

تقرير تأكد مستقل

عن تقرير مجلس الإدارة عن مدى الالتزام بقواعد حوكمة الشركات

إلى السادة / الشركة الدولية للصناعات الطبية – ايكى

إلى السادة / الهيئة العامة للرقابة المالية

المقدمة

قمنا باختبار تقرير مدى الالتزام بقواعد الحوكمة المعد بواسطة إدارة الشركة عن السنة المالية المنتهية في ٣١ ديسمبر ٢٠٢٢.

مسئولية الإدارة

إدارة الشركة هي المسئولة عن إعداد وعرض تقرير مدى الالتزام بقواعد الحوكمة وفقاً لقواعد ومعايير حوكمة الشركات والقوانين والقرارات ذات العلاقة كما هو موضح في تقرير الشركة عن مدى الالتزام بقواعد الحوكمة، كما أن مسؤولية الإدارة تمتد إلي تحديد نقاط عدم الالتزام ومبرراتها.

مسئولية المراجع

تنحصر 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 على الأدلة من واقع الملاحظة والاستفسارات من الأشخاص المسؤولين عن إعداد تقرير مدى الالتزام بقواعد الحوكمة والاطلاع على 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 بناءً على تكليف إدارة الشركة، وليس لأي غرض آخر. وبالتالي فهو لا يصلح للاستخدام إلا للغرض الذي أعد من أجله.

الاستنتاج

اساس ابداء استنتاج متحفظ

- ١- لم يتم مجلس ادارة الشركة بتكون اللجان التالية :-
- لجنة المراجعة
 - لجنة الترشيحات
 - لجنة المكافآت
 - لجنة المخاطر
 - لجنة الحوكمة

استنتاج متحفظ

فيما عدا عدم استكمال الفقرات الموضحة اعلاه فان تقرير مدي الالتزام بقواعد الحوكمة المشار اليه اعلاه يعبر بعدالة ووضوح في جميع جوانبه الهامة عن مدي التزام الشركة بقواعد الحوكمة خلال السنة المالية المنتهية في ٣١ ديسمبر ٢٠٢٢ استناداً إلي التعليمات الصادرة عن الهيئة العامة للرقابة المالية والدليل المصري لحوكمة الشركات الصادر من مركز المديرين المصري والقوانين والقرارات ذات العلاقة.

القاهرة في ٢٠٢٣/٢/٢٧

محاسبون ومراجعون قانونيون
دكتور هشام أحمد لبيب وشركاه
TIAG
سجل الهيئة العامة للرقابة المالية رقم ١٦٨
سجل البانك المركزي رقم ٢٢٥
٢٠٢٣ م

١٩





تقرير مجلس الاداره السنوى عن مدى تطبيق الشركة قواعد الحوكمه

بيانات عن الشركة

الشركة الدولية للصناعات الطبية - ايكمى		اسم الشركة
<ol style="list-style-type: none"> 1. اقامه وتشغيل مصنع لتصنيع وتعبئه الخيوط الجراحيه وستون الابر وكافه المستلزمات الطبيه . 2. اقامه وتشغيل مصانع الادويه والمستلزمات الطبيه ومستحضرات التجميل والمكملات الغذائيه بكافه انواعها . 3. التجاره العامه والتصدير . 4. تسويق وتوزيع والبيع لكافه المنتجات والسلع والاجهزه والمعدات والخدمات . 5. اداره المشروعات (فيما عدا الفدقيه) وتقديم المشوره الفنيه (فيما عدا الاستشارات القانونيه) وعمل دراسات الجدوى والدراسات التسويقيه . وعلى الشركة الحصول على كافه التراخيص اللازمه لمباشره نشاطها . 		غرض الشركة
2012-2-31	تاريخ القيد بالبورصة	المدة المحددة للشركة
1 جنيه	القيمة الاسمية للسهم	القانون الخاضع له الشركة
100.000.000 جم	أخر رأس مال مصدر	آخر رأس مال مرخص به
رقم 158301 بتاريخ 2004/3/10	رقم وتاريخ القيد بالسجل التجاري	آخر رأس مال مدفوع
اشرف محمد فتحى		اسم مسئول الاتصال
ابورواش مشروع 75 فدان قطعه 64 - طريق مصر الاسكندريه الصحراوى		عنوان المركز الرئيسى
-----	أرقام الفاكس	أرقام التليفونات
www.icmiegypt.com		الموقع الالكترونى
info@icmiegypt.com		البريد الالكترونى

الجمعية العامة للمساهمين

لكل مساهم الحق في حضور الجمعية العامة للمساهمين بطريقه الاصله او الانابه ولا يجوز للمساهم ان يمثل في اجتماع الجمعية العامة للشركه عن طريق الوكاله عددا من يجاوز 10 % من مجموع الاسهم الاسميه من رأسمال الشركه وما لا يجاوز 20% من الاسهم الممثله في الاجتماع . ولا يجوز للمساهمين من غير اعضاء مجلس الاداره ان ينيب عنه احد اعضاء مجلس الاداره في حضور الجمعية العامة ويشترط لصحه الانابه ان يكون ثابتا في توكيل كتابي وان يكون الوكيل مساهما .



تتقوم الشركة باستخدام الوسائل الإلكترونية (موقع الشركة) و نظام الإفصاح على جميع بيانات الشركة ولشرك
الدعوى والمخاض وتقوم بالنشر في الجريدة لانتاجه فرص نقل الوقائع أو تسجيلها للمساهمين في الخارج أو الداخل .

والشركة قامت بدعوة الجمعية العامة غير العادية لأدراج التصويت التراكبي في النظام الأساسي للشركة وذلك
لتمثيل كافة المساهمين عند انتخاب أعضاء مجلس الإدارة . وتقوم الشركة بعرض هيكل ملكيتها موضحاً به المستفيد
النهائي طبقاً للنموذج التالي :

هيكل الملكية

النسبة %	عدد الأسهم في تاريخ القوائم المالية	حصة 5% من أسهم الشركة فأكثر
14.999%	8,650,000	محمود محمد شعيبان سليم
12.574%	7,251,855	ياسر سليمان هشام اللواتي
8.91%	5,140,187	شركة تر أيه المالية مساهمة مغلقة
6.811%	3,927,975	علاء محمد الشافعي محمد فوزي حسن
6.242%	3,600,000	محمد عاطف محمد تركي
5.779%	3,332,760	إيهاب سعد محمد عبد الحلیم جوهر
55.31%	31,902,777	الإجمالي

مجلس الإدارة

تشكيل مجلس الإدارة

آخر تشكيل مجلس إدارة منتخب من قبل مساهميها وبما هو وارد بالنظام الأساسي للشركة طبقاً
للنموذج التالي

