

القاهرة فى ٢٠٢١/٢/٧

السادة / البورصة المصرية  
" إدارة الإفصاح "

تحية طيبة و بعد ...

مرسل لسيداتكم تقرير الحوكمة لشركة مستشفى النزهة الدولي ( ش.م.م ) المقيدة  
بالبورصة عن العام المالى المنتهى فى ٢٠٢٠/١٢/٣١ وكذلك تقرير مراقب الحسابات عليه.

و تفضلوا بقبول فائق الإحترام ...

رئيس مجلس الإدارة و العضو المنتدب

أ.د/ حازم محمد سمور



مشيرة

## تقرير تأكد مستقل

### على تقرير حوكمة الشركات المقيدة بالبورصة

#### شركة مستشفى الزهراء الدولي

#### "شركة مساهمة مصرية"

الى السادة / مساهمي شركة مستشفى الزهراء الدولي "شركة مساهمة مصرية"

#### المقدمة

قمنا باختبار تقرير مدى تطبيق قواعد الحوكمة المعد بمعرفة إدارة شركة مستشفى الزهراء الدولي "شركة مساهمة مصرية" عن السنة المالية المنتهية في ٢٠٢٠/١٢/٣١.

#### مسؤولية الإدارة

إدارة الشركة هي المسؤولة عن إعداد وعرض تقرير مدى تطبيق قواعد الحوكمة وفقاً للدليل المصري لحوكمة الشركات الصادر من الهيئة العامة للرقابة المالية والقرارات ذات العلاقة كما هو موضح في تقرير مدى الالتزام بقواعد الحوكمة ، كما ان مسؤولية الادارة تمتد الى تحديد نقاط عدم الالتزام ومبرراتها.

#### مسؤولية المراجع

تنحصر مسئوليتنا في اختبار المعلومات الواردة في تقرير مدى تطبيق قواعد الحوكمة وإبداء استنتاج في ضوء الاختبارات التي تم ادائها وقد قمنا باختبار تقرير مدى تطبيق قواعد الحوكمة طبقاً للمعيار المصري لمهام التأكد رقم (٣٠٠٠) "مهام التأكد بخلاف مراجعة أو فحص معلومات مالية تاريخية" ويتطلب هذا المعيار الالتزام بمتطلبات السلوك المهني بما فيها متطلبات الاستقلالية ، وتخطيط وأداء عملية التأكد للحصول على استنتاجاً بأن تقرير مدى الالتزام بقواعد الحوكمة خالي في إعداداته من أية تحريفات هامة ومؤثرة.

ويشمل اختبار تقرير مدى تطبيق قواعد الحوكمة الحصول بصورة اساسية على الأدلة من واقع الملاحظة والاستفسارات من الاشخاص المسؤولين عن اعداد تقرير مدى تطبيق قواعد الحوكمة والإطلاع على المستندات عندما يكون ذلك مناسباً

وغيرها من إجراءات جمع الأدلة المناسبة وتشمل هذه الاجراءات ما يلي :



- الحصول على تقرير مدى الالتزام بقواعد الحوكمة عن السنة المالية المنتهية في ٣١ ديسمبر ٢٠٢٠ المعد وفقاً للنموذج الصادر من قبل الهيئة العامة للرقابة المالية والدليل المصري لحوكمة الشركات.
- مقارنة مكونات تقرير مدى الالتزام بقواعد الحوكمة مع مكونات النموذج الصادر من قبل الهيئة العامة للرقابة المالية المعد وفقاً للدليل المصري لحوكمة الشركات الصادر بموجب قرار مجلس إدارة الهيئة العامة للرقابة المالية رقم ٨٤ المؤرخ في ٢٦ يوليو ٢٠١٦.

ونحن نعتقد ان الأدلة التي حصلنا عليها كافية ومناسبة لتوفير أساساً لاستنتاجنا وقد أعد هذا التقرير استيفاء لمتطلبات المادة ٤٠ من قواعد قيد وشطب الاوراق المالية المصرية وليس لأى غرض آخر ، وبالتالي فهو لا يصلح إلا للغرض الذى أعد من أجله.

#### الاستنتاج

ان تقرير مدى تطبيق قواعد الحوكمة المشار اليه أعلاه يعبر بعدالة ووضوح - في جميع جوانبه الهامة - عن مدى تطبيق الشركة لقواعد الحوكمة خلال السنة المالية المنتهية في ٣١/١٢/٢٠٢٠ وفقاً للدليل المصري لحوكمة الشركات الصادر من الهيئة العامة للرقابة المالية والقوانين والقرارات ذات العلاقة.

القاهرة في ٤ / ٢ / ٢٠٢١

صفوت نور الدين

- سجل عام المحاسبين والمراجعين (٤٥٨٥)
- سجل الهيئة العامة للرقابة المالية رقم (١٢٥)
- سجل مراقب حسابات بالبنك المركزي (١٩٢)
- سجل مراقب حسابات بالجهاز المركزي (٨٤)

صفوت نور الدين للخبرة الاستشارية

REANDA - SMC

**REANDA**  
International

شركة مستشفى النزهة الدولي (ش.م.م)

تقرير الحوكمة

عن السنة المالية المنتهية في

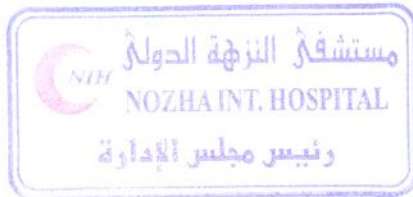
٣١ ديسمبر ٢٠٢٠



مشيرة جمال

❖ بيانات عن الشركة :-

مستشفى النزهة الدولي		اسم الشركة
تقديم خدمات الطبية		غرض الشركة
نوفمبر ١٩٩٧	تاريخ القيد بالبورصة	كان عمر الشركة ٢٥ سنة و تم تجديده في ٢٠١١/٤/٤ إلى ٢٥ سنة أخرى تنتهى فى ٢٠٣٦/٤/٣
٦ جنيه	القيمة الاسمية للسهم	قانون الإستثمار رقم ٤٣ لسنة ١٩٧٤ و تعديلاته
٨٤٣٧٥٠٠٠ جنيه	آخر راس مال مصدر	٩٠ جنيه
٢٤١٢٩٧ بتاريخ ١٩٨٦/٦/٢٩	رقم و تاريخ القيد بالسجل التجارى	٨٤٣٧٥٠٠٠ جنيه
صلاح محمد مرسى		اسم مسئول الاتصال
خلف شيراتون هيليوبوليس - مصر الجديدة		عنوان المركز الرئيسى
٢٢٦٦٠٧١٧	ارقام الفاكس	٢٢٦٦٠٥٥٥
www.nih.com.eg		الموقع الالكترونى
info@nih.com.eg		البريد الالكترونى



❖ حضور الجمعية العامة :-

لكل مساهم الحق في حضور الجمعية العامة للمساهمين - بطريق الأمانة و الإثابة و لا يجوز للمساهم من غير أعضاء مجلس الإدارة أن ينيب عنه أحد أعضاء مجلس الإدارة في حضور الجمعية العامة .

