



# الشركة العامة لصناعة الورق راكتا

إحدى الشركات التابعة للقابضة للصناعات الكيماوية (ش.م.ق.م)  
الحاصلة على شهادة الأيزو ٩٠٠١/٢٠٠٨



التاريخ ٢٠٢٢/٩/١١

السادة / البورصة المصرية  
ادارة الإفصاح

تحية طيبة وبعد ...

برجاء التكرم من سيادتكم باستلام صورة من تقرير الحوكمة للشركة العامة

لصناعة الورق (راكتا) عن العام المالي المنتهى فى ٢٠٢٢/٦/٣٠ وكذلك صورة  
من تقرير الجهاز المركزى للمحاسبات عليه

وتفضلوا بقبول فائق الاحترام ،،،،،،

مسئول علاقات المستثمرين  
عن السيد / علاء عبد الباسط  
محاسب / علاء عبد الباسط



مكتب القاهرة  
٢ ش المهندس على لبيب جبر  
(ممر بهلر - قصر النيل)  
تليفون: ٢/٢٩٢٤٥٢٥  
تليفون: ٢/٢٩٣١٦٩١  
فاكس: ٢/٢٩٠١٧٢٠  
رقم بريدى م: ٢١٩١٦ تلغراف راکتاكو  
raktaalex@yahoo.com  
رید الکترونی، rakta@rakta-eg.com

مكتب الإسكندرية  
٦ طريق الحرية  
تليفون: ٢/٤٨٦٩٠٧٦  
تليفون: ٢/٤٨٦٠١٣٦  
فاكس: ٢/٤٨٦٩٠٧٦  
القطاع المالى: ٢/٥٦٠٢١٣٧  
قطاع المشتريات: ٢/٥٦٠٢١٤٠  
القطاع الإدارى: ٢/٥٦٠٢٩٣٤  
www.rakta-eg.com

المقر الرئيسى والمصانع  
الطابية خط رشيد - الإسكندرية  
رئيس مجلس الإدارة: ٢/٥٦٠٢١٣٨  
السويتش: ٢/٥٦٠٢١٣٥ / ٥٦٠٢٩٣٣  
موبايل: ١٢٢٧٣٨١٨٧٩  
المبيعات: ٢/٥٦٠٢٩٣٢  
موبايل: ١٢٢٧٣٨١٨٣٧  
فاكس: ٢/٥٦٠٢١٤٤

الجهاز المركزي للمحاسبات  
بمركزه حسابات المصانع الكيماوية - اسكندرية  
ص. ١٢٠  
التاريخ ١١ / ٩ / ٢٠٢٢  
ورد

الجهاز المركزي للمحاسبات  
إدارة مراقبة حسابات الصناعات الكيماوية

السيد الدكتور المهندس / العضو المنتدب التنفيذي  
الشركة العامة لصناعة الورق "راكتا"

تحية طيبة وبعد . . .

نتشرف بأن نرسل لسيادتكم - رفق هذا - تقرير تأكد مستقل عن مدى الإلتزام بقواعد  
حوكمة الشركات عن السنة المالية المنتهية في ٢٠٢٢/٦/٣٠ .  
برجاء التفضل بالإحاطة والتنبيه باتخاذ اللازم والإفادة .

و تفضلوا بقبول فائق الاحترام ،

الإسكندرية في : ١١ سبتمبر ٢٠٢٢ .

وكيل وزارة  
القائم بأعمال مدير الإدارة  
عبد الرحمن / ناسخ  
محاسب / نيازي مصطفى محمود

تقرير تأكد مستقل  
عن مدى الالتزام بقواعد حوكمة الشركات  
للشركة العامة لصناعة الورق - راكتا

إلى السادة / مساهمي الشركة العامة لصناعة الورق راكتا ( ش.م.ت.م ).  
إلى السادة / الهيئة العامة للرقابة المالية

المقدمة :-

قمنا باختبار تقرير مدى الالتزام بقواعد الحوكمة المعد بواسطة إدارة الشركة العامة لصناعة الورق ( راكتا ) عن السنة المالية المنتهية في ٣٠ يونيو ٢٠٢٢ .

