

اسطنبول ، أبو القاسم ، حجازي و فهمي

٣٧ ش ٢٠٠ دجلة المعادي، القاهرة، مصر

ص.ب: ٢٥٠ المعادي

تليفون: +٢٠٢ ٢٥١٩٢٤٨٥

بريد الكتروني: info@uhy-united.com

موقع الكتروني: www.uhy-united.com

تقرير تأكد مستقل

على تقرير مجلس إدارة شركة اسباير كابيتال القابضة للاستثمارات المالية (شركة مساهمة مصرية)

عن الالتزام بقواعد حوكمة الشركات

كما تم إصدارها بالدليل المصري لحوكمة الشركات

الصادر بقرار مجلس إدارة هيئة الرقابة المالية رقم (٨٤) بتاريخ ٢٦ يوليو ٢٠١٦

الى السادة / مجلس إدارة شركة اسباير كابيتال القابضة للاستثمارات المالية

المقدمة

قمنا بمهام التأكد المحدود بشأن إعداد وعرض التقرير المرفق للالتزام بقواعد حوكمة الشركات المعده بواسطة مجلس إدارة شركة اسباير كابيتال القابضة للاستثمارات المالية عن السنة المالية المنتهية في ٣١ ديسمبر ٢٠٢٥ المرفق والذي تم اعداده وفقا لنموذج تقرير مجلس الادارة الاسترشادي المشار إليه في خطاب البورصة المصرية إلى رئيس مجلس إدارة الشركة.

مسئولية الإدارة

مجلس إدارة الشركة هو المسئول عن إعداد وعرض تقرير الالتزام بقواعد الحوكمة وفقا لنموذج تقرير مجلس الإدارة الاسترشادي المشار إليه في خطاب البورصة المصرية الموجه إلى رئيس مجلس إدارة الشركة. كما أنه مسئول عن التأكد من مدى الالتزام بقواعد الحوكمة وفقا 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 مراجع الحسابات

تتخصص مسئوليتنا في إبداء إستنتاج بتأكد محدود عن ما إذا كان قد نما إلى علمنا أمور تجعلنا نعتقد أن تقرير مجلس الإدارة المرفق لم يتم إعداده وفقا لنموذج تقرير مجلس الإدارة الاسترشادي المشار إليه في خطاب البورصة المصرية الموجه إلى رئيس مجلس إدارة الشركة وذلك أستنادا إلى إجراءات التأكد المحدود التي قمنا بها.

وقد قمنا بمهام التأكد المحدود طبقا للمعيار المصري لمهام التأكد رقم (٣٠٠٠) "مهام التأكد بخلاف مراجعة أو فحص معلومات مالية تاريخية" ويتطلب هذا المعيار الالتزام بمتطلبات السلوك المهني بما فيها متطلبات الاستقلالية، وتخطيط وتنفيذ إجراءاتنا للحصول على تأكيد محدود عما إذا كان قد نما إلى علمنا أي أمر يجعلنا نعتقد أن تقرير مجلس الإدارة عن مدى الالتزام بقواعد الحوكمة بشكل عام لم يتم إعداده في كافة جوانبه الجوهرية طبقا لنموذج تقرير مجلس الإدارة الاسترشادي المشار إليه في خطاب البورصة المصرية الموجه إلى رئيس مجلس إدارة الشركة.

إن الإجراءات التي يتم أدائها في مهام التأكد المحدود تختلف في طبيعتها وتوقيتها وهي أضيق نطاقاً من تلك التي يتم أدائها للحصول على تأكيد معقول وبالتالي فإن مستوى التأكد الذي يتم الحصول عليه من عمليات التأكد المحدود أقل من التأكد الذي يمكن الحصول عليه من عمليات التأكد المعقول.

