



للوساطة  
BROKERAGE

## تقرير الحوكمة

شركة كفيك للوساطة المالية ش.م.ك مغلقة

للسنة المالية المنتهية في " 2021/12/31 "

رؤيتنا	نتطلع أن نحافظ على مكانتنا الرائدة في كافة أنشطة قطاع الوساطة المالية، وأن نكون الأفضل بين جميع منافسينا، والخيار الأمثل للعملاء.
قيمنا	السرية بأفضل معاييرها - الشفافية بكافة خدماتها - النزاهة بطرق سليمة - الكفاءة بأداء متطور.
مهمتنا	تقديم خدمات مبتكرة لتداول أسهل بحلول متطورة.

## مدى الإلتزام بقواعد حوكمة الشركات خلال 2021

السادة مساهمي الشركة الكرام،،،

يسر مجلس إدارة شركة كفيك للوساطة المالية أن يقدم التقرير السنوي لحوكمة الشركات لعام 2021 وفقاً لقواعد حوكمة الشركات الصادرة عن اللانحة التنفيذية للقانون رقم 7 لسنة 2010 بشأن إنشاء هيئة أسواق المال وتنظيم نشاط الأوراق المالية وتعديلاتهما.

فقد أخذت الشركة على عاتقها مسؤولية وضع قواعد سليمة للحوكمة، بحيث تنظم العلاقة بين المساهمين ومجلس الإدارة والإدارة التنفيذية وذلك لضمان حقوق المساهمين ومنعاً لسوء الإدارة، كما تساعد قواعد الحوكمة في الشركة على تنظيم منهجية اتخاذ القرارات، وتحفز على وجود الشفافية والمصادقية لتلك القرارات.

يدرك مجلس الإدارة أن تطبيق المعايير الصحيحة في إطار الحوكمة هو ضرورة للحفاظ على ثقة أصحاب المصالح، والتي تشكل عاملاً أساسياً في تنمية الأعمال وتحقيق الاستدامة والربح، وبالتالي يلتزم مجلس الإدارة بتطبيق مبادئ الحوكمة بما فيها العدالة، والمساواة بين أصحاب المصالح وعدم التمييز بينهم، ودعم قيم المسؤولية الاجتماعية للشركة، ويتم تطبيق هذه المبادئ عبر أعضاء مجلس إدارة مؤهلين، وبالتعاون مع فريق إدارة تنفيذية متمرس وذو كفاءة عالية، ويحرص مجلس الإدارة على التزام الشركة بهذه المبادئ عند ممارسة الأنشطة اليومية وفي كافة الأوقات، ويعكس هذا التقرير الممارسات التي اعتمدها الشركة، ويسلط الضوء على الطريقة التي أتبعنها في تطبيق المبادئ والأحكام الخاصة بقوانين الحوكمة وأنظمتها المرعية الإجراء، وتلتزم شركة كفيك للوساطة المالية، بالإفصاح عن مدى إلتزامها بقواعد الحوكمة الواردة في الكتاب الخامس عشر (حوكمة الشركات) من اللانحة التنفيذية للقانون رقم 7 لسنة 2010 الصادر بشأن إنشاء هيئة أسواق المال وتنظيم نشاط الأوراق المالية وتعديلاتها .

محمد عثمان العيبان  
رئيس مجلس الإدارة

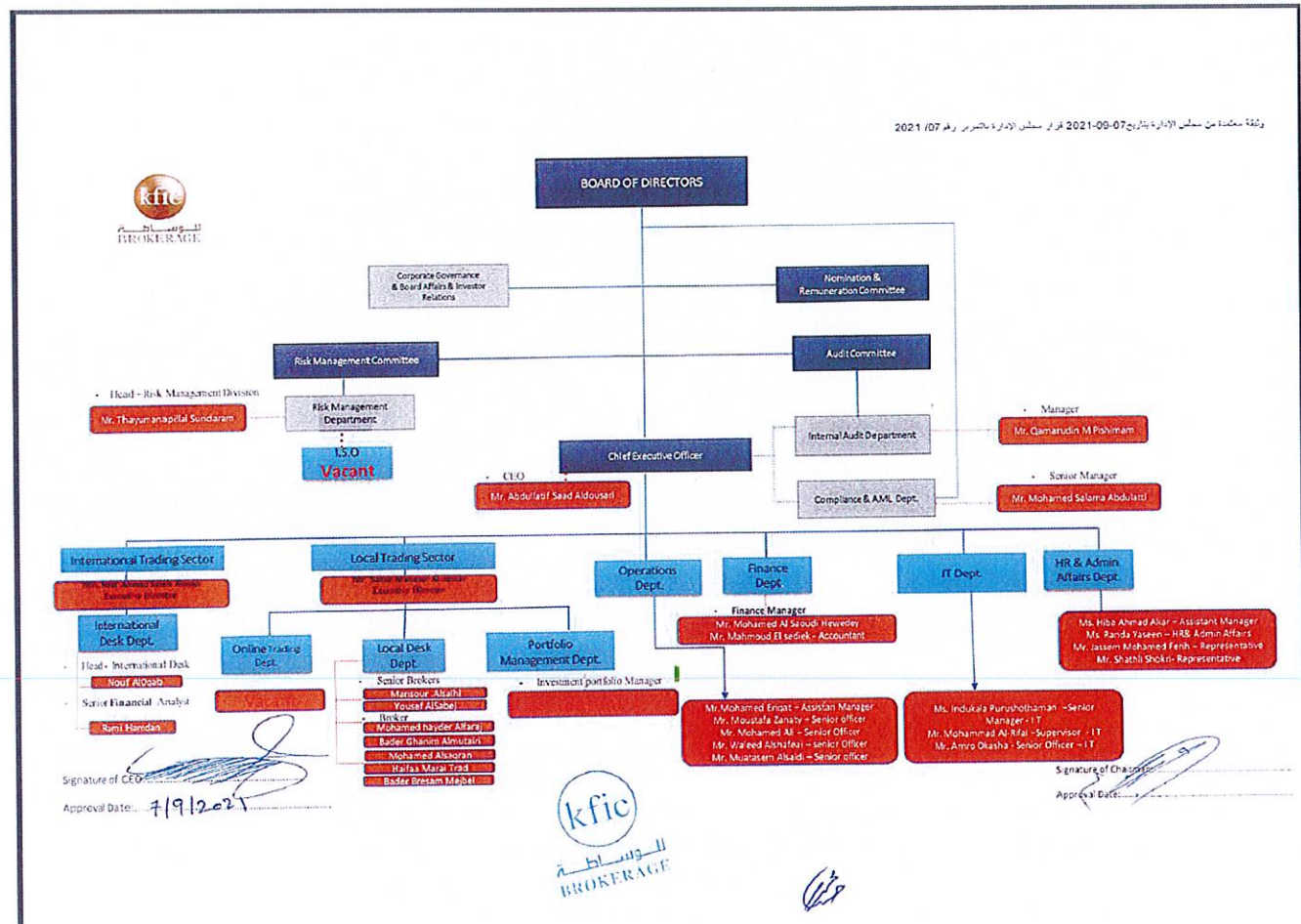
المحتويات :

الأولى	بناء هيكل متوازن لمجلس الإدارة	ملتزم
الثانية	التحديد السليم للمهام والمسؤوليات	ملتزم
الثالثة	اختيار أشخاص من ذوي الكفاءة لعضوية مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية	ملتزم
الرابعة	ضمان نزاهة التقارير المالية	ملتزم
الخامسة	وضع نظم سليمة لإدارة المخاطر والرقابة الداخلية	ملتزم
السادسة	تعزيز السلوك المهني والقيم الأخلاقية	ملتزم
السابعة	الإفصاح والشفافية بشكل دقيق وفي الوقت المناسب	ملتزم
الثامنة	احترام حقوق المساهمين	ملتزم
التاسعة	إدراك دور أصحاب المصالح	ملتزم
العاشرة	تعزيز وتحسين الأداء	ملتزم
الحادية عشر	التركيز على أهمية المسؤولية الاجتماعية	ملتزم

## القاعدة الأولى : بناء هيكل متوازن لمجلس الإدارة.

إن دور مجلس الإدارة يمثل نقطة التوازن التي تعمل على تحقيق أهداف المساهمين ومتابعة الإدارة التنفيذية للشركة و يسعى إلى تحقيق أهداف الشركة الاستراتيجية من خلال التأكد من أن الإدارة التنفيذية تقوم بالمهام المنوطة بها على أكمل وجه ، وأنها تعمل على تعزيز القدرة التنافسية للشركة، وتحقيق معدلات نمو مرتفعة، والعمل على ما يساهم في تعظيم الأرباح ، وأن قرارات وإجراءات الإدارة التنفيذية تصب دائما في مصلحة المساهمين وفق النظام الأساسي للشركة و/ أو قانون الشركات، كما تم مراعاة التنوع في المؤهلات والخبرات العملية لأعضاء مجلس الإدارة الذي ينعكس على ايجابية القرارات المتخذة من قبلهم.

