

تقرير الحوكمة عن السنة المالية المنتهية في 31 مارس 2026 لشركة مينا العقارية (ش.م.ك.عامة)

1

تقرير الحوكمة 2026

القبلة - شارع فهد السالم - برج باناسونيك - الدور السادس - ص.ب 38381 ضاحية عبدالله السالم 72254 الكويت
Panasonic Tower, 6th Floor, Fahad Al Salem Street, Qibla - P.O.Box 38381 Dahia Abdullah Al Salem, 72254 Kuwait

رقم الترخيص 880/2004 - سجل تجاري رقم 99552 - تاريخ التأسيس 2004/2/22 - رأس المال المصرح به والمنفق (19,000,000) - ك.د.
License No. 880/2004, Date of Incorporation 22/2/2004, CR # 99552 - Authorized & Paid - Up Capital KD 13,702,256,500

فهرس المحتويات:

3	.....	بناء هيكل متوازن لمجلس الإدارة.	:	القاعدة الأولى
7	.....	التحديد السليم للمهام والمسؤوليات	:	القاعدة الثانية
12	.....	إختيار أشخاص من ذوي الكفاءة لعضوية مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية	:	القاعدة الثالثة
15	.....	ضمان نزاهة التقارير المالية	:	القاعدة الرابعة
16	.....	وضع نظم سليمة لإدارة المخاطر والرقابة الداخلية	:	القاعدة الخامسة
17	.....	تعزيز السلوك المهني والقيم الأخلاقية	:	القاعدة السادسة
19	.....	الإفصاح والشفافية بشكل دقيق وفي الوقت المناسب	:	القاعدة السابعة
21	.....	إحترام حقوق المساهمين	:	القاعدة الثامنة
23	.....	إدراك دور أصحاب المصالح	:	القاعدة التاسعة
24	.....	تعزيز وتحسين الأداء	:	القاعدة العاشرة
26	.....	التركيز على أهمية المسؤولية الإجتماعية	:	القاعدة الحادية عشر

القاعدة الأولى

بناء هيكل متوازن لمجلس الإدارة

• نبذة عن تشكيل مجلس الإدارة ، وذلك على النحو التالي:

بتاريخ 2022/10/13 قامت الجمعية العامة العادية لشركة مينا العقارية بانتخاب مجلس إدارة جديد وأصبح تشكيل مجلس الادارة الحالي لشركة مينا العقارية على النحو التالي:

م	الإسم	تصنيف العضو (تنفيذي / غير تنفيذي / مستقل / أمين سر)	المؤهل العلمي والخبرة العملية	تاريخ الانتخاب / تعيين أمين السر
1	الدكتور / خالد شجاع العتيبي رئيس مجلس الإدارة	عضو غير تنفيذي	دكتوراه في الشريعة	2022/10/13
2	حمد طواري حمود الطواري نائب رئيس مجلس الادارة	عضو غير تنفيذي	خبرة عملية أكثر من 25 عام	2022/10/13
3	عبد الرحمن هشام النصف	عضو مستقل	بكالوريوس هندسة وخبرة عملية أكثر من 20 عام	2022/10/13
4	جاسم محمد سالم	عضو غير تنفيذي	خبرة مهنية أكثر من 15 عام	2022/10/13
5	جاسم حسين الحمادي	عضو غير تنفيذي	خبرة عملية في شركة نفط الكويت أكثر من 33 عام	2022/10/13
6	فواز عدنان الرئيس	أمين السر	بكالوريوس إدارة أعمال وخبرة مهنية 15 عام	2022/10/13

• **نبذة عن إجتماعات مجلس إدارة الشركة وذلك من خلال البيان التالي:**

تم عقد (7) إجتماعات لمجلس الإدارة خلال العام المالي المنتهي في 31 مارس 2026 وإجتماعين بالتعمير وذلك على النحو المبين بالجدول أدناه:

العدد	اجتماع رقم 2026/2 المنعقد بتاريخ 2026/02/17	اجتماع رقم 2026/1 المنعقد بتاريخ 2026/02/10	اجتماع رقم 2025/08 المنعقد بتاريخ 2025/11/12	اجتماع رقم 2025/07 المنعقد بتاريخ 2025/7/27	اجتماع رقم 2025/06 المنعقد بتاريخ 2025/07/15	اجتماع رقم 2025/05 المنعقد بتاريخ 2025/06/19	اجتماع رقم 2025/04 المنعقد بتاريخ 2025/06/01	إسم العضو
7	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	الدكتور خالد شجاع العتيبي / رئيس المجلس.
7	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	حمد طواري الطواري / نائب رئيس المجلس.
6	✓	✓	✓	-	✓	✓	✓	عبد الرحمن هشام النصف / عضو مستقل.
7	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	جاسم حسين الحمادي / عضو مجلس الإدارة.
6	✓	✓	✓	-	✓	✓	✓	جاسم محمد سالم / عضو مجلس الإدارة.

كما تم عقد إجتماعين بالتعمير الأول بتاريخ 2025/09/16 والثاني بتاريخ 2025/10/21.

تقرير الحوكمة 2026

القبلة - شارع فهد السالم - برج باناسونيك - الدور السادس - ص.ب 38381 ضاحية عبدالله السالم 72254 - الكويت

Panasonic Tower, 6th Floor, Fahad Al Salem Street, Qibla - P.O.Box 38381 Dahia Abdullah Al Salem, 72254 Kuwait

رئيس الفريق 888/2004 ، سجل تجاري رقم 99552 ، تاريخ التأسيس 2004/2/22 - رأس المال المصرح به والشروع 19,000,000.000 د.ك

License No. 888/2004. Date of Incorporation 22/2/2004. CR # 99552 - Authorized & Paid - Up Capital KD 1,3702 2,56 500

وتؤكد الشركة على التزامها بالأمر التالي :-

1. عدد اجتماعات مجلس الإدارة لا تقل عن (6) اجتماعات سنويا ويتم عقد اجتماع واحد على الأقل كل ربع سنة .
2. اجتماع مجلس الإدارة يتم بحضور نصف عدد الأعضاء ولا يقل عدد الحاضرين عن (3).
3. ينعقد اجتماع المجلس بدعوة من الرئيس أو بناء على طلب كتاب مقدم من عضوين .
4. يتضمن عقد الشركة والنظام الأساسي عملية تنظيم حضور اجتماعات مجلس الإدارة فضلا عن كيفية التعامل مع حالات عدم انتظام الأعضاء في الحضور .
5. يقر مجلس الإدارة جدول الأعمال حال انعقاده ، وفي حال اعتراض أي عضو يتم اثبات ذلك بالمحضر.

