



ATLAS

أطلس للاستثمار والصناعات الغذائية (ش.م.م)

شركة أطلس للاستثمار والصناعات الغذائية ش.م.م

تقرير الحوكمة عن العام المنتهى في ٣١-١٢-٢٠٢١

تم اعداد هذا التقرير عن الممارسات الفعلية لشركة اطلس للاستثمار والصناعات الغذائية ش.م.م (مقيدة بالبورصة المصرية - السوق الرئيسي) خلال عام ٢٠٢١ والخاصة بتطبيقات الحوكمة بناءً على قرار الهيئة العامة للرقابة المالية رقم ١٠٧ لسنة ٢٠١٦ وقواعد قيد وشطب الأوراق المالية بالبورصة المصرية والمستمدة من الإرشادات الواردة في الدليل المصري لحوكمة الشركات الصادر عن مركز المديرين المصري عام ٢٠١٦ ومرفقا معه تقرير مراقب الحسابات عن صحة ما ورد في هذا التقرير.

١- بيانات عن الشركة

اسم الشركة	أطلس للاستثمار والصناعات الغذائية ش.م.م
غرض الشركة	<p>نشاط الشركة :</p> <ol style="list-style-type: none">١. استصلاح واستزراع الاراضي البور والصحراوية وتجهيز الاراضي بالمرافق الاساسية التي تجعلها قابلة للاستزراع واستزراع الاراضي المستصلحة باستخدام طرق الري الحديثة.٢. الانتاج الحيواني والداجني والسمكي ويشمل تربية جميع انواع الماشية المنتجة للحوم الحمراء وذلك لانتاج السلالات او الالبان او التسمين وتربية جميع انواع الدواجن المنتجة للحوم البيضاء سواء كان ذلك لانتاج السلالات او التفريخ او انتاج البيض او التسمين وايضا اقامة المرزاع السمكية وصيد الاسماك.٣. انتاج الزيوت وتعبئتها.٤. الاستثمار العقاري والسياحي حيث يجوز للشركة شراء اراضي بغرض استغلالها او تقسيمها او بيعها او تاجيرها او بناء وحدات سكنية او تجارية او خدمية لصالحها او لصالح الغير والقيام باعمال المقاولات العامة والدخول في مشاركات سواء بشراء مشروعات قائمة او تحت الانشاء او المساهمة في شركات قائمة او تحت التأسيس او تقوم الشركة بتأسيسها.٥. النقل المُبرّد أو المجمّد للبضائع، والثلاجات والمحطات الخاصة بحفظ الحاصلات الزراعية والمنتجات الصناعية والمواد الغذائية وتبريدها أو تجميدها لصالح الشركة أو الغير.٦. شراء وبيع الاراضي البور والصحراوية بعد استصلاحها واستزراعها وتجهيزها بالمرافق الاساسية التي تجعلها قابلة للاستزراع واستزراعها لصالحها أو للغير وذلك بالنسبة للاراضي المخصصة للاستصلاح والاستزراع باستخدام طرق الري الحديثة مع مراعاة قرار رئيس مجلس الوزراء رقم ٣٥٠ لسنة ٢٠٠٧ وقرار رئيس الجمهورية رقم ٣٥٦ لسنة ٢٠٠٨.٧. التجارة العامة والتوزيع لكافة المنتجات المسموح بها قانونا.٨. تعبئة المنتجات الزراعية والغذائية بكافة انواعها او تغليفها وتوزيع المنتجات الخام او تامة الصنع لصالح الشركة أو الغير وبيعها سواء بنفسها أو بواسطة آخرين وانشاء مراكز التوزيع أو البيع المباشر الخاصة بالشركة وشراء الوسائل اللازمة لمباشرة الانشطة سواء بتملك وحدات أو مركبات النقل وغيرها من الوسائل سواء بتاجيرها أو نقلها بواسطة الغير.



Tel: (+202) 39103164/5



info@atlasegypt.com



www.atlasegypt.com

المقر الرئيسي: ك ٤٣ غرب طريق اسكندرية الصحراوي

الشيخ زايد - الجيزة

٩. شراء وبيع مدخلات القطاع الزراعي والتجارة فيها من حبوب وبذور واسمدة ومبيدات ومعدات زراعية وشبكات ري بكافة انواعها ومستلزماتها وكافة المدخلات او الوسائل الاخرى وبكافة انواعها من استيراد او تصدير او شراء او بيع لصالح الشركة او الغير. وكذلك تجارة المواد الزراعية والغذائية وانشاء متاجر التوزيع او متاجر التجزئة او الاسواق التجارية المجمعة سواء لعرض منتجات الشركة او الشركات الاخرى من المنتجات الزراعية او الغذائية او غيرها.

١٠. حفر ابار المياه وانشاء البنية التحتية من مرافق وتمهيد الطرق ورفصها وانارتها وغيرها والقيام بكافة تلك الاعمال سواء لصالحها او لصالح الغير.

١١. التسويق المباشر سواء المادي او الاليكتروني سواء للشركة او للغير والترويج والدعاية والاعلان واستيراد او تصنيع كافة المستلزمات او المدخلات او الاجهزة او الادوات اللازمة لذلك.

١٢. اقامة محطات توليد الطاقة المتجددة (الطاقة الشمسية، وطاقة الرياح، والطاقة المائية) بطاقة اقل من ٥٠٠ كيلو وانشاء كافة المرافق والمنشآت اللازمة لذلك لاستهلاك الانتاج بواسطة الشركة او الغير واستيراد او تصدير كافة الاجزاء او المكونات اللازمة لها وكذلك انتاج البيوجاز من مخلفات الانتاج الداجني والثروة الحيوانية.

ويجوز للشركة المشاركة او المساهمة في اي نوع من الشركات وابقا كان شكلها القانوني سواء بتأسيسها او كانت قائمة كما يجوز للشركة الاندماج بشركات اخري او الاستحواذ علي شركات وكل ماسبق ينطبق علي الشركات سواء التي تعمل في ذات أنشطة الشركة او أنشطة مشابهة او أنشطة مكملة لانشطتها او غيرها. كما يجوز للشركة ان تمارس اي من انشطتها او استثماراتها خارج جمهورية مصر العربية.

كما يجوز للشركة القيام بمشروعات اخري او تعديل نشاطها في حدود المجالات المحددة الواردة بالمادة الاولى من القانون رقم ٨ لسنة ١٩٩٧ باصدار قانون ضمانات وحوافز الاستثمار وتلك المجالات التي يوافق مجلس الوزراء على اضافتها.

تساهم او تشارك باي وجه من الوجوه في مشروعات فرعية خارج قانون ضمانات وحوافز الاستثمار علي ان يقتصر تمتع الشركة بالضمانات والحوافز الواردة بالقانون المشار اليه علي نشاطها المتفق والمجالس المحددة بهذا القانون.

وعلي الشركة الحصول علي كافة التراخيص اللازمة لمباشرة نشاطها.

المدة المحددة	٢٥ سنة تبدأ من ١٩٩٧/١١/٥	تاريخ القيد بالبورصة المصرية	٢٠١٢/١١/٧
القانون الخاضع له الشركة	قانون رقم ٨ لسنة ١٩٩٧	القيمة الاسمية للسهم	١٠ قروش
رأس المال المرخص به	١٠٠,٠٠٠,٠٠٠ جنية	رأس المال المصدر	١٥,١٢٨,٥٤٠ جنية
رأس المال المدفوع	١٥,١٢٨,٥٤٠ جنية	رقم وتاريخ القيد بالسجل التجاري	رقم ٦٠٢٨٠ بتاريخ ٢٠١٢/٩/٢

اسم مسئول الاتصال		محمود امين أبو العلا	
المركز الرئيسي		الكيلو ٤٣ غرب طريق مصر اسكندرية الصحراوي - الشيخ زايد - محافظة الجيزة.	
أرقام التليفون	رقم الفاكس	٣٩١٠٣١٦٤ - ٣٩١٠٣١٦٥	٣٩١٠٣١٦٦
الموقع الالكتروني		www.atlasegypt.com	
البريد الالكتروني		m.amin@atlasegypt.com	

٢- الجمعية العامة للمساهمين

تنص المادة (٤٦) من النظام الاساسي للشركة علي "لا يكون انعقاد الجمعية العامة العادية صحيحا الا اذا حضره مساهمون يمثلون ربع راس المال فاذا لم يتوافر الحد الادني في الاجتماع الاول، وجب دعوة الجمعية العامة للاجتماع ثان يعقد خلال الثلاثين يوما التالية للاجتماع الاول، ويجوز الاكتفاء بالدعوة الي الاجتماع الاول اذا حدد فيها موعد الاجتماع الثاني ويعتبر الاجتماع الثاني صحيحا ايا كان عدد الاسهم الممثلة فيه، وتصدر قرارات الجمعية العامة بالاغلبية المطلقة للاسهم الممثلة في الاجتماع وذلك فيما لم يرد بشأنه اغلبية خاصة في هذا النظام".

الجمعية العامة العادية:

- تمثل الجمعية العامة جميع المساهمين و لكل مساهم الحق في حضور اجتماع الجمعية العامة العادية بالاصالة او بالانابة عن طريق انابة مساهم اخر عنه من غير اعضاء مجلس الادارة وذلك بموجب توكيل حضور بالانابة ولا يجوز للمساهم ان يمثل في اجتماع الجمعية العامة للشركة عن طريق الوكالة عددا من الاصوات يجاوز (١٠%) من مجموع الاسهم الاسمية في راس مال الشركة وبما لا يجاوز (٢٠%) من الاسهم الممثلة في الاجتماع، ويكون اجتماع الجمعية العامة العادية صحيحا إذا حضره مساهمون يمثلون ربع راس المال المصدر على الاقل وفي حالة عدم اكتمال النصاب القانوني ينعقد الاجتماع الثاني ويعتبر الاجتماع الثاني صحيحا ايا كان عدد الاسهم الممثلة فيه، وتصدر قرارات الجمعية العامة العادية بالاغلبية المطلقة للاسهم الاسمية الممثلة في الاجتماع.