تشكيل مجلس الإدارة حتى 2022-12-31

ممثل	اسم العضو	صفة العضو (تفصيلي/غير تفصيلي/مستقل)	عدد الأسهم المملوكة	تاريخ الالتحاق	جهة التمثيل
1	محمود محمد شعيبان سليم	رئيس مجلس الإدارة	8650000	2022-5-19	لنفسه
2	عمرو محمد محمد عبد الحكيم	العضو المنتدب تفصيلي	-----	2022-5-19	لنفسه
3	سامح السيد اسماعيل أحمد	نائب رئيس مجلس الإدارة والعضو المنتدب	566,700	2018-2-25	لنفسه
4	عمرو محمد الشافعي محمد	عضو غير تفصيلي	1094631	2022-5-19	لنفسه
5	علاء اسماعيل محمد اسماعيل	عضو غير تفصيلي	---	2022-9-21	لنفسه

- وضع الاليات والنظم التي تضمن التزام كافة العاملين بالشركة بالقوانين والمواثيق والسياسات الداخليه للشركة ويكون مسئولاً كذلك عن وضع نظام للانداز المبكر لكشف اى خلل او انحراف قد يحدث وضمن
- سرعه اتخاذ الاجراء المناسب , ولا بد ان يتضمن هذا النظام سبل لحمايه مصادر المعلومات والمبلغين عن الفساد والانحراف .
- وضع خطه لتتابع السلطه داخل الشركه وذلك للوظائف الاداريه العليا فضلا عن اعضاء مجلس الاداره بما يضمن استدامه الشركه وسير اعمالها بشكل فعال .
- تحديد الصلحيات التي يقوم بتفويضها لاحد اعضاءه او لجانته او غيرهم , وكذلك يجب على المجلس تحديد كده التفويض , ودوريه التقارير التي يحصل عليها من اللجان والاداره التنفيذيه ومتابعه نتائج ممارسه تلك الصلحيات المفوضه .
- وضع الاجراءات الوقائيه والادوات والاليات التي تعمل على تأمين تدفق المعلومات والسيطره على دقه وسلامه البيانات داخل الشركه وحمايتها من التلاعب والاختراق سواء من داخل الشركه او من خارجها مثل تأمين الانترنت واجهزه المحمول ضد الاختراقات والقرصه .
- الاشراف العام على عمليه الافصاح عن البيانات وقنوات الاتصال وضمن نزاهة التقارير الماليه والمحاسبية الصادره عن الشركه وكذلك ضمن استقلالية كل من نشاط المراجعة الداخليه والالتزام بالشركه .
- تعيين أمين سر لمجلس الاداره من ذوى الكفاءة والفهم لكافة أعمال الشركه , كما يمكن للمجلس انشاء وحدة تنظيمية لامانه السربح حسب حجم واحتياجات الشركه.

رئيس مجلس الإدارة

مسئوليات رئيس مجلس الإدارة :

1. توجيه الدعوه لانعقاد مجلس الادارة ووضع جدول أعمال وادارة جلساته .
2. التأكد من قيام أعضاء المجلس بإجراء التقييم الذاتى الذى يبين مدى التزام العضو بواجبات وظيفته .
3. دعوه الجمعية العامة العادية والغير عادية للانعقاد فى جدول مناقشة الاعمال المعروضه من مجلس الادارة .
4. التأكد من إتاحة المعلومات الكافية والدقيقة فى الوقت المناسب لاعضاء المجلس والمساهمين .
5. التأكد من أن اتخاذ القرارات يتم على اساس سليم وبناء على دراية شاملة بالموضوعات .



6. مخالطة الكوادر ووجود آلية مناسبة لضمان فعالية تنفيذ تلك القرارات في الوقت المناسب .
7. تلقي التقارير والتوصيات من كافة اللجان وعرضها على المجلس بصفة دورية لاتخاذ اللازم بشأنها .
8. التأكد من التزام المجلس بإنجاز مهامه على أكمل وجه بما يحقق أفضل مصلحة للشركة مع ضرورة تجنب تعارض المصالح .
9. التأكد من فعالية نظام الحوكمة المطبق بالشركة وكذلك فعالية أداء لجان المجلس .

العضو المنتدب
مهام سنوية عضو مجلس الإدارة المنتدب :

1. تنفيذ الاسرار التجارية وخطة الشركة السنوية الموضوعة والمعتمدة من مجلس الادرة .
2. رئاسة العمل التنفيذي بالشركة وتصريف امورها اليومية . والاشراف على سير العمل في جميع إدارات و اقسام الشركة .
3. متابعة الاداء لجميع الانشطة بالشركة .
4. اتخاذ ما يراه من قرارات لانتظام العمل وتحقيق الاهداف وكذلك العمل على زيادة رضا العملاء بالشركة .
5. العمل على تنفيذ كافة السياسات واللوائح والنظم الداخلية للشركة والمعتمدة من مجلس الادارة .
6. اقتراح الموضوعات التي تطرح في الاجتماعات الدورية لمجلس الادارة بالتشاور مع رئيس المجلس .
7. الاشراف على اعداد التقارير الدورية المالية وغير المالية عن نتائج اعمال الشركة وتقييم ادائها .
8. الاشراف على اعداد تقرير الحوكمة الشركات ومراجعة كافة الردود على استفسارات مراقبي الحسابات قبل إعداد هذه التقارير .
9. المشاركة الفعالة في بناء وتنمية ثقافة القيم الاخلاقية داخل الشركة و اقتراح نظم الانثابة والتحفيز واليات تتابع السلطة التي يعتمدها المجلس لضمان ولاء العاملين وتعظيم قيمة الشركة .
10. تحديد اختصاصات ومسئوليات كافة العاملين بالشركة وفقاً للوائح العمل المعمول بها وقرارات مجلس الادارة .
11. وله منفردا الحق في اداره الشركة والتعامل باسمها امام كافة البنوك في فتح الحسابات والسحب والاقتراض وامام الهيئه العامه للاستثمار والمناطق الحرة والهيئه العامه للرقابه الماليه وشركه مصر للمقاصه ووزارة الصحه ووزاره الصناعه وهيئه المجتمعات العمرانيه الجديده وكافه الجهات الحكوميه وغير الحكوميه .

