



شركة الاتصالات المتنقلة (زين)

سياسة علاقات المستثمرين

1. مقدمة

تلتزم شركة الاتصالات المتنقلة (المشار إليها لاحقاً بـ "زين" أو "الشركة") بتقديم المعلومات والتقارير للمساهمين والمستثمرين المحتملين والهيئات ذات الصلة وذلك من خلال إدارة علاقات المستثمرين، وتوفير الدعم اللازم والتنسيق مع إدارات علاقات المستثمرين للشركات التابعة والمدرجة في أسواقها المالية.

1.1 الغرض

تتبع هذه السياسة الالتزام بالقوانين والقواعد والتعليمات المعمول بها فيما يتعلق بعلاقات المستثمرين.

1.2 نطاق السياسة

تغطي هذه السياسة كافة الموظفين لدى الشركة ومجلس إدارة الشركة، وتشمل السياسة كافة وسائل الاتصال مع المساهمين والمستثمرين المحتملين والمحللين ووسائل الإعلام والهيئات ذات الصلة ويشمل ذلك أيضاً المستندات والبنود الموثقة في التقارير السنوية والربع سنوية والأخبار والنشرات والمذكرات للمساهمين والبيانات الصحفية المنعقدة من قبل المتحدثين الرسميين والمعلومات التي يتضمنها الموقع الإلكتروني للشركة. في حال وجود اختلاف بين أحكام هذه السياسة والمتطلبات الرقابية، سيكون للمتطلبات الرقابية الأسبقية على أحكام هذه السياسة حتى يتم تعديل السياسة.

1.3 المسؤول عن تطبيق السياسة

تقع مسؤولية تطبيق هذه السياسة على موظفي إدارة علاقات المستثمرين وغيرهم من أصحاب العلاقة لدى الشركة. وتلعب هذه الإدارة دوراً هاماً في التأكد من حماية حقوق المساهمين من قبل الشركة. ومن المهم أن يكون كافة موظفي هذه الإدارة على دراية وفهم بمتطلبات هذه السياسة وتعليمات هيئة أسواق المال في هذا الشأن وغيرها من المتطلبات الرقابية وأن يتأكدوا من الالتزام بها.

1.4 السرية

إن كافة محتويات هذه السياسة سرية وتم إعدادها للاستخدام الداخلي فقط. يجب حفظ السياسة في مكان آمن ولا يجوز نسخها أو الكشف عنها لأطراف خارجية (أشخاص ممن لا يعتبرون من موظفي الشركة) دون الحصول على إذن كتابي واضح من الإدارة التنفيذية.

1.5 مراجعة السياسة

إن إدارة علاقات المستثمرين هي المسؤولة عن مراجعة هذه السياسة بشكل سنوي وعند الحاجة بالتعاون مع إدارة الحوكمة أخذاً بالاعتبار مدى الالتزام بالتعليمات والقوانين الصادرة عن الجهات الرقابية ذات الصلة بالإضافة إلى الحاجة إلى تعديل السياسة المعتمدة من قبل مجلس الإدارة. تقوم إدارة علاقات المستثمرين برفع التوصيات بالتعديل إلى مجلس الإدارة للاعتماد.

بعد إدراج التعديلات على السياسة، يتم تحديث الصفحة (أو الصفحات) ذات الصلة من حيث رقم الإصدار والتاريخ.

2. الأهداف الرئيسية لإدارة علاقات المستثمرين

أهداف إدارة علاقات المستثمرين هي كالتالي:

- 2.1 إنشاء قنوات تواصل متسقة وموثوقة مع المستثمرين التزاماً باللوائح والقوانين ذات الصلة بما في ذلك تلك الصادرة عن هيئة أسواق المال وشركة بورصة الكويت للأوراق المالية وقانون الشركات التجارية في دولة الكويت.
- 2.2 تعزيز مكانة الشركة في السوق وجذب المساهمين والاستثمارات للشركة.
- 2.3 إنشاء صلة بين الإدارة التنفيذية والمجتمع المالي بهدف تعزيز علاقة الإدارة التنفيذية بالمحللين وأصحاب المصالح.
- 2.4 تقديم المعلومات المالية وغير المالية المتعلقة بالشركة إلى مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية والمساهمين والمحللين.
- 2.5 الاحتفاظ ببرنامج متعلق بالمستثمرين (Investor Calendar) وتعميمه على جميع الأطراف المهمة.
- 2.6 تقديم المعلومات المتعلقة بالسوق ومتابعة تطلعات وانطباعات المستثمرين والمحللين فيما يتعلق بالشركة.
- 2.7 توفير الدعم فيما يتعلق بالمهام الإدارية مثل إصدار النشرات الصحفية والتواصل مع الجهات الرقابية.

3. حماية حقوق المساهمين

- 3.1 تتأكد إدارة علاقات المستثمرين من أن الدعوة لاجتماع الجمعية العامة للمساهمين تتم مرة واحدة في السنة على الأقل، و يجب الإفصاح عن الدعوة إلى انعقاد الاجتماع قبل خمسة أيام عمل على الأقل من تاريخ حق حضور الجمعية العامة. كما تتأكد من الالتزام بإجراءات وترتيبات الدعوة إلى الاجتماع وانعقاد الاجتماع وفقاً للنظام الأساسي الخاص بالشركة والمتطلبات الرقابية ذات الصلة على سبيل المثال عدم عقد اجتماع مجلس الإدارة أثناء فترة التداول، وذلك منعاً لتسريب الأخبار.
- 3.2 تقوم إدارة علاقات المستثمرين أيضاً بالإعداد لاجتماعات الجمعية العامة غير العادية والتي قد يتم عقدها إذا اقتضت الضرورة لذلك، من أجل اتخاذ بعض القرارات والتعامل مع أمور معينة تتطلب مناقشة/اعتماد إجراءات أو مقترحات مقدمة من أعضاء المجلس من قبل المساهمين.
- 3.3 يُعد تدوين محاضر اجتماعات المساهمين جزءاً من مهام إدارة علاقات المستثمرين.
- 3.4 تتأكد إدارة علاقات المستثمرين على الإفصاح بشكل فوري عن نتائج اجتماع الجمعية العامة، ويلحق الإفصاح المكمل خلال مدة أقصاها عشرة أيام عمل الذي يتضمن محضر الاجتماع مشتملاً على نصاب الحضور ونتائج التصويت والملاحظات والتحفيزات الواردة من مراقبي الحسابات والمساهمين.
- 3.5 التنسيق لحضور ممثل وزارة التجارة والصناعة اجتماع الجمعية العامة عند الحاجة ودفع الرسوم المستحقة عن طلبه للجهة الإدارية ويتطلب حضور ممثل وزارة التجارة والصناعة اجتماع الجمعية العامة الرسوم المستحقة لكل اجتماع من اجتماعات الجمعية العامة 100 د.ك
- 3.6 يجب على الشركة تزويد الوزارة بنسخ من محاضر اجتماعات جمعياتها العمومية- بحسب الأحوال - وكذلك بنسخ من بياناتها المالية السنوية المعتمدة .
- 3.7 تقوم إدارة علاقات المستثمرين باستخدام النظام الإلكتروني لحضور الجمعيات العامة بالإضافة إلى الحضور الشخصي للمساهمين للجمعية، وذلك لتمكين غالبية المساهمين من المشاركة والتصويت على جدول أعمال الجمعية.
- 3.8 تشرف إدارة علاقات المستثمرين على عملية توزيع الأرباح على المساهمين بعد اعتمادها وإعلانها. ويتم توزيع الأرباح على المساهمين طبقاً للرصيد الأسهم في إقفال تاريخ استحقاق الأسهم، على أن يتم تأكيد استحقاق الأسهم قبل 8 أيام عمل على الأقل

3.9. في حال اتخاذ قرار بزيادة رأس المال، تقوم إدارة علاقات المستثمرين بالإشراف على توزيع الأسهم الجديدة كما تتأكد من إعطاء الأولوية للمساهمين الحاليين. وفي حال بقاء أسهم بعد عملية التوزيع على المساهمين الحاليين يتم طرح الأسهم المتبقية للعمامة.