تستند الإجراءات التي قمنا بتنفيذها على حكمنا الشخصي وتشمل بصورة أساسية الحصول على الأدلة من واقع الاستفسارات وملاحظة بعض الإجراءات المنفذة وفحص بعض المستندات المؤيدة والمطابقة مع سجلات الشركة

وطبقاً لطبيعة مهمتنا، عند تنفيذ الإجراءات الموضحة أعلاه قمنا بما يلي:

- الاستفسار من الإدارة للحصول على تفهم للأسلوب المتبع من قبلهم في كيفية إعداد التقرير طبقاً للنموذج المشار إليه، والإجراءات التي قامت بها الإدارة للالتزام بتلك المتطلبات ومنهجية الإدارة لتقييم مدى الالتزام بالنموذج المشار إليه.
- مطابقة محتويات نموذج تقرير مجلس الإدارة عن مدى الالتزام بقواعد حوكمة الشركات مع متطلبات نموذج تقرير مجلس الإدارة الاسترشادي المشار إليه في خطاب البورصة المصرية الموجه إلى رئيس مجلس إدارة الشركة.
- مطابقة المحتويات المعروضة بنموذج تقرير مجلس الإدارة عن مدى الالتزام بقواعد حوكمة الشركات مع السجلات والمستندات لدى الشركة.

وفقاً لمتطلبات الفقرة ٤٩ (د) من معيار ٣٠٠٠ فقد انحصرت إجراءاتنا في الأمور القابلة للقياس بشكل دقيق ولم تتضمن الجوانب غير الكمية أو مدى فاعليتها أو صحتها أو إكمالها ومنها إجراءات الإدارة للالتزام بقواعد حوكمة الشركات وكذلك تقييم أداء مجلس الإدارة ولجانته والإدارة التنفيذية، كما لم تمتد إجراءاتنا لأغراض هذا التقرير تقييم مدى فاعلية نظام الرقابة الداخلية والالتزام وفاعلية نظام الحوكمة، وقد أعد هذا التقرير استيفاءً لمتطلبات المادة (٤٠) من قواعد قيد وشطب الأوراق المالية المصرية وليس لأي غرض آخر وبالتالي فهو لا يصلح للاستخدام إلا للغرض الذي أعد من أجله.

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

القيود المتأصلة

إن معظم الإجراءات التي تنفذها المنشآت للالتزام بالقواعد الإدارية والقانونية تعتمد على الأشخاص الذين يقومون بتنفيذ تلك الإجراءات، وتفهمهم لإهداف تلك الإجراءات وتقييمهم ما إذا كان قد تم تنفيذ الإجراءات بكفاءة وفي بعض الحالات لا يوجد دليل مراجعة يمكن الحصول عليه، كما نود الإشارة إلى أن تصميم إجراءات الالتزام تتبع أفضل التطبيقات التي تختلف من منشأة إلى منشأة وهي لا تمثل بالتالي معيار محدد يمكن المقارنة به.

كما أن البيانات غير المالية تخضع لقيود متأصلة أكبر من تلك المتعلقة بالبيانات المالية، إذا ما أخذنا خصائص تقرير مجلس الإدارة عن مدى الالتزام بقواعد الحوكمة والأسلوب المستخدم لإعداده.

الاستنتاج

وفى ضوء الإجراءات المطبقة أعلاه والموضحة بهذا التقرير، لم ينم إلى علمنا ما يجعلنا نعتقد أن تقرير مجلس إدارة شركة اسبايز كابيتال القابضة للاستثمارات المالية عن مدى الالتزام بقواعد الحوكمة خلال السنة المالية المنتهية في ٣١ ديسمبر ٢٠٢٥ المرفق لم يتم إعداده وعرضه في جميع جوانبه الهامة وفقا لنموذج تقرير مجلس الادارة الاسترشادي المشار إليه في خطاب البورصة المصرية والموجه إلى رئيس مجلس إدارة الشركة.

القاهرة في: ٢٣ يونيو ٢٠٢٦


م. م. أحمد أبو القاسم
زميل جمعية المحاسبين والمراجعين المصرية
زميل جمعية الضرائب المصرية
س. م. م. رقم (١٧٥٥٣)
سجل الهيئة العامة للرقابة المالية رقم (٣٥٩)
المتحدون للمراجعة والضرائب
(UHY-United)

السادة / الهيئة العامة للرقابة المالية

تحية طيبة وبعد ،،،،

مقدم لسيادتكم تقرير الحوكمة لشركة اسباير كابيتال القابضة للاستثمارات المالية ش.م.م
Aspire capital holding for financial investments عن السنة المالية المنتهية

