

تقرير تأكد مستقل على تقرير حوكمه الشركات المقيدة بالبورصة

الي السادة/ مساهمي شركة رمكو لأنشاء القرى السياحية - شركة مساهمه مصريه
الي السادة/ الهيئة العامة للرقابة المالية

المقدمة

قمنا بمهام التأكد المحدود على اعداد تقرير مدي الالتزام بقواعد الحكومة المعد بواسطة اداره شركة رمكو لأنشاء القرى السياحية (شركة مساهمه مصريه) عن السنة المالية المنتهية في ٣١ ديسمبر ٢٠٢٠ طبقا للنموذج الصادر بموجب قرار مجلس اداره الهيئة العامة للرقابة المالية رقم ٨٤ المؤرخ في ٢٦ يوليو ٢٠١٦.

مسئوليه الإدارة

اداره الشركة هي المسئولية عن اعداد وعرض تقرير مدي الالتزام بقواعد الحكومة وفقا للتعليمات الصادرة عن الهيئة العامة للرقابة المالية والدليل المصري لحوكمه الشركات والقوانين والقرارات ذات علاقة كما هو موضح في التقرير مدي الالتزام بقواعد الحكومة كما ان مسئوليه الإدارة تمتد الي تحديد نقاط عدم الالتزام ومبرراتها.

مسئولية المراجع

تتخصص مسئوليتنا في اجراء مهام التأكد المحدود علي اعداد التقرير مدي الالتزام بقواعد الحكومة و ابداء استنتاج في ضوء الاعمال التي تم ادائها و قد قمنا بمهام التأكد المحدود علي اعداد تقرير مدي الالتزام بقواعد الحكومة طبقا للمعيار المصري لمهام التأكد رقم (٣٠٠) و ابداء استنتاج في ضوء الاعمال التي تم ادائها و قد قمنا بمهام التأكد بخلاف مراجعه او فحص معلومات ماليه تاريخيه ويتطلب معيار الالتزام بمتطلبات السلوك المهني بما فيها متطلبات الاستقلالية و تخطيط و اداء عمليه التأكد للحصول علي استنتاجا بان تقرير مدي الالتزام بقواعد الحكومة خالي من ايه تحريفات هامه و مؤثره .

وتشمل مهام التأكد المحدود لأعداد تقرير مدي الالتزام بقواعد الحكومة للحصول بصوره اساسيه علي الأدلة من واقع الاطلاع و الاستفسارات من الاشخاص المسئولين عن اعداد تقرير مدي الالتزام بقواعد الحكومة و الاطلاع علي المستندات عندما يكون ذلك مناسباً و غيرها من اجراءات جمع الأدلة المناسبة و تشمل هذه الاجراءات ما يلي:

- الحصول على تقرير مدي الالتزام بقواعد الحكومة عن السنة المالية المنتهية في ٣١ ديسمبر ٢٠٢٠ المعد وفقا للنموذج الصادر من قبل الهيئة العامة للرقابة المالية والدليل المصري لحوكمه الشركات.
- مقارنة مكونات تقرير مدي الالتزام بقواعد الحكومة مع مكونات النموذج الصادر من قبل الهيئة العامة للرقابة المعد وفقا للدليل المصري لحوكمه الشركات الصادر بموجب قرار مجلس اداره الهيئة العامة للرقابة المالية رقم ٨٤ المؤرخ في ٢٦ يوليو ٢٠١٦.
- الحصول على النظام الاساسي للشركة بمكونات التقرير فيما يخص الجمعية العامة ومجلس الإدارة.
- الحصول على لائحة العمل التي تتضمن تحديد مهام للجان المنبثقة من مجلس الإدارة ومدة عملها والصلاحيات الممنوحة لها خلال هذه المدة.
- الحصول على تشكيل مجلس الإدارة خلال العام وموافقته الجمعية العامة والجهات الرقابية.
- الحصول موافقة مجلس الإدارة على تشكيل اللجان خلال العام.
- الحصول على الهيكل التنظيمي المعتمد من الإدارة لإدارات الشركات المختلفة

تقرير تأكد مستقل على تقرير حوكمه الشركات المقيدة بالبورصة

- الحصول على تقرير مجلس الإدارة السنوى طبقا لما ورد بقانون الشركات رقم ١٥٩ لسنة ١٩٨١ ولائحته التنفيذية.
- الحصول على الإفصاح الدوري للمعلومات (المالية وغيرا لماليه) للبورصة المصرية.