ويشترط لصحة النيابة أن تكون ثابتة في توكيل كتابي و أن يكون الوكيل مساهماً و لا يجوز للمساهم أن يمثل في إجتماع الجمعية العامة للشركة عن طريق الوكالة عدداً من الأصوات يجاوز ( ١٠ ٪ ) من مجموع الأسهم الاسمية من رأسمال الشركة وبما لا يجاوز ( ٢٠ ٪ ) من الأسهم الممثلة في الاجتماع .

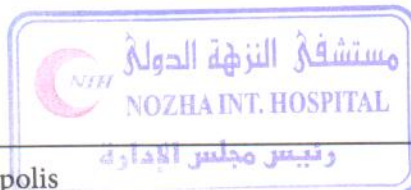
و يجب أن يكون مجلس الإدارة ممثلاً في الجمعية العامة بما لا يقل عن العدد الواجب توافره لصحة انعقاد جلساته و ذلك في غير الأحوال التي ينقص فيها عدد أعضاء مجلس الإدارة عن حضور الاجتماع بغير عذر مقبول .

وفي جميع الأحوال لا يبطل الاجتماع إذا حضره ثلاثة من أعضاء مجلس الإدارة على الأقل يكون من بينهم رئيس مجلس الإدارة أو نائبه أو احد الأعضاء المنتدبين للإدارة و ذلك إذا توافر للإجتماع الشروط الأخرى التي يتطلبها القانون و اللائحة التنفيذية .

هذا وقد عقدت الشركة جمعية عامة عادية وأخرى غير عادية في ٢٠٢٠/٣/١٩ .

❖ هيكل المساهمين و نسبة ملكية أعضاء مجلس الإدارة :-

النسبة ٪	عدد الاسهم في تاريخ القوائم المالية	المستفيد النهائي	حصة ٥٪ من اسهم الشركة فاكثر
١٨,٥٨ ٪	٢٦١٣,٠٨٠	أحمد بن حسن بن أحمد فتحي	أحمد بن حسن بن أحمد فتحي
٩,٢٤٤ ٪	١٣٠,٠٠٠	حازم محمد بيومى سمور	حازم محمد بيومى سمور
٢٧,٨٢٦ ٪	٣,٩١٣,٠٨٠		الإجمالي



❖ تشكيل مجلس الإدارة :-

الإسم	تنفيذي/غير تنفيذي	عدد الاسهم المملوكة	تاريخ الإلتحاق	جهة التمثيل
(١) حازم محمد بيومي سمور	تنفيذي	١٣٠٠٠٠٠	٢٠٠٦	عن نفسه
(٢) علي محمد صادق صبور	غير تنفيذي	٢٧٦٦٦٣	٢٠٠٠	عن نفسه
(٣) حسن الظاهر حسن	غير تنفيذي	٣٥٢٦٢	٢٠٠٠	عن نفسه
(٤) ابراهيم عبد الغنى محمد رمضان	غير تنفيذي	٥٤٥	٢٠٠٦	عن نفسه
(٥) محمد ياسر عبد العاطي	غير تنفيذي	١٩٤٦٣	٢٠١٢	عن نفسه
(٦) احمد انور احمد النورى	غير تنفيذي	٢٤٨٥٨	٢٠١٢	عن نفسه
(٧) محسن محمد محمود قطب	غير تنفيذي	٣٩٠٨٣	٢٠١٥	عن نفسه
اجمالي ملكية اعضاء مجلس الادارة		١٦٩٥٨٧٤		

❖ المسئوليات الموكلة للسيد/ رئيس مجلس الإدارة و العضو المنتدب :-

- توجيه الدعوة لإنعقاد مجلس الإدارة ووضع جدول أعماله وإدارة جلساته .
- دعوة الجمعية العامة العادية وغير العادية للإنعقاد للنظر في جدول الأعمال المعروض من مجلس الإدارة.
- التأكد من إتاحة المعلومات الكافية والدقيقة في الوقت المناسب لأعضاء المجلس والمساهمين.
- التأكد من أن اتخاذ القرارات يتم على أساس سليم و بناء على دراية شاملة بالموضوعات مع ضرورة التأكد من وجود آلية مناسبة لضمان فعالية تنفيذ تلك القرارات في الوقت المناسب
- تشجيع النقاش والنقد وضمان إمكانية التعبير عن الآراء المعارضة ومناقشتها في إطار عملية إتخاذ القرار .
- تلقي التقارير والتوصيات من كافة اللجان وعرضها على المجلس بصفة دورية لإتخاذ اللازم بشأنها.
- التأكد من قيام كل أعضاء المجلس بإجراء التقييم الذاتي الذي يبين مدى التزام العضو بواجبات وظيفته .
- التأكد من التزام المجلس بإنجاز مهامه على أكمل وجه بما يحقق أفضل مصلحة للشركة مع ضرورة تجنب تعارض المصالح



- الحفاظ على روابط الثقة بين كافة أعضاء المجلس وخاصة بين الأعضاء التنفيذيين و غير التنفيذيين مع ضرورة تدعيم علاقة المجلس ككل بالإدارة العليا للشركة
- التأكد من فعالية نظام الحوكمة المطبق بالشركة و كذلك فعالية أداء لجان المجلس.
- كافة المسئوليات الأخرى الموكلة للسيد / رئيس مجلس الإدارة وفقاً لقانون ١٥٩ لسنة ١٩٨١ و لائحته التنفيذية و تعديلاته.

