



بيكر تلي

وحيد عبد الغفار
وشركاه

س ٦ قطعة ١١ - الشطر العاشر
أمام كارفور المعادي
زهراء المعادي، القاهرة

مصر

ت: ٣١,٣٢,٣٣,٣٤ : ٢٢ ٢٣١٠١٠
ف: ٣٠ : ٢٢ ٢٣١٠١٠

info@bakertillywag.com
www.bakertillyeg.com

تقرير تأكد مناسب

علي تقرير مجلس إدارة شركة المصريين للإسكان والتنمية والتعمير (شركة مساهمة مصرية) عن مدي تطبيق قواعد حوكمة الشركات

إلى السادة / مجلس إدارة شركة المصريين للإسكان والتنمية والتعمير (شركة مساهمة مصرية)

المقدمة

قمنا بمهام التأكد المناسب بشأن إعداد وعرض تقرير مجلس الإدارة عن مدي تطبيق قواعد الحوكمة المعد بواسطة إدارة شركة المصريين للإسكان والتنمية والتعمير (شركة مساهمة مصرية) عن السنة المالية المنتهية في ٣١ ديسمبر ٢٠٢١ وذلك وفقاً لنموذج تقرير مجلس الإدارة الاسترشادي المشار إليه في خطاب البورصة المصرية إلي مجلس إدارة الشركة المؤرخ في ٢٥ ديسمبر ٢٠١٨.

مسئولية الإدارة

مجلس إدارة الشركة هو المسئول عن إعداد وعرض تقريره عن مدي تطبيق قواعد الحوكمة وفقاً لنموذج تقرير مجلس الإدارة الاسترشادي المشار إليه في خطاب البورصة المصرية المؤرخ في ٢٥ ديسمبر ٢٠١٨. كما أن مجلس إدارة الشركة هو المسئول عن التأكد من تطبيق قواعد الحوكمة وفقاً للتعليمات الصادرة عن الهيئة العامة للرقابة المالية والدليل المصري لحوكمة الشركات الصادر بموجب قرار مجلس إدارة الهيئة العامة للرقابة المالية رقم ٨٤ المؤرخ في ٢٦ يوليو ٢٠١٦، وكذلك مسئول عن تحديد نقاط عدم الالتزام ومبرراتها.

مسئولية المراجع

تتخصص مسئوليتنا في إبداء إستنتاج بتأكيد مناسب بشأن مدي التزام الشركة في إعداد وعرض تقرير مجلس الإدارة المشار إليه أعلاه بنموذج تقرير مجلس الإدارة الاسترشادي المشار إليه في خطاب البورصة المصرية المؤرخ في ٢٥ ديسمبر ٢٠١٨، في ضوء الإجراءات التي تم أداءها. وقد قمنا بمهام التأكد المناسب وفقاً 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.

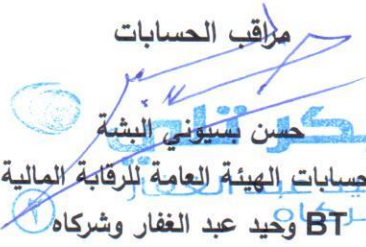
ومن أجل التوصل لهذا الإستنتاج تضمنت إجراءاتنا الحصول بصورة أساسية علي الأدلة من واقع الملاحظة والاستفسارات من الأشخاص المسئولين عن إعداد وعرض تقرير مدي الإلتزام بقواعد الحوكمة والإطلاع علي المستندات عندما يكون ذلك مناسباً. ونحن نعتقد أن الأدلة التي حصلنا عليها كافية ومناسبة لتوفير أساس لإستنتاجنا.

وفقاً للمتطلبات الفقرة ٤٩ (د) من معيار ٣٠٠٠ فقد إنحصرت إجراءاتنا في الأمور القابلة للقياس بشكل دقيق ولم تتضمن الجوانب غير الكمية أو مدي فاعليتها أو صحتها أو أكمالها ومنها إجراءات الإدارة للإلتزام بقواعد حوكمة الشركات وكذلك تقييم أداء مجلس الإدارة ولجانه والإدارة التنفيذية والمخالفات والأحكام . ومن ثم لم تمتد مسئوليتنا أو إجراءاتنا لأغراض هذا التقرير الي تقييم مدي فاعلية نظام الرقابة الداخلية والإلتزام بنظام الحوكمة وفاعليته .
وقد أعد هذا التقرير استيفاء لمتطلبات المادة ٤٠ من قواعد قيد وشطب الأوراق المالية المصرية، وليس لأي غرض آخر .
وبالتالي فهو لا يصلح للإستخدام إلا للغرض الذي أعد من أجله .

