

# حازم حسن

## محاسبون قانونيون ومستشارون

تليفون : ٣٥ ٣٧ ٥٠٠٠ - ٣٥ ٣٧ ٥٠٠٥ (٢٠٢)  
البريد الإلكتروني : Egypt@kpmg.com.eg  
فاكس : ٣٥ ٣٧ ٣٥٣٧ (٢٠٢)  
صندوق بريد رقم: (٥) القرية الذكية

مبنى (١٠٥) شارع (٢) - القرية الذكية  
كيلو ٢٨ طريق مصر الإسكندرية الصحراوي  
الجيزة - القاهرة الكبرى  
كود بريدي: ١٢٥٧٧

تقرير تأكد مناسب

على تقرير مجلس إدارة شركة الخدمات الملاحية والبتروولية "ماريدايف"  
عن مدي تطبيق قواعد حوكمة الشركات المقيدة بالبورصة المصرية

إلى السادة مساهمي شركة الخدمات الملاحية والبتروولية "ماريدايف" (شركة مساهمة مصرية - بنظام المناطق الحرة)

### المقدمة

قمنا بمهام التأكد المناسب بشأن إعداد وعرض تقرير مجلس الإدارة المرفق عن مدي تطبيق قواعد الحوكمة المعد بواسطة إدارة شركة الخدمات الملاحية والبتروولية "ماريدايف" عن السنة المالية المنتهية في ٣١ ديسمبر ٢٠٢٢ وذلك وفقاً لنموذج تقرير مجلس الإدارة الإسترشادي المشار إليه في خطاب البورصة المصرية إلى مجلس إدارة الشركة المؤرخ في ٢٥ ديسمبر ٢٠١٨.

### مسئولية الإدارة

مجلس إدارة الشركة هو المسئول عن إعداد وعرض تقريره عن مدي تطبيق قواعد الحوكمة وفقاً لنموذج تقرير مجلس الإدارة الإسترشادي المشار إليه في خطاب البورصة المصرية المؤرخ في ٢٥ ديسمبر ٢٠١٨. كما أن مجلس إدارة الشركة هو المسئول عن التأكد من تطبيق قواعد الحوكمة وفقاً للتعليمات الصادرة عن الهيئة العامة للرقابة المالية والدليل المصري لحوكمة الشركات الصادر بموجب قرار مجلس إدارة الهيئة العامة للرقابة المالية رقم ٨٤ بتاريخ ٢٦ يوليو ٢٠١٦، وكذلك مسئول عن تحديد نقاط عدم الالتزام ومبرراتها.

### مسئولية المراجع

تتخصص مسئوليتنا في إبداء استنتاج بتأكد مناسب بشأن مدي التزام الشركة في إعداد وعرض تقرير مجلس الإدارة المشار إليه أعلاه بنموذج تقرير مجلس الإدارة الإسترشادي المشار إليه في خطاب البورصة المصرية المؤرخ في ٢٥ ديسمبر ٢٠١٨، في ضوء الإجراءات التي تم أداءها. وقد قمنا بمهام التأكد المناسب وفقاً 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.

ومن أجل التوصل لهذا الاستنتاج تضمنت اجراءاتنا الحصول بصورة أساسية على الأدلة من واقع الملاحظة والاستفسارات من الأشخاص المسئولين عن إعداد وعرض تقرير مدي الالتزام بقواعد الحوكمة والاطلاع على المستندات عندما يكون ذلك مناسباً.

ونحن نعتقد أن الأدلة التي حصلنا عليها كافية ومناسبة لتوفير أساس لاستنتاجنا.

وفقاً لمتطلبات الفقرة ٤٩ (د) من معيار رقم (٣٠٠٠) فقد انحصرت إجراءاتنا في الأمور القابلة للقياس بشكل دقيق ولم تتضمن الجوانب غير الكمية أو مدى فاعليتها أو صحتها أو اكتمالها ومنها إجراءات الإدارة للالتزام بقواعد حوكمة الشركات وكذلك تقييم أداء مجلس الإدارة ولجانته والإدارة التنفيذية والمخالفات والأحكام. ومن ثم لم تمتد مسئوليتنا أو اجراءاتنا لأغراض هذا التقرير الي تقييم مدي فاعلية نظام الرقابة الداخلية والالتزام بنظام الحوكمة وفعاليتها.

## حَازِم حَسَن

وقد أعد هذا التقرير استيفاء لمتطلبات المادة (٤٠) من قواعد قيد وشطب الأوراق المالية بالبورصة المصرية وليس لأي غرض آخر وبالتالي فهو لا يصلح للاستخدام إلا للغرض الذي أعد من أجله.


## الاستنتاج

من رأينا أن تقرير مجلس الإدارة المرفق عن مدى تطبيق شركة الخدمات الملاحية والبترونية "ماريدايف" لقواعد الحوكمة المشار إليها أعلاه خلال السنة المالية المنتهية في ٣١ ديسمبر ٢٠٢٢ يتضمن المعلومات المطلوبة وتم إعداده وعرضه في جميع جوانبه الهامة وفقاً لنموذج تقرير مجلس الإدارة الاسترشادي المشار إليه في خطاب البورصة المصرية إلى مجلس إدارة الشركة المؤرخ في ٢٥ ديسمبر ٢٠١٨.

