

اسطنبولي ، أبو القاسم ، حجازي و فهمي

ش ٢٠٠ دجلة المعادي، القاهرة، مصر

ص.ب: ٢٥٠ المعادي

تليفون: +٢٠٢ ٢٥١٩٢٤٨٥

بريد الكتروني: info@uhy-united.com

موقع الكتروني: www.uhy-united.com

تقرير تأكد مستقل

على تقرير مجلس إدارة شركة جدوي للتنمية الصناعية (شركة مساهمة مصرية)

عن الالتزام بقواعد حوكمة الشركات

كما تم إصدارها بالدليل المصري لحوكمة الشركات

الصادر بقرار مجلس إدارة هيئة الرقابة المالية رقم (٨٤) بتاريخ ٢٦ يوليو ٢٠١٦

الى السادة / مجلس إدارة جدوي للتنمية الصناعية (شركة مساهمة مصرية)

المقدمة

قمنا بمهام التأكد المحدود بشأن إعداد وعرض التقرير المرفق للالتزام بقواعد حوكمة الشركات المعدة بواسطة مجلس إدارة شركة جدوي للتنمية الصناعية (شركة مساهمة مصرية) عن السنة المالية المنتهية في ٣١ ديسمبر ٢٠٢٥ المرفق والذي تم اعداده وفقا لنموذج تقرير مجلس الادارة الاسترشادي المشار إليه في خطاب البورصة المصرية إلى رئيس مجلس إدارة الشركة المؤرخ في ٢٥ ديسمبر ٢٠١٨.

مسئولية الإدارة

مجلس إدارة الشركة هو المسئول عن إعداد وعرض تقرير الالتزام بقواعد الحوكمة وفقا لنموذج تقرير مجلس الإدارة الاسترشادي المشار إليه في خطاب البورصة المصرية الموجه إلى رئيس مجلس إدارة الشركة المؤرخ ٢٥ ديسمبر ٢٠١٨. كما أنه مسئول عن التأكد من مدى الالتزام بقواعد الحوكمة وفقا 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 مراجع الحسابات

نتحصر مسئوليتنا في إبداء استنتاج بتأكد محدود عما إذا كان قد نما إلى علمنا أمور تجعلنا نعتقد أن تقرير مجلس الإدارة المرفق لم يتم إعداده وفقا لنموذج تقرير مجلس الإدارة الاسترشادي المشار إليه في خطاب البورصة المصرية الموجه إلى رئيس مجلس إدارة الشركة المؤرخ ٢٥ ديسمبر ٢٠١٨ وذلك استنادا إلى إجراءات التأكد المحدود التي قمنا بها.

وقد قمنا بمهام التأكد المحدود طبقا للمعيار المصري لمهام التأكد رقم (٣٠٠٠) "مهام التأكد بخلاف مراجعة أو فحص معلومات مالية تاريخية" ويتطلب هذا المعيار الالتزام بمتطلبات السلوك المهني بما فيها متطلبات الاستقلالية ، وتخطيط وتنفيذ إجراءاتنا للحصول على تأكيد محدود عما إذا كان قد نما إلى علمنا أي أمر يجعلنا نعتقد أن تقرير مجلس الإدارة عن مدى الالتزام بقواعد الحوكمة بشكل عام لم يتم إعداده في كافة جوانبه الجوهرية طبقا لنموذج تقرير مجلس الإدارة الاسترشادي المشار إليه في خطاب البورصة المصرية الموجه إلى رئيس مجلس إدارة الشركة المؤرخ في ٢٥ ديسمبر ٢٠١٨.

إن الاجراءات التى يتم أدائها فى مهام التأكد المحدود تختلف فى طبيعتها وتوقيتها وهي أضيق نطاقا من تلك التى يتم أدائها للحصول على تأكيد معقول وبالتالي فإن مستوى التأكد الذى يتم الحصول عليه من عمليات التأكد المحدود أقل من التأكد الذى يمكن الحصول عليه من عمليات التأكد المعقول.

تستند الإجراءات التى قمنا بتنفيذها على حكمنا الشخصى وتشمل بصورة أساسية الحصول على الأدلة من واقع الاستفسارات وملاحظة بعض الاجراءات المنفذة وفحص بعض المستندات المؤيدة والمطابقة مع سجلات الشركة

وطبقا لطبيعة مهمتنا، عند تنفيذ الإجراءات الموضحة أعلاه قمنا بما يلي:

- الاستفسار من الادارة للحصول على تفهم للأسلوب المتبع من قبلهم فى كيفية إعداد التقرير طبقا للنموذج المشار إليه، والإجراءات التى قامت بها الادارة للالتزام بتلك المتطلبات ومنهجية الادارة لتقييم مدى الالتزام بالنموذج المشار إليه.
- مطابقة محتويات نموذج تقرير مجلس الإدارة عن مدى الالتزام بقواعد حوكمة الشركات مع متطلبات نموذج تقرير مجلس الإدارة الاسترشادي المشار اليه في خطاب البورصة المصرية الموجه إلى رئيس مجلس إدارة الشركة المؤرخ في ٢٥ ديسمبر ٢٠١٨.
- مطابقة المحتويات المعروضة بنموذج تقرير مجلس الادارة عن مدى الالتزام بقواعد حوكمة الشركات مع السجلات والمستندات لدى الشركة.

وفقا لمتطلبات الفقرة ٤٩ (د) من معيار ٣٠٠٠ فقد انحصرت اجراءاتنا فى الأمور القابلة للقياس بشكل دقيق ولم تتضمن الجوانب غير الكمية أو مدى فاعليتها أو صحتها أو إكتمالها ومنها إجراءات الإدارة للالتزام بقواعد حوكمة الشركات وكذلك تقييم أداء مجلس الإدارة ولجانه والإدارة التنفيذية، كما لم تمتد اجراءاتنا لأغراض هذا التقرير تقييم مدى فاعلية نظام الرقابة الداخلية والالتزام وفاعلية نظام الحوكمة، وقد أعد هذا التقرير إستيفاء لمتطلبات المادة (٤٠) من قواعد قيد وشطب الأوراق المالية المصرية وليس لأى غرض آخر وبالتالي فهو لا يصلح للاستخدام إلا للغرض الذى أعد من أجله.

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

القيود المتأصلة

إن معظم الإجراءات التى تنفذها المنشآت للالتزام بالقواعد الادارية والقانونية تعتمد على الاشخاص الذين يقومون بتنفيذ تلك الإجراءات، وتفهمهم لإهداف تلك الإجراءات وتقييمهم ما إذا كان قد تم تنفيذ الإجراءات بكفاءة وفى بعض الحالات لا يوجد دليل مراجعة يمكن الحصول عليه، كما نود الإشارة إلى أن تصميم إجراءات الإلتزام تتبع أفضل التطبيقات التى تختلف من منشأة إلى منشأة وهي لا تمثل بالتالى معيار محدد يمكن المقارنة به.

كما أن البيانات غير المالية تخضع لقيود متأصلة أكبر من تلك المتعلقة بالبيانات المالية، إذا ما أخذنا خصائص تقرير مجلس الإدارة عن مدى الالتزام بقواعد الحوكمة والأسلوب المستخدم لإعداده.

