

# تقرير حوكمة الشركات 2024

شركة اكتتاب القابضة ش.م.ك



## جدول المحتويات

<b>كلمة رئيس مجلس الإدارة</b>	<b>3</b>
<b>القاعدة الأولى</b>	<b>9</b>
1. هيكل مجلس الإدارة	9
1.1 الهيكل التنظيمي للشركة	9
1.2 نبذة عن اجتماعات مجلس إدارة الشركة	10
1.3 موجز عن كيفية تطبيق متطلبات التسجيل والتنسيق وحفظ محاضر اجتماعات مجلس إدارة الشركة	13
<b>القاعدة الثانية</b>	<b>13</b>
2. التحديد السليم للمهام والمسؤوليات	13
2.1 مهام ومسؤوليات مجلس الإدارة	13
2.2 مهام ومسؤوليات رئيس مجلس الإدارة	14
2.3 لجان مجلس الإدارة	15
2.4 موجز عن كيفية تطبيق المتطلبات التي تتيح للأعضاء مجلس الإدارة الحصول على المعلومات والبيانات	18
2.5 الإدارة التنفيذية	19
<b>القاعدة الثالثة</b>	<b>19</b>
3. الترشيحات والمكافآت	19
3.1 نبذة عن سياسة المكافآت والحوافز المتبع لدى الشركة	20
3.2 مكافآت مجلس الإدارة	21
3.3 مكافآت الإدارة التنفيذية	21
<b>القاعدة الرابعة</b>	<b>22</b>
4. التقارير المالية ومراقب الحسابات الخارجي	22
4.1 التعهدات الكتابية من قبل كل من مجلس الادارة والادارة التنفيذية بسلامة ونزاهة التقارير المالية	22
4.2 نبذة عن تطبيق متطلبات تشكيل لجنة التدقيق	24
4.3 التأكد من حيادية مراقب الحسابات	24
<b>القاعدة الخامسة</b>	<b>25</b>
5. نظم الرقابة الداخلية وإدارة المخاطر	25
5.1 موجز يوضح أنظمة الضبط والرقابة الداخلية	25
5.2 بيان مختصر عن تطبيق متطلبات تشكيل إدارة للتدقيق الداخلي	25
<b>القاعدة السادسة</b>	<b>25</b>
6. قواعد السلوك المهني والقيم الأخلاقية	25
6.1 موجز عن معايير السلوك المهني والأخلاقي	25

26.....	6.2 موجز عن السياسات والآليات بشأن الحد من حالات تعارض المصالح
26.....	<b>القاعدة السابعة</b>
26.....	<b>7. الإفصاح والشفافية</b>
26.....	7.1 موجز عن تطبيق آليات العرض والإفصاح الدقيق والشفاف التي تحدد جوانب ومجالات وخصائص الإفصاح.....
26.....	7.2 نبذة عن تطبيق متطلبات سجل إفصاحات أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية.....
26.....	7.3 بيان مختصر عن تطبيق متطلبات تشكيل إدارة علاقات المستثمرين .....
27.....	7.4 بيان عن كيفية تطوير البنية الأساسية لتقنولوجيا المعلومات، والاعتماد عليها بشكل كبير في عمليات الإفصاح....
27.....	<b>القاعدة الثامنة</b>
27.....	8.1 موجز عن تطبيق متطلبات تحديد وحماية الحقوق العامة للمساهمين لضمان العدالة والمساواة بين كافة المساهمين.....
27.....	8.2 موجز عن إنشاء سجل خاص يحفظ لدى وكالة المقاصلة ضمن متطلبات المتابعة المستمرة للبيانات الخاصة بالمساهمين.....
28.....	8.3 نبذة عن كيفية تشجيع المساهمين على المشاركة والتصويت في الاجتماعات الخاصة بجمعيات الشركة.....
28.....	<b>القاعدة التاسعة</b>
28.....	<b>9. إدراك دور أصحاب المصالح</b>
28.....	9.1 نبذة عن النظم والسياسات التي تكفل الحماية والاعتراف بحقوق أصحاب المصالح.....
28.....	9.2 نبذة عن كيفية تشجيع أصحاب المصالح على المشاركة في متابعة أنشطة الشركة المختلفة .....
29.....	<b>10. تحسين وتعزيز الأداء</b>
29.....	10.1 نبذة عن كيفية تقييم أداء مجلس الإدارة ككل وأداء كل عضو على حده من أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية .....
30.....	10.2 موجز عن ميثاق العمل الذي يشمل على معايير ومحددات السلوك المهني والقيم الأخلاقية .....
32.....	<b>القاعدة الحادية عشر</b>
32.....	<b>11. المسؤولية الاجتماعية</b>
32.....	11.1 نبذة عن سياسة المسؤولية الاجتماعية.....
32.....	11.2 معايير تنفيذ سياسة المسؤولية الاجتماعية في الشركة .....
32.....	11.3 البرامج والآليات المستخدمة والتي تساعد على ابراز جهود الشركة المبذولة في مجال العمل الاجتماعي .....

## كلمة رئيس مجلس الإدارة

الحمد لله رب العالمين، والصلوة والسلام على نبينا الكريم، سيدنا محمد وعلى آله وصحبه أجمعين.

الإخوة والأخوات مساهمي شركة اكتتاب القابضة المحترمين،،،

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته،،،

يسريني أن ألتقي بكماليوم لاستعراض ومناقشة تقرير مجلس الإدارة حول البيانات المالية لشركة اكتتاب القابضة للسنة المالية المنتهية في 31 ديسمبر 2024.

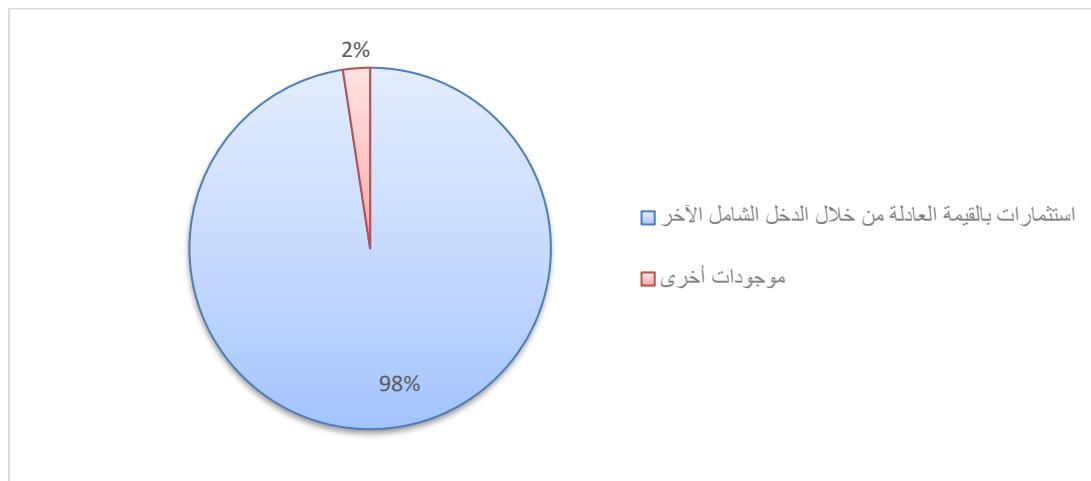
### ❖ أولاً: المركز المالي:

#### أ. الموجودات:

بلغ إجمالي الموجودات عام 2024 ما قيمته 1,849,957 د.ك، مقارنةً مع 9,898,348 د.ك عام 2023، أي بانخفاض نسبته 81%， ويُعزى هذا الانخفاض بشكل رئيسي إلى:

- تراجع رصيد استثمار في شركة زميلة بالكامل عام 2024، بعد أن كان 3,612,405 د.ك في عام 2023، وذلك بعد إعادة تقييم الاستثمار وتسجيل مخصص هبوط في القيمة.
- انخفاض رصيد استثمارات بالقيمة العادلة من خلال الدخل الشامل الآخر من 5,092,917 د.ك في عام 2023 إلى 1,805,227 د.ك في عام 2024، وذلك بعد إعادة تقييم الاستثمارات واحتساب مخصص هبوط في القيمة.
- انخفاض رصيد مستحق من أطراف ذات صلة بالكامل عام 2024، بعد أن كان 1,108,952 د.ك عام 2023 نتيجة احتساب مخصص خسائر ائتمانية متوقعة مقابل أرصدة مستحقة من أطراف ذات صلة.

ويبيّن الشكل التالي توزع الموجودات عام 2024:

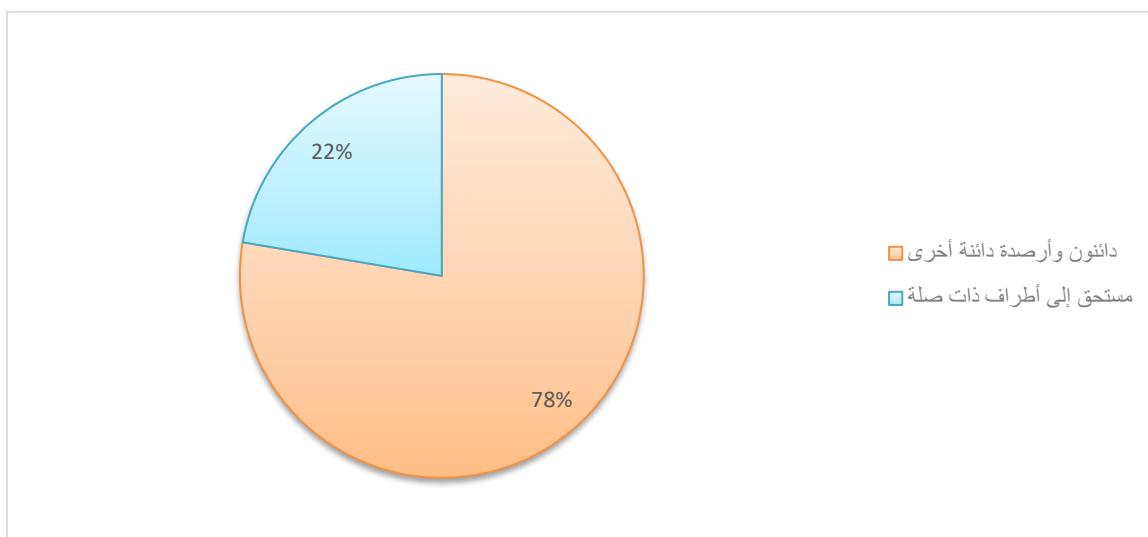


**ب. المطلوبات:**

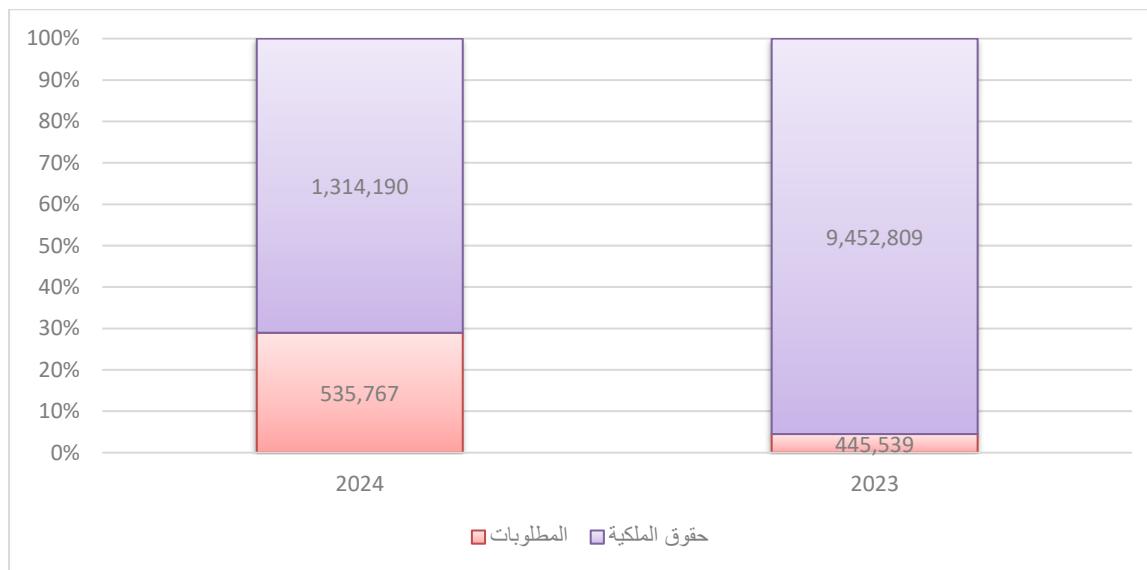
شهدت المطلوبات ارتفاعاً بحدود 20% عام 2024 حيث بلغ مجموعها 535,767 د.ك مقارنةً مع 445,539 د.ك عام 2023، ويعزى ذلك الارتفاع بشكل أساسي إلى:

- زيادة رصيد مستحق إلى أطراف ذات صلة، والذي بلغ 119,688 د.ك عام 2024 مقابل 33,220 د.ك عام 2023.

ويبيّن الشكل أدناه توزع مطلوبات الشركة عام 2024:



كما أصبحت المطلوبات تشكل نحو 29% من إجمالي الموجودات، وذلك كما يبين الشكل التالي:



#### ت- حقوق الملكية:

بلغت حقوق الملكية 1,314,190 د.ك في 2024، بما يعادل 71% من الهيكل التمويلي للشركة، مقارنةً مع 9,452,809 د.ك عام 2023، وترجعت القيمة الدفترية للسهم إلى 4.19 فلساً عام 2024 مقابل 29.66 فلساً عام 2023.

وبلغ رصيد الخسائر المتراكمة (23,671,322) د.ك عام 2024 أي ما نسبته 74.29% من رأس المال في مقابل (20,952,543) د.ك عام 2023 أي ما نسبته 65.76% من رأس المال، وتعمل إدارة المجموعة حالياً على دراسة أفضل البدائل والإجراءات الممكنة لمعالجة هذه الخسائر المتراكمة ووقف استمرار النزف المالي، إلى جانب تحسين جودة الاستثمارات بما يضمن استقرارية الشركة وتعزيز مركزها المالي خلال الفترات المقبلة.

يلخص الشكل التالي أهم بنود المركز المالي للشركة بين عامي 2023 و2024:



#### ❖ ثانياً: نتائج الأعمال:

##### أ. الإيرادات / (الخسائر):

بلغ مجموع الخسائر عام 2024 ما يعادل (1,500,552) د.ك. عام 2024 في مقابل مجموع إيرادات قدرها د.ك. عام 2023، حيث تكبدت الشركة خلال عام 2024:

- خسائر هبوط في قيمة استثمار في شركة زميلة بمبلغ (1,462,176) د.ك.
- خسائر استثمارات بقيمة (38,376) د.ك.

##### ب. المصروفات والأعباء الأخرى:

قلصت الشركة مصروفاتها العمومية والإدارية بواقع 34% خلال عام 2024، إذ بلغت (104,794) د.ك. عام 2024 مقارنةً مع (158,538) د.ك. عام 2023، في حين قامت باحتساب مخصص خسائر ائتمانية متوقعة مقابل أرصدة مستحقة من أطراف ذات صلة بقيمة (1,103,787) د.ك، مما أدى إلى زيادة المصروفات والأعباء الأخرى إلى (1,208,581) د.ك. عام 2024 مقارنةً مع (158,538) د.ك. عام 2023.

##### ت. صافي خسارة السنة:

بلغت صافي الخسارة (2,709,133) د.ك. عام 2024 بما يعادل (8.48) فلساً للسهم، مقارنةً مع (157,818) د.ك. عام 2023 أي (0.49) فلساً للسهم، وتعزى تلك الزيادة في صافي الخسارة إلى:

- تکبد خسائر هبوط في قيمة استثمار في شركة زميلة.

- تسجيل مخصص خسائر ائتمانية متوقعة مقابل أرصدة مستحقة من أطراف ذات صلة.

يبين الجدول أدناه ملخص بيان الأرباح أو الخسائر المجمع بين عامي 2023 و2024:

<b>التغير</b>	<b>2023</b>	<b>2024</b>	<b>(المبالغ بالدينار الكويتي)</b>
	<b>(1,501,272)</b>	<b>720</b>	<b>(1,500,552)</b>
	<b>(1,050,043)</b>	<b>(158,538)</b>	<b>(1,208,581)</b>
	<b>(2,551,315)</b>	<b>(157,818)</b>	<b>(2,709,133)</b>
	<b>(7.98)</b>	<b>(0.49)</b>	<b>(8.48)</b>
			<b>صافي خسارة السنة</b>
			<b>خسارة السهم - فلس</b>

**❖ ثالثاً: التوصيات:**

استناداً لما تم عرضه، يوصي مجلس الإدارة بما يلي:

- عدم توزيع أرباح نقدية عن السنة المالية المنتهية في 31 ديسمبر 2024.
- عدم توزيع أسهم منحة عن السنة المالية المنتهية في 31 ديسمبر 2024.
- عدم توزيع مكافآت لأعضاء مجلس الإدارة عن السنة المالية المنتهية في 31 ديسمبر 2024، علماً بأن أيّاً من أعضاء المجلس لم يحصل على أي مزايا أو منافع خلال السنة المذكورة.
- دراسة أفضل البدائل والإجراءات الممكنة لمعالجة الخسائر المتراكمة.

وتخضع التوصيات سالفة الذكر لموافقة الجمعية العامة للمساهمين.

كما يتعهد مجلس الإدارة بسلامة ونزاهة البيانات المالية للسنة المالية المنتهية في 31 ديسمبر 2024، ويؤكد أن التقارير المالية تعكس بصورة عادلة جميع الجوانب المادية من المركز المالي للمجموعة وأداءها المالي وتدفقاتها النقدية وفقاً للمعايير الدولية للتقارير المالية المعتمدة في دولة الكويت.

**وفي الخاتمة،**

إننا ندرك تماماً حجم التحديات التي تواجهنا في هذه المرحلة الحرجة، وما قد يترتب عليها من آثار على الأداء المالي للشركة وحقوق المساهمين، لكننا على يقين أن هذه المرحلة ليست نهاية الطريق، بل هي فرصة لإعادة تقييم الوضع واتخاذ خطوات إصلاحية جادة.

إن مجلس الإدارة وفريق العمل يواصلون جهودهم الحثيثة لتحسين الهيكل المالي للشركة، والتعامل مع الخسائر المتراكمة، بما يضمن استمرارية الشركة في المستقبل ويعزز من ثقة المساهمين المستمرة فيها.

ونود في النهاية أن نعرب لمساهمينا الكرام عن شكرنا الجزيء على دعمهم المتواصل واهتمامهم بأداء الشركة، ونثمن ملاحظاتهم، ونؤكد التزامنا بالشفافية التامة في جميع خطواتنا القادمة.

