

س ١٦ قطعة ١١ - الشطر العاشر
أمام كارفور المعادي
زهراء المعادي ، القاهرة
مصر

٨٧ شارع رمسيس - القاهرة - مصر

ت: ٢٣١٠١٠ ٣١,٣٢,٣٣,٣٤

ت: ٢٥٧٤ ٤٨١٠

ت: ٢٥٧٧ ٠٧٨٥

info@bakertillyeg.com

www.bakertillyeg.com

تقرير تأكد مناسب

علي تقرير مجلس إدارة شركة التعمير و الإستشارات الهندسية

(شركة مساهمة مصرية)

عن مدي تطبيق قواعد حوكمة الشركات

إلى السادة / مساهمي شركة التعمير و الإستشارات الهندسية
(شركة مساهمة مصرية)

المقدمة

قمنا بمهام التأكد المناسب بشأن إعداد وعرض تقرير مجلس الإدارة عن مدي تطبيق قواعد الحوكمة المعد بواسطة إدارة شركة التعمير و الإستشارات الهندسية (شركة مساهمة مصرية) عن السنة المالية المنتهية في 31 ديسمبر 2022 والمعد طبقا للنموذج الصادر من الهيئة العامة للرقابة المالية وفقا للدليل المصري لحوكمة الشركات الصادر بموجب قرار مجلس إدارة الهيئة العامة للرقابة المالية رقم 84 لسنة 2016.

مسئولية الإدارة

مجلس إدارة الشركة هو المسئول عن إعداد وعرض تقريره عن مدي تطبيق قواعد الحوكمة كما أن مجلس إدارة الشركة هو المسئول عن التأكد من تطبيق قواعد الحوكمة وفقا للتعليمات الصادرة عن الهيئة العامة للرقابة المالية والدليل المصري لحوكمة الشركات الصادر بموجب قرار مجلس إدارة الهيئة العامة للرقابة المالية رقم 84 المؤرخ في 26 يوليو 2016، وكذلك مسئول عن تحديد نقاط عدم الالتزام وميرراتها.

مسئولية المراجع

تنحصر مسئوليتنا في إبداء إستنتاج بتأكيد مناسب بشأن مدي التزام الشركة في إعداد وعرض تقرير مجلس الإدارة المشار إليه أعلاه بنموذج تقرير مجلس الإدارة المعد استنادا للتعليمات الصادرة عن الهيئة العامة للرقابة المالية والدليل المصري لحوكمة الشركات الصادر من مركز المديرين المصري والقوانين والقرارات ذات العلاقة، في ضوء الإجراءات التي تم أداؤها. وقد قمنا بمهام التأكد المناسب وفقا للمعيار المصري لمهام التأكد رقم (3000) "مهام التأكد بخلاف مراجعة أو فحص معلومات مالية تاريخية" ويتطلب هذا المعيار الإلتزام بمتطلبات السلوك المهني بما فيها متطلبات الاستقلالية.

ومن أجل التوصل لهذا الإستنتاج تضمنت إجراءاتنا الحصول بصورة أساسية علي الأدلة من واقع الملاحظة والاستفسارات من الأشخاص المسئولين عن إعداد وعرض تقرير مدي الإلتزام بقواعد الحوكمة والإطلاع علي المستندات عندما يكون ذلك مناسباً. ونحن نعتقد أن الأدلة التي حصلنا عليها كافية ومناسبة لتوفير أساس لإستنتاجنا.

وفقا للمتطلبات الفقرة 49 (د) من معيار 3000 فقد إنحصرت إجراءاتنا في الأمور القابلة للقياس بشكل دقيق ولم تتضمن الجوانب غير الكمية أو مدي فاعليتها أو صحتها أو أكتمالها ومنها إجراءات الإدارة للإلتزام بقواعد حوكمة الشركات وكذلك تقييم أداء مجلس الإدارة ولجانه والإدارة التنفيذية والمخالفات والأحكام . ومن ثم لم تمتد مسئوليتنا أو إجراءاتنا لأغراض هذا التقرير الي تقييم مدي فاعلية نظام الرقابة الداخلية والإلتزام بنظام الحوكمة وفاعليته. وقد أعد هذا التقرير استيفاء لمتطلبات المادة 40 من قواعد قيد وشطب الأوراق المالية المصرية، وليس لأي غرض آخر. وبالتالي فهو لا يصلح للإستخدام إلا للغرض الذي أعد من أجله.

الاستنتاج

من رأينا إن تقرير مجلس إدارة شركة التعمير و الإستشارات الهندسية " شركة مساهمة مصرية " عن مدي تطبيق الشركة لقواعد الحوكمة المشار إليها أعلاه خلال السنة المالية المنتهية في 31 ديسمبر 2022 يتضمن المعلومات وتم إعداده وعرضه في جميع جوانبه الهامة استنادا للتعليمات الصادرة عن الهيئة العامة للرقابة المالية والدليل المصري لحوكمة الشركات الصادر من مركز المديرين المصري والقوانين والقرارات ذات العلاقة.

