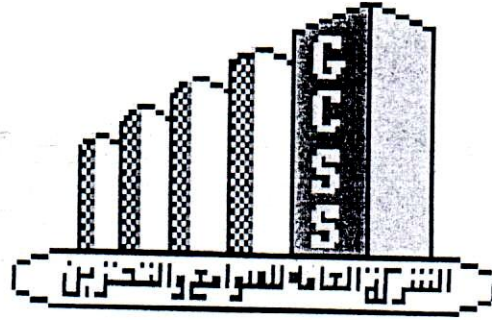


الشركة العامة للصوامع والتخزين

ش. م. م



القوائم المالية والحسابات الختامية

في ٣٠/٦/٢٠٢٢

بعد مراجعة الجهاز المركزي للمحاسبات

"بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ"

وقل اعملوا فسيرى الله عملكم ورسوله والمؤمنون

"صدق الله العظيم"

الفهرس

رقم الصفحة	البيان	المسلسل
	أولا	
٨-١	تقرير الشركة عن الحوكمة خلال العام المالي ٢٠٢٢/٢٠٢١	١
١٤-١	تقرير مجلس الإدارة	٢
	ثانيا	
١٩-١٥	قائمة الميزانية في ٢٠٢٢/٦/٣٠	٣
٢١-٢٠	قائمة الدخل عن الفترة من ٢٠٢١/٧/١ حتى ٢٠٢٢/٦/٣٠	٤
	ثالثا	
٢٤	قائمة التدفقات النقدية	٥
٢٥	قائمة التغير في حقوق الملكية	٦
٤٢-٢٦	الإيضاحات المتممة	٧
	رابعا	
٤٤-٤٣	الإنتاج والقيمة المضافة	٨
	خامسا	
٤٥	تكلفة إنتاج او شراء الوحدات المباعة عن الفترة من ٢٠٢١/٧/١ حتى ٢٠٢٢/٦/٣٠	٩
٤٦	حساب المتاجرة عن الفترة من ٢٠٢١/٧/١ حتى ٢٠٢٢/٦/٣٠	١٠
٤٨-٤٧	حساب الأرباح والخسائر عن الفترة من ٢٠٢١/٧/١ حتى ٢٠٢٢/٦/٣٠	١١
٤٩	حساب التوزيع عن الفترة من ٢٠٢١/٧/١ حتى ٢٠٢٢/٦/٣٠	١٢
	سادسا	
٥٠	الإقرار الضريبي	١٣
	سابعا	
٨١ - ٥١	قوائم التكاليف	١٤
	ثامنا	
٩٠ - ٨٢	نماذج تقويم الأداء	١٥
	تاسعا	
٩٣-٩١	نماذج البيئة التقديرية	١٦
	عاشر	
١٠٠-٩٤	تقرير متابعة تنفيذ الخطة الاستثمارية	١٧

**تقرير مجلس الإدارة
عن الحوكمة**

الشركة العامة للصوامع والتخزين

شركة مساهمة مصرية

خاضعة لأحكام قانون الشركات رقم ١٥٩ لسنة ١٩٨١ وتعديلاته

تقرير

الشركة عن الحوكمة خلال العام المالي ٢٠٢٢/٢٠٢١

اسم الشركة:	الشركة العامة للصوامع والتخزين
مقر الشركة الرئيسي:	١- ميدان السواح - سراي القبة - القاهرة
مقر مناطق وفروع الشركة:	قطاع القاهرة : ٨ شارع السبئية بالقاهرة / ١ ميدان السواح قطاع الإسكندرية : ٢٣ شارع سعد زغول منطقة دمياط : صومعة ميناء دمياط منطقة بور سعيد : عمارة المساجيرية ١٧ شارع فلسطين ببور سعيد منطقة السويس : عمارة أبو الجدايل بالسويس منطقة سفاجا : صومعة سفاجا

البيانات الأساسية :