- 1- الاعداد والترتيب لاجتماعات مجلس الإدارة وجمعيات المساهمين وضمان استيفاء جميع المتطلبات القانونية والالتزام باللوائح الحكومية والنظام الاساسى للشركة لانعقادها والعمل على ضمان نجاحها.
- 2- القيام بالتنسيق والإعداد لجميع التقارير والعروض والمقترحات وغير ذلك من المواد المقدمة لمجلس الإدارة وجمعيات المساهمين بهذه المعلومات للإطلاع عليها.
- 3- تزويد الأعضاء بالمعلومات والوثائق والبيانات التي سيتم مناقشتها في اجتماع المجلس وترسل بغطاب رسمى لهم وذلك لدراستها وفهم محتواها قبل موعد الجلسة بأسبوع على الأقل ، مما يمكنهم من المشاركة وإثراء الاجتماع ، حيث ينبغى على الأعضاء مراجعة هذه المواد قبل موعد الاجتماع بشكل دقيق، كما يجب كذلك على السكرتير تزويد الأعضاء بمحضر الاجتماع خلال عشر ايام.
- 4- صياغة جدول اعمال اجتماعات مجلس الإدارة وجمعيات المساهمين وقرارات المجلس وقرارات المساهمين والشركاء والحصول على موافقة رئيس مجلس الإدارة عليها قبل عرضها على المجلس.
- 5- صياغة وتسجيل محاضر اجتماعات مجلس الإدارة وتدوين قراراته في سجلات الشركة وتوقيعها إلى جانب رئيس مجلس الإدارة.
- 6- التأكيد على ان جميع القرارات وما تم الاتفاق عليها من إجراءات داخل الاجتماع قد تم تدوينه بشكل دقيق ومتابعة الإجراءات والأنشطة المتعلقة من الاجتماعات السابقة.
- 7- إنشاء وتأسيس آلية فعالة وقوية لتعزيز التواصل مع اعضاء المجلس والعمل على ايجاد روابط وثيقة معهم.
- 8- تطوير ومراجعة ومتابعة تنفيذ خطة وجدول اجتماعات مجلس الإدارة وجمعيات المساهمين.
- 9- حفظ السجلات والوثائق القانونية (محاضر وقرارات...إلخ) الخاصة بمجلس الإدارة والمساهمين .
- 10 - القيام بالمراسلات والمكاتبات نيابة عن مجلس الإدارة وذلك حسب توجيهات المجلس اورئيسه.



لجان مجلس الإدارة :

م	اسم العضو	لا يوجد	لا يوجد	لا يوجد	لا يوجد	لا يوجد	لا يوجد	لا يوجد	تاريخ الالتحاق
	اسم العضو	لا يوجد	لا يوجد	لا يوجد	لا يوجد	لا يوجد	لا يوجد	لا يوجد	لا يوجد

جدول متابعة حضور أعضاء المجلس واجتماعات المجلس واللجان واجتماعات الجمعية العامة

تم عقد 8 محاضرات مجلس ادارته خلال عام 2022

م	اسم العضو	مجلس الإدارة	لجنة المراجعة	لجنة المكافآت	لجنة الترشيحات	لجنة المخاطر
1	محمود محمد شعبان سلام	5/8	لا يوجد	لا يوجد	لا يوجد	لا يوجد
2	عمرو محمد محمد عبد الحكيم	5/8	لا يوجد	لا يوجد	لا يوجد	لا يوجد
3	سامح السيد اسماعيل أحمد	8/8	لا يوجد	لا يوجد	لا يوجد	لا يوجد
4	عمرو محمد الشافعي محمد	5/8	لا يوجد	لا يوجد	لا يوجد	لا يوجد
5	علاء اسماعيل محمد اسماعيل	3/8	لا يوجد	لا يوجد	لا يوجد	لا يوجد

لجنة المراجعة : لا يوجد

لجنة الترشيحات : لا يوجد

لجنة المكافآت : لا يوجد

لجنة المخاطر : لا يوجد

لجنة الحوكمة : لا يوجد

لجان أخرى : لا يوجد لجان أخرى



نظام الرقابة الداخلية

الشركة حاصله على شهادة السلامة والصحة المهنية OSHAS 18001 ويتم توزيع مهام الاجراءات على جميع المديرين بالمصنع لتنفيذ اشتراطات السلامة والصحة المهنية وتشمل :

- انشاء اجراء موثق للتحكم في سجلات السلامة والصحة المهنية من حيث تميزها وامكانيه استرجاعها عند الحاجة والحفاظ عليها وتحديد مدد حفظها وكيفية التخلص منها .
- تحديد المتطلبات التشريعيه والمتطلبات الاخرى المتعلقة بالسلامه والصحة المهنية الناتجه عن الانشطه / المنتجات / الخدمات التي تتعلق بالشركة .
- تحديد الاحتياجات التدريبية للتأكد من ان جميع الافراد التي يمكن ان يكون لاعمالهم تأثير هام على السلامة والصحة المهنية على الكفائه من حيث التعليم المناسب والتدريب والخبره .
- تحديد الخطوات المتخذة لوضع خطة التدريب وتقييمها .
- وضع نظام للاتصالات الداخليه بين الانشطه المختلفه داخل الشركة وعلى المستويات المختلفه فيما يتعلق بأهداف السلامة والصحة المهنية ونظام ادارة السلامة والصحة المهنية .
- تحديد أسلوب التلقى والتوثيق والاستجابة لاي اتصالات خارجيه متعلقه بالسلامه والصحة المهنية .
- تحديد العمليات والانشطه التي تسبب الخطر على السلامة والصحة المهنية والطرق المتبعه للسيطره عليها حتى لا تؤدي الى التجاوز عن سياسه السلامة والصحة المهنية وكذا أهداف السلامة والصحة المهنية للشركة .
- تحديد حالات الحوادث والطوائ المحتمل وتوضيح أسلوب الاستعداد والاستجابة لمواجهاتها وذلك لمنع أو تخفيف المخاطر المتعلقة بالسلامه والصحة المهنية المرتبطة بها .
- توضيح أسلوب المراقبه والقياس (على فترات منتظمة) لاداء السلامة والصحة المهنية (قياسات الاداء الكيفية وقياسات الاداء الكمي) مع التركيز على المخاطر الهامه وعلى الاخص التطابق مع المتطلبات القانونيه وذلك بهدف التقييم الدوري لاداء السلامة والصحة المهنية ومدى تحقق الاهداف



توضيح أسلوب التقييم الدوري للمطابقه مع القوانين والتشريعات المتعلقة بالسلامة والصحة المهنية
وباقى المتطلبات وكذا تحقيق الاهداف المتعلقة بالسلامة والصحة المهنية الموضوعه .

