



تقرير حوكمة الشركات المقيدة بالبورصة الخاص بشركة عبر المحيطات للسياحة

بيانات عن الشركة

الجدول التالي يبين البيانات الأساسية للشركة.

عبر المحيطات للسياحة			اسم الشركة
تنظيم رحلات سياحية داخل مصر وخارجها وتنفيذ ما يتصل بها من نقل وإقامة وما يلحق بها من خدمات سياحية مختلفة من صرف تذاكر السفر ونقل الامتعة وامتلاك وتشغيل وسائل النقل السياحي (اتوبيسات سياحية - ٢٥ سيارة كرفان) وامتلاك المنشآت الفندقية فيما عدا الفنادق العائمة ويجوز للشركة أن تكون لها مصلحة أو تشترك بأى وجه من الوجوه مع الهيئات التى تزاوّل أعمالاً شبيهه بأعمالها أو التى قد تعاونها على تحقيق غرضها فى مصر أو فى الخارج كما يجوز لها أن تندمج فى الهيئات السالفة أو تلحقها بها وذلك بموافقة الهيئة العامة للاستثمار .			غرض الشركة
١٩٨٥/١/٨	تاريخ القيد بالبورصة	خمسة وعشرون عاماً تبدأ من ٢٠٠٤/١١/٩	المدة المحددة للشركة
عشرة سنت	القيمة الاسمية للسهم	رقم ٨ لسنة ١٩٩٧ (ضمانات وحوافز الاستثمار)	القانون الخاضع له الشركة
عشرة مليون دولار امريكي	آخر رأس مال مصدر	خمسون مليون دولار امريكي	آخر رأس مال مرخص به
١٩٩٤٢٧ بتاريخ ١٩٧٩/١١/٨ استثمار القاهرة	رقم وتاريخ القيد بالسجل التجاري	عشرة مليون دولار امريكي	آخر رأس مال مدفوع
أشرف محمد محمد بسيونى			اسم مسئول الاتصال
٥٢ شارع قصر النيل - القاهرة			عنوان المركز الرئيسي
02 / 23915404	أرقام الفاكس	02 / 23906644	أرقام التليفونات
www.totegypt.com			الموقع الالكتروني
totours@gmail.com			البريد الالكتروني





الجمعية العامة للمساهمين

لكل مساهم الحق في حضور الجمعية العمومية للمساهمين بطريق الأصالة أو الإنابة ولا يجوز للمساهم أن يمثل في اجتماع الجمعية العامة للشركة عن طريق الوكالة بعدد من الأصوات يجاوز (١٠%) من مجموع الأسهم الاسمية من رأسمال الشركة وبما لا يجاوز ٢٠% من عدد الأسهم الممثلة في الاجتماع ولا يجوز للمساهم من غير أعضاء مجلس الإدارة أن ينيب عنه أحد أعضاء مجلس الإدارة في حضور الجمعية العامة . ويشترط لصحة الإنابة أن تكون ثابتة في توكيل كتابي وأن يكون الوكيل مساهما . ويجب أن يكون مجلس الإدارة ممثلا في اجتماع الجمعية العامة بما لا يقل عن العدد الواجب توافره لصحة انعقاد جلساته وذلك في غير الأحوال التي ينقص فيها عدد أعضاء مجلس الإدارة عن ذلك ، ولا يجوز تخلف 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 نائبة أو احد الأعضاء المنتدبين للإدارة وذلك إذا توافر للاجتماع الشروط الأخرى التي يتطلبها القانون ولائحته التنفيذية

تتعقد الجمعية العمومية العادية للمساهمين كل سنة بدعوة من رئيس مجلس الإدارة في الزمان والمكان اللذين يحددهما إعلان الدعوة خلال الثلاثة أشهر التالية (على الأكثر) لنهاية السنة المالية للشركة ولمجلس الإدارة إن يقرر دعوة الجمعية العامة كلما دعت الضرورة لذلك وعلى مجلس الإدارة أن يدعو الجمعية العامة إلى الانعقاد إذا طلب ذلك مراقب الحسابات أو عدد من المساهمين يمثل ٥% من رأس مال الشركة على الأقل بشرط إن يوضحوا أسباب الطلب وأن يودعوا أسهمهم مركز الشركة أو احد البنوك المعتمدة ولا يجوز سحب هذه الأسهم إلا بعد انقضاء الجمعية ولمراقب الحسابات والجهة الإدارية أن يدعو الجمعية العامة للانعقاد في الأحوال التي يترأخى فيها مجلس الإدارة عن الدعوة على الرغم من وجوب ذلك ومضى شهر على تحقق الواقعة أو بدء التاريخ الذي يجب فيه توجيه الدعوة إلى الاجتماع كما يكون للجهة الإدارية أن تدعو الجمعية العامة إذا نقص عدد أعضاء مجلس الإدارة عن الحد الأدنى الواجب توافره لصحة انعقاده أو امتنع الأعضاء المكملين لذلك عن الحضور وفي جميع الأحوال تكون مصاريف الدعوة على نفقة الشركة وتتولى الجهة الإدارية رئاسة الاجتماع في هذه الحالة

