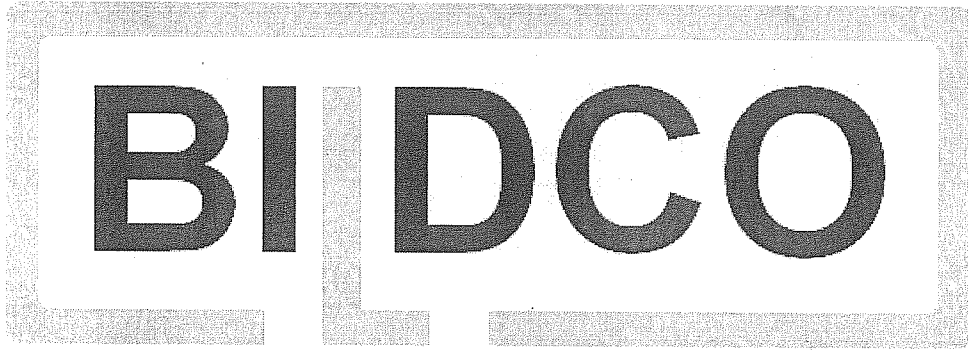




شركة أبوظبي الوطنية للمواد البنية  
ABU DHABI NATIONAL CO. FOR BUILDING MATERIALS

## تقرير الحوكمة لسنة 2014



شركة أبوظبي الوطنية لمواد البناء





## المحتويات

3.....	مقدمه
4.....	1-ممارسات حوكمة الشركات
13.....	2-تعاملات أعضاء مجلس الإدارة في الأوراق المالية
15.....	3-تشكيل مجلس الإدارة
20.....	4-أتعاب مدقق الحسابات الخارجي
20.....	5-لجنة التدقيق
23.....	6-لجنة المكافآت و الترشيحات
24.....	7-نظام الرقابة الداخلي
25.....	8-تفاصيل المخالفات المرتكبة خلال العام 2014
25.....	9-مساهمة الشركة خلال العام 2014 في تنمية المجتمع المحلي
26.....	10-معلومات عامة



شركة أبوظبي الوطنية لمواد البناء  
ABU DHABI NATIONAL CO. FOR BUILDING MATERIALS

### مقدمة

تم إنشاء شركة أبوظبي الوطنية لمواد البناء سنة 1974 وهي شركة مساهمة وطنية عامة و مسجلة في سوق أبوظبي للأوراق المالية سنة 2000 , و ينطبق عليها القرار الوزاري رقم(518) لسنة 2009 بشأن ضوابط الحوكمة و معايير الإنضباط المؤسسي.

تعمل شركة أبوظبي الوطنية لمواد البناء على تبني قواعد الحوكمة العلمية و مبادئ المحاسبة و المسؤولية و ضمان أعلى مستويات الشفافية في أعمالها. و فيما يلي تقرير حوكمة الشركات عن العام 2014.



## 1- ممارسات حوكمة الشركات :

أ- بيان كيفية تطبيق الشركة للمبادئ الواردة في هذا القرار مع تقديم شرح يمكن المساهمين من تقديم كيفية تطبيق تلك المبادئ.

### مجلس الإدارة

#### ترشيح و انتخاب مجلس الإدارة

يتولى إدارة الشركة مجلس إدارة مكون من سبعة أعضاء منهم عضو واحد تنفيذي و ستة أعضاء غير تنفيذيين منهم ثلاثة أعضاء مستقلين, تنتخبهم الجمعية العمومية العادية بالتصويت السري و التراكمي و لمدة ثلاث سنوات. و ينتخب مجلس الإدارة من بين أعضائه الرئيس و نائب الرئيس و العضو المنتدب.  
مع مراعاة عدم الجمع بين منصب رئيس مجلس الإدارة و منصب مدير الشركة أو العضو المنتدب, على أن يكون غالبية أعضاء مجلس الإدارة بما فيهم رئيس المجلس من مواطني الدولة.

#### اختصاص و مسؤوليات مجلس الإدارة

لمجلس الإدارة كافة السلطات في إدارة الشركة و القيام بكافة الأعمال و التصرفات نيابة عن الشركة حسبما هو مصرح للشركة القيام به, و ممارسة كافة الصلاحيات المطلوبة لتحقيق أغراضها, و لا يحد من هذه السلطات و الصلاحيات إلا ما نص عليه القانون و عقد التأسيس أو النظام الأساسي أو ورد بقرار من الجمعية العمومية. و يضع مجلس الإدارة اللوائح المتعلقة بالشؤون الإدارية و المالية و شؤون الموظفين و مستحقاتهم المالية, كما يضع المجلس لائحة خاصة بتنظيم أعماله و اجتماعاته و توزيع الاختصاصات و المسؤوليات.

يملك حق التوقيع عن الشركة على انفراد كل من رئيس مجلس الإدارة أو نائبه أو عضو مجلس الإدارة المنتدب أو أي عضو آخر يفوضه المجلس في حدود قرارات مجلس الإدارة.

لمجلس الإدارة الحق في أن يعين مديرا للشركة أو عدة مديرين أو وكلاء مفوضين و أن يحدد صلاحياتهم و شروط خدماتهم و رواتبهم و مكافآتهم.

يكون رئيس مجلس الإدارة و أعضاؤه مسؤولين تجاه الشركة و المساهمين و الغير عن الغش و اساءة استعمال السلطات الممنوحة لهم و عن أي مخالفة للقانون أو لهذا النظام.  
يقوم مجلس الإدارة بوضع قواعد اجرائية لحوكمة الشركة و الرقابة على تطبيقها, و ذلك بما لا يتعارض مع احكام هذا القرار, و يتحمل مسؤولية تطبيقها وفقا للأحكام.

على مجلس الإدارة وضع قواعد مكتوبة بخصوص تعاملات أعضاء مجلس ادارة الشركة و موظفيها في الأوراق المالية المصدرة من قبل الشركة أو الشركة الأم أو الشركات التابعة أو الشقيقة لها.

على مجلس الإدارة وضع برامج تطوير مناسبة لجميع اعضاء مجلس الإدارة لتطوير و تحديث معرفتهم و مهارتهم لضمان المشاركة الفاعلة في مجلس الإدارة.

تقع على مجلس الإدارة مسؤولية انشاء ادارة مختصة بالمراجعة الداخلية أو إسناد هذه الوظيفة إلي مكتب تدقيق مختص في هذا المجال و يحدد مجلس الإدارة اهداف و مهام و صلاحيات هذه الإدارة بحيث تتمتع بالإستقلال الكافي في أداء مهامها و تتبع مجلس الإدارة مباشرة. يعتمد مجلس الإدارة قواعد السلوك المهني و غيرها من السياسات الداخلية و المبادئ بما ينسجم مع أغراض الشركة و التقيد بالقوانين و الأنظمة المعمول بها و تسري هذه القواعد على أعضاء مجلس الإدارة و المدراء و الموظفين و مدقق الحسابات الداخلي.

