

Arabia Cotton Ginning Company

28 Talaat Harb St., Cairo - Egypt.

Postal Code: 11511

Tel.: 25758623 - 2756012 Fax: 27730024

E-mail: acgc@arahcot.com



الشركة العربية لحليج الاقطان

٢٨ ش طلعت حرب - القاهرة - مصر

كود بريدي: ١١٥١١

ت: ٢٥٧٥٨٦٢٣ - ٢٥٧٥٦٠١٢ - فاكس: ٢٧٧٣٠٠٢٤

تقرير عن

الممارسات الفعلية بتطبيقات قواعد الحوكمة

للمشركة العربية لحليج الاقطان

عن السنة المالية المنتهية في ٢٠٢٢/٦/٣٠

تم إعداد هذا التقرير وفقاً للدليل المصري لحوكمة الشركات الصادر من الهيئة العامة للرقابة المالية (الاصدار الثالث أغسطس ٢٠١٦) وقانون الشركات المساهمة رقم ١٥٩ لسنة ١٩٨١ بعد التعديل ولائحته التنفيذية وقواعد قيد وشطب الأوراق المالية بالبورصة المصرية ويتناول هذا التقرير ما يلي :

أولاً : بيانات عن الشركة .

ثانياً : المحاور الرئيسية لحوكمة الشركة :

١) الجمعية العامة للمساهمين .

٢) مجلس الادارة .

٣) لجان مجلس الادارة .

٤) البيئة الرقابية .

ثالثاً : الافصاح والشفافية .

رابعاً : المواثيق واللوائح .



Arabia Cotton Ginning Company

28 Talaat Harb St., Cairo - Egypt.

Postal Code: 11511

Tel.: 25758623 - 2/756012 Fax: 27730024

E-mail: acgc@arabcot.com

**الشركة العربية لحليج الأقطان**

٢٨ ش طلعت حرب - القاهرة - مصر

كود بريدي: ١١٥١١

ت: ٢٥٧٥٨٦٢٣ - ٢٥٧٥٦٠١٢ - فاكس: ٢٧٧٣٠٠٢٤

أولاً : بيانات عن الشركة :-

الشركة العربية لحليج الاقطان		اسم الشركة
تجارة الاقطان وحلجها وكبسها		غرض الشركة
١٩٩٤	تاريخ القيد بالبورصة	المدة المحددة للشركة
أربعة جنيهاً ونصف	القيمة الاسمية للسهم	رقم ١٥٩ لسنة ١٩٨١
١,١٩١,٦٧١,٤٦٤	آخر رأس مال مصدر	خمس مليار جنيه مصري
رقم السجل ٢١١٣٧ بتاريخ ١٩٩٣/٠٧/٠٨	رقم وتاريخ القيد بالسجل التجاري	١,١٩١,٦٧١,٤٦٤
يوسف محمدى أبو العلا - أحمد محمد عبد الفتاح		اسم مسئول الاتصال
٢٨ ش طلعت حرب القاهرة		عنوان المركز الرئيسي
٠٢-٢٥٧٩٣٤٥٢	أرقام الفاكس	٠١١٢٧٦٤٤٤٠
www.arabcot.com		الموقع الالكتروني
ahmed.acgc@hotmail.com - acgc@arabcot.com		البريد الالكتروني



Arabia Cotton Ginning Company

28 Talaat Harb St., Cairo - Egypt.

Postal Code: 11511

Tel.: 25758623 - 2756012 Fax: 27730024

E-mail: acgc@arahcot.com

**الشركة العربية لجليح الأقطان**

٢٨ ش طلعت حرب - القاهرة - مصر

كود بريدي: ١١٥١١

ت: ٢٥٧٥٨٦٢٣ - ٢٥٧٥٦٠١٢ - فاكس: ٢٧٧٣٠٠٢٤

ثانياً : المحاور الرئيسية لحوكمة الشركة :-١- الجمعية العامة للمساهمين :-- هيكل الملكية في ٣٠ يونيو ٢٠٢٢ :-

