

تقرير تأكد مناسب
عن تقرير مجلس إدارة شركة داييس للملابس الجاهزة (شركة مساهمة مصرية)
عن مدى تطبيق قواعد حوكمة الشركات المقيدة بالبورصة المصرية

إلى السادة أعضاء مجلس إدارة شركة داييس للملابس الجاهزة (شركة مساهمة مصرية)

المقدمة

قمنا بمهام التأكد المناسب بشأن إعداد وعرض تقرير مجلس الإدارة المرفق عن مدى تطبيق قواعد الحوكمة المعد بواسطة إدارة شركة داييس للملابس الجاهزة (شركة مساهمة مصرية) عن السنة المالية المنتهية في ٣١ ديسمبر ٢٠٢٥ والمعد طبقاً للنموذج الصادر من الهيئة العامة للرقابة المالية وفقاً للدلائل المصري لحوكمة الشركات الصادر بموجب قرار مجلس إدارة الهيئة العامة للرقابة المالية رقم ٨٤ لسنة ٢٠١٦.

مسئولية الإدارة

مجلس إدارة الشركة هو المسؤول عن إعداد وعرض تقريره عن مدى تطبيق قواعد الحوكمة وفقاً لنموذج تقرير مجلس الإدارة الاسترشادي المشار إليه في خطاب البورصة المصرية. كما أن مجلس إدارة 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 إدارة الهيئة العامة للرقابة المالية رقم ٨٤ بتاريخ ٢٦ يوليو ٢٠١٦، وكذلك مسؤول عن تحديد نقاط عدم الالتزام ومبرراتها.

مسئولية المراجع

تتخصص مسئوليتنا في إبداء استنتاج بتأكد مناسب بشأن مدى التزام الشركة في إعداد وعرض تقرير مجلس الإدارة المشار إليه أعلاه بنموذج تقرير مجلس الإدارة الاسترشادي المشار إليه في خطاب البورصة المصرية، في ضوء الإجراءات التي تم أدائها. وقد قمنا بمهام التأكد المناسب وفقاً 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. وفقاً لمتطلبات الفقرة ٤٩ (د) من معيار رقم (٣٠٠٠) فقد انحصرت إجراءاتنا في الأمور القابلة للقياس بشكل دقيق ولم تتضمن الجوانب غير الكمية أو مدى فاعليتها أو صحتها أو اكتمالها، ومنها إجراءات الإدارة للالتزام بقواعد حوكمة الشركات، وكذلك تقييم أداء مجلس الإدارة ولجانه والإدارة التنفيذية والمخالفات والأحكام. ومن ثم لم تمتد مسئوليتنا أو إجراءاتنا لأغراض هذا التقرير إلى تقييم مدى فاعلية نظام الرقابة الداخلية والالتزام بنظام الحوكمة وفاعليته.

ومن أجل التوصل لهذا الاستنتاج تضمنت إجراءاتنا الحصول بصورة أساسية على الأدلة من واقع الملاحظة والاستفسارات من الأشخاص المسؤولين عن إعداد وعرض تقرير مدى الالتزام بقواعد الحوكمة، والاطلاع على المستندات عندما يكون ذلك مناسباً. ونحن نعتقد أن الأدلة التي حصلنا عليها كافية ومناسبة لتوفير أساس لاستنتاجنا.

وقد أعد هذا التقرير استيفاءً لمتطلبات المادة رقم (٤٠) من قواعد قيد وشطب الأوراق المالية بالبورصة المصرية وليس لأي غرض آخر. وبالتالي فهو لا يصلح للاستخدام إلا للغرض الذي أعد من أجله.

الإستنتاج

من رأينا أن تقرير مجلس الإدارة المرفق عن مدى تطبيق الشركة لقواعد الحوكمة المشار إليها أعلاه خلال السنة المالية المنتهية في ٣١ ديسمبر ٢٠٢٥ يتضمن المعلومات وتم إعداده وعرضه في جميع جوانبه الهامة استناداً للتعليمات الصادرة عن الهيئة العامة للرقابة المالية والدليل المصري لحوكمة الشركات والقوانين والقرارات ذات العلاقة.

القاهرة في ٢٠٢٦/٤/٩



تقرير مجلس إدارة
شركة دايس للملابس الجاهزة
عن مدى تطبيق الشركة لقواعد الحوكمة عن
السنة المالية المنتهية في 2025/ 12 / 31
وكذا تقرير مراقب الحسابات عليا

فهرس المحتويات

م	البيان	رقم الصفحة
-	مقدمة	3
1	البيانات الاساسية	4
2	الجمعية العامة للمساهمين	5
3	مجلس الادارة	6
4	لجان مجلس الادارة	11
5	البيئة الرقابية	15
6	الافصاح والشفافية	21
7	المواثيق والسياسات	28

تقرير حوكمة الشركات

لشركة دايس للملابس الجاهزة

عن السنة المالية المنتهية في 31-12-2025

مقدمة

إيماء الى :

أحكام الباب الرابع من قواعد قيد وشطب الاوراق المالية بالبورصة المصرية لجميع الشركات المقيد لها اوراق مالية والتي تخضع لرقابة الهيئة العامة للرقابة المالية، الصادرة بقرار مجلس ادارة الهيئة العامة للرقابة المالية رقم 11 لسنة 2014 ووفقا لآخر تعديل – بتاريخ 17 فبراير 2025 بالقرار رقم 46 لسنة 2025.

فقد قام مجلس إدارة شركة دايس للملابس الجاهزة بإعداد هذا التقرير عن حوكمة الشركات لشركة دايس للملابس الجاهزة للسنة المالية المنتهية في 31 ديسمبر 2025 مهتدياً في ذلك بأحكام النظام والقوانين واللوائح ذات الصلة والتعاميم الصادرة من الهيئة والنظام الأساسي للشركة وممارسات قواعد الحوكمة السليمة وتطبيقات الادارة الرشيدة ومعايير الانضباط ومن خلال هذا التقرير فإن الشركة تمكن المؤسسين المساهمين وأصحاب المصالح الاخرين وكذلك الجمهور على الاطلاع على السياسات والممارسات التي تقوم الشركة بتطبيقها من أجل مساعدتهم في تقييم التزام الشركة بالنظام ومبادئ الحوكمة الرشيدة بصورة عامة طبقاً لأحكام الباب الرابع من قواعد قيد وشطب الاوراق المالية بالبورصة المصرية.

1- البيانات الاساسية للشركة

دائس للملابس الجاهزة ش.م. م			اسم الشركة
صناعة الملابس الجاهزة على اختلاف انواعها واستيراد الخامات ومستلزمات الانتاج والماكينات والمعدات وقطع الغيار والتصدير للأسواق الخارجية من منتجات الشركة وانتاج اقمشة التريكو من غزول مختلفة وصناعة النسيج والاستيراد والتصدير والتوكيلات التجارية والتطريز والطباعة وصباغة وتجهيز كافة انواع الاقمشة.			غرض الشركة
2008/ 7/ 2	تاريخ القيد بالبورصة	25 سنة	المدة المحددة للشركة
0.20 جنيه مصري	القيمة الاسمية للسهم	القانون رقم 159 لسنة 1981	القانون الخاضع له الشركة
535 993 434.20 جنيه مصري	آخر رأس مال مصدر	2 500 000 000 جنيه مصري	آخر رأس مال مرخص به
306985	رقم القيد بالسجل التجاري	535 993 434.20 جنيه مصري	آخر رأس مال مدفوع
1997/8/21	تاريخ القيد بالسجل التجاري	جورج جمال جرجس	اسم مسئول الاتصال
5,6 شارع أنابيب البترول – المنطقة الصناعية – جسر السويس – المنطقة الصناعية			عنوان المركز الرئيسي
02 -21820041	أرقام الفاكس	02 - 21820055	أرقام التليفونات
www.dice.eg			الموقع الالكتروني
george.gamal@dicefactory.net			البريد الالكتروني

2- الجمعية العامة للمساهمين

تتكون الجمعية العامة من كل السادة مساهمي الشركة، كل بحسب نسبة ما يمتلكه من أسهم الشركة وتسعى الشركة دائما على حث وتوعية مساهميها على ضرورة حضور اجتماع الجمعية العامة للشركة وكذلك تحرص الشركة على ترتيب موعد ومكان انعقاد الجمعية العامة بما ييسر عليهم ويشجعهم على الحضور وقد تقوم الشركة باستخدام الوسائل الالكترونية ونظم الاتصال المختلفة لإتاحة فرص نقل الوقائع أو تسجيلها للمساهمين في الخارج أو الداخل حسب الحاجة. وكذلك تقوم الشركة باستخدام أسلوب "التصويت التراكمي" وذلك لتمثيل كافة المساهمين عند انتخاب أعضاء مجلس الإدارة.

هيكل الملكية

النسبة %	عدد الأسهم في تاريخ القوائم المالية	المستفيد النهائي	حزمة 5 % من أسهم الشركة فأكثر
21.147%	566 744 999	نفسه	ناجى سمير توما توماس
11.498%	308 144 999	نفسه	ماجد سمير توما توماس
27.679%	741 804 272	مساهمي الشركة	توما للاستثمارات التجارية والصناعية
60.324%	1 616 694 270	-	أجمالي حزمة 5 % من أسهم الشركة فأكثر
39.676%	1 063 272 901	-	أجمالي حزمة أقل من 5% من أسهم الشركة
100%	2 679 967 171	-	الإجمالي الكلى

• البيانات المسجلة أعلاه من واقع قائمة أسماء المساهمين الصادرة من شركة مصر للمقاصة والإيداع والقيد المركزي بتاريخ 2025/12/31.

3- مجلس الإدارة

■ تشكيل مجلس الإدارة

التزاماً بالقانون والنظام الأساسي للشركة يشكل مجلس الإدارة من عدد مناسب من الاعضاء على نحو يمكنه من القيام بوظائفه وواجباته وبما في ذلك تشكيل لجانه و من بين الاعضاء عضوين مستقلين على الاقل يتمتعون بمهارات فنية وتحليلية مما يجلب نفعاً لمجلس ادارة الشركة وطبقاً لأفضل الممارسات الدولية يتم مراعاة مزيج أعضاء المجلس دون التحيز لجنس أو عقيدة وفي جميع الاحوال يتعين عند اختيار الاعضاء المستقلين وغير التنفيذيين مراعاة ان يكون العضو قادراً على تخصيص الوقت والاهتمام الكافي للشركة والا يكون هناك تعارضاً مع مصالح أخرى له.

آخر تشكيل لمجلس إدارة الشركة المنتخب من قبل مساهميها وبما هو وارد بالنظام الأساسي للشركة:

مسلسل	إسم العضو	صفة العضو (تنفيذي/غير تنفيذي/مستقل)	عدد الأسهم المملوكة	تاريخ الالتحاق	جهة التمثيل
1	ناجي سمير توما توماس	تنفيذي	566 744 999	2024 / 4 / 20	نفسه
2	ماجد سمير توما توماس	غير تنفيذي	308 144 999	2024 / 4 / 20	نفسه
3	سهير سامي رياض	غير تنفيذي	-	2024 / 4 / 20	نفسه
4	ماريان رمزي غالي	مستقل	-	2024 / 4 / 20	نفسه
5	عمرو رءوف حسن محمد	مستقل	-	2024 / 4 / 20	نفسه
6	فيكتور فخري عبد الملك	تنفيذي	-	2024 / 4 / 20	نفسه

• بتاريخ 20 ابريل 2024 انعقدت الجمعية العامة العادية للشركة وتم اعتماد تشكيل مجلس الادارة على النحو التالي لمدة جديدة.

رئيس مجلس الإدارة	سهير سامي رياض
العضو المنتدب ونائب رئيس مجلس الإدارة	ناجي سمير توما توماس
عضو مجلس إدارة	ماجد سمير توما توماس
عضو مجلس إدارة	ماريان رمزي غالي
عضو مجلس إدارة	عمرو رءوف حسن محمد
عضو مجلس إدارة	فيكتور فخري عبد الملك

لدى مجلس الإدارة القناعة التامة والكاملة بأن تطبيق قواعد واجراءات الحوكمة بنحو سليم يؤدي إلى تحقيق نمو مرتفع ومتواصل وتحقيق الجودة والتميز في الأداء ويؤدي أيضاً إلى زيادة الثقة في الشركة كما يهدف إلى حماية مصالح الأقليات وصغار المساهمين إضافة إلى توليد الأرباح وتوفير فرص العمل وتخفيف المخاطر وكفاءة الأداء والقابلية للمحاسبة. وعليه، فقد اهتم مجلس الإدارة بمبادئ حوكمة الشركات واستشعر أهمية تطبيقها بهدف "توسيع مجلس الإدارة وتقوية الانضباط المؤسسي بالشركة".

يلجأ مجلس إدارة الشركة حسب الحاجة الى عقد اجتماعات المجلس أو اللجان عن طريق وسائل الاتصال الحديثة مثل المؤتمر الهاتفي أو Video Conference.

ودعا مجلس إدارة الشركة بالفعل إلى الشروع في إجراءات الحوكمة الخاصة به لتتماشى مع مبادئ النظام الذي أصدرته الهيئة. وإيماناً منه بأهمية الحوكمة، وامتثالاً لأحكام الباب الرابع من قواعد قيد وشطب الأوراق المالية بالبورصة المصرية واقتداءً بالدليل المصري لحوكمة الشركات الصادر عن مركز المديرين المصري بالهيئة العامة للرقابة المالية بقرار مجلس إدارة الهيئة العامة للرقابة المالية رقم (84) بتاريخ 26 / 7 / 2016 والكتاب الدوري رقم 21 الصادر بتاريخ 2019/1/30 من الهيئة العامة للاستثمار والمناطق الحرة.

■ دور مجلس الإدارة

مجلس إدارة الشركة هو الذي يتولى إدارة امورها بناءً على تكليف من الجمعية العامة لذلك فان المسؤولية النهائية عن الشركة تظل لدى المجلس ولو قام بتشكيل لجان او تفويض جهات او افراد اخرين فى القيام ببعض أعماله ويتم مسائلة المجلس ومحاسبته عن إدارة الشركة من قبل الجمعية العامة للمساهمين وتؤخذ قرارات المجلس بالأغلبية وفى حالة اضطرار المجلس لاتخاذ قرارات عن طريق التمرير نتيجة لظروف طارئة فلا بد ان يكون التصويت على تلك القرارات بمشاركة جميع اعضاء المجلس.

إن مجلس إدارة الشركة يلعب دوراً مهماً وحاسماً فى وضع الأهداف الاستراتيجية لها وإقرار الخطط والسياسات والعامة التى تهيم على سير العمل بالشركة وتحديد الأسلوب الأمثل لتطبيق الحوكمة واعتماد السياسات والمعايير المهنية الواجب إتباعها من قبل العاملين بما ينعكس على ادائهم وتصرفاتهم ولذلك فإن لقرارات مجلس الإدارة تأثير كبير على اداء الشركة بما يضمن الحفاظ على اصولها وتعظيم ثروة مساهميها.

