

تقرير الحوكمة لشركة برايم القابضة للاستثمارات المالية عن العام المالي المنتهى في ٣١ ديسمبر ٢٠٢١

بيانات عن الشركة

غرض الشركة

الاشتراك في تأسيس الشركات التي تصدر اوراقاً مالية أو في زيادة رؤوس أموالها. ويجوز للشركة أن تكون لها مصلحة أو تشترك بأي وجه من الوجوه مع شركات الأموال التي تزاول أعمالاً شبيهة بأعمالها أو التي قد تعاونها على تحقيق غرضها في مصر أو في الخارج. كما يجوز لها أن تندمج في الشركات السالفة أو تشتريها أو تلحقها بها كذلك طبقاً لأحكام القانون ولائحته التنفيذية.

٢٥ سنة تبدأ في ٢٠٠٦/٠٣/٠٩ وتنتهي في ٢٠٣١/٠٣/٠٨

قانون رقم ٩٥ لسنة ١٩٩٢

٢٣ / ٠٤ / ٢٠٠٨

١ جنيه مصري للسهم

٥٠٠ مليون جنيه مصري

٣٥٠ مليون جنيه مصري

رأس المال المصدر مسدد بالكامل

رقم ١٧٥٢٦٠ بتاريخ ٢٠٠٦/٠٣/٠٩

الاشتراك في تأسيس الشركات التي تصدر أوراق مالية أو في زيادة رؤوس أموالها - ترخيص الهيئة العامة للرقابة المالية

رقم ٣٥١ بتاريخ ٢٠٠٦/٠٥/١٧

مزاولة نشاط أمناء الحفظ بتاريخ ٢٠٠٨/٠٢/١٩

٢ شارع وادي النيل - المهندسين - الجيزة

جيهان محمد الصادق حلاوة - محمد سيد مصطفى

MSayed@egy.primegroup.org-Ghalawa@egy.primegroup.org

www.primegroup.org

٣٣٠٠٥٦٦٣

٣٣٠٥٤٦٢٢

المدة المحددة للشركة

القانون الخاضع له الشركة

تاريخ القيد بالبورصة المصرية

القيمة الاسمية للسهم

آخر رأس مال مرخص به

آخر رأس مال مصدر

آخر رأس مال مدفوع

رقم وتاريخ القيد بالسجل التجاري

بيانات التراخيص الصادرة للشركة

عنوان المركز الرئيسي للشركة

مدير علاقات المستثمرين:

البريد الإلكتروني

الموقع الإلكتروني

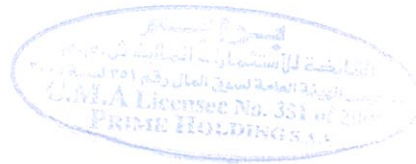
رقم التليفون

رقم الفاكس



الجمعية العامة للمساهمين:

- تتعقد الجمعية العامة العادية بدعوة من رئيس مجلس الإدارة في المكان والزمان اللذين يعينهما النظام الأساسي، مرة على الأقل خلال السنة. وعادة ما يكون اول اجتماع للجمعية العامة خلال الثلاثة أشهر التالية لنهاية السنة المالية للشركة لاعتماد القوائم المالية السنوية وفقاً للقوانين واللوائح المنظمة لذلك الأمر والصادرة عن الجهات الرقابية التي تخضع الشركة لها، كما تتعقد الجمعية العامة في أي حالة أخرى ينص نظام الشركة فيها على وجوب دعوة الجمعية العامة للنظر في أمر يتعلق باختصاصاتها وفي حالة الجمعية العامة غير العادية يقوم المجلس باقتراح البنود المعروضة وتفويض رئيس مجلس الإدارة بالدعوة لها وذلك فيما يتعلق باختصاصاتها.
- يتم الإعلان ونشر دعوة الاجتماع في صحيفتين يوميتين واسعتي الانتشار قبل الموعد المقرر ب ٢١ يوماً على الأقل وقبل موعد الاجتماع الثاني بسبعة أيام في حالة عدم اكتمال النصاب في الاجتماع الأول.
- يذكر في الدعوة اسم الشركة ونوعها وعنوان مركزها الرئيسي ومقدار رأس المال ورقم القيد بالسجل التجاري ومكانه وتاريخ وساعة الاجتماع ومكانه وبيان ما إذا كانت الجمعية عادية أو غير عادية وجدول الاعمال وبيان تاريخ وساعة ومكان انعقاد الاجتماع الثاني في حالة عدم توافر النصاب. وإذا لم يكتمل النصاب في الاجتماع الأول يتم الدعوة إلى اجتماع ثانٍ يعقد خلال ثلاثين يوماً التالية للاجتماع الأول.
- كما يتم إخطار الهيئة العامة للرقابة المالية والبورصة المصرية ببنود الدعوة والمرفقات الخاصة بجدول الأعمال حال تطلب الامر لذلك، حيث تقوم البورصة المصرية بدورها بنشر تلك الدعوة على شاشات التداول بها.
- 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 خلال شهرين من انتهاء السنة المالية على الأكثر 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.



