

تقرير تأكد مستقل

عن تقرير مجلس الإدارة عن مدى الالتزام بقواعد حوكمة الشركات

إلى السادة / فاروتك لأنظمة التحكم و الاتصالات

إلى السادة / الهيئة العامة للرقابة المالية

المقدمة

قمنا باختبار تقرير مدى الالتزام بقواعد الحوكمة المعد بواسطة إدارة شركة فاروتك لأنظمة التحكم والاتصالات 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 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 بناءً على تكليف إدارة الشركة، وليس لأي غرض آخر. و بالتالي 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 ادارة المراجعة الداخلية
- ادارة ولجنة المخاطر
- ادارة ولجنة الالتزام
- ادارة ولجنة الترشيحات
- ادارة ولجنة المكافآت

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 ١٠/٣/٢٠٢٣



تقرير تطبيقات الحوكمة السنوي المرفق

بالقوائم المالية للعام المالي المنتهى في ٢٠٢٢/١٢/٣١

معد وفقاً لاحكام المادة ٤٠ من فواعد القيد

اولاً :- بيانات عن الشركة

اسم الشركة		فروتك لأنظمة التحكم و الاتصالات	
غرض الشركة		اعمال المقاولات الكهربائية و تصنيع و تجميع الواح التوزيع و التحكم الكهربائية و اعمال المقاولات المتخصصة الكهروميكانيكية و الاستيراد و التصدير و التوكيلات التجارية	
المدة المحددة للشركة	٢٥ عاما	تاريخ القيد بالبورصة	٢١ / ٧ / ٢٠١٠
القانون الخاضع له الشركة	رقم ١٥٩ لسنة ١٩٨١	القيمة الاسمية للسهم	٥ جنيه
آخر رأس مال مرخص به	٢٠,٠٠٠,٠٠٠	آخر رأس مال مصدر	٥,٠٠٠,٠٠٠
آخر رأس مال مدفوع	٥,٠٠٠,٠٠٠	رقم وتاريخ القيد بالسجل التجاري	٢٩١٢٦ ٢٠٠٧/١٢/١٣
اسم مسنول الاتصال	أحمد نور		
عنوان المركز الرئيسي	١٦ ش عبد الحميد لطفى – المهندسين - الجيزة		
أرقام التليفونات	٣٧٤٩٩٥١٦	أرقام الفاكس	٣٧٤٩٩٥١٧
الموقع الالكتروني	www.pharaoh-tech.co		
البريد الالكتروني	Ahmed.nour@pharaoh-tech.net		

ثانياً :- الجمعية العامة للمساهمين

- لكل مساهم الحق في حضور اجتماع الجمعية العامة العادية بالاصالة او بالانابة ويشترط لصحة الانابة ان تكون لاحد المساهمين من غير اعضاء مجلس الاداره في حدود نسبه لا تتجاوز ١٠% من مجموع الاسهم الاسمية من راس المال وبما لا يجاوز نسبه ٢٠% من الاسهم الممثلة في الاجتماع وعلى ان يكون التوكيل مصدقاً عليه .
- يتم نشر الاخطار بدعوه الجمعية العامة للاجتماع والقوائم المالية كامله موضحا بالدعوه موعد ومكان الاجتماع مرتين في صحيفتين يوميتين وارسال اخطار الدعوه الى هيئة الرقابة المالية وهيئة الاستثمار ومصر المقاصة ثم يتم موافاه هيئة الرقابة المالية والبورصة بقرارات الجمعيات العادية وغير العادية فور الانتهاء وتقوم البورصة بنشر القرارات والمحاضر علس شاشات التداول وعلى الموقع الالكتروني للبورصة .
- يتم الدعوه لعقد اجتماع جمعية غير عامة عادية للنظر في استخدام اسلوب التصويت التراكمي وذلك لتمثيل كافة المساهمين عند انتخاب اعضاء مجلس الاداره وما يستتبعه ذلك من تعديل المادة (٢١) من النظام الاساسى للشركة علما بان اعضاء مجلس الاداره بالشركة يمثلوا حوالى ٧٠,٠٠٣٢% من المساهمين

