

الهيئة العامة للرقابة المالية

تقرير حوكمة الشركات المقيدة بالبورصة

بيانات عن الشركة

البيانات الأساسية للشركة.

جو جرين للاستثمار الزراعي والتنمية ش.م.م			اسم الشركة
إستصلاح وتجهيز الأراضي بالمرافق الأساسية التي تجعلها قابلة للإستصلاح وإستزراع الأراضي المستصلحة			غرض الشركة
2024-7-14	تاريخ القيد بالبورصة	25 سنة تبدأ من 2012-9-3 وتنتهي في 2037-9-2	المدة المحددة للشركة
1.77 جنية	القيمة الاسمية للسهم	رقم 8 لسنة 1997	القانون الخاضع له الشركة
140.000.000	آخر رأس مال مصدر	500.000.000	آخر رأس مال مرخص به
رقم 60301 بتاريخ 2012-9-3	رقم وتاريخ القيد بالسجل التجاري	140.000.000	آخر رأس مال مدفوع
فاطمة خالد صلاح			اسم مسئول الاتصال
70 أبراج النيل شارع الميوطيه برج رقم 3 - اللبني - الهرم - الجيزه			عنوان المركز الرئيسي
لا يوجد	أرقام الفاكس	01010795090	أرقام التليفونات
Gogreen-eg.com			الموقع الإلكتروني
info@gogreen-eg.com			البريد الإلكتروني

الجمعية العامة للمساهمين

هيكل الملكية

النسبة %	عدد الأسهم في تاريخ القوائم المالية	المستفيد النهائي	حصة 5 % من أسهم الشركة فأكثر
38.45%	518.753.737	أ/حسام عبد القادر سلامة	أ/حسام عبد القادر سلامة أحمد ومجموعة المرتبطة
38.09%	533.335.122	أ/طه عبد المولى أحمد	أ/طه عبد المولى أحمد عبد الوهاب ومجموعة المرتبطة
75.14%	1.052.088.859		الإجمالي



مجلس الإدارة

تشكيل مجلس الإدارة

مستعمل	إسم العضو	صفة العضو (تنفيذي/غير تنفيذي/مستقل)	عدد الأسهم المملوكة	تاريخ الالتحاق	جهة التمثيل
1	أ/ طه عبد المولي أحمد عبد الوهاب	رئيس مجلس الإدارة غير تنفيذي	530.035.122		نفسه
2	م/ حسام عبد القادر سلامة أحمد	نائب رئيس مجلس إدارة والعضو المنتدب- تنفيذي	468.948.016		
3	أ/د/ سيد سعيد شعبان عيسى	عضو مجلس إدارة-مستقل	---		نفسه
4	أ/ هيام سليم أحمد عبد الوهاب	عضو مجلس إدارة من ذوى الخبرة	---		
5	أ/ أمال عبد الله حسب النبي عبد	عضو مجلس إدارة من ذوى الخبرة	1.100.000		نفسه
6	أ/ رجب صلاح إبراهيم أحمد	عضو مجلس إدارة-مستقل	---		

رئيس مجلس الإدارة

هو الممثل القانوني للشركة وله الحق في التوقيع عن الشركة أمام الجهات الرسمية وغير الرسمية في المعاملات من بيع وشراء وتعاقبات باسم الشركة. وكذلك التعامل مع جميع البنوك والمصارف من سحب وإيداع والتوقيع على الشيكات وفتح وغلق الحسابات وإصدار خطابات وشهادات الضمان وحق الإفراج عن راسمال وله حق التوقيع على عقود شراء أصول الشركة وممتلكاتها العقارية والأراضي والسيارات والمنقولات وله الحق في التوقيع على عقود الاقتراض والرهن بكافة أنواعه للنفس وللغير وله الحق في إنهاء إجراءات قيد الشركة بالبورصة المصرية والحفظ المركزي وله الحق في توكيل أو تفويض الغير في كل أو بعض مآذرك.