هيكل الملكية في ٢٠٢١/١٢/٣١

نسبتها %	عدد الأسهم	المستفيد النهائي	المساهمين الذين يمتلكون 5% فأكثر
١٠,٢٥	٣٥,٨٧٧,٩٧٠	ملكية مباشرة للمساهم	ايجبشان جلف القابضة للاستثمارات المالية
١١,٢٤	٣٩,٣٥٧,٥٤٠	ملكية مباشرة للمساهم	محمد ماهر محمد على
٨,٣٤	٢٩,١٨٩,٠٧٥	ملكية مباشرة للمساهم	تي واي كومينيكيشن للتوكيلات وخدمات المحمول
١٢,٨١	٤٤,٨٣٥,٢٦٥	ملكية مباشرة للمساهم	ميرفت محمد عزت عبد الوهاب
١٤,١٨	٤٩,٦٥٠,٠٠٠	ملكية مباشرة للمساهم	محمد فواز بن عبد الغنى بن عبد السلام البشرى
٥٦,٨٢	١٩٨,٩٠٩,٨٥٠		الإجمالي

مجلس الإدارة

تم اقرار التشكيل الحالي لمجلس الادارة بموجب قرار مجلس الإدارة بتاريخ ٢٠٢١-٠٥-٠٩ وسوف يتم عرض التشكيل الجديد في اول جمعية عامة عادية للشركة، وقد كان اخر انتخاب لتشكيل عضوية مجلس الادارة بموجب قرار الجمعية العامة العادية للشركة والمنعقدة بتاريخ ٣٠ مارس ٢٠٢١، وحددت الجمعية دورته لمدة ثلاث سنوات تتقضي بانقضاء الجمعية العامة للشركة في ٢٠٢٤ والتي سوف تقوم باعتماد القوائم المالية عن العام المالي المنتهي في ٢٠٢٣/١٢/٣١. ويتألف المجلس الحالي من سبعة أعضاء (عضوين تنفيذيين وعضو غير تنفيذي واربعة أعضاء مستقلين) تمتد أغلب خبراتهم لأكثر من ثلاثة عقود من الزمن في مجال الأنشطة المالية المصرفية وغير المصرفية ويشهد لهم جميعاً بالخبرة والكفاءة نظراً لمساهماتهم الفعالة في قيادة كيانات اقتصادية داخل جمهورية مصر العربية وخارجها ويبدل المجلس قسارى جهده لتحقيق أهدافه من خلال:

- 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 إطار عام 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، ودورية التقارير التي يحصل عليها من اللجان والإدارة التنفيذية، ومتابعة نتائج ممارسة تلك الصلاحيات المفوضة.
- 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.



Handwritten signature or mark.

تشكيل مجلس الإدارة:

عدد الأسهم المملوكة		جهة التمثيل	الصفة	الاسم
للشخصية الاعتبارية	للشخص الطبيعي			
-	٢٥,٠٠٠	لا يوجد	رئيس مجلس الإدارة - غير تنفيذي	السيد/ شيرين عبد الرؤوف محمد القاضي
-	٣٩,٣٥٧,٥٤٠	لا يوجد	نائب رئيس مجلس الإدارة والرئيس التنفيذي - تنفيذي	السيد/ محمد ماهر محمد علي
٣٥,٨٧٧,٩٧٠	-	ايجبشان جلف القابضة للاستثمارات المالية	عضو مجلس الإدارة - غير تنفيذي	السيد/ محمد علي محي الدين محمد ابراهيم
-	-	لا يوجد	عضو مجلس الإدارة - مستقل	السيدة/ شاهيناز نبيل امين فوده
-	-	لا يوجد	عضو مجلس الإدارة - مستقل	السيد/ محمد محمد خليل بدره
-	-	لا يوجد	عضو مجلس الإدارة - مستقل	السيد/ مصطفى عبد المنعم حسن الحيوان
-	-	لا يوجد	عضو مجلس الإدارة - مستقل	السيد/ وليد احمد فؤاد عامر