ان اجراءات جمع الادلة تعتبر محدودة أكثر عنها في مهمه للتأكد المناسب وانه بناء علي ذلك يتم الحصول علي تأكد اقل عنه في مهمه تأكيد مناسب و نحن نعتقد ان الأدلة التي حصلنا عليها كافية و مناسبة لتوفير أساس لاستنتاجنا.

وقد اعد هذا التقرير لتقديمه الي الهيئة العامة للرقابة المالية بناءا على تكليف ادارة الشركة وليس لأى غرض اخر وبالتالي فهو لا يصلح للاستخدام الا للغرض الذى أعد من اجله.

الاستنتاج

وفي ضوء الاجراءات المطبقة اعلاه لم ينم الي علمنا ما يجعلنا نعتقد ان تقرير مدي الالتزام بقواعد الحكومة خلال السنة المالية المنتهية في ٣١ ديسمبر ٢٠٢٠ المشار اليه اعلاه لم يعد - في جميع جوانبه الهامة - طبقا لقواعد الحكومة استنادا الي التعليمات الصادرة عن الهيئة العامة للرقابة المالية والدليل المصري لحوكمة الشركات.

القاهرة: ٢٨ ابريل ٢٠٢١

مراقب الحسابات

محمد عادل ناصف

مكتبة عادل

زميل جمعية المحاسبين والمراجعين المصرية
سجل الهيئة العامة للرقابة المالية رقم ١٩٤
سجل المحاسبين والمراجعين رقم ٧٠٤٩





الهيئة العامة للرقابة المالية
تقرير حوكمة الشركات المقيدة بالبورصة المصرية
الخاصة بشركة رمكو لإنشاء القرى السياحية

بيانات الشركة :-

الجدول التالي البيانات الأساسية للشركة :-

رمكو لإنشاء القرى السياحية			اسم الشركة
إنشاء القرى السياحية بالإضافة إلى الخدمات المكملة			غرض الشركة
١٩٩٨ أكتوبر	تاريخ القيد بالبورصة	٢٥ سنة من تاريخ قيدها فى السجل التجارى	المدة المحددة للشركة
١٠ جنيه	القيمة الاسمية للسهم	قانون ٢٣٠ لسنة ١٩٨٩ ولائحته التنفيذية	القانون الخاضع لها الشركة
٢ ٤٦٧ ٩٧٨ ١٣٠	اخر راس مال مصدر	٥ مليار	اخر راس مال مرخص به
٣٠١٨ بتاريخ ١٩٩٥/٧/٢٢	رقم وتاريخ القيد بالسجل التجارى	٢ ٤٦٧ ٩٧٨ ١٣٠	اخر راس مال مدفوع
محمود محمد توغان			اسم مسئول الاتصال
المبنى الادارى القطعة ٩ منطقة المستثمرين الشمالية - محور محمد نجيب - التجمع الاول - القاهرة الجديدة - منتجع ستيلانيو كايرو			عنوان المركز الرئيسى
٢٥٣٠٨٣٨٩	الفاكس	٢٥٣٠٨٣٨٨ ١٩٥٦٥	ارقام التليفون
www.remcogroup.net			الموقع الالكترونى
Remcogroupmtoghan@hotmail.com			البريد الالكترونى

الجمعية العامة للمساهمين :-

تتعقد الجمعية العامة العادية وغير العادية في المركز الرئيسي للشركة او خارج المركز الرئيسي وذلك بناء على قرار مجلس اداره الشركة .