مسئولية الإدارة :-

إدارة الشركة هي المسؤولة عن إعداد وعرض تقرير مدى الالتزام بقواعد الحوكمة وفقاً للتعليمات الصادرة عن الهيئة العامة للرقابة المالية والدليل المصري لحوكمة الشركات الصادر من مركز المديرين المصري والقوانين والقرارات ذات العلاقة كما هو موضح بتقرير مدى الالتزام بقواعد الحوكمة، كما أن مسؤولية الإدارة تمتد إلي تحديد نقاط عدم الالتزام ومبرراتها.

مسئولية المراجع :-

تتخصص مسئوليتنا في اختبار المعلومات الواردة في تقرير مدى الالتزام بقواعد الحوكمة وإبداء استنتاج في ضوء الاختبارات التي تم أداءها وقد قمنا باختبار تقرير مدى الالتزام بقواعد الحوكمة طبقاً 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، وتخطيط وأداء عملية التأكد للحصول على تأكيد بأن تقرير مدى الالتزام بقواعد الحوكمة خالي من أية تحريفات هامة ومؤثرة.

ويشمل اختبار تقرير مدى الالتزام بقواعد الحوكمة الحصول بصورة أساسية علي الأدلة من واقع الملاحظة والاستفسارات من الأشخاص المسؤولين عن إعداد تقرير مدى الالتزام بقواعد الحوكمة والاطلاع علي المستندات عندما يكون ذلك مناسباً.

ونحن نعتقد أن الأدلة التي حصلنا عليها كافية ومناسبة لتوفير أساس لاستنتاجنا. وقد أعد هذا التقرير لتقديمه إلي الهيئة العامة للرقابة المالية، و ليس لأي غرض آخر. وبالتالي فهو لا يصلح للاستخدام إلا للغرض الذي اعد من اجله.

أساس إبداء استنتاج متحفظ :-

- ورد بتقرير مدى الالتزام بقواعد الحوكمة تحريفات عن الواقع الموجود بالشركة كما يلي :
- وجود غرامات و مخالفات مفروضة على الشركة خلال العام .
- لم يتم اصدار تقارير من إدارة المراجعة للجنة المراجعة .

- لم يرد بتقرير مدى الالتزام بقواعد الحوكمة موقف الشركة من الالتزام بما يلي:

- تضمين تقرير الحوكمة للهيكل التنظيمي للشركة .
- مسئوليات و مهام إدارة المراجعة الداخلية .
- مدى إلتزام إدارة المراقبة الداخلية بتقديم تقارير دورية وعرضها على لجنة المراجعة .
- مدى الإلتزام بوجود لائحة عمل مجلس الإدارة و لجانه .

4/1

الجهاز المركزي للمحاسبات  
إدارة مراقبة حسابات الصناعات الكيماوية

- لم يرد بتقرير مدى الالتزام بقواعد الحوكمة مبررات عدم الالتزام بما يلي:
- منصب مسئول ادارة المراقبة الداخلية شاغر .
  - إعداد تقرير عن الإستدامة.
  - وجود لجان لكل من الحوكمة و الترشيحات و المكافآت و إدارة الإلتزام.
  - تشكيل والمسئوليات والاختصاصات اللازمة للجنة ادارة المخاطر.

استنتاج متحفظ:-

و فيما عدا تأثير التحريفات وعدم استكمال الفقرات الموضحة أعلاه ، فإن تقرير مدى الالتزام بقواعد الحوكمة المشار إليه أعلاه يعبر بعدالة ووضوح - في جميع جوانبه الهامة - عن مدى التزام الشركة بقواعد الحوكمة خلال السنة المالية المنتهية في ٢٠٢٢/٦/٣٠ استنادا إلي التعليمات الصادرة عن الهيئة العامة للرقابة المالية والدليل المصري لحوكمة الشركات الصادر من مركز المديرين المصري والقوانين والقرارات ذات العلاقة.

