

تقرير تأكد مستقل
على تقرير مجلس إدارة شركة أوراسكوم للتنمية مصر "ش.م.م"
على الإلتزام بقواعد حوكمة الشركات
كما تم إصدارها بالدليل المصري لحوكمة الشركات
الصادر بقرار مجلس إدارة هيئة الرقابة المالية رقم (٨٤) بتاريخ ٢٦ يوليو ٢٠١٦

إلى السادة / مجلس إدارة شركة أوراسكوم للتنمية مصر "ش.م.م"

المقدمة

قمنا بمهام التأكد المحدود بشأن إعداد وعرض التقرير المرفق للإلتزام بقواعد حوكمة الشركات المعد بواسطة مجلس إدارة شركة أوراسكوم للتنمية مصر "شركة مساهمة مصرية" (الشركة) عن السنة المالية المنتهية في ٣١ ديسمبر ٢٠٢٠ والذي تم إعداده وفقاً لنموذج تقرير مجلس الإدارة الاسترشادي المشار إليه في خطاب البورصة المصرية الموجه إلى رئيس مجلس إدارة الشركة المؤرخ في ٢٥ ديسمبر ٢٠١٨.

مسئولية الإدارة

إن مجلس إدارة الشركة هو المسئول عن إعداد وعرض تقرير الإلتزام بقواعد الحوكمة وفقاً لنموذج تقرير مجلس الإدارة الاسترشادي المشار إليه في خطاب البورصة المصرية الموجه إلى رئيس مجلس إدارة الشركة المؤرخ في ٢٥ ديسمبر ٢٠١٨. كما أنه مسئول عن التأكد من الإلتزام بقواعد الحوكمة وفقاً للتعليمات الصادرة عن الهيئة العامة للرقابة المالية والدليل المصري لحوكمة الشركات الصادر بموجب قرار مجلس إدارة الهيئة العامة للرقابة المالية رقم ٨٤ بتاريخ ٢٦ يوليو ٢٠١٦. وكذلك مسئول عن تحديد نقاط عدم الإلتزام ومبرراتها.

مسئولية مراجع الحسابات

تتخصص مسئوليتنا في إبداء إستنتاج بتأكد محدود عن ما إذا كان قد نما إلى علمنا أمور تجعلنا نعتقد أن تقرير مجلس الإدارة المرفق لم يتم إعداده وعرضه وفقاً لنموذج تقرير مجلس الإدارة الاسترشادي المشار إليه في خطاب البورصة المصرية الموجه إلى رئيس مجلس إدارة الشركة المؤرخ في ٢٥ ديسمبر ٢٠١٨، وذلك استناداً إلى إجراءات التأكد المحدود التي قمنا بها. وقد قمنا بمهام التأكد المحدود طبقاً للمعيار المصري لمهام التأكد رقم (٣٠٠٠) "مهام التأكد بخلاف مراجعة أو فحص معلومات مالية تاريخية" ويتطلب هذا المعيار الإلتزام بمتطلبات السلوك المهني بما فيها متطلبات الاستقلالية، وتخطيط وتنفيذ إجراءاتنا للحصول على تأكيد محدود عما إذا كان قد نما إلى علمنا أي أمر يجعلنا نعتقد أن تقرير مجلس الإدارة على الإلتزام بقواعد الحوكمة بشكل عام لم يتم إعداده وعرضه في كافة جوانبه الجوهرية طبقاً لنموذج تقرير مجلس الإدارة الاسترشادي المشار إليه في خطاب البورصة المصرية الموجه إلى رئيس مجلس إدارة الشركة المؤرخ في ٢٥ ديسمبر ٢٠١٨، وذلك استناداً إلى إجراءات التأكد المحدود التي قمنا بها. إن الإجراءات التي يتم أدائها في مهام التأكد المحدود تختلف في طبيعتها وتوقيتها وهي أضييق نطاقاً من تلك التي يتم أدائها للحصول على تأكيد معقول. وبالتالي، فإن مستوى التأكد الذي يتم الحصول عليه من عمليات التأكد المحدود أقل من التأكد الذي يمكن الحصول عليه من عمليات التأكد المعقول.

تستند الإجراءات التي قمنا بتنفيذها على حكمنا الشخصي وتشمل بصورة أساسية الحصول على الأدلة من واقع الاستفسارات وملاحظة بعض الإجراءات المنفذة وفحص بعض المستندات المؤيدة والمطابقة مع سجلات الشركة.

- وطبقاً لطبيعة مهمتنا، عند تنفيذ الإجراءات الموضحة أعلاه قمنا بما يلي:
- الاستفسار من الإدارة للحصول على تفهم للأسلوب المتبع من قبلهم في كيفية إعداد وعرض التقرير طبقاً للنموذج المشار إليه، والإجراءات التي قامت بها الإدارة للإلتزام بتلك المتطلبات ومنهجية الإدارة لتقييم مدى الإلتزام بالنموذج المشار إليه.
 - مطابقة محتويات نموذج تقرير مجلس الإدارة على الإلتزام بقواعد حوكمة الشركات مع متطلبات نموذج تقرير مجلس الإدارة الاسترشادي المشار إليه في خطاب البورصة المصرية الموجه إلى رئيس مجلس إدارة الشركة المؤرخ في ٢٥ ديسمبر ٢٠١٨.
 - مطابقة المحتويات المعروضة بنموذج تقرير مجلس الإدارة على الإلتزام بقواعد حوكمة الشركات مع السجلات والمستندات لدى الشركة.
 - تنفيذ إجراءات فحص تفصيلي بأسلوب العينات، عندما كان ذلك ضرورياً لمحتويات التقرير القابلة للقياس.

وفقاً لمتطلبات الفقرة ٤٩ (د) من معيار ٣٠٠٠ فقد انحصرت إجراءاتنا في الأمور القابلة للقياس بشكل دقيق ولم تتضمن الجوانب غير الكمية أو مدى فاعليتها أو صحتها أو اكتمالها ومنها إجراءات الإدارة للإلتزام بقواعد حوكمة الشركات وكذلك تقييم أداء مجلس الإدارة ولجانه والإدارة التنفيذية والمخالفات والأحكام. كما لم تمتد إجراءاتنا لأغراض هذا التقرير تقييم مدى فاعلية نظام الرقابة الداخلية والإلتزام وفاعلية نظام الحوكمة. وقد أعد هذا التقرير إستيفاءً لمتطلبات المادة ٤٠ من قواعد قيد وشطب الأوراق المالية المصرية وليس لأى غرض آخر. وبالتالي فهو لا يصلح للإستخدام إلا للغرض الذى أعد من أجله.

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

القيود المتأصلة

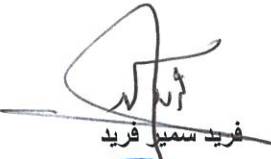
إن معظم الإجراءات التي تنفذها المنشآت للإلتزام بالقواعد الإدارية والقانونية تعتمد على الأشخاص الذين يقومون بتنفيذ تلك الإجراءات، وتفهمهم لأهداف تلك الإجراءات، وتقييمهم ما إذا كان قد تم تنفيذ الإجراءات بكفاءة، وفي بعض الحالات لا يوجد دليل مراجعة يمكن الحصول عليه. كما نود الإشارة إلى أن تصميم إجراءات الإلتزام تتبع أفضل التطبيقات التي تختلف من منشأة إلى منشأة وهي لا تمثل بالتالى معيار محدد يمكن المقارنة به.

كما أن البيانات غير المالية تخضع لقيود متأصلة أكبر من تلك المتعلقة بالبيانات المالية، إذا ما أخذنا خصائص تقرير مجلس الإدارة عن مدى الإلتزام بقواعد الحوكمة والأسلوب المستخدم لإعداده.

الاستنتاج

وفي ضوء الإجراءات المطبقة أعلاه والموضحة بهذا التقرير، لم ينم إلى علمنا ما يجعلنا نعتقد أن تقرير مجلس إدارة شركة أوراسكوم للتنمية مصر "شركة مساهمة مصرية" عن مدى الإلتزام بقواعد الحوكمة خلال السنة المالية المنتهية في ٣١ ديسمبر ٢٠٢٠ المرفق لم يتم إعداده وعرضه في جميع جوانبه الهامة وفقاً لنموذج تقرير مجلس الإدارة الاسترشادي المشار إليه في خطاب البورصة المصرية الموجه إلى رئيس مجلس إدارة الشركة المؤرخ في ٢٥ ديسمبر ٢٠١٨.

القاهرة في ٢٢ أبريل ٢٠٢١


فريد سمير فريد
زميل جمعية المحاسبين والمراجعين المصرية
عضو الجمعية الأمريكية للمحاسبين القانونيين
سجل المحاسبين والمراجعين رقم ٨٧٣٩
سجل الهيئة العامة للرقابة المالية رقم ٢١


سامي حبيب حبيب
زميل جمعية المحاسبين والمراجعين المصرية
زميل جمعية المحاسبين القانونيين بإنجلترا
سجل المحاسبين والمراجعين رقم ١٣٤٨٥
سجل الهيئة العامة للرقابة المالية رقم ٣٧٣

تقرير حوكمة الشركات الخاص

بشركه أوراسكوم للتنمية مصر (ش.م.م)

مقدمه:

بداية نتشرف بأن نحيط سيادتكم علماً بأن الشركة خلال فترة قيدها بجداول البورصة المصرية تتشرف بأنها تعمل تحت هذه المظلة بما تحتويها من متطلبات أو التزامات يكون لها منعكس طيب وفعال على شركتنا.