وتتعقد الجمعية العامة العادية للنظر في جدول الأعمال المحدد لها وعلى الأخص للنظر فيما يأتي :
انتخاب أعضاء مجلس الإدارة وعزلهم والنظر في إخلالهم من المسؤولية .
مراقبة أعمال مجلس الإدارة والنظر في إخلاله من المسؤولية .
المصادقة على الميزانية وحساب الأرباح والخسائر .
المصادقة على تقرير مجلس الإدارة عن نشاط الشركة .
الموافقة على توزيع الأرباح وتحديد مكافأة وبدلات أعضاء مجلس الإدارة .
تعيين مراقب الحسابات وتحديد أتعابه والنظر في عزله .

كل ما يري مجلس الإدارة أو الجهة الإدارية أو المساهمين الذين يملكون (٥ %) من رأس المال عرضه على الجمعية العامة

و لا يكون انعقاد الجمعية العامة العادية صحيحا إلا إذا حضره مساهمون يمثلون خمسة وعشرون في المائة من رأس المال على الأقل . فإذا لم يتوافر الحد الأدنى في الاجتماع الأول وجب دعوة الجمعية العامة إلى اجتماع ثان خلال الثلاثين يوما التالية للاجتماع الأول ويجوز الاكتفاء بالدعوة إلى الاجتماع الأول إذا حدد فيها موعد الاجتماع الثاني ويعتبر الاجتماع الثاني صحيحا أيا كان عدد الأسهم الممثلة فيه و تصدر قرارات الجمعية العامة بالأغلبية المطلقة للأسهم الممثلة في الاجتماع .

لا يكون انعقاد الجمعية العامة غير العادية صحيحا إلا إذا حضره مساهمون يمثلون نصف رأس المال على الأقل فإذا لم يتوافر الحد الأدنى في الاجتماع الأول وجب دعوة الجمعية العامة إلى اجتماع ثان يعقد خلال ثلاثين يوما للاجتماع الأول





ويعتبر الاجتماع الثاني صحيحا إذا حضره عدد من المساهمين يمثلون ربع رأس المال علي الأقل ، كما تصدر قرارات الجمعية العامة غير العادية بأغلبية ثلثي الأسهم الممثلة في الاجتماع علي الأقل إلا إذا كان القرار يتعلق بزيادة رأس المال أو خفضه أو حل الشركة قبل الميعاد أو تغيير الغرض الأصلي أو إدماجها فيشترط لصحة القرار في هذه الأحوال أن يصدر بأغلبية ثلاثة أرباع الأسهم الممثلة في الاجتماع علي الأقل .

هيكل الملكية

حملة ٥ % من أسهم الشركة فأكثر	المستفيد النهائي	عدد الأسهم في تاريخ القوائم المالية	النسبة %
احمد محمد عاشور على حسن	احمد محمد عاشور على حسن	12000000	12
منى احمد عبد الحميد الدهمه	منى احمد عبد الحميد الدهمه	6222222	6.222
ايناس محمد عاشور على حسن	ايناس محمد عاشور على حسن	6000000	6
ايمان محمد عاشور على حسن	ايمان محمد عاشور على حسن	5000000	5
الإجمالي		29222222	29.222

تشكيل مجلس الإدارة

م	إسم العضو	صفة العضو (تنفيذي/غير تنفيذي/مستقل)	عدد الأسهم المملوكة	تاريخ الالتحاق	جهة التمثيل
١	احمد محمد عاشور على حسن	تنفيذي	12000000	١٩٩٠/٧/١	—
٢	ايمان محمد عاشور على حسن	تنفيذي	5000000	١٩٨٧/٧/١	—
٣	ايناس محمد عاشور على حسن	غير تنفيذي	6000000	٢٠٠٠/٤/١	—
٤	صلاح محمد أمين الرئيس	غير تنفيذي	455555	١٩٨٣/٨/١٨	—
٥	شهاب محمد لطفى عبد المجيد	مستقل	—	٢٠١٥/٣/٢٩	—