**والسلام عليكم ورحمة الله وبركاته،**

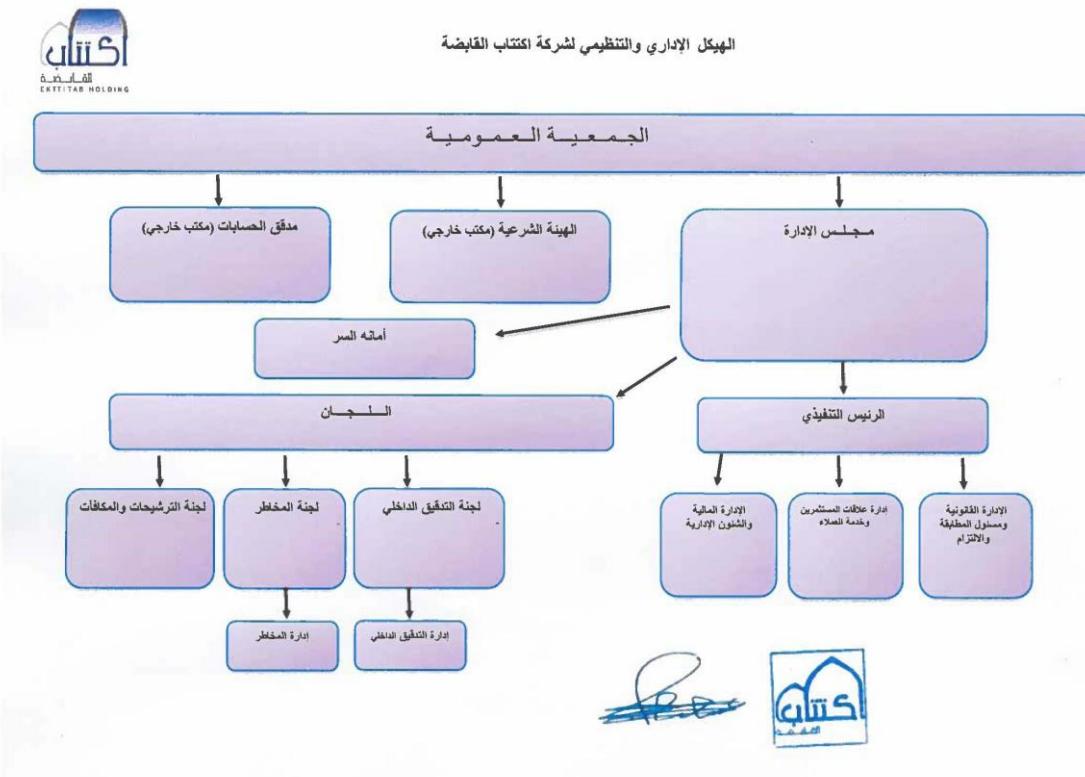


**رئيس مجلس الإدارة**

## القاعدة الأولى

### 1. هيكل مجلس الإدارة

#### 1.1 الهيكل التنظيمي للشركة



إن دور مجلس الإدارة في الشركة يمثل نقطة التوازن التي تعمل على تحقيق أهداف المساهمين ومتابعة الإدارة التنفيذية للشركة، حيث أن مجلس الإدارة يسعى إلى تحقيق أهداف الشركة الاستراتيجية من خلال التأكيد من أن الإدارة التنفيذية تقوم بالمهام المنوطة بها على أكمل وجه، وحيث أن قرارات مجلس الإدارة تؤثر بشكل كبير على أداء الشركة وسلامة مركزها المالي، فقد حرصت الشركة على تكوين مجلس إدارة متوازن مؤهل وذو خبرات متنوعة ليكون ذو تأثير إيجابي على الشركة وادئها معززاً مكانتها المالية وحصتها السوقية. لذا فقد حرصت الشركة أن يكون غالبية أعضاء المجلس هم أعضاء غير تنفيذيين ومن بينهم عضو مستقل. كما حرصت الشركة أن يضم أعضاء مجلس الإدارة ضمن تشكيله أعضاء ذوي خبرات متنوعة وطويلة في مجال عمل الشركة وكذلك في المجالات المحاسبية والمالية بما يساعدهم في إضافة الخبرات التي تحتاجها الشركة عند مناقشة الموضوعات المعروضة على مجلس الإدارة. ويكون مجلس إدارة الشركة من (5) أعضاء، وفيما يلي بيان بأعضاء مجلس الإدارة كما يلي:

وفيما يلي بيان بأعضاء مجلس الإدارة كما يلي:

التصنيف	الدور	الاسم
غير تنفيذي	رئيس مجلس الادارة	السيد/ عماد حسين نعمة
تنفيذي	نائب رئيس مجلس الإدارة والرئيس التنفيذي	السيد/ صالح ناصر الصالح
غير تنفيذي	عضو مجلس ادارة	السيد/ غايد محمد الخالدي
غير تنفيذي	عضو مجلس ادارة	السيد/ محسن غازي الهاذل
مستقل	عضو مجلس ادارة	السيدة/ جميلة محمد العلي

## 1.2 نبذة عن اجتماعات مجلس إدارة الشركة

عقد مجلس الإدارة في عام 2024 عدد (6) اجتماع، وفيما يلي بيان اجتماعات المجلس:

بيان الاجتماعات	الاسم
1	
2024-1-14	
حضر	السيد/ عماد حسين نعمة - رئيس مجلس الادارة
حضر	السيد/ صالح ناصر الصالح - نائب رئيس مجلس الادارة
حضر	السيد/ غايد محمد الخالدي - عضو مجلس الادارة
حضر	السيد/ محسن غازي الهاذل - عضو مجلس الادارة
حضر	السيدة/ جميلة محمد محمود العلي - عضو مجلس الادارة

بيان الاجتماعات	الاسم
2	
2024-1-24	
حضر	السيد/ عماد حسين نعمة - رئيس مجلس الادارة
حضر	السيد/ صالح ناصر الصالح - نائب رئيس مجلس الادارة
حضر	السيد/ غايد محمد الخالدي - عضو مجلس الادارة
حضر	السيد/ محسن غازي الهاذل - عضو مجلس الادارة
حضر	السيدة/ جميلة محمد محمود العلي - عضو مجلس الادارة

بيان الاجتماعات				الاسم
6	5	4	3	
2024-11-13	2024-08-14	2024-05-15	2024-03-30	
حضر	حضر	حضر	حضر	السيد/ عماد حسين نعمة - رئيس مجلس الادارة
حضر	حضر	حضر	حضر	السيد/ صالح ناصر الصالح - نائب رئيس مجلس الادارة
حضر	حضر	حضر	حضر	السيد/ غايد محمد الخالدي - عضو مجلس الادارة
حضر	حضر	حضر	حضر	السيد/ محسن غازي الهدال - عضو مجلس الادارة
حضر	حضر	حضر	حضر	السيدة/ جميلة محمد محمود العلي - عضو مجلس الادارة

كما اعتمد جميع أعضاء المجلس عدد (1) قرار مجلس إدارة بالتمرير بتاريخ 2024-05-02.

#### **• أمين سر مجلس الإدارة:**

السيد / فراس كايد خليل الحاج صالح : أمين سر مجلس الإدارة

المؤهل العلمي	تاريخ التعيين
حاصل على درجة البكالوريوس الجامعية في إدارة الأعمال. عدد سنوات الخبرة العملية 15 سنة	15 نوفمبر 2021



اقرار عضو مجلس الإدارة المستقل

أقر أنا الموقع أدناه بصفتي عضو مجلس الإدارة المستقل لدى شركة اكتتاب القابضة، بأنني أتمتع بالاستقلالية على النحو الوارد في المادة (3-2) 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.

وبناءً على ذلك، أقر بأنني:

- 1- لا أملك ما نسبته 5% أو أكثر من أسهم شركة اكتتاب القابضة.
- 2- ليس لدي صلة قرابة من الدرجة الأولى مع أي من أعضاء مجلس إدارة الشركة أو الإدارة التنفيذية في الشركة أو أي شركة من مجموعتها، أو الأطراف الرئيسية ذات العلاقة.
- 3- لا أتبؤا منصب عضو مجلس إدارة غير مستقل في أي شركة من مجموعتها.
- 4- لست موظفاً في الشركة أو في أي شركة من مجموعتها أو لدى أي من أصحاب المصالح.
- 5- لست موظفاً لدى الأشخاص الإعتبريين الذين يملكون حصة مسيطرة في الشركة.
- 6- تتوافق لدى المؤهلات والخبرات والمهارات الفنية التي تتناسب مع نشاط الشركة.



جليلة محمد محمود العلي  
عضو مجلس الإدارة المستقل



### 1.3 موجز عن كيفية تطبيق متطلبات التسجيل والتنسيق وحفظ محاضر اجتماعات مجلس إدارة الشركة:

ويقوم أمين السر بمساعدة أعضاء المجلس بشكل مستمر لضمان حصولهم على أي معلومات مطلوبة وفقاً لقرار مجلس الإدارة أو بالتشاور مع رئيس مجلس الإدارة، ويقوم بمساعدة رئيس مجلس الإدارة في كافة الأمور التي تتعلق بإعداد أجندة اجتماعات المجلس وإصدار الدعوات لأعضاء المجلس. ويقوم بتسجيل كافة قرارات ومناقشات أعضاء مجلس الإدارة، وتسجيل نتائج عمليات التصويت التي تتم في اجتماعات مجلس الإدارة، والعمل على حفظ الوثائق الخاصة.

## القاعدة الثانية

### 2. التحديد السليم للمهام والمسؤوليات

#### 2.1 مهام ومسؤوليات مجلس الإدارة

قام مجلس الإدارة باعتماد لائحة مجلس الإدارة والتي تتضمن تحديد لمهام ومسؤوليات مجلس الإدارة ومنها على سبيل المثال لا الحصر:

- اعتماد الأهداف والاستراتيجيات والخطط والسياسات الهامة للشركة.
- إقرار الميزانيات التقديرية السنوية واعتماد البيانات المالية المرحلية والسنوية.
- الإشراف على النفقات الرأسمالية الرئيسية للشركة، وتملك الأصول والتصرف فيها.
- التأكيد من مدى التزام الشركة بالسياسات والإجراءات التي تضمن احترام الشركة لأنظمة ولوائح الداخلية المعمول بها.
- ضمان دقة وسلامة البيانات والمعلومات الواجب الإفصاح عنها وذلك وفق سياسات ونظم عمل الإفصاح والشفافية المعمول بها.
- إرساء قنوات اتصال فاعلة تتيح لمساهمي الشركة الاطلاع بشكل مستمر ودوري على أوجه أنشطتها المختلفة والتطورات الجوهرية.
- تشكيل لجان مختصة وفق ميثاق يوضح مدة اللجنة وصلاحياتها ومسؤولياتها وكيفية رقابة المجلس عليها، كما يتضمن قرار التشكيل تسمية الأعضاء وتحديد مهامهم وحقوقهم وواجباتهم، فضلاً عن تقييم أداء وأعمال هذه اللجان وأعضائها الرئисيين.
- التأكيد من أن السياسات ولوائح المعتمدة بالشركة تتسم بالشفافية والوضوح بما يدعم عملية اتخاذ القرار والفصل في السلطات والصلاحيات بين كل من مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية.
- تحديد الصلاحيات التي يتم تفويضها للإدارة التنفيذية، وإجراءات اتخاذ القرار ومدة التفويض. كما يحدد المجلس الموضوعات التي يحتفظ بصلاحية البت فيها، وترفع الإدارة التنفيذية تقارير دورية عن ممارساتها للصلاحيات المفوضة.
- الرقابة والإشراف على أداء أعضاء الإدارة التنفيذية والتأكد من قيامهم بأداء كافة مهامهم.
- تحديد شرائح المكافآت التي سيتم منحها للموظفين مثل شريحة المكافآت الثابتة والمرتبطة بالأداء، وشريحة مكافآت في شكل أسهم.
- تعيين أو عزل أيّاً من أعضاء الإدارة التنفيذية ومن ذلك الرئيس التنفيذي ومن في حكمه إذا لزم الأمر.
- وضع سياسة تنظم العلاقة مع أصحاب المصالح من أجل حفظ حقوقهم.
- وضع آلية لتنظيم التعاملات مع الأطراف ذوي العلاقة وذلك للحد من تضارب المصالح.