#### ❖ مسئوليات عضو مجلس الإدارة المنتدب :-

- تنفيذ إستراتيجية و خطة الشركة السنوية الموضوعة و المعتمدة من مجلس الإدارة .
  - رئاسة العمل التنفيذي بالشركة و تصريف أمورها اليومية، والإشراف على سير العمل في جميع إدارات وأقسام الشركة و متابعة الأداء لجميع الأنشطة، واتخاذ ما يراه من قرارات النظام العمل وتحقيق الأهداف، وكذلك العمل على زيادة رضا العمال عن الشركة.
  - العمل على تنفيذ كافة السياسات واللوائح والنظم الداخلية للشركة والمعتمدة من مجلس الإدارة.
  - اقتراح الموضوعات التي تطرح في الإجتماعات الدورية لمجلس الإدارة بالتشاور مع رئيس المجلس.
  - الإشراف على إعداد التقارير الدورية المالية و غير المالية عن نتائج أعمال الشركة و تقييم أدائها، وكذلك تقرير حوكمة الشركات، ومراجعة كافة الردود على استفسارات مراقبي الحسابات قبل إعداد هذه التقارير.
  - المشاركة الفعالة في بناء و تنمية ثقافة القيم الأخلاقية داخل الشركة واقتراح نظم الإثابة والتحفيز وآليات تتابع السلطة التي يعتمدها المجلس لضمان ولاء العاملين و تعظيم قيمة الشركة.
  - تحديد اختصاصات ومسئوليات كافة العاملين بالشركة وفقاً للوائح العمل المعمول بها وقرارات مجلس الإدارة.
- #### ❖ دور أمين سر مجلس الإدارة :-

- الإعداد وإدارة اللوجستيات و التحضير لإجتماعات المجلس و اللجان، ومعاونة رئيس المجلس في إعداد جدول أعمال الإجتماعات، و تحضير المعلومات والبيانات والتفاصيل الخاصة بهذه الموضوعات و إرسالها إلى الأعضاء قبل الإجتماع بوقت كافي.
- معاونة رئيس المجلس في الإعداد و التحضير للجمعية العامة للمساهمين .





- تبنى نشر فهم مبادئ الحوكمة بين أعضاء مجلس الإدارة والقيادات العليا وجميع العاملين بالشركة بما يتعارض مع دور الإدارات المعنية الأخرى بالشركة.
- متابعة استصدار و تنفيذ قرارات المجلس و كذلك إعداد تقارير الإدارة و متابعة ما تم بشأنها.
- حفظ وتوثيق كل ما يتعلق بقرارات المجلس والموضوعات المعروضة عليه، مع التأكد من حصول المجلس على المعلومات الهامة في الوقت المناسب
- التنسيق مع كافة لجان المجلس بما يكفل الأتصال الفعال بين تلك اللجان ومجلس الإدارة.
- التنسيق مع اللجان المعنية في إطار إتاحة ما يلزم من معلومات لمساندة رئيس المجلس في عملية تقييم أعضاء المجلس و أعضاء اللجان، والمقترحات التي يقدمها المجلس للجمعية العامة فيما يخص اختيار أو استبدال أحد الأعضاء .
- العمل على أن يكون أعضاء المجلس على دراية بأهم ما قد يستحدث من مسئوليات إشرافية أو قانونية نتيجة حدوث تطورات في أنشطة الشركة أو في الإطار القانوني الخاضعة له، وذلك في حدود مسئولياته ودون تعارض مع دور الإدارات المعنية بهذه الموضوعات .
- تقديم المعلومات اللازمة عن الشركة لأعضاء الجدد و تقديمهم لباقي الأعضاء .

◀ حضور مجلس إدارة الشركة :-

عدد مرات الحضور	الأسم
١٢	١) أ.د/ حازم محمد بيومى سمور
١٠	٢) أ.د/ حسن الظاهر حسن
٦	٣) أ.د/ إبراهيم عبد الغنى رمضان
١١	٤) أ.د/ محسن محمود قطب
١١	٥) أ.د/ على محمد صادق صبور
١٢	٦) أ.د/ أحمد أنور النورى
١١	٧) أ.د/ محمد ياسر عبد العاطى

❖ لجان مجلس الإدارة :-

◀ تشكيل اللجان :-

( ١ ) لجنة المراجعة :-

م	إسم العضو	تنفيذي / غير تنفيذي	المنصب فى اللجنة	تاريخ الالتحاق
٠١	أ.د/ أحمد أنور النورى	غير تنفيذي	رئيس اللجنة	٢٠١٩
٠٢	أ.د/ محسن محمود قطب	غير تنفيذي	عضو	٢٠١٩
٠٣	أ.د/ محمد ياسر عبد العاطى	غير تنفيذي	عضو	٢٠١٨

علما بأنه تم تعديل المادة (٢٢) من النظام الأساسى للشركة فى الجمعية العامة غير العادية المنعقدة فى

٢٠١٩/٣/٢٤ بما يسمح بضم عضوين مستقلين.

تتضمن إختصاصات لجنة المراجعة و المهام الموكلة لها :-

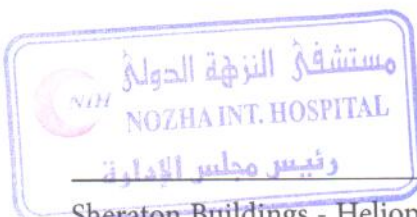
- دراسة نظام الرقابة الداخلية بالشركة ووضع تقرير مكتوب عن رأيها وتوصياتها بشأنه.
- دراسة القوائم المالية قبل عرضها على مجلس الإدارة والإدلاء برأيها وتوصياتها بخصوصها.
- دراسة السياسات المحاسبية المستخدمة والإدلاء برأيها وتوصياتها بخصوصها
- التوصية لمجلس الإدارة بتعيين مراقب حسابات أو أكثر للشركة وكذلك مؤهلاتهم وكفاءتهم و استقلاليتهم، ويكون قرار تعيينهم وتحديد أتعابهم من إختصاص الجمعية العامة العادية للشركة
- الاطلاع على خطة المراجعة لمراقب الحسابات والإدلاء بملاحظات عليها
- دراسة ملاحظات وتوصيات مراقب الحسابات على القوائم المالية والأخرى الواردة فى خطاب الإدارة الوارد من مراقب الحسابات ومتابعة ما تم بشأنها.



