

تقرير تأكيد مناسب على تقرير مجلس ادارة
لشركة ارابيا انفستمننتس هولدينج " شركة مساهمة مصرية "
عن مدى تطبيق قواعد حوكمة الشركات

الى السادة مجلس ادارة شركة ارابيا انفستمننتس هولدينج
" شركة مساهمة مصرية "

مقدمه

قمنا بمهام التأكد المناسب بشأن إعداد و عرض تقرير مجلس الادارة عن مدى تطبيق قواعد الحوكمة المعد بواسطة ادارة شركة ارابيا انفستمننتس هولدينج "شركة مساهمة مصرية " عن السنة المالية المنتهية في ٣١ ديسمبر ٢٠٢٥ وذلك وفقاً لنموذج تقرير مجلس الادارة الاسترشادي المشار اليه في خطاب البورصة المصرية الى مجلس ادارة الشركة المؤرخ في ١١ فبراير ٢٠١٩.

مسئولية الادارة

مجلس ادارة الشركة هو المسؤول عن إعداد و عرض تقريره عن مدى تطبيق قواعد الحوكمة وفقاً لنموذج تقرير مجلس الادارة الاسترشادي المشار اليه في خطاب البورصة المصرية المؤرخ في ١١ فبراير ٢٠١٩. كما ان مجلس ادارة الشركة هو المسؤول عن التأكد من تطبيق قواعد الحوكمة وفقاً للتعليمات الصادرة عن الهيئة العامة للرقابة المالية والدليل المصري لحوكمة الشركات الصادر بموجب قرار مجلس ادارة الهيئة العامة للرقابة المالية رقم ٨٤ بتاريخ ٢٦ يوليو ٢٠١٦؛ و كذلك مسئول عن تحديد نقاط عدم الالتزام ومبرراتها.

مسئولية المراجع

تتخصص مسئوليتنا في ابداء إستنتاج بتأكيد مناسب بشأن مدى التزام الشركة في إعداد و عرض تقرير مجلس الادارة المشار اليه اعلاه بنموذج تقرير مجلس الادارة الاسترشادي المشار اليه في خطاب البورصة المصرية المؤرخ في ١١ فبراير ٢٠١٩، في ضوء الاجراءات التي تم ادائها. وقد قمنا بمهام التأكد المناسب وفقاً للمعيار المصري لمهام التأكد رقم (٣٠٠٠) "مهام التأكد بخلاف مراجعة او فحص معلومات مالية تاريخية" ويتطلب هذا المعيار الالتزام بمتطلبات السلوك المهني بما فيها متطلبات الاستقلالية.

ومن اجل التوصل لهذا الإستنتاج تضمنت اجراءاتنا الحصول بصورة اساسية على الادلة من واقع الملاحظة و الاستفسارات من الاشخاص المسؤولين عن إعداد و عرض تقرير مدى الالتزام بقواعد الحوكمة والاطلاع على المستندات عندما يكون ذلك مناسباً. ونحن نعتقد ان الادلة التي حصلنا عليها كافية و مناسبة لتوفير اساس لاستنتاجنا .

وفقاً لمتطلبات الفقرة ٤٩ (د) من معيار ٣٠٠٠ فقد انحصرت اجراءاتنا في الامور القابلة للقياس بشكل دقيق ولم تتضمن الجوانب غير الكمية او مدى فاعليتها او صحتها او اكتمالها ومنها اجراءات الإدارة للالتزام بقواعد حوكمة الشركات و كذلك تقييم اداء مجلس الادارة ولجانته والادارة التنفيذية والمخالفات والاحكام. ومن ثم لم تمتد مسئوليتنا او اجراءاتنا لاغراض هذا التقرير الي تقييم مدى فاعلية نظام الرقابة الداخلية والالتزام بنظام الحوكمة و فاعليته.

وقد أعد هذا التقرير استيفاء لمتطلبات المادة ٤٠ من قواعد قيد وشطب الاوراق المالية المصرية وليس لاي غرض اخر. وبالتالي فهو لا يصلح للاستخدام الا للغرض الذي أعد من اجله.

الاستنتاج

من رايانا ان تقرير مجلس الادارة عن مدي تطبيق الشركة لقواعد الحوكمة المشار اليها اعلاه خلال السنة المالية المنتهية في ٣١ ديسمبر ٢٠٢٥ يتضمن المعلومات وتم إعداده وعرضه بشكل مرضى في معظم جوانبه الهامة وفقا لنموذج تقرير مجلس الادارة الاسترشادي المشار اليه في خطاب البورصة المصرية الي مجلس ادارة الشركة المؤرخ في ١١ فبراير ٢٠١٩.

القاهرة فى : ١٠ مايو ٢٠٢٦

مراقب الحسابات


تامر نبراوى
سجل قيد مراقبى الحسابات لدى الهيئة
العامة للرقابة المالية رقم (٣٨٩)
تامر نبراوى وشركاه
KRESTON EGYPT

تقرير الحوكمة السنوي لشركة آرابيا إنفستمنتس هولدينج

المرفق بالقوائم المالية

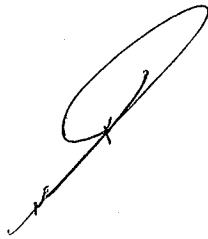
عن عام 2025

(معد وفقاً لأحكام المادة 40 من قواعد القيد)

جدول المحتويات

3.....	1. تمهيد
3.....	2. البيانات الأساسية للشركة
4.....	3. الجمعية العامة للمساهمين
4.....	4. هيكل الملكية
6.....	5. تشكيل مجلس الإدارة
6.....	6. التغييرات التي طرأت علي تشكيل المجلس خلال العام
6.....	7. المسؤوليات الأساسية لمجلس الإدارة
6.....	رئيس مجلس الإدارة ونائبه
7.....	العضو المنتدب /الرئيس التنفيذي
8.....	أعضاء مجلس الإدارة
8.....	أمين سر المجلس
9.....	8. أداء مجلس الإدارة
9.....	9. لجان مجلس الإدارة
9.....	لجنة المراجعة و الحوكمة
10.....	مهام لجنة المراجعة و الحوكمة
11.....	لجنة المخاطر
11.....	مهام لجنة المخاطر
11.....	لجنة الإستثمار
12.....	مهام لجنة الإستثمار
12.....	لجنة الترشيحات و المكافآت
12.....	مهام لجنة الترشيحات و المكافآت
13.....	10. سير إجتماعات مجلس الإدارة ولجانه
13.....	11. البيئة الرقابية
14.....	نظام الرقابة الداخلية
14.....	المراجعة الداخلية
14.....	12. مراقب الحسابات
15.....	13. الإفصاح و الشفافية

- 15 الإفصاح عن التغييرات في تشكيل مجلس الإدارة.
- المعلومات الجوهرية والإفصاح المالي
- 15.....
- 15 المعلومات غير المالية.
- 15 14. علاقات المستثمرين.
- 16 15. أدوات الإفصاح.
- 16 تقرير مجلس الإدارة.
- 16 تقرير الإفصاح.
- 16 الموقع الإلكتروني.
- 16 16. الموائيق والسياسات.
- 16 16.1 سياسة الإفصاح.
- 17 16.2 ميثاق السلوك المهني و الأخلاقي.
- 17 16.3 سياسة حظر تضارب المصالح.
- 17 16.4 سياسة الإبلاغ عن المخالفات:
- 17 16.5 سياسة تعامل الداخليين والاطراف ذات العلاقة والاطراف المرتبطة.
- 18 16.6 سياسة المسؤولية المجتمعية والبيئية.
- 18 17 المخالفات والأحكام الصادرة على الشركة خلال العام.




1. تمهيد

تحقيقاً لمبدأ الإفصاح والشفافية تلتزم شركة آرابيا إنفستمنتس هولدينج بأفضل الممارسات التي تتناسب مع أهمية تطبيق سياسات وإجراءات الحوكمة الرشيدة والتي تتخذها الشركة كروية وثقافة طويلة المدى تقوم بتنفيذها بشكل دائم. ذلك من منطلق الحرص على رفع أداء وقيمة المؤسسة للمساهمين والمحافظة على ثقة المستثمرين، وكذلك حقوق العاملين بالشركة والمتعاملين معها.

