

تقرير الحوكمة السنوي لشركة كاتليست بارتنرز ميديل ايست
المرفق بالقوائم المالية
عن عام 2025
(معد وفقاً لأحكام المادة 40 من قواعد القيد)

تمهيد

تحقيقاً لمبدأ الإفصاح والشفافية تلتزم شركة كاتليست بارتنرز ميديل ايست 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 كاتليست بارتنرز ميديل ايست تهدف إلى المحافظة على أعلى مستوى من معايير وضوابط الحوكمة ونشر تقارير الأعمال بدقة وشفافية والالتزام 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 استرشاداً بالقرارات الصادرة من الهيئة العامة للرقابة المالية.

البيانات الأساسية للشركة

إسم الشركة	كاتليست بارتنرز ميديل ايست ش.م.م Catalyst Partners Middle East (CPME)
غرض الشركة	رأس المال المخاطر بغرض الاستحواذ علي نسب ملكية في كيانات او شركات
المدة المحددة للشركة	25 عام تبدأ من تاريخ إكتسابها الشخصية الاعتبارية بمضي 15 يوما من تاريخ قيدها بالسجل التجاري تنتهي في 2049/09/30
تاريخ القيد بالبورصة	2024/11/13
القانون الخاضع له الشركة	القانون 95 لسنة 1992
القيمة الاسمية للسهم	10 جنية للسهم
آخر رأس مال مرخص به	14,000,000,000 جنية مصري
آخر رأس مال مصدر	3,019,019,330 جنية مصري
آخر رأس مال مدفوع	3,019,019,330 جنية مصري
رقم وتاريخ القيد في السجل التجاري	رقم 253033 بتاريخ 2024/10/01
عنوان المركز الرئيسي للشركة	40 ش لبنان – المهندسين – العجوزة - الجيزة
رقم التليفون	0233023953
رقم الفاكس	0233023954
عنوان الموقع الإلكتروني	www.cpme-spac.com
إسم مسئول علاقات المستثمرين	اسامه رشاد الحنفي يوسف المهدي
عنوان البريد الإلكتروني	o.rashad@catalystpartners.me

الجمعية العامة للمساهمين

تتعدد 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 و قراراته خلال العام و حتى تاريخ إنعقاد الجمعية
- 2- المصادقة علي تقرير مجلس الإدارة عن نشاط الشركة ونتائج أعمالها عن السنة المالية
- 3- المصادقة علي تقرير الحوكمة السنوية وتقرير مراقب الحسابات.
- 4- المصادقة علي 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 ان وجدت.
- 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- انتخاب 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 إجتماعات 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 .

هيكل الملكية

م	حصة الأسهم (5% فأكثر)	المستفيد النهائي	عدد الأسهم في تاريخ القوائم المالية	النسبة
1	سي بي سي للاستشارات CPC Advisory	1. طارق شريف سيد عفت 2. عبد العزيز محمد علاء الدين عبد العزيز عبد النبي 3. رامي كمال الدين عثمان سليمان 4. ماجد شوقي سوريال بولس 5. OBELISK HOLDING LIMITED (محمدي محب كميل قصبجي)	154,685,739	51.24%
2	QARDY HOLDINGS LIMITED	1. عبدالعزيز محمد علاء الدين عبدالعزيز عبد النبي	113,146,483	37.47%
	الإجمالي		267,832,222	88.71%

تشكيل مجلس الإدارة

الاسم	الصفة	تنفيذي أو غير تنفيذي
الدكتور/ ماجد شوقي سوريال بولس	رئيس مجلس الإدارة	تنفيذي
الأستاذ/ طارق شريف سيد عفت	نائب رئيس مجلس الإدارة والعضو المنتدب	تنفيذي
الأستاذ/ رامي كمال الدين عثمان	عضو مجلس إدارة	غير تنفيذي
الأستاذ/ عبدالعزيز محمد علاء الدين	عضو مجلس إدارة	غير تنفيذي
الأستاذ/ محب مجدي محب قصبجي	عضو مجلس إدارة	غير تنفيذي
الأستاذة/ رانيا محمود صلاح الدين	عضو مجلس إدارة	غير تنفيذي
الأستاذة/ نيفان عمرو كمال مرتجي	عضو مجلس إدارة	غير تنفيذي