غرض الشركة	القيام بأعمال الشحن والتفريغ بالموانئ المصرية وإنشاء وإدارة الصوامع الساحلية والداخلية و أعمال التخليص والتخزين الجمركي و التخزين المتنوع وتجارة واستيراد وتصدير وتخزين وتبخير وصيانة وتعبئة وتجهيز وتوزيع (الحبوب ومنتجاتها وبدائلها الأعلاف و مكوناتها مختلف السلع والمواد الغذائية والخمائر مستلزمات التعبئة والتغليف مستلزمات التشغيل والإنتاج) وخدمات السياحة والنقل وتصنيع وتجارة المعدات الرأسمالية وقطع الغيار اللازمة أو المتصلة بمختلف هذه الأغراض وأية أنشطة مكملة أو ملحقة تكفل استغلال الطاقات المتاحة وذلك كله لحسابها أو لحساب الغير ، بمعرفتها أو بمعرفة الغير في جمهورية مصر العربية أو خارجها . وكذلك أعمال الوكالة التجارية عن الغير في جمهورية مصر العربية أو خارجها . ويجوز للشركة أن يكون لها مصلحة أو أن تشترك بأي وجه من الوجوه مع أي من الأشخاص الاعتبارية أو الطبيعية التي تزاوُل أعمالا مماثلة أو شبيهة أو التي قد تعاونها على تحقيق أغراضها أو أن تندمج فيها أو تشتريها أو تستأجرها أو تؤجر لها أو تلحقها بها وذلك في جمهورية مصر العربية أو خارجها وكذا القيام بأعمال الشراء والبيع التي تتطلبها كافة العمليات التي تقوم بها الشركة .		
المدة المحددة للشركة	٢٥ عام اعتبارا من ٢٠١١/٥/٦	تاريخ القيد بالبورصة	تم القيد ببورصتي الأوراق المالية بالقاهرة والإسكندرية بتاريخ ١٩٩٦/٦/٢
القانون الخاضع له الشركة	قانون ١٥٩ لسنة ١٩٨١	القيمة الاسمية للسهم	١٠ جنيه للسهم
آخر راس مال مرخص به	٣٠٠ مليون جنيه	آخر راس مال مصدر	١٠٠ مليون جنيه
آخر راس مال مدفوع	١٠٠ مليون جنيه	رقم وتاريخ القيد بالسجل لتجاري	٢٤٠٦٢٧ - القاهرة بتاريخ ١٩٨٦/٥/٦

علاقات المستثمرين :

اسم مسئول	محاسب/ زكريا محمد توفيق
الاتصال	محاسب/ محمود سعيد محمود
عنوان المركز الرئيسي	١- ميدان السواح - سراي القبة - القاهرة

ف.ف.ف

أرقام التليفونات	٦٤-٦٣-٦٢-٢٢٨٤٥٥٦١	أرقام الفاكس	٢٢٨٤٥٥٨٢-٢٢٨٤٥٥٦٧ ٢٢٨٤٥٥٧٦
الموقع الإلكتروني	WWW-GCSS-EGY.COM-EG		
البريد الإلكتروني	gess@gCSS - EGY - com		

مراقب الحسابات :

اسم مراقب الحسابات	إدارة مراقبة حسابات المطاحن والمضارب (الجهاز المركزي للحسابات)
اسم مراقب الحسابات	مكتب الأستاذ / محمد محمد اسماعيل (سجل المحاسبين والمراجعين رقم ١١٣٩٢)
تاريخ التعيين	
رقم القيد بالهيئة	تاريخ قيده بالهيئة

هيكل المساهمين ونسبة ملكية اعضاء مجلس الادارة :

النسبة %	عدد الاسهم في تاريخ القوائم المالية	حصة % من اسهم الشركة فأكثر
٥١%	٥١٠٠٠٠٠٠	الشركة المصرية القابضة للصوامع والتخزين
١٠%	١٠٠٠٠٠٠٠	اتحاد العاملين المساهمين
٢٣,١١٩%	٢٢١١٨٨٥	شركة الأهلى للاستثمار
٨٣,١١٩%	٨٣١١٨٨٥	الاجمالي

النسبة %	عدد الاسهم في تاريخ القوائم المالية	البيان
٠٠٠	لا يوجد	ملكية اعضاء مجلس الادارة في اسهم الشركة
٠٠٠	لا يوجد	اجمالي ملكية اعضاء مجلس الادارة

النسبة %	عدد الاسهم في تاريخ القوائم المالية	البيان
٠٠٠	لا يوجد	اسهم الخزينة لدى الشركة وفقا لتاريخ الشراء
٠٠٠	لا يوجد	اجمالي اسهم الخزينة

مجلس الادارة :