مهام رئيس مجلس الإدارة

يقع على عاتقه مسؤولية الإدارة المثلى لأعمال المجلس وتفعيل أدائه وتطوير أعماله، كما يقع على عاتقه أيضاً مسؤولية أخذ كافة التدابير اللازمة لضمان قيام المجلس بمسئوليته ووظائفه بشكل أكمل، والتأكد من أن أعضاء المجلس يدركون دورهم في إطار الصلاحيات الممنوحة والمحددة لهم فيما يتعلق بإدارة الشركة. وفيما يلي تفاصيل مهام وواجبات ودور رئيس مجلس الإدارة:

- الدعوة لاجتماعات مجلس الإدارة ورئاسة جلسات المجلس أو تفويض أحد اعضاء مجلس الإدارة بذلك.
- تمكين جميع أعضاء مجلس الإدارة من المشاركة الكاملة في أعمال وأنشطة المجلس وقيادة المجلس للعمل كفريق واحد.
- التأكد من قيام المجلس بمناقشة كافة البنود الواردة في جدول الأعمال واعطائها وقتاً وافياً من المداولة والوصول إلى قرارات مناسبة وواضحة حولها.
- التأكد من أن هناك اجراءات مناسبة موجودة على أرض الواقع بحيث تساعد على ضمان أن يقوم المجلس بأعماله بفعالية وكفاءة، بما في ذلك مراجعة هيكل اللجان وتشكيل عضويتها.
- التأكد من أنه، متى تم تفويض او إسناد مسؤوليات إلى اللجان أو أي من أعضاء المجلس أو مديري الشركة التنفيذيين، قد تم تنفيذها حسب تفويض المجلس وأن النتائج قد تم إحاطة المجلس بها.
- ضمان تمتع المجلس بالدعم الكافي وتزويده بكافة المعلومات الضرورية التي تساعده في قراراته بشكل فعال وسليم.

- السعي لتفعيل دور الأعضاء المستقلين من خلال أخذ رأيهم كفريق في بعض الأمور والقرارات.
- 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.
- العمل بشكل متواصل على تطوير المجلس وذلك حرصاً على تسيير الأمور بأسلوب مبني على القيم والأخلاقيات السامية والمساهمة في الوصول إلى قرارات سليمة تحفظ حقوق المساهمين وتضمن الشفافية وتحمل المسؤولية.
- التحقق من الالتزام بتطبيق كافة القوانين واللوائح المعمول بها والصادرة عن السلطات الحكومية والجهات الرقابية والعمل بموجب النظام الأساسي للشركة وغيره.
- تمثيل الشركة في علاقاتها ومعاملاتها أمام الغير وأمام القضاء وكتاب العدل وكافة الجهات الرسمية والخاصة كما له حق التوقيع نيابة عن الشركة وإبرام العقود والالتزامات وكل ما من شأنه تصريف أمور الشركة وتحقيق أغراضها وكافة المهام التي يكلفه بها مجلس الإدارة وله الحق في توكيل الغير في المرافعة والمدافعة عن الشركة بتفويض من المجلس.

مهام الرئيس التنفيذي

- تتمثل مهام وواجبات الرئيس التنفيذي كمايلي:
- قيادة الإدارة التنفيذية بالشركة من خلال معايير مرحلية متطورة ومن خلال ما يتمتع به من مهارات إدارية ومتابعة الإجراءات وربط الأهداف بالاستراتيجيات والخطط والتقييم الدوري والاتصالات.
 - تطبيق السياسات الموضوعة 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.



Handwritten signature or mark in blue ink.

أمين سر مجلس الإدارة

يتولى أمين سر المجلس المهام والادوار والمسؤوليات 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 لوجستياتها.
- 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.