كما تتضمن مهام أعضاء مجلس الإدارة ما يلي:

- أ- المشاركة في اجتماعات مجلس الإدارة بحيث يوفر رأياً مستقلاً بخصوص المسائل الإستراتيجية و السياسية و الأداء و المحاسبة و الموارد و التعيينات الأساسية و معايير العمل.
- ب- مراعاة أولوية مصالح الشركة و مساهميتها عند نشوء تعارض في المصالح.
- ت- المشاركة في لجان التدقيق بالشركة.
- ث- متابعة أداء الشركة من أجل تحقيق أهدافها و أغراضها المتفق عليها و مراقبة تقارير الأداء.
- ج- تمكين مجلس الإدارة و الجان المختلفة من الإستفادة من مهاراتهم و خبرتهم و تنوع اختصاصاتهم و مؤهلاتهم و ذلك من خلال الحضور المنتظم و المشاركة الفعالة و حضور اجتماعات الجمعيات العمومية و تكوين فهم متوازن لأراء المساهمين.



### مكافآت أعضاء مجلس الإدارة

يقوم المجلس بتحديد مكافآت أعضاء مجلس الإدارة كنسبة مئوية من صافي أرباح الشركة, على أن تكون في الحدود المسموح بها طبقاً للنظام الأساسي للشركة وهو ما يتوافق مع القرار الوزاري رقم (518) لسنة 2009 فلا تزيد مكافآت أعضاء مجلس الإدارة عن 10% من الربح الصافي بعد خصم الإستهلاكات و الإحتياطيات و توزيع ربح لا يقل عن 5% من رأس مال الشركة على المساهمين.

يضع المجلس في اعتباره عدد مرات حضور العضو و مساهمته في مناقشات مجلس الإدارة و حضوره و مشاركته في اللجان التابعة للمجلس عند تحديد مكافاته.

لم يتقاضى أعضاء مجلس الإدارة اية مكافآت عن السنة المالية 2014.  
لم يتم اقتراح توزيع اية مكافآت لأعضاء مجلس الإدارة عن السنة المالية 2014

## لجان المجلس

تم تشكيل اللجان التالية من أعضاء مجلس الإدارة غير التنفيذيين و أغلبهم من الأعضاء المستقلين, و تم اختيار رؤساء اللجان من الأعضاء المستقلين.

### أولاً: لجنة التدقيق

#### الشروط المتوفرة في أعضاء اللجنة:

- 1- المعرفة بأعمال و أنشطة الشركة.
- 2- المعرفة بقوانين الشركة و سياساتها و القوانين ذات العلاقة.
- 3- القدرة و المعرفة على قراءة البيانات المالية متمثلة في الميزانية العمومية, بيان الدخل و بيان التدفق النقدي.
- 4- القدرة على تحديد و فهم المخاطر المالية و المخاطر الإدارية و أنظمة الرقابة ذات العلاقة.
- 5- أحد أعضاء اللجنة خبير في الشؤون المالية و المحاسبية.
- 6- يمكن للجنة أن تستعين بطرف من خارج مجلس الإدارة يكون خبيراً في الشؤون المالية و المحاسبية.
- 7- يتم اختبار أعضاء اللجنة و تحديد مخصصاتها سنوياً من قبل مجلس الإدارة.
- 8- يحظر على أي شريك سابق في مكتب التدقيق الخارجي المكلف بتدقيق حسابات الشركة أن يكون عضواً في لجنة التدقيق و ذلك لمدة سنة واحدة اعتباراً من تاريخ انتهاء صفته كشريك أو أية مصلحة مالية له في مكتب التدقيق, أيهما يأتي لاحقاً.

### مهام اللجنة:

1. وضع و تطبيق سياسة التعاقد مع مدقق الحسابات الخارجي , و رفع تقرير لمجلس الإدارة تحدد فيه المسائل التي ترى أهمية اتخاذ إجراء بشأنها مع تقديم توصياتها بالخطوات اللازم اتخاذها.
2. متابعة و مراقبة استقلالية مدقق الحسابات الخارجي و مدى موضوعيته و مناقشته حول طبيعة و نطاق عملية التدقيق و مدى فعاليتها وفقاً لمعايير التدقيق المعتمدة. كما يتم التأكد من فاعلية إدارة التدقيق الداخلي و تقييم خطة التدقيق السنوية و مناقشة التقارير الصادره من المدقق الداخلي

3. مراقبة سلامة البيانات المالية للشركة و تقاريرها (السنوية و نصف السنوية و ربع السنوية) و مراجعتها كجزء من عملها العادي خلال السنة, و عليه التركيز بشكل خاص على ما يلي:
  - أية تغييرات في السياسات و الممارسات المحاسبية.
  - إبراز النواحي الخاضعة لتقدير مجلس الإدارة.
  - التعديلات الجوهرية الناتجة عن التدقيق.
  - افتراض استمرارية عمل الشركة.
  - التقيد بالمعايير المحاسبية التي تقرها الهيئة.
  - التقيد بقواعد الإدراج و الإفصاح و غيرها من المتطلبات القانونية المتعلقة بإعداد التقارير المالية
4. التنسيق مع مجلس إدارة الشركة و الإدارة التنفيذية و المدير المالي أو المدير القائم بنفس المهام في الشركة في سبيل أداء مهامها, و على اللجنة الإجتماع مع مدقق الحسابات الخارجي للشركة مرة على الأقل في السنة .
5. النظر في أية بنود هامة و غير معتادة ترد أو يجب إيرادها في تلك التقارير و الحسابات, و عليها لإيلاء الإهتمام اللازم بأية مسائل يطرحها المدير المالي للشركة أو المدير القائم بنفس المهام أو ضابط الأمتثال أو مدقق الحسابات الخارجي.
6. مراجعة أنظمة الرقابة المالية و الرقابة الداخلية و ادارة المخاطر في الشركة.
7. مناقشة نظام الرقابة الداخلية مع الإدارة و التأكد من أدائها لواجبها في إنشاء نظام فعال للرقابة الداخلية.
8. النظر في نتائج التحقيقات الرئيسية في مسائل الرقابة الداخلية التي يكلفها بها مجلس الإدارة أو تتم بمبادرة من اللجنة و موافقة مجلس الإدارة.
9. التأكد من وجود التنسيق فيما بين مدقق الحسابات الداخلي و مدقق الحسابات الخارجي, و التأكد من توفر الموارد اللازمه لإدارة التدقيق الداخلي و مراجعة و مراقبة فعالية هذه الإدارة
10. مراجعة السياسات و الإجراءات المالية و المحاسبية في الشركة.
11. مراجعة رسالة مدقق الحسابات الخارجي و خطة عمله و أية استفسارات جوهرية يطرحها المدقق على الإدارة التنفيذية بخصوص السجلات المحاسبية أو الحسابات المالية أو أنظمة الرقابة و ردها و موافقتها عليه.
12. التأكد من رد مجلس الإدارة في الوقت المطلوب على الإستيضاحات و المسائل الجوهرية المطروحة في رسالة مدقق الحسابات الخارجي.
13. وضع الضوابط التي تمكن موظفي الشركة من الإبلاغ عن أية مخالفات محتملة في التقارير المالية أو الرقابة الداخلية أو غيرها من المسائل بشكل سري و الخطوات الكفيلة بإجراء تحقيقات مستقلة و عادلة لتلك المخالفات تم وضع سياسه لهذا النظام الرقابي علي أن يتم تطبيقه في العام 2015.
14. مراقبة مدى تقيد الشركة بقواعد السلوك المهني.
15. ضمان تطبيق قواعد العمل الخاصة بمهامها و الصلاحيات الموكلة إليها من قبل مجلس الإدارة.
16. تقديم تقرير إلى مجلس الإدارة عن المسائل الواردة في هذا البند.