الاستنتاج

وفي ضوء الإجراءات المطبقة أعلاه والموضحة بهذا التقرير، لم ينم إلى علمنا ما يجعلنا نعتقد أن تقرير مجلس إدارة شركة جدوي للتنمية الصناعية (شركة مساهمة مصرية) عن مدى الالتزام بقواعد الحوكمة خلال السنة المالية المنتهية في ٣١ ديسمبر ٢٠٢٥ المرفق لم يتم إعداده وعرضه في جميع جوانبه الهامة وفقا لنموذج تقرير مجلس الإدارة الاسترشادي المشار إليه في خطاب البورصة المصرية والموجه إلى رئيس مجلس إدارة الشركة المؤرخ في ٢٥ ديسمبر ٢٠١٨

القاهرة في ٢ ابريل ٢٠٢٦

مراقب الحسابات
محمد احمد ابو القاسم
زميل جمعية المحاسبين والمراجعين المصرية
زميل جمعية الضرائب المصرية
س م م رقم (٢٧٥٥٣)
سجل الهيئة العامة للرقابة المالية رقم (٣٥٩)
المتحدون للمراجعة والضرائب
UHY -United

السادة / الهيئة العامة للرقابة المالية

تحية طيبة وبعد ،،،

مقدم لسيادتكم تقرير الحوكمة لشركة جدوى للتنمية الصناعية

بيانات عن الشركة :

جدوى للتنمية الصناعية			اسم الشركة
الإستثمار والمساهمة والأشراك بصورة مباشرة وغير مباشرة في كافة مجالات الإستثمارات الصناعية			غرض الشركة
٢٠٢١/١٠/١٠	تاريخ القيد بالبورصة	٢٥ سنة	المدة المحددة للشركة
٣٨ قرش	القيمة الاسمية للسهم	١٥٩ لسنة ١٩٨١	القانون الخاضع له الشركة
٢٠٤٨٦٥٣٩٨٠,٣٠ جنية	آخر رأس مال مصدر	١٠ مليار جنية	آخر رأس مال مرخص به
١٧١٨٥٠ بتاريخ: ٢٠٢١/٩/٥	رقم وتاريخ القيد بالسجل التجاري	٢٠٤٨٦٥٣٩٨٠,٣٠ جنية	آخر رأس مال مدفوع
محمد جوده عبيد			اسم مسئول الاتصال
٢٣١ القطاع الثاني - مركز المدينة - التجمع الخامس - القاهرة الجديدة - القاهرة			عنوان المركز الرئيسي
أرقام الفاكس		٢٨١٣٣٨٥٦	أرقام التليفونات
www.gadwa.com			الموقع الالكتروني
Mohamed.ebaid@gadwa.com			البريد الالكتروني

الجمعية العامة للمساهمين

لكل مساهم الحق في حضور اجتماعات الجمعية العامة للشركة ويتم الإعلان عن موعد ومكان الإجتماع بالوسائل المتعارف عليها والمتفقة مع النظام الأساسي للشركة والقوانين المنظمة .

جدوى
للتنمية الصناعية
ش.م.م

هيكل الملكية

النسبة %	عدد الأسهم في تاريخ القوائم المالية	المستفيد النهائي	حصة ٥ % من أسهم الشركة فأكثر
% ٢٥,٧٢	١,٣٨٦,٣٩٨,٦٥٠	وليد محمد زكي	وليد محمد زكي
% ١٣,٩٣	٧٥٠,٨٢٣,٧٥٠	شركه عبد القادر المهديب واولاده	شركه عبد القادر المهديب واولاده
% ٩,٨٦	٥٣١,٧٢٤,٦٠٥	طه ابراهيم مصطفى محمد التلياني	طه ابراهيم مصطفى محمد التلياني
% ٦,٩٢	٣٧٣,٢١٨,٨٣٠	هشام علي شكري حافظ البنك العربي الافريقي الدولي	هشام علي شكري حافظ البنك العربي الافريقي الدولي
% ٦,٤٨	٣٤٩,٥٢٩,٤٨٥	EGYCAP INVESTMENTS LTD	EGYCAP INVESTMENTS LTD
% ٦,٧٠	٣٦١,٢٩٩,٨٣٨	رموز للتنمية	رموز للتنمية
% ٦٩,٦١	٣,٧٥٢,٩٩٥,١٥٨	الاجمالي	الاجمالي

مجلس الإدارة

تشكيل مجلس الإدارة

مسلسل	إسم العضو	صفة العضو (تنفيذي/غير تنفيذي/مستقل)	عدد الأسهم المملوكة	تاريخ الالتحاق	جهة التمثيل
١	السيد/ وليد محمد زكي	تنفيذي	١,٣٨٦,٣٩٨,٦٥٠	٢٠٢١/٩/٥	
٢	السيد/ ياسر محمد زكي	تنفيذي	٥٨,٧٦٥,٧٣٥	٢٠٢١/٩/٥	
٣	السيد/ زياد بن فؤاد بن فهد الصالح	غير تنفيذي	-	٢٠٢١/٩/٥	
٤	السيد/ طه ابراهيم مصطفى التلياني	تنفيذي	٥٣١,٧٢٤,٦٠٥	٢٠٢١/٩/٥	
٥	السيد/ هشام احمد حسن يوسف	غير تنفيذي	-	٢٠٢١/٩/٥	NOUR FINANCIAL INVESTMENT
٦	السيد/ هيثم خالد الأنصاري	تنفيذي	-	٢٠٢٤/٠٨/٢١	NOUR FINANCIAL INVESTMENT
٧	السيد /ماتع محمد عبدالله الصانع	غير تنفيذي	٦,٩٧٠,٦١٠	٢٠٢١/٩/٥	
٨	الاستاذة/ نادية أحمد خليل حسن	مستقل		٢٠٢١/٩/٥	
٩	الاستاذة/ الشيماء عبدالعال محمد عبدالعال	مستقل	١٩٦٠	٢٠٢١/٩/٥	

في حال تعذر الحضور الشخصي لعضو مجلس الإدارة لإجتماع المجلس فيمكنه الحضور عن طريق وسائل الاتصال الحديثة .

دور مجلس الإدارة ومسئوليته :

تقوم الجمعية العامة بمناقشة مجلس الإدارة في التقارير السنوية التي يعدها وكذلك في بنود القوائم المالية السنوية وكل ما يتعلق بجدول أعمال الجمعية العامة .

ويقوم مجلس الإدارة بمسئوليته ومهامه التي أبرزها:

١. وضع الآليات والنظم التي تضمن التزام كافة العاملين بالشركة بالقوانين والمواثيق والسياسات الداخلية للشركة، ويكون مسئولاً كذلك عن وضع نظام للإنذار المبكر لكشف أي خلل أو انحراف قد يحدث، وضمان سرعة اتخاذ الإجراء المناسب. ولا بد أن يتضمن هذا النظام سبل لحماية مصادر المعلومات والمبلغين عن الفساد والانحراف.
٢. وضع خطة لتتابع السلطة داخل الشركة وذلك للوظائف الإدارية العليا فضلاً عن أعضاء مجلس الإدارة بما يضمن استدامة الشركة وسير أعمالها بشكل فعال.
٣. تحديد الصلاحيات التي يقوم بتفويضها لأحد أعضائه أو لجانه أو غيرهم، وكذلك يجب على المجلس تحديد مدة التفويض، ودورية التقارير التي يحصل عليها من اللجان والإدارة التنفيذية، ومتابعة نتائج ممارسة تلك الصلاحيات المفوضة.
٤. وضع الإجراءات الوقائية والأدوات والآليات التي تعمل على تأمين تدفق المعلومات والسيطرة على دقة وسلامة البيانات داخل الشركة وحمايتها من التلاعب والاختراق سواء من داخل الشركة أو من خارجها مثل تأمين استخدام الانترنت وأجهزة المحمول ضد الاختراقات والقرصنة.
٥. الإشراف العام على عملية الإفصاح عن البيانات وقنوات الاتصال، وضمان نزاهة التقارير المالية والمحاسبية الصادرة عن الشركة، وكذلك ضمان استقلالية كل من نشاط المراجعة الداخلية والالتزام بالشركة.
٦. تعيين أمين سر لمجلس الإدارة من ذوى الكفاءة والفهم لكافة أعمال الشركة، كما يمكن للمجلس إنشاء وحدة تنظيمية لأمانة السر بحسب حجم واحتياجات الشركة.