رئيس مجلس الإدارة

رئيس مجلس الإدارة هو المسئول عن حسن أداء المجلس بشكل عام، ويقع على عاتقه مسئولية إرشاد وتوجيه المجلس وضمان فعالية أدائه. وهو يتحلى بالخبرات المطلوبة والكفاءات والصفات الشخصية التي تمكنه من الوفاء بمسئوليته. ولعل من أبرز مهامه على الأقل ما يلي:

- توجيه الدعوة لانعقاد مجلس الإدارة ووضع جدول أعماله وإدارة جلساته .
- دعوة الجمعية العامة العادية وغير العادية للانعقاد للنظر في جدول الأعمال المعروض من مجلس الإدارة.
- التأكد من إتاحة المعلومات الكافية والدقيقة في الوقت المناسب لأعضاء المجلس والمساهمين.
- 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 وغير التنفيذيين مع ضرورة تدعيم علاقة المجلس ككل بالإدارة العليا للشركة.





- التأكد من فعالية نظام الحوكمة المطبق بالشركة وكذلك فعالية أداء لجان المجلس.

مسئوليات عضو مجلس الإدارة المنتدب

- هو الشخص الذي يعتلي قمة الإدارة التنفيذية العليا في الشركة، وفيما يلي عرض لبعض مسؤولياته ومهامه في ضوء الصلاحيات الممنوحة له من مجلس الإدارة:
- تنفيذ الإستراتيجية وخطة الشركة السنوية الموضوعية والمعتمدة من مجلس الإدارة.
- رئاسة العمل التنفيذي بالشركة وتصريف أمورها اليومية، والإشراف على سير العمل في جميع إدارات وأقسام الشركة ومتابعة الأداء لجميع الأنشطة، واتخاذ ما يراه من قرارات لانتظام العمل وتحقيق الأهداف، وكذلك العمل على زيادة رضا العملاء عن الشركة.
- العمل على تنفيذ كافة السياسات واللوائح والنظم الداخلية للشركة والمعتمدة من مجلس الإدارة.
- اقتراح الموضوعات التي تطرح في الاجتماعات الدورية لمجلس الإدارة بالتشاور مع رئيس المجلس.
- الإشراف على إعداد التقارير الدورية المالية وغير المالية عن نتائج أعمال الشركة وتقييم أداءها، وكذلك تقرير حوكمة الشركات، ومراجعة كافة الردود على استفسارات مراقبي الحسابات قبل إعداد هذه التقارير.
- المشاركة الفعالة في بناء وتنمية ثقافة القيم الأخلاقية داخل الشركة واليات تتابع السلطة التي يعتمدها المجلس لضمان ولاء العاملين وتعظيم قيمة الشركة.

دور أمين سر مجلس الإدارة

- الإعداد والتحضير وإدارة لوجستيات اجتماعات المجلس واللجان، ومعاونة رئيس المجلس في إعداد جدول أعمال الاجتماعات، وتحضير المعلومات والبيانات والتفاصيل الخاصة بهذه الموضوعات وإرسالها إلى الأعضاء قبل الاجتماع بوقت كافي
- معاونة رئيس المجلس في الإعداد والتحضير لاجتماعات الجمعية العامة للمساهمين وإدارة لوجستياتها.
- تبنى نشر فهم مبادئ الحوكمة بين أعضاء مجلس الإدارة والقيادات العليا وجميع العاملين بالشركة بما لا يتعارض مع دور الإدارات المعنية الأخرى بالشركة.
- متابعة استصدار وتنفيذ قرارات مجلس الإدارة وإبلاغ الإدارات المعنية بها وكذلك إعداد تقارير متابعة لما تم بشأنها.

م	إسم العضو	إسم اللجنة					المنصب في اللجنة	تاريخ الالتحاق
		لجنة المراجعة	لجنة الترشيحات	لجنة المكافآت	لجنة المخاطر	لجنة الحوكمة		
١	إيناس محمد عاشور على	/	/	/	/	/	رئيس اللجنة	٢٠٠٩/٦/٢٣
٢	محمد حسن على حسن	/	/	/	/	/	عضو	٢٠٠٩/٦/٢٣
	احمد محمود عبد الحميد	/	/	/	/	/	عضو	٢٠١٢/٣/٥

- 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 الاتصال 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 وأعضاء 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 مسؤوليات إشرافية أو قانونية نتيجة حدوث تطورات في أنشطة الشركة أو في الإطار القانوني الخاضعة له، وذلك في حدود مسؤولياته ودون تعارض مع دور الإدارات المعنية بهذه الموضوعات.
- تقديم المعلومات اللازمة عن الشركة للأعضاء الجدد وتقديمهم لباقي الأعضاء.