الاستنتاج

من رأينا إن تقرير مجلس الإدارة عن مدي تطبيق الشركة لقواعد الحوكمة المشار إليها أعلاه خلال السنة المالية المنتهية في ٣١ ديسمبر ٢٠٢١ يتضمن المعلومات وتم إعداده وعرضه في جميع جوانبه الهامة وفقاً لنموذج تقرير مجلس الإدارة الاسترشادي المشار إليه في خطاب البورصة المصرية إلي مجلس إدارة الشركة المؤرخ في ٢٥ ديسمبر ٢٠١٨ .

القاهرة في: ١٧ فبراير ٢٠٢٢

مراقب الحسابات

حسن بسيوني البشة
بيكر تلي
سجل مراقبي حسابات الهيئة العامة للرقابة المالية رقم (٩٨)
BT وحيد عبد الغفار وشركاه
محاسبون قانونيون ومستشارون



شركة المصريين للإسكان والتنمية والتعمير
تقرير الحوكمة عن السنة المالية المنتهية في ٢٠٢١/١٢/٣١

بيانات عن الشركة

| | |
|----------------------------------|---|
| اسم الشركة: | شركة المصريين للإسكان والتنمية والتعمير. |
| غرض الشركة: | العمل في مجال التنمية العقارية والاستثمار العقاري بغرض شراء الأراضي وتقسيمها وبيعها أو تشييد مباني عليها وإقامة المرافق اللازمة لها بجانب إقامة مشروعات التوسع العمراني والمدن الجديدة والمباني والمسكن وخدماتها من أسواق تجارية وأماكن إدارية وجراجات لتأجيرها أو بيعها بما يتفق والقواعد المعمول بها في إطار أحكام القانون رقم ١٥٩ لسنة ١٩٨١. |
| المدة المحددة للشركة: | ٢٥ عاماً تبدأ من ٢٠١١ حتى ٢٠٣٦. |
| القانون الخاضعة له الشركة: | قانون رقم (١٥٩) لسنة ١٩٨١ ولائحته التنفيذية. |
| رقم وتاريخ القيد بالسجل التجاري: | ٥٤٧٦ بتاريخ ٢٠١٩/٥/٣٠. |
| تاريخ القيد بالبورصة: | ١٩٨٧ وقد تم توفيق أوضاع الشركة بالبورصة بتاريخ ٢٠٠٣/١/٢٢ |
| آخر رأس مال مرخص به: | ٥٠٠,٠٠٠,٠٠٠ جنيه |
| آخر رأس مال مدفوع: | ٢٦٤,٠٠٠,٠٠٠ جنيه |
| آخر رأس مال مصدر: | ٢٦٤,٠٠٠,٠٠٠ جنيه |
| القيمة الاسمية للسهم: | ٢٥ قرشاً . |
| اسم مسئول الاتصال: | أ / محمد يحيى السيد. |
| عنوان المركز الرئيسي: | مبنى ١٣٥ ب - الحي المالي - القرية الذكية - طريق مصر اسكندرية الصحراوي - الجيزة. |
| أرقام التليفونات: | ٣٥٣٧٢٠٨١ ٣٥٣٧٢٠٨٢ |
| أرقام الفاكس: | ٣٥٣٧٢٠٨٥ |
| الموقع الإلكتروني: | www.egy-housing.com |
| البريد الإلكتروني: | info@egy-housing.com |

الجمعية العامة للمساهمين

تمثل الجمعية العامة جميع المساهمين وتعدد الجمعية العامة في مدينتي الجيزة أو القاهرة، ويتم نشر الاخطار بدعوه الجمعية العامة للاجتماع مرتين في صحيفتين يوميتين احدهما على الاقل باللغة العربية ويكون للمساهمين الحق في حضور الجمعية العامة للمساهمين بطريق الأصاله أو الوكالة ولا يجوز للمساهم من غير أعضاء مجلس الإدارة أن ينيب عنه أحد أعضاء مجلس الإدارة في حضور الجمعية العامة، ويشترط لصحة الوكالة أن تكون ثابتة في توكيل كتابي وأن يكون الوكيل مساهماً ولا يجوز للمساهم أن يمثل في اجتماع الجمعية العامة للشركة عن طريق الوكالة عدداً من الأصوات يجاوز ١٠٪ من مجموع الأسهم الإسمية من رأسمال الشركة وبما لا يجاوز ٢٠٪ من الأسهم الممثلة في الاجتماع، وتم تعديل النظام الأساسي للشركة باجتماع الجمعية العامة غير العادية بتاريخ ٢٠١٩/٣/٣١ بما يتيح إمكانية استخدام أسلوب التصويت التراكمي لتمثيل كافة المساهمين عند انتخاب أعضاء مجلس الإدارة.