ومن خلال هذه المقدمة التي تؤكد حرص الشركة على أن نكون ملتزمين بجميع قواعد واحكام قيد وشطب الأوراق المالية بالبورصة المصرية والإجراءات التنفيذية المكملة لها وتعديلاتها بالإضافة إلى تطبيق وتفعيل أعلى مستويات الحوكمة من خلال التزام الشركة بكافة القوانين وقواعد حوكمة الشركات الصادرة بموجب قرار مجلس أداره الهيئة العامة للرقابة المالية رقم ٨٤ لسنة ٢٠١٦.

كما تلتزم الشركة في أعداد تقرير مجلس أدارتها والمعد للعرض على الجمعية العامة العادية بكافة البيانات الواردة بالملحق رقم (١) باللائحة التنفيذية للقانون رقم ١٥٩ لسنة ١٩٨١ كما تلتزم الشركة بأعداد والإفصاح عن كافة البيانات التي تتطلبها البورصة المصرية، أضافه الي ذلك الشركة دائماً تلتزم بما تضمنته أحكام المادة ٦٦ من القانون رقم ١٥٩ لسنة ١٩٨١ والمادة ٢٢٠ من اللائحة التنفيذية، بالإضافة الي تطبيق قواعد الحوكمة وفقاً للدليل الصادر من مجلس إدارة الهيئة رقم ٨٤ لسنة ٢٠١٦.

أيضاً تلتزم شركة أوراسكوم للتنمية مصر (ش.م.م) بتطبيق أعلى مستويات الحوكمة من خلال تطبيق والالتزام الشركة بكافة القوانين وقواعد حوكمة الشركات التي تنظمها الهيئة العامة للرقابة المالية والبورصة المصرية. وتعتبر حوكمة الشركات جزء مهم من ثقافة شركة أوراسكوم للتنمية مصر (ش.م.م).

بيانات عن الشركة:

اسم الشركة	شركة أوراسكوم للتنمية مصر (ش.م.م)
غرض الشركة	<p>غرض الشركة وفقاً لأخر تعديل للنظام الأساسي للشركة والمؤشر به بالسجل التجاري الخاص بالشركة وهو على النحو التالي:</p> <p>العمل في جمهورية مصر العربية أو خارجها في المجالات التالية:</p> <p>١- انشاء المدن والقرى السياحية والفنادق الثابتة وتنمية الأراضي بما في ذلك امدادها بالمرافق العامة والبنية الاساسية اللازمة (تقسيم الاراضي - انشاء الطرقات والحدائق - اقامة شبكات المياه والإنارة والصرف الصحي والمواصلات العامة والاتصالات السلكية واللاسلكية والمستشفيات والمدارس والمراكز الصحية والثقافية والترفيهية ودور العبادة).</p> <p>٢- بناء وتشبيد مساكن منخفضة التكاليف (اسكان تعاوني).</p> <p>٣- اقامة المنشآت الصناعية وتجهيزها.</p> <p>٤- (أ) استصلاح وتجهيز الأراضي بالمرافق الاساسية التي تجعلها قابلة للاستزراع. (ب) إستزراع الأراضي المستصلحة ويشترط في هاتين الحالتين ان تكون الاراضي مخصصة لأغراض الاستصلاح والاستزراع وان تستخدم طرق الري الحديثة وليس الري بطريق الغمر وذلك مع مراعاة قرار رئيس مجلس الوزراء رقم ٣٥٠ لسنة ٢٠٠٧ وقرار رئيس الجمهورية رقم ٣٥٦ لسنة ٢٠٠٨.</p>

كما يجوز للشركة القيام بمشروعات اخري او تعديل نشاطها في إطار احكام قانون الاستثمار كما يجوز لها ان تساهم او تشارك بأي وجه من الوجوه في مشروعات فرعية خارج قانون الاستثمار رقم ٨ لسنة ١٩٩٧ بشرط موافقة الهيئة العامة للاستثمار وبمراعاة احكام القانون رقم ٩٥ لسنة ١٩٩٢ وعلى الشركة الحصول على كافة التراخيص اللازمة لمباشرة نشاطها.		
٥٠ سنة تبدأ من تاريخ ٢٠٢٠/٢/٣ الي ٢٠٧٠/٢/٣		المدة المحددة للشركة
<ul style="list-style-type: none"> - بتاريخ ١٩٩٨/٦/١٨ وافقت لجنة القيد على قيد الشركة باسم شركة / اوراسكوم للمشروعات والتنمية السياحية. - بتاريخ ٢٠٠٥/٤/٢٠ قررت لجنة قيد الأوراق المالية الموافقة على تعديل اسم الشركة من شركة اوراسكوم للمشروعات والتنمية السياحية الى شركة اوراسكوم للفنادق والتنمية. - بتاريخ ٢٠١٠/١/٣ تم ايقاف التعامل على أسهم الشركة لحين التزامها بإنهاء إجراءات الطرح لتوفيق أوضاعها وفقاً لقواعد القيد بالبورصة المصرية - بتاريخ ٢٠١٥/١/٦ تم إعادة التعامل على أسهم الشركة بعد الانتهاء من إجراءات الطرح لتوفيق أوضاعها وفقاً لقواعد القيد بالبورصة المصرية 		تاريخ القيد بالبورصة المصرية
قانون الاستثمار رقم ٢٣٠ لسنة ١٩٨٩		القانون الخاضع له الشركة
واحد جنيه مصري		القيمة الاسمية للسهم
٥,٠٠٠,٠٠٠,٠٠٠ ج.م		آخر رأس مال مرخص به
١,١٣٠,٤٧٣,٥٢٣ ج.م		آخر رأس مال المصدر والمدفوع
رقم القيد ١٠٦٣٤٢ سجل تجاري استثمار القاهرة تاريخ القيد بالسجل التجاري في ١٩٩٦/٨/٣٠ والمجدد بتاريخ ٢٠١٦/٨/١٨		رقم وتاريخ القيد بالسجل التجاري
الأستاذة/ سارة الجواهرجي		اسم مسئول الاتصال
١٦٠ شارع ٢٦ يوليو - المهندسين - العجوزة - الجيزة.		عنوان المركز الرئيسي
٢٠٠٥ أ شارع كورنيش النيل - رملة بولاق - أبراج النيل سيتي - البرج الجنوبي - الدور التاسع - القاهرة.		عنوان المراسلات وفرع الشركة
٠٠٢٠٢٢٤٦١٩٢٤٠	أرقام الفاكس	أرقام التليفونات
www.orascomde.com		الموقع الالكتروني
ir@orascomdh.com		البريد الالكتروني

الجمعية العامة للمساهمين:

- تتعقد الجمعية العامة العادية لمساهمي الشركة من خلال قيام السيد / رئيس مجلس الإدارة باستخدام السلطة المخولة له وفقاً للقانون والنظام الأساسي للشركة بدعوه السادة المساهمين وتحديد البنود المزمع مناقشتها بالاجتماع بالإضافة الي تحديد المكان والزمان لانعقاد الجمعية

واتخاذ كافة الإجراءات القانونية اللازمة نحو صحة انعقاد الجمعية وبما يتفق مع أحكام القانون والنظام الأساسي للشركة وقواعد القيد والشطب.

- كما ينص النظام الأساسي للشركة على أن تعقد الجمعية العامة العادية السنوية خلال الثلاثة أشهر التالية لنهاية السنة المالية للشركة، كما تتعدّد الجمعية العامة العادية للشركة في أي حالة أخرى يستوجب معها الانعقاد وذلك للنظر في أي أمر يتعلق باختصاصاتها المكفولة لها وبما يتفق مع صحيح أحكام القوانين وقواعد القيد وحوكمة الشركات.
- وفي حالة رغبة الشركة في عقد جمعيه عامه غير عادية، تقوم السلطة المختصة المتمثلة في مجلس إدارة الشركة بدعوة السادة الأعضاء للانعقاد لمناقشه المقترح المزمع عرضه على الجمعية العامة غير العادية كما يقوم مجلس الإدارة بتفويض المجلس أو رئيسه للقيام بتوجيه الدعوة للساده المساهمين للانعقاد للبت في المقترح المقدم من مجلس إدارة الشركة.
- تقوم الشركة باتخاذ كافة الإجراءات القانونية اللازمة نحو إعلان المساهمين بالجمعية ويتم موافاة البورصة المصرية بدعوه الجمعية قبل نشرها في الصحف حيث تقوم البورصة المصرية بدورها بنشر تلك الدعوة على شاشات التداول.
- كما يتم نشر دعوة الاجتماع في صحيفتين يوميتين واسعتي الانتشار قبل الموعد المقرر ب ٢١ يومًا على الأقل وقبل موعد الاجتماع الثاني بسبعة أيام وذلك حال عدم اكتمال النصاب القانوني المحدد بالنظام الأساسي في الاجتماع الأول، وذلك وفقا لقرار وزير الاستثمار المعدل ونص المادة ٢٠٣ من اللائحة التنفيذية لقانون ١٥٩ لسنة ١٩٨١.
- كما تنص المادة ٣٩ من النظام الأساسي للشركة أن تمثل الجمعية العامة للشركة جميع المساهمين وأنه لا يجوز انعقادها إلا في محافظة القاهرة أو محافظة الجيزة ويجوز انعقادها في مدينة الغردقة وذلك بناء على قرار مجلس إدارة الشركة.
- ويتم النص في الدعوة على البيانات الرئيسية الواردة بالقانون ومنها على سبيل المثال لا الحصر اسم الشركة وشكلها القانوني وعنوان مركزها الرئيسي وقيمة رأس المال المرخص والمصدر ورقم القيد بالسجل التجاري ومكان وتاريخ وساعة الاجتماع وبيان ما إذا كانت الجمعية عادية أو غير عادية وجدول الاعمال وبيان تاريخ وساعة ومكان انعقاد الاجتماع الثاني في حالة عدم توافر النصاب والإزام المساهمين الراغبين في حضور الجمعية القيام بتجميد اسهمهم.
- كما يتم إخطار مراقبي حسابات الشركة والجهات الرقابية المتمثلة في الهيئة العامة للرقابة المالية والهيئة العامة للاستثمار ببنود الدعوة والمرفقات الخاصة بجدول الأعمال.
- كما يتم نشر القوائم المالية وتقرير مجلس الإدارة وفقاً لنموذج تقرير مجلس الإدارة والمعد من قبل الجهات الرقابية بخصوص هذا الغرض والنص الكامل لتقرير مراقب الحسابات في صحيفتين يوميتين وذلك قبل موعد انعقاد الجمعية العامة بواحد وعشرين يوماً على الأقل. علاوة عن توافر تلك المستندات بمقر الشركة للاطلاع. ويكون لكل مساهم يحضر اجتماع الجمعية العامة الحق في مناقشة الموضوعات المدرجة في جدول الأعمال وله أن يقدم ما يثار من أسئلة قبل انعقاد الجمعية العامة بثلاثة أيام على الأقل.
- وتسهيلاً على المساهمين، يحق لكل مساهم حضور الجمعية العامة للمساهمين بطريق الأصاله أو الإنابة، ويشترط لصحة الإنابة أن تكون ثابتة بموجب توكيل أو تفويض كتابي.
- كما يحق لأي مساهم بالشركة الاستفسار عن أي بند من بنود الجمعية، ويتم النص في دعوات الجمعية العامة (عادية - غير عادية) على أنه في حاله وجود أيه استفسارات أو إيضاحات بشأن ما ورد ببنود الجمعية (عادية - غير عادية) يحق لأي مساهم بالشركة أن يخاطب