- توضيح أسلوب التعامل مع الحوادث الوشيكه وحالات عدم التطابق واتخاذ اجراءات التلطيف من تأثيرها واعداد التقارير وكذلك فحص الاجراءات التصحيحية والوقائية لازاله الاسباب الفعلية او المحتمله لازاله حالات عدم المطابقه وكذا تحديد الملوث عن التعامل مع حالات عدم المطابقه .
- تحديد أسلوب اجراء المراجعات الداخليه لنظام ادارة السلامة والصحة المهنية للتأكد من فاعليته وكذلك توضيح المسئوليات خلال مراحل المراجعته والوثائق المستخدمة .
- توضيح أسلوب مراجعته الاداره لنظم السلامة والصحة المهنية بالشركة للتأكد من اتباع ISO 18001 وانه يفي بمتطلبات المواصفه المهنية للشركة واهدافها .
- كذلك الشركة حاصله على شهادة ISO 13485 ومن ضمن اجرائتها :

ومن ضمن اجراءات الايزو انه يوجد به :

نظام الرقابه الداخليه :

تعد الشركة مجموعه من السياسات والاجراءات واللوائح بأداره الايزو 1385 وتعتمد من مجلس الاداره حيث انها معايير عالميه لا بد من اتباعها طبقا للحصول على الشهادة ومنها :

- اجراء ضبط الوثائق والغرض من 15 الاجراء هو وضع خطوات موثقه تهدف الى توضيح خطوات مراقبه جميع المستندات والبيانات التي لها تأثير مباشر على نظام الجوده والسلامة والصحة المهنية الخاصه بالشركة وتحديد مسئوليات اعداد المستندات والبيانات من حيث الاصدار والمراجعته والاعتماد والالغاء والتوزيع والتحديث والحفظ .
- والاسترجاع طبقا لمتطلبات المواصفه العالميه 2007 : 18001 OHSAS & ISO 13485
- اجراء ضبط الوثائق انشاء اجراء موثق للتحكم في سجلات الجوده والسلامه والصحة المهنية من حيث تميزها وامكانية استرجاعها عند الحاجه والحفاظ عليها وتحديد مدد حفظها وكيفية التخلص منها .



- أجراء التخطيط والمتابعة ووضع التعليمات وتحديد المسئوليات بكيفية تنفيذ تحميل الإنتاج بهدف ضمان استيفاء متطلبات العملاء في مواعيد المتعاقد عليها ومتابعة الإنتاج والتأكد من ان العمليات الإنتاجية يتم اداؤها تحت ظروف يمكن ضبطها .
- اجراء الصيانة الوقائية والعلاجية ويهدف الاجراء الى تنظيم اعمال الصيانة الدورية اللازمة للمعدات للشركة لضمان استمراريه العمل بالكفائه بالمصنع .
 - اجراء المخازن والغرض منه وضع نظام وتعليمات وتحديد المسئوليات باستخدام وصيانة المخازن زمامتى التخزين وتنظيم دخول وخروج المنتجات من والى المخازن والمراجعة الدورية وتقييم حالة المنتجات بالمخازن لضمان عدم هبوط قيمتها .
 - اجراء المشتريات الغرض منه وضع نظام وتعليمات وتحديد المسئوليات لمراجعة وثائق الشراء واستخدام كشف الموردين الفرعيين المعتمدين والتحقق من المواد المشتراه .
 - اجراء المبيعات الغرض من هذت الاجراء هو التكد من امكانيه الوفاء بطلبات العملاء طبقا للتعاقدات اسبوعيه التى تتم معهم .
 - اجراء ضبط المنتجات غير المطابقه الغرض منه وضع نظام وتحديد المسئوليات للتأكد من ان المنتج الغير مطابق للمتطلبات الموصفة يمنع من الاستخدام او التركيب الغير مقصود , وهذا الضبط يشمل تمييز وتوثيق وعزل المنتجات الغير مطابقه واتخاذ القرار بشأن عدم المطابقة وتنظيم المنتج الغير مطابق واخطار جهات الاختصاص .
 - اجراء التغذية المرتجعه الغرض منه وضع نظام وتحديد المسئوليات لقياس رضاء العملاء عن المنتجات والخدمات التى تقدمها لهم الشركة للوقوف على مدى رضاهم عنها واستقبال وحل شكاوى العملاء واتخاذ الاجراءات لمنع تكرارها .
 - اجراء مراقبه قياس عمليات الجوده الغرض منه وضع نظام وتحديد المسئوليات اللازمة لمراقبه وقياس عمليات نظام اداره الجوده والتحقق من تحقيقها للمتطلبات المخططة .
 - اجراء تقييم الموردين الغرض من هذا الاجراء هو وضع نظام وتحديد المسئوليات لتقييم الموردين الفرعيين ومتابعه ادايمهم .



مشروع الموارد البشرية الغرض منه وضع نظام وتحديد المسئوليات للزمه لتوفير الموارد البشرية بالشركة .

- اجراء التدريب الغرض من هذا الاجراء هو وضع نظام وتعليمات وتحديد المسئوليات لتحديد الاحتياجات التدريبية لكل الافراد الذين يؤثر نشاطهم على الجوده واعداد برامج التدريب اللازمه لتنفيذها والاحتفاظ بالتسجيلات الخاصة بذلك .
- اجراء البنية التحتية وبيئه العمل الغرض منه وضع نظام وتحديد المسئوليات والتعليمات اللازمة لتحديد وتوفير وصيانه البنية التحتية اللازمة لتحقيق المنتج ولتحديد ادارة بيئه العمل المطلوبة لمطابقة المنتج للمتطلبات .
- اجراء اهداف الجوده الغرض منه توثيق اهداف الجوده القابلة للقياس والتي تعتبرها الادارة العليا للشركة مقياسا لفاعلية نظام الجودة .
- اجراء المسئوليات والسلطات والاتصالات الغرض منه وضع نظام او تحديد المسئوليات الخاصة بتحديد المسئوليات الخاصة بتطبيق نظام الجودة المطبق بالشركة .

ادارة المراجعة الداخلية :

تتبع الشركة نظام المراجعة الداخلية طبقا لنظام ISO المتبع بالشركة رقم 13458 & 18001 ISO كذلك تفوك ادارة المراجعة بعمل مراجعة شاملة سنويا وذلك لعمل AUDIT السنوى لتجديد الشهادات سنويا وذلك لاستمرار صلاحيتها وتقوم لجنة من الشركات المانحة لهذه الشهادات بعمل مراجعة على الشركة لضمان مدى تنفيذ اجراءات الشهادات على الشركة لضمان استمرارية الشركة على مبادئ وقواعد وسياسات النظم الموضوعه ومدى تطبيق العمل به وتشمل :

- اجراء المراجعة الداخلية للجودة الغرض منها تحديد أسلوب اجراء المراجعات الداخليه لنظام ادارة الجودة والسلامة والصحة المهنية للتأكد من مدى فاعليته , وكذلك توضيح المسئوليات خلال مراحل المراجعة والوثائق المستخدمة .