اللجان المنبثقة عن مجلس الإدارة**لجنة المراجعة والحوكمة المركزية:**

(اخر تشكيل للجنة بموجب قرار مجلس إدارة الشركة في ٢٠٢١/٠٥/٠٩):

المنصب	الاسم	الصفة في مجلس الإدارة
رئيس اللجنة	السيد/ محمد خليل بدره	عضو مجلس الادارة - مستقل
عضو اللجنة	السيد/ وليد احمد فؤاد عامر	عضو مجلس الادارة - مستقل
عضو اللجنة	السيد/ مصطفى عبد المنعم حسن الحيوان	عضو مجلس الادارة - مستقل

**مهام لجنة المراجعة والحوكمة المركزية وتوصياتها خلال العام**

لجنة المراجعة بالشركة تتصف بالمركزية وذلك في إطار الاحكام المنظمة لذلك وفقاً لقرار مجلس ادارة الهيئة رقم ١٠٠ لسنة ٢٠٢٠ حيث تقوم لجنة المراجعة المركزية بالقيام بأعمالها عن شركة برايم القابضة للاستثمارات المالية وكذلك شركاتها التابعة التي تتجاوز مساهمة الشركة القابضة بها ٨٥% من رأس مال الشركة التابعة كما تم تكليف لجنة المراجعة ايضا باختصاصات لجنة الحوكمة وذلك بقرار مجلس الإدارة

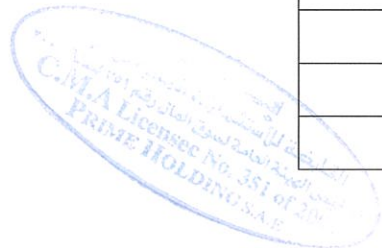
AP

- المنعقد بتاريخ ١٠ - ١١ - ٢٠٢٠ و ذلك طبقا للقرار سالف الذكر وانعقدت لجنة المراجعة والحوكمة المركزية اربع مرات خلال عام ٢٠٢١ وانعقدت اللجنة لتقوم بمهامها واختصاصاتها التالية:
- دراسة نظام الرقابة الداخلية وملاحظات الجهات الرقابية وتقديم ملاحظاتها وتوصياتها واقتراح ما تراه من تعديلات لضمان فاعليته.
 - مناقشة واعتماد الخطة السنوية لإدارة المراجعة الداخلية ومتابعة كفاءتها والتأكد من شموليتها لجميع ادارات وانشطة الشركة.
 - دراسة تقارير المراجعة الداخلية ووضع الإجراءات التصحيحية واقتراح التوصيات بشأنها ومتابعة ما تم بشأن تلك التوصيات.
 - تقديم الاقتراحات لمجلس الإدارة فيما يتعلق بتعيين مراقب الحسابات وعزله وتحديد أتعابه، ووضع الضوابط التي تضمن استقلاله.
 - دراسة نطاق المراجعة مع مراقب الحسابات وابداء ملاحظاته عليه وابداء الرأي في اسناد ايه اعمال اخرى له غير مراجعة حسابات الشركة واقتراح اتعابه عن هذه الاعمال.
 - دراسة مشروع القوائم المالية المبدئية قبل عرضها على مجلس الادارة تمهيدا لإرسالها الى مراقب الحسابات.
 - دراسة السياسات المحاسبية المتبعة وابداء الرأي والتوصية لدى مجلس الادارة في شأنها.
 - دراسة تقرير مراقب الحسابات بشأن القوائم المالية ومناقشته فيما ورد به من ملاحظات وتحفظات ومتابعة ما تم في شأنها والعمل على حل الخلافات في وجهات النظر بين ادارة الشركة ومراقب الحسابات.
 - متابعة الالتزام بقواعد الحوكمة الصادرة عن الهيئة.
 - دراسة الملاحظات الواردة من الجهات الرقابية ومتابعة ما تم بشأنها.
 - مراجعة تقرير مجلس الادارة السنوي للشركة وبالأخص بنود الإفصاح وغيرها من البنود ذات الصلة بحوكمة الشركات.
 - اعداد تقرير دوري كل ثلاثة أشهر على الاقل عن نتائج اعمال اللجنة وعرضه على مجلس ادارة الشركة.
 - اعداد تقرير سنوي عن مدى التزام الشركة بقواعد حوكمة الشركات.
- وبعد قيام اللجنة بممارسة اختصاصاتها سالف الذكر تصدر توصياتها أو ملاحظاتها ان وجدت في تقارير منفصلة عن كل شركة سواء الشركة القابضة أو الشركات التابعة.

