

التاريخ: 2022 / 3 / 30

الموضوع: تقرير الحوكمة عن العام المالي المنتهي في 2021 / 12 / 31

السادة / ادارة الافصاح:

البورصة المصرية

تحية طيبة وبعد ...

بالاشارة الى الموضوع بعالية مرفق لسيادتكم تقرير الحوكمة عن العام المالي المنتهي في 2021 / 12 / 31 لشركة ارابيا انفيستمنتس هولدينج بدون تقرير مراقب الحسابات الذي لم يرد حتى تاريخه - ونتعهد بأننا سوف نوافي سيادتكم بتقرير مراقب الحسابات على تقرير الحوكمة حال وروده الينا .

وتفضلوا بقبول فائق الاحترام ...

مدير الشؤون القانونية وعلاقات المستثمرين

هشام زكريا



## تقرير الحوكمة السنوي لشركة آريا إنفستمنس هولدينج

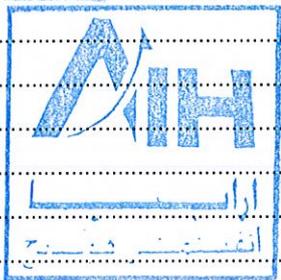
### المرفق بالقوائم المالية

عن عام 2021

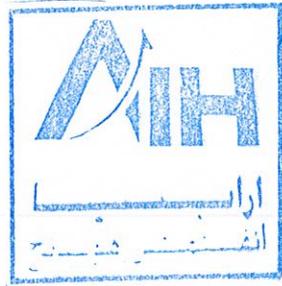
(معد وفقاً لأحكام المادة 40 من قواعد القيد)

### جدول المحتويات

3	تمهيد	1
3	البيانات الأساسية للشركة	2
4	الجمعية العامة للمساهمين	3
4	هيكل الملكية	4
5	تشكيل مجلس الإدارة	5
5	التغييرات التي طرأت علي تشكيل المجلس خلال العام	6
5	المسئوليات الأساسية لمجلس الإدارة	7
6	رئيس مجلس الإدارة	9
6	العضو المنتدب و الرئيس التنفيذي	10
6	أمين سر المجلس	10
6	أداء مجلس الإدارة	8
7	لجان مجلس الإدارة	9
7	لجنة المراجعة و الحوكمة	7
7	مهام لجنة المراجعة و الحوكمة	7
8	لجنة المخاطر	8
9	لجنة الإستثمار	9
9	لجنة الترشيحات و المكافآت	9
10	سير إجتماعات مجلس الإدارة ولجانه	10
10	البيئة الرقابية	11
10	نظام الرقابة الداخلية	10
10	المراجعة الداخلية	10
11	مراقب الحسابات	12
11	الإفصاح و الشفافية	13
11	الإفصاح عن التغييرات في تشكيل مجلس الإدارة	11
11	المعلومات الجوهرية والإفصاح المالي	11
11	المعلومات غير المالية	11
11	علاقات المستثمرين	14
12	أدوات الإفصاح	15
12	تقرير مجلس الإدارة	12
12	تقرير الإفصاح	12
12	الموقع الإلكتروني	12



- 13.....المواثيق والسياسات 16.
- 13.....سياسة الإفصاح
- 13.....ميثاق السلوك المهني و الأخلاقي
- 13.....سياسة حظر تضارب المصالح
- 13.....المخالفات والأحكام الصادرة على الشركة خلال العام. 17



## 1. تمهيد

تحقيقاً لمبدأ الإفصاح والشفافية تلتزم شركة آرابيا إنفستمننتس هولدينج بأفضل الممارسات التي تتناسب مع أهمية تطبيق سياسات وإجراءات الحوكمة الرشيدة والتي تتخذها الشركة كروية وثقافة طويلة المدى تقوم بتنفيذها بشكل دائم. ذلك من منطلق الحرص على رفع أداء وقيمة المؤسسة للمساهمين والمحافظة على ثقة المستثمرين، وكذلك حقوق العاملين بالشركة والمتعاملين معها.

كما أن شركة آرابيا إنفستمننتس هولدينج تهدف إلى المحافظة على أعلى مستوى من معايير وضوابط الحوكمة ونشر تقارير الأعمال بدقة وشفافية والإلتزام الدائم بالقوانين والقواعد والضوابط الرقابية التي تحكم أعمال وأنشطة الشركة.

ويعد هذا التقرير بمثابة وثيقة مرفقة للتقرير السنوي للشركة عن عام 2021 - وذلك طبقاً لمتطلبات الجهات الرقابية والقواعد التنظيمية من الهيئة العامة للرقابة المالية.

تم إعداد هذا التقرير إسترشاداً بالقرارات الصادرة من الهيئة العامة للرقابة المالية والمستمدة من الإرشادات الواردة في الدليل المصري لحوكمة الشركات الصادر من مركز المديرين المصري بالهيئة.

## 2. البيانات الأساسية للشركة

إسم الشركة	آرابيا إنفستمننتس هولدينج " Arabia Investments Holding "
غرض الشركة	الإشتراك في تأسيس الشركات التي تصدر أوراقاً مالية والمساهمة في زيادة رؤوس الأموال كما تنص القوانين مع مراعاة أحكام القوانين و اللوائح و القرارات السارية ،ويشترط إستصدار الترخيص اللازم لممارسة هذه الأنشطة . يجوز للشركة أن تكون لها مصلحة أو تشترك بأي وجه من الوجوه مع شركات الأموال التي تزاول أعمالاً شبيهة لأعمالها أو التي قد تعاونها على تحقيق غرضها في مصر أو في الخارج ، كما يجوز لها أن تندمج في الشركات أو تشتريها أو تلحقها بها و ذلك طبقاً لإحكام القانون ولائحته التنفيذية.
المدة المحددة للشركة	25 عام تبدأ من تاريخ إكتسابها الشخصية الاعتبارية بمضي 15 يوماً من تاريخ قيدها بالسجل التجاري تنتهي في 1-12-2032
تاريخ القيد بالبورصة	2010/6/30
القانون الخاضع له الشركة	القانون 95 لسنة 1992
القيمة الإسمية للسهم	30 قرش للسهم
آخر رأس مال مرخص به	1.400.000.000 جنيه مصري
آخر رأس مال مصدر	404.708.753.10 جنية مصري
آخر رأس مال مدفوع	404.708.753.10 جنية مصري
رقم وتاريخ القيد في السجل التجاري	رقم 65810 بتاريخ 2014/12/22