مشروع المراجعة الادارة الغرض منه وضع نظام وتعليمات وتحديد المتطلبات لعمل المخططات الزمنية وتنفيذ وتسجيل المراجعات الدورية لنظام الجودة ISO 13485 ونظام السلامة والصحة المهنية OHSAS 18001 : 2007 بواسطة الادارة للتحقق من استمرارية مناسبته ومطابقته وفعاليتها .

أهداف المراجعة الداخلية للشركة :

- تقييم مدى كفاءة نظام الرقابة الداخلية بالشركة ورفع التقارير للجنة المراجعة بالملاحظات التي تم التوصل اليها .
- تقييم مدى التزام جميع ادارات الشركة بتنفيذ اعمالها وفقا لاجراءات العمل والسياسات الموضوعية بدون تعارض مع اختصاصات الادارات المعنية الاخرى .
- متابعة تصويب الملاحظات الواردة بتقارير المراجعة الداخلية والخارجية والاخرى الواردة من الجهات الرقابية .

ادارة المراجعة الداخلية :

دورية التقارير	اسم مسئول المراجعة الداخلية أو شركة المراجعة الخارجية الخاصة	هل هي ادارة بالشركة أم شركة مراجعة خارجية خاصة	نطاق عملها	دور ادارة المراجعة
مرة واحدة في العام هذا	عدد اثنان من مكتب المحاسب القانوني ويقوم المدير المال بتشكيل لجنة من مكتب مراقب الحسابات لـ مجرد /م محمود فرج /م محمود طه /م عبد الرحمن شحاته	مراقب مكتب الحسابات	مراجعة حسابات الشركة ومراجعة جرد الخزينة وجرّد المخزون	المراجعة الداخلية للحسابات
4 مرات بالعام	عدد اثنان من مكتب المحاسب القانوني والمدير المال للشركة	مراقب مكتب الحسابات	مراجعة حسابات ودفاتر ومستندات الشركة	المراجعة الداخلية للحسابات



مراجعة السلامة والصحة المهنية عدد 1 مرة خلال العام مراجعة ادارة الجودة عدد 4 مرات خلال العام مراجعة حسابات الشركة عدد 5 مرات خلال العام	عدد مرات انعقاد لجنة المراجعة
تم العرض على رئيس مجلس الادارة	هل تم عرض تقارير اللجنة على مجلس ادارة الشركة
لا يوجد اى ملاحظات جوهرية تضر بالعمل	هل تضمنت تقارير اللجنة ملاحظات جوهرية
قام رئيس مجلس الادارة بتكليف جميع المدرين المختصين بعمل الصيانات الدورية والوقائية للمعدات والمباني ونظم الحماية المدنية طبقا لمتطلبات السلامة والصحة كذلك مراجعة نظم الجودة الشاملة لعمل Audit السنوى لشهادة الايزو 13458 لقواعد الايزو التي تتبعها الشركة والاستمرارية بالحصول عليها وتم الحصول على تجديد الايزو السنوى للشركة كما كلف رئيس مجلس الادارة بتجديد شهادة استيراد الخامات ومستلزمات الانتاج وقطع الغيار والمعدات الخاصة بالشركة وفقا لاحكام قانون الاستثمار وتم تجديد الشهادة لمدة ثلاث سنوات حتى 2025	هل قام رئيس مجلس الادارة بمعالجة ملاحظات طرأت في التقارير

- الفصل التام بين مسئوليات وسلطات كافة العاملين بالشركة .
- ضمان دقة وجودة المعلومات , بحيث توفر سواء للشركة او لغيرها المعلومات الصحيحة والدقيقة عن الشركة .
- حماية اصول الشركة المادية من الاخطار التي يمكن ان تتعرض لها وتوثيق وتسجيل تلك الاصول بسجلات الشركة .
- زياده الكفاءة الانتاجية للشركة وتحقيق اهدافها بأقل التكاليف وبنفس الجودة .
- ضمان دقة تنفيذ التعليمات بهدف التاكيد من ان جميع التعليمات قد تم تنفيذها كما ينبغي .
- ضمان تطبيق قواعد حوكمة الشركات وذلك عن طريق التنفيذ الدقيق لمختلف تعليمات وقواعد الحوكمة . كذلك المراجعة المحاسبية التي يقوم بها السيد الدكتور مر اقب الحسابات بعدد 4 مرات في العام غير احتياجات العمل وذلك لمتابعة سير القواعد المالية والمحاسبية بالشركة كذلك يتم عمل جرد شامل بنهاية العام للمخازن والخزينة .



دور ادارة المراجعة	نطاق عملها	هل هى ادارة دائمة بالشركة ام شركة مراجعة خارجية خاصة	اسم مسئول المراجعة الداخلية/ او شركة المراجعة الخارجية الخاصة	دورية التقارير
المراجعة الداخلية للسلامة والصحة المهنية	تحديد اسلوب اجراء المراجعات الداخلية لنظام ادارة الجودة والسلامة والصحة المهنية للتأكد من مدى فاعليته وتوضيح المسؤوليات خلال مراحل المراجعة والوثائق المستخدمة .	ادارة دائمة بالشركة وهى ادارة السلامة والصحة المهنية تحت اشراف ومتابعة رئيس مجلس الادارة	م/محمود طه مدير الانتاج د/خالد الحبيب مدير الجودة ا/ احمد سعد عبدالفتاح ادارة السلامة والصحة المهنية	1 مرة فى العام هذا بخلاف التقارير الدورية التى تقدم لرئيس مجلس الادارة عن طبيعة سير العمل
المراجعة الداخلية للجودة	وذلك لوضع نظام وتعليمات وتحديد المسؤوليات لعمل المخططات الزمنية وتنفيذ وتسجيل المراجعات الدورية لنظام الجودة ISO 13485 ونظام السلامة والصحة المهنية OHSAS 18001 : 2007 بواسطة الادارة للتحقق من استمرارية النظام	ادارة دائمة بالشركة ادارة الجودة تحت اشراف ومتابعة رئيس مجلس الادارة	م/محمد طه مدير الانتاج د/خالد مدير الجودة م/محمود فرج مدير الصيانة الاستاذ/باسم المدير المال للشركة	1 مرة فى العام هذا بخلاف التقارير الدورية التى تقدم لرئيس مجلس الادارة عن سير طبيعة العمل

ادارة المخاطر:

يقوم مجلس ادارة الشركة بشكل عام بأدارة المخاطر على النحو الذى يتفق مع طبيعة نشاط الشركة والسوق الذى تعمل به , وتتمثل المخاطر التى تتعرض اليها الشركة طبقا لطبيعة نشاطها :



مخاطر الائتمان يتمثل خطر الائتمان في عدم قدرة العملاء الممنوح لهم الائتمان على سداد الديون للشركة وتقوم الشركة بالحد من خطر الائتمان بتوجية جزء كبير من مبيعاتها للجهات الحكومية وما في مكسها كما تقوم الشركة بانتقاء العملاء من القطاع الخاص ولا تعطى ائتمانات لهم الا في اضيق الحدود وقصيرة الاجل .