17. النظر في أية موضوعات أخرى يحددها مجلس الإدارة.  
تم عقد 4 اجتماعات خلال عام 2014 للجنة التدقيق و تم إرسال التقارير للأعتماد و التوقيع من أعضاء اللجنة .

ثانيا لجنة الترشيحات و المكافآت

الشروط المتوفرة في أعضاء اللجنة:

\*المعرفة بأعمال و أنشطة الشركة.

\*المعرفة بقوانين الشركة و سياساتها و القوانين ذات العلاقة.

\*أحد أعضاء اللجنة ذو خبرة في إدارة الموارد البشرية .

مهام اللجنة:

- 1.التأكد من استقلالية الأعضاء المستقلين بشكل مستمر.
  2. لإعداد السياسة الخاصة بمنح المكافآت و المزايا و الحوافز و الرواتب الخاصة بأعضاء مجلس إدارة الشركة و العاملين فيها, و مراجعتها بشكل سنوي, و على اللجنة أن تتحقق من أن المكافآت و المزايا الممنوحة للإدارة التنفيذية العليا للشركة معقولة و متناسب و أداء الشركة.
  - 3.تحديد احتياجات الشركة من الكفاءات على مستوى الإدارة التنفيذية العليا و الموظفين و أسس اختيارهم.
  - 4.إعداد السياسة الخاصة بالموارد البشرية و التدريب في الشركة و مراقبة تطبيقها, و مراجعتها بشكل سنوي.
  - 5.تنظيم و متابعة الإجراءات الخاصة بالترشيح لعضوية مجلس الإدارة بما يتفق و القوانين و الانظمة المعمول بها و أحكام القرار الوزاري رقم (518) لسنة 2009 بشأن ضوابط الحوكمة و معايير الإنضباط المؤسسي.
- تم عقد اجتماعين للجنة خلال العام و تم ارسال محاضر الاجتماعات للاعتماد و التوقيع من أعضاء اللجنة .

نظام الرقابة الداخلية:

\*أقر مجلس الإدارة بمسؤوليته عن نظام الرقابة الداخلية في الشركة و عن مراجعته و فعاليته.

رابعاً-اطلع المجلس على تقرير الحوكمة و قرر ما يلي:

1. تم تحديد الأعضاء غير المستقلين و هم:

- سعادة/ سيف بن درويش رئيس المجلس

- سعادة/ علي رشيد ناصر العميره العضو المنتدب و نائب رئيس مجلس الادارة

2. تم تحديد الأعضاء المستقلين و هم:

-سعادة/مبارك راشد خميس المنصوري

-سعادة/ محمد سلطان راشد الظاهري

-سعادة/ اليازيه الفهيم

-سعادة / محمد عبد القادر خوري

-سعادة / محمد علي عبد الله نقيب

3. تم تشكيل اللجان التالية:

-لجنة التدقيق و هم:

-سعادة/محمد سلطان راشد الظاهري -رئيسا

-سعادة/ محمد علي النقيب – عضوا

محمد عبد القادر خوري- عضوا

-لجنة الترشيحات و المكافآت و هم:

-سعادة/ اليازيه الفهيم -رئيسا

-سعادة /؟ محمد عبد القادر خوري – عضوا

محمد عبد الله نقيب – عضوا

-اللجنة الاستثمارات و هم:

-سعادة/ مبارك راشد خميس المنصوري - رئيسا.

-سعادة / محمد عبد القادر خوري – عضوا

سعادة / محمد علي عبد الله - عضوا

4. أقر مجلس الإدارة بمسؤوليته عن نظام الرقابة الداخلي بالشركة و عن مراجعته و فعاليته.
  5. اعتمد المجلس قواعد السلوك المهني بالشركة على أن توزع على العاملين بالشركة للعمل بها على أن تتولى ادارة الرقابة الداخلية متابعة الإلتزام بها.
- \* تقوم الشركة بمراجعة نظام الرقابة الداخلية المتبع بالشركة للوقوف على مدى فاعليته و مدى توافقه مع النظم العالمية المتعارف عليها, و يتكون نظام الرقابة الداخلية من المكونات التالية:
- البيئة الرقابية: وهي أهم عنصر من عناصر الرقابة و هو يعتمد بشكل أساسي على الثقافة الداخلية للشركة و مدى التزام و فطنة مجلس الإدارة في إدارة الشركة, و على نوعية و درجة و عي العاملين و هو يوفر الهيكل و الإنضباط لباقي مكونات النظام.
  - البيئة الرقابية السليمة هي البيئة التي تهيئ للمؤسسة وسيلة تحقيق الأهداف الموضوعه في ظل أنظمة متكاملة للرقابة, و نظام فعال للإدارة المخاطر, و المحافظة على موجودات المؤسسة, و تطبيق النظم و اللوائح المالية الخاصة بالإيرادات و المصروفات و التأكيد على صحة المعلومات المالية من أجل المحافظة على أصول الشركة و حقوق المساهمين و أصحاب المصالح.
  - تقييم المخاطر: يشمل تحديد و تحليل و إدارة المخاطر التي يمكن أن تواجهها المؤسسة و يمكن أن تكون هذه المخاطر إستراتيجية تشغيلية, او مالية و تلتزم الشركة بإعداد سجل للمخاطر يسجل به المخاطر التي تواجه الشركة, و تقييمها و طريقة إدارتها.
  - الأنشطة الرقابية: تشمل السياسات و الإجراءات التي تضعها الشركة للقيام بعملياتها, و أيضا الفعاليات الرقابية التي تضعها الشركة مثل الإعتمادات, الموافقات, و الفصل بين السلطات.
  - المعلومات و الإتصالات: يقصد بها عملية تحديد المعلومات المطلوبة و الحصول عليها و نقلها داخل الشركة للأشخاص المصرح لهم بالحصول على هذه المعلومات, و خارج الشركة للأصحاب المصالح.
  - التدقيق و المتابعة: وهي عملية الغرض منها التأكد بأن نظم الرقابة تعمل بفاعلية, و أن أي مشكلات تحدث في نظام الرقابة يتم اكتشافها و معالجتها, و إبلاغ مجلس الإدارة بأي مشكلات أو عيوب كبيرة تحدث للنظام, و يصدر نظام الرقابة الداخلية من قبل مجلس الإدارة بعد التشاور مع الإدارة, و يتولى تطبيق هذا النظام إدارة مختصة بالرقابة الداخلية.
  - \* أنشأ المجلس إدارة مختصة بالرقابة الداخلية تتبع مجلس الإدارة مباشرة تتولى تطبيق نظام الرقابة الداخلية الصادرة عن مجلس الإدارة و يقوم مدير الإدارة بمهام ضابط الإمتثال بالإضافة إلى مهامه الساسية, كما اعتمد المجلس ميثاق إدارة الرقابة الداخلية الذي يوضح أهداف و مهام و صلاحيات إدارة الرقابة الداخلية.