عنوان المركز الرئيسي للشركة	4 ش توفيق دياب – جاردن سيتي القاهرة
رقم التليفون	0227929337
رقم الفاكس	0227929339
عنوان الموقع الإلكتروني	www.aih-group.com
إسم مسئول علاقات المستثمرين	هشام زكريا إسماعيل
عنوان البريد الإلكتروني	h.zakaria@aih-group.com

### 3. الجمعية العامة للمساهمين

تنعقد الجمعية العامة العادية للشركة مرة على الأقل خلال السنة المالية التي تبدأ من 1/1 وتنتهي في 12/31 من كل عام. حيث تقوم الجمعية العامة بالنظر في الأمور التالية:

- 1- التصديق على محاضر مجالس الإدارة وقراراته خلال العام وحتى تاريخ انعقاد الجمعية
- 2- المصادقة على تقرير مجلس الإدارة عن نشاط الشركة ونتائج أعمالها عن السنة المالية
- 3- المصادقة على تقرير مراقب حسابات الشركة عن القوائم المالية السنوية للشركة .
- 4- اعتماد القوائم المالية للشركة عن السنة المالية .
- 5- إبراء ذمة السادة أعضاء مجلس الإدارة عن السنة المالية .
- 6- إقرار التعديلات و التغييرات التي تمت علي مجلس الإدارة خلال العام .
- 7- اعتماد بدلات حضور وانتقال السادة اعضاء مجلس الإدارة و اللجان المنبثقة عن مجلس الإدارة عن السنة المالية
- 8- تعيين مراقب الحسابات للشركة عن السنة المالية وتحديد اتعابه .
- 9- إقرار حدود التبرعات خلال العام المالي .
- 10- إنتخاب اعضاء مجلس الإدارة في حالة انتهاء مدة المجلس .

كما يقوم رؤساء اللجان المنبثقة من مجلس الإدارة بحضور اجتماعات الجمعية العامة، حيث ان مبادئ الحوكمة الرشيدة تنص علي أن يحضر اجتماع الجمعية العامة للشركة رئيس و اعضاء مجلس الإدارة بالإضافة الي رؤساء اللجان .

تتكون الجمعية العامة من مساهمي الشركة ، كلا بحسب نسبة ما يمتلكه من اسهم، يتم حث المساهمين علي حضور إجتماع الجمعية العامة للشركة ، وترتيب موعد ومكان اجتماعها بما ييسر عليهم ويشجعهم علي الحضور .  
وتدار إجتماعات الجمعية العامة علي النحو الذي يسمح للمساهمين بالتعبير عن آرائهم ، وتقوم إدارة الشركة بالافصاح التام و الكافي عن كل ما يتضمنه جدول أعمال الجمعية من موضوعات .

### 4. هيكل الملكية

م	حصة الأسهم (5% فأكثر)	المستفيد النهائي	عدد الأسهم في تاريخ القوائم المالية	النسبة
1	جمال عبد الفتاح عثمان حسن	جمال عبد الفتاح عثمان حسن	427,729,050	31.71%
	الإجمالي		427,729,050	31.71%



## 5. تشكيل مجلس الإدارة

تنفيذي أو غير تنفيذي	الصفة	الإسم
غير تنفيذي	رئيس مجلس الإدارة	السيد المهندس/ جمال عبد الفتاح عثمان حسن
غير تنفيذي	نائب رئيس مجلس الإدارة	الأستاذ / محمد جمال محرم محمود محرم
تنفيذي	عضو مجلس الإدارة المنتدب والرئيس التنفيذي	الأستاذ / حازم محمد مصطفى محمد
مستقل	عضو مجلس إدارة	الاستاذة/ ايمان محمود عبد العزيز محمود
غير تنفيذي	عضو مجلس إدارة	الأستاذ / عز كامل ابراهيم عز
مستقل	عضو مجلس إدارة	الأستاذ / حمدي السيد السيد الحجر
غير تنفيذي	عضو مجلس إدارة	المهندس/ خالد جمال عبد الفتاح عثمان

## 6. التغييرات التي طرأت على تشكيل المجلس خلال العام

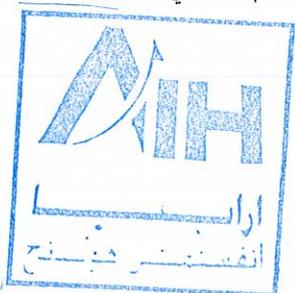
يوجد تغييرات بمجلس الإدارة تمت خلال العام المالي المنتهي في 2021 بيانها كالآتي :  
بموجب محضر مجلس الإدارة المؤرخ في 2021/4/29 قبول استقالة السيد الاستاذ / شريف احمد مجدي عبد الله شاهين عضو مجلس الإدارة المنتدب وتعيين السيد الاستاذ / حازم محمد مصطفى محمد عضو مجلس الإدارة المنتدب والرئيس التنفيذي .