القاهرة في : 13 مارس 2023



يسري أحمد إبراهيم

سجل قيد مراقبي الحسابات لدى الهيئة العامة

للمراقبة المالية رقم (252)

BT محمد هلال و وحيد عبد الغفار

تقرير حوكمة الشركات المقيدة بالبورصة

بيانات عن الشركة:

شركة التعمير و الاستشارات الهندسية			اسم الشركة
مرفق ١			غرض الشركة
١٩٩٧/٥/١	تاريخ القيد بالبورصة	٥٠ سنة	المدة المحددة للشركة
١٤ جنية مصرى	القيمة الاسمية للسهم	قانون رقم ١٥٩ لسنة ١٩٨١	القانون الخاضع له الشركة
٢٩٩٣٧٦٠٠٠	آخر رأس مال مصدر	٥٠٠ مليون جنية	آخر رأس مال مرخص به
١٩٩٧/٨/٢ فى ٣١٢٧٧	رقم وتاريخ القيد بالسجل التجاري	٢٩٩٣٧٦٠٠٠	آخر رأس مال مدفوع
أحمد على سراج الدين			اسم مسئول الاتصال
٤ شارع توفيق دياب - امريكا اللاتينية سابقا - جاردن سيتى			عنوان المركز الرئيسي
٠٢٢٧٩٥٤٤٧٦	أرقام الفاكس	٠٢٢٧٩٤٨٣٥٣	أرقام التليفونات
www.tameer.com.eg			الموقع الالكتروني
aserag@tameer.com.eg			البريد الالكتروني

الجمعية العامة للمساهمين

- تعتبر الجمعية العامة للشركة بمثابة السلطة العليا و تمثل جميع المساهمين بالشركة و لهم كافة الصلاحيات بأعتبارهم أصحاب رأس المال و يشترط القانون رقم ١٥٩ لسنة ١٩٨١ وضعا قانونيا معيناً لصحة إنعقاد الجمعية و هو نسبة ٢٥% كحد أدنى من حضور المساهمين فى الجمعية العامة العادية فإذا لم يتوافر هذا النصاب أو هذه النسبة فى الاجتماع الاول وجب الدعوة الى إجتماع ثان خلال الثلاثين يوم التاليين للاجتماع الأول ، و يعتبر الاجتماع الثانى صحيحاً إذا حضره أى عدد من المساهمين



- و تصدر قرارات الجمعية بالاغلبية المطلقة لعدد الاصوات المقررة للاسهم الممثلة فى الاجتماع و بأغلبية ثلثى الاسهم فى الجمعية الغير عادية فى حالة زيادة رأس المال أو خفضة
- أما بالنسبة لأنعقاد الجمعية العامة الغير عادية فيجب بلوغ النصاب أن يحضر الجمعية مساهمون أو أصحاب حصص تمثل ٥٠% من رأس المال فإذا لم يتوافر هذا النصاب ، وجبت الدعوة الى إجتماع ثانى خلال الثلاثين يوم التالين للاجتماع الاول ، و يعتبر الاجتماع الثانى صحيحا إذا حضره عدد من المساهمين يمثل ٢٥% من رأس المال
- و يجب أن تنعقد الجمعية العامة العادية بدعوة من رئيس مجلس الادارة خلال الثلاثة أشهر التالية لنهاية السنة المالية و هناك حالات أخرى يتم فيها دعوة الجمعية العامة للانعقاد :
 - فى حالة دعوة رئيس مجلس الادارة
 - لمجلس إدارة الشركة أن يدعو الجمعية العامة للانعقاد كلما دعت الضرورة الى ذلك أو بطلب من مراقب الحسابات أو من المساهمين ممن يمتلكون ١٠% من الاسهم على الاقل
 - لمراقب الحسابات الحق فى دعوة الجمعية العامة فى حالة تراخى مجلس الادارة عن الدعوة
 - الجهة الادارية المختصة فى حالة تراخى مجلس الادارة عن الدعوة
 - تعقد الجمعية العامة إجتماعها داخل مقر الشركة أو خارجها بشرط أن يوضح ذلك فى إخطارنشر الجمعية العامة
 - يتم النشر عن الجمعية العامة فى صحيفتين يوميتين تصدرن باللغة العربية و يجب ان يتم ذلك قبل موعد الجمعية ب ٢١ يوما على الاقل - و يراعى ان يتم عمل إخطار ثانى بعد الاخطار الأول بأسبوع
 - يوضح فى إخطار النشر أسم الشركة و عنوانها و مركزها الرئيسى و مقدار رأس المال و رقم القيد بالسجل التجارى و ساعة و تاريخ الاجتماع و مكان الانعقاد، و مكان و ساعة الانعقاد الثانى فى حالة عدم توافر النصاب للاجتماع الاول و جدول أعمال الجمعية فى حالة إذا كانت عادية أم غير عادية
 - كما يجب إخطار الهيئة العامة للرقابة المالية ، و هيئة الاستثمار و مراجع الحسابات للشركة
 - تمكن الشركة جميع المساهمين من حضور إجتماعها سواء بمقر الشركة نفسة أو بالحضور عن طريق الوسائل الالكترونية و طرق الاتصال المختلفة و التى توضحها الشركة بأخطار النشر
 - إنه يجوز للشركة ان تستخدم أسلوب التصويت التراكمى و فى حالة إعتقاد التصويت التراكمى يمنح كل مساهم عدد من الاصوات مساوية لعدد من الاسهم التى يمتلكها للتصويت فى إختيار أعضاء مجلس الادارة و للمساهم الحق فى ان يمنح كل الاصوات التى يمتلكها لمرشح واحد أو أكثر من مرشح و ذلك بما يسمح بالتمثيل النسبى فى عضوية مجلس الادارة كلما أمكن ذلك