لجنة المخاطر المركزية

(آخر تشكيل للجنة بموجب قرار مجلس إدارة الشركة في ٠٩/٠٥/٢٠٢١):

المنصب	الاسم	الصفة في مجلس الإدارة
رئيس اللجنة	السيدة/ شاهيناز نبيل امين فوده	عضو مجلس الادارة - مستقل
عضو اللجنة	السيد/ وليد احمد فؤاد عامر	عضو مجلس الادارة - مستقل
عضو اللجنة	السيد/ مصطفى عبد المنعم حسن الحيوان	عضو مجلس الادارة - مستقل



Handwritten signature or mark.

مهام لجنة المخاطر المركزية وتوصياتها خلال العام

لجنة المخاطر بالشركة تتصف بالمركزية وذلك في إطار الاحكام المنظمة لذلك وفقاً لقرار مجلس ادارة الهيئة رقم ١٠٠ لسنة ٢٠٢٠ حيث تقوم لجنة المخاطر المركزية بالقيام بأعمالها عن شركة برايم القابضة للاستثمارات المالية وكذلك شركاتها التابعة التي تتجاوز مساهمة الشركة القابضة بها ٨٥% من رأس مال الشركة التابعة وانعقدت لجنة المخاطر المركزية أربع مرات خلال عام ٢٠٢١ وانعقدت اللجنة لنقوم بمهامها واختصاصاتها التالية:

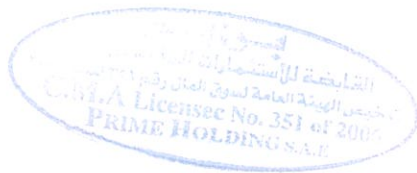
- وضع الاطر التنظيمية والاجراءات والقواعد اللازمة للتعامل مع مختلف المخاطر التي قد تتعرض لها الشركة ومن ضمنها مخاطر السوق ومخاطر التشغيل ومخاطر السيولة ومخاطر الائتمان ومخاطر نظم المعلومات ومخاطر السمعة.
 - التحقق من مدى فاعلية ادارة المخاطر بالشركة ومدى قيام مسئول ادارة المخاطر ومعاونوه بمهامهم بشكل مُرضٍ، وفي حدود الاختصاصات والمقررة لها.
 - التحقق من وجود نظم معلومات فعالة وتقارير تتيح مراقبة الاداء ومتابعة المخاطر.
 - اعداد تقرير دوري كل ثلاثة أشهر على الاقل عن نتائج اعمال اللجنة وعرضه على مجلس ادارة الشركة.
- وبعد قيام اللجنة بممارسة اختصاصاتها سألفة الذكر تصدر توصياتها أو ملاحظاتها ان وجدت في تقارير منفصلة عن كل شركة سواء الشركة القابضة أو الشركات التابعة ذات العلاقة.

لجان أخرى

اللجنة التنفيذية

(آخر تشكيل للجنة بموجب قرار مجلس إدارة الشركة في ٢٠٢١/٠٥/٠٩):

المنصب	الاسم	الصفة في مجلس الإدارة
رئيس اللجنة	السيد/ شيرين عبد الرؤوف محمد القاضي	رئيس مجلس الإدارة - تنفيذي
نائب رئيس اللجنة	السيد/ محمد ماهر محمد علي	نائب رئيس مجلس الادارة والرئيس التنفيذي - تنفيذي
عضو اللجنة	السيد/ محمد علي محي الدين محمد ابراهيم	عضو مجلس الادارة غير تنفيذي



Handwritten signature or mark.

اللجنة القانونية

(أخر تشكيل للجنة بموجب قرار مجلس إدارة الشركة في ٢٠٢١/٠٥/٠٩):

المنصب	الاسم	الصفة في مجلس الإدارة
رئيس اللجنة	السيد/ شيرين عبد الرؤوف محمد القاضي	رئيس مجلس الإدارة - تنفيذي
عضو اللجنة	السيد/ محمد ماهر محمد علي	نائب رئيس مجلس الادارة والرئيس التنفيذي - تنفيذي
عضو اللجنة	السيد/ مصطفى عبد المنعم حسن الحيوان	عضو مجلس الادارة - مستقل