• موجز عن كيفية تطبيق متطلبات التسجيل والتنسيق وحفظ محاضر إجتماعات مجلس إدارة الشركة.

1. تقوم الشركة بالإسكاف بسجل خاص تدون فيه محاضر إجتماعات مجلس الإدارة بأرقام متتابعة خلال العام المنتهي في 31 مارس 2026 مثبت به مكان الإجتماع وتاريخه وساعة إنعقاد الإجتماع ونهايته ، كما يتم إعداد محاضر مثبت بها أيضا المناقشات والمداومات التي تتم بين السادة الأعضاء ، ويتم حفظ المحاضر وتبويبها لدي أمين السر بطريقتين (الملف والحاسب الآلي) بحيث يسهل الرجوع إليها في أي وقت . كما يقوم أمين السر بإبلاغ أعضاء مجلس الإدارة بمواعيد الإجتماعات بوقت كافي عن طريق وسائل التواصل الالكترونية وتسليم الدعوات والهاتف وبإمكان أعضاء مجلس الإدارة الوصول لمحاضر الإجتماعات في أي وقت.
2. أمين السر يتم تعيينه من بين موظفي الشركة بناءً على قرار من مجلس الإدارة على النحو الثابت بتشكيل المجلس أعلاه .

- **إقرار العضو المستقل بأنه تتوافر فيه ضوابط الاستقلالية وترفق نسخة من الإقرار مع التقرير**
- تم التأكد من أن السيد/ عبد الرحمن هشام النصف وبصفته عضو مجلس الإدارة المستقل بأنه يتمتع بالإستقلالية التامة ، وذلك حسب الإقرار أدناه :-



وزارة التجارة و الصناعة

Ministry of commerce and Industry



إقرار عضو مجلس الإدارة المستقل

أقر أنا الموقع أدناه **عبد الرحمن جبريل الخليفة**
بطاقة مدنية (أو جواز سفر لغير المقيم) رقم 2744.0.815.0.119.7
والمرشح كعضو مجلس إدارة مستقل لدى شركة
(**صبا العقارية**)
بأنه تتوافر لدي الشروط التالية:

- 1- انني اتمتع بالاستقلالية على النحو الوارد في المادة (2-3) من الفصل الثالث من الكتاب الخامس عشر (حوكمة الشركات) من اللائحة التنفيذية للقانون رقم (7) لسنة 2010 بشأن إنشاء هيئة أسواق المال وتنظيم نشاط الأوراق المالية وتعديلاتها.
- 2- أنه يتوافر لدي المؤهلات والخبرات والمهارات الفنية التي تتناسب مع نشاط الشركة.

الاسم: **عبد الرحمن جبريل الخليفة**

التاريخ: 15/6/2015

التوقيع:

القاعدة الثانية

التحديد السليم للمهام والمسئوليات

- نبذة عن كيفية قيام الشركة بتحديد سياسة مهام ، ومسئوليات ، وواجبات كل من أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية ، وكذلك السلطات والصلاحيات التي يتم تفويضها للإدارة التنفيذية
 - يقوم مجلس الإدارة بأداء أعماله المنوطة به وفق السياسات واللوائح المعتمدة بالشركة وميثاق عمل الشركة والنظام الأساسي بها.
 - وقد قام المجلس بتحديد مهام وصلاحيات الإدارة التنفيذية من خلال لائحة تفويض الصلاحيات حيث تم من خلال هذه اللائحة والسياسات تحديد التفويضات الممنوحة للإدارة التنفيذية سواء أكانت إدارية أو مالية أو متعلقة بأنشطة الشركة وأعمالها اليومية.
 - لا ينفرد أي من الأطراف في الشركة بالسلطات المطلقة ولم يتم المجلس بإصدار أي تفويضات عامة أو مطلقة .
- كما يضمن المجلس أن إدارة الشركة تتم بشكل سليم وفقا للقوانين والتعليمات التي تحكم مجال وطبيعة عمل الشركة ، ومن أهم المسئوليات والمهام الملقاة على عاتق مجلس الإدارة ما يلي:
 - (1) إعتداد الأهداف والإستراتيجيات والخطط والسياسات الهامة للشركة ومن ذلك:
 - إستراتيجيات الأعمال وأهداف الأداء .
 - هيكل رأس المال والأهداف المالية.
 - خطط الأعمال والبيانات المالية السنوية والربع سنوية.
 - السياسات والإجراءات.
 - (2) الإشراف على النفقات الرأسمالية للشركة وتملك الأصول والتصرف فيها
 - (3) المراقبة والإشراف على ملاءمة وكفاية وفاعلية ما يلي ، مع إقتراح إجراء تغييرات عليها:
 - أهداف الشركة.
 - عملية إدارة المخاطر وأنظمة الرقابة الداخلية.

4) مراعاة توافر الشروط الخاصة بمعايير النزاهة والسلامة المالية في أعضاء مجلس الإدارة والرئيس التنفيذي والوظائف التي تتبعه مباشرة في الهيكل التنظيمي للشركة وذلك إعمالاً لقرار الهيئة رقم 168 لسنة 2024 وقواعد حوكمة الشركات ذات الصلة .

5) قيام الإدارة التنفيذية بالمهام والمسؤوليات الواجب الالتزام بها وفق ما هو منصوص عليه في قواعد حوكمة الشركات.

• **إنجازات مجلس الإدارة خلال العام المنتهي في 31 مارس 2026:**

إنطلاقاً من مسؤوليات المجلس المتمثلة بتحقيق أفضل النتائج فقد إضطلع المجلس بمجموعة من الإنجازات والأعمال خلال العام المنتهي في 31 مارس 2026 ومنها:

1. إعتداد البيانات المالية المرحلية والسنوية.
2. إعتداد الأهداف والخطط والسياسات الهامة للشركة.
3. التأكد من دقة وسلامة البيانات المالية للشركة وذلك وفق السياسات والنظم المتبعة في ذلك.
4. التأكد من إستيفاء الشركة لمتطلبات الجهات الرقابية.