٢- هيكل الملكية ونسبة ملكية اعضاء مجلس الادارة

النسبة %	عدد الأسهم في تاريخ القوائم المالية	المستفيد النهائي	حصة ٥ % من أسهم الشركة فأكثر
٦٥,٩٨٥ %	٦٥٩٨٥٣	محمد مراد الزيات	محمد مراد الزيات
٤ %	٤٠٠٠٠	محمد مراد الزيات	مجموعة مرتبطة
٦٩,٩٨٥ %	٦٩٩٨٥		الإجمالي

ثالثاً :- مجلس الادارة

١- اخر تشكيل لمجلس الادارة

مسلسل	إسم العضو	صفة العضو (تنفيذي/غير تنفيذي/مستقل)	عدد الأسهم المملوكة	تاريخ الالتحاق	جهة التمثيل
١	م / محمد مراد الزيات	تنفيذي	٦٥٩٨٥٣	٢٠٠٧/١٢/١٣	نفسه
٢	عزيزة ياسمين محمود	غير تنفيذي	١٠٠٠٠	٢٠٠٧/١٢/١٣	نفسه
٣	أ / احمد شحاته عبد الله	غير تنفيذي	٨٠	٢٠١٤/٣/٣١	نفسه
٤	د / محمد نادر السيد	غير تنفيذي	١٠٠	٢٠١٥/٩/٢٠	نفسه

٢- السيرة الذاتية لاعضاء مجلس الادارة

اسم العضو	المؤهل الدراسي	م	اسم الشركة	الوظيفة	الفترة	اختصاصات الوظيفة
١- محمد مراد الزيات	<ul style="list-style-type: none"> بكالوريوس هندسة جامعة القاهرة . ماجستير علوم التحكم والشبكات دبلومة متقدمة في إدارة المشروعات المتخصصة. دبلومة متقدمة في إدارة مشروعات البنية التحتية دبلومة ادارة الاعمال 	١	جونسون اوتوماشن	مهندس تصميم نظم التحكم	٩٤-٩٢	مهندس تصميم نظم التحكم
		٢	جونسون اوتوماشن	مهندس التصميمات المتقدمة	٩٦-٩٤	مهندس التصميمات المتقدمة
		٣	جونسون اوتوماشن	مدير فرع التصميمات المتقدمة	٩٧-٩٦	مدير فرع التصميمات المتقدمة
			جونسون كونترولز	نائب المدير العام للشؤون الفنية	٩٨-٩٧	نائب المدير العام للشؤون الفنية
			جونسون كونترولز	مدير عام الشؤون الفنية وعضو لجنة الاستراتيجيات التجارية	٩٩-٢٠٠١	مدير عام الشؤون الفنية وعضو لجنة الاستراتيجيات التجارية
	شركة فاروتك	عضو منتدب ورئيس مجلس ادارة	٢٠٠١-٢٠١٩	ادارة الشركة		

م	اسم الشركة	الوظيفة	الفترة	اختصاصات الوظيفة
١	FLAG TELECO	مدير دعم فنى أفريقيا والشرق الأوسط وجنوب اسيا	٩٦-٩٤	مدير دعم فنى
٢	LUCENT	مدير دعم فنى	٩٩-٢٠٠٥	مدير دعم فنى
	AT&T	مهندس دعم فنى	٩٩-٩٧	مهندس
	شركة فاروتك	عضو منتدب	٢٠٢١/٢٥	عضو مجلس ادارة
م	اسم الشركة	الوظيفة	الفترة	اختصاصات الوظيفة
١	المجموعة المصرية للاستشارات	محاسب	٢٠٠٤/١-٢٠٠٤/١٢	مسئول عن حسابات المجموعة
٢	الشركة المصرية للصيديات	محاسب	٢٠٠٥/١-٢٠٠٦/٢	مسئول عن حسابات الشركة
٣	شركة فاروكتنتر اكننج	مدير حسابات	٢٠٠٦/٢-٢٠١٤/١٢	ادارة الحسابات بالشركة
٤	شركة فاروتك	عضو مجلس ادارة	٢٠١٤/٣-٢٠١٩	عضو مجلس ادارة
م	اسم الشركة	الوظيفة	الفترة	اختصاصات الوظيفة
	شركة ارتشر للاستشارات	رئيس مجلس ادارة و العضو المنتدب		رئيس مجلس ادارة و العضو المنتدب
	لشركة ارتشر كابيتل للاستثمار	نائب رئيس مجلس ادارة و العضو المنتدب		نائب رئيس مجلس ادارة و العضو المنتدب
	شركة اية اس جي للبلاستيك	عضو مجلس إدارة		عضو مجلس إدارة