لجان مجلس الإدارة

سير اجتماعات مجلس الإدارة ولجانه

يتم عقد اجتماعات مجلس الإدارة واللجان المنبثقة منه بصفة دورية والجدول التالي يوضح عدد اجتماعات مجلس الإدارة ولجانه وأسماء الاعضاء الذين تغيبوا عن حضور اجتماعات المجلس أو اللجان خلال عام ٢٠١٨ :

جدول متابعة حضور أعضاء المجلس واجتماعات المجلس واللجان واجتماعات الجمعية العامة

مسلسل	إسم العضو	مجلس الإدارة	لجنة المراجعة	لجنة المكافآت	لجنة الترشيحات	لجنة المخاطر	الجمعية العامة عادية / غير عادية
١	احمد محمد عاشور على حسن	٤/٤	—	—	—	—	١/١
٢	ايمان محمد عاشور على حسن	٤/٤	—	—	—	—	١/١
٣	ايناس محمد عاشور على حسن	٤/٤	٤/٤	—	—	—	١/١
٤	صلاح محمد أمين الرئيس	٤/٠	—	—	—	—	١/١

لجنة المراجعة

بيان اختصاصات لجنة المراجعة والمهام الموكلة لها :

- فحص ومراجعة إجراءات الرقابة الداخلية للشركة .
- فحص ومراجعة السياسات المحاسبية المطبقة في الشركة والتغيرات الناتجة عن تطبيق معايير محاسبية جديدة .
- فحص ومراجعة وظيفة المراجعة الداخلية وإجراءاتها وخططها ونتائجها .
- فحص ومراجعة المعلومات الإدارية التي تقدم للمستويات الإدارية المختلفة ونظم إعدادها وتوقيت عرضها
- فحص الإجراءات التي تتبع في إعداد ومراجعة ما يلي :-
 - ☒ القوائم المالية الدورية والسنوية .
 - ☒ نشرات الطرح العام والخاص للأوراق المالية .
 - ☒ الموازنات التقديرية ومن بينها قوائم التدفقات النقدية والدخل التقديرية .
- التأكد من تطبيق الأساليب الرقابية اللازمة للمحافظة على أصول وإجراء التقييم الدوري للإجراءات الإدارية
- للتأكد من الالتزام بالقواعد وإعداد تقارير بذلك لمجلس الإدارة .
- اقتراح تعيين مراقبي الحسابات وتحديد أتعابهم والنظر في الأمور المتعلقة باستقالتهم أو إقالتهم وبما لا يخالف أحكام القانون .
- إبداء الرأي في شأن الإذن بتكليف مراقبي الحسابات بأداء خدمات لصالح الشركة بخلاف مراجعة القوائم المالية وفي شأن الأتعاب المقدرة عنها .





اعمال اللجنة خلال العام :

٤	عدد مرات انعقاد لجنة المراجعة
نعم	هل تم عرض تقارير اللجنة علي مجلس إدارة الشركة ؟
لا	هل تضمنت تقارير اللجنة ملاحظات جوهرية وجب معالجتها ؟
لا توجد ملاحظات	هل قام مجلس الإدارة بمعالجة الملاحظات الجوهرية ؟

لجنة الترشيحات : لا يوجد .

لجنة المكافآت : لا يوجد .

لجنة المخاطر : لا يوجد .

لجنة الحوكمة : لا يوجد .

البيئة الرقابية

نظام الرقابة الداخلية

الرقابة الداخلية هي العملية التي يتم بمقتضاها مراقبة ومراجعة كافة أنشطة الشركة بصفة مستمرة من خلال كل من مجلس الإدارة وكافة العاملين بإعتبارهم جزء من منظومة الرقابة الداخلية بمفهومها الشامل .



إدارة المخاطر : لا توجد .

إدارة الالتزام : لا توجد .

إدارة الحوكمة : لا توجد .

