

تقرير تأكيد مناسب على تقرير مجلس إدارة شركة العز للسيراميك والبورسلين (الجوهرة) عن مدى تطبيق قواعد حوكمة الشركات المقيدة بالبورصة المصرية

الى السادة أعضاء مجلس إدارة شركة العز للسيراميك والبورسلين (الجوهرة) " شركة مساهمة مصرية "

المقدمة

قمنا بمهام التأكد المناسب بشأن إعداد وعرض تقرير مجلس الإدارة عن مدى تطبيق قواعد الحوكمة المعد بواسطة إدارة شركة العز للسيراميك والبورسلين (الجوهرة) "شركة مساهمة مصرية " عن السنة المالية المنتهية في ٣١ ديسمبر ٢٠٢٥ وذلك وفقاً لنموذج تقرير مجلس الإدارة الاسترشادي المشار اليه في خطاب البورصة المصرية إلى مجلس إدارة الشركة.

مسئولية الإدارة

مجلس إدارة الشركة هو المسئول عن إعداد وعرض تقريره عن مدى تطبيق قواعد الحوكمة وفقاً لنموذج تقرير مجلس الإدارة الاسترشادي المشار اليه في خطاب البورصة المصرية لمجلس إدارة الشركة. كما ان مجلس إدارة الشركة هو المسئول 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 مسئول عن تحديد نقاط عدم الالتزام ومبرراتها.

مسئولية المراجع

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

ومن اجل التوصل لهذا الاستنتاج تضمنت اجراءاتنا الحصول بصورة اساسية علي الأدلة من واقع الملاحظة والاستفسارات من الاشخاص المسئولين عن إعداد وعرض تقرير مدى الالتزام بقواعد الحوكمة والاطلاع علي المستندات عندما يكون ذلك مناسباً. ونحن نعتقد ان الأدلة التي حصلنا عليها كافية ومناسبة لتوفير اساس لاستنتاجنا.

وفقاً لمتطلبات الفقرة ٤٩ (د) من معيار ٣٠٠٠ فقد انحصرت اجراءاتنا في الامور القابلة للقياس بشكل دقيق ولم تتضمن الجوانب غير الكمية او مدى فاعليتها او صحتها او اكتمالها ومنها إجراءات الإدارة للالتزام بقواعد حوكمة الشركات وكذلك تقييم اداء مجلس الإدارة ولجانه والإدارة التنفيذية والمخالفات والأحكام. ومن ثم لم تمتد مسئوليتنا أو اجراءاتنا لأغراض هذا التقرير إلى تقييم مدى فاعلية نظام الرقابة الداخلية والالتزام بنظام الحوكمة وفاعليته.

وقد أعد هذا التقرير استيفاءاً لمتطلبات المادة ٤٠ من قواعد قيد وشطب الأوراق المالية بالبورصة المصرية وليس لاي غرض آخر. وبالتالي فهو لا يصلح للاستخدام الا للغرض الذي أعد من اجله.

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 وفقا لنموذج تقرير مجلس الإدارة الاسترشادي المشار اليه في خطاب البورصة المصرية الي مجلس إدارة الشركة.

القاهرة في ١٥ إبريل ٢٠٢٥



سجل الهيئة العامة للرقابة المالية رقم (٨٨)

Moore Egypt



الجوهرة

السيراميك البورسلين

تقرير حوكمة الشركات المقيمة بالبورصة
عن السنة المالية المنتهية في ٣١ ديسمبر ٢٠٢٥

اولاً: بيانات عن الشركة -

اسم الشركة	شركة العز للسيراميك والبورسلين (الجوهرة) ش.م.م		
غرض الشركة	صناعة وتجارة وتوزيع بلاط السيراميك وبلاط البورسلين والادوات الصحية والبانيوهات والخلاطات والحنفيات وأعمال المقاولات المرتبطة بها وما يلزم من خدمات كالأعداد والتجهيز والنقل وذلك لحساب الشركة أو لحساب الغير، واستيراد المواد الخام والآلات والمعدات وقطع الغيار اللازمة لغرض الشركة، والاستيراد والتصدير في حدود غرض الشركة مع مراعاة أحكام القوانين واللوائح والقرارات السارية.		
المدة المحددة للشركة	٢٥ سنة وتم تجديدها حتى ٢٠٤٥/١٢/٣٠	تاريخ القيد بالبورصة	١٩٩٨ / ١٢ / ٠٩
القانون الخاضع له الشركة	ق ١٥٩ لسنة ١٩٨١	القيمة الاسمية للسهم	٥ جنيه مصري
آخر رأس مال مرخص به	١,٨ مليار جنيه مصري	آخر رأس مال مصدر	٢٦٦,٧١٢,٥٦٥ جنيه مصري
آخر رأس مال مدفوع	٢٦٦,٧١٢,٥٦٥ جنيه مصري	رقم وتاريخ القيد بالسجل التجاري	٩٣٨ بتاريخ ١٩٩٥/٠١/٠١
علاقات المستثمرين			
اسم مسئول الاتصال	أ / حاتم شاهين أسعد - أ / أيمن ندا.		
عنوان المركز الرئيسي	القطعة رقم جزء من ١ والممر بين القطعتين ٥٩١ من خريطة تقسيم المنطقة الصناعية-بمدينة السادات - المنوفية-		
فرع الشركة بالقاهرة	٢٥ طريق مصر الإسكندرية الصحراوي - ميدان الرماية - الجيزة		
تليفون	٢٠ - ٢ - ٣٣٧٧٨٨٦٨ / ٩	فاكس	٢٠ - ٢ - ٣٣٧٧٨٨٥٠ / ٢
الموقع الإلكتروني	www.gemma.com.eg		
البريد الإلكتروني	treasury@gemma.com.eg		