- يتولى إدارة الشركة مجلس إدارة يتكون من تسعة أعضاء بما فيهم ممثل العاملين تختار الجمعية العامة ثمانية أعضاء منهم بالانتخاب باستخدام أسلوب التصويت التراكمي للمساهمين بما يسمح بالتمثيل النسبي في عضوية مجلس الإدارة كلما أمكن ذلك وبملا يخل بحق المساهمين في الترشح لعضوية مجلس الإدارة. ويمثل العاملين في مجلس الإدارة رئيس اللجنة الإدارية المعاونة ويكون له صوت معدود في المداولات ويجوز تعيين عضوين مستقلين على الأكثر من ذوي الخبرة تختارهم الجمعية العامة بناء على ترشيح مجلس الإدارة .
- مدة مجلس الإدارة ثلاث سنوات تبدأ من تاريخ انتخابهم في جلسة الجمعية العامة العادية ٢٠٢١/١٠/٢ ولا يخل ذلك بحق الشخص الاعتباري في استبدال من يمثله في المجلس
- يعين مجلس الإدارة من بين أعضائه رئيسا كما يجوز للمجلس أن يعين من بين أعضائه نائبا للرئيس يحل محل الرئيس حال غيابه كما يعين مجلس الإدارة من بين أعضائه رئيسا تنفيذيا ويشترط أن يكون متفرغا للإدارة .

آخر تشكيل لمجلس الادارة :

- طبقا لقرار الجمعية العامة للشركة في اجتماعها بتاريخ ٢٠٢١/١٠/٢ يشكل مجلس الإدارة طبقا للتالي .

٢

١	لواء/ شريف عادل إستقان باسيلي	رئيس مجلس الإدارة
٢	مهندس/ كمال عبد الحميد هاشم	الرئيس التنفيذي
٣	الاستاذة/ ثناء محمد فاضل عبد الحليم	عضو مجلس الإدارة المنتدب للشئون الإدارية والقانونية
٤	لواء دكتور/ أشرف صادق أبوالميزيد غازي	عضو مجلس الإدارة
٥	الاستاذ/ نشأت عبد العزيز عطية القطان	عضو مجلس الإدارة
٦	الاستاذة/ يمن أحمد ضياء الدين على حسين	عضو مجلس الإدارة
٧	الاستاذ/ عمر أحمد ضياء الدين على حسين	عضو مجلس الإدارة
٨	دكتور / أحمد عبد الغنى محمد عبد القادر	عضو مجلس الإدارة
٩	الاستاذ / محمود سعيد محمود	عضو مجلس الإدارة

*مدة مجلس الإدارة ثلاث سنوات تبدأ من ٢٠٢١/١٠/٢

اجتماعات مجلس الإدارة :

يجتمع مجلس ادارة الشركة طبقا لأحكام المادة (٢٦) من النظام الأساسي للشركة مرة واحدة على الأقل كل شهر بعدد (١٤) جلسة خلال الفترة من ٢٠٢١/٧/١ حتى ٢٠٢٢/٦/٣٠

دور مجلس الإدارة ومسئوليته:

يتولى مجلس إدارة الشركة إدارة أمورها بناء على التكليف الصادر من الجمعية العامة ويتم مسانلة المجلس ومحاسبته عن إدارة الشركة من قبل الجمعية العامة للشركة ، وتصدر قرارات المجلس بأغلبية أصوات الحاضرين وعند التساوي يرجح الجانب الذي منه الرئيس ، ولا يجوز أن ينوب أحد الأعضاء بمجلس الإدارة عن غيره في حضور جلسات المجلس أو في التصويت على القرارات ومن أهم أعمال المجلس التي يقوم بها :

- وضع الأهداف الإستراتيجية للشركة.
- إقرار الخطط والسياسات العامة التي تهيمن على سير العمل بها.
- مراقبة أداء الإدارة التنفيذية ، والتأكد من فعالية نظام الرقابة الداخلية.
- تحديد الأسلوب الأمثل لتطبيق الحوكمة.
- اعتماد السياسات والمعايير المهنية الواجب إتباعها من قبل العاملين بما يعكس على أدائهم وتصرفاتهم.