اداره الالتزام: لا يوجد بالشركة ادارة التزام كوظيفة مستقلة ولكن يتم وضع سياسة الالتزام من خلال التزام الشركة بمعاير ISO 13485 والتي يتم من خلالها المتابعة الدائمة ومن خلالها :

- تقوم الشركة بالمتابعة الدائمة والتأكد من التزام كافة العاملين بالشركة بالقوانين الملزمة والضوابط والتعليمات الرقابية الصادرة عن الجهات المختلفة بما في ذلك نظم وسياسات الحوكمة .
- تقوم الشركة بالتأكد من مدى متابعه والتزام كافة العاملين باللوائح والسياسات والمواثيق الداخلية بما في ذلك ميثاق الاخلاق والسلوك المهني .
- التأكد من وجود ومراجعة خطة تحديث بيانات العملاء .

مر اقب الحسابات :

تم تعيين السيد مر اقب الحسابات طبقا لقرارات الجمعية العامة في 1 مايو 2018 بناء على ترشيح مجلس الادارة ويتم اعتماده سنويا عن طريق الجمعية العامة العادية للشركة .

قامت الشركة بتعيين السيد مر اقب الحسابات حسب الشروط المنصوص عليها في قانون مزاوله مهنة المحاسبة والمراجعة بما في ذلك الكفاءة والسمعة والخبرة الكافية التي تتناسب مع حجم وطبيعة نشاط الشركة .

ومر اقب الحسابات مستقلا تماما عن الشركة وعن مجلس ادارتها ولا يملك اى أسهم في الشركة وليس عضوا في مجلس ادارتها ولا تربطه اى صلة قرابة بأى من أعضاء مجلس الادارة او الادارة العليا حتى الدرجة الثانية .

وتقوم الشركة بتقديم كافة المستندات للمحاسب للفحص والافصاح بكافة تقارير مر اقب الحسابات من تقرير فحص محدود أو تقرير مر اقب الحسابات عن السنة المالية المنتهية طبقا لقواعد الحوكمة والافصاح المعمول بها ويقدم الى الجمعية العامة للمساهمين .



المعلومات الجوهرية والإفصاح المالي وغير المالي :

تقوم الشركة بالالتزام بقواعد قيد وشطب الأوراق المالية بالبورصة المصرية وكذلك كافة الاجراءات التنفيذية لها بالإفصاح من خلال نظام الإفصاح ODS وعن طريق الموقع الإلكتروني للشركة عن جميع متطلبات قواعد القيد لإفصاح مثل القوائم المالية السنوية والدورية وتقارير مراقب الحسابات السنوية والدورية وكذلك تقرير مجلس الإدارة والسياسات المحاسبية والموازنات التقديرية وطرق تقييم الأصول وتوزيعات الأرباح .

كما تقوم الشركة بالإفصاح عن معلومات الشركة غير المالية التي تهم المساهمين والمستثمرين الحاليين والمرتبين، ومنها :

- المعلومات الداخلية التي تتضمن أهداف الشركة ورؤيتها وطبيعتها نشاطها وخطط الشركة والشركة واستراتيجيتها المستقبلية .
- نظم رفع الكفاءات والتدريب والاثابة والرعاية للعاملين بها .
- هياكل الملكية بالشركات الشقيقة والتابعة للشركة .
- المعاملات مع الاطراف ذات العلاقة وعقود المعاوضة .
- أهم المخاطر التي قد تواجهها وسبل مواجهتها .
- تغير سياسات الاستثمار .
- مدى تو افر الثروات الطبيعية والمواد الخام والطاقة التي تعتمد عليها والقدرة على التعامل مع تقلباتها
- الإفصاح لمساهميها وللجهات وللجهات الرقابية عن أسهم الخزينة في حاله وجودها .
- مو افاه البورصة بكافة قرارات مجالس الاداره والجمعيات العامة العادية وغير العادية فور انتهائها بحد اقصى قبل بدء أول جلسة تداول تالية لانهاء الاجتماع كما تلتزم الشركة بموافاة البورصة خلال اشبوع على الاكثر من تاريخ انعقاد الجمعية العامة بالمحاضر معتمدة من مجلس الادارة .
- مو افاة البورصة بمحاضر اجتماعات الجمعية العامة الموثق من الهيئه العامه للاستثمار وذلك خلال مدة لا تتجاوز ثلاثة أيام عمل من تاريخ التوثيق .

مش: موافقة موافاة البورصة بملخص القرارات المتضمنة أحداث جوهريّة الصادرة على أساس الادارة فور

انتهائها بحد قصى قبل بدء أول جلسة تداول تالية لانتهاء الاجتماع .

- موافاة البورصة والهيئة العامة للرقابة المالية ببيان معتمد من مجلس ادارة الشركة بأهم نتائج اعمالها مقارنة بالفترة المقابلة وفقا للنموذج المعد لذلك من البورصة وذلك فور انتهاء مجلس الادارة من الموافقة على القوائم المالية السنوية أو الربع سنوية (الدورية) تمهيدا لاحالتها لمر اقب الحسابات ليصدر بشأنها تقريره على أن يتم ذلك الافصاح عقب انتهاء الاجتماع وبحد أقصى قبل بداية جلسة التداول التالية لانتهاء الاجتماع .
 - الاعلان عن قرار السلطة المختصة بالتوزيعات النقدية أو توزيعات الاسهم المجانية أو كليهما .
 - الافصاح عند تجاوز أو انخفاض ما يملكه أحد المساهمين والاطراف المرتبطة به لنسبة 5 % ومضاعفاتها من عدد الاوراق المالية الممثلة لرأس مال الشركة المقيدة بالبورصة أو حقوق التصويت بها , بما في ذلك الاسهم التي تم الاكتتاب فيها عن طريق شراء حقوق الاكتتاب لها .
 - الافصاح عن الخطة الاستثمارية المستقبلية وتوجهات المساهم بشأن ادارة الشركة اذا بلغت النسبة المشتره منه والاطراف المرتبطة به 25% أو أكثر من رأس مال الشركة أو حقوق التصويت فيها .
 - الافصاح في نهاية السنة المالية عن مدى تحقيق الشركة للنتائج الواردة بتقرير المستشار المالي المستقل عن القيمة العادلة أو خطط العمل المعتمدة من الراعى بالنسبة للشركات الصغيرة والمتوسطة على أن يتضمن التقرير بيان الاسباب والمبررات حال وجود انحرافات جوهريّة عما هو وارد بهذا التقرير أو خطط العمل المشار اليهما .
 - الافصاح فور صدور أى احكام قضائية نهائية بعقوبة سالبة للحرية ضد أحد أعضاء مجلس ادارة الجهة المصدرة أو أحد المسئولين الرئيسيين بها .
- المخالفات والاحكام الصادرة على الشركة خلال العام وذلك من خلال الجدول التالى :