كما تضع الشركة تحت تصرف المساهمين المستندات الآتية :-

- البيانات الخاصة بمكافآت و مرتبات و المزايا الأخرى التى حصل عليها رئيس و أعضاء مجلس الادارة
- أسماء أعضاء مجلس الادارة
- بيان بالمسائل المطروحة على الجمعية



- أسماء المرشحين لعضوية مجلس الإدارة في حالة إنتخاب مجلس الإدارة
- الميزانية و حساب الارباح و الخسائر
- تقرير مراقب الحسابات

هيكل الملكية

النسبة %	عدد الأسهم في تاريخ القوائم المالية	المستفيد النهائي	حصة ٥ % من أسهم الشركة فأكثر
٢٢,١٨	٤٧٤٢١٩٣		شركة رواء القابضة
٩,٢٤٣	١٩٧٦٥٥٤		محمد ممدوح حسن إلماوى
٧,٧٦	١٦٥٩٦٥٤		على يوسف يوسف العلمى
٦,١٢	١٣٠٩٥٤٥		شركة ليفانا للاستشارات
			الإجمالي

مجلس الإدارة تشكيل مجلس الإدارة

جهة التمثيل	تاريخ الالتحاق	عدد الأسهم المملوكة	صفة العضو (تنفيذي/غير تنفيذي/مستقل)	إسم العضو	مسلسل
شركة رواء القابضة	٢٠٢٢/١٠/٢٧	٤٧٤٢١٩٣	غير تنفيذى	سعد عبد العزيز على الحسين الوزان	١
شركة ليفانا للاستشارات	٢٠٢٢/١٠/٢٧	١٣٠٩٥٤٥	غير تنفيذى	مها عباس منصور	٢
الشركة الدولية للإنشاءات الحديثة	٢٠٢٢/١٠/٢٧	٢٣٨٩	تنفيذى	علاء محمد شكرى إمام	٣
الشركة المالية للإتسار و التنمية	٢٠٢٢/١٠/٢٧	٢٣٨٩	غير تنفيذى	خالد على يوسف العلمى	٤
عن نفسة	٢٠٢٢/١٠/٢٧	١٢١٤٠٠	مستقل	عمر على فهد الزميع	٥
من ذوى الخبرة	٢٠٢٢/١٠/٢٧	-	مستقل	والى عبد الوهاب دولاتى	٦
من ذوى الخبرة	٢٠٢٣/٥/١	-	مستقل	أحمد زيد عامر حجي	٧

- تفصل الشركة بين منصبى رئيس مجلس الإدارة و العضو المنتدب ذلك أن رئيس مجلس الإدارة هو السيد / سعد عبد العزيز على الحسين الوزان فى حين أن العضو المنتدب للشركة هو السيد / علاء محمد شكرى إمام عضوا منتدبا للشؤون القانونية و الادارية .



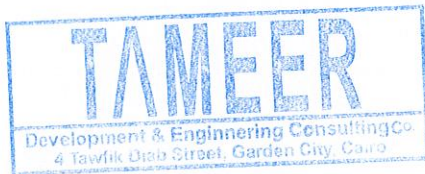
و تستعرض الشركة السير الذاتية لأعضاء مجلس الادارة كالاتي :

الاعمال السابقة	المؤهل الدراسي	صفة العضو	عضو مجلس الادارة
شركة أرتمان للاستثمار - الكويت - عضو مجلس إدارة شركة كابيتان القنابضة - الكويت - عضو مجلس إدارة شركة التعليمية المتطورة - الكويت - عضو مجلس إدارة		غير تنفيذى	سعد عبد العزيز على الحسين الوزان
	بكالوريوس هندسة - ميكانيكا	غير تنفيذى	مها عباس منصور
الشركة الدولية للإنشاءات الحديثة- محامى	ليسانس حقوق	تنفيذى	علاء محمد شكرى إمام
	بكالوريوس هندسة	غير تنفيذى	خالد على يوسف العلمى
شركة وثيقة لتداول الاوراق المالية - نائب رئيس مجلس الادارة شركة وثيقة لتكوين و إدارة محافظ الاوراق المالية - عضو مجلس إدارة شركة المال للاستثمارات المالية - عضو مجلس إدارة مجموعة وفدة للاستشارات الاستثمارية بالولايات المتحدة الامريكية - نائب رئيس مجلس الادارة مجموعة عارف الاستثمارية الكويت - محلل مالى	ماجستير فى إدارة الاعمال - الجامعة الامريكية	مستقل	عمر على فهد الزميع
شركة مينا بلازا - عضو مجلس إدارة مجموعة وثيقة القابضة - المستشار القانونى شركة بايتس كاجوال داينينج- عضو مجلس إدارة شركة بايتس فود مصر - عضو مجلس إدارة	ماجستير فى القانون -ماجستير فى القانون العام - دبلوم فى الملكية الفكرية	ذوى الخبرة - نائب رئيس مجلس الادارة	والى عبد الوهاب دولاتى
		ذوى الخبرة	أحمد زيد عامر حجي