ثانياً: الجمعية العامة للمساهمين:-

تتعقد الجمعية العامة للشركة في مركز الشركة او مدينة الجيزة - ولكل مساهم الحق في حضور الجمعية العامة. كما تلتزم الشركة بأحكام النظام الأساسي ومتطلبات قانون الشركات رقم ١٥٩ لسنة ١٩٨١ والقواعد والإجراءات الصادرة عن الجهات الرقابية فيما يختص بدعوة واجراءات انعقاد الجمعية العامة وإدارة اجتماعاتها والتصديق عليها.

ويتكون هيكل الملكية في ٢٠٢٥/١٢/٣١:-

حصة ٥ % من أسهم الشركة فأكثر	المستفيد النهائي	عدد الأسهم في تاريخ القوائم المالية	النسبة %
المهندس / أحمد عبد العزيز عز	المهندس / أحمد عبد العزيز عز	٣٤,٠٨٤,٤٠٦	%٦٣,٨٩٧
جمال عبدالقادر عبدالبصير عبدالقادر	جمال عبدالقادر عبدالبصير عبدالقادر	٢,٦٨٨,٢٧٢	%٥,٠٤٠
الإجمالي		٣٦,٧٧٢,٦٧٨	%٦٨,٩٣٧

(تقرير تأكد مناسب - مرفق)

٣-١ تشكيل مجلس الإدارة

تشكيل مجلس ادارة الشركة حتى تاريخ انعقاد الجمعية العامة في :

مسلسل	اسم العضو	صفة العضو (تنفيذي/غير تنفيذي / مستقل)	عدد الأسهم المملوكة	تاريخ الالتحاق	جهة التمثيل
١	حسن احمد نوح احمد	رئيس مجلس الإدارة -غير تنفيذي	٣٢٦١٢٤٦٣	٢٠٢١/٠١/١٤	شركه مجموعه العز القابضة للصناعة والاستثمار مجموعه عز الصناعية ش.م.م
٢	كريم الدين سمير عبد الجليل	العضو المنتدب	٣٢٦١٢٤٦٣	٢٠١٦/٠٤/١٢	شركه مجموعه العز القابضة للصناعة والاستثمار مجموعه عز الصناعية ش.م.م
٣	فايز على زين العابدين	عضو مجلس الادارة	-	٢٠١٦/٠٤/١٢	من ذوي الخبرة
٤	عالية محمد عبد المنعم محمد المهدي	مستقل		٢٠٢١/٠٥/٠٨	عن نفسه
٥	تامر منصور عبد اللطيف محمد الحناوي	مستقل		٢٠٢١/٠٥/٠٨	عن نفسه

تشكيل مجلس ادارة الشركة في ٢٠٢٥/١٢/٣١

- يتولى إدارة الشركة مجلس إدارة مؤلف من خمسة أعضاء ذو خبرة وكفاءة تمكنه من إدارة وتسيير أمور الشركة بكل اقتدار، حيث يتكون مجلس الادارة من عضو غير تنفيذي واثنين عضو تنفيذي واثنين عضو مستقل.
- بتاريخ ٢٠٢٤/٠٤/٢٢ قامت الجمعية العامة العادية للشركة بانتخاب مجلس إدارة للشركة لدورة جديدة لمدة ثلاث سنوات .

٢-٣ دور مجلس الإدارة ومسئوليته

لمجلس الإدارة أوسع سلطة لإدارة الشركة فيما عدا ما احتفظ به صراحة نظام الشركة الأساسي للجمعية العامة؛ حيث يقوم مجلس الإدارة بتحديد الأهداف الرئيسية والخطط الإستراتيجية الكفيلة بتحقيق رؤية الشركة ورسالتها، واعتماد الخطط طويلة ومتوسطة الأجل ووضع السياسات العامة للشركة. كما يقوم المجلس بممارسة أعماله من خلال القوانين ولوائح الشركة وسلطات الاعتماد بها من أجل التأكد من قيام الإدارة التنفيذية للشركة بالمهام الموكلة إليها ضمن الخطط والسياسات الموضوعة، بما يضمن مراقبة أداء الإدارة التنفيذية، والتأكد من فعالية نظام الرقابة الداخلية وإدارة أخطار الشركة، وتحديد الأسلوب الأمثل لتطبيق الحوكمة، واعتماد السياسات والمعايير المهنية الواجب إتباعها من قبل العاملين بما ينعكس على أدائهم وتصرفاتهم، وبما يضمن تحقيق صالح الشركة ومساهمتها ومسئوليتها المجتمعية. بالإضافة إلى ما سبق، يتولى مجلس الإدارة المهام والمسئوليات التالية:

- إقرار اللوائح والسياسات والنظم الداخلية للشركة.
- تحديد المسؤوليات والصلاحيات التي يقوم بتفويضها لأحد أعضائه أو لجانه، واعتماد جداول السلطات بالشركة.
- اختيار العضو المنتدب وعضو المجلس المنتدب للشئون الفنية، وتحديد ما يتقاضاه كل منهما من مكافأة ومزايا.
- اعتماد الموازنات التقديرية للشركة ومتابعة تنفيذها، واعتماد القوائم المالية والتقارير الرسمية للشركة.
- وضع الإجراءات والأدوات والآليات التي تعمل على تأمين تدفق المعلومات، والسيطرة على دقة وسلامة البيانات، والإشراف العام على عملية الإفصاح عن البيانات وقنوات الاتصال، وضمان نزاهة التقارير المالية والمحاسبية الصادرة عن الشركة، وكذلك ضمان تحقيق استقلالية أنشطة المراجعة الداخلية والالتزام بالشركة.
- اعتماد القرارات والتصرفات المالية والبنكية والعقود والقرارات الإدارية فيما يزيد عن صلاحية العضو المنتدب.
- تعيين أمين سر لمجلس الإدارة من ذوي الخبرة والكفاءة.

٣-٣ مسئوليات رئيس مجلس الإدارة

يتولى رئيس مجلس الإدارة المهام والمسئوليات التالية:

- تمثيل الشركة أمام القضاء والغير.
- توجيه الدعوة لانتقاد مجلس الإدارة وتحديد جدول الاعمال، ورئاسة جلسات مجلس الإدارة.
- دعوة الجمعية العامة العادية وغير العادية للانتقاد طبقاً للقانون.
- التأكد من إتاحة المعلومات الكافية والدقيقة في الوقت المناسب لأعضاء المجلس والمساهمين.
- التأكد من أن اتخاذ القرارات يتم على أساس سليم واستناداً إلى دراية شاملة بالموضوعات، مع ضرورة التأكد من وجود آلية مناسبة لضمان فعالية تنفيذ تلك القرارات في الوقت المناسب.
- تلقي التقارير والتوصيات من كافة اللجان، وعرضها على المجلس بصفة دورية لاتخاذ اللازم بشأنها.
- التأكد من فعالية نظام الحوكمة المطبق بالشركة، وكذلك فعالية أداء لجان المجلس.
- التأكد من التزام المجلس بإنجاز مهامه بما يحقق أفضل مصلحة للشركة، مع ضرورة تجنب تعارض المصالح.

٣-٤ مسؤوليات عضوا مجلس الإدارة المنتدبين:

يتولى عضوا مجلس الإدارة المنتدبين التنسيق والمشاركة في تنفيذ المهام والمسؤوليات التالية:

- تنفيذ إستراتيجية الشركة وخططها السنوية الموضوعية والمعتمدة من مجلس الإدارة.
- الإشراف على كافة الأعمال التنفيذية بالشركة وفقاً لجدول السلطات المعتمد من مجلس إدارة الشركة.
- رئاسة العمل التنفيذي بالشركة وتصريف أمورها اليومية، والإشراف على سير العمل في جميع إدارات وأقسام الشركة ومتابعة أداء جميع الأنشطة التشغيلية والاستثمارية والمالية، واتخاذ ما يرويه من قرارات لانتظام العمل وتحقيق الأهداف.
- اقتراح الموضوعات التي تطرح في الاجتماعات الدورية لمجلس الإدارة بالتشاور مع رئيس المجلس.
- العمل على تنفيذ كافة السياسات واللوائح والنظم الداخلية للشركة والمعتمدة من مجلس الإدارة.
- المشاركة الفعالة في بناء وتنمية ثقافة القيم الأخلاقية داخل الشركة، واقتراح نظم الإثابة والتحفيز وآليات تتابع السلطة التي يعتمد عليها المجلس لضمان تعزيز ولاء وانتماء العاملين وتعظيم قيمة الشركة.
- تحديد اختصاصات ومسئوليات كافة العاملين بالشركة وفقاً للوائح العمل المعمول بها وقرارات مجلس الإدارة.

