



شركة العروة للسمسرة

في الأوراق المالية ش.م.م. ترخيص هيئة سوق المال رقم ١٥

AL OROUBA SECURITIES
BROKERAGE CO. S.A.E.C.M.A.NO.15

السادة / البورصة المصرية

إدارة الإفصاح

تحية طيبة وبعد ،،،

نتشرف بإخطاركم بتقرير الحوكمة السنوى عن العام المنتهى فى ٣١-١٢-٢٠٢٥ لشركة
العروة للسمسرة فى الأوراق المالية .

وتفضلوا بقبول وافر الإحترام ،،،

مسئول الاتصال

أحمد حسنين أحمد

أحمد حسنين أحمد

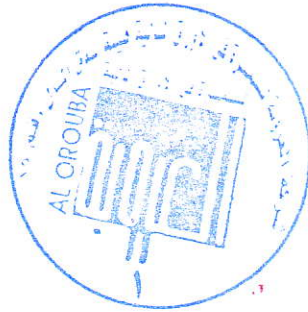


تقرير الحوكمه السنوى لعام ٢٠٢٥

شركة العروبة للمسيرة في الأوراق المالية

الفهرس

- ◆ مقدمه
- ◆ بيانات الشركه
- ◆ الجمعيه العامه للمساهمين
- ◆ تقييم اداء مجلس الاداره ودوره ومسئوليته
- ◆ لجان مجلس الاداره
- ◆ البينه الرقابيه
- ◆ مراقب الحسابات
- ◆ الافصاح والشفافيه
- ◆ علاقات المستثمرين
- ◆ ادوات الافصاح
- ◆ الموائيق والسياسات
- ◆ المخالفات وما تم شأنها
- ◆ سياسة المسئولية الاجتماعيه والبيئيه



مقدمة

تلتزم شركة العروبة للمسيرة في الأوراق المالية بقواعد وإرشادات الحوكمة للشركات المنصوص عليها في نظام حوكمة الشركات والكيانات القانونية المدرجة في سوق الأوراق المالية ، ويأتي تطوير معايير حوكمة الشركات للوصول لأفضل ممارسات الحوكمة الرشيدة من أوليات مجلس الإدارة والإدارة العليا لدى شركة العروبة ، وذلك من خلال المراجعة والتحسين في مستويات الإشراف والرقابة في عموم عمليات الشركة ، وتعزيزاً لممارسات الحوكمة الرشيدة لتحسين نجاح الشركة وتعزيز تحقيق أهدافها وتطلعاتها ، وعلى رأسها اكتساب ثقة مساهميننا الحاليين والمحتملين ، وكافة الأطراف ذوي المصالح ، فضلاً عن إرساء أفضل ممارسات الإدارة الداعمة لمبادئ المحاسبة والمساءلة القائمة على أسس النزاهة والشفافية والتزاماً بكافة متطلبات الإفصاح والشفافية بما يضمن حماية حقوق مختلف فئات المساهمين ، والمعاملة العادلة في الحقوق والواجبات تجاه جميع المساهمين ويوضح القواعد والإجراءات الخاصة باتخاذ القرارات المتعلقة بالشركة ومدى التزامها بأحكام هذا النظام ، وذلك موضح ضمن هذا التقرير بشكل يمكن المساهمون والجمهور على حد سواء من تقييم التزام شركة العروبة للمسيرة في الأوراق المالية بنظام وبمبادئ الحوكمة الرشيدة بصورة عامة .



بيانات الشركة

- اسم الشركة : العروبة للمسيرة في الأوراق المالية
- تأسيس الشركة: تأسست الشركة بموجب قرار لجنة تأسيس الشركات رقم (٨) لسنة ١٩٩٤
- رقم القيد بالسجل التجارى : ٩٤١٥
- تاريخ القيد : ١٩٩٤/٤/٢٠
- محل القيد : جنوب القاهرة
- ملخص للتراخيص التى حصلت عليها الشركة من الهيئه :

م	نوع الترخيص	تاريخ الترخيص
١	التداول فى الأوراق المالية	١٩٩٤/٠٤/٢٣
٢	البيع من شراء ذات الجلسة T+0	٢٠٠٦/١٢/٢١
٣	التداول الالكترونى E-Trade	٢٠٠٧/٠٦/٢٦



- القانون الخاضع له الشركة : ٩٥ لسنة ٩٢
- تاريخ نهايه السنه الماليه للشركه : ١٢/٣١ من كل عام
- اخر رأس مال مرخص به : ١٠٠ مليون جنيه
- اخر رأس مال مصدر : ٢٩,٥ مليون جنيه
- اخر راس مال مدفوع : ٢٩,٥ مليون جنيه
- اخر عدد اسهم : ٢٩,٥ مليون سهم
- القيمة الاسمية : ١ جنيه
- عنوان المركز الرئيسى : ٦ ميدان الفلكى - باب اللوق الدور السابع
- ارقام تليفونات المركز الرئيسى : ٢٧٩٢٠٢٠٤ +٢(٠٢) - ٢٧٩٢٠٣٣٨ +٢(٠٢)



شركة العروبة للسهمرة
في الأوراق المالية ش.م.م. ترخيص هيئة سوق المال رقم ١٥
AL OROUBA SECURITIES
BROKERAGE CO. S.A.E.C.M.A.NO.15

- ارقام الفاكس : ٢٧٩٢٠٣٩٠ +٢(٠٢)
- اسم مسئول الاتصال : أحمد حسنين أحمد إبراهيم
- عنوان البريد الإلكتروني لمسئول الاتصال :
ahmed.hassanein@oroubaonline.com
- رقم تليفون المسئول : ٢٧٩٢٠٢٠٤ +٢(٠٢) - ٠١٠٠٦٢٨٧٤٣١ +٢(٠٢)
- عنوان البريد الإلكتروني للشركة : info@oroubaonline.com

الجمعية العامة للمساهمين

- يتولى إدارة الشركة مجلس إدارة منتخب من قبل الجمعية العامة طبقا للنظام الأساسي للشركة الذي يحدد طريقة تكوينه وعدد اعضائه ومدة العضوية فيه وتمثل الجمعية العامة للشركة جميع المساهمين بها ويكون لهم الحق في حضور اجتماع الجمعية العامة للشركة .
- تقوم الشركة بنشر دعوه حضور الجمعية العامة للساده المساهمين في صحيفتين يوميتين وذلك قبل تاريخ انعقاد الجمعية بفترة كافيه كما تقوم بنشر اعلان تذكيري بالصحف اليومية وذلك بعد تاريخ نشر الدعوه الاصليه كما يتم الاعلان عن تاريخ انعقاد الجمعية العامة للشركة بشاشات البورصة وتبين الدعوه مكان وميعاد انعقاد الجمعية العامة .
- تقوم الشركة بالدعوه لانعقاد الجمعية العامة غير العاديه للنظر في تعديل النظام الاساسي للشركة او لاطالة أمد الشركة أو للنظر في استمراريه الشركة أو غيرها من الامور التي تختص بها الجمعية العامة غير العاديه .