الشركة باستفساراته أو ملاحظاته على ما تضمنه جدول أعمال الجمعية وذلك بخطاب مسجل بعلم الوصول على مقر الشركة، وتقوم الشركة أثناء انعقاد الجمعيات بالرد الوافي على كافة الاستفسارات المرسله من المساهمين حال وجود استفسارات.

هيكمل الملكية وفقاً للبيان الصادر من شركة مصر للمقاصة والإيداع المركزي بتاريخ ٢٠٢١/٣/٣١

النسبة %	عدد الأسهم في تاريخ القوائم المالية	حملة ٥ % من أسهم الشركة فأكثر
٧٥,١٠	٨٤٨,٩٥٣,٩٧٠	ORASCOM DEVELOPMENT HOLDING AG اوراسكوم القابضة للتممية أي جي
٧٥,١٠	٨٤٨,٩٥٣,٩٧٠	الإجمالي

مجلس الإدارة

تشكيل مجلس الإدارة

يتم تشكيل مجلس إدارة الشركة عن طريق السلطة المختصة (الجمعية العامة العادية) ووفقاً لما أقرته الجمعية العامة العادية للشركة بتاريخ ٢٤ أبريل ٢٠١٨ تم الموافقة على تشكيل مجلس إدارتها المنتخب، وتم الموافقة على تجديد مدة عضوية أعضاء مجلس إدارة الشركة الحاليين واعتماد التشكيل النهائي للمجلس، وبتاريخ ٢٠٢٠/٧/٢٩ تم استبدال ممثلي شركة أوراسكوم القابضة للتممية AG ليتألف مجلس إدارة الشركة الحالي من سبعة أعضاء (٢ أعضاء منتدبين تنفيذيين و٢ أعضاء غير تنفيذيين و٣ أعضاء مستقلين).

دور مجلس الإدارة ومسئولياته

تقوم الشركة بشرح تولي مجلس إدارة الشركة إدارة أمورها بناءً على التكاليف الصادر من الجمعية العامة له، وكيفية مسائلة المجلس ومحاسبته عن إدارة الشركة من قبل الجمعية العامة للمساهمين. وتبين الشركة آلية اتخاذ قرارات المجلس، كما توضح الشركة دور المجلس في وضع الأهداف الاستراتيجية لها، وإقرار الخطط والسياسات العامة التي تهيم على سير العمل بها، وكذلك مراقبة أداء الإدارة التنفيذية، والتأكد من فعالية نظام الرقابة الداخلية وإدارة مخاطر الشركة، وتحديد الأسلوب الأمثل لتطبيق الحوكمة، واعتماد السياسات والمعايير المهنية الواجب إتباعها من قبل العاملين بما يعكس على أدائهم وتصرفاتهم.

كما توضح الشركة كيفية اضطلاع المجلس بمسئولياته ومهامه التي من أبرزها:

- وضع الآليات والنظم التي تضمن التزام كافة العاملين بالشركة بالقوانين والمواثيق والسياسات الداخلية للشركة، ويكون مسئولاً كذلك عن وضع نظام للإنذار المبكر لكشف أي خلل أو انحراف قد يحدث، وضمان سرعة اتخاذ الإجراء المناسب.
- وضع خطة لتتابع السلطة داخل الشركة وذلك للوظائف الإدارية العليا فضلاً عن أعضاء مجلس الإدارة بما يضمن استدامة الشركة وسير أعمالها بشكل فعال.
- تحديد الصلاحيات التي يقوم بتفويضها لأحد أعضاءه أو لجانها أو غيرهم، وكذلك يجب على المجلس تحديد مدة التفويض، ودورية التقارير التي يحصل عليها من اللجان والإدارة التنفيذية، ومتابعة نتائج ممارسة تلك الصلاحيات المفوضة.

- وضع الإجراءات الوقائية والأدوات والآليات التي تعمل على تأمين تدفق المعلومات والسيطرة على دقة وسلامة البيانات داخل الشركة وحمايتها من التلاعب والاختراق سواء من داخل الشركة أو من خارجها مثل تأمين استخدام الانترنت وأجهزة المحمول ضد الاختراقات والقرصنة.
- الإشراف العام على عملية الإفصاح عن البيانات وقنوات الاتصال، وضمان نزاهة التقارير المالية والمحاسبية الصادرة عن الشركة، وكذلك ضمان استقلالية كل من نشاط المراجعة الداخلية والالتزام بالشركة.
- تعيين أمين سر لمجلس الإدارة من ذوي الكفاءة والفهم لكافة أعمال الشركة، كما يمكن للمجلس إنشاء وحدة تنظيمية لأمانة السر بحسب حجم واحتياجات الشركة.

تشكيل مجلس إدارة الشركة وفقاً للمؤشر به بالسجل التجاري الخاص بالشركة على النحو التالي:

م	اسم العضو	صفة العضو (تنفيذي/غير تنفيذي/ مستقل)	عدد الأسهم المملوكة	تاريخ الالتحاق	جهة التمثيل
١	د. محمد سامي سعد زغلول	رئيس مجلس إدارة	-	٢٠٢٠/٢/١	ممثل شركة اوراسكوم القابضة للتنمية AG
٢	عمر محمد علي الحمامصي	عضو منتدب ورئيس تنفيذي	-	٢٠٢٠/٩/١٠	ممثل شركة اوراسكوم القابضة للتنمية AG
٣	اشرف سوريال نسيم	عضو مجلس الإدارة (تنفيذي)	-	٢٠٢٠/٢/٤	ممثل شركة اوراسكوم القابضة للتنمية AG
٤	سميح انسي نجيب ساويرس	عضو مجلس الإدارة	٢٥	١٩٩٦/٨/٣٠	ممثل شركة اوراسكوم القابضة للتنمية AG
٥	محمد هشام عباس زعزوع	عضو مجلس الإدارة	-	٢٠١٧/٨/٢٣	مستقل
٦	عمرو محمد بدر	عضو مجلس الإدارة	-	٢٠١٦/١/٦	مستقل
٧	تايا سميح انسي نجيب ساويرس	عضو مجلس الإدارة	-	٢٠١٩/٤/٢٤	مستقل

تتعقد بعض اجتماعات مجلس إدارة الشركة عن طريق التمرير بشرط ان يتم التوقيع عليه من جميع الأعضاء، كما يجوز عقد اجتماعات مجلس الإدارة عن طريق المكالمات الهاتفية (conference call) أو المرئية (video conference) وذلك وفقاً للمادة ٢٦ من النظام الأساسي للشركة.

مهام رئيس مجلس الإدارة

يوكل لرئيس مجلس إدارة الشركة العديد من المهام الممنوحة له وفقاً للقانون والنظام الأساسي بالإضافة الي العديد من المهام التالية:

- 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 أن اتخاذ القرارات يتم على أساس سليم وبناءً على دراية شاملة بالموضوعات مع ضرورة التأكد من وجود آلية مناسبة لضمان فعالية تنفيذ تلك القرارات في الوقت المناسب.
- تلقي التقارير والتوصيات من كافة اللجان وعرضها على المجلس بصفة دورية لاتخاذ 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.
- التأكد من فعالية نظام الحوكمة المطبق بالشركة وكذلك فعالية أداء لجان المجلس.
- التأكد من قيام المجلس بمناقشة كافة البنود الواردة في جدول الأعمال واعطائها وقتاً وافياً من المداولة والوصول إلى قرارات مناسبة وواضحة حولها.
- الاشراف على تكوين جميع اللجان المنبثقة من المجلس والتقدم بتوصية إلى المجلس بالموافقة على الأسماء التي قام بترشيحها لعضوية تلك اللجان بالتشاور مع لجنة المكافآت والترشيحات.
- التحقق من الالتزام بتطبيق كافة القوانين واللوائح المعمول بها والصادرة عن السلطات الحكومية والجهات الرقابية والعمل بموجب النظام الأساسي للشركة وغيره.
- تطبيق الشفافية الكاملة والحرص التام على مصالح جميع مساهمي الشركة.

