

عن تقرير مجلس إدارة الشركة عن مدى الالتزام بقواعد حوكمة الشركات

السادة / مساهمي فريتيكا للصناعة والتجارة (ش.م.م)

المقدمة

قمنا بمهام التأكد المحدود على اعداد تقرير مدى الالتزام بقواعد الحوكمة المعد بواسطة ادارة شركة فريتيكا للصناعة والتجارة ( شركة مساهمة مصرية ) عن السنة المالية المنتهية في ٣١ ديسمبر ٢٠٢١ وفقا للدليل المصري لحوكمة الشركات الصادر بموجب قرار مجلس إدارة الهيئة العامة للرقابة المالية رقم ٨٤ لسنة ٢٠١٦ .

مسئولية الإدارة

إدارة الشركة هي المسئولة عن إعداد وعرض تقرير مدى الالتزام بتطبيق قواعد الحوكمة وفقا للتعليمات الصادرة عن الهيئة العامة للرقابة المالية والدليل المصري لحوكمة الشركات الصادر عن مركز المديرين المصري والقوانين والقرارات ذات العلاقة كما هو موضح في التقرير المذكور كما أن مسؤولية الإدارة تمتد من تحديد نقاط عدم الالتزام بالتطبيق ومبررات ذلك - إن وجدت .

مسئولية مراقب الحسابات

تتخصر مسئوليتنا في إجراء مهام تأكد محدود على تقرير مجلس الإدارة عن مدى الالتزام بقواعد الحوكمة و إبداء استنتاج في ضوء الإختبارات التي تم أداءها وقد قمنا بمهام التأكد المحدود على تقرير مدى الالتزام بتطبيق قواعد الحوكمة استنادا لما جاء بالمعيار 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 و أداء عملية التأكد للحصول على تأكد بأن تقرير مدى الإلتزام بقواعد حوكمة الشركة خالي في إعدادة من أية تحريفات عامة ومؤثرة .

وتشمل مهام التأكد المحدود لإعداد تقرير مدى الإلتزام بتطبيق قواعد حوكمة الشركة الحصول بصورة أساسية على الأدلة من واقع الملاحظة و الإستفسارات من المسؤولين عن إعداد تقرير مدى الإلتزام بتطبيق قواعد حوكمة الشركة والإطلاع على المستندات عندما يكون ذلك مناسباً والحصول على أدلة كافية وملائمة ومناسبة تعد أساساً مناسباً لكي يبني عليها استنتاجنا . وبالتالي فإن ما قمنا به من أعمال يقل في نطاقه عن عملية المراجعة التي تتم وفقاً لمعايير المراجعة المصرية وبالتالي فإننا لا يمكننا الحصول على تأكد بأننا سنصبح على دراية كاملة بجميع الأمور الهامة التي قد يتم اكتشافها في عملية المراجعة .

وقد أعد هذا التقرير لتقديمه إلى المساهمين بناء على المادة ٤٠ ( المعدلة ) من قانون ١١ لسنة ٢٠١٤ وتعديلاته والتي تلزم مجلس إدارة الشركة بإعداد تقريراً سنوياً عن مدى تطبيق قواعد الحوكمة بها وفقاً للدليل المصري لحوكمة الشركات الصادر بقرار مجلس إدارة الهيئة رقم ٨٤ لسنة ٢٠١٦ وذلك للعرض على الجمعية العامة ملحقاً به تقرير من مراقب حسابات الشركة بشأنه وفقاً لمعايير المراجعة المصرية ، وليس لأي غرض آخر . وبالتالي فهو لا يصلح للاستخدام إلا للعرض الذي أعد من أجله .

الاستنتاج

وفي ضوء فحصنا لتقرير مجلس الإدارة عن مدى الإلتزام بتطبيق قواعد حوكمة الشركات لم ينم الي علمنا ما يجعلنا نعتقد أن هذا التقرير لا يعبر بعدالة ووضوح في جميع جوانبه الهامة عن مدى الإلتزام بتطبيق قواعد حوكمة الشركات لشركة فريتيكا للصناعة والتجارة " ش.م.م" عن السنة المالية المنتهية في ٢٠٢١/١٢/٣١ .

