نظرة شركة الدار لإدارة الأصول الاستثمارية لمبادئ الحوكمة

تعتبر شركة الدار لإدارة الأصول الاستثمارية أن تطبيق مبادئ الحوكمة جزءاً لا يتجزأ من عملياتها، حيث أنها ملتزمة بالمبادئ التي تقوم عليها أفضل الممارسات العالمية في إدارة الشركات، والالتزام بكافة تعليمات بنك الكويت المركزي.

إن مجلس الإدارة ملتزم بكافة التحسينات والإصدارات الهادفة إلى تطوير مبادئ الحوكمة لما فيه مصلحة كافة المساهمين. وتعتبر جميع شركة الدار لإدارة الأصول الاستثمارية خاضعة لإطار فعال يحدد نظم الحوكمة، ومن شأن ذلك أن يرسم الاتجاهات التي يتعين على الشركة وضع البنية الأساسية ورسم الإطار العام للحوكمة وفقاً للمعايير التي تتبناها الشركة.

وتتأكد مبادئ الحوكمة في عملياتنا ومهامنا وهيكلنا التنظيمي، فالهياكل التنظيمية الشركة مصممة لتوثق رسمياً الإشراف على كل الأنشطة والعمليات، ونحن نعمل بشكل مستمر على تطوير هذه الهياكل التنظيمية بصورة دائمة، فإن ثقافتنا تستند إلى لوائح مكتوبة لأخلاقيات السلوك المهني.

إن هذا الإطار يمكن أعضاء مجلس الإدارة من موازنة مسؤولياتهم لتوفير الرقابة من خلال دورهم كمسؤولين عن تقديم الاستشارات الإستراتيجية، وبذلك يتمكنون من تحقيق التوازن بين التكيف والانسجام من جهة، والأداء من جهة أخرى، وفي جهوده لخلق إطار عام للحوكمة السليمة، فإن مجلس الإدارة ملتزم بوضع ممارسات الحوكمة موضع التنفيذ بطريقة قابلة للتطبيق من الناحية العملية.

إن مبادئ الشركة تشكل الإطار الذي نقيس به السلوك والممارسات والأنشطة لتقييم خصائص الحوكمة، وتتطلب هذه القيم من أعضاء مجلس الإدارة والموظفين أن يتصرفوا بكل نزاهة واستقامة في كافة الأوقات وبأخلاقيات عالية لتعزيز الثقة.

## مجلس الإدارة

### أ- مسؤوليات مجلس الإدارة

تتمثل مسؤوليات المجلس فيما يلي:-

- الاتفاق بشأن أهداف الشركة وإستراتيجياتها والخطط الرامية لتحقيق تلك الأهداف.
- تقييم عملية حوكمة الشركة بصفة سنوية، وتقييم إنجازاتها ومقارنتها بالأهداف التي تتطلع إلى تحقيقها.
- تفويض الرئيس التنفيذي، أو أي عضو له صفة تنفيذية، أو أي مدير تنفيذي، الاختصاصات، والصلاحيات، والسلطات التقديرية المخولة إلى أعضاء مجلس الإدارة، بما فيها سلطة تفويض الآخرين بهذه السلطات، والاختصاصات، والسلطات التقديرية أو أي من اللجان ومجالس الشركات الفرعية القائمة أو التي تنشأ من حين إلى آخر.
- تحديد الاختصاصات والإجراءات التي يتعين على لجان المجلس والشركات التابعة إتباعها، وتقييم تقاريرهم، ومحاضر جلساتهم.
- النظر في التقارير المقدمة من أعضاء الإدارة التنفيذية وتقييمها.
- ضمان وجود إدارة فعالة للمخاطر، والتأكد من تطبيقها في جميع أقسام الشركة.
- تقييم ومراقبة أداء الرئيس التنفيذي والفريق التنفيذي.

## ب- مهام مجلس الإدارة

- إجراء التغييرات الهامة على سياسات الشركة ذات الصلة، ومراجعتها بصفة سنوية، والموافقة عليها،
- الموافقة على تمويل رأسمال الشركة، وإقرار شروط وأحكام إصدار الحقوق، أو الإصدارات الأخرى، أو أي نشرات تتصل بها.
- التأكد من إجراء عملية الميزانية والتخطيطات اللازمة، وأن أداء الشركة يقاس في ضوء الميزانيات والخطط المعدة، والموافقة على الميزانية السنوية الشركة.
- الموافقة على عمليات الاستحواذ والاندماج، والتخارج والشراء الخاصة بالشركة، واستثمارات حقوق الملكية، والتحالفات الإستراتيجية الجديدة التي تعقدها الشركة.
- النظر في ميزانية المصروفات الرأسمالية للشركة التي تقترحها الإدارة التنفيذية واعتمادها.
- دراسة أي تغييرات هامة مقترحة في شأن السياسات والممارسات المحاسبية والموافقة عليها، والنظر في التوصيات التي تتقدم بها لجنة التدقيق في الشركة.
- النظر في القوائم المالية السنوية، والقوائم المالية المرحلية، والإعلان عن توزيعات الأرباح، والإخطارات المرسله للمساهمين والمصادقة عليها، والنظر في الأسس التي يستند إليها في اعتبار الشركة قادرة على الاستمرار في ممارسة أعمالها.
- الإطلاع بالمسؤولية النهائية عن أنظمة المراقبة المالية والتشغيلية والداخلية.
- الإطلاع بالمسؤولية النهائية عن الالتزام بالقوانين واللوائح والتأكد من أن التقارير المرفوعة إلى المجلس شاملة ووافية.

## ج- استقلالية أعضاء مجلس الإدارة

- يعد أعضاء المجلس السبعة غير التنفيذيين أعضاء مستقلين تماماً، وفيما يلي المعايير التي تم الاعتماد عليها في تحديد استقلالية الأعضاء :
- العلاقات والروابط الاجتماعية.
  - المواظبة على حضور اجتماعات المجلس.
  - مدة العضوية في مجلس الإدارة.

## د - المهارات، والخبرات، والصفات الواجب توافرها في الأعضاء

- يقوم المجلس بتحديد المهارات، والمعرفة، والخبرات، والصفات التي يجب أن يتصف بها الأعضاء حتى تتماشى مع مسؤولياتهم وأنشطة الشركة، ومنها على سبيل المثال:
- معرفة الأنظمة والقوانين التي تعمل الشركة في إطارها.
  - الدراية باقتصاديات المجالات وأنشطة الشركة.
  - المهارات المالية والمصرفية.
  - الخبرة الدولية والعملية.

## ن- اجتماعات المجلس وحضور الأعضاء

- على جميع الأعضاء أن يحضروا اجتماع الجمعية العمومية السنوي مع المساهمين، واجتماعات مجلس الإدارة، وكذلك اجتماعات لجان مجلس الإدارة التي يعملون فيها، كما يجب عليهم أيضاً الاستعداد والتحضير لكل اجتماع من اجتماعات المجلس مسبقاً، وتكريس الوقت الكافي في كل اجتماع من أجل القيام بمسؤولياتهم تجاه الشركة والمساهمين على النحو الملائم، ويتم توزيع البنود التي سيناقشها المجلس والتي تساعد في التحضير للاجتماعات على أعضاء المجلس قبل كل اجتماع.
- تعقد اجتماعات المجلس مرة على الأقل في كل ربع سنة، ويقدم للأعضاء مستندات كاملة ووافية تمكنهم من النظر مسبقاً في المسائل التي سيطلب إليهم اتخاذ القرارات بشأنها. ويتعين على الإدارة التنفيذية الالتزام بتقديم المعلومات المناسبة إلى مجلس الإدارة وفي الوقت المناسب.

## و- لجان مجلس الإدارة

### أولاً: لجنة التدقيق

#### ■ الغرض من اللجنة

هي لجنة منبثقة عن مجلس الإدارة وظيفتها الأساسية هي مساعدة مجلس الإدارة في الحجاز مسؤولياته الإشرافية وذلك بمراجعة المعلومات المالية قبل أن تقدم إلى مجلس الإدارة وكذلك مراجعة نظم الرقابة الداخلية الموضوعة من قبل الإدارة التنفيذية ومراجعة أعمال التدقيق الداخلي والتدقيق الخارجي على أن ترفع كل توصياتها وقراراتها إلى مجلس الإدارة.