### أولا: نبذة عن تشكيل مجلس الإدارة



م	الاسم	تصنيف العضو (تنفيذي / غير تنفيذي / مستقل / أمين سر)	المؤهل العلمي والخبرة العملية	تاريخ الانتخاب / تعيين أمين السر
1	السيد / محمد عثمان محمد العيبان	رئيس مجلس الإدارة (غير تنفيذي)	<p><b>المؤهلات العملية:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• بكالوريوس في العلوم الإدارية والتمويل جامعة الكويت للعام 2000 م</li> </ul> <p><b>الخبرات العملية:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• شركة كفيك للوساطة المالية – رئيس مجلس الإدارة (يونيو 2015 – حتى تاريخه)</li> <li>• الشركة الكويتية للتمويل والاستثمار – كفيك – نائب الرئيس التنفيذي – قطاع الإدارة العليا (يونيو 2016 – حتى تاريخه)</li> <li>• الشركة الكويتية للتمويل والاستثمار – كفيك – نائب الرئيس التنفيذي ورئيس قطاع إدارة الموارد البشرية والشؤون الإدارية (مايو 2014 حتى مايو 2015)</li> <li>• الشركة الكويتية للتمويل والاستثمار – نائب رئيس أول تمويل الشركات (مايو 2004 حتى يونيو 2010)</li> <li>• بنك الخليج – ضابط ائتمان في مجموعة خدمات الشركات – القطاع التجاري (سبتمبر 2002 حتى ابريل 2004)</li> <li>• الهيئة العامة للاستثمار – ضابط استثمار – متدرب (2001-2002)</li> </ul>	إعادة انتخاب في 2019 لدورة جديدة لمدة ثلاث سنوات (2019-2021)
2	السيد / عبد اللطيف سعد عبد اللطيف الدوسري	نائب رئيس مجلس الإدارة (تنفيذي)	<p><b>المؤهلات العلمية / المهنية:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• بكالوريوس العلوم الإدارية - ا.ع - التمويل - والمنشآت المالية - جامعة الكويت 2006.</li> </ul> <p><b>الخبرات العملية:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• الرئيس التنفيذي – لشركة كفيك للوساطة المالية من تاريخ 2021/07/11 حتى تاريخه.</li> <li>• الشركة الكويتية للتمويل والاستثمار كفيك - نائب الرئيس - اسواق الاسهم العالمية (الفترة من فبراير 2019 حتى 2021/07/10)</li> <li>• شركة وفرة للاستثمار الدولي (ش.م.ك.م. - متداول إدارة محافظ العملاء الاستثمارية - الفترة من نوفمبر 2006 حتى ديسمبر 2011).</li> <li>• عضو مجلس إدارة في الصناديق الاستثمارية التابعة لشركة وفرة للاستثمار الدولي (في الفترة من ابريل 2014 حتى ديسمبر 2016).</li> <li>• شريك مدير في شركة العيبان للاستشارات المالية والاقتصادية في الفترة من (ديسمبر 2016 حتى فبراير 2018).</li> <li>• الرئيس التنفيذي في شركة سبرنج المتحدة للتجارة العامة في الفترة من ابريل 2014 حتى يناير 2019)</li> <li>• عضو مجلس الإدارة في شركة صناعات اسمن الفجيرة في الفترة من ابريل 2017 حتى ديسمبر 2018).</li> </ul>	تاريخ التعيين في مجلس الإدارة 2020/05/05
3	السيد / شبيب صالح المضاحكة	عضو مجلس الإدارة مستقل (غير تنفيذي)	<p><b>المؤهلات العلمية / المهنية:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ماجستير إدارة الأعمال ، جامعة الشرق الأوسط الأمريكية ، الكويت (أغسطس 2010)</li> <li>• بكالوريوس تخصص التسويق – جامعة عجمان للعلوم والتكنولوجيا (يناير 2007)</li> </ul> <p><b>الخبرات العملية:</b></p>	إعادة انتخاب في 2019 لدورة جديدة لمدة ثلاث سنوات (2019-2021)

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• بنك الخليج الكويتي – مدير أول للخدمات المصرفية الدولية والإستثمار (مايو 2012 – يوليو 2018)</li> <li>• الشركة الكويتية للتمويل والإستثمار ضابط أول إدارة الأصول (يوليو 2007 – مايو 2012)</li> </ul>			
<p>إعادة انتخاب في 2019 لدورة جديدة لمدة ثلاث سنوات (2019-2021) ( 2021-2020 )</p>	<p><b>المؤهلات العلمية / المهنية :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• بكالوريوس إدارة أعمال - جامعة سافولك ، الولايات المتحدة ( 1997 )</li> </ul> <p><b>الخبرات العملية :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• الشركة الكويتية للتمويل والإستثمار – رئيس أول العلاقات العامة ، التسويق وعلاقات المستثمرين (يناير 2018 – حتى تاريخه)</li> <li>• الشركة الكويتية للتمويل والإستثمار – رئيس أول العلاقات العامة ، التسويق وشؤون المستثمرين (فبراير 2017 – فبراير 2018)</li> <li>• الشركة الكويتية للتمويل والإستثمار – نائب رئيس أول العلاقات العامة والتسويق (سبتمبر 2016 – يناير 2017)</li> <li>• شركة الداو للإستثمار - حاليا شركة الداو القابضة – نائب رئيس إدارة الأصول ( يناير 2011 – أغسطس 2016 )</li> <li>• شركة الداو للإستثمار - حاليا شركة الداو القابضة – مدير إدارة التسويق ( أبريل 2006 – ديسمبر 2010)</li> <li>• شركة مينا العقارية – رئيس قسم توظيف الإستثمار الخاص (ديسمبر 2004- أبريل 2006)</li> </ul>	<p>عضو مجلس الإدارة</p>	<p>السيد / طارق أحمد عبد العزيز الجاسم</p>	<p>4</p>
<p>تاريخ التعيين في مجلس الإدارة 2020/11/15</p>	<p><b>المؤهلات العلمية / المهنية :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• بكالوريوس التجارة - المحاسبة والمالية - جامعة كالكتا - الهند - 2009 .</li> <li>• (محلل مالي معتمد CFA ( CFA 2018 Institute</li> </ul> <p><b>الخبرات العملية :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• الشركة الكويتية للتمويل والإستثمار (كفيك ) مدير الإستثمار وتمويل الشركات في الفترة من ديسمبر 2017 حتى تاريخه .</li> <li>• شركة المجموعة العملية القابضة - (ش م ك م) مشارك في تمويل الشركات في الفترة من ديسمبر 2014 حتى ديسمبر 2017 .</li> </ul>	<p>عضو مجلس الإدارة</p>	<p>السيدة / نيشا جالان اشوكو مار جهونجهو ثوالا</p>	<p>5</p>
<p>تاريخ التعيين 2019/05/15</p>	<p><b>المؤهلات العلمية / المهنية :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• بكالوريوس المعلومات وتكنولوجيا التعليم – القاهرة – مايو 2002 م.</li> <li>• مسئول رقابة والتزام معتمد - ICA Advanced certificate in Compliance 2018</li> </ul> <p><b>الخبرات العملية :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• مدير إدارة الرقابة والالتزام في شركة كفيك للوساطة المالية في الفترة من 2017/05/30 حتى تاريخه .</li> <li>• مدير إدارة العمليات في شركة كفيك للوساطة المالية في الفترة من 2010/02/01 حتى 2017/05/29 .</li> <li>• امين سر مجلس الإدارة في الفترة من 2019/05/15 حتى تاريخه .</li> </ul>	<p>امين سر مجلس الإدارة</p>	<p>السيد / محمد سلامة مسعد أبو العز</p>	<p>6</p>

### ثانياً: حضور اجتماعات مجلس الإدارة

- تم عقد عدد 8 اجتماعات مجلس إدارة وعدد 13 قرار بالتمرير خلال السنة المالية المنتهية في 2021/12/31 وفق الجدول ادناه يتبين فيه حضور أعضاء مجلس الإدارة لإجتماعات المجلس و اللجان المنبثقة منه.

1. السيد / محمد عثمان العيبان – رئيس مجلس الإدارة .
2. السيد / عبد اللطيف الدوسري – نائب رئيس مجلس الإدارة.
3. السيد / شبيب صالح مبارك المضاحكة – عضو مجلس الإدارة – المستقل .
4. السيد / طارق أحمد عبد العزيز الجاسم – عضو مجلس الإدارة .
5. السيدة / نيشا جالان – عضو مجلس الإدارة – ابتداءً من 2020/11/15.

عدد الاجتماعات	اجتماعات مجلس الإدارة لعام 2021								الاسم	م
	الاجتماع رقم (8) المنعقد في تاريخ 08 نوفمبر 2021	الاجتماع رقم (7) المنعقد في تاريخ 05 أكتوبر 2021	الاجتماع رقم (6) المنعقد في تاريخ 15 أغسطس 2021	الاجتماع رقم (5) المنعقد في تاريخ 17 يونيو 2021	الاجتماع رقم (4) المنعقد في تاريخ 02 مايو 2021	الاجتماع رقم (3) المنعقد في تاريخ 29 مارس 2021	الاجتماع رقم (2) المنعقد في تاريخ 22 فبراير 2021	الاجتماع رقم (1) المنعقد في تاريخ 17 يناير 2021		
7	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✗	السيد / محمد عثمان العيبان رئيس مجلس الإدارة	1
8	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	السيد / عبد اللطيف الدوسري نائب رئيس مجلس الإدارة	2
7	✓	✓	✓	✓	✓	✗	✓	✓	السيد / شبيب صالح المضاحكة عضو مجلس الإدارة المستقل	3
8	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	السيد / طارق عبد العزيز الجاسم عضو مجلس الإدارة	4
7	✓	✗	✓	✓	✓	✓	✓	✓	السيدة / نيشا جالان عضو مجلس الإدارة	5
8	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	السيد/ محمد سلامة أبو العز (أمين السر)	6

### ثالثاً: متطلبات التسجيل والتنسيق وحفظ محاضر الاجتماع

يقوم أمين سر مجلس إدارة شركة كفيك للوساطة المالية بتطبيق متطلبات التسجيل والتنسيق وحفظ محاضر إجتماع مجلس الإدارة بما يتلائم مع متطلبات حوكمة الشركات من خلال إرسال جدول أعمال الإجتماع و مرفقاته قبل ثلاث أيام من تاريخ انعقاد الاجتماع أو في مدة أقل في الحالات الطارئة، يقوم أمين السر بإعداد محضر لكل إجتماع يعقده مجلس الإدارة ويتم عرضه على رئيس مجلس الإدارة

### ثالثاً: موجز عن كيفية تسجيل وتنسيق وحفظ محاضر اجتماعات مجلس إدارة الشركة.

يتولى أمين سر مجلس الإدارة مسؤولية مساعدة رئيس مجلس الإدارة في كافة الأمور التي تتعلق بالمجلس، بما في ذلك تنسيق وتنظيم وحضور اجتماعات مجلس الإدارة، بالإضافة إلى إعداد جداول الأعمال وإرسال الدعوات الخاصة معززة بالوثائق والمعلومات اللازمة لأعضاء مجلس الإدارة قبل ثلاثة أيام عمل من الموعد المحدد للاجتماع، ويستثنى من ذلك الاجتماعات الطارئة كما يقوم أمين سر مجلس الإدارة بموجب الوصف الوظيفي المعتمد من مجلس الإدارة بمهمة تسجيل المسائل التي يتم النظر فيها والقرارات التي تم اتخاذها في محاضر اجتماع مجلس الإدارة ولجانه، مع الأخذ بعين الاعتبار أية تحفظات أو آراء عبروا عنها الأعضاء خلال الاجتماع، على أن يتم توقيع محاضر الاجتماعات والقرارات من جميع أعضاء مجلس الإدارة وأمين السر، ويتم العمل على حفظ جميع الوثائق الخاص بمحاضر مجلس الإدارة ولجانه المنبثقة منه بحيث يسهل الرجوع إليها.

- بالإضافة إلى ما تم ذكره يتولى أمين سر كل لجنة من اللجان المنبثقة من مجلس الإدارة مسؤولية القيام بإجراءات التسجيل والتنسيق وحفظ محاضر اجتماعات لجان المجلس التي تتضمن إعداد وإصدار جداول أعمال ودعوات الاجتماعات بعد اعتمادها من رئيس اللجنة، وتقديم الوثائق والمعلومات اللازمة لكل عضو في اللجنة، كما يقوم أمين سر كل لجنة من اللجان المنبثقة من المجلس بإعداد محضر لكل اجتماع تعقده أي لجنة وعرضه على رئيس اللجنة المعنية وأعضائها للاعتماد، وتسجيل الإجراءات والقرارات التي يتم تمريرها في كل اجتماع ضمن محضر اجتماع اللجنة.