مسئوليات رئيس مجلس الإدارة :-

يقوم رئيس المجلس بواجباته المتعددة والتي من بينها:

١. توجيه الدعوة لانعقاد مجلس الإدارة ووضع جدول أعماله وإدارة جلساته.
٢. دعوة الجمعية العامة العادية وغير العادية للانعقاد للنظر في جدول الأعمال المعروض من مجلس الإدارة.
٣. التأكد من إتاحة المعلومات الكافية والدقيقة في الوقت المناسب لأعضاء المجلس والمساهمين.
٤. التأكد من أن اتخاذ القرارات يتم على أساس سليم وبناءً على دراية شاملة بالموضوعات مع ضرورة التأكد من وجود آلية مناسبة لضمان فعالية تنفيذ تلك القرارات في الوقت المناسب.
٥. تلقي التقارير والتوصيات من كافة اللجان وعرضها على المجلس بصفة دورية لاتخاذ اللازم بشأنها.
٦. التأكد من قيام كل أعضاء المجلس بإجراء التقييم الذاتي الذي يبين مدى التزام العضو بواجبات وظيفته.
٧. التأكد من التزام المجلس بإنجاز مهامه على أكمل وجه بما يحقق أفضل مصلحة للشركة مع ضرورة تجنب تعارض المصالح.
٨. التأكد من فعالية نظام الحوكمة المطبق بالشركة وكذلك فعالية أداء لجان المجلس.

مسئوليات عضو مجلس الإدارة المنتدب :

يقوم عضو مجلس الإدارة المنتدب وهو الشخص الذي يعتلي قمة الإدارة التنفيذية العليا في الشركة بالأدوار التالية :

١. تنفيذ الإستراتيجية وخطة الشركة السنوية الموضوعة والمعتمدة من مجلس الإدارة.
٢. 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.
٣. العمل على تنفيذ كافة السياسات واللوائح والنظم الداخلية للشركة والمعتمدة من مجلس الإدارة.
٤. اقتراح الموضوعات التي تطرح في الاجتماعات الدورية لمجلس الإدارة بالتشاور مع رئيس المجلس.
٥. 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.
٦. المشاركة الفعالة في بناء وتنمية ثقافة القيم الأخلاقية داخل الشركة واقتراح نظم الإثابة والتحفيز وآليات تتابع السلطة التي يعتمد عليها المجلس لضمان ولاء العاملين وتعظيم قيمة الشركة.
٧. تحديد اختصاصات ومسئوليات كافة العاملين بالشركة وفقاً للوائح العمل المعمول بها وقرارات مجلس الإدارة.

أمين سر مجلس الإدارة :

يقوم المجلس بتعيين أمين السر لكل إجتماع ويكون موظفاً على درجة وظيفية مناسبة تمكنه من لعب دور المحرك والوسيط بين أعضاء المجلس والإدارة العليا للشركة وتشرح قيامه بالدور المنوط به والذي يضم:

١. الإعداد والتحضير وإدارة لوجستيات اجتماعات المجلس واللجان، ومعاونة رئيس المجلس في إعداد جدول أعمال الاجتماعات، وتحضير المعلومات والبيانات والتفاصيل الخاصة بهذه الموضوعات وإرسالها إلى الأعضاء قبل الاجتماع بوقت كافي.
٢. معاونة رئيس المجلس في الإعداد والتحضير لاجتماعات الجمعية العامة للمساهمين وإدارة لوجستياتها.
٣. متابعة استصدار وتنفيذ قرارات مجلس الإدارة وإبلاغ الإدارات المعنية بها وكذلك إعداد تقارير متابعة لما تم بشأنها.
٤. حفظ وتوثيق كل ما يتعلق بقرارات المجلس والموضوعات المعروضة عليه، مع التأكد من حصول المجلس على المعلومات الهامة في الوقت المناسب.
٥. التنسيق مع كافة لجان المجلس بما يكفل الاتصال الفعال بين تلك اللجان ومجلس الإدارة.
٦. 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.

لجان مجلس الإدارة :

تشكيل اللجان

توضح الشركة من خلال الجدول التالي تشكيل اللجان المنبثقة من مجلس إدارتها مع بيان حالات دمج اختصاصات بعض اللجان لبعضها البعض:

مسلسل	إسم العضو	إسم اللجنة	صفة العضو (غير تنفيذي/ مستقل)	المنصب في اللجنة	تاريخ الالتحاق
		لجنة المراجعة			
	الأستاذة/ نادية أحمد خليل حسن	√	مستقل	رئيس اللجنة	٢٠٢١/٩/٥
	الأستاذة/ الشيماء عبدالعال محمد عبدالعال	√	مستقل	عضو اللجنة	٢٠٢١/٩/٥
	الأستاذ/ هيثم خالد الأنصاري	√	تنفيذي	عضو اللجنة	٢٠٢٤/١١/٢٤

سير اجتماعات مجلس الإدارة ولجانه

تعرض الشركة عدد اجتماعات مجلس الإدارة ولجانه وأسماء الأعضاء الذين تغيبوا عن حضور اجتماعات المجلس أو اللجان من خلال النموذج التالي:

جدول متابعة حضور أعضاء المجلس لاجتماعات المجلس واللجان واجتماعات الجمعية العامة

مسلسل	إسم العضو	مجلس الإدارة	لجنة المراجعة	الجمعيات
١	السيد/ وليد محمد زكي	٧/٧	-	٣/٣
٢	السيد/ ياسر محمد زكي	٧/٧	-	٣/٣
٣	السيد/ زياد بن فؤاد بن فهد الصالح	٧/٥	-	٣/٢
٤	السيد/ طه إبراهيم مصطفى التلباني	٧/٦	-	٣/١
٥	السيد/ هشام احمد حسن يوسف	٧/٧	-	٣/٢
٦	السيد/ مانع محمد عبدالله الصانع	٧/٦	-	٣/٢
٧	الأستاذة/ نادية أحمد خليل حسن	٧/٧	٤/٤	٣/٣
٨	الأستاذة/ الشيماء عبدالعال محمد عبدالعال	٧/٧	٤/٤	٣/٣
٩	السيد/ هيثم خالد الأنصاري	٧/٧	٤/٤	٣/٣

جادي
للتنمية الصناعية
ش.م.م

لجنة المراجعة :

تقوم لجنة المراجعة بعدة مهام والتي من بينها:

١. دراسة نظام الرقابة الداخلية بالشركة ووضع تقرير مكتوب عن رأيها وتوصياتها بشأنه.
٢. دراسة القوائم المالية قبل عرضها على مجلس الإدارة والإدلاء برأيها وتوصياتها بخصوصها.
٣. دراسة السياسات المحاسبية المستخدمة والإدلاء برأيها وتوصياتها بخصوصها.
٤. التوصية لمجلس الإدارة بتعيين مراقب حسابات أو أكثر للشركة وكذلك مؤهلاتهم وكفاءتهم واستقلاليتهم، ويكون قرار تعيينهم وتحديد أتعابهم من اختصاص الجمعية العامة العادية للشركة.
٥. الاطلاع على خطة المراجعة لمراقب الحسابات والإدلاء بملاحظات عليها.
٦. دراسة ملاحظات وتوصيات مراقب الحسابات على القوائم المالية والأخرى الواردة في خطاب الإدارة الوارد من مراقب الحسابات ومتابعة ما تم بشأنها.
٧. التأكد من التزام الشركة بإتباع النظم واللوائح والقوانين الداخلية والخارجية طبقاً للتقارير المرفوعة إليها من إدارة الالتزام أو غيرها من الإدارات المعنية.
٨. التوصية بالموافقة على قيام مراقب الحسابات بعمليات إضافية غير مراجعة الحسابات، والتوصية بالموافقة على ما يتقاضاه عن تلك العمليات بما يتناسب مع أتعابه السنوية.
٩. مناقشة واعتماد الخطة السنوية لإدارة المراجعة الداخلية ومتابعة كفاءتها والتأكد من شموليتها لجميع إدارات وأنشطة الشركة.
١٠. الإطلاع على تقارير المراجعة الداخلية وتحديد أوجه وأسباب القصور في الشركة ومتابعة الإجراءات التصحيحية لها.
١١. دراسة وتقييم نظام الإنذار المبكر بالشركة واقتراح ما يلزم لتحسينه وتطبيقه بفاعلية.
١٢. دراسة وتقييم نظم تأمين والمعلومات والبيانات وكيفية حمايتها من أي اختراقات داخلية أو خارجية.
١٣. دراسة الملاحظات أو المخالفات الواردة من الجهات الرقابية ومتابعة ما تم بشأنها.
١٤. دعوة مراقب حسابات الشركة أو رئيس إدارة المراجعة الداخلية أو من تراه من داخل أو خارج الشركة لحضور اجتماعاتها كلما دعت الحاجة.
١٥. تنفيذ ومتابعة أية أعمال أخرى يكلفها بها مجلس الإدارة.