هيكل الملكية

حملة ٥ % من أسهم الشركة فأكثر	المستفيد النهائي	عدد الأسهم في تاريخ القوائم المالية	النسبة %
وجدى قلته ميخايل	وجدى قلته ميخايل	٥٠١٠٠٠٠	%١٦,٩٨٣
دينا وجدى قلته ميخايل	دينا وجدى قلته ميخايل	٤٠٦٩٦٨٧	%١٣,٧٩٥
سناء بشرى حفيظ	سناء بشرى حفيظ	٣٤١٦٥٨٧	%١١,٥٨١
مينا وجدى قلته ميخايل	مينا وجدى قلته ميخايل	٣٠٩٣١٠٠	%١٠,٤٨
حسام الدين يوسف الطاهر	حسام الدين يوسف الطاهر	١٦٩٦٩٨٦	%٥,٧٥٢
رانيا اسماعيل محمد مهدي	رانيا اسماعيل محمد مهدي	١٥٠٤٦٧٠	%٥,١٠١
الاجمالي		١٨٩٩١٠٣٠	%٦٤,٣٧٦

تقييم اداء مجلس الاداره

- يتولي ادارة الشركة طبقا للنظام الاساسي للشركة مجلس اداره مؤلف من سبعة اعضاء (اثنين اعضاء من مجلس الاداره من التنفيذيين وخمسة اعضاء من مجلس الاداره غير تنفيذيين) وذلك مراعاة للماده (٣٥) من قانون سوق المال لسنة ١٩٩٢ والتي تنص علي ان يكون اغلبية اعضاء مجلس الاداره من غير التنفيذيين علي ان يكون نصف اعضاء مجلس الاداره غير التنفيذيين من المستقلين .
- تراعي الشركة عند تشكيل مجلس ادارتها الفصل ما بين وظيفة رئيس مجلس الاداره ووظيفة العضو المنتدب وذلك طبقاً للقرار ١٨٧ لسنة ٢٠٢٣ والخاص بمبادئ الحوكمة الشركات .



- يتضمن تشكيل مجلس الاداره عناصر نسائيه (اثنين من اعضاء مجلس الادارة سيدات) وذلك طبقاً للقرار ١٨٧ لسنة ٢٠٢٣ والخاص بمبادئ الحوكمة الشركات .
- أخذ بعين الاعتبار تطبيق مبادئ حوكمة الشركات عند انتخاب اعضاء مجلس الاداره والتي نصت علي انه لايجوز لعضو مجلس الاداره ان يجمع بين عضوية مجلس ادارة اكثر من شركة مساهمه تمارس نشاطاً متجانساً ، كما أن رئيس مجلس الاداره ليس مشاركاً بأي من لجان المجلس المنصوص بنظام الحوكمة مما يضمن التوازن في النفوذ والسلطة ولضمان عدم تمتع فرد واحد بالسلطة المطلقة في اتخاذ القرارات .
- يقوم مجلس ادارته الشركة بعقد اجتماعات مجلس الاداره واللجان المنبثقة بمقر المركز الرئيسي للشركة مع العمل علي تحديث وسائل الاتصال بين اعضاء مجلس الاداره واستخدام وسائل الاتصال الحديثه .
- تم انتخاب مجلس الادارة باستخدام التصويت التراكمي لفترة جديدة في الجمعية العامة العادية للشركة المنعقدة بتاريخ ٢٠٢٥/٥/٨ وتم التأشير بالتشكيل الجديد في السجل التجاري

تشكيل مجلس الإدارة

م	إسم العضو	صفة العضو (تنفيذي / غير تنفيذي / مستقل)	عدد الأسهم المملوكة	تاريخ الالتحاق	جهة التمثيل
١	مينا وجدى قلته	غير تنفيذي - غير مستقل	٣٠٩٣١٠٠	٢٠٢٥/٥/٨	عن نفسه
٢	محمد مجدي عبد العظيم	تنفيذي	-----	٢٠٢٥/٥/٨	عن نفسه
٣	خليفة محمود خضر	تنفيذي	-----	٢٠٢٥/٥/٨	عن نفسه
٤	نيفين مجدي فرج الله	غير تنفيذي غير مستقل	-----	٢٠٢٥/٥/٨	عن نفسه
٥	إيناس رياض إسكندر	غير تنفيذي - مستقل	-----	٢٠٢٥/٥/٨	عن نفسه
٦	شريف راجي جورجي	غير تنفيذي - مستقل	-----	٢٠٢٥/٥/٨	عن نفسه
٧	هاني نجيب عبد الملك	غير تنفيذي - مستقل	-----	٢٠٢٤/ ٣/٣١	عن نفسه

◆ نبذة مختصرة عن مجلس الاداره :

▪ السيد / مينا وجدي قلته

رئيس مجلس الاداره

- شغل السيد / مينا وجدي قلته منصب عضو مجلس إدارة بشركة دومكس من ٢٠٠٤ حتى ٢٠٠٨ ثم عضو مجلس إدارة بشركة العروبة للمسيرة في الأوراق المالية من ٢٠٠٦ حتى ٢٠١٩ ثم تم نائباً لرئيس مجلس إدارة شركة العروبة للمسيرة في الأوراق المالية ٢٠١٩ - ٢٠٢٠ ثم تم تعيينه رئيساً لمجلس إدارة الشركة حتى الآن .

السيد / محمد مجدي عبد العظيم

العضو المنتدب

- شغل السيد / محمد مجدي عبد العظيم العضو المنتدب منصب مدير إدارة الرقابة الداخلية بشركة إتش دي لتداول الأوراق المالية ثم مدير إدارة الرقابة الداخلية بشركة يونيفرسال لتداول الأوراق المالية ثم مدير إدارة الرقابة الداخلية بشركة أرزان لتداول الأوراق المالية ثم تم تعيينه العضو المنتدب للشركة حتى الآن .

دور مجلس الاداره ومسئوليته

- يلعب مجلس إدارة الشركة دور رئيسيا في الحوكمة، فمن مسؤولياته اعتماد استراتيجية الشركة ، ووضع السياسة التوجيهية، وتعيين كبار المديرين التنفيذيين، والإشراف عليهم، ومتابعة أدائهم متابعة دقيقة ومسؤوليتهم ومتابعة تطبيق الخطط التي يضعونها لسير العمل متابعة دقيقة .
- ويعكف مجلس الإدارة على الاطلاع المستمر على قرار رقم (١٨٧) لسنة ٢٠٢٣ والخاص بحوكمة الشركات والصادر عن مجلس إدارة الهيئة العامة للرقابة المالية
- ويكون مجلس إدارة الشركة مسئولاً عن :



- إدارة شئون الشركة استناداً إلى التفويض الصادر له من قبل الجمعية العامة، علماً بأن المسؤولية النهائية عن الشركة تظل لدى المجلس حتى ولو قام بتشكيل لجان أو تفويض جهات أو أفراد آخرين في القيام ببعض أعماله.
- توفير قيادة حكيمة وفعالة تعمل على تنظيم وإدارة خطط وتوسعات الشركة مع تقييم وإدارة المخاطر.
- يحتفظ مجلس الإدارة بسلطة إصدار قرارات الشركة الرئيسية سواء استراتيجية أو مالية بطريقة مباشرة أو غير مباشرة عن طريق رفعها إلى الجمعية العامة.
- يضمن عبر اللجان المنبثقة من مجلس الإدارة بأن الموارد المالية والبشرية موزعة في محلها المناسب مما يضمن تحقيق الشركة للأهداف المرجوة.
- يعمل على مراقبة وتقييم أداء الشركة بشكل عام.
- يضع الآليات والنظم التي تضمن احترام الشركة للقوانين واللوائح السارية، والتزامها بأقصى معايير الشفافية والإفصاح عن المعلومات الجوهرية لديها تجاه كافة أصحاب المصلحة فيها.
- يتحمل مجلس الإدارة المسؤولية الكاملة تجاه كلاً من موظفي الشركة وعمالها وكافة السلطات الحكومية.
- يؤدي أعضاء مجلس الإدارة أدوارهم بدراية تامة وحسن نية مع الحرص الواجب والاهتمام اللازم ببذل أقصى ما يمكن مراعاة لمصلحة الشركة ومساهميها.
- يتوفر لأعضاء مجلس الإدارة المعلومات والبيانات الوافية عن الشركة وعن مسؤولياتهم القانونية وواجباتهم تجاه الشركة ومساهميها والعاملين بها وكافة أصحاب المصلحة مما يمكنهم بإداء دورهم على الوجه الأكمل.
- يتشاركون في المسؤولية عن تعزيز نجاح الشركة من خلال التوجيه والإشراف على شئونها.
- يعتبر أعضاء المجلس مسئولين بشكل عام عن إدارة المخاطر على النحو الذي يتفق وطبيعة نشاط الشركة وحجمها والسوق التي تعمل به، مع وضع استراتيجية لتحديد