مسئوليات رئيس مجلس الإدارة :

- ١- رئاسة جلسات مجلس الإدارة
- ٢- الإشراف على وضع جدول الأعمال لجلسات المجلس بالتشاور مع الرئيس التنفيذي
- ٣- التأكد من إتاحة المعلومات الكافية والدقيقة في الوقت المناسب لأعضاء المجلس
- ٤- التأكد من تنفيذ الرئيس التنفيذي لقرارات المجلس
- ٥- التأكد من أن التقارير الشهرية عن نتائج أعمال الشركة والمشروعات الاستثمارية المطلوب تنفيذها وبرامج التمويل قد أعدت بالصورة التي حددها المجلس
- ٦- التأكد من فاعلية نظام الحوكمة المطبق بالشركة وكذلك فعالية أداء لجان المجلس
- ٧- التأكد من قيام المجلس بإنجاز مهامه على الوجه الأكمل بما يحقق أفضل مصلحة للشركة
- ٨- الاختصاصات الأخرى الواردة بقواعد الحوكمة الصادرة تنفيذاً لأحكام القانون

مسئوليات الرئيس التنفيذي :

ويتولى الرئيس التنفيذي رئاسة العمل التنفيذي للشركة وتصريف أمورها اليومية والإشراف على سير العمل في جميع قطاعات الشركة بما في ذلك أعمال الأعضاء المنتدبين الآخرين ، ومتابعة الأداء لجميع الأنشطة واتخاذ ما يراه من قرارات لانتظام العمل وتحقيق الأهداف وله على الأخص مباشرة الاختصاصات الآتية :

- ١- عرض الموضوعات التي تطرح في الاجتماعات الدورية لمجلس الإدارة ويتشاور بشأنها مع رئيس المجلس
- ٢- مراجعة كافة التقارير الدورية التي تعد للعرض على مجلس الإدارة قبل إرسالها إلى رئيس المجلس.
- ٣- عرض تقارير اللجان المنبثقة من مجلس الإدارة على المجلس

- ٤- الإشراف على إعداد برنامج العمل التفصيلي للشركة للعام التالي والقوائم المالية المعبرة عنه والتقارير السنوية أو الدورية عن نتائج أعمال الشركة وتقييم أدائها ومراجعة كافة الرودود على استفسارات مراقبي الحسابات قبل إعداد هذا التقرير .
- ٥- الإشراف على إعداد الدراسات الخاصة بتصحيح الهيكل المالي والإداري للشركة .
- ٦- مراجعة إعداد الدراسات التي تعد عن المشروعات الاستثمارية اللازمة للإحلال والتجديد والتوسع .
- ٧- مراجعة مقترحات التطوير في جميع أنشطة الشركة ومتابعة تنفيذ ما يتم إقراره منها .
- ٨- تحديد اللجان المؤقتة أو الدائمة والتي قد يرى ضرورة تشكيلها لتنفيذ المهام التي يحددها واختيار أعضائها .
- ٩- التحقيق من توافر شروط شغل الوظائف القيادية فيمن تقدموا لشغلها ويعرض ترشيحاته على مجلس الإدارة للنظر فيها وإقرارها .
- ١٠- منح المكافآت الخاصة عن الأعمال المتميزة التي قام بها معاونوه من شاعلى الوظائف المختلفة طبقاً للوائح والنظم المعمول بها فى الشركة وفى حدود الاعتمادات المالية المخصصة لهذا الغرض .
- ١١- تمثيل الشركة فى صلاتها مع الغير وأمام القضاء .
- ١٢- تنفيذ ومتابعة ما يكلفه به مجلس الإدارة من مهام وأعمال .

مسئوليات العضو المنتدب:

- يندب مجلس الإدارة عضواً أو أكثر لأعمال الإدارة الفعلية ويحدد المجلس اختصاص العضو المنتدب ويشترط فى العضو المنتدب أن يكون متفرغاً للإدارة .
- أمين سر مجلس الإدارة:

- يتولى أمانة المجلس مدير عام الامانة الفنية واللجان ويؤدى دور المحرك والوسيط بين اعضاء المجلس والإدارة العليا للشركة ويقوم بالمهام الآتية :
- الإعداد والتحضير وإدارة لوجستيات إجتماعات المجلس واللجان ، ومعاونة رئيس المجلس فى إعداد جدول أعمال الإجتماعات ، وتحضير المعلومات والبيانات والتفاصيل الخاصة بهذه الموضوعات وإرسالها إلى الأعضاء قبل الإجتماع بوقت كافي.
 - متابعة إستصدار وتنفيذ قرارات مجلس الإدارة وإبلاغ الادارات 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 فى الوقت المناسب.
 - التنسيق مع كافة لجان المجلس بما يكفل الإتصال بين تلك اللجان ومجلس الإدارة.