• **نيزة عن تطبيق متطلبات تشكيل مجلس الإدارة للجان متخصصة تتمتع بالاستقلالية:**

قام المجلس بتشكيل ومتابعة لجان تمارس عملها وفقاً للمواثيق الخاصة بها والمعتمدة من قبل مجلس الإدارة وبيانات هذه اللجان هي كالتالي:

أولاً: لجنة التدقيق:

• **مهام وإنجازات اللجنة خلال العام:**

1. مراجعة البيانات المالية الدورية قبل عرضها على مجلس الإدارة وإبداء الرأي والتوصية بشأنها لمجلس الإدارة.
2. التوصية لمجلس الإدارة بتعيين وإعادة تعيين مراقبي الحسابات الخارجيين أو تغييرهم .
3. الاشراف الفني علي أعمال التدقيق الداخلي.

ش.م.ك.ع.

4. التأكد من إستقلالية مراقبي حسابات الشركة من خلال متابعة أعمالهم والتأكد علي عدم قيامهم بتقديم خدمات للشركة عدا الخدمات التي تقتضيها مهنة التدقيق.
5. الإجتماع الدوري مع مراقبي الحسابات والمدقق الداخلي بالشركة.
6. مراجعة نتائج التدقيق الداخلي حيث قامت بالتوصية بتغيير المدقق الداخلي خلال العام المالي الحالي.

• تاريخ تشكيل اللجنة الحالية ومدتها:

تتكون لجنة التدقيق من ثلاثة أعضاء ، تم تشكيلها بموجب قرار مجلس الإدارة الصادر بموجب محضر الاجتماع رقم 2022/05 والمؤرخ 2022/10/13 على أن تمارس أعمالها طوال مدة عضوية مجلس الإدارة.

• أعضاء ورئيس اللجنة:

م	إسم العضو	صفة العضو في المجلس	منصب العضو باللجنة
1	عبدالرحمن هشام النصف	عضو مستقل	رئيس اللجنة
2	جاسم حسين الحمادي	عضو غير تنفيذي	عضو
3	حمد طواري حمود الطواري	نائب رئيس مجلس الإدارة	عضو

• عدد الإجتماعات التي عقدتها اللجنة خلال العام:

قامت لجنة التدقيق بعقد (5) إجتماعات خلال السنة المالية المنتهية في 2026/03/31.

• ثانيا: لجنة إدارة المخاطر:

• مهام وإنجازات اللجنة خلال العام:

1. مساعدة مجلس الإدارة على تحديد وتقييم مستوى المخاطر المقبول بالشركة ، والتأكد من عدم تجاوز الشركة لهذا المستوى من المخاطر.
2. استعراض وبحث المخاطر المحيطة بأصول الشركة وإستثماراتها.
3. التأكد من إستقلالية إدارة المخاطر عن الأنشطة التي ينجم عنها تعرض الشركة للمخاطر.

4. دراسة كافة المخاطر المتعلقة بأعمال الشركة.

• **تاريخ تشكيل اللجنة الحالية ومدتها:**

تتكون لجنة إدارة المخاطر من ثلاث أعضاء تم تشكيلها بموجب قرار مجلس الإدارة الصادر بموجب محضر الاجتماع رقم 2022/05 والمؤرخ 2022/10/13 على أن تمارس أعمالها طوال مدة عضوية مجلس الإدارة.

• **أعضاء ورئيس اللجنة:**

م	إسم العضو	صفة العضو في المجلس	منصب العضو باللجنة
1	جاسم محمد سالم	عضو غير تنفيذي	رئيس اللجنة
2	جاسم حسين الحمادي	عضو تنفيذي	عضو
3	حمد طواري حمود الطواري	نائب رئيس المجلس	عضو

• **عدد الإجتماعات التي عقدتها اللجنة خلال العام:**

قامت لجنة إدارة المخاطر بعقد عدد (4) إجتماعات خلال العام المالي المنتهي في 2026/03/31.

• **ثالثا: لجنة الترشيحات والمكافآت:**

• **مهام وإنجازات اللجنة خلال العام:**

1. إعداد تقرير سنوي مفصل عن المكافآت الممنوحة لأعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية وفق السياسات والنظم المعمول بها في الشركة ، على أن يعرض هذا التقرير على الجمعية العامة للشركة للموافقة عليها ويتلى من قبل رئيس مجلس الإدارة.
2. إعداد تقرير الحوكمة بشكل سنوي ويتضمن إجمالي المكافآت الممنوحة لأعضاء مجلس الإدارة والادارة التنفيذية.

• **تاريخ تشكيل اللجنة ومدتها:**

ش.م.ب.ش.ع

تتكون لجنة الترشيحات والمكافآت من ثلاث أعضاء تم تشكيلها بموجب قرار مجلس الإدارة الصادر بموجب محضر الاجتماع رقم 2022/05 والمؤرخ 2022/10/13 على أن تمارس أعمالها طوال مدة عضوية مجلس الإدارة.

• **أعضاء ورئيس اللجنة:**

م	إسم العضو	صفة العضو في المجلس	منصب العضو باللجنة
1	د. خالد شجاع العتيبي	رئيس مجلس الإدارة	رئيس اللجنة
2	جاسم محمد سالم	عضو	عضو
3	عبدالرحمن هشام النصف	عضو مستقل	عضو مستقل

• **عدد الإجتماعات التي عقدتها اللجنة خلال العام:**

وقد قامت اللجنة بعقد إجتماع واحد خلال العام المالي المنتهي في 2026/03/31.

• **موجز عن كيفية تطبيق المتطلبات التي تتيح لأعضاء مجلس الإدارة الحصول على**

المعلومات والبيانات بشكل دقيق وفي الوقت المناسب.

قامت الشركة بتوفير الآليات والأدوات التي تمكن أعضاء مجلس الإدارة من الحصول على البيانات وأية تقارير من الإدارات المختلفة للشركة وذلك من خلال قنوات إتصال مباشرة بين أمانة سر المجلس وأعضاء مجلس الإدارة لتوفير التقارير اللازمة ، كما يتم إرسال جداول الأعمال والمعلومات الخاصة بالموضوعات المطروحة للنقاش من أمانة السر قبل وقت كاف لمناقشتها وإتخاذ القرارات بشأنها.