حملة ٥ % من أسهم الشركة فأكثر في ٢٠٢١/١٢/٣١

| النسبة % | عدد الأسهم في تاريخ القوائم المالية | المستفيد النهائي | حملة ٥ % من أسهم الشركة فأكثر |
|----------|-------------------------------------|--|--|
| ٢٩,٩٧ | ٣١٦ ٤٨٦ ٠٦٨ | • شركة أودن كابيتال جروب للاستثمارات المالية. • محمد نبيه عيسى العتاي | شركة أودن للاستثمارات المالية. |
| ١٦,٢٣ | ١٧١ ٤٢٧ ٥٢٠ | -- | بنك ميد بنك ش.م.م |
| ٥,٧٢ | ٦٠ ٥٠٠ ٠٠٠ | -- | شركة نيو سمات للاستثمارات الصناعية والتجارية |
| ٥١,٩٢ | ٥٤٨ ٤١٣ ٥٨٨ | | الإجمالي |

مجلس الإدارة

تشكيل مجلس الإدارة

| م | اسم العضو | صفة العضو (تنفيذي/غير تنفيذي/مستقل) | عدد الأسهم المملوكة | تاريخ الالتحاق | جهة التمثيل |
|---|----------------------------|-------------------------------------|---------------------|----------------|---------------------------------|
| ١ | د/ إبراهيم فوزي عبد الواحد | غير تنفيذي | لا يوجد | ٢٠٢١/٠٣/٢٣ | شركة أودن للاستثمارات المالية * |
| ٢ | د/ هاشم السيد هاشم دسوقي | تنفيذي | لا يوجد | ٢٠٢١/٠٣/٢٣ | عن نفسه |
| ٣ | م/ حسن رجب أحمد صالح | تنفيذي | لا يوجد | ٢٠٢١/٠٣/٢٣ | شركة أودن للاستثمارات المالية * |
| ٤ | أ/ محمد يحيى السيد مصطفى | تنفيذي | لا يوجد | ٢٠٢١/٠٣/٢٣ | شركة أودن للاستثمارات المالية * |
| ٥ | أ/ أحمد كمال حافظ إسماعيل | تنفيذي | لا يوجد | ٢٠٢١/٠٣/٢٣ | شركة أودن للاستثمارات المالية * |
| ٦ | د/ أحمد سعد عبد اللطيف | غير تنفيذي | لا يوجد | ٢٠٢١/٠٣/٢٣ | شركة أودن للاستثمارات المالية * |
| ٧ | أ/ عمرو أحمد سعيد حامد | غير تنفيذي | لا يوجد | ٢٠٢١/٠٣/٢٣ | ميد بنك |
| ٨ | م/ فهد محمد أحمد درباله | غير تنفيذي | لا يوجد | ٢٠٢١/٠٣/٢٣ | من ذوي الخبرة - مستقل |
| ٩ | أ/ لمياء أحمد مختار حسن | غير تنفيذي | لا يوجد | ٢٠٢١/٠٣/٢٣ | من ذوي الخبرة - مستقل |

* في ضوء إنهاء إجراءات انقسام شركة أودن للاستثمارات المالية ونقل بعض الاستثمارات من الشركة القاسمة إلى الشركة المنقسمة (شركة أودن للاستثمار والتنمية) ، فإنه جاري اتخاذ الإجراءات اللازمة لتغيير جهة التمثيل لأعضاء مجلس الإدارة ممثلي شركة أودن للاستثمارات المالية لتصبح جهة التمثيل شركة أودن للاستثمار والتنمية.

رئيس مجلس الإدارة

هو عضو مجلس الإدارة الذي ينتخبه مجلس الإدارة ليرأس اجتماعات المجلس ويكون الممثل القانوني للشركة، وهو المسئول عن حسن أداء المجلس بشكل عام، ويقع على عاتقه مسئولية إرشاد وتوجيه المجلس وضمان فعالية أدائه ، ويتحلى بالخبرات المطلوبة والكفاءات والصفات الشخصية التي تمكنه من الوفاء بمسئوليته. وفيما يلي عرض لأهم مهامه:

- 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.
- تشجيع النقاش والنقد وضمان إمكانية التعبير عن الآراء المعارضة ومناقشتها في إطار عملية اتخاذ القرار.
- تلقي التقارير والتوصيات من كافة اللجان وعرضها على المجلس بصفة دورية لاتخاذ اللازم بشأنها.
- 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.

الرئيس التنفيذي

- هو عضو مجلس الإدارة الذي يضع خطط الشركة واستراتيجياتها والتنسيق بين الأعضاء المنتدبين بها المسؤولين عن الإدارة التنفيذية الفعلية، وفيما يلي عرض لأهم مهامه في ضوء الصلاحيات الممنوحة له من مجلس الإدارة:
- وضع خطط واستراتيجيات الشركة واعتمادها من مجلس الإدارة ومتابعة تنفيذها.
 - وضع الهيكل التنظيمي الأمثل لتحقيق أغراض الشركة وأهدافها واختصاصات ومسئوليات كافة العاملين بالشركة وفقاً للوائح العمل المعمول بها وقرارات مجلس الإدارة.
 - اتخاذ ما يراه من قرارات لانتظام العمل وتحقيق الأهداف.
 - التنسيق بين الأعضاء التنفيذيين لتنفيذ كافة الخطط والاستراتيجيات المعتمدة من مجلس الإدارة.
 - 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.