لجنة المراجعة:

- طبقاً لقواعد قيد وشطب الأوراق المالية بالبورصة المصرية تم إعادة تشكيل لجنة المراجعة بقرار مجلس الإدارة رقم ٢٧ بجلسته بتاريخ ٢٢/٢/٢٠١٦ .
- اختصاصات اللجنة :

- فحص ومراجعة إجراءات الرقابة الداخلية للشركة .
 - فحص ومراجعة السياسات المحاسبية المطبقة فى الشركة والتغييرات الناتجة عن تطبيق معايير محاسبية جديدة .
 - فحص ومراجعة وظيفة المراجعة الداخلية وإجراءاتها وخططها ونتائجها .
 - فحص ومراجعة المعلومات الادارية الدورية التي تقدم للمستويات الادارية المختلفة ونظم اعدادها وتوقيت عرضها .
 - فحص الاجراءات التي تتبع فى اعداد ومراجعته مايلى :
 - القوائم المالية الدورية والسنوية .
 - نشر الطرح العام والخاص للأوراق المالية .
 - الموازنات التقديرية ومن بينها قوائم التدفقات والدخل التقديرية .
 - التأكد من تطبيق الاساليب الرقابية اللازمة للمحافظة على اصول الشركة واجراء التقييم الدوري للإجراءات الإدارية . للتأكد من الالتزامات بالقواعد واعداد تقارير بذلك لمجلس الادارة ومن خلال متابعة تقرير الجهاز المركزى للمحاسبات .
- أعمال اللجنة خلال العام :



عدد مرات انعقاد لجنة المراجعة	اربع اجتماعات
هل تم عرض تقرير اللجنة على مجلس الإدارة؟	نعم
هل تتضمنت تقرير اللجنة ملاحظات جوهرية واجب معالجته ؟	نعم
هل قام مجلس الإدارة بمعالجة الملاحظات الجوهرية ؟	تمت المعالجات في حدود النظم والقوانين السارية وكذا المواقف القانونية لبعض الملاحظات وتكليف القطاعات المختلفة بمعالجة هذه الملاحظات .

نظام الإثابة والتحفيز للعاملين والمديرين بالشركة (إن وجد) :

من أسهم متاحة أو أسهم ائابة وتحفيز (لا يوجد)

البيئة الرقابية :

نظام الرقابة الداخلية :

نظام الرقابة الداخلية بالشركة يعتمد على مجموعة السياسات والإجراءات والأدلة واللوائح التي تعد بواسطة المراقبة الداخلية 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.

إدارة المراجعة الداخلية :

يوجد بالشركة إدارة مستقلة للمراجعة الداخلية وتتبع القطاع المالي بالشركة ومن مهام مسنولية المراجعة الداخلية :

* المراجعة قبل الصرف للتأكد من صحة الصرف وصحة المستندات المؤيدة للصرف.

* المراجعة بعد الصرف.

* تقييم مدى التزام جميع إدارات الشركة بتنفيذ أعمالها وفقاً لإجراءات العمل واللوائح والقوانين.

* التأكد من تطبيق اللوائح الداخلية والخارجية والقوانين.

مراقب الحسابات :

- يتولى مراقبة حسابات الشركة الجهاز المركزي للمحاسبات بمراجعة القوائم المالية والحسابات الختامية السنوية والقيام بأعمال الفحص المحدود للقوائم المالية الربع سنوية ويصدر تقريراً عنها. ويتم تسليمه للبورصة المصرية وهيئة الرقابة

المالية مرفقاً بالقوائم المالية.

- يتولى مراقب حسابات الشركة مراجعة التقرير الذي تعده الشركة عن مدى التزامها بقواعد الحوكمة.

-تلتزم الشركة بتقديم نسخة من تقرير مراقب الحسابات عن التقرير الذي تعده الشركة عن مدى التزامها بقواعد الحوكمة إلى الجهة الإدارية طبقاً لقواعد الحوكمة والإفصاح المعمول بها ، ويقدم هذا التقرير أيضاً إلى الجمعية العامة للمساهمين.