## 7. المسئوليات الأساسية لمجلس الإدارة

تتضمن مسئوليات مجلس الإدارة علي سبيل الذكر لا الحصر ما يلي :-

1. إعتداد القوائم المالية السنوية والربع سنوية وكذلك التقارير الدورية للشركة التي يتم الإفصاح عنها للجمهور والتأكد من أن تلك القوائم والتقارير تعكس وضع الشركة الفعلي.
2. الإشراف على أنشطة الشركة ومتابعة أدائها ونتائجها وتقييم أداء الإدارة التنفيذية ومتابعة تنفيذ الخطط المعتمدة.
3. إعتداد الهيكل التنظيمي والتنفيذي الذي يعزز قدرة الشركة على تحقيق أهدافها، ومراجعته بشكل دوري.
4. الاضطلاع ومناقشة التقارير والتوصيات المرفوعة إليه من قبل لجان المجلس والإدارة التنفيذية واتخاذ ما يراه مناسباً من قرارات.
5. إعتداد الموازنة التقديرية للشركة والشركات التابعة، (بناء على قرار مجالس إدارتها)
6. دعوة الجمعية العامة للانعقاد في اجتماعاتها العادية وغير العادية وتحديد موعدها وجدول أعمالها.
7. تفهم وتطبيق مبادئ حوكمة الشركات ومهام عمل المجلس ولجانها والحفاظ على كونها أحد مكونات ثقافة الشركة.
8. منح حق التوقيع عن الشركة.
9. إعتداد الاستثمارات التي تنشئها الشركة أو تشارك فيها على ضوء الدراسات الإقتصادية والفنية التي تعدها إدارة الشركة.
10. اقتراح زيادة رأس المال وتحديد قيمة علاوة الإصدار وفقاً للدراسات التي تعرض في هذا الشأن.
11. بتفويض من الجمعية العامة العادية، يحق لمجلس الإدارة صلاحية شراء وبيع الأصول الثابتة الصالحة للاستغلال اقتصادياً وكذلك تقرير الرهن العقاري والتجاري لمقومات الشركة المادية والمعنوية.

ويوجه عام لمجلس الإدارة كافة الصلاحيات التي تخرج عن اختصاص الجمعية العامة المنصوص عليها في النظام الأساسي للشركة.



### رئيس مجلس الإدارة

- تتضمن مسؤوليات رئيس مجلس الإدارة علي سبيل الذكر لا الحصر ما يلي :-
- رئاسة اجتماعات الشركة و الجمعية العمومية والتأكد من أن تلك الاجتماعات تتم بشكل سليم وفعال وأن الأعضاء لديهم الفرصة المناسبة لإبداء آراءهم و الحصول علي الإجابات الخاصة باستفساراتهم .
  - الموافقة علي جدول أعمال اجتماعات مجلس الإدارة مع الأخذ بعين الاعتبار أي مسألة يطرحها أي عضو من أعضاء مجلس الإدارة.
  - التأكد من إتاحة المعلومات الكافية والدقيقة في الوقت المناسب لأعضاء المجلس و كافة المساهمين.
  - التأكد من أن اتخاذ القرارات يتم علي أساس سليم وبناءً علي دراية شاملة بالموضوعات .
  - تلقي التقارير والتوصيات من كافة اللجان وعرضها على المجلس بصفة دورية لاتخاذ اللازم بشأنها.
  - التأكد من قيام كل أعضاء المجلس بإجراء التقييم الذاتي الذي يبين مدى التزام العضو بواجبات وظيفته.
  - التأكد من إطلاع الأعضاء الجدد وإعطائهم وتمكينهم من الوصول إلي المعلومات حول كل جوانب عمليات الشركة.
  - الإستعانة بالإستشاريين كلما دعت الحاجة لذلك و تحديد أتعابهم

### العضو المنتدب و الرئيس التنفيذي

- تتضمن مسؤوليات العضو المنتدب و الرئيس التنفيذي علي سبيل الذكر لا الحصر ما يلي :-
- رئاسة العمل التنفيذي بالشركة وتصريف أمورها اليومية، والإشراف على سير العمل في جميع إدارات وأقسام الشركة ومتابعة أداء جميع الأنشطة، واتخاذ ما يراه من قرارات لانتظام العمل وتحقيق الأهداف.
  - اقتراح الموضوعات التي تطرح في الاجتماعات الدورية لمجلس الإدارة بالتشاور مع رئيس المجلس.
  - الإشراف على إعداد التقارير الدورية المالية وغير المالية عن نتائج أعمال الشركة وتقييم أداءها، وكذا مراجعة كافة الردود على استفسارات مراقبي الحسابات قبل إعداد هذه التقارير.
  - التأكد من تطبيق السياسات الموضوعية من قبل مجلس الإدارة وتنفيذ قرارات الجمعية العامة للمساهمين واتخاذ القرارات التي تعود بالفائدة علي الشركة.
  - الإستعانة بالاستشاريين كلما دعت الحاجة لذلك و تحديد أتعابهم

### أمين سر المجلس

- تتضمن مسؤوليات أمين سر المجلس علي سبيل الذكر لا الحصر ما يلي :-
- معاونة رئيس مجلس الإدارة في إعداد جدول أعمال المجلس بالتنسيق مع الرئيس التنفيذي، وتحضير المعلومات والبيانات والتفاصيل الخاصة بهذه الموضوعات وإرسالها إلى الأعضاء قبل الاجتماع بوقت كاف، واستيفاء أي مستندات أو معلومات إضافية يطلبها أي من أعضاء مجلس الإدارة ذات علاقة بالموضوعات المشمولة في جدول الاجتماع.
  - توثيق اجتماعات مجلس الإدارة وإعداد محاضر لها تتضمن ما دار من نقاشات ومداومات، وبيان مكان الاجتماع وتاريخه ووقت بدايته وانتهائه، وتوثيق قرارات المجلس ونتائج التصويت، وحفظها في سجل خاص ومنظم، وتدوين أسماء الأعضاء الحاضرين، والتحفظات التي أبدوها (إن وجدت) والتصديق على هذه المحاضر من جميع الأعضاء الحاضرين بجلسة الاجتماع التالي.
  - حفظ التقارير التي ترفع إلى مجلس الإدارة والتقارير التي يعدها المجلس.
  - متابعة استصدار وتنفيذ قرارات مجلس الإدارة وإبلاغ الإدارات المعنية بها وكذلك إعداد تقارير متابعة لما تم بشأنها.
  - متابعة عمليات الإعداد والتحضير لاجتماعات اللجان المنبثقة من مجلس الإدارة و تقاريرها التي تعرض على مجلس الإدارة
  - الإعداد والتحضير لاجتماعات الجمعيات العامة العادية وغير العادية وحفظ محاضرها، و متابعة توثيق المحاضر واستيفاء الإجراءات مع الجهات المعنية بشأنها.