• تنعقد إجتماعات مجلس الادارة عن طريق الحضور شخصيا و كذلك عن طريق وسائل الاتصال الحديثة .
Video Conference

دور مجلس الإدارة ومسئوليته

- يقوم مجلس الادارة بوضع الاهداف الاستراتيجية للشركة و كذا الخطط و الاجراءات المطلوبة لتفسيرها ، و مراجعة أداء الاداءات المنوط بها إدارة هذه الخطط و تنفيذها
- و يقوم كذلك بتشكيل لجانا من الاعضاء غير التنفيذيين و التى تقوم بعرض تقاريرها على مجلس الادارة بشكل دورى
- كما يقوم المجلس بتعيين أمين سر له يتميز بالكفاءة و الخبرة و يعطية الصلاحيات اللازمة بين أعضاء



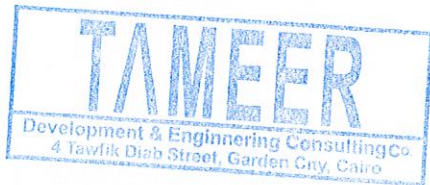
- و من ضمن مجموعة عمل الشركة مهندسين مختصين بأعمال الانترنت من حيث مراقبة دقة العمل و سرعته و كذلك تأمين شبكات الشركة من العبث بها و تأمينها من أية مخاطر قد تطرأ عليها و كذلك تأمين أجهزة المحمول ضد الاختراقات و القرصنة
- يستقبل المجلس (استفسارات السادة المساهمين المرسله قبل الاجتماع أو التي تطرح أثناء الاجتماع و يقوم بالرد عليها)
- كما يتم الافصاح بالبورصة المصرية عن كل مجلس إدارة بأعضاء الحاضرين و الغائبين
- يتم مراعاة أن يكون عضو مجلس الإدارة قادرا على تخصيص الوقت و الاهتمام الكافي للشركة و ألا يكون هناك تعارض مع مصالح أخرى له .

مسئوليات رئيس مجلس الإدارة

- يقوم رئيس مجلس إدارة الشركة بتوجيه الدعوة لأعضاء مجلس الإدارة و إدارة المجلس مع توضيح جدول الأعمال الخاص بكل مجلس
- و كذلك يقوم بدعوة الجمعية العامة العادية و الغير عادية للنظر في جدول الأعمال المعروض من مجلس الإدارة ، كما يقوم بالتأكد من إتاحة المعلومات الكافية و الدقيقة لأعضاء المجلس و للمساهمين
- و يقوم كذلك بوضع الألية المناسبة لتفعيل قرارات و توصيات المجلس و ذلك بعد تلقي التقارير و التوصيات من كافة اللجان و عرضها على المجلس و التأكد من فعاليات نظام الحوكمة المطبق بالشركة و كذلك فعاليات أداء لجان المجلس .

مسئوليات عضو مجلس الإدارة المنتدب

- يقوم السيد عضو مجلس الإدارة المنتدب بتنفيذ الإستراتيجية العامة للشركة و خططها السنوية الموضوعة و المعتمدة من مجلس الإدارة.
- يقوم بتصرف أمورها اليومية لكونه على رأس العمل التنفيذي ، والإشراف على سير العمل في جميع إدارات و أقسام الشركة و متابعة الأداء لجميع الأنشطة، واتخاذ ما يراه من قرارات لانتظام العمل و تحقيق الأهداف، وكذلك العمل على زيادة رضا العملاء عن الشركة.
- يقوم بتنفيذ كافة السياسات و اللوائح و النظم الداخلية للشركة و المعتمدة من مجلس الإدارة.
- يقوم بطرح الموضوعات في الاجتماعات الدورية لمجلس الإدارة بالتشاور مع رئيس المجلس.
- و الإشراف على إعداد التقارير الدورية المالية و غير المالية عن نتائج أعمال الشركة و تقييم أداءها، وكذلك تقرير حوكمة الشركات، و مراجعة كافة الردود على استفسارات مراقبي الحسابات قبل إعداد هذه التقارير.
- يقوم بالمشاركة الفعالة في بناء و تنمية ثقافة القيم الأخلاقية داخل الشركة و اقتراح نظم الإثابة و التحفيز و آليات تتابع السلطة التي يعتمدها المجلس لضمان و لاء العاملين و تعظيم قيمة الشركة.
- يقوم بتحديد اختصاصات و مسؤوليات كافة العاملين بالشركة وفقاً للوائح العمل المعمول بها و قرارات مجلس الإدارة.