في ٢٠٢٥/١٢/٣١

بيانات عن الشركة :

اسباير كابيتال القابضة للاستثمارات المالية ش.م.م Aspire capital holding for financial investments			اسم الشركة
الإشترك في تأسيس الشركات التي تصدر أوراق مالية أو في زيادة رؤوس أموال			غرض الشركة
٢٠٠٨/٦/٢٢	تاريخ القيد في البورصة	٢٥ سنة	المدة المحددة للشركة
٢٠ قرش مصري	القيمة الاسمية للسهم	قانون ٩٥ لسنة ١٩٩٢	القانون الخاضع له الشركة
٤٠٠,٠٠٠,٠٠٠ جنيه مصري	آخر رأس مال مصدر	مليار جنيه مصري	آخر رأس مال مرخص به
٣٨٤١٢٨	رقم السجل التجاري	٤٠٠,٠٠٠,٠٠٠ جنيه مصري	آخر رأس مال مدفوع
٢٠٠٧/٠٣/٠١	تاريخ القيد بالسجل التجاري		
هاني ابراهيم عبدالرحمن			اسم مسئول الاتصال
١٦٩ ش العروبة – مصر الجديدة – القاهرة			عنوان المركز الرئيسي
٢٢٦٦٨٤٤٧	رقم الفاكس	٢٢٦٦٨٤٥٢	رقم التليفون
www.aspireholding.com			الموقع الالكتروني
Hany.ebrahim@aspireholding.com			البريد الالكتروني



الجمعية العامة للمساهمين :

لكل مساهم الحق في حضور اجتماعات الجمعية العامة للشركة ويتم الإعلان عن موعد ومكان الاجتماع بالوسائل المتعارف عليها والمتفقة مع النظام الأساسي للشركة والقوانين المنظمة .

هيكل الملكية :

النسبة %	عدد الأسهم في تاريخ القوائم المالية	المستفيد النهائي	حصة ٥ % من أسهم الشركة فأكثر
٢٧,٨١ %	٥٥٦٢٧١٣٩٣	وليد محمد زكي	وليد محمد زكي
٢٧,٨١ %	٥٥٦٢٧١٣٩٣	الاجمالي	

مجلس الإدارة :

تشكيل مجلس الإدارة :

م	إسم العضو	صفة العضو (تنفيذي/غير تنفيذي/مستقل)	عدد الأسهم المملوكة	تاريخ الالتحاق	جهة التمثيل
١	السيدة / هناء محمد جمال احمد الهلالي	غير تنفيذي	١٠٠٠	٢٠٢٥/٠٧/٢٩	شركة وزاكي م م ح
٢	السيد / مصطفى ابراهيم حسين ابراهيم فوزي	تنفيذي	١٠٠٠	٢٠٢٥/٠٧/٢٩	شركة وزاكي م م ح
٣	السيد / عبدالمنعم علي محمد عمران	تنفيذي	١٠٠٠	٢٠٢٥/٠٧/٢٩	شركة وزاكي م م ح
٤	السيد / محمود حسين لطفي عبد العزيز الخشاب	غير تنفيذي	١٠٠٠	٢٠٢٥/٠٧/٢٩	شركة وزاكي م م ح
٥	السيد/ يحيى شحاته علي الديب	مستقل	١٠٠٠٠	٢٠٢٥/٠٧/٢٩	
٦	السيد / ابراهيم محمد حلمي ابراهيم	مستقل	-	٢٠٢٥/٠٧/٢٩	
٧	السيدة/ بسنت حسين حسني عيد	مستقل	-	٢٠٢٥/٠٧/٢٩	

تقوم الجمعية العامة بمناقشة مجلس الإدارة في التقارير السنوية التي يعدها وكذلك في بنود القوائم المالية السنوية وكل ما يتعلق بجدول أعمال الجمعية العامة .