٢- عزيزة ياسمين

• بكالوريوس هندسة

٢- احمد شحاته عبد الله

• بكالوريوس تجارة جامعة اسيوط

٣- محمد نادر السيد

• حاصل علي الدكتوراة في ادارة الاعمال من جامعة درهام باتجلترا
• حاصل علي ماجستير في ادارة الاعمال تخصص استراتيجيات التمويل من جامعة ويستمينستر باتجلترا

عضو مجلس ادارة	٢٠١٥/٩ ٢٠١٩	عضو مجلس ادارة	شركة فاروتك	<ul style="list-style-type: none"> حاصل على بكالوريوس اقتصاد من الجامعة الامريكية بالقاهرة تخصص فرعي ادارة اعمال
----------------	----------------	----------------	-------------	---

٣- دور مجلس الإدارة ومسئوليته

• يتولى مجلس إدارة الشركة إدارة الشركة بناء على التكاليف الصادر من الجمعية العامة له، ويتم مسانلة المجلس ومحاسبته عن إدارة الشركة من قبل الجمعية العامة للمساهمين. وان القرارات بالمجلس تتخذ بأغلبية اصوات الاعضاء الحاضرين واذا تساوت الاصوات رجح الجانب الذي يراسه الرئيس او من يقوم مقامه .

دور مجلس الادارة بالشركة يتمثل في :-

- وضع الأهداف الإستراتيجية للشركة ، وإقرار الخطط والسياسات العامة التي تهيمن على سير العمل بها
- مراقبة أداء الإدارة التنفيذية، والتأكد من فعالية نظام الرقابة الداخلية .
- وتحديد الأسلوب الأمثل لتطبيق الحوكمة، واعتماد السياسات والمعايير المهنية الواجب إتباعها من قبل العاملين بما ينعكس على أدائهم وتصرفاتهم.
- ينعقد مجلس الادارة اجتماعاته فى المركز الرئيسى للشركة اربعة مرات على الاقل فى السنة بناءً على الدعوة الموجهه من رئيس مجلس الادارة .

٤- من ابرز مهام ومسئوليات مجلس الادارة ما يلى :-

- وضع الآليات والنظم التي تضمن التزام كافة العاملين بالشركة بالقوانين والمواثيق والسياسات الداخلية للشركة، ويكون مسنولاً كذلك عن وضع نظام للإنذار المبكر لكشف أي خلل أو انحراف قد يحدث، وضمان سرعة اتخاذ الإجراء المناسب.
- 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 لجانه 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.
- تعيين أمين سر لمجلس الإدارة من ذوى الكفاءة والفهم لكافة أعمال الشركة، كما يمكن للمجلس إنشاء وحدة تنظيمية لأمانة السر بحسب حجم واحتياجات الشركة.

مسئوليات رئيس مجلس الإدارة والعضو المنتدب

اسباب دمج منصبى رئيس مجلس الادارة والعضو المنتدب .

- يرجع الى ان السيد / محمد مراد الزيات رئيس مجلس الادارة والعضو المنتدب من ذوي الخبرة العملية والمهارات المكتسبة من خلال عمله فى الوظائف السابقة و نظراً لخبرة السيد رئيس مجلس الإدارة بالأساليب التنفيذية الخاصة بنشاط الشركة بشكل كبير لذا تم إختياره من قبل الجمعية العامة للشركة ومجلس الإدارة ليشغل منصب العضو المنتدب بجانب منصب رئيس مجلس الإدارة الذى يشغله لكونه من ذى الخبرة ومالك أكبر حصة من أسهم رأس مال الشركة .

مسئوليات رئيس مجلس الإدارة تتمثل فى :-

- 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.