كما يتم الإحتفاظ بكافة الإجتماعات ومرفقاتها داخل الشركة في مكان خاص لدي أمانة السر بأرقام متسلسلة لكل إجتماع وذلك بشكل يسهل الرجوع إليه في أي وقت.

القاعدة الثالثة: إختيار أشخاص من ذوي الكفاءة

لعضوية مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية

• نبذة عن متطلبات تشكيل لجنة الترشيحات والمكافآت:

قام مجلس الإدارة بتشكيل لجنة الترشيحات والمكافآت من ثلاثة أعضاء من مجلس الإدارة وفق التالي :-

1. رئيس اللجنة وغالبية الاعضاء من الأعضاء غير التنفيذيين.
2. أحد أعضائها هو عضو مستقل ولا يقل عدد الأعضاء عن (3) أعضاء.
3. حدد المجلس مدة عضوية اللجنة وأسلوب عملها كما تم بيان صلاحيات ومسؤوليات اللجنة ضمن ميثاق العمل الخاص بها والمعتمد من قبل مجلس الإدارة .
4. تجتمع لجنة الترشيحات والمكافآت بصورة منتظمة مرة على الأقل كل سنة وكذلك عند الحاجة مع تدوين محاضر اجتماعاتها

وتم وضع آلية الترشيح لعضوية مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية بشكل يضمن الإستمرار في جذب وإختيار الكفاءات للإنضمام لعضوية المجلس والإدارة التنفيذية ، كما نص النظام الأساسي للشركة على سياسة واضحة لمنح المكافآت لرئيس وأعضاء مجلس الإدارة إضافة إلى أن سياسة المكافآت الخاصة بالشركة تقوم على المبادئ التالية:

- مراعاة أحكام قانون الشركات والقوانين المرتبطة.
- مراعاة إستقطاب أفضل الكفاءات من الموظفين والمحافظة عليهم.
- ضمان المساواة داخل الشركة والتنافسية خارجها.
- الشفافية في منح المكافآت.

• تقرير المكافآت الممنوحة لأعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية والمدراء:

1. ملخص سياسات المكافآت والحوافز المتبع لدى الشركة وبشكل خاص ما يرتبط بأعضاء مجلس

الإدارة والادارة التنفيذية والمدراء .

إن سياسة المكافآت لأعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية والمدراء بشركة مينا العقارية ("الشركة") تعمل على تحقيق التوازن بين مصالح المساهمين والشركة من ناحية ، ومن ناحية أخرى مراعاة الجهود المبذولة والمهام والمسئولية التي يضطلع بها الأعضاء والإدارة التنفيذية، مع مراعاة ألا يتجاوز إجمالي المكافآت ما نسبته 10% من صافي الربح (بعد إستنزال الاستهلاك والمخصصات وتوزيعات الأرباح بنسبة 5% على الأقل من رأس المال على المساهمين).

2. تضمين البيانات التاليين وذلك كآتي:

المكافآت والمزايا الممنوحة لأعضاء مجلس الإدارة								
المكافآت والمزايا من خلال الشركة الأم				المكافآت والمزايا من خلال الشركات التابعة				
المكافآت والمزايا المتغيرة		المكافآت والمزايا الثابتة		المكافآت والمزايا المتغيرة		المكافآت والمزايا الثابتة		إجمالي عدد الأعضاء
(د.ك)		(د.ك)		(د.ك)		(د.ك)		
مكافأة لجان	مكافأة سنوية	الرواتب الشهرية الإجمالية خلال العام	تأمين صحي	مكافأة لجان	مكافأة سنوية	تأمين صحي		
لا يوجد	لا يوجد	لا يوجد	لا يوجد	لا يوجد	لا يوجد	لا يوجد	لا يوجد	5 أعضاء

- تفاصيل شرائح وأنواع المكافآت والمزايا التي تم صرفها خلال السنة المالية هي على سبيل المثال لا الحصر.

إجمالي المكافآت والمزايا الممنوحة لخمسة من كبار التنفيذيين ممن تلقوا أعلى مكافآت ، يضاف إليهم الرئيس التنفيذي والمدير المالي أو من يقوم مقامهما إن لم يكونا من ضمنهم														
المكافآت والمزايا من خلال الشركات التابعة							المكافآت والمزايا من خلال الشركة الأم							إجمالي عدد المناصب التنفيذية (خمسة إلى سبعة مناصب تنفيذية بحد أقصى)
المكافآت والمزايا المتغيرة (د.ك.)	المكافآت والمزايا الثابتة (دينار كويتي)						المكافآت والمزايا المتغيرة (د.ك.)	المكافآت والمزايا الثابتة (دينار كويتي)						
مكافأة سنوية	بدل تعليم الإنشاء	بدل مواصلات	بدل سكن	تذاكر سنوية	تأمين صح ي	الرواتب الشهرية الاجمالية خلال العام	مكافأة سنوية	بدل تعليم الإنشاء	بدل مواصلات	بدل سكن	تذاكر سنوية	تأمين صحي	الرواتب الشهرية الاجمالية خلال العام	
---	---	---	---	---	---	18000	---	---	---	---	---	---	94,443	5

* تفاصيل شرائح وأنواع المكافآت والمزايا التي تم صرفها خلال السنة المالية هي علي سبيل المثال لا الحصر.

3. أية إنحرافات جوهرية عن سياسة المكافآت المعتمدة من قبل مجلس الإدارة.

لا يوجد أي انحرافات جوهرية عن سياسة المكافآت المعتمدة بالشركة.

القاعدة الرابعة: ضمان نزاهة التقارير المالية

- التعهدات الكتابية من قبل كل من مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية بسلامة ونزاهة التقارير المالية المعدة:

إن سلامة ونزاهة التقارير المالية للشركة من أهم المؤشرات التي تدل على نزاهة ومصداقية الشركة في عرض مركزها المالي ، مما يزيد من ثقة المساهمين والمستثمرين في البيانات والمعلومات التي توفرها الشركة وتصحح عنها لمساهميها. وعليه ، تم الحرص من قبل الشركة على التالي:

- 1- قيام الإدارة التنفيذية بالتعهد لمجلس إدارة الشركة كتابيا بأن التقارير المالية للشركة من بيانات ونتائج تشغيلية يتم إعدادها وفقا للمعايير المحاسبية والدولية المعتمدة من قبل الهيئة.
- 2- التقرير السنوي المرفوع للمساهمين من مجلس إدارة الشركة يتضمن تعهد بسلامة ونزاهة كافة البيانات المالية وكذلك التقارير ذات الصلة بنشاط الشركة.