النسبة %	عدد الأسهم في تاريخ القوائم المالية	المستفيد النهائي	حصة ٥ % من أسهم الشركة فأكثر
١٢,٦١ %	٣٣,٣٩٠,٤٠٦	نفسه	شريف عدلى كيرلس بولس
٩,٤٦ %	٢٥,٠٦٥,٣٦٤	نفسه	ابراهيم ابراهيم ابراهيم الصعيدى
٦,٢٢ %	١٦,٤٧٩,٤٨١	نفسه	الجمعية التعاونية للإصلاح الزراعى بالدقى
٢٨,٢٩ %	٧٤,٩٣٥,٢٥١	---	الاجمالى

١/١ - تشكيل الجمعية العامة

تتكون الجمعية العامة من كل مساهمى الشركة كلاً بحسب نسبة ما يمتلكه من أسهمها ولا يتضمن النظام الاساسى للشركة شروط حضور للمساهمين .

٢/١ - حضور الجمعية العامة

يتم ترتيب موعد ومكان إجتماع الجمعية العامة للشركة بما ييسر على المساهمين وتشجيعهم على الحضور .

٣/١ - سير أعمال الجمعية

أ- يتم تعيين أمين سر للجمعية العامة وفارزى أصوات من غير أعضاء الجمعية العامة ومجلس الادارة .

ب- تتم إدارة الجمعية على نحو يسمح للمساهمين بالتعبير عن آرائهم وما يتوافق مع جدول أعمال الجمعية والذي يتم نشره مع نشر القوائم المالية .

ج- قرارات الجمعية العامة

• يتم تسجيل التصويت على قرارات الجمعية العامة وفى حالة نشوب أى خلاف بشأن صحة بعض الأصوات فى التصويت على كل أو بعض القرارات المعروضة على الجمعية العامة يؤخذ التصويت



باعتبار صحة هذه الأصوات مرة وبطلانها مرة أخرى للعرض لاحقاً على الجهة الادارية أو

القضائية المختصة بحيث تستمر إجراءات الجمعية في جميع الأحوال .

• يقوم أمين سر الجمعية بصياغة محضر إجتماع الجمعية العامة ويشمل جميع المناقشات والأحداث

والقرارات التي تمت في الاجتماع ويتم موافاة الهيئة العامة للرقابة المالية والبورصة المصرية بقرارات

الجمعية العامة (العادية أو غير العادية) فور إنتهائها .

• يتم أخذ الموافقة المسبقة من الجمعية العامة في حالة المعاملات مع المجموعة المرتبطة والاطراف

ذات الصلة أو إجراء عقود معاوضة .

٢- مجلس الإدارة :-

١/٢ - تشكيل مجلس الإدارة :-

م	إسم العضو	صفة العضو (تنفيذي/غير تنفيذي/ مستقل)	عدد الأسهم المملوكة	تاريخ الالتحاق	جهة التمثيل
-	أ/ محمد على حسين القليوبى	غير تنفيذى	٣,٤٢٢,٩٢٩	٢٠٢٠	-
-	أ/ محسن محمد عبد الرحمن حسان	تنفيذى	-	٢٠٢٠	-
-	أ.د.م/ هانى عبد اللطيف علما	غير تنفيذى	٢,٨٨٦,٠٠٠	٢٠٢٠	-
-	أ/ أحمد خالد مصطفى عبد المقصود	غير تنفيذى	٣,١١٩,٥١١	٢٠٢٠	-
-	أ/ مجدى محمود شراكى مصطفى	غير تنفيذى	٣٠,٠٠٠	٢٠٢٠	-
-	أ/ إبراهيم إبراهيم الصعيدى	غير تنفيذى	٢٥,٠٦٥,٣٦٤	٢٠٢٠	-
-	أ/ محمد نصر الدين عبد المجيد	مستقل	-	٢٠٢٠	-
-	أ/ عبلة عادل خيرى	مستقل	-	٢٠٢١	-

- يتكون مجلس إدارة الشركة من ٨ أعضاء من بينهم عضوين مستقل ويتم الفصل بين منصب رئيس

مجلس الادارة والعضو المنتدب .