مهام ومسئوليات العضو المنتدب

- 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 لتنظيم 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 يعتمد عليها المجلس لضمان ولاء العاملين وتعظيم قيمة الشركة.
- تحديد اختصاصات ومسئوليات كافة العاملين بالشركة وفقاً للوائح العمل المعمول بها وقرارات مجلس الإدارة.

علاقات المستثمرين

وظيفة علاقات المستثمرين بالشركة كاحد أبرز الأنشطة الرئيسية لتطبيق مبادئ حوكمة الشركات حيث انها وظيفة استراتيجية مستقلة تهدف الي تنشيط وتوطيد العلاقة مع المستثمرين الحاليين والمرتبين وفتح قنوات الاتصال بذوي العلاقة بسوق المال والاستثمار وتوفير الإفصاح والشفافية اللازمين مما يكون له الأثر الإيجابي على مايلي :-

- رؤية المستثمرين للأداء الحالي للشركة وتوقعاتهم للأداء المستقبلي
- تحقيق السيولة المناسبة لتداول اسهم الشركة في البورصة
- خفض تكلفة التمويل على المدى الطويل
- زيادة ثقة المتعاملين مع الشركة واصحاب المصالح وكذلك الترويج لزيادة المجموعات الداعمة للشركة

بيانات الاتصال بالشركة :-

اسم مسئول علاقات المستثمرين	احمد انور	تليفون /	٠٢٣٧٤٩٩٥١٦
عنوان البريد الالكتروني		فاكس /	٠٢٣٧٤٩٩٥١٧
عنوان الشركة	١٦ ش عبد الحميد لطفى - المهندسين - الجيزة		
الموقع الالكتروني	www.pharaoh-tech.co		

تتبع إدارة علاقات المستثمرين لرئيس مجلس الإدارة أو العضو المنتدب وتقدم تقاريرها الدورية لهما، مع بيان إمكانية حضور مسنول علاقات المستثمرين اجتماعات الجمعية العامة للشركة واجتماعات مجلس الإدارة وذلك للتعرف على الأمور الداخلية للشركة وتوجهاتها الإستراتيجية.

كما يوضح التقرير كيفية تنظيم إدارة علاقات المستثمرين بالشركة للاجتماعات والزيارات للمستثمرين الحاليين والمرتبين للتعرف على الشركة وإدارتها العليا وتفاصيل أنشطتها وأدائها.

وتوضح الشركة أبرز ما يقوم به مسنول علاقات المستثمرين خلال العام بما يضم:

- التواصل مع المستثمرين عبر أدوات الاتصال المختلفة مثل الموقع الإلكتروني للشركة ومواقع التواصل الاجتماعي والتقارير الصحفية، والاشتراك في 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.
- وضع إستراتيجية لبرنامج علاقات المستثمرين من خلال فهم السوق ومتطلبات الشركة، بحيث يقوم مسنول علاقات المستثمرين بتحديد الأولويات فيما يخص الأنشطة المطلوبة ووضع الإستراتيجية المطلوبة لتنفيذ تلك الأنشطة بالتعاون مع مجلس الإدارة.
- الاشتراك في وضع سياسة الإفصاح المتبعة في الشركة واعتمادها من مجلس الإدارة.
- الحفاظ على المستثمرين الحاليين وجذب مستثمرين جدد من خلال توعية السوق بأعمال الشركة وبفرص النمو المستقبلية لها، والتعرف على العوامل التي تؤثر على ربحيتها.
- التواصل مع المحليين 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.

أمين سر مجلس الإدارة :-

- 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.
- متابعه تنفيذ قرارات مجلس الإدارة .
- 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 لمساعدة رئيس المجلس في عملية تقييم أعضاء المجلس وأعضاء اللجان، والمقترحات التي يقدمها المجلس للجمعية العامة فيما يخص اختيار أو استبدال أحد الأعضاء.