■ أهم مسئوليات ومهام مجلس الإدارة

- 1- وضع الاليات والنظم التى تضمن التزام كافة العاملين بالشركة بالقوانين والمواثيق والسياسات الداخلية للشركة ويكون مسئولاً كذلك عن وضع نظام للإنذار المبكر لكشف أى خلل أو انحراف قد يحدث وضمان سرعة اتخاذ الاجراء المناسب ولا بد ان يتضمن هذا النظام سبل لحماية مصادر المعلومات والمبلغين عن الفساد والانحراف.
- 2- الاجتماع بمديري الشركة للتشاور معهم فى أى من شئونهم، سواء بحضور أعضاء المجلس التنفيذي أو بدونهم، على أن يتم التنسيق معهم من خلال أمين سر مجلس الإدارة فى تحديد المواعيد واطلاعهم على ما سوف يتم التشاور بشأنه.
- 3- وضع خطة تدريبية لأعضاء مجلس الإدارة تتضمن فكر وثقافة حوكمة الشركات ومهام عمل المجلس ولجانه وأية موضوعات أخرى يراها المجلس هامة لأعضائه.
- 4- وضع خطة لتتابع السلطة داخل الشركة وذلك للوظائف الإدارية العليا فضلاً عن أعضاء مجلس الإدارة بما يضمن استدامة الشركة وسير أعمالها بشكل فعال.
- 5- تحديد الصلاحيات التى يقوم بتفويضها لأحد أعضاء أو لجانه أو غيرهم، وكذلك يجب على المجلس تحديد مدة التفويض، ودورية التقارير التى يحصل عليها من اللجان والأدارة التنفيذية، ومتابعة نتائج ممارسة تلك الصلاحيات المفوضة.
- 6- طلب الحصول على رأى استشارى خارجى فى أى من أمور الشركة، متى وافق على ذلك أغلبية أعضاء المجلس، وبشرط مراعاة أحكام تجنب تعارض المصالح، ومع ملاحظة أن إستخدام المستشارين لا يعفى أعضاء المجلس من مسئوليتهم.
- 7- وضع الاجراءات الوقائية والادوات والاليات التى تعمل على تأمين تدفق المعلومات والسيطرة على دقة وسلامة البيانات داخل الشركة أو من خارجها مثل تأمين استخدام الانترنت وأجهزة المحمول ضد الاختراقات والقرصنة.
- 8- الاشراف العام على عملية الافصاح عن البيانات وقنوات الاتصال وضمان نزاهة التقارير المالية والمحاسبية الصادرة عن الشركة وكذلك ضمان استقلالية كل من نشاط المراجعة الداخلية والالتزام بالشركة.
- 9- تعيين أمين سر لمجلس الادارة من ذوي الكفاءة والفهم لكافة أعمال الشركة.

رئيس مجلس الإدارة: الأستاذة / سهير سامي رياض

هو المسئول عن حسن أداء المجلس بشكل عام، ويقع على عاتقه مسئولية إرشاد وتوجيه المجلس وضمان فعالية أدائه. ويتحلى رئيس مجلس الإدارة بالخبرات المطلوبة والكفاءات والصفات الشخصية التي تمكنه من الوفاء بمسئوليته وخاصة في مجال نشاط الشركة لما ورثته عن اجداده من خبرة.

- أهم مسئوليات ومهام رئيس مجلس الإدارة

- 1- توجيه الدعوة لانعقاد مجلس الإدارة ووضع جدول أعماله وإدارة جلساته.
- 2- دعوة الجمعية العامة العادية وغير العادية للانعقاد للنظر في جدول الأعمال المعروض من مجلس الإدارة.
- 3- التأكد من إتاحة المعلومات الكافية والدقيقة في الوقت المناسب لأعضاء المجلس والمساهمين.
- 4- التأكد من أن اتخاذ القرارات يتم على أساس سليم وبناء على دراية شاملة بالموضوعات مع ضرورة التأكد من وجود آلية مناسبة لضمان فعالية تنفيذ تلك القرارات في الوقت المناسب.
- 5- تشجيع النقاش والنقد وضمان إمكانية التعبير عن الآراء المعارضة ومناقشتها في إطار عملية اتخاذ القرار.
- 6- تلقي التقارير والتوصيات من كافة اللجان وعرضها على المجلس بصفة دورية لاتخاذ اللازم بشأنها.
- 7- التأكد من قيام كل أعضاء المجلس بإجراء التقييم الذاتي الذي يبين مدى التزام العضو بواجبات وظيفته.
- 8- التأكد من التزام المجلس بإنجاز مهامه على أكمل وجه بما يحقق أفضل مصلحة للشركة مع ضرورة تجنب تعارض المصالح.
- 9- الحفاظ على روابط الثقة بين كافة أعضاء المجلس وخاصة بين الأعضاء التنفيذيين وغير التنفيذيين مع ضرورة تدعيم علاقة المجلس ككل بالإدارة العليا للشركة.
- 10- التأكد من فعالية نظام الحوكمة المطبق بالشركة وكذلك فعالية أداء لجان المجلس.

العضو المنتدب: الأستاذ / ناجي سمير توما

هو الشخص الذي يعتلي قمة الإدارة التنفيذية العليا في الشركة وله أوسع السلطات لإدارة شئون الشركة المالية والإدارية وهو المسئول عن تحديد الأهداف والتي تضمن تحقيق النمو للأرباح وحسن استخدام الموارد والاصول لتحقيق الفاعلية المالية للشركة.

أهم مسئوليات ومهام العضو المنتدب / الرئيس التنفيذي:

- 1- تنفيذ الإستراتيجية وخطة الشركة السنوية الموضوعة والمعتمدة من مجلس الإدارة.

- 2- 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.
- 3- العمل على تنفيذ كافة السياسات واللوائح والنظم الداخلية للشركة والمعتمدة من مجلس الإدارة.
- 4- اقتراح الموضوعات التي تطرح في الاجتماعات الدورية لمجلس الإدارة.
- 5- 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.
- 6- 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.
- 7- تحديد اختصاصات ومسؤوليات كافة العاملين بالشركة وفقاً للوائح العمل المعمول بها وقرارات مجلس الإدارة.

أمين سر مجلس الإدارة: الاستاذة / نانسي وهيب فهم

يعتبر منصب أمين سر مجلس الإدارة من المناصب الحيوية والمؤثرة في الشركة. ولا يقتصر دور أمين السر على تدوين محاضر الاجتماعات فحسب، بل يتجاوز ذلك ليمتد لتكوين رابطة مستمرة بين أعضاء المجلس ببعض وبينهم وبين إدارة الشركة، وأيضاً يكون مصدراً للمعلومات التي يطلبونها. ويمنحه مجلس الإدارة الصلاحيات اللازمة للقيام بعمله بكفاءة وتدريبه عليها بشكل مستمر. وهو موظفاً على درجة وظيفية مناسبة تمكنه من لعب دور المحرك والوسيط بين أعضاء المجلس والإدارة العليا للشركة.

- أهم مسؤوليات ومهام أمين سر مجلس الإدارة

- 1- 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 كافٍ.
- 2- معاونة رئيس المجلس في الإعداد والتحضير لاجتماعات الجمعية العامة للمساهمين وإدارة لوجستياتها.
- 3- تبني نشر فهم مبادئ الحوكمة بين أعضاء مجلس الإدارة والقيادات العليا وجميع العاملين بالشركة بما لا يتعارض مع دور الإدارات المعنية الأخرى بالشركة.
- 4- متابعة استصدار وتنفيذ قرارات مجلس الإدارة وإبلاغ الإدارات المعنية بها وكذلك إعداد تقارير متابعة لما تم بشأنها.
- 5- حفظ وتوثيق كل ما يتعلق بقرارات المجلس والموضوعات المعروضة عليه، مع التأكد من حصول المجلس على المعلومات الهامة في الوقت المناسب.

- 6- التنسيق مع كافة لجان المجلس بما يكفل الاتصال الفعال بين تلك اللجان ومجلس الإدارة.
- 7- 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.
- 8- العمل على أن يكون أعضاء المجلس على دراية بأهم ما قد يستحدث من مسؤوليات إشرافية أو قانونية نتيجة حدوث تطورات في أنشطة الشركة أو في الإطار القانوني الخاضعة له، وذلك في حدود مسؤولياته ودون تعارض مع دور الإدارات المعنية بهذه الموضوعات.
- 9- تقديم المعلومات اللازمة عن الشركة للأعضاء الجدد وتقديمهم لباقي الأعضاء لجان مجلس الإدارة.

4- لجان مجلس الإدارة

تشكيل اللجان

لمجلس الإدارة تكوين لجان من أعضائه وطبقاً لأفضل الممارسات الدولية لحوكمة الشركات يفضل ألا يكون من بين أعضاء اللجان عضواً تنفيذياً من مجلس إدارة الشركة.

تشكل كل لجنة من عدد لا يقل عن ثلاثة أعضاء، ويجوز دمج بعض اللجان ذات الاختصاصات المتقاربة في لجنة واحدة، وذلك مع عدم مخالفة القوانين والتعليمات الرقابية المنظمة لعمل لجان المجلس. وتقوم اللجان بعرض تقاريرها وتوصياتها على مجلس الإدارة لاتخاذ ما يلزم من قرارات، مع الاعتبار أن اللجان لا تأخذ قرارات نيابةً عن المجلس، بل يقتصر دورها فقط على رفع التوصيات للمجلس لاتخاذ القرارات المناسبة بشأنها تجتمع اللجان مرة واحدة على الأقل كل ثلاثة أشهر، ويكون اجتماع اللجنة صحيحاً بحضور نصف عدد أعضاء اللجنة أو الحد الأدنى من تشكيلها وهو ٣ أعضاء، وتتخذ القرارات بالتوصيات التي ترفع للمجلس بأغلبية أصوات الأعضاء الحاضرين. وفي حالة تساوي الأصوات يرجح الجانب الذي يضم رئيس اللجنة.

وتشكيل اللجان التابعة لمجلس الإدارة وفقاً للأنشطة عمل تعتمد من مجلس الإدارة، تتضمن تحديد مهام اللجنة ومدة عملها والصلاحيات الممنوحة لها خلال هذه المدة وكيفية رقابة المجلس عليها والمعاملة المالية لها. وعلى اللجنة أن تحيط المجلس علماً بما تقوم به أو تتوصل إليه من نتائج أو ما تقدمه من توصيات بشفافية مطلقة. وعلى المجلس أن يتابع عمل اللجان بشكل دوري للتحقق من قيامها بالأعمال المسندة إليها، حيث أن اللجان ليست وسيلة لكي يتصل المجلس من مسؤولياته أو ينقلها إلى جهة أخرى، بل هو المسؤول عن أداء تلك اللجان وأداء الشركة ككل.

للجان المجلس أن تستعين بمستشارين خارجيين لمساعدتها في أداء مهامها على نفقة الشركة، مع مراعاة أن يوافق المجلس مسبقاً على ذلك مع الأخذ في الاعتبار تجنب تعارض المصالح. ويتضمن التقرير السنوي والموقع الإلكتروني للشركة عرضاً مختصراً عن تشكيل كل لجنة وعدد اجتماعاتها خلال السنة، ويحضر رؤساء اللجان اجتماعات الجمعية العامة للشركة.

الجدول التالي يوضح تشكيل اللجان المنبثقة من مجلس الإدارة مع ملاحظة دمج اختصاصات بعض اللجان لبعضها البعض مثل (لجنة المكافآت والترشيحات):

م	إسم العضو	إسم اللجنة			تاريخ الالتحاق
		لجنة المراجعة	لجنة الترشيحات المكافآت	لجنة الحوكمة	
1	ماجد سمير توما توماس	عضو	عضو	عضو	2024 / 4 / 20
2	ماريان رمزي غالي	رئيس	رئيس	عضو	2024 / 4 / 20
3	عمرو روف حسن محمد	عضو	عضو	رئيس	2024 / 4 / 20

سير اجتماعات مجلس الإدارة ولجانه

الجدول التالي يوضح عدد اجتماعات مجلس الإدارة ولجانه وأسماء الأعضاء الذين تغيبوا عن حضور اجتماعات المجلس أو اللجان:

جدول متابعة حضور أعضاء المجلس لاجتماعات المجلس واللجان واجتماعات الجمعية العامة

مسلسل	إسم العضو	مجلس الإدارة	لجنة المراجعة	لجنة المكافآت والترشيحات	لجنة الحوكمة
1	ناجي سمير توما توماس	9/9	-	-	-
2	ماجد سمير توما توماس	9/9	4/4	2/2	2/2
3	سهير سامي رياض	9/9	-	-	-
4	ماريان رمزي غالي	9/8	4/4	2/2	2/2
5	عمرو روف حسن محمد	9/8	4/4	2/2	2/2
6	فيكتور فخري عبد الملك	9/9	-	-	-

• لجنة المراجعة

قام مجلس الإدارة بتشكيل لجنة المراجعة بحيث تتمتع بالاستقلالية في أداء عملها وللجنة المراجعة لائحة عمل تعتمد من المجلس، تحدد نطاق عملها ومسؤولياتها واختصاصاتها بما يتماشى مع القوانين والتعليمات الرقابية. ولتحقيق استقلالية لجنة المراجعة، فإن اللجنة تختار رئيسها ويتم الموافقة على تشكيلها ومعايير اختيار أعضائها وبرنامج عملها والمقابل المادي لأعضائها ورئيسها، وتكليفها بأداء مهامها بموجب قرار يصدر من مجلس الإدارة. ويتم تشكيل لجنة المراجعة من أعضاء مجلس الإدارة غير التنفيذيين والمستقلين أو من خارج الشركة على أن يكون من بينهم عضواً واحداً على الأقل ممن لديهم معرفة ودراية بالأمور المالية والمحاسبية وتتولى لجنة المراجعة المهام التالية:

- 1- دراسة نظام الرقابة الداخلية بالشركة ووضع تقرير مكتوب عن رأيها وتوصياتها بشأنه.
- 2- دراسة القوائم المالية قبل عرضها على مجلس الإدارة والإدلاء برأيها وتوصياتها بخصوصها.

- 3- دراسة السياسات المحاسبية المستخدمة والإدلاء برأيها وتوصياتها بخصوصها.
- 4- التوصية لمجلس الإدارة بتعيين مراقب حسابات أو أكثر للشركة وكذلك مؤهلاتهم وكفاءتهم واستقلاليتهم، ويكون قرار تعيينهم وتحديد أتعابهم من اختصاص الجمعية العامة العادية للشركة.
- 5- الاطلاع على خطة المراجعة لمراقب الحسابات والإدلاء بملاحظاتها عليها.
- 6- دراسة ملاحظات وتوصيات مراقب الحسابات على القوائم المالية والأخرى الواردة في خطاب الإدارة الوارد من مراقب الحسابات ومتابعة ما تم بشأنها.
- 7- التأكد من التزام الشركة بإتباع النظم واللوائح والقوانين الداخلية والخارجية طبقاً للتقارير المرفوعة إليها من إدارة الالتزام أو غيرها من الإدارات المعنية.
- 8- التوصية بالموافقة على قيام مراقب الحسابات بعمليات إضافية غير مراجعة الحسابات، والتوصية بالموافقة على ما يتقاضاه عن تلك العمليات بما يتناسب مع أتعابه السنوية.
- 9- مناقشة واعتماد الخطة السنوية لإدارة المراجعة الداخلية ومتابعة كفاءتها والتأكد من شموليتها لجميع إدارات وأنشطة الشركة.
- 10- الاطلاع على تقارير المراجعة الداخلية وتحديد أوجه وأسباب القصور في الشركة ومتابعة الإجراءات التصحيحية لها.
- 11- دراسة وتقييم نظام الإنذار المبكر بالشركة واقتراح ما يلزم لتحسينه وتطبيقه بفاعلية.
- 12- دراسة وتقييم نظم تأمين المعلومات والبيانات وكيفية حمايتها من أي اختراقات داخلية أو خارجية.
- 13- دراسة الملاحظات أو المخالفات الواردة من الجهات الرقابية ومتابعة ما تم بشأنها.
- 14- دعوة مراقب حسابات الشركة أو رئيس إدارة المراجعة الداخلية أو من تراه من داخل أو خارج الشركة لحضور اجتماعاتها كلما دعت الحاجة.
- 15- تنفيذ ومتابعة أية أعمال أخرى يكلفها بها مجلس الإدارة.