- اما اذا كان القرار يتعلق بانتخاب اعضاء مجلس الادارة فيتم ذلك باستخدام أسلوب "التصويت التراكمي" وذلك بما يسمح بالتمثيل النسبي في عضوية مجلس الادارة كلما امكن ذلك وبما لا يجاوز مقعد بمجلس الادارة لكل ١٠% من اسهم الشركة ودون الاخلال بحق المساهمين في الترشح لعضوية مجلس الإدارة.

الجمعية العامة غير العادية:

تمثل الجمعية العامة غير العادية جميع المساهمين و لكل مساهم الحق في حضور اجتماع الجمعية العامة غير العادية بالاصالة او بالانابة عن طريق انابة مساهم اخر عنه من غير اعضاء مجلس الادارة وذلك بموجب توكيل حضور بالانابة ولا يجوز للمساهم ان يمثل في اجتماع الجمعية العامة للشركة عن طريق الوكالة عددا من الاصوات يجاوز (١٠%) من مجموع الاسهم الاسمية في راس مال الشركة وبما لا يجاوز (٢٠%) من الاسهم الممثلة في الاجتماع، ويكون اجتماع الجمعية العامة غير العادية صحيحا اذا حضره مساهمون يمثلون نصف راس المال المصدر على الاقل وفي حالة عدم اكتمال النصاب القانوني

وجبت الدعوة الى الاجتماع الثانى خلال الثلاثون يوما التالية للاجتماع الدول ويعتبر الاجتماع الثانى صحيحا مساهمون يمتلكون ربع راس المال المصدر، وتصدر قرارات الجمعية العامة غير العادية بالاغلبية المطلقة للاسهم الاسمية الممثلة فى الاجتماع وينسب اخري من الاسهم الممثلة في الاجتماع وذلك حسب طبيعة القرار وما ينص عليه النظام الاساسي للشركة.

هيكل الملكية

النسبة %	عدد الأسهم في تاريخ القوائم المالية	المستفيد النهائي	حصة 0% من أسهم الشركة فأكثر
9,83%	٦٤,٠٠٠,٠٠٠	نفسه	اميرالد للاتصالات وتكنولوجيا المعلومات
7,24%	٤٧,١٦٨,١٠٤	نفسه	محمود حسن جاب الله حسان
0,47%	٣٠,٦٤٤,٧٥٦	نفسه	محمد احمد احمد محمد
77,46%	٥٠٤,٤٧٢,٥٤٠	-	مساهمون اخرون
100%	٦٥١,٢٨٥,٤٠٠		الإجمالي

*المصدر : شركة مصر للمقاصة طبقا للبيانات المستخرجة من قائمة المساهمين في تاريخ ٣١-١٢-٢٠٢١.

٣- مجلس الإدارة

هيكل مجلس الإدارة وتكوينه

- يخضع عدد أعضاء مجلس الإدارة لما هو منصوص عليه بالنظام الأساسي للشركة، ويجب دورياً دراسة مدى ملائمة عدد أعضاء مجلس الإدارة للمسئوليات الملقاة على عاتقه وفقاً للتوصيات التي تقدمها لجنة المكافآت والترشيحات التابعة لمجلس الإدارة.
- يقوم أعضاء المجلس باختيار رئيس مجلس الإدارة من بين أعضائه - وقد تقوم الجمعية العامة بتشكيل المجلس عند انتخابه - وفقاً لما هو منصوص عليه في النظام الأساسي للشركة.
- يقوم المجلس بانتداب عضو واحد علي الاقل من بين أعضائه للقيام بأعمال الإدارة التنفيذية ويحدد المجلس اختصاصاته.
- دورة مجلس الإدارة هي ثلاث سنوات وفقاً لما هو منصوص عليه في النظام الأساسي للشركة بهذا الشأن، ويجوز التجديد لأعضاء مجلس الإدارة لعدد غير محدد من الدورات.

م	إسم العضو	صفة العضو (تنفيذي/ مستقل)	عدد الأسهم المملوكة	تاريخ الالتحاق	عضوية المجلس - جهة التمثيل
١	د.م/ Hosny Abbas Hosny Mohamed	غير تنفيذي	١٢,٩٠٣,٢٠٠	٢٠٢٠/٩/٢٢	رئيس مجلس ادارة - نفسه
٢	أ/ احمد حسن عبدالمجيد العزب	تنفيذي	٠	٢٠٢٠/٩/٢٢	العضو المنتدب - نفسه
٣	أ/ يوسف يس عبدالعزيز محمد	تنفيذي	٠	٢٠٢٠/٩/٢٢	عضو منتدب للتخطيط والمتابعة - نفسه
٤	أ / محمد نصر الدين محمود	تنفيذي	٠	٢٠٢٠/٩/٢٢	عضو منتدب للاستثمار - نفسه
٥	أ/ احمد صلاح الدين محمد	تنفيذي	٠	٢٠٢٠/٩/٢٢	عضو منتدب للتسويق - نفسه
٦	أ / سناء محمد ابراهيم سالم	غير تنفيذي	٠	٢٠٢٠/٩/٢٢	عضو مجلس ادارة - عن شركة اليم للاستثمار
٧	أ/ علاء حسن صادق ابراهيم	مستقل	٠	٢٠٢٠/٩/٢٢	عضو مجلس ادارة - نفسه
٨	د.م/ علاء الدين كامل حسن	غير تنفيذي	٠	٢٠٢٠/١٢/٢٩	عضو مجلس ادارة - نفسه

تشكيل مجلس الإدارة

تم تشكيل مجلس ادارة الشركة من عدد مناسب من الاعضاء التنفيذيين وغير التنفيذيين والمستقلين علي النحو الذي يمكنهم من الاضطلاع بوظائفهم وبما يتوافق مع النظام الاساسي للشركة وقواعد الحوكمة وفيما يلي آخر تشكيل مجلس الادارة:

رئيس مجلس الادارة غير تنفيذي حتى يترأس الاجتماعات التي تناقش اداء الادارة التنفيذية، ولمزيد من كفاءة التشغيل والاستفادة القصوي من خبرات وكفاءات اعضاء مجلس الادارة والتخصص فقد تم تشكيل المجلس من اربع اعضاء منتدبين وذلك حتي يتسني توزيع الاختصاصات وبالتالي كفاءة الادارة والتشغيل.

كما يتضمن النظام الاساسي للشركة امكانية عقد اجتماعات مجلس الادارة او اللجان عن طريق وسائل الاتصال الحديثة.

د.م/ Hosny Abbas Hosny Mohamed

رئيس مجلس الإدارة

حاصل علي درجة الدكتوراة في الهندسة من جامعة كارلتون في كندا
يعمل في مجال التنمية الزراعية والعقارية منذ أكثر من ٣٠ عاما وتقلد العديد من المناصب في العديد من الشركات وسطر
نجاحات متميزة.

يشغل حاليا المناصب التالية (اضافة الي منصبه بالشركة)

شركة اطلس للاستثمار العقاري والتطوير العمراني ش.م.م
شركة اطلس للتعبئة والصناعات الغذائية ش.م.م
شركة اطلس سيوه للتنمية الزراعية ش.م.م

رئيس مجلس ادارة
رئيس مجلس ادارة
عضو مجلس ادارة

أ/ احمد حسن عبدالمجيد العزب

العضو المنتدب

حاصل علي بكالوريوس اعلام من جامعة القاهرة.
يعمل في مجال التسويق والاعلام منذ اكثر من ٣٠ عاما وتقلد العديد من المناصب كما شارك في الكثير من المعارض
المحلية والدولية.

يشغل حاليا المناصب التالية (اضافة الي منصبه بالشركة)

شركة اطلس سيوه للتنمية الزراعية ش.م.م
شركة اطلس للاستثمار العقاري والتطوير العمراني ش.م.م
شركة اطلس فارمز للاستثمار الزراعي ش.م.م
شركة مصر انترناشونال للاستثمار العقاري ش.م.م

رئيس مجلس ادارة
عضو مجلس ادارة
عضو مجلس الادارة
رئيس مجلس ادارة

أ/ يوسف يس عبد العزيز

عضو منتدب للتخطيط والمتابعة

حاصل على بكالوريوس تجارة / إداره بنوك
الخدوي للانشاء والتعمير

شركة العربية للحليج
شركه المشروعات الصناعيه والهندسية

عضو مجلس إداره (سابقًا)
عضو مجلس إدارة
عضو مجلس إداره

أ/ محمد نصر الدين محمود

عضو منتدب للاستثمار

حاصل على بكالوريوس تجاره / محاسبه - وماجستير اقتصاد
شركه اليم للاستثمار
شركه العربية حليج اقطان

رئيس مجلس ادارة
عضو مجلس ادارة

دور مجلس الإدارة ومسئوليته

يتولي مجلس إدارة الشركة إدارة أمورها بناءً على التكليف الصادر من الجمعية العامة له، والتي لها حق مسائلة المجلس ومحاسبته عن إدارة الشركة. ويتم اتخاذ قرارات المجلس بالاغلبية المطلقة طبقا للمادة (٢٩) من النظام الاساسي للشركة والتي تنص علي " تصدر قرارات مجلس الادارة بالاغلبية المطلقة وفي حالة تعادل (تساوي) الجانبين يرجح الجانب الذي به رئيس مجلس الادارة".

يتمثل دور مجلس الادارة الرئيسي في وضع الأهداف الإستراتيجية للشركة، 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 ينعكس على أدائهم وتصرفاتهم كما شكل المجلس مجموعة من اللجان المنبثقة عنه لتعظيم دور الاعضاء غير التنفيذيين والمستقلين ولضمان حسن سير العمل.

يعتبر مجلس الإدارة مسئولاً أمام المساهمين عن الاستراتيجية العامة للشركة وأدائها. ويقوم بتوجيه نشاط الشركة وأعمالها، واتخاذ القرارات ضمن نطاق مسئولياته وفقاً لمبادئ القانون المصري واللوائح العامة بالشركة.

