

تقرير تأكد مناسب

على تقرير الحوكمة السنوي لشركة أوراسكوم المالية القابضة ش.م.م.

عن مدى تطبيق قواعد حوكمة الشركات

عن الفترة المالية من تاريخ التأسيس في ١٠ ديسمبر ٢٠٢٠ حتى ٣١ ديسمبر ٢٠٢١

حازم حسن

محاسبون قانونيون ومستشارون

تليفون : ٣٥ ٣٧ ٥٠٠٠ - ٣٥ ٣٧ ٥٠٠٥ (٢٠٢)
البريد الإلكتروني : Egypt@kpmg.com.eg
فاكس : ٣٥ ٣٧ ٣٥٣٧ (٢٠٢)
صندوق بريد رقم: (٥) القرية الذكية

مبنى (١٠٥) شارع (٢) - القرية الذكية
كيلو ٢٨ طريق مصر الإسكندرية الصحراوي
الجيزة - القاهرة الكبرى
كود بريدي: ١٢٥٧٧

تقرير تأكد مناسب

على تقرير الحوكمة السنوي لشركة أوراسكوم المالية القابضة (شركه مساهمة مصرية)
عن مدى تطبيق قواعد حوكمة الشركات
إلى السادة/ مساهمي شركة أوراسكوم المالية القابضة (شركه مساهمة مصرية)

المقدمة

قمنا بمهام التأكد المناسب بشأن إعداد وعرض تقرير الحوكمة السنوي المرفق والمعد بواسطة إدارة شركة أوراسكوم المالية القابضة ش.م.م. "الشركة" عن الفترة المالية من تاريخ التأسيس في ١٠ ديسمبر ٢٠٢٠ حتى ٣١ ديسمبر ٢٠٢١، وذلك وفقاً للدليل المصري لحوكمة الشركات الصادر بموجب قرار مجلس إدارة الهيئة العامة للرقابة المالية رقم ٨٤ بتاريخ ٢٦ يوليو ٢٠١٦.

مسئولية الإدارة

مجلس إدارة الشركة هو المسئول عن إعداد وعرض تقرير مدى تطبيق قواعد الحوكمة وفقاً للدليل المصري لحوكمة الشركات الصادر بموجب قرار مجلس إدارة الهيئة العامة للرقابة المالية رقم ٨٤ بتاريخ ٢٦ يوليو ٢٠١٦، والقوانين والقرارات ذات العلاقة. كما أن مجلس إدارة الشركة هو المسئول عن التأكد من تطبيق قواعد الحوكمة وفقاً للتعليمات الصادرة عن الهيئة العامة للرقابة المالية والدليل المصري لحوكمة الشركات الصادر بموجب قرار مجلس إدارة الهيئة العامة للرقابة المالية رقم ٨٤ بتاريخ ٢٦ يوليو ٢٠١٦، وكذلك مسئول عن تحديد نقاط عدم الالتزام ومبرراتها.

مسئولية المراجع

تنحصر مسئوليتنا في إبداء استنتاج بتأكد مناسب بشأن مدى التزام الشركة في إعداد وعرض تقرير مدى تطبيق قواعد الحوكمة وفقاً للدليل المصري لحوكمة الشركات الصادر بموجب قرار مجلس إدارة الهيئة العامة للرقابة المالية رقم ٨٤ بتاريخ ٢٦ يوليو ٢٠١٦، وذلك في ضوء الإجراءات التي تم أداؤها. وقد قمنا بمهام التأكد المناسب وفقاً للمعيار المصري لمهام التأكد رقم (٣٠٠٠) "مهام التأكد بخلاف مراجعة أو فحص معلومات مالية تاريخية" ويتطلب هذا المعيار الالتزام بمتطلبات السلوك المهني بما فيها متطلبات الاستقلالية.

وفقاً لمتطلبات الفقرة ٤٩ (د) من معيار رقم (٣٠٠٠) فقد انحصرت إجراءاتنا في الأمور القابلة للقياس بشكل دقيق والمتعلقة بإعداد وعرض تقرير مدى تطبيق قواعد الحوكمة وفقاً للدليل المصري لحوكمة الشركات الصادر بموجب قرار مجلس إدارة الهيئة العامة للرقابة المالية رقم ٨٤ بتاريخ ٢٦ يوليو ٢٠١٦، ولم تتضمن الجوانب غير الكمية أو مدى فاعليتها أو صحتها أو اكتمالها ومنها إجراءات الإدارة للالتزام بمتطلبات الدليل المصري لحوكمة الشركات الصادر بموجب قرار مجلس إدارة الهيئة العامة للرقابة المالية رقم ٨٤ بتاريخ ٢٦ يوليو ٢٠١٦.