الأسكندرية في: ١١ سبتمبر ٢٠٢٢

مدير عام  
نائب مدير الإدارة  
محاسب/ ايهاب فوزى أحمد محمود سليمان

وكيل الوزارة  
نائب أول مدير الإدارة  
محاسب/ محمد طاهر اسماعيل حفظ الله

يعتمد،،  
وكيل الوزارة  
قائم بأعمال مدير الاداره  
محاسب/ نيازي مصطفى محمود

## الهيئة العامة للرقابة المالية

تقرير حوكمة الشركة العامة لصناعة الورق ( راکتا )

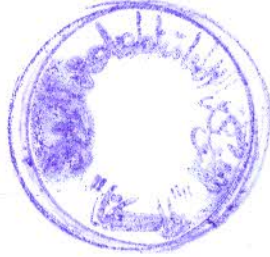
عن السنة المالية المنتهية في ٢٠٢٢/٦/٣٠

بيانات عن الشركة.

الشركة العامة لصناعة الورق راکتا		اسم الشركة
صناعة ورق الكتابه والطباعه وغيرها من الورق بكافة انواعه		غرض الشركة
١٩٦٣/١١/٢٥	تاريخ القيد بالبورصة	٢٥ عاما اعتبارا من ٢٠١٨/٤/١
خمسة جنيهاً	القيمة الاسمية للسهم	٢٠٣ لسنة ١٩٩١ والمعدل بالقانون ١٨٥ لسنة ٢٠٢٠
١٥٠ مليون	أخر رأس مال مصدر	١٥٠ مليون جنيه
٦٠٥٦٠	رقم وتاريخ القيد بالسجل التجاري	١٥٠ مليون جنيه
علاء عبد الباسط زيدان		اسم مسئول الاتصال
الطابيه ، خطر رشيد ، الاسكندريه		عنوان المركز الرئيسى
٥٦٠٣١٤٤	أرقام الفاكس	٥٦٠٣١٣٥/٥٦٠٣٩٣٣
www.rakta-eg.com		الموقع الالكتروني
Raktaalexeg@yahoo.com		البريد الالكتروني

## الجمعية العامة للمساهمين

كل مساهم يمتلك عشرة اسهم فاكتر له الحق في حضور اجتماعات الجمعية العامة، وتقوم الشركة القايله بتحديد موعد ومكان اجتماع الجمعية وترتيب موعد ومكان اجتماعها، وتقوم الشركة باستخدام الوسائل العاديه للاتصال ونقل الوقائع أو تسجيلها للمساهمين في الخارج أو الداخل. ويتم كذلك استخدام أسلوب "التصويت التراكمي" وذلك لتمثيل كافة المساهمين عند انتخاب أعضاء مجلس الإدارة كما تقوم الشركة بعرض هيكل ملكيتها موضحاً به المستفيد النهائي طبقاً للنموذج التالي:



## هيكل الملكية

النسبة %	عدد الأسهم في تاريخ القوائم المالية	المستفيد النهائي	حصة ٥ % من أسهم الشركة فأكثر
٨٠.٣٥٠ %	٢٤١٠٤٨٧٨	الشركة القابضة	الشركة القابضة للصناعات الكيماوية
١٩.٦٥٠ %	٥٨٩٥١٢٢		مساهمين آخرين
١٠٠ %	٣٠٠٠٠٠٠٠ سهم		الإجمالي