- يوجد اجتماعات للمجلس أو اللجان عن طريق وسائل الاتصال الحديثة مثل المؤتمر الهاتفي أو

.Video Conference





٢/٢ - دور مجلس الإدارة ومسئوليته :

تم تكليف مجلس الادارة الحالى من قبل الجمعية العمومية المنعقدة فى ٢٠٢٠/٨ ويقوم المجلس بإدارة الشركة إدارة بنائة كما يقوم المجلس باستقبال استفسارات المساهمين فى اى وقت والرد عليها بمنتهى الشفافية وتكون آلية إتخاذ قرارات المجلس عن طريق الاجتماعات الدورية وتوضيح المشكلات ووضع أهداف وخطط لحلها سريعاً وكذلك مراقبة أداء الادارة التنفيذية والتأكد من فعالية نظام الرقابة الداخلية وإدارة مخاطر الشركة وتحديد الاسلوب الأمثل لتطبيق الحوكمة واعتماد السياسات والمعايير المهنية الواجب إتباعها من قبل العاملين بما ينعكس على أدائهم وتصرفاتهم .

كما يقوم المجلس بمسئوليته ومهامه والتى من أبرزها :-

- وضع الآليات والنظم التي تضمن التزام كافة العاملين بالشركة بالقوانين والمواثيق والسياسات الداخلية للشركة، ويكون مسئولاً كذلك عن وضع نظام للإنذار المبكر لكشف أي خلل أو انحراف قد يحدث، وضمان سرعة اتخاذ الإجراء المناسب. ولابد أن يتضمن هذا النظام سبل لحماية مصادر المعلومات والمبلغين عن الفساد والانحراف.
- وضع خطة لتتابع السلطة داخل الشركة وذلك للوظائف الإدارية العليا فضلاً عن أعضاء مجلس الإدارة بما يضمن استدامة الشركة وسير أعمالها بشكل فعال.
- تحديد الصلاحيات التي يقوم بتفويضها لأحد أعضاءه أو لجانته أو غيرهم، وكذلك يجب على المجلس تحديد مدة التفويض، ودورية التقارير التي يحصل عليها من اللجان والإدارة التنفيذية، ومتابعة نتائج ممارسة تلك الصلاحيات المفوضة.
- وضع الإجراءات الوقائية والأدوات والآليات التي تعمل على تأمين تدفق المعلومات والسيطرة على دقة وسلامة البيانات داخل الشركة وحمايتها من التلاعب والاختراق سواء من داخل الشركة أو من خارجها مثل تأمين استخدام الانترنت وأجهزة المحمول ضد الاختراقات والقرصنة.
- الإشراف العام على عملية الإفصاح عن البيانات وقنوات الاتصال، وضمان نزاهة التقارير المالية والمحاسبية الصادرة عن الشركة، وكذلك ضمان استقلالية كل من نشاط المراجعة الداخلية والالتزام بالشركة.
- تعيين أمين سر لمجلس الإدارة من ذوى الكفاءة والفهم لكافة أعمال الشركة، كما يمكن للمجلس إنشاء وحدة تنظيمية لأمانة السر بحسب حجم واحتياجات الشركة.



٣/٢ - مسئوليات رئيس مجلس الإدارة :

يقوم رئيس مجلس إدارة الشركة بواجباته المتعددة والتي من بينها:

- توجيه الدعوة لانعقاد مجلس الإدارة ووضع جدول أعماله وإدارة جلساته.
- دعوة الجمعية العامة العادية وغير العادية للانعقاد للنظر في جدول الأعمال المعروض من مجلس الإدارة.
- التأكد من إتاحة المعلومات الكافية والدقيقة في الوقت المناسب لأعضاء المجلس والمساهمين.
- التأكد من أن اتخاذ القرارات يتم على أساس سليم وبناءً على دراية شاملة بالموضوعات مع ضرورة التأكد من وجود آلية مناسبة لضمان فعالية تنفيذ تلك القرارات في الوقت المناسب.
- 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.