● لجنة الترشيحات والمكافآت

تشكل لجنة الترشيحات والمكافآت من أعضاء المجلس المستقلين وغير التنفيذيين على أن يكون رئيسها مستقلاً، ويراعى عدم التفرقة بين ما يتقاضاه أعضاء المجلس غير التنفيذيين والمستقلين إلا في أضيق الحدود، واستناداً إلى أعمال ومهام محددة يتم تكليفهم بها أو لجان يشاركون في عضويتها، وتختص بالآتي:

- 1- المراجعة الدورية والمستمرة للاحتياجات المطلوبة من المهارات المناسبة لعضوية مجلس الإدارة ووظائف الإدارة العليا وإعداد بيان بالمؤهلات المطلوبة في ظل تطبيق خطة تتابع السلطة.

- 2- تحديد مسؤوليات أعضاء المجلس من التنفيذيين وغير التنفيذيين والمستقلين، ووضع التوصيف الوظيفي للقيادات التنفيذية العليا بالشركة.
- 3- اقتراح سياسات واضحة لمكافآت واستحقاقات أعضاء مجلس الإدارة وأعضاء اللجان وكبار التنفيذيين بالشركة، والاستعانة بمعايير ترتبط بالأداء في تحديد تلك الاستحقاقات، ومراجعة تلك السياسات سنوياً بعد عمل الدراسات والاستقصاءات اللازمة فيما يختص بحزم المكافآت.
- 4- وضع ومتابعة سياسة استرداد مكافآت واستحقاقات أعضاء مجلس الإدارة وأعضاء اللجان وكبار التنفيذيين بالشركة في حال قيامهم بأي انتهاكات أو اختلاسات من مقدرات الشركة.
- 5- إعداد تقرير سنوي مفصل عن كافة المكافآت والمزايا والمنافع التي يتحصل عليها أعضاء المجلس والإدارة العليا للعرض على الجمعية العامة.

• لجنة الحوكمة

هي لجنة تشكل من أعضاء مجلس الإدارة غير التنفيذيين والمستقلين، ويقع على عاتقها مسؤولية ما يلي:

- 1- التقييم الدوري لنظام الحوكمة بالشركة وصياغة الأدلة والمواثيق والسياسات الداخلية الخاصة بكيفية تطبيق قواعد الحوكمة داخل الشركة.
- 2- إعداد تقرير سنوي عن مدى التزام الشركة بقواعد حوكمة الشركات، مع وضع إجراءات مناسبة لاستكمال تطبيق تلك القواعد.
- 3- مراجعة التقرير السنوي للشركة وتقرير مجلس الإدارة وبالأخص فيما يتعلق ببند الإفصاح وغيرها من البنود ذات الصلة بحوكمة الشركات.
- 4- حفظ وتوثيق ومتابعة التقارير الخاصة بتقييم أداء المجلس.
- 5- دراسة ملاحظات الجهات الرقابية على تطبيق الحوكمة بالشركة وأخذها في الاعتبار ومتابعة ما تم بشأنها.

5- البيئة الرقابية

نظام الرقابة الداخلية

نظام الرقابة الداخلية هو مجموعة السياسات والإجراءات والأدلة واللوائح التي تعد بواسطة الإدارات المعنية بالشركة وتعتمد من مجلس الإدارة، بالإضافة إلى أن هذا النظام يقوم بتحديد الاختصاصات والفصل التام بين المسؤوليات والمهام حيث يتم مراعاة ذلك عند إعداد الهيكل التنظيمي للشركة ونظام الرقابة الداخلية كذلك هو تخطيط التنظيم الإداري للشركة وكل ما يرتبط به من وسائل أو مقاييس تستخدم داخل الشركة للمحافظة على أصولها، وتقوم لجنة المراجعة بتقييم نظام الرقابة الداخلية للشركة بشكل دوري ورفع التوصيات لمجلس الإدارة بشأنه ومن ضمن أهداف نظام الرقابة الداخلية بالشركة على ما يلي :

- 1- تحقيق الفصل التام بين مسؤوليات وسلطات كافة العاملين بالشركة.
- 2- ضمان دقة وجودة المعلومات، بحيث توفر سواء للشركة أو لغيرها المعلومات الصحيحة والدقيقة عن الشركة.
- 3- حماية أصول الشركة المادية من الأخطار التي يمكن أن تتعرض لها، وتوثيق وتسجيل تلك الأصول بسجلات الشركة.
- 4- زيادة الكفاءة الإنتاجية للشركة وتحقيق أهدافها بأقل التكاليف وبنفس الجودة.
- 5- ضمان دقة تنفيذ التعليمات، بهدف التأكد من أن جميع التعليمات قد تم تنفيذها كما ينبغي.
- 6- ضمان تطبيق قواعد حوكمة الشركات، وذلك عن طريق التنفيذ الدقيق لمختلف تعليمات وقواعد الحوكمة وقد قام أعضاء مجلس الإدارة بمراجعة كفاءة نظام الرقابة.

إدارة المراجعة الداخلية

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

المدير التنفيذي للمراجعة الداخلية: الاستاذ / ريمون جرجس عبد الملاك

حيث يتولى إدارة المراجعة الداخلية مسئول متفرغ بالشركة وهو من القيادات الإدارية بها، وتبعيته الفنية إلى لجنة المراجعة، ويتبع إدارياً العضو المنتدب أو الرئيس التنفيذي للشركة.

- يكون تعيين وعزل مدير إدارة المراجعة الداخلية وتحديد معاملته المالية بناء على توصية من لجنة المراجعة، ويقوم العضو المنتدب على إثرها بإصدار قرار بذلك، ولا يجوز تغيير معاملته المالية أو أي مزايا أخرى يحصل عليها دون الرجوع إلى لجنة المراجعة.

- لمدير إدارة المراجعة الداخلية كافة الصلاحيات اللازمة للقيام بعمله على أكمل وجه، ويتم إمداد إدارة المراجعة الداخلية بالوسائل والأدوات والتجهيزات اللازمة للقيام بعملها بكفاءة.

- تقوم لجنة المراجعة بتحديد أهداف ومهام وصلاحيات إدارة المراجعة الداخلية، ويرفع ذلك لمجلس إدارة الشركة لاعتماده، كما يقوم مدير إدارة المراجعة الداخلية بتقديم تقرير ربع سنوي على الأقل إلى لجنة المراجعة يوضح به نتائج أعماله.

- تلتزم الشركة بتشجيع وتدعيم استقلالية المراجعين الداخليين من خلال توفير قنوات الاتصال المباشر بينها وبين المجلس ولجانها، مع ضرورة التأكد من سهولة حصول العاملين بإدارة المراجعة الداخلية على التقارير والمعلومات الهامة المتعلقة بقطاعات الشركة.

- يتم وضع نظم وإجراءات المراجعة الداخلية بناء على تصور ودراسة للمخاطر التي تواجه الشركة، على أن يستعان في ذلك بأراء وتقارير مجلس الإدارة ومراقبي الحسابات ومديري الشركة، وأن يتم تحديث ومتابعة وتقييم تلك المخاطر بشكل دوري. ومن أهم المسؤوليات التي تقع على عاتق إدارة المراجعة الداخلية ما يلي:

- 1- تقييم مدى كفاءة نظام الرقابة الداخلية بالشركة ورفع التقارير للجنة المراجعة بالملاحظات التي تم التوصل إليها.
- 2- تقييم مدى التزام جميع إدارات الشركة بتنفيذ أعمالها وفقاً لإجراءات العمل والسياسات الموضوعة بدون تعارض مع اختصاصات الإدارات المعنية الأخرى.
- 3- تقييم كفاءة الإجراءات والسياسات الموضوعة ومدى تناسبها مع تطورات العمل والسوق.
- 4- متابعة تصويب الملاحظات الواردة بتقارير المراجعة الداخلية والخارجية والأخرى الواردة من الجهات الرقابية.

نطاق عمل إدارة المراجعة الداخلية

تتبنى المراجعة الداخلية عند تنفيذ أعمالها منهجا منتظما ومنضبطا لتقويم وتحسين فاعلية الرقابة الداخلية وإدارة المخاطر ونظام إدارة الشركة بما يمكن من تحقيق أهداف الشركة وحماية أصولها وإضافة قيمة. يشمل نطاق عمل المراجعة الداخلية بصفة عامة فحص مدى كفاية وفعالية نظام الرقابة الداخلية وجودة الأداء عند قيام الأفراد والوحدات التنظيمية في الشركة بالمسؤوليات الخاصة بهم، بغرض التحقق مما إذا كانت النظم توفر تأكيد بأنه يتم تحقيق أهداف الشركة بصورة فعالة واقتصادية. ويتحقق التأكيد عند القيام بإجراءات فعالة وبتكلفة مناسبة للحد من التجاوزات والأخطاء واكتشافها فور وقوعها وان يقوم الموظفين باكتشاف وتصحيح التصرفات أثناء أدائهم واجباتهم خلال فترة زمنية معقولة. يشمل نطاق عمل المراجعة الداخلية بصفة خاصة القيام بما يلي:

1- الفحص الدوري للإدارات، بما في ذلك أنظمة الرقابة وإدارة المخاطر في الشركة، خلال فترات ملائمة لتحديد ما إذا كانت المهام والوظائف الإدارية والمحاسبية والرقابية يتم انجازها بفاعلية، وذلك طبقا للسياسات والإجراءات والتعليمات المعتمدة في الشركة وبما يتوافق مع أهداف الشركة وأفضل الممارسات الإدارية بما في ذلك ما يلي:

أ- الوسائل والأساليب المستخدمة للحفاظ على وحماية أصول الشركة بما فيها الأصول المعلوماتية من خطر السرقة والتلف والتدمير وسوء الاستخدام والإهمال وعدم الكفاءة والممارسات التجارية غير السليمة والإفصاح غير الملائم أو الفساد.

ب- مدى إمكانية الاعتماد على امن وسلامة المعلومات المالية والتشغيلية المعدة داخل الشركة، والوسائل المستخدمة في تحديد وقياس وتصنيف والتقرير عن تلك المعلومات.

ج- النظم الموجودة لضمان الالتزام بالسياسات والخطط والإجراءات التي لها تأثير على الشركة.

د- مدى الفعالية والكفاءة في توظيف الموارد وبتكلفة معقولة.

2- إبلاغ الموظفين المسؤولين في الإدارة التي تم فحصها بنتائج الفحص الذي قامت به المراجعة الداخلية وما تم التوصل إليه من آراء وتوصيات بغرض التحقق من اتخاذ الإجراءات اللازمة لمعالجة ما تبين من أوجه ضعف.

3- تقويم الخطط والإجراءات المتخذة من قبل الإدارات ذات العلاقة لمعالجة الملاحظات والتوصيات التي تضمنها تقرير المراجعة وفي حالة عدم كفاية الإجراءات المتخذة يتم مناقشة هذا الأمر مع الموظفين المسؤولين للتأكد من كفاية الإجراءات المتخذة.

- 4- المساعدة في التخطيط وتصميم وتطوير نظم المعلومات بغرض التأكد من وجود رقابة كافية على الأنظمة، وإن جميع إجراءات فحص الأنظمة تتم في الوقت الملائم.
- 5- تقديم الخدمات الاستشارية بناء على طلب من مجلس الإدارة، أو لجنة المراجعة، أو الإدارة التنفيذية للمساعدة بتحسين فاعلية وكفاءة عمليات الشركة.
- 6- القيام بعمليات التدقيق لحالات الغش، والفساد أو أي عمليات فحص خاصة بناء على طلب مجلس الإدارة أو لجنة المراجعة أو إدارة الشركة أو إذا توفر لدى المراجعة الداخلية أدلة كافية تظهر احتمال وجود مثل هذه الحالات.
- 7- وضع خطة المراجعة للأقسام المراد فحصها، يتم إعدادها بناء على تقدير للمخاطر الموجودة في الشركة ككل.

التقارير:

تخضع مهمة إعداد تقارير المراجعة الداخلية لمجموعة من المعايير الموضوعية والشكلية التي تضمن أن يتوفر بالتقرير القدر الكافي من المعلومات اللازمة التي تعرض رأي المراجع وتوصياته بشكل واضح ودقيق في مدى التزام المسؤولين بالمنشأة بالمبادئ المحاسبية المتعارف عليها في إعداد القوائم المالية والمعبرة بشكل كاف ومناسب عن ما تتضمنه من معلومات، ومدى كفاءة نظام الرقابة الداخلية وإمكانية الاعتماد عليه في تحقيق أهداف المؤسسة في مواجهة المخاطر التي تتعرض لها، ويتم إعداد وإصدار تقارير المراجعة من قبل فرق عمل المراجعة بعد انتهاء كل مهمة سواء تأكيدية أو استشارية ليتضمن أهداف عملية المراجعة ونطاقها والنتائج التي تم التوصل إليها ويتم إرسال التقرير إلى المدير التنفيذي والاطراف المسؤولة بالجهات التي تم مراجعتها للرد على الملاحظات الواردة بالتقارير واتخاذ الإجراءات التصحيحية طبقاً لجدول تصويبية زمنية محددة.

ويقوم رئيس وحدة المراجعة الداخلية بالشركة بإعداد تقرير دوري ربع سنوي وسنوي يتم تقديمه إلى لجنة المراجعة والمدير التنفيذي بالتوازي يلخص فيه الأعمال ونتائج المراجعة الداخلية ويتضمن التقرير:

أ- أهم الملاحظات ونقاط ضعف النظام الرقابي المكتشفة وما يرتبط بها من اختراقات يمكن تحقيقها أو تم تحقيقها والحقت الخسائر المالية بالمنشأة.

ب- الإجراءات التي تم تنفيذها لمعالجة ما تم رصده من ملاحظات وما تم تحديده من توصيات لتطوير النظام الرقابي بالمنشأة.

ج- المعوقات التي تواجهها المراجعة الداخلية أو الاحتياجات والموارد الهامة المطلوبة توقيدها حتى يمكن للمراجعة الداخلية استكمال تنفيذ مهامها الموكلة إليها بكفاءة وفعالية.

وتقوم إدارة المراجعة الداخلية والتفتيش بأعداد تقرير دوري عن مخاطر التشغيل بالمؤسسة ويقوم رئيس وحدة المراجعة الداخلية بعرض نتائج ذلك على لجنة المراجعة ضمن تقرير المراجعة الداخلية الدوري.

إدارة الالتزام والحوكمة

وظيفة إدارة الالتزام والحوكمة هي وظيفة مستقلة تحدد وتقدم النصح والمشورة وتراقب وتعد التقارير حول مخاطر عدم الالتزام بالقوانين والنظم والتعليمات الرقابية الصادرة عن الجهات المختلفة تجنباً للاضرار بسمعة الشركة أو تعرضها لعقوبات ناتجة عن عدم الالتزام والمساعدة على توطيد وارساء مبادئ الحوكمة ومتابعة تطبيقها وزيادة فاعليتها وتكون تبعيتها الفنية والتقريبية لمجلس الادارة بخلاف تبعيتها الادارية للعضو المنتدب للشركة.