- التأكد من التزام الشركة بإتباع النظم واللوائح والقوانين الداخلية والخارجية طبقاً للتقارير المرفوعة إليها من إدارة الالتزام أو غيرها من الإدارات المعنية. لتوصية بالموافقة على قيام مراقب الحسابات بعمليات إضافية غير مراجعة الحسابات، والتوصية بالموافقة على ما يتقاضاه عن تلك العمليات بما يتناسب مع أتعابه السنوية
- مناقشة واعتماد الخطة السنوية لإدارة المراجعة الداخلية ومتابعة كفاءتها والتأكد من شموليتها لجميع إدارات وأنشطة الشركة
- الإطلاع على تقارير المراجعة الداخلية وتحديد أوجه وأسباب القصور في الشركة ومتابعة الإجراءات التصحيحية لها
- دراسة وتقييم نظام الإنذار المبكر بالشركة واقتراح ما يلزم لتحسينه وتطبيقه بفاعلية .
- دراسة وتقييم نظم تأمين والمعلومات والبيانات وكيفية حمايتها من أي اختراقات داخلية أو خارجية
- دراسة الملاحظات أو المخالفات الواردة من الجهات الرقابية ومتابعة ما تم بشأنها
- دعوة مراقب حسابات الشركة أو رئيس إدارة المراجعة الداخلية أو من تراه من داخل أو خارج الشركة لحضور اجتماعاتها كلما دعت الحاجة
- تنفيذ ومتابعة أية أعمال أخرى يكلفها بها مجلس الإدارة .

◀ حضور لجنة المراجعة :-

م	إسم العضو	عدد مرات الحضور
٠١	أ.د/ أحمد أنور النورى	٣
٠٢	أ.د/ محسن محمود قطب	٣
٠٣	أ.د/ محمد ياسر عبد العاطى	٣



▪ جارى توفيق الاوضاع لتشكيل لجنة الحوكمة طبقاً لمتطلبات حوكمة الشركات :-

لجنة الترشيحات	(لا ينطبق)
لجنة المكافآت	(لا ينطبق)
لجنة المخاطر	(لا ينطبق)
لجنة الحوكمة	جارى التشكيل

(٢) لجنة المسؤولية الإجتماعية :-

م	إسم العضو	تنفيذي / غير تنفيذي	المنصب فى اللجنة
٠١	أ.د/ محمد ياسر	غير تنفيذي	رئيس اللجنة
٠٢	أ.د/ حسن الظاهر حسن	غير تنفيذي	عضو
٠٣	أ.د/ إبراهيم عبد الغنى	غير تنفيذي	عضو

تتضمن إختصاصاتها والمهام الموكلة لها :-

- تقوم برفع توصياتها للمجلس بشأن سبل الالتزام بالمسؤولية الاجتماعية تجاه المجتمع و البيئة التي تعمل فيها الشركة مما يضمن استدامة الشركة على المدى الطويل وزيادة ارتباطها بالمجتمع .
- وقامت شركة مستشفى النزهة الدولي بالتعاون مع بعض المدارس فى نشر الوعى و التثقيف الصحى و مكافحة العدوى و تعليم الأطفال الطريقة الصحيحة لغسل الأيدي .
- التعاون مع مديرة الطب البيطرى فى إعطاء محاضرة فى طرق غش اللحوم و طرق حفظها.
- التعاون مع جمعية نادى روتارى هليوبوليس الجولف إحدى منظمات المجتمع المدنى فى تكريم بعض الموظفين بالمستشفى على ما بذلوه من جهد فى مواقعهم و مشاركتهم الفعالة فى الخدمة المهدبة.

٣) لجنة السلامة والصحة المهنية :-

م	إسم العضو	تنفيذي / غير تنفيذي	المنصب فى اللجنة
١.	أ.د/ على صبور	غير تنفيذي	رئيس اللجنة
٢.	أ.د/ محمد ياسر	غير تنفيذي	عضو
٣.	أ.د/ أحمد النورى	غير تنفيذي	عضو

- تقوم بمتابعة كافة اعمال السلامة والصحة المهنية و تأمين بيئة العمل من كل أنواع المخاطر المحتملة و المتوقع حدوثها طبقاً للتشريعات و القوانين .
- متابعة أعمال إندار الحريق و كذلك مكافحة الحريق بصفة دورية و بأهمية بالغة و تأمين بيئة العمل بتوفير كافة ما يلزمها و بإمكانيات عالية.
- متابعة أعمال برنامج صحة العاملين حسب طبيعة كل عمل من خلال تحاليل دورية و تطعيمات.
- متابعة كافة أعمال السلامة البيئية التى تحمى المستشفى من التعرض لأي خطر بيئى و يتم متابعة ذلك بالتواصل المستمر مع وزارة البيئة .

❖ البيئة الرقابية :-

◀ نظام الرقابة الداخلية :-

يوجد بالشركة نظام يعتمد على مجموعة السياسات والإجراءات والأدلة واللوائح التي أعدت بواسطة الإدارات المعنية بالشركة و إعدمت من مجلس الإدارة لتحقيق الأهداف التالية :-



- الفصل التام بين المسؤوليات والمهام عند إعداد الهيكل التنظيمي للشركة .
- ضمان دقة وجودة المعلومات، بحيث توفر سواء للشركة أو لغيرها المعلومات الصحيحة والدقيقة عن الشركة حماية أصول الشركة المادية من الأخطار التي يمكن أن تتعرض لها، وتوثيق وتسجيل تلك الأصول بسجلات الشركة .
- زيادة الكفاءة الإنتاجية للشركة وتحقيق أهدافها بأقل التكاليف وبنفس الجودة .
- ضمان دقة تنفيذ التعليمات، بهدف التأكد من أن جميع التعليمات قد تم تنفيذها كما ينبغي .
- ضمان تطبيق قواعد حوكمة الشركات، وذلك عن طريق التنفيذ الدقيق لمختلف تعليمات وقواعد الحوكمة .

#### ◀◀ إدارة المراجعة الداخلية :-

يوجد بالشركة إدارة مستقلة بالمراجعة الداخلية نشاط مستقل وموضوعي، مصمم لإضافة قيمة وتحسين أداء عمليات الشركة ويتولى إدارة المراجعة الداخلية مسئول متفرغ بالشركة، ويكون من القيادات الإدارية بها، وتكون تبعيته الفنية إلى لجنة المراجعة، ويتبع إدارياً العضو المنسوب للشركة .