#### ■ مهام اللجنة

تعقد اجتماعات المجلس مرة على الأقل في كل ربع سنة، ويقدم للأعضاء مستندات كاملة ووافية تمكنهم من النظر مسبقاً في المسائل التي سيطلب إليهم اتخاذ القرارات بشأنها. ويتعين على الإدارة التنفيذية الالتزام بتقديم المعلومات المناسبة إلى لجنة التدقيق وفي الوقت المناسب.

#### ■ تشكيل اللجنة

- تشكل اللجنة بقرار مجلس الإدارة .
- تتكون لجنة التدقيق من ثلاثة أعضاء على الأقل من أعضاء مجلس الإدارة، ويتم اختيار رئيس وأعضاء اللجنة من قبل مجلس الإدارة بأغلبية الحضور، ويجوز للمجلس تعيين أحد أعضاء اللجنة من ذوي الخبرة من غير الأعضاء في مجلس إدارة الشركة.
- فترة العضوية في اللجنة ثلاث سنوات على أن تتوافق مع فترة عضوية الأعضاء في مجلس الإدارة، وعند اعتذار أو تغيير أي عضو من الأعضاء خلال فترة العضوية، يتم اختيار العضو البديل من قبل مجلس الإدارة بأغلبية الحضور، وتنتهي فترة العضوية في اللجنة للأعضاء المعيّنين من غير الأعضاء في مجلس الإدارة في الحالات التالية:
  - بانتهاء مدة عضويتهم المحددة من قبل مجلس الإدارة.
  - بتغيير تشكيل مجلس الإدارة مما يتطلب الحصول على موافقة أغلبية الحضور من قبل مجلس الإدارة الجديد كشرط للتجديد للأعضاء من ذوي الخبرة المعيّنين من خارج مجلس إدارة الشركة.

- تعيين اللجنة أمين سر لانجاز ومتابعة أعمالها.
- يفضل أن يكون على الأقل واحد من أعضاء اللجنة لديه خبرة في التقارير المالية والمحاسبية وعمليات التدقيق (عدم توفر عضو بتلك الخبرة لا يؤثر على صلاحية قرارات اللجنة).
- يشارك مدير إدارة التدقيق الداخلي كعضو إداري (ليس له حق بالتصويت على قرارات اللجنة).
- يحدد مجلس الإدارة المكافأة السنوية التي يراها مناسبة لأعضاء اللجنة.
- يجب أن يكون كل عضو من أعضاء اللجنة (الذين لديهم حق التصويت) عضواً مستقلاً، وتحدد شروط استقلاليته وفقاً للآتي:
  - أن لا يكون قد عمل لدى الشركة خلال السنوات الخمس الأخيرة.
  - أن لا يكون موظف أو شريك في إحدى مكاتب التدقيق الداخلي أو الخارجي للشركة خلال آخر ثلاث سنوات.
  - ليس لديه أي مصالح مشتركة مع أي من الجهاز الإداري للشركة.
  - أن لا يتقاضى أي مبالغ أخرى من الشركة إضافة إلى أتعابه كعضو مجلس إدارة بالشركة أو كعضو لجنة تدقيق.

#### ■ الاجتماعات الدورية

- تجتمع لجنة التدقيق أربع مرات سنوياً على الأقل ويمكن زيادة عدد الاجتماعات حسب الظروف التي تدعو لذلك.
- يتم دعوة أعضاء اللجنة للاجتماع من قبل رئيس اللجنة ويحق للجنة أن تعقد اجتماعاتها بناءً على طلب من أحد أعضائها.
- يتم دعوة الأطراف الأخرى للاجتماع من قبل أمين سر اللجنة بالتنسيق المسبق مع رئيس اللجنة.

#### ■ التوصيات

- خلق قنوات اتصال بين مجلس الإدارة والتدقيق الخارجي والتدقيق الداخلي.
- مراجعة وتحديث اللائحة الداخلية للجنة التدقيق سنوياً إذا دعت الحاجة.
- التحضير المسبق لأجندة الاجتماع وإطلاع كافة الأعضاء عليها.
- توثيق محاضر الاجتماعات واعتمادها من كافة الأعضاء.
- تعتبر قرارات اللجنة نافذة من تاريخ صدورها ويجب على اللجنة إعداد مذكرة بقراراتها وتوصياتها ورفعها إلى مجلس الإدارة.
- مراجعة التنسيق الذي يتم بين التدقيق الداخلي والتدقيق الخارجي للتأكد من أن هناك تغطية شاملة روعي فيها الاستخدام الفعال لموارد التدقيق وأيضاً تقليل الازدواجية في العمل بين الطرفين.
- الاجتماع مع الإدارة التنفيذية والمدقق الخارجي والمدقق الداخلي كل على انفراد لمناقشة أية أمور ترى اللجنة أو يرى هؤلاء ضرورة مناقشتها مع لجنة التدقيق على انفراد.
- الاستفسار من الإدارة التنفيذية ومن المدقق الخارجي ومن المدقق الداخلي عن المخاطر المادية التي قد تتعرض لها الشركة وتقييم الإجراءات التي اتخذتها الإدارة لتقليل وتفادي تلك المخاطر.

### ■ المدقق الخارجي والبيانات المالية للشركة

- تعيين / التوصية لمجلس الإدارة بترشيح المدقق الخارجي واقتراح أتعابه ومراجعة أو اقتراح الاستغناء عن خدماته.
- دراسة الأسباب التي قد تستدعي ترشيح مدقق خارجي آخر وعرض ذلك على مجلس الإدارة.
- التحقق من استقلالية المدققين الخارجيين .
- إبلاغ الإدارة التنفيذية عن أي سبب تعتقد اللجنة بأنه قد يؤثر على مصداقية البيانات المالية ودقتها.
- مراجعة الآتي مع الإدارة والمدقق الخارجي ، وذلك عند التدقيق السنوي للبيانات المالية:
  - البيانات المالية السنوية المدققة للشركة والإيضاحات المرفقة بها .
  - نتائج التدقيق على البيانات المالية وتقرير المدقق الخارجي بهذا الخصوص.
  - ملائمة المبادئ والسياسات الحالية لأعمال الشركة.
  - خطة المدقق الخارجي وأية تغييرات جوهرية مطلوبة يمكن أن تتم عليها.
  - جميع المسائل الهامة فيما يخص بالقضايا المرفوعة أمام القضاء والقضايا الطارئة والمطالبات التي تتطلب أن تظهر في البيانات المالية المدققة.
  - رسالة الإدارة والتي تتضمن الملاحظات والتوصيات الهامة المقدمة من المدقق الخارجي.
  - كتاب التمثيل المقدم من المدقق الخارجي والذي يتضمن بيان حقائق عن الشركة يتم إعداده وتوقيعه من قبل مدير الشركة ومن ثم إرساله إلى المدقق الخارجي.
  - أية صعوبات أو اختلافات هامة تكون قد واجهت المدقق الخارجي مع الإدارة خلال عملية التدقيق.
  - أية مسائل أخرى ، يمكن أن تبلغ للجنة ، خاصة بتنفيذ عملية التدقيق ولها علاقة بمعايير مهنة التدقيق الخارجي العالمية.

### ■ المدقق الداخلي

- تعيين / التوصية لمجلس الإدارة بتعيين المدقق الداخلي أو استبداله أو نقله لمهام أخرى أو الاستغناء عن خدماته.
- التحقق من عدم وجود أي تعارض للمصالح عند تعيين مدير إدارة التدقيق الداخلي أو مكاتب التدقيق المزودة للشركة بخدمة التدقيق الداخلي، والالتزام بالقوانين والتعليمات المنظمة لذلك.
- تقييم أداء مدير إدارة التدقيق الداخلي واعتماد تقييم أداء موظفي إدارته.
- تقييم أداء الجهات الخارجية التي تقدم خدمات مساندة لإدارة التدقيق الداخلي.
- دراسة ومراجعة الآتي مع الإدارة التنفيذية والمدقق الداخلي:
  - ملاحظات إدارة التدقيق الداخلي ذات الأهمية المرتفعة والتوصيات بشأنها وردود الإدارات المعنية وكذلك متابعة الإجراءات التصحيحية المتخذة من قبل تلك الإدارات.
  - فعالية أنظمة الرقابة الداخلية المطبقة بالشركة مع إدارة التدقيق الداخلي (أو مكتب التدقيق) واقتراح جوانب التطوير عليها.
  - أية صعوبات واجهت التدقيق الداخلي خلال مهمات التدقيق ، ما في ذلك أية قيود تكون قد حدثت من مجال عملهم أو من حصولهم على المعلومات المطلوبة.
  - خطة ومجال التدقيق وأية تغييرات مطلوبة يمكن أن تتم عليها.