المخاطر التي تواجه الشركة ومستوياتها وعرض كل ذلك على المساهمين بشكل واضح ومحدد.

- يجوز لأعضاء المجلس الإدارة طلب الحصول على رأي استشاري خارجي في أي من أمور الشركة، وعلى نفقتها، بشرط موافقة أغلبية الأعضاء مع مراعاة تجنب تضارب المصالح، وأن رأي المستشارين لا يعفي أعضاء المجلس من مسئوليتهم.
- يقوم أعضاء المجلس بمراجعة دورية ومراقبة لمدى فاعلية ممارسات الحوكمة المتبع لدى الشركة، وما يشمل من شفافية وإفصاح تجاه كافة أصحاب المصلحة فيها، وإجراء أية تغييرات بها متى تتطلب ذلك.
- يقوم أعضاء المجلس بتعيين المديرين التنفيذيين بالشركة وسكرتير المجلس، وكذلك لديهم سلطة سحب الثقة من أي منهم عند الضرورة .

مسئوليات رئيس مجلس الإدارة:

- يكون رئيس مجلس الإدارة مسؤولاً عن حسن سير عمل مجلس الإدارة بطريقة مناسبة وفعالة بما في ذلك حصول أعضاء مجلس الإدارة على المعلومات الكاملة والصحيحة في الوقت المناسب .
- لا يجوز لرئيس مجلس الإدارة أن يكون عضواً في أي لجنة من لجان المجلس المنصوص عنها في نظام الحوكمة والذي ينص على أنه أي منصب آخر يتقلده الرئيس سواء داخل الشركة أو خارجها يجب ألا يتعارض مع أدائه بشكل فعال لواجباته كرئيس لمجلس الإدارة الشركة .
- تتضمن واجبات ومسئوليات رئيس مجلس الإدارة ، على سبيل الذكر لا الحصر، ما يلي:
 - رئاسة اجتماعات الشركة والجمعية العمومية والتأكد من أن تلك الاجتماعات تتم بشكل سليم وفعال وأن الأعضاء لديهم الفرصة المناسبة لإبداء آرائهم والحصول على الإجابات الخاصة باستفساراتهم .
 - التأكد من قيام المجلس بمناقشة جميع المسائل الأساسية بشكل فعال وفي الوقت المناسب

- الموافقة على جدول أعمال اجتماعات مجلس الإدارة مع الأخذ بعين الاعتبار أي مسألة يطرحها أي عضو من أعضاء مجلس الإدارة ويجوز أن يفوض الرئيس هذه المهمة إلى أي عضو في المجلس غير أن الرئيس يبقى مسئولاً عن قيام عضو المجلس المذكور بهذه المهمة بطريقة مناسبة
- تشجيع جميع أعضاء المجلس على المشاركة بشكل كلي وفعال في تصريف شؤون المجلس وتشجيع إبداء الآراء ومناقشة الأفكار وإنشاء الآراء الجماعية والحكمة الضرورية بما فيه مصلحة الشركة
- ضمان التواصل الفعلي مع المساهمين وإيصال آرائهم إلى مجلس الإدارة .
- السماح لأعضاء المجلس غير التنفيذيين، بصورة خاصة، بالمشاركة الفعالة وتشجيع العلاقات البناءة بين أعضاء المجلس التنفيذيين وغير التنفيذيين وبين المجلس والإدارة التنفيذية العليا .
- التأكد من إطلاع الأعضاء الجدد وإعطائهم إمكانية الوصول إلى المعلومات حول كل جوانب عمليات الشركة .
- أن يكون ممثل المجلس في التعاملات مع الإدارة مع ضمان أن آراء المجلس يتم إيصالها بشكل واضح ودقيق .

مسئوليات العضو المنتدب أو الرئيس التنفيذي :

- يجوز لمجلس الاداره طبقا للنظام الاساسي للشركة أن يعين من بين أعضائه عضواً منتدباً أو أكثر ويحدد المجلس اختصاصته ومكافأته
- ويتمثل دور العضو المنتدب للشركة في :
- تنفيذ السياسة العامة للشركة بما يتفق مع الاتجاهات التي وضعها مجلس الاداره وحماية حقوق المساهمين.
- يمثل الشركة في التعاملات مع الجهات الحكومية والرقابية وغيرها وذلك دون الاخلال بمسئوليات رئيس مجلس الاداره ووفقا لاحكام القوانين واللوائح .

- المشرف علي الاداره العليا بالشركه والمسئول الاول عن تطبيق مبادئ الافصاح والشفافيه وحوكمة الشركات
- رئاسة العمل التنفيذي بالشركة وتصريف أمورها اليومية، والإشراف على سير العمل في جميع إدارات وأقسام الشركة ومتابعة الأداء لجميع الأنشطة
- الإشراف على إعداد التقارير الدورية المالية وغير المالية عن نتائج أعمال الشركة وتقييم أدائها
- ومراجعة كافة الردود على استفسارات مراقبي الحسابات قبل إعداد هذه التقارير.
- تحديد اختصاصات ومسئوليات كافة العاملين بالشركة وفقاً للوائح العمل المعمول بها وقرارات مجلس الإدارة.

أمين سر مجلس الإدارة

- يقوم أمين سر مجلس الإدارة بدور رئيسي في ضمان اتباع الإجراءات القانونية في مجلس الإدارة ومراجعتها بشكل منتظم، كما أنه يعاون ويساعد جميع أعضاء مجلس الإدارة في الحصول على المشورة والمعلومات والوثائق التي تمكنهم من القيام بمهامهم دون عناء، حيث يقع عليه عبء تحضير وتحرير محاضر اجتماعات المجلس واللجان وإرسال الدعوات لأعضاء المجلس والمشاركين مع جدول الأعمال والتنسيق بين الأعضاء والرئيس، وقد عين المجلس أمين سر لمجلس إدارته والذي يشغل وظيفه اخري وهي محاسب ومسئول علاقات المستثمرين بالشركه .
- ويتلخص دور امين السر في :

- الإعداد والتحضير لاجتماعات المجلس واللجان، ومعاونة رئيس المجلس في إعداد جدول أعمال الاجتماعات، وتحضير المعلومات والبيانات والتفاصيل الخاصة بهذه الموضوعات وإرسالها إلى الأعضاء قبل الاجتماع بوقت كافي.
- معاونة رئيس المجلس في الإعداد والتحضير لاجتماعات الجمعية العامة للمساهمين وإدارة لوجستياتها.