### قواعد السلوك المهني:

تلتزم شركة أبوظبي الوطنية لمواد البناء بأعلى مستويات السلوك الأخلاقي و المهني, و تلتزم الشركة موظفيها بالالتزام بهذه السلوكيات, فقامت الشركة بتوزيع نسخة من ميثاق السلوك المهني لديها على أعضاء مجلس الإدارة و على موظفيها لتوقيعه و للعمل به, و عهدت بمسؤولية متابعة الالتزام إلى لجنة التدقيق. تم اجراء تعديل و تحديث قواعد السلوك المهني هذا العام على ان يتم تطبيقه العام القادم .

و تأكيدا للالتزام بهذه القواعد توفر الشركة صندوق للشكاوى كما قام المدقق الداخلي بطرح فكرة انشاء بريد الكتروني ورقم هاتف للإبلاغ عن أي مخالفات بطريقة سرية لإدارة التدقيق الداخلي.

### الجمعية العمومية و المساهمين:

تم توجيه الدعوة إلى جميع المساهمين و ذلك بالإعلان في صحيفتين يوميتين تصدران باللغة العربية و بكتب مسجلة و ذلك قبل الموعد المحدد للإنعقاد ب (21) واحد و عشرون يوما و قد شمل اعلان الدعوة على جدول الأعمال و تم عرض الميزانية العمومية و الحسابات الختامية على الموقع الإلكتروني الخاص بسوق أبوظبي للأوراق المالية.

و يكون مالك السهم المسجل في يوم العمل السابق لإنعقاد الجمعية العمومية للشركة هو صاحب الحق في التصويت في الجمعية العمومية.

لكل مساهم الحق في حضور اجتماعات الجمعية العمومية للمساهمين, و يكون له عدد من الأصوات يعادل عدد أسهمه, و يجوز للمساهم أن ينيب عنه غيره من غير اعضاء مجلس الإدارة في حضور الجمعية العمومية بمقتضى توكيل خاص ثابت بالكتابة و يجب الا يكون الوكيل حائزا بهذه الصفة على أكثر من (5%) خمسة بالمائة من أسهم رأس مال الشركة.

و يمثل ناقصي الأهلية و فاقديها الناخبون عنهم قانونا و يستثنى من هذه النسبة ممثلوا الأشخاص الاعتبارية.

توفر الشركة جميع المعلومات التي تمكن المساهمين من ممارسة حقوقهم على أكمل وجه دون التمييز بينهم بما فيها معرفتهم بالقواعد التي تحكم اجتماعات الجمعية العمومية و إجراءات التصويت فيها, بحيث تكون هذه المعلومات وافية و دقيقة و أن يتم تقديمها و تحديثها بطريقة منتظمة و في المواعيد المحددة, و من ضمنها أية معلومات تتعلق بخطط الشركة قبل التصويت عليها في الاجتماعات أو أية معلومات أخرى.

### مدقق الحسابات:

\*يقوم مجلس الإدارة بترشيح مدقق الحسابات الخارجي بناء على توصية من لجنة التدقيق, و يتم تعيينه و تحديد أتعابه بناء على قرار من الجمعية العمومية للشركة.

\*يتم اختيار مدقق الحسابات الخارجي بناء على كفاءته و خبرته و سمعته الطيبة.

\*تأكيدا على استقلالية مدقق الحسابات الخارجي عن الشركة و مجلس إدارتها, فقد حظرت الشركة عليه القيام بأية أعمال أو خدمات أخرى للشركة, غير خدمة التدقيق.

### **2- تعاملات أعضاء مجلس الإدارة في الأوراق المالية:**

أ. بيان قواعد العمل التي اعتمدها الشركة بخصوص تعاملات أعضاء مجلس الإدارة في الأوراق المالية التي أصدرتها الشركة أو أي من الشركات التابعة أو الشقيقة.

1. تلتزم الشركة و أعضاء مجلس إدارتها و مديرها و موظفيها بما ورد في قرار مجلس إدارة الهيئة رقم (2) لسنة 2001 في شأن النظام الخاص بالتداول و المقاصة و التسويات و نقل الملكية و حفظ الأوراق المالية و بما ورد في قرار مجلس إدارة الهيئة رقم (3) لسنة 2000 في شأن النظام الخاص بالإفصاح و الشفافية و أية تعديلات أو نظم جديدة قد ترد في هذا الشأن.

2. يحظر على رئيس و أعضاء مجلس الإدارة و مديري و موظفي الشركة استغلال معلوماته الداخلية عن الشركة في شراء الأسهم أو بيعها في السوق, و يقع باطلا كل تعامل يتم بناء على ذلك.

3. لا يجوز لرئيس و أعضاء مجلس إدارة الشركة و مديرها العام أو أي شخص من الموظفين المطلعين على البيانات الأساسية للشركة التصرف بنفسه أو بواسطة غيره بالتعامل في الأوراق المالية للشركة ذاتها أو في الأوراق المالية للشركات التابعة أو الحليفة أو الشقيقة للشركة و ذلك خلال الفترات التالية:

\* قبل (10) عشرة أيام عمل من الإعلان عن أي معلومات جوهرية من شأنها أن تؤثر على سعر السهم صعودا أو هبوطا إلا إذا كانت المعلومة ناتجة عن أحداث طارئة و مفاجئة.

\* قبل (15) يوم من نهاية الفترة المالية الربع سنوية و النصف السنوية و السنوية و لحين الإفصاح عن بياناتها المالية.

و تراعى أحكام القانون عند قيام الأشخاص المشار إليهم أعلاه بالتصرف بنفسه أو بواسطة غيره بالتعامل في الأوراق المالية للشركة ذاتها أو في الأوراق المالية للشركات التابعة أو الحليفة أو الشقيقة لتلك الشركة, و يقع باطلا أي تعامل يخالف ذلك.

4. يحظر على رئيس و أعضاء مجلس إدارة الشركة و مديرها العام و أي من موظفيها أن يتصرف بنفسه أو بواسطة غيره بشأن أي تعامل في الأوراق المالية للشركة قبل أن يفصح للسوق عن عملية الشراء أو

البيع و كمياتها و أسعارها, و عن أية معلومات أخرى يطلبها السوق و يحصل على موافقة مجلس إدارة السوق على ذلك التعامل, و يقع باطلا كل تعامل لا يتم وفقا للإفصاح المشار إليه.