ومن أهم المسؤوليات التي تقع على عاتق إدارة المراجعة الداخلية على سبيل المثال لا الحصر ما يلي :-

- تقييم مدى كفاءة نظام الرقابة الداخلية بالشركة ورفع التقارير للجنة المراجعة بالملاحظات التي تم التوصل إليها .
- تقييم مدى التزام جميع إدارات الشركة بتنفيذ أعمالها وفقاً لإجراءات العمل والسياسات الموضوعية بدون تعارض مع اختصاصات الإدارات المعنية الأخرى .
- تقييم كفاءة الإجراءات والسياسات الموضوعية ومدى تناسبها مع تطورات العمل والسوق .
- متابعة تصويب الملاحظات الواردة بتقارير المراجعة الداخلية والخارجية والأخرى الواردة من الجهات

#### الرقابية .



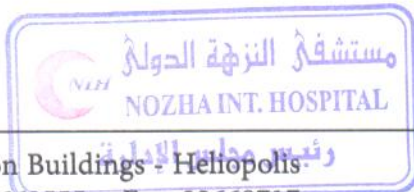
## « إدارة المخاطر :-

مجلس إدارة الشركة مسئول بشكل عام عن إدارة المخاطر على النحو الذي يتفق مع طبيعة نشاط الشركة القابضة والشركات التابعة والأسواق التي تتعامل معها و يوجد بالشركة لذلك ضمن قطاع الأستثمار . ومن مسئوليات إدارة المخاطر على سبيل المثال ما يلي :-

- تحليل المخاطر التي قد تتعرض لها الشركة وإجراء هذا التحليل بدقة وفي وقت مناسب ومبكر .
- تحديد مستوى المخاطر الذي يمكن للشركة قبوله من حجم المخاطر المختلفة التي قد تواجهها الشركة اعتماداً على تأثيرها ومدى إمكانية تحقيقها .
- وضع سياسة للمخاطر ومؤشرات محددة لقياس ومتابعة ومراقبة الخطر المحيط بالشركة .
- قياس مدى استمرارية ملاءمة وفاعلية السياسات فيما يختص بقياس ومتابعة ومراقبة المخاطر وإجراء أي تعديلات مطلوبة بشأنها طبقاً لتطورات السوق والبيئة المحيطة بالشركة داخلياً وخارجياً .
- التأكد من توافر نظم معلومات واتصال مناسبة وفعالة فيما يتعلق بعملية متابعة ومراقبة المخاطر بحيث تتيح للإدارة العليا ولجنة المخاطر تلقي تقارير دورية من إدارة المخاطر تعكس مدى التزام الشركة بحدود المخاطر الموضوعة، وتوضح التجاوزات عن هذه الحدود وأسبابها والخطة المقترحة لمعالجتها .
- تقديم تقارير دقيقة ومعبرة، بحيث تمكن المعنيين من اتخاذ القرارات المناسبة بشأنها .

## « إدارة الألتزام :-

تقوم إدارة الإلتزام بتحديد وتقييم وتقديم النصح والمشورة وتراقب وتعد التقارير حول مخاطر عدم الألتزام بالقوانين والنظم والتعليقات الرقابية الصادرة عن الجهات المختلفة، تجنباً للإضرار بسمعة الشركة أو تعرضها لعقوبات ناتجة عن عدم الألتزام . وهذه الإدارة تقع على كاهل الإدارة العليا ويقوم مجلس الإدارة بدوره في اعتماد تلك السياسات ويجب التأكد من إحاطة كافة العاملين بتلك السياسات .



ولعل من أبرز مسؤوليات إدارة الالتزام على سبيل المثال ما يلي :-

- المتابعة الدائمة والتأكد من التزام كافة العاملين بالشركة بالقوانين الملزمة والضوابط والتعليمات الرقابية الصادرة عن الجهات المختلفة بما في ذلك نظم وسياسات الحوكمة .
- التأكد من ومتابعة مدى التزام كافة العاملين باللوائح والسياسات والمواثيق الداخلية بما في ذلك ميثاق الأخلاق والسلوك المهني .
- التأكد من وجود ومراجعة خطة تحديث بيانات العملاء .
- التأكد من عدم وجود ممارسات غير مشروعة أو غير أخلاقية بالشركة بما فيها ممارسات غسل الأموال والفساد وتمويل الإرهاب، وتلقي البلاغات والتحقيق فيها بشكل موضوعي وسري وعرضها على لجنة المراجعة ومتابعة ما تم بشأنها، مع ضمان حماية المبلغين .

### «إدارة الحوكمة :-

يوجد بالشركة إدارة حوكمة تهدف إلى المساعدة على توطيد وإرساء مبادئ الحوكمة، ومتابعة تطبيقتها وزيادة فاعليتها .

ويتمثل مسؤولية إدارة الحوكمة خلال عام :-

- مراقبة مدى توافق المبادئ والعناصر الأساسية التي تساعد على تطوير وتحسين الأداء بالشركة بما يساهم في تحقيق الأهداف الإستراتيجية المحددة من قبل مجلس الإدارة .
- مراقبة تطبيق مبدأ الإفصاح والشفافية وثقافة الحوكمة في كافة أعمال وأنشطة الشركة .
- تحسين وتطوير الإطار العام ومبادئ العمل بالشركة من خلال ميثاق قواعد السلوك المهني الخاص بالشركة مع تحديد مسؤوليتها الاجتماعية تجاه العاملين والمجتمع ككل .
- مراقبة تطبيق سياسة تجنب تعارض المصالح على كافة العاملين بالشركة .
- العمل على تطبيق مفهوم الشفافية والوضوح والعدالة في التعامل مع جميع المساهمين .
- العمل على وضوح العلاقات فيما بين مجلس الإدارة وأصحاب المصالح .
- وضع أدلة الحوكمة الداخلية للشركة وصياغة السياسات الداخلية المختلفة التي تنظم العلاقة بين كافة العاملين وكذلك المساهمة في إعداد التقرير عن مدى التزام الشركة بحوكمة الشركات .



❖ مراقب الحسابات :-

-----

يتم تعيين مراقب الحسابات ممن تتوافر فيهم الشروط المنصوص عليها في قانون مزاوله مهنة المحاسبة والمراجعة، بما في ذلك الكفاءة والسمعة والخبرة الكافية، وأن تكون خبرته وكفاءته وقدراته متناسبة مع حجم وطبيعة نشاط الشركة ومن نتعامل معهم.

وتقوم الجمعية العامة بناء على ترشيح من مجلس الإدارة وبعد توصية لجنة المراجعة بتعيين مراقب حسابات أو أكثر للشركة، ويكون قرار تعيينه وتقدير أتعابه من اختصاص الجمعية العامة العادية للشركة ويجب أن يكون مراقب الحسابات مستقلاً تماماً عن الشركة وعن أعضاء مجلس إدارتها، فلا يكون مساهماً فيها أو عضواً في مجلس إدارتها، أو تربطه صلة قرابة بأي من أعضاء مجلس إدارتها أو إدارتها العليا حتى الدرجة الثانية، أو أن يقوم بصفة دائمة بأي عمل فني أو إداري أو استشاري فيها ويجب أن يكون محايداً فيما يبديه من آراء كما يجب أن يكون عمله محصناً ضد تدخل مجلس الإدارة.