### القاعدة الثانية : التحديد السليم للمهام والمسؤوليات.

- أولاً: التحديد السليم للمسؤوليات والمهام.  
اعتمد مجلس الإدارة اللوائح والسياسات بالإضافة إلى الأوصاف الوظيفية التي توضح مهام ومسؤوليات مجلس الإدارة ككل، وكل عضو من أعضاء المجلس سواء كان العضو (تنفيذي/ غير تنفيذي/ مُستقل) بالإضافة إلى الأوصاف الوظيفية للإدارة التنفيذية للشركة، وكذلك يقوم مجلس الإدارة بتحديث واعتماد مصفوفة الصلاحيات، كما يعكس الهيكل التنظيمي العام للشركة تحديد السلطات والمهام وتطبيق مبدأ الفصل بين المهام.  
كما قام مجلس الإدارة بتشكيل لجان مختصة منبثقة عنه وفقاً للوائح توضح مدة اللجنة وصلاحياتها ومسؤولياتها، وتكون على تلك اللجان أن تبلغ مجلس الإدارة بما تقوم به أو تتوصل إليه من نتائج أو تتخذه من قرارات.
- ثانياً: إنجازات مجلس الإدارة.  
حدد مجلس الإدارة المسؤوليات والصلاحيات وفقاً لما ينص عليه النظام الأساسي للشركة ولديه جميع الصلاحيات والتفويضات لإدارتها وكذلك الصلاحيات التي يفوضها للإدارة التنفيذية وذلك من خلال السياسات واللوائح التي تحدد ميثاق عمل الإدارة التنفيذية، كما يتولى مجلس الإدارة للشركة جميع الصلاحيات والسلطات اللازمة لإدارتها، وتظل المسؤولية النهائية تقع على عاتق مجلس الإدارة حتى وإن شكل اللجان وفوض الإدارة التنفيذية بكافة الصلاحيات.  
تتمثل إنجازات مجلس الإدارة خلا العام 2021 على سبيل المثال لا الحصر، تعزيز الكفاءة الإدارية للشركة مما ساهم في نمو وتطور الشركة ونمو أرباحها السنوية، كذلك تطلعات مجلس الإدارة للعمل على تطوير الأنظمة التشغيلية للشركة، كذلك وضع استراتيجية طويلة الأجل، وتطبيق الشركة مبادئ الشفافية التي تعزز مبداء المعاملة النزيهة لأصحاب المصالح .  
كما عمل مجلس الإدارة الحالي على تطوير البنية الأساسية والتشغيلية التي تتواءم مع تطورات السوق الحالية من برامج وتطبيقات تساعد العملاء على مواكبة أفضل وسائل التكنولوجيا .
- ثالثاً: تشكيل اللجان المنبثقة من مجلس الإدارة.  
- تم تشكيل ثلاث لجان منبثقة من مجلس إدارة الشركة وذلك اعتباراً من 2016/07/20 ولمدة ثلاث سنوات، ومن ثم تم تشكيل لجنة رابعة وهي لجنة تنفيذية اعتباراً من 2018/12/03، وتم الغائها في بداية العام 2021 ليصبح إجمالي اللجان المنبثقة من مجلس الإدارة هي ثلاث لجان ( لجنة التدقيق – المخاطر – الترشيحات والمكافآت ) يتم تحصيل جميع المستندات الخاصة باجتماعات لجان المجلس من خلال أمين سر اللجنة عن طريق إرسالها في البريد الإلكتروني مع أجندة / جدول أعمال الخاصة بالاجتماع أو يتم تسليمها يدوياً قبل الاجتماع بثلاث أيام أو في مدة أقصر في الحالات الطارئة.

## 1- لجنة التدقيق:

- وفق لائحة لجنة التدقيق المعتمدة من مجلس الإدارة بتاريخ 2016/06/30 والتي تم تحديثها في العام 2021 تتلخص مهام اللجنة في مساعدة المجلس في أداء التزاماته فيما يتعلق بالتأكد من سلامة التقارير المالية وأنظمة الرقابة الداخلية ومساعدة مجلس الإدارة في فهم وتحليل المخاطر التي تواجه أنشطة الشركة والحد منها تطبيقاً لقواعد حوكمة الشركات الصادرة عن هيئة أسواق المال بالإضافة إلى متطلبات الجهات الرقابية الأخرى.

### • مهام وإنجازات اللجنة خلال العام:-

- تتلخص إنجازات اللجنة خلال العام 2021 في التالي:
- الاجتماع مع مراقب الحسابات الخارجي بصفة منتظمة.
- الاجتماع مع مسنول التدقيق الخارجي وممثلي مكاتب التدقيق لمناقشة التقارير الدورية السنوية والربع سنوية ورفعها الى مجلس الإدارة للنظر فيها.
- مراجعة البيانات المالية السنوية والربع سنوية وتقرير معيار كفاية راس المال.
- تقييم أداء مسنول التدقيق الداخلي ومدى تطبيق سياسة الشركة.
- تقييم وحدة التدقيق الداخلي كل ثلاث سنوات بتقرير يرفع من مدقق خارجي معتمد.
- التأكد من استقلالية مراقب الحسابات وعدم وجود تضارب مصالح يعوق عمل مراقب الحسابات الخارجي.
- مراجعة اللائحة الداخلية للجنة التدقيق عند الحاجة او عند وجود ما يسمح بتعديلها او الإضافة عليها.
- مراجعة خطة التدقيق الداخلي ورفعها الى مجلس الإدارة للنظر فيها.
- مراجعة تقارير نظم الرقابة الداخلية وكذلك تقارير مكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب.
- **تشكيل اللجنة ومدتها :-**
- تطبيقاً لقواعد الحوكمة فقد شكلت اللجنة ووفقاً لإنتخابات أعضاء مجلس الإدارة المؤرخة في 2016/7/19 فقد شكلت اللجنة في إجتماع مجلس الإدارة رقم 6 لسنة 2016 والمؤرخ في 2016/7/20، وقد تم إعادة تشكيل اللجنة وفق قرار مجلس الإدارة المنعقد يوم الإثنين الموافق 2019/06/03 م ، وذلك بعد إعادة انتخاب مجلس الإدارة الجديد بموجب قرار الجمعية العمومية بتاريخ 2019/05/30 .

### • أعضاء اللجنة :-

م	الاسم	صفة العضوية في مجلس الإدارة	صفة العضوية في لجنة التدقيق
1	السيد / طارق عبد العزيز الجاسم	عضو مجلس الإدارة (غير تنفيذي)	رئيس لجنة التدقيق للعام 2021
2	السيد / عبد اللطيف سعد عبد اللطيف الدوسري	نائب رئيس مجلس الإدارة (غير تنفيذي)	عضو لجنة التدقيق للعام حتى تاريخ 2021/07/06
3	السيد / شبيب صالح مبارك المضاحكة	عضو مجلس الإدارة (مستقل)	عضو لجنة التدقيق للعام 2021
4	السيدة/ نيشا جالان	عضو مجلس الإدارة (غير تنفيذي)	عضو لجنة التدقيق للعام 2021

- عقدت لجنة التدقيق 12 إجتماع .

## 2- لجنة المخاطر:

- وفق لائحة لجنة المخاطر المعتمدة من مجلس الإدارة بتاريخ 2016/06/30 والتي تم تحديثها في العام 2021 تتلخص مهام اللجنة في مساعدة المجلس في أداء التزاماته فيما يتعلق بإدارة المخاطر ويكون دورها الأساسي هو وضع السياسات واللوائح لإدارة المخاطر وذلك بما يتسق مع نزعة الشركة لتحمل المخاطر وتطبيقاً لقواعد حوكمة الشركات الصادرة عن هيئة أسواق المال بالإضافة إلى متطلبات الجهات الرقابية الأخرى.

### • مهام وإنجازات اللجنة خلال العام:-

- مراجعة التقرير النصف سنوي للمخاطر كما في المقدم الى هيئة أسواق المال.
- مراجعة تحديث السياسات والإجراءات لإدارة المخاطر.
- مناقشة التوصية بوثيقة قبول المخاطر، لتحليل المخاطر وخطة التخفيف.
- مراجعة المذكرة المقدمة من وحدة المخاطر والخاصة بتقييم المخاطر لإدارات الشركة. RCSA.
- **تشكيل اللجنة ومدتها:-**
- تطبيقاً لقواعد الحوكمة فقد شكلت اللجنة ووفقاً لإنتخابات أعضاء مجلس الإدارة المؤرخة في 2016/7/19 فقد شكلت اللجنة في إجتماع مجلس الإدارة رقم 6 لسنة 2016 والمؤرخ في 2016/7/20 ، وقد تم إعادة تشكيل اللجنة وفق قرار مجلس الإدارة المنعقد يوم الإثنين الموافق 2019/06/03 م ، وذلك بعد إعادة انتخاب مجلس الإدارة الجديد بموجب قرار الجمعية العمومية بتاريخ 2019/05/30 .

### أعضاء اللجنة :-

م	الاسم	صفة العضوية في مجلس الإدارة	صفة العضوية في لجنة المخاطر
5	السيدة / نيشا اشوكجالان	عضو مجلس الإدارة (غير تنفيذي)	رئيس لجنة المخاطر
2	عبد اللطيف سعد عبد اللطيف الدوسري	نائب رئيس مجلس الإدارة (تنفيذي) من يوليو 2021	عضو لجنة المخاطر
3	السيد / طارق عبد العزيز الجاسم	عضو مجلس الإدارة (غير تنفيذي)	عضو لجنة المخاطر

- عقدت لجنة المخاطر 4 إجتماعات وعدد 2 قرار بالتمرير .

### 3- لجنة الترشيحات والمكافآت:

- وفق لائحة لجنة الترشيحات والمكافآت المعتمدة من مجلس الإدارة بتاريخ 2016/06/30 تتلخص مهام اللجنة بإعداد التوصيات المتعلقة بالترشيحات لمناصب أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية وكذلك التوصيات الخاصة بالسياسات واللوائح المنظمة لمنح التعويضات والمكافآت تطبيقاً لقواعد حوكمة الشركات الصادرة عن هيئة أسواق المال بالإضافة إلى متطلبات الجهات الرقابية الأخرى، وقد تم إعادة تشكيل اللجنة وفق قرار مجلس الإدارة المنعقد يوم الإثنين الموافق 2019/06/03 م ، وذلك بعد إعادة انتخاب مجلس الإدارة الجديد بموجب قرار الجمعية العمومية بتاريخ 2019/05/30 .

### • مهام وإنجازات اللجنة خلال العام:-

- مناقشة الدراسة الخاصة بزيادة رواتب موظفي شركة كفيك للوساطة المالية والمكافآت السنوية الثابتة والمتغيرة.