مراقب الحسابات :

تقوم لجنة المراجعة المنبثقة من مجلس الإدارة بأقتراح تعيين مراقب الحسابات ومن تتوافر فيه الشروط المنصوص عليها في قانون مزاوله مهنة المحاسبة والمراجعة بما في ذلك الكفاءة والسمعة والخبرة الكافية والمسجلين بهيئة الرقابة المالية وتحديد اتعابه وابداء الرأى فى شأن الإذن بتكليف مراقب الحسابات بأداء خدمات لصالح الشركة بخلاف مراجعة القوائم المالية وفى شأن الاتعاب المقدرة عنها .

الإفصاح والشفافية

المعلومات الجوهرية والإفصاح المالي وغير المالي

يتم الإفصاح عن المعلومات المالية وغير المالية وكذا الاحداث الجوهرية وإبلاغ البورصة المصرية بتلك المعلومات ونشرها بالشاشات الخاصة بالبورصة المصرية وذلك بخلاف الموقع الالكتروني للشركة والذي يتم تحديثه بصفه دورية كما يتم الاتى :-





- موافاة الهيئة والبورصة بقرارات الجمعية العامة العادية وغير العادية فور انتهائها وبعد أقصى قبل بدء أول جلسة تداول تالية لانتهااء الاجتماع، كما تلتزم الشركة بموافاة البورصة خلال أسبوع على الأكثر من تاريخ انعقاد الجمعية العامة بالمحاضر على أن تكون معتمدة من رئيس مجلس الإدارة.
- موافاة البورصة بمحاضر اجتماعات الجمعية العامة المصدق عليها من قبل الجهة الإدارية المختصة وذلك خلال مدة لا تتجاوز ثلاثة أيام عمل من تاريخ تسلمها.
- موافاة الهيئة والبورصة بملخص القرارات المتضمنة أحداث جوهرية الصادرة عن مجلس إدارتها فور انتهائها وبعد أقصى قبل بدء أول جلسة تداول تالية لانتهااء الاجتماع .
- موافاة الهيئة والبورصة ببيان معتمد من مجلس إدارة الشركة بأهم نتائج أعمالها مقارنة بالفترة المقابلة وفقاً للنموذج المعد لذلك من البورصة وذلك فور انتهاء مجلس الإدارة من الموافقة على القوائم المالية السنوية أو الربع سنوية (الدورية) تمهيداً لإحالتها لمراقب الحسابات ليصدر بشأنها تقريره. على أن يتم ذلك الإفصاح عقب انتهاء الاجتماع وبعد أقصى قبل بداية جلسة التداول التالية لانتهااء الاجتماع.
- الإفصاح عند صدور أي أحكام تحكيم أو أحكام قضائية في أي مرحلة من مراحل التقاضي بتلك الأحكام التي تؤثر في مركزها المالي أو في حقوق حملة أوراقها المالية أو يكون لها تأثير على أسعار التداول أو على القرار الاستثماري للمتعاملين

علاقات المستثمرين

- يتم تحديد مسئول علاقات المستثمرين بقرار من مجلس إدارة الشركة ويحضر اجتماع الجمعية العامة للمساهمين كما يقوم مسئول علاقات المستثمرين بما يلي :-
- يكون مسئولاً عن الاتصال بالبورصة والرد على الاستفسارات من المساهمين والمستثمرين كما يقوم بتوزيع النشرات الصحفية عن الشركة متضمنة المعلومات والبيانات التي تحددها البورصة .
- وضع خطة عمل لإدارته تتضمن سياسة الإفصاح الخاصة بالشركة والالتزام بكافة القوانين واللوائح والقواعد وإجراءات القيد ومتطلبات الإفصاح والقرارات الصادرة من الهيئة والبورصة .
- يكون على علم باتجاه الإدارة والخطط الاستراتيجية وما تتخذه من قرارات وخاصة الجوهرية والالتزام بالحفاظ على سرية المعلومات الجوهرية والداخلية التي لا تكون في حكم المعرفة العامة .

أدوات الإفصاح

التقرير السنوي

تقوم الشركة بإصدار تقريراً سنوياً يضم ملخص لتقرير مجلس الإدارة والقوائم المالية بالإضافة إلى كافة المعلومات الأخرى التي تهم المساهمين والمستثمرين الحاليين والمرتقبين وأصحاب المصالح الآخرين ويتضمن 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 مناقشة الإدارة التنفيذية للأداء المالي للشركة.
- تقرير مراقب الحسابات والقوائم المالية المقارنة بنفس الفترات السابقة.

تقرير مجلس الإدارة

تقوم الشركة باصدار تقريراً سنوياً طبقاً لما ورد بقانون الشركات رقم ١٥٩ لسنة ١٩٨١ ولائحته التنفيذية، للعرض على الجمعية العامة للمساهمين والجهات الرقابية.