٤/٢ - مسئوليات عضو مجلس الإدارة المنتدب :

تكمن مسئوليات العضو المنتدب للشركة في :-

- تنفيذ الإستراتيجية وخطة الشركة السنوية الموضوعة 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 بالتشاور مع رئيس المجلس.
- 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 الإنابة والتحفيز وآليات تتابع السلطة التي يعتمدها المجلس لضمان ولاء العاملين وتعظيم قيمة الشركة.
- تحديد اختصاصات ومسؤوليات كافة العاملين بالشركة وفقاً للوائح العمل المعمول بها وقرارات مجلس الإدارة.

٥/٢ - أمين سر مجلس الإدارة :

- يتم تعيين الأستاذ / أحمد محمد عبد الفتاح أمين سر لمجالس الإدارة والذي يكون من مهامه :-
- 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.



Arabia Cotton Ginning Company

28 Talaat Harb St., Cairo - Egypt.

Postal Code: 11511

Tel.: 25758623 - 2' 756012 Fax: 27730024

E-mail: acgc@arahcot.com



الشركة العربية لجليح الأقطان

٢٨ ش طلعت حرب - القاهرة - مصر

كود بريدي: ١١٥١١

ت: ٢٥٧٥٨٦٢٣ - ٢٥٧٥٦٠١٢ - فاكس: ٢٧٧٣٠٠٢٤

٣- لجان مجلس الإدارة :-

- تشكيل اللجان :-

- إقتصرت لجان مجلس الادارة على لجنة المراجعة ولجنة الاستثمار فقط .

١/٣ - لجنة المراجعة :-

أ- تشكيل اللجنة :

م	إسم العضو	الصفة	المنصب
-	أ/ عبلة عادل خيرى	عضو مجلس الادارة	رئيساً
-	أ/ إبراهيم إبراهيم الصعيدى	عضو مجلس الادارة	عضواً
-	أ/ مجدى محمود شراكى مصطفى	عضو مجلس الادارة	عضواً
-	أ/ أحمد محمد عبد الفتاح	نائب رئيس قطاع الميزانية	أمين سر
		وشئون المساهمين	اللجنة

ب- مهام لجنة المراجعة :-

- دراسة نظام الرقابة الداخلية بالشركة ووضع تقرير مكتوب عن رأيها وتوصياتها بشأنه.
- دراسة القوائم 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 بملاحظات عليها.
- 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.

٢/٣ - لجنة الاستثمار :-

أ- تشكيل اللجنة :-

م	إسم العضو	الصفة	المنصب
-	أ.د.م/ هانى عبد اللطيف علما	عضو مجلس الادارة	رئيساً
-	أ/ إبراهيم إبراهيم الصعيدى	عضو مجلس الادارة	عضواً
-	أ/ عبلة عادل خيرى	عضو مجلس الادارة	عضواً
-	أ/ أحمد محمد عبد الفتاح	نائب رئيس قطاع الميزانية	أمين سر اللجنة
		وشئون المساهمين	

ب- مهام لجنة الاستثمار :-

تهدف لجنة الاستثمار الى معاونة مجلس الادارة فى تحديد وتوظيف عوائد ومدخرات الشركة أو عملائها فى استثمارات تدر أفضل عائد طبقاً للسياسة الاستثمارية المعتمدة من مجلس الادارة ، مما يمكنها من تحقيق أفضل عائد لعملائها أو استيفاء التزاماتها قصيرة وطويلة الأجل .



٤- البيئة الرقابية :-

١/٤ - نظام الرقابة الداخلية :-

- تقوم الشركة بكافة أعمال الرقابة الداخلية وذلك طبقاً للسياسات والاجراءات والادلة واللوائح المتبعة التي تعد بواسطة الإدارات المعنية بالشركة وتعتمد من مجلس الإدارة لتحقيق الأتي:
- 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.

٢/٤ - إدارة المراجعة الداخلية :-

- تؤكد الشركة بتوافر نشاط المراجعة الداخلية بها 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.
- وتولى الشركة إدارة المراجعة الداخلية مسئول متفرغ بها، ويكون من القيادات الإدارية بها، وتكون تبعيته الفنية إلى لجنة المراجعة، ويتبع إدارياً العضو المنتدب أو الرئيس التنفيذي للشركة.
- ويكون تعيين وعزل مدير إدارة المراجعة الداخلية وتحديد معاملته المالية بناءً على توصية من لجنة المراجعة، ويقوم العضو المنتدب على إثرها بإصدار قرار بذلك، وتقوم لجنة المراجعة بتحديد أهداف ومهام





وصلاحيات إدارة المراجعة الداخلية، ويتم رفع ذلك لمجلس إدارة الشركة لاعتماده، كما يقوم مدير إدارة المراجعة الداخلية بتقديم تقرير ربع سنوي على الأقل إلى لجنة المراجعة يوضح به نتائج أعماله.