- تحديد التوجه الاستراتيجي للشركة من خلال العمل جنباً إلى جنب مع الإدارة التنفيذية لتطوير وتنفيذ رؤية الشركة ورسالتها وأهدافها واستراتيجيتها والأهداف العامة لأدائها.
- وضع الإجراءات الإشرافية المطلوبة لضمان حقوق كافة الأطراف ذات العلاقة.
- اعتماد الميزانية السنوية للشركة والمراكز ربع السنوية واتخاذ القرارات الهامة المتعلقة بها.
- اختيار وتعيين والإشراف على المدراء التنفيذيين.
- إصدار التوصيات المتعلقة بهيكل رأس المال والنفقات وسياسة توزيعات الأرباح... الخ.
- مراقبة سلامة نظم المراجعة والرقابة الداخلية ونظام التقارير.
- المحافظة على شكل مستقل مع الأخذ في الاعتبار مصالح جميع الأطراف ذات العلاقة.
- وضع الآليات والنظم التي تضمن التزام كافة العاملين بالشركة بالقوانين واللوائح والنظم والقرارات والمواثيق والسياسات والتعليمات الداخلية للشركة
- وضع نظام للإنذار المبكر لكشف أي خلل أو انحراف قد يحدث، وضمان سرعة اتخاذ الإجراء المناسب وسبل حماية 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 وتحقق التقارير والمعلومات بطريقة منتظمة وموثقة.
- تحديد الصلاحيات التي يقوم بتفويضها لأحد أعضائه أو لجانته أو غيرهم، مع تحديد مدة التفويض ونطاقه، 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 والالتزام بالشركة.
- تعيين أمين سر لمجلس الإدارة من ذوي الكفاءة والفهم لكافة أعمال الشركة، كما يمكن للمجلس إنشاء وحدة تنظيمية لأمانة السر بحسب حجم واحتياجات الشركة.
- تعيين مدير لعلاقات المساهمين ليكون حلقة الوصل بين الشركة والمساهمين بها وكذلك الجهات الرقابية او ذات العلاقة. ويلتزم رئيس مجلس الإدارة والاعضاء المنتدبين بتقديم كافة المعلومات المتعلقة بالشركة لبقية أعضاء مجلس الإدارة واللجان المختصة في الوقت المحدد. وعلى كافة أعضاء مجلس الإدارة الحفاظ على سرية هذه البيانات والمعلومات والوثائق كما يتحتم عليهم الإفصاح عن أية علاقات او ارتباطات بينهم وبين اي من الاطراف ذات العلاقة باعمال او انشطة الشركة، كما أن لهم الحق في الحصول على أية وثائق أو معلومات تتعلق بالشركة من شأنها مساعدتهم في أداء أعمالهم مع الأخذ في الاعتبار أن هذه الوثائق يجب الحصول عليها عن طريق أمين سر مجلس الإدارة.
- كما أن لمجلس الإدارة الحق في الاستعانة بمستشارين وخبراء من خارج الشركة بهدف دعم فريق العمل وتقديم الاستشارات المطلوبة، على أن تكون الموافقة على الاستعانة بهؤلاء الخبراء صادرة من رئيس مجلس الإدارة واعتماد مجلس الادارة.

مسئوليات رئيس مجلس الإدارة

- لرئيس المجلس واجبات ومهام متعددة ومن أهمها:
- توجيه الدعوة لانعقاد مجلس الإدارة ووضع جدول أعماله وإدارة جلساته.
- دعوة الجمعية العامة 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.
- 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 التزام المجلس بإنجاز مهامه على أكمل وجه بما يحقق أفضل مصلحة للشركة مع ضرورة تجنب تعارض المصالح.
- التأكد من فعالية نظام الحوكمة المطبق بالشركة وكذلك فعالية أداء لجان المجلس.

مسئوليات العضو المنتدب

- تنفيذ الإستراتيجية وخطة الشركة السنوية الموضوعية والمعتمدة من مجلس الإدارة.
- رئاسة العمل التنفيذي بالشركة وتصريف أمورها اليومية، والإشراف على سير العمل في جميع إدارات وأقسام الشركة ومتابعة الأداء لجميع الأنشطة، واتخاذ ما يراه من قرارات لانتظام العمل وتحقيق الأهداف، وكذلك العمل على زيادة رضا العملاء عن الشركة.
- العمل على تنفيذ كافة السياسات واللوائح والنظم الداخلية للشركة والمعتمدة من مجلس الإدارة.
- اقتراح الموضوعات التي تطرح في الاجتماعات الدورية لمجلس الإدارة.
- الإشراف على إعداد التقارير الدورية المالية وغير المالية عن نتائج أعمال الشركة وتقييم أداءها، وكذلك تقرير حوكمة الشركات، ومراجعة كافة الردود على استفسارات مراقبي الحسابات قبل إعداد هذه التقارير.
- 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.
- تحديد اختصاصات ومسئوليات كافة العاملين بالشركة وفقاً للوائح العمل المعمول بها وقرارات مجلس الإدارة.

مسئوليات العضو المنتدب للتخطيط والمتابعة

- تقييم استراتيجيات وسياسات العمل للأنشطة المتنوعة بالشركة وتقديم الاقتراحات والتوصيات لمجلس الإدارة في هذا الشأن.
- تقديم الاقتراحات والتوصيات لمجلس الإدارة في التعاملات المتعلقة بعمليات الاندماج والاستحواذ والمشاريع المشتركة أو القائمة أو مشاريع التوسعة.
- صياغة سياسات ومعايير التقييم العامة للشركة وعرضها على المجلس.
- مراجعة تخطيط الاستراتيجية الاستثمارية للشركة.
- التوضيح بحدود المخاطر ومراجعة الإرشادات المتعلقة بالتخطيط والمخاطر تحقيقاً للأهداف المخططة.
- إعداد التقارير الدورية المتعلقة بالخطط الموضوعية ومتابعتها بالشركة وتقييم أداءها.

مسئوليات العضو المنتدب للاستثمار

- تقييم استراتيجيات وسياسات وانشطة الاستثمار بالشركة وتقديم الاقتراحات والتوصيات لمجلس الادارة في هذا الشأن.
- تقديم الاقتراحات والتوصيات لمجلس الإدارة في التعاملات المتعلقة بعمليات الاندماج والاستحواذ والمشاريع المشتركة والاستثمار في المشاريع الجديدة أو القائمة او مشاريع التوسعة.
- صياغة سياسات ومعايير الاستثمار العامة للشركة وعرضها علي المجلس.
- مراجعة الاستراتيجية الاستثمارية للشركة.
- اقتراح انشطة الاستثمار وعرضها في الاجتماعات الدورية لمجلس الإدارة بالتشاور مع رئيس المجلس.
- التوصية بحدود المخاطر ومراجعة الإرشادات المتعلقة بالاستثمار والمخاطر تحقيقا للأهداف المخططة.
- إعداد التقارير الدورية المتعلقة بالاستثمار بالشركة وتقييم أداؤها.

مسئوليات العضو المنتدب للتسويق

- تقييم استراتيجيات وسياسات وانشطة التسويق بالشركة وتقديم الاقتراحات والتوصيات لمجلس الادارة في هذا الشأن.
- الإشراف على سير العمل في إدارة التسويق , واتخاذ ما يراه من قرارات لانتظام العمل وتحقيق الأهداف داخل الادارة، واهمها العمل على زيادة رضاء العملاء عن الشركة.
- العمل على تنفيذ كافة السياسات واللوائح والنظم الداخلية للشركة فيما يخص التسويق.
- اقتراح الموضوعات التسويقية والتي تطرح في الاجتماعات الدورية لمجلس الإدارة بالتشاور مع رئيس المجلس.
- الإشراف على إعداد التقارير الدورية لنشاط التسويق بالشركة وتقييم أداؤها.

أمين سر مجلس الإدارة

- تم تحديد امين سر لمجلس الادارة بموجب قرار مجلس ادارة الشركة بتاريخ ٧ مارس ٢٠١٩ وهو في ذات الوقت يشغل وظيفة مدير علاقات المستثمرين بحيث يتمكن من لعب دور المحرك والوسيط بين أعضاء المجلس والإدارة العليا للشركة والمساهمين والجهات ذات العلاقة مما يساعد في قيامه بالدور المنوط به والذي يتضمن:
- 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.

تعتبر اللجان الفرعية المنبثقة عن مجلس الإدارة بمثابة معين لمجلس الإدارة للقيام نيابة عن المجلس ببعض المهام المحددة ورفع تقارير دورية بما تجده إلى المجلس.

إن وجود لجان منبثقة عن مجلس الإدارة ذات طبيعة إستشارية تتمتع بالكفاءة والفعالية هي غاية تسعى إدارة الشركة لتحقيقها لما لها من أثر إيجابي للوصول إلى القرارات بشفافية مطلقة ويشكل مجلس الادارة عدد مناسب من اللجان حسب حاجة الشركة وظروفها ويتعين تعيين عدداً كافياً من أعضاء مجلس الإدارة غير التنفيذيين في اللجان المعنية ويتم إعادة تشكيل تلك اللجان مع بداية كل دورة جديدة للمجلس , وعلى ضوء قواعد الحوكمة.