دور مجلس الإدارة ومسئوليته :

١. وضع الآليات والنظم التي تضمن التزام كافة العاملين بالشركة بالقوانين والمواثيق والسياسات الداخلية للشركة ، ويكون مسؤولاً كذلك عن وضع نظام للإنذار المبكر لكشف أي خلل أو انحراف قد يحدث، وضمان سرعة اتخاذ الإجراء المناسب ، ولابد أن يتضمن هذا النظام سبل لحماية مصادر المعلومات والمبلغين عن الفساد والانحراف.
٢. وضع خطة لتتابع السلطة داخل الشركة وذلك للوظائف الإدارية العليا فضلاً عن أعضاء مجلس الإدارة بما يضمن استدامة الشركة وسير أعمالها بشكل فعال.
٣. تحديد الصلاحيات التي يقوم بتفويضها لأحد أعضائه أو لجانته أو غيرهم ، وكذلك يجب على المجلس تحديد مدة التفويض ، ودورية التقارير التي يحصل عليها من اللجان والإدارة التنفيذية، ومتابعة نتائج ممارسة تلك الصلاحيات المفوضة.
٤. وضع الإجراءات الوقائية والأدوات والآليات التي تعمل على تأمين تدفق المعلومات والسيطرة على دقة وسلامة البيانات داخل الشركة وحمايتها من التلاعب والاختراق سواء من داخل الشركة أو من خارجها مثل تأمين استخدام الانترنت وأجهزة المحمول ضد الاختراقات والقرصنة.
٥. 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.
٦. تعيين أمين سر لمجلس الإدارة من ذوى الكفاءة والفهم لكافة أعمال الشركة، كما يمكن للمجلس إنشاء وحدة تنظيمية لأمانة السر بحسب حجم واحتياجات الشركة.

مسئوليات رئيس مجلس الإدارة :

١. توجيه الدعوة لانعقاد مجلس الإدارة ووضع جدول أعماله وإدارة جلساته.
٢. دعوة الجمعية العامة العادية وغير العادية للانعقاد للنظر في جدول الأعمال المعروض من مجلس الإدارة.
٣. التأكد من إتاحة المعلومات الكافية والدقيقة في الوقت المناسب لأعضاء المجلس والمساهمين.
٤. التأكد من أن اتخاذ القرارات يتم على أساس سليم وبناءً على دراية شاملة بالموضوعات مع ضرورة التأكد من وجود آلية مناسبة لضمان فعالية تنفيذ تلك القرارات في الوقت المناسب.
٥. تلقي التقارير والتوصيات من كافة اللجان وعرضها على المجلس بصفة دورية لاتخاذ اللازم بشأنها.



٦. التأكد من قيام كل أعضاء المجلس بإجراء التقييم الذاتي الذي يبين مدى التزام العضو بواجبات وظيفته.
٧. التأكد من التزام المجلس بإنجاز مهامه على أكمل وجه بما يحقق أفضل مصلحة للشركة مع ضرورة تجنب تعارض المصالح.
٨. التأكد من فعالية نظام الحوكمة المطبق بالشركة وكذلك فعالية أداء لجان المجلس.

مسئوليات عضو مجلس الإدارة المنتدب :

١. تنفيذ الإستراتيجية وخطة الشركة السنوية الموضوعة والمعتمدة من مجلس الإدارة.
٢. رئاسة العمل التنفيذي بالشركة وتصريف أمورها اليومية، والإشراف على سير العمل في جميع إدارات وأقسام الشركة ومتابعة الأداء لجميع الأنشطة، واتخاذ ما يراه من قرارات لانتظام العمل وتحقيق الأهداف، وكذلك العمل على زيادة رضا العملاء عن الشركة.
٣. العمل على تنفيذ كافة السياسات واللوائح والنظم الداخلية للشركة والمعتمدة من مجلس الإدارة.
٤. اقتراح الموضوعات التي تطرح في الاجتماعات الدورية لمجلس الإدارة بالتشاور مع رئيس المجلس.
٥. 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.
٦. المشاركة الفعالة في بناء وتنمية ثقافة القيم الأخلاقية داخل الشركة واقتراح نظم الإثابة والتحفيز وآليات تتابع السلطة التي يعتمدها المجلس لضمان ولاء العاملين وتعظيم قيمة الشركة.
٧. تحديد اختصاصات ومسؤوليات كافة العاملين بالشركة وفقاً للوائح العمل المعمول بها وقرارات مجلس الإدارة.