كما أن شركة آرابيا إنفستمنتس هولدينج تهدف إلى المحافظة على أعلى مستوى من معايير وضوابط الحوكمة ونشر تقارير الأعمال بدقة وشفافية والإلتزام الدائم بالقوانين والقواعد والضوابط الرقابية التي تحكم أعمال وأنشطة الشركة.

ويعد هذا التقرير بمثابة وثيقة مرفقة للتقرير السنوي للشركة عن عام 2025 - وذلك طبقاً لمتطلبات الجهات الرقابية والقواعد التنظيمية من الهيئة العامة للرقابة المالية.

تم إعداد هذا التقرير إسترشاداً بالقرارات الصادرة من الهيئة العامة للرقابة المالية.

2. البيانات الأساسية للشركة

إسم الشركة	آرابيا إنفستمنتس هولدينج " Arabia Investments Holding "
غرض الشركة	الإشتراك في تأسيس الشركات التي تصدر أوراقاً مالية والمساهمة في زيادة رؤوس الأموال كما تنص القوانين مع مراعاة أحكام القوانين و اللوائح و القرارات السارية ,ويشترط إستصدار الترخيص اللازم لممارسة هذه الأنشطة . يجوز للشركة أن تكون لها مصلحة أو تشترك بأي وجه من الوجوه مع شركات الأموال التي تزاوّل أعمالاً شبيهة لأعمالها أو التي قد تعاونها على تحقيق غرضها في مصر أو في الخارج ، كما يجوز لها أن تندمج في الشركات أو تشتريها أو تلحقها بها و ذلك طبقاً لإحكام القانون ولائحته التنفيذية.
المدة المحددة للشركة	25 عام تبدأ من تاريخ إكتسابها الشخصية الاعتبارية بمضي 15 يوما من تاريخ قيدها بالسجل التجاري تنتهي في 1-12-2032
تاريخ القيد بالبورصة	2010/6/30
القانون الخاضع له الشركة	القانون 95 لسنة 1992
القيمة الاسمية للسهم	19 قرش للسهم
آخر رأس مال مرخص به	1,400,000,000 جنيه مصري
آخر رأس مال مصدر	296,044,452.62 جنيه مصري
آخر رأس مال مدفوع	296,044,452.62 جنيه مصري

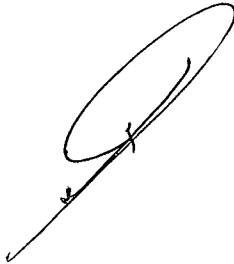
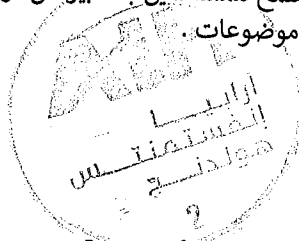
رقم وتاريخ القيد في السجل التجاري	رقم 65810 بتاريخ 2014/12/22
عنوان المركز الرئيسي للشركة	57 ش حسن افلاطون - أرض الجولف - حي شرق مدينة نصر - القاهرة
رقم التليفون	0222905130/32
عنوان الموقع الإلكتروني	www.aih-group.com
إسم مسئول علاقات المستثمرين	عمرو حسين عبدالله عثمان
عنوان البريد الإلكتروني	a.hussain@aih-group.com

3. الجمعية العامة للمساهمين

- تتخذ الجمعية العامة العادية للشركة مرة على الأقل خلال السنة المالية التي تبدأ من 1/1 وتنتهي في 12/31 من كل عام، حيث تقوم الجمعية العامة بالنظر في الموضوعات المعروضة عليها ومنها الأمور التالية:
- 1- التصديق على محاضر مجالس الإدارة وقراراته خلال العام و حتى تاريخ إنعقاد الجمعية
 - 2- المصادقة على تقرير مجلس الإدارة عن نشاط الشركة ونتائج أعمالها عن السنة المالية
 - 3- المصادقة على تقرير الحوكمة السنوية وتقرير مراقب الحسابات.
 - 4- المصادقة على تقرير مراقب حسابات الشركة عن القوائم المالية السنوية للشركة .
 - 5- اعتماد القوائم المالية للشركة عن السنة المالية .
 - 6- إبراء ذمة السادة أعضاء مجلس الإدارة عن السنة المالية .
 - 7- إقرار التعديلات و التغييرات التي تمت علي مجلس الإدارة خلال العام .
 - 8- التصديق على عقود المعاوضات والتصريح لمجلس الإدارة بإبرام عقود المعاوضة.
 - 9- اعتماد بدلات حضور و انتقال السادة اعضاء مجلس الإدارة و اللجان المنبثقة عن مجلس الإدارة عن السنة المالية
 - 10- تعيين مراقب الحسابات للشركة عن السنة المالية وتحديد اتعابه .
 - 11- تفويض مجلس الإدارة في إبرام عقود القروض وعقود الرهن وكذا اصدار الضمانات للمقرضين بالنسبة للشركة.
 - 12- إقرار حدود التبرعات خلال العام المالي .
 - 13- إنتخاب اعضاء مجلس الإدارة في حالة انتهاء مدة المجلس .

كما يقوم رؤساء اللجان المنبثقة من مجلس الإدارة بحضور اجتماعات الجمعية العامة، حيث ان مبادئ الحوكمة الرشيدة تنص علي أن يحضر اجتماع الجمعية العامة للشركة رئيس واعضاء مجلس الإدارة بالإضافة الي رؤساء اللجان .

تتكون الجمعية العامة من مساهمي الشركة ، كلا بحسب نسبة ما يمتلكه من اسهم، يتم حث المساهمين علي حضور إجتماع الجمعية العامة للشركة ، وترتيب موعد ومكان اجتماعها بما ييسر عليهم ويشجعهم علي الحضور . وتدار اجتماعات الجمعية العامة علي النحو الذي يسمح للمساهمين بالتعبير عن آرائهم ، وتقوم إدارة الشركة بالافصاح التام و الكافي عن كل ما يتضمنه جدول أعمال الجمعية من موضوعات .

4. هيكل الملكية

م	حصة الأسهم (5% فأكثر)	المستفيد النهائي	عدد الأسهم في تاريخ القوائم المالية	النسبة
1	جمال عبد الفتاح عثمان حسن	جمال عبد الفتاح عثمان حسن	494,027,052	31.71%
	الإجمالي		494,027,052	31.71%

5. تشكيل مجلس الإدارة

الإسم	الصفة	تنفيذي أو غير تنفيذي
السيد المهندس/ جمال عبد الفتاح عثمان حسن	رئيس مجلس الإدارة	غير تنفيذي
الأستاذ/ حازم محمد مصطفى محمد	نائب رئيس مجلس الإدارة والعضو المنتدب	تنفيذي
الأستاذة/ إيمان محمود عبد العزيز محمود	عضو مجلس إدارة	غير تنفيذي
الأستاذ/ عز كامل إبراهيم عز	عضو مجلس إدارة	غير تنفيذي
الأستاذ/ حمدي السيد السيد الحجر	عضو مجلس إدارة	غير تنفيذي
المهندس/ خالد جمال عبد الفتاح عثمان	عضو مجلس إدارة	غير تنفيذي
الأستاذة/ مها محمد فريد حافظ	عضو مجلس إدارة	غير تنفيذي

6. التغييرات التي طرأت على تشكيل المجلس خلال العام

لا يوجد .