- الميزانية التقديرية وميزانية القوى العاملة لإدارة التدقيق الداخلي.
- دليل سياسات وإجراءات إدارة التدقيق الداخلي.
- مدى تطبيق إدارة التدقيق الداخلي لقواعد المهنة المتعارف عليها وحسب المعايير الدولية للتدقيق الداخلي.
- دراسة ومراجعة ملائمة نظم الرقابة الداخلية المطبقة الشركة بما في ذلك رقابة وأمن نظم المعلومات في الحاسب الآلي مع المدقق الخارجي والمدقق الداخلي.

#### ▪ الالتزام بالأنظمة والقوانين

- التحقق وبصورة دورية من مدى التزام الشركة بالأنظمة والقوانين ومراعاتها لتجنب أي نوع من أنواع المخالفات القانونية.
- مراجعة الأمور القانونية والقوانين الحكومية التي قد تؤثر بشكل مادي على البيانات المالية وعلى تطبيق الشركة لسياساته وبرامجه.
- مراجعة تطبيق قرارات مجلس الإدارة.
- مراجعة نتائج التدقيق مع كل من المدقق الخارجي والمدقق الداخلي بخصوص اختباراتهم المتعلقة بمدى ضبط الشركة للالتزام بسلوك العمل فيها.

#### ثانياً: لجنة الائتمان

##### ▪ الغرض من اللجنة

- مساعدة مجلس الإدارة في تنفيذ مسؤولياته للمراقبة على أنشطة التمويل الخاصة بالشركة.
- مراجعة الوضع الائتماني للشركة.
- مراجعة العروض الائتمانية والتوصية بالقرار لمجلس الإدارة.
- مراقبة المخاطر الائتمانية والعمل على وضع السياسات التي تحد منها.

##### ▪ مهام اللجنة

- مساعدة مجلس الإدارة في تنفيذ مسؤولياته للمراقبة على أنشطة التمويل الخاصة بالشركة.
- مراجعة الوضع الائتماني للشركة.
- مراجعة العروض الائتمانية والتوصية بالقرار لمجلس الإدارة.
- مراقبة المخاطر الائتمانية والعمل على وضع السياسات التي تحد منها.

##### ▪ تشكيل اللجنة

- يتعين على اللجنة أن تجتمع بصفة دورية (بشكل ربع سنوي) على الأقل، كما تجتمع لجنة الائتمان حسب الضرورة بناء على طلب رئيس اللجنة وبناء على موافقة أغلبية أعضاء اللجنة.
- تحدد النصاب القانوني بأغلبية الأعضاء الذي لديهم حقوق تصويت.

- يجوز للجنة أن تدعو المدير أو المسئول أو الموظف بالشركة أو المستشار المالي والائتماني، حسبما يترأى لها، لحضور كل أو جزء من اجتماع اللجنة أو للاجتماع مع أية أعضاء أو استشاريين باللجنة. كما يجوز للجنة أن تستبعد من كل اجتماعاتها أو من جزء منها أي شخص، حسبما يترأى لها، لتنفيذ مسؤولياتها. وفي أي اجتماع، يجوز للجنة أن تجتمع في أي وقت وبدون حضور أية أشخاص آخرين.
- يطلب رئيس اللجنة من السكرتير أن يدعو لاجتماع اللجنة وأن يصدر إخطاراً بحضور الاجتماع لكافة الأعضاء. وبالتشاور مع رئيس اللجنة، يصدر السكرتير دعوات إلى غير الأعضاء من الإدارة والأطراف الأخرى، حسبما يترأى له، ويقوم بتنسيق تاريخ مناسب للاجتماع.
- قبل التاريخ المقترح لعقد الاجتماع بمدة أسبوع واحد، و يتعين أن يتم تسليم بنود الاجتماع للمراجعة واتخاذ القرار بشأنها من قبل اللجنة بصيغة ورقة وصف موجز من خلال الرئيس إلى سكرتير اللجنة.
- ويلتزم السكرتير بإعداد وتوزيع جدول أعمال الاجتماع وورقة الوصف المختصر. وفي حالة إذا تطلب جدول الاجتماع مناقشة اقتراحات ائتمانية، يطلب تقديم مجموعة من المقترحات الائتمانية التفصيلية مصحوبة بكافة المستندات المؤيدة إلى كافة أعضاء اللجنة.
- يتعين على أعضاء اللجنة حضور الاجتماعات وتنفيذ الإعدادات الضرورية عن طريق الإحاطة علماً بالأمور الواجب مناقشتها في الاجتماع قبل حضور الاجتماع.
- يلتزم أعضاء اللجنة في كافة الأوقات بالحفاظ على سرية إجراءات اللجنة وتلك الأوراق المرتبطة بها.
- يتم إجراء الاجتماع وفقاً لجدول الأعمال ويتم تسجيله وقيده في محضر الاجتماع من قبل السكرتير. ويعتبر محضر الاجتماع الخاص باللجنة وأية محاضر اجتماعات أخرى خاصة باللجنة جزءاً لا يتجزأ من سجلات الشركة.
- في حالة عدم حضور أحد أعضاء اللجنة لعدد ثلاثة اجتماعات متتالية بدون إخطار مسبق بعذر مقبول (على سبيل المثال الأسباب غير المرض أو الأمور الأخرى الاستثنائية الخاصة بنشاط الشركة)، يتعين عليه أن يخطر مجلس الإدارة بمرات الغياب.
- تسعى اللجنة في المعتاد للتوصل إلى إجماع حول الأمور التي تتم مناقشتها. وإذا لم يكن في المستطاع التوصل إلى إجماع حول جدول الأعمال، يدعو رئيس اللجنة للتصويت. ويتم اتخاذ قرارات اللجنة عن طريق التصويت البسيط بالأغلبية ويسجل السكرتير النتائج على الفور مقابل البند الوارد في جدول الأعمال. وفي حالة تعادل الأصوات، يتم منح رئيس اللجنة صوتاً إضافياً. في حالة إذا رغب أحد الأعضاء، يتم تسجيل صوته المخالف في محضر الاجتماع.
- لا يسمح بإجراء التصويت عن طريق التوكيل.
- في نهاية الاجتماع، يتعين على السكرتير أن يؤكد قرارات اللجنة التي تم التوصل إليها (والتصويت) بشأن كل بند من بنود جدول أعمال الاجتماع.
- في خلال أسبوع واحد من الاجتماع، يلتزم السكرتير بإعداد محضر الاجتماع الذي يحدد فيه أسماء الأعضاء الحاضرين، وملخص للمناقشات التي دارت ونص القرارات المتخذة. ويتم توزيع محضر الاجتماع على أعضاء اللجنة، ويتأكد السكرتير من دقة محضر الاجتماع مع هؤلاء الأعضاء الذين حضروا. ويلتزم كافة أعضاء اللجنة بالتوقيع على محضر الاجتماع لإيضاح تأكيدهم للقرار المتخذ ومسئوليتهم الجماعية عن الإجراءات الواجب اتخاذها.



- يتم حفظ محضر الاجتماع وجدول الأعمال وورقة الوصف المختصر الموقع عليهم من الأعضاء من أجل الرجوع إليهم في المستقبل من قبل السكرتير. تتوافر هذه المستندات لكافة أعضاء اللجنة التنفيذية وأعضاء مجلس الإدارة الذين يجوز لهم أن يطلبوا الاطلاع عليها في تاريخ لاحق.
- يجوز اتخاذ أي إجراء مطلوب أو مسموح باتخاذ في اجتماع اللجنة بدون اجتماع في حالة إذا تمت الموافقة على ذلك الإجراء خطياً، مع النص على الإجراء المتخذ، وتم التوقيع عليه من قبل كافة أعضاء اللجنة. ويتعين أن يكون لتلك الموافقة الخطية نفس سرية ونفاذ تصويت اللجنة بالإجماع.