### 8. أداء مجلس الإدارة

عقد مجلس إدارة شركة آربيا إنفستمنتس هولدينج عدد 7 (سبعة) جلسات أثناء العام المنتهي في 2021/12/31، وقام المجلس باتخاذ عدد 34 (أربعة وثلاثون) قراراً، و التي روعي الإفصاح عنها وفقاً لقواعد الإفصاح المعمول بها.



## 9. لجان مجلس الإدارة

قامت الشركة بتشكيل لجان منبثقة من مجلس الإدارة لمساعدة المجلس في القيام بواجباته على النحو الأفضل بأقصى قدر من الفاعلية. وتلك اللجان هي لجنة المراجعة و الحوكمة، لجنة المخاطر، لجنة الإستثمار، لجنة الترشيحات و المكافآت. ويجدر الإشارة بأنه قد روعي في تشكيل تلك اللجان قواعد الحوكمة، حيث ان أعضاء اللجان هم من الأعضاء المستقلين وغير التنفيذيين، كما تم الحرص على ان توكل رئاسة اللجان لأعضاء مستقلين قدر الإمكان خاصة لجنة المراجعة و الحوكمة. ولا يتضمن التشكيل أى عضو تنفيذي تقوم اللجنة بتقييم أداءه أو الرقابة عليه.

### لجنة المراجعة و الحوكمة

الإسم	الصفة	مستقل او غير تنفيذي
الأستاذ / حمدي السيد السيد الحجر	رئيس	مستقل
الأستاذ / محمد جمال محرم محمود محرم	عضو	غير تنفيذي
الأستاذ / عز كامل ابراهيم عز	عضو	غير تنفيذي
الاستاذة/ ايمان محمود عبد العزيز محمود	عضو	مستقل
المهندس / خالد جمال عبد الفتاح عثمان	عضو	غير تنفيذي

### مهام لجنة المراجعة و الحوكمة

تتعدد مهام لجنة المراجعة و الحوكمة لتغطي مجموعة من الأدوار الرقابية تشمل نظام الرقابة الداخلية والإلتزام و الحوكمة وتمثل في الآتي:

#### مهام تتعلق بنظام الرقابة الداخلية و الإلتزام

1. التأكد من التزام شركة أرابيا أنفستمنتس بإتباع التعليمات والنظم واللوائح والقوانين الداخلية والخارجية.
2. مراجعة تقارير الرقابة الداخلية قبل إصدارها في صورتها النهائية.
3. مراجعة مسودة القوائم المالية مع الإدارة المالية والمراجع الخارجي قبل عرضها على مجلس الإدارة والإدلاء برأيها وتوصياتها بخصوصها.
4. التوصية لمجلس الإدارة بتعيين مراقب حسابات الشركة، ويكون قرار تعيينهم وتحديد أتعابهم من اختصاص الجمعية العامة العادية للشركة، وكذلك التوصية بالعزل إذا استدعى الأمر.
5. دراسة الملاحظات التي يتم ذكرها في تقرير المراجع الخارجي على القوائم المالية للشركة وكذلك الواردة بخطاب الإدارة.
6. مناقشة واعتماد الخطة السنوية لإدارة المراجعة الداخلية ومتابعة كفاءتها والتأكد من شمولها حسب الموارد المتاحة لإدارة المراجعة الداخلية.
7. الإطلاع على تقارير المراجعة الداخلية ومناقشة أوجه القصور التي تم تحديدها من قبل المراجع الداخلي في الشركة ومتابعة الإجراءات التصحيحية لها.
8. دراسة الملاحظات أو المخالفات الواردة من الجهات الرقابية ومناقشتها معهم ومتابعة ما تم بشأنها مع إدارة الشركة.
9. دعوة مراقب حسابات الشركة أو رئيس إدارة المراجعة الداخلية أو من تراه من داخل أو خارج الشركة لحضور اجتماعاتها كلما دعت الحاجة.
10. التنسيق مع لجان المراجعة بالشركات التابعة لاستلام صورة من تقارير المراجعة الداخلية الصادرة من ادارات المراجعة الداخلية بهذه الشركات ومناقشة أي ملاحظات تطلبها اللجنة مع ادارات هذه الشركات لاستيفاء كافة الايضاحات المتعلقة بها.
11. في حالة عدم وجود لجان مراجعة للشركات التابعة يمكن لمجلس إدارة الشركة القابضة تكليف لجنة المراجعة بالشركة القابضة بالقيام بأعمال لجنة المراجعة للشركة التابعة إلى حين اختيار لجنة مراجعة خاصة بها.
12. يمكن لمجلس الإدارة تفويض أحد أعضاء لجنة المراجعة بالشركة القابضة في المشاركة بعضوية لجان المراجعة بالشركات التابعة بصفته ممثل عن الشركة القابضة.
13. يتم عرض محاضر اجتماعات لجنة المراجعة على مجلس الإدارة الذي يتم عقده بعد هذه الاجتماعات.
14. تعيين وتقييم وتحديد مرتب ومكافأة رئيس قطاع المراجعة الداخلية بالشركة وكذلك مراجعة التقييم الذي يقوم باعداده رئيس إدارة المراجعة الداخلية عن العاملين معه ومدى كفاءتهم.



### مهام تتعلق بالحوكمة

1. مراجعة وتطوير قواعد السلوك المهني التي تمثل قيم الشركة، وغيرها من السياسات والإجراءات الداخلية، و التحقق من التزام الشركة بتطبيق قواعد الحوكمة.
2. التقييم الدوري لنظام الحوكمة بالشركة وصياغة الأدلة والمواثيق والسياسات الداخلية الخاصة بكيفية تطبيق قواعد الحوكمة داخل الشركة.
3. إعداد تقرير سنوي عن مدى التزام الشركة بقواعد حوكمة الشركات، مع وضع إجراءات مناسبة لاستكمال تطبيق تلك القواعد.
4. مراجعة التقرير السنوي للشركة وتقرير مجلس الإدارة وبالأخص فيما يتعلق ببنود الإفصاح وغيرها من البنود ذات الصلة بحوكمة الشركات.
5. حفظ وتوثيق ومتابعة التقارير الخاصة بتقييم أداء المجلس.
6. دراسة ملاحظات الجهات الرقابية على تطبيق الحوكمة بالشركة وأخذها في الاعتبار ومتابعة ما تم بشأنها.
7. دراسة الملاحظات أو المخالفات الواردة من الجهات الرقابية و مناقشتها معهم ومتابعة ما تم بشأنها.
8. تقوم اللجنة بإسداء المشورة إلى مجلس الإدارة وإحاطة علماء بما تقوم به أو تتوصل إليه من نتائج أو ما تقدمه من توصيات بشفافية مطلقة بما في ذلك أوجه القصور في الضوابط الداخلية في الشركة.