٣-٥ أمين سر مجلس الإدارة

قام مجلس الادارة بتعيين امين سر لمجلس الادارة يتولى المهام الاتية:

- 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.
- معاونة رئيس المجلس في الأعداد والتحضير لاجتماعات الجمعية العامة للمساهمين وإدارة لوجستياتها.
- متابعة استصدار وتنفيذ قرارات مجلس الإدارة وإبلاغ الإدارات المعنية بها وكذلك إعداد تقارير متابعة لما تم بشأنها.
- حفظ وتوثيق كل ما يتعلق بقرارات المجلس والموضوعات المعروضة عليه، مع التأكد من حصول المجلس على المعلومات الهامة في الوقت المناسب.
- التنسيق مع لجان المجلس بما يكفل الاتصال الفعال بين تلك اللجان ومجلس الإدارة.

- يعقد مجلس الإدارة جلساته في مركز الشركة أو أيًا من محافظتي القاهرة والجيزة كلما دعت مصلحتها إلى انعقادها بناء على دعوة الرئيس أو بناء على طلب ثلث أعضاء مجلس الإدارة.
- ويجب ان يجتمع مجلس الإدارة أربع مرات على أقل خلال السنة المالية الواحدة ويكون الاجتماع صحيحا بحضور ثلثي الاعضاء.
- ويجوز أيضا ان ينعقد المجلس في أي مدينة أخرى في مصر أو خارج مصر بشرط ان يكون جميع أعضائه حاضرين أو ممثلين في الاجتماع .
- وتصدر قرارات مجلس الادارة بأغلبية عدد اصوات الاعضاء الحاضرين او الممثلين في الاجتماع.

وفي هذا الإطار، فقد عقد مجلس إدارة الشركة عدد ٤ اجتماعات خلال عام ٢٠٢٥. وفيما يلي جدول متابعة حضور السادة أعضاء المجلس للاجتماعات المنعقدة خلال عام ٢٠٢٥:

مسلسل	اسم العضو	جهة التمثيل	حضور	تفويض	إجمالي الاجتماعات
١	حسن أحمد نوح أحمد (رئيس مجلس الإدارة)	مجموعه عز الصناعية	٤	-	٤
٢	كريم الدين سمير عبد الجليل (العضو المنتدب)	مجموعه عز الصناعية	٤	-	٤
٣	فايز على زين العابدين (عضو مجلس الإدارة)	من ذوي الخبرة	٤	-	٤
٤	عالية محمد عبد المنعم محمد المهدي	عن نفسه	٤		٤
٥	تامر منصور عبد اللطيف محمد الحناوي	عن نفسه	فوز م / كريم عبد الجليل	-	فوز م / كريم عبد الجليل

رابعاً لجان مجلس الإدارة: -

يتولى مجلس إدارة الشركة إدارة أمورها بناءً على التكليف الصادر من الجمعية العامة له، ويقوم المجلس طبقاً للنظام الأساسي للشركة بتكوين لجان يمنحها بعض اختصاصاته أو يعهد إليها بمراقبة سير العمل بالشركة وتنفيذ قرارات المجلس.

وطبقا لقواعد قيد وشطب الأوراق المالية، فقد تم تشكيل لجنة المراجعة بموجب قرار مجلس إدارة بحيث تتولى هذه اللجنة اختصاصات لجنة المراجعة ولجنة الحوكمة الواردة بالدليل المصري لحوكمة الشركات الصادر عن مركز المدربين المصري بالهيئة العامة للرقابة المالية.

٤-٣ سير اجتماعات لجنة المراجعة:

- تعقد لجنة المراجعة اجتماعها بصفة دورية. وقد عقدت اللجنة ٤ اجتماعات خلال عام ٢٠٢٥.
- وفيما يلي جدول متابعة حضور السادة أعضاء اللجنة:

الاسم	عدد مرات الحضور
حازم محمد جودة	٤
ايهاب محمد عبد اللطيف	٤
احمد موسى سيد	٤

خامسا: البيئة الرقابية: -

١-٥ نظام الرقابة الداخلية

مجلس إدارة الشركة هو الجهة المسؤولة عن نظام الرقابة الداخلية للشركة وذلك من خلال سياسات وإجراءات وأدلة ولوائح أعدت بواسطة الإدارات المعنية بالشركة، واعتمدت من مجلس الإدارة، وتهدف إلى ما يلي:

- تحديد واضح لاختصاصات ومسئوليات كافة العاملين بالشركة، مع مراعاة الفصل التام بين الاختصاصات والمسئوليات المتعارضة.
- ضمان دقة وجودة المعلومات والبيانات، والتأكد من توفرها للشركة أو للغير في التوقيت المناسب.
- حماية أصول الشركة المادية من المخاطر الممكن التعرض لها، وتوثيق وتسجيل تلك الأصول بسجلات الشركة.
- زيادة الكفاءة الإنتاجية للشركة، وتحقيق أهدافها بأقل التكاليف وفقاً لأعلى مستويات الجودة الممكنة.
- ضمان دقة تنفيذ تعليمات وإجراءات العمل، والتأكد من تنفيذها على الوجه الأمثل.
- ضمان تطبيق قواعد حوكمة الشركات، وذلك عن طريق الالتزام الدقيق بكافة إجراءات وقواعد الحوكمة.