وإستثناءً من ذلك و بناء على إعتذار الأستاذ/ أحمد ممدوح فرج عن الإستمرار في القيام بأعمال مراقب حسابات الشركة و وفقاً لخطابه المؤرخ ٢٠٢٠/٨/٦ و ذلك بناءً على قرار هيئة الرقابة المالية رقم ١٠٩ في ٢٣/٦/٢٠٢٠ و الذي يقضى بتغيير مراقب الحسابات الذي أمضى في مراجعة الشركات المقيدة أسهمها في البورصة ٦ سنوات متصلة - و بناءً عليه قام مجلس الإدارة في جلسته بتاريخ ٢٠٢٠/٨/٩ بتعيين الأستاذ/ صفوت نور الدين حسن كمراقب لحسابات الشركة و بنفس باقى الأتعاب المحددة لسابقه على أن يعتمد هذا القرار في أول جمعية عامة عادية.

و تلتزم الشركة بتكاليف مراقب الحسابات بإعداد تقريره علي التقرير الذي تعده الشركة عن مدى التزامها بمبادئ الحوكمة إلى الجهة الإدارية طبقاً لقواعد الحوكمة والإفصاح المعمول بها، ويقدم هذا التقرير أيضاً إلى الجمعية العامة للمساهمين .



## الإفصاح والشفافية

### ❖ المعلومات الجوهرية والإفصاح المالي وغير المالي :-

تقوم الشركة بالإفصاح عن معلومات الشركة المالية التي تهم المساهمين وأصحاب المصالح، مثل قوائمها المالية السنوية والدورية وتقارير مراقب الحسابات السنوية والدورية وكذلك تقرير مجلس الإدارة و السياسات المحاسبية والموازنات التقديرية وطرق تقييم الأصول وتوزيعات الأرباح.

- وعلى الشركة أن تقوم بالإفصاح أيضاً عن معلومات الشركة غير المالية التي تهم المساهمين والمستثمرين الحاليين والمرتقبين، ومنها المعلومات الداخلية التي تتضمن أهداف الشركة ورؤيتها وطبيعة نشاطها وخطط الشركة وإستراتيجيتها المستقبلية، وتشكيل مجلس الإدارة ولجانه وكبار التنفيذيين و الكفاءات الإدارية بالشركة والسير الذاتية لهم وكذلك نظم رفع الكفاءات والتدريب والإثابة والرعاية للعاملين بها، وما يتقاضاه أعضاء المجلس ولجانه وكبار التنفيذيين من مكافآت وبدلات خلال السنة.
- هيكل الملكية بالشركة شاملاً المساهمين الرئيسيين وأصحاب الحصص المؤثرة موضحاً الملاك المستفيدين بشكل مباشر وغير مباشر من تلك الحصص، وكذلك هيكل الملكية بالشركات الشقيقة والتابعة للشركة والمعاملات مع الأطراف ذات العلاقة وعقود المعاوضة.
- كما على الشركة الإفصاح عن أهم المخاطر التي قد تواجهها وسبل مواجهتها، وتغيير سياسة الاستثمار، بالإضافة إلى تقرير مدى التزامها بقواعد حوكمة الشركات بما يحقق لها أفضل معدلات استدامة ممكنة على المدى الطويل.
- كما على الشركة الإفصاح أيضاً عن المعلومات الخارجية الجوهرية التي تؤثر عليها وإعداد مقارنات عنها و التي قد تؤثر على استمرارية الأعمال، مثل مدى توافر الثروات الطبيعية والمواد الخام والطاقة التي تعتمد عليها، والقدرة على التعامل مع تقلباتها.
- وكذلك على الشركة الإفصاح لمساهميها وللجهات الرقابية عن أسهم الخزينة.

❖ علاقات المستثمرين :-

مسئول علاقات المستثمرين بالشركة هو أحد أبرز الأنشطة الرئيسية لتطبيق مبادئ حوكمة الشركات حيث أنها وظيفة إستراتيجية مستقلة تهدف إلى تنشيط وتوطيد العلاقة مع المستثمرين الحاليين والمرتقبين، وفتح قنوات الاتصال بذوي العلاقة بسوق المال والاستثمار، وتوفير الإفصاح والشفافية اللازمين مما يكون له الأثر الإيجابي على ما يلي :-

- رؤية المستثمرين للأداء الحالي للشركة وتوقعاتهم للأداء المستقبلي .
- تحقيق السيولة المناسبة لتداول أسهم الشركة في البورصة .
- خفض تكلفة التمويل على المدى الطويل .
- زيادة ثقة المتعاملين مع الشركة وأصحاب المصالح وكذلك الترويج لزيادة المجموعات الداعمة للشركة .

ويقوم مسئول علاقات المستثمرين بالإشتراك في وضع إستراتيجية اتصال الشركة بسوق الاستثمار وفتح قنوات التواصل مع المستثمرين ونقل وجهات نظر السوق وتخوفات المستثمرين لمجلس الإدارة بصفة مستمرة .

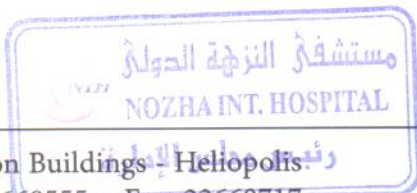
ويعتبر وسيلة تمكن مجلس الإدارة من فهم أسباب أداء أسهم الشركة، وانعكاس ذلك الأداء على قيمتها العادلة طبقاً لما توفره الشركة من معلومات عن أدائها وإمكانياتها ومستقبلها ومدى التزام الشركة بقواعد الإفصاح والتواصل مع المستثمرين ومدى وضوح رؤيتهم وتقييم سوق الاستثمار لها .

وإدارة علاقات المستثمرين تنبثق من مجلس الإدارة أو العضو المنتخب وتقدم تقاريرها الدورية لهما وذلك إيماناً من الشركة بأهمية دورها والفوائد التي تجنيها منها .ويجب على الشركة فهم ومساندة هذه الإدارة لتكون كأداة تواصل فعالة مع المساهمين وأصحاب المصالح والمتعاملين مع الشركة لضمان حصولها على نصيبها من اهتمام ومتابعة السوق .