- أن يتتأكد وبصفة دورية من فاعلية وكفاية نظم الرقابة الداخلية المعهود بها في الشركة والشركات التابعة لها ومن ذلك:
- التأكد من سلامة الأنظمة المالية والمحاسبية بما في ذلك الأنظمة ذات الصلة بإعداد التقارير المالية.
  - التأكد من تطبيق أنظمة رقابية مناسبة لقياس وإدارة المخاطر من خلال تحديد نطاق المخاطر التي قد تواجه الشركة وإنشاء بيئة ملنة بثقافة الحد من المخاطر على مستوى الشركة وطرحها بشفافية مع أصحاب المصالح ذوي الصلة.
  - التوصية بتعيين مراقبين للحسابات المستقلين.
  - الموافقة على قواعد سلوك وأخلاقيات العمل وسياسات وإجراءات العمل في الشركة.
  - متابعة أداء كل عضو من أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية وفق مؤشرات الأداء الموضوعي (KPIs).
  - إعداد تقرير سنوي يتلئ في الجمعية العامة يتضمن مدى التقيد بقواعد الحوكمة والقواعد التي لم يتم الالتزام بها مع مبررات عدم الالتزام.

## 2.2 مهام ومسؤوليات رئيس مجلس الإدارة

يكون رئيس مجلس الإدارة مسؤولاً عن حسن سير عمل مجلس الإدارة بطريقة مناسبة وفعالة بما في ذلك حصول أعضاء مجلس الإدارة والأعضاء المستقلين على المعلومات الكاملة والصحيحة في الوقت المناسب. وتتضمن واجبات ومسؤوليات رئيس مجلس الإدارة على سبيل المثال لا الحصر ما يلي:

1. التأكد من قيام مجلس الإدارة بمناقشة جميع المسائل الأساسية بشكل فعال وفي الوقت المناسب.
2. تمثيل الشركة أمام الغير وذلك وفق ما ينص عليه نظام الشركة الأساسي.
3. ضمان التواصل الفعلي مع المساهمين وإيصال آراءهم إلى مجلس الإدارة.
4. تشجيع جميع أعضاء مجلس الإدارة على المشاركة بشكل كلي وفعال في تصريف شؤون المجلس لضمان قيام المجلس بما فيه مصلحة الشركة.
5. تشجيع العلاقات البناءة والمشاركة الفعالة بين كل من المجلس والإدارة التنفيذية وبين الأعضاء التنفيذيين وغير التنفيذيين والمستقلين.
6. خلق ثقافة تشجع على النقد البناء حول القضايا التي يوجد حولها تباين في وجهات النظر بين أعضاء المجلس.

### إنجازات المجلس:

انطلاقاً من مسؤوليات المجلس المتمثلة بتحقيق أفضل النتائج المالية والتشغيلية وإنجاز الخطة الاستراتيجية للشركة على أكمل وجه، حق المجلس في دورته الحالية العديد من الإنجازات منها على سبيل المثال لا الحصر:

1. التوصية باعتماد البيانات المالية.
2. إقرار واعتماد الميزانيات التقديرية السنوية للشركة.
3. اعتماد السياسات والإجراءات الداخلية للشركة.
4. تقييم أداء أعضاء مجلس الإدارة وتقييم عمل المجلس مجتمعاً وفقاً لمؤشرات الأداء الموضوعية.
5. مناقشة تقرير المخاطر الدوري والسنوي.

## 2.3 لجان مجلس الإدارة

قام مجلس الإدارة بتشكيل اللجان المنبثقة عنه، وقد تم مراعاة تعليمات وقواعد الحوكمة الصادرة عن هيئة أسواق المال عند تشكيل لجان مجلس الإدارة. وتتضمن لجان مجلس الإدارة لجنة المخاطر ولجنة التدقيق ولجنة الترشيحات والمكافآت وفيما يلي بيان تلك اللجان:

### لجنة التدقيق أعضاء اللجنة:

التصنيف	الدور	الاسم
غير تنفيذي	رئيس اللجنة	السيد/ محسن غازي الهاذل
غير تنفيذي	عضو اللجنة	السيد/ غايد محمد الخالدي
عضو مستقل	عضو اللجنة	السيدة/ جميلة محمد العلي
عدد الأعضاء: <b>3</b>	مدة اللجنة <b>3 سنوات</b>	تاريخ التشكيل: <b>2023/06/05</b>

### اجتماعات اللجنة:

عقدت اللجنة خلال عام 2024 عدد (8) اجتماع وبيانها فيما يلي:

رقم الاجتماع	تاريخ الاجتماع	الحضور	الغياب
1	14 يناير 2024	السيد/ محسن غازي الهاذل	-
		السيد/ غايد محمد الخالدي	
		السيدة / جميلة محمد العلي	
2	30 يناير 2024	السيد/ محسن غازي الهاذل	-
		السيد/ غايد محمد الخالدي	
		السيدة / جميلة محمد العلي	
3	30 مارس 2024	السيد/ محسن غازي الهاذل	-
		السيد/ غايد محمد الخالدي	
		السيدة / جميلة محمد العلي	
4	01 مايو 2024	السيد/ محسن غازي الهاذل	-
		السيد/ غايد محمد الخالدي	
		السيدة / جميلة محمد العلي	
5	15 مايو 2024	السيد/ محسن غازي الهاذل	-
		السيد/ غايد محمد الخالدي	
		السيدة / جميلة محمد العلي	

<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 10%;">السيد / محسن غازي الهدال</td><td style="width: 10%;">14 أغسطس 2024</td><td style="width: 10%;">6</td><td style="width: 10%;">6</td></tr> <tr> <td>السيد / غايد محمد الخالدي</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr> <td>السيدة / جميلة محمد العلي</td><td></td><td></td><td></td></tr> </table>	السيد / محسن غازي الهدال	14 أغسطس 2024	6	6	السيد / غايد محمد الخالدي				السيدة / جميلة محمد العلي						
السيد / محسن غازي الهدال	14 أغسطس 2024	6	6												
السيد / غايد محمد الخالدي															
السيدة / جميلة محمد العلي															
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 10%;">السيد / محسن غازي الهدال</td><td style="width: 10%;">13 نوفمبر 2024</td><td style="width: 10%;">7</td><td style="width: 10%;">7</td></tr> <tr> <td>السيد / غايد محمد الخالدي</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr> <td>السيدة / جميلة محمد العلي</td><td></td><td></td><td></td></tr> </table>	السيد / محسن غازي الهدال	13 نوفمبر 2024	7	7	السيد / غايد محمد الخالدي				السيدة / جميلة محمد العلي						
السيد / محسن غازي الهدال	13 نوفمبر 2024	7	7												
السيد / غايد محمد الخالدي															
السيدة / جميلة محمد العلي															
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 10%;">السيد / محسن غازي الهدال</td><td style="width: 10%;">30 ديسمبر 2024</td><td style="width: 10%;">8</td><td style="width: 10%;">8</td></tr> <tr> <td>السيد / غايد محمد الخالدي</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr> <td>السيدة / جميلة محمد العلي</td><td></td><td></td><td></td></tr> </table>	السيد / محسن غازي الهدال	30 ديسمبر 2024	8	8	السيد / غايد محمد الخالدي				السيدة / جميلة محمد العلي						
السيد / محسن غازي الهدال	30 ديسمبر 2024	8	8												
السيد / غايد محمد الخالدي															
السيدة / جميلة محمد العلي															

#### **إنجازات اللجنة:**

**قامت اللجنة بتحقيق إنجازات عدّة منها:**

1. الاطلاع ومناقشة البيانات المالية المرحلية والسنوية بالإضافة إلى عقد اجتماعات منتظمة مع مراقب الحسابات الخارجي.
2. اعتماد خطة التدقيق الداخلي لعام 2024.
3. المناقشة وتقديم التوصية لمجلس الإدارة بتعيين أو إعادة تعيين مراقب الحسابات.
4. مناقشة تقرير المراجعة الداخلية للشركة (ICR) عن عام 2023 والمرسل لهيئة أسواق المال والتوصية لعرضه على مجلس الإدارة.
5. تقييم أداء مراقب الحسابات الخارجي.
6. مناقشة تقرير لجنة التدقيق الداخلي.
7. تقييم أعضاء لجنة التدقيق عن مهامهم خلال عام 2024.
8. مناقشة عقد المشاركة مع شركة الهند القابضة.
9. عرض تقارير التدقيق الداخلي عن عام 2024.
10. تقييم أداء المدقق الداخلي لشركة عن عام 2024.

## لجنة المخاطر أعضاء اللجنة:

التصنيف	الدور	الاسم
غير تنفيذي	رئيس اللجنة	السيد/ غايد محمد الخالدي
غير تنفيذي	عضو اللجنة	السيد/ محسن عازى الهدال
تنفيذي	عضو اللجنة	السيد/ صالح ناصر الصالح
عدد الأعضاء:	مدة اللجنة	تاريخ التشكيل:
3	3 سنوات	2023/06/05

### وتقوم اللجنة بعده مهام منها:

- إعداد ومراجعة استراتيجيات وسياسات إدارة المخاطر ونزعه المخاطر قبل اعتمادها من مجلس الإدارة، والتتأكد من تنفيذ هذه الاستراتيجيات والسياسات، وأنها تتناسب مع طبيعة وحجم أنشطة الشركة.
- ضمان توافر الموارد والنظم الكافية لإدارة المخاطر.
- التأكد من أن موظفي إدارة المخاطر لديهم الفهم الكامل للمخاطر المحيطة بالشركة، والعمل على زيادةوعي العاملين بثقافة المخاطر وإدراكمها لها.

### اجتماعات اللجنة:

عقدت اللجنة خلال عام 2024 عدد (4) اجتماع وبيانها فيما يلي:

رقم الاجتماع	تاريخ الاجتماع	الحضور	الغياب
1	15 يناير 2024	السيد/ غايد محمد الخالدي	
1		السيد/ محسن عازى الهدال	
1		السيد/ صالح ناصر الصالح	
2	13 مايو 2024	السيد/ غايد محمد الخالدي	
2		السيد/ محسن عازى الهدال	
2		السيد/ صالح ناصر الصالح	
3	11 أغسطس 2024	السيد/ غايد محمد الخالدي	
3		السيد/ محسن عازى الهدال	
3		السيد/ صالح ناصر الصالح	
4	30 ديسمبر 2024	السيد/ غايد محمد الخالدي	
4		السيد/ محسن عازى الهدال	
4		السيد/ صالح ناصر الصالح	

### إنجازات اللجنة:

1. مراجعة واعتماد خطة المخاطر للشركة لعام 2024 .
2. مراجعة تقرير المخاطر المعدة من قبل مدير إدارة المخاطر للشركة.
3. تقييم أداء مدير إدارة المخاطر بالإضافة إلى تقييم أداء أعضاء اللجنة لعام 2023.
4. إعداد ومتابعة استراتيجية وسياسات إدارة المخاطر.