5. يلتزم أعضاء مجلس إدارة الشركة و إدارتها التنفيذية بإبلاغ الشركة بعدد الأسهم التي يملكونها و أية عمليات بيع أو شراء يقومون بها, حتى تتمكن الشركة من إبلاغ الهيئة بعدد الأسهم التي يملكها أعضاء مجلس إدارة الشركة خلال (15) خمسة عشر يوما من تولية العضوية, كذلك في نهاية كل سنة مالية, و عن جميع عمليات التداول التي يقوم بها أعضاء مجلس إدارة الشركة و إدارتها التنفيذية.

ب. بيان مدى التزام أعضاء مجلس الإدارة بمتطلبات الإفصاح المقررة بموجب أحكام القانون و الانظمة و القرارات الصادرة بمقتضاه بشأن تعاملاتهم في الأوراق المالية.

التزام أعضاء مجلس الإدارة بمتطلبات الإفصاح المقرر بموجب أحكام القانون و الأنظمة و القرارات الصادرة بمقتضاه بشأن تعاملاتهم في الأوراق المالية.

-لا توجد اية تداولات لأعضاء مجلس الإدارة في أسهم الشركة خلال العام 2014.

### 3-تشكيل مجلس الإدارة:

1.سعادة/ سيف بن درويش-رئيس مجلس الإدارة.

الفئة: غير تنفيذي / غير مستقل

يشغل منصب رئيس مجلس الإدارة اعتبارا من 2010/3/9

شغل منصب نائب رئيس مجلس الإدارة منذ عام 2010-1999

شغل منصب عضو مجلس ادارة منتدب منذ عام 1999-1993

لا يشغل اية وظائف في شركات مساهمة اخرى كما لا يشغل رئاسة او عضوية مجالس ادارة شركات مساهمة اخرى, و لم يسبق ان شغل اية وظائف سابقة أو عضوية أو رئاسة مجالس ادارة سابقة في شركات مساهمة اخرى.

2.سعادة/ علي رشيد ناصر العميرة- العضو المنتدب

الفئة: تنفيذي غير مستقل

يشغل منصب نائب رئيس مجلس الادارة من 2013 حتى الان

يشغل منصب عضو مجلس ادارة منتدب من عام 1999-حتى الآن

شغل منصب عضو مجلس ادارة الشركة من عام 1999-1993

لا يشغل أية وظائف في شركات مساهمة اخرى كما لا يشغل رئاسة أو عضوية مجالس إدارة شركات مساهمة, و لم يسبق أن شغل اية وظائف سابقة أو عضوية أو رئاسة مجالس ادارة سابقة في شركات مساهمة اخرى.

3.سعادة/ محمد سلطان الظاهري- عضو المجلس

الفئة: غير تنفيذي/مستقل

يشغل منصب عضو مجلس ادارة الشركة من عام 2001-و حتى الآن.

شغل سابقا عضوية مجلس ادارة غرفة تجارة و صناعة أبوظبي, لا يشغل اية وظائف في شركات مساهمة اخرى كما لا يشغل رئاسة أو عضوية مجالس ادارة شركات مساهمة اخرى.

4. سعادة/ مبارك راشد خميس المنصوري-عضو المجلس.

الفئة: غير تنفيذي/مستقل

يشغل منصب عضو مجلس ادارة الشركة من عام 1997-و حتى الان.

يشغل منصب عضو مجلس ادارة شركة الإمارات للإتصالات-شركة مساهمة عامة.

يشغل منصب الرئيس التنفيذي لجهاز الإمارات للاستثمار.

يشغل منصب عضو مجلس ادارة هيئة الأوراق المالية و السلع.

يشغل منصب عضو مجلس ادارة سوق أوظبي للوراق المالية.

يشغل منصب عضو مجلس ادارة شركة موبايلى-السعودية

شغل سابقا:

عضو مجلس ادارة مصرف الإمارات المركزي

عضو مجلس ادارة اتصالات مصر

المدير العام لصندوق معاشات و مكافآت التقاعد لإمارة أبوظبي

بحرين(ABC) عضو مجلس ادارة المؤسسة العربية المصرفية

مصر(ABC) عضو مجلس ادارة المؤسسة العربية المصرفية

-الأردن(ABC) عضو مجلس ادارة المؤسسة العربية المصرفية

نائب رئيس لجنة التدريب و التنمية المهنية-جهاز أبوظبي للاستثمار, أبوظبي

عضو مجلس ادارة تبريد أبوظبي

عضو مجلس ادارة أبوظبي القابضة-أبوظبي

5- محمد على عبد الله عضو المجلس

الفئة: غير تنفيذي/مستقل عضو من عام و نصف

يشغل حاليا رئيس قطاع تطوير الاعمال فى شركة مبادله- ابوظبى



6- محمد عبد القادر خورى عضو المجلس

الفئة: غير تنفيذي/مستقل عضو من عام و نصف

يشغل حالياً رئيس شركة بنى ياس لمواد البناء

7- اليازية الفهيم عضو المجلس

الفئة: غير تنفيذي/مستقل عضو من عام و نصف

شغلت سابقا مدير الموارد البشرية بمجموعة الفهيم كما تشغل حالياً مدير ادارة الموارد البشرية بطيران الاتحاد من مارس 2011 الى نوفمبر 2012

ج. بيان طريقة تحديد مكافآت اعضاء مجلس الإدارة.

1. يقوم المجلس بتحديد مكافآت أعضاء مجلس الإدارة كنسبة مئوية من صافي أرباح الشركة، على أن تكون في الحدود المسموح بها طبقاً للنظام الأساسي للشركة وهو ما يتوافق مع القرار الوزاري رقم (518) لسنة 2009 فلا تزيد مكافآت أعضاء مجلس الإدارة عن 10% من الربح الصافي بعد خصم الاستهلاكات و الإحتياطات و توزيع ربح لا يقل عن 5% من رأسمال الشركة على المساهمين بعد الحصول على موافقة الجمعية العمومية.

2. لم يتقاضى اعضاء مجلس الإدارة اية مكافآت عن العام 2014

3. لم يتم اقتراح توزيع اية مكافآت على اعضاء مجلس الإدارة عن العام 2014.

د. بيان عدد اجتماعات مجلس الإدارة التي عقدت خلال السنة المالية.

2014-11-10	2014-6-15	2014-5-13	2014-3-25	الاجتماع
○	○	○	○	سعادة/ سيف بن درويش
○	○	○	○	سعادة/ علي رشيد ناصر العميرة
○		○	○	سعادة/ محمد سلطان الظاهري
○	○	○	○	سعادة/ مبارك راشد خميس المنصوري
				سعادة/ محمد علي عبد الله
				سعادة/ محمد عبد القادر خوري
				سعادة/ اليازبة الفهيم

\*لم يتقاضى اعضاء مجلس الإدارة اية بدلات عن حضور اجتماعات المجلس.