العضو المنتدب للشئون المالية والإدارية

- هو عضو مجلس الإدارة المسئول عن الإدارة التنفيذية أو تصريف الأمور اليومية لكافة الشئون المالية والإدارية وفيما يلي عرض لبعض مسئولياته ومهامه في ضوء الصلاحيات الممنوحة له من مجلس الإدارة:
- معاونة الرئيس التنفيذي في وضع الخطط والرؤية الاستراتيجية للشركة.
 - وضع الخطط والسياسات المالية والتنفيذية والتشغيلية للشركة والاشتراك في تنمية أعمال الشركة بصفة عامة.
 - وضع نظام الرقابة الداخلية الذي يسمح بالحفاظ على أصول الشركة وموجودات وحقوق الشركة.
 - التأكد من تنفيذ توصيات لجنة المراجعة فيما يتعلق بكافة النواحي المالية والرقابية.
 - أداء كافة المهام المالية والإدارية لتحقيق أهداف الشركة.
 - إعداد الموازنة التخطيطية ووضع النظم الكفيلة لإعداد كافة التقارير الدورية الخاصة لمتابعتها لضمان الالتزام بالموازنة وتقديم الدعم المستمر للرئيس التنفيذي وضمان تدفق التقارير المالية التفصيلية بشكل دوري.
 - تقييم المنافع التي تحصل عليها الشركة من أي ارتباطات تعاقدية مستقبلية وتقديم الرأي للرئيس التنفيذي.
 - متابعة موقف السيولة والتحقق من كفايتها لإنجاز خطط الشركة على المدى (القصير – المتوسط - الطويل) وتقديم مقترحات بشأنها، ومراقبتها واقتراح وتحديد بدائل التمويل.
 - الإشراف على إعداد الخطط اللازمة لتحقيق التوازن بين التدفقات النقدية الخارجة والداخلية ومتابعة نظم التقارير ذات العلاقة بما يضمن حقوق الشركة والوفاء بالتزاماتها تجاه الغير.
 - الإشراف على إعداد المراكز المالية والقوائم والتقارير المالية للشركة والتأكد من الالتزام بتطبيق السياسات المالية ومعايير المحاسبة المصرية.
 - الإشراف على كافة أعمال المشتريات والتزام كافة إدارات الشركة بقواعد وإجراءات المشتريات المطبقة بالشركة.
 - الإشراف على كافة أعمال الشئون الإدارية والموارد البشرية ومتابعة إعداد تقارير تقييم الأداء لكافة المديرين والعاملين بالشركة.
 - تطوير أداء العاملين تحت إشرافه وتحديد احتياجاتهم من تدريب وتطوير واتخاذ الإجراءات اللازمة لرفع كفاءتهم المهنية، وتحفيزهم على العمل.
 - الإشراف العام على عملية الإفصاح والتأكد من إتاحة المعلومات الكافية بالتوقيت المناسب، ضمان نزاهة التقارير المالية والمحاسبية الصادرة عن الشركة والتأكد من إتاحة المعلومات الكافية والدقيقة لترشيد قرارات الإدارة.