مهام العضو المنتدب

يتولى العضو المنتدب للشركة المهام والادوار والمسئوليات التالية:

- قيادة الشركة من خلال معايير مرحلية متطورة ومن خلال ما يتمتعوا به من مهارات إدارية ومتابعة الإجراءات وربط الأهداف بالاستراتيجيات والخطط والتقييم الدوري والاتصالات.
- تطبيق السياسات الموضوعية من قبل مجلس الإدارة وتنفيذ قرارات الجمعية العامة للمساهمين واتخاذ القرارات التي تعود بالفائدة على الشركة، والعمل على تحقيق أهدافها.
- تقديم التوصيات لمجلس الإدارة فيما يتعلق بالاستراتيجية العامة للشركة وخطة الاستثمار والأهداف المالية وتحديد النموذج الأمثل لتوزيع رأس المال للشركة القابضة وشركاتها التابعة والشقيقة.
- التوصية للمجلس بالخروج أو تصفية استثمارات قائمة والدخول في استثمارات جديدة خارج النشاط الرئيسي للشركات التابعة.
- مراقبة الأداء المالي للشركات التابعة في ضوء توجيهات مجلس الإدارة والسياسة العامة للشركة وسياسة الحوكمة المطبقة في الشركة.
- مراجعة توصيات إدارة المراجعة الداخلية وضمان الالتزام بها.
- تقييم المخاطر على مستوى الشركة والشركات التابعة والاستثمارات الأخرى المختلفة والتوصية لمجلس الإدارة حول الإدارة المثلى لها.
- تنفيذ الاستراتيجية 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 واقتراح نظم الإثابة والتحفيز وآليات تتابع السلطة التي يعتمدها المجلس لضمان ولاء العاملين وتعظيم قيمة الشركة.
- تحديد اختصاصات ومسئوليات كافة العاملين بالشركة وفقاً للوائح العمل المعمول بها وقرارات مجلس الإدارة.

أمين سر مجلس الإدارة

- تلتزم الشركة بتعيين أمين سر لمجلس إدارتها والذي يكون موظفاً على درجة وظيفية مناسبة تمكنه من لعب دور المحرك والوسيط بين أعضاء المجلس والإدارة العليا للشركة وتشرح قيامه بالدور المنوط به.
- وقد قام مجلس الإدارة بتعيين الأستاذ/ مارك البياضي امين سر للمجلس حتى تاريخ ٢٠٢١/١/١٤، وتم تعيين أستاذة/ ليني عماد بتاريخ ٢٠٢١/٣/١٥ مسندين إليها المهام والادوار والمسئوليات التالية:
- 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 اللوجستيات.
- متابعة استصدار وتنفيذ قرارات مجلس الإدارة وإبلاغ الإدارات المعنية بها وكذلك إعداد تقارير متابعة لما 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 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.

سير اجتماعات مجلس الإدارة ولجانه

- جدول متابعة حضور أعضاء المجلس لاجتماعات المجلس واللجان واجتماعات الجمعية العامة

مسلسل	إسم العضو	مجلس الإدارة	لجنة المراجعة	الجمعية العامة
١	محمد سامي سعد زغلول	١١/١٠	٤/٤	٢/٢
٢	عبد الحميد أبو يوسف	١١/٥		٢/٢
٣	اشرف سوريال نسيم	١١/١١		٢/٢
٤	سميح انسي نجيب ساويرس	١١/١		
٥	محمد هشام عباس زعزوع	١١/١١	٤/٤	٢/٢
٦	عمرو محمد بدر	١١/١١	٤/٤	٢/٢
٧	تايا سميح ساويرس	١١/٢		

* حضر عمر محمد علي الحماصي الرئيس التنفيذي والعضو المنتدب المعين بتاريخ ١٠/٩/٢٠٢٠، عدد ٤ اجتماعات مجلس إدارة للشركة.

لجان مجلس الإدارة

تشكيل اللجان

توضح الشركة من خلال الجدول التالي تشكيل اللجان المنبثقة من مجلس إدارتها مع بيان حالات دمج اختصاصات بعض اللجان لبعضها البعض:

م	إسم العضو	إسم اللجنة				تاريخ الالتحاق	صفة العضو (غير تنفيذي/ مستقل)
		لجنة المراجعة	لجنة إدارة المخاطر	لجنة الاستثمار	إثابة وتحفيز		
١	محمد سامي سعد زغلول	√	√			غير تنفيذي	٢٠٢٠
٢	عبد الحميد أبو يوسف			√		تنفيذي	٢٠٢٠
٣	اشرف سوريال نسيم			√		تنفيذي	٢٠١٩
٤	محمد هشام عباس زعزوع	√	√		√	مستقل	٢٠١٨
٥	عمرو محمد بدر	√	√		√	مستقل	٢٠١٨
٦	سميح انسي نجيب ساويرس				√	غير تنفيذي	٢٠١٩
٧	تايا سميح ساويرس	-	-	-	-	-	-

لجنة المراجعة

تشكيل ومهام لجنة المراجعة المركزية وتوصياتها خلال العام
تشكيل لجنة المراجعة حتى تاريخ ٢٩/١/٢٠٢٠

المنصب	لجنة المراجعة
رئيس اللجنة	١-الدكتورة/ منال حسين عبد الرازق
عضواً	٢-الأستاذ/ محمد هشام عباس زعزوع
عضواً	٣-الأستاذ/ عمرو محمد بدر

آخر تشكيل للجنة المراجعة حتى تاريخه:

المنصب	لجنة المراجعة
رئيس اللجنة	١-الدكتور/ محمد سامي سعد زغول
عضواً	٢-الأستاذ/ محمد هشام عباس زعزوع
عضواً	٣-الأستاذ/ عمرو محمد بدر

انعقدت لجنة المراجعة أربعة مرات خلال عام ٢٠٢٠ بمعدل كل ثلاثة أشهر. كما يمكن انعقادها كلما دعت الحاجة الي ذلك، وتتألف لجنة المراجعة من الأعضاء غير التنفيذيين من بينهم عضوين مستقلين على الأقل.

اختصاصات ومهام لجنة المراجعة:

- 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 واستقلاليتهم، ويكون قرار تعيينهم وتحديد أتعابهم من اختصاص الجمعية العامة العادية للشركة.
- الاطلاع على خطة المراجعة لمراقب الحسابات والإدلاء بملاحظاتها عليها.
- دراسة ملاحظات وتوصيات مراقب الحسابات على القوائم المالية والأخرى الواردة في خطاب الإدارة الوارد من مراقب الحسابات ومتابعة ما تم بشأنها.
- التأكد من التزام الشركة بإتباع النظم واللوائح والقوانين الداخلية والخارجية طبقاً للنقارير المرفوعة إليها من إدارة الالتزام أو غيرها من الإدارات المعنية.

- التوصية 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.

لجنة الاستثمار

تشكيل ومهام لجنة الاستثمار خلال العام

تشكيل لجنة الاستثمار حتى تاريخ ٢٠٢١/٣/١٥

المنصب	لجنة الاستثمار
رئيس اللجنة	١ - المهندس/ عبد الحميد ابويوسف
عضواً	٢ - الأستاذ/ أشرف سوريال نسيم
عضواً	٣ - الأستاذ/ كريم حسن

آخر تشكيل للجنة الاستثمار حتى تاريخه:

المنصب	لجنة الاستثمار
رئيس اللجنة	١ - الأستاذ / عمر محمد علي الحمامصي
عضواً	٢ - الأستاذ/ أشرف سوريال نسيم
عضواً	٣ - الأستاذ/ احمد خالد الديسوقي

اختصاصات ومهام لجنة الاستثمار:

- التقييم الفعلي لعوائد ومدخرات الشركة.
- معاونة مجلس إدارة الشركة في تحديد وتوظيف الاستثمارات طبقاً للسياسة الاستثمارية المعتمدة من مجلس الإدارة.
- دراسة العمليات الاستثمارية الخاصة بالشركة لتحقيق أفضل عائد للشركة واستيفاء التزاماتها قصيرة وطويلة الأجل.
- توجيه مقترحات لمجلس إدارة الشركة على أفضل الطرق لتحقيق أعلى عائد استثماري.
- أي أعمال أخرى يعهد إليها مجلس الإدارة بالنسبة للنظام.