مراقب الحسابات

هاني سليم - شريك  
KPMG حازم حسن

سجل مراقبي الحسابات بالهيئة العامة للرقابة المالية رقم (٣٩٧)



١١

القاهرة في ١٥ مايو ٢٠٢٣



تقرير الحوكمة السنوي  
لعام ٢٠٢٢





## بيانات عن الشركة :

اسم الشركة	الخدمات الملاحية و البترولية - ماريديف
غرض الشركة	غرض الشركة هو القيام في المناطق الحرة بجمهورية مصر العربية بكافة الأعمال البحرية من خدمات وصيانة وتركيبات وإنشاءات وانتشال سواء تحت سطح الماء أو خارجه والأعمال المتعلقة بالخدمات الصناعية للمنشآت البحرية والارضية من نظافة وصيانة وإنشاءات وتركيبات ونقل وتموين وتزويد كافة المعدات اللازمة وقطع الغيار المتعلقة بها. ويجوز للشركة امتلاك واستئجار وتأجير اللنشآت والقاطرات والروافع البحرية وسفن التموين والشحن وكافة المعدات البحرية للعمل بالمياه الإقليمية و خارجها و تزويدها بما يلزمها من معدات وقطع غيار . كما يجوز للشركة أن تكون لها مصلحة أو تشترك بأي وجه من الوجوه مع الأفراد والشركات التي تزاوول أعمالا شبيهة بأعمالها أو التي قد تعاونها في تحقيق غرضها كما يجوز لها أن تندمج في الشركات السابقة أو تشتريها أو تلحقها بها ولها أن تقيم شركات بنوية للتخصص في أي من الأنشطة الداخلة في أغراضها . كما يجوز للشركة مزاوله عمليات الانتشال والخدمات الصناعية للمنشآت البحرية من نظافة وصيانة وإنشاءات ونقل وتزويد تلك المنشآت بما يلزمها من معدات وتموينات وقطع غيار بالمياه الإقليمية . علي أن يكون ذلك خارج نطاق المسطح الارضي والمائي للمواني المصرية كل ذلك بموافقة الهيئة العامة للاستثمار والمناطق الحرة.
المدة المحددة للشركة	تنتهي في ٢٠٣٧
القانون الخاضع له الشركة	الاستثمار ٧٢ لسنة ٢٠١٧
آخر رأس مال مرخص به	مليار دولار أمريكي
آخر رأس مال مدفوع	١٨٨,١٠٢,٢٩٦ دولار أمريكي
اسم مسئول الاتصال	محمد على ابو النصر
عنوان المركز الرئيسي	المنطقة الحرة العامة القطعة ١٣ بالصف F - بورسعيد
أرقام التليفونات	٠٣ ٥٨٥٢٨٩٩
الموقع الالكتروني	www.maridivegroup.net
البريد الالكتروني	mohamed.abouelnasr@moscairo.com

## الجمعية العامة للمساهمين :

١. لكل مساهم الحق في حضور الجمعية العامة للمساهمين بطريق الأصالة أو الإنابة ، ويشترط لصحة الإنابة أن تكون ثابتة بموجب توكيل أو تفويض كتابي . ولا يجوز للمساهم من غير أعضاء مجلس الإدارة أن ينيب عنه أحد أعضاء مجلس الإدارة في حضور الجمعية العامة . ولا يجوز للمساهم أن يمثل في اجتماع الجمعية العامة للشركة عن طريق الوكالة عددا من الأصوات يجاوز ١٠٪ من مجموع الأسهم التي يتكون منها رأس مال الشركة وبما لا يجاوز ٢٠٪ من الأسهم الممثلة في الاجتماع.
٢. تقوم الشركة حاليا باستخدام تقنيات الأتصال الحديثة والوسائل الالكترونية للاتصال خلال عقد إجتماعات الجمعيات العامة وتقوم بتسجيلها وعرضها لمن يرغب في مشاركتها.
٣. يتم انتخاب أعضاء مجلس الإدارة بنظام التصويت التراكمي والتمثيل النسبي لرأس المال.



MARIDIVE & OIL SERVICES (S.A.E.)



ISO 9001:2008  
Certificate No. QS-5581 HH

Approved By  
**IMCA**  
INTERNATIONAL MARINE  
CONTRACTORS ASSOCIATION



## هيكل الملكية:

النسبة %	عدد الأسهم في تاريخ القوائم المالية	المستفيد النهائي	حصة ٥ % من أسهم الشركة فأكثر
٩,٢٢%	٤٣,٣٥٩,٥٩٨	نفسه	حامد عيسى حامد عيش
٩,١٣%	٤٢,٩١٣,٥٤٧	نفسه	نجد احمد الزيني
٩,٠٨%	٤٢,٧٠٢,٦٠١	Zedra Trust Company	Offshore Oil Services Company
٨,٢٥%	٣٨,٧٩٧,٢٠٠	EFG Capital Fund	EFG Capital Partners Fund III L P
٦,٢١%	٢٩,٢٠٨,٨٠١	نفسها	شهيرة محمد مجدي ابراهيم زيد
٦,٢١%	٢٩,٢٠٨,٧٩٨	نفسها	بهيرة محمد مجدي ابراهيم زيد
٤٨,١٠%	٢٢٦,١٩٠,٥٤٥		الاجمالي

## مجلس الإدارة

### تشكيل مجلس الإدارة

جهة التمثيل	تاريخ الالتحاق	عدد الأسهم المملوكة	صفة العضو (تنفيذي/غير تنفيذي/مستقل)	اسم العضو
نفسها	٢٠٠٢	٢٩,٢٠٨,٨٠١	غير تنفيذي - غير مستقل	شهيرة محمد مجدي زيد
نفسه	٢٠٠٢	٤٣,٣٥٩,٥٩٨	غير تنفيذي - غير مستقل	حامد عيسى حامد عيش
نفسه	٢٠٢٢	.	تنفيذي - غير مستقل	طارق محمد سعيد فريد
نفسها	٢٠٠٢	١٣,٢٨٠,٢٦٦	غير تنفيذي - غير مستقل	شيرين ماجد نديم
نفسها	٢٠١٣	٢٩,٢٠٨,٧٩٨	غير تنفيذي - غير مستقل	بهيرة محمد مجدي زيد
نفسه	٢٠٢٠	١,١٤٢,٨٥٧	غير تنفيذي - غير مستقل	ماجد نديم محمد طارق
نفسها	٢٠١٣	١١,٧٩٠,٨٩٩	غير تنفيذي - غير مستقل	شيرين عيسى حامد عيش
نفسها	٢٠١٣	.	غير تنفيذي - مستقل	سحر محمد على السلاب
نفسه	٢٠٢٠	.	غير تنفيذي - مستقل	خالد عبد الحميد أبو بكر
نفسه	٢٠٢٢	.	غير تنفيذي - مستقل	زياد أحمد بهاء الدين
شركة EFG Capital Partners	٢٠٢٢	٣٨,٧٩٧,٢٠٠	غير تنفيذي - غير مستقل	بيتر وليم بول