- وضع الإجراءات الوقائية والأدوات والآليات التي تعمل على تأمين والسيطرة على دقة وسلامة البيانات داخل الشركة وحمايتها من التلاعب والاختراق سواء من داخل الشركة أو من خارجها.
- التأكد من الامتثال التام بالقوانين واللوائح والقرارات المعمول بها والمعايير المحاسبية ومتطلبات حوكمة الشركات والضوابط المطبقة ذات الصلة بأنشطة الشركة.
- التأكد من فاعلية وكفاءة السياسات وإجراءات العمل للحد من المخاطر التي قد تتعرض لها الشركة ولتحقيق الأهداف الاستراتيجية المحددة من قبل مجلس الإدارة والتأكد انه يتم تقييم مدى تناسبها مع تطورات العمل والسوق وتحديثها بانتظام وكذلك مصفوفة السلطة والتفويض المعتمدة من قبل المجلس والتأكد من عدم تجاوزها.
- الاشراف والتوجيه لجميع الوظائف المالية بالشركة، وضمان أن المعاملات المالية والسياسات والإجراءات تلي أهداف العمل على المدى القصير والطويل، وأن تنفيذها يتم وفق اللوائح والمعايير المحاسبية.
- إحكام الانفاق وتحصيل أموال الشركة ووضع السياسات والضوابط لإدارة أموال الشركة بكفاءة وفاعلية.
- التأكد من التزام جميع إدارات الشركة بتنفيذ أعمالها وفقاً لإجراءات العمل والسياسات الموضوعة ووضع مؤشرات الأداء الرئيسية للإدارات المختلفة ووضع خطط تطوير وتحسين الاداء.
- يشرف ويتابع أداء العمليات وكذلك استثمارات الشركة ويبلغ النتائج إلى الرئيس التنفيذي ومجلس الإدارة.
- التوصية بإصدار القرارات الإدارية والتشغيلية ومتابعة تنفيذ الأوامر والاجراءات المعتمدة.
- يشرف على إعداد وتنفيذ العقود التي تكون الشركة طرفاً بها (عقود المشروعات والصيانة والتأمين...الخ) ومتابعة القضايا التي ترفع من الشركة أو عليها مع المستشار القانوني.
- متابعة التقارير الواردة من المراجع الداخلي ومراقب الحسابات الخارجي والتأكد من تنفيذ توصيات لجنة المراجعة بالنواحي المالية والرقابية والتقارير الأخرى الواردة من الجهات الرقابية والتأكد من تصويب الملاحظات الواردة بتلك التقارير.
- كل ما يكلف به من مجلس الإدارة والرئيس التنفيذي للشركة.

العضو المنتدب للاستثمار وتنمية الأعمال:

- هو عضو مجلس الإدارة المسئول عن الإدارة التنفيذية وتصريف الأمور اليومية لكافة شئون الاستثمار وتنمية أعمال الشركة وفيما يلي عرض لبعض مسئولياته ومهامه في ضوء الصلاحيات الممنوحة له من مجلس الإدارة:
- التخطيط الاستراتيجي لمشروعات الشركة القائمة واقتراح خطط النمو المستقبلية.
 - دراسة كافة ما يعرض على الشركة من مشروعات وإبداء الرأي والتوصية بشأنها للرئيس التنفيذي.
 - دراسة بدائل التمويل لمشروعات الشركة وتوسعاتها المستقبلية.
 - تطوير وتنمية العلاقة بين الشركة والسوق ومتابعة أداء سهم الشركة ببورصة الأوراق المالية.
 - التأكد من وجود الإفصاح الكافي لجمهور المستثمرين والمؤسسات المالية والاستثمارية والاجتماع بهم دورياً لشرح خطط وأخبار الشركة وضمان تدفق الأخبار للسوق بشكل إيجابي.
 - اقتراح الأوعية الاستثمارية والأدوات المالية التي تستثمر بها الشركة.
 - الإشراف على ترويج وتسويق مشروعات الشركة.
 - الإشراف على إدارة مشروعات الشركة وعقاراتها وتحقيق الاستغلال الأمثل من أصول الشركة.
 - إعداد تقارير تقييم الأداء للعاملين التابعين له مباشرة.
 - العمل على زيادة رضا العملاء والمساهمين عن أداء الشركة.

أمين سر مجلس الإدارة

وفيما يلي المهام الموكلة إليه:

- الإعداد والتحضير لاجتماعات المجلس واللجان وإدارة لوجيستياتها، ومعاونة رئيس المجلس في إعداد جدول أعمال الاجتماعات، وتحضير المعلومات والبيانات والتفاصيل الخاصة بهذه الموضوعات وإرسالها إلي الأعضاء قبل الاجتماع بوقت كافي.
- معاونة رئيس المجلس في الإعداد والتحضير لاجتماعات الجمعية العامة للمساهمين وادارة لوجيستياتها.
- 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 على حصول المجلس على المعلومات الهامة في الوقت المناسب.



- تسجيل الحضور لكافة اجتماعات المجلس والجمعيات العامة للسادة اعضاء المجلس والمساهمين بحسب الاحوال.
- اعداد وتدوين محاضر اجتماعات مجلس الإدارة والجمعيات العامة.
- 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 | اسم العضو | مجلس الإدارة | لجنة المراجعة | لجنة المكافآت | لجنة الترشيحات | لجنة المخاطر |
|-------|----------------------------|--------------|---------------|---------------|----------------|--------------|
| ١ | د/ إبراهيم فوزي عبد الواحد | ٧/٧ | - | - | - | - |
| ٢ | د/ هاشم السيد هاشم دسوقي | ٧/٧ | - | - | - | - |
| ٣ | م/ حسن رجب أحمد صالح | ٧/٧ | - | - | - | - |
| ٤ | أ/ محمد يحيى السيد مصطفى | ٧/٧ | - | - | - | - |
| ٥ | أ/ أحمد كمال حافظ إسماعيل | ٧/٧ | - | - | - | - |
| ٦ | د/ أحمد سعد عبد اللطيف | ٧/٧ | ٤/٤ | - | - | - |
| ٧ | أ/ عمرو أحمد سعيد حامد | ٧/٧ | ٤/٤ | - | - | - |
| ٨ | م/ فهد محمد أحمد درباله | ٧/٧ | - | - | - | - |
| ٩ | أ/ لمياء أحمد مختار حسن | ٧/٧ | ٤/٤ | - | - | - |