ومن أبرز مسؤوليات إدارة الالتزام والحوكمة:

- المتابعة الدائمة والتأكد من التزام كافة العاملين بالشركة بالقوانين الملزمة والضوابط والتعليمات الرقابية الصادرة عن الجهات المختلفة بما فى ذلك نظم وسياسات الحوكمة.
- التأكد من ومتابعة مدى التزام كافة العاملين باللوائح والسياسات والمواثيق الداخلية بما فى ذلك ميثاق الأخلاق والسلوك المهني.
- التأكد من وجود ومراجعته تحديث بيانات العملاء.
- التأكد من عدم وجود ممارسات غير مشروعة أو غير أخلاقية بالشركة بما فيها ممارسات غسل الأموال والفساد وتمويل الإرهاب وتلقى البلاغات والتحقيق فيها بشكل موضوعي وسري وعرضها على لجنة المراجعة ومتابعة ما تم بشأنها مع ضمان حماية المبلغين.
- مراقبة مدى توافر المبادئ والعناصر الأساسية التي تساعد على تطوير وتحسين الأداء بالشركة بما يساهم فى تحقيق الأهداف الإستراتيجية المحددة من قبل مجلس الإدارة.
- مراقبة تطبيق مبادئ الإفصاح والشفافية وثقافة الحوكمة فى كافة أعمال وأنشطة الشركة.
- تحسين وتطوير الإطار العام ومبادئ العمل للشركة من خلال ميثاق قواعد السلوك المهني الخاص بالشركة مع تحديد مسؤوليتها الإجتماعية تجاه العاملين والمجتمع ككل.
- مراقبة تطبيق سياسة تجنب تعارض المصالح على كافة العاملين بالشركة.
- العمل على تطبيق مفهوم الشفافية والوضوح والعدالة فى التعامل مع جميع المساهمين.
- العمل على وضوح العلاقات فيما بين مجلس الإدارة وأصحاب المصالح.
- وضع أدلة الحوكمة الداخلية للشركة وصياغة السياسات الداخلية المختلفة التي تنظم العلاقة بين كافة العاملين وكذلك المساهمة فى إعداد التقرير عن مدى التزام الشركة بحوكمة الشركات.

مراقب الحسابات

يتم تعيين مراقب الحسابات ممن تتوفر فيهم الشروط المنصوص عليها في قانون مزاولة مهنة المحاسبة والمراجعة، بما في ذلك الكفاءة والسمعة والخبرة الكافية، وأن تكون خبرته وكفاءته وقدراته متناسبة مع حجم وطبيعة نشاط الشركة ومن تتعامل معهم.

تقوم الجمعية العامة بناء على ترشيح من مجلس الإدارة وبعد توصية لجنة المراجعة، بتعيين مراقب حسابات أو أكثر للشركة، ويكون قرار تعيينه وتقدير أتعابه من اختصاص الجمعية العامة العادية للشركة. ويتم التأكد من أن مراقب الحسابات مستقلاً تماماً عن الشركة وعن أعضاء مجلس إدارتها، فلا يكون مثلاً مساهماً فيها أو عضواً في مجلس إدارتها، أو تربطه صلة قرابة بأي من أعضاء مجلس إدارتها أو إدارتها العليا حتى الدرجة الثانية، أو أن يقوم بصفة دائمة بأي عمل فني أو إداري أو استشاري فيها، ويجب أن يكون محايداً فيما يبديه من آراء، كما يجب أن يكون عمله محصناً ضد تدخل مجلس الإدارة.

ولا يتعاقد مجلس الإدارة مع مراقب حسابات الشركة لأداء أية أعمال إضافية غير مرتبطة بعمله كمراقب حساباتها بشكل مباشر أو غير مباشر، إلا بعد أخذ موافقة لجنة المراجعة، وبشرط ألا يكون هذا العمل الإضافي من الأعمال المحظور علي مراقب الحسابات القيام بها. ويجب أن تتناسب أتعاب أداء الأعمال الإضافية مع طبيعة وحجم الأعمال المطلوبة. وعلى لجنة المراجعة عند النظر في الموافقة علي أداء مراقب الحسابات للأعمال الإضافية وتحديد أتعابه عنها أن تراعي عدم تأثير ذلك علي استقلاليتها، مع ضرورة الإفصاح عن ذلك في الجمعية العامة للمساهمين وفي التقرير السنوي.

✓ قامت الشركة باعتبارها من الشركات الكبرى بتعيين مراقبي لحساباتها وهم:

- الأستاذ / بشير شيرين نور الدين من مكتب شيرين نور الدين - مور إيجيبت بقرار الجمعية العامة العادية في 28 يوليو 2025.

- الدكتور / هشام احمد لبيب من مكتب الأستاذ هشام لبيب وشركاه (تياج) بقرار الجمعية العامة العادية في 28 يوليو 2025.

يقوم مراقب الحسابات بتسليم نسخة من تقريره على التقرير الذي تعده الشركة عن مدي التزامها بمبادئ الحوكمة إلى الجهة الإدارية طبقاً لقواعد الحوكمة والإفصاح المعمول بها، ويقدم هذا التقرير أيضاً إلى الجمعية العامة للمساهمين.

6- الإفصاح والشفافية

المعلومات التي تفصح عنها الشركة هي معلومات دورية وموثقة وذات مصداقية وقابلة للقياس والمقارنة وتتم في الوقت المناسب وهي واضحة وغير مضللة لمستخدميها وتقدم للكافة في ذات الوقت من خلال قنوات الإفصاح المتاحة المختلفة وكذلك كيفية الإفصاح الفوري عن كافة الاحداث الجوهرية فور حدوثها.

المعلومات الجوهرية والإفصاح المالي وغير المالي

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

كما يتم الإفصاح عن معلومات الشركة غير المالية التي تهتم المساهمين والمستثمرين الحاليين والمرقبين، ومنها:

- المعلومات الداخلية التي تتضمن أهداف الشركة ورويتها وطبيعة نشاطها وخطط الشركة وإستراتيجيتها المستقبلية.
- نظم رفع الكفاءات والتدريب والإثابة والرعاية للعاملين بها.
- هياكل الملكية بالشركات الشقيقة والتابعة للشركة.
- المعاملات مع الأطراف ذات العلاقة وعقود المعاوضة.
- أهم المخاطر التي قد تواجهها وسبل مواجهتها.
- تغيير سياسات الاستثمار.
- الإفصاح لمساهميها وللجهات الرقابية عن أسهم الخزينة في حالة وجودها ولا توجد بالشركة أسهم خزينة.
- موافاة الهيئة العامة للرقابة المالية والبورصة المصرية بقرارات الجمعية العامة العادية وغير العادية فور انتهائها وبحد أقصى قبل بدء أول جلسة تداول تالية لانتهاء الاجتماع كما تلتزم الشركة بموافاة البورصة خلال اسبوع على الأكثر من تاريخ انعقاد الجمعية العامة بالمحاضر على ان تكون معتمدة من رئيس مجلس الادارة.
- موافاة البورصة بمحاضر اجتماعات الجمعية العامة المصدق عليها من قبل الجهة الإدارية المختصة وذلك خلال مدة لا تتجاوز ثلاثة أيام عمل من تاريخ تسليمها.
- موافاة الهيئة والبورصة بملخص القرارات المتضمنة احداث جوهرية الصادرة عن مجلس إدارة الشركة فور الإنتهاء من اتخاذها 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 الادارة 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 وبعد أقصى قبل بداية جلسة التداول التالية لانتهاء الاجتماع.
- الإعلان عن قرار الجمعية العامة للشركة 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 الممثلة لرأس مال الشركة المقيدة بالبورصة أو حقوق التصويت بها، بما في ذلك الأسهم التي تم الاكتتاب فيها عن طريق شراء حقوق الاكتتاب لها.
- الإفصاح عن الخطة الاستثمارية المستقبلية وتوجهات المساهم بشأن إدارة الشركة إذا بلغت النسبة المشتراه منه والأطراف المرتبطة به 25% أو أكثر من رأس مال الشركة أو حقوق التصويت فيها.
- الإفصاح عند صدور أى أحكام تحكيم أو أحكام قضائية فى أى مرحلة من مراحل التقاضي بتلك الأحكام التى تؤثر فى مركزها المالى أو فى حقوق حملة اسهمها أو يكون لها تأثير على أسعار التداول أو على القرار الاستثماري للمتعاملين.
- الإفصاح فور صدور أى أحكام قضائية بعقوبة سالبة للحرية ضد أحد أعضاء مجلس إدارة الشركة أو أحد المسؤولين الرئيسين بها.
- المخالفات والأحكام الصادرة على الشركة خلال العام وذلك من خلال الجدول التالي:

م	الأحكام والمخالفات والغرامات المفروضة على الشركة خلال العام	إيضاحات
1	غرامة عدم افصاح بالبورصة المصرية بقيمة 10,000 جنية مصري	مسددة بشيك بتاريخ 18 مارس 2025
2	غرامة عدم موافاة البورصة المصرية القوائم المالية الربع سنوية 30 سبتمبر 2025 في الموعد القانوني بقيمة 5,000 جنية مصري	مسددة بشيك بتاريخ 23 نوفمبر 2025

مسئول علاقات المستثمرين الاستاذ: جورج جمال جرجس

وظيفة علاقات المستثمرين هي أحد أبرز الأنشطة الرئيسية لتطبيق مبادئ حوكمة الشركات، حيث أنها وظيفة إستراتيجية مستقلة 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 ما يلي:

- رؤية المستثمرين لأداء الحالي للشركة وتوقعاتهم للأداء المستقبلي.

- تحقيق السيولة المناسبة لتداول أسهم الشركة في البورصة.

- خفض تكلفة التمويل على المدى الطويل.

- زيادة ثقة المتعاملين مع الشركة وأصحاب المصالح، وكذلك الترويج لزيادة المجموعات الداعمة للشركة.

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

وكذلك فإن 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.

وإدارة علاقات المستثمرين تتبع رئيس مجلس الإدارة والعضو المنتدب وتقدم تقاريرها الدورية له، وذلك إيماناً من الشركة بأهمية دورها والفوائد التي تجنيها منها. وتقوم الشركة بفهم ومساندة هذه الإدارة لتكون كأداة تواصل فعالة مع المساهمين وأصحاب المصالح والمتعاملين مع الشركة لضمان حصولها على نصيبها من اهتمام ومتابعة السوق.

يقوم مسئول علاقات المستثمرين بحضور اجتماعات الجمعية العامة للشركة، كما يمكن دعوته لحضور اجتماعات مجلس الإدارة وذلك للتعرف على الأمور الداخلية للشركة وتوجهاتها الإستراتيجية. كما يقوم بتنظيم الاجتماعات والزيارات للمستثمرين الحاليين والمرتبين للتعرف على الشركة وإدارتها العليا وتفاصيل أنشطتها وأدائها، ومسئول علاقات المستثمرين لديه دراية كاملة عن الشركة وموقفها المالي وقادراً على الرد على أسئلة واستفسارات المستثمرين ومعرفة القرارات التي يكون لها تأثير على نتائج الأعمال، وكذلك معرفة ما يمكن الإفصاح عنه وما هو غير مصرح بالإفصاح عنه من خلال تطبيقه للقواعد المنظمة للإفصاح والشفافية في السوق.

من أبرز مهام وظيفة علاقات المستثمرين ما يلي:

- وضع إستراتيجية لبرنامج علاقات المستثمرين من خلال فهم السوق ومتطلبات الشركة، بحيث يقوم مسؤول علاقات المستثمرين بتحديد الأولويات فيما يخص الأنشطة المطلوبة ووضع الإستراتيجية المطلوبة لتنفيذ تلك الأنشطة بالتعاون مع مجلس الإدارة.
- الاشتراك في وضع سياسة الإفصاح المتبعة في الشركة واعتمادها من مجلس الإدارة.
- الحفاظ على المستثمرين الحاليين وجذب مستثمرين جدد من خلال توعية السوق بأعمال الشركة وبفرص النمو المستقبلية لها، والتعرف على العوامل التي تؤثر على ربحيتها.
- التواصل مع 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.
- تنظيم الحملات الترويجية والفعاليات عن الشركة طبقاً للخطة المعدة لذلك مسبقاً، وتسهيل زيارات المستثمرين لمواقع الشركة المختلفة.
- التواصل مع المستثمرين عبر أدوات الاتصال المختلفة مثل الموقع الإلكتروني للشركة ومواقع التواصل الاجتماعي والتقارير الصحفية، والاشتراك في إعداد التقرير السنوي الذي يهتم به المستثمرين الحاليين والمرتقبين.
- إعداد تقرير الإفصاح المطلوب من الشركة وإعداد صفحات علاقات المستثمرين على الموقع الإلكتروني للشركة وتحديثها بصفة مستمرة.

1- التقرير السنوي

تصدر الشركة 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.

وتتسم لغة التقرير السنوي بالوضوح والسهولة حتى يتمكن القارئ العادي من فهمها.

ويعد التقرير السنوي من أهم مصادر المعلومات للمستثمر الحالي والمرتقب عن الشركة ونشاطها وموقفها المالي. وهو بمثابة تقرير من إدارة الشركة لكافة المهتمين بها عن الأحداث التي تمت خلال السنة الماضية وما تهدف الشركة إلى تحقيقه خلال السنة القادمة. ويحتوي التقرير السنوي على ما يلي:

- كلمة رئيس مجلس الإدارة.
- الرؤية والهدف.
- إستراتيجية الشركة.
- تاريخ الشركة وأهم المحطات التي مرت بها.
- هيكل الملكية.
- تشكيل مجلس الإدارة.
- تحليل السوق الذي تعمل به الشركة.
- تقرير عن مناقشة الإدارة التنفيذية للأداء المالي للشركة.
- مرفق تقرير عن الحوكمة.
- مرفق تقرير مراقب الحسابات والقوائم المالية المقارنة بنفس الفترات السابقة.

2- تقرير مجلس الإدارة

تقوم الشركة باصدار تقريراً سنوياً طبقاً لما ورد بقانون الشركات رقم 159 لسنة 1981 ولائحته التنفيذية، للعرض على الجمعية العامة للمساهمين والجهات الرقابية يكون موجهاً من رئيس المجلس الى المساهمين يتضمن على الآتي:

- مناقشة النتائج المالية والموضوعات الجوهرية.
- الإنجازات الرئيسية للشركة اثناء 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.
- سياسات أئابة وتحفيز العاملين بالشركة مثل عروض تملك الأسهم وغيرها.
- ما تم بشأن عقود المعاوضة المبرمة في العام السابق وكذلك عقود المعاوضة المعروضة للعام التالي.

- ما اتخذ من إجراءات ضد الشركة أو اعضاء مجلس إدارتها او مديريها من قبل جهات رقابية أو قضائية.
- تقرير عن التزام الشركة بحوكمة الشركات والمسؤولية الاجتماعية والبيئية.

3- تقرير الإفصاح

تصدر الشركة تقرير أفصاح ربع سنوى يتم إعداده من قبل ادارة الشركة بمعاونة إدارة علاقات المستثمرين بها يضم الآتي :

- بيانات الاتصال بالشركة.
- مسئول علاقات المستثمرين وبيانات الاتصال به.
- هيكل المساهمين الذين يمتلكون نسبة 5% فأكثر من أسهم الشركة.
- هيكل المساهمين الإجمالي موضحا به الاسهم حرة التداول.
- تفاصيل أسهم الخزينة لدى الشركة.
- التغيرات فى مجلس ادارة الشركة واخر تشكيل للمجلس.
- تشكيل اللجان المنبثقة عن مجلس الادارة.

4- تقرير الاستدامة

التزمت الشركة بقرار مجلس إدارة الهيئة العامة للرقابة المالية رقم 108 لسنة 2021 بشأن ضوابط إفصاح الشركات المقيد لها أوراق مالية بالبورصة المصرية عن الممارسات البيئية والمجتمعية والحوكمة المتعلقة بالاستدامة والهدف من هذا التقرير موافاة الهيئة بالإجراءات التي اتخذتها او ستخذها الشركة بشأن تطبيق مؤشرات قياس الأداء الخاصة بالافصاحات البيئية والمجتمعية والحوكمة ذات صلة بالاستدامة (ESG) باللغتين العربية والانجليزية.