وتقوم إدارة المراجعة الداخلية بشكل دوري بتقييم نظام الرقابة الداخلية المطبق؛ للتأكد من كفاية وفاعلية وكفاءة إجراءات الرقابة.

وتقوم إدارة المراجعة الداخلية برفع تقاريرها إلى لجنة المراجعة التي تتولى تقديم توصياتها بشأن تحسين نظام الرقابة الداخلية، إن وجدت، إلى مجلس الإدارة.

٢-٥ إدارة المراجعة الداخلية

المراجعة الداخلية لها دور فعال في تحقيق أهداف الشركة من خلال إتباع اسلوب علمي منظم لتقييم وتحسين فاعلية إدارة المخاطر والرقابة وعمليات الحوكمة، ويتولى قطاع المراجعة الداخلية بالمجموعة مهام المراجعة الداخلية وتتبع فنيا للجنة المراجعة.

(أ) دور إدارة المراجعة الداخلية

- فحص وتقييم كفاية وفعالية أنظمة الرقابة والضبط الداخلي بشكل موضوعي ومستقل.
- الحفاظ على جودة وتطوير عمليات إجراءات الرقابة الداخلية.
- التأكد من دقة تحديد المخاطر، وإدارتها بكفاءة وفعالية.
- التأكد من دقة المعلومات المالية والتشغيلية.
- التأكد من الحصول على الموارد بطريقة اقتصادية، واستخدامها بكفاءة، مع توفير الحماية الكافية لها.
- مراجعة وسائل الحفاظ على الأصول، والتحقق من وجودها.
- مراجعة العمليات، للتأكد من أن نتائجها تتوافق مع الأهداف، وأن تنفيذ العمليات يأتي على النحو المخطط لها.
- التأكد من الالتزام بالسياسات والإجراءات والمعايير، والنظم المعتمدة، والقوانين، واللوائح.

- العمل على منع واكتشاف عمليات الغش والتلاعب.
- مراجعة وتقييم نظم المعلومات والانظمة الإلكترونية.
- التحقق من التزام الشركة بقواعد ومعايير حوكمة الشركات.
- تقديم الاستشارات والدعم الفني للإدارة العليا والإدارات المختلفة.

(ب) نطاق عمل إدارة المراجعة الداخلية

مراجعة كافة أوجه النشاط والعمليات، وجميع الإدارات بالشركة، وكذا القيام بكافة أعمال الفحص اللازمة للمراجعة، سواء كانت تتعلق بالسجلات أو الافراد أو الممتلكات، وذلك باستقلالية تامة عن الاعمال التنفيذية.

(ج) تنفيذ مهام إدارة المراجعة الداخلية

يتولى مهام المراجعة الداخلية قطاع المراجعة الداخلية والحوكمة بالمجموعة، وتتكون من عدد مناسب من المراجعين المؤهلين علمياً وعملياً.

(د) دورية التقارير

يتم إعداد تقارير دورية بنتائج عمليات المراجعة، تتضمن ملاحظات المراجعة والتوصيات والحلول المقترحة، وترسل للجهات محل المراجعة والإدارة التنفيذية، للعمل على تلافي الملاحظات واتخاذ الإجراءات التصحيحية اللازمة.

٣-٥ إدارة المخاطر

يتولى مجلس إدارة الشركة مسؤولية إدارة المخاطر على النحو الذي يتفق مع طبيعة وحجم نشاط الشركة بالتنسيق بين الإدارات التنفيذية فيما يتعلق بتحليل وتقييم المخاطر وتحديد مستوى المخاطر الذي يمكن للشركة قبوله من حجم المخاطر المختلفة التي قد تواجه الشركة اعتماداً على تأثيرها ومدى إمكانية تحقيقها وكذا اقتراح إجراءات الرقابة واساليب إدارة المخاطر، للتأكد من عدم تجاوز الشركة لهذا الحد من المخاطر.

٤-٥ إدارة الالتزام

تتولى إدارة الالتزام التابعة لقطاع المراجعة الداخلية والحوكمة بالمجموعة المهام والمسؤوليات المتعلقة بإدارة الالتزام، وذلك بالتنسيق مع الإدارة القانونية ومتابعة كافة إدارات الشركة بالالتزام بالقوانين والنظم والتعليمات الرقابية الصادرة عن الجهات المختلفة من خلال المهام والمسؤوليات التالية:

- المتابعة الدائمة والتأكد من التزام كافة العاملين بالشركة بالقوانين الملزمة والضوابط والتعليمات الرقابية الصادرة عن الجهات المختلفة، بما في ذلك نظم وسياسات الحوكمة.
- التأكد من متابعة مدى التزام كافة العاملين باللوائح والسياسات والمواثيق الداخلية، بما في ذلك ميثاق الأخلاق والسلوك المهني.
- التأكد من عدم وجود ممارسات غير مشروعة أو غير أخلاقية بالشركة، والقيام بالتعاون مع الإدارة القانونية للتحقيق في أية بلاغات عن ممارسات أو مخالفات بشكل موضوعي وسري، وعرض نتائج التحقيق على لجنة المراجعة ومتابعة ما تم بشأنها.