أمين سر مجلس الإدارة :

- يقوم المجلس بتعيين أمين السر لكل إجتماع ويكون موظفاً على درجة وظيفية مناسبة تمكنه من لعب دور المحرك والوسيط بين أعضاء المجلس والإدارة العليا للشركة وتشرح قيامه بالدور المنوط به والذي يضم:
١. 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.



٢. معاونة رئيس المجلس في الإعداد والتحضير لاجتماعات الجمعية العامة للمساهمين وإدارة لوجستياتها.
٣. متابعة استصدار وتنفيذ قرارات مجلس الإدارة وإبلاغ الإدارات المعنية بها وكذلك إعداد تقارير متابعة لما تم بشأنها.
٤. حفظ وتوثيق كل ما يتعلق بقرارات المجلس والموضوعات المعروضة عليه، مع التأكد من حصول المجلس على المعلومات الهامة في الوقت المناسب.
٥. التنسيق مع كافة لجان المجلس بما يكفل الاتصال الفعال بين تلك اللجان ومجلس الإدارة.
٦. التنسيق مع اللجان المعنية في إطار إتاحة ما يلزم من معلومات لمساندة 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 :

م	إسم العضو	إسم اللجنة			صفة العضو (تنفيذي / غير تنفيذي / مستقل)	المنصب في اللجنة	تاريخ الالتحاق
		لجنة المراجعة والحوكمة	لجنة المخاطر	لجنة الاشراف علي نظام الاثابة والتحفيظ			
١	السيد / يحيى شحاته علي الديب	√			مستقل	رئيس اللجنة	٢٠٢٥/٠٧/٢٩
٢	السيدة / هناء محمد جمال احمد الهلالي	√			غير تنفيذي	عضو اللجنة	٢٠٢٥/٠٧/٢٩
٣	السيدة / بسنت حسين حسنى عيد	√			مستقل	عضو اللجنة	٢٠٢٥/٠٧/٢٩
٤	السيدة / هناء محمد جمال احمد الهلالي		√		غير تنفيذي	رئيس اللجنة	٢٠٢٥/٠٧/٢٩
٥	السيد / يحيى شحاته علي الديب		√		مستقل	عضو اللجنة	٢٠٢٥/٠٧/٢٩
٦	السيدة / بسنت حسين حسنى عيد		√		مستقل	عضو اللجنة	٢٠٢٥/٠٧/٢٩
٧	السيد / كريم اشرف هشام برقايوي			√	مستقل	رئيس اللجنة	٢٠٢٤/٠٨/٢٨
٨	السيد / ابراهيم محمد حلمي ابراهيم			√	مستقل	عضو اللجنة	٢٠٢٤/٠٨/٢٨
٩	السيد / محمد مصطفى عبدالعزيز علي			√	مستقل	عضو اللجنة	٢٠٢٤/٠٨/٢٨



سير اجتماعات مجلس الإدارة ولجانه :

جدول متابعة حضور أعضاء المجلس لاجتماعات المجلس واللجان

مسلسل	إسم العضو	مجلس الإدارة	لجنة المراجعة	لجنة المخاطر
١	السيدة / هناء محمد جمال احمد الهلالي	١٣/١٣	٤/٤	٤/٤
٢	السيد / مصطفى ابراهيم حسين ابراهيم فوزي	١٣/١٣	-	-
٣	السيد / محمود حسين لطفي عبد العزيز الخشاب	١٣/١٣	-	-
٤	السيد / براك عبدالمحسن عمر العتيق	٦/٠	-	-
٥	السيدة/ شيماء عباس عبدالرازق أحمد	٦/٦	-	-
٦	السيد / كريم اشرف هشام برقاي	٦/٦	١/١	١/١
٧	السيد / ابراهيم محمد حلمي ابراهيم	١٣/١٣	١/١	١/١
٨	السيد / عبدالمنعم علي محمد عمران	٧/٧		
٩	السيد/ يحيى شحاته علي الديب	٧/٧	٣/٣	٣/٣
١٠	السيدة/ بسنت حسين حسني عيد	٧/٧	٣/٣	٣/٣

لجنة المراجعة :

تقوم لجنة المراجعة بالمهام التالية :