- نبذة عن تطبيق متطلبات تشكيل لجنة التدقيق:

قام مجلس إدارة الشركة بتشكيل لجنة التدقيق ، وذلك على النحو التالي :-

1. لا يقل عدد أعضاء اللجنة عن ثلاثة أعضاء وأحد أعضائها هو عضو مجلس إدارة مستقل .
2. يتوافر لأحد الأعضاء المؤهلات العلمية والخبرة العملية في مجال المحاسبة والمالية وأيضا الخبرات المتخصصة التي تتسق مع طبيعة عمل ونشاط الشركة .
3. وقد حدد المجلس مدة عضوية اللجنة وأسلوب عملها كما تم بيان صلاحيات ومسئوليات لجنة التدقيق ضمن ميثاق العمل الخاص بها والمعتمد من قبل مجلس الإدارة .
4. وتجتمع اللجنة مع مراقبي حسابات الشركة الخارجيين ومع المدقق الداخلي بصفة دورية.
5. وتعد اللجنة أربعة اجتماعات على الأقل خلال السنة مع المدقق الداخلي.

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

✓ لم يكن خلال العام المنتهي في 2025/03/31 أية حالات تعارض بين توصيات لجنة التدقيق وقرارات مجلس الإدارة.

- التأكيد على إستقلالية وحيادية مراقب حسابات الشركة الخارجي.

- تقوم الجمعية العامة العادية للشركة وبناء على إقتراح مجلس الإدارة بتعيين مراقب الحسابات للشركة ، وذلك بناء على توصية من لجنة التدقيق وتراعي لجنة التدقيق أن يكون مراقب الحسابات من مراقبي الحسابات المقيدين ضمن القائمة المعتمدة في السجل الخاص لدي هيئة أسواق المال ويتمتع بالإستقلالية التامة عن الشركة ومجلس إدارتها ويلتزم مراقب الحسابات بعدم القيام بأية أعمال إضافية قد تؤثر على حياديته وإستقلاليته. كما تقوم لجنة التدقيق بمناقشة مراقب الحسابات الخارجي قبل رفع الحسابات السنوية إلي مجلس الإدارة لإتخاذ القرار بشأنها. ويحضر مراقب الحسابات الخارجي إجتماعات الجمعية العامة العادية السنوية للشركة ويقوم بتلاوة التقرير المعد من قبله على مساهمي الشركة .

القاعدة الخامسة: وضع نظم سليمة لإدارة المخاطر والرقابة الداخلية

- بيان مختصر عن تطبيق متطلبات تشكيل وحدة مستقلة لإدارة المخاطر

قامت الشركة بتعيين مكتب مستقل وهم السادة مكتب / الرائد للاستشارات، وذلك للقيام بأعمال إدارة المخاطر، ويتمتع بالإستقلالية التامة عن طريق تعيينه المباشرة للجنة إدارة المخاطر، ويتولي المكتب الخارجي مسؤولية قياس ومتابعة والحد من كافة أنواع المخاطر التي قد تواجه الشركة وقامت إدارة المخاطر بإعداد السياسات والإجراءات بما يتسق مع قواعد حوكمة الشركات.

● **نبذة عن تطبيق متطلبات تشكيل لجنة إدارة المخاطر :**

وأيضاً قام مجلس الإدارة بتشكيل لجنة إدارة المخاطر ضمن المعايير المنصوص عليها في كتاب حوكمة الشركات. تتألف من ثلاثة أعضاء عضوين منهم غير تنفيذيين وعضو مستقل من ذوي الخبرات المتخصصة وتعمل هذه اللجنة على فهم وتحليل طبيعة وحجم المخاطر التي تواجه أنشطة الشركة للحد منها قدر المستطاع ، فضلاً عن تحديد الاجراء المناسب للتعامل معها ، وذلك في ضوء الاستراتيجيات والسياسات الخاصة الموضوعة في هذا الشأن.

● **موجز يوضح أنظمة الضبط والرقابة الداخلية:**

تعتمد الشركة على مجموعة محددة من أنظمة الضبط والقواعد الرقابية التي تغطي جميع أنشطة الشركة وإدارتها ، ويعكس الهيكل التنظيمي في الشركة ضوابط الرقابة المزدوجة التي تشمل التحديد السليم للسلطات والمسئوليات والفصل التام في المهام وعدم تعارض المصالح. ويتم تكليف مكتب تدقيق مستقل للقيام بتقييم ومراجعة نظم الرقابة الداخلية في الشركة وإعداد تقرير ويتم موافاة الهيئة به بشكل سنوي. كما يقوم مكتب تدقيق آخر بمراجعة وتقييم أداء مكتب التدقيق الداخلي وذلك بشكل دوري كل ثلاث سنوات، على أن يتم موافاة كل من لجنة التدقيق الداخلي ومجلس الإدارة بنسخة من هذا التقرير.

● **بيان مختصر عن عن تطبيق متطلبات تشكيل وحدة مستقلة للتدقيق الداخلي :**

قام مجلس الإدارة بتكليف مكتب خارجي للقيام بمهام وحدة التدقيق الداخلي وهو مكتب / الرائد للاستشارات ليكون عوناً لمجلس الإدارة بشأن التأكد من سلامة ودقة أنظمة الضبط والرقابة الداخلية المعمول بها من حيث التصرفات المالية والإدارية والفنية على كافة المستويات للقيام بأعمال الرقابة الداخلية تحت إشراف لجنة التدقيق للتأكد من تطبيق نظم الرقابة الداخلية والكشف عن مواطن الضعف والقوة في الشركة.

القاعدة السادسة: تعزيز السلوك المهني والقيم الأخلاقية

● **موجز عن ميثاق العمل الذي يشتمل علي معايير ومحددات السلوك المهني والقيم الأخلاقية:**

تحرص الشركة على تشجيع إلتزام أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية وكافة العاملين بالشركة بالسياسات واللوائح الداخلية والمتطلبات القانونية والرقابية بالشكل الذي يؤدي إلى تحقيق مصالح كافة الأطراف ذات العلاقة بالشركة وبصفة خاصة المساهمين ، وذلك دون تعارض في المصالح.