- مناقشة طلب تعيين ممثل عن الشركة الكويتية للتمويل والاستثمار (كفيك) عضواً بمجلس إدارة شركة ودراسة طلب الترشيح ورفع توصية الى مجلس الإدارة.
- مناقشة طلبات الترشيح وفتح باب الترشيح لمجلس الإدارة .
- مراجعة سياسة المكافآت الممنوحة لأعضاء مجلس الإدارة .
- مناقشة صرف مكافأة لأعضاء مجلس الإدارة.
- مراجعة تقييم أداء اللجان وتقييمات أعضاء مجلس الإدارة.
- التأكد من استقلالية عضو مجلس الإدارة المستقل.
- مراجعة تقرير الحوكمة السنوي بما يتضمنه من مكافآت لمجلس الإدارة والإدارة التنفيذية.
- **تشكيل اللجنة ومدتها :-**
- تطبيقاً لقواعد الحوكمة فقد شكلت اللجنة ووفقاً لإنتخابات أعضاء مجلس الإدارة المؤرخة في 2016/7/19 فقد شكلت اللجنة في إجتماع مجلس الإدارة رقم 6 لسنة 2016 والمؤرخ في 2016/7/20 ، وقد تم إعادة تشكيل اللجنة وفق قرار مجلس الإدارة المنعقد يوم الإثنين الموافق 2019/06/03 م ، وذلك بعد إعادة انتخاب مجلس الإدارة الجديد بموجب قرار الجمعية العمومية بتاريخ 2019/05/30 .

**أعضاء لجنة الترشيحات والمكافآت:**

م	الاسم	صفة العضوية في مجلس الإدارة	صفة العضوية في لجنة الترشيحات والمكافآت
1	السيد / طارق عبد العزيز الجاسم	عضو مجلس الإدارة (غير تنفيذي)	رئيس لجنة الترشيحات والمكافآت
2	السيد / شبيب صالح مبارك المضاحكة	عضو مجلس الإدارة (مستقل)	عضو لجنة الترشيحات والمكافآت
3	السيد / عبد اللطيف سعد الدوسري	عضو مجلس الإدارة (غير تنفيذي)	عضو لجنة الترشيحات والمكافآت

**عقدت لجنة الترشيحات 4 اجتماعات وعدد 3 قرارات بالتمرير.**

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

**المناسب.**

- لضمان حصول أعضاء مجلس الإدارة على المعلومات والبيانات بشكل دقيق وفي الوقت المناسب تم اعتماد الآليات والأدوات التي تمكن أعضاء مجلس الإدارة من الحصول على المعلومات والبيانات المطلوبة في الوقت المناسب، وذلك عبر تطوير بيئة تكنولوجيا المعلومات داخل الشركة، وخلق قنوات اتصال مباشرة بين أمانة سر مجلس الإدارة وأعضاء المجلس، وتوفير التقارير وموضوعات النقاش الخاصة بالاجتماعات قبل وقت كاف لمناقشتها واتخاذ القرارات بشأنها.
- كما يتمتع مجلس الإدارة بحق الوصول المباشر وغير المقيد للإدارة واستلام التقارير الدورية من إدارة الشركة، كما يحق للمجلس دعوة إدارة الشركة أو موظفيها لحضور اجتماعات المجلس، وذلك للحصول على المعلومات أو التوصيات أو التوضيحات حسب ما يلزم.

- كما يقوم المجلس بعقد اجتماعات دورية مع الإدارة التنفيذية لبحث مجريات العمل وما يعترضه من معوقات ومشاكل وكذلك استعراض ومناقشة المعلومات الهامة ذات الصلة بنشاط الشركة.

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

- تم وضع آلية ترشيح لعضوية مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية و للمناصب والوظائف واجبة التسجيل لدى هيئة أسواق المال لضمان اختيار الكفاءات الملائمة لرؤية مجلس إدارة الشركة، والتي تتضمن ضرورة موافقة لجنة الترشيحات والمكافآت للمرشحين لشغل هذه المناصب كما يتم الأخذ بتوصية لجنة التدقيق ولجنة المخاطر فيما يتعلق بالمرشحين المحتملين لشغل وظيفة مدير إدارة التدقيق الداخلي ووظيفة مدير إدارة المخاطر.
- ووفق اللائحة الداخلية للجنة الترشيحات والمكافآت يتم دراسة وتحديد آلية ومبالغ المكافآت والزيادات بما يتفق مع عقد التأسيس والنظام الأساسي للشركة وضمن إطار المسموح به وفق قانون الشركات والقوانين المرتبطة وذلك لأعضاء مجلس الإدارة وحالة سوق الكويت للأوراق المالية بما يضمن المساواة داخل الشركة وذلك لكافة الموظفين.

### نظام المكافآت والحوافز المتبع لدى الشركة وبشكل خاص ما يرتبط بأعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية.

اعتمد مجلس الإدارة سياسة للمكافآت والتي توضح صلاحيات منح المكافآت، كما تهدف إلى ربط المكافآت الممنوحة بإدارة الشركة ومستويات المخاطر المقبولة.

تختص لجنة الترشيحات والمكافآت بموجب هذه السياسة بالتوصية لمجلس الإدارة بمكافآت أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة من منه والإدارة التنفيذية وموظفي الشركة، وفقاً للمعايير التالية:-

1. أن تكون المكافآت متناسبة مع نشاط الشركة والمهارات اللازمة لإدارتها.
2. تراعي الشركة انسجام المكافآت مع استراتيجية الشركة وأهدافها ومع حجم وطبيعة ودرجة المخاطر لديها.
3. يتم اعتماد السياسة من قبل مجلس الإدارة بناء على توصية من لجنة الترشيحات والمكافآت.
4. الأخذ بعين الاعتبار القطاع الذي تعمل فيه الشركة وحجمها وخبرة أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية.
5. تحدد المكافآت بناءً على تصنيف مرتبط بتقييم الأداء.
6. تقدم المكافآت بغرض حث أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية وموظفي الشركة على تقديم ومواصله بذل ما في وسعهم لتحقيق أهداف ورؤية الشركة وتنميتها على المدى الطويل، كان تربط الجزء المتغير من المكافآت بالأداء على المدى الطويل.
7. أن تكون المكافآت عادلة ومتناسبة مع اختصاصات العضو والأعمال والمسؤوليات التي يقوم بها ويتحملها أعضاء مجلس الإدارة أو اللجان أو الإدارة التنفيذية.
8. أن تكون المكافأة كافية بشكل معقول لاستقطاب أعضاء مجلس إدارة والإدارة التنفيذية ذوي الكفاءة والخبرة المناسبة وتحفيزهم والإبقاء عليهم.
9. يجوز أن تكون مكافآت أعضاء مجلس الإدارة متفاوتة المقدار بحيث تعكس مدى خبرة العضو واختصاصاته والمهام المنوطة به واستقلاله وعدد الجلسات التي يحضرها وغيرها من الاعتبارات.
10. أن تكون المكافآت تحفيزية والغرض منها رفع مستوى الأداء وخلق جو من التنافس بين كافة المستويات الوظيفية بالشركة.
11. يتم إيقاف صرف المكافأة أو استردادها إذا تبين أنها تقررت بناءً على معلومات غير دقيقة قدمها عضو في مجلس الإدارة أو لجانه المنبثقة أو الإدارة التنفيذية، وذلك لمنع استغلال الوضع الوظيفي للحصول على مكافآت غير مستحقة.

12. إذا قرر مجلس الإدارة إنهاء عضوية من تغيب من أعضاء مجلس الإدارة بسبب عدم حضوره ثلاث اجتماعات متتالية للمجلس دون عذر مشروع، فلا يستحق هذا العضو أي مكافآت عن الفترة التي تلي آخر اجتماع حضره، ويجب عليه إعادة جميع المكافآت التي صرفت عن تلك الفترة.

13. لا يجوز لأعضاء مجلس الإدارة التصويت على بند مكافأة أعضاء مجلس الإدارة في اجتماع الجمعية العامة لمساهمي الشركة. وتتضمن مكونات المكافآت من الآتي:-

- المكافآت الثابتة: من المكافآت الثابتة الراتب الأساسي الذي يدفع للموظفين وفقاً لاتفاق تعاقدي لتعويض الموظفين عن المهارات والكفاءات والخبرات المستخدمة لأداء أدوارهم. وتتم مراجعة الرواتب بصورة سنوية مع الأخذ في الاعتبار وضع سوق العمل وأداء الشركة بوجه عام، بغض النظر عن أداء الشركة أو مؤشرات أداء الموظفين. عناصر وأنواع المكافآت الثابتة (الراتب والبدلات، التعويض، المنافع، بدل أجازة سفر، الإجازات، بدل السفر، استحقاق التعويض، العمل الإضافي للموظفين، التدريب والتطوير).

- المكافآت المتغيرة هي المكافآت التي ترتبط بمؤشرات الأداء السنوي أو المكافآت عن الأداء المتميز خلال العام أو مستوى المخاطر لكل فئة من فئات الموظفين، مثل المكافآت النقدية وأسهم المنحة. عناصر وأنواع المكافآت المتغيرة ( علاوة نقدية سنوية، مكافأة نقدية متغيرة، أسهم منحة) وتعمل الشركة على تحقيق توازن مناسب بين المكافأة الثابتة والمتغيرة للسماح بإمكانية تخفيض المكافآت المتغيرة في حالة الأداء المالي الضعيف أو السلبي.

### تفصيل المكافآت الممنوحة لأعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية من مبالغ ومنافع ومزايا، وتحليل لشرائح المكافآت.

#### أولاً : مكافآت أعضاء مجلس الإدارة

##### مكافآت سنوية لعضوية مجلس الإدارة:

هي عبارة عن مكافأة سنوية يتم منحها لكافة أعضاء مجلس الإدارة، وتكون نسبة من الأرباح، فلا يجوز أن تزيد هذه النسبة على عشرة بالمائة من الربح الصافي بعد استئزال الاستهلاك والاحتياطيات وتوزيع ربح لا يقل عن خمسة بالمائة من رأس المال على المساهمين أو أي نسبة أعلى ينص عليها نظام الأساسي للشركة. ويجوز بقرار يصدر من الجمعية العامة العادية للشركة استثناء عضو مجلس الإدارة المستقل من الحد الأعلى للمكافأة السنوية المحددة، مع مراعاة ألا تتسبب المكافأة في الإضرار باستقلالية العضو.

يجب أن تتم الموافقة على مكافآت أعضاء مجلس الإدارة من قبل الجمعية العامة في اجتماعها السنوي، وذلك بناءً على توصية من لجنة الترشيحات المكافآت.

##### مكافآت حضور اجتماعات مجلس الإدارة واللجان المنبثقة.

وهي مكافآت سنوية عبارة عن مبلغ مقطوع أو بدلات حضور الاجتماعات نظير حضور اجتماعات مجلس الإدارة واللجان المنبثقة من المجلس الإدارة بناءً على توصية من لجنة الترشيحات والمكافآت.