- متابعة استصدار وتنفيذ قرارات مجلس الإدارة وإبلاغ الإدارات المعنية بها وكذلك إعداد تقارير متابعة لما تم بشأنها.
- حفظ وتوثيق كل ما يتعلق بقرارات المجلس والموضوعات المعروضة عليه، مع التأكد من حصول المجلس على المعلومات الهامة في الوقت المناسب.

لجان مجلس الإدارة:

شكل مجلس إدارة الشركة لجنتين من بين أعضاء مجلس إدارته (لجنة مراجعة وحوكمة، لجنة مخاطر) وذلك استناداً إلى مبادئ حوكمة الشركات ووفقاً لاحتياجات الشركة وبما يتناسب مع نشاطها ويتمثل دورهم في مساعدة المجلس على أداء مهامه المناطة به بشكل فعال مع مراعاة أن تكون أغلبية أعضاء كل لجنة من غير التنفيذيين وعلي أن يكون رئيس اللجنة من المستقلين.

تشكيل اللجان:

م	اسم العضو	اسم اللجنة والمنصب فيها			صفة العضو	تاريخ الالتحاق
		لجنة مراجعة	المنصب	لجنة مخاطر	المنصب	
١	شريف راجي جورجي	✓	رئيس	✓	رئيس	٢٠٢٤
٣	هاني نجيب عبد الملك	✓	عضو	✓	عضو	٢٠٢٤
٤	ايناس رياض اسكندر	✓	عضو	✓	عضو	٢٠٢٤

سير اجتماعات مجلس الإدارة ولجانه

- جدول متابعة حضور أعضاء المجلس لاجتماعات المجلس واللجان :

م	إسم العضو	نسبة حضور مجلس الإدارة	لجنة المراجعة	لجنة المخاطر
١	مينا وجدي قلته	١٠٠ %	—	—
٢	محمد مجدي عبد العظيم	١٠٠ %	—	—
٣	خليفة محمود خضر	١٠٠ %	—	—
٤	نيفين مجدي فرج الله	٦٣,٦ %	—	—
٥	إيناس رياض إسكندر	٥٤,٥ %	٤ / ٤	٤ / ٤
٦	شريف راجي جورجى	١٠٠ %	٤ / ٤	٤ / ٤
٧	هاني نجيب عبد الملك	٦٣,٦ %	٤ / ٤	٤ / ٤

لجنة المراجعة:

- قامت الشركة بتشكيل لجنة للمراجعة وذلك بموجب محضر الجمعية العامة العادية والمنعقد بتاريخ ٣١ / ٣ / ٢٠٢٤ وذلك امتثالاً لقرار مجلس إدارة الهيئة رقم ١٨٧ لسنة ٢٠٢٣ وتتكون من ثلاثة من أعضاء مجلس الاداره الغير تنفيذيين علي ان يكون رئيس اللجنة من الاعضاء المستقلين .

رئيس اللجنة

▪ السيد / شريف راجي جورجى

عضو

▪ السيد / هاني نجيب عبد الملك

عضو

▪ السیده / ايناس رياض اسكندر

- وتقوم لجنة المراجعة بالاعمال التاليه :

- عمل تقرير دوري كل ثلاثة شهور وعرضه علي مجلس ادارة الشركة .
- دراسة القوائم الماليه للشركة وابداء اي ملاحظات لديها وعرض ما توصلت اليه اللجنة علي مجلس الاداره
- مراجعة نظام الرقابه الداخليه للشركة .



- التحقق من مدي الالتزام بالسياسات المحاسبية المستخدمة بالشركة وتوافقها مع معايير المحاسبية المصرية.
- دراسة خطة المراجعة الموضوعه من قبل مراقب حسابات الشركة لمراجعة الحسابات والقوائم المالية وابداء اي ملاحظات عليها.
- في حالة وجود أي ملاحظات للسيد مراقب الحسابات علي القوائم المالية قبل اعتمادها تقوم اللجنة بالاجتماع لمناقشة تلك الملاحظات ودراستها ومتابعة ماتم بشأنها مع الاداره الماليه للشركه .
- في حالة طلب ادارة الشركه من السيد مراقب الحسابات بالقيام بأي اعمال اضافيه غير مراجعة الحسابات تقوم اللجنة بالتوصيه بالموافقه علي اتعاب مراقب الحسابات .
- مناقشة تقارير المراجع الداخلي للشركه والعمل علي تحسين تلك التقارير ومناقشة أي معوقات يواجهها اثناء عمله .
- مناقشة السيد مدير ادارة النظم والمعلومات بالشركه بخصوص انسب النظم لتأمين المعلومات والبيانات الخاصه بالشركه والعمل علي تحديثها .
- تقوم اللجنة بدعوة أي من الساده العاملين أو المديرين بالشركه لمناقشة اساليب ونظم العمل الخاصه بهم واي معوقات توجههم اثناء تادية عملهم .
- اسناد كافة اختصاصات لجنة الحوكمه المنصوص عليها بقرار مجلس ادارة الهيئه رقم ١٨٧ لسنة ٢٠٢٤ الصادر بشأن القواعد التنفيذية لحوكمة الشركات العامله في مجال الانشطه الماليه الغير مصرفيه الي لجنة المراجعه

لجنة المخاطر:

- قامت الشركه بتشكيل لجنة المخاطر وذلك بموجب محضر الجمعيه العامه العادية والمنعقد بتاريخ ٣١ / ٣ / ٢٠٢٤ وذلك امتثالا لقرار مجلس ادارة الهيئه رقم ١٨٧ لسنة ٢٠٢٣ وتتكون من ثلاثة من اعضاء مجلس الاداره الغير تنفيذيين علي ان يكون رئيس اللجنة من الاعضاء المستقلين .

رئيس اللجنة

عضو

عضو

السيد / شريف راجي جورجى

السيد / هاني نجيب عبد الملك

السيدة / ايناس رياض اسكندر

-وتقوم لجنة المخاطر بالاعمال التالية :

- تقوم اللجنة باعداد تقرير دوري كل ٣ شهور عن نتائج اعمال اللجنة وعرض التقرير علي مجلس الاداره لاتخاذ اللازم بشأنه
- تقوم اللجنة بوضع الاطر التنفيذية والاجراءات والقواعد التي يعتمد عليها مجلس الاداره وذلك في التعامل مع كافة انواع المخاطر التي تواجهه الشركه مثل مخاطر السوق ، مخاطر الائتمان ، مخاطر سعر الصرف ، وكافة اشكال المخاطر التي من شأنها التأثير علي استمرار الشركه
- تقوم اللجنة بمناقشة ادارة المخاطر بالشركه بخصوص تلك الاعمال الموكله لها والتأكد من مدي فاعلية ادارة المخاطر بالشركه في تنفيذ تلك الاعمال .
- مساعدة مجلس الإدارة في تحديد وتقييم مستوى المخاطر الممكن للشركة قبوله، والتأكد من عدم تجاوز الشركة لهذا الحد من المخاطر

البيئة الرقابية :

◆ نظام الرقابة الداخلية:

- يهدف نظام الرقابة الداخليه للشركه في الحد من المخاطر التي قد تواجهه الشركه والحفاظ علي سريه المعلومات الداخليه للشركه وعدم تسريبها لحماية المتعاملين والتحقق من وضع القواعد واتباع الاجراءات اللازمه لحماية موارد الشركه .
- يمثل وحدة الرقابة الداخلية للشركه المراقب الداخلي بها بالمركز الرئيسي حيث يتعدد وحدات الشركه بهدف التأكد من التزام الشركه في مزاوتها لنشاطها من الالتزام بما نص عليه القانون واللوائح و القواعد السارية والسياسات الموجوده بالشركه .