ش.م.ك.ع.

وقد إشتمل ميثاق العمل وسياسات الشركة على مجموعة من المحددات والمعايير ومنها على سبيل المثال
لا الحصر:

- 1- عدم إستخدام عضو مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية النفوذ الوظيفية للمنصب من أجل تحقيق مصلحة خاصة أو أي مآرب شخصية له أو لغيره.
- 2- عدم إستغلال أصول وموارد الشركة لتحقيق مصالح شخصية والعمل على إستخدام تلك الأصول والموارد بالشكل الأمثل لتحقيق أهداف الشركة.
- 3- كما قامت الشركة بوضع نظام محكم وآلية واضحة تمنع أعضاء مجلس الإدارة والموظفين من إستغلال المعلومات التي إطلعوا عليها بحكم موقعهم لمصلحتهم الشخصية ، فضلا عن حظر الإفصاح عن معلومات وبيانات تخص الشركة إلا في الحالات التي يسمح بها القانون.
- 4- التأكيد على وضع الإجراءات التي تنظم العمليات مع الأطراف ذات العلاقة.

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

ومن ناحية أخرى ، قام مجلس إدارة الشركة بوضع سياسات وآليات بشأن الحد من حالات تعارض المصالح وأساليب معالجتها والتعامل معها ، وذلك ضمن إطار حوكمة الشركة - أخذا في الاعتبار - ما ورد بقانون الشركات وقد راعت الشركة في سياستها أن يكون هناك فصل واضح بين مصالح الشركة وتلك المرتبطة بعضو مجلس الإدارة ، وذلك من خلال قيام مجلس الإدارة بوضع آليات لتغليب مصالح الشركة على مصالح أعضائها وأن يلتزم عضو مجلس الإدارة بالإفصاح إلى مجلس الإدارة عن أي مصالح مشتركة له مع الشركة ، سواء بشكل مباشر أو غير مباشر.

كما يحظر على عضو مجلس الإدارة الإشتراك في مناقشة أو إبداء الرأي أو التصويت على أي موضوعات تعرض على مجلس الإدارة يكون له فيها مصلحة مشتركة مباشرة أو غير مباشرة مع الشركة.

ويقوم رئيس مجلس الإدارة بإبلاغ الجمعية العامة عن الأعمال والعقود التي يكون لأحد أعضاء مجلس الإدارة مصلحة شخصية فيها، ويرفق بهذا الإبلاغ تقرير من مراقب الحسابات. وتقوم الشركة بتكليف خبير مستقل مثل مقوم أصول أو مستشار استثمار، ليقدم تقرير للجمعية العامة أو مجلس الإدارة - حسب

ش.م.ك.ع

الأحوال - بشأن أي صفقة بين الشركة وأي طرف ذو علاقة بها، أو أي ترتيب يدخل بموجبه كل من الطرفين في أي مشروع أو أصل أو يقدم تمويلاً له، متى كانت قيمة الصفقة أو الترتيب تعادل 5% أو أكثر من إجمالي أصول الشركة، أو كان للصفقة أو الترتيب أثر جوهري على البيانات المالية للشركة. ويجب على الخبير المكلف أن يلتزم بالحيادية وعدم التحيز عند إعداده للتقرير المطلوب بهذه المادة. كما أنه يمكن للعاملين بالشركة أن يبلغوا داخلياً عن شكوكهم حول أي ممارسات غير سليمة أو أمور تثير الريبة في التقارير المالية أو أنظمة الرقابة الداخلية أو أي أمور أخرى، والشركة تسمح بإجراء تحقيق مستقل وعادل أي مسألة تعرض عليها مع ضمان منح المبلغ حسن النية السرية التي تكفل حمايته من أي رد فعل سلبي أو ضرر قد يلحقه نتيجة إبلاغه عن تلك الممارسات.

القاعدة السابعة: الإفصاح والشفافية بشكل دقيق وفي الوقت المناسب

- موجز عن تطبيق آليات العرض والإفصاح الدقيق والشفاف التي تحدد جوانب ومجالات وخصائص الإفصاح:

يوجد لدى الشركة دليل سياسة الإفصاح والشفافية الذي يؤكد حرص الشركة على تحديد التزاماتها فيما يتعلق بعملية الإفصاح والشفافية وذلك بهدف:

- توفير المعلومات والبيانات لجميع المهتمين بالشركة سواء مستثمرين حاليين أو محتملين.
- تحقيق المتابعة المستمرة فيما يحدث داخل الشركة.
- تمكين المساهمين من ممارسة حقوقهم على الوجه الأكمل.

كما يوضح هذا الدليل المعتمد ما يلي:

1. تنظيم إجراءات الإفصاح .
2. تحديد مفهوم الإفصاح وتوقيت ومحتويات الإفصاح .
3. تنظيم مسألة إفصاح الشخص المستفيد والأشخاص المطلعين .

كما تضمنت سياسة الإفصاح والشفافية المحددات العامة للإفصاح ومنها أن يكون الإعلان معبر عن الحقيقة وواضح وغير مضلل و أن يحتوي على قدر كافي من المعلومات والبيانات بما يسمح لأي شخص بالوقوف على أثر هذه المعلومات الجوهرية.و أن تراعي الشركة أن تكون عملية إعداد ومراجعة الإعلان من قبل موظفين محددين لديها يكون لديهم إطلاع ودراية بالمواضيع التي سيتم الإفصاح عنها ، وكذلك متطلبات القانون واللائحة التنفيذية لهيئة أسواق المال.

● **نبذة عن تطبيق متطلبات سجل إفصاحات أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية :-**

يوجد لدى الشركة سجل خاص ينظم عمليات الإفصاح الخاصة بأعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية.

● **بيان مختصر عن تطبيق متطلبات تشكيل وحدة علاقات المستثمرين:**

فقد أنشأت الشركة وحدة شئون المستثمرين لتوفير البيانات والمعلومات والتقارير اللازمة للمستثمرين المحتملين ، وتتمتع الوحدة بالإستقلالية المناسبة لتوفير المعلومات والتقارير في الوقت المناسب وبشكل دقيق.