##### مكافآت خاصة :

وهي المكافآت التي تمنح بناءً على توصية من لجنة الترشيحات والمكافآت في حال تكليف مجلس الإدارة أياً من أعضائه ببعض المهام الخاصة وفقاً للمادة رقم 185 من قانون الشركات والتي تنص على ما يلي " لمجلس الإدارة أن يوزع العمل بين أعضائه وفقاً لطبيعة أعمال الشركة كما يجوز للمجلس أن يفوض أحد أعضائه أو لجنة من بين أعضائه أو أحد من الغير في القيام بعمل معين أو أكثر أو الإشراف على وجه من وجوه نشاط الشركة أو في ممارسة بعض السلطات أو الاختصاصات المنوطة بالمجلس.

##### ثانياً : مكافآت الإدارة التنفيذية

يعتمد مجلس الإدارة أنواع المكافآت التي تمنح للإدارة التنفيذية في الشركة بناءً على توصية لجنة الترشيحات والمكافآت على سبيل المثال: المكافآت الثابتة، والمكافآت المرتبطة بالأداء، والمكافأة التشجيعية.

تكون مكافآت الإدارة التنفيذية متوافقة مع أهداف الشركة الاستراتيجية ومناسبة مع نشاط الشركة والمهارات اللازمة لإدارتها، مع الأخذ في الاعتبار القطاع الذي تعمل به الشركة وحجمها.

### 1. مكافآت أمين سر مجلس الإدارة وأمناسر اللجان المنبثقة من مجلس الإدارة.

يحدد مجلس الإدارة مكافآت أمين سر مجلس الإدارة وأمناسر اللجان المنبثقة من المجلس بناءً على توصية من لجنة الترشيحات والمكافآت.

### 2. مكافآت الموظفين المسجلين لدى هيئة أسواق المال في وظيفة ممثل نشاط وسيط أوراق مالية مسجل في بورصة الأوراق المالية

يحدد الرئيس التنفيذي آلية احتساب مكافأة أداء الموظفين المسجلين لدى هيئة أسواق المال في وظيفة واجبة التسجيل " ممثل نشاط وسيط أوراق مالية مسجل في بورصة الأوراق المالية" وذلك طبقاً لمتغيرات السوق والعوامل المحيطة ، ومن ثم اعتمادها من لجنة الترشيحات والمكافآت ومجلس الإدارة .

### 3. مكافآت المديرين والموظفين الأخرين

يتم تحديد المكافآت واعتمادها طبقاً لجدول صلاحيات حوكمة المكافآت .

#### معايير تصنيف المكافآت

تكون نسب المكافآت على نتائج تقييم الأداء المعتمدة لدى الشركة ويكون للجنة الترشيحات والمكافآت منح مكافآت مقطوعة وذلك حسب ما تراه.

#### ثالثاً: تفصيل المكافآت الممنوحة لأعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية من مبالغ ومنافع ومزايا.

##### بيان مكافآت أعضاء مجلس الإدارة:

مكافآت لأعضاء مجلس الإدارة عن العام المالي المنتهي في 2021/12/31 ( بمبلغ 30,000.000 د.ك فقط ثلاثون الف دينار كويتي لا غير)، وذلك كمكافأة استثنائية لأعضاء مجلس الإدارة وذلك لجهودهم التي تكبدوها خلال هذا العام 2021 خلال جائحة كورونا في ظل المخاطر التي كانت تواجه الشركة ، الامر الذي لم يمنع أعضاء مجلس الإدارة من المواظبة على حضور الاجتماعات والسعي لتحقيق الأرباح للشركة خلال هذا العام الاستثنائي ، وتعرض التوصية على مجلس الإدارة للتصويت عليه وعرضه على الجمعية العامة العادية للشركة للسنة المالية المنتهية في 2021/12/31 .

المكافآت والمزايا لأعضاء مجلس الإدارة عن العام 2021							
المكافآت والمزايا من خلال الشركة الام				المكافآت والمزايا من خلال الشركات التابعة			
المكافآت والمزايا المتغيرة (دينار كويتي)		المكافآت والمزايا الثابتة (دينار كويتي)		المكافآت والمزايا المتغيرة (دينار كويتي)		المكافآت والمزايا الثابتة (دينار كويتي)	
مكافأة لجان	مكافأة سنوية	الرواتب الشهرية	تأمين صحي	مكافأة لجان	مكافأة سنوية	تأمين صحي	إجمالي عدد الأعضاء
0	0	0	0	0	30,000.000	0	5

#### تفاصيل شرائح وأنواع المكافآت والمزايا للإدارة التنفيذية

السنة المالية المنتهية في 2021:

المكافآت والمزايا من خلال الشركة الام														المكافآت والمزايا من خلال الشركات التابعة															
المكافآت والمزايا المتغيرة (دينار كويتي)							المكافآت والمزايا الثابتة (دينار كويتي)							المكافآت والمزايا المتغيرة (دينار كويتي)							المكافآت والمزايا الثابتة (دينار كويتي)								
مكافأة سنوية	بدل مواصلة تعليم الأبناء	بدل مواصلة تعليم الأبناء	بدل سكن	تذاكر سنوية	تأمين صحي	الرواتب الشهرية (الإجمالية خلال العام)	مكافأة سنوية	بدل مواصلة تعليم الأبناء	بدل مواصلة تعليم الأبناء	بدل سكن	تذاكر سنوية	قيمة اجازات تم تسبيلها	رصيد نهاية الخدمة	رصيد الاجازات بالأيام	التأمين على الحياة	تأمين صحي	الرواتب الشهرية (الإجمالية خلال العام)	مكافأة سنوية	بدل مواصلة تعليم الأبناء	بدل مواصلة تعليم الأبناء	بدل سكن	تذاكر سنوية	قيمة اجازات تم تسبيلها	رصيد نهاية الخدمة	رصيد الاجازات بالأيام	التأمين على الحياة	تأمين صحي	الرواتب الشهرية (الإجمالية خلال العام)	
						24,562.000					1,440.000		57,471.507	251.000	1,000.000	6,756.000	107,237.692												7

❖ أية مكافآت أخرى تم منحها بشكل مباشر أو غير مباشر من قبل الشركة أو الشركات التابعة.

- لا يوجد

❖ أية انحرافات جوهرية عن سياسة المكافآت المعتمدة من قبل مجلس الإدارة.

- لا يوجد

### القاعدة الرابعة : ضمان نزاهة التقارير المالية.

- أولاً: التعهدات الخاصة بالتقارير المالية.
- حرصاً من أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية على ضمان سلامة ونزاهة التقارير المالية التي تنعكس على مصداقية الشركة في عرض مركزها المالي الأمر الذي يزيد من ثقة المساهمين الحاليين وأي مستثمر مستقبلي في البيانات والمعلومات التي توفرها الشركة.
- تجدون في المرفق رقم (1) لهذا التقرير الإقرارات الكتابية التي تفيد بأن البيانات الواردة في التقارير المالية قد تم إعدادها وفق المعايير المحاسبية الدولية المعتمدة من قبل هيئة أسواق المال، ويتضمن عرض كافة الجوانب المالية للشركة من بيانات ونتائج تشغيلية، وأن بيانات هذا التقرير تم عرضها بصورة سليمة وعادلة.
- ثانياً: تؤكد لجنة التدقيق وأعضاء مجلس الإدارة على استقلالية وحيادية مراقب الحسابات الخارجي.
- شكلت لجنة التدقيق من أعضاء مجلس الإدارة الغير تنفيذيين وكذلك من ضمن أحد أعضائها العضو المستقل وتباشر لجنة التدقيق مهامها من خلال الاجتماعات الدورية التي تعقد كذلك فقد تجتمع اللجنة عند الحاجة وذلك إضافة لإجتماعاتها الدورية وتكون اللجنة حريصة على متابعة ومناقشة الأمور التي تتعلق بإدارة التدقيق وكذلك الإدارة المالية كما أن اللجنة من خلال أعضائها حريصة على حضور مدقق الحسابات الخارجي لإجتماعاتها الدورية والتي تناقش فيها بياناتها المالية الدورية والتي تصدر كل ثلاثة أشهر وذلك فإبداء رأيه وملاحظاته حول ما يتم سرده وذلك إن وجد.
- ثالثاً: لا يوجد تعارض بين توصيات لجنة التدقيق وقرارات مجلس الإدارة.
- رابعاً التأكيد على إستقلالية وحيادية مراقب الحسابات الخارجي.
- يتم تعيين / إعادة تعيين مراقب الحسابات الخارجي للشركة في اجتماع الجمعية العامة العايدة بناء على اقتراح مجلس الإدارة، حيث تقوم لجنة التدقيق بداية بالتوصية لمجلس الإدارة بتعيين/إعادة تعيين مراقب الحسابات بعد التأكد من استقلاليته عن الشركة وعن مجلس إدارة الشركة، وضمان عدم قيامه بأعمال إضافية للشركة لا تدخل ضمن أعمال المراجعة أو أي عمل قد يؤثر على استقلاليته وحياديته.

### القاعدة الخامسة : وضع نظم سليمة لإدارة المخاطر والرقابة الداخلية.

- بيان مختصر عن تطبيق متطلبات تشكيل إدارة/ مكتب/ وحدة مستقلة لإدارة المخاطر.
- يتضمن الهيكل التنظيمي لشركة كفيك للوساطة المالية المعتمد من قبل مجلس الإدارة، إدارة خاصة مسؤولة عن إدارة المخاطر تتمتع بالاستقلالية التامة عن طريق تبعيةها المباشرة للجنة إدارة المخاطر، ولديها قدر كبير من الصلاحيات من أجل القيام بمهامها.
- يقوم مسؤول إدارة المخاطر برفع تقارير ربع ونصف سنوية للجنة إدارة المخاطر ومجلس الإدارة تتعلق بالمخاطر، مع قيامه بتزويد الهيئة بنسخة من التقرير النصف سنوية.
- نبذة عن تطبيق متطلبات تشكيل لجنة إدارة المخاطر.
- بهدف تطوير وتفعيل الإشراف الفعال للمجلس على كافة المعاملات والاجراءات بالشركة، قام مجلس الإدارة بتشكيل لجنة المخاطر وقام باعتماد ميثاق عملها، حيث تتولى اللجنة المهام المتعلقة بكافة الجوانب الخاصة في إدارة المخاطر.
- تطبيقاً لقواعد الحوكمة فقد شكلت اللجنة ووفقاً لإنتخابات أعضاء مجلس الإدارة المؤرخة في 2016/7/19 فقد شكلت اللجنة في إجتماع مجلس الإدارة رقم 6 لسنة 2016 والمؤرخ في 2016/7/20 ، وقد تم إعادة تشكيل اللجنة وفق قرار مجلس الإدارة المنعقد يوم الأثنين الموافق 2019/06/03 م ، وذلك بعد إعادة انتخاب مجلس الإدارة الجديد بموجب قرار الجمعية العمومية بتاريخ 2019/05/30 . وذلك

نظراً لاستقالة وانضمام أعضاء جدد لعضوية مجلس الإدارة، وتتكون اللجنة من ثلاثة أعضاء يرأسها عضو مجلس غير تنفيذي ولا يدخل في عضويتها رئيس مجلس الإدارة، وتكون مدة اللجنة ثلاث سنوات.