- تم قبول إعتذار السيد/ محمد أشرف مكرم عن استمرار عضويته كعضو مجلس إدارة الشركة المنتدب بتاريخ ٢٠٢٢/٠٦/٢٩
- تم قبول تعيين السيد/ طارق محمد فريد - كعضو مجلس إدارة الشركة المنتدب بتاريخ ٢٠٢٢/٠٦/٢٩
- ويتميز مجلس إدارة الشركة بالتنوع من حيث الخبرات المختلفة سواء في مجال الخدمات التي تقدمها الشركة أو الخبرات القيادية والمالية والإدارية جنباً إلى جنب مع المهارات التحليلية والقانونية والتخطيط الاستراتيجي.
- وتعد حالياً اجتماعات المجلس أو اللجان عن طريق الانعقاد بمقر الشركة الرئيسي أو استخدام وسائل الاتصال الحديثة مثل المؤتمر الهاتفي.



MARIDIVE & OIL SERVICES (S.A.E.)





### ■ دور مجلس الإدارة ومسئولياته :

- يتولى مجلس إدارة الشركة إدارة أمورها بناءً على التكاليف الصادر له من الجمعية العامة، ويتم عرض التقرير السنوي عن أنشطة الشركة على الجمعية العامة العادية لإقراره بالإضافة إلى القوائم المالية وتقرير السادة مراقبي الحسابات والمعينين عن طريق الجمعية العامة لإخلاء طرف وإبراء ذمة مجلس الإدارة.

- ويتم التصويت داخل المجلس على القرارات وفي حالة تساوى الأصوات يتم ترجيح الجانب الذي يمثل فيه رئيس المجلس وذلك في كافة القرارات المطروحة بما فيها وضع الأهداف الاستراتيجية لها، وإقرار الخطط والسياسات العامة التي تهيم على سير العمل بها، وكذلك مراقبة أداء الإدارة التنفيذية، والتأكد من فعالية نظام الرقابة الداخلية وإدارة مخاطر الشركة، وتحديد الأسلوب الأمثل لتطبيق الحوكمة، واعتماد السياسات والمعايير المهنية الواجب إتباعها من قبل العاملين بما ينعكس على أدائهم وتصرفاتهم.

### ■ كما يقوم المجلس بالآتي:

- وضع الآليات والنظم التي تضمن التزام كافة العاملين بالشركة بالقوانين والمواثيق والسياسات الداخلية للشركة، ويكون مسئولاً كذلك عن وضع نظام للإنذار المبكر لكشف أي خلل أو انحراف قد يحدث، وضمان سرعة اتخاذ الإجراء المناسب. ولا بد أن يتضمن هذا النظام سبل لحماية مصادر المعلومات والمبلغين عن الفساد والانحراف.

- وضع خطة لتتابع السلطة داخل الشركة وذلك للوظائف الإدارية العليا فضلاً عن أعضاء مجلس الإدارة بما يضمن استدامة الشركة وسير أعمالها بشكل فعال.

- تحديد الصلاحيات التي يقوم بتفويضها لأحد أعضائه أو لجانها 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 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 المراجعة الداخلية والالتزام بالشركة.

- تعيين أمين سر لمجلس الإدارة من ذوى الكفاءة والفهم لكافة أعمال الشركة، كما يمكن للمجلس إنشاء وحدة تنظيمية لأمانة السر بحسب حجم واحتياجات الشركة.

### ■ مسؤوليات رئيس مجلس الإدارة

يقوم رئيس مجلس الإدارة بالآتي:

- توجيه الدعوة لانعقاد مجلس الإدارة ووضع جدول أعماله وإدارة جلساته.

- دعوة الجمعية العامة العادية وغير العادية للانعقاد للنظر في جدول الأعمال المعروف من مجلس الإدارة.

- التأكد من إتاحة المعلومات الكافية والدقيقة في الوقت المناسب لأعضاء المجلس والمساهمين.

- التأكد من أن اتخاذ القرارات من قبل الإدارة التنفيذية 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.





ISO 9001:2008  
Certificate No. QS-5581 HH

Approved By  
IMCA  
INTERNATIONAL MARINE  
CONTRACTORS ASSOCIATION



### ■ مسئوليات عضو مجلس الادارة المنتدب للشركة :

- تنفيذ الاستراتيجية وخطة الشركة السنوية الموضوعية والمعتمدة من مجلس الإدارة.
- رئاسة الإدارة التنفيذية بالشركة وتصريف أمورها اليومية، والإشراف على سير العمل في جميع إدارات وأقسام الشركة ومتابعة الأداء لجميع الأنشطة، واتخاذ ما يراه من قرارات لانتظام العمل وتحقيق الأهداف، وكذلك العمل على زيادة رضا العملاء عن الشركة.
- العمل على تنفيذ كافة السياسات واللوائح والنظم الداخلية للشركة والمعتمدة من مجلس الإدارة.
- اقتراح الموضوعات التي تطرح في الاجتماعات الدورية لمجلس الإدارة بالتشاور مع رئيس المجلس.
- الإشراف على إعداد التقارير الدورية المالية وغير المالية عن نتائج أعمال الشركة وتقييم أداءها، وكذلك تقرير حوكمة الشركات، ومراجعة كافة الردود على استفسارات مراقبي الحسابات قبل إعداد هذه التقارير.
- المشاركة الفعالة في بناء وتنمية ثقافة القيم الأخلاقية داخل الشركة 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

- توجد وظيفة أمين سر لمجلس إدارة الشركة ويكون موظفاً على درجة وظيفية مناسبة تمكنه من لعب دور المحرك والوسيط بين أعضاء المجلس والإدارة العليا للشركة 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.
- 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.