## مجلس الإدارة

### تشكيل مجلس الإدارة

جهة التمثيل	تاريخ الالتحاق	عدد الأسهم المملوكة	صفة العضو (تنفيذي/غير تنفيذي/مستقل)	اسم العضو	ممسلسل
الشركة القابضة	٢٠٢١/٥/٢٤	-	رئيس مجلس الإدارة غير تنفيذي	يسرى حسين المهداوي	١
الشركة القابضة	٢٠٢١/٥/٢٤	-	العضو المنتدب تنفيذي	أيمن رمضان عبده صالح	٢
الشركة القابضة	٢٠٢١/٥/٢٤	-	عضو مجلس إدارة معين غير تنفيذي	خالد يحيى حافظ	٣
الشركة القابضة	٢٠٢١/٥/٢٤	-	عضو مجلس إدارة معين غير تنفيذي	محمد عبدالله علي	٤
الشركة القابضة	٢٠٢١/٥/٢٤	-	عضو مجلس إدارة معين غير تنفيذي	ميرفت عبد الراضي مرسى	٥
عن العاملين شركة راكتا	٢٠٢١/٥/٣٠	-	عضو مجلس إدارة منتخب غير تنفيذي	حسن محمد احمد حسن	٦
عن المساهمين	٢٠٢١/٣/٣٠	١٩٠٠٠	عضو مجلس إدارة منتخب غير تنفيذي	إسلام محمد نجيب حسين فهيم ابراهيم	٧

تقوم الشركة بعقد اجتماعات المجلس أو اللجان عن طريق وسائل الاتصال العادية

دور مجلس الإدارة ومسئوليته

يقوم المجلس بمسئوليته ومهامه التي من أبرزها:



- وضع الآليات والنظم التي تضمن التزام كافة العاملين بالشركة بالقوانين والمواثيق والسياسات الداخلية للشركة.
- وضع خطة لتتابع السلطة داخل الشركة وذلك للوظائف الإدارية العليا فضلا عن أعضاء مجلس الإدارة بما يضمن استدامة الشركة وسير أعمالها بشكل فعال.
- تحديد الصلاحيات التي يقوم بتفويضها لأحد أعضاءه أو لجانته أو غيرهم ، 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 الإنترنت 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 المراقبة الداخلية والالتزام بالشركة.
- تعيين أمين سر لمجلس الإدارة من ذوى الكفاءة والفهم لكافة أعمال الشركة

#### مسئوليات رئيس مجلس الإدارة

السيد الدكتور مهندس/يسرى حسين المهداوى رئيس مجلس الإدارة ويقوم باداء مهامه وفقا للنظام الاساسى للشركة والقوانين المنظمة ويقوم رئيس المجلس بواجباته المتعددة والتي من بينها:

- توجيه الدعوة لانعقاد مجلس الإدارة ووضع جدول أعماله وإدارة جلساته.
- يتم دعوته لحضور الجمعية العامة العادية وغير العادية 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 التزام المجلس بإنجاز مهامه على أكمل وجه بما يحقق أفضل مصلحة للشركة مع ضرورة تجنب تعارض المصالح.

#### الرئيس التنفيذي والعضو المنتدب:

السيد الدكتور مهندس /ايمن رمضان عبده العضو المنتدب التنفيذي بالشركة ويمثل اعلى رتبه تنفيذيه وفقا للهيكل التنظيمى والوظيفى للشركة وهو المسئول الاول عن الادارات التنفيذية. وفيما بلى دور و المهام الرئيسية للرئيس التنفيذي والعضو 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، 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.

#### أمين سر مجلس الإدارة

وهو السيد الكيميائي/ احمد ابراهيم عطيه مدير عام مكتب متابعة رئيس مجلس الادارة والعضو المنتدب وامين سر مجلس الادارة موظفاً على درجة وظيفية مناسبة تمكنه من لعب دور المحرك والوسيط بين أعضاء المجلس والإدارة العليا للشركة وتشرح قيامه بالدور المنوط به والذي يضم:

- 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.
- 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.