ويكون من ضمن مهام المراجع الداخلي :-

- لتقييم 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.

٣/٤ - مراقب الحسابات :-

تم تعيين المكتب الدولي للمحاسبة والمراجعة (د.أحمد الصاوي) مراقباً لحسابات الشركة عن القوائم المالية المستقلة وتعيين مكتب الاستاذ / شريف دبوس مراقباً لحسابات الشركة بغرض اعداد القوائم المالية المجمعة وهما ممن تتوافر فيهم الشروط المنصوص عليها في قانون مزولة مهنة المحاسبة والمراجعة، بما في ذلك الكفاءة والسمعة والخبرة الكافية .

وتم تعيينهم بعد موافقة الجمعية العامة العادية وتقدير أتعابهم بناءً على ترشيح من مجلس الإدارة وبعد توصية لجنة المراجعة ويكون مستقلاً تماماً عن الشركة وعن مجلس إدارتها ولا تربطه صلة أو قرابة بأى من أعضاء مجلس إدارتها أو إدارتها العليا .

ولا يقوم أى منهم بأية 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. وأن تتناسب أتعاب أداء الأعمال الإضافية مع طبيعة وحجم الأعمال المطلوبة. ومراعاة عدم تأثير ذلك علي استقلاليتها، ويتم الإفصاح عن ذلك في الجمعية العامة للمساهمين وفي التقرير السنوي.





ويقوم 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.

ثالثاً : الإفصاح والشفافية :-

تقوم الشركة بالإفصاح الدوري للمعلومات طبقاً لقواعد القيد والإفصاح للبورصة المصرية بطريقة دورية وموثقة وذات مصداقية وقابلة للقياس والمقارنة، وتقدم في الوقت المناسب وتكون واضحة وغير مضللة لمستخدميها، ويتم تقديمها للكافة في ذات الوقت من خلال قنوات الإفصاح المتاحة المختلفة. والإفصاح الفوري عن كافة الأحداث الجوهرية فور حدوثها وذلك من خلال نظام الإفصاح الالكتروني .

١- المعلومات الجوهرية والإفصاح المالي وغير المالي :-

تقوم الشركة بالإفصاح عن المعلومات المالية التي تهم المساهمين وأصحاب المصالح من خلال الوسائل المختلفة ، مثل قوائمها المالية السنوية والدورية وتقارير مراقب الحسابات السنوية والدورية، وكذلك تقرير مجلس الإدارة وتبين بها السياسات المحاسبية والموازنات التقديرية وطرق تقييم الأصول وتوزيعات الأرباح. كما يتم الإفصاح عن معلومات الشركة غير المالية التي تهم المساهمين والمستثمرين الحاليين والمرتبين، ومنها:

- المعلومات الداخلية التي تتضمن أهداف الشركة ورؤيتها وطبيعة نشاطها وخطط الشركة وإستراتيجيتها 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 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 لانتهااء 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 لانتهااء 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 لانتهااء 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.

٢- علاقات المستثمرين:-

تم تعيين الاستاذ / يوسف محمدى أبو العلا كرئيس قطاع الميزانية ومدير علاقات المستثمرين والأستاذ / أحمد محمد عبد الفتاح نائب رئيس قطاع الميزانية وشئون المساهمين للقيام بمهام هذه الوظيفة لتنشيط وتوطيد العلاقة مع المستثمرين الحاليين والمرتبين، 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.