التغييرات التي طرأت علي تشكيل المجلس خلال العام
لم يتم حدوث أي تغييرات في مجلس الإدارة خلال العام

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 للاعتماد في اجتماعاتها العادية وغير العادية وتحديد موعدها وجدول أعمالها.
 7. تفهم وتطبيق مبادئ حوكمة الشركات ومهام عمل المجلس ولجانه والحفاظ على كونها أحد مكونات ثقافة الشركة.
 8. منح حق التوقيع عن الشركة.

9. اعتماد الاستثمارات التي تشتملها الشركة أو تشترك 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 المسؤول عن حسن أداء المجلس بشكل عام، ويقع على عاتقه مسؤولية 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، والقرارات الصادرة عن مجلس إدارة الشركة.
- 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 وتحديد 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 مسؤولياته 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 وخطة 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. اعتماد تعيين الموظفين والعاملين والاستعانة بالخبرات والمستشارين في الوظائف طبقاً لللائحة 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. اعتماد فتح حسابات بالبنوك.
 12. اعتماد صرف المصروفات الحتمية كمرتبات العاملين ومكافآتهم وأتعاب الخبراء والمبالغ المترتبة على تنفيذ التعاقدات.
 13. اعتماد تكهين وبيع والتأمين على ممتلكات الشركة وفقاً للوائح الشركة.
 14. اعتماد السفر باستخدام الطيران الداخلي.
 15. اعتماد مكافآت العاملين والحوافز التشجيعية والأجور الإضافية.
 16. اعتماد تسوية العجز برصيد الخزينة.
 17. اعتماد تكلفة الاشتراكات في خدمات شركات نشر المعلومات.
 18. اعتماد بدل السفر ومصروفات الانتقال داخل وخارج الجمهورية وفقاً لما يتم إقراره في هذا الشأن.
 19. إجازة صرف المرتبات قبل موعدها للأعياد والمناسبات وصرف الراتب الشيرلي للعامل المرخص له السفر للخارج في مهمة رسمية أو تدريب.
 20. اعتماد مصروفات الرعاية الطبية للعاملين.
 21. الموافقة على منح العاملين سلف أو قروض وكذلك صرف مستحقات العاملين وتسيط المبالغ المستحقة عليهم.
 22. اعتماد مصروفات النشاط الاجتماعي والرياضي والثقافي والرعاية الصحية ومصروفات العلاقات العامة.
 23. اعتماد شراء الهدايا وملابس العاملين وشراء سيارات الركوب بأنواعها لأغراض الشركة وفي حدود سلطات الاعتماد باللائحة المالية.
- وللعضو المنتدب / الرئيس التنفيذي الحق في تفويض بعض هذه الاختصاصات لنائب الرئيس التنفيذي أو 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 وملتزماً 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 مسؤولية فيما يتعلق بالالتزامات الشركة.

أمين سر المجلس

تتضمن مسؤوليات أمين سر المجلس على سبيل الذكر لا الحصر ما يلي :-

- مساعدة 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 وتقاريرها 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.

أداء مجلس الإدارة

عقد مجلس إدارة شركة كاتليست بارتريز ميديل ايست عدد 8 (ثمانية) جلسات أثناء العام المنتهي في 2025/12/31، و روعي الإفصاح عنها وفقاً لقواعد الإفصاح المعمول بها.

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 و الحوكمة، لجنة المخاطر، لجنة الإستثمار، لجنة الترشيحات و المكافآت. ويجدر الإشارة بأنه قد روعي في تشكيل تلك اللجان قواعد الحوكمة، حيث أن أعضاء اللجان هم من الأعضاء المستقلين وغير التنفيذيين، كما تم الحرص على أن توكّل رئاسة اللجان لأعضاء مستقلين قدر الإمكان خاصة لجنة المراجعة و الحوكمة. ولا يتضمن التشكيل أى عضو تنفيذي تقوم اللجنة بتقييم أدائه أو الرقابة عليه.