- تم توضيح المعلومات المطلوبة ضمن القاعدة الثانية من هذا التقرير والتي تحتوي على كافة المعلومات بشأن مهام وإنجازات اللجنة بالإضافة إلى التشكيل والاجتماعات.

### موجز بوضوح أنظمة الضبط والرقابة الداخلية.

- يعمل مجلس الإدارة بشكل مستمر على تطوير أنظمة الضبط والرقابة الداخلية للشركة، حيث يتوافر لدى الشركة نظم رقابة داخلية فعالة وذلك في ظل وجود كلاً من إدارة المخاطر وإدارة المطابقة والالتزام كما تتم مراجعة هيكل أنظمة الضبط والرقابة الداخلية من قبل المدقق الداخلي والمدقق الخارجي المستقل.

- هذا ويتم القيام بمراجعة نظم الرقابة الداخلية بصورة سنوية من قبل مكتب تدقيق مستقل وفقاً لمتطلبات هيئة أسواق المال، للقيام بمهام مراجعة نظام الرقابة الداخلية المطبقة داخل شركة كفيك للوساطة المالية (ش.م.ك) مقفلة، حيث تضمنت مهام المراجعة نظام الرقابة الداخلي المطبق في الشركة من خلال فحص عينات من عمليات الشركة في المجالات التالية (حوكمة الشركة - الإدارة المالية - إدارة الشؤون الإدارية - إدارة نظم المعلومات - إدارة الوساطة المالية - إدارة العمليات - وحدة شؤون المستثمرين - وحدة شكاوى العملاء)، ويتم تزويد لجنة التدقيق ومجلس الإدارة والهيئة بنسخة من ذلك التقرير.

- وتم التعاقد مع (Protiviti) مكتب خارجي مستقل للقيام بمهام التدقيق الداخلي ومساندة إدارة التدقيق الداخلي في الشركة، يتم من خلال هذا التعاقد إعداد تقارير تدقيق داخلي عن عمليات إدارات و وحدات الشركة متضمنة الملاحظات والأثر الناتج عنها (إن وجدت) وتوصيات المكتب ورود الإدارات وما يجب اتخاذه من إجراءات لتغيير المنظومة وتفادي أي مخاطر قد تنتج من عدم القيام بالتعديلات الواجبة، على أن يتم عرض هذه التقارير على لجنة التدقيق للتوصية فيها.

- كما تعاقدت الشركة مع مكتب GT للقيام بإعداد تقرير تقييم ومراجعة نظم الرقابة الداخلية ICR للسنة المالية المنتهية في 2021/12/31 ويتم عرضه على لجنة التدقيق ومجلس الإدارة حتى يتم تقديمه لهيئة أسواق المال.

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

- يشمل الهيكل التنظيمي للشركة المعتمد من مجلس الإدارة إدارة للتدقيق الداخلي تتمتع بالاستقلالية الفنية التامة عن طريق تعيينها للجنة التدقيق، ويتم تعيين مسؤول إدارة التدقيق الداخلي من قبل مجلس الإدارة مباشرة بناءً على ترشيح لجنة التدقيق، وموافقة هيئة أسواق المال.

- ويكون لإدارة التدقيق الداخلي حق الحصول على أي معلومة والاتصال بأي موظف داخل الشركة، كما تعطى كافة الصلاحيات التي تمكنها من أداء المهام الموكلة إليها وعلى النحو المطلوب، وتقوم الشركة بتوثيق مهام وصلاحيات، ومسؤوليات إدارة التدقيق ضمن ميثاق عمل إدارة التدقيق المعتمد من المجلس.

- تمارس إدارة التدقيق الداخلي مهامها وتعد تقريرها كاملاً، ويحق لها مناقشة تقاريرها مع الإدارات/الوحدات التي تم التدقيق عليها، وتقوم برفع تقاريرها إلى لجنة التدقيق.

## القاعدة السادسة : تعزيز السلوك المهني والقيم الأخلاقية .

### أولاً: ميثاق العمل

- يتم توقيع جميع موظفي شركة كفيك للوساطة المالية وأعضاء مجلس الإدارة فور قيامهم باستلام مهامهم على ميثاق مهني يتضمن المعايير والسلوكيات الواجب التحلي بها خلال فترة عملهم، كما تهدف قواعد ومعايير السلوك المهني المعتمدة من قبل مجلس إدارة الشركة إلى تقديم الدعم فيما يتعلق بالقضايا الأخلاقية وكيفية التعامل معها وذلك لخفض مخاطر التشغيلية التي من الممكن أن تطرأ و حتى يتم خلق بيئة عمل واضحة تتسم بالنزاهة والشفافية يجب أن يتقيد بها جميع العاملين لدى الشركة.
- قامت الشركة بإعداد ميثاق السلوك المهني وأخلاقيات العمل الذي يهدف إلى تحديد مبادئ النزاهة والتميز والمساءلة والاحترام في كل شيء تقوم به الشركة، وحرصاً لضمان مصالح وسلامة ورعاية العملاء والموظفين وغيرهم من الأطراف ذات العلاقة، حيث تُشكل القيم أساس التزام الشركة بالمستوى الأعلى من معايير السلوك الأخلاقي.
- كما يعد ميثاق السلوك المهني وأخلاقيات العمل بمثابة دليل السلوك المهني اليومي الذي يتوجب على مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية وجميع موظفي الشركة الالتزام به، أن أعضاء مجلس الإدارة يولون الأهمية لضمان مصالح وسلامة ورعاية العملاء والموظفين وغيرهم من الأطراف ذات العلاقة والحفاظ على بيئة عمل فعالة، حيث قام مجلس إدارة الشركة بوضع معايير السلوك الواردة في الميثاق بشكل مناسب، لكي تعكس التطورات القانونية والتنظيمية، وتغطي هذه المعايير مجموعة واسعة من ممارسات وإجراءات العمل داخل الشركة .
- كما اعتمد مجلس الإدارة سياسة الإبلاغ عن المخالفات والتي تهدف على توفير إطار مسؤول وأمن للإبلاغ عن المخالفات دون خوف من العواقب السلبية، حيث إن الهدف الرئيسي لهذه السياسة هو حماية المبلغين عن المخالفات الفعلية من أي معاملة غير عادلة نتيجة لتقريرهم.

### ثانياً: السياسات والآليات بشأن الحد من تعارض المصالح

- يتولى أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية مسؤولية الالتزام بسياسة الشركة المعتمدة بتاريخ 2016/06/30 والتي تم تحديثها في العام 2021 ويتولى أمين سر مجلس الإدارة مسؤولية متابعة إجراءات تطبيق هذه السياسة والاحتفاظ بنسخ من نماذج الإفصاح عن المصالح وتحديث السجل الخاص بها نيابة عن مجلس الإدارة.

### بعض مسؤوليات أعضاء مجلس الإدارة:

- 1- يتولى مجلس الإدارة كامل المسؤولية عن تطبيق المعايير والآليات الملائمة لتجنب حدوث تعارض المصالح أو الحد من ذلك.
- 2- يقوم عضو مجلس الإدارة بالإفصاح إلى مجلس الإدارة عن أي مصالح مشتركة له مع الشركة سواء بشكل مباشر أو غير مباشر على أن يقوم بالتبليغ خلال السنة ولا يجوز لعضو مجلس الإدارة ذي المصلحة الاشتراك في التصويت على القرار الذي يصدر في هذا الشأن.
- 3- يمتنع عضو مجلس الإدارة عن المشاركة في أي مناقشة أو التصويت لاتخاذ أي قرار يتعلق بأي تعاملات أو أعمال أو عقود قد تنطوي على مصلحة مباشرة أو غير مباشرة تؤثر على قدرته واستقلالته في إبداء رأيه أو تولي المهام المسندة إليه.

### بعض مسؤوليات الإدارة التنفيذية:

- 1- يتمتع أعضاء الإدارة التنفيذية عن المشاركة في أي قرارات أو مهام تنطوي على أي مصالح مشتركة مع الشركة سواء بشكل مباشر أو غير مباشر مما قد يؤثر سلباً على قدرتهم في تولي المهام المسندة إليهم بالشكل الذي يضمن تحقيق مصالح الشركة، ويلتزم أعضاء الإدارة التنفيذية بتنفيذ كافة بنود هذه السياسة.
- 2- يلتزم أعضاء الإدارة التنفيذية بعدم القيام بأي عمل لجهات خارجية سواء بأجر أو بدون أجر دون الحصول على موافقة مسبقة من مجلس إدارة الشركة وبعد التحقق من أن تلك الأعمال لن تؤدي إلى حدوث حالة من حالات تعارض المصالح تؤثر على قدرته على تولي المهام المسندة إليه.

### القاعدة السابعة : الإفصاح والشفافية بشكل دقيق وفي الوقت المناسب.

- أولاً: آليات العرض والإفصاح الدقيق وإفصاحات مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية
- ينبغي على كل عضو من أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية الإفصاح للشركة عن كافة مصالحه وعلاقاته التي قد تؤثر على قدرته على تولي المهام المسندة إليه عند تعيينه بالشركة، ويجب تسجيل جميع المصالح المفصح عنها في سجل خاص يتم الاحتفاظ به من قبل أمين سر المجلس.
- يتوجب على أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية القيام بمراجعة وتحديث النموذج الخاص بالإفصاح بشكل سنوي، وكذلك الإفصاح فوراً عن أي تغييرات من شأنها أن تؤدي إلى حدوث أي من حالات تعارض المصالح. وينبغي أن يشمل إفصاح أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية عن المصالح المشتركة مع الشركة على ما يلي:

- 1- المناصب الوظيفية في الشركات أو الجهات الأخرى.
- 2- العضوية في مجالس إدارة شركات أخرى.
- 3- تملك أسهم بشكل مباشر أو غير مباشر في أي شركة تعد عميلاً أو منافساً أو مورداً رئيسياً للشركة أو أي من الجهات التي قد تتعامل مع الشركة بأي طريقة أخرى.
- 4- صلة القرابة حتى الدرجة الثانية مع أي من أعضاء مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية للجهات الرئيسية التي تتعامل معها الشركة.

5- أي مصالح أخرى يمكن اعتبارها ذات صلة بالمهام المسندة إليهم كأعضاء مجلس الإدارة.

### - يقوم مجلس الإدارة بشكل دوري بمراجعة ما يلي:

- 1- أي تغييرات في الإفصاح عن حالات تعارض المصالح.
- 2- أي حالات تعارض للمصالح نشأت أو تم الإفصاح عنها بالإضافة إلى ملخص يوضح الإجراءات التي تم اتخاذها في هذا الشأن.
- 3- يجب الإبلاغ عن كافة حالات تعارض المصالح التي تكون الإدارة التنفيذية طرفاً فيها إلى أمين سر المجلس والذي يقوم بدوره بعرضها على مجلس الإدارة، وتسجل حالات تعارض المصالح المشتركة مع الشركة سواء بشكل مباشر أو غير مباشر ضمن التقرير السنوي الخاص بذلك.

