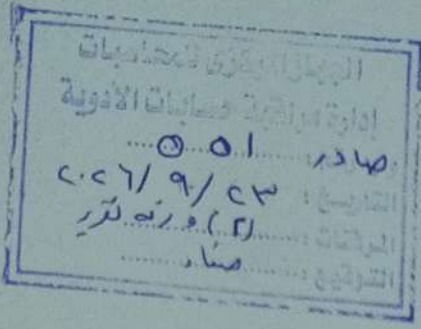




إدارة مراقبة حسابات الأدوية



**السيد الدكتور/ العضو المنتدب التنفيذي
شركة القاهرة للأدوية والصناعات الكيماوية**

تحية طيبة وبعد ...

اتشرف بأن ارفق لسيادتكم تقرير مراقب الحسابات على تقرير
حوكمة الشركة المعد بواسطة ادارة الشركة عن السنة المالية المنتهية في
٢٠٢٦/٦/٣٠.

برجاء التكرم باتخاذ اللازم.

وتفضلوا سيادتكم بقبول فائق الإحترام ...

وكيل أول الوزارة

مدير الإدارة

(د. محاسن/ياسر رافع اسماعيل)

تحريراً في: ٢٠٢٦/٩/٢٣

م. هـ

الجهاز المركزي للمحاسبات

إدارة مراقبة حسابات الأدوية

تقرير تأكد مستقل

عن مدى الالتزام بقواعد حوكمة الشركات

إلى السادة / شركة القاهرة للأدوية والصناعات الكيماوية.

إلى السادة / الهيئة العامة للرقابة المالية .

المقدمة

قمنا باختبار تقرير مدى الالتزام بقواعد الحوكمة المعد بواسطة إدارة شركة القاهرة للأدوية والصناعات الكيماوية عن السنة المالية المنتهية في ٢٠٢٦/٦/٣٠ .

مسئولية الإدارة

إدارة الشركة هي المسؤولة عن إعداد تقرير مدى الالتزام بقواعد الحوكمة وفقا للتعليمات الصادرة عن الهيئة العامة للرقابة المالية والدليل المصري لحوكمة الشركات الصادر من مركز المديرين المصري والقوانين والقرارات ذات العلاقة كما هو موضح في الفقرة رقم ٣/٤/٣ من تقرير مدى الالتزام بقواعد الحوكمة ، كما إن مسؤولية الإدارة تمتد إلى تحديد نقاط عدم الالتزام ومبرراتها .

مسئولية المراجع

تنحصر مسئوليتنا في اختبار المعلومات الواردة في تقرير مدى الالتزام بقواعد الحوكمة وابداء استنتاج في ضوء الاختبارات التي تم أدائها وقد قمنا باختبار تقرير مدى الالتزام بقواعد الحوكمة طبقا للمعيار المصري لمهام التأكد رقم (٣٠٠٠) " مهام التأكد بخلاف مراجعة اوقحص معلومات مالية وتاريخية " ويتطلب هذا المعيار الالتزام بمتطلبات السلوك المهني بما فيها متطلبات الاستقلالية ، وتخطيط وأداء عملية التأكد للحصول على تأكيد بأن تقرير مدى الالتزام بقواعد الحوكمة خالى من اية تحريفات هامة ومؤثرة .

ويشمل اختبار تقرير مدى الالتزام بقواعد الحوكمة الحصول بصورة اساسية على الادلة من واقع الملاحظة والاستفسارات من الاشخاص المسؤولين عن اعداد تقرير مدى الالتزام بقواعد الحوكمة والاطلاع على المستندات عندما يكون ذلك مناسبا .

ونحن نعتقد ان الادلة التي حصلنا عليها كافية ومناسبة لتوفير اساس لاستنتاجنا .
وقد أعد هذا التقرير لتقديمه الى الهيئة العامة للرقابة المالية بناءا على تكليف ادارة الشركة ، وليس لاي غرض اخر وبالتالي فهو لا يصلح للاستخدام الا للغرض الذى اعد من اجله .