مسنوليات رئيس مجلس الإدارة

- توجيه الدعوة لاتعقاد مجلس الإدارة ووضع جدول أعماله وإدارة جلساته.
- دعوة الجمعية العامة العادية وغير العادية لاتعقاد للنظر في جدول الأعمال المعروض من مجلس الإدارة.
- التأكد من إتاحة المعلومات الكافية والدقيقة في الوقت المناسب لأعضاء المجلس والمساهمين.
- 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.
- تلقي التقارير والتوصيات من كافة اللجان وعرضها على المجلس بصفة دورية لاتخاذ اللازم بشأنها.
- التأكد من قيام كل أعضاء المجلس بإجراء التقييم الذاتي الذي يبين مدى التزام العضو بواجبات وظيفته.
- التأكد من التزام المجلس بإنجاز مهامه على أكمل وجه بما يحقق أفضل مصلحة للشركة مع ضرورة تجنب تعارض المصالح.
- التأكد من فعالية نظام الحوكمة المطبق بالشركة وكذلك فعالية أداء لجان المجلس.

العضو المنتدب أو الرئيس التنفيذي

هو من له حق التعامل باسم الشركة وضمن أغراضها أمام جميع الجهات الحكومية وغير الحكومية وقطاع الأعمال والقطاع الخاص بكافة أشكالهم وكذلك التعامل مع جميع البنوك والمصارف من سحب وإيداع والتوقيع على الشيكات وفتح وغلق الحسابات وإصدار خطابات وشهادات الضمان وحق الإفراج عن راسمال وله حق التوقيع على عقود شراء أصول الشركة وممتلكاتها العقارية والأراضي والسيارات والمنقولات وله الحق في التوقيع على عقود الاقتراض والرهن بكافة أنواعه للنفس وللغير وله الحق في إنهاء إجراءات قيد الشركة بالبورصة المصرية والحفظ المركزي وله الحق في توكيل أو تفويض الغير في كل أو بعض مآذرك.



مسئوليات عضو مجلس الإدارة المنتدب

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

أمين سر مجلس الإدارة

تعين الشركة أمين سر لمجالس الإدارة ذوى كفاءة وفهم لكافة أعمال الشركة

لجان مجلس الإدارة

تشكيل اللجان

ممسلسل	إسم العضو	إسم اللجنة					صفة العضو (غير تنفيذي/ مستقل)	المنصب في اللجنة	تاريخ الالتحاق
		لجنة المراجعة	لجنة الترشيحات	لجنة المكافآت	لجنة المخاطر	لجنة الحوكمة			
1	أ/ أمال عبد الله حسب النبي	✓	-	-	-	-	من ذو الخبرة - غير تنفيذي	رئيس	
2	أ/رجب صلاح ابراهيم احمد	✓	-	-	-	-	مستقل	عضو	
3	أ/سيد سعيد شعبان عيسى	✓	-	-	-	-	مستقل	عضو	
1	أ/سيد سعيد شعبان عيسى	-	-	-	-	✓	مستقل	رئيس	
2	أ/رجب صلاح ابراهيم احمد	-	-	-	-	✓	مستقل	عضو	
3	أ/ أمال عبد الله حسب النبي	-	-	-	-	✓	من ذو الخبرة - غير تنفيذي	عضو	



سير اجتماعات مجلس الإدارة ولجانه
جدول متابعة حضور أعضاء المجلس لاجتماعات المجلس واللجان واجتماعات الجمعية العامة

مسلسل	اسم العضو	مجلس الإدارة	لجنة المراجعة	لجنة المكافآت	لجنة الترشيحات	لجنة المخاطر
1	أ/ أمال عبد الله حسب النبي عبد	9/9	4/4	-	-	-
2	أ/رجب صلاح ابراهيم احمد	9/9	4/4	-	-	-
3	أ/سيد سعيد شعبان عيسى	9/9	4/4	-	-	-
4	أ/ طه عبد المولى احمد عبد	9/9	4/4	-	-	-
5	الوهاب					
	م/ حسام القادر عبد سلامة	9/9	4/4	-	-	-
	أحمد					

لجنة المراجعة

اختصاصات لجنة المراجعة والمهام الموكلة لها

- فحص ومراجعة اجرات الرقابة الداخلية للشركة زمدي الالتزام بتطبيقها.
- دراسة السياسات المحاسبية المتبعة والتغيرات الناتجة عن تطبيق معايير محاسبية جديدة.
- فحص ومراجعة اليات ودوات المراجعة الداخلية زاجراءاتها وخططها وتناجها ودراسة تقارير المراجعة الداخلية ومتابعة تنفيذ توصياتها.
- فحص الاجراءات المتبعة فى اعداد ومراجعة مايلي :
- أ-القوائم المالية الدورية والسنوية .
- ب-الموازنات التقديرية ومن بينها قوائم التدفقات النقدية وقوائم الدخل التقديرية.
- ج-مشروعالقوائم المالية المبدئية قبل عرضها على مجلس الادارةتمهيدا لارسالها الى مراقب الحسابات.
- اقتراح تعيين مراقبي الحسابات وتحديد اتعابهم والنظر فى الامور المتعلقة باستقالتهم او اقالتهم وبما لا يخالف القانون
- دراسة تقارير مراقبي الحسابات بشأن القوائم المالية ومناقشتهم فيما ورد بيهها من ملاحظات وتخفظات ومتابعة ما تم فى شأنها والعمل على حل الخلافات فى وجهات النظر بينهم وبين ادارة الشركة.
- التحقق من استجابة ادارة الشركة لتوصيات مراقب الحسابات وهينة الرقابة المالية.