3.10. يجب أن يبقى موظفي علاقات المستثمرين على إطلاع بالمستجدات الخاصة بالقوانين واللوائح الصادرة عن هيئة أسواق المال والجهات الرقابية الأخرى ذات الصلة.

3.11. من حق كافة مساهمي الشركة الاطلاع على السجل التي تحتفظ بها الشركة خلال ساعات العمل المعتادة لدى الشركة دون أي رسم أو مقابل. يتضمن السجل افصاحات أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية والمدراء، وكل البيانات المتعلقة بالمكافآت والرواتب والحوافز وغيرها من المزايا المالية الأخرى.

3.12. تقديم تقرير للجمعية العامة أو مجلس الإدارة - حسب الأحوال- بشأن أي صفقة بين الشركة وأي طرف ذو علاقة بها، أو أي ترتيب يدخل بموجبه كل من الطرفين في أي مشروع أو أصل أو يقدم تمويلاً له، متى كانت قيمة الصفقة أو الترتيب تعادل 5% أو أكثر من إجمالي أصول الشركة، أو كان للصفقة أو الترتيب أثر جوهري على البيانات المالية للشركة، على أن يقدم ذلك التقرير قبل الموافقة على الصفقة أو الترتيب المشار إليهما.

3.13. توجيه إخطار إلى الهيئة والبورصة متضمناً تاريخ حق حضور الجمعية العامة وبيان الموعد النهائي لشراء أسهم الشركة للحصول على حق حضور الجمعية العامة، وجدول الأعمال وميعاد ومكان الاجتماع وطرق المشاركة في الجمعية العامة وفق النموذج في الملحق رقم (14) من الكتاب العاشر الإفصاح والشفافية من اللائحة التنفيذية -مرفقاً به كافة المستندات المتعلقة بالبند المدرجة على جدول الأعمال- قبل خمسة أيام عمل على الأقل من تاريخ حق حضور الجمعية العامة.

3.14. تزويد الهيئة والإفصاح في البورصة بمحضر اجتماع الجمعية العامة المصدق وتقرير احتساب النصاب وتقرير نتائج التصويت لكل بند من بنود الاجتماع وتقرير الملاحظات والتحفظات الواردة من المساهمين أو من ينوب عنهم ومراقبي الحسابات خلال مدة أقصاها عشرة أيام عمل من تاريخ انعقاد الاجتماع.

3.15. تزويد الهيئة والبورصة بشهادة التأشير في السجل التجاري بتعديل عقد الشركة خلال مدة أقصاها خمسة أيام عمل من تاريخ إصدار التأشير في السجل التجاري.

3.16. في الأحوال التي يعدل فيها بند رأس المال في عقد الشركة بموجب محضر مجلس الإدارة فيتوجب إرفاق صورة عن هذا المحضر مع شهادة التأشير في السجل المشار إليها في البند السابق.

3.17. تقوم بتنظيم وحفظ دفاتر وسجلات وحسابات تعكس بشكل مفصل ودقيق صفقات أو تحويلات الملكية للأصول الخاصة بهذه الشركة، وذلك وفقاً للمعايير الدولية للتقارير المالية ومعايير أدلة التدقيق الصادرة عن لجنة المعايير المحاسبية الدولية والتي تعدل من وقت إلى آخر.

3.18. الالتزام بسداد الرسوم والاشتراكات المقررة من قبل الهيئة والبورصة.

3.19. الالتزام بتوقيع اتفاقيات مع كل من البورصة وجهات الإيداع المرخصة ووكالة مقاصة مرخصة -خدمة إيداع الأوراق المالية من نظام الحفظ المركزي- تحدد بموجبها حقوق والتزامات كل طرف.