لجنة المخاطر

تشكيل ومهام لجنة المخاطر خلال العام

تشكيل لجنة المخاطر حتى تاريخ ٢٩/١/٢٠٢٠

المنصب	لجنة المخاطر
رئيس اللجنة	١ -الدكتورة/ منال حسين عبد الرازق
عضواً	٢ -الأستاذ/ محمد هشام عباس زعزوع
عضواً	٣ -الأستاذ/ عمرو محمد بدر

آخر تشكيل لجنة المخاطر حتى تاريخه:

المنصب	لجنة المخاطر
رئيس اللجنة	١ -الدكتور/ محمد سامي سعد زغلول
عضواً	٢ -الأستاذ/ محمد هشام عباس زعزوع
عضواً	٣ -الأستاذ/ عمرو محمد بدر

اختصاصات ومهام لجنة المخاطر:

- وضع الأطر التنفيذية والإجراءات والقواعد التي يعتمدها المجلس، والالتزام للتعامل مع كافة أنواع المخاطر التي قد تواجه الشركة مثل المخاطر الاستراتيجية، مخاطر التشغيل، مخاطر السوق، مخاطر الائتمان، مخاطر السمعة، مخاطر نظم المعلومات وحماية البيانات، وجميع أنواع المخاطر التي من شأنها التأثير على نشاط واستدامة الشركة.
- مساعدة مجلس الإدارة في تحديد وتقييم مستوى المخاطر الممكن للشركة قبوله، والتأكد من عدم تجاوز الشركة لهذا الحد من المخاطر.

- الإشراف والتحقق من مدى فاعلية إدارة المخاطر بالشركة في تنفيذ الأعمال المسندة إليها، والتأكد من أنها تقوم بعملها بشكل كافي في حدود الاختصاصات المقررة لها، وكذلك التأكد من استقلالية موظفي إدارة المخاطر عن الإدارة التنفيذية بالشركة.
- إعداد تقرير دوري عن نتائج أعمالها وتوصياتها للعرض على مجلس الإدارة لاتخاذ اللازم بشأنه.

لجنة نظام الإثابة وتحفيز العاملين بالشركة

- سبق وأن أقرت الجمعية العامة غير العادية للشركة في ٢٠١٨/٣/١٩ الموافقة على تخصيص نسبة ٢% من إجمالي أسهمها المصدرة لتطبيق نظام الإثابة والتحفيز عن طريق الوعد ببيع بعض أسهم الشركة لصالح (الأعضاء التنفيذيين - الأعضاء المنتدبين - رؤساء القطاعات و نوابهم - المديرين العموم - مديرو الصف الأول - الموظفين بالشركة أو شركاتها التابعة) ممن يقع عليهم الاختيار من قبل لجنة الإشراف واعتمادها من مجلس أداره الشركة.
- كما اقر مجلس إدارة الشركة المنعقد بتاريخ ٢٤ سبتمبر ٢٠١٨ تشكيل لجنة الإشراف على نظام الإثابة والتحفيز وتحديد اختصاصاتها وصلاحياتها، وذلك على النحو التالي:

تشكيل لجنة نظام الإثابة والتحفيز:

المنصب	لجنة نظام الإثابة وتحفيز العاملين
رئيس اللجنة	١ - المهندس/ سميح أنسي ساويرس
عضواً	٢ - الأستاذ/ محمد هشام عباس زعزوع
عضواً	٣ - الأستاذ/ عمرو محمد بدر

اختصاصات لجنة الإثابة والتحفيز:

- التقييم الفعلي للموظفين وذلك للتأكد من استيفائهم كامل شروط الاستعادة من النظام
- توجيه مقترحات لمجلس إدارة الشركة على أفضل الطرق لتفعيل النظام.
- تقديم تقارير وإحصائيات دورية لمجلس الإدارة عن نتائج النظام وعدد العاملين المالكين لأسهم بالشركة.
- الإشراف على تنفيذ واتخاذ كافة القرارات اللازمة وفقاً لأحكام النظام وفي ضوء ما جاء باللائحة التنفيذية.
- أي أعمال أخرى يعهد إليها مجلس الإدارة بالنسبة للنظام.

لجنة الترشيحات

تعتبر الشركة عما قامت به لجنة الترشيحات خلال العام والذي يضم:

- المراجعة الدورية والمستمرة للاحتياجات المطلوبة من المهارات المناسبة لعضوية مجلس الإدارة ووظائف الإدارة العليا وإعداد بيان بالمؤهلات المطلوبة في ظل تطبيق خطة تتابع السلطة.
- تحديد مسؤوليات أعضاء المجلس من التنفيذيين وغير التنفيذيين والمستقلين، ووضع التوصيف الوظيفي للقيادات التنفيذية العليا بالشركة.
- التحقق بصفة مستمرة من استقلالية أعضاء المجلس المستقلين والتأكد من عدم وجود أي تعارض مصالح إذا كان العضو يشغل عضوية مجلس إدارة شركة أخرى.

لجنة المكافآت

تقوم لجنة المكافآت بالمهام التالية:

- اقتراح سياسات واضحة لمكافآت واستحقاقات أعضاء مجلس الإدارة وأعضاء اللجان وكبار التنفيذيين بالشركة، والاستعانة بمعايير ترتبط بالأداء في تحديد تلك الاستحقاقات، ومراجعة تلك السياسات سنوياً بعد عمل الدراسات والاستقصاءات اللازمة فيما يختص بحزم المكافآت.
- وضع ومتابعة سياسة استرداد مكافآت واستحقاقات أعضاء مجلس الإدارة وأعضاء اللجان وكبار التنفيذيين بالشركة في حال قيامهم بأي انتهاكات أو اختلاسات من مقدرات الشركة.
- فيما يتعلق بأسهم التحفيز، يجب أن يراعى فيها ألا تكون حافزاً للحاصلين عليها على اتخاذ قرارات تحقق مصلحة الشركة في الأجل القصير فقط، وإنما يجب أن تكون أيضاً مرتبطة بما يحسن أداء الشركة على المدى الطويل.
- إعداد تقرير سنوي مفصل عن كافة المكافآت والمزايا والمنافع التي يتحصل عليها أعضاء المجلس والإدارة العليا للعرض على الجمعية العامة.

لجنة الحوكمة

يوكل للجنة الحوكمة المهام التالية:

- التقييم الدوري لنظام الحوكمة بالشركة وصياغة الأدلة والمواثيق والسياسات الداخلية الخاصة بكيفية تطبيق قواعد الحوكمة داخل الشركة.
- إعداد تقرير سنوي عن مدى التزام الشركة بقواعد حوكمة الشركات، مع وضع إجراءات مناسبة لاستكمال تطبيق تلك القواعد.
- مراجعة التقرير السنوي للشركة وتقرير مجلس الإدارة وبالأخص فيما يتعلق ببند الإفصاح وغيرها من البنود ذات الصلة بحوكمة الشركات.
- حفظ وتوثيق ومتابعة التقارير الخاصة بتقييم أداء المجلس.
- دراسة ملاحظات الجهات الرقابية على تطبيق الحوكمة بالشركة وأخذها في الاعتبار ومتابعة ما تم بشأنها.

البيئة الرقابية نظام الرقابة الداخلية

تقوم الشركة بشرح مدى كفاءة وكفاية نظام الرقابة الداخلية بها والذي يعد مجموعة السياسات والإجراءات والأدلة واللوائح التي تعد بواسطة الإدارات المعنية بالشركة وتطبق الشركة نظام متكامل يهدف إلى الحد من المخاطر وحماية المتعاملين ويحول دون تسرب المعلومات الداخلية ويتحقق من التزام الشركة والعاملين بها بتطبيق أحكام القوانين واللوائح والقرارات التنظيمية ذات العلاقة.

كما يهدف هذا النظام إلى التحقق من وضع قواعد المساءلة والمحاسبة داخل الشركة وتعتمد من مجلس الإدارة لتحقيق الآتي:

- الفصل التام بين مسؤوليات وسلطات كافة العاملين بالشركة.
- 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.

بالإضافة إلى بيان قيام هذا النظام بتحديد الاختصاصات والفصل التام بين المسؤوليات والمهام والذي يتم مراعاته عند إعداد الهيكل التنظيمي للشركة.

وتقوم لجنة المراجعة في اجتماعاتها الدورية (أربعة مرات على الأقل خلال العام) بدراسة نظام الرقابة الداخلية وتقديم ملاحظاتها وتوصياتها بشأنه واقتراح ما تراه من تعديلات لضمان فاعليته إلى مجلس إدارة الشركة. ومن ثم يقوم السادة أعضاء المجلس بمراجعة أعضاء لجنة المراجعة المعينين من بينهم في كافة الملاحظات إن وجدت والاحاطة علماً بتوصياتهم.

إدارة المراجعة الداخلية

تبين الشركة مدى توافر نشاط المراجعة الداخلية بها كنشاط مستقل وموضوعي، مصمم لإضافة قيمة وتحسين أداء عمليات الشركة ليساعدها على تحقيق أهدافها من خلال تبني أسلوب منهجي ومنظم يهدف إلى تقييم وسائل ونظم الرقابة الداخلية وإجراءات إدارة المخاطر في الشركة، والتأكد من سلامة تطبيق قواعد الحوكمة بها على نحو سليم فيما يخص كافة الإدارات والأنشطة التنفيذية والمالية والقانونية.

وتشرح الشركة تولى إدارة المراجعة الداخلية مسئول متفرغ بها، ويكون من القيادات الإدارية بها، وتكون تبعيته الفنية إلى لجنة المراجعة، ويتبع إدارياً العضو المنتدب أو الرئيس التنفيذي للشركة.