ويتم نشر الاخطار بدعوة الجمعية العامة للانعقاد مرتين في صحيفتين يوميتين ، ويكون حضور المساهمين للجمعية العامة بالاصالة او بالانابة و يشترط لصحة الانابة ان تكون ثابتة بتوكيل خاص وان يكون الوكيل مساهماً .

هيكل الملكية :-

النسبة %	عدد الاسهم في تاريخ القوائم المالية	المستفيد النهائي	حصة % من اسهم الشركة فاكثر
٤٢,٧٧٦ %	١٠٥ ٥٧٠ ٣٧٨	نفسها	تيتسيانا ايوب عدلى ايوب
٣٢,٨٥٨ %	٨١ ٠٩٢ ٨٦٠	نفسه	ايوب عدلى ايوب
٧٥,٦٣٤ %	١٨٦ ٦٦٣ ٢٣٨		الاجمالي

مجلس الادارة :-

تشكيل مجلس الادارة :-

م	اسم العضو	صفة العضو (تنفيذي / غير تنفيذي / مستقل)	عدد الاسهم المملوكة	تاريخ الالتحاق	جهة التمثيل
١	ايوب عدلى ايوب	تنفيذي	٨١٠٩٢٨٦٠	١٩٩٥/٧/٢٢	عن نفسه
٢	رافت رامس بترو	تنفيذي	٢٧٦٦٩	١٩٩٥/٧/٢٢	عن نفسه
٣	نبيل جورج امين	تنفيذي	١٣٢٠٢	٢٠٠٧/٧/٢٦	عن نفسه
٤	فريزه شفيق طقى	تنفيذي	-----	٢٠٢٠/٦/٤	عن نفسها

مجلس الإدارة :-

يمكن دور مجلس الإدارة في الإشراف على أعمال الشركة وشؤونها التي يتولاها القائمون عليها ومتابعه الإدارة والضوابط المطبقة في الشركة والإشراف عليها .
كما يفوض مجلس الإدارة مهام الإدارة اليومية لأعمال الشركة إلى الرؤساء التنفيذيين في الشركة لمتابعه الأعمال ورفع التقارير لمجلس الإدارة لمتطلبات العمل داخل الشركة إلى جانب مواكبة المتطلبات والمستجدات والمتغيرات التي تطرأ على أنشطتها وعملياتها التشغيلية.
يقوم مجلس الإدارة بالإشراف العام على عملية الإفصاح عن البيانات وقنوات الاتصال وضمان نزاهة التقارير المالية والمحاسبية الصادرة عن الشركة .

رئيس مجلس الإدارة :-

يتولى رئيس مجلس الإدارة صلاحيات العضو المنتدب .
ويتولى العضو المنتدب صلاحيات رئيس مجلس الإدارة في حاله عدم تواجده داخل البلاد .

مهام رئيس مجلس الإدارة متعددة ومنها على سبيل الحصر :-

- 1- توجيه الدعوي لانعقاد مجلس الإدارة ووضع جدول أعماله وإداره جلساته.
- 2- دعوه الجمعيه العامه العاديه وغير العاديه للانعقاد للنظر في جدول الاعمال المعروض من مجلس الإدارة.
- 3- التأكد من اتاح المعلومات الكافيه والدقيقه في الوقت المناسب لاجراء المجلس والمساهمين .
- 4- التأكد من اتخاذ القرارات على اساس سليم وبناء على دراسه شامله بالموضوعات مع ضروره التأكد من وجود اليه مناسبه لضمان فعاليه تنفيذ ذلك القرارات في الوقت المناسب.
- 5- التأكد من التزام المجلس بانجاز مهامه على اكمل وجه بما يحقق افضل مصلحه على للشركه مع ضروره تجنب تعارض المصالح .

امين سر مجلس الإدارة :-

الشركة لديها امين سر لمجلس الإدارة على درجه وظيفيه عاليه الامر الذي يمكنه من لعب دور المحرك والوسيط بين اعضاء مجلس الإدارة والإدارة العليا للمجموعه .