ومن أجل التوصل لهذا الاستنتاج تضمنت إجراءاتنا الحصول بصورة أساسية على الأدلة من واقع الملاحظات والاستفسارات من أشخاص مسئولين عن إعداد وعرض تقرير مدى تطبيق قواعد الحوكمة والاطلاع على المستندات عندما يكون ذلك مناسباً. ونحن نعتقد أن الأدلة التي حصلنا عليها كافية ومناسبة لتوفير أساس لاستنتاجنا.

وقد أعد هذا التقرير استيفاء لمتطلبات المادة رقم (٤٠) من قواعد قيد وشطب الأوراق المالية بالبورصة المصرية وليس لأي غرض آخر. وبالتالي فهو لا يصلح للاستخدام إلا للغرض الذي أعد من أجله.

الاستنتاج

من رأينا أن تقرير الحوكمة السنوي المرفق لشركة أوراسكوم المالية القابضة ش.م.م.، عن الفترة المالية من تاريخ التأسيس في ١٠ ديسمبر ٢٠٢٠ حتى ٣١ ديسمبر ٢٠٢١، قد تم إعداده وعرضه في جميع جوانبه الهامة، وفقاً لمتطلبات الدليل المصري لحوكمة الشركات الصادر بموجب قرار مجلس إدارة الهيئة العامة للرقابة المالية رقم ٨٤ بتاريخ ٢٦ يوليو ٢٠١٦.

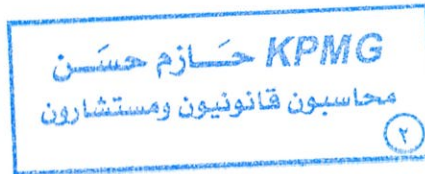

خالد محمود سمير

سجل مراقبي الحسابات

الهيئة العامة للرقابة المالية رقم (٣٩٨)

KPMG حازم حسن

محاسبون قانونيون ومستشارون



القاهرة في ١٣ أبريل ٢٠٢٢

شركة أوراسكوم المالية القابضة ش.م.م
تقرير الحوكمة
عن الفترة المالية منذ تاريخ التأسيس في ١٠ ديسمبر ٢٠٢٠
حتى ٣١ ديسمبر ٢٠٢١

مقدمة

التزاما بما نصت عليه قواعد الحوكمة الصادرة من الهيئة العامة للرقابة المالية بتاريخ أغسطس ٢٠١٦ وقرار مجلس إدارة الهيئة العامة للرقابة المالية رقم ١٠٠ لسنة ٢٠٢٠ بشأن قواعد حوكمة الشركات العاملة في مجال الأنشطة المالية غير المصرفية وتعديلاته بتاريخ يونيو ٢٠٢١ وكذلك تعليمات هيئة سوق المال بشأن القيد والشطب الصادرة بتاريخ ديسمبر ٢٠٢١ والذي تم اعتباره قاعدة أساسية للتقدم نحو تطوير مفاهيم ومكونات الحوكمة داخل الشركة خلال الفترة المالية منذ تاريخ التأسيس في ١٠ ديسمبر ٢٠٢٠ حتى ٣١ ديسمبر ٢٠٢١ وتأسيساً لمرحلة جديدة من الحوكمة لدى شركة أوراسكوم المالية القابضة تم مراجعة وتحديث تطبيقات الحوكمة المعمول بها لدينا على عدة مستويات بدءاً بمراجعة هيكل مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عنه مروراً بإقرار معايير التقييم الذاتي الخاص بأعضاء المجلس لما في ذلك من دور في تعزيز قواعد الشفافية لدى شركة أوراسكوم المالية القابضة وصولاً إلى مراجعة قواعد السلوك المهني.

وفي إطار تقديمنا لتقرير الحوكمة عن الفترة المالية منذ تاريخ التأسيس في ١٠ ديسمبر ٢٠٢٠ حتى ٣١ ديسمبر ٢٠٢١ فإننا نود التأكيد على استمرار حرصنا في شركة أوراسكوم المالية القابضة على تطبيق أفضل المعايير الدولية في مجال الحوكمة والتي وضعت أطرها مقرارات لجنة بازل والقواعد الدولية للحوكمة وحددتها منظمة التعاون والتنمية الاقتصادية وغيرها من الجهات والمؤسسات الدولية ذات الشأن مع حرصنا على التقيد التام بقواعد وإرشادات الحوكمة الصادرة من الجهات الرقابية المصرية.