ويشترك مسئول علاقات المستثمرين في وضع إستراتيجية اتصال الشركة بسوق الاستثمار، وفتح قنوات التواصل مع المستثمرين ونقل وجهات نظر السوق وتخوفات المستثمرين لمجلس الإدارة بصفة مستمرة. ويعتبر مسئول 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، ومدى التزام الشركة بقواعد الإفصاح والتواصل مع المستثمرين ومدى وضوح رؤيتهم وتقييم سوق الاستثمار لها. ويتبع مسئول علاقات المستثمرين العضو المنتدب ويقدم تقاريره الدورية له .

ويقوم مدير إدارة علاقات المستثمرين بتنظيم الاجتماعات والزيارات للمستثمرين الحاليين والمرتبين للتعرف على الشركة وإدارتها العليا وتفاصيل أنشطتها وأدائها.



ومن 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 علي المستثمرين الحاليين وجذب مستثمرين جدد من خلال توعية السوق بأعمال الشركة وبفرص النمو المستقبلية لها، والتعرف على العوامل التي تؤثر علي 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 الالكتروني 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 الالكتروني للشركة وتحديثها بصفة مستمرة.





٣- أدوات الإفصاح:-

١/٣ - التقرير السنوي :-

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

٢/٣ - تقرير مجلس الإدارة :-

تقوم الشركة باصدار تقريراً سنوياً طبقاً لما ورد بقانون الشركات رقم ١٥٩ لسنة ١٩٨١ ولأئحته 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.

Arabia Cotton Ginning Company

28 Talaat Harb St., Cairo - Egypt.

Postal Code: 11511

Tel.: 25758623 - 2' 756012 Fax: 27730024

E-mail: acgc@arabcot.com



الشركة العربية لجليج الأقطان

٢٨ ش طلعت حرب - القاهرة - مصر

كود بريدي: ١١٥١١

ت: ٢٥٧٥٨٦٢٣ - ٢٥٧٥٦٠١٢ - فاكس: ٢٧٧٣٠٠٢٤

- تحليل لبيئة عمل وأسواق الشركة الرئيسية.
- إستراتيجية الشركة.
- التغيرات 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.

٣/٣ - تقرير الإفصاح :-

تقوم الشركة باصدار تقرير إفصاح ربع سنوي يعد من قبل إدارة الشركة بمعاونة إدارة علاقات المستثمرين بها، يضم الاتى :

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





٤/٣ - الموقع الإلكتروني :-

توفر الشركة موقع خاص بها على شبكة المعلومات الدولية باللغتين العربية والإنجليزية يتم من خلاله الإفصاح عن المعلومات المالية وغير المالية بأسلوب سهل للمستخدم، ويتم تحديثه بالمعلومات المنشورة بشكل مستمر وإتاحة إمكانية التواصل مع الشركة بسهولة مع الالتزام بمتابعة الرد على الرسائل والاستفسارات التي تتلقاها الشركة من خلاله.

رابعاً : المواثيق واللوائح :-

١- ميثاق الأخلاق والسلوك المهني :-

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

٢- سياسة تتابع السلطة Succession Planning :-

تقوم الشركة بإجراءات 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 علي 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.

٣- سياسة الإبلاغ عن المخالفات Whistleblowing :-

تتلقى الشركة البلاغات من العاملين بالشركة أو المتعاملين معها عن أي ممارسات مخالفة لقواعد السلوك الأخلاقي أو أية أعمال غير قانونية، وتطبق إجراءات فعالة فيما يخص مبدأي المساءلة والمحاسبة ومن ثم تعزيز معايير الأمانة والنزاهة في كافة أنشطة الشركة المختلفة. ويتم 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.

٤- سياسة التعامل مع الأطراف ذات العلاقة والأطراف المرتبطة :-

تم وضع معايير لضبط معاملات الاطراف ذات العلاقة بما لا يخل بمصلحة الشركة وحفظ حقوق مساهميها.

٥- سياسة المسؤولية الاجتماعية والبيئية :-

يوجد بالشركة سياسة واضحة عن مسؤوليتها الاجتماعية والبيئية وعن التزامها المستمر في المساهمة في التنمية الاقتصادية والمجتمعية تضم مسؤولية الشركة تجاه المجتمع وتجاه البيئة .

الممثل القانوني

أ/ محسن محمد عبد الرحمن حسان

مسئول علاقات مستثمرين

أ/ أحمد محمد عبد الفتاح