ودورة يتمثل في الاتي :-

- 1- الاعداد لاجتماعات المجلس والموضوعات التي تطرح في الجلسه (جدول الاعمال) وتحضير المعلومات والتفاصيل الخاصه بهذه المعلومات وارسالها الى اعضاء المجلس في الوقت المناسب قبل انعقاد الاجتماع .
- 2- حفظ وتوصيف كل مايتعلق بقرارات المجلس والموضوعات المعروضه عليه مع التأكد من حصول المجلس على المعلومات العامه في وقت مناسب .
- 3- تسجيل الحضور في الاجتماعات وذكر ما إذا كان الحضور فعلياً .

لجان مجلس الادارة :-

تشكيل اللجان :-

تاريخ الالتحاق	المنصب فى اللجنة	صفة العضو (غير تنفيذى/ مستقل)	اسم اللجنة					اسم العضو
			لجنة الحوكمة	لجنة المخاطر	لجنة المكافآت	لجنة الترشيحات	لجنة المراجعة	
	رئيس	غير تنفيذى	√		√	√		ايوب عدلى ايوب
	عضو	غير تنفيذى		√	√	√	√	رافت رامس بترو
	رئيس	غير تنفيذى	√	√	√	√		فريزه شفيق طقى
	عضو	غير تنفيذى						محمود محمد توغان
	عضو	غير تنفيذى					√	حسين عبداللطيف

سير اجتماعات مجلس الادارة ولجانه :-

جدول متابعة حضور اعضاء المجلس لاجتماعات المجلس واللجان واجتماعات الجمعية العامة

م	اسم العضو	مجلس الادارة	لجنة المراجعة	لجنة المكافآت	لجنة الترشيحات	لجنة المخاطر
	ايوب عدلى ايوب	٨/٨	٤ /	١/١	١/١	٤/
٢	رافت رامس بترو	٨/٨	٤/٤	١/١	١/	٤/
٣	نبيل جورج امين	٨/٤	٤ /	١/	١/	٤/
٤	فريزه شفيق طقى	٨/٦				

لجته المراجعة :-

لجته المراجعة مشكله من ثلاث اعضاء يتوافر لديهم خبره الملائمه لضمان تحقيق التوازن المطلوب في القدرات والمعرفه والدرايه الكافيه بالموضوعات الماليه ومجالات المراجعة والمحاسبه بما يتناسب مع حجم اعمال الشركه .

وفيما يلى بيان اختصاصات اللجته والمهام الموكلة لها :-

- ١- دراسه القوائم الماليه الدوريه والسنويه قبل عرضها على مجلس الاداره وابداء الراي والتوصيه في شأنها.
- ٢- دراسه خطه المراجعة مع المراجع الخارجى وابداء ملاحظاته عليها.



١- المراجعة الدورية والمستمره للاحتياجات المطلوبه من المهارات المناسبه لعضويه مجلس الاداره والوظائف الاداريه العليا.

٢- تحديد مسؤوليات اعضاء مجلس الاداره من التنفيذيين وغير التنفيذيين والمستقلين .

لجنة المكافآت:-

١- وضع سياسه واضحه لمكافاه واستحقاقات اعضاء مجلس الاداره و اعضاء اللجان وكبار التنفيذيين بالشركه.
٢- اعداد تقرير سنوي مفصل عن كافه المكافآت والمزايا والمنافع التي يتحصل عليها اعضاء المجلس والاداره العليا.

لجنة المخاطر:-

١- وضع الاطار التنفيذي والقواعد التي يعتمدها مجلس الاداره واللازمه للتعامل مع كافه انواع المخاطر التي قد تواجه الشركه.

٢- مساعدة مجلس الاداره في تحديد وتقييم مستوى المخاطر الممكن للشركه قبوله والتأكد من عدم تجاوز الشركه لهذا الحد من المخاطر.

٣- اعداد تقرير دوري عن نتائج اعمالها وتوصياتها للعرض على مجلس الاداره لاتخاذ اللازم بشأنه.

لجنة الحوكمه:-

١- التقييم الدوري لنظام الحوكمه بالشركه وصياغه الادله والمواثيق والسياسات الداخليه الخاصه بكيفيه تطبيق قواعد الحوكمه داخل الشركه.