سأ

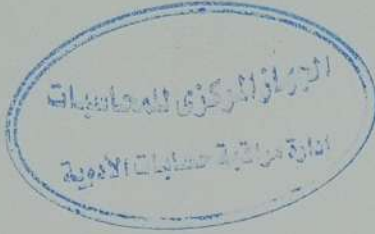
الاستنتاج

إن تقرير مدى الالتزام بقواعد الحوكمة المشار اعلاه يعبر بعدالة ووضوح - في جميع جوانبه الهامة - عن مدى التزام الشركة بقواعد الحوكمة خلال السنة المالية المنتهية في ٢٠٢٦/٦/٣٠ استنادا الى التعليمات الصادرة عن الهيئة العامة للرقابة المالية والدليل المصرى لحوكمة الشركات الصادر من مركز المديرين المصرى والقوانين والقرارات ذات العلاقة .

تحريراً في: ٢٠٢٥ / ٩ / ٢٢ .

وكيل الوزارة

نائب أول مدير الادارة



م. مصطفى عبد الحميد

محاسب / مصطفى عبد الحميد

(عضو جمعية المراجعين والمحاسبين المصرية)

يعتمد،،،،،

وكيل أول الوزارة

مدير الإدارة

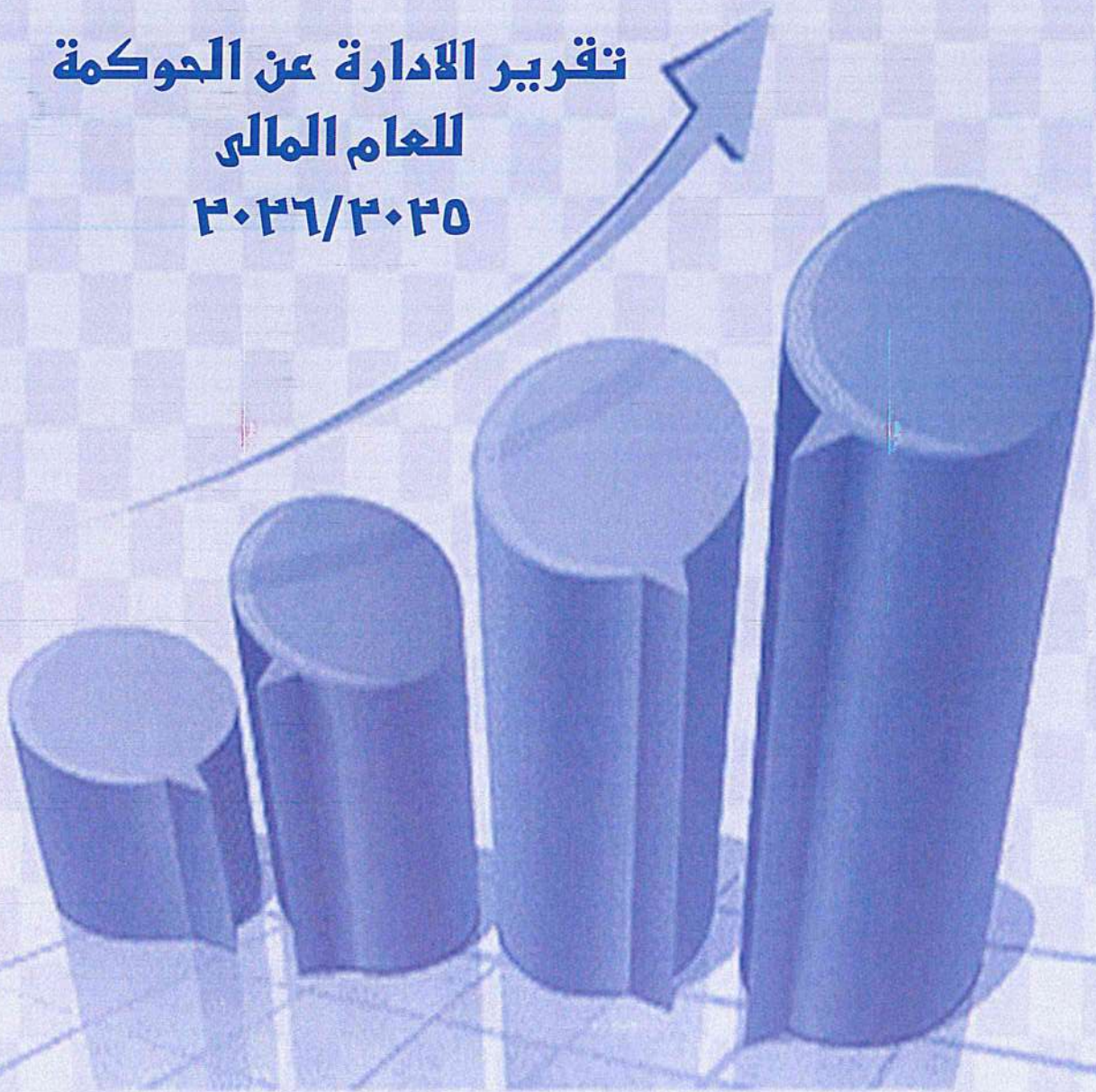
د. ياسر رافع إسماعيل

(د. محاسب / ياسر رافع إسماعيل)



Kahira Pharmaceuticals

**تقرير الإدارة عن الحوكمة
للعام المالي
٢٠٢٦/٢٠٢٥**





شركة القاهرة للأدوية والصناعات الكيماوية
تقرير الإدارة عن حوكمة شركة القاهرة للأدوية والصناعات الكيماوية

بيانات الشركة :-

شركة القاهرة للأدوية والصناعات الكيماوية			اسم الشركة