كما نؤكد على أنه لم يتم إتخاذ أي إجراءات ضد الشركة أو أعضاء مجلس إدارتها أو مديريها من قبل جهات رقابية أو قضائية.

شركة أوراسكوم المالية القابضة ش.م.م
تقرير الحوكمة
عن الفترة المالية منذ تاريخ التأسيس في ١٠ ديسمبر ٢٠٢٠
حتى ٣١ ديسمبر ٢٠٢١

شركة أوراسكوم المالية القابضة ش.م.م			اسم الشركة
الاشتراك في تأسيس الشركة التي تصدر أوراقا مالية أو في زيادة رؤوس أموالها			غرض الشركة
٢٥ عاما	تاريخ القيد بالبورصة	١٦ فبراير ٢٠٢١	المدة المحددة للشركة
رقم ٩٥ لسنة ١٩٩٢	القيمة الاسمية للسهم	٠,٣١ جم للسهم	القانون الخاضع له الشركة
٨,١٣٠,٨٢٠,٤٦١ جم	آخر رأس مال مصدر	١,٦٢٦,١٦٤,٠٩٢ جم	آخر رأس مال مرخص به
١,٦٢٦,١٦٤,٠٩٢ جم	رقم وتاريخ القيد بالسجل التجاري	٤٣٠٧٥٥ في ٢٠٢٠/١٢/١٠	آخر رأس مال مدفوع
تامر مختار درويش			اسم مسنول الاتصال
الدور التاسع والعشرون، ٢٠٠٥، أبراج نايل سيتي، البرج الجنوبي، كورنيش النيل، رملة بولاق، ١١٢٢١، القاهرة			عنوان المركز الرئيسي
٢٤٦١٧٣٢١	أرقام الفاكس	٢٢٤٦١٩٨٥٠	أرقام التليفونات
www.orascomfh.com			الموقع الإلكتروني
ir@orascomfh.com / tdarwish@orascomfh.com			البريد الإلكتروني



هيكل الملكية

النسبة %	عدد الأسهم في تاريخ القوائم المالية	المستفيد النهائي	حصة % من أسهم الشركة فأكثر
51.66%	2,709,989,320	OTMT ACQUISITION SABL	OTMT ACQUISITION SABL
51.66%	2,709,989,320		الإجمالي

تشكيل مجلس الإدارة

مسلسل	اسم العضو	صفة العضو (تنفيذي/غير تنفيذي/ مستقل)	عدد الأسهم المملوكة	تاريخ الالتحاق	جهة التمثيل
١	أنسي نجيب ساويرس	رئيس مجلس الإدارة	_____	٢٠٢٠	OTMT Acquisition SABL
٢	نيلز باختلر	العضو المنتدب	_____	٢٠٢٠	OTMT Acquisition SABL
٣	حسن مصطفى عبده	عضو مجلس الإدارة	_____	٢٠٢٠	OTMT Acquisition SABL
٤	رنا جميل عبادي	عضو مجلس الإدارة	_____	٢٠٢٠	عن نفسه
٥	عماد جميل برسوم	عضو مجلس الإدارة	_____	٢٠٢٠	عن نفسه

المسئولية الموكلة للسيد / رئيس مجلس الإدارة

- توجيه الدعوة لإنعقاد مجلس الإدارة ووضع جدول أعماله وإدارة جلساته.
- دعوة الجمعية العامة العادية وغير العادية للشركة.
- التأكد من إتاحة المعلومات الكافية والدقيقة في الوقت المناسب لأعضاء المجلس والمساهمين.
- التأكد من إتخاذ القرارات على أساس سليم وبناء 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.
- التأكد من فعالية نظام الحوكمة المطبق بالشركة وكذلك فعالية أداء لجان المجلس.
- كافة المسئوليات الأخرى الموكلة للسيد / رئيس مجلس الإدارة وفقاً للقانون ١٥٩ لسنة ١٩٨١ ولائحته التنفيذية وتعديلاته.