تقرير الإفصاح

تقوم الشركة باصدار تقرير إفصاح ربع سنوي يعد من قبل إدارة الشركة بمعاونة إدارة علاقات المستثمرين بها ويتضمن ما يلي :

- بيانات الاتصال بالشركة.
- مسئول علاقات المستثمرين وبيانات الاتصال به.
- هيكل المساهمين الذين يمتلكون نسبة ٥% فأكثر من أسهم الشركة.
- هيكل المساهمين الإجمالي موضحاً به الأسهم حرة التداول.
- التغيرات في مجلس إدارة الشركة وآخر تشكيل للمجلس.
- تشكيل اللجان المنبثقة عن مجلس الإدارة.
- تغيير مراقب الحسابات في الفترة القادمة.

الموقع الالكتروني

يتوافر موقع خاص للشركة على شبكة المعلومات الدولية باللغة العربية يتم من خلاله الإفصاح عن المعلومات المالية وغير المالية بأسلوب سهل للمستخدم (www.totegypt.com) .

رئيس مجلس الإدارة

أحمد محمد عاشور



تقرير تأكد مستقل

عن مدى الالتزام بقواعد حوكمة الشركات

إلى السادة / مساهمي شركة عبر المحيطات للسياحة .

إلى السادة / الهيئة العامة للرقابة المالية .

المقدمة

قمنا باختبار تقرير مدى الالتزام بقواعد الحوكمة المُعد بواسطة إدارة شركة / عبر المحيطات للسياحة عن السنة المالية المنتهية في ٣١ ديسمبر ٢٠٢٠ .

مسئولية الإدارة

إدارة الشركة هي المسؤولة عن إعداد و عرض تقرير مدى الالتزام بقواعد الحوكمة وفقاً للتعليمات الصادرة عن الهيئة العامة للرقابة المالية و الدليل المصري لحوكمة الشركات الصادر من مركز المديرين المصري و القوانين و القرارات ذات العلاقة كما هو موضح بتقرير مدى الالتزام بقواعد الحوكمة، كما أن مسؤولية الإدارة تمتد إلي تحديد نقاط عدم الالتزام و مبرراتها .

مسئولية المراجع

تتخصص مسئوليتنا في اختبار المعلومات الواردة في تقرير مدى الالتزام بقواعد الحوكمة و إبداء إستنتاج في ضوء الاختبارات التي تم أداءها و قد قمنا باختبار تقرير مدى الالتزام بقواعد الحوكمة طبقاً للمعيار المصري لمهام التأكد رقم (٣٠٠٠) "مهام التأكد بخلاف مراجعة أو فحص معلومات مالية تاريخية" و يتطلب هذا المعيار الالتزام بمتطلبات السلوك المهني بما فيها متطلبات الاستقلالية، وتخطيط و أداء عملية التأكد للحصول على تأكيد بأن تقرير مدى الالتزام بقواعد الحوكمة خالي من أية تحريفات هامة ومؤثرة.

و يشمل اختبار تقرير مدى الالتزام بقواعد الحوكمة الحصول بصورة أساسية علي الأدلة من واقع الملاحظة والاستفسارات من الأشخاص المسؤولين عن إعداد تقرير مدى الالتزام بقواعد الحوكمة والاطلاع علي المستندات عندما يكون ذلك مناسباً.

ونحن نعتقد أن الأدلة التي حصلنا عليها كافية ومناسبة لتوفير أساس لاستنتاجنا.

وقد أعد هذا التقرير لتقديمه إلي الهيئة العامة للرقابة المالية بناءً على تكليف إدارة الشركة، و ليس لأي غرض آخر. و بالتالي فهو لا يصلح للاستخدام إلا للغرض الذي أعد من أجله.

الاستنتاج

إن تقرير مدى الالتزام بقواعد الحوكمة المشار إليه أعلاه يعبر بعدالة ووضوح - في جميع جوانبه الهامة - عن مدى التزام الشركة بقواعد الحوكمة خلال السنة المالية المنتهية في ٣١ ديسمبر ٢٠٢٠ إستناداً إلي التعليمات الصادرة عن الهيئة العامة للرقابة المالية و الدليل المصري لحوكمة الشركات الصادر من مركز المديرين المصري و القوانين و القرارات ذات العلاقة.

الجيزة في ٢٤ فبراير ٢٠٢١