لجنة المراجعة

لا توجد لجنة مراجعه داخلية وفقاً للمادة ٣٧ من قواعد القيد والشطب والتي تعفي الشركة التي يقل راس المال الخاص بها عن ٥٠ مليون جنيه ولذلك لم يتم عقد مجلس إدارة الشركة بتكوين اللجان التالية :-

- لجنة ادارة المراجعة الداخلية لا يوجد
- ادارة ولجنة المخاطر لا يوجد
- ادارة ولجنة الالتزام لا يوجد
- ادارة ولجنة الترشيحات لا يوجد
- ادارة ولجنة المكافآت لا يوجد

مراقب الحسابات

المهنة	الاسم	رقم القيد	العنوان	رقم التليفون
مراقب حسابات	د / هشام لبيب وشركاه	محاسب قانوني مقيد بالسجل العام للمحاسبين والمراجعين تحت رقم ١٦٨	١٩ محمد المقريفي - مدينة نصر	٠٢٢٦٧٧٥٠٣١
تعيين مراقب حسابات	قرار مجلس ادارة الشركة بتاريخ ٢٠١٩/١١/١٢ بناء على ترشيح من مجلس الادارة بتعيين رقم القيد بالهيئة ١٦٨ تاريخ قيده بالهيئة			
استقلاليه مراقب حسابات	مراقب الحسابات غير مساهم في الشركة وليس عضواً في مجلس ادارتها ولا تربطه اية صلة قرابه باي من اعضاء مجلس ادارتها حتي الدرجة الثانية ولم يتم تكليفه باي عمل فني او اداري او استشاري فيها او اداء اعمال اضافية غير مرتبطة بعمله كمراقب حساباتها بشكل مباشر او غير مباشر وهو محايداً فيما يبديه من اراء			
التزام بتقديم التقارير	يلتزم بتقديم تقريره السنوي للسادة مساهمي الشركة وكذا تقرير الفحص المحدود على القوائم المالية الدورية وكذا تقرير بمدي التزام الشركة بقواعد الحوكمة الى الجهات الادارية طبقاً لقواعد الحوكمة والافصاح المعمول بها .			

الإفصاح والشفافية

المعلومات الجوهرية والإفصاح المالي وغير المالي :-

أولاً : عن طريق الموقع الإلكتروني للشركة :-

- طبقاً لقرار الهيئة العامة للرقابة المالية بالإفصاح والصادر بتاريخ ٢٠١٢/١٢/٢٢ فإن الشركة تقوم بعرض المعلومات الجوهرية والإفصاح على موقع الإلكتروني للشركة على شبكة المعلومات
- كما تقوم الشركة بالإفصاح عن المعلومات غير المالية التي تهم المساهمين والمستثمرين الحاليين والمرتبقيين ومنها المعلومات الداخلية التي تتضمن أهداف الشركة ورؤيتها وطبيعته نشاطها وخطط الشركة واستراتيجيتها المستقبلية
- كذا يوضح الموقع جميع البيانات الخاصة بالشركة والتي يتم الإفصاح عنها من عرض جميع القوائم المالية الدورية والجمعيات العادية وغير العادية وجميع مجالس الإدارة

ثانياً : ارسال الإفصاحات كافة على نظام الإفصاح الإلكتروني

- تقوم الشركة بموافاة 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 مجلس الإدارة .
- تقوم الشركة بموافاة البورصة بمحاضر اجتماعات الجمعية العامة المصدق عليها من قبل الجهة الإدارية المختصة وذلك خلال مدة لا تتجاوز ثلاثة أيام عمل من تاريخ تسلمها.
- تقوم الشركة بموافاة الهيئة والبورصة بملخص القرارات المتضمنة أحداث جوهرية الصادرة عن مجلس إدارتها فور انتهائها وبحد أقصى قبل بدء أول جلسة تداول تالية لانتهاء الاجتماع.
- تقوم الشركة بموافاة 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 لانتهاء الاجتماع.
- تقوم الشركة بالإفصاح 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.
- تقوم الشركة بالإفصاح في نهاية السنة المالية عن مدى تحقيق الشركة للنتائج الواردة بتقرير المستشار المالي المستقل.
- تقوم الشركة بالإفصاح فور صدور أي أحكام قضائية بعقوبة سالبة للحرية ضد أحد أعضاء مجلس إدارة الجهة المصدرة أو أحد المسؤولين الرئيسيين بها.