المسئولية الموكلة للسيد / العضو المنتدب

- رئاسة العمل التنفيذي بالشركة والإشراف على سير العمل في جميع إدارات وأقسام الشركة ومتابعة الأداء الخاص بالنشاط.
- تنفيذ إستراتيجية وخطة الشركة السنوية.
- العمل على تنفيذ كافة السياسات واللوائح والنظم الداخلية للشركة والمعتمدة من مجلس الإدارة.
- اقتراح الموضوعات التي تطرح في الاجتماعات الدورية لمجلس الإدارة بالتشاور مع اللجنة التنفيذية.
- 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 واليات 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.

أمين سر مجلس الإدارة

تتولى المستشار القانوني للشركة أمانة سر مجلس الإدارة، وتقوم بأداء المهام التالية:

- الإعداد والتحضير وإدارة لوجستيات اجتماعات المجلس واللجان، ومعاونة رئيس المجلس في إعداد جدول أعمال الاجتماعات، وتحضير المعلومات والبيانات والتفاصيل الخاصة بهذه الموضوعات وإرسالها إلى الأعضاء قبل الاجتماع بوقت كافي.
- معاونة رئيس المجلس في الإعداد والتحضير لاجتماعات الجمعية العامة للمساهمين وإدارة لوجستياتها.
- متابعة استصدار وتنفيذ قرارات مجلس الإدارة وإبلاغ الإدارات المعنية بها وكذلك إعداد تقارير متابعة لما تم بشأنها.
- حفظ وتوثيق كل ما يتعلق بقرارات المجلس والموضوعات المعروضة عليه، مع التأكد من حصول المجلس على المعلومات الهامة في الوقت المناسب.
- التنسيق مع كافة لجان المجلس بما يكفل الاتصال الفعال بين تلك اللجان ومجلس الإدارة .
- العمل على أن يكون أعضاء المجلس على دراية بأهم ما قد يحدث من مسؤوليات إشرافية أو قانونية نتيجة حدوث تطورات في أنشطة الشركة أو في الإطار القانوني الخاضعة له، وذلك في حدود مسؤولياته ودون تعارض مع دور الإدارات المعنية بهذه الموضوعات.
- تقديم المعلومات اللازمة عن الشركة للأعضاء الجدد وتقديمهم لباقي الأعضاء.

لجان مجلس الإدارة

تشكيل اللجان

• لجنة المراجعة

تاريخ الالتحاق	المنصب في اللجنة	الاسم
٢٠٢٠	رئيس اللجنة	رنا جميل عبادي
٢٠٢٠	عضو اللجنة	حسن مصطفى عبده
٢٠٢٠	عضو اللجنة	عماد جميل برسوم

سير اجتماعات مجلس الإدارة ولجانه

جدول متابعة حضور أعضاء المجلس لاجتماعات المجلس واللجان واجتماعات الجمعية العامة

اولاً: حضور مجلس الإدارة

خلال الفترة المالية منذ تاريخ التأسيس في ١٠ ديسمبر ٢٠٢٠ حتى ٣١ ديسمبر ٢٠٢١ تم عقد ٥ اجتماعات لمجلس إدارة الشركة: الأول بتاريخ ١٦ ديسمبر ٢٠٢٠ والثاني بتاريخ ٨ يونيو ٢٠٢١، والثالث بتاريخ ٣٠ أغسطس ٢٠٢١، والرابع بتاريخ ٢٨ نوفمبر ٢٠٢١، والخامس بتاريخ ١٤ ديسمبر ٢٠٢١.

عدد مرات الحضور	اسم عضو مجلس الإدارة
٤	أنسى نجيب ساويرس
٥	نيلز باختلر
٥	حسن مصطفى عبده
٥	رنا جميل عبادي
٤	عماد جميل برسوم

ثانياً: حضور لجنة المراجعة

عدد مرات الحضور	الاسم
3	رنا جميل عبادي
3	حسن مصطفى عبده
3	عماد جميل برسوم

تم تشكيل لجنة المراجعة طبقاً للمادة (٣٧) من قواعد قيد و شطب الأوراق المالية بالبورصة المصرية. تتكون اللجنة من عدد (3) أعضاء من مجلس إدارة الشركة غير التنفيذيين المشهود لهم بالكفاءة والخبرة في مجال عمل الشركة وتضم اللجنة أكثر من عضو مستقل، وتتولى لجنة المراجعة المهام التالية:

- الرقابة على الحسابات والمراجعة والتقارير المالية والأمور المتعلقة بالرقابة المالية الداخلية في الشركة.
- دراسة القوائم المالية قبل عرضها على مجلس الإدارة والإدلاء برأيها وتوصياتها بخصوصها.
- الرقابة على نزاهة الإدارة العليا بالشركة وسياساتها والتزامها القانوني وممارسات تقديم التقارير ونظم الرقابة الداخلية فيما يتعلق بالمالية والحسابات.
- مراجعة ودراسة فاعلية المراجعة الداخلية والرقابة الداخلية ونظم الرقابة الداخلية وإدارة الأزمات بالشركة ووضع تقرير مكتوب عن رأيها وتوصياتها بشأنه.
- التوصية بتعيين المراجعين الخارجيين وتحديد أتعابهم واستبقائهم.
- الرقابة على استقلالية ومؤهلات وأدب المراجعين الخارجيين والداخلين للشركة.
- إنشاء والمحافظة على إجراءات معالجة الاحتيال والإبلاغ عنه (مسافة الإهدار).
- مراجعة أي موضوعات تتعلق بتضارب المصالح أو السلوك الأخلاقي أو الالتزام بالقانون.

- توفير قناة موحدة للتواصل بين المراجعين الخارجيين والمراجعين الداخليين والإدارة العليا والمجلس فيما يتعلق بالحسابات والمراجعة والتقارير المالية والرقابة.
- القيام بأي واجبات ملائمة أو مسؤوليات قد يسندة إليها مجلس الإدارة.
- القيام بأي مهام أخرى تحددها قواعد الإدراج بالبورصة.

البيئة الرقابية

نظام الرقابة الداخلية

يوجد بالشركة نظام للرقابة الداخلية والذي يعتمد على مجموعة من السياسات والإجراءات والأدلة واللوائح التي تعد بواسطة الإدارات المعنية بالشركة وتعتمد من مجلس الإدارة لتحقيق الاهداف الآتية:

- 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.

إدارة المراجعة الداخلية

يتولى إدارة المراجعة الداخلية مسئول متفرغ بالشركة، و تبعيته الفنية إلى لجنة المراجعة، ويتبع إداريًا الرئيس التنفيذي للشركة. وتمنح الشركة مدير إدارة المراجعة الداخلية كافة الصلاحيات اللازمة للقيام بعمله على أكمل وجه. و تقوم لجنة المراجعة بتحديد أهداف ومهام وصلاحيات إدارة المراجعة الداخلية، ويرفع ذلك لمجلس إدارة الشركة لاعتماده، كما يقوم مدير إدارة المراجعة الداخلية بتقديم تقرير ربع سنوي إلى لجنة المراجعة يوضح به نتائج أعماله.

دور إدارة المراجعة	نطاق عمل ادارة المراجعة الداخلية	هل هي إدارة دائمة بالشركة أم شركة مراجعة خارجية خاصة	اسم مسئول ادارة المراجعة الداخلية	دورية التقارير
تهدف إدارة المراجعة الداخلية إلى إضافة قيمة وتحسين أداء عمليات الشركة ليساعدها على تحقيق أهدافها من خلال تبني اسلوب منهجي ومنظم يهدف إلى تقييم وسائل ونظم الرقابة الداخلية وإجراءات إدارة المخاطر في الشركة، والتأكد من سلامة تطبيق قواعد الحوكمة بها على نحو سليم فيما يخص كافة الإدارات والأنشطة التنفيذية والمالية والقانونية.	<ul style="list-style-type: none"> • 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. 	يتولى مهام المراجعة الداخلية بالشركة إدارة دائمة بالشركة	السيد/ محمد سامي	يتم إعداد تقارير مراجعة ربع سنوية للعرض على لجنة المراجعة الداخلية

			<ul style="list-style-type: none"> • تقييم كفاءة الإجراءات والسياسات الموضوعية ومدى تناسبها مع تطورات العمل والسوق. • متابعة تصويب الملاحظات الواردة بتقارير المراجعة الداخلية والخارجية والأخرى الواردة من الجهات الرقابية. 	
--	--	--	--	--

مراقب الحسابات

يتم تعيين مراقب حسابات للشركة 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.