صناعة الادوية والمستحضرات الطبية ومستحضرات التجميل والمواد الكيماوية والخلاصات والادوية البيطرية والمبيدات الحشرية وتعبئتها وتوزيعها والاتجار فيها وكذلك القيام بجميع الاعمال المالية والتجارية المتعلقة بها وكذلك التصنيع للغير ولدى الغير .			نوع الشركة
١٩٩٦/٤/١٦	تاريخ القيد بالبورصة	خمس وعشرون سنة تبدأ من ٢٠١٦/٧/٢٠	المدة المحددة للشركة
عشرة جنيها	القيمة الاسمية للسهم	رقم ١٥٩ لسنة ١٩٨١	القانون الخاضع له الشركة
١٤٩,٣٤٤ مليون جنيه	آخر رأس مال مصدر	٥٠٠ مليون جنيه	آخر رأس مال مخصص به
١١٧٢٤٧ ١٩٦٣/١٠/٦	رقم وتاريخ القيد بالسجل التجاري	١٤٩,٣٤٤ مليون جنيه	آخر رأس مال مدفوع
محاسب / حنان عيسى محمد			اسم مسئول الاتصال
٤ شارع عبد الحميد الديب - ميدان فيكتوريا - شبرا - القاهرة صندوق بريد رقم ٧٩٣ / القاهرة			منوان المركز الرئيسي
٢٢٠٢٥٤٧٧	أرقام الفاكس	٢٢٠٢١٤٣١ - ٢٢٠٢٤٥٩٢ - ٢٢٠٢٨٥٩٦	أرقام التليفونات
Kahira_info@kahirapharmaeg.com			الموقع الالكتروني
E – Mail:info@kahira-pharma.com.eg			البريد الالكتروني

الجمعية العامة للمساهمين

لكل مساهم حائز لعشرة أسهم فأكثر الحق في حضور اجتماع الجمعية العامة للشركة بعد الاعلان في جريدتين صباحيتين واسعتي الانتشار توضح موعد ومكان انعقاد الجمعية .