وتبين أن تعيين وعزل مدير إدارة المراجعة الداخلية وتحديد معاملته المالية يكون بناءً على توصية من لجنة المراجعة، ويقوم العضو المنتدب على إثرها بإصدار قرار بذلك، وتبين مدى قيام لجنة المراجعة بتحديد أهداف ومهام وصلاحيات إدارة المراجعة الداخلية، ورفع ذلك لمجلس إدارة الشركة لاعتماده، كما توضح قيام مدير إدارة المراجعة الداخلية بتقديم تقرير ربع سنوي على الأقل إلى لجنة المراجعة يوضح به نتائج أعماله.

وتشرح الشركة المهام التي يقوم بها المراجع الداخلي بها خلال العام والتي تضم:

- 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 الموضوعة بدون تعارض مع اختصاصات الإدارات المعنية الأخرى.
- تقييم كفاءة الإجراءات والسياسات الموضوعة ومدى تناسبها مع تطورات العمل والسوق.
- متابعة تصويب الملاحظات الواردة بتقارير المراجعة الداخلية والخارجية والأخرى الواردة من الجهات الرقابية.

إدارة المخاطر

يوجد لدى الشركة إدارة مستقلة للمخاطر تعد تقريرها وترفعه لمجلس الإدارة. ويأتي دور المجلس في التحقق من كفاية وكفاءة نظام إدارة المخاطر المتبع بالشركة. ويقع على عاتق الإدارة المهام التالية:

- جمع وتحليل البيانات والمعلومات الضرورية عن البيئة الداخلية والخارجية بالشركة للتعرف على المخاطر التي تواجه الشركة.
- اكتشاف وتحديد وتصنيف المخاطر الحالية والمستقبلية التي تواجه الشركة في ضوء البيانات والمعلومات المتاحة وتصنيفها والتعرف على العلاقات فيما بينها.
- تحديد أفضل الطرق لمواجهة تلك المخاطر والتعامل معها ووضع الأولويات والإجراءات والبرامج التنفيذية اللازمة لمواجهة المخاطر.
- مراجعة وتقييم مدى جودة السياسات والبرامج التنفيذية الموضوعة لمواجهة تلك المخاطر مع العمل على تطويرها في ضوء التحديات المحيطة وأي مستجدات بالسوق من خلال التحليل المتواصل للبيئة الداخلية والخارجية التي تعمل الشركة من خلالها.
- وضع الإجراءات التصحيحية الضرورية لتطوير سياسات الشركة وبرامجها التنفيذية لإدارة تلك المخاطر.
- إعداد تقرير بصفة دورية بنشاط إدارة المخاطر يتم عرضه على مجلس الإدارة.
- التنسيق بين الإدارات المختلفة ذات العلاقة لتطوير نظم إدارة المخاطر بالشركة والتحقق من تنفيذ الإدارات المعنية لتوصيات الإدارة. والمساهمة في نشر الوعي بأنواع المخاطر التي تواجه الشركة وأساليب مواجهتها.

إدارة المراجعة الداخلية

تختص إدارة المراجعة الداخلية بالشركة بوضع الإجراءات الرقابية داخل الشركة وتقييمها لتحقيق من فعاليتها وكذلك عن مدى التزام الشركة بقواعد الحوكمة. وتوضع نظم وإجراءات الرقابة الداخلية بناء على دراسة للمخاطر التي تواجه الشركة، ويستعان في ذلك بتوصيات أعضاء مجلس الإدارة ولجنة المراجعة ومراقبي الحسابات ومديري الشركة. ويتم تحديث متابعة وتقييم المخاطر بشكل دوري. ولمسئول المراجعة الداخلية الصلاحيات اللازمة التي تمكنه من القيام بعمله على أكمل وجه، مع التزامه بكافة المبادئ الأساسية للسلوك المهني.

المهام التي يقوم بها المراجع الداخلي للشركة:

- 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 الموضوعة بدون تعارض مع اختصاصات الإدارات المعنية الأخرى.
- تقييم كفاءة الإجراءات والسياسات الموضوعة ومدى تناسبها مع تطورات العمل والسوق.

- متابعة تصويب الملاحظات الواردة بتقارير المراجعة الداخلية والخارجية والأخرى الواردة من الجهات الرقابية

إدارة الالتزام والحوكمة

يوجد بالشركة مسئولاً عن الالتزام والحوكمة يقوم بمراقبة وإعداد التقارير حول مخاطر عدم الالتزام بالقوانين والنظم والتعليمات الرقابية الصادرة عن الجهات الرقابية والتنظيمية المختلفة. كما يقوم بإعداد إطار عام يهدف إلى ضمان الإفصاح والشفافية والإبلاغ عن العمليات والمداولات والتحقق من فاعلية الضوابط الرقابية والنزاهة والمسؤولية عند اتخاذ القرارات مما يؤدي إلى تعزيز وتحسين انطباعات الأطراف ذات العلاقة بشأن هيكل الحوكمة في الشركة وتوفير مستوى من الطمأنينة والثقة لدى تلك الأطراف مما يعطي الشركة ميزة تنافسية لدى المستثمرين والموردين وشركاء العمل. كما تهدف الأطر العامة لإدارة الحوكمة التي ما يلي:

- حماية حقوق مساهمي الشركة بطريقة تضمن المصلحة الأفضل لهم وللشركة.
- حماية حقوق جميع أصحاب المصالح وتوفير الاستقرار والاستدامة الوظيفية من خلال الأداء المالي الجيد للشركة.
- تقديم إفصاح دقيق وشامل خلال الإطار الزمني المحدد إلى مساهمي الشركة والأطراف ذات العلاقة والجهات التنظيمية المعنية.
- تحديد الإبلاغ والإفصاح والتعامل مع حالات تعارض المصالح التي قد تنشأ بين الشركة وأصحاب المصالح مما قد يؤثر سلباً على مصالح الشركة ومساهميها.
- تنظيم التعاملات مع الأطراف ذات العلاقة سواء كانت بين الشركة وموظفيها أو الشركة وأعضاء مجلس إدارتها أو الإدارة التنفيذية أو الشركات التابعة أو غيرها من الأطراف المعنية.
- إنشاء قنوات تواصل موثوقة مع المستثمرين لتعزيز مكانة الشركة في السوق الأمر الذي يهدف إلى تحقيق مصداقية كافية تجذب المساهمين والاستثمارات الجديدة.
- مراقبة مدى توافر المبادئ والعناصر الأساسية التي تساعد على تطوير وتحسين الأداء بالشركة بما يساهم في تحقيق الأهداف الاستراتيجية 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

يقوم مجلس الإدارة بناءً على توصية من لجنة المراجعة بترشيح وتحديد أتعاب مراقب الحسابات ممن تتوافر فيهم الكفاءة والسمعة والخبرة الكافيين. ويجب أن تكون خبرته وكفاءته وقدراته متناسبة مع حجم وطبيعة نشاط الشركة ومع من تتعامل معهم. وتختص الجمعية العامة العادية للشركة بإقرار تعيين مراقب الحسابات وتحديد أتعابه. وللشركة مراقب حسابات مستقل من ضمن المقيد في سجل مراقبي الحسابات لدى الهيئة العامة للرقابة المالية.

وتستعرض الشركة قيام الجمعية العامة بناءً على ترشيح من مجلس الإدارة وبعد توصية لجنة المراجعة، بتعيين مراقب حسابات أو أكثر للشركة، كما يجب أن يكون مراقب الحسابات مستقلاً تماماً عن الشركة وعن أعضاء مجلس إدارتها، فلا يكون مثلاً 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 يبيديه من آراء، كما يجب أن يكون عمله محصناً ضد تدخل مجلس الإدارة.

وتبين الشركة عدم جواز تعاقد مجلس الإدارة مع مراقب حسابات الشركة لأداء أية أعمال إضافية غير مرتبطة بعمله كمراقب حساباتها بشكل مباشر أو غير مباشر، إلا بعد أخذ موافقة لجنة المراجعة، وبشرط ألا يكون هذا العمل الإضافي من الأعمال المحظور على مراقب الحسابات القيام بها. ويجب أن تتناسب أتعاب أداء الأعمال الإضافية مع طبيعة وحجم الأعمال المطلوبة. وعلى لجنة المراجعة عند النظر في الموافقة على أداء مراقب الحسابات للأعمال الإضافية وتحديد أتعابه عنها أن تراعي عدم تأثير ذلك على استقلاليتها، مع ضرورة الإفصاح عن ذلك في الجمعية العامة للمساهمين وفي التقرير السنوي.

وتوضح الشركة سياسة مداورة مراقب الحسابات وإمكانية تعيين مراقبين اثنين لحساباتها في حال تطلب الأمر ذلك.

وتلتزم الشركة بقيام مراقب الحسابات بتقديم نسخة من تقريره على التقرير الذي تعده الشركة عن مدي التزامها بقواعد الحوكمة إلى الجهة الإدارية طبقاً لقواعد الحوكمة والإفصاح المعمول بها، ويقدم هذا التقرير أيضاً إلى الجمعية العامة للمساهمين.

يقوم مراقب الحسابات بحضور الجمعية العامة للشركة سواء العادية أو غير العادية بنفسه. وفي حالة تعذر ذلك يمكن حضور من ينوب عنه على أن يوضح الأسباب التي دعت إلى عدم حضوره. كما يتحقق مراقب حسابات الشركة من التزام الشركة بمعايير المحاسبة المصرية بصورة كاملة عند إعداد القوائم المالية. كما يلتزم بمعايير المراجعة المصرية عند قيامه بالمراجعة أو الفحص المحدود للقوائم المالية وعند إعداد تقريره.

وقد تم تعيين مكتب صالح وبرسوم وعبد العزيز رقم وتاريخ القيد: سجل الهيئة العامة للرقابة المالية رقم ٢١٠.