## «مسئولية مسئول علاقات المستثمرين خلال السنة :-»

- يجب على مسئول علاقات المستثمرين حضور اجتماعات الجمعية العامة للشركة، كما يمكن دعوته لحضور اجتماعات مجلس الإدارة وذلك للتعرف على الأمور الداخلية للشركة وتوجهاتها الإستراتيجية.
- ينظم الاجتماعات والزيارات للمستثمرين الحاليين والمرتبطين للتعرف على الشركة وإدارتها العليا وتفاصيل أنشطتها وأدائها، ومسئول علاقات المستثمرين يجب أن يكون لديه دراية كاملة عن الشركة وموقفها المالي وأن يكون قادراً على الرد على أسئلة واستفسارات المستثمرين ومعرفة القرارات التي يكون لها تأثير على نتائج الأعمال .
- وكذلك معرفة ما يمكن الإفصاح عنه وما هو غير مصرح بالإفصاح عنه من خلال تطبيقه للقواعد المنظمة للإفصاح والشفافية في السوق
- وضع إستراتيجية لبرنامج علاقات المستثمرين من خلال فهم السوق ومتطلبات الشركة، بحيث يقوم مسئول علاقات المستثمرين بتحديد الأولويات فيما يخص الأنشطة المطلوبة و وضع الإستراتيجية المطلوبة لتنفيذ تلك الأنشطة بالتعاون مع مجلس الإدارة .
- الاشتراك في وضع سياسة الإفصاح المتبعة في الشركة واعتمادها من مجلس الإدارة .
- الحفاظ علي المستثمرين الحاليين وجذب مستثمرين جدد من خلال توعية السوق بأعمال الشركة وبفرص النمو المستقبلية لها، والتعرف على العوامل التي تؤثر علي ربحيتها .
- التواصل مع المحليين والمستثمرين وممثلي الإعلام وتوفير المعلومات للحد من الشائعات والمفاجآت التي تؤدي إلى تقلبات في أسعار وأحجام التداول .
- تنظيم المعلومات الصادرة عن الشركة طبقاً لقواعد الإفصاح المعمول بها .
- إنشاء ومتابعة قاعدة بيانات المستثمرين سواء من حيث نوعية المستثمر أو موقعه الجغرافي .
- تعريف السوق بالأعضاء الجدد في مجلس الإدارة أو الإدارة العليا
- تنظيم الحملات الترويجية والفعاليات عن الشركة طبقاً للخطة المعدة لذلك مسبقاً، وتسهيل زيارات المستثمرين لمواقع الشركة المختلفة .



- التواصل مع المستثمرين عبر أدوات الاتصال المختلفة مثل الموقع الإلكتروني للشركة ومواقع التواصل الاجتماعي والتقارير الصحفية، والاشتراك في إعداد التقرير السنوي الذي يهتم به المستثمرين الحاليين والمرتبقيين.
  - إعداد تقرير الإفصاح المطلوب من الشركة وإعداد صفحات علاقات المستثمرين على الموقع الإلكتروني للشركة وتحديثها بصفة مستمرة.
- ❖ أدوات الإفصاح :-

### «التقرير السنوي

تقوم الشركة بإصدار تقريراً سنوياً يضم ملخص لتقرير مجلس الإدارة والقوائم المالية بالإضافة إلى كافة المعلومات الأخرى التي نهم المساهمين والمستثمرين الحاليين والمرتبقيين وأصحاب المصالح الآخرين. ولابد وأن تتسم لغة التقرير السنوي بالوضوح والسهولة حتى يتمكن القارئ العادي من فهمها، ويعد التقرير السنوي من أهم مصادر المعلومات للمستثمر الحالي والمرتبقي عن الشركة ونشاطها وموقفها المالي وهو بمثابة تقرير من إدارة الشركة لكافة المهتمين بها عن الأحداث التي تمت خلال السنة الماضية وما تهدف الشركة إلى تحقيقه خلال السنة القادمة ويحتوي التقرير السنوي على ما يلي :-

- كلمة رئيس مجلس الإدارة و/أو العضو المنتدب.
- الرؤية والهدف.
- إستراتيجية الشركة.
- تاريخ الشركة وأهم المحطات التي مرت بها.
- هيكل الملكية.
- الإدارة العليا وتشكيل مجلس الإدارة.
- تحليل السوق الذي تعمل به الشركة.
- مشروعات الشركة الحالية والمستقبلية.
- تحليل المركز المالي للشركة.



- تقرير عن الحوكمة .
  - تقرير عن المسؤولية الاجتماعية والبيئية للشركة .
  - تقرير عن مناقشة الإدارة التنفيذية لأداء المالي للشركة .
  - تقرير مراقب الحسابات والقوائم المالية المقارنة بنفس الفترات السابقة .
- ❖ تقرير مجلس الإدارة :-

تقوم الشركة بإصدار تقريراً سنوياً للعرض على الجمعية العامة والجهات الرقابية، ويكون موجهاً من رئيس المجلس إلى المساهمين على أن يتضمن على الأقل ما يلي :-

- مناقشة النتائج المالية والموضوعات الجوهرية .
- الإنجازات الرئيسية للشركة أثناء السنة .
- تحليل لبيئة عمل وأسواق الشركة الرئيسية .
- إستراتيجية الشركة .
- التغييرات الرئيسية في هيكل الشركة الإداري .
- تشكيل مجلس الإدارة وعدد مرات انعقاده .
- تشكيل لجان المجلس وعدد مرات انعقادها .
- متوسط عدد العاملين بالشركة خلال السنة ومتوسط دخل العامل خلال نفس الفترة .
- سياسات إثابة وتحفيز العاملين بالشركة مثل عروض تملك الأسهم وغيرها .
- ما تم بشأن عقود المعاوضة المبرمة في العام السابق وكذلك عقود المعاوضة المعروضة للعام التالي .
- ما اتخذ من إجراءات ضد الشركة أو أعضاء مجلس إدارتها أو مديريها من قبل جهات رقابية أو قضائية .
- تقرير عن التزام الشركة بحوكمة الشركات والمسؤولية الاجتماعية والبيئية .

❖ تقرير الإفصاح :-

تقوم الشركة بإصدار تقرير ربع سنوي يعد من قبل إدارة الشركة بمعاونة إدارة علاقات المستثمرين بها، ويضم على الأقل ما يلي :-



- بيانات الاتصال بالشركة .
- مسئول علاقات المستثمرين وبيانات الاتصال به .
- هيكل المساهمين الذين يمتلكون نسبة 5% فأكثر من أسهم الشركة .
- هيكل المساهمين الإجمالي موضحاً به الأسهم حرة التداول .
- تفاصيل أسهم الخزينة لدى الشركة .
- التغييرات في مجلس إدارة الشركة وأخر تشكيل للمجلس .
- تشكيل اللجان المنبثقة عن مجلس الإدارة .