أمين سر مجلس الإدارة

• الشركة ممثلة في رئيس و أعضاء مجلس الإدارة و أثناء و تسهيلا القيام بدورها و فى سبيل ذلك تقوم بتعيين أحد موظفيها من أصحاب الدرجة الوظيفية و المؤهل المناسب للقيام بدور أمين سر المجلس و الذى يقوم بدور الوسيط بين أعضاء مجلس و الإدارة العليا و الذى تعهد اليه الشركة بالاتي :

- ١- إعداد جدول أعمال مجالس الإدارة و اللجان و تحضير المعلومات اللازمة لذلك و معاونة رئيس مجلس الإدارة فى ذلك
- ٢- إبلاغ قرارات مجلس الإدارة للاعدادات المعنية بالشركة و متابعة تنفيذها
- ٣- اعتماد تقارير المتابعة لقرارات مجلس الإدارة
- ٤- التنسيق مع كافة لجان المجلس بما يكفل الاتصال الفعال بين تلك اللجان و مجلس الإدارة
- ٥- توفير المعلومات اللازمة لرئيس المجلس لمساندته فى تقييم أعضاء المجلس و أعضاء اللجان و كذلك المقترحات التى يقدمها المجلس للجمعية العامة فيما يخص إختبار أو استبدال أعضاء مجلس الإدارة

لجان مجلس الإدارة

تشكيل اللجان

تاريخ الالتحاق	المنصب في اللجنة	صفة العضو (غير تنفيذي/ مستقل)	إسم اللجنة				إسم العضو	مسلسل
			لجنة الحوكمة	لجنة المخاطر	لجنة تنفيذية	لجنة المراجعة		
٢٠٢١/٧/٨		غير تنفيذي						
٢٠٢١/٧/٨	رئيس اللجنة التنفيذية ولجنة المراجعة	غير تنفيذي	✓		✓	✓	سعد عبد العزيز على الحسين الوزان	١
٢٠٢١/٧/٨	رئيس لجنة المخاطر	غير تنفيذي	✓	✓	✓	✓	عمر على فهد على صالح الزميع	٢
٢٠٢١/٧/٨	رئيس لجنة الحوكمة	غير تنفيذي	✓	✓		✓	والى عبد الوهاب دولاتى	٣
٢٠٢١/٧/٨	عضو	غير تنفيذي		✓			خالد على يوسف العلمى	٤
٢٠٢١/٧/٨	عضو	تنفيذي			✓		علاء محمد شكرى إمام	٥

يتشكل لدى الشركة مجموعة من اللجان و ذلك على التفصيل الأتى :

سير اجتماعات مجلس الإدارة ولجانه

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



مسلسل	إسم العضو	مجلس الإدارة	لجنة المراجعة	اللجنة التنفيذية	لجنة الحوكمة	لجنة المخاطر
١	سعد عبد العزيز على الحسين الوزان	٦/٦	٤/٤	١/١	١/١	٤/٤
٢	مها عباس منصور	٦/٦	٤/٠	١/٠	١/٠	٤/٠
٣	علاء محمد شكرى إمام	٦/٦	٤/٠	١/١	١/٠	٤/٠
٤	خالد على يوسف العلمى	٦/٦	٤/٠	١/٠	١/٠	٤/٤
٥	عمر على فهد الزميع	٦/٦	٤/٤	١/١	١/١	٤/٤
٦	والى عبد الوهاب دولاتى	٦/٦	٤/٤	١/٠	١/١	٤/٤
٧	أحمد زيد عامر حجى	٦/٢	٤/٠	١/٠	١/٠	٤/٠

لجنة المراجعة

تشكل لجنة المراجعة من الأعضاء غير التنفيذيين من بينهم عضوين مستقلين على الأقل، و التى تقوم بالمهام الأتية :

- 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.



لجنة المخاطر

- و التي تختص بالأتي:
- وضع الأطر التنفيذية والإجراءات والقواعد التي يعتمدها المجلس، واللازمة 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.
 - إعداد تقرير دوري عن نتائج أعمالها وتوصياتها للعرض على مجلس الإدارة لاتخاذ اللازم بشأنه.

البيئة الرقابية

نظام الرقابة الداخلية

و يعمل هذا النظام على ما يلي :

- 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.

إدارة المراجعة الداخلية

و تعمل هذه الإدارة على توافر نشاط المراجعة الداخلية بها كنشاط مستقل وموضوعي، مصمم لإضافة قيمة وتحسين أداء عمليات الشركة ليساعدها على تحقيق أهدافها من خلال تبني أسلوب منهجي ومنظم يهدف إلى تقييم وسائل ونظم الرقابة الداخلية وإجراءات إدارة المخاطر في الشركة، والتأكد من سلامة تطبيق قواعد الحوكمة بها علي نحو سليم فيما يخص كافة الإدارات والأنشطة التنفيذية والمالية والقانونية.

و يتولى هذه الإدارة مسئول متفرغ بها، ويكون من القيادات الإدارية بها، وتكون تبعيته الفنية إلى لجنة المراجعة، ويتبع إدارياً العضو المنتدب أو الرئيس التنفيذي للشركة.

علماً بأن 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 يقوم مدير إدارة المراجعة الداخلية بتقديم تقرير ربع سنوي على الأقل إلى لجنة المراجعة يوضح به نتائج أعماله.

و من أهم أعمال المراجع الداخلي القيام بالآتي:

- 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

و يقر مجلس إدارة الشركة بأنه مسؤول عن إدارة مخاطر الشركة و ذلك على النحو التالي :

- 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 الحوكمة

كما تتوافر لدى الشركة إدارة الحوكمة و هي تهدف إلى المساعدة على توطيد وإرساء مبادئ الحوكمة، ومتابعة تطبيقها وزيادة فاعليتها، وتكون تبعيتها الفنية والتقريرية للجنة الحوكمة أو مجلس الإدارة، بخلاف تبعيتها الإدارية للعضو المنتدب أو الرئيس التنفيذي أو رئيس مجلس الإدارة.