- الإفصاحات البيئية: هو شكل من أشكال مسؤولية الشركة تجاه المجتمع نتيجة للأنشطة التي تظهر تأثيرا سلبيا على البيئة تلك الإفصاحات بمثابة مسؤولية تلبية احتياجات المعلومات الخاصة بالشركة للمستثمرين والمساهمين والعملاء والأطراف ذات العلاقة.
- الإفصاحات المجتمعية: تدور تلك الإفصاحات حول كيفية استخدام الشركة لمعرفتها لتحقيق أرباح للشركة الى جانب حماية مصلحة المجتمع والعاملين بها خاصة فيما يتعلق بحقوقهم وسياسات عدم التمييز والصحة والسلامة كما تعطى المسؤولية الاجتماعية للشركة أيضا صورة لكيفية اشراف الشركة على عملياتها التجارية لإحداث تأثير إيجابي عام على الجمهور.
- إفصاحات الحوكمة المتعلقة بالاستدامة: هي الإفصاحات المتعلقة بمجلس إدارة الشركة والسياسات العامة التي تتبعها الشركة فيما يتعلق بمكافحة الفساد وموائيق الشرف وخطط العمل والضوابط الداخلية ووسائل قياس الأداء وطرق الإفصاح.

وأیضا تقرير الإفصاحات المالية المتعلقة بالتغيرات المناخية (TCFD) باللغتين العربية والانجليزية وهو يعكس قدرة الشركة على إدارة المخاطر والفرص المرتبطة بالتغيرات المناخية.

5- الموقع الالكتروني

قامت الشركة بتوفير موقع خاص بها على شبكة المعلومات الدولية باللغة العربية والانجليزية يتم من خلاله الإفصاح عن المعلومات المالية وغير المالية بأسلوب سهل للمستخدم وهو www.dice.eg ويتضمن الموقع الالكتروني للشركة على ما يلي :

- 1- نبذة عن الشركة ورؤيتها ورسالتها وإستراتيجيتها.
- 2- تشكيل مجلس الإدارة ولجانه والإدارة العليا.
- 3- معلومات عن نشاط الشركة ومنتجاتها ونطاق عملها.
- 4- التقارير السنوية للشركة.
- 5- القوائم المالية ونتائج الأعمال الدورية والسنوية المقارنة بفترات سابقة.
- 6- صفحات علاقات المستثمرين وكيفية الاتصال المباشر بها.

- 7- سياسة حوكمة الشركة.
- 8- كيفية تلقي مقترحات وشكاوى العملاء .
- 9- عنوان وبيانات الاتصال بالشركة وفروعها.

7- المواثيق والسياسات

ميثاق الأخلاق والسلوك المهني

يشمل مجموعة من القيم التي تعمل على ضبط وتنظيم قواعد السلوك الوظيفي وأخلاقيات المهنة داخل الشركة. ويحتوي 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. ويلتزم بهذا الميثاق كافة العاملين بالشركة.

سياسة تتابع السلطة Succession Planning

تهدف هذه السياسة إلى خلق إجراءات وتقييم عمليات الاختيار والتعيين والترقي في إطار تأمين أفضل العناصر المؤهلة للشركة في المواقع المناسبة، وفي نفس الوقت تشجيع التطوير المهني والنهوض بالموظفين الحاليين، ووضع خطة تتابع السلطة على مستوى الإدارة التنفيذية في الظروف الطارئة أو على المدى القصير والطويل مع التركيز على التخطيط لتتابع السلطة للعناصر الرئيسية من خلال دليل إجراءات الموارد البشرية بالشركة وإعداد قائمة بالمرشحين لشغل الوظائف الرئيسية بشكل دوري وفعال بما يحقق قيمة مضافة للشركة وضمان لاستدامتها.

• أهم مبادئ سياسة تتابع السلطة:

- 1- الاستدامة واستمرارية النشاط.
- 2- العدالة.
- 3- الفاعلية والكفاءة.
- 4- الشفافية والموضوعية.

سياسة الإبلاغ عن المخالفات Whistleblowing

تهدف هذه السياسة إلى تشجيع العاملين بالشركة أو المتعاملين معها بالإبلاغ عن أي ممارسات مخالفة لقواعد السلوك الأخلاقي أو أية أعمال غير قانونية، وتطبيق إجراءات فعالة فيما يخص مبدأي المساءلة والمحاسبة ومن ثم تعزيز معايير الأمانة والنزاهة

في كافة أنشطة الشركة المختلفة. كما توفر السياسة حماية الشخص الذي قام بالإبلاغ لضمان تشجيع العاملين بالشركة وغيرهم للمبادرة بالكشف عن المخالفات والإبلاغ عنها مع ضمان السرية التامة للشخص المبلغ أخذاً في الاعتبار أن عملية الإبلاغ تتم بناء على مستندات أو معلومات موضوعية.

• التوجيهات العامة لبيان سياسة الإبلاغ عن المخالفات:

- 1- إجراءات الإبلاغ.
- 2- سرية المعلومات وسرية الهوية.
- 3- حماية المبلغ.
- 4- إجراءات التحقيق في المخالفات المبلغ عنها.
- 5- بعض التعريفات (الاحتيايل والاختلاس- القنوات المخصصة للإبلاغ عن المخالفات- الأمور غير الأخلاقية- المبلغ- الإبلاغ- إلخ).

سياسة تعامل الداخلين والأطراف ذات العلاقة والأطراف المرتبطة

1- سياسة تعامل الداخلين

هي سياسة تحكم عملية تداول الداخلين على أسهم الشركة طبقاً لقواعد الجهات الرقابية، وتضمن تفهم كافة الأطراف المعنية لتعريف التداول الداخلي وقواعد تنظيمه.

ووفقاً للمادة (38) من قواعد القيد تلتزم الشركة بإخطار البورصة بالإجراءات الداخلية المتبعة لديها والتي تضمن ما يلي:

- 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 وفقاً للتعريف الوارد بالبند "ب" من المادة (319) من اللائحة التنفيذية لقانون سوق رأس المال.
- عدم تعامل أي من المساهمين الذين يملكون 20% فأكثر بمفردهم أو من خلال المجموعة المرتبطة بهم إلا بعد إخطار البورصة بذلك قبل التنفيذ وفق النموذج المعد لذلك لدى البورصة.
- لا يجوز أن يتجاوز موعد تنفيذ تعاملات الداخلين شهر على الأكثر من تاريخ تسليم نموذج الإخطار للبورصة.
- يحظر على أعضاء مجلس إدارة الشركة أية كانت نسبة مساهمتهم في رأس المال والمسؤولين بها أو الأشخاص الذين في مكنهم الاطلاع على معلومات غير متاحة للغير ويكون لها تأثير على سعر الورقة المالية، شراء أو بيع هذه الأوراق المالية التي تتعلق بها هذه المعلومات وذلك دون الإخلال بأية قيود أخرى ترد في هذا الشأن أو في قوانين أو قواعد أخرى .

2- سياسة التعامل مع الأطراف ذات العلاقة والأطراف المرتبطة

إن معاملات الأطراف ذات الصلة تمثل نوعاً من أنواع تعارض المصالح، لذا فإن الهدف من هذه السياسة هو وضع معايير لضبط معاملات الأطراف ذات العلاقة بما لا يخل بمصلحة الشركة ويحفظ حقوق مساهميها.

• تهدف هذه السياسة الى التحقق من أن القوائم المالية للشركة تتضمن الإفصاحات اللازمة للفت الانتباه إلى احتمالية تأثير المركز المالي والأرباح والخسائر بوجود الأطراف ذوي العلاقة وبنتيجه المعاملات معهم وأرصدتهم القائمة.

• تعريف مصطلح "الأطراف ذات العلاقة" والمعاملات التي تخضع لهذه السياسة:

الطرف ذو العلاقة: يعتبر الطرف ذو علاقة بالمنشأة إذا:

(أ) كان الطرف بطريقة مباشرة أو غير مباشرة من خلال وسيط أو أكثر:

(1) يسيطر، أو تحت سيطرة، أو تحت سيطرة مشتركة للمنشأة (ويتضمن هذا الشركة القابضة، الشركات التابعة، الشركات الشقيقة والزميلة).

(2) له نصيب في المنشأة مما يعطيه حق التأثير الهام على المنشأة.

(3) له سيطرة مشتركة على المنشأة.

(ب) كان شركة شقيقة للمنشأة كما تم تعريفه في معيار المحاسبة المصري رقم (18) "الاستثمارات في الشركات الشقيقة".

(ج) كان مشروعاً مشتركاً والمنشأة شريك في هذا المشروع (معيار المحاسبة المصري رقم (27) الخاص بحصص الملكية في المشروعات المشتركة).

(د) كان عضواً أساسياً في الإدارة العليا سواء للمنشأة أو شركتها القابضة.

(هـ) كان عضواً قريباً لعائلة شخص تم ذكره في (أ) و (د).

(و) كان منشأة تحت السيطرة أو السيطرة المشتركة أو التأثير الهام لأشخاص من الفقرة (د/هـ) أعلاه بما يملكونه من قوة تصويت هامة بطريقة مباشرة أو غير مباشرة.

(ز) كان نظاماً مستقلاً عن المنشأة لمزايا ومعاشات التقاعد لصالح العاملين في المنشآت أو أى منشأة لها علاقة بالمنشأة.

معاملات الأطراف ذوي العلاقة: هي تبادل الموارد أو الخدمات أو الالتزامات فيما بين الأطراف بغض النظر عن وجود مقابل تم تحميله لهذا التبادل.

أطراف العائلة المقربون لشخص: هم الأطراف المتوقع لهم التأثير أو التأثير بواسطة ذلك الشخص عند تعاملهم مع المنشأة، وقد يتضمن هذا:

○ الزوجة والأطفال.

○ أطفال الزوجة.

○ من في كفالة الشخص أو كفالة الزوجة.

إذا كانت هناك معاملات مع الأطراف ذوي العلاقة فإن الشركة تقوم بالإفصاح عن طبيعة العلاقات مع هذه الأطراف، وكذلك معلومات عن هذه المعاملات والأرصدة المستحقة والتي تعتبر ضرورية لفهم التأثير المحتمل لتلك العلاقة على القوائم المالية.

✓ تعاملات للداخلين على أسهم الشركة تعاملات أهم المساهمين التي تمت خلال العام.

م	إسم العضو	عدد الأسهم المملوكة أول العام	الأسهم المشتراة خلال العام (تضاف)	الأسهم المباعة خلال العام (تخصم)	رصيد الأسهم في نهاية العام
1	ناجي سمير توما	377,830,000	188,914,999	-	566,744,999
2	ماجد سمير توما	205,430,000	102,714,999	-	308,144,999
3	سيف ناجي سمير	18,598,500	9,626,249	-	28,224,749
4	شريف ناجي سمير	18,300,000	9,449,999	-	27,749,999
5	مريم ناجي سمير	17,300,000	8,649,999	-	25,949,999
6	توما للاستثمارات التجارية والصناعية	494,536,182	247,268,090	-	741,804,272

سياسة المسؤولية الاجتماعية والبيئية

تضع الشركة سياسة واضحة عن مسؤوليتها الاجتماعية والبيئية وعن التزامها المستمر في المساهمة في التنمية الاقتصادية والمجتمعية وتترك شركة داييس للملابس الجاهزة أهمية دورها في الاقتصاد الوطني المصري وفي المجتمع من هنا تؤمن السوق بالمسؤولية الاجتماعية كمبدأ يؤدي إلى استدامة الفائدة لمساهميها وجميع الأطراف المتعاملة معها، وتسعى لبناء نموذج عملي في هذا الجانب يستند إلى المقومات التالية:

1. السوق:

بالمحافظة على سوق صناعي مستدام يتمتع بمكانة مرموقة ودور مؤثر محلياً وإقليمياً ويمثل رمزاً من الرموز الاقتصادية المصرية والهوية الوطنية، وذلك عبر تعزيز تفاعله مع الآخرين وحوكمته وبيئة عمله الفنية ضماناً لسلامة ونزاهة وشفافية عملياته وحماية مستثمريه، وتحسين خدماته الحالية وباستنباط خدمات جديدة مستقبلية تتماشى مع أفضل الممارسات العالمية. كم تسعى السوق إلى إيجاد نموذج للشركة المدرجة التي تهتم بالجانب الاجتماعي كما اهتمامها بالجوانب المالية والفنية.

2. الموظفون:

نفخر بفريق عملنا، ونسعى لتوفير بيئة عمل ملهمة من خلال إجراءات توظيف عادلة تستند إلى الكفاءة المهنية بعيداً عن أي تمييز، ونصون حقوق موظفينا ونستثمر بتطويرهم ليتمكنوا من أداء مهامهم الحالية والمستقبلية، كما ونسعى لتوفير بيئة عمل صحية وآمنة، لنكون الخيار الأول في التوظيف، مع التزامنا الكامل بقانون العمل كحد أدنى لصيانة حقوق العاملين وتعزيز انتمائهم للسوق.

٣. المجتمع:

نسعى لإحداث فرق في المجتمع الذي نعيش فيه من خلال تسخير مصادرها المالية والبشرية والفنية لتعزيز التنمية المستدامة والارتقاء بمستوى مجتمعتنا، ولذلك فنحن نشجع موظفينا على المشاركة في الأعمال التطوعية لإفادة المجتمع من مهاراتهم ونعقد الشراكات مع المؤسسات الأخرى لتنفيذ الأنشطة ذات العلاقة، كما ونسعى لتقديم المساهمات المالية والعينية الملائمة وفق الإمكانيات المتاحة.

٤. البيئة:

بالرغم من طبيعة أنشطتنا وعملياتنا الصناعية التي لا تلحق الأذى بالبيئة التي نعيش فيها، فإننا نحرص على الاستخدام الرشيد لمصادر الطاقة والمياه وتجنب التلوث البيئي، وتقليص استخدامنا للمصادر الطبيعية من خلال التحسين المستمر في بيئة عملنا.

٥. المسؤولية والتنفيذ:

يعتبر مجلس إدارة شركة دايس للملابس الجاهزة مسؤولاً عن إقرار سياسة المسؤولية الاجتماعية، ويقوم بالاطلاع على تنفيذها دورياً ويعتبر الرئيس التنفيذي مسؤولاً عن توجيه خطط وبرامج العمل للامتثال لهذه السياسة، كما وتعتبر مشاركة موظفي الشركة في تنفيذ الخطط والبرامج عاملاً رئيسياً في نجاحها.



والعضو المنتدب

ناجي سمير توما



**BOARD OF DIRECTORS REPORT
DICE FOR READY-MADE GARMENTS
REGARDING THE COMPANY'S
COMPLIANCE WITH GOVERNANCE RULES
FOR THE YEAR ENDED ON 31/12/2025,
AS WELL AS THE AUDITOR'S REPORT ON IT.**

Table of Contents

#	Discription	Page No:
-	Introduction	3
1	Basic Information	4
2	General Assembly of Shareholders	5
3	Board of Directors	6
4	Board Committees	11
5	Regulatory Environment	15
6	Disclosure and Transparency	21
7	Charters and Policies	28

Corporate Governance Report for Dice for Ready-made Garments for the year ended on 31-12-2025

Introduction

Referring to: The provisions of Chapter Four of the Listing and Delisting Rules of Securities on the Egyptian Stock Exchange for all companies listed with securities subject to the supervision of the Egyptian Financial Regulatory Authority, issued by the Board of Directors of the Egyptian Financial Regulatory Authority Decision No. 11 of 2014, and according to the latest amendment - dated Feb 17, 2025.

The Board of Directors of Dais Ready-to-Wear Company has prepared this corporate governance report for Dais Ready-to-Wear Company for the fiscal year ended on December 31, 2025, guided by the provisions of the regulations, laws, and regulations relevant memoranda issued by the Authority, the Company's Articles of Association, sound governance principles, prudent management practices, discipline standards. Through this report, the company enables founders, shareholders, other stakeholders, as well as the public to access the policies and practices implemented by the company to assist them in assessing the company's compliance with the regulations and principles of sound

1- Basic Information

governance in general, in accordance with the provisions of Chapter Four of the Listing and Delisting Rules of Securities on the Egyptian Stock Exchange.