الاسم	اللجنة			الصفة
	لجنة المراجعة والحوكمة	لجنة الاستثمار	لجنة المخاطر	لجنة الترشيحات والمكافآت
نيفان عمرو كمال مرتجي	رئيس		رئيس	عضو مجلس إدارة - مستقل - غير تنفيذي
رائيا محمود صلاح الدين عقيقي	عضو		عضو	عضو مجلس إدارة - مستقل - غير تنفيذي
رامي كمال الدين عثمان	عضو		عضو	عضو مجلس إدارة - مستقل - غير تنفيذي
جوده حسين عبدالفتاح	عضو		عضو	عضو مجلس إدارة - مستقل - غير تنفيذي
محب مجدي محب قصبي				عضو مجلس إدارة - غير مستقل - غير تنفيذي
شريف محسن كراة			عضو	عضو مجلس إدارة - غير مستقل - غير تنفيذي

لجنة المراجعة و الحوكمة

الإسم	الصفة	مستقل او غير تنفيذي
نيفان عمرو كمال مرتجي	رئيس	مستقل
رائيا محمود صلاح الدين عفيفي	عضو	غير تنفيذي
رامي كمال الدين عثمان	عضو	غير تنفيذي
جوده حسين عبدالفتاح	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 كاتليست بارترز ميديل ايست بإتباع التعليمات والنظم واللوائح والقوانين الداخلية والخارجية.
2. مراجعة تقارير الرقابة الداخلية قبل إصدارها في صورتها النهائية.
3. مراجعة مسودة القوائم المالية مع الإدارة 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 بخطاب الإدارة.
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 تطيلها 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 بإعداده 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، و التحقق من التزام الشركة بتطبيق قواعد الحوكمة.
2. التقييم الدوري لنظام الحوكمة بالشركة وصياغة الأدلة والموافيق 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 و مناقشتها معهم ومتابعة ما تم بشأنها.
8. تقوم اللجنة بإسداء المشورة إلى مجلس الإدارة و إحاطة 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 و المشورة للإدارة التنفيذية.
2. إعداد تقارير دورية عن نتائج أعمالها وتوصياتها للعرض على مجلس الإدارة لاتخاذ اللازم بشأنه.
3. يمكن أن يسند 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
نيفان عمرو كمال مرتجي	رئيس	مستقل
رائيا محمود صلاح الدين عفيفي	عضو	غير تنفيذي
رامي كمال الدين عثمان	عضو	غير تنفيذي
جوده حسين عبدالفتاح	عضو	مستقل

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 يعتمد عليها المجلس، واللازمة 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 وتقييم 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 الترشيحات و المكافآت

تشكيل لجنة الترشيحات و المكافآت كما يلي:

الاسم	الصفة	مستقل او غير تنفيذي
السيدة/ رائيا محمود صلاح الدين عفيفي	رئيس	غير تنفيذي
السيد/ محب مجدي محب قصبجي	عضو	مستقل
السيد/ شريف محسن كراوه	عضو	مستقل

مهام لجنة الترشيحات و المكافآت

1. ترشيح أعضاء مجلس إدارة غير تنفيذيين من ذوي الخبرة في الشركة بما يعزز قدره المجلس على إدارته 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.
 - الاستقلالية 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 الأساسي للشركة و القوانين المنظمة في حالة ما إذا ارتأى مجلس الإدارة دراسة ذلك.
11. تحديد مكافأة الإدارة العليا والإدارة التنفيذية بالشركة.