٢- اعداد تقرير سنوي عن مدى التزام الشركه بقواعد حوكمه الشركات.

٣- حفظ وتوثيق ومتابعه التقارير الخاصه بتقييم اداء المجلس.

البيئه الرقابيه:-

نظام الرقابه الداخليه:-

هو نشاط مستقل يعمل على التأكد من مدى تطبيق الرقابه الماليه بالشركه والتحقيق من تنفيذ السياسات واللوائح الماليه والاداريه في جميع مواقع الشركه المختلفه مما يضمن الحمايه للاصول وضمان دقه البيانات التي تقدمها الدفاتر والسجلات المحاسبية ويقوم بذلك مسؤول الرقابه الداخليه والمراجع بالمرکز الرئيسي والذي يتبع من الناحيه الفنيه والاداريه الى نائب رئيس مجلس الاداره للشؤون الماليه والاداريه .

ونظام الرقابه الداخليه بالشركه يحتوى على مجموعه من السياسات والاجراءات واللوائح التي اعدت بواسطه

الاداره المعنيه بالشركه لتحقيق الاتي :-

١- ضمان دقة وجود المعلومات بحيث توفر سواء للشركه او لغيرها المعلومات الصحيحه الدقيقه عن الشركه .

٢- حمايه اصول الشركه الماديه من الاخطار التي يمكن ان تتعرض لها و توثيق وتسجيل تلك الاصول بسجلات الشركه.

٣- زياده الكفاءه الانتاجيه للشركه وتحقيق اهدافها باقل التكاليف وبنفس الجوده .

٤- ضمان دقه تنفيذ التعليمات بهدف التأكد من ان جميع العمليات قد تم تنفيذها كما يجب .

إداره المراجعة الداخليه :-

هي اداره دائما مستقله بالشركه مهامها الاساسيه خلال العام :-

- ١ - تقييم مدى كفاءه نظام الرقابيه الداخليه.
- ٢ - تقييم مدى التزام جميع الادارات باجراءات العمل والسياسات واللوائح الموضوعه من مجلس الاداره.
- ٣ - تقييم كفاءه الاجراءات والسياسات الموضوعه والاجراءات الرقابيه .

اداره المخاطر :-

هي اداره تقر بأن مجلس اداره الشركه مسؤول بشكل عام عن اداره المخاطر والذي يتفق مع طبيعه نشاط الشركه وحجمها والسوق التي تعمل بها ومهامها خلال العام:-

- ١- تحليل المخاطر التي قد تتعرض لها الشركه .
- ٢- تحديد مستوى المخاطر الذي يمكن للشركه قبوله من حجم المخاطر المختلفه .
- ٣- التأكد من توافر نظم معلومات واتصال مناسبه وفعال في ما يتعلق بعملية متابعه ومراقبه المخاطر.
- ٤- تقديم تقارير دقيقه ومعبره بحيث يتمكن المعنيين من اتخاذ القرارات المناسبه بشأنها .

اداره الالتزام :-

هي اداره دائمه مستقله بالشركه يقوم بادارتها موظف مختص في مجال تطبيق القوانين والنظم والتعليمات الرقابيه الصادره عن الجهات المختلفه وهو يتبع رئيس مجلس الاداره .

مسئوليه اداره الالتزام :-

- ١- المتابعه الدائمه والتأكد من التزام كافة العاملين بالشركه بالقوانين الملزمه والضوابط والعمليات الرقابيه الصادره من الجهات المختلفه .
- ٢- التأكد من عدم وجود ممارسات غير مشروع او غير اخلاقيه بالشركه بما فيها ممارسات غسيل الاموال والفساد وتمويل الارهاب و تلقي البلاغات والتحقيق فيها بشكل موضوعي وسري ومتابعه ما تم بشأنها.