#### ■ الواجبات والمسئوليات

- **عام**
- تلتزم اللجنة بتنفيذ وظائفها ويجوز لها أن تنفذ وظائف إضافية وأن تتبنى سياسات إضافية وإجراءات بالإضافة إلى غرض اللجنة المنصوص عليه في البند الأول من هذا الميثاق، حسبما يكون مناسباً في ضوء تغيرات في النشاط والظروف التشريعية والتنظيمية والظروف الأخرى، حسبما يتم التفويض به إلى اللجنة من قبل مجلس الإدارة من حين لآخر.
- يتعين على اللجنة أن تضمن دائماً التزام الشركة بأحكام الشريعة الإسلامية، والسياسات والقوانين والتعليمات الصادرة من قبل السلطات الحكومية والتنظيمية.

#### • **إدارة الائتمان**

- مراجعة وتقييم السياسات والمعايير والإرشادات الائتمانية للشركة والتوصية إلى مجلس الإدارة لاعتمادها. يتعين على اللجنة أن تقوم بمراجعة واعتماد الاستثناءات والتعديلات على السياسات والمعايير والإرشادات الائتمانية للشركة وأن ترفع تقريراً بأية استثناءات وتعديلات إلى اللجنة التنفيذية.
- المراجعة والاعتماد، حسبما يكون ملائماً، لأهداف التنفيذ بالنسبة للأنشطة الائتمانية مقابل معايير الأداء وتقديمها إلى مجلس الإدارة لمراجعتها واعتمادها.
- المراجعة والفحص والاعتماد للمقترحات الائتمانية وإرسالها للموافقة عليها من قبل مجلس الإدارة وفقاً للصلاحيات المعتمدة.
- المراجعة الأولية والاعتماد بصفة ربع سنوية ورفع التقارير الربع سنوية المعلقة من قبل الرقابة المالية حول أداء محفظة قروض الشركة.
- تلتزم اللجنة، حسبما يكون مناسباً، بمراجعة حالات التعرض الشديد للمخاطر ورفع تقرير بشأن نتائجها وتوصياتها مع كافة المستندات المؤيدة إلى مجلس الإدارة.
- مراجعة الإجراءات المتخذة بشأن القروض التي يمكن أن يكون لها أثر جوهري على محفظة قروض الشركة.

#### ■ التقارير والتوصيات والأمور الأخرى

- تنفيذ أية واجبات ومسئوليات أخرى تتماشى مع هذا الميثاق، ويتم التفويض بها صراحة إلى اللجنة من قبل مجلس الإدارة من حين لآخر.
- إعداد وإصدار التقييم المشار إليه بموجب بند "تقييم الأداء" أدناه في البند السادس من هذا الميثاق.

- رفع تقرير عن الأنشطة إلى مجلس الإدارة بصفة دورية وتقديم تلك التوصيات بخصوص ما سبق والأمر الأخرى التي يمكن أن تعتبرها اللجنة ضرورية أو مناسبة.

#### ■ تقييم الأداء ومراجعة الميثاق

- تلتزم لجنة الائتمان بالإعداد والمراجعة مع مجلس الإدارة لتقييم الأداء السنوي للجنة، وتقرن أداء اللجنة بمتطلبات هذا الميثاق.
- تلتزم لجنة الائتمان بإعداد تقرير سنوي من أجل مجلس الإدارة، يحدد ما يلي:
  - المراحل الرئيسية التي تم تحقيقها أثناء السنة.
  - القرارات التجارية الهامة التي تم اتخاذها.
  - التنفيذ ونتائج القرارات التجارية المتخذة.
  - كفاية هذا الميثاق والتوصيات بشأن التعديلات.

#### ■ ثالثاً: لجنة دراسة وتقييم المخصصات

##### ■ الغرض من اللجنة

التزاماً بتعليمات بنك الكويت المركزي بشأن قواعد وأسس تصنيف التسهيلات الائتمانية واحتساب مخصصاتها، وكيفية معالجة الإيرادات الناتجة عنها الصادرة في 1996/12/18 والتعديلات اللاحقة والتي تتطلب قيام مجلس إدارة الشركة بتشكيل لجنة داخلية.

##### ■ مهام اللجنة

تكون مهمتها الأساسية دراسة وتقييم عمليات الاستثمار والتمويل القائمة لكل عميل على حده ، وذلك بغرض الوقوف على أية أمور غير عادية ترتبط بوضع العميل ، وما قد يواجهه من مصاعب قد يتعين معها تصنيف عمليات الاستثمار والتمويل الممنوحة له كعمليات غير منتظمة .

وتقوم اللجنة بمهمتها أحياناً في الاعتبار ما قد يتعرض له العميل مما يلي:

- تدهور الوضع المالي للعميل.
- وضع العميل تحت التصفية .
- إفلاس العميل.
- اتخاذ إجراءات قانونية ضد العميل من جانب أي من الجهات الدائنة الأخرى للمطالبة بالدين.
- وجود دلائل واضحة على عدم قدرة العميل على الوفاء بديونه في تاريخ الاستحقاق.

##### ■ إرشادات وتعليمات البنك المركزي

يتم الاعتماد على تعليمات البنك المركزي بشأن قواعد وأسس تصنيف التسهيلات الائتمانية واحتساب مخصصاتها ، وكيفية معالجة الإيرادات الناتجة عنها الصادرة في 1996/12/18 والتعديلات اللاحقة.

## ■ تصنيف العمليات

أ- العمليات المنتظمة:

تعتبر أرصدة عمليات الاستثمار والتمويل المستخدمة منتظمة إذا لم يتحقق في شأنها أي من الحالات التي تجعلها في حكم العمليات غير المنتظمة.

ب- العمليات غير المنتظمة :

تعتبر أرصدة عمليات الاستثمار والتمويل المستخدمة غير منتظمة في حالة توافر شروط عدم الانتظام فيها و/أو بناءً على اعتبارات أخرى ترتبط بأوضاع العميل.

## ■ أنواع المخصصات

أ- مخصصات عامة:

يتم تكوين مخصص عام بنسبة 1% على عمليات الاستثمار والتمويل (نقدية وغير نقدية) ، والتي لم يتم تكوين أية مخصصات محددة لها وفقاً لما تقضي به تعليمات البنك المركزي.

ب- مخصصات محددة:

المخصصات المحددة المطلوبة على عمليات الاستثمار والتمويل الممنوحة للعملاء والتي تصنف غير منتظمة، على أن يتم احتساب المخصصات المحددة المطلوبة كحد أدنى وفقاً لما يلي :

فئات التصنيف	المخصص المطلوب
بشأنها ملاحظات	وفقاً لتقدير الإدارة
دون المستوى	20%
مشكوك في تحصيلها	50%
ردیئة	100%

ويحتسب المخصص على إجمالي رصيد الدين المترتب على عمليات الاستثمار والتمويل مستبعداً من ما يلي:

1. قيمة الضمانات على أساس القيمة السوقية الحديثة .
2. العوائد والأرباح الخاصة بالعمليّة، والتي لم يتم معالجتها كإيرادات.

- في أحوال تجاوز أرصدة العمليات الغير منتظمة للعميل بنسبة 25% من إجمالي أرصدة عمليات الاستثمار والتمويل المقدمة له، يتعين عرض موقف العميل على اللجنة، وذلك لتقييم أوضاع العميل بصفة عامة، وتقرير ما إذا كان الأمر يتطلب زيادة المخصصات القائمة من عدمه.

- وفي حالة تجاوز أرصدة العمليات غير المنتظمة للعميل نسبة 50% من إجمالي عمليات الاستثمار والتمويل المقدمة له، يتعين احتساب المخصص على إجمالي الديون المترتبة على عمليات الاستثمار والتمويل.