لجان مجلس الإدارة واستقلاليتها:

يتم تشكيل عدد مناسب من اللجان حسب حاجة الشركة وظروفها, لتساعد مجلس الإدارة على تأدية مهامه بشكل فعال, كما يتم تعيين عدد كاف من أعضاء مجلس الإدارة غير التنفيذيين في اللجان المعنية. وعليه تم تشكيل اللجان التالية:

أولاً: لجنة المراجعة.
ثانياً: لجنة الترشيحات والمكافآت.
ثالثاً: اللجنة التنفيذية.
تشكيل اللجان

يتضح من خلال الجدول التالي تشكيل اللجان المنبثقة من مجلس إدارتها:

م	إسم العضو	إسم اللجنة			صفة العضو (غير تنفيذي / مستقل)	المنصب في اللجنة	تاريخ الالتحاق
		لجنة المراجعة	لجنة الترشيحات والمكافآت	اللجنة التنفيذية			
١	د.م/ Hosny Abbas Hosny Mohamed		✓		غير تنفيذي	رئيس	٢٠٢٠/١١/١٤
٢	أ/ احمد حسن عبدالعزب			✓	تنفيذي	رئيس	٢٠٢٠/١١/١٤
٣	أ/ علاء حسن صادق ابراهيم	✓			مستقل	رئيس	٢٠٢١/٦/١٤
٤	أ/ مصطفى ابوالعلا قشاشة		✓		غير تنفيذي	عضو	٢٠٢٠/١١/١٤
٥	أ/ يوسف يس عبدالعزب محمد			✓	تنفيذي	عضو	٢٠٢٠/١١/١٤
٦	أ / محمد نصر الدين محمود			✓	تنفيذي	عضو	٢٠٢٠/١١/١٤
٧	أ/ احمد صلاح الدين محمد		✓		تنفيذي	عضو	٢٠٢٠/١١/١٤
٨	د.م زراعى / علاء الدين كامل حسن	✓			غير تنفيذي	عضو	٢٠٢١/٦/١٤
٩	أ / محمود على عمر	✓			ذوى الخبرة	عضو	٢٠٢١/٦/١٤

سير اجتماعات مجلس الإدارة ولجانه

الجدول التالي يوضح عدد اجتماعات مجلس الإدارة ولجانه وأسماء الأعضاء الذين تغيبوا عن حضور اجتماعات المجلس أو اللجان:

جدول متابعة حضور الأعضاء لاجتماعات المجلس واللجان واجتماعات الجمعية العامة

م	إسم العضو	الجمعية العامة	مجلس الإدارة	لجنة المراجعة	لجنة المكافآت والترشيحات	لجنة تنفيذية
١	د.م. / Hosny Abbas Hosny Mohamed	٤/٤	٧/٦		٢/٢	
٢	أ/ احمد حسن عبدالمجيد العزب	٤/٤	٧/٧			٤/٤
٣	د.م. زراعى / علاء الدين كامل حسن	٤/٤	٧/٧	٣/٣		
٤	أ/ علاء حسن صادق ابراهيم	٤/٤	٧/٧	٤/٤		
٥	أ/ يوسف يس عبدالعزیز محمد	٤/٣	٧/٧			٤/٤
٦	أ/ محمد نصر الدين محمود	٤/٢	٧/١			٤/١
٧	أ/ احمد صلاح الدين محمد	٤/١	٧/٤		٢/٢	
٨	أ/ سناء محمد ابراهيم سالم	٤/٣	٧/٧			
٩	أ/ ايمن محمد عبدالرحمن احمد	٣/١	١/١	٢/٢		
١٠	أ / محمود على عمر			٢/٢		
١١	أ / مصطفى ابوالعلا محمد قشاشة			١/٠	٢/٠	

لجنة المراجعة

لجنة منبثقة عن مجلس إدارة الشركة، حيث يتم تحديد صلاحياتها من قبل مجلس الإدارة، وتكون لجنة تابعة مباشرة للمجلس، وذلك لضرورة تحسين الدور الإشرافي لمجلس الإدارة على الإدارة التنفيذية، وتهدف إلى تحسين الإشراف الفعال للمجلس على المعاملات الهامة بالشركة، تتولى اللجنة المهام المتعلقة بكافة نواحي إدارة التدقيق، كمراجعة السياسات المتعلقة بالتدقيق، مساعدة المجلس في أداء إلتزاماته فيما يتعلق بالإشراف على جودة وسلامة الممارسات المحاسبية والتدقيق والرقابة الداخلية والتقارير المالية الخاصة بالشركة، بالإضافة إلى علاقة الشركة مع المدققين الخارجيين.

صفة اللجنة

لجنة استشارية تابعة لمجلس إدارة الشركة، ومعيّنة من قبله وفق النظام المعتمد لها من الجمعية العامة للشركة، وترفع تقاريرها للمجلس.

هدف اللجنة

تقديم المساعدة والمشورة لمجلس إدارة الشركة في مراقبة أعمال الشركة المالية والإدارية والتشغيلية، خاصة ما يتعلق بالبيانات المالية، والالتزام بالسياسات والأنظمة واللوائح والإجراءات، والسيطرة على مخاطر بيئة العمل.

- تتشكل لجنة المراجعة من ثلاثة أعضاء غير تنفيذيين - على الأقل - على أن يكون لديهم الخبرة بمجال عمل الشركة وألا يكونوا أعضاء في أي لجنة أخرى تابعة لمجلس الإدارة.
- يشترط أن يكون لدى أحد أعضاء هذه اللجنة خبرة بالشؤون المالية بما يؤهله بالقيام بمهام اللجنة ويمكن ان يكون احد الاعضاء من غير اعضاء مجلس الادارة ويشترط فيه توافر عنصر الخبرة بالشؤون المالية والمحاسبية.
- أن يتمتع العضو باستقلالية تامة عن إدارة الشركة التنفيذية، وألا يكون له مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة.
- ألا يمارس العضو أنشطة منافسة لأنشطة الشركة، سواءً بشكل فردي أو من خلال شركات ومؤسسات أخرى.
- في أول جلسة لها، تختار اللجنة من بين أعضائها رئيساً لها، كما تختار أميناً عاماً لها يعد محضر اجتماعاتها، ويتولى أعمالها الإدارية.
- يستحق اعضاء اللجنة بدل حضور عن كل جلسة من جلساتها، ويصدر قرار بتحديد مقدار هذا البديل من الجمعية العامة.
- يجوز لمجلس الإدارة صرف مكافأة سنوية مقطوعة لاعضاء لجنة المراجعة، وتحديد شروط استحقاقها.
- تجتمع اللجنة بناء على دعوة من رئيسها، ولا يكون اجتماع اللجنة صحيحاً إلا بحضور نصف عدد الأعضاء على الأقل، ولا يجوز لعضو اللجنة أن ينيب عنه غيره في حضور اجتماعات اللجنة. وتصدر قرارات اللجنة بأغلبية آراء الأعضاء الحاضرين. وتثبت مداوات اللجنة وقراراتها في محاضر يوقعها رئيس اللجنة وأمينها العام، ويعتبر عضو اللجنة مستقبلاً إذا تخلف عن حضور ثلاثة اجتماعات متتالية.
- تعقد اللجنة أربعة اجتماعات على الأقل خلال السنة المالية للشركة.
- يلتزم عضو اللجنة بما يلتزم به عضو مجلس الإدارة من المحافظة على أسرار الشركة، ولا يجوز لأي منهم أن يذيع إلى المساهمين أو غيرهم ما وقف عليه من معلومات وغيرها.
- تنتهي عضوية عضو اللجنة بانتهاء دورتها المحددة بقرار التعيين، أو الإخلال بأي من الشروط الواردة الواجبة لعضويتها، وتقع على مجلس الإدارة مسؤولية تعيين البديل المناسب.

الغرض من اللجنة

تشكل لجنة المراجعة لضمان تحقيق النزاهة والاستقلالية في أداء الأعمال . وتعمل لجنة المراجعة على مساعدة مجلس الإدارة في الإشراف على عمليات الرقابة المالية الخاصة بالشركة. وفي إطار تنفيذ هذه المهمة، تركز لجنة المراجعة بشكل خاص على:

- التأكد من كفاءة نظام الرقابة الداخلية.
- التأكد من سلامة القوائم المالية.
- التأكد من كفاءة واستقلالية المراجع الخارجي الخاص بالشركة.

• التأكد من قيام إدارة المراجعة الداخلية بالشركة بأداء مهامها بالكفاءة المطلوبة، والرقابة على إجراءات المراجعة الداخلية.

• تقديم التوصيات والتقارير الدورية فيما يتعلق بما تم من أعمال لمجلس الإدارة.

مبادئ عمل اللجنة:

يعمل كل عضو من أعضاء اللجنة بطريقة مستقلة وموضوعية بما يضمن تحقيق المصالح العامة للشركة، طبقاً لنظامها الأساسي وميثاقها واللوائح الداخلية بها، وإذا علم عضو اللجنة باحتمال حدوث تعارض في المصالح، فيجب عليه أن يفصح للمجلس عن هذا التعارض المحتمل الحدوث.

إعداد التقارير:

يتعين على اللجنة تزويد المجلس بالتقارير المختلفة على النحو المبين في لائحة الشركة، وذلك بناء على طلب المجلس أو وفقاً لما تراه اللجنة مناسباً. وفي كل الحالات يجب على اللجنة أن تقدم لمجلس الإدارة تقريراً ربع سنوي عن نشاطها ونتائج المراجعة السنوية لمعرفة وتحديد فاعلية أداء اللجنة لعملها.