اداره الحوكمه :-

تقوم اداره الحوكمه بالشركه في المساعدة على توطيد وار سال مبادئ الحوكمه ومتابعه تطبيقها وزياده فاعليتها ومهامها خلال العام كالاتي :-

- ١- مراقبه مدى توافر المبادئ والعناصر الاساسيه التي تساعد على تطوير وتحسين الاداء بالشركه.
- ٢- مراقبه تطبيق مبدا الافصاح والشفافيه وثقافه الحوكمه في كافة اعمال و انشطه الشركه .
- ٣- تحسين وتطوير الاطار ومبادئ العمل بالشركه من خلال ميثاق قواعد السلوك المهني مع تحديد مسئوليتها الاجتماعيه تجاه العاملين والمجتمع ككل .

- ٤- مراقبه تطبيق سياسه تجنب تعارض المصالح على كافه العاملين بالشركه .
 - ٥- العمل على تطبيق مفهوم الشفافيه والوضوح والعداله في التعامل مع جميع المساهمين.
 - ٦- العمل على وضوح العلاقات في ما بين مجلس الاداره واصحاب المصالح.
 - ٧- وضع ادله الحوكمه الداخليه للشركه وصياغه السياسات الداخليه المختلفه التي تنظم علاقه بين كافه العاملين وكذلك المساهمه في اعداد التقارير عن مدى التزام الشركه بحوكمه الشركات.
- مراقب الحسابات :-**

قامت الشركه بتعيين مراقب الحسابات محمد عادل ناصف وشركاه وذلك عن طريق ترشيح من مجلس اداره الشركه وقامت الجمعيه العامه العاديه بالتصديق على تعيينه وتحديد اتعابه السنويه وذلك لانه تتوافر فيه الشروط المنصوص عليها في قانون مزاوله مهنة المحاسبه والمراجعه و يتمتع بسمعته طيبه ومن المحاسبين المقيدين في سجلات مراقبي الحسابات في الهيئه العامه للرقابه الماليه.

الافصاح والشفافيه :-

المعلومات الجوهرية والافصاح المالي وغير المالي:-

يتم الافصاح عن الاحداث الجوهرية والمعلومات الماليه وابلغ البورصه بتلك المعلومات فور حدوثها ونشرها بالشاشات الخاصه بالبورصه المصريه .

كما يتم نشر القوائم الماليه للشركه (المجمعه / المستقله) بصفه ربع سنويه على الموقع الالكتروني للشركه الذي يتم تحديثه بصفه دوريه.

كما يتم نشر القوائم الماليه المتممة للسنة الماليه في ١٢/٣١ من كل عام بجريديتين يوميتين واسعتي الانتشار.

ويتم موفاه البورصه المصريه بقرارات الجمعيه العامه العاديه وغير العاديه فور انتهاء الاجتماع.

كما تلتزم الشركه في ارسال محضر الجمعيه العامه العاديه وغير العاديه خلال اسبوع من تاريخ الانعقاد معتمد من رئيس مجلس الاداره وعندما يتم التصديق على المحضر من الجهات المختصه يتم ارساله الى البورصه المصريه .

يتم موفاه البورصه المصريه بهيكل الملكيه و هيكل المساهمين كل ثلاث شهور.

يتم الافصاح للمساهمين والجهات الرقابيه عن اسهم الخزينه في حاله شرائها او عند انتهاء الغرض منها وبيعها مره اخرى .

المخالفات والاحكام الصادره على الشركه خلال العام وذلك من خلال الجدول التالي :-

م	الاحكام والمخالفات والغرامات المفروضه على الشركه خلال العام	ايضاحات
	لا يوجد	

علاقات المستثمرين:-

يوجد اداره نشطه لعلاقات المستثمرين تابعه لرئيس مجلس الاداره والعضو المنتدب تقوم بدورها على توطيد العلاقات مع المستثمرين الحاليين والمستقبلين وتفتح قنوات اتصال مختلفه لتوضيح اداء ونشاط الشركه حاليا وخطتها المستقبلية.
وتقوم اداره علاقات المستثمرين بتنظيم المعلومات الصادره من الشركه طبقا لقواعد المعمول بها ومتابعه ما تم نشره في وسائل الاتصال المختلفه.