مجلس الإدارة	لجنة المراجعة والحوكمة	لجنة الاستثمار	لجنة المخاطر	لجنة الترشيدات والمكافآت
الدكتور / ماجد شوقي سوريال بولس	8/ 8	-	-	3/3
الأستاذ/ طارق شريف سيد عفت	8/ 8	1/1	-	3/3
الأستاذ/رامي كمال الدين عثمان	8/ 8	1/1	1/1	3/3
الأستاذ/ عبدالعزيز محمد علاء الدين	8/ 8	6/6	1/1	3/3
الأستاذ/ محب مجدي محب قصبجي	8/ 8	6/6	-	-
الأستاذة/ رانيا محمود صلاح الدين عفيفي	8/ 8	6/6	1/1	-
الأستاذة/ نيفان عمرو كمال مرتجي	8/ 8	-	1/1	-

البينة الرقابية

نظام الرقابة الداخلية

يستند نظام الرقابة الداخلية بشركة كاتليتس بارتنز ميديل إيست على مجموعة السياسات والإجراءات والأدلة واللوائح التي تعد بواسطة الإدارات المعنية بالشركة والتي يتم مراجعتها من قبل لجنة المراجعة والحوكمة واعتمادها من مجلس الإدارة. و يقوم هذا النظام بتحديد الاختصاصات ويراعى الفصل القائم بين المسؤوليات والمهام.

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

- تحقيق الفصل الثام بين مسؤوليات وسلطة كافة العاملين بالشركة .
- ضمان دقة وجودة المعلومات بحيث توفر سواء للشركة او لغيرها المعلومات الصحيحة و الدقيقة .
- حماية أصول الشركة المادية من الأخطار التي يمكن أن تعرض لها ، وتوثيق و تسجيل 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 كاتليتيت بارتنرز ميديل ايست هي تقديم تأكيدات و خدمات استشارية بهدف إضافة قيمة للمؤسسة، والعمل على تحسين عملياتنا من خلال تقديم التوصيات والمقترحات المتعلقة بتفعيل الدور الرقابي.

ويكون ذلك من خلال قيام المراجعة الداخلية باتباع أسلوب منهجي منظم لتقييم و تحسين فاعلية عمليات الحوكمة و إدارة المخاطر والرقابة، و يتم ذلك عن طريق تقديم:

- 1- خدمات تأكيدية و هي أعمال المراجعة التي تتم علي الإدارات والوحدات المختلفة داخل المجموعة
- 2- خدمات استشارية و هي التي تتم بتكليف رسمي من الإدارة العليا. حيث تقدم المراجعة الداخلية تأكيداً مستقلاً وموضوعياً، والشورى بشأن مدى كفاية وفاعلية تطبيق قواعد الحوكمة وإدارة المخاطر.
- 3- تقارير نتائج التي تم التوصل إليها إلى الإدارة التنفيذية المسؤولة عن الوحدة محل المراجعة، كما تبلغ نتائج أعمال المراجعة لئلا يترتب مجلس الإدارة والعضو المنتدب، ولجنة المراجعة المنبثقة من مجلس الإدارة.

مهام المراجعة الداخلية

1. وضع خطة مراجعة سنوية مرنة باستخدام منهجية مناسبة مركزة على المخاطر
2. تنفيذ خطة المراجعة السنوية بعد اعتمادها
3. الحفاظ على فريق مختار 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 أو لا بأول بالاتجاهات والممارسات الناجحة التي تستجدي في مجال المراجعة الداخلية

مراقب الحسابات

يتم تعيين مراقب حسابات الشركة عن طريق توصية ترفعها لجنة المراجعة والحوكمة الى مجلس الإدارة، ويكون قرار تعيينهم وتحديد اتعابهم من اختصاص الجمعية العامة العادية للشركة، وكذلك التوصية بالعضل اذا استدعى الأمر .

الإفصاح و الشفافية

الإفصاح عن التغييرات في تشكيل مجلس الإدارة

تقوم شركة كاتليست بارتنرز ميديل ايسيت بشكل دوري، كل ثلاثة أشهر، بالإفصاح عن المعلومات و البيانات التي تتعلق بالتغيرات في مجلس إدارة الشركة و اخر تشكيل للمجلس، و بيانات الاتصال بالشركة و هيكل المساهمين الذي يملكون 5% فاكتر و ذلك تطبيقاً لقواعد قيد و استمرار قيد و شطب الأوراق المالية بالبورصة المصرية.