** للحصول على معلومات إضافية حول حقوق المساهمين، يرجى الرجوع إلى سياسة حماية حقوق المساهمين.*

4. التواصل مع المساهمين

4.1 أحكام عامة

- 4.1.1.** يجب أن تقوم إدارة علاقات المستثمرين بالتنسيق مع الإدارة التنفيذية بشكل دوري للتأكد من محتويات جميع الرسائل التي يتم إيصالها للمساهمين.
- 4.1.2.** يجب إعداد آليات/ توجيهات داخلية تنظم عملية تواصل الموظفين (يرجى الرجوع إلى **سياسة تعارض المصالح وسياسة الإفصاح**).
- 4.1.3.** تتحمل إدارة علاقات المستثمرين مسؤولية متابعة قسم علاقات المستثمرين المتواجد على الموقع الإلكتروني الخاص بالشركة والتأكد من تحديثه بشكل منتظم. يتم استخدام القسم الخاص بعلاقات المستثمرين والقسم الخاص بحوكمة الشركات على الموقع الإلكتروني للشركة للالتزام بمتطلبات الإفصاح الصادرة عن الجهات الرقابية بالإضافة إلى تقديم المعلومات اللازمة للمساهمين الحاليين والمستثمرين المحتملين.
- 4.1.4.** تقوم إدارة علاقات المستثمرين بإعداد عرض ربع سنوي للنتائج المالية الخاصة بالشركة وشركاتها التابعة وإتاحة هذا العرض لاطلاع العامة.
- 4.1.5.** التعريف بأنشطة الشركة ورؤيتها واستراتيجيتها وأدائها المالي.
- 4.1.6.** الرد على استفسارات المساهمين والمستثمرين الحاليين والمحتملين.
- 4.1.7.** تسهيل ممارسة المساهمين حقهم في حضور اجتماعات الجمعية العامة والتصويت فيها.
- 4.1.8.** تقديم التوصيات المناسبة – إن وجدت – بهدف تطوير وتحسين الخدمات المقدمة للمستثمرين.
- 4.1.9.** تقديم الدعم اللازم للشركات التابعة المدرجة عند الحاجة.

4.2 الرد على الاستفسارات المطروحة من المساهمين والخطابات العامة

- 4.2.1.** تتولى إدارة علاقات المستثمرين مسؤولية إدارة عملية التواصل والرد على استفسارات المساهمين.
- 4.2.2.** يجب أن تكون إدارة علاقات المستثمرين على اطلاع ودراية بالمستجدات والتحديثات الخاصة بالشركة الحالية الواقعة ضمن أو خارج النطاق العام.
- 4.2.3.** للتأكد من بقاء الرسائل الموجهة للجهات الخارجية متناسقة ومركزة، يسمح فقط للمتحدثين الرسميين بالتحدث مع الجمهور نيابة عن الشركة (لمزيد من المعلومات حول المتحدثين الرسميين عن الشركة، يرجى الرجوع إلى **سياسة الإفصاح**).
- 4.2.4.** يجب أن يكون المتحدث الرسمي قادراً على التحدث بطلاقة مع المحللين والمساهمين والجهات الإعلامية بحيث يتم تقديم الأخبار أو المعلومات بشكل مقنع مع الحرص على تجنب أو منع أي إفصاحات مضللة أو عرضية للمعلومات الغير متاحة للرأي العام، ويتم ذلك من خلال ما يلي:
- إدارة التوقعات (تجنب بناء توقعات عن غير قصد).
 - الحفاظ على اتساق رسائل الشركة في جميع الأوقات وعلى مستوى المتحدثين الرسميين وأمام المجموعات المختلفة من الجمهور مثل المستثمرين والمحللين ... الخ.
 - الرد على الأسئلة بشكل فعال مع البقاء في نفس سياق أو موضوع الرسالة.
1. يجب أن يتم التشاور مع إدارة الحوكمة قبل إجراء الاتصالات والمحادثات العامة غير الروتينية مع أطراف خارجية وذلك للتأكد من عدم خرق قواعد الإفصاح.