هيكل الملكية

حصة % من أسهم الشركة خاضع	المستفيد النهائي	محدد الأسهم في تاريخ القوائم المالية	النسبة %
الشركة القابضة للأدوية	الشركة القابضة	٨٩٦٠٦٢٥	٦٠%
المساهمين	شركات - افراد	٤٤٨٠٣١٣	١٧,٨٥٤٢٢%
ا.ه. ام ان للاستثمار الصناعي AMN	شركة AMN	١٨١٣٨٩٦	١٢,١٤٥٧٨٠%
اتحاد العاملين المساهمين	اتحاد العاملين المساهمين	١٤٩٣٤٣٧	١٠%
الاجمالي		١٤٩٣٤٣٧٥	١٠٠%

آخر تشكيل مجلس الإدارة

العضو	العضو (تنفيذي/غير تنفيذي/مستقل)	محدد الأسهم المملوكة	تاريخ الالتحاق	جدة اتمثيل
١ السيد الدكتور/ طارق محروس ابراهيم سلمان	رئيس مجلس إدارة غير تنفيذي	٨٩٦٠٦٢٥	٢٠٢٥/١/١٤	الشركة القابضة
٢ السيد الدكتور/ باسم محمد عبدالله عبد الحميد	عضو منتدب والرئيس التنفيذي		٢٠٢٥/٤/٥	الشركة القابضة
٣ السيدة الأستاذة/ يسرا عبدالله محمد القصاص	غير تنفيذي		٢٠٢٣/٧/٢٧	الشركة القابضة
٤ السيد الأستاذ/ احمد سعد الدين ابو هندية	غير تنفيذي	٥٩٧٣٧٥٠	٢٠٢٤/١١/٢٤	المساهمين

أعضاء مجلس إدارة مستقلين

العضو	العضو (تنفيذي/غير تنفيذي/مستقل)	محدد الأسهم المملوكة	تاريخ الالتحاق	جدة اتمثيل
١ السيد الأستاذ / أحمد فاروق محمود	مستقل		٢٠٢٣/٨/١٢	من ذوي الخبرة

دور مجلس الإدارة ومسئولياته

يقوم مجلس إدارة الشركة بالتعاون مع الادارة التنفيذية برئاسة العضو المنتدب التنفيذي بتنفيذ إجراءات الحوكمة وفقا لقواعد الحوكمة والتكليف الصادر من الجمعية العامة وطبقا لذلك سيتم تفعيل مهام ومسؤوليات مجلس الادارة ورئيس المجلس وعضو مجلس الادارة التنفيذي وفقا لما يلي :-

أبرز مهام مجلس الإدارة

- وضع الآليات والنظم التي تضمن التزام كافة العاملين بالشركة بالقوانين والمواثيق والسياسات الداخلية للشركة، ويكون مسئولاً كذلك عن وضع نظام للإنذار المبكر لكشف أي خلل أو انحراف قد يحدث، وضمان سرعة اتخاذ الإجراء المناسب. ولا بد أن يتضمن هذا النظام سبل لحماية مصادر المعلومات والمبلغين عن الفساد والانحراف.
- وضع خطة لتتابع السلطة داخل الشركة وذلك للوظائف الإدارية العليا فضلاً عن أعضاء مجلس الإدارة بما يضمن استدامة الشركة وسير أعمالها بشكل فعال.
- تحديد الصلاحيات التي يقوم بتفويضها لأحد أعضاءه 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
- الإشراف العام على عملية الإفصاح عن البيانات وقنوات الاتصال، وضمان نزاهة التقارير المالية والمحاسبية الصادرة عن الشركة.
- تعيين أمين سر لمجلس الإدارة من ذوى الكفاءة والفهم لكافة أعمال الشركة.

مسؤوليات رئيس مجلس الإدارة

- توجيه الدعوة لانعقاد مجلس الإدارة ووضع جدول أعماله وإدارة جلساته .
- دعوة الجمعية العامة العادية وغير العادية للإنعقاد للنظر فى جدول الأعمال المعروض من مجلس الإدارة.
- التأكد من إتاحة المعلومات الكافية والدقيقة فى الوقت المناسب لأعضاء المجلس والمساهمين
- التأكد من أن اتخاذ القرارات يتم على أساس سليم وبناءً على دراية شاملة بالموضوعات مع ضرورة التأكد من وجود آلية مناسبة لضمان فعالية تنفيذ تلك القرارات فى الوقت المناسب.
- التأكد من قيام المجلس بمناقشة كافة البنود الواردة بجدول الأعمال و إعطاءها وقتاً وافياً فى المداولة و الوصول الى قرارات مناسبة .
- التأكد من التزام المجلس بإنجاز مهامه على أكمل وجه بما يحقق أفضل مصلحة للشركة مع ضرورة تجنب تعارض المصالح.
- التأكد من فعالية نظام الحوكمة بالشركة وكذلك فعالية أداء لجان المجلس لتطبيق الشفافية والحرص العام على مصالح جميع مساهمى الشركة.