- للمراقب الداخلي أوسع السلطات داخل الشركة في الإطلاع و فحص المعاملات و المستندات والسجلات والدفاتر و التقارير بما يمكنه من أداء مهمته . كما له الصلاحية الكاملة في أخطار هيئة سوق المال و البورصة بما يتوجب عليه قانوناً من أخطارها به بعد اتباع الإجراءات التي رسمها القانون واللائحة .
- يكون المراقب الداخلي مسؤولاً أمام الهيئة العامة لسوق المال و البورصة و الإدارة العليا للشركة عن الرقابة الداخلية بالوحدة المنوطة بها ، و التي تهدف إلى التأكد من سير العمل و إجراءاته بما يتفق مع لوائح التنظيم الداخلية و القانون رقم ٩٥ لسنة ٩٢ و لائحته التنفيذية و القرارات ذات العلاقة .
- وتقوم الشركة بمراجعة كفاءة نظام الرقابة الداخلية لها وذلك عن طريق

- (١) الحصول علي الموافقات اللازمة بشأن المتعاملين في البورصة للعاملين بالشركة .
- (٢) الفصل التام بين المهام الوظيفية التي لايجوز الجمع بينها داخل الشركة .
- (٣) الحفاظ علي سرية المعلومات الداخلية للشركة .
- يقوم أعضاء المجلس بمراجعة كفاءة نظام الرقابة بشكل مستمر وذلك للحد من المخاطر التي قد تواجه الشركة وسرعة اتخاذ التدابير والاجراءات اللازمة حيال وجود هذه المخاطر .

♦ إدارة المراجعة الداخلية :

- تختص إدارة المراجعة الداخلية للشركة بوضع الاطر التنظيمية والرقابية داخل الشركة والتأكد من الالتزام بها وفقاً لمبادئ الحوكمة .
- المهام التي يقوم بها المراجع الداخلي خلال العام :

 ١. تقييم مدى كفاءة نظام الرقابة الداخلية بالشركة ورفع التقارير للجنة المراجعة بالملاحظات التي تم التوصل إليها.
 ٢. تقييم مدى التزام جميع إدارات الشركة بتنفيذ أعمالها وفقاً لإجراءات العمل والسياسات الموضوعة بدون تعارض مع اختصاصات الإدارات المعنية الأخرى.

٣. تقييم كفاءة الإجراءات والسياسات الموضوعية ومدى تناسبها مع تطورات العمل والسوق.

٤. متابعة تصويب الملاحظات الواردة بتقارير المراجعة الداخلية والخارجية والأخرى الواردة من الجهات الرقابية.

♦ إدارة المخاطر :

- تقرر الشركة بأن مجلس إدارتها مسئول بشكل عام عن إدارة المخاطر على النحو الذي

يتفق مع طبيعة نشاطها وتمثل مسئوليات إدارة المخاطر للشركة والتي من بينها:

• تحليل المخاطر التي قد تتعرض لها الشركة وإجراء هذا التحليل بدقة وفي وقت مناسب ومبكر.

• تحديد مستوى المخاطر الذي يمكن للشركة قبوله من حجم المخاطر المختلفة التي قد تواجه الشركة اعتماداً على تأثيرها ومدى إمكانية تحقيقها.

• وضع سياسة للمخاطر ومؤشرات محددة لقياس ومتابعة ومراقبة الخطر المحيط بالشركة.

• قياس مدى استمرار ملائمة وفاعلية السياسات فيما يختص بقياس ومتابعة ومراقبة المخاطر، وإجراء أي تعديلات مطلوبة بشأنها طبقاً لتطورات السوق والبيئة المحيطة بالشركة داخلياً وخارجياً.

• التأكد من توافر نظم معلومات واتصال مناسبة وفعالة فيما يتعلق بعملية متابعة ومراقبة المخاطر بحيث تتيح للإدارة العليا ولجنة المخاطر تلقي تقارير دورية من إدارة المخاطر تعكس مدى التزام الشركة بحدود المخاطر الموضوعية، وتوضح التجاوزات عن هذه الحدود وأسبابها والخطوة المقترحة لمعالجتها.

• تقديم تقارير دقيقة ومعبرة، بحيث تمكن المعنيين من اتخاذ القرارات المناسبة بشأنها.

الإجراءات والاطر التنظيمية:-



وهي تلك الإجراءات التي لها علاقة بالتنظيم الإداري والهيكل التنظيمي للشركة ولتلافي المخاطر التنظيمية يتم وضع هيكل تنظيمي يربط جميع المستويات الإدارية من المستوى الأعلى إلى المستوى الأدنى بما يؤدي إلى وجود تدفق للمعلومات في الاتجاهين من المستوى الأعلى للأدنى ومن الأدنى للأعلى.

كما يتم وضع توصيف وظيفي دقيق يحدد المهام والمسئوليات والواجبات لكل مستوى من المستويات الإدارية ويوضح العلاقة بين أطراف الهيكل التنظيمي وخاصة بين الإدارات المختلفة على المستوى الأفقي لتنظيم الشركة، كما يتم وضع نظام التقارير لتحديد الكفاءة والفاعلية للمستويات الإدارية.

سياسات وإجراءات إدارة المخاطر وتنفيذها للوقاية من المخاطر التي تم تحديدها :

١- و من اهم السياسات العامة ما يلي :-

- أن يكون تنظيم الشركة وتدفق العمل فيها والإجراءات المرتبطة بذلك مصممة في ضوء تحقيق هدف الوقاية من المخاطر
 - تحسين مستوى كفاءة نظام الرقابة الداخلية وتفرعاته في كل الأنشطة باستمرار .
 - وضع نظام أمن لحفظ وتخزين وإسترجاع الوثائق والمستندات الخاصة بالعملاء والشركة والأطراف الأخرى .
 - وضع نظام للتوقعات الخاصة بالعاملين بالشركة ممن لهم حق التوقيع الداخلي والخارجي
 - وضع نظام لطلب دفاتر الشيكات وإستلامها وإستيفائها والتوقيع عليها وتسليمها للمستفيد وإثباتها محاسبياً .
 - وضع نظام لحركة النقدية (قبضاً وصرفاً) وكيفية حفظها بالخزينة الرئيسية أو الفرعية أو توريدها أو صرفها من البنوك .
 - وضع نظام للعهد النقدية المؤقتة أو المستديمة .
 - وضع نظام لمفاتيح الأبواب الرئيسية والفرعية ومفاتيح الخزائن والشاتونات المصفحة.
- ##### ٢- سياسات الموارد البشرية الخادمة للوقاية من المخاطر :-

- وصف محكم للوظائف المطلوب شغلها بالشركة .
- سلامة اختيار العاملين بالشركة الملائمين لكل وظيفة .
- تهيئة العاملين قبل دخول العمل .
- التدريب المتخصص للمجال الذي يرشح له العاملون سواء من خلال خطة تدريب داخلية أو لدى مراكز متخصصة
- وضع نظام متوازن وفعال للرواتب والحوافز .
- وضع نظام للجزاءات .
- صياغة باقي مكونات دليل الأفراد بالشركة من منظور الوقاية من الأخطار التي تنشأ من العنصر البشري بسبب ضعف الكفاءة أو نقص المعرفة أو الجهل بما يعمل به أو تعمله ذلك .
- ٣- سياسات التمويل والسيولة :-

تقوم الشركة بصياغة سياساتها التمويلية وإدارتها للسيولة في ضوء فهم كامل لمتطلبات الوقاية من المخاطر التي منشؤها سياسة التمويل والسيولة وفيما يلي جانب من هذه السياسات :

- تعمل الشركة بكل جد على المحافظة على مستوى ملائم وكاف من حقوق الملكية مقارنة بحجم عملياتها ومتابعة رفع رأسمالها إذا ما حدث نمو ملحوظ في حجم عملياتها وذلك في إطار القواعد والتعليمات التي تقررها الهيئة العامة للرقابة المالية .
- تحتفظ الشركة بأموال سائلة في البنوك أو الخزائن بنسبة لا تقل عن قيمة الأرصدة النقدية الدائنة للعملاء .