## لجنة الترشيحات والمكافآت

### أعضاء اللجنة:

الاسم	المدة	الدور	التصنيف
السيد/ عmad Hussein Numea	رئيس اللجنة	رئيس اللجنة	غير تنفيذي
السيدة/ جميلة محمد محمود	عضو اللجنة	عضو اللجنة	مستقل
السيد/ غايد محمد الخالدي	عضو اللجنة	عضو اللجنة	غير تنفيذي
2023/06/05	3 مدة اللجنة:	3 مدة اللجنة:	عدد الأعضاء : 3

#### وتقوم اللجنة بعده مهام منها :

- التوصية بقبول الترشيح وإعادة الترشيح لأعضاء المجلس والإدارة التنفيذية.
- وضع سياسة واضحة لمكافآت أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية.
- تحديد الاحتياجات المطلوبة من المهارات المناسبة لعضوية مجلس الإدارة ومراجعة تلك الاحتياجات بصورة سنوية.

#### اجتماعات اللجنة:

عقدت اللجنة خلال عام 2024 عدد (1) اجتماع وبيانها فيما يلي:

م	رقم الاجتماع	تاريخ الاجتماع	الحضور	الغياب
1	1	10 مارس 2024	السيد/ عmad Hussein Numea	
			السيدة/ جميلة محمد العلي	
			السيد/ غايد محمد الخالدي	

#### إنجازات اللجنة:

1. إعداد تقرير المكافآت السنوي لشركة اكتتاب القابضة .
2. تقييم أداء أعضاء اللجنة لعام 2023

## 2.4 موجز عن كيفية تطبيق المتطلبات التي تتيح لأعضاء مجلس الإدارة الحصول على المعلومات والبيانات

قام مجلس إدارة الشركة باعتماد دليل إجراءات يضمن حصول أعضاء مجلس الإدارة على المعلومات بشكل دقيق وفي الوقت المناسب وبما يتتوافق مع القوانين والتشريعات ذات الصلة، ويحدد الدليل آلية طلب المعلومات وعرضها على مجلس الإدارة وإجراءات والتزامات الأعضاء بالاحفاظ على سرية المعلومات التي آلت إليهم بحكم عملهم.



## 2.5 الإدارة التنفيذية

يتوفر لدى الشركة فريق عمل مؤهل من أعضاء الإدارة التنفيذية.

يتوفر لدى الشركة أوصاف وظيفية تحدد مهام ومسؤوليات كل وظيفة بشكل واضح، كما يتتوفر لدى شركة دليل معتمد لتفويض الصلاحيات لكافة القطاعات داخل الشركة. وتتضمن مهام الإدارة التنفيذية على سبيل المثال (لا الحصر):

### الإدارة التنفيذية

يتمثل الدور الرئيسي الملقى على عاتق الإدارة التنفيذية في التالي:

- تنفيذ الخطط الاستراتيجية للشركة وما يرتبط بها من سياسات ولوائح داخلية، والتأكد من كفايتها وفعاليتها.
- المسؤولية الكاملة عن الأداء العام للشركة ونتائج أعمالها، وذلك من خلال إنشاء هيكل إدارة يعزز المسائلة والشفافية.

### وفيما يلي بعض مهام ومسؤوليات الإدارة التنفيذية الواجب الالتزام بها في ضوء السلطات والصلاحيات المخولة لها من قبل مجلس الإدارة:

- العمل على تنفيذ كافة السياسات واللوائح والأنظمة الداخلية للشركة، المعتمدة من قبل مجلس الإدارة.
- تنفيذ الاستراتيجية والخطة السنوية المعتمدة من قبل مجلس الإدارة.
- إعداد التقارير الدورية (مالية وغير مالية) بشأن التقدم المحرز في نشاط الشركة في ضوء خطط وأهداف الشركة الاستراتيجية، وعرض تلك التقارير على مجلس الإدارة.
- وضع نظام محاسبي متكامل يحتفظ بتفاصيل وسجلات وحسابات تعكس بشكل مفصل ودقيق البيانات المالية وحسابات الدخل، بما يتيح المحافظة على أصول الشركة وإعداد القوائم المالية وفقاً لمعايير المحاسبة الدولية المعتمدة من قبل الهيئة.
- إدارة العمل اليومي وتسيير النشاط، فضلاً عن إدارة موارد الشركة بالشكل الأمثل، والعمل على تعظيم الأرباح وتقليل النفقات وذلك بما يتفق مع أهداف واستراتيجية الشركة.
- وضع نظم الرقابة الداخلية وإدارة المخاطر، والتأكد من فاعلية وكفاية تلك النظم، والحرص على الالتزام بنزعة المخاطر المعتمدة من قبل مجلس الإدارة.

## القاعدة الثالثة 3. الترشيحات والمكافآت

قام مجلس الإدارة بتشكيل لجنة الترشيحات والمكافآت وفقاً لقواعد الحوكمة كما نصت المادة 1-4 من كتاب حوكمة الشركات حيث يشمل تشكيل اللجنة عضو مستقلاً. قام مجلس الإدارة باعتماد ميثاق عمل اللجنة والذي يتضمن مهام ومسؤوليات اللجنة وتحتني اللجنة بالمهام التالية:

- التوصية بالترشيح والموافقة على إعادة ترشيح أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية.
- وضع سياسة واضحة لمكافآت أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية، بالإضافة إلى المراجعة السنوية للاحتجاجات المطلوبة من والمهارات المناسبة لعضوية مجلس الإدارة، وكذلك جذب طلبات الراغبين في شغل المناصب التنفيذية حسب الحاجة، ودراسة تلك الطلبات ومراجعتها، وتحديد الشروط المختلفة للمكافآت التي سيتم منحها للموظفين، مثل شريحة المكافآت الثابتة، وشريحة المكافآت المرتبطة بالأداء، وشريحة المكافآت في شكل أسهم، وشريحة مكافآت نهاية الخدمة.
- وضع الأوصاف الوظيفية للأعضاء التنفيذيين والأعضاء غير التنفيذيين والأعضاء المستقلين.
- التأكد من عدم انتفاء صفة الاستقلالية عن عضو مجلس الإدارة المستقل.



- إعداد تقرير سنوي مفصل عن كافة المكافآت الممنوحة لأعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية، سواء كانت مبالغ أو منافع أو مزايا، أيًا كانت طبيعتها ومسماها، على أن يعرض هذا التقرير على الجمعية العامة للشركة للموافقة عليه ويتلئ من رئيس مجلس الإدارة، ويتعين أن تقوم الشركة باتباع معايير الدقة والشفافية عند إعداد التقرير الخاص بالمكافآت، بحيث يتم الإفصاح عن كافة المكافآت الممنوحة، سواء كانت مباشرة أو غير مباشرة، وتجنب أية محاولة للإخفاء أو التضليل.

### 3.1 نبذة عن سياسة المكافآت والحوافز المتبع لدى الشركة

تعتبر الشركة أن سياسة المكافآت تعد عنصراً أساسياً في تحقيق القيمة للشركة وكذلك لأصحاب المصالح. بينما تخضع مكافآت كل عضو من أعضاء مجلس الإدارة أحدهما أو كلاهما للخبرة والمؤهل والمساهمة المتوقعة من الفرد وأداؤه.

تنقسم مكافآت أعضاء مجلس الإدارة إلى ثلاثة أقسام كما هو موضح أدناه:

#### • عضوية مجلس الإدارة

يحق لكل عضو من أعضاء مجلس الإدارة الحصول على مكافأة عضوية سنوية. يحدد المبلغ الإجمالي سنوياً ويراجع من قبل لجنة الترشيحات والمكافآت.

#### • عضوية اللجان

يمنح عضو مجلس الإدارة مكافأة نظير عضويته في لجان مجلس الإدارة، وتعتمد قيمة المكافأة على عدد اللجان التي يكون عضواً في مجلس الإدارة عضواً فيها.

#### • مكافأة الأداء

يتم منح تلك المكافأة بناءً على نتائج تقييم أداء مجلس الإدارة.

### الإدارة التنفيذية

إن نظام المكافآت الخاص بالإدارة التنفيذية يأخذ في الاعتبار البيئة التي تعمل فيها الشركة والنتائج التي تتحققها ودرجة تحمل الشركة للمخاطر. ويشمل المكونات الرئيسية التالية:

#### • المكافآت الثابتة

يتم تحديد المكافآت الثابتة في الشركة مع الأخذ بعين الاعتبار مستوى المسؤوليات المسندة والمسار المهني المحدد في الشركة.

#### • المكافآت المتغيرة

ترتبط المكافآت المتغيرة بعملية تحقيق الأهداف المحددة مسبقاً وإدارة المخاطر بشكل فعال.

#### • التوازن بين المكافآت الثابتة والمتغيرة

تتأكد الشركة من وجود توازن مناسب بين المكافآت الثابتة والمتغيرة، وذلك للتمكن من تخفيض المكافآت المتغيرة في حال الأداء المالي الضعيف أو السلبي.