- بالأضافة إلى مكتب السيد الاستاذ / محمد محمد اسماعيل سجل محاسبين ومراجعين رقم ١١٣٩٢ .

الإفصاح والشفافية :

- بالنسبة للقوائم المالية السنوية ، تقوم الشركة بإعداد القوائم المالية في المواعيد القانونية مرفقاً بها الإيضاحات المتممة لها وذلك للإفصاح عن السياسات المتبعة للشركة والإفصاح عن جميع بنود القوائم المالية وكذلك تقوم الشركة بإعداد تقرير

مجلس الإدارة سنوياً لعرضه لى الجمعية العامة للمساهمين ، وترسل القوائم ومرفقاتها للجهات المعنية.

- بالنسبة للقوائم المالية الدورية يتم الإفصاح عنها أيضاً بالإيضاحات المتممة لها وتعرض على مجلس الإدارة وترسل للجهاز المركزي للمحاسبات والبورصة المصرية وهيئة العامة للرقابة المالية.

المعلومات الجوهرية والإفصاح المالي وغير المالي:

تقوم الشركة بالعرض والإفصاح عن البيانات المالية وغير المالية في الوقت المناسب وبصورة واضحة وغير مضللة للمستخدمين ، وتقدم للكافة في ذات الوقت من خلال قنوات الإفصاح المتاحة والمختلفة ، ويتم الإفصاح الفوري عن

كافة الأحداث الجوهرية.

ف

- وتقوم الشركة بموافاة الهيئة والبورصة بقرارات الجمعية العامة العادية وغير العادية فور إنتهائها وبحد أقصى قبل بدء أول جلسة تداول تالية لإنهاء الإجتماع ، كما تلتزم الشركة بموافاة البورصة خلال أسبوع على الأكثر من تاريخ إنعقاد الجمعية العامة بالمحاضر على أن تكون معتمدة من رئيس مجلس الإدارة.
- موافاة البورصة بمحاضر إجتماعات 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 إنتهائها وبحد أقصى قبل بدء أول جلسة تداول تالية لإنهاء الإجتماع.
- موافاة الهيئة والبورصة ببيان معتمد من مجلس إدارة الشركة بملخص نتائج أعمالها مقارنة بالفترة المقابلة وفقاً للنموذج المعد لذلك من البورصة وذلك فور إنتهاء 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 إنتهاء الإجتماع وبحد أقصى قبل بداية جلسة التداول التالية لإنهاء الإجتماع.
- الإفصاح عن قرار السلطة المختصة بالتوزيعات النقدية .
- الإفصاح عن تجاوز أو إنخفاض ما يملكه أحد المساهمين والأطراف المرتبطة به لنسبة 5% ومضاعفاتها من عدد الأوراق المالية الممثلة لرأس مال الشركة المقيدة بالبورصة أو حقوق التصويت بها ، بما في ذلك الأسهم التي يتم الإكتتاب فيها عن طريق شراء حقوق الإكتتاب لها.
- الإفصاح عند صدور أى أحكام تحكيم أو أحكام قضائية فى أى مرحلة من مراحل التقاضى بتلك الأحكام التى تؤثر فى مركزها المالى أو فى حقوق حملة أوراقها المالية أو يكون لها تأثير على أسعار التداول أو على القرار الإستثمارى للمتعاملين.
- الإفصاح فور صدور أى أحكام قضائية بعقوبة سالبة للحرية ضد أى أحد أعضاء مجلس إدارة الجهة المصدرة أو أحد المسنولين الرئيسيين بها.

علاقات المستثمرين :