٤- سياسات العمليات :-

- ضبط عقود فتح الحساب من الناحية القانونية وفي ضوء إرشادات الهيئة العامة للرقابة المالية واستيفاء بياناتها .
- التحقق من وثائق إثبات الشخصية بالمطابقة مع الأصل .
- التحقق من التوكيلات واستمرار صلاحيتها .



- جدية إستيفاء بيانات نموذج أعرف عميلك .
- تفعيل تعليمات وقواعد دليل غسيل الأموال .
- دقة التسجيل من سجل الأوامر وتحديد المسؤولية عنه .
- إعداد نظام محكم لتلقى أوامر العملاء وفقاً لما ورد بعقود التعامل ومراجعتها قبل التنفيذ من حيث كفاية الرصيد النقدي والورقي ومن الذى له حق التوقيع (أصالة أو وكالة) وتلائم السعر الموجود مع الهامش الأعلى والأدنى للسعر فى نفس اليوم .
- اعداد نظام لحفظ الاوامر يمكن من سهولة الاسترجاع او المراجعة وتحديد المسئول عنها.

٥- سياسات ادارية مباشرة

- وضع نظام للاطفاء يراعى متطلبات الدفاع المدني
- توفير مخزن امن كارشيف للإدارة او للفروع

٦- سياسات نظم ومعلومات

- فصل الشبكة الداخلية للكمبيوتر بالشركة عن اى مؤثرات سلبية قد تصبها من الشبكة الدولية او اى شبكة اخرى
- تحديد الشخص المسئول عن كل جهاز كمبيوتر وعدم تداول كلمة السر الخاصة به الا بين المفوضين بذلك ويتم تغييرها اولا باول
- تحديد الصلاحيات المخولة لكل شخص مسئول من حيث الاستعلام والتسجيل او التعديل او الالغاء ولا يتم تغيير الصلاحيات الا بموافقة رئيس مجلس الادارة او العضو المنتدب
- يمنع منعاً باتاً دخول اى شخص على جهاز اخر الا فى حضوره او فى حضور مدير النظم والمعلومات وبموافقة رئيس مجلس الادارة والعضو المنتدب
- تحديد مواعيد لبدء تشغيل النظام الى الداخل ، ومواعيد للاغلاق يصدر بها تعليمات رئيس مجلس الادارة او العضو المنتدب ولا يجوز مخالفة ذلك ايا كان السبب
- توفير البرامج اللازمة لتأمين النظم الالية والبرامج التشغيلية

- وضع نظام للتحقيق فى شكاوى العملاء وحل مشاكلهم بما يقى الشركة من اى احتمالات لتصعيد النزاعات بالتنسيق مع المراقب الداخلى .

١. تم التحقق من كفاءة نظام تأمين المعلومات والبيانات داخل الشركة ونظام حفظ السجلات والمعلومات وانه يعمل بكفاءة

أحيطت اللجنة بالمستجدات التشريعية الصادرة عن الجهات الرقابية بشأن المخاطر وتأكدت من قيام الشركة باتخاذ الإجراءات اللازمة للالتزام بها والتأكد من تصنيف العملاء وفقاً لدرجة المخاطر (منخفض - متوسط - عالى) وعتماد معايير تصنيف العملاء من مجلس الإدارة .

٢. تم التحقق من كفاءة نظام تأمين المعلومات والبيانات داخل الشركة ونظام حفظ السجلات والمعلومات وانه يعمل بكفاءة

٣. أحيطت اللجنة بالمستجدات التشريعية الصادرة عن الجهات الرقابية بشأن المخاطر وتأكدت من قيام الشركة باتخاذ الإجراءات اللازمة للالتزام بها والتأكد من تصنيف العملاء وفقاً لدرجة المخاطر (منخفض - متوسط - عالى) وعتماد معايير تصنيف العملاء من مجلس الإدارة .

♦ مراقب الحسابات :

- قام مجلس إدارة الشركة فى اجتماعه المنعقد بتاريخ ٢٠٢٥/١٢/٤ بتعيين السيد الأستاذ / محمد انور مصطفى الخشنى مراقباً لحساباتها وتحديد اعباءه والمقيد بسجلات هيئة الرقابة المالية برقم (٤١٦) لما يتمتع بالكفاءة والسمعة والخبرة الكافية ومع مراعاة الشروط المنصوص عليها فى قانون مزاولة مهنة المحاسبة والمراجعة وذلك بعد تقديم السيد/ محمود صلاح الدين خليل اعتذاره عن القيام بعماله كمراقب لحسابات الشركة على ان تعرض هذه القرارات على الجمعية العامة العادية لاعتمادها .

- وتتمثل مهام مراقب الحسابات فى :

- حضور الجمعيات العامة للشركة سواء العادية او الغير عاديه بنفسه ومراجعة اجراءاتها القانونية طبقاً لما نص عليه قانون ٩٥ لسنة ١٩٢٢ والنظام الاساسى للشركة
- التحقق من مدى التزام الشركة بمعايير المحاسبية المصرية بصوره كامله عند إعداد القوائم الماليه

- الالتزام بمعايير المراجعة المصرية عند قيامه بالمراجعة أو الفحص المحدود للقوائم المالية وعند إعداد تقريره عن القوائم المالية للشركة .
- تقديم نسخة من تقريره علي التقرير الذي تعده الشركة عن مدي التزامها بقواعد الحوكمة إلى الجهة الإدارية طبقاً لقواعد الحوكمة والإفصاح المعمول بها، ويقدم هذا التقرير أيضاً إلى الجمعية العامة للمساهمين.

الإفصاح والشفافية

◆ المعلومات الجوهرية والإفصاح المالي وغير المالي

- تقوم الشركة بالإفصاح عن معلوماتها المالية التي تهم المساهمين وأصحاب المصالح، مثل الدعوه الي اجتماع الجمعية العامة للشركة سواء العادية والغير عادية وقوائمها المالية السنوية والدورية وتقارير مراقب الحسابات السنوية والدورية، وكذلك تقرير مجلس الإدارة والسياسات المحاسبية والموازنات التقديرية وطرق تقييم الأصول وتوزيعات الأرباح عن طريق الإفصاح الالكتروني للبورصة المصرية ونشر القوائم المالية السنوية والتقرير السنوي لمجلس الاداره بالجراند بالإضافة الي موقع الشركة الخاص بها .
- كما يتم الإفصاح من خلال موقع الشركة الخاص بها عن معلومات الشركة غير المالية التي تهم المساهمين والمستثمرين الحاليين والمرتبين، ومنها:
 - أهداف الشركة ورويتها وطبيعة نشاطها وخطط الشركة 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.