- بالنسبة للعمليات التجارية الدولية ( وهي عمليات الاستثمار والتمويل المقدمة لجهات غير مقيمة بخلاف العمليات السيادية الدولية ) ففي حالة زيادة المخصص المحتسب ، وفقاً لما تقدم عن الفرق بين القيمة السوقية للاستثمار والتمويل في أسواق المال العالمية - إن وجدت - وقيمه الدفترية ، تعرض الحالة على اللجنة لتقدير المخصص المطلوب ، بشرط ألا يقل المخصص المكون عن مقدار الفرق بين القيمة السوقية للعمليات محتسبة وفقاً للأسعار السائدة في أسواق المال العالمية ، وأن يتم احتساب قيمتها مرتين على الأقل في السنة المالية (6/30 و12/31 من كل عام).

■ **المعايير التي تصنف بها العمليات التي يتحقق بشأنها أي من شروط عدم الانتظام و/أو أي من الاعتبارات الأخرى المرتبطة بأوضاع العميل إلى أربع فئات ، وذلك على النحو التالي :**

- بشأنها ملاحظات:

يعتبر الاستثمار والتمويل " بشأنه ملاحظات " إذا ما تحقق في شأنه أي من شروط عدم الانتظام، لمدة لا تزيد عن 90 يوماً، أو أي من الاعتبارات الأخرى المرتبطة بأوضاع العميل ويتم تكوين مخصصات محددة لهذه الفئة وفقاً لتقدير الإدارة.

- دون المستوى:

يعتبر الاستثمار والتمويل ويصنف " دون المستوى " إذا تحقق في شأنه أي من شروط عدم الانتظام لمدة تزيد عن 90 يوماً ولا تجاوز 180 يوماً، أو أي من الاعتبارات الأخرى المرتبطة بأوضاع العميل، وطبقاً لما تقدره الإدارة في هذا الشأن

- مشكوك في تحصيلها:

يعتبر الاستثمار والتمويل " مشكوك في تحصيله " إذا تحقق في شأنه أي من شروط عدم الانتظام لمدة تزيد على 180 يوماً ولا تجاوز 365 يوماً، أو أي من الاعتبارات الأخرى المرتبطة بأوضاع العميل، وطبقاً لما تقدره الإدارة في هذا الشأن.

- رديئة:

يعتبر الاستثمار والتمويل " رديء " إذا تحقق في شأنه أي من شروط عدم الانتظام لمدة تزيد على 365 يوماً، أو أي من الاعتبارات الأخرى المرتبطة بأوضاع العميل، وطبقاً لما تقدره الإدارة في هذا الشأن.

■ **تلتزم الشركة بموافقة البنك المركزي بالأسس والمعايير التي اعتمدت عليها اللجنة في عملية التصنيف ونتائج تطبيقها ، وذلك عند طلبها .**

## رابعاً: هيئة الفتوى والرقابة الشرعية

### ■ الغرض من الهيئة

يقوم الجهاز المستقل من الفقهاء المتخصصين في فقه المعاملات المالية الإسلامية بتوجيه نشاطات الشركة ومراقبتها والإشراف عليها للتأكد من التزام الإدارة بأحكام ومبادئ الشريعة في المعاملات التي تجريها الشركة.

### ■ مهام الهيئة

- النظر في عقد تأسيس الشركة ونظامها الأساسي واللوائح المتبعة في عمل الشركة والتأكد من مطابقتها لأحكام الشريعة الإسلامية.
- إبداء الرأي الشرعي في معاملات الشركة والاستفسارات التي تحال إلى الهيئة من قبل مجلس الإدارة أو المدير العام أو المراقب الشرعي.
- مراجعة واعتماد نماذج العقود والاتفاقيات والعمليات العائدة لجميع معاملات الشركة مع المساهمين والمستثمرين وغيرهم، والاشتراك في تعديل وتطوير النماذج المذكورة عند الاقتضاء، وإعداد العقود التي تزمع الشركة إبرامها - مما ليس له نماذج موضوعة من قبل - وذلك بقصد التأكد من خلو العقود والاتفاقيات والعمليات المذكورة من المحظورات الشرعية.
- متابعة عمليات الشركة، ومراجعة أنشطتها من الناحية الشرعية، والتحقق من أن المعاملات المبرمة كانت لمنتجات معتمدة من قبل الهيئة.
- تقديم واقتراح الحلول الشرعية الممكنة لمشكلات المعاملات المالية التي لا تتفق مع مبادئ وأحكام الشريعة الإسلامية والمساهمة في إيجاد البدائل للمنتجات المخالفة لقواعد الشريعة.
- تقديم التوجيه والإرشاد والتدريب للموظفين المعنيين بتطبيق المعاملات المالية الإسلامية بما يعينهم على تحقيق الالتزام بأحكام ومبادئ الشريعة الإسلامية.
- التأكد من تجنب المكاسب التي تحققت من مصادر أو بطرق تتعارض مع أحكام ومبادئ الشريعة الإسلامية وصرافها في وجوه البر.
- التأكد من توزيع الأرباح وتحميل الخسائر طبقاً للأحكام الشرعية.
- التأكد من حساب الزكاة وفقاً لأحكام الشريعة الإسلامية، وإعلام المساهمين بما وجب عليهم من الزكاة، والتأكد من توزيع موجودات صندوق الزكاة على مصارفها الشرعية.
- تقديم تقرير سنوي يعرض في اجتماع الجمعية العمومية للشركة تبدي فيه الهيئة رأيها في المعاملات التي أجرتها الشركة ومدى التزام الإدارة بالفتاوى والقرارات والإرشادات التي صدرت عنها.
- تمثيل الشركة في المجالات الشرعية من المؤتمرات والندوات والمشاركة في اللقاءات المصرفية الإسلامية، لتقديم التصور الشرعي عند حاجة المعنيين الاقتصاديين في الموضوعات المطروحة.
- الإشراف على تجميع الفتاوى، وإقرار ما يتم نشره منها باعتبارها مرجعاً شرعياً ومستنداً رسمياً، يتعين على الشركة التقيد بها وعدم مخالفة شيء منها إلا ما يتم الرجوع عنه من قبل الهيئة.
- النظر في تعيين المراقبين الشرعيين المرشحين من قبل المدير العام.
- القيام بدور المحكم بين الشركة وعملائها عند الحاجة.

#### ■ اجتماعات الهيئة

- تجتمع الهيئة في مقر الشركة بصفة دورية، ويجوز لها عقد بعض اجتماعاتها خارج الشركة أو في أحد فروعها.
- في الحالات التي ترى الإدارة أو الهيئة الحاجة للبت في موضوع طارئ فيتم دعوة الهيئة إلى اجتماع غير عادي عن طريق المراقب الشرعي.
- ينعقد اجتماع الهيئة بحضور أكثرية أعضائها، وتصدر الهيئة قراراتها بأكثرية الأعضاء الحاضرين، وحين تعادل الأصوات يرجح الجانب الذي فيه الرئيس، ويحق للعضو غير الموافق إثبات رأيه في الحضر، ولا يشار إلى الاختلاف في نص الفتوى.
- للهيئة أن تدعو لاجتماعها من تراه من مديري الشركة ومنسوبيها وخبرائها ومستشاريها لاستيضاح ما تحتاج إليه من بيانات ومعلومات تتعلق بالمسائل المعروضة عليها، وليس لهم حق التصويت.
- يجوز أن تصدر قرارات الهيئة بالتمرير في القضايا المستعجلة شريطة اتفاق الرأي من جميع الأعضاء. ويجب إثبات القرار في محضر أول اجتماع لاحق.
- تعتبر قرارات الهيئة ملزمة، ويجب على الشركة التقيد بها.
- يقوم المراقب الشرعي بإعداد جدول أعمال اجتماعات الهيئة، واستيفاء المعلومات والبيانات والمستندات اللازمة لعمل الهيئة.
- يتم تبليغ قرارات الهيئة عن طريق المراقب الشرعي إلى الجهات المعنية.

#### ■ صلاحيات الهيئة

- للتأكد من سلامة التطبيق الشرعي تتمتع الهيئة بالصلاحيات التالية:
- حق الإطلاع على جميع نماذج العقود والاتفاقيات التي تبرمها الشركة مع عملائها المختلفين بغرض ممارسة نشاطها.
  - حق الاطلاع على كل أعمال الشركة والفروع التابعة لها للتحقق من موافقتها لأحكام الشريعة الإسلامية، ولها بذلك عقد اللقاءات وترتيب الزيارات لتحقيق هذا الهدف.
  - حق المتابعة والإطلاع على كل أعمال صناديق الاستثمار الإسلامية للتأكد من التزامها بأحكام الشريعة الإسلامية.
  - المخاطبة المباشرة لمجلس الإدارة ورفع التقارير إليهم وتزويدهم بأراء الهيئة في الموضوعات ذات العلاقة.
  - حق الاتصال والمخاطبة المباشرة لكل الجهات ذات العلاقة في الشركة عن طريق رئيس مجلس الإدارة بما يسهل للهيئة أداء مهامها.