٥-٥ إدارة الحوكمة

تتولى إدارة الحوكمة التابعة لقطاع المراجعة الداخلية والحوكمة بالمجموعة توطيد وإرساء مبادئ الحوكمة، ومتابعة تطبيقها وزيادة فاعليتها، وذلك من خلال ما يلي:

- مراقبة مدى توافر المبادئ والعناصر الأساسية التي تساعد على تطوير وتحسين الأداء بالشركة بما يساهم في تحقيق الأهداف الإستراتيجية المحددة من قبل مجلس الإدارة.
- مراقبة تطبيق مبدأ الإفصاح والشفافية وثقافة الحوكمة في كافة أعمال وأنشطة الشركة.
- تحسين وتطوير الإطار العام ومبادئ العمل بالشركة من خلال ميثاق قواعد السلوك المهني الخاص بالشركة مع تحديد مسئوليتها الاجتماعية تجاه العاملين والمجتمع ككل.
- مراقبة تطبيق سياسة تجنب تعارض المصالح على كافة العاملين بالشركة.
- العمل على تطبيق مفهوم الشفافية والإفصاح والعدالة في التعامل مع جميع المساهمين.
- العمل على وضوح العلاقات فيما بين مجلس الإدارة وأصحاب المصالح.

٦-٥ مراقب الحسابات

وفقاً للنظام الأساسي يكون للشركة مراقب حسابات أو أكثر، ويتم تعيينه من قبل الجمعية العامة وتقدر آتباعه. وتأسيساً على ذلك قامت الجمعية العامة للشركة باجتماعها بتاريخ ١٧ يونيو ٢٠٢٥ بتعين كلا من:

- الاستاذ المحاسب / شرين مراد نور الدين الشريك التنفيذي بمؤسسة مور إيجيبت
- السيد الاستاذ / طارق حشيش مكتب أر اس أم مصر

وهما من المحاسبين المقيدين بسجل مراقبي الحسابات بالهيئة العامة للرقابة المالية. وتلتزم الشركة في تعيين السادة مراقبي الحسابات بما يلي:

- اتباع الإجراءات اللازمة في تعيين مراقب الحسابات؛ حيث قامت الجمعية العامة بالموافقة على تعيين مراقب الحسابات بناءً على ترشيح من مجلس الإدارة، وبعد توصية لجنة المراجعة.
- التأكد من توافر الشروط المنصوص عليها في قانون مزاوله مهنة المحاسبة والمراجعة، بما في ذلك الكفاءة والسمعة والخبرة الكافية في مراقبي حسابات الشركة. التأكد من استقلالية مراقبي الحسابات عن الشركة وعن أعضاء مجلس إدارتها.
- موافقة لجنة المراجعة على تكليف مراقبي الحسابات بأية أعمال إضافية غير مرتبطة بعمله كمراقب حساباتها، وبشرط ألا يكون هذا العمل الإضافي من الاعمال المحظور على مراقب الحسابات القيام بها.

سادساً: الإفصاح والشفافية: -

تقوم الشركة بالإفصاح من خلال الوسائل المختلفة عن معلومات الشركة المالية التي تهم المساهمين وأصحاب المصالح، والتي تتمثل في القوائم المالية السنوية والدورية، وتقارير مجلس الإدارة، وكافة الاحداث الجوهرية والاحداث الطارئة، كما يتم نشر القوائم المالية السنوية بجريدين واسعتي الانتشار طبقاً للقانون، وما يتم الإفصاح عنه للبورصة المصرية، و الهيئة العامة للرقابة المالية، و وسائل الاعلام المختلفة.

كما تقوم الشركة بالإفصاح عن المعلومات غير المالية التي تهم المساهمين والمستثمرين الحاليين والمتقربين، ومنها،

- المعلومات عن الشركة، مثل أهدافها، ورؤيتها، وطبيعة نشاطها، وخطط الشركة واستراتيجيتها المستقبلية.
- هياكل الملكية بالشركات الشقيقة والتابعة للشركة.
- المعاملات مع الاطراف ذات العلاقة، وعقود المعاوضة.
- الإفصاح للمساهمين وللجهات الرقابية عن أسهم الخزينة.
- الإفصاح عن أي احكام قضائية يكون لها تأثير على سعر التداول او على القرار الاستثماري للمتعاملين.
- موافاة الهيئة العامة للرقابة المالية والبورصة المصرية بقرارات الجمعية العامة العادية وغير العادية فور انتهائها، وبعد أقصى قبل بدء اول جلسة تداول تالية لانتهاء الاجتماع. كما تلتزم الشركة بموافاة البورصة خلال أسبوع على الأكثر من تاريخ انعقاد الجمعية العامة بالمحاضر على ان تكون معتمدة من رئيس مجلس الإدارة.