اهم مهام لجنة المراجعة:

- الإشراف على إدارة المراجعة الداخلية للشركة، من أجل التحقق من مدى فاعليتها في تنفيذ الأعمال والمهام التي حددها لها مجلس الإدارة
- دراسة نظام الرقابة الداخلية بالشركة ووضع تقرير مكتوب عن رأيها وتوصياتها بشأنه.
- دراسة تقارير المراجعة الداخلية ومتابعة تنفيذ الإجراءات الصحيحة للملاحظات الواردة فيها.
- دراسة القوائم والمراكز المالية قبل عرضها على مجلس الإدارة والإدلاء برأيها وتوصياتها بخصوصها.
- دراسة السياسات المحاسبية المستخدمة والإدلاء برأيها وتوصياتها بخصوصها.
- التوصية لمجلس الإدارة بتعيين مراقب حسابات أو أكثر للشركة وكذلك مؤهلاتهم وكفاءتهم واستقلاليتهم، ويكون قرار تعيينهم وتحديد أتعابهم من اختصاص الجمعية العامة العادية للشركة.
- الاطلاع على خطة المراجعة لمراقب الحسابات والإدلاء بملاحظاتهما عليها.
- متابعة أعمال المحاسبين القانونيين، وإعتماد أي عمل خارج نطاق أعمال المراجعة التي يكلفون بها أثناء قيامهم بأعمال المراجعة.
- دراسة ملاحظات وتوصيات مراقب الحسابات على القوائم المالية والأخرى الواردة في خطاب الإدارة الوارد من مراقب الحسابات ومتابعة ما تم بشأنها.
- التأكد من التزام الشركة بإتباع النظم واللوائح والقوانين الداخلية والخارجية طبقاً للتقارير المرفوعة إليها من إدارة الالتزام أو غيرها من الإدارات المعنية.
- التوصية بالموافقة على قيام مراقب الحسابات بعمليات إضافية غير مراجعة الحسابات، والتوصية بالموافقة على ما يتقاضاه عن تلك العمليات بما يتناسب مع أتعابه السنوية.



- مناقشة واعتماد الخطة السنوية لإدارة المراجعة الداخلية ومتابعة كفاءتها والتأكد من شموليتها لجميع إدارات وأنشطة الشركة.
- الإطلاع على تقارير المراجعة الداخلية وتحديد أوجه وأسباب القصور في الشركة ومتابعة الإجراءات التصحيحية لها.
- دراسة وتقييم نظام الإنذار المبكر بالشركة واقتراح ما يلزم لتحسينه وتطبيقه بفاعلية.
- دراسة وتقييم نظم تأمين والمعلومات والبيانات وكيفية حمايتها من أي اختراقات داخلية أو خارجية.
- دراسة الملاحظات أو المخالفات الواردة من الجهات الرقابية ومتابعة ما تم بشأنها.
- دعوة مراقب حسابات الشركة أو رئيس 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.

لجنة المكافآت والترشيحات

هي لجنة منبثقة عن مجلس الإدارة، تختص بتقديم توصيات لمجلس الإدارة بتعيين أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية، بالإضافة إلى تقييم مكافآت أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية، وفقاً للأهداف الاستراتيجية طويلة الأجل الخاصة بالشركة.

تختص في الإشراف وتقديم المشورة للمجلس فيما يخص إعداد السياسات والخطط التي تنظم برامج التعويضات في الشركة بما يتوافق مع النظام الأساسي للشركة وعن أعمال الأعضاء في لجان المجلس، بالإضافة الى التأكد من استقلالية أعضاء المجلس المستقلين وتحديد نقاط القوة والضعف لدى المجلس والتوصية بمعالجتها بما يتفق مع مصلحة الشركة، ومراجعة وهيكلة مجلس الإدارة ورفع التوصيات في شأن التغييرات التي يمكن إجراؤها.

صفة اللجنة

لجنة تابعة لمجلس إدارة الشركة، ومعينه من قبله وفق النظام المعتمد لها من مجلس إدارة الشركة ومبادئ حوكمة الشركات.

هدف اللجنة

تقديم التوصية لمجلس الإدارة بالترشيح لعضوية مجلس الإدارة، ووضع السياسات والمعايير لتعويضات أعضاء مجلس الإدارة وكبار التنفيذيين في الشركة.

الهيكل والتكوين

تشكل لجنة المكافآت والترشيحات من ثلاثة أعضاء غير تنفيذيين - على الأقل - ويمكن الاستعانة بخبرات خارجية على أن يكون لدى أحدهم خبرة في الموارد البشرية بما يضمن قيام اللجنة بأداء مهامها بكفاءة تامة وبشروط في أعضائها الاتي:

- أن يتمتع العضو باستقلالية تامة عن إدارة الشركة التنفيذية، وألا يكون له مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة.
- ألا يمارس العضو أنشطة منافسة لأنشطة الشركة، سواءً بشكل فردي أو من خلال شركات ومؤسسات أخرى.

- في أول جلسة لها، تختار اللجنة من بين أعضائها رئيساً لها، كما تختار أميناً عاماً لها يعد محضر اجتماعاتها، ويتولى أعمالها الإدارية.
- يستحق اعضاء اللجنة بدل حضور عن كل جلسة من جلساتها، ويصدر قرار بتحديد مقدار هذا البدل من الجمعية العامة.
- يجوز لمجلس الإدارة صرف مكافأة سنوية مقطوعة لاعضاء اللجنة، وتحديد شروط استحقاقها.
- تجتمع اللجنة بناء على دعوة من رئيسها، ولا يكون اجتماع اللجنة صحيحاً إلا بحضور نصف عدد الأعضاء على الأقل، ولا يجوز لعضو اللجنة أن ينيب عنه غيره في حضور اجتماعات اللجنة.
- تصدر قرارات اللجنة بأغلبية آراء الأعضاء الحاضرين، وتثبت مداوات اللجنة وقراراتها في محاضر يوقعها رئيس اللجنة وأمينها العام، ويعتبر عضو اللجنة مستقيلاً إذا تخلف عن حضور ثلاثة اجتماعات متتالية.
- تعقد اللجنة اجتماعين على الأقل خلال السنة المالية للشركة.
- يلتزم عضو اللجنة بما يلتزم به عضو مجلس الإدارة من المحافظة على أسرار الشركة، ولا يجوز لأي منهم أن يذيع إلى المساهمين أو غيرهم ما وقف عليه من معلومات وغيرها.
- تنتهي عضوية عضو اللجنة بانتهاء دورتها المحددة بقرار التعيين، أو الإخلال بأي من الشروط الواردة الواجبة لعضويتها، وتقع على مجلس الإدارة مسؤولية تعيين البديل المناسب.

الغرض من اللجنة

- تتشكل لجنة المكافآت والترشيحات بهدف مساعدة مجلس الإدارة في أداء مهامه المنوطة به، مع التركيز على المهام التالية :
- مراجعة واعتماد الأهداف العامة للشركة بما يتناسب مع مكافآت الإدارة التنفيذية والإدارة العليا بالشركة.
- تقييم أداء كل موظف في الشركة في ضوء أهداف الشركة، وتقديم توصيات لمجلس الإدارة فيما يتعلق بخطط الحوافز والمكافآت.
- إدارة برامج المكافآت الخاصة بالأعضاء التنفيذيين بالشركة.
- إدارة خطط وبرامج الحوافز بالشركة والموافقة على المكافآت.
- تحديد مكافآت أعضاء مجلس الإدارة وأعضاء اللجان المختلفة وفقاً لتقييم أداء كل عضو على حدى.
- مراجعة واعتماد مستويات مكافآت الإدارة العليا التي تضعها اللجنة.
- تطوير برامج وخطط وتقديم توصيات لمجلس الإدارة فيما يتعلق باستحقاق الحوافز.
- إعداد تقرير سنوي يتضمن أداء اللجنة ومدى اتساقه مع معايير الحوكمة.
- المراجعة الدورية والمستمرة للاحتياجات المطلوبة من المهارات المناسبة لعضوية مجلس الإدارة ووظائف الإدارة العليا وإعداد بيان بالمؤهلات المطلوبة في ظل تطبيق خطة تتابع السلطة بما في ذلك تحديد الوقت الذي يلزم أن يخصصه العضو لأعمال مجلس الإدارة.

- تحديد مسؤوليات أعضاء المجلس من التنفيذيين وغير التنفيذيين والمستقلين، ووضع التوصيف الوظيفي للقيادات التنفيذية العليا بالشركة.
- التحقق بصفة مستمرة من استقلالية أعضاء المجلس المستقلين والتأكد من عدم وجود أي تعارض مصالح إذا كان العضو يشغل عضوية مجلس إدارة شركة أخرى.
- التوصية لمجلس الإدارة بالترشيح لعضوية المجلس وفقاً للسياسات والمعايير المعتمدة مع مراعاة عدم ترشيح أي شخص سبق إدانته بجريمة مخلة بالشرف والأمانة
- تحديد جوانب الضعف والقوة في مجلس الإدارة، واقتراح معالجتها بما يتفق مع مصلحة الشركة
- مراجعة هيكل مجلس الإدارة ورفع التوصيات في شأن التغييرات التي يمكن إجراؤها
- وضع سياسات واضحة لتعويضات ومكافآت أعضاء مجلس الإدارة وكبار التنفيذيين، وبراعي عند وضع تلك السياسات استخدام معايير ترتبط بالأداء
- وضع إجراءات لتعريف أعضاء المجلس الجديد بعمل الشركة.
- القيام بأعمال المراجعة الدورية للأئحة الحوكمة ورفع التوصيات والمقترحات لمجلس الإدارة في شأن إجراء تعديلات عليها بما يتفق مع مصلحة وأغراض الشركة

ويكون للجنة المكافآت والترشيحات الحق في تفويض اختصاصاتها إلى لجنة فرعية، أو إلى أي عضو بما يضمن الالتزام باللوائح والقوانين واتخاذ القرارات في الوقت المناسب.

تنظيم اللجنة

- يشكّل مجلس الإدارة لجنة تحت مسمى لجنة الترشيحات والمكافآت، لا يقل عدد أعضائها عن ثلاثة، على أن يكون من بينهم عضواً مستقلاً.
- يجوز أن يكون عضو اللجنة من غير أعضاء مجلس الإدارة.
- يصدر مجلس الإدارة قواعد وأسلوب عمل اللجنة تاسيساً على قواعد الحوكمة.
- يستمر أعضاء اللجنة في القيام بالمهام المنوطة بهم من تاريخ قرار تعيين اللجنة، ولفترة ثلاث سنوات، أو لحين صدور قرار من المجلس ينهي أو يعيد تشكيل اللجنة، كما أن انقضاء مدة المجلس أو حلّه لأي سبب ينهي فترة تكليف اللجنة، ويوجب إعادة تشكيلها من قبل مجلس الإدارة الجديد.
- إذا شغل منصب أي عضو من أعضاء اللجنة لأي سبب من الأسباب، يقوم مجلس الإدارة بتعيين بديل له يكمل الفترة المتبقية من عضوية العضو المنصرف.
- في أول جلسة لها، تختار اللجنة من بين أعضائها رئيساً لها، كما تعين أميناً عاماً لها يكون مسؤولاً عن إعداد محاضر اجتماعاتها، وتنسيق أعمالها الإدارية.