لجنة الترشيحات لا يوجد

لجنة المكافآت لا يوجد

لجنة المخاطر لا يوجد.

لجنة الحوكمة

مهام ومسؤوليات لجنة الحوكمة

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



لجان أخرى

- اللجنة التنفيذية
- لجنة الاستثمار
- لجنة المسؤولية الاجتماعية
- لجنة السلامة والصحة المهنية
- لجنة حماية البيئة
- لجنة حماية حملة الوثائق

لا يوجد.

البيئة الرقابية

نظام الرقابة الداخلية

تهدف الى الحد من المخاطر الداخلية و الخارجية - حماية المتعاملين - الحد من تسرب المعلومات الداخلية - التزام العاملين بتطبيق القانون - وضع قواعد المسائل والمحاسبة داخل الشركة - حماية موارد الشركة واموالها من الخسارة وسوء الاستخدام .

المهام

- 1- التحقق من الفصل التام بين المهام الوظيفية وعدم الجمع بينهما داخل الشركة .
- 2- وضع اجراءات جمالية اصول الشركة المادية والمعنوية من الاخطار - وتوثيق الاصول بالسجلات .
- 3- وضع ضوابط مايضمن سرية المعلومات وعدم الاستفادة من ايه معلومات داخلية .
- 4- التحقق من ان العاملين بالشركة لايزولون اعمال تتطلب موافقة او ترخيص خاص الا بعد الحصول على .
- 5- ضمان تطبيق قواعد حوكمة الشركات، وذلك عن طريق التنفيذ الدقيق لمختلف تعليمات وقواعد الحوكمة.
- 6- زيادة الكفاءة الإنتاجية للشركة وتحقيق أهدافها بأقل التكاليف وببنفس الجودة.

ادارة المراجعة الداخلية

- ادارة المراجعة الداخلية للشركة هي ادارة مستقلة تقوم بوضع الاجراءات الرقابية داخل الشركة وتقييمها .
- وضع نظم واجراءات للرقابة الداخلية بناء على المخاطر التي تواجهها الشركة .
- متابعة وتقييم المخاطر بشكل دوري .
- تنفيذ توصيات مجلس الاداره ولجنة المراجعة ومراقبي الحسابات ومدير الشركة .
- مهام المراجع الداخلي.
- المراجع الداخلي هو المسئول عن اتباع الاسلوب الرقابى الامثل للتأكد من الالتزام بالقواعد و الاجراءات المحددة بالقوانين . المراجع مسئول عن اية مخالفات فى هذا الشأن الى مجلس الادارة و متابعة الاجراءات التى اتخذت لازالة تلك المخالفات .
- و تتضمن المهام الرئيسية للمراجع الداخلى التحقق من الفصل بين حسابات العملاء و حسابات الشركة و كيفية التعامل مع العملاء بالشيكات و كيفية التحقق ان تعامل الشركة يتم مع العميل شخصيا او وكيله القانونى عن صرف المبالغ الناتجة عن التعامل و تعامل الشركة مع الارصدة المدينة و الدائنة من الدورة المستندية بالشركة

ادارة المخاطر

لا يوجد.



مراقب الحسابات

تقوم الشركة بتعيين مراقب حساباتها ممن تتوافر فيهم الشروط المنصوص عليها في قانون مزاولة مهنة المحاسبة والمراجعة، وان يكون مقيد لدى هيئة الرقابة المالية وتبين مدى استقلاليته في أداء أعماله.

الإفصاح والشفافية

المعلومات الجوهرية والإفصاح المالي وغير المالي

تقوم الشركة بالإفصاح عن أي معلومات جوهرية من خلال الجهات الرسمية كالبورصة المصرية تقدم إفصاحات أو معلومات عن الشركة و التي تهم المساهمين وأصحاب المصالح، مثل قوائمها المالية السنوية والدورية وتقارير مراقب الحسابات السنوية والدورية، وكذلك تقرير مجلس الإدارة والسياسات المحاسبية والموازنات التقديرية وطرق تقييم الأصول وتوزيعات الأرباح.