د. بيان المهام و الإختصاصات التي فوضها مجلس الإدارة إلى الإدارة التنفيذية

- التوقيع نيابة عن الشركة بموجب تفويض من رئيس المجلس على جميع المعاملات الرسمية و غير الرسمية و التوقيع على العقود.
- ابرام عقود الشراء مع الموردين و التوقيع عليها.
- ابرام عقود البيع للعملاء و التوقيع عليها.
- تعيين الموظفين و التفاوض معهم و تحديد رواتبهم و انتهاء الخدمة
- التوقيع مع احد اعضاء مجلس الإدارة المخولين بالتوقيع على الشيكات و فتح الإعتمادات المستندية و المعاملات البنكية الأخرى.
- القيام بعملية شراء الأصول العادية في الشركة بخلاف الإستثمارات.
- الإشراف على الحسابات و اصدار التقارير المالية الدورية و التحليلية لتقديمها الى مجلس الإدارة.

و- بيان بتفاصيل التعاملات التي تمت مع الأطراف ذات العلاقة (اصحاب المصالح)

\* العملاء

الطرف صاحب العلاقة	الشركة	النشاط	اجمالي التعاملات
سيف بن درويش	سيف بن درويش	المقاولات	419,718

\* الموردین

الطرف صاحب العلاقة	الشركة	النشاط	اجمالي التعاملات
علي رشيد العميره	العميره للطباعة و النشر	اعمال الطباعة	21,245

ز. بيان تفصيلي بأسماء كبار الموظفين التنفيذيين في الشركة ووظائفهم و تواريخ تعيينهم مع بيان مجموع الرواتب و المكافآت المدفوعة لهم:

الإسم	المنصب	تاريخ التعيين	مجموع الرواتب	مجموع المكافآت/البدلات
علي رشيد العميره	العضو المنتدب	2001/04/10	600,000	600,000
ادوارد نجار	المدير العام	2002/08/01	360,000	360,000
برامود شوداري	المدير العام الحالي	15-8-2014	337,500	337,500

4-أتعاب مدقق الحسابات الخارجي:

بيان الأتعاب و التكاليف الخاصة بالتدقيق أو الخدمات التي قدمها مدقق حسابات خارجي, و يجب أن يتضمن ذلك تفاصيل و طبيعة الخدمات و الأجر المستحقة.  
تم تعيين مكتب السادة/عمر حمادة لمراجعة و تدقيق الحسابات كمدقق حسابات خارجي للشركة عن العام 2014, و حددت أتعابهم بمبلغ و قدره (90000) درهم و لم يتم مدقق الحسابات بتقديم أية خدمات أخرى للشركة غير خدمة التدقيق.

- أسس مكتب عبد المجيد يعقوب حمادة في دولة الكويت عام 1962.
- في عام 1966 تم فتح فرع للمكتب في دبي- الإمارات العربية المتحدة
- في عام 1968 تم فتح فرع للمكتب في أبوظبي- الإمارات العربية المتحدة
- في عام 1980 أصبح اسم المكتب عبد المجيد حمادة و شركة

- في عام 2011 تم تعديل الإسم التجاري ليصبح عمر حمادة لمراجعة و تدقيق الحسابات
- يقوم السادة مكتب/ عمر حمادة بمراجعة و تدقيق حسابات الشركة منذ تأسيسها و حتى الآن.
- لم يقم اي مدقق خارجي اخر بباية خدمات مراجعة تدقيق للشركة.

#### 5- لجنة التدقيق:

بيان تشكيل لجنة التدقيق, و بيان اختصاصاتها و المهام الموكلة لها.

#### أعضاء اللجنة:

- |                                  |                                     |
|----------------------------------|-------------------------------------|
| 1. سعادة/محمد سلطان راشد الظاهري | عضو غير تنفيذي/مستقل/رئيس اللجنة    |
| 2. سعادة/محمد على نقيب           | عضو غير تنفيذي/مستقل/عضو اللجنة     |
| 3. سعادة / محمد عبد القادر خورى  | عضو غير تنفيذى / مستقل / عضو اللجنة |

#### \*مهام اللجنة:

\*وضع و تطبيق سياسة التعاقد مع مدقق الحسابات الخارجي, و رفع تقرير لمجلس الإدارة تحدد فيه المسائل التي ترى أهمية اتخاذ إجراء بشأنها مع تقديم توصياتها بالخطوات اللازم اتخاذها.  
\*متابعة و مراقبة استقلالية مدقق الحسابات الخارجي و مدى موضوعيته و مناقشته حول طبيعة و نطاق عملية التدقيق و مدى فعاليتها وفقا لمعايير التدقيق المعتمدة.

- \*مراقبة سلامة البيانات المالية للشركة و تقاريرها (السنوية و ربع السنوية) و مراجعتها كجزء من عملها العادي خلال السنة, و عليه التركيز بشكل خاص على ما يلي:
  - اية تغييرات في السياسات و الممارسات المحاسبية
  - إبراز النواحي الخاضعة لتقدير مجلس الإدارة
  - التعديلات الجوهرية الناتجة عن التدقيق
  - افتراض استمرارية عمل الشركة
  - التقيد بالمعايير المحاسبية التي تقرها الهيئة
  - التقيد بقواعد الإدراج و الإفصاح و غيرها من المتطلبات القانونية المتعلقة بإعداد التقارير المالية.
- \*التنسيق مع مجلس إدارة الشركة و الإدارة التنفيذية و المدير المالي أو المدير القائم بنفس المهام في الشركة في سبيل أداء مهامها, و على اللجنة الإجتماع مع مدقق الحسابات الخارجي للشركة مرة على الأقل في السنة.
- \*النظر في أية بنود هامة و غير معتادة ترد أو يجب إيرادها في تلك التقارير و الحسابات, و عليها إيلاء الإهتمام اللازم بأية مسائل يطرحها المدير المالي للشركة أو المدير القائم بنفس المهام أو ضابط الامتثال أو مدقق الحسابات الخارجي.
- \*مراجعة أنظمة الرقابة المالية و الرقابة الداخلية و ادارة المخاطر في الشركة.
- \*مناقشة نظام الرقابة الداخلية مع الإدارة و التأكد من أدائها لواجبها في إنشاء نظام فعال للرقابة الداخلية.
- \*النظر في نتائج التحقيقات الرئيسية في مسائل الرقابة الداخلية التي يكلفها بها مجلس ادارة أو تتم بمبادرة من اللجنة و موافقة مجلس الادارة.
- \*التأكد من وجود التنسيق فيما بين مدقق الحسابات الداخلي و مدقق الحسابات الخارجي, و التأكد من توفر الموارد اللازمة لجهاز التدقيق الداخلي و مراجعة و مراقبة فعالية ذلك الجهاز.
- \*مراجعة السياسات و الاجراءات المالية و المحاسبية في الشركة.
- \*مراجعة رسالة مدقق الحسابات الخارجي و خطة عمله و أية استفسارات جوهرية يطرحها المدقق على الإدارة التنفيذية بخصوص السجلات المحاسبية أو المالية أو أنظمة الرقابة و ردها و موافقتها عليه.
- \*التأكد من رد مجلس الادارة في الوقت المطلوب على الإستيضاحات و المسائل الجوهرية المطروحة في رسالة مدقق الحسابات الخارجي.
- \*وضع الضوابط التي تمكن موظفي الشركة من الإبلاغ عن أية مخالفات محتملة في التقارير المالية أو الرقابة الداخلية أو غيرها من المسائل بشكل سري و الخطوات الكفيلة بإجراء تحقيقات مستقلة و عادلة لتلك المخالفات
- \*مراقبة مدى تقيد الشركة بقواعد السلوك المهني
- \*ضمان تطبيق قواعد العمل الخاصة بمهامها و الصلاحيات الموكلة إليها من قبل مجلس الادارة.
- \*تقديم تقرير إلى مجلس الادارة عن المسائل الواردة في هذا البنود
- \*النظر في أية موضوعات أخرى يحددها مجلس الإدارة.