مسئوليات ومهام إدارة الحوكمة خلال العام والتي تشمل على:

- مراقبة مدى توافر المبادئ والعناصر الأساسية التي تساعد على تطوير وتحسين الأداء بالشركة بما يساهم في تحقيق الأهداف الإستراتيجية 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

كما وتلتزم الشركة بقيام مراقب الحسابات بتقديم نسخة من تقريره علي 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.

قامت الشركة ممثلة في جمعيتها العامة المنعقدة بتاريخ ٢٠٢١/٤/٧ و بناء على ترشيح من مجلس الادارة بتعيين مراقب حسابات يتمتع بالكفاءة و السمعة و الخبرة الطويلة و الكافية التي تتناسب مع حجم و نشاط الشركة و طبيعة تعاملاتها ملتزمة في ذلك بما نص عليه القانون من تمتع مراقب الحسابات بالاستقلالية التامة عن الشركة و عن أعضاء مجلس الادارة فهو ليس من مساهمي الشركة و لا تربطه بأى من أعضاء مجلس إدارتها أو إدارتها العليا بأى رابطة قرابة حتى الدرجة الثانية، كما انه لا يقوم بأى عمل فنى أو إدارى أ إستشارى فيها ، و يعد عملة محصنا تماما ضد تدخل مجلس الادارة و آراءه محايدة كذلك

و فى هذا الشأن فلا تتعاقد الشركة مع مراقب الحسابات لأداء أى أعمال إضافية تخصها كما تلتزم قانونا بإبدال تعيين مراقب بأخر مراعية في ذلك المدة القانونية التي يحتمها القانون لتعيينه و فى حالة تطلب الأمر تعيين مراقب حسابات آخر فلن تتواخى الشركة فى سبيل ذلك

الإفصاح والشفافية

تقوم الشركة بالإفصاح الفورى عن كافة الاحداث الجوهرية التي تقع فور حدوثها بشكل واضح و غير مضلل و مؤيد بما يتوافر لديها من مستندات مؤيدة لذلك الحدث

المعلومات الجوهرية والإفصاح المالي وغير المالي

تقوم الشركة بالإفصاح من خلال الوسائل المختلفة عن معلومات الشركة المالية التي تهتم المساهمين وأصحاب المصالح، مثل قوائمها المالية السنوية والدورية وتقارير مراقب الحسابات السنوية والدورية، وكذلك تقرير مجلس الإدارة والسياسات المحاسبية والموازنات التقديرية وطرق تقييم الأصول وتوزيعات الأرباح و ذلك بإرسال هذه القوائم و التقارير الى الجهات الرقابية لهيئة الرقابة المالية و البورصة المصرية و التي تقوم بنشرها فور إرسالها كما تفصح الشركة عن المعلومات غير المالية التي تهتم المساهمين والمستثمرين الحاليين ومنها:

- المعلومات الداخلية التي تتضمن أهداف الشركة ورؤيتها وطبيعة نشاطها وخطط الشركة وإستراتيجيتها المستقبلية.
- نظم رفع الكفاءات والتدريب والإثابة والرعاية للعاملين بها.
- هياكل الملكية بالشركات الشقيقة والتابعة للشركة.
- المعاملات مع الأطراف ذات العلاقة و عقود المعاوضة.



- أهم المخاطر التي قد تواجهها وسبل مواجهتها.
- تغيير سياسات الاستثمار.
- مدى توافر الثروات الطبيعية والمواد الخام والطاقة التي تعتمد عليها، والقدرة على التعامل مع تقلباتها.
- الإفصاح لمساهميها وللجهات الرقابية عن أسهم الخزينة. وفي حالة شراء الشركة التابعة لأسهم الشركة القابضة المالكة لها، تطبق علي الأسهم المشتركه كافة قواعد أسهم الخزينة ولا يعتد بها في نصاب المساهمين ولا تشترك في التصويت على قرارات الجمعية العامة.
- موافاة الهيئة والبورصة بقرارات الجمعية العامة العادية وغير العادية فور انتهائها وبحد أقصى قبل بدء أول جلسة تداول تالية لانتهاء الاجتماع، كما تلتزم الشركة بموافاة البورصة خلال أسبوع على الأكثر من تاريخ انعقاد الجمعية العامة بالمحاضر على أن تكون معتمدة من رئيس 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 المشتركه 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 سالبة 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	١٠٠٠٠	تأخر الشركة يوماً واحداً عن إرسال محضر مجلس الإدارة رقم ٧٤٦ لسنة ٢٠٢٢
٢	١٠٠٧,٩	تأخر تقديم القوائم المالية عن ٢٠٢٢/٩/٣٠

علاقات المستثمرين

كما إنه تتوافر لدى الشركة وظيفة علاقات المستثمرين و هي من أبرز الأنشطة الرئيسية لتطبيق مبادئ حوكمة الشركات، حيث أنها وظيفة إستراتيجية مستقلة تهدف إلى تنشيط وتوطيد العلاقة مع المستثمرين الحاليين والمرقبين، 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.

كما أن مسئول علاقات المستثمرين يشترك في وضع إستراتيجية اتصال الشركة بسوق الاستثمار، وفتح قنوات التواصل مع المستثمرين ونقل وجهات نظر السوق وتخوفات المستثمرين لمجلس الإدارة بصفة مستمرة.