### ■ لجان مجلس الإدارة

■ تشكيل اللجان:

صفة العضو (غير تنفيذي/ مستقل)	إسم اللجنة				إسم العضو
	لجنة المراجعة	لجنة الحوكمة	لجنة المكافآت	لجنة المخاطر	
غير تنفيذي - غير مستقل	عضو	عضو	رئيس	رئيس	شهيرة مجدى زيد
غير تنفيذي - مستقل	رئيس	رئيس	رئيس	رئيس	سحر محمد السلاب
غير تنفيذي - مستقل	عضو	رئيس	عضو	عضو	خالد أبو بكر
غير تنفيذي - غير مستقل	عضو	عضو	عضو	عضو	ماجد نديم طارق



MARIDIVE & OIL SERVICES (S.A.E.)





## سير اجتماعات مجلس الإدارة ولجانه :

➤ جدول متابعة حضور أعضاء المجلس لاجتماعات المجلس واللجان واجتماعات الجمعية العامة:

اسم العضو	مجلس الإدارة	لجنة المراجعة	لجنة الحوكمة	لجنة المكافآت	لجنة المخاطر	جمعيات عامة
شهيرة محمد زيد	١٢/١٢				١/١	٢/٣
حامد عيسى عيش	١٢/٤					٢/٢
طارق محمد فريد	٨/٧					٢/٢
شيرين ماجد نديم	١٢/٦					٢/٢
بهيرة محمد زيد	١٢/١٢					٢/٣
ماجد محمد نديم	١٢/١١				١/١	٢/١
شيرين عيسى عيش	١٢/٤					٢/٢
سحر محمد السلاب	١٢/١٢	٢/٢	١/١			٢/٣
خالد على أبو بكر	١٢/١٢	٢/٢	١/١		١/١	٢/٣
زياد احمد بهاء الدين	٨/٣					١/٠
بيتر وليم بول	٤/٢					٠/٠

## لجنة المراجعة

- تشكل من الأعضاء غير التنفيذيين من بينهم عضوين مستقلين ، و تكون المهام التي تقوم بها :
- دراسة نظام الرقابة الداخلية بالشركة ووضع تقرير مكتوب عن رأيها وتوصياتها بشأنه.
- دراسة القوائم المالية قبل عرضها على مجلس الإدارة والإدلاء برأيها وتوصياتها بخصوصها.
- دراسة السياسات المحاسبية المستخدمة والإدلاء برأيها وتوصياتها بخصوصها.
- التوصية لمجلس الإدارة بتعيين مراقب حسابات أو أكثر للشركة وكذلك مؤهلاتهم وكفاءتهم واستقلاليتهم، ويكون قرار تعيينهم وتحديد أتعابهم من اختصاص الجمعية العامة العادية للشركة.
- الاطلاع على خطة المراجعة لمراقب الحسابات والإدلاء بملاحظاتها عليها.
- دراسة ملاحظات وتوصيات مراقب الحسابات على القوائم المالية والأخرى الواردة في خطاب الإدارة الوارد من مراقب الحسابات ومتابعة ما تم بشأنها.
- التأكد من التزام الشركة بإتباع النظم واللوائح والقوانين الداخلية والخارجية طبقاً للتقارير المرفوعة إليها من إدارة الالتزام أو غيرها من الإدارات المعنية.
- التوصية بالموافقة على قيام مراقب الحسابات بعمليات إضافية غير مراجعة الحسابات، والتوصية بالموافقة على ما يتقاضاه عن تلك العمليات بما يتناسب مع أتعابه السنوية.
- مناقشة واعتماد الخطة السنوية لإدارة المراجعة الداخلية ومتابعة كفاءتها والتأكد من شموليتها لجميع إدارات وأنشطة الشركة.
- الإطلاع على تقارير المراجعة الداخلية وتحديد أوجه وأسباب القصور في الشركة ومتابعة الإجراءات التصحيحية لها.
- دراسة وتقييم نظام الإنذار المبكر بالشركة واقتراح ما يلزم لتحسينه وتطبيقه بفاعلية.
- دراسة وتقييم نظم تأمين والمعلومات والبيانات وكيفية حمايتها من أي اختراقات داخلية أو خارجية.
- دراسة الملاحظات أو المخالفات الواردة من الجهات الرقابية ومتابعة ما تم بشأنها.
- دعوة مراقب حسابات الشركة أو رئيس إدارة المراجعة الداخلية أو من تراه من داخل أو خارج الشركة لحضور اجتماعاتها كلما دعت الحاجة.
- تنفيذ ومتابعة أية أعمال أخرى يكلفها بها مجلس الإدارة.



MARIDIVE & OIL SERVICES (S.A.E.)





### ■ لجنة المكافآت

- اختصاصات لجنة المكافآت المنبثقة من مجلس إدارتها:
- اقتراح سياسات واضحة لمكافآت واستحقاقات أعضاء مجلس الإدارة وأعضاء اللجان وكبار التنفيذيين بالشركة، والاستعانة بمعايير ترتبط بالأداء في تحديد تلك الاستحقاقات، ومراجعة تلك السياسات سنوياً بعد عمل الدراسات والاستقصاءات اللازمة فيما يختص بحزم المكافآت.
- وضع ومتابعة سياسة استرداد مكافآت واستحقاقات أعضاء مجلس الإدارة وأعضاء اللجان وكبار التنفيذيين بالشركة في حال قيامهم بأي انتهاكات أو اختلاسات من مقدرات الشركة.