ملاحظات	الاسم والفراغات المفروضة على الشركة خلال العام	مستند
عدم اختصاص محكمة شمال القاهرة الابتدائية بنظر الدعوى واحالتها الى محكمة شمال الجيزة للاختصاص بتاريخ 2023/3/18	القضية رقم 5657 لسنة 2022 والمفصح عنها	1

علاقات المستثمرين

يوجد مدير علاقات مستثمرين ووظيفة استراتيجية مستقلة تهدف الى تشييط وتوطيد العلاقة من المستثمرين الحاليين والمرتبين وفتح قنوات الاتصال بدوى العلاقة بسوق المال والهيئة العامة للاستثمار ونوفير الافصاح والشفافية اللازمين مما يكون له الاثر الايجابي على ما يلى :

- رؤية المستثمرين لاداء الحال للشركة وتوقعاتهم لاداء المستقبل .
- تحقيق السيولة المناسبة لتداول اسهم الشركة فى البورصة .
- خفض تكلفة التمويل على المدى الطويل .
- زيادة ثقة المتعاملين مع الشركة واصحاب المصالح , وكذلك الترويج لزياده المجموعات الداعمة للشركة .
- مسئول علاقات المستثمرين يشارك فى وضع استراتيجية اتصال الشركة بسوق الاستثمار وفتح قنوات التواصل مع المستثمرين ونقل وجهات نظر السوق وتخوفات المستثمرين لمجلس الادارة بصفة مستمرة .
- مسئول علاقات المستثمرين وسيلة تمكن مجلس الادارة من فهم اسباب اداء اسهم الشركة و انعكاس ذلك الاداء على قيمتها العادلة طبقا لما توفره الشركة من معلومات عن ادايتها وامكانياتها ومستقبلها ومدى التزام الشركة بقواعد الافصاح والتواصل مع المستثمرين ومدى وضوح رؤيتهم وتقييم سوق الاستثمار لها .

ش.م.م.م يكون مسئول علاقات المستثمرين تابعا لرئيس مجلس الادارة أو العضو المنتدب ويخدم تقاريره الدورية لهما ويقوم بحضور اجتماعات الجمعية العامة للشركة واجتماعات مجلس الاداره وذلك للتعرف على الامور الداخلية للشركة وتوجهاتها الاستراتيجية .

ومن أبرز ما يقوم به مسئول علاقات المستثمرين خلال العام :

- وضع استراتيجية لبرنامج علاقات المستثمرين من خلال فهم السوق ومتطلبات الشركة بحيث يقوم مسئول علاقات المستثمرين بتحديد الاولويات فيما يخص الانشطة المطلوبة ووضع الاستراتيجية المطلوبة لتنفيذ تلك الانشطة بالتعاون مع مجلس الادارة .
- الاشتراك في وضع سياسة الإفصاح المتبعة في الشركة واعتمادها من مجلس الادارة .
- 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 وممثلي الاعلام وتوفير المعلومات للحد من الشائعات والمفاجات التي تؤدي الى تقلبات في أسعار واحجام التداول .تنظيم المعلومات الصادرة عن الشركة طبقاً لقواعد الإفصاح المعمول بها .
- إنشاء ومتابعة قاعدة بيانات المستثمرين سواء من حيث نوعيه المستثمر أو موقعه الجغرافي .
- تعريف السوق بالأعضاء الجدد في مجلس الإدارة أو الإدارة العليا .
- تنظيم الحملات الترويجيه والفاعليات عن الشركة طبقاً للخطة المعده لذلك مسبقاً، وتسهيل زيارات المستثمرين لمواقع الشركة المختلفة .
- التواصل مع المستثمرين عبر ادوات الاتصال المختلفة مثل الموقع الإلكتروني للشركة ومواقع التواصل الاجتماعي والتقارير الصحفية ، والاشترار في إعداد التقرير السنوي الذي يهتم به المستثمرين الحاليين والمرقبين .
- إعداد تقرير الإفصاح المطلوب من الشركة وإعداد صفحات علاقات النستثمرين علي الموقع الإلكتروني للشركة وتحديثها بصفه مستمره .



التقرير السنوي

تقوم الشركة باصدار تقريراً سنوياً ملخص لتقرير مجلس الادارة والقوائم المالية بالإضافة إلى كافة المعلومات الأخرى التي تهتم المساهمين والمستثمرين الحاليين والمرقبين وأصحاب المصالح الآخرين كأهم مصادر المعلومات للمستثمر الحالي والمرقب عن الشركة والأحداث التي تمت خلال السنة الماضية وما تهدف الشركة إلى تحقيقه خلال السنة القادمة.

تقرير مجلس الإدارة

تقوم الشركة باصدار تقريراً سنوياً يضم تقرير مجلس ادارته سنوياً مرفق مع القوائم المالية طبقاً لما ورد بقاتون الشركات رقم 159 لسنة 1981 ولائحته التنفيذية وتقوم بعرضها على الجمعية العامة للمساهمين والجهات الرقابية ويكون موجهاً من رئيس المجلس إلى المساهمين ويتضمن

- الاجازات الرئيسية للشركة أثناء السنة.
- تحليل لبينة عمل واسواق الشركة الرئيسية.
- إستراتيجية الشركة.
- التغيرات الرئيسية في هيكل الشركة الإداري.
- تشكيل مجلس الإدارة وعدد مرات انعقاده.
- متوسط عدد العاملين بالشركة خلال السنة ومتوسط دخل العامل خلال نفس الفترة.

تقرير الإفصاح

تقوم الشركة باصدار تقرير إفصاح ربع سنوي يعد من قبل إدارته الشركة بمعاونة إدارته علاقات المستثمرين بها. "نموذج تقرير إفصاح عن مجلس الإدارة وهيكل المساهمين تنفيذاً للمادة 30 من قواعد القيد" ويشمل:

- بيانات الاتصال بالشركة .
- مسئول علاقات المستثمرين وبيانات الاتصال به.
- هيكل المساهمين الذين يمتلكون نسبة 5% فأكثر من اسهم الشركة.
- هيكل المساهمين الاجمالي موضحاً به الأسهم حرة التداول.
- التغيرات في مجلس إدارته الشركة وأخر تشكيل للمجلس.
- تغيير مراقب الحسابات في الفترة القادمة.