#### خامساً: إدارة المخاطر

طورت الإدارة التنفيذية نظاماً للرقابة الداخلية تمت صياغته لتسهيل الأداء الفعال والكفاء للشركة ووحداتها المختلفة، والرامي إلى تمكين الإدارة من الاستجابة بالطريقة المناسبة للمخاطر الكبيرة وتحقيق أهداف شركة الدار لإدارة الأصول الاستثمارية، وتجدر الإشارة إلى أن النظام قد تم تصميمه لإدارة المخاطر المتعلقة بالإخفاق في تنفيذ أهداف أدام التشغيلية وليس لاستئصال تلك المخاطر، وأن بإمكانه توفير الضمانات المعقولة فقط، وليس المطلقة، ضد وقوع الأخطاء أو صدور بيانات غير دقيقة.

ويساعد هذا النظام للرقابة الداخلية على ضمان جودة التقارير الداخلية والخارجية، تماشياً مع القوانين والتشريعات المطبقة والسياسات الداخلية فيما يتعلق بإدارة العمل وسلوكياته.

يعتبر مجلس الإدارة مسئولاً عن عمليات إدارة المخاطر والرقابة الداخلية برمتها، وتعتبر الإدارة العليا مسئولة عن تحديد المخاطر وتنفيذ إجراءات الرقابة المناسبة والرامية إلى تقليص هذه المخاطر إلى الحد المقبول ضمن نطاق عملياتها، وتعتبر إدارة المخاطر في الشركة، إدارة مستقلة، مسئولة عن وضع ومراجعة إجراءات إدارة المخاطر ويرفع تقريره مباشرة إلى مجلس الإدارة، تتبع إدارة المخاطر رئيس مجلس الإدارة، ولها صلاحية الاتصال غير المقيد مع مجلس الإدارة.

#### ■ جهود أدام لإدارة المخاطر

إرضاء عملائنا ومساهمينا من خلال تقديم أفضل الخدمات المالية المتوافقة مع الشريعة الإسلامية، يعتبر الهدف الرئيسي لنشاطات أدام، ومن هنا فان الشركة تستمد القوة الدافعة لمساعدتها في إدارة المخاطر والرقابة من منظور الارتقاء بقيمة حقوق المساهمين وتعظيمها، ونتيجة لذلك، فإن عملية إدارة المخاطر تتخذ مساراً شاملاً واسع النطاق بحيث يكون منطلقاً من قاعدة واسعة تشمل المجموعة بكاملها، ومن شأن ذلك التركيز على تقصي المخاطر الرئيسية التي تؤثر على تحقيق وانجاز أهداف أدام، ويتم تفهم مثل تلك المخاطر أولاً من خلال دراستها على أساس أنها متصلة ويتعين دراستها وفهمها بصورة معمقة والتعرف على الأسباب التي تقف ورائها المحركات الرئيسية لها في غياب أية ضوابط أو إجراءات رقابية، ويعقب ذلك تقييم للمستويات المتبقية من المخاطر مع الأخذ في عين الاعتبار، الضوابط المطبقة لإدارة مثل تلك المخاطر، وفي المواضيع التي تكون المستويات المتبقية خارج نطاق المخاطر الكبيرة، فإنه يتم اتخاذ ضوابط وإجراءات أخرى لإخضاعها ضمن نطاق هذه المخاطر. ومن النواحي المهمة في هذه المساعي هو الاعتراف بأن إدارة المخاطر ليست محددة بتقليص أو تجنب المخاطر، ولكنها تنصب أيضاً على التعامل مع المخاطر من منطلق العلم بها وإدراكها.

#### ■ منهجية إدارة المخاطر

##### - التعرف على المخاطر

إن الأهداف الإستراتيجية محرك الإدارة حول الطريقة التي ينبغي على أدام إتباعها لإرضاء عملائها ومساهمينا، وتجري ترجمة الأهداف الإستراتيجية إلى أهداف لدى الوحدات المختلفة ضمن نشاطات أدام المتنوعة، ومن ثم يتم التعرف على المخاطر والأحداث المحفوفة بالمخاطر، والتي يمكن أن تحول دون تحقيق كل من الأهداف الإستراتيجية وأهداف الأرقام، ولهذا السبب يعتبر تشخيص المخاطر والتعرف عليها جزءاً من فعاليات التخطيط السنوي فضلاً عن كونه عملية جارية مستمرة، أما المخاطر الناجمة فيتم تدوينها في سجل مخاطر خاص مع كافة التفاصيل المتعلقة بها والضوابط أو الإجراءات الحالية الهادفة إلى تقليصها أو إضعافها، بالإضافة إلى أي إطار زمني مرتبط بها وقياس للمخاطر المتبقية.

#### - تقييم المخاطر وقياسها

تستخدم أدام في مختلف إداراتها عدة وسائل لتقييم وقياس مخاطر الشركة والنشاطات التي قد تتضمن المخاطر، ومن بين هذه الوسائل تقدير الأثر المالي واحتمال تكرار هذه المخاطر، وتقييمها إلى فئات (عالية- متوسطة- متدنية)، أما فيما يتعلق بمخاطر الائتمان ومخاطر الموجودات والمطلوبات ومخاطر السوق، فإنه يتم استخدام العديد من أدوات القياس الكمية والنوعية من قبل وحدات العمل التي تعتبر على قدر من المعرفة والإلمام للتعامل مع تعقيدات المخاطر مثل مخاطر الائتمان واختبار الضغط والسيناريو، وتحليل مستوى التأثير وقياسات القيمة في حالة المخاطر.

#### - خطط العمل

إن خطط العمل الساعية إلى تطبيق إستراتيجية إدارة المخاطر فيما يتعلق بالمخاطر الرئيسية أو لمعالجة الانهيار أو الخلل المادي في أنظمة الرقابة، مدوّنة في سجلات المخاطر والرقابة، وهي متوفرة في كافة وحدات النشاطات في الشركة.

#### - الإشراف والرقابة

يتلقى مجلس الإدارة بشكل منتظم تقارير حول المخاطر والرقابة ويقوم بمراجعتها، وتغطي هذه المراجعات كافة الضوابط المادية بما فيها أنظمة إدارة المخاطر المالية والتشغيلية والرقابية والالتزام بالقوانين والنظم المتبعة. إن مراقبة المخاطر تتم على مستوى وحدات النشاط من خلال الإدارة، ومن خلال عمليات إدارة مخاطر متخصصة.

#### سادساً: إدارة التدقيق الداخلي

- تتمتع أدام بإدارة للتدقيق الداخلي مناسبة لحجم وطبيعة ونطاق أنشطة الأعمال التي تراوحتها الشركة.
- تتبع إدارة التدقيق رئيس لجنة التدقيق، وله صلاحية الاتصال المباشر مع رئيس هذه اللجنة، ويتبع التدقيق الداخلي في أعماله أسلوباً مستنداً إلى المخاطر، وتتولى لجنة التدقيق اعتماد خطط التدقيق الداخلي السنوية.
- يتمثل نطاق عمل التدقيق الداخلي في تحديد ما إذا كانت طريقة تعامل أدام لإدارة المخاطر وعمليات الرقابة والحوكمة على النحو الذي وضعته وشكلته إدارة الشركة، ملائمة وتؤدي مهامها.
- تقوم إدارة التدقيق الداخلي بالتحقق من مدى ملاءمة وفعالية الرقابة الداخلية، من ناحية العمليات التشغيلية، والالتزام القانوني وذلك باستخدام مزيج من عمليات التدقيق، وتدقيق المعاملات المالية.
- ترفع إدارة التدقيق الداخلي إلى مجلس لجنة الإدارة للتدقيق كل ثلاثة أشهر موجزاً يتضمن أهم ملاحظاتها مشفوعة بخطة العمل التي حددتها الإدارة بغرض المراجعة والتوجيه.