- تجتمع اللجنة بناء على دعوة من رئيسها، ولا يكون اجتماع اللجنة صحيحاً إلا بحضور نصف عدد الأعضاء على الأقل، ولا يجوز لعضو اللجنة أن ينيب عنه غيره في حضور اجتماعات اللجنة، وتصدر قرارات اللجنة بأغلبية آراء الأعضاء الحاضرين، وتثبت مداوات اللجنة وقراراتها في محاضر يوقعها رئيس اللجنة وأمينها العام.
- لا يجوز لعضو اللجنة أن ينيب شخصاً آخر للحضور والتصويت بدلاً عنه، سواءً من أعضاء اللجنة أو غيرهم.
- يلتزم عضو اللجنة بجميع الالتزامات التي يلتزم بها عضو مجلس الإدارة حيال سرية ما يطلع عليه من معلومات ووثائق، ولا يجوز له بحال من الأحوال البوح بها لأي فرد أو جهة لم يصرح له بها من قبل مجلس الإدارة، أو بموجب قرار من اللجنة، وفي حدود التصريح الممنوح له من أي منهما.
- يجوز لمجلس الإدارة صرف مكافأة سنوية مقطوعة لأعضاء اللجنة، وتحديد شروط استحقاقها.

اللجنة التنفيذية

لجنة مبنية عن مجلس إدارة الشركة، حيث يتم تحديد صلاحياتها من قبل مجلس الإدارة، وتهدف إلى تحسين الاداء التنفيذي والإشراف الفعال للأعضاء التنفيذيين على المعاملات الهامة بالشركة. تتولى اللجنة المهام المتعلقة بكافة النواحي التنفيذية بالشركة.

صفة اللجنة

لجنة تنفيذية تابعة لمجلس إدارة الشركة، ومعيّنة من قبله وفق النظام المعتمد لها من النظام الأساسي للشركة ومجلس الإدارة.

هدف اللجنة

التنسيق بين الاعضاء التنفيذيين بالمجلس في اداء أعمال الشركة المالية والإدارية والتشغيلية، والالتزام بالسياسات والأنظمة واللوائح والإجراءات، والسيطرة على مخاطر بيئة العمل.

الهيكل والتكوين

- تتشكل اللجنة التنفيذية من الأعضاء التنفيذيين بالشركة.
- يجب ان يكون العضو تنفيذياً، وألا يكون له مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة.
- ألا يمارس العضو أنشطة منافسة لأنشطة الشركة، سواءً بشكل فردي أو من خلال شركات ومؤسسات أخرى.
- في أول جلسة لها، تختار اللجنة من بين أعضائها رئيساً لها، كما تختار أميناً عاماً لها يعد محضر اجتماعاتها، ويتولى أعمالها الإدارية.
- يستحق اعضاء اللجنة بدل حضور عن كل جلسة من جلساتها، ويصدر قرار بتحديد مقدار هذا البدل من الجمعية العامة.
- تجتمع اللجنة بناء على دعوة من رئيسها، ولا يكون اجتماع اللجنة صحيحاً إلا بحضور نصف عدد الأعضاء على الأقل، ولا يجوز لعضو اللجنة أن ينيب عنه غيره في حضور اجتماعات اللجنة. وتصدر قرارات اللجنة بأغلبية آراء الأعضاء الحاضرين، وتثبت مداوات اللجنة وقراراتها في محاضر يوقعها رئيس اللجنة وأمينها العام.
- تعقد اللجنة أربعة اجتماعات على الأقل خلال السنة المالية للشركة.
- يلتزم عضو اللجنة بما يلتزم به عضو مجلس الإدارة من المحافظة على أسرار الشركة، ولا يجوز لأي منهم أن يذيع إلى المساهمين أو غيرهم ما وقف عليه من معلومات وغيرها.
- تنتهي عضوية عضو اللجنة بانتهاء دورتها المحددة بقرار التعيين، أو الإخلال بأي من الشروط الواردة الواجبة لعضويتها.

الغرض من اللجنة

تشكل اللجنة التنفيذية لضمان تحقيق أقصى كفاءة في أداء الأعمال، وتعمل اللجنة على تنسيق مهام أعضائها التنفيذية بما يكفل عدم وجود ثغرات أو تنازع اداري لاي من الاجراءات او الاعمال التنفيذية بالشركة، تركز اللجنة التنفيذية بشكل خاص على:

- التأكد من تطبيق استراتيجيات وسياسات مجلس الادارة وتعليماته.
- التأكد من كفاءة التشغيل والتوظيف واداء الاعمال.
- التأكد من كفاءة نظام الرقابة الداخلية وجودة الاعمال التنفيذية.

مبادئ عمل اللجنة:

يعمل كل عضو من أعضاء اللجنة بطريقة مستقلة وموضوعية بما يضمن تحقيق المصالح العامة للشركة، طبقاً لنظامها الأساسي وميثاقها واللوائح الداخلية بها. وإذا علم عضو اللجنة باحتمال حدوث تعارض في المصالح، فيجب عليه أن يفصح للمجلس عن هذا التعارض المحتمل الحدوث.

إعداد التقارير:

يتعين على اللجنة تزويد المجلس بالتقارير المختلفة على النحو المبين في لائحة الشركة، وذلك بناء على طلب المجلس أو وفقاً لما تراه اللجنة مناسباً. وفي كل الحالات يجب على اللجنة أن تقدم لمجلس الإدارة تقريراً ربع سنوي عن نشاطها لمعرفة وتحديد فاعلية أداء الاعمال التنفيذية.

البيئة الرقابية**نظام الرقابة الداخلية**

هو مجموعة من السياسات والإجراءات والأدلة واللوائح التي تعد بواسطة الإدارات المعنية بالشركة وتعتمد من مجلس الإدارة لتحقيق الآتي:

- الفصل التام بين مسؤوليات وسلطات كافة العاملين بالشركة.
- ضمان دقة وجودة المعلومات، بحيث توفر سواء للشركة أو لغيرها المعلومات الصحيحة والدقيقة عن الشركة.
- حماية أصول الشركة المادية من الأخطار التي يمكن أن تتعرض لها، وتوثيق وتسجيل تلك الأصول بسجلات الشركة.
- زيادة الكفاءة الإنتاجية للشركة وتحقيق أهدافها بأقل التكاليف وبنفس الجودة.
- ضمان دقة تنفيذ التعليمات، بهدف التأكد من أن جميع التعليمات قد تم تنفيذها كما ينبغي.
- ضمان تطبيق قواعد حوكمة الشركات، وذلك عن طريق التنفيذ الدقيق لمختلف تعليمات وقواعد الحوكمة.

بالإضافة إلى بيان قيام هذا النظام بتحديد الاختصاصات والفصل التام بين المسؤوليات والمهام والذي يتم مراعاته عند إعداد الهيكل التنظيمي للشركة.

يتوافر نشاط المراجعة الداخلية من خلال ادارة مستقلة بالشركة كنشاط مستقل وموضوعي، مصمم لإضافة قيمة وتحسين أداء عمليات الشركة ليساعدها على تحقيق أهدافها من خلال تبني أسلوب منهجي ومنظم يهدف إلى تقييم وسائل ونظم الرقابة الداخلية وإجراءات إدارة المخاطر في الشركة، والتأكد من سلامة تطبيق قواعد الحوكمة بها علي نحو سليم فيما يخص كافة الإدارات والأنشطة التنفيذية والمالية والقانونية.

يتولي إدارة المراجعة الداخلية مدير متفرغ بها، وتبعته الفنية إلى لجنة المراجعة، ويتبع إدارياً العضو المنتدب. تعيين وعزل مدير إدارة المراجعة الداخلية وتحديد معاملته المالية يكون بناءً على توصية من لجنة المراجعة، ويقوم العضو المنتدب على إثرها بإصدار قرار بذلك، ولجنة المراجعة منوط بها تحديد أهداف ومهام وصلاحيات إدارة المراجعة الداخلية، ورفع ذلك لمجلس إدارة الشركة لاعتماده، ويقوم مدير إدارة المراجعة الداخلية بتقديم تقرير ربع سنوي على الأقل إلى لجنة المراجعة يوضح به نتائج أعماله وملاحظاته.

المهام التي يقوم بها المراجع الداخلي خلال العام والتي تضم:

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

إدارة المخاطر

مجلس إدارة الشركة مسئول بشكل عام عن إدارة المخاطر على النحو الذي يتفق مع طبيعة نشاط الشركة وحجمها والسوق الذي تعمل به. وعليه تربي الشركة عدم الحاجة الي إدارة مستقلة للمخاطر طبقاً لاحتياجاتها وقيام المجلس بهذه الوظيفة والذي يقوم باداء المهام الاتية:

- تحليل المخاطر التي قد تتعرض لها الشركة وإجراء هذا التحليل بدقة وفي وقت مناسب ومبكر.
- تحديد مستوى المخاطر الذي يمكن للشركة قبوله من حجم المخاطر المختلفة التي قد تواجه الشركة اعتماداً على تأثيرها ومدى إمكانية تحققها.
- وضع سياسة للمخاطر ومؤشرات محددة لقياس ومتابعة ومراقبة الخطر المحيط بالشركة.
- قياس مدى استمرار ملائمة وفاعلية السياسات فيما يختص بقياس ومتابعة ومراقبة المخاطر، وإجراء أي تعديلات مطلوبة بشأنها طبقاً لتطورات السوق والبيئة المحيطة بالشركة داخلياً وخارجياً.
- التأكد من توافر نظم معلومات واتصال مناسبة وفعالة فيما يتعلق بعملية متابعة ومراقبة المخاطر بحيث تتيح للإدارة العليا تلقي تقارير دورية تعكس مدى التزام الشركة بحدود المخاطر الموضوعية، وتوضح التجاوزات عن هذه الحدود وأسبابها والخطة المقترحة لمعالجتها.