#### لجان مجلس الإدارة

##### تشكيل اللجان

توضح الشركة من خلال الجدول التالي تشكيل اللجان المنبثقة من مجلس إدارتها مع بيان حالات دمج اختصاصات بعض اللجان لبعضها البعض:





م	اسم العضو	اسم اللجنة					صفة العضو (غير تنفيذي/ مستقل)	المنصب في اللجنة	تاريخ الالتحاق
		لجنة المراجعة	لجنة الترشيحات	لجنة المكافآت	لجنة المخاطر	لجنة الحوكمة			
١	دكتور مهدي/يسرى حسين المهداوي	يوجد	لا يوجد	لا يوجد	—	لا يوجد	غير تنفيذي	رئيس اللجنة	
٢	دكتور / خالد يحيى حافظ	يوجد	لا يوجد	لا يوجد	—	لا يوجد	غير تنفيذي	عضو لجنة	
٣	مهندس / محمد عبدالله على	يوجد	لا يوجد	لا يوجد	—	لا يوجد	غير تنفيذي	عضو لجنة	
٤	محاسب / محمد سعيد عبدالسلام	يوجد	لا يوجد	لا يوجد	—	لا يوجد	مستقل	عضو لجنة	
٥	محاسب / اشرف الحسيني السيد	يوجد	لا يوجد	لا يوجد	—	لا يوجد	مستقل	عضو لجنة	

#### سير اجتماعات مجلس الإدارة ولجانه

تعرض الشركة عدد اجتماعات مجلس الإدارة ولجانه وأسماء الأعضاء الذين تغيبوا عن حضور اجتماعات المجلس أو اللجان من خلال النموذج التالي:

#### جدول متابعة حضور أعضاء المجلس لاجتماعات المجلس واللجان واجتماعات الجمعية العام

مسلسل	اسم العضو	مجلس الإدارة	لجنة المراجعة	لجنة المكافآت	لجنة الترشيحات	لجنة المخاطر
١	يسرى حسين المهداوي	١٥/١٥	١٢/١٢	لا يوجد	لا يوجد	—
٢	أيمن رمضان عبده صالح	١٥/١٤	لا يوجد	لا يوجد	لا يوجد	—
٣	خالد يحيى حافظ	١٥/١١	١٢/١٠	لا يوجد	لا يوجد	—
٤	محمد عبدالله على	١٥/١٤	١٢/١١	لا يوجد	لا يوجد	—
٥	ميرفت عبدالراضى مرسى	١٥/١٤	لا يوجد	لا يوجد	لا يوجد	—
٦	خالد على عبدالفتاح محمد	١٥/١٢	لا يوجد	لا يوجد	لا يوجد	—
٧	ابراهيم عبد الفتاح	١٥/٧	لا يوجد	لا يوجد	لا يوجد	—
٨	إسلام محمد نجيب حسين فهمى	١٥/٤	لا يوجد	لا يوجد	لا يوجد	—
٩	حسن محمد احمد حسن	١٥/١	لا يوجد	لا يوجد	لا يوجد	—



## لجنة المراجعة:

مسلسل	إسم العضو	صفة العضو	المنصب	تاريخ الالتحاق
١	دكتور مهندس/ يسرى حسين المهداوى	غير تنفيذى	رئيس اللجنة	٢٠٢١/٦/٣٠
٢	دكتور/ خالد يحيى حافظ	غير تنفيذى	عضو	٢٠٢١/٦/٣٠
٣	مهندس/ محمد عبدالله على	غير تنفيذى	عضو	٢٠٢١/٦/٣٠
٤	محاسب / محمد سعيد عبد السلام	مستقل	عضو	٢٠٢١/٦/٣٠
٥	محاسب / أشرف الحسينى السيد	مستقل	عضو	٢٠٢١/٦/٣٠

## الاختصاصات الرئيسية للجنة المراجعة:

- تلتزم الشركة بتكوين لجنة المراجعة التي تتشكل من الأعضاء غير التنفيذيين من بينهم عضوين مستقلين على الأقل، وتفصح الشركة عن المهام المختلفة التي تقوم بها لجنة المراجعة والتي من بينها:
- 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.
  - 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.
  - 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 تقييم 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 من تراه من داخل أو خارج الشركة لحضور اجتماعاتها كلما دعت الحاجة.
  - تنفيذ ومتابعة أية أعمال أخرى يكلفها بها مجلس الإدارة.