### ■ لجنة الحوكمة

- اختصاصات لجنة الحوكمة:
- التقييم الدوري لنظام الحوكمة بالشركة وصياغة الأدلة والمواثيق والسياسات الداخلية الخاصة بكيفية تطبيق قواعد الحوكمة داخل الشركة.
- إعداد تقرير سنوي عن مدى التزام الشركة بقواعد حوكمة الشركات، مع وضع إجراءات مناسبة لاستكمال تطبيق تلك القواعد.
- مراجعة التقرير السنوي للشركة وتقرير مجلس الإدارة وبالأخص فيما يتعلق ببند الإفصاح وغيرها من البنود ذات الصلة بحوكمة الشركات.
- حفظ وتوثيق ومتابعة التقارير الخاصة بتقييم أداء المجلس.
- دراسة ملاحظات الجهات الرقابية على تطبيق الحوكمة بالشركة وأخذها في الاعتبار ومتابعة ما تم بشأنها.

### ■ لجنة المخاطر

- اختصاصات لجنة المخاطر :
- وضع الأطر التنفيذية والإجراءات والقواعد التي يعتمدها المجلس، والالتزام للتعامل مع كافة أنواع المخاطر التي قد تواجه الشركة مثل المخاطر الإستراتيجية، مخاطر التشغيل، مخاطر السوق، مخاطر الائتمان، مخاطر السمعة، مخاطر نظم المعلومات وحماية البيانات، وجميع أنواع المخاطر التي من شأنها التأثير على نشاط واستدامة الشركة.
- مساعدة مجلس الإدارة في تحديد وتقييم مستوى المخاطر الممكن للشركة قبوله، والتأكد من عدم تجاوز الشركة لهذا الحد من المخاطر.
- الإشراف والتحقق من مدى فاعلية إدارة المخاطر بالشركة في تنفيذ الأعمال المسندة إليها، والتأكد من أنها تقوم بعملها بشكل كافي في حدود الاختصاصات المقررة لها، وكذلك التأكد من استقلالية موظفي إدارة المخاطر عن الإدارة التنفيذية بالشركة.

### ■ البيئة الرقابية

#### ■ نظام الرقابة الداخلية

- إعداد مجموعة من السياسات والإجراءات والأدلة واللوائح التي تعد بواسطة الإدارات المعنية بالشركة وتعتمد من مجلس الإدارة لتحقيق الآتي:
- الفصل التام بين مسؤوليات وسلطات كافة العاملين بالشركة.
- ضمان دقة وجودة المعلومات، بحيث توفر سواء للشركة أو لغيرها المعلومات الصحيحة والدقيقة عن الشركة.
- حماية أصول الشركة المادية من الأخطار التي يمكن أن تتعرض لها، وتوثيق وتسجيل تلك الأصول بسجلات الشركة.
- زيادة الكفاءة الإنتاجية للشركة وتحقيق أهدافها بأقل التكاليف وبنفس الجودة.
- ضمان دقة تنفيذ التعليمات، بهدف التأكد من أن جميع التعليمات قد تم تنفيذها كما ينبغي.
- ضمان تطبيق قواعد حوكمة الشركات، وذلك عن طريق التنفيذ الدقيق لمختلف تعليمات وقواعد الحوكمة.
- بالإضافة إلى بيان قيام هذا النظام بتحديد الاختصاصات والفصل التام بين المسؤوليات والمهام والذي يتم مراعاته عند إعداد الهيكل التنظيمي للشركة.

### ■ إدارة المراجعة الداخلية



- يوجد بالشركة نشاط المراجعة الداخلية كمنشآت مستقلة وموضوعي، مصمم لإضافة قيمة وتحسين أداء عمليات الشركة ليساعدها على تحقيق أهدافها من خلال تبني أسلوب منهجي ومنظم يهدف إلى تقييم وسائل ونظم الرقابة الداخلية وإجراءات إدارة المخاطر في الشركة، والتأكد من سلامة تطبيق قواعد الحوكمة بها علي نحو سليم فيما يخص كافة الإدارات والأنشطة التنفيذية والمالية والقانونية.
- ويتولي إدارة المراجعة الداخلية مسئول متفرغ بها، ويكون من القيادات الإدارية بها، وتكون تبعيته الفنية إلى لجنة المراجعة، ويتبع إدارياً الرئيس التنفيذي للشركة.
- وتبين أن تعيين وعزل مدير إدارة المراجعة الداخلية وتحديد معاملته المالية يكون بناءً على توصية من لجنة المراجعة، ويقوم العضو المنتدب على إثرها بإصدار قرار بذلك، وتبين مدى قيام لجنة المراجعة بتحديد أهداف ومهام وصلاحيات إدارة المراجعة الداخلية، ورفع ذلك لمجلس إدارة الشركة لاعتماده، كما توضح قيام مدير إدارة المراجعة الداخلية بتقديم تقرير ربع سنوي على الأقل إلى لجنة المراجعة يوضح به نتائج أعماله.
- **و تكون المهام التي يقوم بها المراجع الداخلي :**
- تقييم مدى كفاءة نظام الرقابة الداخلية بالشركة ورفع التقارير للجنة المراجعة بالملاحظات التي تم التوصل إليها.
- تقييم مدى التزام جميع إدارات الشركة بتنفيذ أعمالها وفقاً لإجراءات العمل والسياسات الموضوعية بدون تعارض مع اختصاصات الإدارات المعنية الأخرى.
- تقييم كفاءة الإجراءات والسياسات الموضوعية ومدى تناسبها مع تطورات العمل والسوق.
- متابعة تصويب الملاحظات الواردة بتقارير المراجعة الداخلية والخارجية والأخرى الواردة من الجهات الرقابية.