المعلومات الجوهرية والإفصاح 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 لانتهاء الاجتماع.

المعلومات غير المالية

كما يتم الإفصاح عن معلومات الشركة غير المالية التي تهم المساهمين والمستثمرين الحاليين والمترقبين، ومنها:

- المعلومات التي تتضمن أهداف الشركة ورويتها وطبيعة نشاطها وخطط الشركة وإستراتيجيتها المستقبلية
- هيكل الملكية بالشركات الشقيقة والتابعة للشركة
- المعاملات مع الأطراف ذات العلاقة و عقود 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

علاقات المستثمرين

تولى شركة كاتليست بارتنرز ميديل ايسيت أهمية كبيرة لوظيفة علاقات المستثمرين بصفتها أبرز الأنشطة الرئيسية التي تهدف إلى تنشيط وتوطيد العلاقة مع المستثمرين الحاليين والمترقبين، وفتح قنوات الاتصال بذوي العلاقة بسوق المال والاستثمار وتوفير الإفصاح والشفافية اللازمين مما يكون له الاثر الايجابي على مايلي :

- رؤية المستثمرين للأداء الحالي للشركة وتوقعاتهم للأداء المستقبلي
- زيادة ثقة المتعاملين مع الشركة واصحاب المصالح

و ادارة 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 و اجتماعات مجلس الادارة ليكون على بيئة من التطورات التي تحدث بالشركة وتوجهاتها الاستراتيجية
- تطبيق سياسة الإفصاح المتبعة في الشركة .
- الحفاظ على المستثمرين الحاليين وجذب مستثمرين جدد من خلال توعية السوق بأعمال الشركة وبفرص النمو المستقبلية
- التواصل مع المحليين 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 الإفصاح المطلوبة من الشركة

أدوات الإفصاح

تقرير مجلس الإدارة

تقوم الشركة بإصدار تقريراً سنوياً لمجلس الإدارة طبقاً لما ورد بقانون الشركات رقم 159 لسنة 1981 ولانحته التنفيذية، للعرض على الجمعية العامة للمساهمين والجهات الرقابية، يتضمن ما يلي:

- النتائج المالية والموضوعات الجوهرية
- الإنجازات الرئيسية للشركة أثناء السنة
- إستراتيجية الشركة
- التغييرات 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 20 موظف بمتوسط دخل 557 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 موضعاً به الأسهم حرة التداول
- تفاصيل أسهم الخزينة لدى الشركة
- التغييرات في مجلس إدارة الشركة وآخر تشكيل للمجلس
- تشكيل اللجان المنبثقة عن مجلس الإدارة
- مراقب الحسابات للفترة التالية

الموقع الإلكتروني

جاري العمل على تحديث الموقع الإلكتروني للشركة على شبكة المعلومات ليتواءم مع عملية الانقسام التي تم اقرارها ليعكس المعلومات المالية وغير المالية لشركة كاتليست بارتنز ميدل ايسٲ الشركة القاسمة" بعد التغييرات الناتجة من عملية الانقسام.

المواثيق والسياسات

في إطار حرص شركة كاتليست بارتنز ميدل ايسٲ على أقصى درجات الالتزام واتباع قواعد الحوكمة، وضعت مجموعة من المواثيق والسياسات الملزمة منها ما يلي:

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. و تساعد 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 كاتليست بارتنز ميدل ايسٲ لكيفية تحقيق رؤيتها وأهدافها، وهو مصمم لتوفير فهم أساسي لمعايير السلوك الأخلاقي الخاص بالشركة، وهو يقدم المعلومات التي توضح هذه المعايير و ينص 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 مزاولة مهام عملهم. كما يهدف الميثاق الى التأكيد من التزام العاملين بأداء عملهم بأمانة وشرف وبذل الجهد لأداء ما إنتمونوا 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 ايضاً 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، و كذلك 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 الى تحديد الاجراء اللازم للإفصاح عن الحالات التي تعتبر او التي قد ينتج عنها تضارب مصالح.