تشكيل لجنة المراجعة

رئيساً
عضواً
عضواً

د/ أحمد سعد عبد اللطيف
أ/ عمرو أحمد سعيد حامد
أ/ لمياء أحمد مختار حسن

مهام لجنة المراجعة:

- دراسة نظام الرقابة الداخلية بالشركة ووضع تقرير مكتوب عن رأيها وتوصياتها بشأنه.
- متابعة الاجراءات التي تتبع في اعداد ومراجعة القوائم المالية الدورية والسنوية ونشرات الاكتتاب و الطرح العام و الخاص للأوراق المالية.
- دراسة القوائم المالية قبل عرضها على مجلس الإدارة وتقديم ملاحظاتها وتوصياتها بخصوصها.
- دراسة السياسات المحاسبية المستخدمة والإدلاء برأيها وتوصياتها بخصوصها.
- اقتراح تعيين مراقب حسابات الشركة وتحديد أتعابه والنظر في الامور المتعلقة باستقالته أو إقالته بما لا يخالف أحكام القانون.
- مناقشة واعتماد الخطة السنوية لإدارة المراجعة الداخلية ومتابعة كفاءتها والتأكد من شموليتها لجميع إدارات وأنشطة الشركة.
- الاطلاع على تقارير المراجعة الداخلية وتحديد أوجه وأسباب القصور في الشركة ومتابعة الإجراءات التصحيحية لها.



- دراسة الملاحظات أو المخالفات الواردة من الجهات التنظيمية والإدارية وكذلك أي ملاحظات ترد من أي جهة تتعلق بمهام اللجنة ومتابعة ما تم بشأنها والتأكد من الإجراءات التصحيحية.
- دعوة مراقب حسابات الشركة أو مدير 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.
- متابعة الالتزام بقواعد الحوكمة.
- القيام بأعمال الترشيحات والمكافآت والحوكمة والمخاطر كلما دعت الضرورة لذلك.
- إعداد تقرير دوري كل ثلاث أشهر على الأقل عن نتائج الأعمال وعرضه على مجلس الإدارة.

أوصت اللجنة خلال اجتماعاتها خلال عام ٢٠٢١ بإصدار القوائم المالية الدورية والسنوية بدون أي ملاحظات.

لجان أخرى:

اللجنة التنفيذية والمشكلة من السادة:

| | | |
|--------|--|----------------------|
| رئيساً | نائب رئيس مجلس الإدارة الرئيسي التنفيذي | - د/ هاشم السيد هاشم |
| عضواً | العضو المنتدب للشئون الفنية | - م/ حسن رجب صالح |
| عضواً | العضو المنتدب للاستثمار وتنمية المشروعات | - أ/ أحمد كمال حافظ |
| عضواً | العضو المنتدب للشئون المالية والإدارية | - أ/ محمد يحيى السيد |

البيئة الرقابية

نظام الرقابة الداخلية

تعريف نظام الرقابة الداخلية بالشركة:

نظام الرقابة الداخلية هو مجموعة السياسات والإجراءات والأدلة واللوائح التي تعد بواسطة الإدارات المعنية بالشركة وتُعتمد من مجلس الإدارة، بالإضافة إلى أن هذا النظام يقوم بتحديد الاختصاصات والفصل التام بين المسؤوليات والمهام حيث يتم مراعاة ذلك عند إعداد الهيكل التنظيمي للشركة.

كذلك هو تخطيط التنظيم الإداري للشركة وكل ما يرتبط به من وسائل أو مقاييس تستخدم داخل الشركة للمحافظة على أصولها، وتقوم لجنة المراجعة بتقييم نظام الرقابة الداخلية للشركة بشكل دوري ورفع التوصيات لمجلس الإدارة بشأنه.

مراجعة أعضاء المجلس لكفاية وكفاءة نظام الرقابة الداخلية بالشركة:

يعتمد مجلس إدارة الشركة على التقارير المقدمة إليه من لجنة المراجعة والتي تتضمن التقييم الشامل لنظام الرقابة الداخلية في تحديد مدى كفاية وكفاءة نظام الرقابة الداخلية بالشركة.

مراجعة كفاءة نظام الرقابة من قبل أعضاء المجلس:

يتم مراجعة كفاءة نظام الرقابة من قبل أعضاء المجلس بشكل دوري كل ثلاثة شهور أو كلما دعت الحاجة.