لجنة المكافآت والترشيحات

(أخر تشكيل للجنة بموجب قرار مجلس إدارة الشركة في ٢٠٢١/٠٥/٠٩):

المنصب	الاسم	الصفة في مجلس الإدارة
رئيس اللجنة	السيد/ محمد محمد خليل بدره	عضو مجلس الادارة - مستقل
عضو اللجنة	السيدة/ شاهيناز نبيل امين فوده	عضو مجلس الادارة - مستقل
عضو اللجنة	السيد/ مصطفى عبد المنعم حسن الحيوان	عضو مجلس الادارة - مستقل

جدول متابعة حضور أعضاء المجلس لاجتماعات المجلس ولجنة المراجعة والحوكمة المركزية ولجنة المخاطر المركزية واجتماعات الجمعية العامة

اسم العضو	مجلس الإدارة	لجنة المراجعة والحوكمة	لجنة المخاطر	الجمعيات العامة
السيد/ شيرين عبد الرؤوف محمد القاضي	٥/٥	-	-	٢/٢
السيد/ محمد ماهر محمد علي	٥/٥	-	-	٢/٢
السيد/ محمد علي محي الدين محمد ابراهيم	٥/٥	-	-	٢/٢
السيدة / شاهيناز نبيل امين فوده	٥/٥	-	٤/٤	٢/٢
السيد /مصطفى عبد المنعم حسن الحيوان	٥/٥	٤/٤	٤/٤	٢/٢
السيد/ وليد احمد فؤاد عامر	٥/٥	٤/٤	٤/٤	-
السيد / محمد محمد خليل بدره *	٥/٣	٤/٢	-	-



Handwritten signature or initials in blue ink.

* التحق السيد/ محمد محمد خليل بدره بمجلس الإدارة بداية من اجتماع مجلس الإدارة الثالث للشركة وحضر سيادته ثلاثة اجتماعات مجلس إدارة ولجنتى مراجعة وحوكمة، ولم يحضر أى من الجمعيات العامة نظراً لتعين سيادته بعد انعقادها.

البيئة الرقابية

نظام الرقابة الداخلية بالشركة:

تطبق 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 وحماية مواردها من الخسارة وسوء الاستخدام. وتقوم لجنة المراجعة في اجتماعاتها الدورية (أربعة مرات على الأقل خلال العام) بدراسة نظام الرقابة الداخلية وتقديم ملاحظاتها ونوصياتها بشأنه واقتراح ما تراه من تعديلات لضمان فاعليته الى مجلس إدارة الشركة. ومن ثم يقوم السادة أعضاء المجلس بمراجعة أعضاء لجنة المراجعة المعيّنين من بينهم في كافة الملاحظات إن وجدت والاحاطة علماً بتوصياتهم.

إدارة المراجعة الداخلية

بموجب قرار مجلس الإدارة في ٢٠١٦/١٢/١٨ تم تعيين الأستاذ/ حسني محمد حسن رئيساً لإدارة المراجعة الداخلية بالشركة، وتختص الإدارة 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 علي أكمل وجه، مع التزامه بكافة المبادئ الأساسية للسلوك المهني. ويلتزم مدير إدارة المراجعة الداخلية بعرض نطاق عمله وخطته وبرامجه وتقريره على لجنة المراجعة على أن يقدم تقرير ربع سنوي على الأقل. ويشمل نطاق أعمال الإدارة كل من شركة برايم القابضة للاستثمارات المالية وشركاتها التابعة المسيطرة عليها بنسب تتجاوز ال ٨٥% من رأس مال تلك الشركات التابعة.

إدارة المخاطر

نظراً لطبيعة نشاط الشركة وشركاتها التابعة المرتبط بالأنشطة المالية غير المصرفية، الأمر الذي يستوجب وجود إدارة مستقلة للمخاطر تعد تقاريرها وترفعه للجنة المخاطر والتي تقوم بدورها بعرض تقريرها على المجلس كل ثلاثة أشهر أو كلما تطلب الأمر لذلك ويأتى 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.