مسئوليات عضو مجلس الإدارة المنتخب

- تنفيذ الإستراتيجية وخطة الشركة السنوية الموضوعة والمعتمدة من مجلس الإدارة.
- رئاسة العمل التنفيذي بالشركة وتصريف أمورها اليومية، والإشراف على سير العمل في جميع إدارات وأقسام الشركة ومتابعة الأداء لجميع الأنشطة، واتخاذ ما يراه من قرارات لانتظام العمل وتحقيق الأهداف، وكذلك العمل على زيادة رضا العملاء عن الشركة.
- العمل على تنفيذ كافة السياسات واللوائح والنظم الداخلية للشركة والمعتمدة من مجلس الإدارة.
- اقتراح الموضوعات التي تطرح في الاجتماعات الدورية لمجلس الإدارة بالتشاور مع رئيس المجلس.
- الإشراف على إعداد التقارير الدورية المالية وغير المالية عن نتائج أعمال الشركة وتقييم أدائها، ومراجعة كافة الردود على استفسارات مراقبي الحسابات قبل إعداد هذه التقارير.
- 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.
- تحديد اختصاصات ومسؤوليات كافة العاملين بالشركة وفقاً للوائح العمل المعمول بها وقرارات مجلس الإدارة.

أمين سر مجلس الإدارة

دور أمين سر مجلس الإدارة والمهام المكلف بها

- الإعداد والتحضير وإدارة لوجستيات اجتماعات المجلس واللجان، ومعاونة رئيس المجلس في إعداد جدول أعمال الاجتماعات، وتحضير المعلومات والبيانات والتفاصيل الخاصة بهذه الموضوعات وإرسالها إلى الأعضاء قبل الاجتماع بوقت كافي.
- معاونة رئيس المجلس في الإعداد والتحضير لاجتماعات الجمعية العامة للمساهمين وإدارة لوجستياتها.
- متابعة استصدار وتنفيذ قرارات مجلس الإدارة وإبلاغ الإدارات المعنية بها وكذلك إعداد تقارير متابعة لما تم بشأنها.
- حفظ وتوثيق كل ما يتعلق بقرارات المجلس والموضوعات المعروضة عليه، مع التأكد من حصول المجلس على المعلومات الهامة في الوقت المناسب.

- التنسيق مع كافة لجان المجلس بما يكفل الاتصال الفعال بين تلك اللجان ومجلس الإدارة.

لجان مجلس الإدارة

تشكيل اللجان :-

سير اجتماعات مجلس الإدارة ولجانه

عدد مرات انعقاد اجتماعات مجلس الإدارة ١٣ جلسة خلال العام المالي ٢٠٢٥/٢٠٢٦.

لجان مجلس الإدارة:-

تشكيل اللجان:-

٥	اسم العضو	اسم اللجنة					صفة العضو (غير تنفيذي/مستقل)	المنصب في اللجنة	تاريخ الالتحاق
		لجنة المراجعة	لجنة الترشيحات	لجنة المتأهلات	لجنة المخاطر	لجنة الحوكمة			
١	١/ هاتى ترك	٧	٧	٧	٧	٧	مستقل	رئيس اللجنة	٢٠٢٣
٢	د/ طارق محروس ابراهيم سلمان	٧	٧	٧	٧	٧	غير تنفيذي	عضو	٢٠٢٥
٣	١/ أحمد فاروق محمود	٧	٧	٧	٧	٧	مستقل	عضو	٢٠٢٣