#### ▪ إدارة المخاطر

- مجلس إدارة الشركة مسئول بشكل عام عن إدارة المخاطر على النحو الذي يتفق مع طبيعة نشاط الشركة وحجمها والسوق التي تعمل به ومسئوليات إدارة المخاطر من بينها:
- تحليل المخاطر التي قد تتعرض لها الشركة وإجراء هذا التحليل بدقة وفي وقت مناسب ومبكر.
- تحديد مستوى المخاطر الذي يمكن للشركة قبوله من حجم المخاطر المختلفة التي قد تواجه الشركة اعتماداً على تأثيرها ومدى إمكانية تحققها.
- وضع سياسة للمخاطر ومؤشرات محددة لقياس ومتابعة ومراقبة الخطر المحيط بالشركة.
- قياس مدى استمرار ملائمة وفاعلية السياسات فيما يختص بقياس ومتابعة ومراقبة المخاطر، وإجراء أي تعديلات مطلوبة بشأنها طبقاً لتطورات السوق والبيئة المحيطة بالشركة داخلياً وخارجياً.
- التأكد من توافر نظم معلومات واتصال مناسبة وفعالة فيما يتعلق بعملية متابعة ومراقبة المخاطر بحيث تتيح للإدارة العليا ولجنة المخاطر تلقي تقارير دورية من إدارة المخاطر تعكس مدى التزام الشركة بحدود المخاطر الموضوعية، وتوضح التجاوزات عن هذه الحدود وأسبابها والخطة المقترحة لمعالجتها.
- تقديم تقارير دقيقة ومعبرة، بحيث تمكن المعنيين من اتخاذ القرارات المناسبة بشأنها.

#### ▪ إدارة الالتزام

- تتوافر وظيفة إدارة الالتزام بها كوظيفة مستقلة تحدد وتقيم وتقدم النصح والمشورة وتراقب وتعد التقارير حول مخاطر عدم الالتزام بالقوانين والنظم والتعليمات الرقابية الصادرة عن الجهات المختلفة، تجنباً للإضرار بسمعة الشركة أو تعرضها لعقوبات ناتجة عن عدم الالتزام.
- ومسئولية وضع السياسات المتعلقة بوظيفة إدارة الالتزام تقع على كاهل الإدارة العليا، ويقوم مجلس الإدارة بدوره في اعتماد تلك السياسات، ويجب التأكد من إحاطة كافة العاملين بتلك السياسات على أن يكون مسئول الالتزام تابعاً بشكل فني وتقريرى للجنة المراجعة، بينما يتبع إدارياً الرئيس التنفيذي أو رئيس مجلس الإدارة.
- **وأبرز مسئوليات إدارة الالتزام تضم:**
- المتابعة الدائمة والتأكد من التزام كافة العاملين بالشركة بالقوانين الملزمة والضوابط والتعليمات الرقابية الصادرة عن الجهات المختلفة بما في ذلك نظم وسياسات الحوكمة.
- التأكد من ومتابعة مدى التزام كافة العاملين باللوائح والسياسات والمواثيق الداخلية بما في ذلك ميثاق الأخلاق والسلوك المهني.
- التأكد من وجود ومراجعة خطة تحديث بيانات العملاء.
- التأكد من عدم وجود ممارسات غير مشروعة أو غير أخلاقية بالشركة بما فيها ممارسات غسل الأموال والفساد وتمويل الإرهاب، وتلقي البلاغات والتحقيق فيها بشكل موضوعي وسري وعرضها على لجنة المراجعة ومتابعة ما تم بشأنها، مع ضمان حماية المبلغين.



### إدارة الحوكمة

توجد بالشركة إدارة حوكمة وتهدف إلى المساعدة على توطيد وإرساء مبادئ الحوكمة، ومتابعة تطبيقها وزيادة فاعليتها، وتكون تبعيتها الفنية والتقريرية للجنة الحوكمة أو مجلس الإدارة، بخلاف تبعيتها الإدارية لرئيس مجلس الإدارة.

#### ومسئوليات ومهام إدارة الحوكمة خلال العام تشمل:

- مراقبة مدى توافر المبادئ والعناصر الأساسية التي تساعد على تطوير وتحسين الأداء بالشركة بما يساهم في تحقيق الأهداف الاستراتيجية المحددة من قبل مجلس الإدارة.
- مراقبة تطبيق مبدأ الإفصاح والشفافية وثقافة الحوكمة في كافة أعمال وأنشطة الشركة.
- تحسين وتطوير الإطار العام ومبادئ العمل بالشركة من خلال ميثاق قواعد السلوك المهني الخاص بالشركة مع تحديد مسؤوليتها الاجتماعية تجاه العاملين والمجتمع ككل.
- مراقبة تطبيق سياسة تجنب تعارض المصالح على كافة العاملين بالشركة.
- العمل على تطبيق مفهوم الشفافية والوضوح والعدالة في التعامل مع جميع المساهمين.
- العمل على وضوح العلاقات فيما بين مجلس الإدارة وأصحاب المصالح.
- وضع أدلة الحوكمة الداخلية للشركة وصياغة السياسات الداخلية المختلفة التي تنظم العلاقة بين كافة العاملين، وكذلك المساهمة في إعداد التقرير عن مدى التزام الشركة بحوكمة الشركات.

### مراقب الحسابات

تم تعيين مراقب لحسابات الشركة عن العام المالي ٢٠٢٢ ممن تتوافر فيه الشروط المنصوص عليها في قانون مزاوله مهنة المحاسبة والمراجعة، بما في ذلك الكفاءة والسمعة والخبرة الكافية وهو الأستاذ / هاني عبد الرحمن مصطفى سليم (KPMG) - سجل هيئة الرقابة المالية رقم ١٣٩٣١.