- يوجد بالشركة مسنولي علاقات المستثمرين لتطبيق مبادئ حوكمة الشركات ، حيث أنها وظيفة إستراتيجية مستقلة تهدف إلى تنشيط وتوطيد العلاقة مع المستثمرين الحاليين والمرتبين ، وفتح قنوات الإتصال بذوى العلاقة بسوق المال والإستثمار ، وتوفير الإفصاح والشفافية اللازمين مما يكون له الأثر الإيجابى على رؤية المستثمرين للأداء الحالى للشركة وتوقعاتهم للأداء المستقبلى بما يحقق السيولة المناسبة لتداول أسهم الشركة فى البورصة.
- ومن أبرز ما يقوم به مسنول علاقات المستثمرين بالشركة خلال العام :
- التواصل مع المحليين والمستثمرين وممثلى الإعلام وتوفير المعلومات للحد من الشائعات والمفاجآت التى تؤدى إلى تقلبات فى أسعار وأحكام التداول.
- تنظيم المعلومات الصادرة عن الشركة طبقاً لقواعد الإفصاح المعمول بها.
- تعريف السوق بالأعضاء الجدد فى مجلس الإدارة أو الإدارة العليا.
- تنظيم الحملات الترويجية والفعاليات عن الشركة طبقاً للخطة المعدة لذلك مسبقاً ، وتسهيل زيارات المستثمرين الحاليين والمرتبين.
- التواصل مع المستثمرين عبر أدوات الاتصال المختلفة مثل الموقع الإلكتروني للشركة ومواقع التواصل الاجتماعى والتقارير الصحفية والإشتراك فى إعداد التقرير السنوي الذي يهتم به المستثمرين الحاليين والمرتبين .
- إعداد تقرير الإفصاح المطلوب من الشركة وإعداد صفحات علاقات المستثمرين على الموقع الإلكتروني للشركة وتحديثها بصفة مستمرة.

أدوات الإفصاح :

١ - تقرير مجلس الإدارة :

- تقوم الشركة بإصدار تقريراً سنوياً للعرض على الجمعية العامة للشركة والجهات الرقابية، يكون موجهاً من رئيس المجلس إلى المساهمين يتضمن ما يلى :
- مناقشة النتائج المالية والموضوعات الجوهرية .
- الإنجازات الرئيسية للشركة أثناء السنة.
- تحليل لبيئة عمل وأسواق الشركة الرئيسية.
- إستراتيجية الشركة.
- تشكيل مجلس الإدارة.



- متوسط عدد العاملين بالشركة خلال السنة ومتوسط دخل العامل خلال نفس الفترة.

٢ - تقرير الإفصاح :

تقوم الشركة بإصدار تقرير إفصاح ربع سنوى يعد من قبل مسولى علاقات المستثمرين بمعاونة إدارة الشركة يضم المعلومات الآتية:

- بيانات الإتصال بالشركة.

- مسنول علاقات المستثمرين وبيانات الإتصال به.

- هيكل المساهمين الذين يمتلكون نسبة ٥% فأكثر من أسهم الشركة.

- هيكل المساهمين الإجمالى موضحاً بها السهم حرة التداول.

- تفاصيل أسهم الخزينة لدى الشركة (إن وجدت).

- التغييرات فى مجلس الإدارة وآخر تشكيل للمجلس.

المواثيق والسياسيات :

ميثاق الأخلاق والسلوك المهني وهو وضع إطار يبيث فى العاملين روح القيم والمبادئ الرشيدة التى توجه سلوك العامل

إلى الأخلاقيات الحميدة بحيث يصبح العامل منضبط ويحافظ على عمله وشركته ويتم ذلك من خلال:

- تنفيذ دورات تدريبية متخصصة فى إطار خطة الشركة لرفع الوعى البيئى وتغيير السلوك والعادات التى تضرر بالبيئة أو تستنفذ من الطاقة والمياه والمواد والمعدات .

- إجراء الكشف الطبى على العاملين للتأكد من سلامتهم ولدرء المرض فى مرحلته الأولى .

- تزويد العاملين بمهمات الوقاية الشخصية واللوحات الإرشادية والنذوات لرفع القدرة والمهارات لدى العاملين.

- إتباع سياسة الثواب والعقاب مع العاملين بالشركة .

سياسة تتابع السلطة :

تقوم الشركة بعملية انتقاء للأفراد عند إختيار العاملين لتولى المناصب والترقى وذلك بالرجوع إلى الشخص فى سيرته

الذاتية والتقارير السنوية والشهادات والمؤهلات الدراسية الحاصل عليها ودرجة كفاءته فى عمله وفى السلوك المهني وفى

حفظ أسرار الشركة وفى رويته المستقبلية لتطوير العمل .

سياسة الإبلاغ عن المخالفات :

يحق لجميع العاملين الإبلاغ عن المخالفات أو طلب التحقيق فى واقعة معينة ويختص بالتحقيق فى المخالفات القطاع

القانونى بالشركة ويتم توقيع الجزاء المناسب لكل حالة طبقاً للائحة الجزاءات التأديبية بالشركة .