البيئة الرقابية

نظام الرقابة الداخلية

تطبق الشركة مجموعة السياسات والإجراءات والأدلة لتحقيق الآتي:

١. الفصل التام بين مسؤوليات وسلطات كافة العاملين بالشركة.
 ٢. ضمان دقة وجودة المعلومات، بحيث توفر سواء للشركة أو لغيرها المعلومات الصحيحة والدقيقة عن الشركة. حماية أصول الشركة المادية من الأخطار التي يمكن أن تتعرض لها، وتوثيق وتسجيل تلك الأصول بسجلات الشركة.
 ٣. زيادة الكفاءة الإنتاجية للشركة وتحقيق أهدافها بأقل التكاليف وبنفس الجودة.
 ٤. ضمان دقة تنفيذ التعليمات، بهدف التأكد من أن جميع التعليمات قد تم تنفيذها كما ينبغي.
 ٥. ضمان تطبيق قواعد حوكمة الشركات، وذلك عن طريق التنفيذ الدقيق لمختلف تعليمات وقواعد الحوكمة.
- كما يتم تحديد الاختصاصات والفصل التام بين المسؤوليات والمهام والذي تم مراعاته عند إعداد الهيكل التنظيمي للشركة.

إدارة المراجعة الداخلية

يتوافر بالشركة نشاط المراجعة الداخلية كنشاط 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، والتأكد من سلامة تطبيق قواعد الحوكمة بها علي نحو سليم فيما يخص كافة الإدارات والأنشطة التنفيذية والمالية والقانونية.

وتهدف إدارة المراجعة الداخلية الى مساعدة مجلس الإدارة في تحقيق أهداف الشركة من خلال :-

- مراجعة الدورة المستندية بالشركة

- فحص ومراجعة القوائم المالية ومطابقتها للمعايير المحاسبية

مراقب الحسابات

يتم التعيين والتجديد للسيد/ مراقب حسابات الشركة عن طريق الجمعية العامة العادية ممن تتوافر 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 وذلك بناءً على ترشيح من مجلس الإدارة وبعد توصية لجنة المراجعة ويراعى في إختياره الإستقلالية.

ويقوم مراقب الحسابات بتقديم 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 المعلومات والأحداث الجوهرية التي تهم المساهمين وأصحاب المصالح فور حدوثها، مثل قوائمها المالية السنوية والدورية وتقارير مراقب الحسابات السنوية والدورية، وكذلك تقرير مجلس الإدارة والسياسات المحاسبية وذلك عن طريق الأرسال بالبريد الإلكتروني والتسليم باليد الي الجهات المختصة بذلك سواء الهيئة العامة للرقابة المالية أوالبورصة المصرية . كما تقوم بالإفصاح عن معلومات الشركة غير المالية التي تهم المساهمين والمستثمرين الحاليين والمرقبين، ومنها:

➤ موافاة الهيئة والبورصة بقرارات الجمعية العامة العادية وغير العادية فور انتهائها وبحد أقصى قبل بدء أول جلسة تداول تالية لانتهاء الاجتماع، كما تلتزم الشركة بموافاة البورصة خلال أسبوع على الأكثر من تاريخ انعقاد الجمعية العامة بالمحاضر على أن تكون معتمدة من رئيس مجلس الإدارة.

➤ موافاة البورصة بمحاضر اجتماعات الجمعية العامة المصدق عليها من قبل الجهة الإدارية المختصة وذلك خلال مدة لا تتجاوز ثلاثة أيام عمل من تاريخ تسلمها.

- موافاة الهيئة والبورصة بملخص القرارات المتضمنة أحداث جوهرية الصادرة عن مجلس إدارتها فور انتهائها وبعد أقصى قبل بدء أول جلسة تداول نالية لانتهااء الاجتماع.
- الإفصاح عند تجاوز أو انخفاض ما يملكه أحد المساهمين والأطراف المرتبطة به لنسبة ٥٪ ومضاعفاتها من عدد الأوراق المالية الممثلة لرأس مال الشركة المقيدة بالبورصة أو حقوق التصويت بها.
- المخالفات والأحكام الصادرة على الشركة خلال العام وذلك من خلال الجدول التالي:

مسلسل	الأحكام والمخالفات والغرامات المفروضة على الشركة خلال العام	إيضاحات
١	لم يتم توقيع عقوبات على الشركة (عدا غرامات تأخير القوائم المالية نظرا لضخامة حجم الأعمال لتعدد شركات المجموعة)	

علاقات المستثمرين

تتوافر وظيفة علاقات المستثمرين بها كأحد أبرز الأنشطة الرئيسية لتطبيق مبادئ حوكمة الشركات، حيث أنها وظيفة إستراتيجية مستقلة تهدف إلى تنشيط وتوطيد العلاقة مع المستثمرين الحاليين والمرتقبين، وفتح قنوات الاتصال بذوي العلاقة بسوق المال والاستثمار.

وتتبع إدارة علاقات المستثمرين لرئيس مجلس الإدارة والعضو المنتدب وتقدم تقاريرها الدورية لهما، مع بيان إمكانية حضور مسئول علاقات المستثمرين اجتماعات الجمعية العامة للشركة واجتماعات مجلس الإدارة وذلك للتعرف على الأمور الداخلية للشركة وتوجهاتها الإستراتيجية.

وأبرز ما يقوم به مدير علاقات المستثمرين خلال العام:

١. يقوم بالمهام والمسؤوليات المحددة وفقاً لقواعد القيد بالبورصة المصرية .
٢. وضع إستراتيجية لبرنامج علاقات المستثمرين .
٣. الاشتراك في وضع سياسة الإفصاح المتبعة في الشركة.
٤. الحفاظ علي المستثمرين الحاليين وجذب مستثمرين جدد من خلال توعية السوق بأعمال الشركة وبفرص النمو المستقبلية لها، والتعرف على العوامل التي تؤثر علي ربحيتها.
٥. التواصل مع المحللين والمستثمرين وممثلي الإعلام وتوفير المعلومات للحد من الشائعات والمفاجآت التي تؤدي إلى تقلبات في أسعار وأحجام التداول.
٦. تنظيم المعلومات الصادرة عن الشركة طبقاً لقواعد الإفصاح المعمول بها.
٧. إنشاء ومتابعة قاعدة بيانات المستثمرين سواء من حيث نوعية المستثمر أو موقعه الجغرافي.
٨. تعريف السوق بالأعضاء الجدد في مجلس الإدارة أو الإدارة العليا.
٩. تنظيم الحملات الترويجية والفعاليات عن الشركة طبقاً للخطة المعدة لذلك مسبقاً، وتسهيل زيارات المستثمرين لمواقع الشركة المختلفة.
١٠. 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.
١١. إعداد تقرير الإفصاح المطلوب من الشركة وإعداد صفحات علاقات المستثمرين على الموقع الالكتروني للشركة وتحديثها بصفة مستمرة.