والتزاماً من الشركة بأعلى معايير الشفافية وفقاً لما نصت عليه الممارسات الرائدة وقواعد حوكمة الشركات، فقد التزمت الشركة بإعداد تقرير مفصل عن كافة المكافآت الممنوحة لأعضاء مجلس والإدارة التنفيذية، وفيما يلي بيان بمكافآت أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية:

### 3.2 مكافآت مجلس الإدارة

الإجمالي	اخرى	مكافآت	بدلات	المنصب في المجلس	اسم العضو	م
0	-	-	-	السيد/ عماد حسين نعمة	رئيس مجلس الإدارة	1
0	-	-	-	السيد/ صالح ناصر الصالح	نائب رئيس مجلس الإدارة- الرئيس التنفيذي	2
0	-	-	-	السيد/ غايد محمد الخالدي	عضو مجلس الإدارة	3
0	-	-	-	السيد/ محسن غازي الهذال	عضو مجلس الإدارة	4
0	-	-	-	السيدة/ جميلة محمد العلي	عضو مجلس الإدارة	5
0	-	-	-	السيد / فراس كايد خليل الحاج صالح	أمين سر لمجلس الإدارة	6

### 3.3 مكافآت الإدارة التنفيذية

إجمالي المكافآت والمزايا المنوحة لخمسة من كبار التنفيذيين ومن تلقوا أعلى مكافآت، يضاف إليهم الرئيس التنفيذي والمدير

المالي أو من يقوم مقامهما إن لم يكونوا من ضمنهم

المكافآت والمزايا من خلال الشركات التابعة	المكافآت والمزايا من خلال الشركة الأم												إجمالي عدد المناصب التنفيذية	
	المكافآت والمزايا من خلال الشركات التابعة						المكافآت والمزايا من خلال الشركة الأم							
المكافآت والمزايا المتغيرة (دينار كويتي)	المكافآت والمزايا الثابتة (دينار كويتي)						المكافآت والمزايا المتغيرة (دينار كويتي)	المكافآت والمزايا الثابتة (دينار كويتي)						
مكافأة سنوية	بدل تعليم الأبناء	بدل مواصلات	بدل سكن	بدل تذاكر سنوية	تأمين صحي	الرواتب الشهرية الإجمالية (خلال العام)	مكافأة سنوية	بدل تعليم الأبناء	بدل مواصلات	بدل سكن	بدل تذاكر سنوية	تأمين صحي	الرواتب الشهرية الإجمالية (خلال العام)	
0	0	0	0	0	0	1,575	0	0	0	0	0	0	49,128	5

- الانحرافات الجوهرية عن سياسة المكافآت المعتمدة من قبل مجلس الإدارة:  
لا يوجد أية انحرافات جوهرية عن سياسة المكافآت المعتمدة من قبل مجلس الإدارة.

## القاعدة الرابعة

### 4. التقارير المالية ومراقب الحسابات الخارجي

يقوم كل من مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية بتقديم تعهد كتابي بسلامة ونزاهة التقارير المالية المعدة.

#### 4.1 التعهادات الكتابية من قبل كل من مجلس الادارة والادارة التنفيذية بسلامة ونزاهة التقارير المالية



##### تعهد مجلس الادارة

السادة/ مساهمي شركة اكتتاب القابضة (ش.م.ك) عامة المحترمين

تحية طيبة وبعد،،،

الموضوع: التعهد بنزاهة البيانات المالية لشركة اكتتاب القابضة  
عن السنة المالية المنتهية في 31 ديسمبر 2024

نؤكد نحن رئيس وأعضاء مجلس إدارة شركة اكتتاب القابضة بدقة وسلامة البيانات المالية كما في 31 ديسمبر 2024، وبأن التقارير المالية للشركة قد تم عرضها بصورة سلية وعادلة، ووفقاً للمعايير الدولية للتقارير المالية المطبقة في دولة الكويت، وذلك بناءً على ما ورد إلينا من معلومات وتقارير من قبل الإدارة التنفيذية ومدققي الحسابات وإنه قد تم بذل العناية الواجبة للتحقق من دقة وسلامة هذه التقارير.

إسم العضو	المنصب	التوقيع
عماد حسين نعمة عبدالرحمن	رئيس مجلس الإدارة	
صالح ناصر الصالح	نائب رئيس مجلس الإدارة والرئيس التنفيذي	
جميلة محمد محمود العلي	عضو مجلس إدارة	
غاید محمد درويش الخالدي	عضو مجلس إدارة	
محسن غازى نواف	عضو مجلس إدارة	





### تعهد الإدارة التنفيذية

السادة/ رئيس وأعضاء مجلس إدارة المحترمين،،،

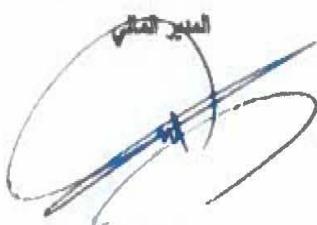
#### الموضوع: تعهد الإدارة التنفيذية بنزاهة البيانات المالية لشركة اكتتاب القابضة عن السنة المالية

المنتهية في 31 ديسمبر 2024

بالإشارة إلى الموضوع أعلاه ووفقاً لمتطلبات هيئة أسواق المال الكويتية، نؤكد لكم بأن البيانات المالية لشركة اكتتاب القابضة السنة المالية المنتهية في 31 ديسمبر 2024 تم عرضها بصورة صلبة وعلية، ولها تتصورض كافة الجوانب المالية للشركة من بيانات ونتائج تشغيلية والتي تم إعدادها وفق للمعايير الدولية للتقارير المالية والمعتمدة من هيئة أسواق المال الكويتية.

فرامن كليد خليل الحاج صالح

الرئيس التنفيذي



صالح ناصر صالح صالح  
الرئيس التنفيذي

## 4.2 نبذة عن تطبيق متطلبات تشكيل لجنة التدقيق

إن دور لجنة التدقيق الرئيسي هو الإشراف على جميع أمور التدقيق والتأكد من سلامة ونزاهة التقارير المالية وأنظمة الرقابة الداخلية. وتقوم لجنة التدقيق بالمهام التالية على سبيل المثال لا الحصر:

- مراجعة جميع البيانات المالية المرحلية والسنوية الدورية قبل عرضها ورفع توصية بها لمجلس الإدارة.
- التصحية لمجلس الإدارة بتعيين مراقبين مراقبين للحسابات الخارجيين.
- دراسة ومراجعة الملاحظات على القوائم المالية وطلب الإدارة التنفيذية بالعمل على تعديلها في حال تطلب الأمر ذلك.
- التصحية لمجلس الإدارة بتعيين مدير التدقيق الداخلي، ومراجعة وإقرار خطط التدقيق الداخلي.
- مراجعة نتائج التقارير الداخلية والتأكد من اتخاذ جميع الإجراءات التصحيحية الازمة.
- مراجعة نتائج تفتيش الجهات الرقابية على الشركة واتخاذ اللازم نحو تصويب الملاحظات.
- مراجعة الأمور المتعلقة بترشيح مراقب الحسابات الخارجي ورفع توصية بذلك لمجلس الإدارة.

خلال عام 2024 لم يكن هناك أي حالة تعارض بين توصيات لجنة التدقيق وقرارات مجلس الإدارة.

## 4.3 التأكيد من حيادية مراقب الحسابات

وفيما يخص مراقب الحسابات الخارجي، فإن لجنة التدقيق تعمل على:

- أن يكون ترشيح مراقب الحسابات الخارجي بناء على توصية لجنة التدقيق المرفوعة إلى مجلس الإدارة والتأكد من أن يكون من مراقب الحسابات المقيد في السجل الخاص لدى هيئة أسواق المال، بحيث يكون مستوفياً كافة الشروط الواردة بمتطلبات قرار الهيئة بشأن نظام قيد مراقبين الحسابات.
- التأكد من كون مراقب الحسابات مستقلاً عن الشركة ومجلس إدارتها، وعدم قيامه بأعمال إضافية للشركة تدخل ضمن أعمال المراجعة والتدقيق والتي قد تؤثر على الحيادية أو الاستقلالية.
- يتم السماح لمراقب الحسابات بمناقشة آرائه مع لجنة التدقيق قبل رفع البيانات المالية السنوية والمرحلية إلى مجلس الإدارة لاتخاذ القرار بشأنها.
- يتم تمكين مراقب الحسابات من حضور اجتماعات الجمعيات العامة وتلاوة التقرير المعد من قبله على المساهمين، موضحاً أي معوقات أو تدخلات واجهته من مجلس الإدارة أثناء تأدية أعماله.

وافت الجمعية العمومية العادي لشركة اكتتاب القابضة على تعيين مراقب حسابات خارجي مستقل من ضمن مكاتب مراقبين الحسابات المسجلة والمرخصة من هيئة أسواق المال وهو السيد/ فلاح عوض راشد "مكتب المستشار الكويتي لتدقيق الحسابات"

## القاعدة الخامسة 5. نظم الرقابة الداخلية وإدارة المخاطر

قامت الشركة بإنشاء إدارة المخاطر والتي تعمل على حماية الشركة من المخاطر المحتملة بمختلف أنواعها، وذلك من خلال وضع جملة من أنظمة الرقابة الداخلية الكافية والمناسبة لنشاط الشركة وطبيعة عملها ويتمتع القائمون على الإداره بالاستقلالية عن طريق تبعيهم المباشرة لمجلس الإدارة.

قام مجلس الإدارة بتشكيل لجنة المخاطر وفقاً لقواعد الحوكمة كما نصت المادة 4-6 من كتاب حوكمة الشركات، وتم عرض كامل ما يخصها أعلاه/ سابقاً.

### 5.1 موجز يوضح أنظمة الضبط والرقابة الداخلية

يسعى مجلس الإدارة جاهداً للتحقق من كفاية وفعالية نظم الرقابة الداخلية الازمة لحماية الشركة، وكذلك التحقق من الالتزام بتلك النظم، بالإضافة إلى جعل الرقابة الداخلية وسيلة لتوفير الحماية الازمة للشركة تجاه أية مخاطر سواء كانت داخلية أو خارجية، وقد حرصت الشركة على أن يكون لديها أنظمة ضبط ورقابة داخلية تغطي جميع أنشطة الشركة، حيث أنشأت الشركة إدارات رقابية مستقلة.

### 5.2 بيان مختصر عن تطبيق متطلبات تشكيل إدارة للتدقيق الداخلي

قامت الشركة بإنشاء إدارة التدقيق الداخلي وتتمتع بالاستقلالية الفنية التامة وذلك من خلال تبعيتها المباشرة لمجلس الإدارة وتقوم الأدلة بمهام عدة منها:

- التحقق من كفاية نظم الرقابة الداخلية المطبقة بالشركة.
- التدقيق على مدى التزام إدارات الشركة بتعليمات الجهات الرقابة وأدلة السياسات والإجراءات.
- التنسيق والإشراف على عمليات التدقيق الداخلي مع مكتب التدقيق الخارجي.
- عرض خطة التدقيق الداخلي على لجنة التدقيق بالشركة للموافقة والاعتماد.
- عرض تقارير التدقيق الداخلي على لجنة التدقيق بالشركة.