### مهام أخرى

1. تقديم الدعم الفني والمشورة للإدارة التنفيذية.
2. إعداد تقارير دورية عن نتائج أعمالها وتوصياتها للعرض على مجلس الإدارة لاتخاذ اللازم بشأنه.
3. يمكن أن يُسند مجلس الإدارة للجنة أية مهام أخرى من مهام الرقابة أو مختلف المسائل الأخرى المتعلقة بالضوابط الداخلية.

### لجنة المخاطر

تشكيل لجنة المخاطر كما يلي:

الإسم	الصفة	مستقل او غير تنفيذي
الاستاذة/ ايمان محمود عبد العزيز محمود	رئيس	مستقل
الأستاذ/ عز كامل ابراهيم عز	عضو	غير تنفيذي
الأستاذ/ أيمن توفيق بدوى على	عضو	تنفيذي

### مهام لجنة المخاطر

1. وضع استراتيجية شاملة حول نوع ومستوى المخاطر المقبولة لكافة أنشطة الشركة القابضة والشركات التابعة لها واعتمادها من مجلس الادارة، والعمل على مراجعتها وتطويرها بشكل دوري
2. وضع الأطر التنفيذية والإجراءات والقواعد التي يعتمد عليها المجلس، واللازمة للتعامل مع كافة أنواع المخاطر التي قد تواجه الشركة مثل المخاطر الإستراتيجية، مخاطر التشغيل، مخاطر السوق، مخاطر الائتمان، مخاطر السمعة، مخاطر نظم المعلومات وحماية البيانات، وجميع أنواع المخاطر التي من شأنها التأثير على نشاط واستدامة الشركة.
3. مساعدة مجلس الإدارة في تحديد وتقييم مستوى المخاطر الممكن للشركة قبوله، والتأكد من عدم تجاوز الشركة لهذا الحد من المخاطر.
4. تقوم لجنة المخاطر بتقييم مدى تعرض الشركة للمخاطر الأساسية و المؤثرة و تقييم إجراءات الإدارة للحد من التعرض لهذه المخاطر في الوقت المناسب، والتأكد من تخطيط استمرارية الأعمال وكفاءتها.
5. الإشراف والتحقق من مدى فاعلية إدارة المخاطر بالشركة في تنفيذ الأعمال المسندة إليها، والتأكد من أنها تقوم بعملها بشكل كافي في حدود الاختصاصات المقررة لها، وكذلك التأكد من استقلالية موظفي إدارة المخاطر عن الإدارة التنفيذية بالشركة.
6. إعداد تقرير دوري عن نتائج أعمالها وتوصياتها للعرض على مجلس الإدارة لاتخاذ اللازم بشأنه.



### لجنة الإستثمار

تشكيل لجنة الإستثمار كما يلي:

الإسم	الصفة	مستقل او غير تنفيذي
الأستاذ/ محمد جمال محرم محمود محرم	رئيس	غير تنفيذي
الاستاذة/ ايمان محمود عبد العزيز محمود	عضو	مستقل
الأستاذ/ حازم محمد مصطفى محمد	عضو	تنفيذي

### مهام لجنة الإستثمار

1. وضع استراتيجية الإستثمار بالتنسيق مع الإدارة التنفيذية.
2. مراجعه السياسة الاستثمارية المعدة من قبل الإدارة التنفيذية وتقديمها لمجلس إداره الشركة للاعتماد بشكل نهائي.
3. العمل على تفعيل و تنفيذ السياسة الإستثمارية المعتمدة من قبل مجلس إدارة الشركة و إتخاذ الإجراءات اللازمة.
4. مراجعه أداء الإستثمارات التابعة لشركه ارابيا انفيستمنتس AIH بشكل دوري
5. العمل على تحسين أداء الشركات التي تساهم فيها شركة ارابيا انفيستمنتس AIH و وضع آليات لتنفيذها و برامج زمنيه لها.
6. تقييم العروض الإستثمارية و عروض المشاركة المقدمة للشركه طبقا للمقترحات المقدمة من قبل قطاع الإستثمارات.
7. يعرض على اللجنة بشكل دوري تقرير أداء قطاع الإستثمار والذي يتضمن الفرص الاستثمارية الجديده لتعزيز موقف الشركه و التوسع في المجالات الإستثماريه المختلفه.
8. الموافقه على عمليات الإستثمار المباشر و اتخاذ القرارات في حدود السلطات المعتمدة من مجلس الإدارة.
9. دراسة عمليات التصفيه او التخارج من بعض الإستثمارات و إتخاذ كافة الإجراءات لتنفيذها طبقاً للصلاحيات المعتمدة من مجلس الإدارة و الجمعية العامة.
10. إختيار و تعيين المستشارين الماليين و القانونيين لتنفيذ عمليات الإستحواذ و التخارج.
11. دراسة العروض المقدمة من البنوك و جهات التمويل اللازمة لأنشطة الشركه و كذا عمليات اصدار الصكوك و السندات.
12. متابعه موقف عقود المعاونه الفنيه المبرمه بين الشركه القابضة و الشركات التابعة لها و التوصيه بما تراه اللجنة في هذا الخصوص لمجلس الإدارة

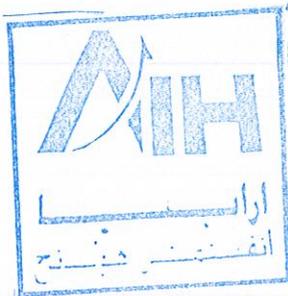
### لجنة الترشيحات و المكافآت

تشكيل لجنة الترشيحات و المكافآت كما يلي:

الإسم	الصفة	مستقل او غير تنفيذي
الأستاذ / محمد جمال محرم محمود محرم	رئيس	غير تنفيذي
السيد المهندس/ جمال عبد الفتاح عثمان	عضو	غير تنفيذي
الاستاذة/ ايمان محمود عبد العزيز محمود	عضو	مستقل
الأستاذ/ حازم محمد مصطفى محمد	عضو اللجنة (ليس له حق التصويت)	تنفيذي

### مهام لجنة الترشيحات و المكافآت

1. ترشيح أعضاء مجلس إدارة غير تنفيذيين من ذوى الخبرة في الشركه بما يعزز قدره المجلس على إداره و توجيه شئون الشركه على نحو فعال وفقاً للسياسات و المعايير المعتمدة وكذلك تحديد ممثلين عنها في الشركات التابعة.
2. إعداد وصف و القدرات و المؤهلات المطلوبة لعضوية المجلس و تشمل دون حصر على ما يلي:
  - النزاهه و المصداقية.
  - الخبرة الناجحة في مجال القيادة.
  - الفطنه الإدارية و العملية.
  - الإستقلالية و عدم وجود تضارب مصالح.
  - القدرة على تخصيص الوقت اللازم للقيام بالمسؤوليات التي تملها عليه عضوية المجلس.



3. التوصية لمجلس الإدارة فيما يخص المرشحين لعضوية اللجان المختلفة المنبثقة عن المجلس مع مراعاة الأتي:
  - المؤهلات اللازمة لعضوية كل لجنة من اللجان وخصوصاً لجنة المراجعة و الحوكمة التي ينبغي أن يكون أحد أعضائها مختصاً بالشؤون المالية والمحاسبية.
  - متابعة عدد السنوات المتتالية التي يجوز فيها للعضو أن يشغل عضوية أحد لجان المجلس ، وتقوم بالتأكد من أن مدة عضوية اللجنة لا تتجاوز الحد الأقصى المنصوص عليه في الإطار العام لحوكمة الشركات.
4. مراجعة الهيكل التنظيمي للشركة وشروط شغل الوظائف التنفيذية العليا ، والمفاضلة بين المتقدمين لشغل تلك الوظائف
5. التوصية بتعيين الإدارة التنفيذية للشركة (الرئيس التنفيذي ونائبه).
6. وضع سياسات واضحة وبدلات ومكافآت أعضاء مجلس الإدارة وكبار التنفيذيين بالشركة، ويراعى عند وضع تلك السياسات استخدام معايير ترتبط بالأداء.
7. وضع معايير الترقية للوظائف الإشرافية والنمطية واعتمادها على أن لا تتم الترقيات إلا وفقاً لهذه المعايير المعتمدة من اللجنة.
8. اقتراح نظم البدلات والحوافز والمكافآت.
9. تقديم مقترحات لشروط التوظيف التي تضعها الشركة بما فيها الوظائف التنفيذية العليا لجذب أفضل العناصر.
10. إمكانية إعداد خطة توزيع أسهم إثابة و تحفيز العاملين وفقاً للنظام الأساسي للشركة و القوانين المنظمة في حالة ما إذا ارتأى مجلس الإدارة دراسة ذلك.
11. تحديد مكافأة الإدارة العليا والإدارة التنفيذية بالشركة.

## 10. سير إجتماعات مجلس الإدارة ولجانه

نسبة حضور رئيس وأعضاء المجلس لإجتماعات المجلس واللجان واجتماعات الجمعية العامة عام 2021 م بلغت 100%.

## 11. البيئة الرقابية

### نظام الرقابة الداخلية

يستند نظام الرقابة الداخلية بشركة آربيا إنفستمنتس هولدينج على مجموعة السياسات والإجراءات والأدلة واللوائح التي تعد بواسطة الإدارات المعنية بالشركة والتي يتم مراجعتها من قبل لجنة المراجعة و الحوكمة و إعتادها من مجلس الإدارة. و يقوم هذا النظام بتحديد الأختصاصات و يراعى الفصل التام بين المسؤوليات و المهام.

ومن ضمن أهداف نظام الرقابة الداخلية بالشركة علي سبيل المثال ما يلي :-

- تحقيق الفصل التام بين مسؤوليات وسلطة كافة العاملين بالشركة .
- ضمان دقة وجودة المعلومات بحيث توفر سواء للشركة او لغيرها المعلومات الصحيحة و الدقيقة .
- حماية أصول الشركة المادية من الأخطار التي يمكن أن تتعرض لها ، وتوثيق و تسجيل تلك الأصول .
- زيادة الكفاءة الإنتاجية للشركة و تحقيق أهدافها بأقل التكاليف و بنفس الجودة .
- ضمان دقة تنفيذ التعليمات.
- ضمان تطبيق قواعد حوكمة الشركات، وذلك عن طريق التنفيذ الدقيق لمختلف تعليمات وقواعد الحوكمة الصادرة من الهيئة العامة للرقابة المالية

### المراجعة الداخلية

#### منهجية المراجعة الداخلية

تعتبر المهمة الرئيسية لقطاع المراجعة الداخلية بشركة آربيا إنفستمنتس هولدينج هي تقديم تأكيدات و خدمات إستشارية بهدف إضافة قيمة للمؤسسة، والعمل على تحسين عملياتها من خلال تقديم التوصيات والمقترحات المتعلقة بتفعيل الدور الرقابي.

ويكون ذلك من خلال قيام قطاع المراجعة الداخلية بإتباع أسلوب منهجي منظم لتقييم و تحسين فاعلية عمليات الحوكمة و إدارة المخاطر والرقابة، و يتم ذلك عن طريق تقديم:

- 1- خدمات تأكيدية و هي أعمال المراجعة التي تتم علي الإدارات والوحدات المختلفة داخل المجموعة
- 2- خدمات إستشارية و هي التي تتم بتكليف رسمي من الإدارة العليا. حيث تقدم المراجعة الداخلية توكيداً مستقلاً وموضوعياً، و المشورة بشأن مدى كفاية و فاعلية تطبيق قاعد الحوكمة و إدارة المخاطر.