- موافاة البورصة بمحاضر اجتماعات الجمعية العامة المصدق عليها من قبل الجهة الإدارية المختصة، وذلك خلال مدة لا تتجاوز ثلاثة أيام عمل من تاريخ تسلمها من الهيئة العامة للاستثمار والمناطق الحرة.
- موافاة الهيئة العامة للرقابة المالية والبورصة المصرية بملخص القرارات المتضمنة احداثاً جوهرية صادرة عن مجلس ادارتها فور انتهائها وبحد أقصى قبل بدء جلسة تداول تالية لانتهااء الاجتماع.
- الإعلان عن قرار السلطة المختصة بالتوزيعات النقدية او توزيعات الأسهم المجانية أو كليهما.

سابعاً: علاقات المستثمرين: -

إيماناً من الشركة بأهمية علاقات المستثمرين كنشاط يهدف إلى تنشيط وتوطيد العلاقة مع المستثمرين الحاليين والمرتقبين، فقد تضمن الهيكل التنظيمي للشركة منصب مسؤول علاقات المستثمرين. ومن أهم مسؤولياته ما يلي:

- وضع استراتيجية لبرنامج علاقات المستثمرين من خلال السوق ومتطلبات الشركة.
- الاشتراك في وضع سياسة الإفصاح المتبعة في الشركة واعتمادها من مجلس الإدارة.
- الحفاظ علي المستثمرين الحاليين، و جذب مستثمرين جدد من خلال توعية السوق بإعمال الشركة و بفرص النمو المستقبلية لهاو التعرف علي العوامل التي تؤثر علي ربحيتها.
- التواصل مع المحللين والمستثمرين وممثلي الاعلام وتوفير المعلومات للحد من الشائعات والأخبار التي تؤدي إلي تقلبات في أسعار و حجم التداول.
- تنظيم المعلومات الصادرة عن الشركة طبقاً لقواعد الإفصاح المعمول بها.
- إنشاء ومتابعة قاعدة بيانات المستثمرين من حيث نوعية المستثمر أو موقعه الجغرافي.
- تعريف السوق بالأعضاء الجدد في مجلس الإدارة أو الإدارة العليا.
- تنظيم الحملات الترويجية والفاعليات عن الشركة طبقاً للخطة المعدة لذلك مسبقاً، وتسهيل زيارات المستثمرين لمواقع الشركة المختلفة.
- التواصل مع المستثمرين عبر أدوات الاتصال المختلفة، مثل الموقع الإلكتروني للشركة والتقارير الصحفية.
- إعداد تقرير الإفصاح المطلوب من الشركة، واعداد صفحات علاقات المستثمرين علي الموقع الإلكتروني للشركة، وتحديثها بصفة مستمرة.

ثامناً: أدوات الإفصاح: -

٨-١ التقرير السنوي

تقوم الشركة بإصدار تقرير سنوي باللغة العربية يتضمن المعلومات التي تهم المساهمين والمستثمرين وأصحاب المصالح، والتي تتمثل في:

- رؤية الشركة وأهدافها.
- استراتيجية الشركة.
- هيكل الملكية.
- الإدارة العليا وتشكيل مجلس الإدارة.
- تحليل السوق الذي تعمل به الشركة.
- مشروعات الشركة المستقبلية.
- الأداء المالي للشركة.

٢-٨ تقرير مجلس الإدارة

تقوم الشركة بإصدار تقرير سنوي لمجلس الإدارة؛ للعرض على الجمعية العامة والجهات الرقابية طبقاً لقانون الشركات رقم ١٥٩ لسنة ١٩٨١ ولائحته التنفيذية وقواعد القيد والشطب بالبورصة المصرية، حيث يشمل التقرير على ما يلي:

- الحالة العامة للشركة والنتائج المحققة خلال العام.
- مناقشة النتائج المالية والموضوعات الجوهرية.
- تشكيل مجلس الإدارة.
- المعاملات مع الأطراف ذات العلاقة.
- بيان التبرعات وأنشطة المسؤولية المجتمعية.
- مقترح توزيعات الأرباح.
- هيكل العمالة بالشركة ومتوسط دخل العامل.
- تنمية الموارد البشرية.