علاقات المستثمرين

- في إطار حرص الشركة علي ايجاد افضل اليات التواصل مع مساهميها ، قامت بتعيين مسئولاً عن علاقات المستثمرين بها ليكون هو حلقة الوصل بين الشركة ومساهميها والذي يقوم بنشر كافة



شركة العروبة للأوراق المالية

في الأوراق المالية ش.م.م. ترخيص هيئة سوق المال رقم ١٥

AL OROUBA SECURITIES
BROKERAGE CO. S.A.E.C.M.A.NO.15

أخبار ومعلومات وبيانات الشركة من قوائم مالية سنوية ودورية وتقارير مجلس الاداره وهيكل الملكية وكافة الاحداث الجوهرية الخاصة بالشركة وبطريقه تيسر علي المساهمين فهمها وذلك عن طريق الافصاح بهذه المعلومات عن طريق الافصاح الالكتروني للبورصة المصريه والنشر في الصحف العامه ومن خلال الموقع الالكتروني للشركة وذلك تماشياً مع الاحكام والقوانين التي تنظمها الهيئه العامه للرقابه الماليه .

بيانات التواصل الخاصه بمسئول علاقات المستثمرين :

السيد : أحمد حسنين أحمد إبراهيم

رقم التليفون : ٠١٢٢٠٢١١٥٧٠ (+٢) - ٢٧٩٢٠٢٠٤ (٠٢) +٢

رقم الفاكس : ٢٧٩٢٠٣٩٠

البريد الالكتروني : ahmed.hassanein@oroubaonline.com

البريد الالكتروني للشركة : info@oroubaonline.com

الموقع الالكتروني للشركة : www.oroubaonline.com

- أبرز ما يقوم به مسئول علاقات المستثمرين خلال العام:

- تطبيق مبادئ الحوكمه والرد علي استفسارات المساهمين
- الافصاح الربع سنوي عن هيكل المساهمين ونتائج الاعمال للشركة
- الافصاح الربع سنوي عن كافة اعمال اللجان المنبثقه من مجلس الاداره
- الافصاح عن كافة المعلومات الجوهرية التي تهم المساهمين
- فتح قنوات التواصل مع المستثمرين ونقل وجهات نظر السوق وتخوفات المستثمرين لمجلس الإدارة بصفة مستمرة
- تنظيم المعلومات الصادرة عن الشركة طبقاً لقواعد الإفصاح المعمول بها
- التواصل مع المستثمرين عبر أدوات الاتصال المختلفة مثل الموقع الالكتروني للشركة ومواقع التواصل الاجتماعي والتقارير الصحفية، والاشتراك في إعداد التقرير السنوي الذي يهتم به المستثمرين الحاليين والمرتقبين .

أدوات الإفصاح:

➤ التقرير السنوي

- تقوم الشركة بإصدار تقريراً سنوياً باللغة العربية يضم ملخص لتقرير مجلس الإدارة والقوائم المالية بالإضافة إلى كافة المعلومات الأخرى التي تهم المساهمين والمستثمرين الحاليين والمرتبين وأصحاب المصالح الآخرين كأهم مصادر المعلومات للمستثمر الحالي والمرتب عن الشركة ونشاطها وموقفها المالي ومدي تطبيق الشركة لقواعد لمبادئ الحوكمة والذي يتضمن الاتي :

- كلمة رئيس مجلس الإدارة أو العضو المنتدب.
- الرؤية والهدف.
- إستراتيجية الشركة.
- تاريخ الشركة وأهم المحطات التي مرت بها.
- هيكل الملكية.
- الإدارة العليا وتشكيل مجلس الإدارة.
- تحليل السوق الذي تعمل به الشركة.
- تحليل المركز المالي للشركة.
- تقرير عن مناقشة الإدارة التنفيذية للأداء المالي للشركة.
- تقرير مراقب الحسابات والقوائم المالية المقارنة بنفس الفترات السابقة
- تقرير الإفصاح عن الاستدامة والتغير المناخي (ESG)

➤ تقرير مجلس الإدارة

- تصدر الشركة تقريراً سنوياً طبقاً لما ورد بقانون الشركات رقم ١٥٩ لسنة ١٩٨١ ولائحته التنفيذية، للعرض على الجمعية العامة للمساهمين والجهات الرقابية والذي يتضمن :

- استعراض الشركة لأعمالها ومركزها المالي
- نظره المستقبلية للشركة خلال العام التالي وتوجهات الشركة.

➤ تقرير الإفصاح

- تصدر الشركة تقرير إفصاح ربع سنوي يعد من قبل إدارة الشركة بمعاونة مسئول علاقات المستثمرين بها عن مجلس الإدارة وهيكل المساهمين تنفيذاً للمادة ٣٠ من قواعد القيد .

➤ تقرير الاستدامة

- تم اصدار تقرير الافصاح عن الاستدامة عن عام ٢٠٢٢

➤ الموقع الالكتروني

- قامت الشركة باتشاء موقع الكتروني خاص بها وذلك طبقا لما نص عليه القانون ويتم من خلاله الافصاح عن أي معلومات مالية وغير مالية للشركة علي موقع الشركة الخاص بها علي شبكة المعلومات وذلك باللغة العربية لتسهيل حصول المساهمين علي معلومات الشركة .

المواثيق والسياسات

◆ ميثاق الأخلاق والسلوك المهني :

- تتبنى الشركة ميثاق للأخلاق والسلوك المهني والذي يضم مجموعة من القيم التي تعمل على تنظيم قواعد السلوك الوظيفي داخل الشركة، وما يتعين على كل العاملين بالشركة إتباعه في سائر المعاملات.

◆ سياسة تتابع السلطة : Succession Planning

- تسعى الشركة دائما الي تطوير خبرات العاملين لديها والنهوض بهم تطبيقا لخطة تتابع السلطة التي تنفذها الشركة على مستوى الإدارة التنفيذية في الظروف الطارئة أو على المدى القصير والطويل وإعداد قائمة بالمرشحين لشغل الوظائف الرئيسية بشكل دوري وفعال بما يحقق قيمة مضافة للشركة وضمن لاستدامتها .

◆ سياسة الإبلاغ عن المخالفات : Whistleblowing

- تقوم الشركة بتشجيع العاملين أو المتعاملين معها بالإبلاغ عن أي ممارسات مخالفة لقواعد السلوك الأخلاقي أو أية أعمال غير قانونية الأمر الذي يؤثر إيجاباً على سمعة ومصداقية الشركة ، بما يضمن حقوق مساهميها وكافة المتعاملين معها.

♦ سياسة تعامل الداخليين والأطراف ذات العلاقة والأطراف المرتبطة

- تنظم الشركة العلاقات مع الأطراف ذوي العلاقة والأطراف المرتبطة والتحكم بعمليات تداول الداخليين على أسهم الشركة وذلك طبقاً لقواعد الجهات الرقابية وتضمن تفهم كافة الأطراف المعنية لتعريف التداول الداخلي وقواعد تنظيمه .