NAME OF CO	Dice for Readymade Garments		
PURPOS OF CO	Manufacture of various types of ready-made clothing, import of raw materials, production requirements, machines, equipment and spare parts, export of the company's products to foreign markets, production of knitted fabrics from different yarns, textile industry, import and export, commercial agencies, embroidery, printing, dyeing and processing of all types of fabrics.		
PERIOD	25 YEARS	Date of listing on the stock exchange	2/7/2008
The law governing the company	Law no:159 for 1981	Book Value	EGP 0.20
authorized capital	EGP 2,500,000,000	issued capital	EGP 535,993,434.20
paid-up capital	EGP 535,993,434.20	number of the commercial registry	306985
Contact person	Georg Gamal Gerges	Commercial Registry Registration Date	21/8/1997
Head office address	5,6 Anabeb El- petrol Street - Industrial Zone - Suez Bridge - Industrial Zone		
Phone	02 - 21820055	Fax	02 -21820041
WEB Site	www.dice.eg		
Email	george.gamal@dicefactory.net		

2- General Assembly of Shareholders

The General Assembly is composed of all the shareholders of the company, each according to the proportion of their ownership of the company's shares. The company always seeks to encourage and educate its shareholders on the necessity of attending the General Assembly meetings. Additionally, the company ensures to arrange the time and place of the General Assembly meetings in a manner that facilitates attendance and encourages participation. The company may utilize electronic means and various communication systems to provide opportunities for transmitting or recording proceedings for shareholders, whether domestically or internationally, as needed. Furthermore, the company employs the method of "cumulative voting" to represent all shareholders in the election of members of the Board of Directors.

Ownership structure

Shareholders holding 5% or more of the company's shares	The ultimate beneficiary	The number of shares as of the financial statements date	percentage %
NAGY SAMIR TOMA TOMAS	himself	566 744 999	%21.147
MAGED SAMIR TOMA TOMAS	himself	308 144 999	%11.498
TOMA for Commercial and Industrial Investments	Shareholders	741 804 272	%27.679
Total shareholders holding 5% or more of the company's shares	-	1 616 694 270	%60.324
Total shareholders holding less than 5% of the company's shares	-	1 063 272 901	%39.676
TOTAL	-	2 679 967 171	%100

*The above-mentioned data is based on the shareholder list issued by Misr for Central Clearing, Depository, and Registry (MCDR) 31/12/2024.

3-Board of Directors

Formation of the Board of Directors:

In compliance with the law and the company's articles of association, the Board of Directors shall be composed of a suitable number of members capable of carrying out its functions and duties, including forming committees. Among the members, at least two should be independent and possess technical and analytical skills that bring value to the company's board. In accordance with the best international practices, consideration is given to achieving a diverse mix of board members without bias towards gender or creed. In all cases, when selecting independent and non-executive members, it is essential to ensure that the member is able to dedicate sufficient time and attention to the company and does not have conflicts of interest with other entities.

The latest formation of the Board of Directors of the company elected by its shareholders, in accordance with the provisions of the company's articles of association:

NO	NAME	The member's capacity	The number of owned shares	Date of joining	Representing entity
1	NAGY SAMIR TOMA	Executive	566 744 999	20/ 4 /2024	himself
2	MAGED SAMIR TOMA	Non-executive	308 144 999	20/ 4 /2024	himself
3	SOHER SAMY RIAD	Non-executive	-	20/ 4 /2024	himself
4	MARIAN RAMZY GHALY	Independent	-	20/ 4 /2024	herself
5	AMR RAOUF HASSAN	Independent	-	20/ 4 /2024	himself
6	VICTOR FAKHRY ABDMALEK	Executive	-	20/ 4 /2024	himself

- On April 20, 2024, a meeting of the Board of Directors was approved as follows for a new term starting from the date of endorsement in the commercial registry

SOHER SAMY RIAD	Chairman of the Board
NAGY SAMIR TOMA TOMAS	The Managing Director and Vice Chairman of the Board of Directors
MAGED SAMIR TOMA TOMAS	Board member
MARIAN RAMZY GHALY	Board member
AMR RAOUF HASSAN	Board member
VICTOR FAKHRY ABDMALEK	Board member

The Board of Directors is fully convinced that the proper application of governance rules and procedures leads to achieving continuous and high growth, as well as ensuring quality and excellence in performance. It also aims to increase confidence in the company, protect the interests of minorities and small shareholders, generate profits, create job opportunities, mitigate risks, enhance performance

efficiency, and ensure accountability. Therefore, the Board of Directors has taken a keen interest in corporate governance principles and recognizes the importance of implementing them to "expand the Board of Directors and strengthen institutional discipline within the company."

As needed, the company's Board of Directors resorts to holding meetings or committee meetings through modern communication methods such as teleconferences or video conferences.

The Board of Directors has already initiated the governance procedures to align with the principles of the system issued by the regulatory authority. Emphasizing the importance of governance and in compliance with the provisions of Chapter Four of the Listing and Delisting Rules of Securities on the Egyptian Stock Exchange, and in accordance with the Egyptian Corporate Governance Guide issued by the Egyptian Institute of Directors of the Financial Regulatory Authority, Decision No. (84) dated 26/7/2016, and periodic circular No. 21 issued on 30/1/2019 by the General Authority for Investment and Free Zones.

The role of the Board of Directors

The Board of Directors is responsible for managing the company's affairs, based on a mandate from the General Assembly. Therefore, the ultimate responsibility for the company remains with the Board. Even if the Board forms committees or delegates authority to other entities or individuals to carry out some of its tasks, the Board is held accountable for managing the company by the General Assembly of shareholders. Decisions of the Board are made by majority vote, and in case the Board is compelled to make decisions by passing them due to emergency circumstances, all Board members must participate in voting on those decisions.

The Board of Directors plays a crucial role in setting the company's strategic objectives, approving plans, policies, and regulations that dominate the company's operations, and determining the optimal approach to implementing governance. It adopts policies and professional standards to be followed by employees, reflecting on their performance and conduct. Therefore, the decisions of the Board of Directors have a significant impact on the company's performance, ensuring the preservation of its assets and the maximization of shareholder wealth.

The most important responsibilities and tasks of the Board of Directors

- 1- Establishing mechanisms and systems to ensure compliance of all employees with the laws, regulations, and internal policies of the company. The Board is also responsible for establishing an early warning system to detect any malfunction or deviation that may occur, ensuring prompt and appropriate action. This system must include means to protect sources of information and whistleblowers reporting corruption and misconduct.
- 2- Holding meetings with the company's managers to consult with them on any of their affairs, whether in the presence of executive board members or not. Coordination with them should be through the Board Secretary in scheduling meetings and informing them of the topics for consultation.
- 3- Developing a training plan for the members of the Board of Directors, including corporate governance principles, the roles and responsibilities of the Board and its committees, and any other topics deemed important by the Board for its members.
- 4- Developing a plan to monitor authority within the company, covering senior management positions as well as Board members, to ensure the sustainability of the company and the effective operation of its business.
- 5- Defining the authorities delegated to one of its members, committees, or others, and the Board must also specify the duration of the delegation, the periodic reports received from the committees and the executive management, and monitoring the results of exercising those delegated authorities.
- 6- Requesting the opinion of an external consultant on any company matters when a majority of the Board members agree, provided that provisions to avoid conflicts of interest are considered. It should be noted that the use of consultants does not exempt Board members from their responsibilities
- 7- Establishing preventive measures, tools, and mechanisms to ensure the flow of information and control the accuracy and safety of data within or outside the company, such as securing internet usage and mobile devices against hacking and piracy.
- 8- General oversight of the disclosure process of data and communication channels, ensuring the integrity of financial and accounting reports issued by the company, as well as guaranteeing the independence of both internal audit activity and compliance with the company's regulations.
- 9- Appointing a Board Secretary who is competent and understands all aspects of the company's operations.

Chairman of the Board of Directors: Ms. Soher Samy Riad

The Chairman of the Board is responsible for the overall performance of the Board, guiding and directing its activities, and ensuring its effectiveness. The Chairperson should possess the necessary expertise, competencies, and personal qualities to fulfill their responsibilities, especially in the company's field of activity, drawing on the experience inherited from their ancestors.

***The most important responsibilities and tasks of the Chairman of the Board**

- 1- Issuing invitations for Board meetings, setting the agenda, and managing the sessions.
- 2- Summoning the ordinary and extraordinary general assembly meetings to consider the agenda proposed by the Board of Directors.
- 3- Ensuring the availability of sufficient and accurate information to Board members and shareholders in a timely manner.
- 4- Ensuring that decisions are made on a sound basis and based on comprehensive understanding of the issues, with the necessity of ensuring the existence of appropriate mechanisms to ensure the effective implementation of those decisions in a timely manner.
- 5- Encouraging discussion and criticism and ensuring the possibility of expressing opposing views and discussing them within the framework of the decision-making process.
- 6- Receiving reports and recommendations from all committees and presenting them to the Board periodically for necessary action.
- 7- Ensuring that all Board members conduct self-assessment, indicating the extent of the member's commitment to their duties.
- 8- Ensuring the Board's commitment to fulfilling its tasks to the best of its ability, achieving the best interest of the company while avoiding conflicts of interest.
- 9- Maintaining trust relationships among all Board members, especially between executive and non-executive members, while reinforcing the overall relationship of the Board with the senior management of the company.
- 10- Ensuring the effectiveness of the governance system applied by the company, as well as the effectiveness of the performance of the Board's committees.

1- The Chief Executive Officer (CEO): MR. Nagy Samir Toma

He is the person who occupies the top position of the executive management in the company and has the widest authorities to manage the financial and administrative affairs of the company. He is responsible for setting the goals that ensure profit growth and proper utilization of resources and assets to achieve the financial effectiveness of the company.

***The most important responsibilities and tasks of (CEO):**

- 1- Implementing the company's annual strategy and plan approved by the board of directors.
- 2- Chairing the executive work of the company and managing its daily affairs, overseeing the operations of all departments and sections of the company, monitoring performance across all activities, making decisions to ensure smooth operations and goal achievement, and working to increase customer satisfaction.
- 3- Implementing all company policies, regulations, and internal systems approved by the board of directors.
- 4- Proposing agenda items for regular meetings of the board of directors.
- 5- Supervising the preparation of regular financial and non-financial reports on the company's business results and performance evaluation, as well as corporate governance reports, and reviewing all responses to auditors' inquiries before preparing these reports.
- 6- Actively participating in building and developing an ethical culture within the company, proposing reward systems, motivation mechanisms, and power monitoring mechanisms adopted by the board to ensure employee loyalty and maximize the company's value.
- 7- Determining the responsibilities and authorities of all company employees in accordance with applicable labor regulations and decisions of the board of directors.

• the Secretary of the Board of Directors, Ms. Nancy Wahib Fahmy

is considered one of the vital and influential positions within the company. The role of the secretary goes beyond just documenting the minutes of meetings but extends to fostering continuous rapport among board members, between them and the company's management, and serving as a source of

information when requested. The board grants the secretary the necessary authority to efficiently carry out their duties and continuously trains them for it. They hold an appropriate job grade that enables them to act as a facilitator and intermediary between board members and the company's senior management.

***The Secretary of the Board of Directors' Key Responsibilities and Duties:**

- 1- Prepare, organize, and manage the logistics of board and committee meetings, assist the board chairman in setting meeting agendas, prepare information, data, and details on agenda items, and send them to members well in advance of meetings.
- 2- Assist the board chairman in preparing for and managing the logistics of general meetings of shareholders.
- 3- Foster an understanding of governance principles among board members, senior executives, and all company employees without conflicting with the roles of other relevant departments within the company.
- 4- Monitor the issuance and implementation of board decisions, inform relevant departments, and prepare follow-up reports on their progress.
- 5- Preserve and document all matters related to board decisions and agenda items, ensuring the board receives important information in a timely manner.
- 6- Coordinate with all board committees to ensure effective communication between these committees and the board.
- 7- Coordinate with relevant committees to provide necessary information to support the board chairman in evaluating board members and committee members, as well as proposals presented by the board to the general assembly regarding the selection or replacement of members.
- 8- Ensure that board members are aware of any supervisory or legal responsibilities arising from developments in the company's activities or the legal framework to which they are subject, within the scope of their responsibilities and without conflicting with the roles of relevant departments.
- 9- Provide necessary information about the company to new board members and introduce them to other board committees.

4-Board Committees

Formation of Committees

The board of directors' forms committees from among its members, and according to best international corporate governance practices, it is preferable not to include executive members from the company's board of directors among the committee members.

Each committee consists of no fewer than three members, and it is permissible to merge some committees with similar mandates into one committee, provided that it does not violate the laws and regulatory instructions governing the work of board committees.

The committees present their reports and recommendations to the board of directors for necessary decisions. It should be noted that committees do not make decisions on behalf of the board but are responsible for making recommendations to the board for appropriate decisions.

Committees meet at least once every three months, and the committee meeting is considered valid if attended by half of the committee members or the minimum composition of three members.

Decisions are made based on the recommendations submitted to the board by a majority vote of the attending members. In case of a tie, the side with the committee chairperson prevails.

The formation of committees under the board of directors, according to the work regulations approved by the board, includes defining the committee's tasks, its duration of work, the authorities granted to it during this period, how the board supervises it, and its financial treatment. The committee must inform the board of directors of its actions, findings, or recommendations with absolute transparency. The board should periodically monitor the committees' work to ensure they are performing their assigned tasks, as committees are not a means for the board to evade its responsibilities or transfer them to another entity but rather the board is responsible for the performance of these committees and the company as a whole.

Board committees may engage external consultants to assist them in performing their duties at the company's expense, provided that the board pre-approves this, taking into account the avoidance of conflicts of interest. The annual report and the company's website include a brief overview of each committee's composition and the number of its meetings during the year, and committee chairs attend the company's general assembly meetings.

The following table illustrates the formation of committees emanating from the board of directors, with a note on the integration of the mandates of some committees, such as the Compensation and Nomination Committee:

#	Member name	The committee's name			The member's capacity	Date of joining
		The Governance Committee	The Nomination & Remuneration Committee	Audit Committee		
1	MAGED SAMIR TOMA	member	Member	member	Non-executive	20/4/2024
2	MARIAN RAMZY GHALY	member	chief	chief	Independent	20/4/2024
3	AMR RAOUF HASSAN	chief	member	member	Independent	20/4/2024

Minutes of Board of Directors and its Committees Meetings

The following table illustrates the number of meetings held by the board of directors and its committees, as well as the names of members who were absent from attending the council or committee meetings.

Attendance Monitoring Table for Board Members in Board and Committee Meetings and General Assembly Meetings.