7. المسؤوليات الأساسية لمجلس الإدارة

تتضمن لائحة مجلس الإدارة مسؤوليات المجلس ومنها علي سبيل الذكر لا الحصر ما يلي :-

1. اعتماد القوائم المالية السنوية والربع سنوية وكذلك التقارير الدورية للشركة التي يتم الإفصاح عنها للجمهور والتأكد من أن تلك القوائم والتقارير تعكس وضع الشركة الفعلي.
2. الإشراف على أنشطة الشركة ومتابعة أدائها ونتائجها وتقييم أداء الإدارة التنفيذية ومتابعة تنفيذ الخطط المعتمدة.
3. اعتماد الهيكل التنظيمي والتنفيذي الذي يعزز قدرة الشركة على تحقيق أهدافها، ومراجعتها بشكل دوري.
4. الاضطلاع ومناقشة التقارير والتوصيات المرفوعة إليه من قبل لجان المجلس والإدارة التنفيذية واتخاذ ما يراه مناسباً من قرارات.
5. اعتماد الموازنات التقديرية
6. دعوة الجمعية العامة للانعقاد في اجتماعاتها العادية وغير العادية وتحديد موعدها وجدول أعمالها.
7. تفهم وتطبيق مبادئ حوكمة الشركات ومهام عمل المجلس ولجانه والحفاظ على كونه أحد مكونات ثقافة الشركة.
8. منح حق التوقيع عن الشركة.
9. اعتماد الاستثمارات التي تنشئها الشركة أو تشارك فيها على ضوء الدراسات الاقتصادية والفنية التي تعدها إدارة الشركة.
10. اقتراح زيادة رأس المال وتحديد قيمة علاوة الإصدار وفقاً للدراسات التي تعرض في هذا الشأن.

وبوجه عام لمجلس الإدارة كافة الصلاحيات التي تخرج عن اختصاص الجمعية العامة المنصوص عليها في النظام الأساسي للشركة.

رئيس مجلس الإدارة ونائبه

رئيس مجلس الإدارة هو المسئول عن حسن أداء المجلس بشكل عام، ويقع على عاتقه مسئولية إرشاد وتوجيه المجلس وضمان فعالية أدائه ومن أبرز مهامه على سبيل المثال وليس الحصر ما يلي:

- قيادة مجلس الإدارة بفاعلية نحو تحقيق أهداف الشركة
- تمثيل الشركة أمام الجهات القضائية و الجهات الرسمية و التوقيع عنها
- الموافقة على جدول أعمال مجلس الإدارة المقترح ودعوة المجلس للانعقاد دورياً وترأس جلساته وعرض الموضوعات المدرجة على جدول الأعمال. كما يقدم رئيس مجلس الإدارة دعوة المجلس للانعقاد إذا طلب منه ثلث أعضاء المجلس ذلك وكلما اقتضى صالح العمل وسرعه الإنجاز والضرورة.
- متابعة تنفيذ قرارات مجلس الإدارة مع الإدارة التنفيذية للشركة.
- دعوة الجمعية العامة للانعقاد السنوي بعد موافقة مجلس الإدارة وإعتماده لجدول أعمال الجمعية.
- رئاسة اجتماعات الجمعيات العامة للشركة، أو من يفوضه بذلك.
- الإشراف على صياغة السياسات والخطط العامة وإصدار القرارات المتعلقة بشأنها.
- الالتزام بتنفيذ أحكام قانون الشركات المساهمة رقم (159) لسنة 1981 والقانون رقم (95) لسنة 1992 ولائحته التنفيذية والقرارات الصادرة عن مجلس إدارة الهيئة، والتوقيع على الدفاتر والسجلات القانونية وعلى وجه خاص سجل المساهمين وسجل الجمعيات العامة وسجل مجلس الإدارة وإبلاغ الجهات الإدارية المعنية بما تتطلبه القوانين المشار إليها ولائحتها التنفيذية.
- متابعة تنفيذ كافة القوانين التي تحكم عمل الشركة مع الإدارة التنفيذية للشركة.
- العرض على مجلس الإدارة أول بأول بما تم تنفيذه من قرارات المجلس وكذلك التقارير الدورية التي تعد عن النشاط والأعمال التي أنجزت وتحديد ما تواجهه الشركة من صعوبات واقتراح بدائل الحلول لها بالتنسيق مع الرئيس التنفيذي للشركة.
- التوقيع عن الشركة على العقود والاتفاقيات والارتباطات والالتزامات المالية في حدود قرارات مجلس الإدارة، أو من يفوضه بذلك.
- الاستعانة بالاستشاريين كلما دعت الحاجة لذلك و تحديد أتعابهم

العضو المنتدب / الرئيس التنفيذي

يفوض مجلس الإدارة بعض صلاحياته للعضو المنتدب / الرئيس التنفيذي لإدارة أعمال الشركة اليومية و تنفيذ سياستها وخططها الإستراتيجية. ويتم تحديد تلك الصلاحيات بموجب قرارات صادرة من المجلس. وفيما يلي عرض لبعض مسئولياته ومهامه في ضوء الصلاحيات الممنوحة له من مجلس الإدارة:

1. حق التوقيع عن الشركة بعد موافقة مجلس الإدارة على منحه هذه السلطة.
2. إدارة وتنفيذ أعمال الشركة لتحقيق أغراضها بأقل تكلفة ممكنة وبما يحقق أكبر عائد اقتصادي.
3. تمثيل الشركة أمام القضاء و الغير.
4. وضع القواعد التنفيذية التي تحكم نظام العمل في مختلف أوجه النشاط وكذلك التنسيق بين الأنشطة والأعمال المختلفة.
5. عرض احتياجات الشركة وفقاً للوائح المعتمدة على مجلس الإدارة وكذا نوعية القوى العاملة المطلوبة ومواعيد استخدامها و خطة تنفيذ مشروعات الشركة لإصدار قرار من مجلس الإدارة بشأنها ويكون التنفيذ في إطارها.
6. إعداد جدول أعمال مجلس الإدارة والموضوعات المطروحة والعرض على رئيس مجلس الإدارة.
7. تنفيذ قرارات مجلس الإدارة ومتابعة تنفيذها.
8. عرض المركز المالي الدوري للشركة والمركز المالي الختامي السنوي على مجلس الإدارة لاعتماده بعد عرضه على لجنة المراجعة.
9. استئجار ما تحتاج إليه الشركة وأجهزتها من المباني والأراضي ووسائل النقل وغيرها وله أن يفوض في ذلك ما يراه مناسباً.

10. إعتداد تعيين الموظفين والعاملين والاستعانة بالخبرات والمستشارين في الوظائف طبقاً للائحة لسياسة التوظيف وذلك في ضوء الاحتياجات وكذلك تحديد مرتباتهم وعلاواتهم السنوية وترقياتهم وما يمنح لهم من مكافآت أو بدلات وإنهاء خدماتهم وذلك وفقاً للوائح الداخلية وقرارات مجلس الإدارة ولائحة نظام العاملين.
11. إعتداد فتح حسابات بالبنوك.
12. إعتداد صرف المصروفات الحتمية كمرتبات العاملين ومكافآتهم وأتعاب الخبراء والمبالغ المترتبة على تنفيذ التعاقدات.
13. إعتداد تكهين وبيع والتأمين على ممتلكات الشركة وفقاً للوائح الشركة.
14. إعتداد السفر باستخدام الطيران الداخلي.
15. إعتداد مكافآت العاملين والحوافز التشجيعية والأجور الإضافية.
16. إعتداد تسوية العجز برصيد الخزينة.
17. إعتداد تكلفة الاشتراكات في خدمات شركات نشر المعلومات.
18. إعتداد بدل السفر ومصروفات الانتقال داخل وخارج الجمهورية وفقاً لما يتم إقراره في هذا الشأن.
19. إجازة صرف المرتبات قبل موعدها للأعياد والمناسبات وصرف الراتب الشهري للعامل المرخص له السفر للخارج في مهمة رسمية أو تدريب.
20. إعتداد مصروفات الرعاية الطبية للعاملين.
21. الموافقة على منح العاملين سلف أو قروض وكذلك صرف مستحقات العاملين وتقسيط المبالغ المستحقة عليهم.
22. إعتداد مصروفات النشاط الاجتماعي والرياضي والثقافي والرعاية الصحية ومصروفات العلاقات العامة.
23. إعتداد شراء الهدايا وملابس العاملين وشراء سيارات الركوب بأنواعها لأغراض الشركة وفي حدود سلطات الإعتماد باللائحة المالية.