### ■ ثانياً: سجل إفصاحات أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية

- يحتفظ أمين سر المجلس بملف خاص بإفصاحات أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية وذلك لتسجيل الإفصاحات الخاصة بكل منهم على حده ووفقاً للعام المالي على حده .

### ■ ثالثاً: علاقات المستثمرين

- لدى شركة كفيك للوساطة المالية إدارة لعلاقات المستثمرين تهدف إلى :

- 1- إنشاء قنوات تواصل منسقة وموثوقة مع المستثمرين وتعريف المستثمرين بأداء الشركة.
- 2- تعزيز مكانة الشركة في السوق وجذب مساهمين جدد للشركة.
- 3- إنشاء صلة بين الإدارة التنفيذية والمجتمع المالي بهدف تعزيز علاقة الإدارة التنفيذية بالمحللين وأصحاب المصالح.
- 4- تقديم المعلومات المالية وغير المالية المتعلقة بالشركة أو سهم الشركة إلى مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية والمساهمين والمحللين.
- 5- الإحتفاظ بخطة عمل وجدول زمني يتعلق باللقاءات الدورية مع المستثمرين (Investor Calendar) وتعميمها على جميع الأطراف المهتمة.
- 6- تقديم توجيهات خاصة بالمواضيع الرئيسية مثل صياغة رسالة الشركة إلى كل من المساهمين الحاليين والمحتملين والمجتمع المالي، تعميم الأخبار والفعاليات، توقيت ومحتوى الإفصاحات، التوجيهات المالية بالإضافة إلى علاقات المساهمين.

### ■ رابعاً: تطوير البنية الأساسية لتكنولوجيا المعلومات، والاعتماد عليها بشكل كبير في عمليات الإفصاح

- تقوم الشركة حالياً باستخدام نماذج يتم تعيبتها من قبل أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية فيما يخص الإفصاحات عن الملكيات والتداولات على الأسهم يتم تقديمها سنوياً لأمين سر مجلس الإدارة.
- وفي حال وجود أي تحديث يتم إرسال رسالة عبر البريد الإلكتروني بالإفادة بذلك التغيير والإفصاح عن طريق النموذج.
- تدرس الشركة إمكانية تطوير برنامج خاص بالإفصاحات لتسهيل هذه العملية، والتزاماً بقواعد حوكمة الشركات الصادر من هيئة أسواق المال.

### القاعدة الثامنة : إحترام حقوق المساهمين.

#### ■ أولاً: حقوق المساهمين

- تلتزم الشركة بضمان قيام جميع المساهمين بممارسة حقوقهم بشكل عادل وعدم انتهاكها أو إساءة استغلالها من قبل إدارة الشركة أو أعضاء مجلس الإدارة أو المساهمين الرئيسيين والتي منها:
  - 1- آلية واضحة لحضور اجتماعات الجمعية العامة العادية وغير العادية يحددها النظام الأساسي للشركة ضمن اطار قانون الشركات والقوانين المرتبطة بذلك.
  - 2- إتاحة للمساهمين مساءلة مجلس الإدارة بالمهام الموكلة لهم.
  - 3- الحصول على النصيب المقرر في توزيعات الأرباح.
  - 4- المشاركة في اجتماعات الجمعية العامة للمساهمين والتصويت على قراراتها والتأكد من حصول المساهم قبل اجتماع الجمعية العامة - بسبعة أيام على الأقل - على البيانات المالية عن الفترة المالية المنقضية وكذلك تقرير مجلس الإدارة وتقرير مراقب الحسابات.
  - 5- الحصول على نصيب من موجودات الشركة في حالة التصفية.
- كما تشجع الشركة كافة مساهميها للتصويت على كافة القرارات التي تتخذها الجمعية العامة بما فيها اختيار أعضاء مجلس الإدارة.

- **ثانياً: سجل المساهمين**
- تحتفظ الشركة بنسخة محدثة من سجل للمساهمين المحفوظ به لدى الشركة الكويتية للمقاصة ويتضمن السجل جميع المعلومات المتعلقة بالمساهمين مثل:
  - الاسم.
  - الجنسية.
  - الرقم المدني.
  - بيانات الاتصال.
  - المعلومات المتعلقة بالأسهم مثل عدد وفئة وقيمة الأسهم المملوكة لكل مساهم.
- تحرص الشركة على التأكد من أن كافة البيانات التي يتم الاحتفاظ بها ضمن سجل المساهمين هي بيانات سرية ولا يمكن الوصول إليها إلا من قبل الموظفين المفوضين بذلك، كما تتيح الشركة لمساهميها إمكانية الاطلاع على سجل المساهمين.
- **ثالثاً: تشجيع المساهمين على المشاركة في التصويت في الاجتماعات الخاصة بجمعيات الشركة.**
- تحرص الشركة على أن تطلع المساهمين على كافة التقارير اللازمة وذلك خلال الجمعية العمومية ومناقشة كافة ما جاء بها وذلك من منطلق مبدأ النزاهة والشفافية، كما توضح الشركة من خلال مناقشة البيانات المالية كافة التعاملات المالية الخاصة بالشركة، ويكون معنى بالأمر رئيس الجمعية مناقشة أية إستفسارات تقدم خلال الجمعية والإجابة عليها وتوضيح أية أمور متعلقة بتلك الإستفسارات، الأمر الذي ينعكس على مساهمي الشركة بالإيجاب مما يشجع المساهمين في المشاركة والتصويت على أية أمور متعلقة بالشركة ومطروحة للتصويت بالجمعية العمومية.

### القاعدة التاسعة : إدراك دور أصحاب المصالح.

- يعد الدور الرقابي والإشرافي لمجلس إدارة الشركة من أهم مكونات إطار عمل الحوكمة الفعال حيث للشركة سياسات تكفل حماية حقوق أصحاب المصالح. ولذلك فإن مجلس الإدارة يتولى المسؤولية الرئيسية لحماية حقوق أصحاب المصالح وفي جميع تعاملاتها تشمل السياسات على:
- نبذة عن النظم والسياسات التي تكفل الحماية والاعتراف بحقوق أصحاب المصالح.**

- لدى الشركة سياسات داخلية معتمدة من مجلس الإدارة تعمل على ضمان احترام حقوق أصحاب المصالح كما هو منصوص عليه في القوانين واللوائح ذات الصلة، حيث تكفل السياسات التأكيد على أن التعامل مع أعضاء مجلس الإدارة وأصحاب المصالح يتم بذات الشروط التي تطبقها الشركة مع الأطراف المختلفة من أصحاب المصالح دون أي تمييز أو شروط تفضيلية.

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

- تلتزم الشركة بتمكين أصحاب المصالح من الحصول على المعلومات والبيانات التي تمكنهم من مباشرة مهامهم بشكل ميسر، كما عملت الشركة على توفير عدد من القنوات الإلكترونية ووسائل الاتصال التي تمكن أصحاب المصالح من الحصول على المعلومات بشكل دقيق، بالإضافة إلى إجراء التحديثات اللازمة وبشكل دوري لجميع المعلومات الخاصة بالشركة.

كما اعتمد مجلس الإدارة سياسة الإبلاغ عن المخالفات وذلك لتوفير إطار مسؤول وآمن للإبلاغ عن المخالفات دون خوف من العواقب السلبية، حيث ان الهدف الرئيسي لهذه السياسة هو حماية المبلغين عن المخالفات الفعلية من أي معاملة غير عادلة نتيجة لتقريرهم.

- آلية لتسوية أي شكاوى قد تنشأ بين الشركة وأصحاب المصالح.

- أن التعامل مع أعضاء مجلس الإدارة وأصحاب المصلحة يكون بشروط موحدة دون أي تمييز أو تفضيل.

### 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.

سعيًا من حرص الشركة على إطلاع أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية بشكل مستمر على آخر المستجدات في المجالات المختلفة ذات العلاقة بنشاط الشركة لتنمية مهاراتهم وخبراتهم ومواكبة التطورات بالشكل الذي يساعدهم على أداء المهام المنوطة بهم، حيث قامت الشركة خلال عام 2021 بعقد دورات تدريبية وورش عمل لأعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية وذلك كما يلي: -

✓ عمل دورة تدريبية "يوم واحد" لمجلس الإدارة خاصة بمكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب للعام الجاري 2021.

✓ دورة تدريبية بأخر المستجدات الخاصة بمكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب للإدارة التنفيذية وموظفي الشركة.

✓ كذلك تم الاشتراك في دورات تدريبية لموظفي الشركة المسجلين ممن ينطبق عليهم . برنامج المؤهلات المهنية من معهد

.CISI

كما تم توفير برنامج تعريفى لأعضاء مجلس الإدارة الجدد.

#### نبذة عن تقييم أداء مجلس الإدارة ككل، وأداء كل عضو من أعضاء مجلس الإدارة التنفيذية.

قام مجلس الإدارة بعمل تقييم ذاتي لأدائه، بالإضافة إلى أداء كل لجنة وكل عضو من الأعضاء، بحيث يُعنى هذا التقييم بتشكيل اللجنة ومسؤولياتها وهيكلها وفعاليتها في الوفاء بمهامها واختصاصاتها.

تتولى لجنة الترشيحات والمكافآت مسؤولية إدارة عملية تقييم المجلس، كما يتم تقديم كافة التقييمات التي يتم الحصول عليها من قبل جميع اللجان إلى مجلس الإدارة بعد إتمامها، وذلك من أجل تحديد نتيجة التقييم.

تقوم لجنة الترشيحات والمكافآت بتقديم الدعم لمجلس الإدارة في تقييم أداء الرئيس التنفيذي في ضوء أهداف الشركة، وبما يتوافق مع مؤشرات الأداء الرئيسية المعتمدة، كما تقوم بمراجعة تقييم أداء أعضاء الإدارة التنفيذية والمعد من قبل الرئيس التنفيذي.

#### نبذة عن جهود مجلس الإدارة بخلق القيم المؤسسية (Value Creation) لدى العاملين في الشركة، وذلك من خلال تحقيق الأهداف

#### الاستراتيجية وتحسين معدلات الأداء.

سعيًا من الشركة إلى خلق القيم المؤسسية داخل الشركة أعتمد مجلس الإدارة ميثاق سلوكيات العمل والذي يؤكد على وجود وسائل لاتباع تلك الممارسات والالتزام بأعلى معايير المهنية والقيم المؤسسية، كما تعتمد الشركة سنوياً خطة تدريبية تهدف إلى تعزيز وتحسين معدلات الأداء للعاملين لديها، هذا بالإضافة بأنه يتم إعداد التقارير المتكاملة من خلال ربط المعلومات ذات الصلة مع بعضها البعض لتشكل صورة أكبر عن قيمة أعمال الشركة، وذلك بهدف تعزيز وتحسين الأداء المؤسسي وذلك لما تمثله من قاعدة بيانات محدثة حول الإطار العام للشركة في الماضي

والحاضر والمستقبل والتي من شأنها دعم أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية في اتخاذ قرارات سليمة لتحقيق أهداف الشركة ويتم عرضها على مجلس الإدارة .