أدوات الإفصاح

تقرير مجلس الإدارة السنوي

تقوم الشركة بنشر تقرير 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 . وبمثابة تقرير من إدارة الشركة لكافة المهتمين بها عن الأحداث التي تمت خلال السنة الماضية وما تهدف الشركة إلى تحقيقه خلال السنة القادمة. يحتوي التقرير السنوي على ما يلي على الأقل:

- كلمة رئيس مجلس الإدارة .
- الرؤية والهدف.
- إستراتيجية الشركة.
- تاريخ الشركة وأهم المحطات التي مرت بها.
- هيكل الملكية.
- تشكيل مجلس الإدارة وعدد مرات انعقاده.
- تحليل لبعض بيانات المركز المالي للشركة.
- تقرير مراقب الحسابات والقوائم المالية.
- النتائج المالية والموضوعات الجوهرية.
- الإنجازات الرئيسية للشركة أثناء السنة.
- التغييرات الرئيسية في هيكل الشركة الإداري.
- تشكيل لجان المجلس وعدد مرات انعقادها.
- متوسط عدد العاملين بالشركة .
- تقرير عن التزام الشركة بحوكمة الشركات والمسؤولية الاجتماعية والبيئية

تقرير الإفصاح

تقوم الشركة بإصدار تقرير إفصاح ربع سنوي يعد من قبل إدارة الشركة بمعاونة إدارة علاقات المستثمرين بها، يضم ما يلي:

- بيانات الاتصال بالشركة.
- مسئول علاقات المستثمرين وبيانات الاتصال به.
- هيكل المساهمين الذين يمتلكون نسبة ٥٪ فأكثر من أسهم الشركة.
- هيكل المساهمين الإجمالي موضحاً به الأسهم حرة التداول.
- تفاصيل أسهم الخزينة لدى الشركة.
- التغييرات في مجلس إدارة الشركة وآخر تشكيل للمجلس

تقرير الاستدامة

تصدر الشركة تقرير متوازن عن الاستدامة، يشتمل على إنجازات الشركة في المجالات الاقتصادية والبيئية والاجتماعية. ويشرح قيم ومبادئ الشركة ويوضح العلاقة بين إستراتيجيتها والتزاماتها تجاه المجتمع الذي تعمل فيه بالشكل الذي يدعم سمعة الشركة والتحسين المستمر في أدائها والالتزام بالتشريعات والتعليمات الرقابية في المجالات البيئية والاجتماعية، وكذلك كيفية إدارة مخاطر الشركة، فضلاً عن سبل تحفيز العاملين بها وجذب رؤوس الأموال.

الموقع الإلكتروني

توفر الشركة موقع خاص بها على شبكة المعلومات الدولية باللغتين العربية والإنجليزية يتم من خلاله الإفصاح عن المعلومات المالية وغير المالية بأسلوب سهل للمستخدم، ويتم تحديثه بالمعلومات المنشورة بشكل مستمر وإتاحة إمكانية التواصل مع الشركة بسهولة مع الالتزام بمتابعة الرد على الرسائل والاستفسارات التي تتلقاها الشركة من خلاله.

المواثيق والسياسات

ميثاق الأخلاق والسلوك المهني

توفر الشركة ميثاق داخلي بها عن الأخلاق والسلوك المهني ، يشمل مجموعة من القيم التي تعمل على ضبط وتنظيم قواعد السلوك الوظيفي وأخلاقيات المهنة داخل الشركة. يحتوي 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.

سياسة تتابع السلطة Succession Planning

تتبع الشركة سياسة تهدف 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.

سياسة تعامل الداخلين والأطراف ذات العلاقة والأطراف المرتبطة

يتوافر بالشركة سياسة تهدف إلى التحكم بعمليات تداول الداخلين على أسهم الشركة طبقاً لقواعد الجهات الرقابية، وتبين مدى التزام الداخلين والمؤسسين والمساهمين الرئيسيين والمجموعات المرتبطة بهم ألا يكونوا طرفاً في أي عقد من عقود المعاوضة إلا بعد موافقة الجمعية العامة، على أن يعرض هذا التصرف على الجمعية بكافة تفاصيله وبياناته مقدماً بما في ذلك السعر والكمية قبل إجراء التصرف وذلك دون أن يحق للطرف المعني بعقد المعاوضة التصويت في الجمعية العامة. وتضمن تفهم كافة الأطراف المعنية لتعريف التداول الداخلي وقواعد تنظيمه. وتضمن هذه السياسة الآتي:

- يتم تسجيل أسماء جميع الداخلين علي النظام المعد لذلك بالبورصة المصرية ويتم تحديثه وفقاً للبيانات الواردة من الداخلي .
- يتم اخطار الداخلين بفترات الحظر وذلك من خلال ارسال ايميل من البريد الالكتروني الموثق .
- حظر تعامل أعضاء مجلس إدارة الشركة أية كانت نسبة مساهمتهم في رأس المال والمسؤولين بها أو الأشخاص الذين في إمكانهم الإطلاع على معلومات غير متاحة للغير ويكون لها تأثير على سعر الورقة المالية، شراء أو بيع هذه الأوراق المالية حتي الاعلان عن هذه المعلومات .

جدول متابعة تعاملات الداخلين على أسهم الشركة

مسلسل	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	وليد محمد زكي	٢١٩٥٧٩٧٣٠			١٣٨٦٣٩٨٦٥٠
٢	شركة وزاكي	٣٧٧١٢٨٠٠			١٦١٧٣٦٠٠٠
٣	ياسر محمد زكي	١٠٠٠٣١٤٧			٥٨٧٦٥٧٣٥
٤	خالد ياسر زكي	-			١١٢٥٠٠٠٠
٥	حسام محمد زكي	٨٢٤٨٥٢٣٦			١٩٠٤٣٦١٨٠
٦	شركة عبدالقادر المهديب واولاده	١٥١٦٥٨٧٥٠			٧٥٠٨٢٣٧٥٠

- خلال عام ٢٠٢٥ تم تجزئة القيمة الاسمية من ١,٩٠ جنيه الى ٠,٣٨ جنيه.

سياسة المسؤولية الاجتماعية والبيئية

يتوافر بالشركة سياسة واضحة عن مسؤوليتها الاجتماعية والبيئية وعن التزامها المستمر في المساهمة في التنمية الاقتصادية والمجتمعية تضم مسؤولية الشركة تجاه المجتمع وتجاه البيئة .

رئيس مجلس الإدارة



وليد محمد زكي



Istanbouli, Abuelkassim, Hegazy, Fahmy

37, Street200, Degla, Maadi, Cairo, Egypt.
P.O Box: 250 Maadi

Tele. : +202 25192485

Email : info@uhy-united.com

Website: www.uhy-united.com

Independent auditor's report

For the report of the Board of Directors of GADWA FOR INDUSTRIAL DEVELOPMENT COMPANY (S.A.E.) On compliance with corporate governance rules

As issued by the Egyptian Guide to Corporate Governance

Issued by Resolution of the Board of Directors of Egypt Financial Supervisory Authority No. (84)
dated July 26, 2016

To the Board of Directors of GADWA FOR INDUSTRIAL DEVELOPMENT COMPANY (S.A.E.)

The Introduction

We carried out limited assurance tasks regarding the preparation and presentation of the attached report regarding compliance with the rules of corporate governance prepared by the Board of Directors of **GADWA FOR INDUSTRIAL DEVELOPMENT COMPANY (S.A.E.)**, For the year ended 31 December 2025, the attached document was prepared in accordance with the indicative Board of Directors report form referred to in the Egyptian Stock Exchange's letter to the Chairman of the Company's Board of Directors dated December 25, 2018.

Management responsibility

The company's Board of Directors is responsible for preparing and presenting a report on compliance with governance rules in accordance with the indicative Board of Directors report form referred to in the Egyptian Stock Exchange's letter addressed to the Chairman of the Company's Board of Directors dated December 25, 2018. It is also responsible for ensuring the extent of compliance with governance rules in accordance with the instructions issued by the Authority. The General Authority for Financial Supervision and the Egyptian Guide to Corporate Governance issued pursuant to Resolution of the Board of Directors of the Financial Supervisory Authority No. 84 dated July 26, 2016, and is also responsible for identifying points of non-compliance and their justifications.

Responsibility of the auditor

Our responsibility is limited to expressing a conclusion with limited certainty as to whether matters have come to our attention that make us believe that the attached Board of Directors report was not prepared in accordance with the indicative Board of Directors report template referred to in the Egyptian Stock Exchange's letter addressed to the Chairman of the Company's Board of Directors dated December 25, 2018, based on to the limited assurance procedures we have performed.