وللعضو المنتدب / الرئيس التنفيذي الحق في تفويض بعض هذه الإختصاصات لنائب الرئيس التنفيذي او المسؤولين الرئيسيين بالشركة.

أعضاء مجلس الإدارة

يلتزم أعضاء مجلس الإدارة بكافة الالتزامات القانونية المفروضة بالقانون رقم 159 لسنة 1981 بشأن الشركات المساهمة ولائحته التنفيذية والقانون رقم 95 لسنة 1992 في شأن سوق رأس المال ولائحته التنفيذية وتعديلاتهم والقرارات ذات العلاقة الصادرة من مجلس إدارة الهيئة العامة للرقابة المالية وذلك على النحو التالي:

1. يجب على عضو مجلس الإدارة أن يعتبر نفسه ممثلاً لكافة المساهمين وملتزمًا بالقيام بما يحقق مصالح الشركة عموماً ومراعاة حقوق المصالح الأخرى وليس ما يحقق مصالح المجموعة التي يمثلها أو التي قامت بالتصويت على تعيينه.
2. يجب على أعضاء مجلس الإدارة تخصيص وقت كاف للاضطلاع بمسؤولياته والتحضير لاجتماعات مجلس الإدارة ولجانه، والمشاركة فيها بفعالية، بما في ذلك توجيه الأسئلة ذات العلاقة ومناقشة كبار التنفيذيين بالشركة.
3. الإحاطة والالتزام التام بأحكام القوانين والأنظمة ذات العلاقة بنشاط الشركة ونظام الشركة الأساسي عند ممارسته لمهام عضويته في المجلس، والامتناع عن القيام أو المشاركة في أي عمل يشكل تعارض مصالح مع شئون الشركة.
4. مراقبة أداء الإدارة التنفيذية ومدى تحقيقها لأهداف الشركة وأغراضها، مراجعة التقارير الخاصة بأداء الشركة، التحقق من سلامة ونزاهة القوائم والمعلومات المالية للشركة، التحقق من أن الرقابة المالية ونظم إدارة المخاطر في الشركة قوية.
5. تقديم المقترحات لتطوير استراتيجية الشركة.
6. إبداء الرأي في تعيين كبار التنفيذيين بالشركة أو عزلهم في ضوء ما يعرض على مجلس الإدارة في هذا الشأن.
7. حضور اجتماعات مجلس الإدارة والجمعية العامة وعدم التغيب عنها إلا لعذر يخطر به رئيس مجلس الإدارة مسبقاً.
8. لا يصرف للسيد العضو الذي ينوب غيره في حضور جلسات مجلس الإدارة أو العضو الذي ينوب عنه بدل حضور أو انتقال عن العضو الغائب.
9. دراسة وتحليل المعلومات ذات الصلة بالموضوعات التي ينظر فيها مجلس الإدارة قبل إبداء الرأي بشأنها، وتمكين أعضاء المجلس الآخرين من إبداء آرائهم بحرية، وحث المجلس على مداولة الموضوعات واستقصاء آراء المختصين من أعضاء الإدارة التنفيذية للشركة ومن غيرهم إذا ظهرت الحاجة إلى ذلك.

لا يتحمل أعضاء مجلس الإدارة بسبب قيامهم بمهام وظائفهم ضمن حدود وكالتهم بأية مسئولية فيما يتعلق بالالتزامات الشركة.

أمين سر المجلس

تتضمن مسئوليات أمين سر المجلس علي سبيل الذكر لا الحصر ما يلي :-

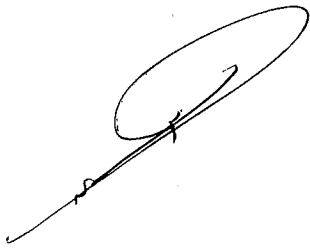
- معاونة رئيس مجلس الإدارة في إعداد جدول أعمال المجلس بالتنسيق مع الرئيس التنفيذي، وتحضير المعلومات والبيانات والتفاصيل الخاصة بهذه الموضوعات وإرسالها إلى الأعضاء قبل الاجتماع بوقت كاف، واستيفاء أي مستندات أو معلومات إضافية يطلبها أي من أعضاء مجلس الإدارة ذات علاقة بالموضوعات المشمولة في جدول الاجتماع.
- توثيق اجتماعات مجلس الإدارة وإعداد محاضر لها تتضمن ما دار من نقاشات ومداولات، وبيان مكان الاجتماع وتاريخه ووقت بدايته وانتهائه، وتوثيق قرارات المجلس ونتائج التصويت، وحفظها في سجل خاص ومنظم، وتدوين أسماء الأعضاء الحاضرين، والتحفظات التي أبدوها (إن وجدت) والتصديق على هذه المحاضر من جميع الأعضاء الحاضرين بجلسة الاجتماع التالي.
- حفظ التقارير التي ترفع إلى مجلس الإدارة والتقارير التي يعدها المجلس.
- متابعة استصدار وتنفيذ قرارات مجلس الإدارة وإبلاغ الإدارات المعنية بها وكذلك إعداد تقارير متابعة لما تم بشأنها.
- متابعة عمليات الإعداد والتحضير لاجتماعات اللجان المنبثقة من مجلس الإدارة و تقاريرها التي تعرض على مجلس الإدارة
- الإعداد والتحضير لاجتماعات الجمعيات العامة العادية وغير العادية وحفظ محاضرها، و متابعة توثيق المحاضر واستيفاء الإجراءات مع الجهات المعنية بشأنها.

8. أداء مجلس الإدارة

عقد مجلس إدارة شركة آرابيا إنفستمننتس هولدينج عدد 8 (ثمانية) جلسات أثناء العام المنتهي في 2025/12/31، وروى الإفصاح عنها وفقاً لقواعد الإفصاح المعمول بها.

9. لجان مجلس الإدارة

قامت الشركة بتشكيل لجان منبثقة من مجلس الإدارة لمساعدة المجلس في القيام بواجباته على النحو الأفضل بأقصى قدر من الفاعلية. وتلك اللجان هي لجنة المراجعة والحوكمة، لجنة المخاطر، لجنة الإستثمار، لجنة الترشيحات و المكافآت. ويجدر الإشارة بأنه قد روى في تشكيل تلك اللجان قواعد الحوكمة، حيث ان أعضاء اللجان هم من الأعضاء المستقلين وغير التنفيذيين، كما تم الحرص على ان توكل رئاسة اللجان لأعضاء مستقلين قدر الإمكان خاصة لجنة المراجعة والحوكمة. ولا يتضمن التشكيل أى عضو تنفيذي تقوم اللجنة بتقييم أدائه أو الرقابة عليه.





الصفة	اللجنة				الاسم
	لجنة الترشيحات والمكافآت	لجنة المخاطر	لجنة الاستثمار	لجنة المراجعة والحوكمة	
رئيس مجلس الإدارة - غير تنفيذي	رئيس				المهندس / جمال عبد الفتاح عثمان
نائب رئيس مجلس الإدارة والعضو المنتدب	عضو (ليس له حق التصويت)		عضو		الأستاذ/ حازم محمد مصطفى
عضو مجلس إدارة - مستقل- غير تنفيذي		عضو		رئيس	الأستاذ/ حمدي السيد السيد حجر
عضو مجلس إدارة - مستقل- غير تنفيذي	عضو	رئيس	عضو		الأستاذة/ ايمان محمود عبد العزيز
عضو مجلس إدارة - غير مستقل- غير تنفيذي				عضو	الأستاذ / عز كامل ابراهيم عز
عضو مجلس إدارة - غير مستقل- غير تنفيذي		عضو			المهندس/ خالد جمال عبد الفتاح عثمان
عضو مجلس إدارة - مستقل- غير تنفيذي	عضو		رئيس	عضو	الأستاذة/ مها محمد فريد حسن

لجنة المراجعة و الحوكمة

الإسم	الصفة	مستقل او غير تنفيذي
الأستاذ / حمدي السيد السيد الحجر	رئيس	مستقل
الأستاذ / عز كامل ابراهيم عز	عضو	غير تنفيذي
الأستاذة/ مها محمد فريد حسن	عضو	مستقل