4.2.5 يجب على جميع الموظفين الآخرين الامتناع عن التحدث للرأي العام، وإحالة الأمر إلى الأشخاص المعنيين.

4.2.6 يقوم موظفي علاقات المستثمرين بالتعامل مع الاستفسارات الإدارية. ويتم اعتماد كافة البيانات للرد على تلك الاستفسارات من قبل المدير التنفيذي المسؤول. وتشمل الاستفسارات طلب أي معلومات روتينية مثل القواعد الخاصة بتنفيذ تعاملات الأسهم.

2. يتم رفع أي استفسارات تتعلق بالأداء المالي للشركة أو استراتيجيتها أو أعضاء مجلس الإدارة أو أي أمور أخرى غير إدارية إلى الرئيس التنفيذي/ الرئيس التنفيذي للشؤون المالية. أي تواصل يتم مع المساهمين حول تلك الأمور يجب أن تتم من خلال قنوات الاتصال اللازمة بالتنسيق مع إدارة الحوكمة على أن يتم الحصول على موافقة الرئيس التنفيذي/ الرئيس التنفيذي للشؤون المالية قبل التواصل مع المساهمين.

4.2.7 يتم حفظ الاستفسارات المستلمة والردود عليها في أرشيف خاص.

4.3 المعلومات الرئيسية التي يتم الإفصاح عنها للمساهمين

على الشركة التأكد من إتاحة كافة المعلومات الرئيسية لجميع المساهمين والمستثمرين المحتملين دون تمييز على أن يتم تقديم هذه المعلومات فوراً وبشكل دقيق ومنظم، بحيث تمكن كافة الأطراف من ممارسة حقوقهم وفقاً للمتطلبات الرقابية.

يتم إتاحة المعلومات الهامة التالية للمساهمين من خلال وسائل الإفصاح المناسبة مثل التقارير الدورية، التقرير السنوي، الموقع الإلكتروني للشركة، شركة بورصة الكويت للأوراق المالية، هيئة أسواق المال وغيرها.

** للحصول على معلومات إضافية حول الإفصاح للمساهمين، يرجى الرجوع إلى سياسة الإفصاح.*

5. سجل المساهمين

5.1 يتم الاحتفاظ بسجل المساهمين الخاص بالشركة من قبل الشركة الكويتية للحفظ المركزي (KCSD) وفقاً للقوانين واللوائح المعمول بها ونظام الشركة الأساسي، وذلك بناءً على قرار هيئة أسواق المال بتأسيس شركة مستقلة للحفظ المركزي. وتقوم إدارة علاقات المستثمرين بالتنسيق مع الشركة الكويتية للحفظ المركزي والحفاظ على إمكانية الوصول إلى سجل المساهمين حسبما يلزم لأداء مهامها.

5.2 يتضمن سجل المساهمين بيانات كل مساهم، ويجب أن يتضمن ما يلي:

- اسم المساهم
- جنسية المساهم
- عدد الأسهم

5.3 تقوم إدارة علاقات المستثمرين بالحصول على بيانات سجل المساهمين المحدثة من الشركة الكويتية للحفظ المركزي حسب الحاجة، بما في ذلك قبل اجتماعات الجمعية العامة ولأغراض التقارير الرقابية، أو في أي فترات أخرى حسبما تقتضي الحاجة.

5.4 يجب أن يتضمن سجل المساهمين، عند الحاجة، أرقام أو مراجع تعريف الأسهم ذات الصلة والمحتفظ بها لدى الشركة الكويتية للحفظ المركزي.

5.5 يمكن الاحتفاظ بسجلات المساهمين بشكل إلكتروني. وتقوم إدارة علاقات المستثمرين بالاحتفاظ بنسخ أو مستخرجات من السجل، عند الحاجة، كسجلات داعمة لإثبات دقة بيانات المساهمين.