١. دراسة نظام الرقابة الداخلية بالشركة ووضع تقرير مكتوب عن رأيها وتوصياتها بشأنه.
٢. دراسة القوائم المالية قبل عرضها على مجلس الإدارة والإدلاء برأيها وتوصياتها بخصوصها.
٣. دراسة السياسات المحاسبية المستخدمة والإدلاء برأيها وتوصياتها بخصوصها.
٤. التوصية لمجلس الإدارة بتعيين مراقب حسابات أو أكثر للشركة وكذلك مؤهلاتهم وكفاءتهم واستقلاليتهم، ويكون قرار تعيينهم وتحديد أتعابهم من اختصاص الجمعية العامة العادية للشركة.
٥. الاطلاع على خطة المراجعة لمراقب الحسابات والإدلاء بملاحظات عليها.
٦. دراسة ملاحظات وتوصيات مراقب الحسابات على القوائم المالية والأخرى الواردة في خطاب الإدارة الوارد من مراقب الحسابات ومتابعة ما تم بشأنها.
٧. التأكد من التزام الشركة بإتباع النظم واللوائح والقوانين الداخلية والخارجية طبقاً للتقارير المرفوعة إليها من إدارة الالتزام أو غيرها من الإدارات المعنية.
٨. التوصية بالموافقة على قيام مراقب الحسابات بعمليات إضافية غير مراجعة الحسابات، والتوصية بالموافقة على ما يتقاضاه عن تلك العمليات بما يتناسب مع أتعابه السنوية.



٩. مناقشة واعتماد الخطة السنوية لإدارة المراجعة الداخلية ومتابعة كفاءتها والتأكد من شموليتها لجميع إدارات وأنشطة الشركة.
١٠. الإطلاع على تقارير المراجعة الداخلية وتحديد أوجه وأسباب القصور في الشركة ومتابعة الإجراءات التصحيحية لها.
١١. دراسة وتقييم نظام الإنذار المبكر بالشركة واقتراح ما يلزم لتحسينه وتطبيقه بفاعلية.
١٢. دراسة وتقييم نظم تأمين والمعلومات والبيانات وكيفية حمايتها من أي اختراقات داخلية أو خارجية.
١٣. دراسة الملاحظات أو المخالفات الواردة من الجهات الرقابية ومتابعة ما تم بشأنها.
١٤. دعوة مراقب حسابات الشركة أو رئيس إدارة المراجعة الداخلية أو من تراه من داخل أو خارج الشركة لحضور اجتماعاتها كلما دعت الحاجة.
١٥. تنفيذ ومتابعة أية أعمال أخرى يكلفها بها مجلس الإدارة.

لجنة المخاطر :

تقوم لجنة المخاطر بالاختصاصات التالية خلال العام :

١. 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.
٢. مساعدة مجلس الإدارة في تحديد وتقييم مستوى المخاطر الممكن للشركة قبوله، والتأكد من عدم تجاوز الشركة لهذا الحد من المخاطر.
٣. 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.
٤. إعداد تقرير دوري عن نتائج أعمالها وتوصياتها للعرض على مجلس الإدارة لاتخاذ اللازم بشأنه.

البيئة الرقابية :

نظام الرقابة الداخلية :

تطبق الشركة نظام دورة مستندية ومحاسبية تضمن الرقابة الداخلية على كافة أصول الشركة ، بالإضافة الى تعيين الجمعية العامة للشركة بتعيين مراقبين للحسابات خارجيين مستقلين لمراجعة حساباتها بصفة دورية كل ربع سنة وإصدار تقرير بذلك ، وتقوم لجنة المراجعة .



إدارة المراجعة الداخلية :

تهدف إدارة المراجعة الداخلية الى مساعدة مجلس الإدارة في تحقيق أهداف الشركة من خلال :-

- مراجعة الدورة المستندية بالشركة
- فحص ومراجعة القوائم المالية ومطابقتها للمعايير المحاسبية

مراقب الحسابات :

يتم التعيين والتجديد للسيد/ مراقب حسابات الشركة عن طريق الجمعية العامة العادية بناءً على ترشيح من مجلس الإدارة وبعد توصية لجنة المراجعة ويراعى في إختياره الإستقلالية.