مهام لجنة المراجعة و الحوكمة

تتعدد مهام لجنة المراجعة و الحوكمة لتغطي مجموعة من الأدوار الرقابية تشمل نظام الرقابة الداخلية والإلتزام والحوكمة وتتمثل في الآتي:

مهام تتعلق بنظام الرقابة الداخلية و الإلتزام

1. التأكد من التزام شركة أرابيا أنفستمنس بإتباع التعليمات والنظم واللوائح والقوانين الداخلية والخارجية.
2. مراجعة تقارير الرقابة الداخلية قبل إصدارها في صورتها النهائية.
3. مراجعة مسودة القوائم المالية مع الادارة المالية والمراجع الخارجي قبل عرضها على مجلس الإدارة والإدلاء برأيها وتوصياتها بخصوصها.
4. التوصية لمجلس الإدارة بتعيين مراقب حسابات الشركة، ويكون قرار تعيينهم وتحديد أتعابهم من اختصاص الجمعية العامة العادية للشركة، وكذلك التوصية بالعزل إذا استدعى الأمر.
5. دراسة الملاحظات التي يتم ذكرها في تقرير المراجع الخارجي على القوائم المالية للشركة وكذلك الواردة بكتاب الادارة.
6. مناقشة واعتماد الخطة السنوية لإدارة المراجعة الداخلية ومتابعة كفاءتها والتأكد من شمولها حسب الموارد المتاحة لإدارة المراجعة الداخلية.
7. الإطلاع على تقارير المراجعة الداخلية ومناقشة أوجه القصور التي تم تحديدها من قبل المراجع الداخلي في الشركة ومتابعة الإجراءات التصحيحية لها.

8. دراسة الملاحظات أو المخالفات الواردة من الجهات الرقابية ومناقشتها معهم ومتابعة ما تم بشأنها مع إدارة الشركة.
9. دعوة مراقب حسابات الشركة أو رئيس إدارة المراجعة الداخلية أو من تراه من داخل أو خارج الشركة لحضور اجتماعاتها كلما دعت الحاجة.
10. التنسيق مع لجان المراجعة بالشركات التابعة لاستلام صورة من تقارير المراجعة الداخلية الصادرة من إدارات المراجعة الداخلية بهذه الشركات ومناقشة أي ملاحظات تطلبها اللجنة مع إدارات هذه الشركات لاستيفاء كافة الإيضاحات المتعلقة بها.
11. في حالة عدم وجود لجان مراجعة للشركات التابعة يمكن لمجلس إدارة الشركة القابضة تكليف لجنة المراجعة بالشركة القابضة بالقيام بأعمال لجنة المراجعة للشركة التابعة إلى حين اختيار لجنة مراجعة خاصة بها.
12. يمكن لمجلس الإدارة تفويض أحد أعضاء لجنة المراجعة بالشركة القابضة في المشاركة بعضوية لجان المراجعة بالشركات التابعة بصفته ممثل عن الشركة القابضة.
13. يتم عرض محاضر اجتماعات لجنة المراجعة على مجلس الإدارة الذي يتم عقده بعد هذه الاجتماعات.
14. تعيين وتقييم وتحديد مرتب ومكافأة رئيس قطاع المراجعة الداخلية بالشركة وكذلك مراجعة التقييم الذي يقوم بأعداده رئيس إدارة المراجعة الداخلية عن العاملين معه ومدى كفاءتهم.

مهام تتعلق بالحوكمة

1. مراجعة وتطوير قواعد السلوك المهني التي تمثل قيم الشركة، وغيرها من السياسات والإجراءات الداخلية، والتحقق من التزام الشركة بتطبيق قواعد الحوكمة.
2. التقييم الدوري لنظام الحوكمة بالشركة وصياغة الأدلة والمواثيق والسياسات الداخلية الخاصة بكيفية تطبيق قواعد الحوكمة داخل الشركة.
3. إعداد تقرير سنوي عن مدى التزام الشركة بقواعد حوكمة الشركات، مع وضع إجراءات مناسبة لاستكمال تطبيق تلك القواعد.
4. مراجعة التقرير السنوي للشركة وتقرير مجلس الإدارة وبالأخص فيما يتعلق ببند الإفصاح وغيرها من البنود ذات الصلة بحوكمة الشركات.
5. حفظ وتوثيق ومتابعة التقارير الخاصة بتقييم أداء المجلس.
6. دراسة ملاحظات الجهات الرقابية على تطبيق الحوكمة بالشركة وأخذها في الاعتبار ومتابعة ما تم بشأنها.
7. دراسة الملاحظات أو المخالفات الواردة من الجهات الرقابية ومناقشتها معهم ومتابعة ما تم بشأنها.
8. تقوم اللجنة بإسداء المشورة إلى مجلس الإدارة وإحاطة علماء بما تقوم به أو تتوصل إليه من نتائج أو ما تقدمه من توصيات بشفافية مطلقة بما في ذلك أوجه القصور في الضوابط الداخلية في الشركة.

مهام أخرى

1. تقديم الدعم الفني والمشورة للإدارة التنفيذية.
2. إعداد تقارير دورية عن نتائج أعمالها وتوصياتها للعرض على مجلس الإدارة لاتخاذ اللازم بشأنه.
3. يمكن أن يُسند مجلس الإدارة للجنة أية مهام أخرى من مهام الرقابة أو مختلف المسائل الأخرى المتعلقة بالضوابط الداخلية.

لجنة المخاطر

تشكيل لجنة المخاطر كما يلي:

الاسم	الصفة	مستقل او غير تنفيذي
الاستاذة/ ايمان محمود عبد العزيز محمود	رئيس	مستقل
الأستاذ/ حمدي السيد السيد الحجر	عضو	مستقل
المهندس/ خالد جمال عبد الفتاح عثمان	عضو	غير تنفيذي

مهام لجنة المخاطر

1. وضع استراتيجية شاملة حول نوع ومستوى المخاطر المقبولة لكافة أنشطة الشركة القابضة والشركات التابعة لها واعتمادها من مجلس الإدارة، والعمل على مراجعتها وتطويرها بشكل دوري
2. وضع الأطر التنفيذية والإجراءات والقواعد التي يعتمدها المجلس، والالتزام للتعامل مع كافة أنواع المخاطر التي قد تواجه الشركة مثل المخاطر الاستراتيجية، مخاطر التشغيل، مخاطر السوق، مخاطر الائتمان، مخاطر السمعة، مخاطر نظم المعلومات وحماية البيانات، وجميع أنواع المخاطر التي من شأنها التأثير على نشاط واستدامة الشركة.
3. مساعدة مجلس الإدارة في تحديد وتقييم مستوى المخاطر الممكن للشركة قبوله، والتأكد من عدم تجاوز الشركة لهذا الحد من المخاطر.
4. تقوم لجنة المخاطر بتقييم مدى تعرض الشركة للمخاطر الأساسية و المؤثرة و تقييم إجراءات الإدارة للحد من التعرض لهذه المخاطر في الوقت المناسب، والتأكد من تخطيط استمرارية الأعمال وكفاءتها.
5. 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.
6. إعداد تقرير دوري عن نتائج أعمالها وتوصياتها للعرض على مجلس الإدارة لاتخاذ اللازم بشأنه.