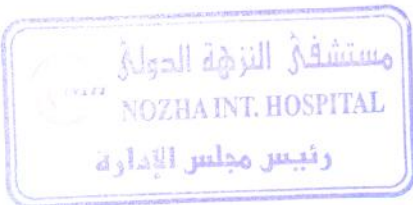
#### ❖ تقرير الإستدامة :-

تقوم الشركة أن تصدر تقرير متوازن عن الاستدامة، يشتمل على إنجازات الشركة في المجالات الاقتصادية و البيئة والاجتماعية . ويعرض هذا التقرير قيم ومبادئ الشركة ويوضح العلاقة بين إستراتيجيتها و التزاماتها تجاه المجتمع الذي تعمل فيه ويحقق الإفصاح عن الاستدامة مجموعة من المنافع تتمثل في دعم سمعة الشركة والتحسين المستمر في الأداء والالتزام بالتشريعات والتعليمات الرقابية في المجالات البيئية والاجتماعية، وكذلك كيفية إدارة مخاطر الشركة، فضلاً عن سبل تحفيز العاملين بها وجذب رؤوس الأموال .

#### ❖ الموقع الإلكتروني :-

يوجد بالشركة موقع يتم من خلاله الإفصاح عن المعلومات المالية و غير المالية ويتم تحديثه بالمعلومات المنشورة بشكل مستمر وإتاحة إمكانية التواصل مع الشركة بسهولة مع الالتزام بمتابعة الرد على الرسائل والاستفسارات التي تتلقاها الشركة من خلاله ويتضمن الموقع الإلكتروني للشركة كل ما يلي :-

- نبذة عن الشركة ورؤيتها ورسالتها وإستراتيجيتها .
- تشكيل مجلس الإدارة والإدارة العليا .
- معلومات عن نشاط الشركة ومنتجاتها ونطاق عملها .



- التقارير السنوية للشركة .
- القوائم المالية ونتائج الأعمال الدورية والسنوية المقارنة بفترات سابقة .
- صفحات علاقات المستثمرين وكيفية الاتصال المباشر بها .
- المشاركة الاجتماعية .
- تلقي مقترحات وشكاوى العملاء .
- عنوان وبيانات الاتصال بالشركة وفروعها .

### موثيق و لوائح وسياسات حوكمة الشركات

#### ❖ الموثيق - ميثاق الأخلاق و السلوك المهني :-

يوجد بالشركة الميثاق الخاص بها و هو مجموعة من القيم التي تعمل على ضبط وتنظيم قواعد السلوك الوظيفي وأخلاقيات المهنة داخل الشركة. ويحتوي على معايير السلوك التي يتعين على كل العاملين بالشركة إتباعها ومراعاتها في سائر المعاملات وفي كل موقع يؤديون فيه أعمالهم بما يؤثر إيجاباً على سمعة و مصداقية الشركة ونزاهة العاملين بها، بما يضمن حقوق مساهميها وكافة المتعاملين معها. ويجب أن يلتزم بهذا الميثاق كافة العاملين بالشركة.

#### ❖ السياسات -

#### ◀ سياسة تتابع السلطة :-





يوجد بالشركة سياسة تتابع السلطة و التي تهدف لخلق إجراءات وتقييم عمليات الاختيار والتعيين و الترقى في إطار تأمين أفضل العناصر المؤهلة للشركة في المواقع المناسبة، و في نفس الوقت تشجيع التطوير المهني و النهوض بالموظفين الحاليين، و وضع خطة تتابع السلطة على مستوى الإدارة التنفيذية في الظروف الطارئة أو على المدى القصير والطويل مع التركيز على التخطيط لتتابع السلطة للعناصر الرئيسية من خلال دليل إجراءات الموارد البشرية بالشركة وإعداد قائمة بالمرشحين لشغل الوظائف الرئيسية بشكل دوري و فعال بما يحقق قيمة مضافة للشركة و ضمان لإستدامتها.

#### « سياسة الإبلاغ عن المخالفات :-

تهدف هذه السياسة بالشركة إلى تشجيع العاملين بالشركة أو المتعاملين معها بالإبلاغ عن أي ممارسات مخالفة لقواعد السلوك الأخلاقي أو أية أعمال غير قانونية ، و تطبق الشركة إجراءات فعالة فيما يخص مبادئ المساءلة و المحاسبة و من ثم تعزيز معايير الأمانة و النزاهة في كافة أنشطة الشركة المختلفة. كما توفر السياسة حماية الشخص الذي قام بالإبلاغ لضمان تشجيع العاملين بالشركة وغيرهم للمبادرة بالكشف عن المخالفات والإبلاغ عنها مع ضمان السرية التامة للشخص المبلغ أخذاً في الاعتبار أن عملية الإبلاغ تتم بناء على مستندات أو معلومات موضوعية.

#### « سياسة تعامل الداخليين و الأطراف ذات العلاقة والأطراف المرتبطة :-

لدى الشركة سياسة تحكم عملية تداول الداخليين على أسهم الشركة طبقاً لقواعد الجهات الرقابية، وتضمن تفهم كافة الأطراف المعنية لتعريف التداول الداخلي وقواعد تنظيمه و معاملات الأطراف ذات الصلة تمثل نوعاً من أنواع تعارض المصالح، لذا فإن الهدف من هذه السياسة هو وضع معايير لضبط معاملات الأطراف ذات العلاقة بما لا يخل بمصلحة الشركة و يحفظ حقوق مساهميها.



« سياسة المسؤولية الاجتماعية والبيئية :-

لدى الشركة سياسة واضحة عن مسئوليتها الاجتماعية والبيئية و عن التزامها المستمر فى المساهمة فى التنمية الاقتصادية و المجتمعية و تحتوي هذه السياسة على ما يلى :

- مسؤولية الشركة تجاه أصحاب المصالح ( العاملين - الموردین - العملاء - المنافسين - إلخ).
- مسؤولية الشركة تجاه المجتمع.
- مسؤولية الشركة تجاه البيئة.

رئيس مجلس الإدارة و العضو المنتدب



أ.د/ حازم محمد سمور



مشيرة جمال ❁