We performed limited assurance engagements in accordance with the Egyptian Standard for Assurance Engagements No. (3000) "Assurance Engagements Other than Reviewing or Examining Historical Financial Information." This standard requires compliance with professional conduct requirements, including independence requirements, and planning and implementing our procedures to obtain limited assurance about whether the We learned of something that makes us believe that the Board of Directors' report on the extent of compliance with governance rules in general was not prepared in all its essential aspects in accordance with the indicative Board of Directors report model referred to in the Egyptian Stock Exchange's letter addressed to the Chairman of the Company's Board of Directors dated December 25, 2018.

The procedures performed in limited assurance engagements differ in nature and timing and are narrower in scope than those performed to obtain reasonable assurance. Therefore, the level of assurance obtained from limited assurance engagements is lower than the assurance that can be obtained from reasonable assurance engagements.

The procedures we have implemented are based on our personal judgment and mainly include obtaining evidence from inquiries, observing some of the procedures implemented, examining some supporting documents, and matching them with the company's records.

In accordance with the nature of our mission, when implementing the actions described above, we did the following:

- Inquire from the administration to obtain an understanding of the method followed by them in how to prepare the report according to the aforementioned model, the procedures that the administration has taken to comply with those requirements, and the management's methodology for evaluating the extent of compliance with the referred to model.

- Confirming the contents of the Board of Directors report form on the extent of compliance with corporate governance rules with the requirements of the indicative Board of Directors report form referred to in the Egyptian Stock Exchange's letter addressed to the Chairman of the Company's Board of Directors dated December 25, 2018.

- Matching the contents displayed in the Board of Directors' report form on the extent of compliance with corporate governance rules with the company's records and documents.

In accordance with the requirements of Paragraph 49 (d) of Standard 3000, our procedures were limited to matters that can be measured accurately and did not include non-quantitative aspects or the extent of their effectiveness, validity or completeness, including management procedures for adhering to the rules of corporate governance as well as evaluating the performance of the Board of Directors, its committees and executive management. They also did not extend Our procedures for the purposes of this report are to evaluate the effectiveness of the internal control and compliance system and the effectiveness of the governance system. This report was prepared in fulfillment of the requirements of Article (40) of the rules for registering and delisting Egyptian securities and not for any other purpose. Therefore, it is not suitable for use except for the purpose for which it was prepared.

We believe that the evidence we have obtained is sufficient and appropriate to provide a basis for our conclusion.

Inherent limitations

Most of the procedures that establishments implement to comply with administrative and legal rules depend on the people who implement those procedures, their understanding of the objectives of those procedures, and their assessment of whether the procedures have been implemented efficiently. In some cases, there is no audit evidence that can be obtained. We would also like to point out that the design of compliance procedures Tracking the best applications varies from facility to facility and therefore does not represent a specific standard to which one can compare.

Non-financial data are also subject to greater inherent restrictions than those related to financial statements, if we take into account the characteristics of the Board of Directors' report on the extent of compliance with governance rules and the method used to prepare it.

Conclusion

In light of the procedures applied above and explained in this report, nothing has come to our attention that makes us believe that the report of the Board of Directors of the **GADWA FOR INDUSTRIAL DEVELOPMENT COMPANY (S.A.E.)**, on the extent of compliance with the rules of governance during the fiscal year ending on December 31, 2025, which is attached, has not been prepared and is presented in All its important aspects are in accordance with the indicative Board of Directors report form referred to in the Egyptian Stock Exchange's letter addressed to the Chairman of the Company's Board of Directors dated December 25, 2018.

Cairo on 2 April 2026



FESAA

FEST

R.A.A. (17553)

EFSAR (359)

United For Auditing and Tax

To: Financial Regulatory Authority

Dear Sir,

Warm regards,

I am honored to submit the governance report for Gadwa for Industrial Development Company.

Yours faithfully,

Company Information:

Company Name	Gadwa Industrial Development Company
Company Purpose	The company's objective is to engage in direct and indirect investment, participation, and collaboration in all areas of industrial investments.
Company Duration	25 years
Stock Exchange Listing Date	10/10/2021
Applicable Law	Law No. 159 of 1981
Nominal Value per Share	0.38 Egyptian Pounds
Latest Authorized Capital	10 billion Egyptian Pounds
Latest Issued Capital	2,048,653,980.30 Egyptian Pounds
Latest Paid-up Capital	2,048,653,980.30 Egyptian Pounds
Commercial Registry Number	171850, dated 5/9/2021
Contact Person	Mohamed Gouda Ebid
Headquarters Address	231 Sector 2, City Center, Fifth Settlement, New Cairo, Egypt
Telephone Numbers	28133856
Fax Numbers	N/A
Website	www.gadwa.com
Email	Mohamed.ebid@gadwa.com

General Shareholders Meeting

Every shareholder has the right to attend the company's general assembly meetings. The date and location of the meeting will be announced through means agreed upon with the company's bylaws and regulatory laws.

Ownership Structure

Serial	Name	Number of Shares	Percentage %
1	Waleed Mohamed Zaki	١,٣٨٦,٣٩٨,٦٥٠	% ٢٥,٧٢
2	Abdulkader Al-Muhaidib & Sons Company	٧٥٠,٨٢٣,٧٥٠	% ١٣,٩٣
3	Taha Ibrahim Mustafa Al-Talbani	٥٣١,٧٢٤,٦٠٠	% ٩,٨٦
4	Hisham Ali Shokry	٣٧٣,٢١٨,٨٣٠	% ٦,٩٢
5	EGYCAP INVESTMENTS LTD	٣٤٩,٥٢٩,٤٨٥	% ٦,٤٨
6	Remoz for developments	٣٦١,٢٩٩,٨٣٨	% ٦,٧٠
	Total	٣,٧٥٢,٩٩٥,١٥٨	% ٦٩,٦١

Board of Directors

Formation of the Board of Directors

Serial	Member's Name	Member's Position (Executive/Non-Executive/Independent)	Number of Shares Owned	Joining Date	Representation
1	Mr. Waleed Mohammed Zaki	Executive	١,٣٨٦,٣٩٨,٦٥٠	٢٠٢١/٩/٥	
2	Mr. Yasser Mohammed Zaki	Executive	٥٨,٧٦٥,٧٣٥	٢٠٢١/٩/٥	
3	Mr. Ziyad bin Fuad bin Fahd Al-Saleh	Non-Executive	-	٢٠٢١/٩/٥	
4	Mr. Taha Ibrahim Mustafa Al-Talbani	Executive	٥٣١,٧٢٤,٦٠٠	٢٠٢١/٩/٥	
5	Mr. Hisham Ahmed Hassan Yousef	Non-Executive	-	٢٠٢١/٩/٥	NOUR FINANCIAL INVESTMENT
6	Mr. Haitham El Ansary	Executive	-	٢٠٢٤/٨/٢١	NOUR FINANCIAL INVESTMENT
7	Mr. Manaa Mohammed Abdullah Al-Sanai	Non-Executive	٦,٩٧٠,٦١٠	٢٠٢١/٩/٥	
8	Ms. Nadia Ahmed Khalil Hassan	Independent		٢٠٢١/٩/٥	
9	Ms. Shimaa Abdel Aal Mohamed Abdel Aal	Independent	١٩٦٠	٢٠٢١/٩/٥	

If a Board member is unable to attend the Board meeting in person, they may participate via modern communication means.

Role and Responsibilities of the Board of Directors:

The General Assembly discusses the Board of Directors in the annual reports prepared by it, as well as in the items of the annual financial statements and everything related to the agenda of the General Assembly.