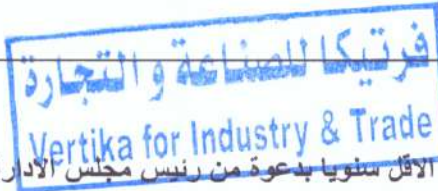


سجل مراقبي الهيئة العامة للرقابة المالية رقم (١٦٧)

تقرير الحوكمة عن شركة فرتيكا للصناعة والتجارةمقدمة ،،

إنطلاقاً من مبدأ الشفافية والإفصاح اللذان يعززان من استقرار ونمو الشركة، وتطبيقاً لأفضل الممارسات التنظيمية والرقابية العالمية، وامتثالاً لتعليمات الجهات الرقابية، قمنا بإعداد هذا التقرير الذي نهدف من خلاله بيان حرصنا على تعزيز الكفاءة الإدارية للشركة، وتعزيز إجراءات الرقابة والتدقيق، ورفع مستوى الدور الاجتماعي الفعال في المجتمع، وتعزيز العدالة والشفافية والمعاملة النزيهة، والحد من مفهوم تعارض المصالح. قمنا بإعداد تقرير حوكمة الشركات على النحو التالي :-

اسم الشركة		فرتيكا للصناعة والتجارة ( ش . م . م )	
غرض الشركة		اعمال التوصيف والتحليل والتصميم للبرمجيات - انشاء قواعد البيانات ونظم المعلومات الالكترونية - بيع اجهزة الكمبيوتر ومستلزماتها وتوريد الآلات والماكينات الصناعية - تقديم الاستشارات الفنية والإدارية في مجال تكنولوجيا المعلومات - تصنيع قطع غيار الآلات والمعدات والاسطوانات - التجارة العامة والتوزيع - التصدير والتوكيلات التجارية.	
المدة المحددة للشركة	25 سنة	تاريخ القيد بالبورصة	2013-4-11
القانون الخاضع له الشركة	قانون 8 لسنة 97	القيمة الاسمية للسهم	واحد جنيه
آخر رأس مال مرخص به	10,000,000 جنيه	آخر رأس مال مصدر	2,353,000 جنيه
آخر رأس مال مدفوع	2,353,000 جنيه	رقم وتاريخ القيد بالسجل التجاري	119865 بتاريخ 2018-4-11
اسم مسئول الاتصال	محمد محمد ابوزيد خليفة		
عنوان المركز الرئيسي	6058 طريق المعراج العلوى - المعادى الجديدة - القاهرة		
أرقام التليفونات	01000872792	أرقام الفاكس	لا يوجد
الموقع الالكتروني	www.vertika.company		
البريد الالكتروني	info@vertika.company		

الجمعية العامة للمساهمين

- تمثل الجمعية العامة جميع المساهمين وتنعقد مرة واحدة على الأقل سنوياً بدعوة من رئيس مجلس الإدارة خلال الثلاث شهور التالية لانتهاج السنة المالية

- لكل مساهم الحق في حضور الجمعية العامة للمساهمين بطريق الاصاله او الانابه بعد اتباع الاجراءات المنصوص عليها في لائحة النظام الأساسي للشركة والخاصة بحضور الجمعيات العمومية .

هيكل الملكية :- ( المساهمين الذين يملكون 5% فأكثر )

عدد الأسهم ونسبتها في تاريخ القوائم المالية		الاسم
نسبتها	عدد الاسهم	
53.906%	1,268,413	خليل محيى الدين خليل قنديل
6.757%	158,997	فاطمة زينهم محمد عبد الخالق
6.175%	145,299	حسن احمد محمد يوسف
5.908%	139,018	صابرين زينهم محمد عبد الخالق
5.886%	138,493	هاتى ماهر نصيف
5.022%	118,179	احمد محمد احمد سلامة

مجلس الإدارة

يلعب مجلس الادارة دورا اساسيا فى اعتماد استراتيجية الشركة ووضع السياسات التوجيهية وتعين كبار التنفيذيين والاشراف عليهم ومتابعة ادائهم كذلك متابعة تنفيذ الخطط لضمان سير العمل