إدارة المراجعة الداخلية

- المراجعة الداخلية هي وظيفة مستقلة ولضمان الاستقلالية اللازمة لأداء واجباتها وضعت المراجعة الداخلية ضمن صلاحيات مدير إدارة المراجعة الداخلية الذي يتبع فنياً لجنة المراجعة وإدارياً العضو المنتدب للشركة. ولمجلس الإدارة قرار تعيين وعزل مدير إدارة المراجعة الداخلية بناءً على توصية من لجنة المراجعة.
- تقوم إدارة المراجعة الداخلية بمهام تأكيدات عن مدى فاعلية وكفاية إجراءات الرقابة الداخلية وإدارة المخاطر بالشركة وتقييم الأداء في القيام بالمسؤوليات المحددة لتحقيق أهداف الشركة المعلنة. استناداً على أسلوب يركز بالأساس على المخاطر وتقوم أيضاً بمهام استشارية ذات الصلة بالحوكمة وإدارة المخاطر والرقابة الداخلية، بشرط ألا يؤدي القيام بهذه المهام إلى الحد من حيادية أو استقلالية إدارة المراجعة الداخلية.

ويعد نشاط المراجعة الداخلية بمثابة نشاط مستقل وموضوعي، وتتمثل المهام التي يقوم بها المراجع الداخلي بالشركة خلال العام ما يلي:

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

وتبين الشركة دور ونطاق عمل إدارة المراجعة الداخلية من خلال الجدول التالي:

| دورية التقارير | اسم مسئول المراجعة الداخلية / | هل هي إدارة دائمة بالشركة أم شركة مراجعة خارجية خاصة | نطاق عملها | دور إدارة المراجعة |
|------------------------|-------------------------------|--|---|---|
| تقارير دورية ربع سنوية | أ/ شريف محمد شوقي طه الكاتب | إدارة دائمة بالشركة | التأكد من سلامة تطبيق قواعد الحوكمة بالشركة على نحو سليم فيما يخص كافة الإدارات والأنشطة التنفيذية والمالية والقانونية. | تتولي إدارة المراجعة الداخلية تقييم وسائل ونظم الرقابة الداخلية بالشركة |

مراقب الحسابات

يتم تعيين مراقب الحسابات ممن تتوفر فيهم الشروط المنصوص عليها في قانون مزاوله مهنة المحاسبة والمراجعة والمقيدين في سجل مراقبي الحسابات لدى الهيئة العامة للرقابة المالية، بما في ذلك الكفاءة المهنية والسمعة والخبرة الكافية، وأن تكون خبرته وكفاءته وقدراته متناسبة مع حجم وطبيعة نشاط الشركة ومن تتعامل معهم. وتقوم الجمعية العامة بناءً 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. ويعتبر مراقب الحسابات مستقلاً تماماً عن الشركة وعن أعضاء مجلس إدارتها، فهو ليس مساهماً فيها أو عضواً في مجلس إدارتها، أو تربطه صلة قرابة بأي من أعضاء مجلس إدارتها أو إدارتها العليا حتى الدرجة الثانية، ولا يقوم بصفة دائمة بأي عمل فني أو إداري أو استشاري فيها، وهو يعتبر محايداً فيما يبدية من آراء، وعمله محصناً ضد تدخل مجلس الإدارة.

الإفصاح والشفافية

المعلومات الجوهرية والإفصاح المالي وغير المالي:

تلتزم الشركة بالإفصاح عن كافة المعلومات الجوهرية التي تهتم المساهمين وأصحاب المصالح مثل قوائمها المالية السنوية والدورية وتقارير مراقب الحسابات السنوية والدورية، وكذلك تقرير مجلس الإدارة وطرق تقييم الأصول وتوزيعات الأرباح وفقاً لقواعد قيد وشطب الأوراق المالية بالبورصة المصرية الصادرة عن الهيئة العامة للرقابة المالية.

وفيما يلي كيفية الإفصاح عن معلومات الشركة غير المالية التي تهتم المساهمين والمستثمرين الحاليين والمرتقبين، ومنها:

- المعلومات الداخلية التي تتضمن أهداف الشركة ورؤيتها وطبيعة نشاطها وخطط الشركة وإستراتيجيتها المستقبلية من خلال التقرير السنوي عن نشاط الشركة.
- المعاملات مع الأطراف ذات العلاقة وعقود المعاوضة ضمن التقرير السنوي.
- المخالفات والأحكام الصادرة على الشركة خلال العام وذلك من خلال الجدول التالي:



| إيضاحات | الأحكام والمخالفات والغرامات المفروضة على الشركة خلال العام | مسلسل |
|---------|---|-------|
| | لا يوجد | |