يقوم مجلس الإدارة سنويا من خلال إجتماعاته بتحديد الدورات المطلوبة لأعضاء مجلس الإدارة ويتم اعتمادها من خلال مجلس الإدارة وذلك لتطوير وتحسين أداء أعضاء مجلس الإدارة.

تم اعتماد مستند KPI بتاريخ 2016/06/30 والتي تم تحديثها في العام 2021 لأعضاء مجلس الإدارة كما تقوم الشركة سنويا بإجراء تقييم لأداء جميع أعضاء الإدارة التنفيذية.

يقوم أعضاء مجلس الإدارة بالإطلاع على التقارير الإدارية و تقارير إدارة المخاطر والتدقيق الداخلي وذلك من خلال لجنة المخاطر ولجنة التدقيق وذلك لتقييم أداء الشركة.

### القاعدة الحادية عشر : التركيز على أهمية المسؤولية الاجتماعية.

حرصت الشركة أن تكون من ضمن خطة المسؤولية الاجتماعية لعام 2021، التبرع لجهتين كالتالي:

- جمعية طلبة الهندسة والبتروول.

- الجمعية الكويتية لرعاية المعوقين.

هذا ويأتي ذلك في مبادرة تؤكد قيام الشركة بالتزامها تجاه المجتمع والرعاية، كذلك تلتزم الشركة بالمساهمة إيجابياً في المجتمع الذي تعمل فيه من خلال مايلي:

- المساعدة في توفير فرص عمل جديدة لاستيعاب القوى العاملة في المجتمع وتهيئة الظروف المناسبة لها.
- التركيز على دعم وتشجيع القوى العاملة الوطنية الكويتية، ورفع كفاءتها التنافسية.
- مراعاة المصالح العامة للمجتمع والتنمية الاقتصادية بشكل فعال عند إتخاذ القرارات الهامة.
- حماية البيئة من التلوث أو الأضرار البيئية الأخرى.
- تشجيع وتعزيز السلوكيات الأخلاقية الإيجابية والقيام بالمبادرات الخيرية والتطوعية.
- مرفق صورة شيك بنكي والخاص بتبرع الشركة وذلك كجانب من المشاركة المجتمعية من جانب الشركة (مرفق رقم 2)

## مرفق رقم (1)

التعهد الخاص بسلامة ونزاهة التقارير المالية المعدة عن الشركة

تعهد سلامة ونزاهة التقارير المالية المعدة لشركة كفيك للوساطة المالية (ش.م.ك.مقفلتة)

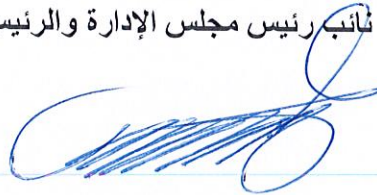
- أتعهد أنا السيد/ عبد اللطيف سعد عبد اللطيف الدوسرى ، بإطلاعي على البيانات المالية للسنة المنتهية في 2021/12/31 الخاصة بشركة كفيك للوساطة المالية (ش.م.ك.مقفلتة)، وأن البيانات قد تم إعدادها وفق المعايير المحاسبية الدولية المعتمدة من قبل هيئة أسواق المال، ويتضمن عرض كافة الجوانب المالية للشركة من بيانات ونتائج تشغيلية، وأن بيانات هذا التقرير تم عرضها بصورة سليمة وعادلة.
- كما أتعهد بسلامة ونزاهة كافة التقارير الصادرة من شركة كفيك للوساطة المالية (ش.م.ك.مقفلتة) ذات الصلة بأنشطة الشركة.

التاريخ: 2022/03/20

الاسم: عبد اللطيف سعد عبد اللطيف الدوسرى

المسمى: نائب رئيس مجلس الإدارة والرئيس التنفيذي

التوقيع:



تعهد سلامة ونزاهة التقارير المالية المعدة لشركة كفيك للوساطة المالية (ش.م.ك.مقفل)

- أتعهد أنا السيد/ شبيب صالح مبارك المضاحكة ، بإطلاعي على البيانات المالية للسنة المنتهية في 2021/12/31 الخاصة بشركة كفيك للوساطة المالية (ش.م.ك.مقفل)، وأن البيانات قد تم إعدادها وفق المعايير المحاسبية الدولية المعتمدة من قبل هيئة أسواق المال، ويتضمن عرض كافة الجوانب المالية للشركة من بيانات ونتائج تشغيلية، وأن بيانات هذا التقرير تم عرضها بصورة سليمة وعادلة.
- كما أتعهد بسلامة ونزاهة كافة التقارير الصادرة من شركة كفيك للوساطة المالية (ش.م.ك.مقفل) ذات الصلة بأنشطة الشركة.

التاريخ: 2022/03/20

الاسم: شبيب صالح مبارك المضاحكة

المسمى: عضو مجلس الإدارة المستقل

التوقيع:



تعهد سلامة ونزاهة التقارير المالية المعدة لشركة كفيك للوساطة المالية (ش.م.ك.مقفلتة)

- أتعهد أنا السيد/ طارق احمد عبد العزيز الجاسم ، بإطلاعي على البيانات المالية للسنة المنتهية في 31/12/2021 الخاصة بشركة كفيك للوساطة المالية (ش.م.ك.مقفلتة)، وأن البيانات قد تم إعدادها وفق المعايير المحاسبية الدولية المعتمدة من قبل هيئة أسواق المال، ويتضمن عرض كافة الجوانب المالية للشركة من بيانات ونتائج تشغيلية، وأن بيانات هذا التقرير تم عرضها بصورة سليمة وعادلة.
- كما أتعهد بسلامة ونزاهة كافة التقارير الصادرة من شركة كفيك للوساطة المالية (ش.م.ك.مقفلتة) ذات الصلة بأنشطة الشركة.

التاريخ: 2022/03/20

الاسم: طارق احمد عبد العزيز الجاسم

المسمى: عضو مجلس الإدارة

التوقيع: 

تعهد سلامة ونزاهة التقارير المالية المعدة لشركة كفيك للوساطة المالية (ش.م.ك.مقفلتة)

- أتعهد أنا السيد/ محمد عثمان العيبان ، بإطلاعي على البيانات المالية للسنة المنتهية في 2022/12/31 الخاصة بشركة كفيك للوساطة المالية (ش.م.ك.مقفلتة)، وأن البيانات قد تم إعدادها وفق المعايير المحاسبية الدولية المعتمدة من قبل هيئة أسواق المال، ويتضمن عرض كافة الجوانب المالية للشركة من بيانات ونتائج تشغيلية، وأن بيانات هذا التقرير تم عرضها بصورة سليمة وعادلة.
- كما أتعهد بسلامة ونزاهة كافة التقارير الصادرة من شركة كفيك للوساطة المالية (ش.م.ك.مقفلتة) ذات الصلة بأنشطة الشركة.

التاريخ: 2022/03/20

الاسم: محمد عثمان العيبان

المسمى: رئيس مجلس الإدارة

التوقيع:

تعهد سلامة ونزاهة التقارير المالية المعدة لشركة كفيك للوساطة المالية (ش.م.ك.مقفلتة)

- أتعهد أنا السيدة/ نيشا اشوك جالان، بإطلاعي على البيانات المالية للسنة المنتهية في 2021/12/31 الخاصة بشركة كفيك للوساطة المالية (ش.م.ك.مقفلتة)، وأن البيانات قد تم إعدادها وفق المعايير المحاسبية الدولية المعتمدة من قبل هيئة أسواق المال، ويتضمن عرض كافة الجوانب المالية للشركة من بيانات ونتائج تشغيلية، وأن بيانات هذا التقرير تم عرضها بصورة سليمة وعادلة.
- كما أتعهد بسلامة ونزاهة كافة التقارير الصادرة من شركة كفيك للوساطة المالية (ش.م.ك.مقفلتة) ذات الصلة بأنشطة الشركة.

التاريخ: 2022/03/20

الاسم: نيشا اشوك جالان

المسمى: عضو مجلس الإدارة

التوقيع: Nisha Jalan

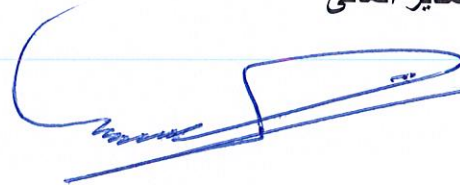
تعهد سلامة ونزاهة التقارير المالية المعدة لشركة كفيك للوساطة المالية (ش.م.ك.مقفلة)

- أتعهد أنا السيد/ محمد السعودى هويدى ، بإطلاعي على البيانات المالية للسنة المنتهية في 2021/12/31 الخاصة بشركة كفيك للوساطة المالية (ش.م.ك.مقفلة)، وأن البيانات قد تم إعدادها وفق المعايير المحاسبية الدولية المعتمدة من قبل هيئة أسواق المال، ويتضمن عرض كافة الجوانب المالية للشركة من بيانات ونتائج تشغيلية، وأن بيانات هذا التقرير تم عرضها بصورة سليمة وعادلة.
- كما أتعهد بسلامة ونزاهة كافة التقارير الصادرة من شركة كفيك للوساطة المالية (ش.م.ك.مقفلة) ذات الصلة بأنشطة الشركة.

التاريخ: 2022/03/20

الاسم: محمد السعودى هويدى

المسمى: المدير المالي

التوقيع : 

مرفق رقم (2)

صورة من شيك التبرع ضمن خطة المسؤولية الاجتماعية لعام 2021

kfic  
الوساطة  
BROKERAGE

الوطني  
NBK

Date 16/12/2021 التاريخ

Pay to the Order Of \_\_\_\_\_ الجعيرة الكويتية لرعاية المعوقين دفيرا لأمير

Kuwait Dinar \_\_\_\_\_ فقط خمسمائة دينار، لا غير

KD 500.000

رقم الشيك  
Cheque Number

الرمز  
Sort Code

رقم الحساب  
Account Number

التوقيع  
Signature

٠٠٠٢٨٨٠٠ ٠٠ ١ ١ ٢٠ ٢٠٠٦ ٢٦ ٩ ٤ ٤ ٠ ٠

kfic  
الوساطة  
BROKERAGE

الوطني  
NBK

Date 16/12/2021 التاريخ

Pay to the Order Of \_\_\_\_\_ جمعية طلبية الهندسة والبيترول دفيرا لأمير

Kuwait Dinar \_\_\_\_\_ فقط خمسمائة دينار، لا غير

KD 500.000

رقم الشيك  
Cheque Number

الرمز  
Sort Code

رقم الحساب  
Account Number

التوقيع  
Signature

٠٠٠٢٨٨٠٠ ٠٠ ١ ١ ٢٠ ٢٠٠٦ ٢٦ ٩ ٤ ٤ ٠ ٠