3- تقارير بالنتائج التي تم التوصل إليها إلى الإدارة التنفيذية المسؤولة عن الوحدة محل المراجعة، كما تبلغ نتائج أعمال المراجعة للرئيس التنفيذي، ولجنة المراجعة المنبثقة من مجلس الإدارة.

#### مهام المراجعة الداخلية

1. وضع خطة مراجعة سنوية مرنة باستخدام منهجية مناسبة مرتكزة على المخاطر
2. تنفيذ خطة المراجعة السنوية بعد اعتمادها
3. الحفاظ على فريق محترف من المراجعين يتمتع بالمعرفة والمهارات والخبرات والشهادات المهنية
4. تقديم تقارير دورية إلى لجنة المراجعة والإدارة التنفيذية تلخص نتائج أنشطة المراجعة الداخلية
5. إعلام لجنة المراجعة أولاً بأول بالاتجاهات والممارسات الناجحة التي تستجد في مجال المراجعة الداخلية

### 12. مراقب الحسابات

يتم تعيين مراقب حسابات الشركة عن طريق توصية ترفعها لجنة المراجعة و الحوكمة إلى مجلس الإدارة، ويكون قرار تعيينهم وتحديد أتعابهم من اختصاص الجمعية العامة العادية للشركة، وكذلك التوصية بالعزل إذا استدعى الأمر.

### 13. الإفصاح والشفافية

#### الإفصاح عن التغييرات في تشكيل مجلس الإدارة

تقوم شركة آربيا إنفستمننتس هولدينج بشكل دوري، كل ثلاثة أشهر، بالإفصاح عن المعلومات والبيانات التي تتعلق بالتغيرات في مجلس إدارة الشركة و آخر تشكيل للمجلس، و بيانات الاتصال بالشركة و هيكل المساهمين الذي يملكون 5% فاكتر و ذلك تطبيقاً لقواعد قيد و استمرار قيد و شطب الأوراق المالية بالبورصة المصرية.

#### المعلومات الجوهرية والإفصاح المالي

يتم الإفصاح عن المعلومات و تقارير الشركة المالية و الأحداث الجوهرية و ابلاغ البورصة المصرية بتلك المعلومات ونشرها كما يتم موافاة الهيئة و البورصة بقرارات الجمعية العامة العادية و غير العادية و مجالس الادارة فور انتهائها و اعتمادها قبل بدأ اول جلسة تداول تالية لانتهاء الاجتماع.

#### المعلومات غير المالية

- كما يتم الإفصاح عن معلومات الشركة غير المالية التي تهم المساهمين والمستثمرين الحاليين والمرتبين، ومنها:
- المعلومات التي تتضمن أهداف الشركة ورؤيتها وطبيعة نشاطها وخطط الشركة وإستراتيجيتها المستقبلية
  - هيكل الملكية بالشركات الشقيقة والتابعة للشركة
  - المعاملات مع الأطراف ذات العلاقة و عقود المعاوضة
  - أهم المخاطر وسبل مواجهتها
  - الإفصاح لمساهميها وللجهات الرقابية عن أسهم الخزينة
  - المخالفات والأحكام الصادرة على الشركة خلال العام
  - نظم رفع الكفاءات والتدريب والإثابة والرعاية للعاملين بها

### 14. علاقات المستثمرين

تولى شركة آربيا إنفستمننتس هولدينج أهمية كبيرة لوظيفة علاقات المستثمرين بصفتها أبرز الأنشطة الرئيسية التي تهدف إلى تنشيط وتوطيد العلاقة مع المستثمرين الحاليين والمرتبين، وفتح قنوات الاتصال بذوي العلاقة بسوق المال والاستثمار وتوفير الإفصاح والشفافية اللازمين مما يكون له الأثر الإيجابي على ماليي:

- رؤية المستثمرين للأداء الحالي للشركة وتوقعاتهم للأداء المستقبلي



▪ زيادة ثقة المتعاملين مع الشركة واصحاب المصالح

- وإدارة علاقات المستثمرين تتبع الرئيس التنفيذي و العضو المنتدب، و تتلخص أهم مهام مسئول علاقات المستثمرين فيما يلي :
- التواصل مع المستثمرين ونقل وجهات نظر السوق و اهتمامات المستثمرين لإدارة الشركة بصفة مستمرة.
  - حضور اجتماعات الجمعية العامة للشركة و اجتماعات مجلس الادارة ليكون على بيعة من التطورات التي تحدث بالشركة وتوجهاتها الاستراتيجية
  - تطبيق سياسة الإفصاح المتبعة في الشركة .
  - الحفاظ على المستثمرين الحاليين وجذب مستثمرين جدد من خلال توعيه السوق بأعمال الشركة وبفرص النمو المستقبلية
  - التواصل مع المحللين والمستثمرين وتوفير المعلومات الصحيحة للحد من الشائعات التي تؤدي الي تقلبات غير مبررة
  - تحديث قاعدة بيانات المستثمرين
  - تعريف السوق بالأعضاء الجدد في مجلس الادارة
  - اعداد تقارير الإفصاح المطلوبة من الشركة

## 15. أدوات الإفصاح

### تقرير مجلس الإدارة

- تقوم الشركة باصدار تقريراً سنوياً لمجلس الإدارة طبقاً لما ورد بقانون الشركات رقم 159 لسنة 1981 ولائحته التنفيذية، للعرض على الجمعية العامة للمساهمين والجهات الرقابية، يتضمن ما يلي:
- النتائج المالية والموضوعات الجوهرية
  - الإنجازات الرئيسية للشركة أثناء السنة
  - إستراتيجية الشركة
  - التغيرات الرئيسية في هيكل الشركة الإداري
  - تشكيل مجلس الإدارة وعدد مرات انعقاده
  - تشكيل لجان المجلس وعدد مرات انعقادها
  - تقرير عن التزام الشركة بحوكمة الشركات
  - متوسط عدد العاملين بالشركة خلال السنة 31 عامل و وموظف بمتوسط دخل 195.6 الف جنيه