الإفصاح والشفافية :

المعلومات الجوهرية والإفصاح المالي وغير المالي

تقوم الشركة بالإفصاح عن معلومات الشركة المالية التي تهم المساهمين وأصحاب المصالح، مثل قوائمها المالية السنوية والدورية وتقارير مراقب الحسابات السنوية والدورية، وكذلك تقرير مجلس الإدارة والسياسات المحاسبية وذلك عن طريق الأرسال بالبريد الإلكتروني والتسليم باليد الي الجهات المختصة بذلك سواء الهيئة العامة للرقابة المالية أو البورصة المصرية .

ويتم الإفصاح عن معلومات الشركة غير المالية التي تهم المساهمين والمستثمرين الحاليين والمرتبين، ومنها:

- المعلومات الداخلية التي تتضمن أهداف الشركة ورؤيتها وطبيعة نشاطها وخطط الشركة وإستراتيجيتها المستقبلية.
- نظم الإثابة .
- هياكل الملكية بالشركات الشقيقة والتابعة للشركة.
- المعاملات مع الأطراف ذات العلاقة وعقود المعاوضة.
- الإفصاح لمساهميها وللجهات الرقابية عن أسهم الخزينة .
- المخالفات والأحكام الصادرة على الشركة خلال العام وذلك من خلال الجدول التالي :

مسلسل	الأحكام والمخالفات والغرامات المفروضة على الشركة خلال العام	إيضاحات
١	لم يتم توقيع عقوبات على الشركة (عدا غرامات تأخير القوائم المالية نظرا لضخامة حجم الأعمال لتعدد شركات المجموعة)	

علاقات المستثمرين :

١. تتوافر وظيفة مدير علاقات المستثمرين بالشركة وتتبع إدارة علاقات المستثمرين لرئيس مجلس الإدارة وتقدم تقاريرها له ، ويحضر مسؤولي علاقات المستثمرين اجتماعات الجمعية العامة للشركة وذلك للتعرف على الأمور الداخلية للشركة وتوجهاتها الإستراتيجية.
٢. يقوم بالمهام والمسؤوليات المحددة وفقاً لقواعد القيد بالبورصة المصرية.
٣. يقوم وضع إستراتيجية لبرنامج علاقات المستثمرين من خلال فهم السوق ومتطلبات الشركة .
٤. الاشتراك في وضع سياسة الإفصاح المتبعة في الشركة .
٥. الحفاظ علي المستثمرين الحاليين وجذب مستثمرين جدد من خلال توعية السوق بأعمال الشركة وبفرص النمو المستقبلية لها، والتعرف على العوامل التي تؤثر علي ربحيتها.
٦. التواصل مع المحللين والمستثمرين وممثلي الإعلام وتوفير المعلومات للحد من الشائعات والمفاجآت التي تؤدي إلى تقلبات في أسعار وأحجام التداول.
٧. تنظيم المعلومات الصادرة عن الشركة طبقاً لقواعد الإفصاح المعمول بها.
٨. تعريف السوق بالأعضاء الجدد في مجلس الإدارة أو الإدارة العليا.
٩. التواصل مع المستثمرين عبر أدوات الاتصال المختلفة مثل الموقع الالكتروني للشركة ومواقع التواصل الاجتماعي والتقارير الصحفية، والاشتراك في إعداد التقرير السنوي الذي يهتم به المستثمرين الحاليين والمرتبين.
١٠. إعداد تقرير الإفصاح المطلوب من الشركة وإعداد صفحات علاقات المستثمرين على الموقع الالكتروني للشركة وتحديثها بصفة مستمرة.