لجنة الاستثمار

تشكيل لجنة الاستثمار كما يلي:

الاسم	الصفة	مستقل او غير تنفيذي
الأستاذة/ مها محمد فريد حسن	رئيس	مستقل
الأستاذة/ ايمان محمود عبد العزيز محمود	عضو	مستقل
الأستاذ/ حازم محمد مصطفى محمد	عضو	تنفيذي

مهام لجنة الاستثمار

1. وضع استراتيجية الاستثمار بالتنسيق مع الإدارة التنفيذية.
2. مراجعه السياسة الاستثمارية المعدة من قبل الإدارة التنفيذية وتقديمها لمجلس إداره الشركة للاعتماد بشكل نهائي.
3. العمل على تفعيل و تنفيذ السياسة الاستثمارية المعتمدة من قبل مجلس إدارة الشركة و إتخاذ الإجراءات اللازمة.
4. مراجعه أداء الإستثمارات التابعة لشركه شركة ارابيا انفستمنتس AIH بشكل دوري
5. العمل على تحسين أداء الشركات التي تساهم فيها شركة ارابيا انفستمنتس AIH و وضع آليات لتنفيذها وبرامج زمنية لها.
6. تقييم العروض الاستثمارية وعروض المشاركة المقدمة للشركة طبقا للمقترحات المقدمة من قبل قطاع الإستثمارات.
7. يعرض على اللجنة بشكل دوري تقرير أداء قطاع الإستثمار والذي يتضمن الفرص الاستثمارية الجديدة لتعزيز موقف الشركة و التوسع في المجالات الإستثمارية المختلفة.
8. الموافقة على عمليات الإستثمار المباشر و اتخاذ القرارات في حدود السلطات المعتمدة من مجلس الإدارة.
9. دراسة عمليات التصفية او التخارج من بعض الإستثمارات و إتخاذ كفه الإجراءات لتنفيذها طبقاً للصلاحيات المعتمدة من مجلس الإدارة او الجمعية العامة.
10. إختيار و تعيين المستشارين الماليين والقانونيين لتنفيذ عمليات الإستحواذ و التخارج.
11. دراسة العروض المقدمة من البنوك و جهات التمويل اللازمة لأنشطة الشركة وكذا عمليات اصدار الصكوك و السندات.
12. متابعه موقف عقود المعاونة الفنيه المبرمة بين الشركة القابضة والشركات التابعة لها والتوصية بما تراه اللجنة في هذا الخصوص لمجلس الإدارة

لجنة الترشيحات و المكافآت تشكيل لجنة الترشيحات و المكافآت كما يلي:

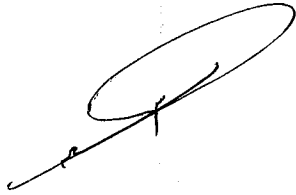
الإسم	الصفة	مستقل او غير تنفيذي
السيد المهندس/ جمال عبد الفتاح عثمان	رئيس	غير تنفيذي
الأستاذة/ ايمان محمود عبد العزيز محمود	عضو	مستقل
الأستاذة/ مها محمد فريد حسن	عضو	مستقل
الأستاذ/ حازم محمد مصطفى محمد	عضو (ليس له حق التصويت)	تنفيذي

مهام لجنة الترشيحات و المكافآت

1. ترشيح أعضاء مجلس إدارة غير تنفيذيين من ذوى الخبرة في الشركة بما يعزز قدره المجلس على إداره وتوجيه شئون الشركة على نحو فعال وفقا للسياسات والمعايير المعتمدة وكذلك تحديد ممثلين عنها في الشركات التابعة.
2. إعداد وصف للقدرات والمؤهلات المطلوبة لعضوية المجلس وتشمل دون حصر على ما يلي:
 - النزاهة والمصداقية.
 - الخبرة الناجحة في مجال القيادة.
 - الفطنة الإدارية والعملية.
 - الإستقلالية وعدم وجود تضارب مصالح.
 - القدرة على تخصيص الوقت اللازم للقيام بالمسؤوليات التي تملئها عليه عضوية المجلس.
3. التوصية لمجلس الإدارة فيما يخص المرشحين لعضوية اللجان المختلفة المنبثقة عن المجلس
4. مراجعة الهيكل التنظيمي للشركة وشروط شغل الوظائف التنفيذية العليا ، والمفاضلة بين المتقدمين لشغل تلك الوظائف
5. التوصية بتعيين الإدارة التنفيذية للشركة (الرئيس التنفيذي ونائبه).
6. وضع سياسات واضحة لبدلات ومكافآت أعضاء مجلس الإدارة وكبار التنفيذيين بالشركة، ويراعى عند وضع تلك السياسات استخدام معايير ترتبط بالأداء.
7. وضع معايير الترقية للوظائف الإشرافية والنمطية واعتمادها على أن لا تتم الترقيات إلا وفقاً لهذه المعايير المعتمدة من اللجنة.
8. اقتراح نظم البدلات والحوافز والمكافآت.
9. تقديم مقترحات لشروط التوظيف التي تضعها الشركة بما فيها الوظائف التنفيذية العليا لجذب أفضل العناصر.
10. إمكانية إعداد خطة توزيع أسهم إثابة و تحفيز للعاملين وفقاً للنظام الأساسى للشركة و القوانين المنظمة في حالة ما إذا ارتأى مجلس الإدارة دراسة ذلك.
11. تحديد مكافأة الإدارة العليا والإدارة التنفيذية بالشركة.

10. سير إجتماعات مجلس الإدارة ولجانه

نسبة حضور رئيس وأعضاء المجلس لإجتماعات المجلس واللجان واجتماعات الجمعية العامة عام 2025 م بلغت 100%.



Page 12 of 18



مستسل	اسم العضو	مجلس الإدارة	لجنة المراجعة والحوكمة	لجنة الاستثمار	لجنة المخاطر	لجنة الترشيحات والمكافآت
1	مهندس / جمال عبد الفتاح عثمان	8/8	-	-	-	-
2	الاستاذ/ حازم محمد مصطفى	8/8	-	-	-	-
3	الاستاذة / ايمان محمود عبد العزيز	8/8	-	-	-	-
4	الاستاذة / مها محمد فريد حسن حافظ	8/8	6/6	-	-	-
5	الاستاذ / عز كامل ابراهيم عز	8/8	6/6	-	-	-
6	الاستاذ / حمدي السيد السيد الحجر	8/8	6/6	-	-	-
7	المهندس / خالد جمال عبد الفتاح عثمان	8/8	-	-	-	-

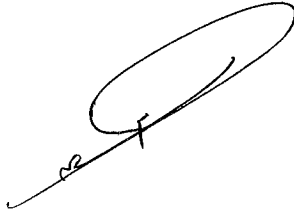
11. البيئة الرقابية

نظام الرقابة الداخلية

يستند نظام الرقابة الداخلية بشركة آرابيا إنفستمننتس هولدينج على مجموعة السياسات والإجراءات والأدلة واللوائح التي تعد بواسطة الإدارات المعنية بالشركة والتي يتم مراجعتها من قبل لجنة المراجعة والحوكمة وإعتمادها من مجلس الإدارة. ويقوم هذا النظام بتحديد الاختصاصات ويراعى الفصل التام بين المسؤوليات والمهام.

ومن ضمن أهداف نظام الرقابة الداخلية بالشركة علي سبيل المثال ما يلي :-

- تحقيق الفصل التام بين مسؤوليات وسلطة كافة العاملين بالشركة .
- ضمان دقة وجودة المعلومات بحيث توفر سواء للشركة او لغيرها المعلومات الصحيحة والدقيقة .
- حماية أصول الشركة المادية من الأخطار التي يمكن أن تتعرض لها ، وتوثيق وتسجيل تلك الأصول .
- زيادة الكفاءة الإنتاجية للشركة و تحقيق أهدافها بأقل التكاليف وبنفس الجودة .
- ضمان دقة تنفيذ التعليمات.
- ضمان تطبيق قواعد حوكمة الشركات، وذلك عن طريق التنفيذ الدقيق لمختلف تعليمات وقواعد الحوكمة الصادرة من الهيئة العامة للرقابة المالية





المراجعة الداخلية

منهجية المراجعة الداخلية

تعتبر المهمة الرئيسية لقطاع المراجعة الداخلية بشركة آرابيا إنفستمننتس هولدنغ هي تقديم تأكيدات وخدمات إستشارية بهدف إضافة قيمة للمؤسسة، والعمل على تحسين عملياتها من خلال تقديم التوصيات والمقترحات المتعلقة بتفعيل الدور الرقابي. ويكون ذلك من خلال قيام قطاع المراجعة الداخلية بإتباع أسلوب منهجي منظم لتقييم وتحسين فاعلية عمليات الحوكمة وإدارة المخاطر والرقابة، ويتم ذلك عن طريق تقديم:

- 1- خدمات تأكيدية و هي أعمال المراجعة التي تتم علي الإدارات والوحدات المختلفة داخل المجموعة
- 2- خدمات إستشارية و هي التي تتم بتكليف رسمي من الإدارة العليا. حيث تقدم المراجعة الداخلية توكيدا مستقلا وموضوعيا، والمشورة بشأن مدى كفاية وفاعلية تطبيق قواعد الحوكمة وإدارة المخاطر.
- 3- تقارير بالنتائج التي تم التوصل إليها إلى الإدارة التنفيذية المسئولة عن الوحدة محل المراجعة، كما تبلغ نتائج أعمال المراجعة لنائب رئيس مجلس الإدارة والعضو المنتدب، و لجنة المراجعة المنبثقة من مجلس الإدارة.