تقوم الجمعية العامة بناء على ترشيح من مجلس الإدارة وبعد توصية لجنة المراجعة، بتعيين مراقب حسابات للشركة، ويكون قرار تعيينه وتقدير أتعابه من اختصاص الجمعية العامة العادية للشركة. ويكون مراقب الحسابات له إستقلالية تامة عن الشركة وعن أعضاء مجلس الإدارة، حيث أنه ليس مساهما بالشركة أو عدوا بمجلس إدارة الشركة، أو تربطه صلة قرابة بأي من أعضاء مجلس الإدارة أو الإدارة العليا للشركة حتى بالدرجة الثانية، ولا يقوم بصفة دائمة بأي عامل فني أو إداري أو إستشاري بالشركة، بالإضافة إلى ذلك فإن مراقب الحسابات محايدا فيما بيده من آراء، و نطاق عمله محصنا ضد تدخل مجلس الإدارة.

وتلتزم الشركة بأن يسلم مراقب الحسابات 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

المعلومات الجوهرية والإفصاح المالي وغير المالي

تقوم الشركة بالإفصاح عن المعلومات المالية للشركة والتي تتمثل في القوائم المالية الدورية والسنوية وتقرير مجلس الإدارة. وتقوم بالإفصاح أيضاً عن معلومات الشركة غير المالية وكافة الأحداث الجوهرية والأحداث الطارئة التي تهم المساهمين والمستثمرين الحاليين والمرتقبين. وذلك وفقاً للإجراءات المتبعة لذلك بقانون سوق راس المال رقم ٩٥ لسنة ١٩٩٢ ولانحته التنفيذية وتعديلاته، وقواعد قيد وشطب الأوراق المالية بالبورصة المصرية، وذلك كالتالي:

- المعلومات الداخلية التي تتضمن أهداف الشركة ورؤيتها وطبيعة نشاطها وخطط الشركة وإستراتيجيتها المستقبلية، وتشكيل مجلس الإدارة ولجانه وكبار التنفيذيين.
- 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 تواجه الشركة وسبل مواجهتها، وتغيير سياسة الاستثمار.
- الإفصاح لمساهميها وللجهات الرقابية عن أسهم الخزينة. وفي حالة شراء الشركات التابعة لأسهم الشركة القابضة المالكة لها، تطبق علي الأسهم المشتراه كافة قواعد أسهم الخزينة ولا يعتد بها في نصاب المساهمين ولا تشترك 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 لانتهاء الاجتماع، كما تلتزم الشركة بموافاة البورصة خلال أسبوع على الأكثر من تاريخ إنعقاد الجمعية العامة بالمحاضر على أن تكون معتمدة

- من رئيس مجلس الإدارة. و تلتزم الشركة بموافاة 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 جوهريه الصادرة عن مجلس إدارتها فور انتهائها وبحد أقصى قبل بدء أول جلسة تداول تالية لانتهاء الاجتماع. و تلتزم الشركة المقيدة بالبورصة بموافاة الهيئة والبورصة ببيان معتمد من مجلس إدارة الشركة بأهم نتائج أعمالها مقارنة بالفترة المقابلة وفقا 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 لانتهاء الاجتماع.
 - أي إصدار جديد مقترح للسندات وأي ضمانات أو رهونات تتعلق بها.
 - أي قرار يترتب عليه استدعاء أو إلغاء أوراق مالية مسجلة سبق إصدارها.
 - أي تغيير مقترح في هيكل التمويل أو هيكل رأس المال يتجاوز ٥% من حقوق المساهمين من واقع اخر قوائم مالية دورية أو الأوضاع المالية للشركة وكذا أي قيود تفرض على حجم الاقتراض المتاح للشركة.
 - أي تعاقبات بقيمة تزيد عن ٥% من إيرادات أخر سنة مالية.
 - أي اتفاق مقترح يترتب عليه دخول مستثمرين استراتيجيين لشراء حصة من أسهم الشركة.
 - إقامة دعاوى قضائية أو تحكيم ضد الشركة تتعلق بنشاطها أو بأحدي مساهماتها أو بغيرها من الاصول المملوكة لها تتجاوز قيمتها ٢% من حقوق الملكية للشركة وفقا لأخر قوائم مالية معتمده للشركة.
 - صدور أية قرارات من الجهات الادارية بالدولة تؤثر على أنشطة الشركة وأي تعديل أو سحب أو إلغاء لهذه القرارات.
 - أي تعاملات تجارية مع أطراف ذات العلاقة.
 - إقامة دعاوى قضائية ضد أحد اعضاء مجلس ادارة الشركة أو أحد المديرين الرئيسيين بها في شأن يتعلق بالشركة ويرتبط بمخالفات منسوبة لأي منهم.