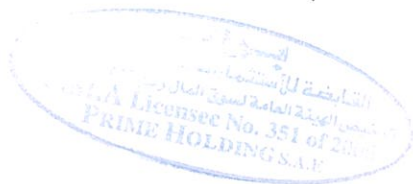


- اكتشاف وتحديد وتوصيف المخاطر الحالية والمستقبلية التي تواجه الشركة في ضوء البيانات والمعلومات المتاحة وتصنيفها والتعرف على العلاقات فيما بينها .
- تحديد مستويات تلك المخاطر باستخدام الوسائل العلمية المتاحة لقياس الخطر وفي ضوء توقع حجم الخسائر المترتبة عليها ودرجة تأثيرها على وضع الشركة وقدراتها المالية.
- تحديد أفضل الطرق لمواجهة تلك المخاطر والتعامل معها ووضع الأولويات والإجراءات والبرامج التنفيذية اللازمة لمواجهة المخاطر .
- مراجعة وتقييم مدى جودة السياسات والبرامج التنفيذية الموضوعية 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
- إبلاغ لجنة المخاطر بأي خلل قد يؤثر في سياسات الشركة لإدارة المخاطر مع وضع الخطوات الإجرائية التصحيحية لمواجهة الخلل.
- إعداد تقرير ربع سنوي بنشاط إدارة المخاطر يتم عرضه على لجنة المخاطر تمهيدا لعرضه على مجلس الإدارة.
- التنسيق بين الإدارات المختلفة ذات العلاقة لتطوير نظم إدارة المخاطر بالشركة والتحقق من تنفيذ الإدارات المعنية لتوصيات الإدارة.
- المساهمة في نشر الوعي بأنواع المخاطر التي تواجه الشركة وأساليب مواجهتها.

إدارة الالتزام والحوكمة

يوجد بالشركة مسئولاً عن الالتزام والحوكمة يقوم بمراقبة واعداد التقارير ترأقب 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 والمداومات 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 الالتزام والحوكمة الي ما يلي:

- المتابعة الدائمة والتأكد من التزام كافة العاملين بالشركة بالقوانين الملزمة والضوابط والتعليمات الرقابية الصادرة عن الجهات المختلفة بما في ذلك نظم وسياسات الحوكمة.
- التأكد من ومتابعة مدى التزام كافة العاملين باللوائح والسياسات والمواثيق الداخلية بما في ذلك ميثاق الأخلاق والسلوك المهني.
- التأكد من عدم وجود ممارسات غير مشروعة أو غير أخلاقية بالشركة بما فيها ممارسات غسل الأموال والفساد وتمويل الإرهاب، وتلقي البلاغات والتحقيق فيها بشكل موضوعي وسري وعرضها على لجنة المراجعة ومتابعة ما تم بشأنها، مع ضمان حماية المبلغين
- مراقبة تطبيق مبدأ الإفصاح والشفافية وثقافة الحوكمة في كافة أعمال وأنشطة الشركة.
- العمل على تطبيق مفهوم الشفافية والوضوح والعدالة في التعامل مع جميع المساهمين.



Handwritten signature or mark.

- 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 افصاحات دقيقة وشاملة خلال الإطار الزمني المحدد إلى مساهمي الشركة والأطراف ذات العلاقة والجهات التنظيمية المعنية.
- تنظيم التعاملات مع الأطراف ذات العلاقة سواءً 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 الى تحقيق مصداقية كافية تجذب المساهمين والاستثمارات الجديدة.
- اعداد تقارير دورية كل ثلاثة أشهر وعرضها على لجنة المراجعة والحوكمة بالشركة.

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 المقيدون في سجل مراقبي الحسابات لدى الهيئة العامة للرقابة المالية ويجدد تعيينه وتحديد أتعابه سنوياً بحد أقصى ست سنوات مالية متصلة، على أن يراعي تغييره بعد ذلك ولا يجوز أن يعاد تعيينه إلا بعد مرور ثلاثة سنوات مالية من انتهاء الستة سنوات السابق الإشارة إليها.
- تراعي الشركة استقلالية مراقب الحسابات عنها وعن أعضاء مجلس إدارتها، كما تراعي ألا يكون مساهماً بها أو عميلاً لها أو يكون شريكاً أو موظفاً بمنشأة خدمات أخرى للشركة.
- 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.
- كما 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.



Handwritten signature or mark.