مهام المراجعة الداخلية

1. وضع خطة مراجعة سنوية مرنة باستخدام منهجية مناسبة مرتكزة على المخاطر
2. تنفيذ خطة المراجعة السنوية بعد اعتمادها
3. الحفاظ على فريق محترف من المراجعين يتمتع بالمعرفة والمهارات والخبرات والشهادات المهنية
4. تقديم تقارير دورية إلى لجنة المراجعة والإدارة التنفيذية تلخص نتائج أنشطة المراجعة الداخلية
5. إعلام لجنة المراجعة أولا بأول بالاتجاهات والممارسات الناجحة التي تستجد في مجال المراجعة الداخلية

12. مراقب الحسابات

يتم تعيين مراقب حسابات الشركة عن طريق توصية ترفعها لجنة المراجعة و الحوكمة إلى مجلس الإدارة، ويكون قرار تعيينهم وتحديد أتعابهم من اختصاص الجمعية العامة العادية للشركة، وكذلك التوصية بالعزل إذا استدعى الأمر.

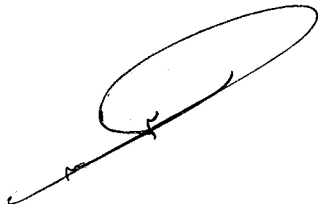
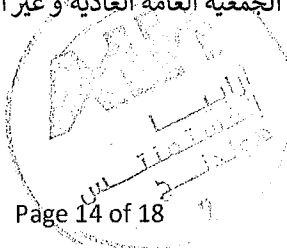
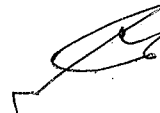
13. الإفصاح و الشفافية

الإفصاح عن التغييرات في تشكيل مجلس الإدارة

تقوم شركة آرابيا إنفستمننتس هولدنغ بشكل دوري، كل ثلاثة أشهر، بالإفصاح عن المعلومات و البيانات التي تتعلق بالتغيرات في مجلس إدارة الشركة و آخر تشكيل للمجلس، و بيانات الاتصال بالشركة و هيكل المساهمين الذي يملكون 5% فأكثر و ذلك تطبيقا لقواعد قيد و استمرار قيد و شطب الأوراق المالية بالبورصة المصرية.

المعلومات الجوهرية و الإفصاح المالي

يتم الإفصاح عن المعلومات و تقارير الشركة المالية و الأحداث الجوهرية و ابلاغ البورصة المصرية بتلك المعلومات ونشرها كما يتم موافاة الهيئة و البورصة بمحاضر وقرارات الجمعية العامة العادية و غير العادية و مجالس الادارة و الإفصاح عنها قبل بدأ اول جلسة تداول تالية لانتهاؤ الاجتماع.

المعلومات غير المالية

- كما يتم الإفصاح عن معلومات الشركة غير المالية التي تهم المساهمين والمستثمرين الحاليين والمرتبين، ومنها:
- المعلومات التي تتضمن أهداف الشركة ورؤيتها وطبيعة نشاطها وخطط الشركة وإستراتيجيتها المستقبلية
 - هيكل الملكية بالشركات الشقيقة التابعة للشركة
 - المعاملات مع الأطراف ذات العلاقة وعقود المعاوضة
 - أهم المخاطر وسبل مواجهتها
 - الإفصاح لمساهميها وللجهات الرقابية عن أسهم الخزينة
 - المخالفات والأحكام الصادرة على الشركة خلال العام
 - نظم رفع الكفاءات والتدريب والإثابة والرعاية للعاملين بها

14. علاقات المستثمرين

- تولى شركة آرابيا إنفستمنتس هولدينج أهمية كبيرة لوظيفة علاقات المستثمرين بصفتها أبرز الأنشطة الرئيسية التي تهدف إلى 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
 - زيادة ثقة المتعاملين مع الشركة واصحاب المصالح

- وإدارة علاقات المستثمرين تتبع نائب رئيس مجلس الإدارة والعضو المنتدب ، و تتلخص أهم مهام مسئول علاقات المستثمرين فيما يلي:
- التواصل مع المستثمرين ونقل وجهات نظر السوق و اهتمامات المستثمرين لإدارة الشركة بصفة مستمرة.
 - حضور اجتماعات الجمعية العامة للشركة واجتماعات مجلس الادارة ليكون على بينة من التطورات التي تحدث بالشركة وتوجهاتها الاستراتيجية
 - تطبيق سياسة الافصاح المتبعة في الشركة .
 - الحفاظ على المستثمرين الحاليين وجذب مستثمرين جدد من خلال توعية السوق بأعمال الشركة وبفرص النمو المستقبلية
 - التواصل مع المحللين والمستثمرين وتوفير المعلومات الصحيحة للحد من الشائعات التي تؤدي الي تقلبات غير مبررة
 - تحديث قاعدة بيانات المستثمرين
 - تعريف السوق بالأعضاء الجدد في مجلس الادارة
 - اعداد تقارير الافصاح المطلوبة من الشركة

15. أدوات الإفصاح

تقرير مجلس الإدارة

- تقوم الشركة باصدار تقريراً سنوياً لمجلس الإدارة طبقاً لما ورد بقانون الشركات رقم 159 لسنة 1981 ولائحته التنفيذية، للعرض على الجمعية العامة للمساهمين والجهات الرقابية، يتضمن ما يلي:
- النتائج المالية والموضوعات الجوهرية
 - الإنجازات الرئيسية للشركة أثناء السنة
 - إستراتيجية الشركة
 - التغيرات الرئيسية في هيكل الشركة الإداري
 - تشكيل مجلس الإدارة وعدد مرات انعقاده
 - تشكيل لجان المجلس وعدد مرات انعقادها
 - تقرير عن التزام الشركة بحوكمة الشركات

- متوسط عدد العاملين بالشركة خلال السنة 18 موظف بمتوسط دخل 510 ألف جنيه

تقرير الإفصاح

تقوم الشركة بإصدار تقرير إفصاح ربع سنوي يعد من قبل إدارة الشركة التنفيذية، يتضمن ما يلي:

- بيانات الاتصال بالشركة
- مسئول علاقات المستثمرين وبيانات الاتصال به
- هيكل المساهمين الذين يمتلكون نسبة 5% فأكثر من أسهم الشركة
- هيكل المساهمين الإجمالي موضحاً به الأسهم حرة التداول
- تفاصيل أسهم الخزينة لدى الشركة
- التغيرات في مجلس إدارة الشركة وآخر تشكيل للمجلس
- تشكيل اللجان المنبثقة عن مجلس الإدارة
- مراقب الحسابات للفترة التالية

الموقع الإلكتروني

- تم الانتهاء من تحديث الموقع الإلكتروني للشركة على شبكة المعلومات، بما يتواءم مع إتمام عملية الانقسام والفصل بين شركة آرابيا أنفستمننتس هولدينج (القاسمة)، وشركة آرابيا للاستثمار والتنمية (المنقسمة)، وذلك بما يعكس بصورة دقيقة ومحدثة المعلومات المالية وغير المالية لكل من الكيانين، وبما يضمن تعزيز الشفافية وتوفير الإفصاح المناسب لكافة الأطراف ذات الصلة.