لا يوجد مخالفات وأحكام صادرة على الشركة خلال الفترة المالية منذ تاريخ التأسيس في ١٠ ديسمبر ٢٠٢٠ حتى ٣١ ديسمبر ٢٠٢١

علاقات المستثمرين

يوجد بالشركة إدارة علاقات مستثمرين، حيث أن علاقات المستثمرين تعد من أبرز الأنشطة الرئيسية لتطبيق مبادئ حوكمة الشركات، حيث أنها وظيفة إستراتيجية مستقلة تهدف إلى تنشيط وتوطيد العلاقة مع المستثمرين الحاليين والمرتبين، وفتح قنوات الاتصال بنوي 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 بلاشتراك في وضع إستراتيجية اتصال الشركة بسوق الاستثمار، وفتح قنوات التواصل مع المستثمرين ونقل وجهات نظر السوق وتخوفات المستثمرين لمجلس الإدارة بصفة مستمرة. وتعتبر علاقات المستثمرين وسيلة من وسائل 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.

وتتبع إدارة علاقات المستثمرين رئيس مجلس الإدارة و العضو المنتدب للشركة وتقدم تقاريرها الدورية له، و يقوم مسنول علاقات المستثمرين بحضور اجتماعات الجمعية العامة للشركة واجتماعات مجلس الإدارة للشركة القابضة والشركات التابعة وذلك للتعرف على الأمور الداخلية للشركة وتوجهاتها الإستراتيجية.



- وفيما يلي مسنويات إدارة علاقات المستثمرين خلال الفترة المالية منذ تاريخ التأسيس في ١٠ ديسمبر ٢٠٢٠ حتى ٣١ ديسمبر ٢٠٢١:
- 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 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، والاشتراك في إعداد التقرير السنوي الذي يهتم به المستثمرين الحاليين والمرقبين.
 - إعداد تقرير الإفصاح المطلوب من الشركة وإعداد صفحات علاقات المستثمرين على الموقع الإلكتروني للشركة وتحديثها بصفة مستمرة.

أدوات الإفصاح

التقرير السنوي

تقوم الشركة بإصدار تقريراً سنوياً (باللغة العربية و الإنجليزية) يضم ملخص لتقرير مجلس الإدارة والقوائم المالية بالإضافة إلى كافة المعلومات الأخرى التي تهم المساهمين والمستثمرين الحاليين والمرقبين وأصحاب المصالح الآخرين. و يعد التقرير السنوي بمثابة تقرير من إدارة الشركة لكافة المهتمين بها عن الأحداث التي تمت خلال السنة الماضية وما تهدف الشركة إلى تحقيقه خلال السنة القادمة. ويحتوي التقرير السنوي على ما يلي:

- 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 الحوكمة.
- 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 بإصدار تقريراً سنوياً طبقاً لما ورد بقانون الشركات رقم 95 لسنة 1992 و لائحته التنفيذية، والمادة رقم ٤٠ من قواعد قيد و شطب الأوراق المالية بالبورصة المصرية، وذلك للعرض على الجمعية العامة للمساهمين و الجهات الرقابية، و يتضمن ذلك التقرير 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 مديريها من قبل جهات رقابية أو قضائية.
- تقرير عن التزام الشركة بحوكمة الشركات والمسئولية الاجتماعية والبيئية.

تقرير الإفصاح

تقوم الشركة بإصدار تقرير إفصاح ربع سنوي يعد من قبل إدارة علاقات المستثمرين بمعاونة إدارة الشركة بها، ويضم على ما يلي:

- بيانات الاتصال بالشركة.
- مسنول علاقات المستثمرين وبيانات الاتصال به.
- هيكل المساهمين الذين يمتلكون نسبة ٥% فأكثر من أسهم الشركة.
- هيكل المساهمين الإجمالي موضحاً به الأسهم حرة التداول.
- تفاصيل أسهم الخزينة لدى الشركة.
- التغييرات في مجلس إدارة الشركة وآخر تشكيل للمجلس.
- تشكيل اللجان المنبثقة عن مجلس الإدارة.