سياسة تعاملات الداخلين والأطراف ذات العلاقة والأطراف المرتبطة:

طبقاً لقواعد القيد والشطب عن الإفصاح عن تعاملات المساهمين الرئيسيين والأطراف المرتبطة :

- حظر تعامل أى من المساهمين الذين يملكون ٢٠% فأكثر إلا بعد إخطار البورصة بذلك قبل التنفيذ .

- حظر تعامل أعضاء مجلس إدارة الشركة أياً كانت نسبة مساهمتهم فى رأس المال والمسؤولين بها أو

الأشخاص الذين فى إمكانهم الإطلاع على معلومات غير متاحة للغير ويكون لها تأثير على سعر الورقة المالية

سواء بشراء أو بيع هذه الأوراق المالية التى تتعلق بها هذه المعلومات .

المعاملات مع الأطراف ذات العلاقة:

تثبت المعاملات مع الأطراف ذوى العلاقة التى تقوم بها الشركة فى سياق محاولاتها العادية بنفس أسس التعامل مع

الأخرين وفقاً للشروط التى يضعها مجلس الإدارة .

مساهمة الشركة فى تنمية المجتمع والحفاظ على البيئة :

إيماناً من الشركة بأهمية البيئة من خلال تحقيق التوازن بين البيئة والتنمية الاقتصادية حيث تقوم الشركة بصفة مستمرة

بتحسين بيئة العمل ، والقيام برصد الانبعاثات الناتجة بصورة دورية وفقاً لقانون البيئة رقم ٤ لسنة ١٩٩٤ ولانحته التنفيذية

ونظام إدارة السلامة والصحة المهنية وحماية البيئة بالشركة وتفعيلاً بالمشروعات البيئية التالية :

- تنفيذ مشروع تحويل نظام سحب وتجميع الأتربة العضوية المثارة للاقماح من نظام سيكلونات الى نظام فلاتر لصوامع ميناء

الاسكندرية وذلك لرفع كفاءة سحب الأتربة المثارة ، والحد من تلوث الهواء .

- تنفيذ عقد الشركة مع جبة متخصصة فى إجراء اعمال القياسات البيئية لجميع صوامع الشركة وذلك للوقوف على مستوى

تركيزات الأتربة المثارة " المستنشقة والكلية " وكذا مستوى شدة الضوضاء والإضاءة للتحسين المستمر لبيئة العمل بالشركة .



- اجراء أعمال الصيانة والإصلاحات الدورية للفلاتر بجميع صوامع الشركة للحد من تلوث الهواء والمحافظة على البيئة .
- يتم بصفة دورية تجميع كميات الزيوت المستهلكة وتسليمها لشركة بتروتريد احدى شركات البترول وفقا لتعليمات وتوصيات جهاز شئون البيئة لإعادة تدويرها طبقا لقانون البيئة .

- قيام الشركة بصفة مستمرة بتجميع الأتربة من الفلاتر وبيعها والتخلص منها خارج حرم العمل .

- قيام الشركة بالتخلص من المخلفات الصلبة والمواد الكيماوية بالبيع أولا بأول

* تم تحميل قائمة الدخل بمبلغ ٢١٦٦٥١١ جنيه قيمة المساهمة التكافيلية فى منظومة العلاج الطبى للدولة .
المخالفات والاجراءات التى تتعلق بقانون سوق المال وقواعد القيد والشطب:

لا يوجد مخالفات لقانون سوق المال وقواعد القيد اتخذت ضد الشركة .

لا يوجد عقود معاوضة لدى الشركة .

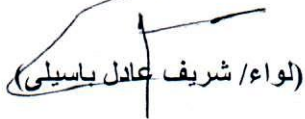
والله ولى التوفيق

مسئولى علاقات المستثمرين

محاسب/ محمود سعيد محمود



رئيس مجلس الإدارة

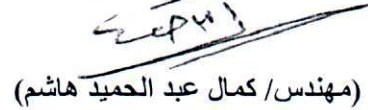


(لواء/ شريف عادل ياسيلى)

محاسب/ زكريا محمد توفيق



الرئيس التنفيذى



(مهندس/ كمال عبد الحميد هاشم)