أدوات الإفصاح :

تقرير مجلس الإدارة السنوي :

تقوم الشركة بنشر تقرير مجلس الإدارة والقوائم المالية بالإضافة إلى كافة المعلومات الأخرى التي تهم المساهمين والمستثمرين الحاليين والمرتقبين وأصحاب المصالح الآخرين ، كأهم مصادر المعلومات للمستثمر الحالي والمرتقب عن الشركة ونشاطها وموقفها المالي. وبمشاركة تقرير من إدارة الشركة لكافة المهتمين بها عن الأحداث التي تمت خلال السنة الماضية ، ويتم عرضه على الجمعية العامة للمساهمين والجهات الرقابية ، و يكون موجهاً من مجلس الإدارة إلى المساهمين وما تهدف الشركة إلى تحقيقه خلال السنة القادمة و يحتوي التقرير السنوي على ما يلي على الأقل :

- الرؤية والهدف.
- إستراتيجية الشركة.
- تاريخ الشركة وأهم المحطات التي مرت بها.
- هيكل الملكية.
- تشكيل مجلس الإدارة وعدد مرات انعقاده.



- تحليل المركز المالي للشركة.
- تقرير مراقب الحسابات والقوائم المالية المقارنة بنفس الفترات السابقة.
- النتائج المالية والموضوعات الجوهرية.
- الإنجازات الرئيسية للشركة أثناء السنة.
- التغييرات الرئيسية في هيكل الشركة الإداري.
- تشكيل لجان المجلس وعدد مرات انعقادها.
- متوسط عدد العاملين بالشركة.
- 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 الإفصاح :

تقوم الشركة بإصدار تقرير إفصاح ربع سنوي يعد من قبل إدارة الشركة بمعاونة إدارة علاقات المستثمرين بها، يضم 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 وآخر تشكيل للمجلس.

الموقع الإلكتروني :

توفر الشركة موقع خاص بها علي 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 .

المواثيق والسياسات :

ميثاق الأخلاق والسلوك المهني :

توفر الشركة ميثاق داخلي 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 يؤديون فيه أعمالهم بما يؤثر إيجاباً على سمعة ومصداقية الشركة ونزاهة العاملين بها، بما يضمن حقوق مساهميها وكافة المتعاملين معها.



سياسة تتابع السلطة : Succession Planning

تتبع الشركة سياسة 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، من خلال دليل إجراءات الموارد البشرية بالشركة بما يحقق قيمة مضافة للشركة .

سياسة تعامل الداخليين والأطراف ذات العلاقة والأطراف المرتبطة :

تتبع الشركة سياسة تهدف إلى التحكم بعمليات تداول الداخليين على أسهم الشركة طبقاً لقواعد الجهات الرقابية، وتبين مدى التزام 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 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 الآتي :

- يتم إدخال أسماء وبيانات الداخليين بالشركة علي النظام المعد لذلك بالبورصة المصرية ويتم تحديث هذه البيانات أولاً بأول وذلك في حالة إضافة داخليين بالشركة أو تحديث البيانات المدخلة علي النظام الخاصة بالسادة الداخليين وذلك وفقاً للبيانات الواردة من الداخلي .
- يتم إخطار الداخليين بالشركة بفترات الحظر من خلال إرسال إيميل موضحاً به تفاصيل فترة الحظر وذلك من خلال البريد الإلكتروني المعتمد .
- حظر تعامل أيّاً 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.



جدول متابعة تعاملات الداخلين والمجموعات المرتبطة على أسهم الشركة (صافي التعاملات)

مسلسل	إسم العضو	عدد الأسهم المملوكة أول العام	الأسهم المشتراه خلال العام (تضاف)	الأسهم المباعة خلال العام (تخصم)	رصيد الأسهم في نهاية العام
١	وليد محمد زكي ابراهيم	٤٩٢٢٧١٣٩٣	٦٤٠٠٠٠٠٠		٥٥٦٢٧١٣٩٣
	إجمالي الحركة	٤٩٢٢٧١٣٩٣	٦٤٠٠٠٠٠٠		٥٥٦٢٧١٣٩٣

سياسة المسؤولية الاجتماعية والبيئية :

تقوم الشركة بمسؤوليتها الاجتماعية والبيئية بشكل مستمر وذلك عن طريق المساهمة في التنمية الاقتصادية والمجتمعية ، ومنها التبرعات التي تقدم للهيئات المجتمعية .

توقيعات لجنة الحوكمة		
رئيس اللجنة	السيد / يحيى شحاته علي الديب	
عضو اللجنة	السيدة / هناء محمد جمال احمد الهلالي	
عضو اللجنة	السيدة / بسنت حسين حسنى عيد	