تقرير الاستدامة : لا يوجد.

الموقع الإلكتروني

المواثيق والسياسات :

ميثاق الأخلاق والسلوك المهني :

يتوافق مع الشركة ميثاق داخلي بها عن الاخلاق والسلوك المهني يشمل مجموعه من القيم التي تعمل علي ضبط وتنظيم قواعد السلوك الوظيفي واخلاقيات المهنة داخل الشركة. يحتوي علي معايير السلوك التي يتعين علي كل العاملين بالشركة إتباعها ومراعاتها في سائر المعاملات وفي كل موقع يؤدي فيه أعمالهم بما يؤثر إيجابياً علي سمعة ومصداقية الشركة ونزاهة العاملين بها، بما يضمن حقوق مساهمها وكافة التعاملين معها.

سياسة تتابع السلطة Succession Planning

تتبع الشركة سياسة تتابع السلطات التي تهدف إلي خلق إجراءات وتقييم عمليات الاختيار والتعيين والترقي في إطار تأمين أفضل العناصر المؤهلة للشركة في المواقع المناسبة، وفي نفس الوقت تشجيع التطوير المهني والنهوض بالموظفين الحاليين، ووضع خطة تتابع السلطة علي مستوى الإدارة التنفيذية في الظروف الطارئة أو علي المدى القصير والطويل مع التركيز علي التخطيط لتتابع السلطة للعناصر الرئيسية من خلال دليل إجراءات الموارد البشرية بالشركة وإعداد قائمه بالمرشحين لشغل الوظائف الرئيسية بشكل دوري وفعال بما يحقق قيمه مضافة للشركة وضمان لاستدامتها .

سياسة الإبلاغ عن المخالفات Whistleblowing

تقوم الشركة باتتباع سياسة الإبلاغ عن المخالفات التي تهدف الي تشجيع العاملين بالشركة او المتعاملين معها بالإبلاغ عن أي ممارسات مخالفة لقواعد السلوك الأخلاقي أو أيه أعمال غير قانونيه، وتطبيق إجراءات فعالة فيما يخص مبدأي المسائله والمحاسبه ومن ثم تعزيز معايير الأمانه والنزاهة في كافة أنشطه الشركة المختلفه . كما توفر السياسة حماية الشخص الذي قام بالإبلاغ لضمان تشجيع العاملين بالشركة وغيرهم للمبادرة بالكشف عن المخالفات والإبلاغ عنها مع ضمان السرية التامه للشخص المبلغ اخذاً في الاعتبار أن عملية الإبلاغ تتم بناء علي مستندات أو معلومات موضوعية.

سياسة تعامل الداخلين والأطراف ذات العلاقة والأطراف المرتبطة

تقوم الشركة بالعمل بسياسة تعامل الداخلين والأطراف ذات العلاقة والأطراف المرتبطة التي تهدف إلي التحكم بعمليات تداول الداخلين علي أسهم الشركة طبقاً لقواعد الجهات الرقابية، وتبين مدى التزام الداخلين والمؤسسين



شركة إيكمي الرئيسية والمجموعات المرتبطة بهم لا يكونوا طرفاً في أي عقد من عقود المعاوضة التي أبرمتها الجمعية العامة، علي أن يعرض هذا التصرف علي الجمعية بكافة تفاصيله وبياناته مقدماً بها في ذلك التصرف والكمية قبل إجراء التصرف وذلك دون أن يعق للطرف المعني بعقد المعاوضة التصويت في الجمعية العامة. وتضمن تضم كافة الأطراف المعنية لتعريف التداول الداخلي وقواعد تنظيمه. وتضمن هذه السياسة الآتي:

- حظر تعامل أي من الداخليين والمجموعة المرتبطة بهم علي أية أوراق مالية تصدرها الشركة خلال خمسة أيام عمل قبل يوم عمل بعد نشر أي معلومات جوهرية.
- حظر تعامل أي من المساهمين الذين يمتلكون 20% فأكثر بمفردهم أو من خلال المجموعة المرتبطة بهم لإيجاد إخطار المرحبه بذلك قبل التنفيذ.
- حظر تعامل أعضاء مجلس إدارة الشركة اية كانت نسبة مساهمتهم في رأس المال والمسؤولين بها أو الأشخاص الذين في إيمانهم الإطلاع علي معلومات غير متاحة للغير ويكون لها تأثير علي سعر الورقة المالية، شراء أو بيع هذه الأوراق المالية التي تعلق بها هذه المعلومات.

جدول متابعة تعاملات الداخليين علي أسهم الشركة حتي 2022/12/31

مسجل	اسم العضو	عدد الأسهم للشركة أول عام 2022	القسم للشراء خلال العام (بالتاريخ (تصاف)	القسم البتة خلال العام (بالتاريخ (تخصم)	رصيد الأسهم في نهاية العام عند آخر سجل مسجل في 2022 12/31
1	محمود محمد شعبان سليم	8,650,000	—	—	8,650,000
2	سامح السيد اسماعيل	518,700	450,000	—	54,700
3	عمرو محمد الشافعي محمد	2,250,000	1,855,368	—	1,094,631

سياسة المسؤولية الاجتماعية والبيئية

أن الشركة تعمل علي تطبيق سياسات المسؤولية البيئية للحفاظ علي البيئة المحيطة والبيئة الداخلية لضمان اخراج المنتج باعلي جودة لجميع عملائها وتعمل علي تحقيق نتائج مستدامة علي اساسها الثقة التابعة من عملائها وذلك من

International Company
For Medical Industries
ICMI
S.A.E



شركة الدولية
للصناعات الطبية
إيكمي
ش.م.م

خلال تطبيق اجراءات الازو 18001 و 13485 الحاصلة عنها الشركة وتعميق الشعور والولاء لدي جميع العاملين بالشركة.

نقوم الان الشركة بالتعاون مع المفوضية الأوربية للتشغيل عماله جديدة بالمصانع والشركة تطبق المساهمة التكافلية للتضامن الاجتماعي لجميع العاملين بالشركة.

تحريراً في 2023/2/28

الشركة الدولية للصناعات الطبية - إيكمي

الممثل القانوني للشركة

المدير المالي

مدير علاقات المستثمرين

الاسم: عمرو محمد علي عبد الحكيم
التوقيع: عمرو محمد علي عبد الحكيم

الاسم: أحمد إبراهيم
التوقيع: أحمد إبراهيم

الاسم: أسامة محمد فتحي
التوقيع: أسامة محمد فتحي

ICMI
International co. For Medical Industries