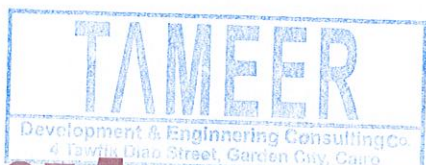
كما أن علاقات المستثمرين تمكن مجلس الإدارة من فهم أسباب أداء أسهم الشركة، وانعكاس ذلك الأداء على قيمتها العادلة و هو ما يمكن الشركة من الالتزام بقواعد الإفصاح والتواصل مع المستثمرين و وضوح رؤيتهم وتقييم سوق الاستثمار لها.

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

و تقوم إدارة علاقات المستثمرين بالشركة بتنظيم الاجتماعات والزيارات للمستثمرين الحاليين والمرقبين للتعرف على الشركة وإدارتها العليا وتفصيل أنشطتها وأدائها.

و من أبرز ما يقوم به مسئول علاقات المستثمرين خلال العام:

- وضع إستراتيجية لبرنامج علاقات المستثمرين من خلال فهم السوق ومتطلبات الشركة، بحيث يقوم مسئول 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.
- تنظيم الحملات الترويجية والفعاليات عن الشركة طبقاً للخطة المعدة لذلك مسبقاً، وتسهيل زيارات المستثمرين لمواقع الشركة المختلفة.
- 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 والمرقبين.
- إعداد تقرير الإفصاح المطلوب من الشركة وإعداد صفحات علاقات المستثمرين على الموقع الإلكتروني للشركة وتحديثها بصفة مستمرة.

أدوات الإفصاح

التقرير السنوي

كما تقوم الشركة بأصدار تقريراً سنوياً باللغة العربية يضم ملخص لتقرير مجلس الإدارة والقوائم المالية بالإضافة إلى كافة المعلومات الأخرى التي تهم المساهمين والمستثمرين الحاليين والمرقبين وأصحاب المصالح الآخرين كأهم مصادر المعلومات للمستثمر الحالي والمرقب عن الشركة ونشاطها وموقفها المالي. وبمشاركة تقرير من إدارة الشركة لكافة المهتمين بها عن الأحداث التي تمت خلال السنة الماضية وما تهدف الشركة إلى تحقيقه خلال السنة القادمة. يحتوي التقرير السنوي على ما يلي على الأقل:

- كلمة رئيس مجلس الإدارة و/أو العضو المنتدب.
- الرؤية والهدف.
- إستراتيجية الشركة.
- تاريخ الشركة وأهم المحطات التي مرت بها.
- هيكل الملكية.
- الإدارة العليا وتشكيل مجلس الإدارة.
- تحليل السوق الذي تعمل به الشركة.
- مشروعات الشركة الحالية والمستقبلية.
- تحليل المركز المالي للشركة.
- تقرير عن المسؤولية الاجتماعية والبيئية للشركة.
- تقرير عن مناقشة الإدارة التنفيذية للأداء المالي للشركة.
- تقرير مراقب الحسابات والقوائم المالية المقارنة بنفس الفترات السابقة.

تقرير مجلس الإدارة



كما تقوم الشركة بأصدار تقريراً سنوياً طبقاً لما ورد بقانون الشركات رقم ١٥٩ لسنة ١٩٨١ ولائحته التنفيذية، للعرض على الجمعية العامة للمساهمين والجهات الرقابية، يكون موجهاً من رئيس المجلس إلى المساهمين يتضمن ما يلي:

- مناقشة النتائج المالية والموضوعات الجوهرية.
- الإنجازات الرئيسية للشركة أثناء السنة.
- تحليل لبيئة عمل وأسواق الشركة الرئيسية.
- إستراتيجية الشركة.
- التغييرات الرئيسية في هيكل الشركة الإداري.
- تشكيل مجلس الإدارة وعدد مرات انعقاده.
- تشكيل لجان المجلس وعدد مرات انعقادها.
- متوسط عدد العاملين بالشركة خلال السنة ومتوسط دخل العامل خلال نفس الفترة.
- سياسات إثابة وتحفيز العاملين بالشركة مثل عروض تملك الأسهم وغيرها.
- ما تم بشأن عقود المعاوضة المبرمة في العام السابق وكذلك عقود المعاوضة المعروضة للعام التالي.
- ما اتخذ من إجراءات ضد الشركة أو أعضاء مجلس إدارتها أو مديريها من قبل جهات رقابية أو قضائية.
- تقرير عن التزام الشركة بحوكمة الشركات والمسئولية الاجتماعية والبيئية.

تقرير الإفصاح

تقوم الشركة بأصدار 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.
- التغييرات في مجلس إدارة الشركة وأخر تشكيل للمجلس.
- تشكيل اللجان المنبثقة عن مجلس الإدارة.
- تغيير مراقب الحسابات في الفترة القادمة.

تقرير الاستدامة

تقوم الشركة بأصدار تقرير عن الاستدامة، يشتمل على إنجازات الشركة في المجالات الاقتصادية والبيئية والاجتماعية. ويشرح قيم ومبادئ الشركة ويوضح العلاقة بين إستراتيجيتها والتزاماتها تجاه المجتمع الذي تعمل فيه بالشكل الذي يدعم سمعة الشركة والتحسين المستمر في أدائها والالتزام بالتشريعات والتعليمات الرقابية في المجالات البيئية والاجتماعية، وكذلك كيفية إدارة مخاطر الشركة، فضلاً عن سبل تحفيز العاملين بها وجذب رؤوس الأموال و يتم ذلك بتاريخ مجلس الادارة المقدم بالجمعيات.