٣-٨ تقرير الإفصاح

تقوم الشركة بإعداد وإصدار تقرير إفصاح ربع سنوي، طبقاً للقواعد الصادرة من الهيئة العامة للرقابة المالية والبورصة المصرية؛ حيث يضم تقرير الإفصاح المعلومات والبيانات التالية:

- بيانات الاتصال بالشركة.
- مسؤول علاقات المستثمرين وبيانات الاتصال به.
- هيكل المساهمين الذين يمتلكون نسبة 5% فأكثر من أسهم الشركة.
- هيكل المساهمين الإجمالي موضحا به الأسهم حرة التداول.
- تفاصيل أسهم الخزينة لدى الشركة (إن وجدت).
- آخر تشكيل لمجلس الإدارة.
- تشكيل اللجان المنبثقة عن مجلس الإدارة.
- تغيير مراقب الحسابات في الفترة القادمة.

٤-٨ تقرير الاستدامة

تعمل الشركة في المجالات الاقتصادية والبيئية والاجتماعية، من منطلق التزاماتها تجاه المجتمع الذي تعمل فيه بالشكل الذي يدعم سمعة الشركة والتحسين المستمر في أدائها، والالتزام بالتشريعات والتعليمات الاستراتيجية في المجالات البيئية والاجتماعية والاقتصادية.

٨-٥ الموقع الإلكتروني

يوجد موقعاً إلكترونياً للشركة على شبكة المعلومات الدولية <http://www.Gemma.com.eg> يتم من خلاله الإفصاح عن المعلومات المالية وغير مالية بأسلوب سهل للمستخدمين. ويتم متابعة تحديث هذا الموقع الإلكتروني بالمعلومات بشكل مستمر، وإتاحة إمكانية التواصل مع الشركة.

٩-١ ميثاق الأخلاق والسلوك المهني

لشركة ميثاق داخلي عن الاخلاق والسلوك المهني، يشمل مجموعة القيم التي تعمل على ضبط وتنظيم قواعد وسلوك الموظفين والاخلاقيات داخل الشركة؛ بما ينعكس إيجابياً على سمعة ومصداقية الشركة.

٢-٩ سياسة تتابع السلطة Succession Planning

تنتهج إدارة الشركة سياسة اختيار العاملين و تنظيم إجراءات التعيين و الترقى يتم تنفيذها من قبل إدارة الموارد البشرية بالشركة علي نحو الذي يضمن تأمين انتقاء أفضل العناصر المؤهلة للشركة في المواقع المناسبة، و في نفس الوقت تشجيع التطوير المهني و النهوض بالموظفين الحاليين من خلال استراتيجية شاملة متضمنة خطط التدريب المستمر بالإعلان عن خطط التدريب السنوية للعاملين، و كذا خطط للتحفيز للحفاظ علي العاملين المتميزين ذوي الكفاءة ، كذا تحديد مسار الترقى الوظيفي؛ لضمان تتابع السلطة بما يحقق قيمة مضافة للشركة و ضمان استدامتها.

٣-٩ سياسة الإبلاغ عن المخالفات Whistleblowing

للشركة سياسة للإبلاغ عن المخالفات بهدف تشجيع العاملين والمتعاملين معها للإبلاغ عن أي ممارسات مخالفة تنتهج قواعد السلوك الأخلاقي أو أي أعمال غير قانونية، مع توفير الحماية لصاحب البلاغ؛ لضمان تشجيع العاملين وغيرهم للكشف عن المخالفات، أخذاً في الاعتبار أن عملية الإبلاغ تتم بناءً على مستندات أو معلومات موضوعية.

٤-٩ سياسة تعامل الداخلين والأطراف ذات العلاقة والأطراف المرتبطة

للشركة سياسة تحكم تعاملات الداخلين علي سهم الشركة؛ حيث تهدف تلك السياسة إلى تحقيق الالتزام الكامل بقواعد الجهات الرقابية بشأن تلك المعاملات.

كما يوجد بالشركة سياسة تحكم تعاملها مع الاطراف ذات العلاقة والأطراف المرتبطة، والتي تستلزم عدم إبرام أي عقد من عقود المعاوضة إلا بعد الحصول على ترخيص من الجمعية العامة، على أن يعرض هذا التصرف على الجمعية العامة بكافة تفاصيله وبياناته.

متابعة تعاملات الداخلين على أسهم الشركة

لا توجد تعاملات للداخلين للسادة الإدارة التنفيذية والسادة أعضاء مجلس الإدارة.

٩-٥ سياسة المسؤولية الاجتماعية والبيئية

يوجد بالشركة سياسة واضحة للمسؤولية الاجتماعية والبيئية وعن التزامها المستمر في المساهمة في التنمية الاقتصادية والمجتمعية. كما يتم عرض إنجازات الشركة ومبادراتها في مجال المسؤولية المجتمعية خلال العام ضمن تقرير مجلس الإدارة.

وتفضلوا بقبول فائق الاحترام والتقدير،،،،

رئيس مجلس الإدارة

حسن أحمد نوح

عضو مجلس الادارة المنتدب

المهندس / كريم الدين سمير محمد عبدالجليل

[Handwritten signature]

شركة العز للسيراميك والبورسلين
(الجوهرة)
AL Ezz Ceramics & Porcelain Co.
(GEMMA)