علاقات المستثمرين

- أبرز مهام مسئول علاقات المستثمرين خلال العام كالتالي:
- وضع إستراتيجية لبرنامج علاقات المستثمرين من خلال فهم السوق ومتطلبات الشركة، بحيث يقوم مسئول علاقات المستثمرين بتحديد الأولويات فيما يخص الأنشطة المطلوبة ووضع الإستراتيجية 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.
 - تنظيم المعلومات الصادرة عن الشركة طبقاً لقواعد الإفصاح المعمول بها.
 - تعريف السوق بالأعضاء الجدد في مجلس الإدارة أو الإدارة العليا.
 - التواصل مع المستثمرين عبر أدوات الاتصال المختلفة مثل الموقع الإلكتروني للشركة ومواقع التواصل الاجتماعي والتقارير الصحفية، والاشترك في إعداد التقرير السنوي الذي يهتم به المستثمرون الحاليون والمرتقبون.

أدوات الإفصاح

- التقرير السنوي
تنشر الشركة تقريراً سنوياً باللغة العربية يضم ملخص لتقرير مجلس الإدارة والقوائم المالية بالإضافة إلى كافة المعلومات الأخرى التي تهم المستثمرين الحاليين والمرتقبين وأصحاب المصالح الآخرين بالصحف اليومية.
- تقرير مجلس الإدارة
تصدر الشركة تقريراً سنوياً طبقاً لنموذج رقم ٤٠ بقواعد قيد وشطب الأوراق المالية بالبورصة المصرية، للعرض على الجمعية العامة للمساهمين والجهات الرقابية.
- تقرير الإفصاح
تصدر الشركة تقرير إفصاح ربع سنوي يعد من قبل إدارة الشركة بمعاونة مدير 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 إن وجدت.
 - التغيرات في مجلس إدارة الشركة وآخر تشكيل للمجلس.
 - الاستدامة.
- الموقع الإلكتروني
www.egy-housing.com



المواثيق والسياسات

- **ميثاق الأخلاق والسلوك المهني**
يتوافر لدى الشركة ميثاق داخلي بها عن الأخلاق والسلوك المهني، يشمل مجموعة من القيم التي تعمل على ضبط وتنظيم قواعد السلوك الوظيفي وأخلاقيات المهنة داخل الشركة.
- **سياسة تتابع السلطة Succession Planning**
يتوافر لدى الشركة سياسة تتابع السلطة حيث تنتهج سياسة اختيار العاملين وتنظيم إجراءات التعيين والترقي وفي سبيل ذلك تدعم الشركة برامج تدريبية للتطوير الموظفين الحاليين والنهوض بهم مهنيًا من خلال استراتيجيه تدريب يتم تنفيذها من قبل ادارة الموارد البشرية.
- **سياسة الإبلاغ عن المخالفات Whistleblowing**
يتوافر لدى الشركة سياسة الإبلاغ عن المخالفات من خلال الاجراءات الداخلية المتبعة بالشركة والتي تهدف الى تشجيع العاملين بالشركة بالإبلاغ في سرية تامة عن أى ممارسات مخالفة لقواعد السلوك الأخلاقي او أى اعمال غير قانونية. تهدف الشركة الى التعامل بشكل استباقي للقضاء على أى سلوك غير أخلاقي او اهمال او أى نشاط غير مشروع (إن وجد) تعزيزًا لمبدأ العدالة والشفافية لتجنب أى اضرار محتملة قد تؤثر على اعمال الشركة وسمعتها.
- **سياسة تعامل الداخلين والأطراف ذات العلاقة والأطراف المرتبطة:**
يتوافر لدى الشركة سياسة تعامل الداخلين والأطراف ذات العلاقة والأطراف المرتبطة على أسهم الشركة ويتم تنظيم العلاقات مع الأطراف ذوي العلاقة وإبرام عقود المعاوضة طبقاً لقواعد الجهات الرقابية والجهات التنظيمية والبورصة المصرية.
- **جدول متابعة تعاملات الداخلين على أسهم الشركة**

| مسلسل | اسم العضو | عدد الأسهم المملوكة في | الأسهم المشتراة (تضاف) | الأسهم المباعة (تخصم) | التوزيع المجاني خلال | رصيد الأسهم في |
|-------|-------------------------------|------------------------|------------------------|-----------------------|----------------------|----------------|
| ١ | شركة أودن للاستثمارات المالية | ٢٠٢١/١/١ | خلال العام | خلال العام | عام ٢٠٢١ | ٢٠٢١/١٢/٣١ |
| | | ٢٨٧,٧١٤,٦٠٨ | --- | --- | ٢٨,٧٧١,٤٦٠ | ٣١٦,٤٨٦,٠٦٨ |

- **سياسة المسؤولية الاجتماعية والبيئية**
تحرص الشركة على ان يكون لديها سياسة تعبر عن مسؤوليتها الاجتماعية والبيئية وعن التزامها المستمر في المساهمة في التنمية الاقتصادية والمجتمعية.