لجنة الترشيحات

لا يوجد

لجنة المكافآت

لا يوجد

لجنة المخاطر

يوجد

لجنة الحوكمة

لا يوجد

لجان أخرى توجد بالشركة:

- لجنة السياسات البيعية
- اللجنة العليا للمواصلات
- اللجنة العليا للدشت
- اللجنة الفرعية للتعبئة العامة
- لجنة السلامة والصحة المهنية وشنون البيئة
- لجنة دراسة الانخفاض فى قيمة قطع الغيار
- لجنة الجرد للمخزون وقطع الغيار والمخلفات السنوى
- لجنة تنشيط المبيعات
- اللجنة العليا للتدريب
- لجنة ادارة عملية توريد الدشت
- لجنة المزادات
- لجنة تطوير الشركة
- لجنة تسليم المزارد



## البيئة الرقابية

### نظام الرقابة الداخلية

تقوم الشركة بتطبيق نظام منهجي ومنظم ذو كفاءة وكفاية كنظام الرقابة الداخلية بها والذي يعكس مجموعة السياسات والإجراءات والأدلة واللوائح التي تعد بواسطة الإدارات المعنية بالشركة ومعتمده من مجلس الإدارة لتحقيق الأتي:

- الفصل التام بين مسؤوليات وسلطات الإدارات والقطاعات بالشركة.
- ضمان دقة وجودة تبادل المعلومات، بحيث توفر المعلومات الصحيحة والدقيقة عن الشركة سواء داخل الشركة أو خارجها.
- حماية أصول الشركة المادية من الأخطار التي يمكن أن تتعرض لها عن طريق التأكد من توثيق وتسجيل ومراجعة بنود تلك الأصول بسجلات الشركة.
- زيادة الكفاءة الإنتاجية للشركة و خفض الاستهلاكات لتحقيق أهدافها بأقل التكاليف واعلى جودة ممكنة.
- ضمان دقة تنفيذ التعليمات واللوائح الخاصة بالشركة بجميع الإدارات والقطاعات بهدف التأكد من دقة تنفيذها كما ينبغي لتحقيق اعلى ربحية للشركة وضمان استمراريتها.

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

تبين الشركة مدى توافر نشاط المراقبة 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

ويتولي إدارة المراقبة الداخلية مسئول متفرغ بها، ويكون من القيادات الإدارية بها، تبعيته الفنية إلى لجنة المراجعة، ويتبع بهيكلها التنظيمي رئيس مجلس الاداره والعضو المنتدب للشركة. وجرى اختيار وترشيح مسئول لادارة المراقبة الداخلية.

والمهام التي يقوم بها المراقب الداخلي خلال العام تضم:

- تنفيذ نظام الرقابة الداخلية بالشركة بكفاءة ودقة عدم التحيز



- تقييم مدى التزام جميع إدارات الشركة بتنفيذ أعمالها وفقا لإجراءات العمل والسياسات الموضوعة بدون تعارضيينها وبين اختصاصات الإدارات المعنية الأخرى.
- تقييم كفاءة تطبيق الإجراءات والسياسات الموضوعة والتي تتناسب مع تطورات العمل والسوق.

إدارة المخاطر

يوجد

إدارة الالتزام

لايوجد

ادارة الحوكمة

لايوجد

مراقب الحسابات

مراقب حسابات الشركة هو الجهاز المركزي للمحاسبات

الإفصاح والشفافية

تلتزم الشركة منهجيتها في المعلومات التي تفصح عنها بأن تكون دورية وموثقة وذات مصداقية وقابلة للقياس والمقارنة، وتقدمها في الوقت المناسب وتكون واضحة وغير مضللة لمستخدميها، وأن تقدم للكافة في ذات الوقت من خلال قنوات الإفصاح المتاحة المختلفة. وكذلك الإفصاح الفوري عن كافة الأحداث الجوهرية فور حدوثها..

المعلومات الجوهرية والإفصاح المالي وغير المالي

تقوم الشركة بالإفصاح من خلال الوسائل المختلفة مثل موقع البورصة وموقع الشركة 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.