The Board of Directors has its responsibilities and tasks, including but not limited to:

1. Developing mechanisms and systems to ensure compliance of all company employees with the laws, charters, and internal policies of the company. It is also responsible for establishing an early warning system to detect any fault or deviation, ensuring the promptness of taking appropriate action. This system must include ways to protect information sources and whistleblowers of corruption and deviation.
2. Developing a plan to monitor the authority within the company for senior management positions as well as for Board members to ensure the company's sustainability and the effective operation of its business.
3. Identifying the powers delegated to one of its members, committees, or others, and the Board must also specify the duration of the delegation and the periodicity of the reports it receives from the committees and executive management, and follow up on the results of the delegated powers' exercise.
4. Establishing preventive measures, tools, and mechanisms to secure the flow of information and control the accuracy and integrity of data within the company and protect it from manipulation and hacking, whether from within the company or from outside, such as securing internet usage and mobile devices against breaches and piracy.
5. General supervision of the disclosure process and communication channels, ensuring the integrity of financial and accounting reports issued by the company, as well as ensuring the independence of both the internal audit activity and compliance with the company.
6. Appointing a Board Secretary from competent individuals with an understanding of all the company's business. The Board may also establish a secretariat unit according to the size and needs of the company.

Responsibilities of the Board Chairman:

The Board Chairman performs multiple duties, including:

1. Issuing invitations for the Board meeting to be held and setting its agenda, and managing its sessions.
2. Inviting the Ordinary and Extraordinary General Assembly to meet to consider the agenda presented by the Board of Directors.
3. Ensuring that sufficient and accurate information is provided in a timely manner to Board members and shareholders.
4. Ensuring that decisions are made on a sound basis and with comprehensive knowledge of the subjects, with the need to ensure the presence of an appropriate mechanism to ensure the effectiveness of implementing those decisions in a timely manner.
5. Receiving reports and recommendations from all committees and presenting them to the Board on a regular basis for necessary action.
6. Ensuring that all Board members conduct self-assessment that indicates the extent of the member's commitment to his duties.
7. Ensuring the Board's commitment to fulfilling its duties to the fullest extent in a manner that achieves the best interests of the company, while avoiding conflicts of interest.
8. Ensuring the effectiveness of the governance system implemented by the company, as well as the effectiveness of the performance of the Board's committees.

Responsibilities of the Managing Director

The managing Director, who occupies the top executive management position in the company, is responsible for the following roles:

1. Implementing the company's annual strategy and plan approved by the Board of Directors.
2. Chairing the executive work of the company, overseeing its daily affairs, supervising the operation of all departments and sections of the company, monitoring the performance of all activities, making decisions to ensure the smooth operation and achievement of objectives, and working to enhance customer satisfaction with the company.
3. Implementing all policies, regulations, and internal systems of the company approved by the Board of Directors.
4. Proposing agenda items for regular meetings of the Board of Directors in consultation with the chairman of the board.
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 report, and reviewing all responses to queries from auditors before preparing these reports.
6. Actively participating in building and developing the ethical culture within the company, proposing incentive systems and monitoring mechanisms adopted by the Board to ensure employee loyalty and maximize the company's value.
7. Defining the competencies and responsibilities of all employees in the company in accordance with the applicable work regulations and decisions of the Board of Directors.

Board Secretary:

The board appoints a secretary for each meeting who holds an appropriate functional position enabling him to play the role of a facilitator and mediator between the board members and the senior management of the company. His responsibilities include:

1. Preparing, organizing, and managing the logistics of board and committee meetings, assisting the board chairman in preparing meeting agendas, preparing information, data, and details on these topics, and sending them to members well in advance of the meeting.
2. Assisting the board chairman in preparing and organizing general meetings of shareholders and managing their logistics.
3. Monitoring the issuance and implementation of the Board of Directors' decisions and informing the relevant departments, as well as preparing follow-up reports on the actions taken.
4. Keeping and documenting all matters related to the decisions of the board and the topics presented to it, ensuring that the board receives important information in a timely manner.
5. Coordinating with all board committees to ensure effective communication between those committees and the board of directors.
6. Coordinating with relevant committees to provide necessary information to support the board chairman in the process of evaluating board members and committee members, and the proposals submitted by the board to the general assembly regarding the selection or replacement of a member

جلدوى
للتنمية الصناعية
ش.م.م

Board Committees:

The company outlines the formation of committees emanating from its board of directors along with a statement on the integration of responsibilities of some committees with others:

Serial	Member Name	Committee Name	Member Status (Non-Executive/Independent)	Position in Committee	Joining Date
		Audit Committee			
1	Ms. Nadia Ahmed Khalil Hassan	✓	Independent	Committee Chair	5/9/2021
2	Mr. Haitham Khaled Al-Ansari	✓	Executive	Committee Member	24/11/2024
3	Ms. Shimaa Abdelaal Mohamed Abdelaal	✓	Independent	Committee Member	5/9/2021

Board and Committee Meetings Attendance: The company presents the number of meetings for the board of directors and its committees, along with the names of members who were absent from attending board or committee meetings, through the following table:

Serial	Member Name	Board of Directors	Audit Committee	General Assembly
1	Mr. Walid Mohamed Zaki	٧/٧	-	٣/٣
2	Mr. Yasser Mohamed Zaki	٧/٧	-	٣/٣
3	Mr. Ziad bin Fuad bin Fahd Al Saleh	٧/٥	-	٣/٢
4	Mr. Taha Ibrahim Mustafa Altalbani	٧/٦	-	٣/١
5	Mr. Hisham Ahmed Hassan Yousef	٧/٧	-	٣/٢
6	Mr. Manaa Mohammed Abdullah Al-Sani	٧/٦	-	٣/٢
7	Ms. Nadia Ahmed Khalil Hassan	٧/٧	٤/٤	٣/٣
8	Ms. Shimaa Abdelaal Mohamed Abdelaal	٧/٧	٤/٤	٣/٣
9	Mr. Haitham Khaled Al-Ansari	٧/٧	٤/٤	٣/٣

Audit Committee:

The Audit Committee performs several tasks, including:

1. Studying the company's internal control system and preparing a written report on its opinion and recommendations.
2. Reviewing financial statements before presenting them to the board of directors and providing opinions and recommendations regarding them.
3. Studying 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, efficiency, and independence, with the decision to appoint them and determine their fees being within the jurisdiction of the company's ordinary general assembly.
5. Reviewing the audit plan of the auditors and providing comments on it.
6. Studying the auditors' comments and recommendations on financial statements and other matters mentioned in the management letter received from the auditors and following up on actions taken regarding them.
7. Ensuring the company's compliance with internal and external systems, regulations, and laws based on reports submitted by the compliance department or other relevant departments.
8. Recommending approval of the auditors performing additional tasks beyond audit, along with their remuneration, in line with their annual fees.
9. Discussing and approving the annual plan for internal audit management, monitoring its efficiency, and ensuring its comprehensive coverage of all company departments and activities.
10. Reviewing internal audit reports, identifying deficiencies within the company, and monitoring corrective actions.
11. Studying and evaluating the company's early warning system and proposing improvements and effective implementation.
12. Studying and evaluating insurance systems, information, and data protection measures against internal or external breaches.
13. Studying observations or violations reported by regulatory authorities and following up on actions taken.
14. Inviting the company's auditors, internal audit management, or any relevant internal or external parties to attend meetings as needed.
15. Executing and monitoring any other tasks assigned by the board of directors.

Regulatory Environment:

Internal Control System:

The company applies a set of policies, procedures, and evidence to achieve the following:

1. Complete separation of responsibilities and authorities of all company employees.
2. Ensuring the accuracy and quality of information, providing accurate and precise information about the company to both the company and others.
3. Increasing the company's productivity and achieving its goals with the lowest costs and the same quality.
4. Ensuring the accurate implementation of instructions to ensure that all instructions have been implemented as required.
5. Ensuring compliance with corporate governance rules through accurate implementation of various governance instructions and rules.

Internal Audit Management:

The company has an independent and objective internal audit activity, designed to add value and improve the company's operations performance to help it achieve its objectives through adopting a systematic and organized approach aimed at evaluating the internal control methods and systems, and ensuring the proper application of governance rules regarding all executive, financial, and legal departments and activities.

The purpose of internal audit management is to assist the board of directors in achieving the company's objectives by:

- Reviewing the company's document cycle.

- Examining and reviewing financial statements and ensuring their compliance with accounting standards.

Auditor:

The appointment and renewal of the company's auditor are done through the ordinary general assembly from among those who meet the conditions stipulated in the law regulating 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. This is based on a nomination from the board of directors and upon the recommendation of the audit committee, with consideration for their independence.