## القاعدة السادسة 6. قواعد السلوك المهني والقيم الأخلاقية

### 6.1 موجز عن معايير السلوك المهني والأخلاقي

تؤمن الشركة ممثلة بمجلس الإدارة والإدارة التنفيذية وجميع العاملين فيها بان السلوك المهني والأخلاقي من اهم روافد نجاح الشركة في تحقيق اهدافها، وانطلاقاً من هذا الإيمان قام مجلس الإدارة باعتماد سياسة تختص بتحديد معايير السلوك المهني والأخلاقي في الشركة مشتملة على معايير السلوك المهني والأخلاقي، وكذلك مسؤوليات كل من الشركة، ومجلس الإدارة والإدارة التنفيذية والموظفين. وكذلك نصت السياسة على أن مسؤولية الإبلاغ في حال تم ملاحظة أمر غير صحيح أو غير آمن تقع على الجميع بدون استثناء. وتطرقت



السياسة أيضاً إلى جوانب أخرى غاية في الأهمية مثل العلاقة مع الشركاء التجاريين ونزاهة البيانات المالية وأيضاً أمن المعلومات والصحة والسلامة البيئية، كما ينبغي على جميع أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية والموظفين الالتزام بها في كافة مهام عملهم بغض النظر عن مكان وظروف العمل.

## 6.2 موجز عن السياسات والآليات بشأن الحد من حالات تعارض المصالح

اعتمد مجلس إدارة الشركة سياسة خاصة بتعارض المصالح تهدف هذه السياسة إلى ضمان تطبيق الإجراءات المناسبة لاكتشاف حالات تعارض المصالح الجوهرية والتعامل معها بشكل فعال، والتتأكد من أن مجلس الإدارة يقوم بالتعامل مع حالات تعارض المصالح القائمة والمحتملة والمتواعدة وأن كافة القرارات يتم اتخاذها بما يحقق مصالح الشركة وتعد هذه السياسة بمثابة جزء لا يتجزأ من التزام الشركة الكامل بالنزاهة والعدالة في التعامل مع أصحاب المصالح، وبينت السياسة أسس التعامل وإدارة حالات تعارض المصالح، ومفهوم تعارض المصالح، والأطراف التي تتعارض مصالحها مع مصلحة الشركة، وكذلك أيضاً دور كل من مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية وإدارة الالتزام والتتحقق الداخلي والجمعية العامة للشركة فيما يخص تعارض المصالح، وكذلك استعرضت السياسة إجراءات التعامل مع حالات تعارض المصالح وآلية الإفصاح.

## القاعدة السابعة 7. الإفصاح والشفافية

### 7.1 موجز عن تطبيق آليات العرض والإفصاح الدقيق والشفاف التي تحدد جوانب ومجالات وخصائص الإفصاح

تنسم الشركة بالانفتاح والمصداقية والتعاون، وتحقيقاً لمبادئ الشركة الراسخة وتطبيقاً لأفضل ممارسات الحكومة الرشيدة والتزاماً بالمتطلبات القانونية كافة قام مجلس الإدارة باعتماد سياسة خاصة بالإفصاح والشفافية مشتملة على تعريف بعض المصطلحات القانونية الهامة وكذلك وضحت السياسة السياسات العامة للإفصاح وقواعد الإفصاح وإجراءات الإفصاح وألية الإفصاح وبينت السياسة أيضاً مصفوفة الإفصاحات الخاصة بالشركة وافصاحات الشركة على موقعها الإلكتروني، يتمثل الغرض من هذه السياسة في وضع الإرشادات العامة لإدارة الإفصاح في الشركة من أجل القيام بالعمليات بفعالية وفاعلية، وقد قامت الشركة بإعداد مستند خاص يوضح كافة التقارير والسجلات الدورية الخاصة بالجهات الرقابية

### 7.2 نبذة عن تطبيق متطلبات سجل إفصاحات أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية

تحتفظ الشركة بسجل يحدث بشكل دوري يبيّن جميع الإفصاحات التي تمت خلال السنة من الإدارة التنفيذية وأعضاء مجلس الإدارة.

### 7.3 بيان مختصر عن تطبيق متطلبات تشكيل إدارة علاقات المستثمرين

التزاماً بما نصت عليه قواعد حوكمة الشركات، قام مجلس إدارة الشركة باعتماد الهيكل التنظيمي للشركة والذي يتضمن على إدارة خاصة بعلاقات المستثمرين بتباعية مباشرة للرئيس التنفيذي وتم تكليف موظفي الإدارة بالقيام بالرد على استفسارات المساهمين والمستثمرين ومتابعتها، كما تم إعداد سياسة خاصة بعمل الإدارة بحيث تنظم آلية التعامل مع المستثمرين وتكون مسؤولة عن إتاحة وتوفير البيانات والمعلومات والتقارير اللازمة للمستثمرين والمساهمين وذلك من خلال وسائل الإفصاح المتعارف عليها.



## 7.4 بيان عن كيفية تطوير البنية الأساسية لتقنولوجيا المعلومات، والاعتماد عليها بشكل كبير في عمليات الإفصاح

قامت الشركة بإنشاء موقعها الإلكتروني بطريقه تناسب متطلبات الحوكمة، ويتم تحديثه بصورة دورية ليواكب التطورات الموجودة.

## القاعدة الثامنة

### 8. حماية حقوق المساهمين

#### 8.1 موجز عن تطبيق متطلبات تحديد وحماية الحقوق العامة للمساهمين لضمان العدالة والمساواة بين كافة المساهمين

تلزم الشركة بمسؤوليتها اتجاه المساهمين بتبني أعلى المعايير في حوكمة الشركات. حيث تؤمن الشركة بأن التطبيق السليم لحوكمة الشركات يعزز القيمة لمساهميها وتتوفر مبادئ توجيهيه مناسبة لكل من مجلس الإدارة، واللجان التابعة له، والإدارة التنفيذية للقيام بواجباتهم بما يخدم مصلحة الشركة ومساهميها. لذلك تسعى الشركة إلى تحقيق أعلى مستويات الشفافية، والمساءلة والإدارة الفعالة من خلال تبني ومتابعة تنفيذ الاستراتيجيات، والأهداف والسياسات الرامية إلى الالتزام بمسؤولياتها التنظيمية والأخلاقية.

والجدير بالذكر، ان الشركة قد قامت بتفعيل وتعزيز قنوات الاتصال مع المستثمرين والمحللين الماليين وذلك بعد إدراج أسهم الشركة في سوق الكويت للأوراق المالية. كما وتلتزم الشركة بالشفافية وتوفير المعلومات المالية عن الشركة من خلال قنوات الاتصال المختلفة وفقاً لأفضل الممارسات المهنية في الإفصاح والشفافية. بالإضافة إلى ذلك، حرصت الشركة على التواصل مع المستثمرين المحليين والأجانب والمحللين الماليين للقائمين والإجابة عن استفساراتهم، كما كان للشركة مشاركة في المؤتمرات الخاصة بالمستثمرين لتعزيز التواصل مع جميع فئات المساهمين والمجتمع المالي. علاوة على ذلك، يوفر الموقع الإلكتروني الذي تم تحديثه مؤخراً، مجموعة من المعلومات الخاصة بهم الشركة والبيانات المالية والتقارير الخاصة بأداء الشركة، وكذلك قامت الشركة باعتماد سياسة خاصة لحماية حقوق المساهمين.

#### 8.2 موجز عن إنشاء سجل خاص يحفظ لدى وكالة المقاصلة ضمن متطلبات المتابعة المستمرة للبيانات الخاصة بالمساهمين

يتم حفظ سجل خاص بالأسماء وبيانات المساهمين لدى الشركة الكويتية للمقاصلة طبقاً لقواعد حوكمة الشركات، كما تحتفظ الشركة بنسخة محدثة من سجل المساهمين بشكل دوري ويكون السجل متاحاً لجميع المساهمين للاطلاع عليه في المواعيد المحددة وطبقاً للقانون وبدون أي رسوم وذلك من خلال إدارة علاقات المستثمرين.

## 8.3 نبذة عن كيفية تشجيع المساهمين على المشاركة والتصويت في الاجتماعات الخاصة بجمعيات الشركة

تسعى الشركة إلى تشجيع السادة مساهميها على حضور جميع اجتماعات الجمعية العمومية العادية وغير عادية وتشجيعهم على المشاركة وإبداء رأيهم بشكل كامل وواضح، كما أنها تقوم بإتاحة جدول الأعمال الخاص الاجتماع قبل الاجتماع بفترة كافية حتى يستطيع كل مساهم دراسة كل بند وتجهيز أي أسئلة لديه وحتى يستطيع إبداء رأيه في الاجتماع عن فهم وفي حالة وجود أي استفسار لدى أي مساهم سواء قبل الاجتماع أو خلاله فتقوم الشركة بكل الطرق التي تساعد المساهم على ايجاد إجابة لاستفساره.

## القاعدة التاسعة

### 9. إدراك دور أصحاب المصالح

**9.1 نبذة عن النظم والسياسات التي تكفل الحماية والاعتراف بحقوق أصحاب المصالح**  
تعمل الشركة على احترام وحماية حقوق أصحاب المصالح في جميع معاملاتها وتعاملاتها الداخلية والخارجية، حيث إن إسهامات أصحاب المصالح تشكل مورداً بالغ الأهمية لبناء القدرة التنافسية للشركة وتدعم مستويات ربحيتها، وفي سبيل عدم تعارض معاملات أصحاب المصالح سواء كانت عقود أو صفقات مع الشركة مصلحة المساهمين أخذت الشركة بعين الاعتبار ما يلي:

- ألا يحصل أي من أصحاب المصالح على أي ميزة من خلال تعامله في العقود والصفقات التي تدخل في نشاطات الشركة الاعتبادية.
- أن تضع الشركة سياسات ولوائح داخلية تتضمن آلية واضحة لترسيمة العقود والصفقات بأنواعها المختلفة

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

تعمل الشركة على تشجيع أصحاب المصالح على المشاركة في أنشطة الشركة حيث ان جميع أنواع أصحاب المصالح يجب عليهم متابعة أنشطة الشركة كلاً حسب مصلحته، وعلى سبيل المثال لا الحصر :

**أصحاب المصالح (المساهمين) :** يراقبون أنشطة الشركة للتأكد أن استثماراتهم في مأمن ويضخ لهم الأرباح.  
 **أصحاب المصالح (الجهات الرقابية) :** تراقب أنشطة الشركة لتتأكد أن الشركة تعمل حسب القوانين وملزمة بها خلال أنشطتها اليومية

**أصحاب المصالح ( الموظفين) :** يقومون بمتابعة أنشطة الشركة حتى تنجح شركتهم وهو ما يضخ لهم مصالح.

**أصحاب المصالح (العملاء) :** يقومون بمتابعة أعمال الشركة للتأكد من استمرارية الشركة.

وتساعد الشركة عن طريق شفافيتها بمساعدة جميع أصحاب المصالح أن يتبعوا أعمال الشركة كما تقوم الشركة بعمل سجل بإفصاحات الإدارة التنفيذية ومجلس الإدارة ومن حق جميع أصحاب المصالح الاضطلاع عليه.