عقدت لجنة التدقيق اربعة اجتماعات خلال العام 2014 و كانت على النحو التالي:

الإجتماع	الأول	الثاني	الثالث	الرابع
تاريخ الانعقاد	2014-2-16	2014/04/16	2014/07/21	2014/10/14
الحضور	جميع الأعضاء	جميع الأعضاء	جميع الأعضاء	جميع الأعضاء

تم ارسال محاضر الاجتماعات الى اعضاء لجنة التدقيق للإعتماد والتوقيع من اعضاء اللجنة .  
\*لا يتقاضى أعضاء لجنة التدقيق اية بدلات عن حضور اجتماعات اللجنة

## 6 لجنة الترشيحات و المكافآت:

بيان تشكيل لجنة الترشيحات و المكافآت, و بيان اختصاصاتها و المهام الموكلة لها.

### \*أعضاء اللجنة:

- |                         |                                  |
|-------------------------|----------------------------------|
| 1. سعادة/اليازبه الفهيم | عضو غير تنفيذي/مستقل/رئيس اللجنة |
| 2. سعادة/محمد خورى      | عضو غير تنفيذي/مستقل/عضو اللجنة  |
| 3. سعادة/محمد على نقيب  | عضو غير تنفيذي/مستقل/عضو اللجنة  |

### \*مهام اللجنة:

- \*التأكد من استقلالية الأعضاء المستقلين بشكل مستمر
- \*إعداد السياسة الخاصة بمنح المكافآت و المزايا و الحوافز و الرواتب الخاصة بأعضاء مجلس إدارة الشركة و العاملين فيها, و مراجعتها بشكل سنوي, و على اللجنة أن تتحقق من أن المكافآت و المزايا الممنوحة للإدارة التنفيذية العليا للشركة معقولة و متناسب و أداء الشركة.
- \*تحديد احتياجات الشركة من الكفاءات على مستوى الإدارة التنفيذية العليا و الموظفين و أسس اختيارهم.
- \*اعداد السياسة الخاصة بالموارد البشرية و التدريب في الشركة و مراقبة تطبيقها, و مراجعتها بشكل سنوي.
- \*تنظيم و متابعة الإجراءات الخاصة بالترشح لعضوية مجلس إدارة بما يتفق و القوانين و الأنظمة المعمول بها و متطلبات حوكمة الشركات.
- \*عقدت اللجنة اجتماعين خلال العام 2014 بتاريخ 18 / 6 / 2014 و تاريخ 18 / 12 / 2014 و قد حضر الاجتماع جميع أعضاء اللجنة.
- \*لا يتقاضى أعضاء اللجنة أية بدلات عن حضور اجتماعات اللجنة.

## 7. نظام الرقابة الداخلية

إقرار من مجلس الإدارة بمسؤوليته عن نظام الرقابة الداخلية في الشركة و عن مراجعته و فاعليته.

### بيان آلية عمل ادارة الرقابة الداخلية في الشركة:

- \* في بداية العام تقوم الإدارة بإعداد الخطة السنوية للإدارة و مناقشتها مع لجنة التدقيق و من ثم عرضها على مجلس الإدارة.
- \*مراجعة سجل المخاطر مع الإدارة صاحبة الشأن و تحديثه لإضافة أو تعديل المخاطر أو الرقابة القائمة لتناسب مع التغييرات التي طرأت منذ السنة السابقة على طبيعة و مدى المخاطر الرئيسية و مدى قدرة الشركة على الإستجابة لهذه المتغيرات ( الداخلية و الخارجية) و مناقشة هذه المتغيرات مع لجنة التدقيق.
- \*وضع خطة للإختبار الرقابة و إجراء الإختبارات اللازمة للوقوف على مدى فاعلية و كفاية نظم الرقابة في مواجهة المخاطر.
- \*التدقيق على الإجراءات المتبعة في العمليات التي تقوم بها الشركة و مقارنة تلك الإجراءات مع السياسات و الواجبات الداخلية و القوانين و النظم بما فيها قوانين و نظم الحوكمة و القرارات الأخرى للتأكد من عدم وجود تجاوزات أو مخالفات لتلك اللوائح و القوانين.
- \*التدقيق على البيانات المالية و السجلات المحاسبية للتحقق من عدد من المعايير التي تمثل تأكيدات الإدارة على البيانات المالية و التي تشمل الحدوث و التحقق, الإكمال, الحقوق و الإلتزامات, التقييم و الإفصاح.
- \*فحص و مراجعة الحسابات الرئيسية من البيانات المالية و بالإضافة إلى الحسابات الهامة الأخرى.
- \*ترفع إدارة الرقابة الداخلية تقاريرها إلى مجلس الإدارة مباشرة أو من خلال لجنة التدقيق بكل عملية من عمليات الرقابة التي تقوم بها حول أهم النقاط الجوهرية الواردة في تقارير الرقابة, على أن يشمل هذا التقرير التوصيات التي توصلت إليها إدارة الرقابة و اقتراحاتهم إن وجدت و ذلك وفقا للإجراءات التالية:
- ينبغي أن تتم كتابة التقرير بأسلوب بناء يشمل على التوصيات التي من شأنها تحسين الأداء أو سد الثغرات الموجودة في العمليات.
- يتضمن التقرير فقط الأمور الهامة, بينما تتم مناقشة الأمور ذات الطبيعة الثانوية البسيطة مباشرة مع الإدارة المسؤولة عن العملية موضوع التقرير.
- تقوم إدارة الرقابة الداخلية بإرسال مسودة التقرير الذي أعدته إلى الإدارة التي خضعت لعملية التدقيق و ذلك في خلال فترة مقبولة من تاريخ انتهاء الزيارة التي قام بها بخصوص التدقيق,و ذلك لكي تتم مراجعتها و إبداء التعليقات عليها.
- رد الإدارة المعنية على الملاحظات الواردة في التقرير و المتضمن تعليق الإدارة على النقاط المذكورة في التقرير و يجب أن تسلم إلى إدارة الرقابة الداخلية في خلال (15) يوما من تاريخ استلام مسودة التقرير.