- تم اعادة تشكيل لجنة المراجعة بمجلس الإدارة رقم (١٧) بتاريخ ٢٠٢٥/١٢/٣

٥	اسم العضو	اسم اللجنة					صفة العضو (غير تنفيذي/مستقل)	المنصب في اللجنة	تاريخ الالتحاق
		لجنة المراجعة	لجنة الترشيحات	لجنة المتأهلات	لجنة المخاطر	لجنة الحوكمة			
	١/ أحمد فاروق محمود	٧					من ذوي الخبرة	رئيس اللجنة	٢٠٢٤
١	د/ طارق محروس سلمان	٧	٧	٧	٧	٧	غير تنفيذي	عضو	٢٠٢٥
٢	١/ هاتى ترك	٧	٧	٧	٧	٧	مستقل	عضو	٢٠٢٣
٣	١/ مها مروان عبدالله	٧	٧	٧	٧	٧	من ذوي الخبرة	عضو	٢٠٢٥
٤	١/ حسام الدين محمد اسامة	٧	٧	٧	٧	٧	مستقل	عضو	٢٠٢٥

سير اجتماعات مجلس الإدارة ولجانه:-

جدول متابعة حضور الأعضاء المجلس واللجان:-

٥	اسم العضو	مجلس الإدارة	لجنة المراجعة	لجنة المخاطر
١	السيد الدكتور/ طارق محروس ابراهيم سلمان	١٣/١٣	٦/٦	---
٢	السيد الدكتور/ باسم محمد عبدالله عبد الحميد	١٣/١٣	---	---
٣	السيدة الأستاذة / يسرا عبدالله محمد القصاص	١٣/١٣	---	---
٤	السيد الأستاذ/ احمد سعد الدين عبده ابوهندية	١٣/١١	---	---
٥	السيد الأستاذ/ أحمد فاروق محمود	١٣/١٣	٦/٦	---
٦	السيدة الأستاذة/ مها مروان عبدالله	١٣/٩	٦/٣	---
٧	السيد الأستاذ / هاتى ترك	----	٦/٦	---
٨	السيد الأستاذ / حسام الدين محمد اسامة	----	٦/٤	---

تتكون لجنة المراجعة من ثلاثة أعضاء غير تنفيذية وتتمثل مهام اللجنة في الآتي :-

- دراسة القوائم المالية قبل عرضها على مجلس الإدارة والإدلاء برأيها وتوصياتها بخصوصها.
- دراسة السياسات المحاسبية المستخدمة والإدلاء برأيها وتوصياتها بخصوصها.
- 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 باتباع النظم واللوائح والقوانين الداخلية والخارجية طبقاً للتقارير المرفوعة إليها من الإدارات المعنية.
- مناقشة واعتماد الخطة السنوية لإدارة المراجعة الداخلية ومتابعة كفاءتها والتأكد من شموليتها لجميع إدارات وأنشطة الشركة.
- دراسة وتقييم نظام الإنذار المبكر بالشركة واقتراح ما يلزم لتحسينه وتطبيقه بفاعلية.
- دراسة الملاحظات أو المخالفات الواردة من الجهات الرقابية ومتابعة ما تم بشأنها.
- تنفيذ ومتابعة أية أعمال أخرى يكلفها بها مجلس الإدارة.

لجنة الترشيحات والمكافآت :-

لا يوجد

لجنة المخاطر :-

لا يوجد

لجنة الحوكمة :-

لا يوجد

البيئة الرقابية

نظام الرقابة الداخلية

في ضوء خطة مجلس الإدارة سوف يتم تفعيل نظام الرقابة الداخلية للقيام بالمهام الآتية :-

- 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 وبفلس الجودة.
 - ضمان دقة تنفيذ التعليمات، بهدف التأكد من أن جميع التعليمات قد تم تنفيذها كما ينبغي.
- بالإضافة الى بيان قيام هذا النظام بتحديد الاختصاصات والفصل التام بين المسؤوليات والمهام والذي يتم مراعاته عند اعداد الهيكل التنظيمي للشركة .:-