16. الموثيق والسياسات

في إطار حرص شركة آرابيا أنفستمننتس هولدينج على أقصى درجات الالتزام واتباع قواعد الحوكمة، وضعت مجموعة من الموثيق و السياسات الملزمة منها ما يلي:

16.1 سياسة الإفصاح

و تهدف الى توفير معلومات حقيقية عن عمل الشركة وأهدافها الإستراتيجية بصورة منتظمة ومستدامة بهدف تمكين المستثمرين من الإطلاع على أداء الشركة ككل، مما يؤدي لتوافر الشفافية والإفصاح في البورصة للقيام بمهامها، لقناعتنا بأن غياب أو نقص المعلومات يمكن أن يؤدي إلى انخفاض كفاءة سوق رأس المال. تغطي هذه السياسة الإفصاح لمجتمع المستثمرين والمساهمين والصحافة العامة والمتخصصة والإعلام وإستشاري الشركة. وتساعد هذه السياسة على التحكم في الإفصاح عن المعلومات الجوهرية بالطريقة التي تحقق النشر غير الحصري للمعلومات ليتسنى للجمهور الإطلاع عليها بصورة متساوية وعادلة.

16.2 ميثاق السلوك المهني والأخلاقي

يضع هذا الميثاق إطار عمل موحد ومتناسق داخل شركة آرابيا أنفستمننتس هولدينج لكيفية تحقيق رؤيتها وأهدافها، وهو مصمم لتوفير فهم أساسي لمعايير السلوك الأخلاقي الخاص بالشركة، وهو يقدم المعلومات التي توضح هذه المعايير وينص على التوجيهات العملية الواجب الالتزام بها. الميثاق عبارة عن مجموعة المعايير والقواعد والأعراف التي تحكم سلوك العاملين بالشركة في تعاملاتهم اليومية مع بعضهم البعض أو مع عملاء الشركة من الأشخاص الطبيعية أو الأشخاص الاعتبارية، ويستند الميثاق على الأسس والمبادئ الأخلاقية وكذا قوانين العمل والأعراف المهنية التي تحكم نظم العمل. الغرض من الميثاق هو تنمية الوعي الأخلاقي لدى العاملين في الشركة وتبصيرهم بما يعد سلوكاً أخلاقياً عند مزاوله مهام عملهم. كما يهدف الميثاق الى التأكد من التزام العاملين بأداء عملهم بأمانة وشرف وبذل الجهد لأداء ما إلتمنوا عليه من أعمال و تأهيلهم للوفاء بمتطلبات وظائفهم بأعلى درجات السلوك القويم التي تحرص عليها الشركة، و يتوقعها المتعاملون معها. إن تحقق ذلك يؤدي بالتبعية الى المحافظة على سمعة الشركة وعدم المساس بها، حيث أن الالتزام بالقوانين وقواعد السلوك

والأخلاق المنصوص عليها هو أحد أهم عوامل نجاح الشركة، ليس فقط في تحقيق عائدات مالية للمستثمرين، ولكن أيضا في تحقيق استدامة للشركة مما يحقق فرص نمو و ترقى للعاملين.

16.3 سياسة حظر تضارب المصالح

تشير عبارة "تضارب المصالح" إلى أي موقف يرتبط بوجود علاقات سواء كانت شخصية أو مالية لأحد المدراء أو الموظفين والتي قد تؤثر على قدرته على التصرف بموضوعية واستقلالية عند اتخاذ قرار يرتبط بالعمل، وبالشكل الذي يحقق أفضل مصلحة للشركة.

الغرض من وضع هذه السياسة هو توضيح مفهوم المصالح بشكل عام، وكذلك الواجبات التي يجب على أعضاء مجلس الإدارة وموظفي الشركة الالتزام بها في حالة وجود أو احتمالية وجود تضارب في المصالح. حيث أن هذا التضارب قد يعرض الشركة لمخاطر أو خسائر. كما تهدف السياسة إلى تحديد الإجراء اللازم للإفصاح عن الحالات التي تعتبر أو التي قد ينتج عنها تضارب مصالح.

جدير بالذكر أن هذه السياسة تطبق على جميع الموظفين بشركة آرابيا انفيستمنتس هولدينج بكافة الإدارات وجميع المستويات كما تطبق على أعضاء مجلس الإدارة.

16.4 سياسة الإبلاغ عن المخالفات :

تتوافر لدى الشركة سياسة الإبلاغ عن المخالفات وعن الأمور غير الاخلاقية داخل الشركة ويمكن ان تشمل السلوكيات الخاطئة وغير قانونية او الممارسات المالية وغير المالية الخاطئة والاحطار التي تهدد العاملين بالشركة .

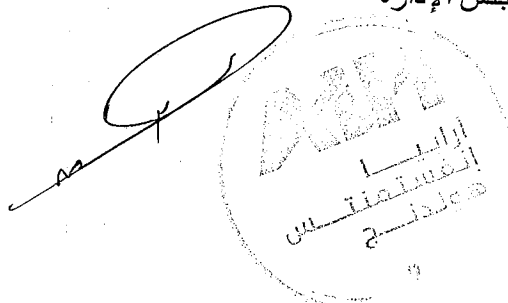
16.5 سياسة تعامل الداخليين والاطراف ذات العلاقة والاطراف المرتبطة

تقوم الشركة باتخاذ الاجراءات اللازمة التي تهدف الى التحكم بعمليات تداول الداخليين والاطراف المرتبطة على اسهم الشركة وتنظيم العلاقات مع الاطراف ذوي العلاقة و ابرام عقود المعاوضة طبقا لقواعد الهيئة العامة للرقابة المالية. كما تقوم بتطبيق الإجراءات الداخلية لتعاملات الداخليين والاطراف المرتبطة وفقا لآخر تعديلات في قواعد قيد وشطب الأوراق المالية بالبورصة المصرية والصادرة بقرار مجلس إدارة الهيئة العامة للرقابة المالية رقم 148 لسنة 2024 التي تهدف الى التحكم بعمليات تداول الداخليين والاطراف المرتبطة على اسهم الشركة طبقا للقواعد الرقابية، والإجراءات الداخلية لتعاملات الداخليين والأطراف المرتبطة.

ويلتزم الداخليين والمؤسسين والمساهمين الرئيسيين والمجموعات المرتبطة بهم الا يكونوا طرفا في اي عقد من عقود المعاوضة الا بعد موافقة الجمعية العامة على ان يعرض هذا التصرف على الجمعية بكافة تفاصيله وبياناته مقدما قبل اجراء اي تصرف وذلك دون ان يحق للطرف المعني بعقد المعاوضة التصويت في الجمعية العامة العادية وتضمن هذه الاجراءات تفهم كافة الاطراف لتعريف التداول الداخلي وقواعد تنظيمه.

16.6 سياسة المسؤولية المجتمعية والبيئية

جاري اعدادها تمهيدا لعرضها على مجلس الإدارة



17 المخالفات والأحكام الصادرة على الشركة خلال العام

في تاريخ 2025/8/6 لجنة قيد الأوراق المالية بالبورصة المصرية بتوقيع التزام مالي قدره 10,000 جنيه مصري لمخالفة أحكام المادة 26 من قواعد قيد وشطب الأوراق المالية بالبورصة المصرية والمادة 26 من الإجراءات التنفيذية لها طبقاً لعقد تنظيم قيد الأوراق المالية بجداول البورصة المصرية، وقامت الشركة بالسداد في 2025/8/17 وذلك قبل انتهاء المهلة المحددة للسداد.

في تاريخ 2025/12/2 قامت لجنة القيد بالبورصة المصرية بتوقيع التزام مالي قدره 5000 جنيه مصري لمخالفة أحكام المادة 47 من قواعد قيد وشطب الأوراق المالية والخاصة بموافاة البورصة بالقوائم المالية المجمعة الربع سنوية عن الفترة المالية المنتهية في 2026/9/30، وقامت الشركة بالسداد في 2025/12/7 وقبل انتهاء المهلة المحددة للسداد.

حازم محمد مصطفى
نائب رئيس مجلس الإدارة والعضو المنتدب