تشكيل مجلس الادارة :-

م	اسم العضو	الوظيفة ( جهة التمثيل)	صفة العضو (تنفيذي/غير تنفيذي/ مستقل)	نسبة عدد الأسهم المملوكة	تاريخ الإلتحاق
1	خليل محيى الدين خليل قنديل	رئيس مجلس الادارة	غير تنفيذى	53,9%	2005-6-5
2	كامل مجيب كامل سلامة	عضو مجلس الادارة	تنفيذى	0,000005%	2021-3-31
3	جمال محمد عبد السلام	عضو مجلس ادارة	غير تنفيذى		2021-3-31
4	اسماعيل معين الدين محمد	عضو مجلس ادارة	غير تنفيذى		2021-3-31
5	شيرين فكرى عبد السلام	عضو مجلس الادارة	غير تنفيذى	0,000005%	2021-3-31
6	محمد سمير على على	عضو مجلس الادارة	مستقل		2016-5-16
7	خالد محمد سامى محمود	عضو مجلس الادارة	مستقل		2016-5-16

فرتيكا للصناعة والتجارة  
Vertika for Industry & Trade



دور مجلس الإدارة ومسئوليته

يتولى مجلس إدارة الشركة إدارة أمورها بناءً على التكاليف الصادر من الجمعية العامة له، ويكون اتخاذ قرارات المجلس بأغلبية التصويت، ويكون دور المجلس فعال في وضع الأهداف الإستراتيجية لها، وإقرار الخطط والسياسات العامة التي تهيمن 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. ويعمل المجلس على الفصل ما بين مهام رئيس المجلس والعضو المنتدب كلا في اختصاصه.

ومن أبرز هذه المهام:

- مراجعة عمليات حوكمة الشركات وتقييم الإنجاز وفقاً للأهداف.
- وضع الآليات والنظم التي تضمن التزام كافة العاملين بالشركة بالقوانين والمواثيق والسياسات الداخلية للشركة، ويكون مسنولاً كذلك عن وضع نظام للإنذار المبكر لكشف أي خلل أو انحراف قد يحدث، وضمان سرعة اتخاذ الإجراء المناسب. ولا بد أن يتضمن هذا النظام سبل لحماية مصادر المعلومات والمبلغين عن الفساد والانحراف.
- 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 بالشركة.
- تعيين أمين سر لمجلس الإدارة من ذوى الكفاءة والفهم لكافة أعمال الشركة.

مسئوليات السيد رئيس مجلس الإدارة

- 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.
- 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.

فرتيكا للصناعة والتجارة

Vertika for Industry &amp; Trade

العضو المنتدب يعتلى قمة الإدارة التنفيذية العليا فى الشركة وتكون مسؤليته على النحو التالى:

- تنفيذ الإستراتيجية و خطة الشركة السنوية الموضوعة والمعتمدة من مجلس الإدارة.
- رئاسة العمل التنفيذي بالشركة وتصريف أمورها اليومية، والإشراف على سير العمل فى جميع إدارات وأقسام الشركة ومتابعة الأداء لجميع الأنشطة، واتخاذ ما يراه من قرارات لانظام العمل وتحقيق الأهداف، وكذلك العمل على زيادة رضاء العملاء عن الشركة.
- العمل على تنفيذ كافة السياسات واللوائح والنظم الداخلية للشركة والمعتمدة من مجلس الإدارة.
- اقتراح الموضوعات التي تطرح فى 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،.
- المشاركة الفعالة فى 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.

واجبات أعضاء مجلس الإدارة:

تتضمن واجبات كل عضو من أعضاء مجلس الإدارة على سبيل الذكر وليس الحصر ما يلى :-

- المشاركة فى اجتماعات مجلس الإدارة واعطاء رأي مستقل حول المسائل الاستراتيجية و السياسة و الأداء والمساءلة .
- ضمان إعطاء الأولوية لمصالح الشركة والمساهمين .
- المشاركة فى اجتماعات ومداومات لجان المجلس.
- مراقبة أداء الشركة فى تحقيق غاياتها وأهدافها المتفق عليها.
- مراجعة تقارير الأداء بما فيها التقارير السنوية ونصف السنوية والربعية.
- الإشراف على تطوير القواعد الإجرائية الخاصة بحوكمة الشركة والإشراف على تطبيقها بشكل يتوافق مع تلك القواعد.
- إتاحة مهاراته وخبراته واختصاصه ومؤهلاته لمجلس الإدارة أو لجانه المختلفة من خلال حضوره ومشاركته الفعالة.
- المشاركة فى الجمعيات العمومية العادية وغير العادية للمساهمين.