جدير بالذكر ان هذه السياسة تطبق على جميع الموظفين بشركة كاتليست بارتنز ميدل ايسٲ 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 الأخلاقية داخل الشركة ويمكن ان تشمل السلوكيات الخاطئة والغير 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 الي التحكم بعمليات تداول الداخليين والاطراف المرتبطة على اسهم الشركة وتنظيم العلاقات مع الاطراف ذوي العلاقة وابرار 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 الي التحكم بعمليات تداول الداخليين والاطراف المرتبطة على اسهم الشركة طبقا للقواعد الرقابية، والإجراءات الداخلية لتعاملات الداخليين والاطراف 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
لا توجد

العضو المنتدب

طارق عفت

طارق عفت



تقرير مراقب الحسابات على تقرير حوكمة الشركة
تقرير تأكد مستقل
عن مدى الالتزام بقواعد حوكمة الشركات

إلى السادة / أعضاء مجلس إدارة شركة كاتليست بارتنرز ميديل ايسيت

المقدمة

قمنا باختبار تقرير مدى الالتزام بقواعد الحوكمة المعد بواسطة إدارة شركة كاتليست بارتنرز ميديل ايسيت عن الفترة المالية المنتهية في ٣١ ديسمبر ٢٠٢٥.

مسئولية الإدارة

إدارة الشركة هي المسؤولة عن إعداد وعرض تقرير مدى الالتزام بقواعد الحوكمة وفقاً للتعليمات الصادرة عن الهيئة العامة للرقابة المالية والدليل المصري لحوكمة الشركات الصادر من مركز المديرين المصري والقوانين والقرارات ذات العلاقة من تقرير مدى الالتزام بقواعد الحوكمة، كما أن مسؤولية الإدارة تمتد إلي تحديد نقاط عدم الالتزام ومبرراتها.

مسئولية المراجع

تنحصر مسئوليتنا في اختبار المعلومات الواردة في تقرير مدى الالتزام بقواعد الحوكمة وإبداء استنتاج في ضوء الاختبارات التي تم أداءها وقد قمنا باختبار تقرير مدى الالتزام بقواعد الحوكمة طبقاً 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 وأداء عملية التأكد للحصول على تأكيد بأن تقرير مدى الالتزام بقواعد الحوكمة خالي من أية تحريفات هامة ومؤثرة.

ويشمل اختبار تقرير مدى الالتزام بقواعد الحوكمة الحصول بصورة أساسية علي الأدلة من واقع الملاحظة والاستفسارات من الأشخاص المسؤولين عن إعداد تقرير مدى الالتزام بقواعد الحوكمة والاطلاع علي المستندات عندما يكون ذلك مناسباً.

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

وقد أعد هذا التقرير لتقديمه إلى الهيئة العامة للرقابة المالية بناءً على تكليف إدارة الشركة، وليس لأي غرض آخر. وبالتالي فهو لا يصلح للاستخدام إلا للغرض الذي أعد من أجله.

الاستنتاج

إن تقرير مدي الالتزام بقواعد الحوكمة المشار إليه أعلاه يعبر بعدالة ووضوح - في جميع جوانبه الهامة عن- مدي التزام الشركة بقواعد الحوكمة خلال الفترة المالية المنتهية في ٣١ ديسمبر ٢٠٢٥ استناداً إلى التعليمات الصادرة عن الهيئة العامة للرقابة المالية والدليل المصري لحوكمة الشركات الصادر من مركز المديرين المصري والقوانين والقرارات ذات العلاقة.

القاهرة في: ٢٧ أبريل ٢٠٢٦

مرافق الحسابات
خالد الرباط
مصطفى شوقي Forvis Mazars