● **نبذة عن كيفية تطوير البنية الأساسية لتكنولوجيا المعلومات والاعتماد عليها بشكل كبير في**

عمليات الإفصاح:

تم تطوير البنية الأساسية لتكنولوجيا المعلومات بما يتناسب مع وضع الشركة . هذا ، وقامت الشركة على إنشاء قسم مخصص على الموقع الإلكتروني للشركة لحوكمة الشركات وأيضاً تقوم بصفة دورية بتحديث وعرض البيانات والمعلومات التي تساعد المساهمين والمستثمرين الحاليين والمحتملين علي ممارسة حقوقهم وتقييم أداء الشركة.

القاعدة الثامنة: إحترام حقوق المساهمين

● موجز عن تطبيق متطلبات تحديد وحماية الحقوق العامة للمساهمين ، وذلك لضمان العدالة

والمساواة بين كافة المساهمين:

إن تطبيق قواعد الحوكمة الرشيدة يحقق التوازن بين أهداف الشركة وأهداف مساهميها ويحمي حقوق المساهمين ويحقق العدالة والمساواة فيما بينهم ، فالشركة تقوم بمعاملة جميع المساهمين بالتساوي ودون أي تمييز، ولا تقوم الشركة في أي حال من الأحوال بحجب أي معلومة أو حق من حقوق المساهمين ، وتلتزم الشركة في هذا بكافة أحكام القانون ولائحته التنفيذية وما يصدر عنها من تعليمات وضوابط رقابية، كما يتضمن النظام الأساسي للشركة وإطار حوكمة الشركة المعتمد من مجلس الإدارة ولوائحه الداخلية والإجراءات والضوابط اللازمة لضمان ممارسة جميع المساهمين لحقوقهم بما يحقق العدالة والمساواة وعلى سبيل المثال لا الحصر ، تدخل ضمن الحقوق العامة للمساهمين التي تكفلها الشركة ما يلي:

- قيد قيمة ملكية المساهمين في سجلات الشركة.
- حق المساهمين في التصرف في الأسهم من تجيل للملكية ونقلها و/أو تحويلها.
- حق المساهمين في الحصول على النصيب المقرر في توزيعات الأرباح.
- حق المساهمين في الحصول على نصيب من موجودات الشركة في حالة التصفية.
- حق المساهمين في الحصول على البيانات والمعلومات الخاصة بنشاط الشركة وإستراتيجيتها التشغيلية والاستثمارية بشكل منتظم وميسر .
- حق المساهمين في المشاركة في إجتماعات الجمعية العامة للمساهمين والتصويت على قراراتها.
- حق المساهمين في إنتخاب أعضاء مجلس الإدارة.

● موجز عن إنشاء سجل خاص بحفظ لدي وكالة المقاصة وذلك ضمن المتابعة المستمرة للبيانات

الخاصة بالمساهمين.

لأغراض المتابعة المستمرة لكل ما يتعلق ببيانات المساهمين ، تحتفظ الشركة بسجل خاص لدي الشركة الكويتية للمقاصة مفيد به أسماء المساهمين وبياناتهم ، ويتم التأشير في سجل المساهمين بأي تغييرات

ش.م.ش.ع

تطراً على البيانات المسجلة فيه ولكل ذي شأن أن يطلب من الشركة أو وكالة المقاصة تزويده ببيانات من هذا السجل.

ويتم التعامل مع البيانات الواردة في سجل مساهمي الشركة بأقصى درجات الحماية والسرية ، وذلك بما لا يتعارض مع القوانين والقرارات الصادرة من الجهات الرقابية.

• نبذة عن كيفية تشجيع المساهمين على المشاركة والتصويت في الإجتماعات الخاصة بجمعيات الشركة.

تنظم الشركة آلية المشاركة في إجتماعات الجمعية العامة للمساهمين وفقاً لما هو وارد بقوانين وتعليمات كافة الجهات الرقابية التي تنظم تلك المسألة ، حيث تضمنت سياسات ولوائح الشركة تنظيم هذه المسألة من خلال مجموعة من المحددات نوجز منها ما يلي:

- توجيه الدعوة على المساهمين إلى حضور إجتماع الجمعية العامة متضمنة جدول الأعمال وزمان ومكان إنعقاد الإجتماع عن طريق الإعلان وفق الآلية المحددة في اللائحة التنفيذية لقانون الشركات وأن لهم حق توكيل الغير في الحضور.
- تتيح الشركة للمساهمين قبل إنعقاد الجمعية العمومية العامة بوقت كاف الحصول على كافة المعلومات والبيانات المرتبطة ببنود جدول الأعمال لتمكن المساهمين من إتخاذ قراراتهم بشكل سليم.
- تتيح الشركة للمساهمين المشاركة الفعالة في إجتماعات الجمعية العامة ومناقشة الموضوعات المدرجة على جدول الأعمال.
- تتيح الشركة الفرصة لكافة المساهمين أن يمارسوا حق التصويت دون وضع أية عوائق تؤدي إلى حظر التصويت ، حيث أن التصويت هو حق أصيل للمساهم ولا يمكن إلغائه بأي طريقة ، وتضمن الشركة ممارسة جميع المساهمين لهذا الحق وذلك من خلال ما يلي:
- يتمتع المساهمون بحقوق التصويت الممنوحة لهم ، وبذات المعاملة من قبل الشركة .

ش.م.ك.ع

• يتمكن المساهمون من التصويت بصفة شخصية أو بالإنابة ، مع إعطاء نفس الحقوق والواجبات للمساهمين سواء كانت بالأصالة أو بالإنابة.

• يتم التصويت لإختيار 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 الشركات ولائحته التنفيذية .

• يتاح لكافة فئات المساهمين فرصة مساءلة مجلس الإدارة عن المهام الموكولة .

• لا تقوم الشركة بفرض أي رسوم مقابل حضور أية فئة من فئات المساهمين لإجتماعات الجمعية العامة ، أو منح ميزة تفضيلية لأي فئة مقابل الفئات الأخرى من المساهمين .

القاعدة التاسعة: إدراك دور أصحاب المصالح

• نبذة عن النظم والسياسات التي تكفل الحماية والإعتراف بحقوق أصحاب المصالح:

تحتزم الشركة وتحمى حقوق أصحاب المصالح في جميع معاملاتها وتعاملاتها الداخلية والخارجية ، فوضعت الشركة ضمن إطار حوكمة الشركات سياسات تشتمل على القواعد والاجراءات التي تكفل الحماية والاعتراف بحقوق أصحاب المصالح ، وتتيح حصولهم على تعويضات في حال انتهاك أي من حقوقهم وذلك وفقا لما إستقرت عليه القوانين الصادرة في هذا الشأن.