- وتضمن هذه السياسة الأتي:

- حظر تعامل أياً من الداخليين والمجموعة المرتبطة بهم على أية أوراق مالية تصدرها الشركة خلال خمسة أيام عمل قبل ويوم عمل بعد نشر أي معلومات جوهرية.
- حظر تعامل أي من المساهمين الذين يملكون ٢٠% فأكثر بمفردهم أو من خلال المجموعة المرتبطة بهم إلا بعد إخطار البورصة بذلك قبل التنفيذ.
- حظر تعامل أعضاء مجلس إدارة الشركة أية كانت نسبة مساهمتهم في رأس المال والمسئولين بها أو الأشخاص الذين في إمكانهم الإطلاع على معلومات غير متاحة للغير ويكون لها تأثير على سعر الورقة المالية، شراء أو بيع هذه الأوراق المالية التي تتعلق بها هذه المعلومات.



- جدول متابعة تعاملات الداخلين على أسهم الشركة :

م	إسم العضو	عدد الأسهم المملوكة أول العام	الأسهم المشتراه خلال العام بالتاريخ (تضاف)	الأسهم المباعة خلال العام بالتاريخ (تخصم)	رصيد الأسهم في نهاية العام
١	مينا وجدى قلته ميخائيل	٣٢٩٣١٠٠	—	٢٠٠٠٠٠	٣٠٩٣١٠٠

المخالفات وما تم بشأنها

ورد الي الشركة انذار من الهيئة العامة للرقابة المالية ادارة الالزام بتاريخ ٢٠٢٥/٦/٢٩ بإزالة المخالفات الوارده خلال ٣٠ يوم من تاريخ الإخطار بناءا علي نتائج التفتيش المفاجيء علي الشركة بتاريخ ٢٠٢٥/٥/٧ وفقا لأحكام المادة (٣٠) من قانون سوق رأس المال الصادر بالقانون رقم ٩٥ لسنة ١٩٩٢ ، وكان رد الشركة كما يلي :

١- مخالفة قرار مجلس إدارة الهيئة رقم (٦٧) لسنة ٢٠١٢ ، والمعدل بالقرار رقم (٩٦) لسنة ٢٠١٨ ، بشأن آلية التعامل علي الأسهم ذات الجلسة ، لعدم إلتزام بتشكيل إدارة متخصصة لتلك الآلية لا يقل عددها عن ثلاثة أفراد حاصلين علي شهادات اجتياز الدورات التدريبية حيث تبين أن عدد العاملين بتلك الإدارة والحاصلين علي شهادات اجتياز الدورة التدريبية - بعد إستبعاد السيد / خليفة محمود خضر محمد - لكونه يشغل وظيفة عضو مجلس إدارة تنفيذي بالشركة من تشكيل تلك الإدارة - هما (٢) موظفين فقط ، وتكون الإزالة بإلتزام الشركة باتخاذ إجراءات نحو تعيين عدد (٣) موظفين متفرغين حاصلين علي الدورة التدريبية اللازمة للعمل بإدارة التعامل علي الأسهم بذات الجلسة .

رد الشركة :

تم ازالة المخالفة حيث تم اضافة الأستاذ / هاني محمود أحمد محمود والحاصل علي الدورة التدريبية اللازمة للعمل بإدارة التعامل علي الأسهم بذات الجلسة ، ليكون تشكيل الادارة علي النحو التالي :

إسم الموظف	الوظيفة
أشرف محمد أبو الغوص	منفذ عمليات
هاني محمود احمد محمود	منفذ عمليات
حسام الدين أحمد محمود شتا	منفذ عمليات

(ومرفق لسيادتكم ما يفيد اجتياز الاعضاء الدورة التدريبية اللازمة للعمل بإدارة التعامل علي الأسهم بذات الجلسة من شركة مصر للمقاصة) .

٢- مخالفة الشركة لأحكام قرار مجلس إدارة الهيئة رقم (٦١) لسنة ٢٠١٧ وتعديلاته بشأن إجراءات تعزيز حماية حسابات المتعاملين مع الشركات العاملة في مجال الأوراق المالية ، حيث تبين قيام السيد / هاني محمود أحمد محمود (منفذ عمليات أ) بإيداع مبالغ نقدية في حساب العميل / أحمد رزق عبد الله مرسى ، لدي الشركة لسداد المديونية المستحقة علي العميل المذكور ، كما تبين أنه المنوط به القيام بتنفيذ عمليات الأوراق المالية الخاصة بالعمل المذكور والمسئول تجاه الشركة مع العميل فيما ينتج عن تلك العمليات ، وتكون الإزالة بالتزام الشركة بعدم إجراء أي تحويلات مالية فيما بين حسابات العملاء لدي الشركة أو إيداعات بتلك الحسابات من غير صاحب الحساب وذلك فيما عدا التحويلات والإيداعات التي تتم بين الأزواج والأقارب حتي الدرجة الثانية ، وكذا الإلتزام مستقبلا بعدم العمل بالتفويضات القائمة في مجال التعامل في الأوراق المالية وما يرتبط بها من شراء أو بيع الأوراق المالية أو صرف الأموال أو غيرها من الصور للأشخاص الطبيعيين ، وذلك علي النحو المفصل بالمادة الثانية من القرار المذكور.

رد الشركة :

تم ازالة المخالفة حيث قام العميل / احمد رزق عبد الله مرسى بإيداع مبلغ في حسابه بنفسه وتوقيعه الشخصي بتاريخ ٢٠٢٥/٦/٣ و ٢٠٢٥/٧/٧ وقام بالتوقيع علي مصادقة علي كشف الحساب عن الفترة من ٢٠٢٥/١/١ وحتى ٢٠٢٥/٧/٧ (ومرفق لسيادتكم المصادقة وايصالات الايداع موقعه من العميل) مع التاكيد علي التزام الشركة بعدم إجراء أي تحويلات مالية فيما بين حسابات العملاء لدي الشركة أو إيداعات بتلك الحسابات من غير صاحب الحساب وذلك فيما عدا التحويلات والإيداعات التي تتم بين الأزواج والأقارب حتي الدرجة الثانية ، وكذا الإلتزام بعدم العمل بالتفويضات القائمة في مجال التعامل في الأوراق المالية وما يرتبط بها من شراء أو بيع الأوراق المالية أو صرف الأموال أو غيرها من الصور للأشخاص الطبيعيين .

ونحيط سيادتكم علما بالتزام الشركة بقرار مجلس إدارة الهيئة رقم ٢ لسنة ٢٠٢٤ وتعديلاته حيث تم عرض الاستاذ / مهج محي الدين محمود صادق المرشحه لشغل وظيفة مدير حساب بالشركة علي لجنة الاختبار بالهيئة العامة للرقابة المالية بتاريخ ٢٠٢٥/٥/١٥ والي الان لم يتم استلام الخطاب الخاص بها من الهيئة لعدم جاهزيته.

كما تم ترشيح الاستاذ / هند فؤاد عبد العظيم محمود لوظيفة مدير حساب بالشركة بموجب محضر مجلس الادارة رقم ٥٠٢ بتاريخ ٢٠٢٥/٥/٢٥ ، وفي انتظار موعد من الهيئة لعرضها علي لجنة الاختبار) مرفق صورة معتمدة من المحضر وما يفيد تسليم اوراق المرشحة للادارة المركزيه للتراخيص وقيد المهنيين بالهيئة) .

سياسة المسؤولية الاجتماعية والبيئية :

- تسعى الشركة دائما للمساهمة في دفع عجلة التنمية الاقتصادية والمجتمعية وتعزيز قيمة العمل الإنساني والخيري والتطوعي لدى موظفيها، وتعزيز المنظومة الأخلاقية للعمل وتفعيلها والحرص على تطبيقها.

رئيس لجنة المراجعة والحوكمة

شريف راجي جوري

شريف راجي جوري