الموقع الإلكتروني

يوجد لدى الشركة موقع على شبكة المعلومات الدولية يتم من خلاله الإفصاح عن المعلومات المالية وغير المالية بأسلوب سهل للمستخدم، ويتم تحديثه بالمعلومات المنشورة بشكل مستمر.

www.orascomfh.com

المواثيق والسياساتميثاق الأخلاق والسلوك المهني

لدى الشركة ميثاق داخلي عن الأخلاق والسلوك المهني يشمل مجموعة من القيم التي تعمل على ضبط وتنظيم قواعد السلوك الوظيفي وأخلاقيات المهنة داخل الشركة. ويحتوي على معايير السلوك التي يتعين على كل العاملين بالشركة إتباعها ومراعاتها في سائر المعاملات وفي كل موقع يودون فيه أعمالهم بما يؤثر إيجاباً على سمعة ومصداقية الشركة ونزاهة العاملين بها، بما يضمن حقوق مساهمينا وكافة المتعاملين معها.

سياسة الإبلاغ عن المخالفات Whistleblowing

تتوافر لدى الشركة سياسة الإبلاغ عن المخالفات، والتي تهدف إلى تشجيع العاملين بالشركة أو المتعاملين معها بالإبلاغ عن أي ممارسات مخالفة لقواعد السلوك الأخلاقي أو أية أعمال غير قانونية، وتطبيق إجراءات فعالة فيما يخص مبداءي المساءلة والمحاسبة ومن ثم تعزيز معايير الأمانة والنزاهة في كافة أنشطة الشركة المختلفة. كما توفر السياسة حماية الشخص الذي قام بالإبلاغ لضمان تشجيع العاملين بالشركة وغيرهم للمبادرة بالكشف عن المخالفات والإبلاغ عنها مع ضمان السرية التامة للشخص المبلغ أخذاً في الاعتبار أن عملية الإبلاغ تتم بناء على مستندات أو معلومات موضوعية.

والأطراف ذات العلاقة والأطراف المرتبطة سياسة تعامل الداخليين

يوجد بالشركة سياسة وإجراءات تحكم تعاملات الداخليين والأطراف ذات العلاقة والأطراف المرتبطة، والتي تهدف إلى التحكم بعمليات تداول الداخليين على أسهم الشركة وتنظيم العلاقات مع الأطراف ذوي العلاقة وإبرام عقود المعاوضة طبقاً لقواعد الجهات الرقابية، وتبين مدى التزام الداخليين والمؤسسين والمساهمين الرئيسيين والمجموعات المرتبطة بهم ألا يكونوا طرفاً في أي عقد من عقود المعاوضة إل بعد موافقة الجمعية العامة على أن يعرض هذا التصرف على الجمعية بكافة تفاصيله وبياناته مقدماً بما في ذلك السعر والكمية قبل إجراء التصرف وذلك دون أن يحق للطرف المعني بعقد المعاوضة التصويت في الجمعية العامة. وتضمن تفهم كافة الأطراف المعنية لتعريف التداول الداخلي وقواعد تنظيمه، و تضمن هذه السياسة الآتي:

- عدم السماح بتعامل أي من الداخليين على أية أوراق مالية تصدرها الشركة خلال خمسة أيام عمل قبل يوم عمل بعد نشر أي معلومات جوهرية وفقاً للتعريف الوارد بالبنود "ب" من المادة ٣٠٩ من اللائحة التنفيذية لقانون سوق رأس المال.
- عدم تعامل أي من المساهمين الرئيسيين والمجموعات المرتبطة بهم في فترات أخرى بخلاف المبينة بالفقرة السابقة إل بعد إخطار البورصة بذلك قبل التنفيذ بيوم عمل على الأقل وفق النموذج المعد لذلك لدي البورصة.

سياسة المسئولية الاجتماعية والبيئية

تؤمن شركة اوراسكوم المالية القابضة بأن نجاحها ليس مرهوناً فقط بقدرتها على تعظيم العائد المادي للمساهمين، ولكن أيضاً تحقيق أكبر مردود استثماري لجميع الأطراف ذات العلاقة، على أن يشمل ذلك تحقيق مردود إيجابي وملموس على المجتمعات والبيئة المحيطة باستثماراتها عبر خلق آلاف فرص العمل الجديدة مع تطوير شبكات البنية الأساسية في مصر وأفريقيا وتوفير فرص التعليم المتكافئة لجميع شرائح المجتمع.

الممثل القانوني
نيلز باختر



تاريخ: ١٣ ابريل ٢٠٢٢