الإفصاح والشفافية

المعلومات الجوهرية والإفصاح المالي وغير المالي

تلتزم الشركة بما ورد بقواعد القيد بالبورصة المصرية فيما يتعلّق 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 عن ما يلي على سبيل المثال وليس الحصر:

- 1- قرارات مجالس الإدارة والجمعيات العامة العادية وغير العادية قبل بداية جلسة تداول اليوم التالي لانعقاد المجلس أو الجمعية.
 - 2- القوائم المالية فور اعتمادها من مجلس الإدارة وإصدار مراقب الحسابات تقريره عنها.
 - 3- مؤشرات نتائج الأعمال في حالة اعتماد مجلس الإدارة لها وقبل قيام مراقب الحسابات بإصدار تقريره عنها.
 - 4- إقامة أية دعاوي قضائية ضد الشركة يترتب عليها التزامات مالية تتجاوز ٢% من حقوق الملكية
 - 5- 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.
- الجدير بالذكر، أن الشركة لم تقم بمخالفة أي من قواعد القيد خلال عام ٢٠٢١ الأمر متفادياً بذلك فرض أي عقوبة أو غرامة مالية عليها.

علاقات المستثمرين

- يتمثل دور ادارة علاقات المستثمرين في تنشيط وتوطيد العلاقة مع المستثمرين الحاليين والمرتبطين وكذلك الجهات الرقابية والبورصة. 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 المحليين والمستثمرين وممثلي الإعلام وتوفير المعلومات للحد من الشائعات والمفاجآت التي تؤدي إلى تقلبات في أسعار وأحجام التداول.
 - تنظيم المعلومات الصادرة عن الشركة طبقاً لقواعد الإفصاح المعمول بها.
 - إنشاء ومتابعة قاعدة بيانات المستثمرين سواء من حيث نوعية المستثمر أو موقعه الجغرافي.
 - تعريف السوق بالأعضاء الجدد في مجلس الإدارة أو الإدارة العليا.



- 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 والمرقبين.
- إعداد تقارير الإفصاح المطلوبة من الشركة وإعداد صفحات علاقات المستثمرين على الموقع الإلكتروني للشركة وتحديثها بصفة مستمرة.

أدوات الإفصاح

تقرير مجلس الإدارة

في ضوء قانون الشركات رقم ١٥٩ لسنة ١٩٨١ ولأئحته 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.

تقرير الإفصاح

- تقوم الشركة بإصدار تقرير إفصاح ربع سنوي، 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.

الموقع الإلكتروني

لدى الشركة موقع خاص <https://www.primegroup.org> بها 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 خلاله.



2

المواثيق والسياسات

ميثاق الأخلاق والسلوك المهني

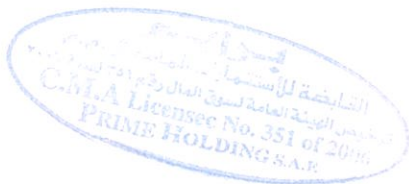
تقوم إدارة الموارد البشرية مع ادارة الحوكمة بوضع ومتابعة وتحديث ميثاق داخلي للشركة ينظم الأخلاق والسلوك المهني بها، ويشمل مجموعة من القيم التي تعمل على ضبط وتنظيم قواعد السلوك الوظيفي وأخلاقيات المهنة داخل الشركة. يحتوي على معايير السلوك التي يتعين على كل العاملين بالشركة إتباعها ومراعاتها في سائر المعاملات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

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 مبدأى المساءلة والمحاسبة ومن ثم تعزيز معايير الأمانة والنزاهة في كافة أنشطة الشركة المختلفة. كما توفر السياسة حماية الشخص الذي قام بالإبلاغ لضمان تشجيع العاملين بالشركة وغيرهم للمبادرة بالكشف عن المخالفات والإبلاغ عنها مع ضمان السرية التامة للشخص المبلغ أخذاً في الاعتبار أن عملية الإبلاغ تتم بناء على مستندات أو معلومات موضوعية.



PA

سياسة تعاملات 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 أيّاً من الداخليين والمجموعة المرتبطة بهم على أية أوراق مالية تصدرها الشركة خلال خمسة أيام عمل قبل يوم 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 والمسئولين 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 تمت تعاملات للداخليين والأطراف المرتبطة بهم على أسهم الشركة خلال عام ٢٠٢١ وقد تم الإفصاح بموجب الاجراءات المطبقة عن تلك المعاملات في حينه

رئيس مجلس الإدارة

شيرين عبد الرؤوف القاضي

شيرين عبد الرؤوف القاضي