المعلومات الجوهرية والإفصاح المالي وغير المالي

تلتزم الشركة بما ورد بقواعد القيد بالبورصة المصرية فيما يتعلق بضرورة الإفصاح الفوري عن أية أحداث جوهرية غير معلنة من شأنها التأثير على أسعار تداول أسهم الشركة بالبورصة أو القرارات الاستثمارية للمتعاملين عليها. حيث تقوم الشركة بالإفصاح الفوري عما يلي على سبيل المثال وليس الحصر:

- المعلومات الداخلية التي تتضمن أهداف الشركة ورؤيتها وطبيعة نشاطها وخطط الشركة واستراتيجيتها المستقبلية.
- نظم رفع الكفاءات والتدريب والإثابة والرعاية للعاملين بها.
- هياكل الملكية بالشركات الشقيقة والتابعة للشركة.
- المعاملات مع الأطراف ذات العلاقة وعقود المعاوضة.

- أهم المخاطر التي قد تواجهها وسبل مواجهتها.
- تغيير سياسات الاستثمار.
- مدى توافر الثروات الطبيعية والمواد الخام والطاقة التي تعتمد عليها، والقدرة على التعامل مع تقلباتها.
- الإفصاح لمساهميها وللجهات الرقابية عن أسهم الخزينة. وفي حالة شراء الشركة التابعة لأسهم الشركة الفابضة المالكة لها، تطبق على الأسهم المشتراه كافة قواعد أسهم الخزينة ولا يعتد بها في نصاب المساهمين ولا تشترك في التصويت على قرارات الجمعية العامة.
- موافاة الهيئة والبورصة بقرارات الجمعية العامة العادية وغير العادية فور انتهائها وبعد أقصى قبل بدء أول جلسة تداول تالية لانتهاؤ 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 لانتهاؤ 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 لانتهاؤ الاجتماع.
- الإعلان عن قرار السلطة المختصة بالتوزيعات النقدية أو توزيعات الأسهم المجانية أو كليهما.
- الإفصاح عند تجاوز أو انخفاض ما يملكه أحد المساهمين والأطراف المرتبطة به لنسبة ٥% ومضاعفاتها من عدد الأوراق المالية الممثلة لرأس مال الشركة المقيدة بالبورصة أو حقوق التصويت بها، بما في ذلك الأسهم التي تم الاكتتاب فيها عن طريق شراء حقوق الاكتتاب لها.
- الإفصاح عن الخطة الاستثمارية المستقبلية وتوجهات المساهم بشأن إدارة الشركة إذا بلغت النسبة المشتراه منه والأطراف المرتبطة به ٢٥% أو أكثر من رأس مال الشركة أو حقوق التصويت فيها.
- 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.
- الإفصاح في نهاية السنة المالية عن مدى تحقيق الشركة للنتائج الواردة بتقرير المستشار المالي المستقل عن القيمة العادلة أو خطط العمل المعتمدة من الراعي بالنسبة للشركات الصغيرة والمتوسطة، على أن يتضمن التقرير بيان الأسباب والمبررات حال وجود انحرافات جوهرية عما هو وارد بهذا التقرير أو خطط العمل المشار إليهما.
- الإفصاح فور صدور أي أحكام قضائية بعقوبة سالبة للحرية ضد أحد أعضاء مجلس إدارة الجهة المصدرة أو أحد المسؤولين الرئيسيين بها.

الجدير بالذكر، أن الشركة لم تقم بمخالفة أياً من قواعد القيد خلال عام ٢٠٢٠ متفادياً بذلك فرض أي عقوبة أو غرامة مالية عليها.

علاقات المستثمرين

تم تعيين مديراً لعلاقات المستثمرين بالشركة بموجب قرار مجلس إدارة ب بهدف تنشيط وتوطيد العلاقة مع المستثمرين الحاليين والمرتبين وكذلك الجهات الرقابية والبورصة. وتقوم إدارة علاقات المستثمرين بالشركة برئاسة الأستاذة/ سارة الجواهرجي بالعمل على تحسين علاقات المستثمرين واتصال الشركة بسوق الاستثمار وفتح قنوات التواصل مع المستثمرين ونقل وجهات نظر السوق لمجلس إدارة الشركة بصفة مستمرة وذلك من خلال الاتصالات المستمرة مع مديري الحوافز المالية، والمحللين الماليين، وسائر الجهات الفعالة في السوق ويهدف مسئول علاقات المستثمرين إلى تنشيط وتوطيد العلاقة مع المستثمرين الحاليين والمرتبين، وفتح قنوات الاتصال بذوي العلاقة بسوق المال والاستثمار، وتوفير الإفصاح والشفافية اللازمين مما يكون له الأثر الإيجابي على ما يلي:

- رؤية المستثمرين لأداء 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.

وتوضح الشركة أن مسئول علاقات المستثمرين يشترك في وضع استراتيجية اتصال الشركة بسوق الاستثمار، وفتح قنوات التواصل مع المستثمرين ونقل وجهات نظر السوق وتحولات المستثمرين لمجلس الإدارة بصفة مستمرة.

كما أن مسئول علاقات المستثمرين يمكن 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.

وفيما يلي لأهم أنشطة مدير علاقات المستثمرين بالشركة:

- وضع استراتيجية لبرنامج علاقات المستثمرين من خلال فهم السوق ومتطلبات الشركة، بحيث يقوم مسئول علاقات المستثمرين بتحديد الأولويات فيما يخص الأنشطة المطلوبة ووضع الاستراتيجية المطلوبة لتنفيذ تلك الأنشطة بالتعاون مع مجلس الإدارة.
- الاشتراك في وضع سياسة الإفصاح المتبعة في الشركة واعتمادها من مجلس الإدارة.
- التواصل مع المحللين والمستثمرين وممثلي الإعلام وتوفير المعلومات للحد من الشائعات والمفاجآت التي تؤدي إلى تقلبات في أسعار وأحجام التداول.
- الاشتراك بصورة دورية في المؤتمرات والاجتماعات الخاصة بالاستثمار في مصر والخارج.
- 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 والمرتبين.
- إعداد تقارير الإفصاح المطلوبة من الشركة وإعداد صفحات علاقات المستثمرين على الموقع الإلكتروني للشركة وتحديثها بصفة مستمرة.

وخلال عام ٢٠٢٠ قامت إدارة المجموعة وفريق العمل بإدارة علاقات المستثمرين بما يلي:

- الاشتراك في ٤ مؤتمرات محلية ودولية كبرى خاص بالاستثمار عقدت في كل من القاهرة والمغرب، كما تم الاشتراك في عدة مؤتمرات عبر تطبيق زووم الإلكتروني نظراً لانتشار جائحة كورونا. كما قامت إدارة علاقات المستثمرين بتنظيم لقاءات ثنائية مع مستثمرين محليين وأجانب أيضاً عن طريق تطبيق زووم.
- عقد لقاءات دورية هاتفية مع المحللين والمستثمرين لمناقشة التطورات المالية والاستثمارية للشركة.
- متابعة تقارير البنوك الاستثمارية التي تصدر بخصوص الشركة والسوق والقيام بتوعية المستثمر.

أدوات الإفصاح

التقرير السنوي لمجلس الإدارة

في ضوء قانون الشركات رقم ١٥٩ لسنة ١٩٨١ ولائحته التنفيذية، تصدر الشركة تقريراً سنوياً وفقاً لنموذج الإفصاح المعد لهذا الغرض، للعرض على الجمعية العامة للمساهمين والجهات الرقابية مع القوائم المالية. كما أنها تقوم بنشره مع القوائم المالية في صحيفتين صباحيتين واسعتي الانتشار اثناء الدعوة لانعقاد اجتماع الجمعية العامة العادية المعنية باعتماد القوائم المالية السنوية. ويكون التقرير موجهاً من رئيس المجلس إلى المساهمين يتضمن على الأقل ما يلي:

- الرؤية والهدف.
- استراتيجية الشركة.
- تاريخ الشركة وأهم المحطات التي مرت بها.
- هيكل الملكية.
- الإدارة العليا وتشكيل مجلس الإدارة.
- مشروعات الشركة الحالية والمستقبلية.
- تقرير عن مناقشة الإدارة التنفيذية للأداء المالي للشركة.
- تقرير مراقب الحسابات والقوائم المالية المقارنة بنفس الفترات السابقة.
- مناقشة النتائج المالية والموضوعات الجوهرية.

- الإنجازات الرئيسية للشركة أثناء السنة.
- تشكيل لجان المجلس وعدد مرات انعقادها.
- متوسط عدد العاملين بالشركة خلال السنة.
- 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 الإفصاح

تقوم الشركة بإعداد تقرير إفصاح ربع سنوي يعد من قبل إدارة الشركة بمعاونة إدارة علاقات المستثمرين بها، يضم على الأقل 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.
- تفاصيل أسهم الخزينة لدى الشركة.
- التغييرات في مجلس إدارة الشركة وأخر تشكيل للمجلس.
- تشكيل اللجان المنبثقة عن مجلس الإدارة.
- تغيير مراقب الحسابات في الفترة القادمة.