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



- المعلومات الداخلية التي تتضمن أهداف الشركة ورؤيتها وطبيعة نشاطها وخطط الشركة وإستراتيجيتها وخطط التطوير المستقبلية.
- نظم رفع الكفاءات والتدريب والإثابة والرعاية للعاملين بها.
- المعاملات مع الأطراف ذات العلاقة .
- 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.
- 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 انعقاد الجمعية العامة بالمحاضر على أن تكون معتمدة من رئيس الجهة الإدارية المختصة .
- 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 لانتهاء الاجتماع.
- موافاة 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) تمهيدا لإحالتها لمراقب الحسابات ليصدر بشأنها تقريره. على أن يتم ذلك الإفصاح عقب انتهاء الاجتماع وبحد أقصى قبل بداية جلسة التداول التالية لانتهاء الاجتماع.
- 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 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 فور صدور أي أحكام قضائية بعقوبة سالية للحرية ضد أحد أعضاء مجلس إدارة الجهة المصدرة أو أحد المسؤولين الرئيسيين بها.
- المخالفات والأحكام الصادرة على الشركة خلال العام وذلك من خلال الجدول التالي:



مسلسل	الأحكام والمخالفات والغرامات المفروضة على الشركة خلال العام	إيضاحات
١	لا يوجد	—

### علاقات المستثمرين

يوجد بالشركة ادارة علاقات المستثمرين برئاسة السيد المحاسب/علاء عبد الباسط زيدان والسيد المحاسب/ سعد يونس فرج مساعد مسئول علاقات المستثمرين كأحد أبرز الأنشطة الرئيسية لتطبيق مبادئ حوكمة الشركات، حيث أن ادارة علاقات المستثمرين وظيفية إستراتيجية مستقلة تهدف إلى تنشيط وتوطيد العلاقة مع المستثمرين الحاليين والمرتبين، وتفتح قنوات الاتصال بذوي العلاقة بسوق المال والاستثمار وهذه الادارة تساعد على توفير الإفصاح والشفافية اللازمين مما يكون له الأثر الإيجابي على ما يلي:

- رؤية المستثمرين للأداء الحالي للشركة وتوقعاتهم للأداء المستقبلي.
- تحقيق السيولة المناسبة لتداول أسهم الشركة في البورصة.

وجود مسئول علاقات المستثمرين يقوى ويدعم المشاركة في فتح قنوات التواصل مع المستثمرين ونقل وجهات نظر السوق وتخوفات المستثمرين لمجلس الإدارة بصفة مستمرة.

أن علاقات المستثمرين وسيلة تمكن مجلس الإدارة من فهم أسباب أداء الشركة وانعكاس ذلك الأداء على اسهم الشركة وقيمتها العادلة طبقاً لما توفره الشركة من معلومات عن أدائها وإمكانياتها ومستقبلها، ومدى التزامها بقواعد الإفصاح والتواصل مع المستثمرين ومدى وضوح رؤيتهم تجاهها ومدى تقييم سوق الاستثمار لها.

وتبعية إدارة علاقات المستثمرين للعضو المنتدب ، و يحضر مسئول علاقات المستثمرين اجتماعات الجمعية العامة للشركة ويقوم بالتخطيط والتنظيم للاجتماعات والزيارات للمستثمرين الحاليين والمرتبين للتعرف على الشركة وإدارتها العليا وتفاصيل أنشطتها وأدائها وتشمل مهام مسئول علاقات المستثمرين خلال العام الآتي:

- 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.
- تنظيم المعلومات الصادرة عن الشركة طبقاً لقواعد الإفصاح المعمول بها.
- تعريف السوق بالأعضاء الجدد في مجلس الإدارة أو الإدارة العليا.