أمين سر مجلس الإدارة

لايوجد للشركة امين سر ويتم اختياره فى كل جلسة على حدة

مراقب الحسابات

تقوم الشركة بتعيين مراقب حسابات ممن تتوافر فيهم الشروط المنصوص عليها فى قانون مزاوله مهنة المحاسبة والمراجعة، بما فى ذلك الكفاءة والسمعة والخبرة الكافية، وأن تكون خبرته وكفاءته وقدراته متناسبة مع حجم وطبيعة نشاط الشركة ومن تتعامل معهم.

ويكون تعيين مراقب الحسابات بقرار من الجمعية العامة بناءً على ترشيح من مجلس الإدارة ، و يكون مراقب الحسابات مستقلاً تماماً عن الشركة وعن أعضاء مجلس إدارتها، فلا يكون مساهماً فيها أو عضواً فى مجلس إدارتها، أو تربطه صلة قرابة بأى من أعضاء مجلس إدارتها أو إدارتها العليا حتى الدرجة الثانية، أو أن يقوم بصفة دائمة بأى عمل فنى أو إداري أو استشاري فيها، ويجب أن يكون محايداً فيما يبديه من آراء، كما يجب أن يكون عمله محصناً ضد تدخل مجلس الإدارة.



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

• حسن حمزة النشترى رقم القيد بالهيئة 167

### الإفصاح والشفافية

تقوم الشركة بالإفصاح للمساهمين بطريقة دورية وموثقة وذات مصداقية وقابلة للقياس والمقارنة، وتقدم في الوقت المناسب وتكون واضحة وغير مضللة لمستخدميها، وتقدم للكافة في ذات الوقت من خلال قنوات الإفصاح المتاحة المختلفة. وكذلك كيفية الإفصاح الفوري عن كافة الأحداث الجوهرية فور حدوثها..

### المعلومات الجوهرية والإفصاح المالي وغير المالي:

تقوم الشركة بالإفصاح من خلال الوسائل المختلفة عن معلومات الشركة المالية التي تهم المساهمين وأصحاب المصالح، مثل قوائمها المالية السنوية والدورية وتقارير مراقب الحسابات السنوية والدورية، وكذلك تقرير مجلس الإدارة والسياسات المحاسبية وتوزيعات الأرباح.

تقوم الشركة بالإفصاح عن المعلومات الغير مالية التي تهم المساهمين والمستثمرين الحاليين والمرقبين، ومنها:

- هياكل الملكية بالشركة
- المعاملات مع الأطراف ذات العلاقة وعقود المعاوضة. إن وجدت
- موافاة الهيئة والبورصة بقرارات الجمعية العامة العادية وغير العادية فور انتهائها وبعدها أقصى قبل بدء أول جلسة تداول تالية لانتهاج 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 وبعدها أقصى قبل بدء أول جلسة تداول تالية لانتهاج 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 وبعدها أقصى قبل بداية جلسة التداول التالية لانتهاج 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 5% 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 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.

فرتيكا للصناعة والتجارة

Vertika for Industry & Trade

➤ الإفصاح فور صدور أي أحكام قضائية بعقوبة سالبة للحرية ضد أحد أعضاء مجلس إدارة الجهة المصدرة أو أحد المسنولين الرئيسيين بها.

### علاقات المستثمرين

يوجد لدى الشركة وظيفة مدير علاقات المستثمرين وذلك كأحد أبرز الأنشطة الرئيسية التي تعتبر همزة الوصل بين الشركة والمساهمين وبياناته كالتالي :-

الأسم	الوظيفة	تاريخ الألتحاق
محمد محمد ابو زيد خليفة	مدير علاقات المستثمرين	2021-8-10

حيث أنها وظيفة إستراتيجية تهدف إلى تنشيط وتوطيد العلاقة مع المستثمرين الحاليين والمرقبين، 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.

ويقوم مسنول علاقات المستثمرين يشترك في وضع إستراتيجية اتصال الشركة بسوق الاستثمار، وفتح قنوات التواصل مع المستثمرين ونقل وجهات نظر السوق وتخوفات المستثمرين لمجلس الإدارة بصفة مستمرة.