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

في سبيل عدم تعارض معاملات أصحاب المصالح سواء كانت عقود أو صفقات مع الشركة مع مصلحة المساهمين ، يؤخذ بعين الاعتبار ألا يحصل أي من أصحاب المصالح على أية ميزة من خلال تعامله في العقود والصفقات التي تدخل في نشاطات الشركة الإعتيادية ، كما تضع الشركة سياسات ولوائح

ش.م.ب.ع

داخلية تتضمن آلية واضحة لترسية العقود والصفقات بأنواعها المختلفة ، وذلك من خلال المناقصات أو أوامر الشراء المختلفة.

كما أن الشركة قامت بوضع آليات تكفل الاستفادة القصوى من إسهامات أصحاب المصالح بالشركة وحثهم على المشاركة في متابعة نشاطها ، بما يتفق مع مصالحها على الوجه الأكمل . حيث تتيح الشركة لأصحاب المصالح إمكانية الحصول على كافة المعلومات والبيانات ذات الصلة بأنشطتهم ، بحيث يمكن الإعتماد عليها في الوقت المناسب وعلى أساس منتظم . كما سهلت الشركة قيام أصحاب المصالح بإبلاغ مجلس إدارة الشركة عن أي ممارسات غير سليمة قد يتعرضون إليها من قبل الشركة ، مع توفير الحماية المناسبة للأطراف التي تقوم بالإبلاغ.

القاعدة العاشرة: تعزيز وتحسين الأداء

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

يتم توفير برنامج تعريفى للأعضاء الجدد ، وذلك من خلال قيام فريق من الإدارة التنفيذية بتقديم معلومات مفصلة عن طبيعة عمل وأنشطة الشركة ومشاريعها وشركاتها التابعة والأداء المالي للسنوات الأخيرة والهيكل التنظيمي.

ومن ناحية أخرى ، قامت الشركة بوضع الآليات الخاصة بتدريب أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية وذلك على النحو التالي:

1. يتم إطلاع الأعضاء الجدد على عمليات الشركة وأنشطتها التشغيلية ومن ذلك (إستراتيجية الشركة وأهدافها - الالتزامات القانونية والرقابية الملقاة على عاتق أعضاء مجلس الإدارة - الأدوار المناطة بهم وتشكيل اللجان المطلوبة لمساعدة المجلس في أداء مهامه...).

ش.م.ب.ش.ع

2. يكون للسادة أعضاء المجلس الحق في حضور الدورات التدريبية وورش العمل والمؤتمرات على نفقة الشركة ، وذلك بما يتناسب مع وضع الشركة المالي وبناء على طلبهم.
3. تساعد الشركة أعضاء مجلس الإدارة على تنمية مهاراتهم وخبراتهم وفقا لما يراه المجلس مناسبا ويتم التنسيق في هذا الشأن مع السيد/ رئيس المجلس.
4. يكون للإدارة التنفيذية حضور الدورات والبرامج التدريبية ويتم تعريف العاملين الجدد بسياسات وأنظمة الشركة.
5. يتم تزويد جميع أفراد الشركة بأية تحديثات أو تعديلات في أساليب العمل وطرقه أو في الأنظمة والقوانين التي تصدر من الجهات المعنية.

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

وقامت الشركة بإعتماد نظام سياسة تقييم الأداء لأعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية ، ويتم إجراء هذا التقييم بشكل دوري حسب مؤشرات الأداء والسياسات الموضوعية في الشركة لبيان مدى مساهمة العضو أو الموظف في تحقيق أهداف الشركة.

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

يهدف مجلس الإدارة إلي خلق القيم المؤسسية لدى موظفي الشركة وتحفيزهم على تحسين معدلاتهم الإنتاجية وتعميق ثقتهم بالشركة من خلال إشراك جميع الموظفين في تنفيذ الأهداف لخلق التناسق والتناغم بين جميع الإدارات . وقد تم تحديد الضوابط والإرشادات المتعلقة بالسلوك المهني وأخلاقيات العمل بهدف توعية العاملين وحثهم على التعامل بروح الفريق الواحد.

القاعدة الحادية عشر: التركيز على أهمية المسؤولية الاجتماعية

- موجز عن وضع سياسة تكفل تحقيق التوازن بين كل من أهداف الشركة وأهداف المجتمع:

تعكس سياسة شركة مينا العقارية بخصوص المسؤولية الاجتماعية النهج الذي تتبعه الشركة لتحقيق أهدافها وخدمة مجتمعها الذي تعمل به ، مع ضمان الإلتزام بسلوك وممارسات ترتبط بعدد من القيم والمعايير الإنسانية السامية كالتكافل والمحافظة على البيئة والإحساس بالمسؤولية تجاه كل ماله علاقة بالشركة سواء كان مساهما أو موظفا أو فردا من أفراد المجتمع . والشركة منذ تأسيسها تبحث دائما عن الفرص والمشاريع الملائمة للمساهمة في رفاهية المجتمع وكذلك تسعى إلى توفير بيئة عمل ملائمة ومحفزة للعاملين بها.

- نبذة عن البرامج والآليات المستخدمة والتي تساعد علي إبراز جهود الشركة المبذولة في مجال العمل الإجتماعي:

تحرص الشركة على الإلتزام المستمر بما يلي:

- 1- التصرف أخلاقيا ومراعاة ما تقضي به القوانين والأعراف العامة.
- 2- المساهمة المستدامة من قبل الشركة لتحقيق التنمية الإقتصادية والإجتماعية ، وذلك عن طريق العمل على تحسين نوعية الظروف المعيشية للموظفين وعائلاتهم في المجتمع المحلي والمجتمع ككل.
- 3- تحرص الشركة على توعية وتثقيف العاملين لديها بأهداف المسؤولية الإجتماعية التي تقوم بها الشركة بما يساهم في الإرتقاء بمستوى أداء الشركة وإحترام كافة القوانين واللوائح المطبقة والالتزام بها.


د. خالد شجاع العتيبي
رئيس مجلس الإدارة