## سابعاً: وحدة الالتزام

لدى أدام وحدة التزام مستقرة تستند إلى تعليمات بنك الكويت المركزي وكافة الجهات الرقابية لدى دولة الكويت. وتعد هذه الوظيفة وظيفة مستقلة خاضعة لمساءلة أعضاء مجلس الإدارة) وهي تحدد وتقيم ، وترصد مخاطر التزامها والتي تشمل الجزاءات الرقابية، أو الخسارة المالية، أو فقدان السمعة والتي قد تنجم عن القصور في الالتزام بالقوانين، واللوائح، ومدونات قواعد السلوك الوظيفي، ومعايير الممارسات الجيدة الواجبة التطبيق.

### ■ مهام الإدارة

ويتمثل دور ومسؤولية وحدة الالتزام - على سبيل المثال لا الحصر - فيما يلي:

- الوظيفة الأساسية: تقديم ضماناً معقولاً بأن أنشطة الشركة المختلفة تلتزم بالقوانين واللوائح المحلية.
- المسؤوليات الأساسية للوحدة:
- إطلاع المجلس بصفة مستمرة على ما يستجد في شأن مستوى الالتزام في الأعمال التجارية القائمة في البلاد وحالات القصور في الالتزام، ووصف للإجراءات التصحيحية.
- التنسيق بين وضع البرنامج السنوي للالتزام، وتوثيقه والموافقة عليه من خلال مساعدة أقسام الشركة وفروعها على استحداث خطط الالتزام على مستوى إدارات الشركة والتي تشمل تحديد المخاطر الأساسية للالتزام وأهدافه، وخطط العمل.
- المشاركة في عملية التقييم الذاتي للالتزام إدارات الشركة والتي تشمل المشاركة في استعراض نتائج عملية التقييم الذاتي، وتقييم التقديرات التي نالتها الإدارات ، والتأكد من أن قائمة مراجعة التقييم الذاتي تتضمن الوفاء بالمتطلبات القانونية والتنظيمية الواجبة التطبيق للالتزام.
- مساعدة الإدارات على إيجاد الحلول للمشكلات المحتملة المتعلقة بالالتزام ، وإدارة المخاطر.
- إعداد برامج تدريب وتوفير التدريب على الالتزام في ضوء تقدير الإدارات للاحتياجات التدريبية.
- التأكد من مراقبة عمليات مكافحة غسيل الأموال ومعرفة العملاء والتحقق من صحة المعلومات المقدمة عنهم.
- إجراء الاتصالات مع الجهات الرقابية، والنظر في الطلبات التي يتقدمون بها، والرد على استفساراتهم وملاحظاتهم.

### ■ نظرة عامة على مراقبة مكافحة غسيل الأموال

أرست أدام سياسة لمكافحة غسيل الأموال مُعتمدة من مجلس إدارة الشركة، لضمان الالتزام بالمعايير العالية المقررة لمكافحة غسيل الأموال، والممارسات التمويلية للإرهاب ، وتطبق هذه السياسة على الكويت مثلما تنطبق على البلدان الأخرى التي تتواجد فيها أدام ، تشمل أهداف هذه السياسة:

- تنظيم عمليات رقابة تشغيلية مناسبة.
- اتّخاذ تدابير معقولة بهدف التعرّف على عملاء الشركة والتحقق من هويتهم حيثما يقتضي الأمر.
- اتّخاذ تدابير معقولة بهدف الكشف عن أيّ معاملات غير عادية.

- اتّخاذ الإجراءات اللازمة للإبلاغ عن أيّ معاملات مشبوهة.
- التعاون في هذا الصدد مع السلطات بقدر ما تسمح به القوانين الواجبة التطبيق.
- تنظيم السجّلات اللازمة لتحديد هوية العملاء ونوع المعاملات.
- توفير التدريب اللائم للموظفين.

### ثامناً: التقارير المالية

أعضاء مجلس الإدارة مسئولون عن مراقبة ومراجعة مدى مصداقية كشوف البيانات المالية والسياسات المحاسبية والمعلومات الواردة في القوائم المالية المرحلية والسنوية للشركة، وفي أدايم هذه المسؤولية يلتقى أعضاء مجلس الإدارة مساندة من عمليات مستمرة تهدف إلى تحديد وتقييم وإدارة المخاطر التي نواجهها في أدام حيث تقوم إدارة الشركة بتنفيذ هذه العمليات بينما تتم مراقبتها بصورة مستقلة لضمان فاعليتها من قبل إدارة التدقيق الداخلي، وإدارة المخاطر واللجان الفرعية الأخرى لمجلس إدارة الشركة.

### ثامساً: التدقيق الخارجي

مدققو حسابات أدام الخارجيين هم السادة/ الفهد والوزان وشركاهم - ديلويت آند توش والسادة/ الشطي وشركه. برايس وترهاوس كوبرز، علماً بان استقلالية المدققين الخارجيين هي أمر معترف به وتتم مراجعته من قبل لجنة التدقيق مع المدققين الخارجيين على أساس سنوي.

أما الخدمات الخارجة عن نطاق التدقيق والتي يقدمها لنا المدققون الخارجيون، فيتم التعامل معها على الأسس التالية:

- يتعين على مكاتب التدقيق الخارجي أن تتوفر لديها معايير وعمليات داخلية لمراقبة استقلاليتهم والحفاظ عليها.
- يجب توافر الضوابط لضمان عدم وجود تهديد لموضوعية واستقلالية المدققين في إجرائهم لعملية التدقيق، وذلك فيما يخص الأمور الناجمة عن قيام المدققين الخارجيين بتقديم خدمات للشركة خارج نطاق مهام التدقيق.

### عاشراً: ميثاق أدام الوظيفي

#### ■ مفهوم الميثاق

هو دستور القيم الإسلامية للعاملين بشركة أدام ، ويحوي العديد من الآداب المهنية والضوابط السلوكية، التي يجب أن يتحلى بها موظفو أدام.

#### ■ مبادئ الميثاق

- الموظف الملتزم صاحب الكفاءة هو اللبنة الأساسية لبناء أدام.
- الوظيفة حقوق وواجبات والمشاركة الايجابية للموظف تكون من خلال السعي الدائم لأداء الواجبات قبل المطالبة بالحقوق.
- الاختلاف بين الزملاء في رؤية الأمور أو الأفكار، سنة من سنن الخلق، وحقيقة من حقائق الوجود الإنساني العام، وهو مشروع ما دام في إطار ضوابط وآداب الاختلاف.
- الموظفين جميعاً "سواسية كأسنان المشط" لسان العرب لا فرق بينهم إلا بالتقوى والكفاءة المهنية وحجم العطاء لأدام.

- الحوار البناء "الاجبائي" والجدال بالتي هي أحسن هما أقرب وأرقى الوسائل للتعامل مع الآخرين وفهمهم وبناء جسور التعارف والتقارب .
- الاحترام المتبادل بين جميع الموظفين أياً كانت مستوياتهم الوظيفية، ركن رئيس من أركان بيئة العمل الناجحة.

#### ■ الأهداف

- بناء الموظف المسلم .
- تكوين بيئة عمل تربوية محترفة تستند في معاملاتها على كافة المستويات لميثاق الدار المستمد من تعاليم الدين الحنيف ليستفيد منها الموظف في تطوير سلوكه والتزامه بالإسلام.
- نشر الأخلاقيات الإسلامية، وفقه التعامل المالي الإسلامي بين جميع الموظفين والعملاء من خلال التعامل.

#### ■ الوسائل

- إيجاد منهج للتربية الوظيفية الأخلاقية ضمن برنامج التدريب السلوكي بمشروع الثقافة البيعية لتدريب وتأهيل الموظفين على الالتزام والارتقاء السلوكي والأخلاقي.
- تحفيز العاملين على الالتزام والتنمية السلوكية الأخلاقية بابتكار وإتباع كافة الوسائل المادية والمعنوية لحفز الموظفين على الالتزام السلوكي بمكارم الأخلاق.