وهذا التقرير يتضمن الجوانب الآتية:



- سياسة الحوكمة ورقابة السلوك المهني للعاملين.
- سياسة الشركة تجاه البيئة التي تعمل فيها وتأثيرها عليها.
- العلاقات الحكومية والمشاركات السياسية للشركة.
- سياسة الشركة الخاصة بعلاقات العاملين وحقوق الإنسان وسياسات ضمان عدم التمييز.
- جودة المنتجات والخدمات المقدمة من الشركة ونظام التعامل مع الشكاوى.
- ضمان استمرارية الأعمال وإدارة المخاطر والأزمات وحماية المعلومات.
- سياسات مكافحة الغش والفساد.
- سياسة المسؤولية الاجتماعية والبيئية للشركة.

الموقع الإلكتروني

و للشركة موقع الكتروني خاص بها على شبكة المعلومات الدولية باللغتين العربية والإنجليزية 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 و هو www.tameer.com.eg

المواثيق والسياسات

ميثاق الأخلاق والسلوك المهني

و للشركة ميثاقها الداخلي 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 مساهمينا وكافة المتعاملين معها.

سياسة تتابع السلطة Succession Planning

و تعمل الشركة باستمرار على ترسيخ 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 علي 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

كما تعمل الشركة أيضا على ترسيخ 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 مبدأى 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 الدائليين والأطراف ذات العلاقة والأطراف المرتبطة

و تعد هذه السياسة من السياسات المعتمدة لدى الشركة و التي تهدف إلى التحكم بعمليات تداول الدائليين على أسهم الشركة طبقاً لقواعد الجهات الرقابية، وتبين مدى التزام الدائليين 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 مقدماً بما في ذلك السعر والكمية قبل إجراء التصرف وذلك دون أن يحق للطرف المعني بعقد المعاوضة التصويت في الجمعية العامة. وتضمن تفهم كافة الأطراف المعنية لتعريف التداول الداخلي وقواعد تنظيمه. وتضمن هذه السياسة الأتي:

- حظر تعامل أياً من الدائليين 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 والمسؤولين 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.

سياسة المسؤولية الاجتماعية والبيئية

و للشركة سياسة واضحة عن مسؤوليتها الاجتماعية والبيئية وعن التزامها المستمر في المساهمة في التنمية الاقتصادية والمجتمعية تضم مسؤولية الشركة تجاه المجتمع وتجاه البيئة .

و سوف تقوم الشركة بأعداد لجان الترشيحات و الحوكمة و كذلك لجان المكافئات .

رئيس مجلس الادارة

الاستاذ / سعد عبد العزيز على الحسين الوزان



القيام بكافة الأعمال المتعلقة بمشروعات التخطيط والتصميم والتنمية والتعمير والإنشاء والمقاولات داخل جمهورية مصر العربية وخارجها على وجه خاص ما يلى : القيام لحسابها أو لحساب الغير بالتخطيط والتصميم والبحوث والتنفيذ لمشروعات التخطيط العمرانى والتصميم المعمارى والانشائى والمرافق بكافة أنواعها والاشراف على تنفيذها فى جمهورية مصر العربية وخارجها القيام لحسابها أو لحساب الغير تنفيذ المشروعات بجميع مستوياتها ونوعياتها فى جمهورية مصر العربية وخارجها الحصول على الاراضى والعقارات اللازمة للمشروعات بطريقة الشراء أو التخصيص أو أية طريقة أخرى وأستلام وتقسيم وبيع الاراضى اللازمة لأقامة هذه المشروعات بمستوياتها ونوعياتها المختلفة والتصرف فيها بجميع انواع التصرف سواء كان ذلك لحساب الشركة أو لحساب الغير تخطيط وتقسيم الاراضى وبيعها كراضى لحسابها أو لحساب الغير ادارة المواقع وصيانة المبانى وتقديم الخدمات الاستشارية للمنتفعين بالوحدات وذلك للمشروعات السكنية والادارية والسياحية والترفيهية ملك الشركة وملك الغير بمستوياتها ونوعياتها المختلفة مباشرة كافة الاعمال المالية والادارية والتجارية والعقارية لجميع الانشطة التى تقوم بها لمشروعات ملك الشركة وملك الغير المساهمة عن طريق الشراء أو الاكتتاب فى اسهم أو سندات أو قروض مع الشركات الأخرى يجوز للشركة ان تقيم مصانع أو ورش لخدمة اغراضها ولها كذلك ان تحصل على توكيلات لتمثيل الشركات الاجنبية فى هذا المجال مباشرة كافة الاعمال المالية والتجارية والصناعية بما فى ذلك عمليات الاستيراد والتصدير المرتبطة بتحقيق اغراضها تقديم الاستشارات الفنية فى مجال تخصصها للمستثمرين الذين يطلبون ذلك والمساهمة المباشرة لوضع البنية الاساسية للمناطق السكنية والتجارية وادارة المرافق العقارية بنظام البناء والتمويل والتشغيل .