5.6. يجب أن تضمن إدارة علاقات المستثمرين استخدام بيانات المساهمين التي يتم الحصول عليها من الشركة الكويتية للحفاظ المركزي بما يتوافق مع القوانين واللوائح المعمول بها، وتعليمات هيئة أسواق المال، وغيرها من التعليمات الصادرة عن الجهات الحكومية والرقابية المختصة في دولة الكويت.

6. الاتصال الربع سنوي مع المحللين

6.1. بعد الإفصاح عن البيانات المالية، تقوم إدارة علاقات المستثمرين بعمل اتصال جماعي بين الإدارة التنفيذية والمحللين لمناقشة نتائج البيانات المالية لزيين وفتح الباب أمام أي استفسارات قد تكون لدى المحللين فيما يتعلق بأداء الشركة.

6.2. يتم توثيق مجريات الاتصال بما فيها المناقشات التي تمت خلال الاتصال، ويتم عقد محضر مؤتمر المحللين خلال خمسة أيام عمل من تاريخ الإعلان عن النتائج المالية، ومن ثم الإفصاح للبورصة والهيئة خلال 3 أيام عمل من تاريخ عقد المؤتمر، وأيضاً نشر ذلك على الموقع الإلكتروني للشركة ليكون مرجعاً للمساهمين والعامّة باللغتين العربية والإنجليزية.

7. المؤتمرات ذات الصلة بعلاقات المستثمرين

7.1. يقوم موظفي علاقات المستثمرين بالإضافة إلى الإدارة التنفيذية بحضور المؤتمرات ذات الصلة بعلاقات المستثمرين مما يخلق فرصة لجذب اهتمام المستثمرين المحتملين وإتاحة الفرصة لعمل اجتماعات فردية مع المساهمين والمستثمرين المحتملين المحليين والدوليين. ويجب على كافة التنفيذيين الحاضرين لتلك المؤتمرات أن يكونوا على أتم استعداد للإجابة على أي تساؤلات أو استفسارات يتم طرحها خلال الاجتماعات. وعلى أن توافي هذه الاجتماعات جميع المتطلبات الرقابية ذات الصلة.

7.2. تقوم إدارة علاقات المستثمرين بإعداد تقويم يوضح المؤتمرات المرتقبة خلال السنة القادمة والاتفاق على الحاضرين لتلك المؤتمرات، ويتم اعتماد هذا التقويم من قبل الرئيس التنفيذي/ الرئيس التنفيذي للشؤون المالية.

7.3. تقوم إدارة علاقات المستثمرين بالتأكد على أن كافة النسخ المطبوعة من العروض اللازمة والمستندات التسويقية قد تم طباعتها بالشكل المناسب.

7.4. خلال المؤتمرات، قد يقوم موظفو علاقات المستثمرين أو أعضاء الإدارة التنفيذية بعقد اجتماعات فردية مع المساهمين أو المستثمرين المحتملين لشرح أداء الشركة والرد على أي استفسارات يتم طرحها.

8. التقرير السنوي الخاص بالشركة

8.1. تتولى إدارة علاقات المستثمرين مسؤولية تجميع التقرير السنوي الخاص بالشركة، ويتم طلب مدخلات هذا التقرير من كافة الإدارات ذات الصلة على أن تقوم إدارة علاقات المستثمرين بمراجعة محتوى البيانات الواردة من تلك الإدارة والتأكد من توافقها مع استراتيجية الشركة وصورتها العامة المعتمدة.

8.2. بعد مراجعة المحتويات المستلمة، تقوم إدارة علاقات المستثمرين بالتأكد من تلك المحتويات مع الإدارات المعنية وبدء عملية تجميع وطباعة التقرير السنوي وذلك في إطار مبدأ التقارير المتكاملة (Integrated Reporting) حسب متطلبات هيئة أسواق المال.