### إحدى عشر: سياسة الإفصاح

#### ■ الغرض

تعرض هذه الوثيقة سياسة شركة الدار لإدارة الأصول الاستثمارية بشأن نطاق المعلومات التي تتيحها للجمهور إما على أساس روتيني أو عند الطلب. وتعتقد الشركة أن الشفافية والمساءلة عنصران أساسيان لتنفيذ التفويض الإنمائي المنوح لها وتعزيز الثقة العامة في الشركة والمتعاملين معها . وتعيد هذه السياسة التأكيد على وتجسد التزام الشركة بتحسين شفافية أنشطتها وتشجيع الحوكمة (الإدارة) الرشيدة.

تشجع الشركة المتعاملين معها على أن يكونوا أكثر شفافية بشأن أنظمة أعمالهم للمساعدة على توسيع نطاق فهم مشروعاتهم المحددة وتنمية القطاع الخاص بشكل عام. إضافة إلى ذلك تعتقد الشركة أنه عندما يكون المتعاملون ملتزمين بالشفافية والمساءلة فإنهم يساعدون على تعزيز الرجحية الطويلة الأمد لاستثماراتهم. ووفقاً لذلك، وكجزء من عملية إدارة المخاطر وآثار مشروعاتهم، تتطلب الشركة من المتعاملين معها إشراك مجتمعاتهم المحلية المتأثرة بمشروعاتهم، بما في ذلك من خلال الإفصاح عن المعلومات بطريقة تتسق مع سياسة المؤسسة المعنية بالاستدامة الاجتماعية والبيئية (سياسة الاستدامة) ومعايير الأداء الخاصة بالمؤسسة المعنية بالاستدامة الاجتماعية والبيئية (معايير الأداء).

المعلومات المشار إليها في هذه السياسة باعتبارها "متاحة علانية" أو التي يفصح عنها "روتينياً" من جانب شركة الدار لإدارة الأصول الاستثمارية توضع على موقع الشركة على شبكة الانترنت ([www.adamco.com](http://www.adamco.com))، تلك المعلومات وغيرها من المعلومات التي تغطيها هذه السياسة متاحة أيضاً عند الطلب.

## ■ أوجه الإفصاح والشفافية

- البيانات المالية
  - تقوم الشركة بالإفصاح عن نتائج التشغيل والنتائج المالية المتمثلة في الميزانية العمومية وحساب الأرباح والخسائر وقائمة التدفقات النقدية والملاحظات على البيانات المالية بما يمكن المساهمين والمستثمرين من تقييم السهم وتقييم إدارة الشركة ومراقبة أداء الشركة بصورة ملائمة واتخاذ قرارات استثمارية مناسبة، والالتزام الكامل بمتطلبات الإفصاح الموضوعية من قبل الجهات الرقابية لدولة الكويت وكافة الدول التي تمارس بها الشركة نشاطها.
  - تقوم الشركة بتحضير البيانات المالية والإفصاح عنها وفقاً لمعايير المحاسبة الدولية أو أي معايير معتمدة بهذا الشأن بموجب القوانين والقرارات الصادرة عن الجهات الرقابية المختلفة بشأن تقارير المدقق الخارجي.
- هيكل الملكية للأسهم
  - تقوم الشركة بالإفصاح عن هيكل الملكية الأساسية للأسهم أو غيرهم ممن لهم سيطرة على إدارة الشركة، وذلك على الموقع الإلكتروني للشركة وللجهات الرسمية ذات الصلة، وذلك وفقاً لمتطلبات الإفصاح المنصوص عليها لدى الجهات الرقابية.
- أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية
  - تقوم الشركة بالإفصاح عن أعضاء مجلس الإدارة والموظفين في المناصب التنفيذية الرئيسية، بما يؤثر على تقييم خبرات ومؤهلات الأعضاء والموظفين وتقييم أي تعارض محتمل للمصالح، وذلك على الموقع الإلكتروني للشركة وللجهات الرسمية ذات الصلة، وذلك وفقاً لمتطلبات الإفصاح المنصوص عليها لدى الجهات الرقابية.
- المكافآت المالية لأعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية
  - تقوم الشركة بالإفصاح عن حزمة المكافآت المالية لأعضاء مجلس الإدارة والموظفين في المناصب التنفيذية الرئيسية، بما في ذلك أي مزايا ممنوحة لهم بموجب نظام خيار شراء الأسهم للموظفين.
- قرارات وسياسات الإدارة وتداخل السلطة
  - تقوم الشركة بالإفصاح عن هيكل الشركة وسياساتها فيما يتعلق بوضع قرارات وسياسات الإدارة موضع التنفيذ، وعدم تداخل السلطة فيما بين المساهمين والإدارة وأعضاء مجلس الإدارة، بما يؤثر على تقييم إدارة الشركة، وذلك على الموقع الإلكتروني للشركة.
- مراقبة المخاطر

تقوم الشركة بالإفصاح عن النظم والآليات المطبقة لدى الشركة من أجل إدارة ومراقبة المخاطر المختلفة للعمل المالي ، بما يؤثر على تقييم الإدارة في مجال السيطرة على المخاطر وتقييم درجة وحجم المخاطر التي يمكن أن تتعرض لها الشركة في ضوء حجم وطبيعة الأنشطة التي تمارسها.

- التعامل مع الأطراف ذات الصلة

تقوم الشركة بالإفصاح عن طبيعة وحجم المعاملات مع أي أطراف ذات صلة ممن لهم تأثيرات أو سيطرة على الشركة بما في ذلك موظفي الإدارة في المناصب الرئيسية ، وذلك بالالتزام الكامل بمتطلبات الإفصاح الموضوعية من قبل الجهات الرقابية لدولة الكويت ، وكافة الدول التي تمارس بها الشركة نشاطها.

- المواضيع المتعلقة بالموظفين والأطراف ذات العلاقة

تقوم الشركة بالإفصاح عن المواضيع المهمة المتعلقة بالموظفين وغيرهم من الأطراف ذات العلاقة التي يمكن أن تؤثر بصورة جوهرية على أداء الشركة.

- سياسات السلوك المهني والتعامل مع البيئة والجمهور

تقوم الشركة بالإفصاح عن أهداف وسياسات الشركة بشأن أخلاقيات السلوك المهني، والتزامات الشركة تجاه البيئة والجمهور، بما يؤثر على تقييم العلاقة فيما الشركة والمجتمع الذي تعمل به ، حيث تتبع الشركة ميثاق وظيفي واضح ومحدد يتم العمل به من قبل الموظفين منذ التعيين، ويتم نشره على الموقع الإلكتروني للشركة.

- نشر المعلومات

تقوم الشركة بالإفصاح عن المعلومات من خلال نشرها بصورة يمكن الوصول إليها من قبل المستفيدين في الوقت الملائم وبتكلفة معقولة، وذلك على الموقع الإلكتروني للشركة.

- مسؤوليات مجلس الإدارة

- يقوم أعضاء مجلس الإدارة بممارسة مهامهم بصورة جماعية ومستقلة، وتكريس الوقت الكافي لمسئولياتهم والعمل بحسن نية ومجدية تامة لما هو في مصلحة الشركة.
- يقوم الأعضاء بالتأكد من تناسب حزمة التعويضات المالية (المكافآت، البدلات، غيرها) مع أهمية وأعباء المسؤوليات دون أي مغالاة.
- يقوم الأعضاء بالتأكد من كفاية وفاعلية نظم الرقابة الداخلية اللازمة لحماية ممتلكات الشركة وأصولها وصحة بياناتها المالية وكفاءة عملياتها بجوانبها الإدارية والمالية والمحاسبية والتأكد من الالتزام بمختلف هذه الضوابط.

- يحرص الأعضاء على التحقق من التزام الشركة والإدارة التنفيذية بالقوانين والقرارات والتعليمات الصادرة عن الجهات الرقابية المختلفة (وخاصة بنك الكويت المركزي) والقرارات الصادرة عن مجلس الإدارة فيما يتعلق بما تمارسه الشركة من أنشطة مختلفة من بنك الكويت المركزي من أجل حماية الشركة من مخاطر عدم الالتزام.
- يقوم الأعضاء بالتأكد من عدم استخدام المعلومات المتوفرة لديهم عن أوضاع الشركة من أجل تحقيق مصالح ذاتية أو مصالح لأطراف أخرى.