كما توضح الشركة أن علاقات المستثمرين وسيلة تمكن مجلس الإدارة من فهم أسباب أداء أسهم الشركة، وانعكاس ذلك الأداء على قيمتها العادلة طبقاً لما توفره الشركة من معلومات عن أدائها وإمكاناتها ومستقبلها، ومدى التزام الشركة بقواعد الإفصاح والتواصل مع المستثمرين ومدى وضوح رؤيتهم وتقييم سوق الاستثمار لها.

وتكون تبعية إدارة علاقات المستثمرين للعضو المنتدب ورئيس مجلس الادارة وتقدم تقاريرها الدورية لهما، مع بيان إمكانية حضور مسنول علاقات المستثمرين اجتماعات الجمعية العامة للشركة واجتماعات مجلس الإدارة وذلك للتعرف على الأمور الداخلية للشركة وتوجهاتها الإستراتيجية.

### ومن مهام مسنول علاقات المستثمرين خلال العام الآتي:-

- وضع إستراتيجية لبرنامج علاقات المستثمرين من خلال فهم السوق ومتطلبات الشركة، بحيث يقوم مسنول 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.
- الحفاظ على المستثمرين الحاليين وجذب مستثمرين جدد من خلال توعية السوق بأعمال الشركة وبفرص النمو المستقبلية لها، والتعرف على العوامل التي تؤثر على ربحيتها.
- 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.
- 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 تقرير الإفصاح المطلوب من الشركة وإعداد صفحات علاقات المستثمرين على الموقع الإلكتروني للشركة وتحديثها بصفة مستمرة.

## أدوات الإفصاح

### التقرير السنوي

تصدر الشركة تقريراً سنوياً باللغة العربية يضم ملخص لتقرير مجلس الإدارة والقوائم المالية بالإضافة إلى كافة المعلومات الأخرى التي تهم المساهمين والمستثمرين الحاليين والمرتبين وأصحاب المصالح الآخرين كأهم مصادر المعلومات للمستثمر الحالي والمرتب عن الشركة ونشاطها وموقفها المالي. وبمثابة تقرير من إدارة الشركة لكافة المهتمين بها عن الأحداث التي تمت خلال السنة الماضية وما تهدف الشركة إلى تحقيقه خلال السنة القادمة.

### تقرير مجلس الإدارة

تصدر الشركة تقريراً سنوياً طبقاً لما ورد بقانون الشركات رقم 159 لسنة 1981 ولائحته التنفيذية، للعرض على الجمعية العامة للمساهمين والجهات الرقابية، يكون موجهاً من رئيس المجلس إلى المساهمين

### تقرير الإفصاح

تصدر الشركة تقرير إفصاح ربع سنوي يعد من قبل إدارة الشركة بمعاونة إدارة علاقات المستثمرين بها

### الموقع الإلكتروني

يتوافر بالشركة موقع خاص بها على شبكة المعلومات الدولية 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. ( [www.vertika.company](http://www.vertika.company) )



## المواثيق والسياسات

### ميثاق الأخلاق والسلوك المهني

يتوافر بالشركة ميثاق داخلي بها عن الأخلاق والسلوك المهني، يشمل 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

يتوافر بالشركة هذه السياسة التي 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

تعمل الشركة على تشجيع العاملين بالشركة أو المتعاملين معها بالإبلاغ عن أي ممارسات مخالفة لقواعد السلوك الأخلاقي أو أية أعمال غير قانونية، وتطبيق إجراءات فعالة فيما يخص مبادئ 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

### سياسة تعامل الداخليين والأطراف ذات العلاقة والأطراف المرتبطة

تقوم الشركة بإثبات المعاملات مع الاطراف ذات العلاقة في سياق معاملاتها العادية وبنفس اسس التعامل مع الغير وذلك طبقاً لقواعد الجهات الرقابية

### سياسة المسؤولية الاجتماعية والبيئية

➤ تتوافر تسعى الشركة دائماً للمساهمة في دفع عجلة التنمية الاقتصادية والمجتمعية وتعزيز قيمة العمل الانساني والخيري والتطوعي لدى موظفيها وتعزيز المنظومة الاخلاقية للعمل وتفعيلها والحرص على تطبيقها