The auditor submits a copy of their report on the company's compliance with governance rules to the administrative authority according to the governance rules and disclosure regulations. This report is also presented to the general assembly of shareholders.

Disclosure and Transparency:

Essential information and financial and non-financial disclosure: The company discloses essential information and events that concern shareholders and stakeholders immediately upon occurrence, such as its annual and periodic financial statements, auditors' reports, and board of directors' reports and accounting policies, through electronic mail and hand delivery to the relevant authorities, whether the General Authority for Financial Control or the Egyptian Stock Exchange.

The company also discloses non-financial information that concerns current and prospective shareholders and investors, including:

- Informing the stock exchange and the authorities of decisions of the ordinary and extraordinary general assembly immediately upon conclusion and no later than the start of the next trading session following the meeting, with minutes approved by the chairman of the board of directors within a week.
- Providing the stock exchange with minutes of the general assembly meetings approved by the relevant administrative authority within a maximum period of three working days from the date of receipt.
- Informing the stock exchange and the authorities with a summary of significant events issued by its board of directors immediately upon conclusion and no later than the start of the next trading session following the meeting.
- Disclosure when a shareholder or related party exceeds or decreases their ownership by 5% or multiples thereof of the securities representing the company's capital listed on the stock exchange or voting rights therein.



Provisions, Violations, and Fines Imposed on the Company During the Year Explanation No penalties were imposed on the company (except for late financial statement penalties due to the magnitude of the business volume due to the multiple companies in the group). Violations and provisions issued on the company during the year are shown in the following table:

Serial	Violations and Penalties Imposed on the Company During the Year	Notes
1	No penalties were imposed on the company (except for late submission penalties due to the extensive nature of the business due to the multiple companies within the group).	

Investor Relations

The company has an investor relations function as one of the most prominent key activities for implementing corporate governance principles, as it is an independent strategic function aimed at activating and strengthening the relationship with current and prospective investors, and opening channels of communication with stakeholders in the financial and investment market.

The investor relations management reports to the chairman of the board of directors and the managing director, providing them with regular reports and indicating the possibility of the investor relations officer attending the company's general assembly meetings and board of directors' meetings to understand the company's internal matters and strategic directions.

The main tasks performed by the investor relations manager during the year include:

1. Performing specific tasks and responsibilities according to the listing rules of the Egyptian Exchange.
2. Developing a strategy for the investor relations program.
3. Participating in the development of the disclosure policy adopted by the company.
4. Maintaining current investors and attracting new investors by raising market awareness of the company's activities and future growth opportunities, identifying factors affecting its profitability.
5. Communicating with analysts, investors, and media representatives and providing information to reduce rumors and surprises that lead to fluctuations in prices and trading volumes.
6. Organizing information issued by the company in accordance with applicable disclosure rules.
7. Establishing and maintaining an investor database, whether in terms of investor type or geographic location.
8. Introducing the market to new members of the board of directors or senior management.
9. Organizing promotional campaigns and events about the company according to the pre-prepared plan, facilitating visits of investors to various company sites.
10. Communicating with investors through various communication tools such as the company's website, social media platforms, and press reports, and participating in preparing the annual report of interest to current and prospective investors.
11. Preparing the required disclosure report for the company and preparing investor relations pages on the company's website and continuously updating them

جادی
للتنمية الصناعية
ش.م.م

Disclosure Tools

Annual Board of Directors Report

The company publishes the annual board of directors' report and financial statements, in addition to all other information of interest to current and prospective shareholders, investors, and other stakeholders, as the most important sources of information for current and prospective investors about the company and its activities and 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 what the company aims to achieve during the coming year. The annual report includes at least the following:

- A word from the chairman of the board of directors.
- Vision and objectives.
- Company strategy.
- Company history and major milestones.
- Ownership structure.
- Composition of the board of directors and the number of times it met.
- Analysis of some of the company's financial position data.
- Auditor's report and financial statements.
- Financial results and key topics.
- Company's major achievements during the year.
- Major changes in the administrative structure of the company.
- Composition of board committees and the number of times they met.
- Average number of employees in the company.
- Report on the company's commitment to corporate governance, social responsibility, and environmental responsibility.

Disclosure Report

The company issues a quarterly disclosure report prepared by its management with the assistance of its investor relations management, which includes:

- Contact information for the company.
- Investor relations officer and contact information.
- Ownership structure of those who own 5% or more of the company's shares.
- Total shareholder structure showing freely traded shares.
- Details of treasury shares held by the company.
- Changes in the company's board of directors and the latest board composition.

Sustainability Report

The company issues a balanced sustainability report, including the company's achievements in economic, environmental, and social fields. It explains the company's values and principles and clarifies the relationship between its strategy and its commitments to the community in which it operates in a manner that supports the company's reputation and continuous improvement in its performance, as well as compliance with legislative and regulatory instructions in environmental and social areas, as well as how to manage the company's risks, as well as how to motivate its employees and attract capital.

Website

The company provides a dedicated website in both Arabic and English through which it discloses financial and non-financial information in a user-friendly manner, continuously updating it with published information and facilitating communication with the company while committing to responding to messages and inquiries received by the company through it.

Charters and Policies:

Code of Ethics and Professional Conduct

The company has an internal code of ethics and professional conduct, including a set of values that regulate and organize functional behavior rules and professional ethics within the company. It includes behavior standards that all company employees must follow and consider in all transactions and in all locations where they perform their duties, positively impacting the company's reputation, credibility, and integrity of its employees, ensuring the rights of its shareholders and all those dealing with it.

Succession Planning Policy

The company follows a succession planning policy aimed at creating procedures and evaluating selection, appointment, and promotion processes within the framework of securing the best qualified elements for the company in suitable positions, while encouraging professional development and advancement of current employees, and developing a succession plan at the executive management level in emergency situations or in the short and long term, focusing on planning for the succession of key elements through the company's human resources procedures manual and preparing a list of candidates for key positions regularly and effectively to add value to the company and ensure its sustainability.

Internal Dealing and Related Parties Policy

The company has a policy aimed at controlling internal trading operations on the company's shares according to regulatory rules, indicating the commitment of insiders, institutions, major shareholders, and related groups to not be a party to any contract of exchange except after the general assembly's approval, with this transaction being presented to the general assembly with all its details and data, including the price and quantity, before the transaction is carried out, without the party involved in the exchange contract having the right to vote in the general assembly. This policy ensures that all parties involved understand the definition of internal trading and the rules governing it. This policy includes:

- Prohibition of any insider or related group member from trading in any securities issued by the company within five business days before and one business day after publishing any material information.
- Prohibition of any shareholder owning 20% or more individually or through the related group from trading until notifying the stock exchange beforehand.
- Prohibition of company board members, officials, or persons with access to non-public information affecting security prices from buying or selling securities related to this information.

Schedule for Monitoring Insider Trading on Company Shares:

Member Name	Number of Shares Owned at the Beginning of the Year	Shares Purchased During the Year (Added)	Shares Sold During the Year (Deducted)	Share Balance at the End of the Year
1 Mohamed Walid Mohamed Zaki	٢١٩٥٧٩٧٣.			١٣٨٦٣٩٨٦٥.
2 WZaki company	٣٧٧١٢٨٠٠			١٦١٧٣٦٠٠٠
3 Yasser Zaki	١٠٠٠٣١٤٧			٥٨٧٦٥٧٣٥
4 Khaled Yasser Zaki	-			١١٢٥٠٠٠٠
5 Hossam zaki	٨٢٤٨٥٢٣٦			١٩٠٤٣٦١٨٠
6 Abdelkadr El mehidab	١٥١٦٥٨٧٥٠			٧٥٠٨٢٣٧٥٠

During 2025, the par value was split from EGP 1.90 to EGP 0.38

Corporate Social Responsibility and Environmental Policy

The company has a clear policy regarding its social and environmental responsibility and its ongoing commitment to contribute to economic and social development. The company's responsibility includes its commitment to society and the environment.

Chairman
Waleed Mohamed Zaki