### تقرير الإفصاح

- تقوم الشركة باصدار تقرير إفصاح ربع سنوي يعد من قبل إدارة الشركة التنفيذية، يتضمن ما يلي:
- بيانات الاتصال بالشركة
  - مسئول علاقات المستثمرين وبيانات الاتصال به
  - هيكل المساهمين الذين يمتلكون نسبة 5% فأكثر من أسهم الشركة
  - هيكل المساهمين الإجمالي موضحاً به الأسهم حرة التداول
  - تفاصيل أسهم الخزينة لدى الشركة
  - التغيرات في مجلس إدارة الشركة وآخر تشكيل للمجلس
  - تشكيل اللجان المنبثقة عن مجلس الإدارة
  - مراقب الحسابات للفترة التالية

### الموقع الإلكتروني

إنتهت الشركة من إنشاء موقع إلكتروني جديد خاص بها على شبكة المعلومات الدولية يتم من خلاله الإفصاح عن المعلومات المالية وغير المالية بأسلوب سهل للمستخدم. و يتيح الموقع إمكانية التواصل مع الشركة بسهولة، حيث تحرص الشركة على سرعة الرد على الرسائل والاستفسارات التي تتلقاها من خلاله.



## 16. الموائيق والسياسات

في إطار حرص شركة آرابيا إنفستمنتس هولدينج علي أقصى درجات الإلتزام و اتباع قواعد الحوكمة، وضعت مجموعة من الموائيق و السياسات الملزمة منها ما يلي:

### سياسة الإفصاح

و تهدف الى توفير معلومات حقيقية عن عمل الشركة وأهدافها الإستراتيجية بصورة منتظمة ومستدامة بهدف تمكين المستثمرين من الإطلاع على أداء الشركة ككل، مما يؤدي لتوافر الشفافية والإفصاح في البورصة للقيام بمهامها، لقناعتنا بأن غياب أو نقص المعلومات يمكن أن يؤدي إلى انخفاض كفاءة سوق رأس المال.

تغطي هذه السياسة الإفصاح لمجتمع المستثمرين والمساهمين والصحافة العامة والمتخصصة والإعلام وإستشاري الشركة. و تساعد هذه السياسة على التحكم في الإفصاح عن المعلومات الجوهرية بالطريقة التي تحقق النشر غير الحصري للمعلومات ليتسنى للجمهور الإطلاع عليها بصورة متساوية وعادلة.

### ميثاق السلوك المهني و الأخلاقي

يضع هذا الميثاق إطار عمل موحد ومتناسق داخل شركة آرابيا إنفستمنتس هولدينج لكيفية تحقيق رؤيتها وأهدافها، وهو مصمم لتوفير فهم أساسي لمعايير السلوك الأخلاقي الخاص بالشركة، وهو يقدم المعلومات التي توضح هذه المعايير و ينص على التوجيهات العملية الواجب الإلتزام بها. الميثاق عبارة عن مجموعة المعايير والقواعد والأعراف التي تحكم سلوك العاملين بالشركة في تعاملاتهم اليومية مع بعضهم البعض أو مع عملاء الشركة من الأشخاص الطبيعية أو الأشخاص الاعتبارية، ويستند الميثاق على الأسس والمبادئ الأخلاقية وكذا قوانين العمل والأعراف المهنية التي تحكم نظم العمل.

الغرض من الميثاق هو تنمية الوعي الأخلاقي لدي العاملين في الشركة وتبصيرهم بما يعد سلوكاً أخلاقياً عند مزاوله مهام عملهم. كما يهدف الميثاق الى التأكد من الإلتزام العاملين بأداء عملهم بأمانة وبشرف وبذل الجهد لأداء ما إئتمنوا عليه من أعمال و تأهيلهم للوفاء بمتطلبات وظائفهم بأعلى درجات السلوك القويم التي تحرص عليها الشركة، و يتوقعها المتعاملون معها. إن تحقق ذلك يؤدي بالتبعية الى المحافظة علي سمعة الشركة وعدم المساس بها، حيث أن الإلتزام بالقوانين وقواعد السلوك والأخلاق المنصوص عليها هو أحد أهم عوامل نجاح الشركة، ليس فقط في تحقيق عائدات مالية للمستثمرين، ولكن ايضا في تحقيق استدامة للشركة مما يحقق فرص نمو و ترقى للعاملين.

### سياسة حظر تضارب المصالح

تشير عبارة "تضارب المصالح" إلى أي موقف يرتبط بوجود علاقات سواء كانت شخصية أو مالية لأحد المدراء أو الموظفين والتي قد تؤثر على قدرته على التصرف بموضوعية واستقلالية عند اتخاذ قرار يرتبط بالعمل، وبالشكل الذي يحقق أفضل مصلحة للشركة.

الغرض من وضع هذه السياسة هو توضيح مفهوم المصالح بشكل عام، وكذلك الواجبات التي يجب على أعضاء مجلس الإدارة وموظفي الشركة الإلتزام بها في حالة وجود أو احتمالية وجود تضارب في المصالح. حيث أن هذا التضارب قد يعرض الشركة لمخاطر او خسائر. كما تهدف السياسة الى تحديد الإجراء اللازم للإفصاح عن الحالات التي تعتبر او التي قد ينتج عنها تضارب مصالح. جدير بالذكر ان هذه السياسة تطبق على جميع الموظفين بشركة آرابيا إنفستمنتس هولدينج بكافة الإدارات وجميع المستويات كما تطبق على أعضاء مجلس الإدارة.

## 17. المخالفات والأحكام الصادرة على الشركة خلال العام

تحرص شركة آرابيا إنفستمنتس هولدينج على الإلتزام التام بالقوانين والقرارات و التعليمات الرقابية، وتتسم عمليات الشركة بالمهنية و الشفافية، ولا يوجد أي مخالفات او احكام صادرة على الشركة خلال العام من اي جهة رقابية.



حازم محمد مصطفى  
عضو مجلس الإدارة المنتدب والرئيس التنفيذي