ادوات الافصاح:-

التقرير السنوى:-

تقوم الشركه باصدار تقرير سنوى يضم ملخص القوائم الماليه بالاضافه الى كافه المعلومات الاخرى التي تهم المساهمين والمستثمرين الحاليين والقادمين على الاستثمار في الشركه واصحاب المصالح الاخرى.

تقرير مجلس الاداره:-

تقوم الشركه باصدار تقرير سنوى طبقا لقانون الشركات يعرض على المساهمين ويرسل الى الجهات الرقابيه.
هذا التقرير موجهاً من رئيس مجلس الاداره الى المساهمين ويتضمن الاتى :-

- ١- تاريخ تأسيس الشركه والقانون المنظم لها وغرض اقامتها ورأسمالها الحالي.
- ٢- تشكيل مجلس الاداره.
- ٣- تشكيل لجنة المراجعة.
- ٤- تشكيل اداره علاقات المستثمرين.
- ٥- مراقبى حسابات الشركات .
- ٦- المستشاريين الماليين المستقلين.
- ٧- المستشاريين الهندسيين.
- ٨- مشروعات الشركه .
- ٩- ملخص للقوائم الماليه .

تقرير الافصاح:-

تقوم الشركه باصدار تقرير ربع سنوى يعد عن طريق اداره علاقات المستثمرين يضم الاتى:-

- ١- بيانات الاتصال بالشركه.
- ٢- مسئول علاقات المستثمرين وبيانات الاتصال به .
- ٣- هيكل المساهمين الذين يمتلكون نسبه ٥% فأكثر من اسهم الشركه .
- ٤- هيكل المساهمين الاجمالي موضحا به الاسهم حره التداول.

- ٥- تفاصيل اسهم الخزينه لدى الشركه.
- ٦- اخر تشكيل لمجلس ادارة الشركه .
- ٧- مراقب الحسابات .

الموقع الالكتروني:-

يتوفر الموقع الالكتروني خاص للشركه (www.remcogrup.ne) على شبكه المعلومات الدوليه باللغتين العربيه والانجليزيه يتم من خلاله توضيح نشاط الشركه ومشروعاتها والافصاح عن المعلومات الماليه وغير الماليه بأسلوب سهل و نشر القوائم الماليه الدوريه عليه ويتم تحديثه بالمعلومات بشكل دائم.

المواثيق والسياسات :-

ميثاق الاخلاق والسلوك المهني:-

تضع الشركه مجموعه كم القيم والضوابط وقواعد للسلوك الوظيفي والاخلاقيات المهنيه داخل الشركه والتي يتعين على كامل العاملين بالشركه اتباعها ومراعاتها في سائر المعاملات وفي كل موقع يؤدون فيه اعمالهم بما يؤثر بالطبع بشكل ايجابي على سمعه ومصداقيه الشركه.

سياسه الإبلاغ عن المخالفات Whistleblowing :-

تتبع الشركه هذه السياسه التي تهدف الى تشجيع العاملين او المتعاملين مع الشركه بالإبلاغ عن اي ممارسات مخالفه لقواعد السلوك الاخلاقي او ايه اعمال غير قانونيه ويتم التحقيق من مدى مصداقيه البلاغ مع ضمان حمايه الشخص المبلغ وفي حاله ثبوت المخالفه يتم اخذ القرار المناسب ومحاسبه المخالف .

سياسه تعامل الداخليين والاطراف ذات العلاقه والاطراف المرتبطه:-

تفصح الشركه في حاله تداول الداخليين على اسم الشركه باي شكل من الاشكال وذلك طبقا لقواعد الجهات الرقابيه.

وتأخذ الشركه موافقه الجمعيه العامه على عقود المعاوضه بعد توضيح كافه تفاصيل العقد.

سياسه المسئوليه الاجتماعيه والبيئيه :-

تم مساهمه الشركه في تنميه المجتمع وذلك من خلال التبرع لصندوق تحيا مصر وذلك بعد موافقه الجمعيه العامه على ذلك.