إدارة المراجعة الداخلية :-

تعتبر إدارة المراجعة الداخلية من الدعائم الأساسية للحفاظ على أصول الشركة واستثماراتها متمثلة في عمليات التدقيق المعتمدة من لجنة المراجعة ومجلس الادارة بطريقة ممنهجة ومنظمة في تقييم اعمال الشركة يتم بنائها على أهم المخاطر التي تواجهها الشركة من الناحية المالية والبيئية ومخاطر السمعة وايضا المخاطر التشغيلية لعمليات الشركة اليومية عن طريق اعطاء رأى موضوعى ومستقل وتشمل ايضا عمليات تدقيق المراجعة الداخلية ضمن اعمالها تقييم إطار الحوكمة طبقا لأفضل الممارسات العالمية والمعايير الدولية وكذلك توصيات الهيئة العامة للرقابة المالية حفاظا على حقوق المساهمين وجميع المتعاملين من داخل الشركة وخارجها والمساهمة في تحقيق اهداف الشركة المستقبلية .

تستمد إدارة المراجعة الداخلية من لجنة المراجعة المنبثقة من ضمن أعضاء مجلس الادارة الغير تنفيذيين حفاظا على استقلالية وموضوعية وايضا صحة تقاريرها الدورية المتعلقة باداء الشركة التي يتم مناقشتها بصفة دورية ومستمرة .

وتشمل اعمال المراجعة الداخلية فيما يلى :-

- تقييم انظمة الرقابة الداخلية بما فى ذلك النظام المحاسبى للتحقق من سلامتها وملائمتها وتحديد أوجه القصور بها ان وجدت .
- التأكد من التزام ادارة الشركة بالأنظمة واللوائح والتعليمات والاجراءات المالية .
- تقييم مدى كفاية الخريطة التنظيمية للشركة من حيث وضوح السطات والمسئوليات وفصل الاختصاصات المتعارضة .
- مراجعته تنفيذ العقود والاتفاقيات المبرمة التى تكون الشركة طرفا فيها للتأكد من مدى التقيد بها .
- تحديد مواطن سوء استخدام بعض قطاعات الشركة لمواردها المادية والبشرية وتقديم ما يمكن الشركة من معالجتها وتلافيها مستقبلا .

إدارة المخاطر :-

لا يوجد

إدارة الالتزام :-

لا يوجد

إدارة الحوكمة :-

لا يوجد

مراقبة الحسابات :-

- الجهاز المركزى للمحاسبات - ادارة مراقبة حسابات الأدوية .

- مراقب حسابات خارجى للشركة (دكتور / عبد العزيز حجازى وشركاه) طبقا لقرار مجلس الادارة رقم (١٨٠) بتاريخ

٢٠٢٦/١/٢٦ لحين العرض على الجمعية العامة العادية بدلا من (د/ محمد لطفى حسونة - مكتب حسونة و خليل) .

المعلومات الجوهرية والإفصاح المالي وغير المالي

يتم الإفصاح من خلال الوسائل المختلفة عن معلومات الشركة المالية التي تهم المساهمين وأصحاب المصالح، مثل قوائمها المالية السنوية والدورية وتقارير مراقب الحسابات السنوية والدورية، وكذلك تقرير مجلس الإدارة والسياسات المحاسبية والموازنات التقديرية وطرق تقييم الأصول وتوزيعات الأرباح.

كما تقوم بالإفصاح عن معلومات الشركة غير المالية التي تهم المساهمين والمستثمرين الحاليين والمرتقبين، ومنها:

- المعلومات الداخلية التي تتضمن أهداف الشركة ورؤيتها وطبيعة نشاطها وخطط الشركة وإستراتيجيتها المستقبلية.
- هياكل الملكية بالشركات الشقيقة والتابعة للشركة.
- المعاملات مع الأطراف ذات العلاقة وعقود المعاوضة.
- تغيير سياسات الاستثمار.
- 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 صادرة 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 5% ومضاعفاتها من عدد الأوراق المالية المثلة 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 .
- 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 فور صدور أي أحكام قضائية بعقوبة سالبة للحرية ضد أحد أعضاء مجلس إدارة الجهة المصدرة أو أحد المسؤولين الرئيسيين بها.