- 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

تصدر الشركة تقريراً سنوياً باللغة العربية يضم ملخص لتقرير مجلس الإدارة والقوائم المالية بالإضافة إلى كافة المعلومات الأخرى التي تهتم المساهمين والمستثمرين الحاليين والمرقبين وأصحاب المصالح الآخرين كأهم مصادر المعلومات للمستثمر الحالي والمرقب عن الشركة ونشاطها وموقفها المالي. وبمطابقة تقرير من إدارة الشركة لكافة المهتمين بها عن الأحداث التي تمت خلال السنة الماضية وما تهدف الشركة إلى تحقيقه خلال السنة القادمة حيث يحتوي 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 المسؤولية الاجتماعية والبيئية للشركة.
- تقرير عن مناقشة الإدارة التنفيذية للأداء المالي للشركة.
- تقرير مراقب الحسابات والقوائم المالية المقارنة بنفس الفترات السابقة.





## تقرير مجلس الإدارة

تصدر الشركة 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 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.
- ما اتخذ من إجراءات ضد الشركة أو أعضاء مجلس إدارتها أو مديرها من قبل جهات رقابية أو قضائية.
- تقرير عن التزام الشركة بالمسئولية الاجتماعية والبيئية.

## تقرير الإفصاح

تصدر الشركة تقرير إفصاح ربع سنوي يعد من قبل إدارة الشركة بمعاونة إدارة علاقات المستثمرين بها، يضم ما يلي:

- 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 الخزانة لدى الشركة.
- التغييرات في مجلس إدارة الشركة وآخر تشكيل للمجلس.
- تشكيل اللجان المنبثقة عن مجلس الإدارة.



تقرير الاستدامة  
لا يوجد

### الموقع الإلكتروني

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

### المواثيق والسياسات

#### ميثاق الأخلاق والسلوك المهني

توجد لائحة الشركة توفر 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 يؤديه فيه أعمالهم بما يؤثر إيجاباً على سمعة ومصداقية الشركة ونزاهة العاملين بها، بما يضمن حقوق مساهميها وكافة المتعاملين معها.

#### سياسة تتابع السلطة Succession Planning

لائحة الشركة توفر هذه السياسة التي تهدف إلى خلق إجراءات وتقييم عمليات الاختيار والتعيين والترقية 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 Whistleblowing

لأنحة الشركة توفر هذه السياسة التي 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 مبدأي 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.

### سياسة تعامل الداخليين والأطراف ذات العلاقة والأطراف المرتبطة

لا يوجد تعاملات من الداخليين والمؤسسين والمساهمين الرئيسيين والمجموعات المرتبطة بهم على أسهم الشركة وليس بين الشركة وبينهم عقود معاوضه وتضمن هذه السياسة الأتي:

- حظر تعامل أي من الداخليين والمجموعة المرتبطة بهم على أية أوراق مالية تصدرها الشركة خلال خمسة أيام عمل قبل ويوم 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 والمسئولين 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.

ويسترشد بهذا النموذج لتتبع تلك العمليات:

### جدول متابعة تعاملات الداخليين على أسهم الشركة

مسلسل	إسم العضو	عدد الأسهم المملوكة أول العام	الأسهم المشتراه خلال العام بالتاريخ (تضاف)	الأسهم المباعة خلال العام بالتاريخ (تخصم)	رصيد الأسهم في نهاية العام
١	لا يوجد	—	—	—	—
٢	لا يوجد	—	—	—	—



## سياسة المسؤولية الاجتماعية والبيئية

تقوم لجنة حماية البيئة {قطاع شئون البيئة} بالتوافق مع المعايير المحددة طبقاً لقانون البيئة المنظم لجميع المخرجات {المخلفات الصلبة / الانبعاثات الغازية / المخلفات الخطرة / الصرف الصحي} وفي النواحي الاجتماعية ومساعدة المحيطين بالشركة وتعمل الشركة على زيادة المساحة الخضراء داخل و خارج كردون الشركة كما يوجد على أرض الشركة مكتب بريد وماكينة صراف آلي وتاجير ملاعب كرة القدم التابع لنادي الشركة لخدمة أهالي المنطقة المحيطين بالشركة .

العضو المنتدب  
دكتور مهندس / ايمن رمضان عبده