-يرفع التقرير النهائي في غضون(15) يوما من تاريخ استلام رد الادارة المعنية و تعليقاتها و  
يجب أن يتضمن التقرير النهائي وصفا لكافة الوقائع الهامة، التوصيات و الإجراءات التصحيحية  
التي تمت فعلا أو التي قدمت الى الادارة المعنية و عدا بتنفيذها.

-نقوم بعدها إدارة الرقابة الداخلية باتخاذ الإجراءات اللازمة لمتابعة تنفيذ التوصيات على النحو  
الملائم، تبعا لجداول زمنية محددة.

\*يقوم مكتب الرؤية المستقبلية بأعمال الرقابة الداخلية بالشركة على ان يقوم السيد محمود منير  
القوصى الشريك التنفيذي للمكتب بمهام مدير الرقابة الداخلية للشركة.  
يحمل السيد محمود القوصى درجة البكالوريوس في المحاسبة و ادارة الاعمال , كما يحمل  
شهادة المدقق الداخلي المعتمد من المجلس الامريكى , وشهادة مراجع الحسابات الخارجى من  
المجلس الامريكى ولديه خبرة فى هذا المجال تزيد على 25 عاما.

\* يقوم السيد المصطفى احمد محمد عامر بمهام ضابط الامتثال .

- يحمل السيد المصطفى درجة البكالوريوس في المحاسبة .

- لدى السيد المصطفى خبره تزيد عن سته اعوام في مجال المحاسبة .

#### 8. المخالفات المرتكبة خلال السنة المالية:

لم يكن هناك مخالفات مرتكبة خلال السنة المالية 2014

#### 9. مساهمة الشركة خلال العام 2014 في تنمية المجتمع المحلي و الحفاظ على البيئة.

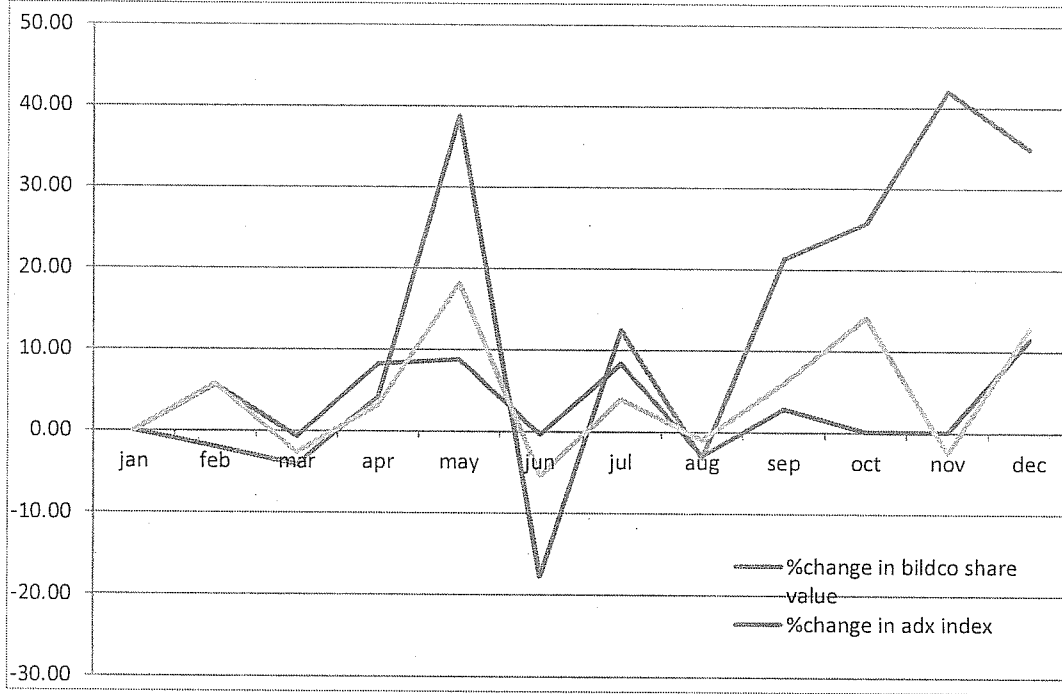
لا توجد مساهمات

10. معلومات عامة:

1) بيان بسعر سهم الشركة في السوق (اغلاق, اعلى و ادنى سعر) في نهاية كل شهر خلال السنة المالية للعام 2013 بالإضافة إلى المؤشر القطاعي و مؤشر السوق.

الاجلاق	سعر السهم		الشهر
	الادنى	الاعلى	
يناير	1.49	1.56	1.55
فبراير	1.45	1.51	1.51
مارس	1.12	1.17	1.15
ابريل	1.13	1.13	1.13
مايو	1.08	1.09	1.09
يونيو	0.99	0.99	0.99
يوليو	1	1	1
اغسطس	1.24	1.31	1.31
سبتمبر	1.05	1.08	1.05
اكتوبر	0.99	0.99	0.99
نوفمبر	0.84	0.97	0.97
ديسمبر	0.77	0.8	0.8

ب) بيان بالأداء المقارن لسهم الشركة مع مؤشر القطاع و المؤشر العام لسوق أبوظبي للأوراق المالية.



ج) بيان بتوزيع ملكية المساهمين كما في 2014/12/31 ؟

المجموع	حكومات	شركات	افراد	حامل السهم
%92.16	-----	%10.84	%81.32	اماراتيين
%6.27	-----	%0.52	%5.75	خليجيين
%1.58	-----	-----	%1.58	اجانب
%100	-----	%11.36	%88.64	المجموع

د) بيان بالمساهمين الذين يملكون 5% أو أكثر من رأس مال الشركة ؟

المساهم	نسبة التملك
علي رشيد ناصر العميره	%20.94
خالد علي رشيد العميره	%12.79

حسين علي رشيد العميره	%5.87
رياض بن محمد الحميدان	%5.10

هـ) بيان بالأحداث الجوهرية التي صادفت الشركة خلال العام 2014

لم يكن هناك اية احداث جوهرية خلال العام 2014.

ملاحظات حول نظام الرقابة الداخلية والحوكمة :

- 1- نظرا لعدم وجود سياسات ودورة مستندية للشركة خلال العام، وبناء على ملاحظة المراجع الداخلي قام ادارة الشركة ببدء عمل دورة مستندية على ان يتم الانتهاء منها وتطبيقها خلال عام 2015.
- 2- لا توجد لائحة خاصة بالاختصاصات والمسؤوليات تحدد سلطات التوقيع والمبلغ الخاص بكل مستند أو مهمة. قامت ادارة الشركة بدراسة انشاء هذه اللائحة على ان يتم تنفيذها خلال العام 2015.
- 3- قام المدقق الداخلي باقتراح سياسة لمنع الغش والتلاعب عن طريق تخصيص بريد الكتروني ورقم هاتف لإستقبال كافة البلاغات من جميع موظفي الشركة. قامت ادارة الشركة بدراسة انشاء هذه السياسة على ان يتم تنفيذها خلال العام 2015.

رئيس مجلس الادارة

سعادة / سيف بن درويش