علاقات المستثمرين

يوجد بالشركة مدير علاقات مستثمرين وذلك لتنشيط وتوطيد العلاقة مع المستثمرين الحاليين والمرتقبين، وفتح قنوات الاتصال بذوي العلاقة بسوق المال والاستثمار، وتوفير الإفصاح والشفافية اللازمين مما يكون له الأثر الإيجابي

ومهامه الوظيفية كالتالي

- توفير المعلومات المالية : توفير معلومات عن نتائج الأعمال والتقارير المالية الدورية وتقديم المعلومات بشفافية عن أداء الشركة.

- التواصل مع المستثمرين : تنظيم اجتماعات ومؤتمرات لعرض نتائج الشركة واستراتيجياتها.

- إدارة البيانات : تحديث قاعدة بيانات المستثمرين وضمان دقتها.

- تحليل السوق : متابعة أخبار السوق وتوجهات المستثمرين لتقديم نصائح استراتيجية.

- إدارة الأزمات : التعامل مع أي قضايا أو أزمات قد تؤثر على سمعة الشركة أمام المستثمرين.

- تطوير الاستراتيجيات : وضع استراتيجيات لتعزيز علاقة الشركة بالمستثمرين وجذب مستثمرين جدد.

- تسهيل التفاعل : تقديم الدعم والمعلومات للمستثمرين عند الحاجة.

- تقديم تقارير الإدارة : إبلاغ الإدارة العليا بوجهات نظر المستثمرين وتوقعاتهم.

أدوات الإفصاح

التقرير السنوي

تصدر تقريراً سنوياً باللغة العربية يضم ملخص لتقرير مجلس الإدارة والقوائم المالية بالإضافة إلى كافة المعلومات الأخرى التي تهم المساهمين والمستثمرين الحاليين والمرتقبين وأصحاب المصالح الآخرين كأهم مصادر المعلومات للمستثمر الحالي والمرتقب عن الشركة ونشاطها وموقفها المالي، وبمشاركة تقرير من إدارة الشركة لكافة المهتمين بها عن الأحداث التي تمت خلال السنة الماضية وما تهدف الشركة إلى تحقيقه خلال السنة القادمة والإلتزام بكافة قواعد القيد



تقرير مجلس الإدارة

تصدر الشركة التقرير بصفة دورية سنوية عن الشركة طبقاً لما ورد بقانون الشركات رقم 159 لسنة 1981 ولائحته التنفيذية، للعرض على الجمعية العامة للمساهمين والجهات الرقابية.

تقرير الإفصاح

تقوم الشركة باصدار تقارير إفصاح ربع سنوي من قبل إدارة الشركة و بمعاونة إدارة علاقات المستثمرين بها، ويتم ارسالها لإدارة الإفصاح بالبورصة المصرية وهيئة الرقابة المالية.

تقرير الاستدامة

تصدر الشركة تقرير متوازن عن الاستدامة، في المجالات الاقتصادية والبيئية والاجتماعية.

تقرير الحوكمة :

تصدر الشركة تقرير سنوي عن الحوكمة

الموقع الالكتروني

يوجد بالشركة موقع خاص بها على شبكة المعلومات الدولية باللغتين العربية والانجليزية و يتم من خلاله الإفصاح عن المعلومات المالية وغير المالية

المواثيق والسياسات

ميثاق الأخلاق والسلوك المهني

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

سياسة تعامل الداخليين والأطراف ذات العلاقة والأطراف المرتبطة

تفصح الشركة عن تعامل الداخليين والأطراف ذات العلاقة على أسهم الشركة وتنظيم العلاقات معهم وإبرام عقود المعاوضة طبقاً لقواعد الجهات الرقابية.

سياسة المسؤولية الاجتماعية والبيئية

الشرطة لديها سياسة واضحة عن مسؤوليتها الاجتماعية والبيئية وعن التزامها المستمر في المساهمة في التنمية الاقتصادية والمجتمعية. وتضم مسؤولية الشركة تجاه المجتمع وتجاه البيئة و المبادرات التي تشارك فيها الشركة في مجال المسؤولية الاجتماعية.

رئيس مجلس الإدارة

لم عبد الحامى ام