كما تقوم الشركة بإصدار تقريراً سنوياً باللغتين العربية والإنجليزية يضم ملخص لتقرير مجلس الإدارة والقوائم المالية بالإضافة إلى كافة المعلومات الأخرى التي تهم المساهمين والمستثمرين الحاليين والمرقبين وأصحاب المصالح الآخرين كأهم مصادر المعلومات للمستثمر الحالي والمرقب عن الشركة ونشاطها وموقفها المالي. وبمناوبة تقرير من إدارة الشركة لكافة المهتمين بها عن الأحداث التي تمت خلال السنة الماضية وما تهدف الشركة إلى تحقيقه خلال السنة القادمة. يحتوي التقرير السنوي على ما يلي على الأقل:

- كلمة رئيس مجلس الإدارة و/أو العضو المنتدب.
- الرؤية والهدف.
- استراتيجية 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 المسؤولية الاجتماعية والبيئية للشركة.
- تقرير عن مناقشة الإدارة التنفيذية للأداء المالي للشركة.
- تقرير مراقب الحسابات والقوائم المالية المقارنة بنفس الفترات السابقة.

تقرير الاستدامة

تقوم الشركة بأعداد تقرير متوازن عن الاستدامة، يشتمل على إنجازات الشركة في المجالات الاقتصادية والبيئية والاجتماعية. ويشرح قيم ومبادئ الشركة ويوضح العلاقة بين استراتيجيتها والتزاماتها تجاه المجتمع الذي تعمل فيه بالشكل الذي يدعم سمعة الشركة والتحسين المستمر في أدائها والالتزام بالتشريعات والتعليمات الرقابية في المجالات البيئية والاجتماعية، وكذلك كيفية إدارة مخاطر الشركة، فضلاً عن سبل تحفيز العاملين بها وجذب رؤوس الأموال.

وهذا التقرير يتضمن الجوانب الآتية على الأقل:

- سياسة الحوكمة ورقابة السلوك المهني للعاملين.
- سياسة الشركة تجاه البيئة التي تعمل فيها وتأثيرها عليها.
- العلاقات الحكومية والمشاركات السياسية للشركة.
- سياسة الشركة الخاصة بعلاقات العاملين وحقوق الإنسان وسياسات ضمان عدم التمييز.
- جودة المنتجات والخدمات المقدمة من الشركة ونظام التعامل مع الشكاوى.
- ضمان استمرارية الأعمال وإدارة المخاطر والأزمات وحماية المعلومات.
- سياسات مكافحة الغش والفساد.
- سياسة المسؤولية الاجتماعية والبيئية للشركة.

الموقع الإلكتروني

لدى الشركة موقع خاص www.orascomde.com على شبكة المعلومات الدولية باللغتين العربية والإنجليزية يتم من خلاله الإفصاح عن المعلومات المالية وغير المالية بأسلوب سهل للمستخدم، ويتم تحديثه بالمعلومات المنشورة بشكل مستمر وإتاحة إمكانية التواصل مع الشركة بسهولة مع الالتزام بمتابعة الرد على الرسائل والاستفسارات التي تتلقاها الشركة من خلال البريد الإلكتروني الخاص بالشركة. ويتضمن البيانات الخاصة بالشركة ومشروعاتها المختلفة:

- ١- نبذة عن الشركة
- ٢- مشروعات الشركة
- ٣- علاقات المستثمرين
- ٤- المركز الإعلامي
- ٥- تواصل معنا
- ٦- وظائف

المواثيق والسياسات

ميثاق الأخلاق والسلوك المهني

تقوم إدارة الموارد البشرية بوضع ومتابعة وتحديث ميثاق داخلي للشركة ينظم الأخلاق والسلوك المهني بها، ويشمل مجموعة من القيم التي تعمل على ضبط وتنظيم قواعد السلوك الوظيفي وأخلاقيات المهنة داخل الشركة. يحتوي على معايير السلوك التي يتعين على كل العاملين بالشركة إتباعها ومرعاتها في سائر المعاملات وفي كل موقع يؤدون فيه أعمالهم بما يؤثر إيجاباً على سمعة ومصداقية الشركة ونزاهة العاملين بها، بما يضمن حقوق مساهمينا وكافة المتعاملين معها.

سياسة تتابع السلطة Succession Planning

تقوم الشركة بتطبيق سياسة تهدف إلى خلق إجراءات وتقييم عمليات الاختيار والتعيين والترقي في إطار تأمين أفضل العناصر المؤهلة للشركة في المواقع المناسبة، وفي نفس الوقت تشجيع التطوير المهني والنهوض بالموظفين الحاليين، ووضع 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 وفعال بما يحقق قيمة مضافة للشركة وضمان لاستدامتها.

حيث تقوم إدارة الموارد البشرية بإعداد سلم التدرج المهني وتأكيد قيم الالتزام والقابلية للتطوير في جميع المستويات الإدارية بالشركة. وذلك اعداد نظام بناء كوادر للتتابع السلطة لضمان استمرار تنفيذ رؤية الإدارة العليا وتسكين احتياجات الهيكل بالموظفين المناسبين سواء من الحاليين او تعيين موظفين جدد.

سياسة الإبلاغ عن المخالفات Whistleblowing

تقوم الشركة بتطبيق سياسة تهدف إلى تشجيع العاملين بالشركة أو المتعاملين معها بالإبلاغ عن أي ممارسات مخالفة لقواعد السلوك الأخلاقي أو أية أعمال غير قانونية، وتطبيق إجراءات فعالة فيما يخص مبدأ المساءلة والمحاسبة ومن ثم تعزيز معايير الأمانة والنزاهة في كافة أنشطة الشركة المختلفة. كما تحرص الشركة على توفير سياسة لحماية الشخص الذي قام بالإبلاغ عن المخالفات 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 والأطراف ذات العلاقة والأطراف المرتبطة

تقوم الشركة بتطبيق سياسة تهدف إلى التحكم بعمليات تداول الداخليين على أسهم الشركة طبقاً لقواعد الجهات الرقابية، ويلتزم الداخليين والمؤسسين والمساهمين الرئيسيين والمجموعات المرتبطة بهم ألا يكونوا طرفاً في أي عقد من عقود المعاوضة إلا بعد موافقة الجمعية العامة، على أن يعرض هذا التصرف على الجمعية بكافة تفاصيله وبياناته مقدماً بما في ذلك السعر والكمية قبل إجراء التصرف وذلك دون أن يحق للطرف المعني بعقد المعاوضة التصويت في الجمعية العامة. وتضمن تفهم كافة الأطراف المعنية لتعريف التداول الداخلي وقواعد تنظيمه. وتضمن هذه السياسة ما يلي:

- حظر تعامل أي من الداخليين والمجموعة المرتبطة بهم على أية أوراق مالية تصدرها الشركة خلال خمسة أيام عمل قبل ويوم عمل بعد نشر أي معلومات جوهرية.
- حظر تعامل أي من المساهمين الذين يملكون ٢٠% فأكثر بمفردهم أو من خلال المجموعة المرتبطة بهم إلا بعد إخطار البورصة بذلك قبل التنفيذ.
- حظر تعامل أعضاء مجلس إدارة الشركة أية كانت نسبة مساهمتهم في رأس المال والمسؤولين بها أو الأشخاص الذين في إمكانهم الاطلاع على معلومات غير متاحة للغير ويكون لها تأثير على سعر الورقة المالية، شراء أو بيع هذه الأوراق المالية التي تتعلق بها هذه المعلومات. الجدير بالذكر أنه لم تتم أية تعاملات للداخليين على أسهم الشركة خلال عام ٢٠٢٠.

سياسة المسؤولية الاجتماعية والبيئية

تتبع الشركة سياسة واضحة تجاه المسؤولية الاجتماعية والبيئية والتزامها المستمر في التنمية وذلك عن طريق مساهمتها مع مؤسسة ساويرس للتنمية الاجتماعية والتي تهدف الي تحقيق إسهام ذي شأن في مواجهة قضايا التنمية الأكثر إلحاحاً في مصر، وخلق فرص عمل مستدامة للمواطنين تحقق طموحاتهم في حياة منتجة كريمة، بالإضافة إلى رفع المعاناة عن محدودي الدخل، وذلك عن طريق دعمها للمبادرات التي تشجع على خلق فرص العمل من خلال التدريب، والنهوض بجودة التعليم وتوفير الحصول على القروض الصغيرة. كذلك تدعم المؤسسة الجهود الرامية إلى تحسين الصحة وزيادة فرص حصول المجتمعات المحلية على الخدمات الأساسية.

والجدير بالذكر، ان منذ بدايات الشركة وتحرص الشركة على الالتزام بالمسؤولية البيئية. فقد تم الاعتراف بالجودة رسمياً، إحدى أكبر مشروعات الشركة، كوجهة سياحية صديقة للبيئة في مصر، وقد أسفرت جهودها المستمرة كمدينة متكاملة تتمتع بالاكفاء الذاتي والاستدامة عن كونها الوجهة الأولى في إفريقيا والشرق الأوسط التي حصلت على جائزة Global Green City Award في أغسطس ٢٠١٤، برعاية برنامج الأمم المتحدة للبيئة. إن التزامنا بالمسؤولية الاجتماعية والاستدامة البيئية يضع الأسس لكيفية إدارتنا للجودة.

كما تهدف مبادرة فندق Green Star إلى تحسين المعايير البيئية في مجال الخدمات الفندقية المصرية حيث عملت الجودة على تحقيق هذه المبادرة في معظم فنادقها بمدينة الجودة وهي بمثابة علامة إيكولوجية لمكافحة المخاطر البيئية التي يشكلها قطاع السياحة سريع النمو في البلاد.

د. محمد سامي سعد زغلول

رئيس مجلس الإدارة

شركة أوراسكوم للتنمية مصر