إدارة الالتزام

ترآي للشركة عدم الحاجة إلي وجود إدارة مستقلة للالتزام ودمجها مع إدارة المراجعة لتقوم بتقييم وتقديم النصح والمشورة وتراقب وتعد التقارير حول عدم الالتزام بالقوانين والنظم والتعليمات الرقابية الصادرة عن الجهات المختلفة، تجنباً للإضرار بسمعة الشركة أو تعرضها لعقوبات ناتجة عن عدم الالتزام.

أن مسؤولية وضع السياسات المتعلقة بوظيفة إدارة الالتزام تقع على كاهل الإدارة العليا، ويقوم مجلس الإدارة بدوره في اعتماد تلك السياسات، ويجب التأكد من إحاطة كافة العاملين بتلك السياسات على أن يكون مسئول الالتزام تابعاً بشكل فني وتقريرى للجنة المراجعة، بينما يتبع إدارياً العضو المنتدب أو الرئيس التنفيذي أو رئيس مجلس الإدارة.

أبرز مسؤوليات الالتزام خلال العام:

- 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 وجود ومراجعة خطة تحديث بيانات العملاء.
- 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.

إدارة الحوكمة

يقوم مجلس الادارة بالعمل والمساعدة على توطيد وإرساء مبادئ الحوكمة، ومتابعة تطبيقها وزيادة فاعليتها.

ويقوم المجلس في اطار اهتمامه بتطبيق مبادئ الحوكمة خلال العام والتي تشمل:

- مراقبة مدى توافر المبادئ والعناصر الأساسية التي تساعد على تطوير وتحسين الأداء بالشركة بما يساهم في تحقيق الأهداف الإستراتيجية المحددة من قبل مجلس الإدارة.
- مراقبة تطبيق مبدأ الإفصاح والشفافية وثقافة الحوكمة في كافة أعمال وأنشطة الشركة.
- تحسين وتطوير الإطار العام ومبادئ العمل بالشركة من خلال ميثاق قواعد السلوك المهني الخاص بالشركة مع تحديد مسؤوليتها الاجتماعية تجاه العاملين والمجتمع ككل.
- مراقبة تطبيق سياسة تجنب تعارض المصالح على كافة العاملين بالشركة.
- العمل على تطبيق مفهوم الشفافية والوضوح والعدالة في التعامل مع جميع المساهمين.
- العمل على وضوح العلاقات فيما بين مجلس الإدارة وأصحاب المصالح.
- وضع أدلة الحوكمة الداخلية للشركة وصياغة السياسات الداخلية المختلفة التي تنظم العلاقة بين كافة العاملين، وكذلك المساهمة في إعداد التقرير عن مدى التزام الشركة بحوكمة الشركات.

مراقب الحسابات

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

وتستعرض الشركة قيام الجمعية العامة بناءً على ترشيح من مجلس الإدارة وبعد توصية لجنة المراجعة، بتعيين مراقب حسابات أو أكثر للشركة، كما يجب أن يكون مراقب الحسابات مستقلاً تماماً عن الشركة وعن أعضاء مجلس إدارتها، فلا يكون مثلاً مساهماً فيها أو عضواً في مجلس إدارتها، أو تربطه صلة قرابة بأي من أعضاء مجلس إدارتها أو إدارتها العليا حتى الدرجة الثانية، أو أن يقوم بصفة دائمة بأي عمل فني أو إداري أو استشاري فيها، ويجب أن يكون محايداً فيما يديه من آراء، كما يجب أن يكون عمله محصناً ضد تدخل مجلس الإدارة.

وتبين الشركة عدم جواز تعاقد مجلس الإدارة مع مراقب حسابات الشركة لأداء أية أعمال إضافية غير مرتبطة بعمله كمراقب حساباتها بشكل مباشر أو غير مباشر، إلا بعد أخذ موافقة لجنة المراجعة، وبشرط ألا يكون هذا العمل الإضافي من الأعمال المحظور علي مراقب الحسابات القيام بها. ويجب أن تتناسب أتعاب أداء الأعمال الإضافية مع طبيعة وحجم الأعمال المطلوبة. وعلى لجنة المراجعة عند النظر في الموافقة علي أداء مراقب الحسابات للأعمال الإضافية وتحديد أتعابه عنها أن تراعي عدم تأثير ذلك علي استقلاليتها، مع ضرورة الإفصاح عن ذلك في الجمعية العامة للمساهمين وفي التقرير السنوي. وتوضح الشركة سياسة مداورة مراقب الحسابات وإمكانية تعيين مراقبين اثنين لحساباتها في حال تطلب الأمر ذلك. وتلتزم الشركة بقيام مراقب الحسابات بتقديم نسخة من تقريره علي 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.

الإفصاح والشفافية

الشركة مقيدة بالبورصة المصرية - السوق الرئيسي - وبالتالي تلتزم الشركة باعلي معايير الإفصاح والشفافية حيث يتم الإفصاح عن المعلومات بصفة دورية وموثقة وذات مصداقية وقابلة للقياس والمقارنة، وتقدم في الوقت المناسب وتكون واضحة وغير مضللة لمستخدميها، وتقدم للكافة في ذات الوقت من خلال ادارة الإفصاح بالبورصة المصرية ويتم الإفصاح الفوري عن كافة الأحداث الجوهرية فور حدوثها.

المعلومات الجوهرية والإفصاح المالي وغير المالي

تقوم الشركة بالإفصاح 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 والموازنات التقديرية وطرق تقييم الأصول وتوزيعات الأرباح.

كيفية الإفصاح عن معلومات الشركة غير المالية التي تهم المساهمين والمستثمرين الحاليين والمرقبين، ومنها:

- محاضر اجتماعات الجمعيات العامة ومجلس لادارة.
- القوائم المالية السنوية والمراكز المالية ربع السنوية يتم نشرها بالبورصة المصرية اضافة الي صحيفتين يوميتين واسعتي الانتشار.
- المعلومات الداخلية التي تتضمن أهداف الشركة ورؤيتها وطبيعة نشاطها وخطط الشركة وإسئراتيبيتها المستقبلية.

- نظم رفع الكفاءات والتدريب والإثابة والرعاية للعاملين بها.
- هياكل الملكية بالشركات الشقيقة والتابعة للشركة.
- المعاملات مع الأطراف ذات العلاقة وعقود المعاوضة.
- أهم المخاطر التي قد تواجهها وسبل مواجهتها.
- تغيير سياسات الاستثمار.
- مدى توافر الثروات الطبيعية والمواد الخام والطاقة التي تعتمد عليها، والقدرة على التعامل مع تقلباتها.
- الإفصاح لمساهميها وللجهات الرقابية عن أسهم الخزينة. وفي حالة شراء الشركة التابعة لأسهم الشركة القابضة المالكة لها، تطبق على الأسهم المشتراه كافة قواعد أسهم الخزينة ولا يعتد بها في نصاب المساهمين ولا تشارك في التصويت على قرارات الجمعية العامة.
- موافاة الهيئة والبورصة بقرارات الجمعية العامة العادية وغير العادية فور انتهائها وبحد 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 وبحد 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 وبحد 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 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.
- الإفصاح عن الخطة الاستثمارية المستقبلية وتوجهات المساهم بشأن إدارة الشركة إذا بلغت النسبة المشتراه منه والأطراف المرتبطة به ٢٥% أو أكثر من رأس مال الشركة أو حقوق التصويت فيها.
- 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.
- الإفصاح في نهاية السنة المالية عن مدى تحقيق الشركة للنتائج الواردة بتقرير المستشار المالي المستقل عن القيمة العادلة أو خطط العمل المعتمدة من الراعي بالنسبة للشركات الصغيرة والمتوسطة، على أن يتضمن التقرير بيان الأسباب والمبررات حال وجود انحرافات جوهرية عما هو وارد بهذا التقرير أو خطط العمل المشار إليهما.
- الإفصاح فور صدور أي أحكام قضائية بعقوبة سالبة للحرية ضد أحد أعضاء مجلس إدارة الجهة المصدرة أو أحد المسؤولين الرئيسيين بها.

علاقات المستثمرين

توافر وظيفة علاقات المستثمرين بالشركة كأحد أبرز الأنشطة الرئيسية لتطبيق مبادئ حوكمة الشركات، حيث أنها وظيفة إستراتيجية مستقلة تهدف إلى تنشيط وتوطيد العلاقة مع المستثمرين الحاليين والمرتقبين، 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.
- أن مسئول 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 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 وإمكانياتها ومستقبلها، والتزام الشركة بقواعد الإفصاح والتواصل مع المستثمرين في سبيل وضوح رؤيتهم وتقييم سوق الاستثمار لها.
- تتبع إدارة علاقات المستثمرين لرئيس مجلس الإدارة والعضو المنتدب وتقدم تقاريرها الدورية له، مع بيان إمكانية حضور مسئول علاقات المستثمرين اجتماعات الجمعية العامة للشركة واجتماعات مجلس الإدارة وذلك للتعرف على الأمور الداخلية للشركة وتوجهاتها الإستراتيجية.
- تقوم إدارة علاقات المستثمرين بالشركة بالتنسيق للاجتماعات والزيارات للمستثمرين الحاليين والمرتقبين للتعرف على الشركة وإدارتها العليا وتفاصيل أنشطتها وأدائها.

أبرز ما يقوم به مسئول علاقات المستثمرين خلال العام:

- 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.
- الحفاظ على المستثمرين الحاليين وجذب مستثمرين جدد من خلال توعية السوق بأعمال الشركة وبفرض 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 والمرتقبين.
- إعداد تقرير الإفصاح المطلوب من الشركة وإعداد صفحات علاقات المستثمرين على الموقع الإلكتروني للشركة وتحديثها بصفة مستمرة.