NO	Member name	Board of Directors	Audit Committee	<u>Nomination and Remuneration Committee</u>	Governance Committee
1	NAGY SAMIR TOMA	9/9	-	-	-
2	MAGED SAMIR TOMA	9/9	4/4	2/2	2/2
3	SOHER SAMY RIAD	9/9	-	-	-
4	MARIAN RAMZY GHALY	9/8	4/4	2/2	2/2
5	AMR RAOUF HASSAN	9/8	4/4	2/2	2/2
6	VICTOR FAKHRY ABDMALEK	9/9	-	-	-

***Audit Committee**

The Audit Committee has been formed by the Board of Directors, ensuring its independence in carrying out its duties. The Audit Committee operates based on a charter approved by the Board, which outlines its scope of work, responsibilities, and authorities in compliance with laws and regulatory instructions. To ensure the independence of the Audit Committee, the committee selects its chairperson, and its formation, member selection criteria, work program, and financial compensation for its members and chairperson are approved by the Board. The Audit Committee is composed of non-executive and

independent members of the Board or external individuals, with at least one member having financial and accounting expertise. The Audit Committee is responsible for the following tasks:

1. Reviewing the company's internal control system and preparing a written report with its opinions and recommendations.
2. Examining the financial statements before presenting them to the Board, providing opinions and recommendations regarding them.
3. Reviewing the accounting policies used and providing opinions and recommendations regarding them.
4. Recommending the appointment of one or more auditors for the company, along with their qualifications, competence, and independence. The appointment and determination of their fees are within the authority of the Ordinary General Assembly.
5. Reviewing the audit plan of the auditor and providing comments on it.
6. Reviewing the auditor's notes and recommendations on the financial statements and other matters contained in the management letter received from the auditor, and following up on actions taken regarding them.
7. Ensuring the company's compliance with internal and external systems, regulations, and laws according to the reports submitted by the compliance management or other relevant departments.
8. Recommending approval for the auditor to perform additional procedures beyond the audit, and recommending approval for the fees charged for those procedures to be commensurate with their annual fees.
9. Discussing and approving the annual plan for internal audit management and monitoring its effectiveness, ensuring its coverage of all company departments and activities.
10. Reviewing internal audit reports, identifying deficiencies in the company, and monitoring corrective actions.
11. Discussing and evaluating the company's early warning system and proposing improvements for its effective implementation.
12. Studying and evaluating information security and data protection systems to safeguard them from internal or external breaches.
13. Reviewing observations or violations from regulatory authorities and monitoring actions taken regarding them.
14. Inviting the company's auditor, head of internal audit, or any other relevant internal or external party to attend its meetings when necessary.
15. Executing and monitoring any other tasks assigned to it by the board of directors.

***The Nomination and Remuneration Committee**

The Nomination and Remuneration Committee is formed from independent and non-executive members of the board, with its chairperson being independent. It ensures that there is no differentiation in the compensation received by non-executive and independent board members except to the narrowest extent possible. Based on specified tasks and responsibilities assigned to them or committees they participate in, it is responsible for the following:

1. Periodically and continuously reviewing the required skills needed for board membership and senior management positions, and preparing a statement of the qualifications required under the implementation of a power monitoring plan.
2. Identifying the responsibilities of executive, non-executive, and independent board members, and developing job descriptions for senior executive leaders in the company.
3. Proposing clear policies for the compensation and entitlements of board members, committee members, and senior executives in the company, utilizing performance-linked criteria in determining these entitlements, and annually reviewing these policies after conducting necessary studies and surveys regarding compensation packages.
4. Establishing and monitoring a policy for the recovery of compensation and entitlements of board members, committee members, and senior executives in the company in case of any violations or misappropriation of company resources.
5. Preparing a detailed annual report on all the compensation, perks, and benefits received by board members and senior management for presentation to the general assembly.

***The Governance Committee**

It is a committee formed of non-executive and independent board members, and it is responsible for the following:

1. Periodically evaluating the company's governance system and drafting evidence, charters, and internal policies regarding how governance rules are applied within the company.
2. Preparing an annual report on the company's compliance with corporate governance rules, along with establishing appropriate procedures to ensure the full implementation of those rules.
3. Reviewing the company's annual report and the board of directors' report, particularly regarding disclosure items and other relevant aspects of corporate governance.
4. Keeping, documenting, and monitoring reports related to the assessment of the board's performance.
5. Studying regulatory authorities' observations on the company's governance implementation, taking them into account, and monitoring actions taken in response.

5- Regulatory Environment

Internal Control System

The internal control system is a set of policies, procedures, evidence, and regulations prepared by the relevant departments within the company and approved by the Board of Directors. Additionally, this system defines responsibilities and tasks and ensures a clear separation between them when preparing the company's organizational structure. The internal control system is also the administrative organization planning for the company and all related means or measures used within the company to safeguard its assets. The audit committee periodically evaluates the company's internal control system and makes recommendations to the Board of Directors. Among the objectives of the company's internal control system are:

- 1- Ensuring a complete separation of responsibilities and authorities for all employees of the company.
- 2- Ensuring the accuracy and quality of information, providing the company and others with accurate and precise information about the company.
- 3- Protecting the company's physical assets from potential risks and documenting and recording those assets in the company's records.
- 4- Increasing the company's productivity efficiency and achieving its objectives at the lowest cost and with the same quality.
- 5- Ensuring the accurate implementation of instructions to ensure that all instructions have been implemented as required.
- 6- Ensuring the application of corporate governance rules through the precise implementation of various governance instructions and rules. The board of directors has reviewed the efficiency of the internal control system.

Internal Audit Management

Internal audit within the company is an independent and objective activity, designed to add value and enhance the performance of company operations. It aims to help the company achieve its objectives by

adopting a systematic and organized approach to assess the means and systems of internal control, as well as risk management procedures within the company. It ensures the proper application of governance rules concerning all executive, financial, and legal departments and activities.

Internal Audit Executive Manager: Mr. Remon Gerges Abdel Malek

Internal Audit Management within the company is an independent and objective activity, aimed at adding value and enhancing the company's operational performance. It is led by a dedicated officer within the company's management team, with technical reporting to the Audit Committee and administrative reporting to the Managing Director or CEO of the company.

The appointment and dismissal of the Internal Audit Manager, as well as the determination of their financial treatment, are based on recommendations from the Audit Committee. Subsequently, the Managing Director issues a decision accordingly. Any changes in their financial treatment or other benefits require approval from the Audit Committee.

The Internal Audit Manager possesses all necessary authorities to carry out their duties effectively. They are equipped with the necessary resources, tools, and facilities to efficiently perform their work.

The Audit Committee determines the objectives, tasks, and authorities of the Internal Audit Management, which are then submitted to the company's Board of Directors for approval. Additionally, the Internal Audit Manager provides at least quarterly reports to the Audit Committee, outlining the results of their work.

The company is committed to promoting and supporting the independence of internal auditors by providing direct channels of communication between them, the Board, and its committees. It ensures that the Internal Audit Management team can easily access important reports and information related to the company's sectors.

The internal audit systems and procedures are developed based on an understanding and assessment of the risks facing the company. This involves seeking opinions and reports from the Board of Directors, audit supervisors, and company managers. Furthermore, these systems are regularly updated, monitored, and evaluated.

Among the primary responsibilities of the Internal Audit Management are:

1. Evaluating the effectiveness of the company's internal control system and submitting reports to the Audit Committee with any findings.

2. Assessing the compliance of all company departments with their duties and responsibilities, in accordance with established procedures and policies, without conflicting with the authorities of other relevant departments.
3. Evaluating the efficiency of established procedures and policies and their suitability to business and market developments.
4. Monitoring the correction of observations mentioned in internal and external audit reports, as well as those from regulatory authorities

Scope of Work of Internal Audit Management

Internal audit adopts a systematic and disciplined approach in executing its activities to evaluate and improve the effectiveness of internal control, risk management, and corporate governance systems to achieve the company's objectives, protect its assets, and add value. The scope of internal audit work generally includes examining the adequacy and effectiveness of the internal control system and the quality of performance when individuals and organizational units in the company carry out their responsibilities. This aims to verify whether the systems effectively achieve the company's objectives economically. Confirmation is achieved by implementing effective procedures at an appropriate cost to prevent, detect, and correct deviations and errors promptly, while employees are expected to identify and correct their actions during their duties within a reasonable timeframe. Specifically, the scope of internal audit work includes:

1. Periodic examination of departments, including control systems and risk management within the company, to determine whether administrative, accounting, and control tasks and functions are being performed effectively in accordance with established policies, procedures, and instructions, and align with the company's objectives and best management practices. This includes:
 - Methods and techniques used to safeguard and protect the company's assets, including information assets, from risks such as theft, damage, destruction, misuse, neglect, inefficiency, improper business practices, inappropriate disclosure, or corruption.
 - The reliability and safety of financial and operational information generated within the company, and the methods used to identify, measure, classify, and report that information.
 - Systems in place to ensure compliance with policies, plans, and procedures affecting the company.
 - The efficiency and effectiveness of resource deployment at a reasonable cost.

2. Informing responsible management staff in the audited department of the results of the internal audit examination and the opinions and recommendations reached to ensure appropriate actions are taken to address any identified weaknesses.
3. Evaluating the plans and procedures adopted by relevant departments to address observations and recommendations outlined in the audit report. If the measures taken are deemed inadequate, this issue is discussed with responsible staff to ensure the adequacy of the measures taken.
4. Assisting in planning, designing, and developing information systems to ensure adequate controls are in place and all system checks are conducted in a timely manner.
5. Providing consulting services upon request from the Board of Directors, Audit Committee, or executive management to improve the effectiveness and efficiency of company operations.
6. Conducting investigations into cases of fraud, corruption, or any special audit operations at the request of the Board of Directors, Audit Committee, or company management, or if the internal audit has sufficient evidence indicating the possibility of such cases.
7. Developing an audit plan for the departments to be audited, based on an assessment of the risks present in the company as a whole.

Reports:

The task of preparing internal audit reports is subject to a set of objective and formal standards to ensure that the report contains sufficient information necessary to present the auditor's opinion and recommendations clearly and accurately regarding the extent of the entity's compliance with accounting principles accepted in the preparation of financial statements. The report should adequately and appropriately express the information it contains, as well as the effectiveness of the internal control system and its reliability in achieving the organization's objectives in facing the risks it encounters. Internal audit reports are prepared and issued by audit teams after completing each task, whether confirmatory or advisory. These reports include the objectives and scope of the audit work, the findings, and are sent to the Executive Director and the responsible parties in the audited entities to respond to the observations in the reports and take corrective actions according to specified corrective action schedules.

The Head of the Internal Audit Unit in the company prepares a quarterly and annual periodic report submitted to the Audit Committee and the Executive Director concurrently. This report summarizes the internal audit activities and results and includes:

- a- The most significant observations and weaknesses identified in the internal control system, along with any associated breaches that have occurred or could occur, resulting in financial losses to the entity.

b- The actions taken to address the observations and recommendations identified for the development of the internal control system within the entity.

c- The obstacles facing internal audit, as well as the important needs and resources required to be provided to enable the internal audit to efficiently and effectively complete its assigned tasks.

The Internal Audit and Inspection Management prepares a periodic report on operational risks in the enterprise, and the Head of the Internal Audit Unit presents the results to the Audit Committee as part of the periodic internal audit report.

Compliance and Governance Management

The function of Compliance and Governance Management is an independent function that identifies, provides advice, monitors, and prepares reports on the risks of non-compliance with laws, regulations, and regulatory instructions issued by various authorities to prevent damage to the company's reputation or exposure to penalties resulting from non-compliance. It also assists in strengthening and establishing governance principles, monitoring their implementation, increasing their effectiveness, and its technical and reporting affiliation is to the Board of Directors, unlike its administrative affiliation to the company's Managing Director.

Some of the key responsibilities of Compliance and Governance Management include:

- Continuous monitoring and ensuring that all employees comply with mandatory laws, regulations, and regulatory instructions issued by various authorities, including governance systems and policies.
- Ensuring and monitoring the compliance of all employees with internal regulations, policies, and codes of conduct, including the code of ethics and professional behavior.
- Ensuring and reviewing the updating of customer data.
- Ensuring the absence of unlawful or unethical practices within the company, including money laundering, corruption, terrorism financing, receiving complaints, investigating them objectively and confidentially, and presenting them to the Audit Committee while ensuring protection for whistleblowers.
- Monitoring the availability of principles and essential elements that contribute to improving company performance, in line with the strategic objectives set by the Board of Directors.
- Monitoring the application of disclosure, transparency, and governance culture principles in all company activities and operations.
- Improving and developing the general framework and working principles of the company through the company's code of conduct, while specifying its social responsibility towards employees and the community as a whole.
- Monitoring the application of the conflict-of-interest avoidance policy for all company employees.
- Implementing the concepts of transparency, clarity, and fairness in dealing with all stakeholders.
- Ensuring clarity of relationships between the Board of Directors and stakeholders.
- Developing internal governance guidelines for the company and formulating various internal policies that regulate the relationship between all employees, as well as contributing to the preparation of the company's compliance report with corporate governance.

External Auditor

The appointment of the auditor is made from among those who meet the conditions stipulated in the Law on the Practice of Accounting and Auditing, including competence, reputation, and sufficient experience. Their experience, competence, and abilities should be commensurate with the size and nature of the company's activities and those they deal with.

The General Assembly, upon nomination by the Board of Directors and after recommendation from the Audit Committee, appoints one or more auditors for the company. The decision to appoint them and determine their fees is within the jurisdiction of the ordinary General Assembly of the company. It is ensured that the auditor is completely independent of the company and its board members. For example, they should not be shareholders in it, members of its board of directors, or have any kinship ties to any of its board members or senior management up to the second degree. They should not engage permanently in any technical, administrative, or consultancy work for it, and their work should be immune from board interference.

The Board of Directors does not contract with the company's auditor to perform any additional work unrelated to their role as its auditor, directly or indirectly, except with the approval of the Audit Committee, provided that this additional work is not among the prohibited activities for auditors. The fees for performing additional work should be commensurate with the nature and volume of the required work. When considering approval for the auditor to perform additional work and determining their fees for it, the Audit Committee must ensure that this does not affect their independence, with the necessity of disclosing it in the General Assembly of shareholders and in the annual report.

- ✓ **The company, being one of the major companies, has appointed auditors, namely:**
 - **Mr. Beshir NourEldin from Moore Egypt office approved by the Ordinary General Assembly on April 20, 2024**
 - **Dr. Hisham Ahmed Labib from the office of Professor Hisham Labib and Partners (TIAG), approved by the ordinary General Assembly on April 20, 2024**

The auditor submits a copy of their report on the company's compliance with governance principles to the administrative authority in accordance with the governance rules and disclosure standards. This report is also presented to the General Assembly of shareholders.

6- Disclosure and Transparency

The information disclosed by the company is periodic, documented, credible, measurable, and comparable. It is provided in a timely manner, clear, and non-misleading to its users. It is presented to everyone simultaneously through various available disclosure channels. Additionally, immediate disclosure of all material events occurs promptly upon their occurrence.

Essential information and financial and non-financial disclosure

Disclosure is made through various means about the company's financial information relevant to shareholders and stakeholders, such as its annual and periodic financial statements, annual and periodic audit reports, as well as the board of directors' report, accounting policies, budget estimates, asset valuation methods, and profit distributions.

Additionally, disclosure is made regarding the company's non-financial information that concerns current and prospective shareholders and investors, including:

- Internal information encompassing the company's objectives, vision, nature of its activities, company plans, and future strategies.
- Competence enhancement systems, training, incentives, and care for its employees.
- Ownership structures in affiliated and subsidiary companies.
- Transactions with related parties and swap agreements.
- Major risks facing the company and ways to mitigate them.
- Changes in investment policies.
- Disclosure to shareholders and regulatory authorities about treasury shares, if any, and the absence of treasury shares.
- Submission of resolutions of the general assembly to the Financial Regulatory Authority and the Egyptian Exchange immediately after their conclusion and at least before the start of the next trading session following the meeting.
- Submission of minutes of general assembly meetings endorsed by the competent administrative authority to the Financial Regulatory Authority within a maximum period of three working days from the date of delivery.
- Submission of a statement approved by the company's board of directors regarding its most important business results compared to the corresponding period, immediately after the board approves the annual or quarterly (periodic) financial statements, in preparation for referral to the auditor. This disclosure

should be made following the meeting and at the latest before the start of the next trading session following the meeting.