تتوفر بالشركة وظيفة مسئول علاقات المستثمرين والمتمثلة في السيدة الأستاذة / حنان عيسى محمد كأحد أبرز الأنشطة الرئيسية لتطبيق مبادئ حوكمة الشركات، حيث أنها وظيفة إستراتيجية مستقلة تهدف إلى تنشيط وتوطيد العلاقة مع المستثمرين الحاليين والمرتقبين، وتوفير الإفصاح والشفافية اللازمين مما يكون له الأثر الإيجابي على ما يلي:

- رؤية المستثمرين لأداء الحالي للشركة وتوقعاتهم للأداء المستقبلي.
- زيادة ثقة المتعاملين مع الشركة وأصحاب المصالح.

علاقات المستثمرين وسيلة تمكن مجلس الإدارة من فهم أسباب أداء أسهم الشركة، وانعكاس ذلك الأداء على قيمتها العادلة طبقاً لما توفره الشركة من معلومات عن أدائها وإمكانياتها ومستقبلها، ومدى التزام الشركة بقواعد الإفصاح والتواصل مع المستثمرين ومدى وضوح رؤيتهم وتقييم سوق الاستثمار لها.

إمكانية حضور مسئول علاقات المستثمرين اجتماعات الجمعية العامة للشركة واجتماعات مجلس الإدارة وذلك للتعرف على الأمور الداخلية للشركة وتوجهاتها الإستراتيجية.

وتوضح الشركة أبرز ما يقوم به مسئول علاقات المستثمرين خلال العام بما يضمن :

- 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 المحللين والمستثمرين وممثلي الإعلام وتوفير المعلومات للحد من الشائعات والمفاجآت التي تؤدي إلى تقلبات في أسعار وأحجام التداول.
- تنظيم المعلومات الصادرة عن الشركة طبقاً لقواعد الإفصاح المعمول بها.
- إنشاء ومتابعة قاعدة بيانات المستثمرين سواء من حيث نوعية المستثمر أو موقعه الجغرافي.
- تعريف السوق بالأعضاء الجدد في مجلس الإدارة أو الإدارة العليا.
- 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 والمرتقبين.
- إعداد تقرير الإفصاح المطلوب من الشركة وإعداد صفحات علاقات المستثمرين على الموقع الإلكتروني للشركة وتحديثها بصفة مستمرة.

التقرير السنوي:-

ستقوم الشركة بإصدار تقريراً سنوياً باللغة العربية يضم ملخص لتقرير 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. وبمثابة 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 السيد رئيس مجلس الإدارة الغير تنفيذى و/أو العضو المنتدب.
- الرؤية والهدف.
- إستراتيجية الشركة.
- تاريخ الشركة وأهم المحطات التي مرت بها.
- هيكل الملكية.
- الإدارة العليا وتشكيل مجلس الإدارة.
- تحليل السوق الذى 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 الادارة:-

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

- مناقشة النتائج المالية والموضوعات الجوهرية.
- الإنجازات الرئيسية للشركة أثناء السنة.
- تحليل لبيئة عمل وأسواق الشركة الرئيسية.
- إستراتيجية الشركة.
- التغيرات 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.
- 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 ببيان ما إذا كانت تصدر 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 وآخر تشكيل للمجلس.
- تشكيل اللجان المنبثقة عن مجلس الإدارة.

الموقع الإلكتروني:-

يتوفر للشركة موقع خاص بها على شبكة المعلومات الدولية باللغة العربية 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.

kahira-pharma@kahirapharmaeg.com

سياسة تعامل الداخلين والأطراف ذات العلاقة والأطراف المرتبطة:-

تطبق الشركة إجراءات تهدف إلى التحكم بعمليات تداول الداخلين على أسهم الشركة طبقاً لقواعد الجهات الرقابية، وتبين مدى التزام الداخلين 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 أي من الداخلين 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.

و جارى إعداد سياسة لتلك الإجراءات

سياسة المسؤولية الاجتماعية والبيئية:-

تساهم الشركة في الحفاظ على البيئة بتحمل مصاريف كرسوم نظافة و السلامة والصحة المهنية و أيزو البيئة .

و كما تساهم الشركة في المسؤولية الإجتماعية تجاه العاملين بها بتحملها مصاريف العلاج الخاصة بهم .

رئيس مجلس الادارة

(السيد الدكتور / طارق محروس ابراهيم سلمان)