أدوات الإفصاح

التقرير السنوي

تقوم الشركة باصدار تقريراً سنوياً يضم ملخص لتقرير مجلس الإدارة وكذلك القوائم المالية ومرفقاتها بالإضافة إلى كافة المعلومات الأخرى التي تهم المساهمين والمستثمرين الحاليين والمرتقبين وأصحاب المصالح الآخريين كأهم مصادر المعلومات للمستثمر الحالي والمرتقب عن الشركة ونشاطها وموقفها المالي والأحداث التي تمت خلال السنة الماضية وما تهدف الشركة إلى تحقيقه خلال السنة القادمة. يحتوي التقرير السنوي على ما يلي على الأقل:

- كلمة رئيس مجلس الإدارة و/أو العضو المنتدب.
- الرؤية والهدف.
- إستراتيجية الشركة.
- تاريخ الشركة وأهم المحطات التي مرت بها.
- هيكل الملكية.
- الإدارة العليا وتشكيل مجلس الإدارة.
- تحليل السوق الذي تعمل به الشركة.
- مشروعات الشركة الحالية والمستقبلية.
- تحليل المركز المالي للشركة.
- تقرير عن المسؤولية الاجتماعية والبيئية للشركة.
- تقرير عن مناقشة الإدارة التنفيذية للأداء المالي للشركة.
- تقرير مراقب الحسابات والقوائم المالية المقارنة بنفس الفترات السابقة.

تقرير مجلس الإدارة

تقوم الشركة باصدار تقريراً سنوياً طبقاً لما ورد بقانون الشركات رقم ١٥٩ لسنة ١٩٨١ ولائحته التنفيذية، للعرض على الجمعية العامة للمساهمين والجهات الرقابية، يكون موجهاً من رئيس المجلس إلى المساهمين يتضمن على الأقل ما يلي:

- مناقشة النتائج المالية والموضوعات الجوهرية.
- الإنجازات الرئيسية للشركة أثناء السنة.
- تحليل لبيئة عمل وأسواق الشركة الرئيسية.
- إستراتيجية الشركة.
- التغييرات الرئيسية في هيكل الشركة الإداري.
- تشكيل مجلس الإدارة وعدد مرات انعقاده.
- تشكيل لجان المجلس وعدد مرات انعقادها.
- متوسط عدد العاملين بالشركة خلال السنة ومتوسط دخل العامل خلال نفس الفترة.
- سياسات إثابة وتحفيز العاملين بالشركة مثل عروض تملك الأسهم وغيرها.
- ما تم بشأن عقود المعاوضة المبرمة في العام السابق وكذلك عقود المعاوضة المعروضة للعام التالي.
- ما اتخذ من إجراءات ضد الشركة أو أعضاء مجلس إدارتها أو مديرها من قبل جهات رقابية أو قضائية.
- تقرير عن التزام الشركة بحوكمة الشركات والمسؤولية الاجتماعية والبيئية.

تقوم الشركة باصدار تقرير إفصاح ربع سنوي يعد من قبل إدارة الشركة بمعاونة إدارة علاقات المستثمرين بها، يضم على الأقل ما يلي:

- بيانات الاتصال بالشركة.
- تفاصيل أسهم الخزينة لدى الشركة.
- مسئول علاقات المستثمرين وبيانات الاتصال به.
- هيكل المساهمين الذين يمتلكون نسبة 0% فأكثر من أسهم الشركة.
- تشكيل اللجان المنبثقة عن مجلس الإدارة.
- تغيير مراقب الحسابات في الفترة القادمة.
- هيكل المساهمين الإجمالي موضحاً به الأسهم حرة التداول.

الموقع الإلكتروني

الشركة لها موقع خاص 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 تلقاها الشركة من خلاله.

المواثيق والسياسات

ميثاق الأخلاق والسلوك المهني

تحرص الشركة على تطبيق ميثاق الأخلاق والسلوك المهني ، والذي 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 يؤديون فيه أعمالهم بما يؤثر إيجاباً على سمعة ومصداقية الشركة ونزاهة العاملين بها، بما يضمن حقوق مساهميها وكافة المتعاملين معها.

سياسة تتابع السلطة

تهدف هذه السياسة 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

تهدف هذه السياسة 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 أخصاً في الاعتبار أن عملية الإبلاغ تتم بناء على مستندات أو معلومات موضوعية.

سياسة تعامل الداخليين والأطراف ذات العلاقة والأطراف المرتبطة

الشركة تطبق هذه السياسة طبقاً للقانون ولقواعد القيد بالبورصة المصرية والتي 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 الشركة تفهم كافة الأطراف المعنية لتعريف التداول الداخلي وقواعد تنظيمه. وتضمن هذه السياسة الآتي:

- حظر تعامل أي من الداخلين والمجموعة المرتبطة بهم على أية أوراق مالية تصدرها الشركة خلال خمسة أيام عمل قبل وبوم 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 والمسؤولين بها أو الأشخاص الذين في إمكانهم الإطلاع على معلومات غير متاحة للغير ويكون لها تأثير على سعر الورقة المالية، شراء أو بيع هذه الأوراق المالية التي تتعلق بها هذه المعلومات.

*** بيان بالعمليات التي تمت بواسطة الداخلين والأطراف ذات العلاقة والأطراف المرتبطة.**

م	اسم العضو	عدد الاسهم المملوكة اول العام	الاسهم المشتراه خلال العام	الاسهم المباعه خلال العام	رصيد الاسهم فى نهاية العام
1	HOSNY ABBAS HOSNY MOHAMED	1,290,320	-	-	12,903,200
2	فونيكس للاستثمار و التنمي	5,490,120	-	3,000,000	24,901,200
3	اليم للاستثمار	3,333,333	-	3,333,333	-
4	احمد صلاح الدين محمد الزواوي	8,803	-	8,803	-
5	كيان للتنمية المستدامه	5,000	-	-	50,000

* تم تجزئة الاسهم خلال العام على ١٠ اسهم لكل سهم

المسئولية الاجتماعية والبيئية

تحرص الشركة على موائمة قيمها وإستراتيجيتها مع الاحتياجات الاجتماعية والاقتصادية بينما تقوم بتطبيق ممارسات أعمال مسئولة وأخلاقية في كل نشاط تنفذه الشركة. تهدف هذه السياسة إلى توجيه الشركة في إدارة مسؤوليتها الاجتماعية من خلال توفير الدعم اللازم للمجتمع لتحقيق المنافع الاجتماعية والعمل على المدى الطويل والتأكد من أن الشركة تعمل بشكل مستمر للحد من الآثار المضرة بالمجتمع والبيئة. والشركة لديها سياسة واضحة عن مسؤوليتها الاجتماعية والبيئية وعن التزامها المستمر في المساهمة في التنمية الاقتصادية والمجتمعية تضم مسؤولية الشركة تجاه المجتمع وتجاه البيئة .

ميثاق سلوكيات العمل الخاص بمجلس الإدارة

تبنيت الشركة ميثاق سلوكيات العمل مع سياسات ومبادئ توجيهية داخلية أخرى مصممة لتتوافق مع القوانين والقواعد واللوائح التي من شأنها حوكمة العمليات التشغيلية لأعمال الشركة. يمارس أعضاء مجلس الإدارة مبادئ الحوكمة لضمان

مصالح وسلامة ورعاية العملاء والموظفين وغيرهم من الأطراف ذات العلاقة وتسعى الشركة للحفاظ على بيئة عمل وهيكل أعمال تعاونية وفعالة وإيجابية وملائمة وإنتاجية.

حماية المساهمين

تلتزم الشركة بحماية حقوق مساهميها بطريقة تضمن المصلحة الأفضل لهم وللشركة، وتؤكد سياسة حماية المساهمين على إحترام حقوق المساهمين وحمايتهم من قبل الشركة، كما هو منصوص عليه بموجب القوانين والأنظمة ذات الصلة.

حماية أصحاب المصالح

تلتزم الشركة بحماية حقوق جميع أصحاب المصالح وتوفير الاستقرار والاستدامة الوظيفية من خلال أدائها المالي الجيد. وتمت صياغة سياسة حماية أصحاب المصالح بهدف تحديد الأطراف الذين تم اعتبارهم بمثابة أصحاب مصالح في الشركة وتم وضع المبادئ التوجيهية حول كيفية حماية هذه الحقوق. كما قامت الشركة بإنشاء ادارة تختص بشؤون وعلاقات المستثمرين ووضع سياسة بهذا الشأن لتحديد البيانات الرئيسية الواجب توفيرها لمساهمي الشركة الحاليين والمستثمرين المرتقبين ودور الادارة في التعامل مع هؤلاء المساهمين والمستثمرين وتقديم كافة البيانات والمعلومات الخاصة بنشاط الشركة ومركزها المالي في الوقت المناسب.

تعارض المصالح

قامت الشركة بإعداد وثيقة سياسة تعارض المصالح الخاصة بها التي تضع التوجيهات للتحديد والإبلاغ وإعداد التقارير والإفصاح و المنع أو وضع القيود الصارمة لتضارب المصالح المحتمل.

المعاملات مع الأطراف ذات العلاقة

قامت الشركة بوضع سياسة التعاملات مع الأطراف ذات العلاقة وذلك بما يتوافق مع أنظمة الهيئة العامة للرقابة المالية والبورصة المصرية والتي تُفصل القواعد والإجراءات التي من شأنها تنظيم العمليات مع الأطراف ذات العلاقة، سواء كانت بين الشركة وموظفيها أو الشركة وأعضاء مجلس إدارتها والشركات التابعة أو الأطراف المعنية.

تاريخ إصدار التقرير: ٣٠ مارس ٢٠٢٢

شركة أطلس للاستثمار والصناعات الغذائية ش.م.م

Mosay A Mohamed