- وذلك بعد اعتماد الجمعية العامة وبناءً على ترشيح من مجلس الإدارة وبعد توصية لجنة المراجعة بتعيينهم ويتم التعيين سنويا ويجوز أن يتم تجديد تعيينه بحد أقصى ستة سنوات متتالية تماشيا مع قرار مجلس ادارة الهيئة العامة للرقابة المالية.
- ولا يجوز تعاقده مع مجلس الإدارة مع مراقب حسابات الشركة لأداء أية أعمال إضافية غير مرتبطة بعمله كمراقب حساباتها بشكل مباشر أو غير مباشر، إلا بعد أخذ موافقة لجنة المراجعة، وبشرط ألا يكون هذا العمل الإضافي من الأعمال المحظور على مراقب الحسابات القيام بها. ويجب أن تتناسب أتعاب أداء الأعمال الإضافية مع طبيعة وحجم الأعمال المطلوبة. وعلى لجنة المراجعة عند النظر في الموافقة على أداء مراقب الحسابات للأعمال الإضافية وتحديد أتعابها أن تراعي عدم تأثير ذلك على استقلاليتها، مع ضرورة الإفصاح عن ذلك في الجمعية العامة للمساهمين وفي التقرير السنوي.
- وتلتزم الشركة بقيام مراقب الحسابات بتقديم نسخة من تقريره على 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.

### الإفصاح والشفافية

يتم الإفصاح عن المعلومات الجوهرية و التي قد يكون من شأنها التأثير على وضع الشركة أو مركزها المالي فور حدوثها أو قبل أول جلسة تداول تالية على الأكثر بالإضافة الى الإفصاحات الدورية المعتادة ، و يتم الإفصاح عنها في الوقت المناسب وتكون واضحة وغير مضللة لمستخدميها، وأن تقدم للكافة في ذات الوقت من خلال قنوات الإفصاح المتاحة المختلفة بشفافية كاملة.

#### المعلومات الجوهرية والإفصاح المالي وغير المالي

ويكون الإفصاح من خلال الوسائل المختلفة عن معلومات الشركة المالية التي تهم المساهمين وأصحاب المصالح، مثل قوائمها المالية السنوية والدورية وتقارير مراقب الحسابات السنوية والدورية، وكذلك تقرير مجلس الإدارة وتقرير الحوكمة وتقرير مراقبي الحسابات عن تقرير الحوكمة. وأي معلومات غير مالية التي تهم المساهمين والمستثمرين الحاليين والمرقبين، والتي قد يكون منها:

- المعلومات الداخلية التي تتضمن أهداف الشركة ورؤيتها وطبيعة نشاطها وخطط الشركة وإستراتيجيتها المستقبلية.
- نظم رفع الكفاءات والتدريب والإثابة والرعاية للعاملين بها.
- هيكل الملكية بالشركات الشقيقة والتابعة للشركة.
- المعاملات مع الأطراف ذات العلاقة وعقود المعاوضة.
- أهم المخاطر التي قد تواجهها وسبل مواجهتها.



- أى تغيير فى سياسات الاستثمار.
- مدى توافر الثروات الطبيعية والمواد الخام والطاقة التي تعتمد عليها، والقدرة على التعامل مع تقلباتها.
- يتم موافاة الهيئة والبورصة بقرارات الجمعية العامة العادية أو غير 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.
- 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 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.
- الإعلان عن قرار السلطة المختصة بالتوزيعات النقدية أو توزيعات الأسهم المجانية أو كليهما.
- الإفصاح عند تجاوز أو انخفاض ما يملكه أحد المساهمين والأطراف المرتبطة به لنسبة ٥% ومضاعفاتها من عدد الأوراق المالية الممثلة لرأس مال الشركة المقيدة بالبورصة أو حقوق التصويت بها، بما في ذلك الأسهم التي تم الاكتتاب فيها عن طريق شراء حقوق الاكتتاب لها.
- الإفصاح عن الخطة الاستثمارية المستقبلية وتوجهات المساهم بشأن إدارة الشركة إذا بلغت النسبة المشتراه منه والأطراف المرتبطة به ٢٥% أو أكثر من رأس مال الشركة أو حقوق التصويت فيها.
- الإفصاح عند صدور أي أحكام تحكيم أو أحكام قضائية في أي مرحلة من مراحل التقاضي بتلك الأحكام التي تؤثر في مركزها المالي أو في حقوق حملة أوراقها المالية أو يكون لها تأثير على أسعار التداول أو على القرار الاستثماري للمتعاملين.
- الإفصاح في نهاية السنة المالية عن مدى تحقيق الشركة للنتائج الواردة بتقرير المستشار المالي المستقل عن القيمة العادلة أو خطط العمل المعتمدة من الراعي بالنسبة للشركات الصغيرة والمتوسطة، على أن يتضمن التقرير بيان الأسباب والمبررات حال وجود انحرافات جوهرية عما هو وارد بهذا التقرير أو خطط العمل المشار إليهما.
- الإفصاح فور صدور أي أحكام قضائية بعقوبة 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	الرقابة المالية – التأخر فى القوائم المالية	٩٩,٠٠٠ جنيها
٢	البورصة – التأخر فى القوائم المالية	١٥,٠٠٠ جنيها