## القاعدة العاشرة

### 10. تحسين وتعزيز الإداء

يتم توفير برنامج تعريفي لأعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية الجدد، ويتضمن هذا البرنامج ملفاً يضم وصفاً لمهام وأنشطة الشركة والتخطيط الاستراتيجي وإدارة المخاطر ونظام الرقابة، بالإضافة إلى أية معلومات أخرى ذات صلة، ويتم التنسيق لإجراء زيارة المواقع الرئيسية لأصول الشركة، ثم تتم مراجعة البرنامج التعريفي وتعديلها بشكل دوري وضمان توفره في حال تغير المجلس أو أحد أعضائه على أن يتضمن الأمور التالية كحد أدنى:

- استراتيجية الشركة وأهدافها.
- المسؤوليات والمهام المنطة بالأعضاء فضلاً عن الصالحيات والحقوق.
- الالتزامات القانونية والرقابية الملقاة على عاتق الشركة ومجلس الإدارة.
- ملخص عام عن أعمال الشركة والوضع المالي (يتضمن ملخص البيانات المالية والتقارير السنوية للسنوات الماضية، التوزيعات، الأصول، مؤشرات الأداء، الاستثمارات، المشاريع، المحافظ العقارية، الموازنة التقديرية للسنوات القادمة).
- عقد التأسيس والنظام الأساسي.
- الهيكل التنظيمي للشركة.
- استراتيجية توزيع الأصول.
- خطة التعاقب الوظيفي.
- دليل الحوكمة.
- التقرير السنوي للسنة السابقة.
- دليل الاتصال (بطاقة معلومات تحتوي تفاصيل الاتصال للأعضاء والإدارة التنفيذية ومكتب رئيس مجلس الإدارة تتضمن الأسماء، المسميات الوظيفية، أرقام الهاتف، النقال، الفاكس والبريد الإلكتروني).
- إضافة إلى ما سبق يتم وضع واعتماد خطة سنوية لبرامج التدريب لأعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية بشأن ما يستجد من معايير وتنظيمات وتحديثات خاصة في مجال العمل الإداري والمالي لتطوير أدائهم وتنمية مهاراتهم وتقل خبراتهم وبصفة خاصة في مجال الحوكمة وإدارة المخاطر.

#### 10.1 نبذة عن كيفية تقييم أداء مجلس الإدارة ككل وأداء كل عضو على حده من أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية

يتم إجراء التقييم الذاتي لأداء أعضاء مجلس الإدارة شاملاً أداء الرئيس ونائب الرئيس، حيث يتم إجراء التقييم الذاتي بشكل سنوي ويتم مراجعة واعتماد التقييم من قبل لجنة الحوكمة ومجلس الإدارة على أن يتم تقييم الأداء من خلال مؤشرات أداء موضوعية لتقييم مجلس الإدارة ككل ومساهمة كل عضو من أعضاء المجلس وكل لجنة من لجانه، على أن يتضمن تقييم المجلس واللجان مجموعة من المؤشرات:

أ-مؤشرات نوعية:

- درجة الإنحراف بين الموازنة التقديرية للشركة والأرقام الفعلية المحققة.
- مدى التقدم المحرز نحو تحقيق الأهداف المرجوة.
- مدى الاستجابة نحو تصويب الملاحظات الواردة من الجهات الرقابية.
- مدى الاستجابة السريعة نحو إدراك المشاكل والقدرة على حلها.
- معدل الدوران للعاملين لقياس درجة الانتماء للشركة.
- الدورات التدريبية التي تم الحصول عليها وارتباطها بطبيعة العمل.

ب-مؤشرات كمية:

- العائد على متوسط الأصول.
- العائد على متوسط حقوق المساهمين.
- صافي هامش الربح.

كذلك يتم إجراء تقييم سنوي للأداء كل عضو على حده من أعضاء مجلس الإدارة من قبل كافة أعضاء المجلس لتحديد مستوى الأداء ومدى الحاجة إلى التطوير على المستوى الفردي بناء على النموذج المعد لذلك والذي يتضمن المؤشرات التالية:

- درجة تتمتع بها المهارات والخبرات الكافية لتنفيذ مهامه.
- مدى بذل الجهد والعناية الواجبة في تنفيذ المهام المنطة به والمشاركة الفعالة في اجتماعات المجلس واللجان.
- نسب الحضور ودرجة الالتزام باجتماعات المجلس واللجان.
- مدى تتمتع بها بالحيادية والنزاهة والالتزام بالقوانين والسياسات الخاصة بالشركة.

## 10.2 موجز عن ميثاق العمل الذي يشمل على معايير ومحددات السلوك المهني والقيم الأخلاقية

إن ميثاق العمل باكتتاب هو دستور القيم للعاملين بها ويتضمن الآداب المهنية والضوابط السلوكية التي يجب أن يتحلى بها جميع العاملين في الشركة بما يتفق مع مبادئ وتعاليم وأخلاقيات الشريعة الإسلامية، ويتضمن الأهداف والمبادئ والمعايير والسياسات:

الأهداف:

- ترسیخ المفاهيم والقيم الأخلاقية للشركة.
- أداة يستدل بها على السلوكيات والأخلاقيات المتبعة بالشركة.
- التحقق من التزام كافة العاملين بالشركة بمعايير الأخلاقية والسلوكية التي تتوافق مع سياسات ورؤى الشركة.
- توفير بيئة عمل ملائمة وفعالة ضمن إطار تطبيق الحوكمة.
- اعتبار الموظف المثالي الملزם بواجباته والواعي لحقوقه هو حجر الأساس لبناء الشركة.

- بناء أساس التعاون والتعامل وتنمية روح الفريق الواحد وترسيخ ولاء موظفي الشركة .
- احترام العمل وتطبيق تعاليم الشريعة الإسلامية في كافة التعاملات بين الموظفين ومع العملاء.

#### المبادئ والمعايير:

- التزام كل من أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية وموظفي الشركة بكافة القوانين والتعليمات والالتزام بما يحقق مصلحة الشركة والمساهمين وأصحاب المصالح الآخرين وليس مصلحة فئة محددة.
- عدم استخدام الأعضاء أو الإدارة التنفيذية النفوذ الوظيفي للمنصب لتحقيق أية مصلحة خاصة أو مأرب شخصية له أو لغيره.
- عدم استغلال أصول وموارد الشركة لتحقيق مصالح شخصية والعمل على استخدامها بالطريقة الأمثل لتحقيق أهداف الشركة.
- إتاحة الآلية المناسبة للعاملين بالشركة للإبلاغ عن شكاهم حول أية ممارسات غير سلية أو امور تثير الريبة مع ضمان اجراء تحقيق مستقل وعادل لهذه الشكاوى، وضمان السرية التي تحفل حماية المبلغ من اي رد فعل سلبي او ضرر قد يلحق به نتيجة بإبلاغه عن تلك الممارسات.
- تتضمن الوظيفة حقوق وواجبات متبادلة بين الموظف والشركة والمشاركة الايجابية للموظف تكون من خلال السعي الدائم لأداء الواجبات بفهم ووعي تام وإدراك للمسؤوليات بأمانة واحلاص مقابل حقوقه التي يجب أن تضمنها "إكتتاب" وفقا للائحة الداخلية وقانون العمل.
- الاختلاف في وجهات النظر بين الزملاء في رؤية الأمور والأفكار هو أمر طبيعي ما دام لا يتعارض مع مسار العمل والمهام الوظيفية ولا يؤدي بطريقة مباشرة او غير مباشرة الى عرقلة او اعاقة تحقيق الأهداف.
- المساواة بين الموظفين امر حتمي لا مجال للحياد عنه.
- الاحترام والحوار البناء وتبادل الأفكار والترفع عن الجدال أفضل وأرقى الوسائل للتعامل بين جميع الموظفين ايا كانت مستوياتهم الوظيفية، وتعد أحد الأركان رئيسية في بيئة العمل في "إكتتاب".

## القاعدة الحادية عشر

### 11. المسؤولية الاجتماعية

#### 11.1 نبذة عن سياسة المسؤولية الاجتماعية

وقد تناولت اهتمام الشركة بالمسؤولية الاجتماعية في الأعوام الماضية حتى أصبحت أحد معايير الأداء الأساسية خصوصاً وإن الشركة ترى أن المسؤولية الاجتماعية لم تعد مسألة تطوع لمساعدة المجتمع، بل أصبحت أمراً أساسياً للنجاح على المدى الطويل من خلال مختلف الأنشطة (الخيرية، الثقافية، العلمية، الصحية، البيئية والاجتماعية) انطلاقاً من مبدأ الالتزام والتعامل وفقاً لتعاليم وأحكام الشركة الإسلامية السمحاء التي تحث على التعامل وفق أفضل المعايير وفي إطار التكافل الاجتماعي.

#### 11.2 معايير تنفيذ سياسة المسؤولية الاجتماعية في الشركة

- الاحترام والمسؤولية، بمعنى احترام الشركة للبيئة الداخلية (العاملين)، والبيئة الخارجية (أفراد المجتمع).
- دعم المجتمع ومساندته.
- حماية البيئة من خلال المبادرة بتقديم ما يخدم البيئة ويعمل من الظروف البيئية في المجتمع ومعالجة المشاكل البيئية بمختلف أنواعها مثل (الصحة والتعليم) وبما يتناسب مع المشاريع والأنشطة التي تمارسها الشركة.

#### 11.3 البرامج والآليات المستخدمة والتي تساعده على إبراز جهود الشركة المبذولة في مجال العمل الاجتماعي

تؤمن شركة إكتتاب القابضة بضرورة الالتزام بالمساهمة في مبادرات المسؤولية الاجتماعية ، ولكن نظراً للوضع المالي للشركة خلال العام 2024 وتسجيلها صافي خسارة، فضلاً عن وجود خسائر متراكمة، لم يتسعن للشركة المساهمة بشكل حيوي وفعال في مجال العمل الاجتماعي خلال العام 2024، الا ان شركة اكتتاب القابضة تعتمد في المستقبل وبعد استكمال الإجراءات التصحيحية المتعلقة بمعالجة الخسائر المتراكمة ، العودة إلى المساهمة الفعالة في مختلف الأنشطة الاجتماعية.