- Announcement of the company's general assembly decision on cash dividends, bonus shares, or both.
- Disclosure when any shareholder or related party exceeds or decreases their ownership by 5% or multiples thereof of the total number of securities representing the company's capital listed on the stock exchange or its voting rights, including shares subscribed through rights issues.
- Disclosure of future investment plans and shareholders' directions regarding company management if the acquired percentage of shares by the shareholder and related parties reaches 25% or more of the company's capital or voting rights.
- Disclosure upon issuance of any arbitration or judicial judgments at any stage of the proceedings affecting its financial position or the rights of its shareholders or having an impact on trading prices or investor decisions.
- Immediate disclosure upon issuance of any court judgments imposing custodial penalties against any members of the company's board of directors or key executives.
- Disclosures of violations and judgments issued against the company during the year, as shown in the following table.
- Violations and rulings issued against the company during the year, as shown in the following table:

Penalties, Violations, and Fines Imposed on the Company During the Year		Disclosure
1	A fine of 10,000 EGP for non-disclosure on the Egyptian Exchange	Paid by check on Mrch 2025
2	A fine of EGP 5,000 for failure to submit the quarterly financial statements for the period ended September 30, 2025, to the Egyptian Exchange (EGX) within the legal deadline	Paid by check on Nov 2025

Investor Relations Officer: Mr. George Gamal Girgis

The role of Investor Relations is one of the key activities in implementing corporate governance principles. It is an independent strategic function aimed at fostering and strengthening relationships with both current and prospective investors. Its primary objectives include opening communication channels with stakeholders in the financial and investment markets, providing necessary disclosure and transparency, which positively impacts the following:

- Investors' perception of the company's current performance and their expectations for future performance.
- Achieving appropriate liquidity for trading the company's shares in the stock market.
- Reducing long-term financing costs.
- Increasing the confidence of stakeholders and promoting support for the company.

The Investor Relations Officer participates in developing the company's communication strategy with the investment market, opening communication channels with investors, and continuously conveying market views and investor concerns to the board of directors.

Furthermore, Investor Relations serve as a means for the board of directors to understand the reasons behind the company's stock performance and its reflection on its fair value, based on the information provided by the company about its performance, potential, and future, as well as the company's commitment to disclosure rules and communication with investors, and the clarity of their vision and the market's evaluation of them.

The Investor Relations department reports regularly to the Chairman of the Board and the Managing Director, reflecting the company's belief in its importance and the benefits it derives from it. The company understands and supports this function to be an effective communication tool with shareholders, stakeholders, and market participants to ensure it receives its share of market attention and monitoring.

The Investor Relations Officer attends the company's General Assembly meetings and may be invited to attend board meetings to understand the company's internal affairs and strategic directions. They also organize meetings and visits for current and prospective investors to familiarize them with the company, its senior management, and details of its activities and performance.

The Investor Relations Officer has a comprehensive understanding of the company, its financial position, and is capable of responding to investors' questions and inquiries. They are aware of decisions that may impact business results and know what information can be disclosed and what cannot, adhering to disclosure and transparency rules in the market.

the tasks of the Investor Relations function include the following:

- Developing an Investor Relations program strategy by understanding the market and the company's requirements, whereby the Investor Relations Officer identifies priorities regarding required activities and develops the necessary strategy for implementing those activities in collaboration with the Board of Directors.
- Participating in the development of the disclosure policy followed by the company and obtaining its approval from the Board of Directors.
- Maintaining existing investors and attracting new ones by raising market awareness about the company's operations and its future growth opportunities, and identifying factors affecting its profitability.
- Communicating with analysts, investors, and media representatives, providing information to mitigate rumors and surprises that lead to fluctuations in stock prices and trading volumes.
- Organizing company information in accordance with applicable disclosure rules.
- Establishing and maintaining an investor database, categorizing investors based on their type or geographical location.
- Introducing new members of the Board of Directors or senior management to the market.
- Organizing promotional campaigns and events about the company according to pre-prepared plans, facilitating investor visits to various company locations.
- Communicating with investors through various communication tools such as the company's website, social media platforms, press releases, and participating in preparing the annual report of interest to both current and prospective investors.
- Compiling the required disclosure report for the company and preparing and updating Investor Relations pages on the company's website regularly.

Disclosure tools

1- The annual report

The company issues an annual report (in Arabic) that includes a summary of the Board of Directors' report, financial statements, and all other relevant information concerning current and prospective shareholders, investors, and other stakeholders. The language of the annual report is characterized by clarity and simplicity so that the average reader can understand it.

The annual report is one of the most important sources of information for current and prospective investors about the company, its activities, and its financial position. It serves as a report from the company's management to all interested parties about the events that occurred during the past year and the company's objectives for the upcoming year. The annual report includes the following:

- A word from the Chairman of the Board of Directors.
- Vision and mission.
- Company strategy.
- Company history and significant milestones.
- Ownership structure.
- Composition of the Board of Directors.
- Market analysis in which the company operates.
- Report on the executive management's discussion of the company's financial performance.
- Appendix: Governance report.
- Appendix: Report from the external auditor and comparative financial statements for the same previous periods.

2- Board of Directors' report

The company issues an annual report in accordance with the Companies Law No. 159 of 1981 and its executive regulations, to be presented to the General Assembly of shareholders and regulatory authorities. This report, directed from the chairman of the board to the shareholders, includes the following:

- Discussion of the financial results and key matters.
- Major achievements of the company during the year.
- Analysis of the company's work environment and main markets.
- Company strategy.
- Major changes in the administrative structure of the company.
- Composition of the board of directors and the frequency of its meetings.
- Composition of the board's committees and the frequency of their meetings.
- Average number of employees in the company during the year and the average income of employees during the same period.
- Policies of incentives and rewards for company employees, such as stock ownership offers and others.
- Actions taken regarding contracts concluded in the previous year and those proposed for the following year.
- Measures taken against the company, its board members, or its directors by regulatory or judicial authorities.
- Report on the company's compliance with corporate governance, social responsibility, and environmental responsibility.

3- Disclosure Report

The company issues a quarterly disclosure report prepared by its management with the assistance of its investor relations department. The report includes the following:

- a. Contact information for the company.
- b. Contact details of the Investor Relations Officer.
- c. Structure of shareholders owning 5% or more of the company's shares.
- d. Overall shareholder structure, indicating freely traded shares.
- e. Details of treasury shares held by the company.
- f. Changes in the company's board of directors and the latest composition of the board.
- g. Composition of committees established by the board of directors.

4- The sustainability report

The company has committed to comply with the decision of the Board of Directors of the Egyptian Financial Supervisory Authority No. 108 of 2021 regarding the disclosure requirements for companies listed on the Egyptian Stock Exchange related to environmental, social, and governance (ESG) sustainability practices. The purpose of this report is to inform the authority of the measures taken or to be taken by the company regarding the application of performance indicators related to environmental, social, and governance disclosures.

- **Environmental Disclosures:** These represent a form of corporate responsibility towards the community as a result of activities that have a negative impact on the environment. These disclosures serve as a responsibility to meet the information needs of investors, shareholders, customers, and other stakeholders regarding the company.
- **Social Disclosures:** These disclosures revolve around how the company uses its knowledge to achieve profits while protecting the interests of the community and its employees, especially concerning their rights, non-discrimination policies, health, and safety. The social responsibility of the company also provides insight into how the company supervises its business operations to have a positive overall impact on the public.
- **Governance Disclosures related to sustainability:** These disclosures relate to the company's board of directors and the general policies it follows regarding anti-corruption measures, codes of conduct, business plans, internal controls, performance measurement methods, and disclosure methods.

Additionally, there is the Financial Disclosures related to Climate Change (TCFD) report, which reflects the company's ability to manage risks and opportunities associated with climate change.

5- web site

The company has provided a dedicated website in the Arabic & English language on the international information network through which financial and non-financial information is disclosed in an easy-to-understand manner for users, which is www.dice.eg. The company's website includes the following:

- 1- An overview of the company, its vision, mission, and strategy.
- 2- Composition of the Board of Directors, its committees, and senior management.
- 3- Information about the company's activities, products, and scope of operations.

- 4- Annual reports of the company.
- 5- Financial statements and periodic and annual business results compared to previous periods.
- 6- Investor relations pages and how to contact them directly.
- 7- Company governance policy.
- 8- How to receive customer suggestions and complaints.
- 9- Company address and contact details and its branches.

7- Charters and Policies

Code of Ethics and Professional Conduct

The Code of Ethics and Professional Conduct comprises a set of values that regulate and organize the rules of professional behavior and ethics within the company. It includes standards of conduct that all employees of the company must adhere to and consider in all transactions and in every location where they conduct their work, positively impacting the company's reputation, credibility, and the integrity of its employees. This ensures the rights of its shareholders and all stakeholders dealing with it. All employees of the company are committed to adhering to this code.

Succession Planning

This policy aims to establish procedures for assessing and selecting qualified candidates for appropriate positions within the company, while also promoting professional development and advancement for current employees. It includes setting up a succession plan at the executive management level for both emergency situations and the short and long term. The focus is on succession planning for key positions through the Human Resources Procedures Manual and compiling a list of candidates for key positions regularly and effectively to add value to the company and ensure its sustainability.

•The most important principles of the succession planning policy include:

- 1- Sustainability and continuity of operations.
- 2- Justice.
- 3- Effectiveness and efficiency.
- 4- Transparency and objectivity.

Whistleblowing

This policy aims to encourage employees of the company or those dealing with it to report any practices that violate ethical codes of conduct or any illegal activities. It implements effective procedures regarding the principles of accountability and responsibility, thereby enhancing standards of honesty and integrity in all company activities. The policy also provides protection for individuals who report violations to ensure the encouragement of company employees and others to initiate disclosures of violations while ensuring complete confidentiality for the reporting individual, considering that the reporting process is based on factual documents or information.

General guidelines for disclosing the policy of reporting violations:

- 1- Reporting Procedures.
- 2- Confidentiality of Information and Identity.
- 3- Whistleblower Protection.
- 4- Investigation Procedures for Reported Violations.
- 5- Some Definitions (Fraud and Embezzlement, Reporting Channels for Violations, Unethical Practices, Whistleblower, Reporting, etc.).

Policy for Dealing with Internal Stakeholders, Related Parties, and Affiliated Parties

1- Policy for Internal stakeholders

It is a policy that governs the process of insiders trading in the company's stocks in accordance with regulatory rules, ensuring that all relevant parties understand the definition of insider trading and its regulatory framework.

According to Article (38) of the listing rules, the company commits to notifying the stock exchange of its internal procedures, which include the following:

- Prohibition of insiders and their associated group from trading in any securities issued by the company during five working days before and one working day after the publication of any material information, as defined in section "b" of Article (319) of the Executive Regulations of the Capital Market Law.
- Prohibition of any shareholder holding 20% or more individually or through their associated group from trading without prior notification to the stock exchange, as per the prescribed form.

- The execution of insider trades must not exceed one month from the date of submission of the notification form to the stock exchange.
- Members of the company's board of directors, regardless of their shareholding percentage, and officials thereof, or individuals having access to non-public information affecting the securities' price, are prohibited from buying or selling such securities without violating any other restrictions in this regard or in other laws or regulations.

2- Policy for Dealing with Related Parties and Affiliated Parties

Transactions involving related parties represent a form of conflict of interest, so the aim of this policy is to establish standards to regulate related party transactions in a manner that does not compromise the company's interests and preserves the rights of its shareholders.

- This policy aims to ensure that the company's financial statements include the necessary disclosures to draw attention to the potential impact of related parties and transactions with them on the financial position, profits, and losses, as well as their outstanding balances.
- Definition of "related parties" and transactions subject to this policy:

Related Party: A party is considered related to the entity if:

(a) The party, directly or indirectly through one or more intermediaries:

1- Controls, is controlled by, or is under common control with the entity (this includes parent companies, subsidiaries, fellow subsidiaries, and affiliates).

2- Has significant influence over the entity.

3- Has joint control over the entity.

(b) The party is a fellow subsidiary of the entity as defined in Egyptian Accounting Standard No. (18) "Investments in Fellow Subsidiaries."

(c) The party is a joint venture, and the entity is a partner in that joint venture (Egyptian Accounting Standard No. (27) on equity interests in joint ventures).

(d) The party is a member of the key management personnel, whether of the entity or its parent. (e) The party is a close family member of an individual mentioned in (a) and (d).

(f) The party is under the significant influence or control of individuals from (d/e) above, who have substantial voting power directly or indirectly.

(g) The party is a plan for employee benefits or retirement benefits for the benefit of employees of the entity or any entity related to the entity.

Related Party Transactions: These involve the exchange of resources, services, or obligations between related parties, regardless of whether consideration is exchanged for these transactions.

Close Family Members: These are parties expected to influence or be influenced by an individual when transacting with the entity. This may include:

- Spouse and children.
- Children of the spouse.
- Individuals under the care of the individual or the spouse.

If there are transactions with related parties, the company discloses the nature of the relationships with these parties, as well as information about these transactions and outstanding balances necessary to understand the potential impact of these relationships on the financial statements.

Insider Transactions on Company Shares

Major shareholder transactions conducted during the year.

	Member name	Number of shares owned at the beginning of the year	Shares purchased during the year (added)	Shares sold during the year (deducted)	Balance of shares at the end of the year
1	NAGY SAMIR TOMA TOMAS	377,830,000	188,914,999	-	566,744,999
2	MAGED SAMIR TOMA TOMAS	205,430,000	102,714,999	-	308,144,999
3	SAIF NAGY SAMIR TOMA	18,598,500	9,626,249	-	28,224,749
4	SHERIF NAGY SAMIR TOMA	18,300,000	9,449,999	-	27,749,999
5	MARIAM NAGY SAMIR TOMA	17,300,000	8,649,999	-	25,949,999
6	TOMA for Commercial and Industrial Investments	494,536,182	247,268,090	-	741,804,272

Social and Environmental Responsibility Policy

The company establishes a clear policy regarding its social and environmental responsibility and its ongoing commitment to contribute to economic and societal development. Daies Ready-Made Clothes Company acknowledges the importance of its role in the Egyptian national economy and society. Therefore, it believes in social responsibility as a principle that leads to sustainable benefits for its shareholders and all stakeholders. It aims to build a practical model in this regard based on the following principles:

1. Market:

By maintaining a sustainable industrial market with a distinguished status and influential role locally and regionally, representing a symbol of the Egyptian economic icons and national identity. This is achieved through enhancing its interaction with others, governance, and technical work environment to ensure the safety, integrity, and transparency of its operations, protecting its investors. The market aims to create a model for listed companies that care about social aspects as much as they do about financial and technical aspects.

2. Employees:

We take pride in our team and strive to provide an inspiring work environment through fair recruitment procedures based on professional competence, free from any discrimination. We safeguard the rights of our employees and invest in their development to enable them to perform their current and future tasks. We also aim to provide a healthy and safe work environment to be the preferred choice for employment, with our full commitment to labor laws as a minimum to maintain the rights of workers and enhance their loyalty to the market.

3. Community:

We aim to make a difference in the community we live in by harnessing our financial, human, and technical resources to promote sustainable development and elevate the level of our society. Therefore, we encourage our employees to participate in volunteer activities to benefit the community from their skills and collaborate with other institutions to implement related

activities. We also strive to provide appropriate financial and in-kind contributions within available resources.

4. Environment:

Despite the nature of our activities and industrial operations that do not harm the environment, we are keen on the prudent use of energy and water resources, and avoiding environmental pollution. We aim to reduce our use of natural resources through continuous improvement in our work environment.

5. Responsibility and Implementation:

The Board of Directors of Daies Ready-Made Clothes Company is responsible for adopting the social responsibility policy, periodically reviewing its implementation. The CEO is responsible for guiding the plans and work programs to comply with this policy. The participation of company employees in implementing plans and programs is a key factor in their success.



**Vice Chairman of the Board
and Managing Director**

NAGY SAMIR TOMA