#### ■ علاقات المستثمرين

- توجد بالشركة وظيفة علاقات المستثمرين بها كأحد أبرز الأنشطة الرئيسية لتطبيق مبادئ حوكمة الشركات، حيث أنها وظيفة إستراتيجية مستقلة تهدف إلى تنشيط وتوطيد العلاقة مع المستثمرين الحاليين والمرتقبين، وفتح قنوات الاتصال بذوي العلاقة بسوق المال والاستثمار، وتوفير الإفصاح والشفافية اللازمين مما يكون له الأثر الإيجابي على ما يلي:
- رؤية المستثمرين لأداء الحالي للشركة وتوقعاتهم للأداء المستقبلي.
- تحقيق السيولة المناسبة لتداول أسهم الشركة في البورصة.
- خفض تكلفة التمويل على المدى الطويل.
- زيادة ثقة المتعاملين مع الشركة وأصحاب المصالح، وكذلك الترويج لزيادة المجموعات الداعمة للشركة.
- ويشارك مسئول علاقات المستثمرين في وضع استراتيجية اتصال الشركة بسوق الاستثمار، وفتح قنوات التواصل مع المستثمرين ونقل وجهات نظر السوق وتخوفات المستثمرين لمجلس الإدارة بصفة مستمرة.
- ويكون مدير علاقات المستثمرين وسيلة تمكن مجلس الإدارة من فهم أسباب أداء أسهم الشركة، وانعكاس ذلك الأداء على قيمتها العادلة طبقاً لما توفره الشركة من معلومات عن أدائها وإمكاناتها ومستقبلها، ومدى التزام الشركة بقواعد الإفصاح والتواصل مع المستثمرين ومدى وضوح رؤيتهم وتقييم سوق الاستثمار لها.





وتبعية إدارة علاقات المستثمرين تكون لرئيس مجلس الإدارة، مع حضور مسئول علاقات المستثمرين اجتماعات الجمعية العامة للشركة واجتماعات مجلس الإدارة وذلك للتعرف على الأمور الداخلية للشركة وتوجيهاتها الاستراتيجية. تنظيم إدارة علاقات المستثمرين بالشركة لاجتماعات وزيارات للمستثمرين الحاليين والمرتبين للتعرف على الشركة وتفصيل أنشطتها وأدائها.

وأبرز ما يقوم به مسئول علاقات المستثمرين خلال العام بما يضم:

- وضع استراتيجية لبرنامج علاقات المستثمرين من خلال فهم السوق ومتطلبات الشركة، بحيث يقوم مسئول علاقات المستثمرين بتحديد الأولويات فيما يخص الأنشطة المطلوبة ووضع الاستراتيجية 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 علي ربحيتها.
- التواصل مع المحللين والمستثمرين وممثلي الإعلام وتوفير المعلومات للحد من الشائعات والمفاجآت التي تؤدي إلى تقلبات في أسعار وأحجام التداول.
- تنظيم المعلومات الصادرة عن الشركة طبقاً لقواعد الإفصاح المعمول بها.
- إنشاء ومتابعة قاعدة بيانات المستثمرين سواء من حيث نوعية المستثمر أو موقعه الجغرافي.
- تعريف السوق بالأعضاء الجدد في مجلس الإدارة أو الإدارة العليا.
- تنظيم الحملات الترويجية والفعاليات عن الشركة.
- التواصل مع المستثمرين عبر أدوات الاتصال المختلفة مثل الموقع الإلكتروني للشركة 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.

#### أدوات الإفصاح

#### 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 على الأقل 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.
- سياسات إثابة وتحفيز العاملين بالشركة مثل عروض تملك الأسهم وغيرها في حالة وجودها.
- بيان بشأن عقود المعاوضة المبرمة في العام السابق.
- ما اتخذ من إجراءات ضد الشركة أو أعضاء مجلس إدارتها أو مديريها من قبل جهات رقابية أو قضائية في حال وجودها.
- تقرير عن التزام الشركة بحوكمة الشركات والمسئولية الاجتماعية والبيئية.



### ■ تقرير الإفصاح

تصدر الشركة تقرير إفصاح ربع سنوي يعد من قبل إدارة الشركة بمعاونة إدارة علاقات المستثمرين بها، يضم على الأقل 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 الخزينة لدى الشركة في حال وجودها.
- التغييرات في مجلس إدارة الشركة وآخر تشكيل للمجلس.
- تشكيل اللجان المنبثقة عن مجلس الإدارة.

### ■ الموقع الإلكتروني

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

### ■ المواثيق والسياسات

#### ➤ ميثاق الأخلاق والسلوك المهني

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

#### ➤ سياسة تتابع السلطة Succession Planning

تتوافر هذه السياسة التي تهدف إلى 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 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

تتوافر 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 مبدأ 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

طبقاً لقواعد الجهات الرقابية يتم الالتزام بتطبيق القانون و الاخطار في حالة وجود تعامل على الورقة المالية ، ويلتزم الداخليين والمؤسسين والمساهمين الرئيسيين والمجموعات المرتبطة بهم ألا يكونوا طرفاً في أي عقد من عقود المعاوضة إلا بعد موافقة الجمعية العامة، على أن يعرض هذا التصرف على الجمعية بكافة تفاصيله وبياناته . وتضمن هذه السياسة الآتي:

- حظر تعامل أياً 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 الداخلين على أسهم الشركة:

عدد الاسهم	العملية	الاسم
٨,٧٠٠,٠٠٠	بيع	الاستاذ/ طارق محمد نديم
٦,٣٤٥,٨٩٠	بيع	الاستاذ / نجاد الزيني
٤٦,٦٧٤,٩٣٦	بيع	Offshore Oil Services LTD(SWAP)
٢٣,٨٣٤,٠١٠	شراء	EFG Capital Partner III(SWAP)
١٨,٤٢٩,١٠٧	شراء	MENA OPP Fund(SWAP)

➤ سياسة المسؤولية الاجتماعية والبيئية:

تلتزم الشركة بتطبيق كافة المعايير الخاصة بحماية البيئة وكذلك التزامها المستمر في الحفاظ على البيئة في كافة مواقع العمل وجدير بالذكر أن من ضمن الأهداف وأغراض الشركة هو منع التلوث بكافة أنواعه بالإضافة الى كافة اعمال الانقاذ.



السيدة / شهيرة زيد  
رئيس مجلس الإدارة

